

# روئیداد نویسی

**روئیداد نویسی** = روئیداد نویسی سے مراد ہے کسی اجلاس کی کارروائی کو تحریری طور پر ریکارڈ کرنا۔ روئیداد میں وقوع پذیر ہونے والے فیصلوں ، سفارشات اور قرار دادوں کو ریکارڈ کیا جاتا ہے ۔ اجلاس کے بعد چونکہ فیصلوں کو نافذ العمل کرنا ہوتا ہے۔ اس لئے اس کا ضبط تحریر میں لانا ضروری ہوتا ہے ۔ یہی روئیداد ثبوت کے لئے بطور حوالہ پیش کی جاسکتی ہے ۔ معتمد کے فرائض میں سے یہ اہم فرض ہے کہ وہ ہر بات کو روئیداد میں تحریر کرے۔ اور اس کی نقول تمام اراکین کو بھیجے معاملہ پر بحث مباحثہ سے بچنے کے لئے روئیداد نویسی بہت بڑا کردار ادا کر سکتی ہے۔ کوئی شخص بھی اس تحریر کی موجودگی میں امر کی غلط توضیح نہیں کر سکتا مختصر الفاظ میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ روئیداد اجلاس کی کارروائی کی شہادت پیش کرتی ہے۔ روئیداد نویسی سے سفارشات اور فیصلوں پر عملدرآمد کرنے میں مدد ملتی ہے۔

## روئیداد کے متعلق ہدایات

1. اجلاس کی روئیداد کی نوعیت کا ذکر کرنا ضروری ہے ۔ مثلاً یہ اجلاس نظام کا ہے یا تعلیمی کمیٹی کا وغیرہ وغیرہ
2. اجلاس کے دن تاریخ اور جگہ کا ذکر کیا جائے
3. ان افراد کا ذکر جو اجلاس میں شریک ہوئے ہوں
4. معتمد کے پاس روئیداد تحریر کرنے کی کتاب ہونی چاہئے تاکہ اس میں مکمل کارروائی کا ذکر کیا جائے
5. معتمد کو مسودہ پر صدرنشین کی تحریری منظوری حاصل کرنی چاہئے
6. روئیداد اجلاس کے فوراً بعد لکھی جائے اس سے روئیداد کی درستگی کو تقویت پہنچے گی
7. روئیداد مختصر مگر جامع الفاظ میں لکھی جائے یہ رپورٹ بر شق کی وضاحت کی آئینہ دار ہو
8. روئیداد کی تحریر میں کسی کی طرفداری نہ کی جائے ۔ کسی طرف سے دیئے جانے والے دلائل کو نظر انداز بھی نہ کیا جائے

## روئیداد نویسی کے قواعد

اجلاس کی تاریخ مقرر کرتے وقت حتمی فیصلہ کر لیا جائے جس کے لئے صدر اجلاس کی منظوری ضروری ہے۔ اجلاس میں شرکت کرنے والے اراکین کی تحریری رضا مندی حاصل کر لی جائے۔ روئیداد میں صرف انہی امور کا ذکر کیا جائے جو اجلاس میں باقاعدہ طور پر پیش کئے گئے ہوں۔ اگر اراکین نے کسی مسئلہ پر طویل بحث مباحثہ کیا ہو تو روئیداد لکھتے وقت غیر ضروری باتوں کا ذکر نہ کیا جائے ۔ ان فیصلوں کو احتیاط سے تحریر کیا جائے ۔ جن کا دوران اجلاس ذکر کر دیا گیا ہو۔ اجلاس کے ختم ہوتے ہی روئیداد ترتیب دی جائے ۔ کیونکہ بعض ایسی باتیں بھی ہوتی ہیں جو تحریر نہ کی گئی ہوں بلکہ معتمد نے ان کو ذہن نشین کر لیا ہو۔ لیکن زیادہ وقت گزر جانے کے بعد ذہن میں رکھی ہوئی چیز محفوظ نہیں رہ سکتی ۔ اگر اجلاس کے فوراً بعد روئیداد لکھی جائے تو اشارات اور حافظہ دونوں کی مدد سے روئیداد نویسی کو جاندار بنایا جا سکتا ہے۔ روئیداد نویسی کا انداز جامع اور سادہ ہونا چاہئے ۔ مبہم الفاظ سے حتی الوسع گریز کیا جائے ۔ زیر بحث آنے والے مسائل کا مختصر طریق پر ذکر کیا جائے ۔ طوالت سے پرہیز کیا جائے۔ روئیداد کا عملیہ ایجنڈا کے تابع ہونا چاہئے ۔ روئیداد نویسی میں شقوں کی ترتیب ایجنڈا کی ترتیب سے مطابق رکھنے والی ہو۔ چونکہ روئیداد نویسی میں بہت سے فیصلے بھی لکھے جاتے ہیں۔ لہذا معتمد کو دیانتداری کا دامن ہاتھ سے نہیں چھوڑنا چاہئے معتمد کا رویہ دوست اور دشمن کے ساتھ یکساں ہونا چاہئے ۔ ان فیصلوں کو تحریر کرنے میں ہچکچاہٹ محسوس نہ کی جائے جو کہ اجلاس کے دوران وقوع پذیر ہو چکے ہوں۔ روئیداد نویسی کو ضبط تحریر میں لانے کے لئے معتمد کو ذاتی بغض کا اظہار نہیں کرنا چاہئے ۔ روئیداد نویسی اجتماعی نقطہ نظر کے پیش نظر عمل میں آنی چاہئے ۔ ذاتی اغراض و مقاصد کی خاطر کی فریق کو نا جائز قسم کے نقصان نہیں پہنچانا چاہئے ۔ روئیداد وضبط تحریر میں لاتے وقت سچائی اور درستگی سے کام لیا جائے کسی قسم کی کوتاہی اور غلطی کے سرزد ہونے سے سنگین حالات منظر عام پر آسکتے ہیں چونکہ روئیداد کسی معاملہ کا تحریری ریکارڈ ہوتا ہے۔ لہذا معتمد کو احسن طریقہ سے فریضہ سرانجام دینا چاہئے ۔ چونکہ ایک دفتر میں مختلف قسم کے اجلاس ہوتے ہیں ۔ لہذا ہر اجلاس کی روئیداد کی کتاب علیحدہ علیحدہ مقرر کی جائے۔

## روئیداد میں تبدیلی

جب روئیداد ایک دفعہ لکھی جا چکی ہو تو اس کا تبدیل کرنا عموماً ناممکن ہو جاتا ہے۔ لیکن اگر روئیداد میں معمولی غلطیاں سامنے آجائیں تو اس کو درست کر لینا چاہئے اور صدر سے وہاں دستخط ثبت کروائے جائیں۔ اگر غلطی شدید نوعیت کی ہو۔ جس میں کسی نقطہ کی غلط یا نامکمل تشریح ہو تو روئیداد کو محو کرنے کی بجائے اس پر لکیر کھینچ دی جائے تاکہ روئیداد میں تبدیلی کے وقت تبدیل کی جانے والی شے کی شہادت باقی رہے۔ اس کے بعد درستگی کر کے اس کے آغاز اور خاتمہ پر صدر کے دستخط کروائے جائیں۔ اگر چہ یہ طریقہ کار اپنی جگہ درست ہے۔ مگر تبدیلی کی شک و شبہ سے دور رکھنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ جس مقام پر تبدیلی لائی گئی ہو۔ وہاں تبدیلی کی وجہ بیان کر دی جائے اور اس امر کا بھی اظہار کر دیا جائے کہ یہ تبدیلی روئیداد پر دستخط

ہونے سے پہلے عمل میں لائی گئی ہے۔ اس طریقہ کی صرف اسی جگہ اجازت ہے جہاں کسی چیز کی غلط تشریح کر دی گئی ہو یا تحریر کے وقت کسی لفظ کی فروگزاشت ہوگئی ہو۔ تبدیلی یا ردو بدل کے طریقہ کار کو جاری رکھتے ہوئے یہ بات ذہن میں رکھ لی جائے کہ تبدیلی لاتے وقت باقاعدہ قرارداد پاس کی جاتی ہے۔ بصورت دیگر یہ تبدیلی بے قاعدہ ہوگی۔

## روئیداد کا نمونہ

روئیداد اجلاس منتظمہ، مقتدرہ قومی زبان منعقدہ بدھ 25 اپریل 2013ء مجلس منتظمہ، مقتدرہ قومی زبان کا دسواں اجلاس بروز بدھ تاریخ 25 اپریل 2013ء بوقت دس بجے دن دفتر مقتدرہ واقع مکان نمبر 10 گلی نمبر 32 سیکٹر ایف 1.8 اسلام آباد میں زیر صدارت جناب ڈاکٹر وحید قریشی صاحب صدرنشین، مقتدرہ قومی زبان منعقد ہوا۔ جس میں درج ذیل اراکین نے شرکت فرمائی جناب ڈاکٹر محمد نذیر رومانی صاحب وائس چانسلر، بہاؤالدین زکریا یونیورسٹی ملتان جناب پروفیسر پریشان خٹک صاحب پشاور یونیورسٹی پشاور جناب بریکڈیر (ریٹائرڈ) گلزار احمد صاحب، راولپنڈی جناب خالد عمر فاروقی صاحب زائد معتمد، کابینہ ڈویژن، راولپنڈی جناب پروفیسر اسد اللہ بھٹو صاحب سکھر جناب نذیر احمد شریک معتمد، کابینہ ڈویژن، راولپنڈی جناب محمد افتخار احمد مفتی صاحب معتمد، مقتدرہ قومی زبان جلسے کی کارروائی بہ مطابق پیش نامہ (ضمیمہ الف) عمل میں آئی تلاوت کام پاک جناب محمد مختار احمد مفتی صاحب نے فرمائی شق نمبر 2 منتظمہ کے اجلاس منعقدہ 25 مارچ 2013ء کی روئیداد پیش کی گئی اور جناب صدر نشین صاحب نے رو برو حاضرین اس کی توثیق فرمائی۔ شق نمبر 3 مجلس رابطہ برائے ادارہ جات قومی زبان کے اجلاس منعقدہ 9 فروری اور 24 اپریل 2013ء کی رودادیں پیش کی گئیں اور اراکین نے مجلس کی کارروائی اور فیصلوں سے اتفاق کیا۔ نیز طے پایا کہ مطبوعات کی اشاعت سے متعلق ترجیحات کا منصوبہ بنایا جائے اور یونیورسٹیوں میں نصابی کتب کے تراجم و تصانیف و تالیفات کے سلسلہ میں یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کو بھی شامل کیا جائے اور ان منصوبوں کے لئے ان سے مالی اعانت کے لئے بھی کہا جائے۔ تراجم کے لئے کاپی رائٹ کے قانونی تقاضوں کو پورا کیا جائے۔ اور اس کے لئے مناسب اقدامات اختیار کئے جائیں۔ کتابچوں کی پیش رفت و اشاعت کو تسلی بخش پایا گیا۔ جناب صدرنشین صاحب نے اجلاس کو مطلع کیا کہ قومی زبان کے بارے میں صدر پاکستان کے ارشادات اخبارات کے آئینے میں "کا مسودہ کابینہ ڈویژن کو جناب صدر کی منظوری حاصل کرنے کے لئے بھیجا جائے گا۔ مجلس استفاد برائے دستاویزات دفتری ضمیمہ ب پر سرسری بحث ہوئی اور اس سے اتفاق کیا گیا۔ جناب خالد عمر فاروقی صاحب سے درخواست کی گئی کہ اس ضمن میں اپنے مفید مشوروں سے مستفیض فرمائیں۔ دیگر اراکین سے بھی تجاویز بھیجنے کی درخواست کی گئی۔ سرکاری قواعد و ضوابط اور فارموں کے ترجمہ سے متعلق موجودہ طریق کار سے متعلق اظہار خیال فرماتے ہوئے نذیر احمد صاحب نے کہا کہ اس میں اعادہ و تکرار مالی ضیاع کا اندیشہ ہے اور ترجمہ کے مستند ہونے میں بھی کلام ہے۔ جناب خالد عمر فاروقی صاحب نے فارموں کی چھپائی اور وضع قطع کی مشکلات کی طرف توجہ دلائی۔ جناب صدر نشین صاحب نے وضاحت فرمائی کہ مقتدرہ تمام ان فارموں کو ترجمہ طلب سمجھا ہے جو اس سے اس مقصد کے لئے بھیجے جائیں لہذا محکموں کو ہدایت کی جائے کہ وہ فارم بھیجتے وقت احتیاط کو ملحوظ رکھیں۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک صاحب نے ذیلی دفاتر کی اہمیت کی وضاحت فرمائی۔ بعد بحث تشخیص طے پایا کہ مالی سال 2013-14 مین ذیلی دفاتر پشاور اور سکھر میں کھولے جائیں۔ طے پایا کہ ان دفاتر کے نگران اعلیٰ (دفتری) سربراہ بالترتیب پروفیسر پریشان خٹک صاحب اور جناب پروفیسر اسد اللہ بھٹو صاحب یعنی اراکین مجلس منتظمہ و مقتدرہ بحیثیت عہدہ سربراہ ہوں گے۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک صاحب کی تجویز پر طے پایا کہ مددگار دفتر کی بجائے حسب ضرورت جز وقتی حساب دار ذیلی دفاتر پشاور اور سکھر میں رکھے جائیں۔ جناب صدرنشین صاحب نے فرمایا کہ ذیلی دفاتر پشاور اور سکھر کے اخراجات ان دفاتر کے لئے مختص کی گئی کم رقم میں سے پورے کئے جائیں گے۔ ان تصریحات کے ساتھ تخمینہ اخراجات منظور کیا گیا ضمیمہ ج جناب پروفیسر اسد اللہ بھٹو صاحب کے استفسار پر جناب صدر نشین نے وضاحت فرمائی کہ مجلس رابطہ صوبہ جاتی مسائل کا دائرہ کار تمام ملک پر محیط ہے۔ ان کا تعلق صرف ان مسائل سے ہے جن کا واسطہ صوبوں کے مابین تعلقات سے ہے۔ صوبوں کے داخلی معاملات اس ذیل میں نہیں آتے۔ اظہار تشکر کے ساتھ اجلاس اختتام پذیر ہوا۔