نجم الاسلام:

رسمیات مقالہ نگاری

پیش لفظ

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

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

نجم الاسلام

فہرست

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

باب اول

اجزائے مقالہ

۱۔ اجزائے مقالہ:

مقالہ تین بنیادی اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے: ابتدائی حصہ، متن، اور حوالہ جاتی مواد۔ اکثر مقالات میں، ان میں سے ہر جزو بھی دو یا تین ذیلی اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے۔ مختصر مقالات میں کبھی کبھی کوئی ذیلی جزو حذف بھی کردیا جاتا ہے۔ محذوف ذیلی اجزاء سے قطع نظر، ترتیب کچھ یوں ہونی چاہیے۔

(الف) ابتدائی حصہ، مشتمل بر (۱) سرورق، جس کے بعد ایک خالی ورق ہو۔
(۲) دیباچہ۔ اس میں تشکر بھی ہو یا صرف تشکر۔
(۳) فہرست مشمولات۔
(۴) جدولوں کی فہرست، اگر شامل ہوں۔
(۵) اشکال و تصاویر کی فہرست، اگر شامل ہوں۔

(ب) متن، مشتمل بر (۱) تمہید / مقدمہ۔
(۲) مقالے کا بنیادی حصہ جو واضح تقسیم (یعنی حصص، ابواب، فصول) کی صورت میں پیش کیا گیا ہو۔

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

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

۳۔ صفحہ شماری:

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

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

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

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

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

۳۔ سرورق :

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

۴۔ اہم تر اجزاء کے عنوانات :

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

۵۔ ذیلی عنوانات کی درجہ بندی :

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

دوسرے درجے پر، بغلی سرخی کے طور پر۔

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

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

۶۔ بین السطوری فاصلہ :

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

باب دوم

اقتباسات

۱ــ نثری اقتباسات :

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

ایک ھی مصنف یا کتاب سے اقتباس ھو تو پیرا گرافوں کے درمیان بین السطوری فاصلہ کم ھونا چاھیے یعنی ایک مقررہ فاصلہ۔

مختلف مصنفین یا کتب سے اقتباسات ھوں تو انہیں دگنے مقررہ فاصلے کے ذریعے جدا کرنا چاھیے۔

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

۲ ۔ شعری اقتباسات :

علامت شعر کے ساتھ، نئی سطرمیں شروع کر کے، دونوں اطراف میں زائد حاشیے دے کر لکھنا چاھیے ، معمولی طور پر متن کی عبارت کے

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

۳۔ حواشی میں اقتباسات:

طویل نثری اقتباسات، حاشیے میں درج کرنے ہوں تو حاشیے کی عبارت سے جدا کرکے واوین کی علامات اقتباس کے اندر لکھنا چاہیے۔ جب مسلسل کئی پیراگراف اقتباس کیے جارہے ہوں تو علامت اقتباس صرف آغاز میں لگائیں اور آخری علامت اقتباس آخری پیراگراف پر۔

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

۴۔ اقتباسات میں محذوفات کی نشان دہی:

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

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

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

۵۔ اقتباس کے درمیان اضافی تشریحی الفاظ:

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

۶۔ اقتباس میں علامات اوقاف اور املا:

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

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

باب سوم:

پاورقی حوالے(۱)

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

۱- پاورقی حوالوں کا اندراج:

اس قسم کی معلومات کو متن میں شامل کر کے پیش نہ کیاجائے، بلکہ متن کی عبارت کے نیچے خط کھینچ کر درج کیاجائے۔

ہر نئے صفحے کے ساتھ از سر نو حوالہ نمبر ایک سے شروع کریں۔ اس میں ممتحن کے لیے آسانی ہے۔

---

(۱) Foot-note references ۔ **پاورق** Catchword کو بھی کہتے ہیں لیکن یہاں ہماری مراد فٹ نوٹ سے ہے۔

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

۲۔ پاورقی حوالے کا پہلا اندراج :

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

(الف) مصنف کا نام
(ب) کتاب کا نام
(ج) کوائف اشاعت
(د) جلد نمبر اور صفحات کے نمبر ؛ مثلاً

حامد حسن قادری: داستانِ تاریخِ اردو، طبع دوم، آگرہ، شاہ اینڈ کمپنی، ۱۹۵۷ع، ص ۱۰۵ ۔

نجم الغنی خان رام پوری : تاریخ اودھ، طبع دوم، لکھنؤ، مطبع نول کشور، ۱۹۱۹ع جلد ۱ ص ۱۳۱ ۔

اس کے بعد جہاں اس کتاب کا حوالہ پھر آئے گا، پورے کا پورا دہرانے کی ضرورت نہیں مختصر اندراج سے کام چل جائے گا مختصر اندراج کی صورت کیا ہوگی، جبکہ کتاب کا حوالہ دوسری بار یا مزید کئی بار آئے؟ اس کا بیان آگے آتا ہے ۔

۳۔ حوالے میں کتاب سے متعلق کوائف کی ترتیب :

(۱) مصنف کا نام، اپنی معروف ترین شکل میں، یا معروف ترین جزو پہلے اور باقی جزو بعد میں (اس مسئلے کو لائبریری سائنس طریقے پر حل کرلیں)۔ نام کے بعد کولن کی علامت : لگائیں ۔

(۲) کتاب کا نام ، اس کے بعد کاما۔

(۳) مرتب یا مترجم کا نام، اگر ضروری ہو۔

(۴) ایڈیشن کا نمبر ، اگر ضروری ہو ، اس کے بعد سیمی کولن کی علامت ؛ لگائیں ۔

(۵) مقام اشاعت، اس کے بعد کاما ۔

(٦) ناشر کا نام، اس کے بعد کاما ۔

(۷) سنہ اشاعت، اس کے بعد کاما ۔

(۸) جلد نمبر ، اگر ہو، اس کے بعد کاما ۔

(۹) صفحے کا نمبر ، اس کے بعد ختم جملہ کا نشان۔

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

صمصام الدولہ شاھنوازخاں: مآثر الامراء مترجم (اردو) محمدایوب قادری ، طبع اول ؛ (لاھور ، مرکزی اردو بورڈ ، ١٩٦٩ء) جلد ۲ ، ص ۴۴۱ ۔

نوٹ : حسب موقع بعض درمیانی کوائف حذف بھی کیے جاسکتے ھیں ، لیکن کوائف مندرجہ کی ترتیب وھی قائم رکھنی چاھیے جو اوپر پیش کی گئی۔

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

(۱) مضمون نگار کا نام ، اس کے بعد کولن کی علامت : لگائیں .

(۲) مضمون کا عنوان، واوین کے درمیان، اس کے بعد کاما ۔

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

(٤) جلد نمبر اور شمارہ نمبر۔

(٥) تاریخ اشاعت (سنہ یا ماہ و سنہ یا تاریخ، ماہ اور سنہ جیسی ضرورت ہو)، اس کے بعد کاما۔

(٦) صفحے کا نمبر، اس کے بعد ختم جملہ کا نشان۔

ایک مثال ذیل میں درج کی جاتی ہے۔

غلام مصطفیٰ خاں، ڈاکٹر: "ہم قرآن درشان محمد"، نقوش لاہور، رسول نمبر، جلد ١ شمارہ ١٣٠، دسمبر ١٩٨٢ء، ص ٨٩۔

نوٹ:۔ یہاں بھی حسب موقع بعض درمیانی کوائف حذف کیے جاسکتے ہیں، لیکن جو کوائف بھی درج کیے جائیں ان میں ترتیب مذکورہ بالا قائم رکھنی چاہیے۔

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

ضروری ہو تو (١) کتابت کی صورت میں اوپر خط کھینچ کر۔

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

(٣) کسی قدر جلی قلم یا ٹائپ استمال کر کے۔ یا

(٤) واوین کے اندر لکھ کر (اور یہ آسان ترین صورت ہے، حوالے میں یہی بہتر ہے)۔

(٥) رسائل و جرائد میں شامل مضامین کے عنوانات کو واوین کے اندر لکھنا چاہیے۔

(٦) قرآن مجید کے لیے اس طرح کے کسی تکلف کی ضرورت نہیں۔

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

٦۔ اشاعت کے کوائف:

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

۷۔ جلد نمبر:

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

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

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

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

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

۹ - چند مروج مخففات :

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

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

مصنف، مرتب، مترجم :

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

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

مثلاً افسر صدیقی و سرفراز علی رضوی

یا الف، ب، اور ج

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

مصنف کا نام نہ دیا ہو تو "مصنف نامعلوم" کی صراحت سے حوالے کا آغاز کریں یا آغاز میں کتاب کے نام پر اکتفا کریں اور اس کے بعد ضروری کوائف؀ درج کردیں۔

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

الف (مرتب)

الف اور ب (مرتبین)

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

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

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

۱۲ ۔ انسائیکلو پیڈیا کا حوالہ:

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

(۱) عنوان جس کے تحت مقالہ یا نوٹ درج ہے، واوین میں، اس کے بعد کاما۔

(٢) انسائیکلو پیڈیا کا نام، اس کے بعد کاما ۔

(٣) جلد نمبر ۔

(٤) ایڈیشن ۔

اگر مقالے یا نوٹ پر لکھنے والے کا نام درج ہے تو حوالے کا آغاز اسی کے نام سے کریں، اور نام میں مصنف کا معروف لقب بھی شامل کرلیں؛ مثلاً: محمد علی جوہر، مولانا

پورا حوالہ یوں دیا جاسکتا ہے۔

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

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

(٣) انسائیکلو پیڈیا کا نام، اس کے بعد کاما ۔

(٤) مرتب کا نام، اس کے بعد کاما ۔

(٥) جلد نمبر ۔

(٦) سنہ اشاعت، قوسین میں، اس کے ختم جملہ کی علامت ۔

١٣ ۔ اخبارات کا حوالہ :

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

(١) اخبار کا نام مع مقام اشاعت، اس کے بعد کاما۔

(٢) تاریخ اشاعت، اس کے بعد کاما ۔

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

۱۴ - دستاویز کے ماخذ کا حوالہ :

کسی دستاویز کا حوالہ دیا جارہا ہو تو اس کتاب، مجموعے یا ماخذ کا حوالہ بھی ضروری ہے جس میں وہ شامل ہو، تاکہ اس تک رسائی ہوسکے، "مشمولہ"/"مخزونہ" کی صراحت کے ساتھ ماخذ کا پورا حوالہ دے دینا چاہیئے۔

۱۵ - مخطوطات کا حوالہ :

ضروری کوائف یہ ہوں گے۔

(۱) ٹائٹل۔

(۲) محل وقوع، ذخیرۂ مخطوطات۔

(۳) مخطوطہ نمبر۔

(۴) ورق نمبر۔

۱۶ - دوسرے غیر مطبوعہ مواد کا حوالہ :

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

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

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

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

(۳) پھر مثلاً یہ صراحتیں: غیر مطبوعہ مقالہ برائے پی ایچ۔ڈی، شعبۂ اردو، سندھ یونیورسٹی، ۱۹۶۹ء۔

(۴) آخر میں صفحے کا نمبر۔

۱۷ - خطوط کا حوالہ :

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

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

۱۸ - انٹرویو کا حوالہ :

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

۱۹ - ثانوی ماخذ کا حوالہ :

تحقیق میں ثانوی مأخذ سے بچنا بہتر ھے، کہیں ثانوی مأخذ استعمال کرنا ھی پڑجائے تو "مشمولہ" یا "مقتبس از" یا "ماخوذ از" کی صراحت کے ساتھ حوالے میں اس حقیقت کا اظہار کردیں۔

۲۰ - پاورقی حوالوں کے اندر اقتباسات :

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

۲۱ - آیات قرآنی کے اقتباسات اور حوالے :

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

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

باب چہارم
کتابیات

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

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

کتابیات کی واضح تقسیم:

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

---

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

۲۔ ترتیب اندراجات:

اس واضح تقسیم یا درجہ بندی کے اندر جو اوپر پیش کی گئی، اندراجات الفبائی ترتیب کے ساتھ کیے جائیں، مثلاً کتابوں کے حصے میں مصنفین کے ناموں کی الفبائی ترتیب کے ساتھ انہیں درج کیاجائے۔

ایک ہی مصنف کی دو یا زائد کتابیں ہوں، تو ان سب کو اس مصنف کے نام کے تحت کتابوں کے نام کی ذیلی الفبائی ترتیب کے ساتھ لایا جائے۔

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

۳۔ پاورقی حوالے اور کتابیات کے اندراجات کا فرق:

کوائف میں کوئی بڑا فرق نہیں، مگر اس قدر کہ مقتضائے حال کے موافق جلد اور صفحے کے نمبر میں فرق آجاتا ہے۔

چنانچہ: پاورقی حوالے میں زیر حوالہ جلد کا نمبر درج کیا جاتا ہے، کتابیات میں زیر استعمال جلدوں کی تعداد۔

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

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

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

باب پنجم
متفرقات

آخر میں اختصار کے ساتھ چند ایسی تصریحات پیش کی جاتی هیں جو تزئین متن میں مفید هوسکتی هیں۔

۱ - یکے بعد دیگرے لکھے جانے والے دو لفظوں میں التباس پیدا ہو تو اُن کے درمیان اُلٹا کاما لگائیں، مثلاً

پروا ' نہ چاهیے۔

۲ - طویل اقتباسات سے متن کی روانی میں رکاوٹ پیدا هوجاتی هے اور حسن تحریر میں کمی۔ اس سے بچنا بہتر هے۔ بے حد ضروری هو تو طویل اقتباس کو مقالے کے آخر میں بطور ضمیمہ درج کرنا چاهیے۔ طوالت اقتباس سے بچنے کے لیے قدیم کتابوں میں اقتباس کا ایک جزو درج کرکے مخفف "الخ" (یعنی: الیٰ آخرہ، اس کے آخر تک) درج کردیا جاتا تھا، اور غیر ضروری طوالت سے بچنے کے لیے، همارے بعض فضلاً اب بھی ایسا هی کرتے هیں۔

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

۴ - مشکوک الفاظ یا عبارات کو جب اُسی صورت میں نقل کیا جاتا هے تو اس کے بعد قوسین میں (کذا) درج کردیتے هیں، یعنی کذا فی الاصل، مراد یہ کہ اصل عبارت میں یوں هی درج هے۔

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

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

---