

” اردو میں فنی تدوین “ تعارف و تجزیہ

اردو میں تدوین کے مسائل اب تک منضبط نہیں کیے جاسکے ہیں۔ سوڈے کی تیاری سے لے کر طباعت کے مرحلے تک کے تمام اصول انگریزی میں موجود ہیں لیکن اردو میں ایسے اصول مفقود ہیں۔ ایڈیٹنگ کے اصول کے انسٹاٹ کا خیال سب سے پہلے خدا بخش لائبریری (پنڈت) کو آیا اور اس ادارے کی طرف سے سب سے پہلا سیمینار ۱۹۸۱ء میں منعقد کیا گیا، جس کی رواد شائع ہو کر منظر عام پر آچکی ہے۔

۱۹۸۵ء میں ادارہ تحقیقات اسلامی (اسلام آباد) نے انگریزی کتب کی فنی تدوین کے موضوع پر ایک ورکشاپ کا انعقاد کیا تھا۔ اسی موقع پر یہ بات بھی سامنے آئی کہ اردو میں اسی انداز کا ایک ورکشاپ منعقد کیا جائے اور اس طرح ۱۹۸۶ء میں ”مقتدرہ قومی زبان“ کے تعاون سے ادارہ تحقیقات اسلامی نے ۲۳ تا ۲۶ جون ۱۹۸۶ء ایک سہ روزہ ورکشاپ کا اہتمام کیا جس کا عنوان ”قومی ورکشاپ فنی تدوین (اردو)“ تھا۔ ادارہ تحقیقات اسلامی (اسلام آباد) نے اس ورکشاپ میں پیش کردہ تمام مقالات کو ”اردو میں فنی تدوین“ کے عنوان سے کتابی صورت میں ۱۹۹۱ء میں شائع کر دیا۔ اس وقت اسی کتاب کا تعارف و تجزیہ مقصود ہے۔

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

’عرض مرتب‘ کے بعد پاکستان کے نو مختلف مقامات کے اکتیس (۳۱) اداروں سے آئے ہوئے اکیاون (۵۱) مندوبین کی فہرست دی گئی ہے۔ ان کے علاوہ ہمانان خصوصی، صدور گرامی اور منتظمین اعلیٰ کے تحت گیارہ (۱۱) بڑے محققین و ناقدین کی فہرست درج ہے۔ پھر ڈاکٹر خورشید رضوی کی

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

"تدوین" کے تحت "فنی تدوین کی معیار بندی" (بظیر محمود اختر) ، "تدوین مسودہ کے مراحل" (عطش درانی) ، "نسبانی کتب کی فنی تدوین" (ڈاکٹر انعام الحق کوثر) ، اور "فنی تدوین کتب اور جرائد" (ڈاکٹر انجاز راہی) شامل ہیں۔

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

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

"طباعت" کے تحت "ترمیم و آرائش کتب" منصف منیا، الدین صوفی ، "ٹائپل کی تیاری" منصف سعیدہ خانم ، "طباعتی نظام" منصف نعمان عزیز۔

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

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

کام ہے۔

یہی اب تمام مقالات کا بائیسویں جائزہ لیا جائے۔ ان مقالات میں کچھ ایسی کمیاں (مقالہ نگار

کی طرف سے بھی اور مرتب کی طرف سے بھی) رہ گئی ہیں جن کی طرف اشارہ ضروری ہے
----- لہذا راقم نے ان مقالات کے تعارف کے ذیل میں ان کمیوں کی بھی نشان دہی کر
دی ہے تاکہ آئندہ ایڈیشن میں، مرتب موصوف اگر مجھ سے متفق ہوں تو، ان کی اصلاح کر دیں۔

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

دوسرا مقالہ "تدوین مسودہ کے مراحل" کے عنوان سے عطف درانی کا ہے۔ مقالے میں مدیر کی
ذمہ داریوں کا ذکر کرتے ہوئے "انلا اور رموزِ اوقاف کے مسائل" پر بھی روشنی ڈالی ہے لیکن اس میں
کچھ فنی خامیاں راہ پا گئی ہیں جو جدی حضرات کے لیے پریشان کن ہو سکتی ہیں، مثلاً صفحہ ۷، پر لکھتے
ہیں "۔۔۔ کہیں بعض اعداد و شمار یا نکات اوپر تے درج ہوں اور انھیں مسلسل عبارت کی صورت میں
درج کرنا ہو تو انھیں مسلسل لکیر کے ساتھ ملا دینا چاہیے۔" اس کے لیے مثال میں ایک ہی سطر میں "اکبر
اسفر نیر" (تینوں فاصلے فاصلے پر) لکھا ہے۔ کیا جندی کو سمجھانے کے لیے اس طرح لکھ دینا کافی ہو گا؟
اوپر تے درج نکات یا اعداد کو ایک ہی سطر میں لکھنے کے لیے ان نکات یا اعداد کو نشان زد کر کے کلاب
کو واضح ہدایت دینی ہو گی کہ انھیں مسلسل ایک ہی سطر میں لکھا جائے۔

اسی طرح صفحہ ۷ پر کسی مواد کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کی صورت بتائی ہے
اور مثال کے لیے مثلاً کا لفظ بھی استعمال کیا ہے لیکن مثال نہیں پیش کی ہے۔

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

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

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

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

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

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

مقالہ نگار موصوف کتابیات کے ضمن میں ترتیب یوں رکھتے ہیں۔۔۔۔۔۔ نام مصنف، کتاب کا نام، ناشر، مقام اشاعت، تعداد، سال اشاعت، ایڈیشن، صفحات، قیمت۔ کتابیات کی مذکورہ بالا ترتیب فنی طور پر صحیح نہیں معلوم ہوتی۔ یعنی تعداد (اشاعت) اور قیمت کی چنداں ضرورت نہیں۔

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

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

شمار کے لیے ترتیب کا مسئلہ بھی تدوین تن میں خاصی پیچیدہ رکھتا ہے۔ شمار کے لیے

ہندسوں کا استعمال ہو یا حروف کا استعمال؟ اعداد شماری میں اگر ذیلی شمار آجائے تو اس کی ترتیب کیا ہو گی؟ اس ذیلی عنوان کے تحت اگر مزید شمار کی نوبت آجائے تو اس کا حل کیا ہو گا؟ اگر شمار، حروف کی تعداد سے آگے بڑھ جائے تو یہ کتنی کیسے سمجھائی جائے گی؟ یہ سارے مسئلے بھی عدویں متن کے لیے خاصی اہمیت رکھتے ہیں۔ فرمان فقہوری نے اپنے مضمون ”ابجدی ترتیب کا مسئلہ“ میں اس بحث کو اٹھانے کی کوشش کی ہے لیکن وہ مومنوع سے بہت کر اردو کی اطلاقی بحث میں الجھ کر رہ گئے اور ترتیب کا مسئلہ جوں کا توں رہ گیا۔

اردو میں اثناء اور بجا، کے مسائل کے عنوان کے تحت ڈاکٹر سید علی رضا نقوی نے بھی اردو رسم الخط کی بحث پیچیدہ دی ہے اور ڈاکٹر فرمان فقہوری کی بحث کو آگے بڑھاتے ہوئے بصورت حروف کو ہٹانے جانے کی تردید کی ہے۔ انھوں نے ہٹانے جانے پر پیدا شدہ مشکلات کا بھی گہرائی سے جائزہ لیا ہے۔ اس ضمن میں حروف کے اپنے شوٹے یا دندانے کی بحث، نیز اعراب، املہ، حرف ذال اور زے، دو جچی ہ (ہائے مخلوط) اور نون غمی کی بھی بحث اٹھائی ہے اور اس سلسلے کی پیدا شدہ مشکلات کا حل ڈھونڈہ نکلانے کی سعی کی ہے۔

ڈاکٹر محمد سدید خاں شیلی نے ”ابواب ہندی، پیرا ہندی اور عنوان ہندی“ کے عنوان کے تحت عدویں کے سلسلے کی ایک اہم بحث کو اٹھایا ہے۔ پیرا گراف کی اسلوبیاتی تقسیم کرتے ہوئے اس کی چار قسمیں بتائی ہیں۔۔۔ بنیاد، توصیفیہ، توشیحی اور تزیینی۔ اسی طرح مقام کے اعتبار سے اس کی تین قسمیں بتائی ہیں۔۔۔ جمیدی، وسطی اور اختتامی۔ ہر قسم کی تعریف اور اس کے محل استعمال پر انھوں نے تفصیل سے روشنی ڈالی ہے۔ ابواب ہندی کی بحث مختصر لیکن جامع ہے، لیکن ”عنوان ہندی“ کی وضاحت کرتے ہوئے ذیلی عنوان کو بائیں طرف لکھنے کا جو مشورہ دیا ہے وہ مناسب نہیں معلوم ہوتا۔ بائیں طرف تو انگریزی میں لکھا جاتا ہے، اردو میں ذیلی عنوان دائیں طرف ہی رہے تو بہتر ہے۔

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

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

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

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

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

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

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

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

Transliteration کے اصول پر Italics میں لکھی جاتی ہے۔

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

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

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

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

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

(۱) ڈائریکٹریاں (۲) نکتیں (۳) انسائیکلو پیڈیا (۴) سالنامے (۵) سوانحی نامہ (۶) جغرافیائی نامہ اور (۷) کتابیات و اشاریہ جات۔

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

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

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

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

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

’کتابیات‘ کے بعد ’اشاریہ‘ کی بحث چلی ہے جو نہایت ہی ناقص ہے۔ کتاب کے آخر میں جو اشاریہ دیا جاتا ہے وہ اشخاص، اماکن، کتب و جرائد، آیات قرآنی، مقامات وغیرہ کا اشاریہ ہوتا ہے اس کا طریقہ یہ ہوتا ہے کہ موضوع کے اعتبار سے تقسیم ہوتی ہے۔ اشخاص کا الگ، مقامات کا الگ، کتب و جرائد کا الگ، علوم و فنون کا الگ، علمی مذاہب کا الگ۔ ایسا نہیں کہ تمام موضوعات کو ابدی ترتیب سے رکھ دیا جائے۔ جیسا کہ مقالہ نگار موصوف نے صفحہ ۱۹۸ پر مثال دینے کے دوران پیش کیا ہے۔ ’آتش‘ اور ’تبراز‘ کے ساتھ ’مخطبات‘ کو بھی شامل کیا ہے نیز اسی ترتیب میں ’اردو سچ‘ بھی شامل ہے۔ دوسری کتاب کا حوالہ دیتے ہوئے اوارے یعنی ’ایم۔ او۔ کالج‘ اور ’دیوبند مدرسہ‘ کے ساتھ ساتھ ’ہندوستان‘ کا بھی ذکر کرتے ہیں، جو اشاریہ ساتری کے اصول کے منافی ہے۔ نیز یہ کہ تخلص کے بعد سکتہ یعنی Comma دیا جائے گا پھر آراء و نظریوں پر نام لکھا جائے گا۔ نام کو تو سین میں لکھنے کی ضرورت نہیں جیسا کہ مقالہ نگار موصوف نے لکھا ہے {آتش (حیدر علی)، آراد (ابوالنظام)} یہ طریقہ مناسب نہیں ہے۔ نام کے بعد رابطہ یعنی Colon کی علامت دی جائے گی مثلاً ’آتش‘، حیدر علی؛ آراد، ابوالنظام۔ پھر صفحہ نمبر تسلسل کے ساتھ دیا جائے گا۔ اس میں بھی یہ امتیاز ضروری ہے کہ ہر دو عدد کے درمیان سکتہ Comma دیا جائے گا۔ اگر نگار کئی اعداد ایک ہی تسلسل میں ہوں تو ان میں سے پہلا عدد اور آخری عدد لکھا جائے گا اور ان دونوں اعداد کے درمیان Dash (-) کی علامت لگائی جائے گی۔ مثلاً ۲۱۳۔۲۳۴ اس کا مطلب یہ ہے کہ صفحہ نمبر ۲۱۳ سے ۲۳۴ تک کے ہر صفحے میں پیش کردہ نام موجود ہے لیکن اگر ڈیش کی جگہ کاما کا استعمال ہو گا تو اس کا واضح مطلب یہ ہو

گا کہ مطلوبہ نام صرف صفحہ نمبر ۲۱۳ اور صفحہ نمبر ۲۳۳ پر ہی ہے۔ اس سلسلے کی دوسری بات یہ کہ اگر دو ہندسے آگے پیچھے کے ہوں تو ان کے درمیان ڈیش نہ دے کر لکھا دیا جاتا ہے مثلاً ۲۳ : ۲۳ ، ۲۳ ، وغیرہ مقالہ نگار نے ایسے مقامات پر ڈیش کا استعمال کیا ہے جو اصولاً غلط ہے۔ ڈیش کا استعمال صرف ان جگہوں پر کیا جاتا ہے جہاں ان دونوں ہندسوں کے درمیان بھی مزید ہندسے ہوں یعنی یہ "تا" کی علامت یعنی فلاں ہندسے سے فلاں ہندسے تک کو ظاہر کرتا ہے۔

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

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

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

سید ابن بلوزی ، مرآة الزمان ، ج ۸ ، ص ۲۲۷۔ حوالہ جرمیں عواو ، فرہان لکھنؤ

انقد سمر فی العراق ، ج ۱ ، ص ۱۱۱۔

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

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

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

گفتگو سے اقباس / مقبض

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

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

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

"مقالے کا عنوان، مشمولہ دائرۃ المعارف اسلامیہ، ج ۱۵ (اگر مطلوبہ جلد کئی

حصوں پر مشتمل ہو تو یوں لکھیں: ج ۱۵ / ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶)۔ ص ۲۱۸

"ترتیب" موضوع کے تحت سب سے پہلا مقالہ ڈاکٹر ممتاز منگوری کا "مسودے کی تیاری برائے طباعت" کے عنوان سے ہے۔ مقالہ خاصاً پڑھنا اور معلومات افزا ہے۔ مدیر / ایڈیٹر کی ذمہ داریوں کو تفصیل سے لکھنا گیا ہے۔ مسودہ ایڈیٹر کے ہاتھ میں آنے سے لے کر پریس میں جانے تک ایڈیٹر کی کیا کیا ذمہ داریاں ہوتی ہیں، اس پر بھرپور روشنی ڈالی گئی ہے۔ پروف ریڈنگ کے سلسلے میں میں ان کی اس رائے سے مدد فیصد متفق ہوں کہ:

"پروف ریڈنگ کے معاملے میں بھی ہماری دو تین انگریزی سے مختلف ہیں۔ اردو

ناپ میں کمپوز ہونے کی صورت میں تو یہ نطانات کام دے سکتے ہیں کیونکہ کمپوزر

ان نطانات سے باخبر ہیں، اور یہ استعمال ہوتے (ہوتی) ہیں لیکن کاتب ان

نطانات سے نا آشنا ہیں۔ اس لیے (لئے) ان کاتبوں کے لیے دو چار نطانات رائج کرنے

کی ضرورت ہے جن کی عام تشریح کی جائے اور جلد خوشنویسوں کو ان کے بارے

میں آگاہ کیا جائے۔"

(صفحہ ۲۳۱)

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

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

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

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

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

سب باتوں پر تفصیل سے روشنی ڈالی گئی ہے۔

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

آخر میں عیشِ درانی نے ”دستور العمل“ کے عنوان سے مسودے کی اجرائی صورت سے طباعت کے آخری مرطے تک کی کارروائی کو تمام باریکیوں کے ساتھ تفصیل سے (۵۳ صفحات پر) قلمبند

کیا ہے۔ مسودہ نگاری کے کیا اصول ہیں؟ 'ابتدائی صفحات'، 'زبواب بندی'، 'چرا بندی'، 'اقتباسات'، 'حوالے'، 'آفری صفحات' وغیرہ کے ذیلی عنوانات سے مسودے کے متعلق مدیر کی

تمام ذمہ داریوں کا جائزہ لیا ہے۔ مشغ کے لیے مدیر کو کیا کیا ہدایات دینی ہیں؟ مدیر کو پروف خوانی کی کیا کیا علامات استعمال کرنی چاہئیں؟ اردو میں رموز اوقاف کا استعمال کہاں کہاں ہوتا ہے؟ اردو کتب کی تدوین کے وقت املا کی کیا اہمیت ہوتی ہے۔ ان سب چیزوں سے مدیر کی واقفیت ضروری ہے۔

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

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

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

صفحہ ۳۲۶ اور صفحہ ۳۳۰ پر، 'دو چشمی' (ہائے مخلوط) کے سلسلے کی ہدایات ہیں لیکن آگے متن میں اس کا لحاظ نہیں رکھا گیا۔ مثلاً، 'دوہرا' کو صفحہ ۳۳۳ پر 'دھرا' لکھا گیا ہے جسے 'دھرا' (Dhara) بھی پڑھا جا سکتا ہے۔ دوہرا (= دو گنا) کے لیے 'و' کا ہونا ضروری ہے تاکہ دو (۲) کا مفہوم واضح ہو جائے۔

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

صفحہ ۳۳۳ سے صفحہ ۳۳۶ تک جو مواد ہے اس میں چرا کا الگ الگ نشان / نمبر دیا گیا ہے۔ ابتدائی چار چرا اکراف کا نمبر ابجدی ترتیب سے یعنی الف، ب، ج اور د۔ اس کے بعد ابجدی ترتیب یعنی ر، ز، س، ش وغیرہ۔ لیکن اس ترتیب میں بھی ہم شکل حروف کو نکال دیا گیا مثلاً، ر، س، ط، س وغیرہ۔ مگر اس کے اندر بھی یہ خرابی رہ گئی یا مقالہ نگار موصوف نے خیال نہیں رکھا کہ ایک جگہ ہم شکل حروف بھی لے آئے ہیں یعنی 'س' کے بعد 'ش' بھی شمار میں موجود ہے۔

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

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

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

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

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

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

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

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

پروف خواں اور بعد میں مرتب کو اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیے کہ کم سے کم جگہ میں زیادہ سے زیادہ مواد پیش کیا جاسکے۔ اگر کسی سطر میں صرف ایک دو لفظ ہوں اور وہ سطر چھ پر ختم ہو رہی ہو تو پروف خواں یا مدیر پر لازم ہے کہ کاتب سے اس ایک دو لفظ کو اوپر کی سطر میں ضم کرادیں۔ (پیش نظر کتاب میں اس اصول کی کہیں پر بھی پابندی نہیں برتی گئی ہے۔ دیکھیں صفحہ ۱۶۳ ، سطر ۱۳ اور سطر ۱۵ ، صفحہ ۱۷۶ ، سطر ۱۰-۱۲)

کاتب یا ٹائپسٹ کو اس بات کی بھی ہدایت دینی چاہیے کہ کوئی مرکب لفظ توڑ کر نہ لکھا جائے یعنی کسی لفظ کا پہلا حصہ اوپری سطر کے آخر میں اور دوسرا حصہ نچلی سطر کے شروع میں۔ یہ اصول کتابت کے خلاف ہے۔ ایسی بیشتر مثالیں اس کتاب میں موجود ہیں۔ مثلاً صفحہ ۸۱ ، سطر ۳ ، ۳ پر لفظ ' پیش لفظ ' کو ' پیش ' تیسری سطر کے آخر میں اور ' لفظ ' کو چوتھی سطر کے شروع میں لکھا ہے۔ اسی طرح صفحہ ۱۳۴ ، سطر ۱۶ ، ۱۷ پر لفظ ' رسم لفظ ' کو ' رسم ' مولہوں سطر کے آخر میں اور ' لفظ ' سترہویں سطر کے شروع میں لکھا ہے۔

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

اطلا کی تبدیلی سے الفاظ کے معانی و مفہام بدل جاتے ہیں۔ ایسے الفاظ کو بھی ذہن میں رکھنا چاہیے ، مثلاً ' زن ' اور ' نہ ' جس کا خیال اہل کتاب میں نہیں رکھا گیا ہے۔

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

حرف 'س' کسی لفظ کے درمیان ہو تو ٹاپ رائٹر اسے "م" لکھے گا تاکہ اس کے بعد کا حرف اس میں جٹ سکے۔ لیکن اگر آپ چاہیں کہ اس حرف یعنی "س" کا صرف سر یعنی اوپری حصہ (س) لکھا جائے تو یہ ٹاپ حروف میں ممکن نہیں۔ ایسی جگہوں پر کاتب سے کتابت کرا لینی چاہیے۔ پیش نظر کتاب میں ایسی مثالیں بھی خاصی ہیں مثلاً صفحہ ۱۳۶ پر ٹوٹے اور دندانے کی بحث میں 'رنا' اور 'سد' کی مثال دی گئی ہے، جس میں ٹوٹے نہ دینے کی وجہ سے "رنا" اور "مد" کا شبہ ہو جاتا ہے لیکن مثال میں صحیح اور غلط دونوں الفاظ ایک ہی شکل کے لکھے گئے ہیں (رنا، سد، رنا، سد) قاری کی سمجھ میں نہیں آتا ہے کہ مقالہ نگار کیا کہنا چاہتا ہے؟ اسی طرح صفحہ ۱۳۷ پر "س" کی بحث کرتے ہوئے "آئندہ" اور "سائنس" کی مثال پیش کی ہے جسے ایرانی حضرات یائے جمہول (ے) سے لکھتے ہیں۔ مقالہ نگار نے غالباً مذکورہ دونوں الفاظ کو 'ے' سے لکھا تھا (سطر ۱۵) لیکن 'س' ہی سے ٹاپ ہو گیا۔

ٹاپ میں اگر مطلوبہ حروف نہ ملیں تو اس کی کتابت کرا دینی چاہیے۔ مثلاً "تاکہ" اور "کہ" دونوں کو ایک ہی طرح ٹاپ کر دیا گیا (تاکہ، کہ) حالانکہ مقالہ نگار کی پوری بحث اسی فرق کو ظاہر کرنے کے لیے تھی (صفحہ ۳۹)۔ صحیح ٹاپ نہیں ہونے کے سبب پوری بحث بیکار ہو گئی۔

ٹاپ کے سبب صفحہ ۱۳۹ پر ہی اگلے پیراگراف میں بھی اسی طرح کی غلطیاں ہیں، مثلاً 'دھن' (دوت) اور 'دھن' (دھن) میں فرق بتایا گیا ہے لیکن مثال میں دونوں ٹاپ کی طباعت میں ایک ہی طرح سے یعنی ہائے مخلوط سے ہی چھاپے گئے ہیں (دھن، دھن)۔ اسی طرح 'دھر' (= دھرتا) اور 'زہر' (زمانہ) دونوں کو ہائے مخلوط ٹاپ کر دیا گیا ہے (دھر، دھر)۔ ایسی صورت میں مقالہ نگار کی مثال سمجھ میں نہیں آتی کیونکہ اس کا سارا نظریہ اور اس کے نکتے و نواحت طلب ہی رہ جاتے ہیں۔

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

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

اغلاط نامہ

اغلاط کی اس فہرست میں ہمزہ سے لکھے ہوئے لے، دے، کے، دیکھے، کھے، چاہے وغیرہ کو شامل نہیں کیا گیا ہے۔

صفحہ	سطر	غلط	صحیح
۳۸	۲۱	ابواب	ابواب
۳۹	۷	اجلاس	اجلاس
۴۳	۶۰۵	بحث مباحثے	بحث و مباحثہ
۴۶	۵	اسی	ایسی
	۱۷، ۱۷	پاکستانی۔۔۔ سازی	"پاکستانی۔۔۔ سازی"
۴۷	۳	آخر	آخر
۵۶	۲۰	copy editing	(copy editing)
۵۷	۱۰	Butcher Judith	(Butcher, Judith)
۵۸	۲۳	۱۰۱ اور ۱۰۲	۱.۱ اور ۱.۲
۵۹	۳	۱۰۱	۱.۱
	۴	۱۰۲	۱.۲
۶۰	۱۷	دو یا زیادہ	دو یا اس سے زیادہ
۶۱	۲	(۰)	(۰)
	۱۷	Interrogative	interrogation
	۲۳	-۹۷	۹۷
۶۷	۹	حروف تصنیف	سنہ تصنیف
۷۲	۱۹	لٹاٹ	لٹاٹ
	۲۰	ہے؛	ہے۔
	۲۳	ہے؛	ہے۔
۷۳	۴	(مطالعہ)	مطالعہ
	۱۰-۹	عنوان ایسا ہونا۔۔۔	اس جملہ کو کاٹ کر نکال
		کوشش کرے۔	دیا جائے، مکرر ہے۔
۷۷	۱۲	دو چہلی "ہ"	دو چہلی "ہ"
۷۸	۱۲	کا	کو

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

آئینہ	آئینہ	۱۲	۱۰۱
گھر دری	گھر دری	۱۳	۱۰۶
تہلوں کی تکرار ہے، اسے کاٹ کر نکال دیں	پھر کئی --- تحقیقی؟	۷-۳	۱۰۹
Association	(Association)	۱۵	
تو	سو	۱۶	
سے اشاعت	سے اشاعت	۱۳	۱۱۳
دو گنی	دو گنی	۸	۱۱۵
(i - iii)	(i) - (iii)	۱۹	۱۲۲
ا، ب، ت، ٹ	ا، ب، ٹ	۸	۱۲۷
ج، د، و، ز	ج، د، و، ز	۱۳	
ت، ٹ، خ، --- ظ	ت، ٹ، خ، --- ط	۱۴	
برصغیر	بر عظیم	۱۳	۱۲۸
کی تعلیم	کو تعلیم	۲	۱۲۹
برصغیر	بر عظیم	۲	۱۳۰
ڈگر	ڈگری	۱۱	
عمل میں الف اور	عمل میں؟ اور	۲۲	
ز، ذ، ض	ز، ز، ض	۲۳	
آوازیں	آواز	۲	۱۳۱
ہو جائیں گی	ہو جائیں گے	۹	
General میں-	General ہیں-	۳	۱۳۲
ساتیات	ساتیت	۶	
رہ	رہ	۲۲	۱۳۶
Syllable	(Syllable)	۵	۱۳۸
دیا گیا ہو-	دیا گیا ہو-	۱۵	۱۳۹
زبان کی	زبان کے	۱۸	۱۴۰
کی بات ہے	کی بات کی ہے	۲۲	
غنی ہیں اور	غنی ہیں- اور	۲۳	
کیا ہے-	کیا ہے،	۲۲	۱۴۱

دستاریہ	دستاریہ	۸	۱۳۲
عبداللہ	عبداللہ	۸	
خاص طور سے قابل ذکر	خاص طور قابل ذکر	۱۳	
کالج، انجمن	کالج، انجمن		
دوسرے	دوسری	۲	۱۳۳
ہمارے نظام درس	اور نظام درس	۸	۱۳۴
ش، س اور ص	ش، س، ص	۱۹، ۱۸	
ہے۔	ہیں۔	۲۱	
چھوٹی اور بڑی ح	چھوٹی اور بڑی ح	۳	۱۳۶
س ش ص اور	س ش اور س ش ص اور	۱۲	
(دولت)	دولت	<	۱۳۹
ے (زمانہ)	ے (زمانہ)	۸	
Syllable	Syllable)	۱۹	
اہل لکھنؤ	اہل لکھنؤ)	۱۳	۱۵۰
اقوام کو اپنا	اقوام اپنا	۲۲	۱۵۲
تکتے	نقٹے	۱۸	۱۵۵
ہو جانا	ہو جانا	۹	۱۵۶
آخر میں۔	آخر میں۔۔۔	۳	۱۵۷
ذیلی عنوان	ذیلی عنوان	۱۶	۱۶۲
(iii) ، (ii)	(ii) ، (ii)	۸	۱۶۳
ج دہ	ج دہ	۱۹	۱۶۴
گروہ بندی	گروہ بندی	۵	۱۶۵
وز	وز	۸	۱۶۵
کی سند	کسی سند	۶	۱۶۷
شری	نشری	۱۱	۱۶۸
دوہرے	دھرے	۱۲	
کی عبارت	کسی عبارت	۱۲	
دوہرے	دھرے	۲۰	
کی عبارت	کسی عبارت،	۱	۱۶۹
مضامہ	مظاہر	۵	۱۷۰

باب / کتاب	باب کتاب	۱۵	
تعلیقات	تعلیقات	۱۶	۱۷۰
۱۸۷۶ء	۱۸۶۷ء	۶	۱۷۱
اوراق	اورق	۱۸	
مانند	مانتر	۲۳	
براہ راست	برہ راست	۴	۱۷۲
ضروری نہیں۔	ضروری ہیں۔	۲۴	
باسانی	باسانی	۱۰	۱۷۵
کتاب شناسی کی	کتاب شناسی کے	۲۳	
عبدالستار دلوی	عبدالستار دلوی	۱۹	۱۷۹
کس نوعیت	کسی نوعیت	۸	۱۸۳
نفت	نغات	۶	۱۸۶
درکار ہوں تو	درکار ہوں۔ تو	۹	
ڈائریکٹریوں	ڈائریکٹریاں	۱۱	
مقدر بھی مواد	مقدور بھی مواد	۴	۱۸۷
دیتا ہے۔	دیتا ہے۔	۱۱	۱۸۸
اصطلاح	اصلاح	۱۲	
سنہ	سن	۱۳	
اس کے	اسی کے	۱۷	
کب اور کہاں	کب، کہاں	۲۳	
کس قدر	کسی قدر	۱	۱۸۹
علم کو نسل در نسل	علم کو نسل در نسل	۱۲	
توضیحی اور تجربیاتی	توضیحی اور تجربیاتی	۱۴	
سنہ اشاعت	سن اشاعت	۲	۱۹۰
موضوع	ترتیب	۱۹	۱۹۱
Subjectwise	Subjectwise	۲۰	
سنہ طباعت	سن طباعت	۱۲	۱۹۵
اکبر الہ آبادی	اکبر الہ آبادی	۱۰	۱۹۶
اکبر الہ آبادی	اکبر الہ آبادی	۲۳	

رسائل و جرائد، اشاریہ	رسائل و جرائد کا اشاریہ	۲۳	۱۹۸
سن / تاریخ	سنہ / تاریخ	۵	۱۹۹
سب اس	سب اس	۱۶	
ہفتنامہ	ہفتنامہ	۶	۲۰۰
دنیائی ہے۔	دنیائی ہے۔	۱۰	
خصوصیات اس میں	خصوصیات اس میں	۱۶	
ہو جاتا ہے	ہو جاتی ہے	۱۰	۲۰۵
حواشی کی	حواشی کے	۲	۲۰۷
استنادی	استنادی	۷	
سہو	سہو	۱۶	۲۰۸
وضاحت کا	وضاحت کو	۱۹	
بجھول	بجھول	۲۰	
کی بجائے الگ	کی بجائے بجائے الگ	۲۳	
سہل	سہل	۳	۲۱۱
درج ہو گئے	درج ہو گئے	۹	
کھینچا جائے	کھینچی جائے	۶	۲۱۲
ہیں۔ ہر مصنف	ہیں۔ مصنف	۱۵	
سنہ طباعت	سن طباعت	۱	۲۱۳
کا	قومہ	۱۳	
جس کا نام کتاب پر	جس کا کتاب پر	۱۲	۲۱۴
حاشیہ میں صرف	حاشیہ صرف	۲۴	۲۱۴
فقہ۔ الزکوٰۃ	فقہ الزکوٰۃ	۳	۲۱۵
رسالے یا اخبار کا	رسالے کا اخبار	۱۳	
کوئی مخطوطہ ہو	کوئی قلمی مخطوطہ ہو	۱۸	
زمان کا خطبہ صدارت	زمان خطبہ صدارت	۵	۲۱۶
کا ترجمہ مرحوم کی تقریر	کا ترجمہ حلوی مرحوم تقریر	۸	
ماتخذ کا	ماتخذ	۱۱	
چھپوا گئے ہیں	چھپوا گئے ہیں	۱۲	۲۲۰
ہے؟	ہے؟	۲۳	۲۲۳

کی ذمہ داری	کے ذمہ داری	۱۹	۲۲۴
اچھا ایڈیٹر	اچھے ایڈیٹر	۷	۲۲۵
کرتا ہے	کرتے ہیں	۸	
اسے	انہیں	۹	
درسی کتب	درس کتب	۱۲	۲۲۶
اشکال، گراف	اشکال، گراف	۱۶	
رموز، اوقاف	رموز، اوقاف	۲	۲۲۷
پنڈکشن میجر	پروڈکشن میجر	۱۳	
کتبے مختلف	کتبی مختلف	۱۸	۲۲۸
ٹائپ / قلم	ٹائپ قلم	۲۳	۲۲۹
پر قلم / ٹائپ	پر / قلم ٹائپ	۱۳	۲۳۰
کتابت میں	کتابت میں کتابت میں	۱	۲۳۱
استعمال ہوتے ہیں	استعمال ہوتی ہیں	۱۱	
کی ابتدا،	کے ابتدا،	۱۶	۲۳۲
تھے، اسی	تھے، اسی	۱۳	۲۳۸
تعلق پر بہترین	تعلق پر بہترین	۳	۲۳۰
بتا ہے۔	تا ہے۔	۳	۲۳۵
تقریباً تک	تقریباً تک	۱۳	۲۵۰
معلوم ہوں گے۔۔۔ دبا دیں گے	معلوم ہوگی۔۔۔ دبا دے گی	۲۳	
ایک دوسرے سے	ایک دوسری سے	۸	۲۵۱
ضرور	ضروری	۱	۲۵۲
جتنا ہی اس	جتنا ہی (اس)	۱۱	
احتیاط۔	احتیاط	۱۷	
(Authenticity)	(Authenticity)	۲۰	
پر لکھا جائے	پر لکھا جائے	۱۵	۲۵
بھڑپیر	بھڑپیر	۹	۲۵
کوشش کرنی	کوشش کرنے	۲۳	۲۵
ترتیب سے واقف	ترتیب کا واقف	۳	۲۵۷
طریقہ، کتابت	طریقے کتابت	۱۸	۲۶۰
کمپیوٹر	کمپیوٹر	۱۳	۲۶۲

ایجاد	ایجاد	۲۳	۲۶۳
جلی اور ختی	جلی، اور جلی، ختی	۱۳	۲۶۵
کھجے	کھجے	۱۷	۲۷۳
کے نئے گوشوں سے	کے لئے گوشوں سے	۹	۲۷۵
کی علامات	کے علامات	۱۲	
پروف خواں	پروف خواں	۱۳	
بجنسہ	بجنسیہ	۲۲	
کی بجائے	کے بجائے	۱	۲۷۶
$\frac{۲}{۳}$	$\frac{۱}{۳}$	۲۳، ۲۳	۲۸۰
پشت	پت	۹	۲۸۲
دسے جاتے	دی جاتی	۲۰	۲۸۲
جہاں اس کی	جہاں اس کے	۳	۲۸۳
ایکونیا پرنٹ پریس میں	ایکونیا پریس میں	۱۰	
کر سکتے کہ	کر سکتے۔ کہ	۱۰	۲۸۶
عبادت ہے	عبادت ہے	۱۱	
سہرے بارڈر	سہرے بارڈر	۱۹	
عبادت	عبادت	۷	۲۸۸
بڈیک لینڈ وائٹ	بلیک لینڈ وائٹ	۱۵	۲۹۰
منصہ شہود	منفہ شہود	۱۲	۲۹۲
کناویں	کناویوں	۱۸	
(د) سکرین طباعت	(د) سکرین طباعت	۱۵	۲۹۳
تکرار ہو گئی ہے، کاٹ کر نکال دیا جائے۔	مشینوں --- چھاپا جائے	۳-۱	۲۹۵
(Reserve)	Reserve)	۱۳	
Negative	NaGative	۷	۲۹۷
استعمال ہوں	استعمال ہوں	۱۰	
طبع کر لیتی ہیں	طباعت کر لیتی ہیں	۱	۲۹۹
جست	جست	۱۸	
پشت	پیشیت	۱۹	۳۰۱

دو، ڈ	دو، ڈ	۱۱	۳۰۲
تہ پر آراء،	تہ پر آراء،	۲	۳۰۳
تحریر۔	تحریر	۵	۳۰۶
اندراجت	اندراجت	۱۰	
پہننے لگے	پہننے لگا۔	۲۳	۳۰۷
یادداشتیں	یادداشتیں	۹۰۵	۳۱۰
اعتبار سے	اعتبار	۱۹	۳۱۲
لغات۔	لغاتیں	۱۳	۳۱۳
دی جائیں	دجائیں	۱۵	۳۱۶
بہر حال	بہر حال	۳	۳۱۷
القاب	القابات	۱۳	۳۱۹
ختم	خنخ	۱۰	۳۲۵
درج ہوں۔	درج ہو۔	۱۳	۳۲۵
الفاظ کا۔۔۔ املا لکھا جائے	الفاظ کی۔۔۔ املا لکھی جائے	۱۲	۳۲۶
نام کے نیچے	نام نیچے	۳	۳۲۷
سنہ اشاعت	سن اشاعت	۱۲	
۳ جولائی	۳ جولائی	۱۶۰۱۵	۳۳۰
حاشیہ اٹھو۔	حاشیہ۔ اور اٹھو۔	۱۱	۳۳۱
دوہرا	دھرا	۲	۳۳۲
پوری سطر کاٹ کر نکال دی جائے۔		۱۳	
آخر میں دوہرے	آخر میں دھرے	۱۰	۳۳۶
دوہرے	دھرے	۱۱	
توسین	توسیں	۱۶	
بغیر توسین کے رہیں گے	بغیر توسیں کے رہیں گی	۱۱	۳۳۷
ہو رہے۔۔۔ توسین	ہو رہی۔۔۔ توسیں	۱۲	۳۳۷
۔۔۔ آئیں گے۔	۔۔۔ آئیں گی۔		
پینسل	قلم	۳	۳۳۳
Colon	Colon)	۱۵	۳۳۷
(!) sign of	(i) Sign of	۳	۳۳۸
Exclamation	Exclamation)		

لام الف	الف لام	۲۳-۲۱	۳۵۱
(مثنون)	(مثنون)	۶	۳۵۶
گذرگاہ	گذرگا	۱۰	۳۵۷
مخطوط	مخطوط	۲۲-۲۰	۳۸۵
افسوس	افسوس	۱۶	۲۷۰
کیفے شیریا	کیفے شیریا	۳	۳۷۲
ماتک	ماتک	۱	۳۷۳
نمبر ۱۳	نمبر ۱۳	۱۰	۳۷۵
۱۳ اپریل، ۱۵ اکتوبر	۱۳ اپریل، ۱۵ اکتوبر	۱۶-۱۵	
علی سکندر	سکندر علی	۸	۳۷۸
