

# اکائی ۲۲ نوٹنگ اور ڈرافٹ نویسی

## ترتیب

- ۲۲ - - مقاصد
- ۲۲ - ۱ دیباچہ
- ۲۲ - ۲ نوٹنگ کسے کہتے ہیں
- ۲۲ - ۳ نوٹنگ کی مثالیں
- ۲۲ - ۴ نوٹنگ کی مثالوں پر گفتگو

## مشق I

اپنا امتحان خود لیجئے I

۲۲ - ۵ ڈرافٹ کیا ہیں اور ڈرافٹ کیسے تیار کئے جاتے ہیں -

- ۲۲ - ۶ ڈرافٹ نویسی کی مثالیں
- ۲۲ - ۷ ڈرافٹ کی مثالوں پر گفتگو

## مشق II

اپنا امتحان خود لیجئے II

۲۲ - ۸ خلاصہ بحث

جوابات

مزید مشق کے لئے

## ۲۲۔ مقاصد

اس اکائی کا مقصد ہے۔

- (۱) اردو میں کاروبار اور دفتری ضرورتوں کے مطابق نوٹ تیار کرنے کا طریقہ سکھانا۔
- (۱۱) اردو میں مختلف کاروباری اور دفتری مراسلات اور دوسری ضروری دستاویزیں تیار کرنے کے بارے میں واقفیت فراہم کرنا۔
- (۱۱۱) اردو کے دفتری استعمال کے بارے میں مفید معلومات اور مشق فراہم کرنا کہ آپ روزمرہ کے دفتر کے کام کر سکیں۔

## ۲۲۔ ۱۔ دیباچہ

زبان کی تعلیم کا مقصد صرف شعر و شاعری اور افسانے و ڈرامے کی تعلیم نہیں ہے۔ اس کا مقصد ہے کہ طالب علم زندگی کی مختلف ضرورتوں کے لیے اپنی زبان کا استعمال کر سکے اور اس میں اتنی صلاحیت ہو کہ وہ دفتر اور گھر کے کام اسی زبان میں کر سکے۔

## ۲۲۔ ۲۔ نوٹنگ کسے کہتے ہیں

پہلے مختصر طور پر یہ سمجھ لیں کہ کسی فائل سے متعلقہ کیس یا معاملے

کی رواد مختصر لفظوں میں درج کرنا یا اس کے بارے میں کوئی حکم دینے کو نوٹنگ کہتے ہیں۔

کیا آپ نے کبھی اردو میں نوٹنگ کی ہے؟ اگر آپ کو کسی ایسی جگہ نوکری مل جائے جہاں اردو میں نوٹ لکھے ہوں اور ڈرافٹ نویسی کرنی پڑے۔ یا خود ایک بڑا کاروبار شروع کریں اور اردو میں نوٹ لکھنے کی ضرورت پڑے تو کیسے کام چلے گا؟ آئیے پہلے نوٹنگ (نوٹ لکھنے) کی ایک دو مثالیں دیکھیں۔ اس سے اندازہ ہوگا کہ اس کا جاننا کتنا ضروری ہے۔ چلئے بات اسی سے شروع کرتے ہیں کہ آپ کا ایک بڑا کاروبار ہے اور اس سلسلے میں آپ نے موٹر کے بعض خاص پرزے بنانے والی مشینوں کے درآمد کرنے کے لیے حکومت کو درخواست دی تھی۔ اس کے بارے میں آپ نے اپنے مینجر سے معلوم کیا ہے کہ چھ مہینے تک اپورٹ لائسنس کیوں نہیں ملا۔

## ۲۲-۳ نوٹنگ کی مثالیں

### پہلی مثال

۱۲ جنوری کو حکومت کے اس اعلان کے بعد کہ قومی مفاد میں درآمد کی جانے والی مشینوں کے سلسلے میں پابندیاں ہٹالی گئی ہیں اور دس لاکھ روپے تک کی مشین اب درآمد کی جاسکتی ہیں دو خود کار مشین کے درآمد کرنے کے لائسنس کی درخواست دی گئی تھی۔ (دیکھئے صفحہ ۲۴)

فروری میں حکومت نے اس کی مزید تفصیلات طلب کیں اور یہ جاننا چاہا کہ ان کا درآمد کرنا کیوں ضروری ہے (دیکھئے صفحہ ۲۸) ۲۲ فروری کو ہم نے یہ لکھا تھا کہ ان مشینوں کی درآمد سے ہم موٹر کے ایسے پرزے بنانے کے قابل ہو جائیں گے جو ابھی تک ہندوستان میں

Foreign Exchange

تیار نہیں ہوتے اور لاکھوں روپیوں کا زرمبادلہ ہر سال ان کے درآمد کرنے پر خرچ ہوتا ہے اس لئے قومی مفاد میں اس کی اجازت دی جائے (صفحہ ۲۹، ۳۰) ایک ماہ تک جواب نہ آنے پر ۱۷ اپریل اور ۱۰ مئی کو یاد دہانی کے خطوط لکھے گئے لیکن کوئی جواب نہ آنے پر ۶ جون کو چیئرمین درآمد و برآمد کو بھی لکھا گیا کہ اس ملک میں اس طرح کے پرزوں کی درآمد پر ہر سال کروڑوں روپے کا زرمبادلہ ملک سے باہر چلا جاتا ہے جبکہ ان مشینوں کے لگنے کے بعد ہم یہ پرزے نہ صرف اپنے ملک کے لیے بنا سکیں گے بلکہ قریب کے ملکوں کو اکسپورٹ بھی کر سکیں گے۔ ایک اندازے کے مطابق اس وقت جو زرمبادلہ ان مشینوں کی درآمد پر صرف ہوگی وہ مشینوں کی پوری کارکردگی پر آنے کے بعد صرف دو سال کے اندر واپس آجائے گی۔ (صفحہ ۳۸، ۳۹) چیئرمین سے اس کی بھی درخواست کی گئی ہے کہ وہ ہمارے وفد کو زبانی گفتگو کرنے اور مسئلے کو پوری طرح سمجھانے کے لئے وقت دیں۔

ڈائرکٹر کے ملاحظے اور احکامات کے لئے

دستخط جنرل منیجر

ڈائریکٹر چیرمین سے وقت ملنے پر مطلع کریں اگر ایک ہفتے میں جواب نہ آئے تو میں خود خط لکھنا چاہوں گا۔

دستخط ڈائریکٹر

جنرل منیجر

دوسری مثال

آئیے نوٹنگ کو ایک دوسری مثال سے سمجھنے کی کوشش کریں۔ فرض کیجئے کہ آپ دہلی پولیس میں اے سی پی (اسٹنٹ پولیس کمشنر) ہیں آپ کے علاقے کا ایک بدمعاش گرفتار ہوا اسے عدالت میں پیش ہونا ہے آپ سے پولیس کمشنر نے رپورٹ طلب کی تو آپ اس کی فائل پر کس طرح نوٹنگ کر کے پیش کریں گے۔ آئیے اے سی پی صاحب پولیس کی کارروائی شروع کی جائے۔

”مناؤ دل بھیکو قوم لودھ ساکن جے جے کالونی کو ۲ جون کی رات میں سب ان پکٹ رام دین حوالدار صوبے دار سنگھ اور کانٹیل شمشیر بہادر نے گشت کے دوران ایک مکان کا تالہ توڑ کر اس میں داخل ہوتے ہوئے گرفتار کیا تھا اس کے دوسا تھی سجاگ گئے لیکن منا پکٹرا گیا۔ F.I.R. پہلی اطلاعی رپورٹ (دیکھئے صفحہ ۸۲) کے مطابق منا ایک عادی مجرم ہے اور اتر پردیش کے گاؤں وزیر گنج کا رہنے والا ہے۔ جو چند سال سے جے جے کالونی میں رہ رہا تھا۔ جو اسکوٹر کی چوریوں اور ڈکیتوں میں بھی مطلوب ہے۔ اتر پردیش پولیس کو بھی اس کی تلاش ہے۔ ایس ایس پی لکھنؤ کی رپورٹ کے مطابق

(دیکھئے صفحہ ۳۰) وہ ملہور کی ڈکیتی میں شامل تھا۔ لیکن پکڑا نہیں جاسکا۔ اس اطلاع کے ملنے پر کہ وہ جے جے کالونی کے پاس کئی بار دیکھا گیا ہے ایک مہینہ پہلے پولیس کمشنر کی اجازت سے (دیکھئے صفحہ ۳۱) سارے کپڑوں میں دو آدمیوں کو اس علاقے میں تعینات کر دیا گیا تھا تاکہ اس کی آمد و رفت پر نظر رکھیں۔ ان کی رپورٹ تھی کہ ان دنوں وہ نظر نہیں آ رہا ہے۔ اس خیال سے کہ ہو سکتا ہے کہ وہ اتر پردیش واپس چلا گیا ہو، اس کی اطلاع ایس ایس پی لکھنؤ کو دے دی گئی تھی (دیکھئے صفحہ ۳۲) لیکن اچانک ایک ہفتہ پہلے یہ رپورٹ ملی کہ متاثرین آدمیوں کے ساتھ مکان نمبر 382 جے جے کالونی سے نکلا اور ایک سفید ایمبیڈر کار میں جس کا نمبر DED 358 تھا پرتاپ باغ کی طرف چلا گیا۔ اسی وقت علاقے کی پولیس کو ہوشیار کر دیا گیا تھا۔ اور مرکزی کنٹرول روم کو بھی ہدایت کر دی گئی تھی کہ اس نمبر کی گاڑی پر نگاہ رکھیں۔ ۲ جون کی رات کو جب سب انسپکٹر رام دین، حوالدار صوبے دار سنگھ اور کانسٹیبل شمشیر بہادر گشت پر تھے تو انہوں نے مشتبہ حالات میں نین آدمیوں کو ایک گھر میں گھومتے ہوئے دیکھا۔ ان کے آواز دینے پر متاثر کے دو ساتھی فرار ہو گئے اور متاثر کو پولیس پارٹی نے پکڑ لیا۔ اس نے پولیس تفتیش کے دوران یو پی اور دہلی کی بہت سی چوریوں اور ڈکیتیوں میں شامل ہونے کا اعتراف کیا ہے۔ یو پی سے اس کی تفصیلات سمجھنے کے لیے ایس ایس پی لکھنؤ کو لکھا گیا (دیکھئے صفحہ ۳۳) اس کے بعض ٹھکانوں پر چھاپا مار کر پولیس نے اب

تک دو لاکھ روپے کا سامان برآمد کیا ہے۔ جس کی  
تفصیل ۱ صفحہ ۳۴ تا ۳۷) دیکھی جاسکتی ہے۔

ڈپٹی کمشنر اور کمشنر ملاحظہ کریں۔

ڈپٹی کمشنر / کمشنر دستخط اے سی پی نارٹھ

## ۲۲-۲ نوٹنگ کی مثالوں پر گفتگو

آئیے اب ان دونوں مثالوں کو دیکھیں۔ ان دونوں سے  
مثالوں میں آپ کو ایک خاص بات نظر آئے گی کہ متعلق  
مسئلے کی بات کو بالکل ابتدا سے بیان کیا گیا ہے۔ مثلاً پہلی  
مثال میں درآمد کے سلسلے میں حکومت کے اعلان سے اور  
دوسری مثال میں منہ کی گرفتاری پر پ۔ اے (پہلی اطلاعی  
رپورٹ (FIR) سے یہ اس لئے ضروری ہے کہ انسر اعلیٰ  
کے سامنے مختصر الفاظ میں پوری بات آجائے اور وہ اپنے  
فیصلے میں صحیح نتیجے پر پہنچ سکے۔ دوسری اہم بات یہ ہے کہ  
اس میں جگہ جگہ پر صفحہ نمبر کے حوالے دیئے ہیں۔ چونکہ نوٹنگ  
میں بات کو مختصر کر کے لکھا جاتا ہے اس لیے جو کارروائی پہلے  
ہو چکی ہوتی ہے اور جس کے کاغذ فائل میں لگے ہوئے ہیں ان  
کے صفحہ نمبر لکھ دیئے جاتے ہیں تاکہ اگر اصل خط و کتابت  
یا احکامات کوئی دیکھنا چاہے تو دیکھ سکے۔ ان دونوں مثالوں  
میں بہت مختصر انداز میں کوئی بات معہ حوالوں کے پیش کر دی  
گئی ہے اور اگر اب خود آپ کو ان معاملات میں کوئی فیصلہ  
کرنا ہو یا حکم دینا ہو تو اس میں کوئی دشواری نہیں ہوگی۔

## نوٹنگ کی تعریف

آپ پہلے پڑھ چکے ہیں کہ کسی فائل پر متعلقہ کمپس کی رواداد مختصر الفاظ میں درج کرنے یا اس کے بارے میں کوئی تحریری حکم کے دینے کو نوٹنگ کہتے ہیں یعنی کسی کمپس یا واقع یا معاملے میں خط و کتابت کی شکل میں کیا کچھ ہوا ہے؟ کون کون سے احکامات دیئے گئے ہیں۔ ان پر عمل درآمد اور اس کے نتائج کو فائل کے اوپری صفحات پر نوٹ کیا جاتا ہے جس پر افسران وقتاً فوقتاً احکامات صادر کرتے رہتے ہیں۔ فائل کے اوپری صفحات پر نوٹ کئے گئے احوال کو نوٹنگ کہتے ہیں۔

## نوٹنگ کیوں

نوٹنگ دراصل پوری فائل اور اس وقت تک احکامات کا خلاصہ ہوتا ہے جب فائل افسر اعلیٰ کے پاس کسی حکم کے لیے بھیجی جاتی ہے۔ اُس وقت اس کے اوپر پوری صورت حال نوٹ کر دی جاتی ہے۔ اس لئے کہ افسر اعلیٰ کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا کہ وہ تمام فائلوں کا تفصیل سے مطالعہ کرے اس لئے اہم کاغذات اور خط و کتابت کو (فلینگ کر کے) نشان زد کر کے یعنی اس پر کاغذ کے ٹکڑے کو پن کے ساتھ لگا کر اوپر کے کاغذ پر اندر کے صفحہ نمبر کے



حوالے سے نوٹ لکھ دیا جاتا ہے جو پورے واقعے اور اس پر کارروائی کا خلاصہ ہوتا ہے۔

## نوٹنگ ہر بار کرنی ہوتی ہے

نوٹنگ فائل پر ہر بار کرنی پڑتی ہے یعنی جتنی بار فائل اپنے سے بڑے انفر کو بھیجی جائے گی اس پر اس وقت تک کی کارروائی کی نوٹنگ ضروری ہوگی۔ یا جب بھی فائل میں کسی چیز کا اضافہ ہوگا اس کے بارے میں نوٹنگ کرنی ہوگی۔ اگر کسی ایک بات کا اضافہ کرنا ہو تو پورا نوٹ دوبارہ بنانے کے بجائے اس طرح بھی لکھ دیا جاتا ہے کہ :

” پچھلے نوٹ کے تسلسل میں اطلاع عرض ہے کہ جناب ..... کا خط آیا ہے (دیکھئے صفحہ —) جو برائے احکامات پیش ہے“

## قابل غور نکتے

### نوٹنگ کے سلسلے میں قابل غور اہم نکات

- (۱) نوٹنگ کسی بھی واقعے کی تلخیص ہوتی ہے۔
- (۲) اس کو فائل کی تاریخی ترتیب کے ساتھ لکھا جاتا ہے۔
- (۳) اس میں نوٹنگ کے وقت تک جو اہم کارروائی کی

جاچکی ہے اس کا حوالہ دیا جانا ضروری ہے۔  
 (۱۷) اس میں تجویز کی شکل میں فیصلے کے سلسلے میں اپنی  
 رائے بھی دی جاسکتی ہے۔

## مشق I

(۱) کسی فائل پر نوٹنگ کرنا کیوں ضروری ہے؟  
 (۱۱) جب بھی کسی متعلقہ معاملے کے بارے میں کوئی نیا  
 کاغذ نئی معلومات یا نیا فیصلہ ہو تو فائل پر نوٹنگ  
 کرنا ضروری ہو گا یا نہیں؟ اس کی وجہ بھی بیان  
 کریں۔

(۱۱۱) پچھلے نوٹ کو دہرائے بغیر اگر اس سلسلے میں کوئی اور  
 بات لکھنا ہو تو اسے کیوں کر لکھیں گے؟  
 (۱۷) مثال نمبر ۲ میں جو اصلاحیں آئی ہیں ان کی فہرست  
 تیار کیجئے۔

(۷) نوٹنگ کے حاشیے پر افسروں کے عہدے کیوں  
 لکھے جاتے ہیں؟

## اپنا امتحان خود لیجئے I

۱۔ نوٹنگ کسے کہتے ہیں؟

(۱) کہانی بیان کرنے کو۔

(۱۱) خط لکھنے کو

(۱۱۱) کسی واقعے پر کارروائی کے خلاصے کو

۲۔ نوٹنگ میں کس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے؟

(۱) تفصیل کا

(۱۱) اختصار کا

(۱۱۱) فیصلے کا

۳۔ نوٹنگ کی زبان کیسی ہونی چاہئے؟

(۱) قانونی زبان

(۱۱) افسانوی زبان

(۱۱۱) سادہ زبان

۴۔ اصطلاحات کیسی استعمال کرنی چاہئے؟

(۱) عام رائج اصطلاحات

(۱۱) انگریزی اصطلاحات

(۱۱۱) فارسی اصطلاحات

## ۲۲-۵ ڈرافٹ کیا ہے اور ڈرافٹ کیسے تیار کئے جاتے ہیں

آپ نے ابھی نوٹ بنانے پر غور کیا اور اس کی مثالیں دیکھیں  
آپ تھک گئے ہوں تو تھوڑی دیر آرام کر لیں کیونکہ اب آپ اپنے  
سبق کے دوسرے اہم حصے کے بارے میں پڑھیں گے جو خاص اہم  
ہے۔

ابھی تک باتیں ہو رہی تھیں کسی واقعے یا معاملے کے بیان  
کی اور اس کا خلاصہ یا اس پر کارروائی کے مختلف مرحلوں کے بارے  
میں نوٹ تیار کرنے کی اب گفتگو ہوگی خط و کتابت کے بارے میں  
اور مختلف سرکاری کاغذات اور دستاویزیں تیار کرنے کے  
بارے میں۔

آپ نے ڈی۔ او۔ ۵۔ ۵ کا نام سنا ہوگا یعنی نیم سرکاری  
خط۔ سرکلر کا نام سنا ہوگا آئیے پہلے ان کے بارے میں کچھ باتیں  
کر لیں۔

### D.O کیا ہے۔

D.O نیم سرکاری خط کو کہتے ہیں۔ یعنی سرکاری خط کسی کے  
نام نہیں لکھے جاتے لیکن نیم سرکاری خط افسر یا متعلقہ شخص  
کے نام ہوتا ہے جیسے انگریزی میں اس طرح شروع کرتے ہیں۔  
ڈیر سٹری بھگت یا اردو میں مکرمی ڈاکٹر حسن وغیرہ  
سرکلر اعلان نامے کو کہتے ہیں یعنی وہ سرکاری یا غیر سرکاری  
آرڈر یا اطلاع جو بہت سے دفاتر یا اشخاص کو دی جائے۔

اسے کسی کو مخاطب کر کے نہیں لکھا جاتا بلکہ اس کے آخر میں ان تمام دستروں کے نام لکھ دیئے جاتے ہیں جن کو سرکلر بھیجنا ہوتا ہے۔

آخر میں ذرا اس پر غور کرتے چلیں کہ ڈرافٹ نویسی کسے کہتے ہیں اور ڈرافٹ کیسے تیار کیے جاتے ہیں۔

## ڈرافٹ کی تعریف

دفتری خط و کتابت کی وہ شکل جو ماتحت افسر اعلیٰ کو منظوری کے لئے پیش کرتا ہے اسے ڈرافٹ کہتے ہیں۔  
اب آئیے چند مثالوں پر غور کریں

## ۶-۲۲ ڈرافٹ نویسی کی مثالیں

۱۔ گشتی مراسلہ (سرکلر)

وزارت داخلہ۔ حکومت ہند

حوالہ نمبر ۲۰۶/۱۱/۸۸ انتظامیہ مورخہ ۲۲ فروری ۱۹۸۸  
موضوع : انتظامیہ اور عدلیہ میں اردو میں درخواستیں

مکرمی

مختلف سماجی اداروں، سیاسی جماعتوں اور اخباروں نے حکومت کو توجہ دلائی ہے کہ سرکاری اداروں اور عدالتوں میں اردو میں درخواستیں نہیں لی جا رہی ہیں۔ اس سے ایک بڑے طبقے کو جس کی مادری زبان اردو ہے دشواریوں کا سامنا

کرنا پڑتا ہے۔

اردو ہمارے ملک کی ایک قومی زبان ہے اور دستور ہند نے اس کے تحفظ کی ضمانت دی ہے اس لئے تمام محکمہ جات اور عدالتوں کو مطلع کیا جاتا ہے کہ اردو میں درخواست دینا ایک شہری کا جمہوری حق ہے اس کی درخواست کو قبول کیا جانا چاہئے اور اگر متعلقہ افسرانجج / مجسٹریٹ اردو سے واقف نہیں ہے تو محکمہ کے ہندی افسر سے اس کا ترجمہ کرا سکتا ہے۔

ڈپٹی سکریٹری وزارت داخلہ

تمام سرکاری محکمہ جات اور عدالتوں کے لئے

OFFICE ORDER

(۱۱) دفتری حکم

وزارت تعلیم - حکومت ہند

دفتری حکم ایف ۱۲۰۴/۲۸ ب ۸۸/

جناب \_\_\_\_\_ کا تقرر بحیثیت پروف ریڈر  
شعبہ طباعت ترقی اردو بورڈ وزارت تعلیم حکومت ہند میں  
بنیادی تنخواہ 770 - 30 - 1220 معہ رائج الاؤنس کیا گیا۔  
انہیں 13 مارچ 1988 سے ایک سال کی مدت کے لئے آزمائش  
پر رکھا گیا ہے جس میں اس مدت کے اختتام یا اس سے پہلے زیادہ  
سے زیادہ ایک سال کی توسیع کی جاسکتی ہے۔ مزید یہ تقرر  
مندرجہ ذیل قواعد و ضوابط کے تحت ہوگا۔

۱۔ چال چلن اور سوابق (Antecedents) کی ذریعہ

پولیس تصدیق

۲۔ پیشکش طبی صحت نامہ

(دستخط شدہ) ڈائریکٹر

نقول :

۱۔ متعلقہ شخص

۲۔ انتظامیہ ترقی اردو بورڈ

۳۔ وزارت تعلیم

## (۱۱۱) فیم سرکاری مراسلت

مکرمی آر۔ ایس۔ گپتا جی

تسلیم و نیاز آپ کو ایک ہزار ٹن سفید کاغذ کی فوری طور پر فراہمی کے لئے کئی خطوط لکھے جا چکے ہیں۔ آپ کو معلوم ہے کہ یکم جولائی سے تمام اسکول کھل رہے ہیں اس کے لئے ضروری ہے کہ مٹی کے آخر تک تمام ٹکسٹ بک شائع ہو جائیں یہ ٹکسٹ بک بعض ایسے صوبوں کے نصاب میں بھی شامل ہیں جہاں ۱۵ جون سے تعلیمی سال شروع ہو جاتا ہے۔ اس لئے آپ سے درخواست ہے کہ برائے مہربانی ذاتی توجہ دے کر کاغذ بیچنے کا فوراً بند و بسدت کرا دیں۔ ریلوے و گین کی عدم موجودگی میں کاغذ ٹرانسپورٹ سے بھیجا جاسکتا ہے اس سلسلے میں حکومت کا اجازت نامہ آپ کو پہلے ہی بھیجا جا چکا ہے۔

احترام کے ساتھ

مخلص

ڈائریکٹر این سی ای آر ٹی

سٹر آر۔ ایس گپتا مینجنگ ڈائریکٹر

شریان پیپر ملز



## ۲۲۔ ڈرافٹ کی مثالوں پر گفتگو

آئیے ڈرافٹنگ کی ان مثالوں پر غور کریں۔ اس میں ایک گشتی مراسلے کی مثال ہے۔ دوسری سرکاری حکم نامے کی اور تیسری نیم سرکاری خط کی۔ اس کی اور بھی مثالیں ہو سکتی تھیں اس لئے کہ ڈرافٹنگ کی بہت سی قسمیں ہیں اس میں سرکاری مراسلت، دفتری حکم نامے، اعلان، قراردادیں وغیرہ شامل ہیں۔

آپ پڑھ چکے ہیں کہ ڈرافٹنگ دراصل دفتری مراسلت کو کہتے ہیں۔ یہ مراسلت خط کی شکل میں ہو یا اعلان یا قرارداد کی شکل میں۔ یہ تمام مراسلت خاکے (ڈرافٹ) کی شکل میں ماتحت افسر اپنے اعلیٰ افسر کے سامنے پیش کرتا ہے۔ اس کے پیش کئے ہوئے مسودے یا خاکے کو ڈرافٹ کہتے ہیں۔ اور اس ڈرافٹ کے تیار کرنے کو ڈرافٹنگ کہتے ہیں۔ مختلف قسم کی مراسلت میں ڈرافٹ کی شکل تبدیل ہو جاتی ہے۔ مثلاً ایک گشتی مراسلہ (سرکلر) ایک نیم سرکاری مراسلے (D-O) سے مختلف ہوتا ہے اس کی زبان میں بھی فرق ہوتا ہے۔ سرکلر صرف حکم کو بیان کر دیتا ہے اور اس پر عمل کرنے کے احکامات دے دیتا ہے۔ اس کا تعلق کسی ایک شخص سے نہیں ہوتا اسی لئے اس میں مخاطب بھی کسی سے نہیں ہوتا ہے۔ نیم سرکاری مراسلہ کسی کے نام ہوتا ہے اس لئے اس میں تھوڑا سا ذاتی پہلو ہوتا ہے یعنی

افسر ذاتی طور پر کسی کام کے لئے درخواست کر رہا ہے اسی طرح دفتر کے حکم نامہ صرف سرکاری زبان میں ایک حکم کو متعلقہ دفتر تک پہنچانے کے لئے ہوتا ہے اس کی زبان بھی دوسری مراسلت سے مختلف ہوتی ہے اور اس میں قطعیت ہوتی ہے۔

ڈرافٹنگ کا بنیادی اصول یہ ہے کہ اس کی زبان واضح اور صاف ہو جس معاملے سے متعلق ڈرافٹنگ کی جائے اس کو سرکاری منشا کے مطابق لکھا جائے ڈرافٹ مختصر ہو تو اچھا ہے لیکن اگر اصل معاملہ تفصیل چاہتا ہے تو تمام سرکاری پہلوؤں کو پیش نظر رکھ کر ڈرافٹنگ کی جائے گی۔

ڈرافٹنگ میں "، صراحت" ، (۱۱) وضاحت" (۱۱) ربط کلام (۱۷) اختصار اور (۷) قطعیت ضروری ہے۔ ڈرافٹنگ میں اس بات پر خصوصی توجہ کی ضرورت ہوتی ہے کہ غیر ضروری الفاظ سے پرہیز کیا جائے۔ اصطلاحات کا صحیح استعمال کیا جائے ایسے الفاظ استعمال کئے جائیں جو مفہوم کو قطعی طور پر پیش کر سکیں بات کو اس طرح نہ لکھا جائے کہ اس کے دو معنی نکلتے ہوں۔ حکم واضح الفاظ میں ہونا ضروری ہے۔

## مشق II

- (۱) ڈرافٹ میں وضاحت اور قطعیت کی کیا اہمیت ہے؟
- (۱۱) سرکلر اور نیم سرکاری خط میں کیا فرق ہے؟
- (۱۱۱) ڈرافٹنگ کی کتنی قسمیں ہو سکتی ہیں؟
- (۱۷) وزیر تعلیم کو ایک نیم سرکاری (۵۰۵) خط لکھئے

## اپنا امتحان خود لیجئے II

۱۔ ڈرافٹنگ کسے کہتے ہیں؟

(۱) مضمون نگاری کو

(۱۱) دوستوں کو خط لکھنے کو

(۱۱۱) کاروباری یا سرکاری مراسلت پیش کرنے کو

۲۔ ڈرافٹ تیار کرتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہئے؟

(۱) قطعیت اور صراحت کا

(۱۱) تفصیل اور مضمون نویسی

(۱۱۱) بات میں بات پیدا کرنے کا

۳۔ نیم سرکاری خط کسے کہتے ہیں؟

(۱) گشتی مراسلے کو

(۱۱) سرکاری خط کو

(۱۱۱) نجی طور پر لکھے خط کو

۴۔ خالی جگہیں بھریئے۔

(۱) اردو ہمارے ملک کی — زبان ہے۔

(سرکاری، قومی، علاقائی)

(۱۱) اردو میں درخواست دینا ایک شہری —

حق ہے (قانونی، جمہوری، پیدائشی)

(۱۱۱) آپ کے امتحان کی تاریخوں میں تبدیلی کے لئے

یونیورسٹی ————— جاری کرے گی۔

(سرکلر، نیم سرکاری خط، اعلان نامہ)

## ۲۲-۸ خلاصہ بحث

زبان صرف ادبی اظہار، شعر و شاعری اور فسانہ نویسی کا ذریعہ نہیں ہے۔ ہم صبح سے شام تک اپنی ہر ضرورت کے سلسلے میں زبان کا استعمال کرتے ہیں اسی طرح زبان کا استعمال کاروبار کے لئے بھی کیا جاتا ہے۔ ظاہر ہے کہ کاروبار کی زبان ہر وقت کی بول چال کی یا شعر و شاعری کی زبان سے مختلف ہوگی ہر وقت کی بول چال میں ہم الفاظ کا اتنا خیال نہیں رکھتے اور جو بات جس طرح چاہتے ہیں کہہ دیتے ہیں کاروبار میں ہماری کچھ ذمہ داری ہوتی ہے اس لئے وہاں کاروبار کی ضرورت کے مطابق اپنی بات کو اس انداز میں پیش کیا جاتا ہے کہ دوسرا شخص اس کو اچھی طرح سمجھ لے وہ خواہ خط و کتابت ہو وہ آرڈر ہو معاہدہ ہو یا کچھ اور۔

کاروبار کی زبان میں اس کاروبار یا اس دفتر سے متعلق کچھ اصطلاحات کا استعمال بھی ہوتا ہے لیکن اصطلاحات کو آسان اور عام فہم ہونا چاہیئے۔ وہ اصطلاح جس زبان میں زیادہ مشہور ہو اسی کو اپنی زبان میں استعمال کرنا چاہیئے۔

## جوابات

### اپنا امتحان خود لیجئے I

- ۱ - کسی واقعے پر کارروائی کے خلاصے کو
- ۲ - اختصار کا
- ۳ - سادہ زبان
- ۴ - عام رائج اصطلاحات

### اپنا امتحان خود لیجئے II

- ۱ - کاروباری یا سرکاری مراسلت پیش کرنے کو
- ۲ - قطعیت اور صراحت کا
- ۳ - نجی طور پر لکھے خط کو
- ۴ - (۱) قومی  
(۲) جمہوری  
(۳) اعلان نامہ

### مزید مشق کے لئے

- ۱ - نوٹنگ کی ایک مثال خود سے لکھئے
- ۲ - نوٹنگ کے بعد حاشیے پر افسروں کے عہدے لکھے ہوتے ہیں۔ وہ کیوں لکھے جاتے ہیں؟
- ۳ - ایک نیم سرکاری خط اپنے علاقے کے پولیس افسر کو لکھئے۔
- ۴ - ڈرافٹنگ کے سلسلہ میں کن اہم باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے؟