

UNIVERSAL
LIBRARY

OU_224483

UNIVERSAL
LIBRARY

BROWN
BOOK ONLY

224482

سیاق دکن

مصنف

نواب عزیز جنگ بہادر

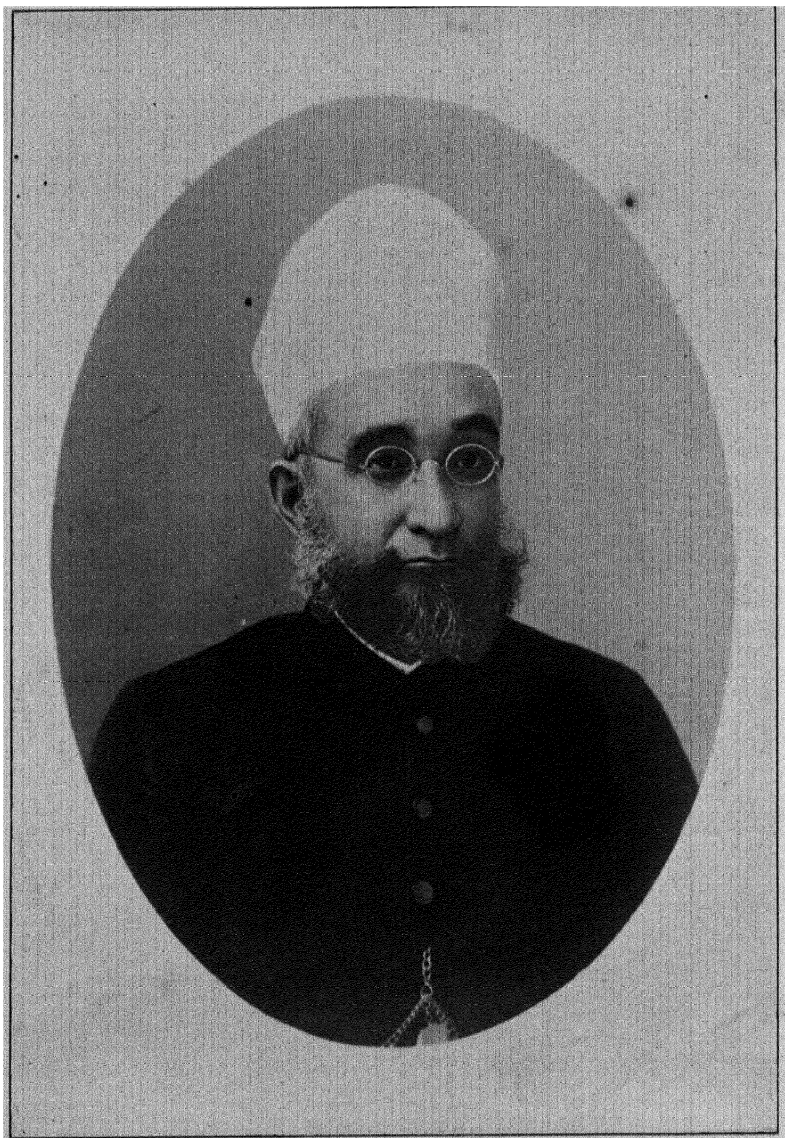
جب کہ ملک میں ہر طرف سطحی اور اچھی کتابوں کا رواج بڑھتا جاتا ہے اور اچھے پڑھے لکھے آدمی بھی عوام کی مذاق کا رخ دیکھ کر اسی قسم کی لغو تصنیفات کی طرف مائل ہوتے جاتے ہیں تو نہایت تعجب ہوتا ہے کہ خال خال ایسے ہی لوگ ہیں جو وقت طلب مسائل کی تحقیقات میں مصروف ہیں جن کی تالیف و تصنیف کو قصہ خوانی کے کام نہیں آسکتی لیکن لڑ پھر کے خزانہ میں بے بہا سرمایہ اضافہ کر دیتی ہے۔ اسی قسم کی تصنیفات میں ہمارے معزز دوست نواب عزیز جنگ بہادر کی وہ تصنیف ہے جس کا نام ہمارے مضمون کا عنوان ہے ہم نے تاریخ کے سیکڑوں ہزاروں ورق اُلٹے ہیں اور مدت تک جستجو کی ہے کہ قدیم زمانہ کی ہر قسم کی طریقہ کار و آئی سے واقف ہوں اور گوہر منہ چند معمولی باتوں کو آب و رنگ دیکر ناظرین کو مخطوطہ کر لیا ہو لیکن انصاف یہ ہے

کہ جو کچھ ہم ڈبوٹ کر پالنے والے وہ من میں چھٹانے جا رہے تھے۔
 نواب صاحب موصوف مبارکباد کے مستحق ہیں کہ انہوں نے صرف حسابی سیاق
 کے معنی ۱۶۶ء محرم کی کتاب طیار کر دی جو عجیب و غریب تحقیقات سے،
 لہذا اسے فرن سیاق کے معنی، نواب صاحب موصوف نے ۲۱ء مصطلحات
 دریافت کئے ہیں جن میں سے اکثر کے نام سے ہی ہم آشنا نہ تھے، اس کتاب کے
 لکھنے سے سلاطین تیموریہ کے زمانہ کا طریقہ سیاق اس طرح آنکھوں کے
 سامنے آجاتا ہے کہ گویا ہر قسم کے دفاتر ہمارے سامنے موجود ہیں،
 نواب صاحب نے ہر اصطلاح کی تفسیر کے ساتھ وجہ تسمیہ بھی بیان کی ہے
 اور اس ضرورت سے انکو مختلف زبانوں کی تحقیقات کرنی پڑی ہے،
 کیونکہ ان سیاقی اصطلاحات میں تمام زبانوں کا کچھ نہ کچھ حصہ ہے،
 نواب صاحب نے اس کتاب کی قیمت لے روپیہ رکھی ہے،
 ہم نے نواب صاحب سے قیمت کی زیادتی کی شکایت کی تھی لیکن نواب صاحب
 نے اس معقول جواب سے ہمکو ساکت کر دیا کہ قدر دانوں کے لئے یہ بھی کم ہے،
 اور ناقدر دانوں کے لئے کم سے کم قیمت بھی زیادہ ہے۔

۷ افروری ۱۹۰۷ء

شبلی نعمانی

نواب عزیز جنک بہادر مولف



سیاق و سباق

حسین سیاق عرب و عجم و ہندو دکن کی تاریخ اور اعمال سیاق و اصطلاحات کی تعریف اور ترتیب حسابات اور ادکی نتیجہ کا طریقہ تفصیل کے ساتھ بیان ہوا ہے

مولف

نواب عزیز خٹک بہادر وظیفہ یاب حسن خدمتہ اول تعلقہ داری

۱۳۱۳ھ

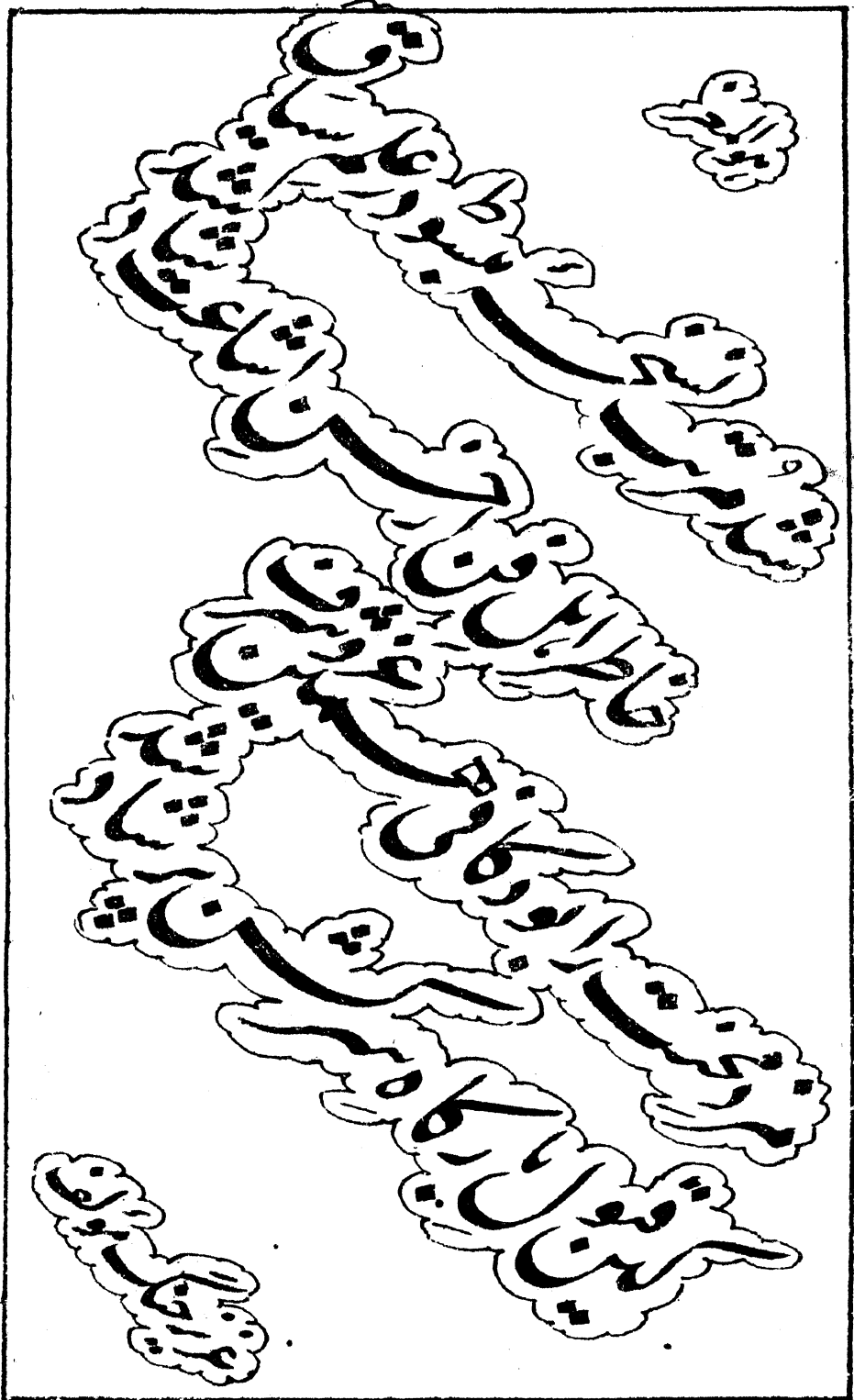
اس کتاب کی جستری ہو چکی ہے۔ سرکار عالی یا برٹش انڈیا یا اور کسی ملک میں مولف کی اجازت کے بغیر اسکا طبع یا ترجمہ جزاً و کلاً ناجائز ہے۔

عزیز المطالع حیدرآباد میں چھپا

اعزاز

میں نہایت ادب کے ساتھ اپنی اس مختصر تالیف کو راجہ
 راجایان مہاراجہ سرکشن پرشاد بہادر کے سی۔ آئی۔ سی۔
 پیشکار و مدارالمہام سلطنت آصفیہ کے بارگاہِ اقدس میں
 نذر گزارنا ہوں بدینوجہ کہ آپ کی ذات ستودہ صفاتِ علوم
 و فنون کی سرپرست اور قدردان ہے اور خصوصاً فنِ سیا
 ق میں آپ کے معلومات بہت بلند ہیں میری اس محنت کا آپ کی
 بارگاہ میں بطور نذر پیش ہونا میرے لئے ایک اعزاز
 خاص ہے۔

عزیز جنگ مؤلف



مراسلہ منجانب بہار اچھ آصف نواز و نت بہادر آصف جاہی
صدر محاسب سرکار عالی

بخدمت نواب عزیز جنگ بہادر آپکی مولفہ کتاب سیاق و کون کو پیش
پڑھی آپ نے ملک اور اہل ملک کے لئے فائدہ بخش کام کیا ہے جو ایسی
منفید کتاب بغرض نفع عام شائع کی ہے۔

میرے خیال میں فن سیاق کی یہ خاصی تاریخ بھی ہے جو نہایت شایستگی
کے ساتھ لکھی گئی ہے۔

حسابی کام کی واقفیت چاہنے والوں کے لئے یہ کتاب معلم کا کام
دہگی اور ملازمین ہمسرشتہ حساب کو اس سے کافی مدد ملے گی۔

اور مجھے یقین ہے کہ آپ کی یہ تالیف مثل آپ کی دوسری تالیفات کے مقبول
خاص و عام ہوگی۔ تحریر یکم فروری ۱۳۱۳ء لکھنؤ زیادہ والسلام

راہتم

آصف نواز و نت

صدر محاسب

اعلان

اس کتاب کی رجسٹری حسب قواعد نافذہ ہو چکی ہے مولف کے تمام حقوق ممالک محروسہ سرکار نظام و برٹش انڈیا میں محفوظ ہیں۔ بلا حصول اجازت مولف اسکا طبع یا ترجمہ جزیراً یا کلامنوع سے (۲) ہر ایک کتاب پر مولف کی دستخط اور غیر المطابع کی ہر اس بات کی علامت ہوگی کہ جائز طریقہ سے وہ حاصل ہوئی ہے۔

خاکسار

غزیر جنگ مولف

فہرست مضامین سیاق دکن

نشان صفحہ	ذیلی مضامین	ابواب
۳	۲	۱
۱		ویسا چہر۔
فصل اول اعداد و اعمال سیاق کے متعلق		
۸	اعداد رتسی کی تعریف۔	باب اول اعداد رتسی کے متعلق
۹	(۱) اعداد یعنی اکائی کا بیان۔	"
۱۰	(۲) عشرت یعنی دہائی کا بیان۔	"
۱۵	(۳) مات یعنی سیکڑے کا بیان۔	"
۱۸	(۴) الوف یعنی ہزار کا بیان۔	"
۲۰	(۵) ماتۃ الف یعنی لاکھ کا بیان۔	"
۲۱	(۶) کروڑ کا بیان۔	"
۲۱	اعداد رتسی کے مراتب کا بیان۔	باب دوم مراتب اعداد کے متعلق
۲۳	میزان کی تعریف۔	باب سوم عمل میزان کے متعلق
"	میزان کا عمل اور تمثیل۔	"
۲۵	صحت میزان کی جانچ بذریعہ ستونی۔	"
۲۶	ایضاً بطریقہ دیگر	"
۲۷	وضعات کی تعریف۔	باب چہارم عمل وضعات کے متعلق
"	منہالی کی تعریف اور عمل اور تمثیل۔	"

۲۸	باب چہارم عمل و ضما کے متعلق	تمتہ کی تعریف۔
"	"	برآیندگی کی تعریف۔
۲۹	باب پنجم عمل باز کے متعلق۔	بازر کی تعریف اور طریقہ عمل اور تمثیل۔
۳۰	باب ششم عمل خسو کے متعلق	خسو کی تعریف اور اس کا طرز عمل اور تمثیل۔
۳۲	باب ہفتم عمل افزوں کے متعلق	افزوں کی تعریف اور اس کا طرز عمل اور تمثیل۔
۳۲	باب ششم عمل حسب الجح حسب الجح کے متعلق	حسب الجح اور حسب الخرج کی تعریف۔
۳۵	"	طرز عمل اور تمثیل۔

فصل دوم مرات کے متعلق

۳۸	باب اول مدعنوان	مد کی تعریف عام۔
"	"	مدعنوان کی تعریف اور ہیڈنگ کا مقابلہ اور تمثیل۔
۳۹	باب دوم مرات حسابی۔	(ا) الف (صدر مد کا بیان۔
۴۰	"	بہر مد یا مد کلان کی تعریف اور تمثیل۔
"	"	دب (مد کا بیان۔
"	"	مد ضلع کی تعریف اور تمثیل۔
۴۱	"	دج (ابواب کا بیان۔
"	"	مرات رکن یا چار قلمی کی تعریف اور تمثیل۔
"	"	د (ابواب ذیلی کا بیان۔
"	"	مرات نیم رکانہ یا ہشت قلمی کی تعریف اور تمثیل۔
۴۲	"	د (ابواب ٹکٹی کا بیان۔
"	"	مرات پنج رکانہ یا ستھنہ قلمی کی تعریف اور تمثیل۔

۴۳	دات و البواب متذکرہ بالا کا مقابلہ نقشہ جدولی کے ساتھ۔	باب دوم دات حسابی۔
۴۵	دات و البواب جدولی کا مقابلہ ملفوظی دات کے ساتھ۔	"
۰	صد دات ملفوظی مروجہ حال سے تعریفات۔	"
"	دات ملفوظی مروجہ حال سے تعریفات۔	"
"	البواب ملفوظی مروجہ حالی سے تعریفات۔	"
"	البواب فی ملفوظی مروجہ حال سے تعریفات۔	"
"	البواب شکی ملفوظی مروجہ حال سے تعریفات۔	"
۴۱	دات گوٹوارہ کی تعریف اور تمثیل۔	باسم دات گوٹوارہ کے متعلق
فصل سوم ترتیب حسابات کے متعلق		
۱	(الف) جبر ہائے حسابی کی ترتیب کے متعلق)	باب اول جبر ہائے حسابی و
۲	(۱) سیاہہ یا روزنامہ نقدی کی تعریف۔	صد حسابات کے متعلق۔
۳	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۴	اسناد کی تعریف۔	"
۵	بازگشت کی تعریف۔	"
"	(۲) کباتہ کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۸	فاضلات کی تعریف۔	"
۹	(۳) قبض الوصول کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
"	(ب) صد حسابات کی ترتیب کے متعلق)	"

۹۳	(۱) سیل بندی ہوا زنگی تعریف۔	باب اول رجسٹراسی حسابی و
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	صد حسابات کے متعلق۔
"	حقیقی کی تعریف۔	"
"	اندازہ کی تعریف۔	"
"	تجزیہ کی تعریف۔	"
۹۵	(۲) گوشوارہ ماہانہ کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۹۶	(۳) جمع و خرچ سال تمام کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
"	اورزہ یا آورجہ کی تعریف	"
۹۸	(۱) برآورد مشاہرہ کی تعریف۔	باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب۔
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۹۹	تقرر کی تعریف۔	"
۱۰۱	باز یافت کی تعریف۔	"
۱۰۲	جہڑتی کی تعریف۔	"
"	(۲) برآورد تعمیر کی تعریف۔	"
۱۰۳	طریقہ ترتیب اور تمثیل۔	"
۱۰۵	(۳) برآورد بہتہ کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب اور تمثیل۔	"
۱۰۶	اندر بٹہ اور باہر بٹہ کی تعریف۔	"
"	(۴) حساب صادر کی تعریف	"

۱۰۶	طریقہ ترتیب اور تسخیل۔	باب معذیلی حسابات کی ترتیب
فصل چہارم تنقیح حسابات کے متعلق		
	(الف۔ رجسٹریاے حسابی کی تنقیح)	بالکل تنقیح رجسٹریاے حسابی
۱۰۷	(۱) روزنامہ نقدی یا کردہی کی تنقیح کا طریقہ۔	درصد حسابات کے متعلق۔
۱۰۹	(۲) کہانتہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۰	(۳) قبض الوصول کی تنقیح کا طریقہ۔	"
	(ب۔ صدر حسابات کی تنقیح)	
۱۱۱	(۱) موازنہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۲	(۲) گوشوارہ ماہانہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۳	_____ تنقیح مقدم و موخر کی تعریف۔	"
"	_____ روشن سداک کی تعریف۔	"
۱۱۵	_____ تبدل مدت و البواب کی تعریف۔	"
۱۱۶	(۳) جمع و خرچ سالانہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۷	(۱) برآورد مشاہرہ کی تنقیح کا طریقہ۔	باب ۴م تنقیح حسابات معذیلی کے متعلق
"	_____ مدت بہتہ سفر کی تعریف۔	"
۱۱۸	_____ حاضری وصول کی تعریف۔	"
"	_____ مدد خرچ کی تعریف۔	"
"	نتائج تنقیح برآورد۔	"
۱۲۰	(۲) برآورد تعمیر یا ترمیم کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۲۱	(۳) برآورد بہتہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"

۱۲۱	(۴) حسابات صادر کی تنقیح کا طریقہ۔	باب دوم تنقیح حسابات پبلی کے متعلق
فصل پنجم متفرقات کے متعلق		
	(الف۔ نمونہ جات متعلقہ فینانس)	باب اول نمونہ جات کے متعلق۔
۱۲۲	(۱) جہڑتی خزانہ کا نمونہ۔	"
۱۲۳	_____ گنڈے کی تعریف۔	"
"	(۲) تختہ مقامات دورہ کا نمونہ اور تعریف۔	"
۱۲۴	(۳) تختہ خصصت کا نمونہ مع تعریف۔	"
"	(۴) تختہ جرمانہ کا نمونہ مع تعریف۔	"
۱۲۵	(۵) جہڑتی کسرات وصول کی تعریف اور نمونہ۔	"
۱۲۶	(۶) جہڑتی اسکیل کی تعریف اور نمونہ۔	"
۱۲۹	(۷) ارسال نامہ کی تعریف اور نمونہ۔	"
۱۳۰	(۸) حاضری وصول کا نمونہ۔	"
"	(۹) رجسٹر اخراجات زریا ز موازنہ کا نمونہ مع تعریف۔	"
۱۳۱	(۱۰) رجسٹر تصفیہ رقوم متعلقہ گوشوارہ ماہانہ کا نمونہ مع تعریف۔	"
۱۳۲	_____ بنگلہ کی تعریف۔	"
"	(۱۱) رجسٹر شمول و خروج و تبدل دات والو اب کا نمونہ۔	"
	(ب نمونہ جات متعلقہ مال)	"
۱۳۳	(۱) تختہ جمبندی کا نمونہ اور جمبندی کی تعریف۔	"
۱۳۴	_____ خرچ کی تعریف۔	"
"	_____ شمول کی تعریف۔	"

۱۳۳	عین کمی کی تعریف۔	باب اول نمونہ جات کے متعلق
"	اضافہ کی تعریف۔	"
"	کمی یک سالہ و معافی یک سالہ کی تعریف	"
۱۳۵	(۲) تختہ جمع وصول باقی کا نمونہ	"
۱۳۶	(۳) فیصلہ پٹی کی تعریف اور نمونہ۔	"
۱۳۷	(۴) تختہ بارش کی تعریف اور نمونہ	"
۱۳۸	(۵) تختہ اقساط کی تعریف اور نمونہ۔	"
	(الف۔ سکہ جات اور اوزان اور جرمیوں کا بیان)	باب دوم متفرقات۔
"	(۱) مرادی اور سکہ نقرہ کا بیان۔	"
۱۳۹	(۲) سکہ طلا کا بیان۔	"
۱۴۰	(۳) سونا چاندی تو لنے کے اوزان۔	"
۱۴۱	(۴) جواہر تو لنے کے اوزان۔	"
"	(۵) لوہا وغیرہ وزن کرنے کے اوزان۔	"
۱۴۲	(۶) اناج کے اوزان اور ناپ۔	"
"	(۷) جرمیوں کا بیان۔	"
۱۵۰	(۸) مالکات کے پیمانے۔	"
	(ب۔ الفاظ ممیزہ کا بیان)	
۱۵۱	(۱) بشر۔ (۲) تولہ۔ (۳) تہان۔ (۴) جنت۔	"
۱۵۲	(۵) جلد (۶) ٹوپ۔ (۷) دانہ۔ (۸) درو۔ (۹) دست (۱۰) دستہ۔	"
	(۱۱) وہنہ۔	"
۱۵۳	(۱۲) ڈورہ۔ (۱۳) راس۔ (۱۴) زنجیر۔ (۱۵) زوج۔ (۱۶) ساج۔	"

۱۵۳	(۱۷) سلک۔ (۱۸) شبقہ۔ (۱۹) ضرب۔	باب دوم متفرقات۔
۱۵۴	(۲۰) طاقت۔ (۲۱) نطل۔ (۲۲) ظرف۔ (۲۳) عدد۔ (۲۴) فرد۔	"
۱۵۵	(۲۵) قبضہ۔ (۲۶) قرص۔ (۲۷) قطعہ۔ (۲۸) قلابہ۔	"
۱۵۵	(۲۹) گروہ۔ (۳۰) گرہ۔ (۳۱) مبلغ۔ (۳۲) مراوی (۳۳)	"
"	منزل۔ (۳۴) موازی (۳۵) جہاز۔ (۳۶) مہر۔ (۳۷) نفر۔	"
"	(ج۔ جلیہ نویسی کے اشکال)	"
۱۵۶	تشبیہ۔	"
"	انسان کا جلیہ۔	"
۱۵۷	چہرہ اسپ۔	"
۱۵۸	چہرہ فیل۔	"
"	چہرہ شتر۔	"
"	چہرہ دیگر چار پایاں۔	"
"	چہرہ شمشیر۔	"
"	چہرہ کتار۔	"
"	چہرہ خنجر۔	"
"	چہرہ کمان۔	"
"	چہرہ تیر۔	"
"	چہرہ برچی۔	"
"	چہرہ توپ۔	"
"	چہرہ بکتر۔	"
"	چہرہ سازفیل۔	"

۱۵۹	چہرہ ساز اسپ۔	باب دوم متفرقات۔
"	چہرہ شال۔	"
"	چہرہ کتاب۔	"
"	چہرہ جوہلی۔	"
	(د۔ سال و ماہ)	"
"	سال و ماہ ہجری کا بیان۔	"
۱۶۲	سال الہی اور اسکے مہینوں کا بیان۔	"
۱۶۵	سال عیسوی اور اسکے مہینوں کا بیان۔	"
۱۶۶	سال ہائے ہندی اور اسکے مہینوں کا بیان۔	"
۱۶۹	فرہنگ اصطلاحات۔	"
	ختم شد	

سیاق دکن

جس میں سلطنت آصفیہ کے حسابات اور اودن کی ترتیب کا طریقہ صراحت کے ساتھ بیان ہوا ہے اور سیاق قدیم کی مطابقت بھی اسکے ساتھ ہے

مصنفہ

نواب عزیز زخنگ بہادر وظیفہ خوار حسن خدمت سرکار عالی

۱۳۱۲ھ

اس کتاب کی رجسٹری بموجب قواعد نافذہ بذریعہ محکمہ خباب محترمہ صاحب عدالت و کوتوالی و امور عامہ ہو چکی ہے تمام حقوق مصنف کی محفوظ ہیں۔

مطبوعہ درعزیر المطابع

دیباچہ

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

دیباچہ | سیاق زبان عربی کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی روانی اور (پای بند باز) کے ہیں۔ اور مجازاً حساب اور قواعد حساب کے معنوں میں ستمل ہے بدین وجہ کہ موجد سیاق نے علم حساب کو قواعد خاص کا پانڈ کر دیا جسکی وجہ سے یہ اندیشہ نہ رہا کہ وہ ذہن سے نکل جائے۔ مجازاً اوس کا نام سیاق رکھا گیا۔

رقمی ہندسوں کے اشکال اور سیاقی اصطلاحات ہی اسکا پتہ چلتا ہے کہ اسکے موجد عرب ہیں۔ ۱۱۱۱ء میں اسے فری ہرن نامی ایک مصنف نے مقام وین سے فرخ زبان کا ایک رسالہ شائع کیا ہے جس میں مقدمہ بابت ابو الحسن علی ابن عیسیٰ ابن الخراج حسابی کے عہد کی حسابی تاریخ لکھی ہے۔ اس رسالہ میں بعض افراد حسابی کے فوٹو بھی شامل کئے گئے ہیں اور یہ افراد مسند ہجری میں مجموعہ اموال مملکت کے نام سے ترتیب پائے ہیں جس کو زمانہ حال کی اصطلاح میں موازنہ جمع سے تعبیر کیا جاسکتا ہے۔ ان افراد سے بخوبی اسکا پتہ چلتا ہے کہ اوسوقت کی حسابات بھی انھیں رقی ہندسوں سے مرتب ہوتے تھے البتہ مراتب اعداد اور بعض ہندسوں کے اشکال میں بمقابلہ زمانہ حال خفیف سا فرق تھا جس فرق کو میں نے فصل اول کے باب اول و دوم میں مناسب موقع پر دکھلایا ہے۔ کچھ عجب نہیں ہے کہ چاری پیسہ برحق اور خلفا راشدین صلوٰۃ اللہ علیہم اجمعین کے بابرکت زمانہ میں بھی حسابات کی ترتیب

اسی کے قریب قریب طریقوں اور اسکا حال پر ہوتی رہی ہو۔ سلطنت عثمانیہ اور ایران و افغانستان میں اس وقت بھی انہیں سیاقی ہندسوں سے حسابات ترتیب پاتے ہیں۔ بعض اصطلاحات میں البتہ ترکی اور فارسی کا دخل ہو گیا ہے بسطح ہندوستان میں بعض ہندی محاسبین نے تصرف کیا ہے جیسا کہ بعض اصطلاحی الفاظ کے غلط املا یا طریقہ عمل سے معلوم ہوتا ہے۔ مملکت آصفیہ کے حسابات کی ترتیب حضرت مغفرت مکان نواب افضل الدولہ مرحوم و مغفور کے عہد میں تہذیب بالکل طریقہ سیاق پر ہوتی رہی لیکن ہمارے موجودہ والی دولت آقا کی نعمت مالک عزت قدر قدرت اعلیٰ حضرت ہند کا تعالیٰ متعالیٰ مدظلہ العالی حضور پر نور نواب صفیجاہ سادس نظام الدولہ نظام الملک میر محبوب علیخان بہادر فتح جنگ جی سی سی ایس الی جی سی بی فرمائزوائے دکن صانہ الدین الشوری و الفتن کی تخت نشینی کے بعد نواب رسالار جنگ ضحار الملک مغفور مدار الملہام سلطنت آصفیہ کے آخر زمان میں نواب محسن الدولہ محسن الملک مولوی سید مہدی علیخان بہادر منیر نواز جنگ مستمال دینانس کی راے سے سیاق قدیم کا عمل تبدیل کم ہونے لگا۔ بنیاد کا استعمال بند ہو گیا۔ جدولی تختوں اور نمونوں کا رواج دیا گیا رفتہ رفتہ اوس میں ترقی ہوئی اور اب سیاق قدیم کی یادگار صرف رقی ہند سے اور بعض سیاقی اصطلاحات قائم رہ گئے ہیں۔ حسابات کی ترتیب تمام تراکمزیری طریقہ پر ہوتی ہے اور موجودہ زمانہ کے رنگ کے لحاظ سے درحقیقت اسکی ضرورت مسلم ہے۔ میں خیال کرتا ہوں کہ بسطح اردو کے بدولت حیدرآباد سے فارسی زبان رخصت ہو گئی اسی طرح پُرانا سیاق بھی اسی صدی کے آخری حصہ میں حیدرآباد سے رخصت ہو چکا ہوگا اور اوسکا یادگار میری اس تالیف کے اوراق میں باقی رہ جاوے گا۔

میں شکر گزار ہوں انر بل نواب عماد الدولہ عماد الملک مولوی سید حسین بلگرامی المخبی طیب بہ علی یا ورخان موتمن جنگ بہادر ناظم تعلیمات سرکار نظام کا جنکی نہایت نے مجھ کو اس رسالہ کی

ترتیب پر آمادہ کیا۔ میں اس رسالہ کو جناب مجدد ہی کے نام نامی سے مُعَنَوَن کرتا ہوں اور جناب
ممدوح کا پھر ننگریہ ادا کرتا ہوں کہ اسکی اجازت مجھکو دی گئی۔

میں نے اس رسالہ کی ترتیب میں جا بجا اس طریقہ حساب کو جو فی زمانہ اس ریاست کے سرکاری
دفاتر میں رائج ہے سیاق قدیم کے ساتھ مطابقت کر کے دکھلانے کی کوشش کی ہے اگر جہسکو
میری اس کوشش میں کامیابی ہوئی ہو تو البتہ اس سے طالب العلموں کو یہ فائدہ پہنچے گا کہ زمانہ
حالیکہ کے نئے طریقہ پر کام کرتے وقت پرانے افراد اور ان کے مقاصد سے بھی باخبر رہیں گے۔
اور بدین وجہ کہ سلطنت اصفیہ کے پرانے حسابات سے بھی کبھی کبھی ضرورت پڑتی رہتی ہے حقیقت
میں اسکی ضرورت تھی میں نے اس رسالہ کو سیاق دکن سے موسوم کیا ہے۔ یہ رسالہ فصلوں
پر مشتمل ہے اور ہر ایک فصل متعدد تقییمات پر جیسا کہ صراحت ذیل سے واضح ہوگا:-

فصل اول اعداد و اعمال سیاق کے متعلق

باب اول اعداد سیاق کی تعریف۔

(۱) احاد (ایکائی)

(۲) عشرات (دہائی)

(۳) مآت (سیکڑہ)

(۴) الف (ہزار)

(۵) مائت الف (لاکھ)

(۶) (کرود)

باب دوم مراتب اعداد کے متعلق۔

باب سوم عمل میزان کے متعلق۔

باب چہارم عمل وضعات و سنہائی کے متعلق۔

باب پنجم عمل بازر کے متعلق۔

باب ششم عمل حشو کے متعلق۔

باب ہفتم عمل افزون کے متعلق۔

باب ہشتم عمل جمع الجمع کے متعلق۔

فصل دوم مدالت کے متعلق

باب اول مدالت کلان و عنوان کے متعلق۔

باب دوم مدالت حسابی کے متعلق۔

(۱) صدر مدالت۔

(۲) مدالت۔

(۳) البواب۔

(۴) البواب ذیلی۔

(۵) البواب شکمی۔

باب سوم مدالت گوشوارہ کے متعلق۔

فصل سوم ترتیب حسابات کے متعلق

باب اول رجسٹر ہائے حسابی و صدر حسابات کے متعلق۔

الف۔ رجسٹر ہائے حسابی کی ترتیب۔

(۱) سیاہ یعنی روزنامہ نقدی کی ترتیب۔

(۲) لکھانہ کی ترتیب۔

(۳) قبض الوصول کی ترتیب۔

ب۔ صدر حسابات کی ترتیب۔

(۱) سیل بند یعنی موازنہ کی ترتیب۔

(۲) گوشوارہ ماہانہ کی ترتیب۔

(۳) جمع و خرچ سالانہ کی ترتیب۔

باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب کے متعلق۔

(۱) برآورد مشاہرہ کی ترتیب۔

(۲) برآورد تعمیر کی ترتیب۔

(۳) برآورد بہتہ کی ترتیب۔

(۴) حساب صادر کی ترتیب۔

فصل چہارم تنقیح حسابات کے متعلق

باب اول تنقیح رجسٹریاے حسابی و صدر حسابات۔

الف۔ رجسٹریاے حسابی کی تنقیح۔

(۱) سیما پہ کی تنقیح۔

(۲) کھاتہ کی تنقیح۔

(۳) قبض الوصول کی تنقیح۔

ب۔ صدر حسابات کی تنقیح۔

(۱) موازنہ کی تنقیح۔

(۲) گوشوارہ ماہانہ کی تنقیح۔

(۳) جمع و خرچ سالانہ کی تنقیح۔

باب دوم تنقیح حسابات ذیلی کے متعلق۔

(۱) برآورد تنخواہ کی تنقیح۔

(۲) برآورد تعمیر کی تنقیح۔

(۳) برآورد بہتہ کی تنقیح۔

(۴) حساب صادر کی تنقیح۔

فصل پنجم متفرقات یعنی حسابات نمونہ اور انکی تعریفات و متفرقات کے متعلق

باب اول نمونہ جات کے متعلق۔

الف۔ نمونہ جات متعلقہ فینائس۔

- (۱) تختہ جھرتی خزانہ۔
- (۲) تختہ مقامات دورہ۔
- (۳) تختہ رخصت۔
- (۴) تختہ جرمانہ۔
- (۵) جہتہ می کسرت و جہولی۔
- (۶) جہتہ می اسکیل۔
- (۷) ارسال نامہ۔
- (۸) جانہ می وصول۔
- (۹) جہتہ اخراجات زاید از موازنہ۔
- (۱۰) جہتہ تصفیہ قوم متعلقہ تنہج گوشوارہ ماہانہ۔
- (۱۱) جہتہ شمول و خروج یا تبدل دات و البواب۔

ب۔ نمونہ جات متعلقہ مال۔

- (۱) تختہ جمع بندی۔
- (۲) تختہ حج وصول باقی۔
- (۳) تختہ فیصل پٹی۔
- (۴) تختہ بارش۔
- (۵) تختہ اقساط مالگزاری۔

باب دوم متفرقات۔

فصل اول اعداد و اعمال سیاق کے متعلق

باب اول اعداد رقی اور ان کی تصریحات کے متعلق

اعداد رقی - رقی اعداد و حقیقت ملفوظی طریقہ پر بنائے گئے ہیں، رقم کے معنی تحریر کے ہیں جن ہندوؤں کو تحریری طریقہ پر یعنی حروف و الفاظ کے ساتھ لکھا جاتا ہے اور رقی ہندسوں سے سو نوم کرتے ہیں۔ رقی اعداد کو عربی اعداد بھی کہتے ہیں اسکی وجہ تسمیہ صرف یہی ہے کہ اسکے بعد عرب ہیں اور عربی زبان کے حروف و الفاظ میں لکھے جاتے ہیں۔ ابتدائی درجہ احوال یعنی اکائی میں ہر ایک عدد سے اسکی ملفوظی شکل کا پتہ چلتا ہے لیکن دہائی اور سیکڑے اور ہزار کے درجہ میں بعض اعداد اپنے ملفوظی طریقہ کی خبر دیتے ہیں۔ اور بعض میں بطور اشارہ کے حرف اول و آخر کو قائم کر دیا گیا ہے۔ رقی ہندسوں کے اشکال جو فی زمانہ مروج ہیں۔ ہندیوں کے دست تصرف سے کسی قدر بدل بھی گئے ہیں۔ بدین وجہ کہ محاسبین ہند کو اعداد کی حقیقت معلوم نہ تھی اور انہوں نے وضع حقیقی کا خیال نہ رکھا اور تحریر کے رد میں اصلی صورت میں فرق پڑتا گیا۔ یہ بات کلینٹا مشہور ہے کہ عرب کا حساب بہت صحیح ہوتا ہے اور دیگر زبانوں کے حساب میں غلطی کا زیادہ اندیشہ ہے۔ یہ کلیتہً حقیقت ہے معنی نہیں ہے۔ فارسی اور انگریزی یا سنسکرت یا دوسری کسی زبان کے ہندسوں کو ملاحظہ فرمائیے تو آپ کو معلوم ہو گا کہ اذن کے اشکال مخصوص ہیں اور پہل التیض اور ان کے مارج صرف صفروں پر وضع ہوئے ہیں۔ اگر باتفاق ایک یا دو صفراں دئے گئے یا اون پر کوئی اور ہندسہ لکھ دیا گیا تو آسانی کے ساتھ اسکی شکل بدل سکتی ہے اور مجموعی عدد میں فرق پڑ سکتا ہے۔ برخلاف رقی ہندسوں کے۔ جنکے مارج میں صفر نہیں ہیں اور نہ آسانی کے ساتھ متغیر ہو سکتے ہیں کیونکہ انکے اشکال ملفوظی ہیں جسکے تفسیر میں تغیر الفاظ لازم آتا ہے۔ عربی حساب کو صحیح حساب ہی تفسیر کرنے کی یہی وجہ ہے۔

(۱) احادیث نے اکائی - (عصم - ایک کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عدد سے بنایا گیا ہے۔ شفیقہ طرز پر عدد کا لفظ اسطرح لکھا جاتا ہے۔ (عصم) اور اس شکل سے ہندسہ عصم کی حقیقت بخوبی معلوم ہوتی ہے اور یہی شکل دکن اور عرب کے

پرانے حسابات میں دیکھی گئی ہے۔ ممالک مغربی و شمالی ہند میں ایک کار رقی ہندسہ بشکل (عہ) بھی لکھا جاتا ہے اور اب کم کم دکن میں بھی اس کا رواج ہو چلا ہے۔ یہ صرف لفظ عدد کا سر حرف اور آخر حرف یعنی ۶- اور ۷- ہے جو بطرز تعلق لکھا جاتا ہے۔ یہ صرف ہندوستان کی ایجاد ہے۔

(۲- عدداں - دو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عددان سے بنایا گیا ہے۔ شفیق طرز پر عددان کا لفظ لکھنے سے اسکی شکل ت ایم ہوتی ہے۔ اہل ہند نے اس ہندسہ میں بھی تصرف کیا ہے۔ یعنی دو کار رقی ہندسہ بشکل (عائ) لکھا جاتا ہے اور بعض اسکے ساتھ ایک نون بھی لکھتے ہیں جیسے (عائ) یہ شکل مخفف ہے۔ عددان کی جس میں سر حرف و آخر حرف تو موجود ہی ہے اور دونوں کے درمیان ایک الف بھی۔

(۳- سے - تین کا ہندسہ)

اس ہندسہ کی اصلی شکل عرب کے قدیم حسابات میں اسطرح دیکھی گئی ہے (سٹے) اور یہ لفظ تلمتہ سے بنایا گیا ہے۔ ہندوستان اور دکن میں فی زمانہ اسکی شکل میں برسبیل اختصار تبدیل ہوئی ہے دکن کے پرانے حساب میں عرب کی قدیم شکل نہیں پائی گئی۔

(۴- لٹوہ - چار کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ اربوہ سے بنایا گیا ہے اسکی اصلی شکل عرب کے قدیم حسابات میں یون ہی (لٹوہ) شفیق طرز پر ایک قلم میں اربوہ کا لفظ اسی شکل کے مشابہ لکھا جاتا ہے۔ زمانہ حال کے ہندوستان اور دکن کی طرز تحریر سے بھی اوسی شکل کی مطابقت ہوتی خفیف سے فرق کے ساتھ جو ابتدائی الف کے اختصار کی وجہ سے پیدا ہوا۔

(۵- صمہ - پانچ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ خمسہ سے بنایا گیا ہے عرب کے قدیم حسابات میں اسکی شکل یون پائی گئی ہے (صمہ) شفیق طرز پر حرف بحرف خمسہ کا لفظ ہے دکن کے پرانے حسابات میں اور نیز زمانہ حال کے بعض

محاسبین کی تحریر میں بھی یہ ہندسہ میم کے ساتھ پایا جاتا ہے مثلاً (صم) صرف ہندوستان کے مغربی و شمالی میں البتہ بجز میم لکھا جاتا ہے جسکو برسیل اختصار خیال کرنا چاہئے یا یوں سمجھنا چاہئے کہ میم موجود ہے مگر عجلت تحریر اور رسم الخط میں نمایاں نہیں ہوتا۔

(۶-۷۔ لے۔ چھ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ستہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے قدیم حسابات میں اسکی شکل اس طرح پر دکھی گئی (سے) اور یہ وہی طرز خاص ہے اور دکن کے بعض پرانے حسابات میں بھی اس ہندسہ کی شکل اسی کے قریب قریب دکھی گئی ہے جیسا (سے) لیکن فی زمانہ وہی شکل مروج ہے جو سب سے اوپر لکھی گئی۔ روانی تحریر اور تخفیف الفاظ کی وجہ سے غالباً ایسا ہوا ہے۔

(۷-۸۔ مو۔ سات کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ سبتہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے پرانے حسابات میں اسکی شکل (سوم) سے حرف بحرف سبتہ پڑا جاتا ہے۔ شنیعہ طرز کی تحریر سے زمانہ حال کے رسم الخط میں اگرچہ کسی قدر اختصار پر عمل ہوا ہے لیکن تاہم اصلی شکل کے ساتھ مشابہت کامل موجود ہے۔

(۸-۹۔ آٹھ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ثمانیہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے حسابات قدیم میں بھی اسکی شکل قریب قریب ایسی ہے کوئی زیادہ فرق نہیں یعنی (سٹھ) اگر شنیعہ طرز پر لفظ ثمانیہ ایک قلم میں لکھا جاوے تو اسکی شکل سے یہ ہندسہ بہت کچھ مشابہ ہوتا ہے مگر نہ اس قدر جس قدر اور ہندسہ اسے ماقبل الذکر۔ اس ہندسہ میں ثمانیہ کا حرف (ث) تو بخوبی ظاہر ہے۔

(۹-۱۰۔ نو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ تسعہ سے بنایا گیا ہے اور ہندسہ کی شکل لفظ تسعہ سے بہت مشابہ ہے۔

(۱۰-۱۱۔ عشرا۔ دہائی)

(۱۱-۱۲۔ دس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عشرۃ سے بنایا گیا ہے۔ زمانہ حال میں بعض محاسبین دکن اسکو بسنکل (ع) بھی کہتے ہیں جس میں یہ نسبت سنکل اول الذکر کے لفظ عشرۃ کے ساتھ زیادہ تر مشابہت ہے۔ عرب کے پُرانے حسابات میں ہر ایک دہائی کے ساتھ ماتہ کا لفظ لکھا گیا ہے۔ دس کا ہندسہ حسابات قدیمہ میں بسنکل (ع) پایا گیا ہے دکن کے پُرانے محاسبین کا طرز۔ آخر الذکر طریقہ عرب کے ساتھ ملت جلتا ہے۔

(۱۱۔ ل۔ع۔ یا ل۔ع۔ گیارہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ احد عشر سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے قدیم حسابات میں اسطرح لکھا گیا ہے (ل۔ع۔ع۔) جس میں سب سے پہلے احد کا الف ہی اور اوسکے بعد کا نقطہ دراصل (د) کا لفظ ہے جو برسبیل تعجیل رسم الخط نقطہ کی شکل میں باقی رہ گیا ہے اور یہ اسطرح پر ثابت ہوتا ہے کہ بعض حسابات میں الف کو نقطہ کے ساتھ لاکر بسنکل (ل۔ع۔ع۔) بھی لکھا ہوا دیکھا گیا ہے۔ محاسبین دکن نے اپنے پاس اسی شکل کو اور اختصار کے ساتھ قائم کر لی ہے یعنی ل۔ع۔

(۱۲۔ ع۔ع۔ یا ع۔ع۔ بارہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ اثنا عشر سے نہیں بنایا گیا ہے بلکہ دس کے ہندسہ پر (عددان کا) صرف یعنی تم بڑا دیا گیا ہے۔ عرب کے پُرانے حسابات میں اس ہندسہ کی یہی شکل ہے لیکن ابتدائی عین کا سر بغیر کسی د کے لکھا ہے جیسے (ع۔ع۔) برخلاف محاسبین دکن کے جو عین کے سر کو د کے ساتھ لکھتے ہیں۔ دکن کے قدیم حسابات میں یہ مد نہایت ہی اختصار کے ساتھ پایا گیا ہے جیسے (ع۔ع۔)

(۱۳۔ ع۔ع۔ یا ع۔ع۔ تیرہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ ثلثۃ عشر سے بنایا گیا ہے دس کے ہندسہ پر سنکل (د) بڑ ہائی گئی ہے جو لفظ (ثلثۃ) کا پہلا حصہ ہے عرب کے قدیم حسابات میں بھی اسکی شکل ایسی ہی پائی گئی۔

(۱۴۔ ل۔ع۔ع۔ یا ل۔ع۔ع۔ چودہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ اربعۃ عشر سے بنایا گیا ہے۔ دس کے ہندسہ کے ساتھ چار کا ہندسہ ملا دیا گیا ہے اور

دونوں کی تعریف اوپر جدا جدا بیان ہو چکی ہے۔ عرب کے حسابات میں بھی اسکی یہی شکل ہے۔

(۱۵۔ ۱۵۔ یا ۱۵۔ ہندہ کا ہندسہ)

خمیسہ عشرے بنایا گیا ہے۔ پانچ کا ہندسہ دس کے ساتھ لکھا گیا ہے۔ عرب کے حسابات میں بھی اسی شکل سے پایا گیا ہے۔

(۱۶۔ ۱۵۔ یا ۱۵۔ سولہ کا ہندسہ)

ستہ عشرے بنایا گیا ہے۔ ستہ کا ستین ۶ کے ساتھ لکھا گیا ہے۔ عرب کے حسابات میں بھی یہ اسی طرح دیکھا گیا ہے۔

(۱۷۔ ۱۵۔ یا ۱۵۔ ستہ کا ہندسہ)

سبترہ عشرے بنایا گیا ہے۔ ہندسہ ۱۵ کو ۱ کے ساتھ ملا یا گیا ہے اور عرب کی رسم الخط بھی یہی ہے۔

(۱۸۔ ۱۵۔ یا ۱۵۔ اٹھارہ کا ہندسہ)

نہایتہ عشرے بنایا گیا ہے۔ آٹھ کا ہندسہ ۸ کے ساتھ ملا کر لکھا گیا ہے اور یہی طرز ہے حسابات عرب کا۔

(۱۹۔ ۱۵۔ یا ۱۵۔ انیس کا ہندسہ)

تسوعہ عشرے بنایا گیا ہے۔ نو کا ہندسہ دس کے ساتھ ملا یا گیا ہے۔ طرز عرب میں خفیف سا تغیر ہوا ہے یعنی محاسبین عرب نے حسابات قدیم میں اس ہندسہ کی شکل اس طرح (۱۵ ۸) لکھی ہے۔ محاسبین ہندو دکن نے ہندسہ ۹ سے باہر ہونے کو حذف کیا ہے اور عربوں نے قائم رکھا ہے۔ اور جس اصول پر ۱۵ اور ۱۵ اور ۱۵ اور ۱۵ کے ہندسے بنائے گئے ہیں اوس اصول پر اس ہندسہ کی شکل مروجہ ہند ہی درست ہے۔ لیکن معلوم ہوتا ہے۔ کہ عربوں کی کوشش ہمیشہ ان ہندسوں کے متعلق یہ رہی ہے کہ آسانی کے ساتھ جہاں تک ممکن ہو الغلطوں کے ساتھ زیادہ مشابہت پسند کی گئی ہے۔

(۲۰۔ عمہ۔ یاعب۔ میں کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عشرون سے بنایا گیا ہے۔ شفیقہ یا شکتہ طرز پر ایک قلم میں حرف ر کے ساتھ واؤ کو اور نون کے ساتھ نقطہ کو ملا کر لکھا جاتا ہے تو اوہ کی شکل اس طرح پر ہوتی ہے (عمہ) اور اسی شکل سے ہندسہ عمہ کی مروجہ شکل بہت مشابہ ہو جاتی ہے۔ عرب کے قدیم حسابات میں بھی اس ہندسہ کی یہی شکل ہے یہ بھی قرین قیاس ہے کہ لفظ عشرون سے صرف عین اور نون لیا گیا ہو اور شفیقہ طرز پر ملا کر لکھا گیا ہو جیسے (عمہ) عرب کے قدیم حسابات میں عشرون کے تمام ہندسے محرف لکھے جاتے ہیں اور وہ خاص علامت ہی نون آخرین کی جو بطرز شفیقہ محرف لکھا جاتا ہے۔

(۳۰۔ ۵۔ یا ص۔ تیس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ثلاثون سے بنایا گیا ہے۔ حرف ابتدا و آخر یعنی (ث اور ن) کو بطرز شفیقہ ملا کر لکھنے سے تیس کا ہندسہ بن جاتا ہے جیسے (ص) عرب کے پرانے حسابات میں اس ہندسہ کی شکل حسب ذیل پائی گئی ہے (ص) زمانہ حال کی طرز سے ہے تو مطابق مگر ایک نازک فرق کے ساتھ یعنی صحابین عرب نے اس ہندسہ کو ۳ حروف سے بنایا ہے یعنی (۱) حرف ثا (۲) لام (۳) نون۔ یعنی لفظ ثلاثین جو حرف اول و آخر پر قناعت نہیں کی گئی بلکہ ایک تیسرا حرف بھی لیا گیا اور اسکی ضرورت اسلئے واقع ہوئی کہ ہندسہ ثمانون یعنی (۸) کے ہندسہ کے ساتھ ماہ الامتیازت ایم ہو ورنہ تیس اور اسی کا ہندسہ بالکل ایک دوسرے کے مشابہ ہوتا۔ اسلئے کہ دونوں کا ابتدائی حرف (ث) ہے اور آخر میں (ن)

(۴۰۔ ۵۔ یا ب۔ چالیس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ اربعون سے بنایا گیا ہے۔ آپ کو احاد کے بیان میں معلوم ہو چکا ہے کہ چار کا ہندسہ لفظ اربعہ سے بنایا گیا ہے۔ اسی ہندسہ پر اربعون کا نون بڑھا دیا گیا ہے جیسے (۴۰) + شفیقہ طرز میں ن کی شکل اسطرح پر لکھی جاتی ہے (ص)

عرب کے حسابات قدیم میں اس ہندسہ کی یہی شکل ہے۔

(۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰)

یہ ہندسہ لفظ خمسون سے بنایا گیا ہے۔ اول و آخر کے دونوں حرف ملا کر بطور شفیقہ لکھے گئے ہیں جیسے (۵۰) عرب کے حسابات قدیم میں یہ ہندسہ یوں ہی لکھا گیا ہے۔

(۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰)

یہ ہندسہ لفظ ستون کے اول و آخر کے دونوں حرف سے بنایا گیا ہے۔ یعنی حرف (س) کو (ن) کے ساتھ طرز شفیقہ پر لکھا گیا ہے جیسے (۷۰) محاسبین عرب نے بھی اسکی یہی شکل لکھی ہے۔

(۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰)

یہ ہندسہ اسی اصول پر وضع کیا گیا ہے جس اصول پر چالیس کا ہندسہ یعنی سات کے ہندسے پر سببوں کا حرف آخر یعنی (ن) بڑھا دیا گیا ہے جیسے (۸۰)

(۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰)

یہ ہندسہ اسی طرح بنایا گیا ہے جس طرح بیس اور تیس کا ہندسہ یعنی لفظ ثمانون سے حرف اول و آخر (ٹ) اور (ن) کو ملا کر لکھا گیا ہے۔ اگرچہ تیس کے ہندسہ میں بھی یہی دو حرف ملائے گئے ہیں۔ لیکن ماہ الامتیاز فرق تسلیم ہونے کے لئے (ل) بڑھایا گیا ہے۔

(۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰)

یہ ہندسہ لفظ تسعون سے بنایا گیا ہے۔ نو کے ہندسہ کے ساتھ نوں ملا دیا ہے۔ جیسا کہ چالیس کے ہندسہ میں عمل ہوا ہے۔ نقشہ ذیل میں عشرت کے اشکال کا فرق دکھلایا گیا ہے جو ہندسہ ہائے مروجہ ہند و عرب میں ہے۔

طرز عرب
عشر

ہندسہ ہائے رقمی مروجہ دکن
عشر

ہندسہ ہائے اجمعی
۱۰

ہندسہ ہائے ابجدی	ہندسہ ہائے رقمی و مروجہ دکن	طرز عرب
۲۰	عہ یا عہ	عسہ
۳۰	سہ یا سہ	مسہ
۴۰	لہ یا لہ	لسہ
۵۰	سہ یا سہ	مہ
۶۰	سہ یا سہ	سہ
۷۰	سہ یا سہ	سہ
۸۰	سہ یا سہ	سہ
۹۰	سہ یا سہ	سہ

(۳- مات یعنی سیکڑے)

(۱۰۰- ماہ- سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ماتر سے بنایا گیا ہے اور بالکل لفظ ماتر ہے صرف اس قدر فرق ہے کہ حرمت تا کے نقطے ہندسہ میں نہیں لکھے جاتے۔ عرب کے قدیم حسابات میں بعض مقامات پر یہ یعنی جہان محض سیکڑے بلا عشرت اور احاد کے لکھے گئے ہیں وہاں پر اس ہندسہ کے آخر میں حرف تا بطرز شفیقہ سالما لکھا گیا ہے جیسے (ماس) اور جہان سیکڑے کے ساتھ دہائی اور اکائی بھی لکھی گئی ہے وہاں صرف دہائی کے ساتھ ماتر کا اشارہ ہوا ہے جیسے ۱۰۶۶ (داسٹ) محاسبین دکن نے اسکے متعلق اپنا طرز جہا رکھا ہے یعنی جب وہ سیکڑے بغیر دہائی اور اکائی کے لکھتے ہیں تو اس کے ساتھ ایک کا ہندسہ لکھتے ہیں جیسے (ماعصہ) اور جب سو کے ہندسہ کے بعد ایک واو ہوتا ہے تو سمجھنا چاہئے کہ کاتب کی مراد ایک سو ایک ہے جیسی (ما و عصبہ) عرب کا وہ طرز جو اوپر بیان ہوا اور محاسبین دکن کا یہ طرز دونوں ایک پر احتیاط اصول پر بنی ہیں دونوں کا مقصد یہ ہے کہ جب سیکڑے کے ساتھ دہائی یا ایکائی یا دونوں کا لکھنا

مقصود نہیں ہے تو اشارہ خاص سے اس مقصد کو ظاہر کر دیا جاوے تاکہ اوکے آگے کسی عدد کے بڑھانے کی گنجائش نہ رہے۔ الغرض اس وقت دکن میں جہان کہن محض سیکڑا لکھنا مقصد ہو وہاں تین طریقوں پر عمل جاری ہے۔

(۱) مریسے مار (۲) عس جیسے ماعصم (۳) عہ جیسے ماعہ۔

(۲۰۰-۲۰۱- مار۔ دو سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ ماتاں سے بنایا گیا ہے۔ واضح کا مقصد غالباً یہ رہا ہے کہ سو کے ہندسہ پر ایک الف بطور علامتہ خاص بڑھاوے۔ عرب کے قایم حساب میں بھی اس ہندسہ کی یہی شکل ہے۔ لیکن ایک عجمی رسالہ میں بیٹے اس ہندسہ کی شکل اس طرح پر دکھی ہے (۳) میم الف اور (صا)۔ میرا خیال غالباً صحیح ہوگا کہ اس کا مقصد بھی وہی رہا ہے جسکو میں نے اوپر بیان کیا ہے یعنی سو کے ہندسہ کے ساتھ ایک الف کا بڑھانا۔ اور اس شکل آخرین میں شکل مار کے بعد ابجدی طریقہ پر ہندسہ ۲ کی شکل بھی ظاہر ہوئی ہے شاید یہ طرز دو سو کے لئے بمقصد خاص قایم کی گئی ہو پھر حال دکن کا طرز عرب کے ساتھ مطابق ہے۔

(۳۰۰-۳۰۱- مار۔ تین سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ ثلاثہ ماتر سے بنایا گیا ہے۔ حسابات عرب میں اس ہندسہ کی شکل حسب ذیل ہے۔

(مار) واضح کا مقصد غالباً یہ رہا ہے کہ لفظ ماتر پر ثلاثہ کے دو حرف اولین بڑھائی جاوین صرف ایک حرف اولین اگر بڑھا دیا جاتا تو اسکی شکل (ما) چھ سو کے ہندسہ سے مشابہ ہو جاتی اور اگر عربی طرز پر لکھا جاتا تو اسکی شکل آٹھ سو کے ہندسہ سے شبابہت پیدا کرتی اسلئے کہ اس کے ابتدا میں بھی حرف (ث) ہے محاسبین دکن نے قلم کے رد میں لام کا اشارہ بالکل ترک کر دیا ہے۔ اور محاسبین ہند نے اور بھی اختصار پر کام لیا ہے۔

طرز عرب۔ مار۔ طرز دکن۔ مار۔ طرز ہند۔ مار۔

(۴۰۰-۴۰۱- مار۔ چار سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ اربعہ ۱۰۰ سے بنایا گیا ہے۔ اور طریقہ عرب میں تمام حروف پائے جاتے ہیں اور محاسبت میں دکن کا طرز نہایت صفائی کے ساتھ اس بات کو ظاہر کرتا ہے کہ ہندسہ وہی ہے مگر گناٹ کر لکھا گیا ہے۔ دکن میں اس ہندسہ کا ابتدائی الف جدا گانہ لکھا جاتا ہے اور عرب میں حروف (ر) کے ساتھ ملا کر۔ اہل ہند نے زیادہ تر اختصار سے کام لیا ہے۔

طرز عرب۔ (لع) ۱۰۔ طرز دکن۔ (۱۰۰)۔ طرز ہندوستان۔ (۱۰۰)۔ (۱۰۰)۔

(۵۰۰۔ صا۔ یا حار۔ پانسو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ چھتہ مات سے بنایا گیا ہے۔ لفظ ماتہ یا سو کے ہندسہ پر چھتہ کا سر حرف یعنی خار مجھ بڑا دیا گیا ہے شکل ثانی یعنی حار۔ چھین میم متروک ہی دکن کے قدیم حسابات میں بہت کم دیکھی گئی اور ہندوستان میں اسی کا زیادہ رواج ہے۔ عرب کا طرز۔ طرز دکن ہی کا سا ہے شان خط کا فرق ہے جیسا (حار)

(۶۰۰۔ صا۔ چھ سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ ستہ ماتہ سے بنایا گیا ہے حسابات عرب میں شکل مسماہ لکھا گیا ہے چھین ستہ ماتہ کے پورے حروف ہیں۔ محاسبت میں دکن نے اسی شکل کو مختصر کر کے لکھا ہے۔ اہل ہند نے اور زیادہ اختصار کو کام میں لاکر تیس کو حذف کیا ہے۔

طرز عرب۔ (صا)۔ طرز دکن۔ (صا)۔ طرز ہند۔ (صا)۔

(۷۰۰۔ صا۔ سات سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ سبتہ ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے طرز سے پورے حروف پڑے جاتے ہیں حسابات قدیم کا طرز اوکے مشابہ ہے۔ زمانہ حال کا طرز زیادہ تر اختصار کے ساتھ۔

طرز عرب۔ (صصا)۔ طرز دکن۔ (صصا)۔ طرز قدیم۔ (صصا)۔

(۸۰۰۔ صا۔ آٹھ سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ ثمانیہ ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ قدیم حسابات عرب میں بھی اسکی یہی شکل ہے۔

لفظ ماتہ یا سو کے ہندسہ پر حرف (ٹ) بڑھا دیا گیا ہے۔

(۹۰۰۔ مہمہ۔ نو سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ تسع ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ حسابات عرب میں اسکی شکل بہت واضح ہے جس سے الفاظ تسع ماتہ برابر پڑے جاتے ہیں۔ (یعنی ہار) دکن کے مروجہ ہندسہ کی شکل یہی اسی کے ساتھ مشابہ ہے۔ اختصار کی وجہ سے الفاظ نہیں پڑے جاتے لیکن جب اصلی شکل کے مقابلہ میں ہر ایک جزو کو مطابق کیجئے تو معلوم ہوتا ہے کہ بعینہ وہی شکل مروجہ عرب ہے جو دکن میں اختصار کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔

(۴۔ الون۔ یعنی ہزار)

(۱۰۰۰۔ الت۔ ایک ہزار کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ الف سے بنایا گیا ہے۔ عجلت تحریر میں حرف (ن) کا سرظا ہر نہیں ہوتا حساباً عرب میں بھی اس ہندسہ کی یہی شکل ہے۔ جہاں کہیں ہزار کا ہندسہ بغیر ماتہ یا عشرات یا احاد کے لکھنا مقصود ہو وہاں اس ہندسہ پر ایک تشدید لکھ دی جاتی ہے۔ حسابات عرب میں بعض تشدید کے نوک قلم سے لفظ (لا) لکھ دیا جاتا ہے جسکا ترجمہ (نہیں) ہے۔ اس لفظ کے لکھ دینے سے مراد یہ ہے کہ اس ہندسہ کے ساتھ سیکڑا یا دہائی یا ایکائی نہیں ہے۔ محاسبین ہندو دکن نے غالباً عرب کے اصل مقصد کو پورا کرنے کے لئے اپنے پاس تشدید کی علامت قائم کر لی۔ انکا طرز اگرچہ بے معنی ہے مگر بطور علامت خاص اسی مقصد کو پورا کرتا ہے جو طرز عرب کے لفظ (لا) سے حاصل ہوتا ہے۔

حسابات عرب میں ہزار سے زائد کوئی ہندسہ لکھنے کی شکل خاص رائج نہیں ہے۔ ایک ہزار کے ہندسہ کو احاد اور عشرات اور ماتہ کے ساتھ لکھ کر کام چلایا جاتا ہے مثلاً۔

دو ہزار کے لئے۔ عتہ الت۔ تین ہزار کے لئے۔ ے الت۔

دس ہزار کے لئے۔ عتہ الت۔ پندرہ ہزار کے لئے۔ عتہ الت۔

نو ہزار کے لئے۔ (واکٹ) ننانوے ہزار کے لئے۔ (نونوالس)

ہزار سے اوپر اور ہزار کی ہر ایک دہائی کے لئے جدا گانہ ہند سے جو ہندوستان میں رائج ہیں وہ طرز عرب سے خارج اور مالک بیرونی کی ایجاد ہے۔ سلطنت ایران اور کابل میں اسی ایجاد پر عمل ہے۔ اور وہ ایجاد حسب ذیل ہے:-

(درجہ الوت کی اکائی)

۲۰۰۰	- دو ہزار کے لئے۔	۳۰۰۰	- تین ہزار کے لئے۔	سمت
۴۰۰۰	- چار ہزار کے لئے۔	۵۰۰۰	- پانچ ہزار کے لئے۔	صحت
۶۰۰۰	- چھ ہزار کے لئے۔	۷۰۰۰	- سات ہزار کے لئے۔	صحت
۸۰۰۰	- آٹھ ہزار کے لئے۔	۹۰۰۰	- نو ہزار کے لئے۔	لھت

ایکائی کے ہندسوں کے ساتھ ہندسہ (الس) کی کشش کو بطور علامت خاص کے ملا دیا۔ البتہ دو ہزار کے ہندسہ میں ایک خاص علامت حرف الف کے ساتھ قایم کی ہے تاکہ دہزار کے ہندسہ کے مقابل ماہ الا تیا ز قایم رہے اگر ایسا نہ کیا جاتا تو دو ہزار اور دس ہزار میں کوئی فرق باقی نہ رہتا۔

(درجہ الوت کی دہائی)

۱۰۰۰۰	دس ہزار کے لئے۔	م
۲۰۰۰۰	بیس ہزار کے لئے۔	م
۳۰۰۰۰	تیس ہزار کے لئے۔	م
۴۰۰۰۰	چالیس ہزار کے لئے۔	لھت
۵۰۰۰۰	پچاس ہزار کے لئے۔	م
۶۰۰۰۰	ساتھ ہزار کے لئے	م
۷۰۰۰۰	ستر ہزار کے لئے	م

۸۰۰۰۰	استی ہزار کے لئے۔	۸
۹۰۰۰۰	نوے ہزار کے لئے۔	۹

درجہ الوت کے احاد کو عشرات کے ساتھ اوسی طریقے سے ملایا جاتا ہے جس طریقے سے عنوان نمبر (۲) میں دہائی کے ساتھ ملایا ہے ملاحظہ ہو مثیل ذیل :-

۱۱۰۰۰۰	گیارہ ہزار کے لئے۔	۱۱
۱۲۰۰۰۰	بارہ ہزار کے لئے۔	۱۲
۱۳۰۰۰۰	تیرہ ہزار کے لئے۔	۱۳
۱۴۰۰۰۰	چودہ ہزار کے لئے۔	۱۴
۱۵۰۰۰۰	پندرہ ہزار کے لئے۔	۱۵
۱۶۰۰۰۰	سولہ ہزار کے لئے۔	۱۶
۱۷۰۰۰۰	سترہ ہزار کے لئے۔	۱۷
۱۸۰۰۰۰	اٹھارہ ہزار کے لئے۔	۱۸
۱۹۰۰۰۰	اونیس ہزار کے لئے۔	۱۹

(۵) ماتر العت - لاکھ (۵)

زبان عرب میں لاکھ کے لئے کوئی خاص لفظ نہیں ہے اور نہ واضح نے اسکے لئے کوئی ہند وضع کیا ہے محاسبین دکن اور ہند بھی لفظی طریقہ پر لفظ (لاکھ) کے ساتھ احاد و عشرات کے ہندسی لکھتے ہیں۔

ہندسہ ابجدی	طرز عرب	طرز ہند و دکن
۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰
۲۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰
۳۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰

لوا لسا	لیع الت	۳۰۰۰۰۰
صه لسا	صا الت	۵۰۰۰۰۰
ع لسا	ا الت	۱۰۰۰۰۰۰
ع لسا	ا الت	۲۰۰۰۰۰۰
لوا لسا	ا الت	۴۰۰۰۰۰۰
صه لسا	صا الت	۵۰۰۰۰۰۰
تشکیل ثانی کسرات کے ساتھ		
مجالس	ال مجالس	۱۵۰۵۸۶
صا لسا	صا لسا	۵۹۶۲۶۸
ا لسا	ا لسا	۲۰۸۰۸۶۲

(۶- کروڑ)

کروڑ کے لئے بھی زبان عربی میں کوئی مخصوص لفظ اور رقی ہند میں کوئی خاص لفظ نہیں ہے۔ اہل ہند لفظ طری پر لفظ کروڑ کے ساتھ رقی احاد و عشرات کا استعمال کرتے ہیں اور عربی میں اسی طرز پر عمل ہوتا ہے جس طرز پر لاکھ کے متعلق دیکھتے ہیں۔

طز ہند و دکن	طز عرب	ہندسہ اچھی
کروڑ	ماہ ماہ الت	۱۰۰۰۰۰۰
عاکروڑ یا عاکروڑ	ماہ ماہ الت	۲۰۰۰۰۰۰
صہ کروڑ	صا ماہ الت	۵۰۰۰۰۰۰
ع کروڑ	صا ماہ الت	۱۰۰۰۰۰۰۰

بانے و مراتب اعداد کے متعلق

رقمی اعداد کی تحریر میں ایجابی۔ دیانہ۔ سیکڑے۔ ہزار۔ لاکھ اور کروڑ کے مراتب مخصوص ہیں

سب سے اوپر ذکر ہو گا درجہ ہے اور اس کے نیچے (لاکھ) کا اور لاکھ کے ذیل میں ہزار اور ہزار کے دامن میں سیکڑے اور سیکڑے کے بائیں جانب دہائی اور دہائی کے نیچے اکائی کا درجہ ہے۔ اگر آنے پانی کی کسرات ساتھ ہے تو سب سے نیچے سید ہے جانب آنے لکھے جاتے ہیں اور بائیں طرف پائی۔ آنہ اور پائی کو اجدی ہندو سون میں کہتے کا دستور ہے۔ مثلاً۔

۱۰۰۰
۱۰۰
۱۰
۱

۱۰۰۰
۱۰۰
۱۰
۱

{ ایک کروڑ چالیس لاکھ ستاسی ہزار چھ سو تالیس روپیہ
دو آنے چھ پائی کے لئے۔
چھین کر دو اونیس لاکھ دس ہزار چار سو روپیہ آٹھ آنے
چھ پائی کے لئے۔

یہ طریقہ مراتب اعداد کا جو اوپر بیان ہوا وہ پرانا طریقہ ہے۔ جو نبات و افراد حسابی پر جاری تھا لیکن زمانہ حال میں رومی ہندسوں کے مراتب تختجات حسابی میں دو طریقہ پر لکھے جاتے ہیں (الف) اوسی طریقہ قدیم پر جسکی صراحت اوپر کی گئی۔ (ب) کرو اور لاکھ کا درجہ ہزار کے سید ہے بازو پر قیام کیا جاتا ہے اور آنہ اور پائی کی کسرات کے لئے دو مخصوص خانے ہوتے ہیں دیکھو تھمیلات ذیل۔

تھمیل الف

نشان سلسلہ	البواب	رقم	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	مشاہدہ	۱۰۰۰ ۱۰۰ ۱۰ ۱	۰
۰۲	صادر	۱۰۰۰ ۱۰۰ ۱۰ ۱	۰

تمثیل ب

کیفیت	رسم			ابواب	نشان
	پائی	آنہ	روپیہ		
	۸	۲	کرور <u>لکھ</u> <u>لاکھ</u> <u>لکھ</u>	مشاہرہ	۱
	۱۱	۱	مال <u>لکھ</u> <u>مال</u> <u>لکھ</u>	صادر	۲
	۹	۸	روپیہ <u>روپیہ</u>	بھتہ	۳

مراتب اعداد میں غلطی ہونے سے شمار اعداد میں فرق واقع ہوتا ہے مثلاً اگر کسی نے ماویہ کو بلحاظ مراتب اس طرح پر (دیکھئے) لکھا تو ترتیب کے اعتبار سے یہ ہندسہ پچاسی ہزار کا سمجھا جاوے گا۔ بناؤ علیہ مراتب اعداد کا لحاظ نہایت ضروری چیز ہے۔

جن اعداد کے مراتب صفر رینی ہوتے ہیں وہ اس وقت تک صحت کے ساتھ نہیں معلوم ہو سکتے جب تک صفر اور مراتب صفر شمار نہ کئے جاویں برخلاف رقی ہندوں کے جنکو بغیر کسی شمار مراتب کے معلوم کیا جاسکتا ہے کہ یہ ہندسہ فلاں رقم کا ہے۔ اور یہ صفت خاص کمبولی طریقہ کی ہے۔

آنہ اور پائی کی کسرات کا مرتبہ اوپر بیان ہو چکا ہے لیکن جدید طریقہ کی رو سے آنہ کا اشارہ ایک سادہ مرکز کے ذریعہ سے کیا جاتا ہے اور پائی کا اشارہ ابلا مت خاص جیسے ۸ ۸۔ آنہ کی علامت پر جو اشارہ خاص پائی کے لئے بڑھایا گیا ہے وہ حقیقت لفظ پائی کا سر حرف ہی۔

بعض محاسبین انگریزی طریقہ پر آنہ اور پائی کو ایک سادہ مرکز کے دونوں جانب لکھتے ہیں یعنی سیدھے جانب آنہ کا ہندسہ لکھا جاتا ہے۔ بائیں جانب پائی کا ہندسہ۔ جیسے

دو آدھ پائی کے لئے (۶۲) باوجودے کہ پائی کے ہندسہ کے ساتھ کوئی علامت نہیں ہے۔ لیکن ترتیب کے اعتبار سے سمجھا جاتا ہے کہ وہ ہندسہ پائی کا ہے۔

باب سوم عمل میزان کے متعلق

اصطلاح سیاق میں عمل جمع کا نام میزان ہے۔ میزان عربی زبان کا لفظ ہے جسکی معنی ترازو کے ہیں۔ جسکے ایک پلہ میں تو وہ اعداد ہیں جنکو جمع کرنا مقصود ہے اور دوسرے پلہ میں حاصل جمع۔ اگر عمل صحیح ہے تو دونوں کا وزن مساوی ہوگا والا فلا۔ جو سیاق نے عمل جمع کے لئے غالباً انھیں معنون میں میزان نام رکھا ہو۔ تو اعداد سیاق قدیم کی رو سے حاصل جمع یعنی میزان کی رقم سب سے اوپر لکھی جاتی تھی اور تفصیلی رقوم اسکے ذیلی مرات میں۔ دیکھو تمثیل ذیل :-

۱۰۰
۸۶۲

صادر کل دستار

۱۰۰
۸۶۲

مشاہدہ افسران مع عملہ

۱۰۰
۸۶۲

مندرجہ بالا رقوم کی مجموعی شکل۔ شکل ترازو سے مشابہ ہے۔ دونوں تفصیلی رقوم دو پلٹوں کی جگہ ہیں اور رقم میزان کی اوسکی سوئی۔ ممکن ہے کہ واضح نے میزان کی وجہ تسمیہ اس بنیاد پر بھی قرار دی ہو۔

میزان کا طریقہ عمل وہی ہے جس کو علم حساب نے دکھلایا ہے۔ میزان کا عمل درجہ آخر کی کسرات سے شروع کیا جاتا ہے۔ یعنی سب سے پہلے پائیوں کی میزان دی جاتی ہے اور پھر آنوں کی۔ اوسکے بعد رقوم کی ایکائی دہائی سیکڑے اور نہرا کی میزان اور اوس سے بالاتر کے سبیل الترتیب۔۔

انگریزی طریقہ سیاق میں جس پر آج کل عمل درآمد ہے میزان کی رقم۔ تفصیلی رقوم

۳ و ۵ و ۶ کی میزان صحیح تھی اور ہر ایک علاقہ کے تفصیلی رقوم مندرجہ خانہ ہائے ۳ و ۴ و ۵ کا جملہ خانہ ۶ کے مساوی تھا۔ مستوفی بھی مل گیا اگر مستوفی نہ ملتا یعنی میزان پورے رقوم خانہ ہائے ۳ و ۴ و ۵ کا جملہ رقم مندرجہ خانہ ۶ کے مساوی نہ ہوتا تو سمجھا جاتا کہ یا تو میزان عمل غلط ہے یا تفصیلی رقوم میں خانہ ہائے ۳ و ۴ و ۵ کے رقوم خانہ ۶ کے ساتھ مساوی ہونے میں کچھ غلطی ہے۔

اس نقشہ کے خانوں کی ترتیب ایسی تھی جس میں بذریعہ عمل مستوفی میزان پورا کرنا چاہیے ہو سکتی تھی۔ لیکن جن نقشوں کی ترتیب میں ایک خانہ کے تفصیلی رقوم دوسرے خانہ سے تعلق نہیں رکھتے اور ان کی میزان پورا کرنے کے ذریعے نہیں ہو سکتی ایسی حالت میں صحت میزان کی پرتال کا عمدہ طریقہ یہی ہے کہ عمل میزان کو کھر دیکھ لیا جاوے۔

نقشہ متذکرہ صدر میں مستوفی بذریعہ عمل جمع ملا یا گیا ہے دیکھو نقشہ ذیل جس میں مستوفی بذریعہ عمل تفریق ملا یا جا سکتا ہے جس کے بعد مستوفی کی وہ تعریف اچھی طرح پر سمجھ میں آ جاوے گی۔
جو اوپر بیان ہوئی۔

بچہ	البواب	جملہ آمدنی	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	مالگذاری	لا ۱۰	۱۰ ص ۵	۵ ص ۱۰	۱۰ ص ۵
۲	عدالت	۱۰ ص ۵	۵	۵	۱۰ ص ۵
	میزان	۱۰ ص ۵	۱۰ ص ۵	۱۰ ص ۵	۱۰ ص ۵

اس نمونہ کی میزان کی صحت پر اسی حالت میں اطمینان کرنا چاہیے جبکہ مستوفی نے

یعنی خانہ ۳ کی رقم میں سے خانہ ۴ کی رقم وضع ہونے کے بعد اوسے قدر بچ رہے بقدر خانہ ۵ میں درج ہے۔ ایک اور گڑھے جسکے ذریعہ سے میزان کی جانچ کیجا سکتی ہے۔ دہے۔ سیکڑے۔ ہزار۔ لاکھ اور اوس سے بالاتر ہندسوں کو ایسائی فرض کرو اور اس طریقہ سے اون اعداد کو جمع کرو جو جنکی میزان کی گئی ہے۔ حاصل جمع سے نو کے ہندسہ کو جتنے مرتبہ وہ وضع ہو سکتا ہو وضع کرو اور باقی ماندہ عدد کو معیار صحت سمجھو اور پھر یہی عمل میزانی رقم کی نسبت کرو اگر دونوں کا نتیجہ ایک ہے تو میزان صحیح ہے والا فلا۔ دیکھو تمثیل ذیل:-

اعداد رقمی	نتیجہ شمار حسب ہدایت بالا	باقیمانہ بعد وضع ۹
۱۱۰۵	۱۶	۶
۱۱۰۵	۱۸	۰
۱۱۰۵	۲۵	۷
میزان	۲۳	۱۳

تیسس میں سے نو دو دفعہ وضع ہو کر پانچ باقی رہتے ہیں اور ۱۳ میں سو بھی ۹ وضع ہو کر پانچ بچ رہتے ہیں پس معلوم ہوا کہ میزان صحیح ہے۔

باب چہارم عمل و ضعات کے متعلق

وضعات - زبان عربی میں جمع ہے وضع کی۔ وضع کے لغوی معنی رکھنے اور رکھ چھوڑنے کے ہیں مجموعی رقم مطلوب ہے جب کبھی تعداد خاص کو رکھ چھوڑتے ہیں یعنی نہیں ادا کرتے تو اس عمل کو (وضع) یا بصیغہ جمع (وضعات) کہنا صحیح ہوا۔ عمل و ضعات کو عمل منہالی بھی کہتے ہیں۔ من اور ہا دونوں عربی زبان کے الفاظ ہیں جنکا ترجمہ (اوس سے) ہے مقصود یہ ہے کہ ہننے رکھ لیا یعنی نہیں دیا ایک مقدار معینہ کو اوس مجموعی رقم سے۔ یہی اسکی وجہ تسمیہ ہے۔ عمل و ضعات یا منہالی کا طریقہ وہی ہے جسکو علم حساب میں تفریق کے نام سے تعبیر کیا گیا ہے۔ مجموعی مطالبہ سے جو رقم کم کر دی گئی اوسکو رقم وضع شدہ یا منہالہ

کہتے ہیں اور جو رقم بعد عمل و ضعات باقی رہے اسکو تہ سے موسوم کرتے ہیں اور باقی بھی کہتے ہیں تہ اور باقی گویا حاصل تفریق کا مترادف ہے۔
تہ بھی زبان عربی کا لفظ ہے جسکے معنی باقی کے ہیں سیاق میں یہ الفاظ خاصکر عمل و ضعات میں مستعمل ہیں ملاحظہ ہو تمثیل ذیل۔

موسوم	موسوم	موسوم	موسوم	جملہ مطالبہ
۲	۲۱	۲۶	۲۶	
صمٹا	صمٹا	صمٹا	صمٹا	وضعات
۱	۲	۲	۲	
موسوم	موسوم	موسوم	موسوم	تہ
۱	۱۵	۲۶	۱۳	

تہ میں جب کبھی صفر واقع ہو تو صفر کی جگہ لفظ (بالخیر) لکھ دیا جاتا ہے (بالخیر) بھی عربی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی مع الخیر کے ہیں اور ایسے موقع پر خصوصیت کے ساتھ تہ کے عوض (باتی) کا لفظ مستعمل ہوتا ہے۔ انفرادی حسابات میں اب تک یہی دستور ہے جدولی نقشہ جات میں کم کم صفر کا استعمال ہونے لگا ہے یا صفر کے عوض چلیا لکھ دیا جاتا ہے لیکن محتاط محاسبین جدولی نقشہ جات میں بھی بجائے صفر کے لفظ (بالخیر) ہی کا استعمال کرتے ہیں۔ (باقی بالخیر) سیاق کی اصطلاح خاص ہے جسکے مرادی معنی صفر کے ہیں ہمیشہ محاسبین دکن لفظ منہائی کو خصوصیت کے ساتھ اس وضعات میں استعمال کرتے ہیں جو کسی صریحی غلطی اور وجہ سبب کی بنیاد پر ناقابل ادائیگی قرار پا کر وضع کی گئی ہو۔ علیٰ ہذا ایک خاص قسم کی وضعات کا نام (برآئندہ) رکھا ہے یعنی جس رقم کی وضعات غرضی طریقہ پر کسی اعتراض کی وجہ سے ہوتی ہے اور امید

کیجاتی ہے کہ اعتراض کا جواب دینے یا اسنادی وثیقہ کے بھیہینے پر وضع شدہ رقم ادا کر دی جاوے گی اور اس وضاحت کو عمل برآیندگی کہتے ہیں۔ اور یہ عمل الا اکثر مطلوبہ میں ہوا کرتا ہے اور فصل چہارم میں صراحت کے ساتھ دکھلایا گیا ہے۔ لفظ برآیندہ زبان فارسی کا مرکب لفظ ہے جسکے معنی (ملتوی) کے ہیں اور یہ سیاق عجم کی اصطلاح ہے لیکن جن معنوں سے محاسبین دکن نے اس کو مخصوص کر لیا ہے وہ صرف ایجاد ہے۔ محاسبین دکن کی عمل برآیندگی کے بعد جو رقم بچ رہتی ہے وہ بھی (تمتہ) سے موسوم کیجاتی ہے۔

باب پنجم عمل بازر کے متعلق .

محاسبین دکن اس عمل کو عمل باز سے موسوم کرتے ہیں اور یہ نام غلط ہے اس عمل کا صحیح نام عمل باز ہے۔ باز کے لغوی معنی آشکار اور بدستونہ کے ہیں بدین وجہ کہ اس عمل سے ماہہ المقصود ظاہر ہوتا ہے اسکا نام عمل باز رکھا گیا سیاق میں حسب طرح جمع اور تفریق کا عمل خود کاغذات حسابی میں کیا جاتا ہے اور اس طرح ضرب و تقسیم کا عمل کاغذات حسابی میں نہیں کیا جاتا بلکہ حاصل ضرب یا تقسیم یا حاصل اربہ سندہ متناسبہ درج حسابات ہوتا ہے اور اسی کا نام عمل باز ہے دیکھو تمثیلات ذیل۔

(الف) تمثیل عمل باز بقاعدہ افراد)

تنخواہ جوانان باز متعلقہ شہر لوریہ الہی سلف فوج بے قاعدہ

زید ولد عمر	خالد ولد بکر
۵ ماہوار	۵ ماہوار
یک ماہ	دو ماہ برآیندگی ماہ گذشتہ
۵	۵

عنا منہاس بابتہ غیر حاضری یکہوم	
در بارز	در بارز
۱۱۱۱	۱۱۱۱
(ب) تمثیل بقاعدہ نقشہ جدولی)	

حساب خرید می سامان متعلقہ باورچخانہ سرکاری بابتہ ماہ اردی بہشت ۱۳۱۱

کیفیت	مقدار			نوع	بازار	الواب	تاریخ
	پائی	آنہ	روپیہ				
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	۰	۳	۵۰۰	نی پل	۵۰۰	برنج باریک	۱
	۰	۲	۱۰۰	نی من	۵۰۰	روغن زرد	۲

نقشہ جاست جدولی میں عمل بارز کو بصورت الفاظ دکھلانے کی ضرورت اوسط نہیں
لاحق ہوئی جس طرح افراد حساب میں۔ لیکن نقشہ بالا کے خانہ ۵۶۵ کو بارز
کہا جاسکتا ہے۔

باب ششم عمل حشو کے متعلق

حشو زبان عربی میں بھرتی کو کہتے ہیں۔ بھرتی سے مراد تکمیل ہے جس طرح لحاف کے
دو پرت کے درمیان روئی ہے جسکے ہونے سے لحاف کھل ہو جاتا ہے اور نہ ہونے
ظلمے درمیانی نقص لحاف کو ظاہر کرتا ہے۔ پس لحاف میں روئی کو حشو کہتے ہیں۔

اصطلاح سیاق میں حشو سے وہ عمل مراد ہے جو تکمیل مقاصد حسابی کے لئے کیا جاتا ہے جس طرح عبارت میں جملہ مترتبه کے ذریعہ سے سلسلہ بیان کو روک کر بارہ المقصود کی صراحت کیجاتی ہے اسی طرح سیاق میں عمل حشو کے ذریعہ سے ایسے عمل کو سید ہے جانب دکھلایا جاتا ہے جسکے نہ دکھلانے سے سلسلہ حساب ناقص رہ جاتا ہے جیسا کہ روئی کے نہونے سے لحاف۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

مطلوبہ تنخواہ ملازمین دفتر (بابتہ ماہ) ۲

چھٹری تقریر

۵۰

۵۰۰ ماہوار

دو نفر

فی ماہ = ۱۰۰

واجب ۱۲ ماہ

در بارز

سابق

۵۰۰

حال

۱۵۰

استادہ رآذر استادہ رآذر

یکہ یکہ

۵۰۰ ۱۰۰

بوجہ برطرفی

در حشو

(بارز)

۱۰۰

تمثیل بالا ایک برآورد ہے مشاہیرہ کی جسمیں ہکو دو نفری کی تنخواہ برآمد کرنا مقصود ہے جسکے لئے ہم نے بائیں جانب اولاً تقریری عمل کو دکھلایا اور اسکے سلسلہ حساب کو رقم (مقررہ طلب) سے ملانے کے لئے (جو کہ بقدر ۱۰۰ بارز میں لکھی گئی ہے) سیدہ جانب حشو میں ایک خاص عمل کو دکھلایا۔ اس مطلوبہ سے حشو کا عمل نکال دیجئے تو سارا کاغذ ناقص رہ جاوے گا اور بارزی رقم یعنی ۱۰۰ کی حقیقت کو کوئی محاسب تقریری چھٹری کیساتھ

مطابق نہ کر سکے گا۔

(خشو کی تشہیل دوم)

مطلوبہ رسم سود۔ بابۃ قرضہ متعلقہ ۱۳۱۱ھ۔

(جھڑتی)			
قرضہ سابق	ماہ	بارہ سکہ حالی	
قرضہ حال	ص	سود بحساب فیصد عاں	
متعلقہ بنک آف انڈیا	متعلقہ بنسی اول ساہو	واجب ۱۲ ماہ	
ع	ع	در بارہ	
جلد	در خشو		

(بازر)

ملوہ

تمہیل نمبر ۲ میں بذیل جھڑتی۔ قرضہ جدید کی جو تفصیل سید ہے جانب دکھائی گئی ہے جسکے ساتھ عمل ایراد کے الفاظ لکھے گئے ہیں وہ بھی درحقیقت عمل خشو ہے لیکن بہت باریک فرق کے ساتھ واضحین سیاق نے اسکو ایراد سے موسوم کیا ہے ایراد بھی عربی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی اتارنے اور لانے کے ہیں۔ بدین لحاظ کہ عمل جھڑتی میں عمل خشو کے سوا ایک نئی تفصیل قرضہ حال کی وارد ہوئی اور اسکو عمل ایراد سے موسوم کیا گیا۔ اگرچہ باعتبار تعریف خشو۔ اس تفصیل کو بھی خشو سے موسوم کرنا غلط نہ تھا مگر بدین لحاظ کہ ایک مطلوبہ میں خشو کے نام سے دو عمل خوش نامانہ تھے۔ سال حال کی تفصیل کو عمل ایراد سے موسوم کیا۔

جدولی نقشہ جات میں عمل خشو یا عمل ایراد کی ضرورت باقی نہیں رہی قانون کے

سلسلہ سے ماہہ المتصود نہایت صراحت کے ساتھ معلوم ہو سکتا ہے۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

تختہ جھڑتی تفریح مطالبہ ماہوار

مقررہ طلب		تختہ		سہ ماہی بوجہ برطرفی		جملہ تفریح	
نمبر	شمارہ	نمبر	شمارہ	نمبر	شمارہ	نمبر	شمارہ
۱۳۰	۱۶	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶
	۱۷	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷

باب ہفتم عمل افزون کے متعلق

(افزون) کے معنی زبان فارسی میں زیادہ کے ہیں یہ ایک اصطلاح ہے سیاق و سباق کے مطابق۔ مجاہدین نے اسکو لپیٹوان میں ان سے موسوم کیا ہے اس عمل سے فائدہ صرف اس قدر ہے کہ ہر وقت داخل یا خارج کی میزان ہمارے روبرو رہتی ہے جب کبھی ہم کو کسی باب کے متعلق جملہ آمدنی یا جملہ خرچ معلوم کرنا مقصود ہوتا ہے تو خانہ افزون سے ہر وقت معلوم کر سکتے ہیں نہ ہم کو کسی ختم تاریخ کے انتظار کی ضرورت ہی اور نہ کوئی جدید میزان دینے کی حاجت۔

صیفہ جمع اور صیفہ خرچ دونوں میں اس بات کی پابندی کی جاتی ہے کہ جب کوئی رقم جمع کیا دے یا جب کسی رقم کا خرچ واقع ہو تو اس رقم جمع یا خرچ شدہ کو رقم ماضیہ کے ساتھ شامل کر کے میزان دے دیا جائے۔ یہ سیاق قدیم میں اس عمل کا رواج بہت کم تھا۔ لیکن زمانہ حال کے جدولی تختہ جات میں یہ عمل زیادہ رائج ہے۔

دیکھو تمثیل ذیل

خرج روزانہ				آمدنی روزانہ			
نمبر	بواب	تاریخ	انفرون	نمبر	بواب	تاریخ	انفرون
۱	۲	۱	۲	۱	۲	۱	۲
۱	کیم آذر	۱	۱	۱	کیم آذر	۱	۱
۲	چرخ تخواہ لائین با تیراہ آبان	۲	۲	۲	چرخ تخواہ لائین با تیراہ آبان	۲	۲
۳	خریدی سامان صادر	۳	۳	۳	خریدی سامان صادر	۳	۳
۴	مصارف تاجر ترقی	۴	۴	۴	مصارف تاجر ترقی	۴	۴
۵	والپسی کا نقد مہور	۵	۵	۵	والپسی کا نقد مہور	۵	۵
۶	انعام مخبری	۶	۶	۶	انعام مخبری	۶	۶
۷	خرج ارسال رقم	۷	۷	۷	خرج ارسال رقم	۷	۷
۸	خرید فرنیچر	۸	۸	۸	خرید فرنیچر	۸	۸

تمثیل متذکرہ بالا کسی ایک مدیا بواب سے متعلق نہیں ہے محض عمل انفرون کی تفہیم کے لئے متفرق رقوم سے نقشہ کی خانہ پری کر دی گئی ہے۔

انفرون کی ضرورت زیادہ تر رجسٹر کہا تہ میں واقع ہوتی ہے یا کبھی باسب واری۔ یا اسم واری حساب میں۔

باب ہشتم عمل حسب الجمع الخرج کے متعلق

حسب الجمع الخرج ایک مجموعی عمل کا نام ہے جو وجود داخلہ حسابی کے لئے ضروری خیال کیا گیا ہے۔ یہ زبان عرب کی سیاقی اصطلاح ہے حسب الجمع اور حسب الخرج کے لفظی معنی بہت صاف ہیں یعنی حسب الجمع کے معنی مطابق جمع اور حسب الخرج کے معنی مطابق خرج۔ اور مجازاً اس عمل سے یہ مقصود ہے کہ جمع کے مطابق خرج لکھا جاوے۔ اس عمل میں خرج کی رقم ہمیشہ جمع کے ساتھ مساوی ہوتی ہے اس عمل کی ضرورت ابوقت واقع

ہوتی ہے جبکہ ایک صرف شدہ رقم کی بابت جس کا خرچ مختلف وقتوں اور مختلف تواریخ میں اجمالی طریقہ پر پڑ چکا ہے، ہکو یہ مقصود ہو کہ اسکی تفصیل درج حساب کریں۔ ایسی حالت میں حسابی قاعدہ یہ ہے کہ اون تمام رقوم کو روزنامچہ نقدی کے ایک ہی تاریخ میں بنام بازگشت جمع کر لیتے ہیں اور اسکے ساتھ یہ صراحت کر دیتے ہیں کہ یہ وہی رقوم ہیں جو فلان تاریخ میں فلان نمبر کے ورق پر ان کا خرچ اجمالی لکھا گیا تھا جنکو آج کی تاریخ میں بعد بازگشت جمع کر لیا جاتا ہے اور پھر اسی تاریخ میں اون رقوم کا خرچ تفصیلی حساب کے ساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔

یا اس عمل کی ضرورت اور وقت درپیش ہوتی ہے جب کہ کسی رقم واجب الادا کو واجب الوصول میں مگر کر لینا مقصود ہو جیسے زمینداروں کا رسوم قابل ایصال جسکو زمینات خود کاشت زمینداروں کے واجب الوصول زرگان کے مطابق ہیں مگر کر لیا جاتا ہے۔ اسکے لئے برعکس اول الذکر شکل کے پہلے خرچ کا عمل ہوتا ہے اور پھر وہی رقم جمع کر لیجاتی ہے یہ عمل صرف حسابی عمل ہے اس عمل سے سلک نقدی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ سلک نقدی جس قدر تھی اسی قدر باقی رہتی ہے۔ محاسبین دکن اس عمل کو عمل جمع و خرچ بھی کہتے ہیں لیکن یہ نام اون دونوں اشکال پر جو اوپر بیان ہوئے ہیں باعتبار اپنے معنوں کے جامع نہیں ہے شکل اول الذکر کی نسبت تو جمع و خرچ کا اطلاق صحیح ہو سکتا ہے اسلئے کہ اول جمع کا عمل ہوا اور پھر خرچ کا لیکن شکل آخر الذکر میں پہلی رقم خرچ میں لکھی گئی ہے اور بعدہ جمع کر لی گئی ہے بنا علیہ اس عمل کو جمع و خرچ سے موسوم کرنا درست نہیں ہے بحسب الحج حسب الحج کا نام لیا جاوے اور اسکے لفظی معنوں کے بھی دونوں اشکال کے ساتھ مطابقت ہے صورت آخر الذکر کو الفاظ جمع و خرچ کے معنوں میں داخل کرنے کے لئے بعض محاسبین کا یہ طریقہ عمل ہے کہ وہ مطالبہ لگان کو زمیندار کے خود کاشت کے نام سے اول جمع کر لیتے ہیں اور پھر بعد

اوسے رقم کو واجب الادا رسوم کے نام خرچ میں محسوب کرتے ہیں اور سمجھا جاتا ہے کہ نتیجہ دونوں کا ایک ہی لیکن فی الحقیقت یہ عمل غیر صحیح ہے اور اس عمل کو عمل فریضی کہا جاسکتا ہے اسلئے کہ جو رقم آمدنی زر لگان کے نام سے خرچ کی گئی اور اسکا وجود نہ تھا۔ دیکھو نقشہ ذیل حسین دونوں اشکال کی عملی مثال لکھی گئی ہے۔

بابۃ السلف

روز نامچہ نقدی

تاریخ	البواب	جمع	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
یکم آفرین ۱۳۱۱	سنگار روز گزشتہ	صاف			
	بازگشت جمع بابت صاف تعمیر مکان دفتر تعلقداری جسکا اجالی خرچ مندرجہ ذیل تواریخ میں لکھا گیا ہے۔ (۱) تاریخ ۹ فروردی ۱۳۱۱ ورق داغ ۲۱۷ - السام (۲) تاریخ یکم آفرین ۱۳۱۱ ورق داغ ۲۹۰ - السام	صاف			
	خرچ بنام بالیا گتہ دار تعمیر بابت تیاری مکان دفتر تعلقداری	صاف			

تاریخ	ابواب	جمع	خرج	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
	برآورد منظوره محکمہ اول تعلقداری نمبر ۲۸ حسب تفصیل ذیل در رسید نمبر ۲۰۰۔ (۱) بابت قیمت چوبینہ حسب آورد المانہ (۲) بابت کار ہاسے دیوار باخشت واہک حسب برآورد۔ المانہ (۳) بابت استرکاری حسب برآورد۔ صمانہ (۴) بابت کار ہاسے سقف حسب برآورد۔ امانہ				
	خرج بابت رسوم بالمقطعہ و ٹیکٹ راماریڈی دیکمہ پٹی نہ کہوڑہ متعلقہ سلسلہ۔ جمع منجملہ بقایا سے زرگی دیکمہ مذکور بابت اراضی خود کاشت موضع فرکہوڑہ نمبر اراضی ۵۵ و ۶۰ بابت سلسلہ	سامانہ	سامانہ		
میزان		۵۵	۶۰	۶۵	

پس جو رقم کسی مطالبہ میں مجرادینے یا لینے کے قابل قرار پاتی ہے اصطلاح میں اق عجم میں رقم مجرادداشت سے تعبیر کیجاتی ہے۔ مجرادداشت زبان فارسی کی ترکیب ہے۔ جسکے معنی وضع یا سہا کرنے یا کاٹ لینے یا حساب میں لگالینے کے ہیں۔

فصل دوم مدات کے متعلق

باب اول مدعنوان کے متعلق

(مد) زبان عربی کا لفظ ہے جسکے معنی کشش کے ہیں اور اصطلاح سیاق میں (مد) سے وہ کشش مراد ہے جسکے ذیل میں حساب لکھا جاتا ہے۔ مدعنوان اوس مد کو کہتے ہیں جو حساب کی ابتدا میں قایم کی جاوے جس سے حساب کا آغاز ہو جسکے متصل نوعیت حساب کی صراحت کیجائے۔ عنوان بھی عربی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی پیشانی کے ہیں۔ پس جو مد پیشانی کاغذ پر آغاز حساب کے لئے کہنچی جاتی ہے جو فرد حساب کے مسلم عرض پر حاوی ہوتی ہے وہ مدعنوان ہے محاسبین عجم نے اسی کو (مد کلان) سے موسوم کیا ہے اور محاسبین دکن نے مدکلان یا مدعنوان کا نام بہر مد رکھا ہے۔ مدعنوان کو مدکلان کہنا اسلئے درست ہے کہ باقی تمام مدات حسابی اس مد سے چھوٹی ہوتی ہیں اور سب سے بڑی یہی مد ہے اور محاسبین دکن نے بہر مد اسلئے نام رکھا ہے کہ اس مد سے فرد یا مد حساب کا عرض پورا بہر جاتا ہے۔ حاصل یہ ہے کہ جو مد کہ ابتداً فرد حساب کے عرض میں ایک ہر سے۔ سے دوسرے ہر سے تک کہنچی جاتی ہے وہی بہر مد یا مدکلان یا مدعنوان ہے۔

مدعنوان دو طریقہ پر لکھی جاتی ہے۔ ایک مدساوہ دو مرتبہ مدلفوظی۔ مدساوہ میں کوئی حرفت یا کوئی لفظ شریک نہیں ہوتا بلکہ نوعیت حساب کی صراحت اوس کے متصل عبارت میں ہوتی ہے برخلاف اوسکے مدلفوظی میں ایک ایسا لفظ مد کے ہر سے سے ملا ہوا ہوتا ہے جس سے اشارتاً حساب کی نوعیت معلوم ہو سکتی ہے۔ مدلفوظی کبھی اکبری ہوتی ہے اور کبھی دوسری دیکھو تمثیلات ذیل۔

(۱) نمونہ مد عنوان سادہ

روزنامہ نقدی متعلقہ دفتر تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ
(۷) نمونہ مد لفظی اکہرا

روزنامہ
متعلقہ دفتر تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ
(۳) نمونہ مد لفظی دوہرا

جمع

سالنامہ متعلقہ تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ

زبانہ حال کے جدولی نقشہ جات میں مدات عنوان کارواج قایم نہا بلکہ ہر ایک جدولی نقشہ کی ابتدا میں ایک ستیلیل خانہ قایم کر دیا جاتا ہے جسکو عنوان نقشہ حساب یا عنوان نقشہ حساب سے موسوم کرتے ہیں جس میں صراحت کے ساتھ یہ بیان کر دیا جاتا ہے کہ یہ نقشہ یا نقشہ فلان دفتر فلان تعلقہ - ضلع اور فلان سندھ کے بابت ہی اسی کو زبان انگریزی میں میدنگ کہتے ہیں۔ دیکھو نمونہ ذیل -

روزنامہ نقدی متعلقہ دفتر تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ

کیفیت	باقی	خرج	جمع	البواب	تاریخ و روز			
					الہی	ہلالی	انگریزی	روز
۶	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

باب دوم مدات حساب کے متعلق
(الف) صدر مد کا بیان

حسابات کی ترتیب کا دار و مدار مدت و البواب پر ہے۔ (مدعنوان) کے ذیل میں جس (مد) کا درجہ کل مدت سے نالائق ہے اوس کو (صدر مد) کہتے ہیں ہر ایک حساب خواہ رقوم حج سے متعلق ہو یا رقوم خرچ سے جب تک اوسکو کسی ایک صدر مد سے متعلق نہ کیا جاوے اوسکی ترتیب بقاعدہ سیاق نہیں ہو سکتی (صدر مد) اور (مدعنوان سادہ) میں باعتبار شکل کوئی فرق نہیں ہے (صدر مد) یہی بند یا فرد حساب کے سالم عرض میں اوسی طرح کہنہی جاتی ہے جس طرح (مدعنوان سادہ) لیکن تھوڑے سے فرق کے ساتھ۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

(یہ بہرید یا مدکلان ہے)

جمع خرچ سال تمام متعلقہ تعلقہ کل بلکہ ضلع میدک بابت سالہ فصلی
(یہ صدر مد ہے)

بالگذاری کی آمدنی

سے لے کر
صاف

(ب) مد کا بیان

صدر مد کے بعد مدت کا درجہ ہے۔ ایک صدر مد کے ذیل میں کئی مدت ہوتی ہیں جو کہ فرد یا بند حساب کے سالم عرض میں دو تقسیم کے ساتھ لکھی جاتی ہیں جبکہ نام (مدات ضلع) ہے اور سیاق عجم نے ان مدت کو مدت (دوقلمی) سے موسوم کیا ہے۔ دکن میں دونوں نام بولے جاتے ہیں۔

ضلع کی لغوی معنی زریان عربی میں پسلی کے ہیں۔ بدین وجہ کہ دوقلمی مدت کی شکل پتلیوں کی سی ہے اذکو مدت ضلع سے موسوم لیا گیا۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

صدر مد

۲۷

(مدات ضلع)

۲۸

ص۔ ان مدت کو محاسبین قوس کے مشابہ کہتے ہیں کاپی نویسیان مطبع کو اسکی مشق نہیں ہے۔ ۱۱

(ج) ابواب کا بیان

ابواب کا درجہ مذات سے کم ہے ایک مذک کے ذیل میں متعدد ابواب ہوتے ہیں۔ سیاق قدیم میں ابواب کا نام مذات رکن ہے اور سیاق عجم نے (مذات رکن) کو مذات (چار قلمی) سے موسوم کیا ہے۔ محاسبین دکن نے مذات رکن کو (مذات رکازہ) نام رکھا ہے اور یہ اون کی تصنیف بے معنی معلوم ہوتی ہے۔ (رکن) زبان عربی کا لفظ ہے جسکے معنی ستون، حصہ اور اور جزو کے ہیں بدینوجہ کہ (مذات رکن) درحقیقت مذات ضلع کے اجزا ہیں ان کا نام مذات رکن رکھا گیا۔

فرد یا بند حساب کے سالم عرض میں چار (مذات رکن) لکھتے جاتے ہیں۔ دیکھو تشریح ذیل۔

جمع و خرج سال تمام تعلقہ کل باور ضلع میدک	بابۃ سالہ فصل
الگذاری کی آمدنی	
الگذاری اراضی	
سوار	
زراعت رعیت واری	پن مقلطہ
سوار	ماہ

(د) ابواب ذیلی کا بیان

ذیلی باب کا درجہ باب سے کم ہے۔ زبان عربی میں ذیل کے معنی نیچے کے ہیں بدینوجہ کہ اسکا درجہ (مذات رکن) یعنی باب سے نیچے ہے اسکو باب ذیلی سے موسوم کیا گیا۔ ابواب ذیلی کے لئے فرد یا بند حساب کے سالم عرض میں آٹھ ذیلی لکھنی جاتی ہیں یعنی ہر ایک مذک کے ذیل میں دو دو مذہوتی ہیں جنکا نام سیاق عجم میں مذات ہشت قلمی ہے اور محاسبین دکن نے اون کو نیم رکازہ سے موسوم کیا ہے یعنی مذکازہ کا آدہ۔

دیکھو تشریح ذیل۔

جمع وخرج سال تمام تحصیل گلبور ضلع میڈک بابت ۱۳۱۱ھ

اللذاری کی آمدنی

(۵) ابواب شکمی کا بیان

شکم کے معنی فارسی زبان میں پیٹ کے ہیں بدینوجہ کہ اسکا درجہ ابواب ذیلی سے کم ہے اور ابواب ذیلی کے نیچے یعنی او سکے شکم میں لگے جاتے ہیں مجازاً ابواب شکمی سے موسوم ہیں۔ محاسبین دکن ابواب شکمی کو مدات رجب رکازہ کہتے ہیں اور سیاق عجم میں ان کا نام مدات شانزده قلمی ہے۔ دیکھو تھیل ذیل :-

جمع وخرج سال تمام تحصیل گلبور ضلع میڈک بابت ۱۳۱۱ھ

صدر مد

داست

ابواب

ابواب

ابواب ذیلی

ابواب ذیلی

ابواب ذیلی

ابواب ذیلی

ابواب شکمی

ابواب شکمی

ابواب شکمی

ابواب شکمی

ابواب شکمی

ابواب شکمی

ابواب شکمی

مندرجہ بالا تشبیہات سے مدات و ابواب کے پانچ مدارج بخوبی معلوم ہو چکے۔ اب مندرجہ ذیل تشبیہات سے ان مدارج کا استعمال اور اوس کی ضرورت آسانی کے ساتھ سمجھ میں آسکتی ہے۔

تشبیہ یہ ہے

موازنہ نقلتہ کنگلور ضلع میدک مور پیدر بابتہ استلاکات

صدر مالگداری (سینڈ خرچ)
الہ آباد

دفتر نقلتہ داران الہ آباد		دفتر تحصیل الہ آباد	
مشاہرہ الہ آباد	صادر بیسہ	سوا اور فخر بیسہ	مقرر بیسہ
افسران الہ آباد	عملہ مار	تقریر بیسہ	سوا اور فخر بیسہ
دای بنگالی مار	دای بنگالی مار	قلم سیاہی بیسہ	تیل بیسہ
مار	مار	مار	مار

ایسے تفصیلی حسابات کے لئے زیادہ عریض بندات کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ مات
برج رکازہ یعنی ابواب شکمی کے رقوم واضح طور پر لکھی جاسکیں۔ جدولی نقشہ جات کے طریقہ
نے اسی مقصد کو خالون کے ذریعہ سے حاصل کیا ہے اور ہر ایک درجہ کے لئے جس طرح
سیاق قدیم میں علی قدر مراتب مات مقرر ہیں اسی طرح جدول حساب میں خانے مقرر
کئے گئے ہیں۔ پہلا خانہ صدر کے لئے مخصوص ہے اور دوسرا خانہ مد کے لئے علی ہذا
میسرا خانہ باب کا اور چوتھا ابواب ذیلی کا اور پانچواں ابواب شکمی کا۔ دیکھو نمونہ ذیل۔

کیوجہ سے خالی نہیں رہا ہے
جدولی نقشوں کے لئے صدر مدات . مدات . ابواب . ابواب ذیلی اور ابواب شکی . اصطلاحی
ناموں کے ساتھ موسوم ہیں۔ اور یہ اصطلاحی نام ہر ایک سرسشتہ کی نوعیت کے لحاظ سے وضع
کئے گئے ہیں لہذا فہرست ذیل میں ادن ناموں کی صراحت کی گئی ہے اور خاکہ صنفی جمع کے
اصطلاحی ناموں کی وجہ تسمیہ یہی بیان ہوئی ہے۔

ردیف	نمبر	باب ذیلی	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	۱	باب پنجم فصلہ	۱) مالگزارمی اراضی اور صدر مدکانامہ جسکے ذیل میں زمینیں آمدنی کی رقوم جن کا تعلق مالگزارمی سے ہر جمع کیجاتی ہیں۔ اس صدر مد کے ذیل میں ۲۴ مقامات قائم کئے گئے ہیں۔ الف معمولی۔ ب متفرقات۔ ج آمدنی خاص ان مدات کی نسبت واضح کا مقصود صرف اسی قدر رہا ہے کہ ابواب آمدنی کو جو نوعیت کے خانہ ۴۴ سے معلوم ہوتے ہیں۔ میں تفصیل کے ساتھ بیان کرے۔ الف کو معمولی سے موسوم کرنا اسلئے صحیح ہے کہ الف کے ابواب تمام معمولی ہیں۔ اور ہر سال انکی آمدنی ہوتی تھی ہے اور انکی نوعیت مسلسل اور مکمل مالگزارمی اراضی سے تعلق رکھتی ہے برخلاف ج کے
		بیران پنجم فصلہ	
		پرس پیرا پیر فالیز پاگال پیر پردہان شالی دوسرے دن دستبند	

<p>قول غیر</p>	<p>قول میزان قول</p>	<p>دیہات ارضی</p>	<p>جس کے ابواب معمولی زمین میں اور نہ مستقل ارضی میں بلکہ غیر معمولی میں مصنف کی رائے میں اسکا نام غیر معمولی ہوتا تو بہتر ہوتا تھا کہ استفرقات مال بہت موضوع نام ہے لیکن مصنف کی رائے میں "ب" کو "ج" پر قائم کرنا چاہئے تھا اور "ج" کو "ب" کی جگہ۔ زراعت رعیت واری پہلے باب کا نام ہے جس سے وہ آمدنی مراد ہے جو براہ راست رعایا سے وصول ہوتی ہے اسکے ذیلی ابواب</p>
<p>عظیات</p>	<p>پیشکش پن نقطہ میزان پن نقطہ</p>	<p>دیہات ارضی</p>	<p>سے پہلا باب بیچ فصل ہے جس سے پانچوں فصول کی آمدنی مراد ہے جسکی صراحت خانہ ۶ میں ابواب شکمی کے نام سے ہوئی ہے پہلا باب شکمی آبی ہے۔ آبی اوس دہان کی فصل کو کہتے ہیں جو بارش کے آغاز میں ہوتی ہے اور اسکا شمار فصول تری میں ہے۔ دوسرا باب شکمی خریف ہے۔ خریف سے خشکی کی وہ اجناس مراد ہیں جو زمانہ بارش میں بولی جاتی ہیں۔ جیسے ساواں۔ کودون (بہرک) مونگ۔ اُرد۔ جو اُرد وغیرہ تیسرا باب شکمی تالی ہے جس سے وہ ان کی دوسری فصل تری مراد ہے</p>
<p>عظیات</p>	<p>املی سکاسہ چٹاؤن پشت بندی حصہ انعام دہارپی انعام چوڑی حق انعام</p>	<p>دیہات ارضی</p>	<p>جس سے وہ آمدنی مراد ہے جو براہ راست رعایا سے وصول ہوتی ہے اسکے ذیلی ابواب</p>

<p>جو دھوپوں میں تالاب اور بادلیوں وغیرہ کے پانی سے ہوتی ہے۔ چوتھا باب شگمی۔ بریج ہے یہ شگمی کی دوسری فصل ہے جو جاڑے کے موسم میں ہوتی ہے۔ جس میں اجناس گیہوں۔ چنا۔ سور۔ اسی وغیرہ بولی جاتی ہیں۔ پانچواں باب شگمی۔ باغات ہے جو بارش اور غیر بارش دونوں سے متعلق ہے جسکو خارجی ذرا بچ آب پاشی سے بہت بڑا تعلق ہے اسکے اجناس بھی خاص ہیں جیسے ترکاریاں میوے وغیرہ اسی میں</p>		<p>انعام ستامی انعام گہوگری آئہ سیری نیواری چوتہ حصہ جاگیر حق مالکانہ ابواب جاگیر رسوا حق فوطداری و سریشہ داری وغیرہ</p>				
<p>دوسرا ذیلی باب نیشکر سہی داخل ہے۔ دوسرا ذیلی باب پیرس پٹرا ہے یہ مرہٹی زبان کا لفظ ہے اسکو تلنگانہ میں پرڑ سے موسوم کرتے ہیں پرڑ سے وہ ارانی مراد ہے جو رعایا کے مکانون کے چھ لطور چھوڑ کے ہوتی ہے۔ جس میں وہ اپنے جانوروں کا چارا اور کھاد رکھتے ہیں یا بقولات کی کاشت کرتے ہیں</p>	<p>پاوانی نیواری زمنداری بیدار شہ</p>	<p>رسوم میزان رسوم</p>				
<p>ایک حد تک اسکا محصول رعایا کو مانا ہے لیکن حد معرہ سے زائد زمین کا جو محصول لیا جاتا ہے وہ اس باب ذیلی کے ذیل میں جمع ہوتا ہے۔ تیسرا ذیلی باب گال پیرا یا فالپیر ہے</p>		<p>دست بند</p>				

یہ خیزرہ کی کاشت جو اسکی زمین اکثر دریا برد ہوتی ہے یعنی ندیوں میں پانی کم ہونے سے جو زمین نکل آتی ہے اور زمین خیزرہ کی کاشت کرتے ہیں بعض وقت غیر موسم کھرنی	امرائی	سر دھنی			
بارش سے جب ندی کو طغیانی ہوتی ہے تو ساری کاشت دریا برد ہو جاتی ہے اسوجہ بھلا نوان	دیگر شرات				
شریف					
جامن سے اس اراضی کا انتظام اکثر ہراجی ہوتا ہے اور پٹہ واری بہت کم ہوتی ہے چوتھا ذیلی					
بیر باب پڑوان یا شمالی دوسرے معدن ہے					
پڑوان یا شمالی دوسرے یا شمالی ندن یا ٹوروی	دیگر شرات				
چروخی یا پٹا دھان سب مترادف الفاظ ہیں دکنی اور تلنگنی زبان کے۔ پڑوان اور س فصل آبی کا نام ہے جو نشیبی مقامات پر بنیے ہوئے کے گرسے ہوئے تخم سے برسات میں ہوتی ہے جسکے قطعات ہراج کئے جاتے ہیں	میران دیگر شرات	زبان دھنی			
پانچواں ذیلی باب دستبند ہے دستبند کا صحیح تلفظ دس بن ہے یہ وہ نقدی آمدنی ہے جو آب تالاب پر لیجاتی ہے بشرطیکہ تالاب سرکاری ہو۔ گزشتہ زمانہ میں اسکا نرخ دس روپیہ فی بن تھا۔ بن کی سنہ زبان ہندی میں بالفتح جنگل۔ مرعز اور کبیت	کاہ رمنہ	بن چالی			
	کاہ کچھ				
	شکم تالاب				
	روسہ و خس				
	پیرہ				
	ڈانڈینڈ				
	کاہ کوہی				

کے ہیں۔ بعضوں کا خیال ہے کہ دستبند کا لفظ بھی صحیح ہے۔ ہندی زبان میں ہند کی معنی میٹھ کے ہیں بدین وجہ کہ دس روپیہ کا تقریبی کہیت ہو اگر تا تھا اور ہر ایک کہیت میٹھ سے محدود ہوتا ہے لہذا اس رقم کا نام دستبند ہوا اگر کچھ حالت میں تاسے قرشت کے ساتھ دستبند کہنا درست نہ ہو گا۔ فی زمانہ دستبند کا حساب صدی پر ہے یعنی فیصد دس روپیہ کا نرخ قرار پایا ہے نام میں کوئی تبدیلی نہیں ہوئی دوسرا باب، قول وغیرہ کا ہے قولی انتظام وہ مادی یا غیر مادی انتظام ہے جو زمین پر رقم ایک تحریری معاہدہ کے ذریعہ سے قولدار کے ساتھ کیا جاتا ہے اسکے میں ذیلی ابواب ہیں (۱) قول زمین دیہات، قولی اور اراضی قولی دونوں داخل ہیں (۲) اجارہ، قول اور اجارہ میں بہت نازک فرق ہے اجارہ منقص ہے دیہات ہی کے ساتھ وہ دیہات جو بلا پابندی منظور عمل ہلائے بعد دیکھے جاتے ہیں۔ قولی میں منظور عمل دیہات، ویران و بے چراغ	قطعات افتادہ پرم پوک منڈہ پھولیری ساتھ ساڑھی باون	نیزان الف	ب شرفا ضبطیات	دیہات نیزان دیہات اراضیات نیزان اراضیات	قول وغیرہ عطیات قول وغیرہ عطیات	نیزان دیہات نیزان اراضیات	نیزان دیہات نیزان اراضیات	نیزان دیہات نیزان اراضیات	نیزان دیہات نیزان اراضیات
--	--	-----------	------------------	--	--	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

کی پابندی لازم ہوتی ہے (۳) سربستہ	پینہ پٹی			
سربستہ سے وہ دیہات مراد ہیں جو رقم کا مل	مخترقہ			
کے ساتھ سربستہ طریقہ پر تفویض ہوتی ہیں	نمک کھاری			
جسکی کوئی مدت مقرر اور معین نہیں ہوتی	آبک			
سرکار کو صرف رقم معینہ سے سروکار ہوتا ہے	چوڑ			
یہ قول کے تمام اقسام میں مغزرقم ہے سربستہ	نمک			
سے وہ رقم مراد ہوتی ہے جو ہر ایک موضع	کنجان			
پر باندھی جاتی ہے یعنی مقرر ہوتی ہے	صابون			
اور بلا کسی صراحت ابواب کے ہوتی ہے	پن پکی			
یہ فارسی زبان کے الفاظ ہیں۔ تیسرا باب	خشت و سفال			
عطیات کا ہے یعنی معاشداروں سے	ریشم			
جو رقم سرکار میں وصول ہوتی ہیں۔ وہ	شورہ بہٹی			
اس باب کے ذیل میں جمع کیجاتی ہیں یہ	آہن بہٹی			
باب ۲۲۔ ابواب ذیلی پر شامل ہے۔	نیس ہائے مثل			
(۱) پیشکش۔ پیشکش بھی فارسی زبان	طلبانہ مال			
کا لفظ ہے جسکی معنی نذرانہ کے ہیں پیشکش	ہراج ہری			
اوس رقم کا نام ہے جو راجایانستان	محصول چلی			
سے سرکار نظام کو سالانہ بطریق حقوق مملکتی	متفرقات			
اور خراج کے وصول ہوتی ہے اس مقرر				
کا آغاز زمانہ حکومت غنیم سوہبات ہو غنیم سے	میزان متفرقات			
مرہون کی وہ حکومت مراد ہے جو لوٹ مار	میزان ب متفرقات			

<p>کی شکل میں قائم تھی۔ گزشتہ صدیوں میں ممالک آصفیہ پر جا بجا غنیم کی شورش ہو کر تھی اور بادشاہان وقت اوس کا دفعیہ اور اون کی سرکوبی کرتے تھے تاہن عزیزین میں مولف نے بعض احوال آصفیہ</p>			<p>ج آمدنی خاں ہمایوں کا گیارہ صدی تا آج</p>		
<p>میران ج آمدنی خاص</p>					
<p>میران صدر اللہ زاری اراضی</p>					
<p>عزیزین میں مولف نے بعض احوال آصفیہ اول اور دوسری تاریخ لکھی ہے الفرض غنیم کی یہ عادت تھی کہ جس سرزمین میں اوسکو کامیابی حاصل ہوتی تھی وہاں وہ پیشکش کے نام سے ایک رقم خاص مقرر کر لیتا تھا اسناد غنیم کے بعد پیشکش کی رقم کے پانچواں حق غالباً سرکار نظام کو پیدا ہو گیا۔ (۲۰) مین مقلوہ یہ لفظ بالکل دکھنیوں کا بنایا ہوا ہے۔ لفظ پین اور لفظ مقلوہ سے پین بضم اول زبان سنسکرت کا لفظ ہے جسکے معنی نیک کام تصدق۔ مہربانی اور توجہ کے ہیں۔ مقلوہ بفتح اول زبان عربی کا اسم ظرف ہے بمعنی جسے قطعہ جسکے مراد ہی معنی مقلوہ کے ہیں یعنی قطع کردہ شدہ۔ جو موضع یا موضع یا زمین یا زینی قطعہ خالصہ کی زمینات سے الگ کیا گیا اور غیر کو عطا ہوا وہ قطعہ ہے۔ ہوم ہوا اور جس رقم کا قرار دلوں بلور حق تسلیم کی</p>			<p>محمول آرم محمول آرم ماہوار جزا فیضیت تفرقات</p>	<p>الف " " " " " " " "</p>	<p>۲ " " " " " " " "</p>
<p>میران الف</p>					
<p>ب نمک</p>			<p>محمول آرم محمول آرم جزا فیضیت تفرقات</p>	<p>" " " " " " " "</p>	<p>" " " " " " " "</p>
<p>میران ب</p>					
<p>ج آمدنی چنگی</p>					
<p>میران صدر مکرور گیری</p>					

۳	آبکاری	بدو	فروخت مال	سیندی	سرکار اور سپر کیا کیا اوس کا نام ملکی زبان
				تاری	مین پن رکھا گیا جو ہم احتمالی مین غلطی سے
			میزان فروخت مال		فتح اول کے ساتھ مروج ہوا۔ پن کا قرار دیا
					بمقابلہ آمدنی حقیقی بہت تھوڑا ہوا کرتا تھا۔
			محصولات	سیندی	اور مقصود صرف یہی ہوتا تھا کہ بقاعے حقوق
				گل ہودہ	تملیک کے لئے ایک جزوی رقم اور سپر قائم
				شراب دیسی	رہے لہذا احکام وقت سننے اور سکے لئے ایک
				شراب ولایتی	ایسا لفظ ملکی زبان کا وضع کیا جو نہایت
				بہنیت	نرم معنوں میں ہے یعنی مہربانی۔ گویا مقطوعہ
				گدیت	کی مہربانی ہے کہ وہ ایک رقم سرکار میں دیتا
			میزان محصولات		ہے (۳) اُملی۔ بضم الف۔ یہ کنٹری زبان
					کا لفظ ہے۔ اُملی کے دیہات جو ما کرنا کی
			ہراجات	ہراج گانجہ	اضلاع میں واقع ہیں اور زمینداروں کے
				حق مال سروقہ	قبضہ میں جبکہ ساتھ سرکار کو رعایت مقصود
				دیگر سمیات	تھی اُملی کے لفظی معنی دو سماش کے ہیں۔
			میزان ہراجات		اُملی سے وہ دیہات مراد ہیں جبکہ محامل
					کا صرف دو ٹلٹ سرکار لیتی تھی اور باقی الیڈارہ
			ماہواراٹ	بیٹھک ہٹ	چھوڑتی ہے سالم موضع پر الیڈارہ ہی قابض
				بازارات	رہتا ہے اور اسکے محامل سے سرکار کا
			میزان ماہواراٹ		حق زمینہ ادا کرتا ہے جو اس باسب میں جمع
					کیا جاتا ہے۔ (۴) مکاسہ۔ کاسس

زبان عربی کا لفظ ہے صاحب تختب اللغات نے بکسر تھم اوستے معنی باج لرفن کے کہے ہیں غنیم کے عمل میں بعض حصص ملک کے سر ڈیکھی کا حق بحساب فیصد دس و پیر۔ غنیم کو حاصل تھا اور اسکے وصول کے لئے اسے اپنی جانب سے نابین مقرر کئے تھے جنکا بکاس دار نام تھا اور وہ اپنا حق الخدیۃ غنیم سے پایا کرتے تھے یا یہ کہ غنیم سے اس کے حقوق بھی اسی سر ڈیکھی میں محسوب کر دیئے تھے مثلاً اگر ایک حصہ ملک میں پنجہ حقوق سر ڈیکھی دس موضع کی آمدنی غنیم کی جانب کر دی گئی تھی تو غنیم نے اپنے بکاس دار کو عوض خدمت میں ایک موضع دے رکھا تھا پس جو بکاس دار اس وقت تک بعض اضلاع میں ہیں اور دیہات مکانہ پر قابض ہیں اگرچہ اس وقت اونکے ذمہ کوئی خدمت نہیں ہے لیکن سرکار نے اونکے ساتھ رعایت کا برتاؤ کیا ہے بعض دیہات مکانہ پر سرکار نے نقدی میں اپنے حقوق تلکی کی قایم کر دئے ہیں اور وہ اسی باب میں جمع ہوتے ہیں	نذرانہ	متفرقات	۔	۔	۔
	حق البیج و رہن	۔	۔	۔	۔
	جرمانہ	۔	۔	۔	۔
	متفرقات	۔	۔	۔	۔
	میزان متفرقات				
				میزان بلوہ	
	سیندھی	محصولات	۔	۔	۔
	شراب دیسی	۔	۔	۔	۔
	شراب ولایتی	۔	۔	۔	۔
	میزان محصولات				
	مال گلہوہ	ہراجات	۔	۔	۔
	عصول گلہوہ	۔	۔	۔	۔
	سیندھی و تارمی	۔	۔	۔	۔
	مال مسروقہ	۔	۔	۔	۔
	گاجانجہ	۔	۔	۔	۔
	دیگر سمیات	۔	۔	۔	۔
	میزان ہراجات				
		ہامواری	۔	۔	۔
		یٹھک ہاٹ	۔	۔	۔

<p>بازارات بہنیت شراب گدیات</p>	<p>میزان ماہوارات</p>	<p>متفرقات نذرانہ</p>	<p>جن البیع و رہن</p>	<p>جورانہ</p>	<p>متفرقات</p>	<p>میزان متفرقات</p>	<p>میزان اضلاع</p>	<p>میزان صدرہ آبکاری</p>	<p>پانس فیس از مالوہ ہراج فروخت ہراج پوست خشکاش ہراج دک</p>	<p>میزان ہراجات</p>	<p>میزان بلدہ</p>	<p>اضلاع محصوٹا پانس فیس سال از مالوہ</p>
<p>۵) چہتاون۔ چہتاون اوس رقم کا نام ہے جو اراضی بہنٹ مانیہ یا بہنٹ مانیہ پر بطور حق سرکار لیجاتی ہے۔ کٹری زبان بہنٹ کے معنی سپاہ گری کے ہیں اور بہنٹ بمعنی جو سی و ملا و مشائخ۔ مان کے معنی وقت اور عزت۔ پس جو معاش اراضی سپاہ گری کے اعزاز میں دی گئی وہ بہنٹ مانیہ سے موسوم ہوئے اور چہتاون میں مذہبی اغراض سے جو سی۔ نا۔ مشائخین کو عطا ہوئی وہ بہنٹ مانہ لکھائی۔ پس جس رقم کا قرار داد اس قسم کی اراضیات پر بطور حق تلکگی سرکار ہو اوسکا نام چہتاون رکھا گیا۔ چہتاون نام ہونکی یہ وجہ ہے کہ فضل تیار ہونے پر حقوق تلکگی بھول کر لئے جاتے تھے اور یہ فیصلہ کاٹ لینے کے لئے اجازتی چھی لکھدیجاتی تھی اور رقم وصول شدہ چہتاون کے نام سے جمع کی جاتی تھی یہ تو زمانہ سلفت کا عمل تھا۔ اب زمین اور اوسکی پیداوار سے کچھ سروکار نہیں ہے صرف چہتاون کے نام سے ایک معینہ رقم بہنٹ مانیہ یا بہنٹ مانیہ داروں سے نقدی لیجاتی ہے انعامدار بلا کسی اجازتی</p>												

چٹھی کے در و فضل کا مجاز اور مختار ہے۔	ہراج فروخت ایون	ہراج	"	"	"
(۶) پشت بندی۔ بعض مہاشداران	ہراج پوست خشتیاش	"	"	"	"
بہت مانیہ وہیٹ مانیہ سے چٹھان کی رقم	ہراج دک	"	"	"	"
نہیں لیجائی بلکہ سرشتہ انعام نے پشت بندی	میزان ہراجات				
کا انتظام کر دیا ہے لینے پشت اول میں	میزان اضلاع				
اس قدر رقم سرکار میں دینی ہوگی اور پشت	میزان صدر مانیوں				
دوم و سوم میں اس قدر۔ پس اس قسم کو					
پشت بندی کے نام سے جمع کرتے ہیں۔	قسم اول	آمدنی چوبیس	استصوابی	بخشات	۵
(۷) حصہ انعام۔ جن زمینات انعامی میں	فروخت پیداوار خفیف	"	"	"	"
بروے تحقیقات انعامی کوئی حصہ سرکاری	متفرقات	"	"	"	"
مجموعہ					
قرار پاتا ہے اور اسکی بابت ایک مینیہ رقم	ہراج مال	"	"	"	"
نقد لیجائی ہے وہ حصہ انعام کے نام سے	متفرقات	"	"	"	"
اس باب میں جمع ہوتی ہے (۸) دہاڑ پٹی۔	میزان متفرقات				
جسکو دہارہ پٹی بھی کہتے ہیں جو بعض انعامات	میزان استصوابی ناظم بخشات				
بہت مانیہ یا بہت مانیہ سے نقد وصول ہوتی					
ہے۔ اسکی وجہ تسمیہ عجیب ہے۔ یہ انعام اکثر	غیری	آمدنی چوبیس	استصوابی	"	"
راجاؤں کے عطل کے ہوئے ہیں جب	متفرقات	"	"	"	"
اؤ کو معلوم ہوا کہ فلان گروہ انعام داران	"	"	"	"	"
بہت مانیہ یا سپٹ مانیہ نے فلان دردا	"	"	"	"	"
کی تو حکم کیا کہ ان کے انعامات پر دہاڑ پٹی مقرر	"	"	"	"	"
کر دو گویا یہ اوپر جوازہ دوامی تھا۔ دہاڑ بندی	"	"	"	"	"
انگشت					

۷	سعدیات	قیلا اثر ہونا	.	روزانہ سلامی کی عارضی بوجر سکونت اضلاع
.	.	حصہ کو کلمہ	.	معاہدہ تھیں لیجائی تھی۔ اب تک اس نام
.	.	رائٹی طلا	.	سے ایک رقم میں بعض معاشرہ داروں سے
.	.	دیگر بوا	.	لیجائی ہے اس میں باب میں جمع ہوتی ہے
میزان صدر مدعدنیات				
۸	رجسٹریشن	رسوم	.	میں تہنہ کے ہیں۔ دکن کے کاشتکار
.	.	جوانہ	.	اس لفظ کو کسی قدر تغیر کے ساتھ اوس
.	.	متفرقات	.	غلہ کے لئے استعمال کرتے ہیں جو سر
میزان صدر مد رجسٹریشن				
۹	فاضلات	برار	.	لباس سارا کے نام سے دیا جاتا تھا
.	.	.	.	مولف کا خیال ہے کہ یہ غلہ سر پوار یون کی
۱۰	سود	پرائس فوس	.	عورتوں کے لباس کے لئے نذر ہوتا تھا
.	.	حصہ کو	.	اس لفظ کے لغوی معنی کی مطابقت اسی
.	.	ایمانی فنڈ	.	سے ہوتی ہے زمینداران صاحب معاش
.	.	متفرقات	.	نے بعض غلہ کے اسی نام سے اراضی انعام
میزان صدر مد سود				
۱۱	ٹپہ	فرز کیت	.	ہوے تو سرکار اوسکی مالک ٹھہری اوس وقت
.	.	حصہ کو	.	سے اس انعام کی رقم بنام انعام گھونگری
.	.	خط بینگ	.	سرکار میں وصول ہوئے لگی۔ (۱۳۱) آئمہ۔
.	.	گھونگری	.	آئمہ اوس انعام کا نام ہے جو بعض جاگیر دار

	میسران محصولات	متفرقات	میسران سرد پتہ	میسران سرد دارالضرب	میسران سرد دارالضرب
<p>اور زمینداروں نے عاشور خانہ کے مصارف کے لئے اپنی معاش سے دے رکھا تھا۔ جب شرط خدمتہ باقی نہ رہے یا سرکار نے اپنی طرف سے معقول معاش عاشور خانوں کے نام مقرر کر دی تو جبرس حکام نے اس عہدہ جاگیر وغیرہ کو سرکار میں ضبط کیا۔</p>	<p>(۱۴۵) سیری فیواری - سیری کی منی ہندی زبان میں بٹائی دار اور حصہ دار اور شریک گنت کے ہیں۔ سیر کے منی یا سے معروضہ و کسرہ سین اور زمین کے ہیں جو زمیندار کے نام ہو اور مجرود کاشتکاری کا نام بھی ہندی میں سیر ہے۔ پس جو زمین منی واروں کو منجانب زمینداران یا جاگیرات عطا ہوئی ہیں اور اسکا نام سیری منی واری ہے۔ جب منی واروں کے مرنے کے بعد اون کا کوئی وارث باقی نہ رہا تو سرکار نے اسکو ضبط کیا۔ منی واروں دیہی ملازموں کا نام ہے جو زمانہ سابق میں انتظام پولیس کے و مددگار تھے۔ (۱۵) چوتھم - چوتھم نفع اول چوتھائی کے منوب میں مشتمل ہے اسکی بھی ابتدا نفع کے زمانہ سے ہوئی ہے یعنی وہ اپنے</p>		<p>بہنگی مصروف علاقہ</p>	<p>سکھلا سکھلا</p>	<p>جرانہ جو دار جان چکاری علیہ اولی نفع اول حق اولی کوئی بند سزان فیض آباد متفرقات</p>

<p>مفتوحہ مقامات میں بطور حق تملیکی عموماً جاگیرت کا بیج محاصل لیا کرتا تھا غنیم کے بعد یہ حق</p>	<p>بیزان الف عدالت</p>	
<p>سرکار میں آنے لگا اکثر جاگیرت پر چوتھے</p>	<p>ب محاسب قیمت سامان</p>	<p>نفدی</p>
<p>ساتھ ہے اور بعض جاگیرت کی چوتھے بطور</p>	<p>جمع و جبری</p>	
<p>جاگیرت و سبب شخص کے نام ہی عطا ہوئی ہے (۱۶) حصہ جاگیرت بعض جاگیرت میں</p>	<p>میزان قیمت سامان</p>	
<p>بجا واضعت اسناد سررشتہ تحقیقات لغامی</p>	<p>بجرت دیوانہ</p>	
<p>نے لفظ یا لٹ یا خمس وغیرہ پر سرکاری</p>	<p>متفرقات</p>	
<p>حق کا قرار دیا گیا ہے گویا جاگیر کی آمدنی میں سرکاری حصہ ہی شریک ہے۔</p>	<p>میزان ب محاسب</p>	
<p>(۱۷) حق مالکانہ یہ ایک مینہ رقم جو بعض</p>	<p>میزان صدر عدالت و محاسب</p>	
<p>جاگیرت پر بجا واضعت و ثابین بحساب فیصدی</p>	<p>کوتوالی</p>	<p>۱۴</p>
<p>نقد قرار پاتی ہے اور جاگیرت سے سالانہ</p>	<p>اجرائی از</p>	<p>کوٹوالی</p>
<p>وصول ہوتی ہے۔ (۱۸) البواب جاگیرت</p>	<p>متفرقات</p>	<p>کوٹوالی</p>
<p>بعض جاگیرت کے چند البواب پر سرکار کا</p>	<p>میزان صدر کوٹوالی</p>	
<p>قبضہ ہے مثلاً آمدنی مہوہر یا عدالت یا چوہنہ</p>	<p>تعلیمات</p>	<p>۱۵</p>
<p>وغیرہ وغیرہ۔ (۱۹) رسوا۔ اس لفظ کا صحیح</p>	<p>آمدنی نہیں</p>	
<p>لفظ الف مکسورہ کے ساتھ اسوا ہے۔ اسوا</p>	<p>آمدنی دہائی</p>	
<p>زبان کنٹری میں ٹولی کی کسرت کا نام</p>	<p>آمدنی لکھانا</p>	
<p>ہے یعنی ایک پائی مساوی ہوتی ہے دو ٹولی</p>	<p>متفرقات</p>	
<p>کے اور ایک ٹولی مساوی ہوتی ہے پانچ سو کے</p>	<p>میزان صدر تعلیمات</p>	

<p>بدین وجه کہ را با جاری کا محمول فی باب ایک اسوا کے حساب سے لیا جاتا ہے اس باب ذیلی کا نام اسوا رکھا گیا۔ (۲۰) حق فخر داری و سرشتہ داری وغیرہ۔ اکثر زمینداروں اور</p>	<p>.</p>	<p>طبابت</p>	<p>رقم مادی کو</p>	<p>۱۶</p>
<p>بعض جاگیرداروں سے ایک خاص رقم بنام حق فوطہ داری و سرشتہ داری وغیرہ لیجاتی ہے گزشتہ زمانہ میں ان خدیون کی تنخواہ زمینداروں اور بعض جاگیرداروں سے متعلق تھی جب سرکار نے تمام عمال اور خدیون کا تقریباً خزانہ سے متعلق کیا تو وہ قدیم تنخواہیں براہ راست زمینداروں وغیرہ سے سرکاری امانت میں داخل کرینکا حکم دیا۔ (۲۱) رسوم۔ عربی زبان کا لفظ ہے حج ہے رسم کی بھی نشان تنخواہ عادت۔ فیس۔ اجورہ۔ محنتانہ۔ کے۔ ایک نقد رسم خزانہ سرکاری سے دیسپانڈیون۔ سردیسپانڈیون۔ وغیرہ کو سالانہ ادا ہوتی ہے اور جس طرح سرکاری خزانے سے اسکا خرچ مقرر ہے اسی طرح جاگیرت سے بھی اور یہ رقم ایک قسم کا معاوضہ اور حق ہے خدیون متذکرہ بالا کا۔ جن سے</p>	<p>.</p>	<p>مستوفات</p>	<p>مستوفات</p>	<p>.</p>
<p>میزان صدر مد طبابت</p>				
<p>دفاعت جگہ نظر آمدنی نگار کاریمان میسٹرون بانغات اسٹڈ وٹنری دساروی مستوفات</p>	<p>.</p>	<p>دفاعت جگہ</p>	<p>نظر آمدنی نگار کاریمان میسٹرون بانغات اسٹڈ وٹنری دساروی مستوفات</p>	<p>۱۷</p>
<p>میزان صدر مد دفاعت جگہ گانہ</p>				
<p>دارالطبع قیمت جرائد استوار عمل مستوفات</p>	<p>.</p>	<p>دارالطبع</p>	<p>قیمت جرائد استوار عمل مستوفات</p>	<p>۱۸</p>
<p>میزان صدر مد دارالطبع</p>				
<p>مستوفات منافع تباہ اسکہ کسرت مرادی میزان اسکہ</p>	<p>.</p>	<p>مستوفات</p>	<p>منافع تباہ اسکہ کسرت مرادی میزان اسکہ</p>	<p>۱۹</p>

مختلف خدمات متعلق ہوتے انتظام حالیہ	سپلائی بل			
میں شہرہ خدمتہ باقی نہیں رہی لیکن سرکار	زر سادہ			
نے رعایتاً اذکی گزشتہ کارگزاریوں کے	میزان سناغ			
حکمہ میں مختلف طور پر بعض کے نام سالانہ				
اور بعض کے نام اوسکا کوئی حصہ جاری رکھا	نذرانہ وطنداران			
ہے علی ہذا جاگیر داروں نے جاگیرات میں	نذرانہ			
جن اشخاص کی رسمی معاش لاوارث ہوئی	میزان نذرانہ			
اوس پر سرکار نے قبضہ کیا تو ہی رقم ہے				
جو باب عطیات میں جمع ہوتی ہے اسکے	کنٹریشن			
ہنگامی باب میں ۱۰ رسوم سر دیپانڈی گری	بیت المال			
سر دیپانڈی۔ واضح ہو کہ گزشتہ زمانہ میں ہر ایک	کیونہالی کوٹہ			
حصہ ملک پر جسکی تقسیم پر گنہ وار تھی ایک	زمن وادوس			
ایک دیکھ اور ایک ایک دیپانڈی مقرر تھا۔	قیمت کاغذ			
دیکھ اور دیپانڈی کو زمیندار کہتے ہیں دوسری	درختکاری			
ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی ملک حصہ ملک	دوش			
اور ملک کے معنی زبان ہندی میں سوخو کے	میزان قیمت کاغذ			
ہیں۔ دیکھ سے اوسکے متعلقہ حدود ارضی	سنگن			
کا سارا مالی انتظام متعلق تھا۔ علی ہذا دوسری	تصفیہ			
پانڈی سے اوس نہیں حدود کا حساب کتاب	پارگشت			
پانڈی کے معنی ہندی زبان میں فاضل۔	مستقرات			
استاد اور معلم کے ہیں، ہر مستعد پر گنون پر	میزان صدقہ مستقرات			
	آپاشی			
	آپاشی			
	آپاشی			

<p>ایک سر ڈسٹریکٹ اور ڈسٹریکٹ پانڈیہ مقرر تھا۔ تاریخ سے اس بات کا پتا ملتا ہے کہ ضمیمہ نے اپنی حکومت میں جن علاقوں کو فتح کیا تھا وہاں وہ اپنے سر ڈسٹریکٹوں اور سر ڈسٹریکٹوں کے حقوق فیصد ۲۰ کے حساب سے مقرر کر کے دیوں کیا کرتا تھا جسکا اجمالی تذکرہ کاردار کی تقریف میں بھی ہوا ہے۔ (۶) قانونگوئی قانون گو کا دفتر مستقر ریاست پر رہتا ہے۔</p>	<p>کرایہ جنگلات دیگر ابواب</p>	<p>استعمال داران</p>	<p>ب تعمیرات</p>
<p>اور وہ پرانے حسابات کی حفاظت اور غلطی براری کا فریضہ ہے بلحاظ تقسیم ملک دو شخصوں پر اس خدمت کی تسمیم ہے اور اس خدمت کا مواضع مختلف طریقوں سے ادا ہوتا ہے اسی کے منجملہ نمبر (۳) پاوانی کا حق ہے جو مدنی ملک پر بحساب فی روپیہ</p>	<p>کرایہ جنگلات منفقات</p>	<p>استعمال عدہ داران تعمیرات</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>
<p>۳۰ پائی ادا ہوتا ہے۔ (۴) نیوارنی۔ نیوار نیواروں سے پولیس کی خدمت متعلق تھی (۵) زمینداروں کی تقریف اسی سلسلہ میں نمبر (۱) پر بیان ہو چکی ہے۔ (۶) زمینداروں کی تقریف۔ وہ خدمتیں ہیں جو کرناگی علاقہ میں ڈاکوؤں کی خبر لیتے تھے</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>
<p>۲۱ جمیت منفقات</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>
<p>۲۲ ریلوے گوداؤں کی منفقات پرائیویٹ</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>	<p>میزان استعمالی میزان استعمالی</p>

(۸) قطعاً افتادہ۔ قطعاً افتادہ اور غیر مقبوضہ رعایا کی گھانس مراد ہے جبکہ ہرج ہوتا ہے۔

(۹) پرم پوک۔ ناقابل زراعت قطعاً کی گھانس کا ہرج ہوتا ہے اور اسکی رقم اسی نام سے جمع ہوتی ہے۔ پرم پوک تنگی زبان کا لفظ ہے۔ (۱۰) منڈہ پھولیری۔ پھولیری تنگی زبان کا لفظ ہے جس سے صرف چرائی مراد ہے یعنی جو منڈ جانوروں کے دیگر نفاقوں سے صرف چرائی سکے آتے ہیں اور ان پر نئی جانور کے حساب سے محصول مول ہوتا ہے وہ اسی نام سے جمع ہوتا ہے۔

(۱۱) ساٹ ساڑھی باون۔ یہ عیب نام ہے اسکی وجہ تسمیہ کا کوئی قابل اعتبار پیمانہ نہیں پتا۔

ملاحظہ ہو نمبر ۶ سلسلہ ہذا جس پر ڈانڈا میڈا کے سلسلہ میں مولف نے صورت ثانی عرض کی ہے۔ مولف کا خیال ہے کہ غالباً اوسی ڈانڈے میڈے کا یہ نرخ ہے جو مختلف وقتوں میں غنیم کے ساتھ اوس کا قرارداد ہوا تھا یعنی کبھی فیصد پولہ کاہ ساٹھ اور کبھی ساڑھی باون کے نرخ کے غنیم کا حوج قرار یا ہوتا جو حکومت غنیم کے بعد اسکی ایک ہرستہ رقم سرکار نظام کو ملتی ہے اور یہ آمدنی بہت کم ہے۔ الف ابواب جمولی ختم ہو چکا اب ب متفرقات کا آغاز ہے اور ب متفرقات صدر مالگزاری اراضی کی دوسری باب ہے جبکہ پہلا باب ضابطیات عارضی ہے یہ دو ضابطیات میں جو دریافت انعام یا کسی اور تحقیقات اور ضرورت سے حکم محکمہ مجاز عارضی اور تنگامی لور پر عمل میں آتی ہیں جبکہ پہلا ذیلی بات دیہات ہے اور دوسرا اراضیات۔ ان دونوں کی دو تفصیل باب تنگی کے خانہ میں کی گئی ہے یعنی (۱) قول وغیرہ (۲) عطیات۔ قول کے ساتھ وغیرہ کا لفظ اسلئے ہے کہ قول وغیرہ میں قول۔ اجارہ۔ ہرستہ۔ تینوں شامل ہیں جیسا کہ باب قول وغیرہ سے معلوم ہو چکا ہے۔ پس دیہات و اراضی قولی اور دیہات اجارہ و ہرستہ و اقسام عطیات سے جبکہ ضابطیات عارضی طریقہ پر ہوتی ہیں انکی رقم اس باب میں جمع ہوتی ہے۔ اسی مدد کا دوسرا باب آمدنی اسکیل لوکل فنڈ ہے یہ وہ رقم ہے جو بعض خدمات مقدم پٹواری ایک نرخ معین کے ساتھ آمدنی لوکل فنڈ سے وینج ہو کر بحق سرکار جمع کی جاتی ہے۔ سمیرا اب جرمانہ مالی کا ہے۔ چوتھا باب ایک وغیرہ آئی کا۔ یہ وہ رقم ہے جو منضبط دیہات و اراضی کی آمدنی سے بطور حق انتظامی بحساب

فیروپور اور سرکار میں جمع ہوتی سب پانچواں باب سود و عہدہ خلافی کا ہے جو رعایا سے مالگزار
 وغیرہ سے ہر نیوز ہر وصول ہوتا ہے کہ وہ اپنا ذمگی مطالبہ وقت پر نہیں ادا کرتے۔ چھٹا باب متفرقات۔
 سے ادا اسکے ذیلی ابواب متعدد ہیں (۱) ماہی تالاب لینے ہراج ماہی تالاب کی آمدنی (۲) پیٹھ پٹی
 پیٹھ زبان ہندی کا لفظ ہے بمعنی سحاب۔ جس احاطہ میں ساہوکاروں اور بازاریوں کی آبادی ہوتی
 ہے اسکو پیٹھ کہتے ہیں جیسے پیٹھ ہناباد۔ پیٹھ دولت آباد۔ پس جو پیشات محصولی پیٹھ سے وصول
 ہوتی ہیں وہ اس میں بائین جمع کیجاتی ہیں (۳) محترف۔ محترف کی معنی بضم میم و کسر رے مہملہ
 عربی زبان میں ہم پیٹھ لے ہیں۔ پیٹھ دروں سے جو محصول لیا جاتا ہے وہ محترف کے نام سے جمع
 ہوتا ہے (۴) نکت کہاری۔ زمین کی کہا کی آمدنی اس نام سے جمع ہوتی ہے (۵) آہک (۶) چوڑ۔
 جو کپڑوں کی سفائی میں مستعمل ہے (۷) سنگ۔ پتھر کا ہراج یا پتھر توڑ لیجانے کا محصول (۸) کنجال۔
 دریاؤں یا تالابوں یا کنوئوں کا کنجال جو سرکار کے مقبوضہ ہوں (۹) صابون (۱۰) پن چکی۔ یہ وہ
 چکی ہے جو پانی سے چلتی ہے۔ ضلع اوزنگ آباد میں قائم ہے اسکا محصول سرکار میں وصول ہوتا ہے۔
 (۱۱) خشت و سفال۔ لینے خشت ساری اور تیری کو یلو کا محصول (۱۲) ریشم (۱۳) شورہ بہٹی۔
 (۱۴) آہن بہٹی (۱۵) فیس معائنہ مثل (۱۶) طلبانہ مال (۱۷) ہراج ہٹری۔ لینے پڑانے گڑیوں
 کے پتھر کا ہراج۔ مختصر قلوہ کو کنٹری میں ہٹری و گڑھی کہتے ہیں (۱۸) محصول چھلی۔ چھلی زبان تنگی
 کا لفظ ہے اوس مختصر قلوہ کو چھلی کہتے ہیں جسپر گہرا۔ لوٹا۔ صراحی۔ بگونہ وغیرہ اس قسم کی کل چیزیں
 اس غرض سے رکھی جاتی ہیں کہ وہ لغزش سے محفوظ رہیں۔ جن اشیا کی تجارت بیوچوں کے ذریعہ
 سے ہوتی ہے جیسے گہلی۔ تیل۔ شیرہ۔ سیندھی وغیرہ ان کا محصول گھڑوں کی تعداد پر لیا جاتا ہے
 جبکو محصول چھلی کہتے ہیں۔ سیندھی کے گھڑوں کا محصول اس موقع سے متعلق نہیں ہے اس کے
 لئے صدر ماگزار ہی جدا گانہ ہے۔ بعض متفرق محصولات جو چھلی کی ساخت پر چھلی سازوں سے
 لئے جاتے ہیں وہ بھی اسی میں شریک ہوتے ہیں۔ (۱۹) متفرقات۔ لینے اور جو آمدنیان اسی
 قسم کی ہوں۔ صدر ماگزار ہی اراضی کی مدج آمدنی خاص میں صرف وہی ہیں۔ (۲۰) پیمانہ چاکر

اوسکو ہات کہتے ہیں۔ ہاتوں میں جو دو کانات آبکاری قائم ہوتی ہیں اوسکے ماہوارات معمولی وصول اور اسی باب کے ذیل میں جمع کیجاتی ہیں۔ (۲) بازارات۔ اس سے عام بازارات مراد ہیں جنہیں دو کانات آبکاری پر ماہواری محصول کا تقریباً۔ باب متفرقات کی پہلی ذیلی مدنذرانہ ہے۔ یہ وہ قسم ہے جو گدیا ت یا دو کانات شراب وغیرہ سے سربستہ طریقہ پر اوسکی اجرائی کے وقت ایک دفعہ لیجاتی ہے۔ یہ لفظ زبان عربی کا ہے جسکی معنی تحفہ اور پیشکش کے ہیں (۲) حق البیع و رہن۔ یعنی جب کبھی کوئی بھٹی یا گدی وغیرہ بذریعہ بیع یا رہن دوسرے شخص کے نام منتقل ہوتی ہے تو ایک رقم خاص سرکار میں لیجاتی ہے اور اسی نام سے جمع ہوتی ہے۔ (۳) جمرانہ۔ مقدمات خلاف وزری احکام میں جو جمرانہ ملزم پر صیغہ دریافت سرسری سے عائد کیا جاتا ہے وہ اسی نام سے جمع ہوتا ہے (۴) متفرقات۔ یعنی جو متفرق آمدنی ذیلی ابواب مندرجہ بالا کے سوا ہو۔ مداخلع کے ابواب بھی کسی قدر تقدیم و تاخیر کے ساتھ قریب قریب وہی ہیں جو بدلہ میں بیان ہوئے ہیں جن کی جداگانہ تعریف تحصیل حاصل ہے۔

چوتھی صدر دات ایفون کی ہے۔ اسکے ذیل میں دو دات ہیں (۱) بلدہ۔ (۲) اضلاع۔ بلدہ کے ذیل میں باب محصولات سے صرف وہ رقم مراد ہے جو پاسپورٹ کے بابت وصول ہوتی ہے یعنی مال ایفون کو تک مالوہ سے لائے میں فی بیٹی یعنی بستہ جو قرار داد محصول کا ہے جسکی ادائیگی پر اجازتی پاس عطا ہوتا ہے وہ اسی نام سے جمع کیا جاتا ہے۔ باب نمبر (۲) ہر اجازت کے ذیل میں ابواب ذیلی ہیں (۱) ہراج فروخت ہے جسکو ٹھوک فروشی کہتے ہیں۔ چکر فروشی اسی میں داخل ہے۔ ٹھوک۔ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ ٹھوک فروش سے صدر دات کا نام مراد ہے۔ جو چکر فروشوں کے ہاتھ ایفون فروخت کرتا ہے۔ باقی ابواب ذیلی کے لفظی معنی سے مطلب حاصل ہے لہذا تعریف مزید کی حاجت نہیں۔ مداخلع کے ابواب اور ذیلی ابواب بھی مثل بلدہ کے ہیں۔

پانچویں صدر دات جنگلات کی ہے۔ یعنی جو آمدنی جنگل کے چوبیسہ سے وصول ہوتی ہے وہ اسی صدر دات میں جمع کیجاتی ہے۔ یہ صدر دات بھی دو دات پر مشتمل ہے۔ (۱) استصوابی ناظم جنگلات۔

(۲) استصوابی مال - ہر ایک مد کے تحت میں ایک ایک باب بنام آمدنی جو بیسہ قائم ہے۔ ہر ایک باب کے ذیل میں متعدد ذیلی اور شکی ابواب ہیں جیسا کہ صفحہ ۵۵ میں بیان ہوئے ہیں۔ باب ذیلی قسم اول سے سرکاری جو بیسہ اول قسم کا مراد ہے اور فروخت پیداوار خفیہ سے ساگوانی بننے وغیرہ مقصود ہیں۔ اور غیر شکی سے مراد خاص قسم کا جو بیسہ ہے جو سرکاری جو بیسہ کے سوا ہے۔ محصول و چند اور ہر ج مال کی صورت خلاف وزری احکام جنگلات سے مخصوص ہے۔ متفرقات کے شکی ابواب میں بعض ایسی پیداوار بھی شریک ہے جسکو صدر مد مالگزار (۱) اراضی سے متعلق ہونا چاہئے تھا جیسے پوست ترور یا المٹاس و ملیہ و برگ ترمندی وغیرہ بالکشت اور آہن جبکا تعلق صدر مد معنیات سے موضوع تھا لیکن واضح نے بعض اس خیال سے اسکو صدر مد جنگلات کے ذیل سے متعلق کیا ہے کہ یہ خفیہ شکی ابواب جنگلات ہی کے حدود میں واقع ہیں۔

چھٹی صدر مد کاغذ مہور کی ہے۔ جسکی پہلی مد فروخت کاغذ ہے اور دوسری مد نقدی۔ پہلی مد کے ذیل میں ۲۲ باب ہیں (۱) کاغذ مہور یعنی قیمت کاغذ اسٹاپ (۲) ٹکٹ طلبانہ یعنی طلبانہ کے ٹکٹ کی قیمت۔ (۳) کاغذ بندویات۔ بندویات ساہوکاری کے لئے جو کاغذ خاص قسم کے بنائے جاتے ہیں اونکی قیمت (۴) ٹکٹ رسیدی۔ ار کے جو ٹکٹ رسیدات پر چسپان کئے جاتے ہیں اونکی قیمت۔ علی ہذا مد نقدی کے ابواب سے (۱) جرمانہ وہ چند ہے جو ناقص قیمت کاغذ مہور پر حکام عدالت تجویز کرتے ہیں۔ (۲) فیس ناواری۔ جو فیصلہ مقدمہ کے بعد در عرض قیمت کاغذ مختوم نقد وصول ہوتی ہے۔ (۳) متفرقات۔ یعنی ابواب بالا کے سوا جو متفرق آمدنی وصول ہوجنگلاتوں کاغذ مہور سے ہو۔

ساتویں صدر مد معنیات کی ہے جو آئینی ملک سرکار عالی کے معادن سے متعلق ہے۔ وہ اسی صدر مد کے ذیل میں جمع ہوتی ہے جسکے ذیل میں صرف ۴ مذاکرات ہیں۔ (۱) فیس تالاش معدن۔ جو فیس واقفین علم معادن سے ليجاتی ہے۔ وہ اسی مد کے ذیل میں جمع ہوتی ہے۔ (۲) محصول کوئٹہ (۳) رائٹنگی طلا۔ رائٹنگی انگریزی زبان کا لفظ ہے جس سے حقوق شاہی مرادیں

کان طلا کے ٹھیکہ دار سے جو رائلٹی سرکار میں وصول ہوتی ہے وہ اسی مد کے ذیل میں جمع کجائی ہے
(۳) دیگر البواب۔

آٹھویں صدر مد جسٹیشن کی ہے۔ یہ صدر مد درحقیقت صیفہ جسٹری کی آمدنی سے تعلق رکھتی ہے
اس کے ذیل میں صرف ۳ داتا ہیں۔ (۱) رسوم۔ یہ وہ قسم ہے جو درخواست داران جسٹری
دستاویزات سے بنج مقررہ لیجاتی ہے۔ رسوم عربی زبان کا لفظ ہے۔ رسم کی جمع۔ نقوش نشان۔
آئین قوانین۔ عادات۔ کے معنوں میں ستمل ہے۔ اردو میں فیس اور سرکاری حق کے معنوں میں
سہی بولا جاتا ہے۔ اس موقع پر معنی آخر الذکر میں اسکا استعمال ہے۔ (۲) جرمانہ۔ جس قدر انتظامی جرمانے
خلاف ورزی احکام کے بابت وصول ہوتے ہیں وہ اس میں جمع ہوتے ہیں۔ (۳) متفرقات۔
وہ آمدنی جو داتا نمبر ۲ کے سوا ہو۔

نویں صدر مد فاضلات برار کی ہے۔ جب تک برار کا انتظام بطور امانی سرکار انگریزی کے
تفویض تھا اسکی آمدنی کی بچت اس نام سے جمع ہوا کرتی تھی۔ آئینہ اس صدر مد کا نام بعض
فاضلات برار۔ آمدنی ملک برار مناسب ہوگا۔ اسلئے کہ آئینہ کے لئے برار کا علاقہ دوامی تہد کے طریقہ
پر برٹش انڈیا کے تفویض ہو چکا ہے جس قسم کی ادائیگی سرکار عالی کو قرار پائی ہے اسکی مقدار
دوام کے لئے مشخص اور معین ہے۔

دسویں صدر مد سود کی ہے۔ جب میں سرکاری وہ آمدنی جمع ہوتی ہے جو بطریق سود سرکار کو
وصول ہوتی ہے۔ اس صدر مد کے ذیل میں چار داتا ہیں (۱) پرائمری ٹوٹس۔ یہ الفاظ زبان
انگریزی کے ہیں۔ پرائمری کا صحیح تلفظ پرائمری ہے۔ پرائمری ٹوٹس سے وہ کاغذ مراد ہے
جو سرکار سے بعض قرضہ سرکاری بوجہ اولے منافع سالانہ عطا ہوتا ہے۔ سرکار عالی کے پاس
جو پرائمری ٹوٹس برٹش انڈیا کے موجود ہیں اور سالانہ اسکا سود سرکار عالی کو سرکار انگریزی سے
رسول ہوتا ہے وہ اس مد کے ذیل میں جمع کیا جاتا ہے۔ (۲) حصص پلوے۔ بادی النظر میں یہ
بڑھتی ہے متعلق معلوم ہوتی ہے لیکن حقیقت یہ ہے کہ جو حصص پلوے سرکار عالی کے قبضہ اور ملکیت میں ہیں جنکا سود پلوے

کی آمدنی سے سرکار کو ملتا ہے وہ اسی مد کے ذیل میں جمع کیا جاتا ہے۔ (۳) گیارہٹی نقد۔ یہ بھی زبان انگریزی کے الفاظ میں جبکہ تجربہ کفالتی حساب ہو۔ سرکار عالی نے اپنے جن ذمائیوں کو بطور کفالت تفویض کر رکھا ہے اور ان سے جو منافع سرکار عالی کو سالانہ وصول ہوتے ہیں وہ اس مد کے ذیل میں جمع کئے جاتے ہیں۔ (۴) متفرقات۔ یعنی متفرق منافع جو ہر سہ مدت بالا کے سوا ہوں۔

گیارہویں صدر مدد ہے۔ یہ سے پوسٹ مراد ہے اسکے ذیل میں ۳ مدت ہیں (۱) فرنیٹ۔ یعنی ٹکٹ ٹپہ کی قیمت۔ (۲) محصولات۔ (۳) متفرقات۔ محصولات کے ذیل میں ۴ باب رکھے گئے ہیں۔ پہلا باب خطوط بیگز یعنی ٹپہ کا محصول ہے۔ دوسرا باب گھونگرو۔ گھونگرو کا ٹپہ فی زمانہ مسدود ہے۔ گزشتہ زمانہ میں گھونگرو کا ٹپہ جاری تھا جس میں خوبی یہ تھی کہ جو وقت چاہو گھونگرو کے ذریعہ سے ٹپہ روانہ کرو۔ رات ہو یا دن فیس مقررہ کی ادائیگی پر اسی وقت گھونگرو کا ٹپہ جاری ہوتا تھا اور بند ہو جاتا تھا کہ ہر کارہ کتب الیہ کے گھونگرو کی آواز دیتے ہوئے خطا پہنچاتا تھا اس کا نام گھونگرو کا ٹپہ رکھا گیا تھا۔ تیسرا باب پہنگی۔ ہے پہنگی بفتح اول و کسر ثانی دیا می صرف و کہنی لول چال میں اس سرسبہ پلندے کو کہتے ہیں جسکے ذریعہ سے سامان وغیرہ بندریہ ٹپہ بھیجا جاتا ہے۔ اسکا محصول اسی نام سے جمع ہوتا ہے۔ چوتھا باب حصہ بیگز علاقہ برٹش کا ہے جو بیگز خطہ سرکار عالی کے ٹپہ میں ساکنین غلدار برٹش انڈیا کے نام ڈالے جاتے ہیں ان کے محصول بیگز کا ایک حصہ علاقہ ٹپہ انگریزی سے سرکار عالی کو ادا ہوتا ہے جو اس باب میں جمع کیا جاتا ہے۔

بارہویں صدر مدد دار الضرب کی ہے جسکے ذیل میں دو مدت ہیں۔ (۱) محصولات اور (۲) متفرقات۔

د نمبر (۱) کے ذیل میں صرف دو ابواب ہیں۔ پہلا باب سکہ طلا۔ اور دوسرا باب سکہ نقرہ۔ یعنی سکہ طلا و نقرہ کی تیاری میں جو محصول تیار کرانے والے سے سرکار کو وصول ہوتا ہے وہ انہیں ابواب میں جمع کیا جاتا ہے جس زمانہ میں عامہ رعایا کے لئے دار الضرب بند رہتا ہے اور صرف سرکار کی جانب سے سکہ کی تیاری ہوتی ہے ان دونوں ابواب میں کوئی آمدنی نہیں ہوتی۔

تیرہویں صدر مدد عدالت و محالیں کی ہے جسکے ذیل میں دو مدت قائم ہیں۔ الف عدالت۔

اور ب محاسب۔ الف عدالت کی مدعا میں ہے۔ ۷۔ ابواب پر پہلا باب جرمانہ فوجداری ہے یعنی فوجداری مقدمات میں جو قسم جرمانہ کی مجرمین سے وصول ہوتی ہے وہ اس باب میں جمع کیجاتی ہے۔ دوسرا باب جانوران چکاری ہے۔ چکاری کا لفظ بضم اول ویلے معرفت لکی بول چال کا لفظ ہے یعنی لاوارث جو لاوارث جانور گرفتار ہو کر ہراج ہوتے ہیں اوسکی رقم اس باب میں جمع ہوتی ہے تیسرا باب طلبانہ دیوانی کا ہے جو قسم میں اجراء طلب نامہ موسومہ فرین ثانی کے وقت مدعی سے نقد وصول کیجاتی ہے وہ اس باب میں جمع کیجاتی ہے۔ چوتھا باب حق ہراج گوئی ہے۔ یعنی مال دیوان کے ہراج کے بابت جو قسم بطور حق سرکار وصول ہوتی ہے وہ اس باب میں جمع ہوتی ہے۔ پانچواں باب بند سرنانہ کا ہے۔ جانوران آوارہ کو عمال سرکار گرفتار کر کے ایک مخصوص مقام میں داخل کر دیتے ہیں جسکا نام بند ہے۔ بند کی معنی فارسی زبان میں روک کے ہیں۔ سرنانہ بھی فارسی زبان کا لفظ ہے جو قسم بطور سرنال کیجاتی ہے وہ سرنانہ سے موسوم ہوتی ہے۔ آوارہ جانور جو بند میں داخل ہو چکے ہیں انکے مالکین کو باخذا زرخوراک و بند سرنانہ واپس دئے جاتے ہیں اور قسم وصول شدہ اس باب میں جمع کیجاتی ہے۔ چھٹا باب فیس امتحان ہے۔ یعنی شرکار امتحان سے وصول شدہ فیس۔ ساتواں باب متفرقات۔ یعنی وہ متفرق آمدنی جو ابواب بالا کے سوا ہیں۔ مدب محاسب کے ذیل میں ۳ مات ہیں (۱) قیمت سامان (۲) اجرت شقت قیدیان (۳) متفرقات۔ (۴) بند (۱) کے ذیل میں دو ابواب ذیلی ہیں۔ نقدی۔ جموخرچی۔ قیمت مال مصنوعہ دار الصنلح محاسب سے جو رقم نقد وصول ہوتی ہے وہ باب نمبر (۱) سے متعلق ہے اور جو مال سرکاری محکموں کی ضروریات میں صرف ہوتا ہے جسکی قیمت نقد نہیں ادا ہوتی بلکہ جو خرچ ہوتی ہے اوسکا حساب باب نمبر (۲) میں لکھا جاتا ہے۔ چودھویں صدر مذکورہ کو توالی کی ہے جسکے ذیل میں صرف ۳ مدب ہیں (۱) تنخواہ گھاٹ بندی ملکبار غالباً آئندہ کے لئے اس مدکی ضرورت باقی رہنے کی اسلئے کہ ملک بار کے تہہ دایمی کا انتظام ہو چکا ہے۔ (۲) چار پائی از لو کلفند۔ یہ وہ قسم ہے جو جو بعض انتظام کو توالی دیہی حسابات کو کل فنڈ سے سرکاری آمدنی میں شریک ہوتی ہے۔ (۳) متفرقات۔

پندرہویں صدی تعلیمات کی ہے جسکے ذیل میں چار مدت ہیں۔ (۱) آمدنی فیس میں اس (۷۶) آمدنی دوپائی از لوکل فنڈ۔ (۳) آمدنی لاکلاس۔ (۴) متفرقات۔ ان مدت سے کسی مدکی تعریف خرید بیان کرنے کی ضرورت نہیں معلوم ہوتی اسلئے کہ مدت کے نام سے خود نوعیت ظاہر ہے۔

سولہویں صدی مطالبات کی ہے۔ جسکے ذیل میں صرف دو مدت ہیں (۱) رقم اداوی لوکل فنڈ۔ یعنی وہ رقم جو حسابات لوکل فنڈ سے بغرض امداد سررشتہ طلبات بحق سرکاری ہوتی ہے۔ (۲) متفرقات۔ جس میں قیمت ادویہ بھی داخل ہے جو بعض متمول بیماروں سے پابندی قواعد وصول ہوتی ہے۔ سترہویں صدی روز دفاتر جداگانہ کی ہے جو شامل ہے ۶ مدت پر پہلی مدت نقد آمدنی کارخانہ کاریگران کی ہے۔ بدینوجہ کہ سرکاری ورک شاپ باقی نہیں رہا۔ آئندہ کے لئے غالباً اس مدکی ضرورت نہ رہے گی۔ زمانہ حال میں اس مدکا وجود حسابات میں صرف بقایاے زمانہ ماضیہ کی وجہ سے ہے۔

جو ہرسال وصول ہوا کرتا ہے۔ جب تک بقایا کی کامل رقم خریداران سامان سے وصول نہ ہوئے البتہ حسابات میں یہ مد باقی رہے گی۔ دوسری مد ٹیلیفون کی ہے اور یہ اون ماحولات ٹیلیفون کے اغراض سے ہے جو ہر ایک ٹیلیفون رکھنے والے مکان کے مالک سے بحساب ۵ ماہانہ وصول ہوتی ہے تیسری مد باغات کی ہے۔ یعنی سرکاری باغات کی آمدنی اس مد میں جمع ہوتی ہے۔ چوتھی مد اسٹڈ کی ہے۔ اسٹڈ زبان انگریزی کا لفظ ہے۔ انفریشس و اصلاح نسل بونٹی و اسپان کے لئے جو انتظام قائم ہے اور اس انتظام کو پورے جو پورے سرکاری مادیانوں کی فروخت ہوتی ہے اونکی آمدنی اس مد میں جمع کیجاتی ہے۔ آئندہ کے لئے غالباً اس مدکی ضرورت باقی نہ رہے گی اسلئے کہ سرکاری مادیانوں کا انتظام باقی نہیں رہا۔ اگرچہ ہمارے فروخت شدہ کی قیمت کا بقایا وصول طلب ہو تو البتہ اور چند یہ اس مد کی ضرورت سیندھ میں باقی رہے گی۔ پانچویں مد ونٹری یا سالوٹری کی ہے۔ اس مد میں محض وہ فیس جمع ہوتی ہے جو سرکاری سالوٹریوں کے خدمات غیر سرکاری میں وصول ہوتی ہے۔ بدینوجہ کہ سالوٹری سرکاری خزانہ سے ماہوار پاتے ہیں۔ ایسی فیسوں کی نسبت سرکار میں جمع کرادینے کا حکم ہے۔ چھٹی مد متفرقات کی ہے۔ اون متفرق آمدنیوں کے ساتھ جو مندرجہ بالا پانچ مدت کے سوا ہوں۔

اٹھارہویں صدیء الطبع ہے۔ جسکی ذیلی ۳ عدالت کے نام سے اونکی نوعیت خود بخود معلوم ہوتی ہے۔ اسیویں صدیء متفرقات کے نام سے قائم ہے جسکے ذیل میں ۹ عدالت ہیں (۱) منافع اور زمینوں پر سکون فیروز کے ساتھ یعنی تبادلہ سکے عالی باکلدار۔ یا کلدار با عالی کیوجہ سے جو نفع بناؤں کے ساتھ حاصل ہوتی ہے۔ یا خوردہ کی کم و بیشی کی وجہ سے جو کسرات مرادی کی جمع ہوتی جو وہ اسی مدین محسوب ہوتی ہے۔ سپلائی بل کی فیس بھی اسی مدے متعلق ہے۔ سپلائی بل انگریزی زبان کے الفاظ میں جس سے احکام ارسال کی فیس مراد ہے۔ ساہوکاروں وغیرہ کی درخواست پر جب کوئی رقم خزانہ عامہ میں جمع کر لی جاتی ہے اور اس رقم جمع شدہ کی ادائیگی کا حکم کسی ضلع یا تحصیل کے نام حسب درخواست و خواہش ساہوکار جاری ہوتا ہے تو اوسکی بابت ایک ہلکی سی فیس فیصدی حساب سے لی جاتی ہے جس کو اس میں جمع کرتے ہیں۔ علی ہذا زر مبادلہ کی فیس بھی اسی مدے متعلق ہے۔ زر مبادلہ سرکار نظام کا منی آرڈر ہے جسکے قواعد جداگانہ نافذ ہیں۔ جزوی رقوم کے بابت احکام ارسال کے قواعد پر کارروائی نہیں کی جاتی بلکہ زر مبادلہ کے ذریعہ سے انتقال رقم کا عمل ہوتا ہے۔ احکام ارسال کا قاعدہ جو صرف باغراض ارسال قائم ہوا ہے مخصوص ہے۔ اغراض ارسال کے ساتھ یعنی احکام ارسال اضلاع اور تعلقات سے خزانہ عامہ کے نام سکما نہیں جاری ہوتے اسلئے کہ سرکار کو مقصود نہیں ہے کہ اس طریقہ پر خزانہ عامہ یا صد خزانہ کی رقوم ذیلی خزانوں میں منتقل ہو جاوے اور پھر اونکے لاسنے کے لئے ارسال کا خرچ لاحق ہو برضات زر مبادلہ کے جسمین بالکل آزادی ہے کہ جس خزانہ میں چاہو رقم داخل کرو اور جس خزانہ سے چاہو قسم حاصل کرو۔ زر مبادلہ کی فیس بہ نسبت فیس احکام ارسال بہت زیادہ ہے۔ دوسری صدیء متفرقات کی نذرانہ ہے۔ یہ وہ رقم ہے جو وطنداروں اور زمینداروں سے انتقال قبضہ کے وقت بظن کارروائی وراثت وغیرہ وصول ہوتی ہے تیسری صدی کٹر پوسٹیشن کی ہے۔ کٹر پوسٹیشن انگریزی زبان کا لفظ ہے۔ جب کبھی کسی سرکاری ملازم کے خدمات کسی دوسرے علاقہ میں تحفظ حقوق ملازمت و پینشن عارضی طور پر منتقل ہوتی ہیں تو اوس ملازم سے بمعاوضہ تحفظ حقوق مذکور ایک رقم معین مانا جاتا ہے وصول ہوتی ہے جو اس نام سے جمع کی جاتی ہے۔ چوتھی صدی بیت المال

اون کے ناموں سے ظاہر ہے۔

ایسیوں صدر جمعیت کی بے جسکی ذیلی ذمہ دات میں نام سے اونکی نوعیت معلوم ہوتی ہے۔
 بایسویں صدر ریلوے کے ذیل میں چار دہین (۱۱) خالص آمدنی گیانڈا سٹیٹ ریلوے۔
 اس سے وہ ریل مراد ہے جو واڈی آئیشن سے بجاوڑ تک جاری ہے۔ (۲) گوداوری ریلوے جو
 منسار تک چھوٹی لائن میں جاری ہوئی ہے۔ (۳) خرچ دفتر گورنمنٹ اڈیٹر۔ یہ رقم علاقہ ریلوے
 سے سرکاری کو ادا ہوتی ہے۔ (۴) متفرق واپسی مصارف پمپائش ریلوے۔ یہ رقم سبھی آمدنی
 ریلوے سے سرکار نظام کو وصول ہوتی ہے۔ یہاں تک صدر مات آمدنی متعلقہ خزانہ شاہی ختم ہو چکی۔
 اب ابواب غیر سرکاری آواز ہوتے ہیں اور یہی اس صدر کا نام ہے۔ اسکے ذیل میں مندرجہ ذیل
 مات قائم ہیں۔ الف پیشگی ب قرضہ۔ ج امانت د ابواب رسالی۔ ہ آیا پٹی۔ الف شامل
 ہے چار ابواب پر۔ (۱) پیشگی مدامی۔ پیشگی مدامی وہ قسم ہے جو خاص خاص مصارف کے لئے
 ایک مقدار میں بطور پیشگی دیدی جاتی ہے۔ جب کوئی خرچ اوسمیں محسوب ہوتا ہے تو اوسکی اسناد
 منظوری داخل کر کے پیشگی مدامی کی تکمیل کر لی جاتی ہے۔ دفتر متعلقہ کے صیغہ جمع میں یہ قسم اسی نام
 سے جمع رہتی ہے۔ (۲) نقد وصول شدنی۔ بعض پیشگی ادائیاں جو بحکم خاص ہوجاتی ہیں اون کو
 نقد وصول کر کے اس باب میں جمع کر لیتے ہیں۔ (۳) علی الحساب۔ یہ وہ رقم ہے جو بلا صراحت حساب
 گزشتہ زمانہ میں دیدی گئی ہے۔ جب اسکے وصول کی نوبت آتی ہے تو اسی نام سے جمع کر لی جاتی ہے۔
 (۴) مبادلہ سنین ماضیہ تصفیہ شدہ بعمل مجموعہ خرچ۔ جب کوئی رقم بطور پیشگی مبادلہ ادا ہونے کے
 بعد اوسکا تصفیہ بحکم سرکار بطریق صحیح خرچ کر دیا جاتا ہے تو اسی نام سے وہ جمع کر لی جاتی ہے۔ اور
 پھر صیغہ خرچ کی متعلقہ میں اوسکا خرچ پختہ لکھ دیا جاتا ہے۔ نمبر ۲ و ۳ و ۴ میں بہت ہی نازک فرق ہے
 اور اگر نراکت کے ساتھ ان تینوں ابواب کا فرق قائم کرنا مقصود ہو تو لفظی صراحت حثیل ہو چکی ہے
 ایک رقم جو پیشگی دی گئی تھی اور وہ پیشگی علی الحساب نہ تھی بلکہ کسی حساب پر مبنی تھی اور اوسکا
 مبادلہ دیا جانا ہی تسلیم نہیں کیا گیا تھا۔ جب غیر سرکاری کو ادائیگی اسکے نقد وصول کی نوبت آئی۔ تو

باب ۲ پر جمع ہوگی۔

ایک رقم جو دانستہ علی الحساب دی گئی تھی اور صفینہ خرچ میں اسی نام سے لکھی گئی تھی اور مبادلہ نہ تھی جب اس کے تصفیہ کی نوبت آئی تو اول وہ صفینہ جمع کے باب ۳ میں جمع ہوگی اور پھر متعلقہ میں اس کا تصفیہ بطور نچتہ ہوگا۔

ایک رقم جو صفینہ خرچ میں مراحتاً مبادلہ کے نام سے ادا ہوئی تھی اور علی الحساب نہ تھی جب اس کی نسبت حکم ہوا کہ فلان مصارف میں اس کو محسوب کر لیا جاوے تو اس کی جمع و خرچ کا عمل اس طرح پر ہوگا کہ اول وہ باب نمبر ۱۱ پر نام ادا سے مبادلہ جمع کر لیا جاوے گی اور پھر صفینہ خرچ کی متعلقہ میں بطور نچتہ خرچ لکھ دیا جاوے گی۔ اس نازک فرق کو آسانی کے ساتھ سمجھنے کے لئے التبتہ اس کی ضرورت ہے کہ علی الحساب اور مبادلہ کا اصطلاحی فرق معلوم کیا جاوے۔ علی الحساب عربی زبان کی سیاقی اصطلاح ہے جبکہ مرادوی معنی عام ہیں یعنی جو قسم نچتہ اور حقیقی حساب میں لگائے بغیر دیا جاوے یا لیا جاوے جس کی نسبت یہ امید نہیں ہوتی کہ کاملاً نقد واپس جمع یا خرچ ہو بلکہ ممکن ہے کہ سائلہ اس کا حساب حقیقی پیش ہو جاوے یا اس کے کسی جزو کی واپسی یا ادائیگی کی نوبت آئے۔ وہ علی الحساب ہے۔ برخلاف مبادلہ کے جس کی منہی قرض کے ہیں اور دیتے ہوئے یا لیتے ہوئے یہی سمجھا جاتا ہے کہ اس کی ادائیگی ہونے والی ہے۔ مبادلہ یہی زبان عربی کا لفظ ہے۔ جن مبادلوں کی نسبت سرکار نے کسی خاص مدین جمع و خرچ کا حکم دیا ہو یا معاف کیا ہو وہ ایک اتفاقی صورت ہے جبکہ وہم و گمان ابتدائی عمل مبادلہ کے وقت نہیں ہوتا۔ لیکن باب ۱۱ کو صورت آخر الذکر سے تعلق ہے یعنی وہی مبادلہ باب ۱۱ سے تعلق رکھتا ہے جبکہ تصفیہ کا حکم مذکورہ عمل جو خرچ ہوا ہو۔

ب قرضہ کے ذیل میں تین ابواب ہیں۔ (۱) قرضہ سرکاری۔ (۲) قرضہ پرائیمری نوٹس۔ (۳) ٹریژری بانڈس۔ (نمبر ۱) سے وہ رقم مراد ہے جو ادا سے مبادلہ سرکاری میں جمع ہوئی ہو اور (۲) اور (۳) کا قیام ابواب غیر سرکاری میں مولف کی رائے میں صحیح نہیں ہے۔ مولف کا خیال ہے کہ (نمبر ۱) کو بھی اس موقع سے مناسبت نہیں ہے یہ تینوں ابواب صدر و متفرقات نمبر ۱۱ سے متعلقہ

ابواب سرکاری میں قائم ہونا چاہئے اسلئے کہ یہ سرکاری آمدنی ہے۔ لیکن واضح لے غالباً ان تینوں ابواب کو مجموعی ضرورتوں سے ابواب غیر سرکاری میں قائم کیا ہوگا نمبر ۲ و ۳ کی توہینات صدر نمبر ۱۹ پر بیان ہو چکی ہیں لہذا اس موقع پر مکرر بیان کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

ج امانت۔ اسکو چار ذیلی ابواب سے تعلق ہے (۱) لوکل فنڈ (۲) صفائی (۳) طہوسات (۴) دیگر امانت ہا۔ نمبر ۲ کے ۳ ذیلی ابواب ہیں جنکی نوعیت خود نام سے ظاہر ہے علی ہذا نمبر ۳ کے ۲ ذیلی ابواب ہیں اور نمبر ۴ کے ۶ ذیلی ابواب جیسا کہ صفحہ ۶۲ و ۶۳ سے معلوم ہو سکتا ہے۔ جو رقوم منجانب لوکل فنڈ و صفائی و فوج و پولیس و محبس و غیرہ امانت رکبہ جاتی ہیں وہ اسی باب سے متعلق ہیں۔ اس باب کے ابواب ذیلی سے صرف امانت شخصی و دہرہ و امانت مالی و عدالتی کا فرق سمجھنے کے قابل ہے۔ امانت شخصی عام ہے اور امانت مالی و عدالتی اسی طرح خاص ہے جس طرح پولیس اور فوج اور محبس و کورٹ آف وارڈس کی امانت۔ بعض خاص خاص ذات کی امانت کو اون کے نام سے ظاہر کر دیا ہے تاکہ حسابات جدا جدا رہیں اور امانت شخصی میں دیگر متفرق ذات شریک ہیں جنکی تفصیل صدر حسابات میں جدا جدا غیر ضروری سمجھی گئی جن دفاتر کے نام سے امانت کا حساب قائم ہے اونکے پاس ایک میں رقم جمع شدہ کی صراحت کر دیجاتی ہے اور اونہیں کی چک پر وہ رقم ادا ہوتی ہے۔

د۔ ابواب رسالی۔ اس آمد کے ذیل میں وہ رقوم جمع ہوتی ہیں جو بصیغہ ارسال وصول ہوتی ہیں۔ یہ صرف مجموعی عمل ہے یہی رسالی رقوم آمدنی کی ہر ایک صدر سرکاری میں اپنی اپنی نوعیت کے لحاظ سے شامل ہیں۔ ابواب غیر سرکاری میں اسکو مکرر قائم کر نیکی ضرورت صرف تقابلاً ارسال کے لحاظ سے ہے خزانہ ارسال کنندہ اپنے حسابات میں بصیغہ خرچ ان رقوم کو بنام ارسال شریک کر تا ہے اور خزانہ ارسال الیہ میں وہی رقوم جمع قائم ہوتی ہیں۔ اس داخلہ کے وجود سے دفاتر حساب بروئے کار ہونے لگتی ہیں جو ارسال کا باضابطہ موقع آتا ہے۔ اس آمد کے ابواب ۸ ہیں۔ (۱) پیہ خانہ سرکار عظمت مدار۔ یہ وہ رقم ہے جو پیہ خانہ سرکار عظمت مدار ذائق ہاگس خرو سے سرکار عالی کی آمدنی ہے جو خزانہ ارسال

x تریزی بانڈس ایک قسم ہے حصص پوسے کی جسکی ادائیگی سمیٹا افراتر کر دیجاتی ہے۔

میں داخل ہوتی ہے اور خزانہ عامرہ سے سرکار عظمت مار کو ادا کر دیجاتی ہے یہ صرف جمع و خرچی عمل ہے۔ (۲) ارسال نقدی جسکے ذیل میں علاقہ داری ذیلی ابواب ہیں۔ (۳) سپلائی بل۔ زبان انگریزی میں سپلائی بل سے احکام ارسال مراد ہیں جو کسی ساہوکار کی درخواست پر سزائیں اضلاع و تعلقات کے نام او سوقت جاری ہوتے ہیں جب کہ نقد رسم خزانہ عامرہ میں فیس عینہ کے ساتھ داخل ہو جاوے۔ یہ بھی ایک قسم ہے ارسال کی۔ دیکھو صدر متفرقات نمبر ۱۹ کے منافع کی مدد جسیر اسی کی تعریف بیان ہوئی ہے۔ (۴) احکام ماہوار کنٹینٹ ہے جو مقام تعیناتی جمعیت کنٹینٹ کے خزانہ قریب سے ادا ہوتی ہے اور سرکار عظمت مار سے خزانہ عامرہ میں داخل ہو جاتی ہے۔ (۵) ارسال صرف خاص۔ یعنی اون علاقہ جات صرف خاص کی آمدنی جو اضلاع دیوانی کے تفویض ہیں۔ (۶) زرب اولہ۔ جسکی رقم ایک خزانہ میں داخل ہوتی ہے اور دوسرے خزانہ سے ادا کر دیجاتی ہے اسکو بھی ارسال کے ذیل میں محسوب کیا گیا ہے۔ زرب اولہ کی تعریف صدر متفرقات نمبر ۱۹ کے ذیلی منافع کے ضمن میں بیان ہو چکی ہے۔ (۷) رساید ارسالی۔ اسکو زرب اولہ بلائیں خیال کرنا چاہئے۔ رساید ارسالی کا اہر محض سرکاری ضرورتوں سے ہوا کرتا ہے یعنی جو وقت ایک صدر خزانہ کسی مطالبہ ذمگی سرکار کو دوسرے صدر خزانہ سے ادا کرنا چاہتا ہے تو رقم واجب الادا کو اوس صدر خزانہ کے نام سے جمع کر لیتے ہیں جس سے ادائی مقصود ہے جسکے بعد رساید ارسال جاری کیجاتی ہے اور اوسے رسید کے ذریعہ سے یا بندہ رقم اپنا مطالبہ صدر خزانہ متعلقہ سے وصول کر لیتا ہے۔ پانچویں مد صدر ارسال کی (۸) آیاٹی ہے جو رعایا سے وصول ہوتی ہے اور خدیمان دیہی کو ادا کر دیجاتی ہے صرف جمع و خرچی عمل ہے۔

باب سوم مدت گوشوارہ کے متعلق

گوشوارہ زبان فارسی کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی اوس خاص زیور کے ہیں جسکو کان میں پہنتے ہیں یہ زیور بہ نسبت از زیورات کے جسکا استعمال ہاتھ پاؤں میں ہوتا ہے قیمتی رہتا ہے اور یہ ایک ایرانی مقولہ ہے کہ زیورتن مقابل گوش۔ اسکا مطلب یہ ہے کہ ہاتھ پاؤں اور گلے کے زیور کی مجموعی

قیمت جب قدر ہوتی ہے صرف کان کا زیور اور اس کا ہم قیمت ہوتا ہے اسلئے کہ اگرچہ وہ مختصر ہوتا ہے لیکن اپنے قیمتی جواہر کے وجہ سے زیادہ قیمت رکھتا ہے۔ فارسیوں کے محاورہ میں گوشوارہ نہشت اور عرض ورق کو کہتے ہیں جن میں نیزانی رقوم لکھی جاوین۔ یہ سیاق عجم کا محاورہ ہے۔ گوشوارہ سے وہ مدت رکاز نہ مراد ہیں جو ہر ایک تفصیلی حساب کے ابتداء میں بہرہ۔ کہنیچے قائم کی جاتی ہیں جن میں صرف نیزانی رقوم اس غرض سے لکھی جاتی ہیں کہ تفصیلی حساب کے دیکھنے سے پہلے نوعیت اراو کی نیزانی رقوم معلوم ہو جاوین۔ بدین وجہ کہ گوشوارہ باوجود مختصر ہونے کے باعتبار رقم مساوی ہوتا ہے تفصیل مطول کا۔ فارسیوں نے اس کے لغوی معنی کی مناسبت کیسا تہہ اور کانا نام گوشوارہ رکھا مدت گوشوارہ اگر صرف دو ہوتے ہیں تو فرد حساب کی چوتھائی میں لکھ دئے جاتے ہیں۔ اگر مقصود یہ ہے کہ ایک ہی حساب میں متعدد نوعیتوں کا گوشوارہ دکھلایا جاوے تو دوسری سطر میں دوسری نوعیت کا انہار لکھا جاتا ہے اور دوسری سطر کی مدت گوشوارہ بلحاظ سطر اول کسی قدر عرض ہوتی ہیں۔ اگر تیسری نوعیت کے بلحاظ سے تیسری سطر کی ضرورت لاحق ہو تو سطر سوم کی مدت گوشوارہ کا بمقابلة سطر دوم کسی قدر عرض ہونا ضروری ہے۔ دیکھو پیشیل ذیل۔

بہرہ	حساب مدنی سال تمام موضع محبوب نگر موہن پور بھابھہ ۱۶۱۳	یا عنوان
	ص ۱۱۱	
	(مدت گوشوارہ)	
الف	فصل خریف کی آمدنی	فصل بیج کی آمدنی
	۱۰۰	۱۰۰
ب	سامجال کی آمدنی	بہت یا کی آمدنی
	۱۰۰	۱۰۰
	خالص مانگا: راجی کی آمدنی	دیگر ابواب راجی وغیرہ کی آمدنی
	۱۰۰	۱۰۰

یہ سب بیسالیانہ رستم کے گوشوارہ ہیں اور ان کا گوشوارہ کی مدت کا کل حساب سے جو جائز ہونا اور فرق

یہ سب بیسالیانہ رستم کے گوشوارہ ہیں اور ان کا گوشوارہ کی مدت کا کل حساب سے جو جائز ہونا اور فرق

تمثیل مندرجہ بالا سے یہ بات معلوم ہو سکتی ہے کہ میزانی رقم ^{صالح} ~~موسکات~~ کو تین نوعیتوں کے لحاظ سے گوشتوارہ میں دکھلایا گیا ہے۔ الف کی دونوں مدت کی رقم باعتبار فصول مساوی ہے میزان کے۔ علی ہذا جب کی دونوں مدت باعتبار سال الحال و بقایا رقم میزان کے مساوی ہیں۔ اسی طرح مدت ج کی رقم بھی میزان کے ساتھ مساوات رکھتی ہیں۔ اگر گوشتوارہ میں سطر اول کی مدت سطر دوم یا سوم کے ساتھ عرضاً مساوی ہوں تو سمجھ لینا چاہئے کہ ایک ہی نوعیت کی تفصیل ہے دیکھو تمثیل ذیل۔

یاد عنوان

بمورد

صالح

آمدنی آبی	آمدنی آبی	گوشتوارہ
۱۰۰	۱۰۰	
آمدنی خریف	آمدنی بیج	گوشتوارہ
۱۰۰	۱۰۰	
آمدنی مال	آمدنی کرور گیری	گوشتوارہ
۱۰۰	۱۰۰	
آمدنی ہراجات	دیگر ایوان	گوشتوارہ
دو لاکھ	دو لاکھ	

گوشتوارہ کی مدت کم سے کم دو ہوتی ہیں اور کثرت بحسب ضرورت۔

سیاق عرب میں گوشتوارہ کا نام اجمال ہے۔ جسکے معنی زبان عربی میں غیر مفصل کے ہیں۔ بدینوجہ کہ گوشتوارہ میں میزانی رسم کو خاص نوعیتوں کے اعتبار سے محل طور پر بلا تفصیل کے دکھلایا جاتا ہے اور اسکا نام اجمال رکھا گیا۔ نواح دکن بلکہ تمام ہندوستان میں گوشتوارہ ہی کا لفظ مستعمل ہے۔ زمانہ حال کے نقشوں میں بھی اجمالی نقشہ کو جسکی ترتیب باغراض گوشتوارہ ہوئی ہو۔ گوشتوارہ کہتے ہیں۔ دیکھو گوشتوارہ کا نمونہ اور یہہ تفصیلی حساب کے پہلے صفحہ پر قایم کیا جاتا ہے۔

گوشوارہ محاصل التمام موضع محبوب نگر باب۱۲۱۲ شرح مولانا

باعتبار فصول		باعتبار بقایا و اسما			باعتبار اسامی آدمی		
بقایا	اسما	اسما	اسما	اسما	اسما	اسما	اسما
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳

فصل سوم ترتیب حسابات کے متعلق

باب اول در حسابات و حسابات کے متعلق

الف در حسابات

(۱) سیاہیہ۔ زبان فارسی کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی مسودہ روزنامہ نقدی متعلقہ روزنامہ حسابی کے ہیں۔ روزنامہ بھی زبان فارسی کا مرکب لفظ ہے جس سے وہ کاغذ مخصوص ہے جس میں کسی شخص کا سوال ہر روزہ یا حساب لکھا جاوے۔ سیاق عجم میں اس حساب کا صحیح نام سیاہیہ ہے۔ اس حساب کے دو قسم ہیں۔ (۱) اجمالی و یکجائی بلا تفریق و تفصیل۔ (۲) تفصیلی۔ جب تک لفظ سیاہیہ کے ساتھ تفصیلی کا لفظ نہ لکھا جاوے۔ محاورہ سیاق عجم میں صرف قسم اول سے مراد ہوتی ہے۔ روزنامہ نقدی یا روزنامہ حسابی درحقیقت اسی قسم اول کا نام ہے جسکو محاسبین دکن کردی یا کردہی سے موسوم کرتے ہیں۔ اور یہ زبان مرہٹی کے الفاظ ہیں۔ اس حساب کا نام سیاق عرب میں ”المجمع والنسخ“ ہے۔ سیاہیہ کی ترتیب تاریخ وار ہوا کرتی ہے۔ دن بھر میں جمعہ آدمی ہوتی ہے باجحد خرچ ہوتا ہے وہ مسلسل اس حساب میں لکھ دیا جاتا ہے۔ اختتام تاریخ پر اوکلی میزان۔ اور پھر میزان رقم جمع سے میزان خرچ کو وضع کر کے باقی رقم کی تعداد دیکھائی جاتی ہے اور یہی بقایا دوسری تاریخ کے اہتدار میں بنام بقایا سے روزگزار شدہ قاسم کیا جاتا ہے جسکو بیلک

کہتے ہیں۔ سلاک سیاق عرب کی اصطلاح ہے جسکے معنی ایک چیز کو دوسری چیز کے ساتھ پر دہانے کے ہیں۔ بدینو جو کہ ہر ایک تاریخ کا حساب اسی رقم کی وجہ سے گزشتہ تاریخات کے تسلسل کو قائم رکھتا ہے۔ اسکا نام سلاک قرار پایا۔ سیماہہ کو گزشتہ زمانہ میں محاسبین دکن افراد یا بذات پر مرتب کیا کرتے تھے لیکن زمانہ حال میں اس کے لئے ایک مجلد کتاب خاص نمونہ کے ساتھ قرار پائی ہے۔ افراد میں ہر ایک تاریخ کے لئے ایک بہرہ قائم ہوتا تھا جسکے ساتھ روز کی مراحت اور جسکے ذیل میں تاریخ لکھی جاتی تھی اور یہی طریقہ اب تک سیاق عرب اور عجم میں مروج ہے۔ ذکیہ و تمثیل ذیل۔

یکم شہر جب ۱۳۲۱ھ مطابق آبان ماہ الہی ۱۳۱۲ھ

جمع	ایکم
صاحب	انجمن

سلاک
از دفتر صدر الصدور رقم
تعمیر خواہ علامہ بابہ ماہ بہرہ
تعمیر رقم تعداد ماہ بہرہ
برائے نشان ۱۰۲-۱۰۶-۱۰۷
حسب برآورد۔

صا ع الامام ع

ساتھ

نمونہ مروجہ زمانہ حال

روزنامہ نقدی متعلقہ صدر خزانہ دفتر ضلع ایگنڈل بابہ سلاک

کیفیت	باقی	خرچ	جمع	الواب	تاریخ و روز		
					الہی	ہالی	روز
۸	۷	۶	۵	۴	۱	۲	۳
			سارے	سلاک روز گزشتہ۔ ادائیگی قیمت کاغذ و غیرہ صدر محکمہ حسب رسید	یکم اور ۱۲	۱۳۱۲	پنجشنبہ

<p>قبض الوصول (۲۵) نشان نقل پانچ سب ۱۳۱۲</p> <p>آمدنی کاغذ میا دلہ مرسلہ احمد خان منسام</p> <p>نبی خان بتمام حیدرآباد - حج بنام آمدنی خزانہ</p> <p>عامہ نشان مثل ۲۱ زر میا دلہ ۱۳۱۲</p> <p>خرچ بابہ تقسیم تنخواہ ماہ آبان ۱۳۱۲ لکھنؤ بوجب</p> <p>میران قبض الوصول -</p>	<p>ماہ</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>
<p>میران</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>
<p>یوم تعطیل -</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>
<p>سلاک گزشتہ -</p> <p>آمدنی زر مالگزار می از تحصیل جگتال بوجب</p> <p>رسال نامہ نشان ۲-۲۰-۲۰ آبان ۱۳۱۲</p> <p>نشان مثل ۲۱ ارسال ۱۳۱۲</p> <p>ادائیگی بہ علاقہ تعمیر بابہ گتہ مکان تعلقہ داری</p> <p>حسب الطلب متمم تقسیم روانہ بذریعہ مرسلہ نشان</p> <p>کیم آذر ۱۳۱۲ نشان مثل ۲۱ تعلیم ۱۳۱۲</p>	<p>ماہ</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>
<p>میزان</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>	<p>۳۰</p>

روزنامہ تریح ۲۰۰۰

رقم آواز کلاں کلاں

(۲) روزنامہ نقدی کی تحریر ہر دو ہلہ کارروائی میں ہوتی رہے گی یعنی جو وقت کوئی رقم وصول ہو فوراً درج روزنامہ ہوگی اور جو وقت کسی رقم کا خرچ واقع ہوگا فوراً درج روزنامہ نقدی کیا جاوے گا۔ دیکھو نمونہ متذکرہ بالا جمہین فرضی خانہ پری کے ذریعہ سے طریقہ عمل دکھلایا گیا ہے۔

(۳) روزنامہ نقدی کی ہر ایک تحریر خواہ متعلق بہ خرچ ہو یا جمع - منی براسناد ہونی چاہئے۔ یعنی جمع کیلئے ارسال نامہ یا مرسلہ ہمراہی رقم کے نشان و تاریخ کا حوالہ منہ نشان مثل لکھا جاوے گا۔ اسطرح

رقم خرچ شدہ کے بابت اجازت نامہ یا حکم منظوری کے نشان و تاریخ کا حوالہ نشان مثل کے ساتھ ذرا لکھا جاوے گا۔

(اسناد کی تعریف) اسناد جمع ہے سند کی یہ زبان عربی کا لفظ ہے محاورہ سیاق میں اسناد سے وہ کاغذ مراد ہے جس پر کسی رسم کے جمع کرنے یا خرچ کرنے کی منظوری یا حکم یا اجازت لکھی ہوئی ہو۔ الف۔ ایک اجازت نامہ جس میں دفتر حساب سے ادائیگی رقم کی اجازت بصرحت رقم ہو کر آتی ہے خرچ کی سند ہے۔ یہ زبان فارسی کا مرکب لفظ ہے اور سیاق میں بمعنی چک مستعمل ہے سیاق عجم میں اسکا نام پٹا یا پکچہ یہ بھی زبان فارسی کا لفظ ہے سیاق عرب میں اس کو صک کہتے ہیں۔

ب۔ ایک ارسال نامہ جس کے ذریعہ سے کوئی رقم کسی خزانہ پر ارسال کیا جاوے سند جمع ہے سیاق عرب میں اس کا نام صرف ارسال تھا۔ محاسبین عجم نے اسکو لفظ نامہ کیساتھ مرکب کر لیا اور سیاق دکن میں اسی نام سے مستعمل ہے۔

ج۔ ہر ایک تحریر حاکم مجاز کی جس پر ادائے رقم یا کسی رسم کے جمع کر لینے کا حکم ہے اسناد خرچ یا جمع میں داخل ہے۔

(۴) روزنامہ کی مذکورہ قوم کے اسناد اگر کسی مثل میں شریک نہ ہوں بلکہ کسی فائل تک میں چھپانے کے لئے جاوے تو ان پر نشان سلسلہ قائم کرنا چاہئے اسی نشان کا واخلہ کر دینا چاہئے اور اسکا نشان فائل تک۔

(۵) روزنامہ نقدی میں اگر کوئی ایسا خرچ لکھا جاوے جسکی رقم گزشتہ کسی تاریخ میں جمع ہوئی ہے تو رجسٹر کے خانہ میں اسکی صراحت کر دینا چاہئے کہ یہ رقم فلان تاریخ میں فلان نمبر کے ورق پر جمع ہوئی تھی۔ اور تاریخ و ورق مذکور پر بھی اسی خانہ میں لکھ دینا چاہئے کہ فلان تاریخ اور ورق پر اس کا خرچ لکھا گیا ہے۔ اسی طرح اگر کوئی رقم جسکا خرچ کسی تاریخ ماضیہ میں واقع ہوا ہے۔ تاریخ ماضیہ میں بازگشت کیا جاوے تو اس کے ساتھ رجسٹر کے خانہ میں یا مین لکھ دینا

(۲) اس جزیرہ کی ترتیب میں ہر ایک رقم کا ایک صفحہ جمع کے لئے مخصوص کیا جاتا ہے اور دوسرے صفحہ خرچ کئے گئے۔

(۳) ابواب سے وہ نوعیت علاقہ واری یا باب واری مراد ہے جس پر حسابات بنی ہیں دیکھو نمونہ متذکرہ فقہ اول کا خانہ خرچ، جسمین ابواب کے خانہ میں صادر کی نوعیت لکھی گئی ہے اسی طرح تنخواہ کی نوعیت ہر یا سوائے صادر کی یا بہتہ کی جس جس دفتر میں اسکے کام کو لکھا جائے جو نوعیت میں قرار پاتی ہیں اور انہیں کے لکھا جانے سے خانہ خرچ میں نوعیت لکھی جاتی ہے۔ بعض وقت کہا نہ میں اسم واری تفصیل درکار ہو تو خانہ خرچ میں صرف نام لکھے جاتے ہیں یا جس دفتر حسابی میں ترتیب حسابات کے لئے صرف مدت یا محکمت کا کہا نہ مقصود ہوتا ہے تو خانہ خرچ میں مدت یا محکمہ کا نام لکھ دیا جاتا ہے مقصود اس جزیرے سے یہ ہے کہ ایک شخص یا ایک مدت یا ایک محکمہ کے بابت کل رقم جمع شدہ اور کل رقم خرچ شدہ کو ایک جگہ پر دکھلایا جاوے جس سے ہر وقت یہ بابت آسانی کے ساتھ معلوم ہو سکے کہ کس مدت یا کس محکمہ یا کس شخص کے نام سے کتنی رقم جمع ہے اور اسکو کس قدر دیکھی اور کس قدر باقی ہے۔

(۴) جزیرہ کھانہ سے جب تک اسکے ہر ایک باب کے متعلق صفحہ جمع اور خرچ دونوں کی میزان دیکر دونوں کا تفاوت نہ نکالا جاوے۔ باقی یا فاضل کی تعداد نہیں معلوم ہو سکتی۔ اس جزیرہ کی ترتیب مکمل طور پر ہونے کی حالت میں نتیجہ مذکور کی دریافت بہت آسانی کے ساتھ ہو سکتی ہے۔

(فاضلات کی تعریف) بقایا کی تعریف فصل اول کے باب چہارم میں ضمن عمل و ضعات معلوم ہو چکی ہے فاضل سے اسکا عکس مراد ہے یعنی عمل و ضعات میں جب کہ جمع کے مقابلہ میں خرچ کی تعداد زیادہ ہو اور نتیجہ باقی برآمد نہ ہو سکے تو خرچ میں جب قدر رقم جمع سے زیادہ ہو وہ فاضل کہلاوے گی۔ فاضل باقی عربی کا لفظ ہے بمعنی زائد یہی لفظ سیاق عرب و عجم و دکن میں مستعمل ہے۔

(۵) ہر ایک نوعیت یا مدت یا نام کے لئے ایک ایک یا دو دو یا اس سے زیادہ اور اق اس جزیرہ کے

مخصوص ہوتے ہیں اور جبر کے پہلے ورق پر ابواب مذکور کی ایک فہرست بجوال نشان اوراق
جبر لکھی جاتی ہے تاکہ ترتیب کے وقت اوسی فہرست کے ذریعہ سے باسانی نوعیت
مطلوب مل سکے۔ دیکھو فہرست مذکور کا نمونہ جو ذیل میں دکھلایا گیا ہے۔

فہرست ابواب کھاتہ

صفحہ نمبر	ابواب	صفحہ نمبر
۱	تخواہ کا کھاتہ۔	۱
۲	صادر کا کھاتہ۔	۲
۸	سوا سے صادر کا کھاتہ۔	۳
۱۵	تعمیرات کا کھاتہ۔	۴
۲۰	انعام صلہ کا کھاتہ۔	۵
۲۵	زر سبادلہ کا کھاتہ۔	۶

(۶) ہکو روز نامچہ نقدی لینے کر دیہی کی تاریخ یکم آذر ۱۳۳۶ لکھنے کی اون رقم کو جو کہ نمونہ کر دیہی
میں درج ہیں کھاتہ میں لکھنا مقصود ہے اور پہلی رقم ادائیگی قیمت کا نقد متعلقہ صادر کی بقدر
ص ہے تو سب سے پہلے ہم فہرست مذکورہ فقرہ مافیہ سے یہ بات دریافت کریں گے کہ صادر
کا کھاتہ۔ جبر کے کس ورق پر ہے۔ جب معلوم ہوا کہ ورق نمبر ۱۱ کھاتہ صادر کے لئے مخصوص ہے
تو اس وقت ہکو اوس ورق کے دوسرے صفحہ پر جو ابواب خرچ کے لئے خاص کیا گیا ہے رسم
مذکورہ کے خرچ کو سیاہ کرنا چاہئے۔ جیسا کہ نمونہ کھاتہ میں عمل ہوا ہے۔ اسکے بعد ہم نے
کر دیہی کی تاریخ یکم آذر کی دوسری رقم کو دیکھا وہ زر سبادلہ کی رقم ہے جو جمع ہوئی پس ہکو
فہرست مذکورہ فقرہ مافیہ سے معلوم کرنا چاہئے کہ زر سبادلہ کا کھاتہ جبر کے ورق ۲۵ پر ہے۔

جب ہمیں ورق ۲۵ کو کھولا تو معلوم ہوا کہ اس میں ایک صفحہ جمع کا ہے اور دوسرا صفحہ خراج کا۔ پس اس رقم کو جبکہ اقلین صفحہ جمع سے ہے اسی طرح سیاہیہ کرنا چاہئے جس طرح رقم صادر کا سیاہیہ ورق ۲۴ کے باب صادر میں صفحہ خراج پر ہوا ہے جیسا کہ خانہ پری نمونہ متذکرہ فقہ ہول سے ظاہر ہے۔

(۳) قبض الوصول کی ترتیب۔ قبض الوصول۔ زبان عربی کا اصطلاحی اور کب لفظ ہے۔ سیاق و سباق عجم اور دکن میں مستعمل ہے۔ قبض الوصول سے وہ جترہ مراد ہے جس پر یا بندہ رقم بہر یا لکھد پوسے۔ سیاق قدیم میں قبض الوصول کی ترتیب افراد پر ہوا کرتی تھی۔ ماترکانہ یا یومرکانہ کے ذیل میں الیٰہا بیخ اور موسم کی مراحتہ کر کے اسی پر یا بندہ رقم کے دستخط لے لئے جاتے تھے اور محاسبین دکن اور ان افراد کو افراد بہر پائی سے موسوم کرتے تھے لیکن فی زمانہ اسی مقصد کو خاص جدولی نمونوں کے ذریعہ سے پورا کیا گیا ہے۔ قبض الوصول کا ایک نمونہ مشاہرہ کے لئے مخصوص ہے اور دوسرا نمونہ دیگر مصارف کیلئے۔ دونوں نمونے ذیل میں لکھے گئے ہیں۔

الف نمونہ قبض الوصول مشاہرہ مستحق دفتر بابۃ ۱۳۱۲

تاریخ تقسیم	نشان تسلیم	نام یا بندہ موہ ولایت		تعداد اور رقم	آرٹھی یا بندہ رقم	میزان تاریخ واری	کتابت
		۱	۲				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
یکم دسمبر ۱۳۱۲	۵ صبح ۱۳۱۲	۱	۱	۱	احمد		
"	"	۲	۲	۲	محمد		
"	"	۳	۳	۳	علی		
"	"	۴	۴	۴	سالم	ماصے	

ب نمونہ قبض الوصول صادر یا سوائے صادر وغیرہ متعلقہ دفتر (۲) بابتہ اسلٹ

تاریخ تقسیم	تاریخ تسلیم	البواب خراج	رشم			نام یا بندہ رقم	دستخط رسیدی
			روپیہ	آنہ	پائی		
۱	۲	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱۰/۱۱/۱۲	۱۳/۱۴/۱۵	قیمت ایریم کاغذ شہزی	۵	۲	۰	قرالین کاغذ شہزی	قرالین

(۲) قبض الوصول الف میں یا بندگان رقم کے ناموں کا سلسلہ برآورد تخواہ کیساتہ مطابق ہونا لازمی نہیں ہے۔ بلکہ جس شخص کو رشم ادا ہوئی اوسکا نام لکھ کر اوسکی رسید خانہ ۶ میں لے لینا چاہئے۔

(۳) قبض الوصول پر یا بندگان رشم کا نام اور اولیٰ ماہوار کی تعداد لکھتے وقت برآورد منطوقہ روبرو رہنا چاہئے۔ تاکہ نام اور مقدار شاہرہ میں غلطی ہونے نہ پادے۔ برآورد کے خانہ آخرین یعنی قابل ایصال سے رقم مشاہرہ کی تعداد قبض الوصول کے خانہ ۵ میں درج ہوگی جو اوس تمام وضعاتی عمل کے بعد ہوگی جبکا وضع ہونا بحکم افسر منطوقہ کنندہ برآورد قرار پایا ہو۔

(۴) قبض الوصول کے خانہ ۶ کی رسید اوسی شخص کو لکھنا چاہئے جبکا نام خانہ ۴ میں ہے۔ کسی حوالہ کی بنیاد پر ایک شخص کے مشاہرہ کے بابتہ کسی دوسرے شخص کی رسید خانہ ۶ میں اوسوقت تک قبول نہ ہوگی جب تک حاکم مجاز کا تحریری حکم نہ ہو اگر کوئی ایسا حکم ہوا ہو تو گیرندہ رشم کا فرض ہوگا کہ قبض الوصول کے خانہ ۸ میں اپنے دستخط کے ساتھ اس بات کی صراحت کرے کہ فلان حاکم کے حکم تحریری کی بنیاد پر فلان شخص کا مشاہرہ وصول کیا گیا۔

(۵) ختم تاریخ پر جو رشم خانہ نمبران یعنی (۷) میں قرار پادے گی اوسکا مجموعی خراج بحوالہ قبض الوصول روزنامچہ نقدی میں لکھا جاویگا۔

(۶) ختم تقسیم پر قبض الوصول کی جھڑی برآورد مشاہرہ منظور۔ حاکم مجاز کے ساتھ ملا لینا چاہئے۔ اور مجموعی میزان روزانہ میزان کے ذیل میں بجا نہ نمبر ۷، لکھ دینا چاہئے۔

(۷) نشان سلسلہ تقسیم جبر ہائے الف اور ب میں جن اغراض سے قایم ہوا ہے ان کے لگانا سے جبر الف میں ختم تقسیم تک مسلسل رہنا چاہئے خواہ تقسیم ایک نین ختم ہو یا کئی دن میں اور جبر ب میں ختم سال تک اور سکا سلسلہ قایم رہے گا۔

ب صدر حسابات کی ترتیب کے متعلق

(۱) سبیل بند یعنی موازنہ۔ سبیل بند۔ قلب اصناف ہے بند سبیل کی۔ بند سے بند کا غذا مراد ہے۔

اور سبیل عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی راہ۔ سبیل بند سیاق و سباق میں اوس کا غذا کا نام ہے۔ جو داخل اور خارج کی راہ دکھاتا ہے یعنی کس آمدنی اور کس خرچ کو کس صدر اور در اور باب سے تعلق ہے اور کس خرچ کی گنجائش ہے اور کس خرچ کے لئے گنجائش نہیں ہے۔ یہ سب امور سبیل بند سے ظاہر ہوتے ہیں۔ سیاق عرب میں اسی کا غذا کا نام موازنہ ہے۔ موازنہ عربی زبان کا لفظ ہے۔ جسکے معنی ہموار رہنے کے ہیں لیکن اصطلاح سیاق میں موازنہ سے وہ کا غذا مراد ہے جس میں رقوم جمع اور رقوم خرچ دونوں کی نسبت خرچ حقیقی سال گزشتہ اور تخمینہ و اندازہ سال روان کا مقابلہ کیا جاتا ہے۔ اور اسی مقابلہ کے ذریعہ سے ایک مہندل رقم سال آئندہ منگے لئے داخل اور خارج کے باجبتاب وار قایم کی جاتی ہے۔

(حقیقی کی تعریف) حقیقی کے معنی زبان عربی میں اصلی کے ہیں۔ اصطلاحی معنوں میں حقیقی سے وہ رقم مراد ہے جو فی الحقیقت جمع یا خرچ ہو چکی ہے جس میں کسی اندازہ یا تخمینہ کو دخل نہیں ہے۔

(اندازہ کی تعریف) اندازہ کے معنی زبان فارسی میں۔ اٹکل اور قیاس کے ہیں لیکن اصطلاح سیاق میں اندازہ سے وہ رقم مراد ہے جسکو حقیقی اور تخمینہ کے مقابلہ سے حالت اور ضرورت کا موازنہ کر کے قایم کیا جاوے۔

(تخمینہ کی تعریف) تخمینہ عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی اندازہ۔ لیکن اصطلاح سیاق میں تخمینہ سے وہ رقم

مراد ہے جسمین ایک بڑا حصہ حقیقی کا ہو اور چھوٹا حصہ اندازاً قائم ہو اور مثلاً گزشتہ ۹ مہینہ کا حقیقی خرچ یا حقیقی آمدنی کی مقدار کچھ معلوم ہے اور اسی علم کے لحاظ سے بچنے اندازی طریقہ پر باقی ۳ مہینہ کے خرچ یا جمع کی مقدار کو قائم کیا تو جو مجموعی رقم ۱۲ مہینہ کی قائم ہوگی اسی کا نام تخمینہ ہے۔

(۲) سیاق عرب و دکن میں سپینج کا نام فی زمانہ موازنہ ہے۔ جب تک دکن میں سیاق قدیر کا عمل رہا موازنہ کو سپینج بند سے موسوم کرتے تھے اور اوسکی ترتیب بنیاد پر ہوا کرتی تھی لیکن سیاق جدید قائم ہونے پر اوسکو محاسبین دکن نے موازنہ سے موسوم کیا اور اوسکی ترتیب نمونہ دلیل پر قائم ہوئی۔

رقم	تفصیل	الو اب			حقیقی	اندازہ سال گزشتہ	تخمینہ سال	اندازہ سال آئندہ	کیفیت
		باب	بائ بی	بائ بنگلی					
۱		۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۱
۲									

(۳) سال آئندہ کے آغاز سے پہلے سال روان کی آخر سہ ماہی میں آئندہ سال کا موازنہ بصیغہ جمع اور صیغہ خرچ کے بابت جدا جدا مرتب ہو جانا چاہئے جب سال آئندہ آغاز ہوتا ہے تو اسی موازنہ مرتبہ کے لحاظ سے کام چلتا ہے۔

(۴) موازنہ جمع کی ترتیب انہیں صدہات و دہات و الو اب پر ہوتی ہے جسکی تعریف اور تفصیل فصل دوم کے باب دوم میں بیان ہوئی اور صیغہ خرچ کی مراتب محکمات موجودہ اور ضروریات لاحقہ کے لحاظ سے ہوا کرتے ہیں۔

(۵) موازنہ کے ابتداء میں صیغہ جمع اور صیغہ خرچ کا گوشوارہ قائم کیا جاتا ہے اور پہر صیغہ جمع کی تفصیل اور آخر پر صیغہ خرچ کی تفصیل۔

(۶) اندازہ سال آئندہ کے مقابلہ میں جو کمی یا بیشی بمقابلہ حقیقی و اندازہ سال گزشتہ و تخمینہ سال روان قائم

ہوتی ہے اوسکے وجہ تفصیل کے ساتھ دکھلانے جا دین۔

(۲) گوشوارہ ماہانہ۔ یہ ایک ماہانہ حساب ہے جو صیف جمع اور صیف خرچ کے باہر ہر ایک خزانہ اور صدر خزانہ پر مرتب ہوتا ہے اس کو گوشوارہ سے موسوم کرنا جیسا کہ محاسبین دکن کا طریقہ عمل ہے۔ فی الحقیقت غلطی سے اسلئے کہ یہ کاغذ حقیقت ایک ماہواری حساب جو جمع و خرچ کا۔ جبکا صحیح نام جمع و خرچ ماہواری ہے۔ بیونہر کہ اس حساب کی ترتیب ذیلی تفصیل کو ترک کر کے اجمالی طریقہ پر مختصر مدت والواسب میں ہوا کرتی ہے اور یہ کاغذ جمع و خرچ سالانہ کے مقابلہ میں مجمل سمجھا جاتا ہے۔ شاید اسکو من و جہ گوشوارہ سے موسوم کرنا درست سمجھا گیا ہو۔ سیاق قدیم میں گوشوارہ ماہانہ کی ترتیب بنیاد اور افراد پر ہوا کرتی تھی اور ترتیب میں ادنیٰ مدت پر عمل ہوتا رہا۔ جنگلی مراحت فصل دوم کے باب اول و دوم میں کی گئی ہے۔ لیکن زمانہ حال میں اسکا نمونہ حسب ذیل ہے۔

نمونہ گوشوارہ ماہانہ متعلقہ صدر خزانہ ضلع

بابت مہر ماہ الہی ۱۳۱۰ھ

کیفیت	رستم			البواب			۲	۱
	پالی	آنہ	روپیہ	باب شکمی	باب فیلی	باب		
۹	۱	۶	۶	۵	۴	۳	۲	۱

(۲) پہلے صفحہ میں صیف جمع کی رقم لکھی جاتی ہیں اور دوسرا صفحہ صیف خرچ کے لئے خاص ہے۔ اسکی ترتیب اوس کھاتہ پر سے ہوا کرتی ہے جو باب وار تاہم رکھا جاتا ہے۔

(۳) گوشوارہ صیف خرچ کا ہر ایک خرچ بنی براسناد خرچ ہوا کرتا ہے۔ اعم ازینکہ وہ اسناد منظوری مہر کار پر بنی ہوں یا منظوری حکام ذی اقتدار پر۔

(۴) یہ حساب ہر ایک مہینہ کے ختم پر مرتب ہوتا ہے اور دفتر صدر محاسب پر بھیجا جاتا ہے جہاں اسکی تصدیق ہوتی ہے

(۳) جمع ذریعہ سالانہ - جمع ذریعہ سالانہ حقیقی مصارف کا ایک سالانہ حساب ہو جبکہ محاسبین دکن ماہانہ گوشواروں پر سے مرتب کرتے ہیں۔ سیاق عرب اور سیاق عجم میں بھی اس کاغذ کا یہی نام ہے۔ یہ کاغذ گویا ماہانہ بارہ گوشواروں کا جامع ہے اسکی ترتیب اور تفصیلی کہانوں پر مبنی ہے جو صدر محاسب رکارڈ عالی کے دفتر میں بطور آڈرہ کے قائم رہتے ہیں جبکہ وقت بوقت ہر ایک مہینہ کے گوشوارہ سے مکمل کر دیا جاتا ہے۔

(آڈرہ یا آڈرہ کی تعریف) یہ لفظ نہ سیاق عرب میں پایا جاتا ہے اور نہ سیاق عجم میں۔ محاسبین دکن کی گھڑت معلوم ہوتی ہے۔ آڈرہ یا آڈرہ اس کاغذ کو کہتے ہیں جسکے ذریعہ سے کئی حسابات کو جو ایک نوعیت اور ایک نمونہ کے ہوں ایک کاغذ میں جمع کر کے اسکا صدر بنایا جاوے۔ اگرچہ زبان فارسی میں آڈرہ بمعنی روزنامہ یا جمع ذریعہ متعلق ہے لیکن جس کاغذ کا نام محاسبین دکن نے آڈرہ رکھا ہے وہ روزنامہ اور جمع ذریعہ نہیں ہے۔ معلوم ایسا ہوتا ہے کہ محاسبین دکن نے اسی لفظ آڈرہ سے آڈرہ یا آڈرہ کا لفظ بنا لیا ہے اور اپنی ضرورت کے مطابق ایک خاص کاغذ کا نام رکھ دیا ہے نقشہ ذیل میں مختصر طریقہ پر آڈرہ یا آڈرہ کا نمونہ دکھلایا گیا ہے۔

شمارہ	نام ماہ	آڈرہ آگری	آڈرہ آگری	آڈرہ آگری	آڈرہ آگری	آڈرہ آگری
۱	گوشوارہ آڈرہ	۱	۱	۱	۱	۱
۲	ایضاً دے	۱	۱	۱	۱	۱
۳	ایضاً بہمن	۱	۱	۱	۱	۱
۴	ایضاً اسفندار	۱	۱	۱	۱	۱
	میران	۱	۱	۱	۱	۱

مثلاً ہیکو یہ مقصود ہے کہ متذکرہ بالا چار مہینہ کے حساب کو جو آمدنی مالگاری۔ کرو گیری۔ آگری۔

چوبیسہ۔ عدالت اور تعلیمات کا حساب بے حج کر کے ایک صدر کاغذ مرتب کریں تو نعتیہ مذکورہ بالا کے ذریعہ سے بنے آذربہ قایم کیا اور پہلی سطر کی خانہ پری گوشوارہ آذر سے کی۔ دوسری سطر کی قوم گوشوارہ ماہ دسے۔ اسی طرح تیسری اور چوتھی سطر کو گوشوارہ ہائے ماہ بہمن و اسفندار سے مکمل کیا۔ اور بالآخر پانچویں سطر میں میزان دی۔ جس سے ان چاروں مہینوں کا مجموعی حساب مرتب ہوا۔ پس کہا جاوے گا کہ ترتیب ایک اور چہ کے ذریعہ سے ہوئی۔

(۲) حج و خراج سالانہ کی ترتیب سیاق قدیم کے طریقہ کے مطابق افراد و بذات حساب پر موارا کرتی تھی جس میں مدت ضلع و رکانہ درج رکازہ وغیرہ سے کام لیا جاتا تھا۔ زمانہ حال میں نمونہ جدولی پر ترتیب جاری ہے اور صدر مدت اور مدت و البواب کی پابندی اوسمی طرح کیجاتی ہے جس طرح موازنہ اور گوشوارہ ماہواری میں۔

(۳) حج و خراج کا نمونہ گوشوارہ ماہانہ کے نمونہ کے مطابق ہے۔ ترتیب میں صرف اس قدر فرق ہے کہ تفصیلی البواب پر جمع و خراج مرتب ہونا ہے اور گوشوارہ ماہواری اور مقدر تفصیل کیسا ترتیب نہیں ہوتا۔

(۴) حج و خراج کی ترتیب میں ماہانہ گوشواروں کی مدت و البواب کی پابندی لازم نہیں ہے۔ بلکہ مرتبین صدر حساب اپنے کھاتوں میں جو باغراض اور جہ قایم کئے جاتے ہیں گوشواروں کے اسقام کو درست کر دیتے ہیں یعنی ایک رقم جبکہ تعلق درحقیقت صدہ مالگزاری کے بازداشت رعیت واری سے ہے جو کہ گوشوارہ کی غلطی سے صدر متفرقات میں شریک ہو گئی تھی۔ ترتیب کہا ہے متعلقہ حج و خراج سالانہ کے وقت مقام صحیحہ پر منتقل کر دیا جاتی ہے۔ اس عمل کو عمل شمول و خروج کہتے ہیں اور یہی الفاظ سیاق عرب اور دکن میں مستعمل ہیں۔ سیاق عجم میں اسکا نام عمل داخلہ ہے۔ ان الفاظ کے لفظی معنی اصطلاحی مقصود کے مطابق ہیں۔

(۵) سالانہ مجموعی ترتیب کی معمولی کام نہیں ہے۔ اور جہ یا کھاتوں کے ذریعہ سے جسکو محاسبین دکن حسابی کھتا دنیوں سے بھی موسوم کرتے ہیں تفصیلی گوشوارہ ہائے دوازدہ ماہی کا صدر کاغذ بنالینا بہت آسان ہے لیکن جو چیز اس صور حساب کی ترتیب میں قابل احتیاط رہا بلایں خوب ہے

وہ یہ ہے کہ ہر ایک صدر۔ اور البواب کی آمدنی اور خرچ پر عام واقفیت اور معلومات اور نیز گزشتہ جمع و خرچوں کے مقابلہ سے غور کرنا چاہئے کہ رقوم مندرجہ حسابات ذیلی معتدل اور مطابق اور تیزین قیاس میں یا نہیں۔ ذیلی عمال کی غلطی فہم سے ایک بہاری رقم کا کسی مد سے گھٹ جانا اور دوسری غیر متعلقہ مد میں شریک ہو جانا ممکن اور اکثر الوقوع ہے جس کو تجربہ کار محاسبین آسانی کے ساتھ معلوم کر لیتے ہیں۔ مثلاً زراعت رعیت واری کی آمدنی جو سالہاے ماضیہ میں ^{صل} تھی۔ سال حال کے حسابات دوازدہ ماہی کی میزان میں ^{صل} لکھی ہے۔ در حالیکہ سال روان میں قحط نہ تھا بدہنگامی نہ تھی۔ اور اسی طرح پن مقطعہ کی آمدنی جو ہمیشہ ^{صل} ہو کرتی تھی او سکو تفصیلی عمال نے کوشوارہ ماہے دوازدہ ماہی میں دس لکھ لکھی ہے تو ایسی حالت میں تجربہ کار محاسب کا خیال جس سے تالیف و ترتیب صدر حساب کا کام متعلق ہے فوراً رجوع ہو جاوے گا کہ رقمی غلطی ضرور ہوئی ہے اور دریافت اور تحقیق سے او سکی حقیقت معلوم ہو جاوے گی۔

باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب کے متعلق

(۱) برآورد مشاہیرہ کی ترتیب۔ | برآورد فارسی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی اوس تخمینہ کے ہیں جو قبل

از کار مرتب ہوتا ہے۔ سیاق عجم اور دکن میں ہی لفظ مستعمل ہے اسی کو سیاق عرب میں تخمین کہتے ہیں۔ جو کا غذاخت تام ماہ کے بعد بغرض تقسیم مشاہیرہ ملازمین مرتب کیا جاتا ہے وہ برآورد مشاہیرہ سے موسوم ہوتا ہے۔ سیاق قدیم میں برآورد مشاہیرہ کی ترتیب ہدات و افراد پر ہوا کرتی تھی سیاق زمانہ حال میں او سکے لئے ایک نمونہ خاص ہے جو ذیل میں لکھا گیا ہے۔ اس نمونہ کی خانہ پیری فرضی ہندسوں کے ذریعہ سے کی گئی ہے۔ تاکہ ہدایات آئندہ کے سمجھنے میں آسانی ہو۔

وہو ہوا

نمونہ برآورد ملازمین دفتر متعلقہ ماہ دسمبر ۱۳۱۲ھ

رقم	نام عہدہ و ولایت	عہدہ	شرح خواہ	مقررہ طلب	وضاحت	تعمیرات و اصلاحات طلب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱	زید ولد بکر	منشی	۱	۱	.	۱	زید رخصت بیماری پر رہنے کا نصف ماہ ہوا ہے اور خالد اور کا منظم کار ہے۔
	خالد منظم کار ولد حامد				.		۱
۲	علی ولد سالم	محور	۱	۱	۱	۱	پانچ روپیہ کی وضاحت جو مانہ کیوں جو سے ہوئی۔
۳	سالم بن زید	محاسب	۱	۱	۱	۱	اسکا تقرر ۱۲ دسمبر سے ہوا۔

(۲) اس کا عندی ترتیب ابتدائی مہینہ میں اس تقرر پر مبنی ہونی چاہئے۔ جو گورنمنٹ سے منظور ہوا ہو۔

(تقرر کی تعریف) اصطلاح سیاق عرب و عجم و دکن میں تقرر اس کا عندی نام ہے جسکو حکومت وقت کے اعلیٰ حاکم نے کسی حکم کے لئے ملازمین کی تعداد اور تنخواہ کی صراحت کے ساتھ منظور کیا ہو خواہ وہ عملہ مستقل سے متعلق ہو یا ہنگامی سے۔ یہ لفظ زبان عربی کا ہے جسکے لفظی معنی مقرر کرنے کے ہیں۔

(۳) تقرر منظورہ کے مطابق شخصی یا عہدہ داران مجاز کے حکم سے ہو کرتی ہے پس ابتدائی برآورد و مشاہیرہ کی ترتیب میں خانہ ۳ و ۴ کی مطابقت تقرر منظورہ کے ساتھ ہونی چاہئے اور ۲ کی خانہ پر بھی حکم یا عہدہ کے لحاظ سے۔

(۴) پہلی برآورد کے خانہ ۸ میں تقرر اور حکم ماموری کے نشان و تاریخ کا حوالہ لکھا جانا چاہئے نیز تقرر اور حکم ماموری کی نقل برآورد ابتدائی کے ساتھ منسلک رہنا چاہئے۔

(۵) پہلی برآورد حسب ہدایات بالا مرتب ہونے کے بعد دوسرے مہینوں کی برآورد کی ترتیب ہمیشہ ماہ گزشتہ کی برآورد کے مطابق کیجاوے۔

(۶) جس مہینہ میں تقرر کی کوئی اصلاح سرکار سے ہوئی ہو اسی کے مطابق عمل ہو کر خانہ ۸ میں اسکی صراحت نشان و تاریخ حکم کے حوالے سے کر دینا چاہئے ایسے ہر ایک حکم کی نقل برآورد مذکور کے ساتھ شامل ہوا کرے۔

(۷) نمونہ کے خانہ ۵ (مقرر و طلب) سے اس مدت کی تخواہ مراد ہے جسکو برآمد کرنا مقصود ہے یعنی اگر کوئی ملازم نہر کی ۱۶ تاریخ سے مامور ہوا ہو تو خانہ ۵ میں صرف ۵ ایوم کی تخواہ برآمد کیجاوے گی اور خانہ کیفیت میں کمی مدت کی وجہ لکھدی جاوے گی۔ یا اگر کسی ملازم مستقل یا منقسم کی رخصت یا اور کسی برآیندگی کی وجہ سے ایک مہینہ سے زائد ایام کی تخواہ برآمد کرنا ہے تو اسی خانہ میں اسکا عمل کیا جاوے گا اور خانہ ۸ میں اسکی صراحت۔

(۸) وضعات کا خانہ ۶-۷ اور رقم کے لئے مخصوص ہے جسکو ادا کرنا مقصود نہیں ہے مثلاً کسی ملازم کی غیر حاضری یا جرمانہ کی وجہ سے پانچ روپیہ قابل وضعات ہوں تو خانہ ۶ میں وہ رقم بذیل وضعات لکھی جاوے گی اور اسکو خانہ ۵ کی رقم سے وضع کر کے خانہ ۷ میں تتمہ رقم برآمد کیجاوے گی۔ دیکھو نمونہ کے نمونہ کی خانہ پر ہی۔

(تشریح) جو رقم بعد وضعات بحق سرکار جمع ہوگی اسی کی وضعات کا عمل خانہ ۶ میں کیا جاوے گا بعض ایسی وضعات کے بابتہ جسکی رقم کسی دوسرے محکمہ کو ادا کرنا ہے اسکا عمل خانہ ۶ میں کیا نہ جاوے گا۔ مثلاً محکمہ عدالت کے مطالبہ پر کسی اہلکار کی نصف تخواہ وضع کر کے محکمہ عدالت کو گورنر کو بھیجا۔ ہے تو برآورد تخواہ کے خانہ ۶ میں وضعات کا عمل نہ ہوگا۔ بلکہ کامل تخواہ کو خانہ ۷ میں برآمد کرنے تقسیم کے وقت وضعات کا عمل کیا جاوے گا۔ اس طرح پرکہ یا بندہ مامور کو

صرف نصف تنخواہ ادا کی جائے گی اور ہمیشہ نصف کو روزانہ پانچ نقدی مین بنام الیکٹرانک ڈکویٹ جمع کر کے اوسکا خراج بنام محکمہ مذکور لکھا جاوے گا۔

(۹) سلسلہ کا نشان مخصوص ہے مستقل ملازمین کے لئے جبکہ عہدہ تقرر منظورہ مین داخل بہت یا اون منظم قائم مقاموں کے لئے جو اس عہدہ پر مقرر ہو چکے ہوں رخصت کے منظم کار کو جو مستقل ملازم کی جگہ قائم ہو بلا نمبر سلسلہ مستقل ملازم کے نام کے ذیل مین دکھلانا چاہئے یا صرف خانہ کیفیت مین، دیکھو نمونہ برآورد کا نشان (۱۱)۔

(۱۰) جب کسی تنخواہ دار کی تنخواہ بوجہ خاص برآیندہ کرنے کی ضرورت واقع ہو تو اوسکا نام منہ تنخواہ برآورد کے خانہ یا ۱۳، لغایت ۳۳ مین قائم ہو کر خانہ ۵۔ برآورد مین صفر لکھ دیا جائے گا اور خانہ کیفیت مین برآیندگی وجہ لکھ دیا جائے گی۔

(۱۱) جب کسی ملازم کی موقوفی عمل مین آوے تو اوسکا نام برآورد مین اوسی مقام پر شریک کیا جاوے گا جہاں ہمیشہ لکھا جاتا تھا لیکن اوسکے نام کے ساتھ نشان سلسلہ کے خانہ مین صفر والا لکھ خانہ کیفیت مین اوسکی موقوفی کی صراحت کر دیا جائے گی اور جو شخص اوسکی جگہ مقرر ہوا ہے اوسکا نام نشان سلسلہ کے ساتھ اوسی کے ذیل مین قائم کیا جاوے گا اور اوسکی ماموری کی صراحت خانہ کیفیت مین کر دیا جائے گی۔

(۱۲) اگر کسی ملازم کی ماہوار برآورد مشاہرہ کے ذریعہ سستہ برآمد ہو اور صندوق خانہ سے رقم آنے کے بعد کسی خاص وجہ سے واجب الادا نہ ٹھہرے تو اس رقم کو ماہ آئندہ کی برآورد کی نیران سے باز یافت کر دینا چاہئے۔

(باز یافت کی تعریف) باز یافت - زبان فارسی کا مرکب نام ہے۔ باز یافت سے وہ عمل سیاق مراد ہے جسکے ذریعہ سے رقم واجب الوصول کو بمقدار مین کھٹا دیا جاوے۔ مثلاً فرض کرو کہ مہر کی برآورد مین زید کی تنخواہ سے جو بقدر جسے برآمد ہوئے تھے تقسیم کے وقت بس اسلئے وضع کئے گئے کہ برآورد مرتب ہونے کے وقت مرتب مین برآورد کو لیس جرمانہ کی اطلاع نہ تھی۔ پس رقم مذکور کو فوراً

روزانہ پانچ نقدی میں بنام آمدنی جرمانہ جمع کرنے کے بعد ماہ آئندہ کی ترتیب برآورد کے وقت نیزان برآورد کے ذیل میں سے روپیہ کی وضعات کا عمل مراحت کے ساتھ کر دینا چاہئے اور لکھ دینا چاہئے کہ مجموعی رقم نیزان سے منہ اسلئے وضع کئے گئے کہ گزشتہ مہینہ کی رقم سے بنام وضعات جرمانہ وضع ہو کر جمع نہیں ہو سکتی سی برآورد کی رقم کامل ہو جاوے گی۔

(۱۳۷) برآورد میں افسران دفتر کے مشاہرہ کی نیزان جدا ہونا چاہئے اور عملہ دفتر کی نیزان جدا اور پھر آخر پر دونوں کی صدر نیزان۔

(۱۳۸) برآورد میں افسر محکمہ کی تصدیق بدین صراحت مضمون ہونا چاہئے کہ گزشتہ مہینہ کی تقسیم از رو سے برآورد مکمل ہو چکی ہے۔

(۱۳۹) برآورد پر گنجائش موازنہ کی جھڑتی کا عمل ہونا چاہئے۔ اسلئے پر کہ جس دفتر کے بابت وہ برآورد ہے اس کے متعلق جو رستم موازنہ میں منظور ہوئی ہے اس کو برآورد کے ذیل میں قائم کرنا چاہئے اور اوہمیں سے اس مجموعی رقم کو منہا کر کے جو ماہ گزشتہ تک کام میں آچکی باقی کئی تعداد کہلانا چاہئے۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

صا

ما

لا

(تمثیل) گنجائش منظور موازنہ متعلق دفتر مستقر مال۔

گنجائش صرف شدہ لغایتہ ماہ بہین ۱۳۱۲ لاف

تمتہ گنجائش موجودہ برائے نمبر ماہ باقیہ

(جھڑتی کی تعریف) جھڑتی۔ از رو بول چال میں مستعمل نہیں ہے بلکہ محاسبین دکن کی خاص اصطلاح ہے۔ سیاق عرب و عجم میں اسکا نام وصول باقی ہے۔ جھڑتی کی تمثیل سے جو اوپر دکھائی گئی۔ یہ بات اچھی طرح پر سمجھ میں آتی ہے کہ جھڑتی کا عمل یہی درحقیقت ایک قسم ہے وہو باقی کی۔

(۲) برآورد تمہیر کی ترتیب۔ | برآورد تمہیری سے وہ تخمینہ مراد ہے جو کسی عمارت کی تیاری یا مرمت

کے لئے مرتب کیا جاتا ہے۔ سیاق قدیم میں اسکی ترتیب بنڈات اور افراد پر ہوا کرتی تھی جس میں ہر ایک جنس کی خریدی اصلی قیمت کے ساتھ لکھی جاتی تھی۔ بدینوجہ کہ تمہیری اور ترتیبی

کام عموماً انہی میں ہوا کرتا تھا اور گتہ کے طریقہ پر کام چلانے کا طریقہ نہ تھا ہر ایک کام کا کتب یا کمپوزیشن بیان کرنے کا دستور نہ تھا برخلاف اس کے زمانہ حال میں سرکاری عمارت کے کام میں عموماً اور عامہ رعایا کے کاموں کا بڑا حصہ گتہ ہی کے ذریعہ سے سرانجام پاتا ہے جسکی برآوردہ نمونہ ذیل کے مطابق مرتب کی جاتی ہے۔

برآوردہ تعمیر مکان محکمہ اول تعلقہ داری ضلع حسب نقشہ منسلکہ

نشان منسلکہ	نام کار	پیمائش			نرخ			مقررہ طلب			کیفیت
		طول	عمق	پیمائش	مربع	مربع	مربع	مربع	مربع	مربع	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

(۲) نمونہ مندرکہ بالا کے خانہ ۲ میں کام کی نوعیت لکھی جاوے گی۔ مثلاً پایہ کی کھدوائی۔ پایہ کی بہرہ دانی۔ گتہ اور ٹی سے یا سپلہ اور ٹی سے۔ سپلہ یا گتہ اور چونہ سے۔ کرسی مکان کی بندش سپلہ اور چونہ سے۔ دیواروں کی بندش خشت و آہک یا خشت و گل سے۔ چونہ کی استرکاری۔ چونہ کا سہ بارہ یا چونہ کی قلعی۔ پارپٹ وال کی بندش۔ کارنس کی تیاری۔ سیرمیون کی بندش۔ فرش کا کام پتھر سے یا صرف چونہ سے۔ چوبینہ وغیرہ وغیرہ۔

(۳) بعض کاموں کی پیمائش بحساب مکسر ہوا کرتی ہے جیسے چونہ کی استرکاری جسکی پیمائش میں عمق نہیں ہوتا یا زمین کے فرش کا کام۔ اور بعض کاموں کی پیمائش ہمیشہ طول۔ عرض اور عمق پر شامل ہوتی ہے جیسے دیوار کی بندش یا پایہ کی کھدوائی۔ بہرہ دانی۔ کرسی کا کام وغیرہ وغیرہ اور بعض کاموں کی پیمائش صرف رنگ فیٹ یعنی طولانی حساب پر ہوتی ہے جیسے کارنس یا پارپٹ وال وغیرہ۔ پس خانہ ۳ بغایتہ ۴ سے جنہیں پیمائش لکھی جاوے گی بصورت اول خانہ عمق خانی رہیگا اور خانہ ۶ میں صرف مکسر پیمائش لکھدیجاوگی اور بصورت سوم صرف خانہ ۳ سے کام لیا جاوے گا۔

(۷) دیواروں کی بندی اور چھت کے کام کے لئے کھڑے لکھنے سے برآورد تیار کیا جائے گی۔

(۳) برآورد ہونے کی ترتیب۔ بہتہ زبان ہندی کا لفظ ہے جس کے معنی خوراک سفر کے ہیں۔ سیاق و سباق میں بہتہ اور حینہ رقم کو

کہتے ہیں جو بد نرخ منیہ ملازمین سرکار کو اونکے زمانہ دورہ میں دیجاتی ہے۔ اس کا نام سیاق عرب میں زادراجلہ ہے اور عام میں اسکو سفر خرچ کہتے ہیں۔ بہتہ کی برآورد دیگر زمانہ میں بناتا اور ادا پر مرتب کرتی تھی۔ زادراجلہ میں ایک سیلوی ایکٹھ من نو سو

نوز برآورد بہتہ رضوی		خازن چرسی کے ساتھ	
برآورد بہتہ سوم قلعہ سوات میں اوقات ۲۰ مہینہ ۲۰ مہینہ ۲۰ مہینہ ۲۰ مہینہ			
نوز برآورد بہتہ رضوی		خازن چرسی کے ساتھ	
نوز برآورد بہتہ رضوی		خازن چرسی کے ساتھ	
۱	گوبند ناوی	۱	۱
۲	گوبند ناوی	۲	۲
۳	گوبند ناوی	۳	۳
۴	گوبند ناوی	۴	۴
۵	گوبند ناوی	۵	۵
۶	گوبند ناوی	۶	۶
۷	گوبند ناوی	۷	۷
۸	گوبند ناوی	۸	۸
۹	گوبند ناوی	۹	۹
۱۰	گوبند ناوی	۱۰	۱۰
۱۱	گوبند ناوی	۱۱	۱۱
۱۲	گوبند ناوی	۱۲	۱۲
۱۳	گوبند ناوی	۱۳	۱۳
۱۴	گوبند ناوی	۱۴	۱۴
۱۵	گوبند ناوی	۱۵	۱۵
۱۶	گوبند ناوی	۱۶	۱۶
۱۷	گوبند ناوی	۱۷	۱۷
۱۸	گوبند ناوی	۱۸	۱۸
۱۹	گوبند ناوی	۱۹	۱۹
۲۰	گوبند ناوی	۲۰	۲۰
۲۱	گوبند ناوی	۲۱	۲۱
۲۲	گوبند ناوی	۲۲	۲۲
۲۳	گوبند ناوی	۲۳	۲۳
۲۴	گوبند ناوی	۲۴	۲۴
۲۵	گوبند ناوی	۲۵	۲۵
۲۶	گوبند ناوی	۲۶	۲۶
۲۷	گوبند ناوی	۲۷	۲۷
۲۸	گوبند ناوی	۲۸	۲۸
۲۹	گوبند ناوی	۲۹	۲۹
۳۰	گوبند ناوی	۳۰	۳۰
۳۱	گوبند ناوی	۳۱	۳۱
۳۲	گوبند ناوی	۳۲	۳۲
۳۳	گوبند ناوی	۳۳	۳۳
۳۴	گوبند ناوی	۳۴	۳۴
۳۵	گوبند ناوی	۳۵	۳۵
۳۶	گوبند ناوی	۳۶	۳۶
۳۷	گوبند ناوی	۳۷	۳۷
۳۸	گوبند ناوی	۳۸	۳۸
۳۹	گوبند ناوی	۳۹	۳۹
۴۰	گوبند ناوی	۴۰	۴۰
۴۱	گوبند ناوی	۴۱	۴۱
۴۲	گوبند ناوی	۴۲	۴۲
۴۳	گوبند ناوی	۴۳	۴۳
۴۴	گوبند ناوی	۴۴	۴۴
۴۵	گوبند ناوی	۴۵	۴۵
۴۶	گوبند ناوی	۴۶	۴۶
۴۷	گوبند ناوی	۴۷	۴۷
۴۸	گوبند ناوی	۴۸	۴۸
۴۹	گوبند ناوی	۴۹	۴۹
۵۰	گوبند ناوی	۵۰	۵۰
۵۱	گوبند ناوی	۵۱	۵۱
۵۲	گوبند ناوی	۵۲	۵۲
۵۳	گوبند ناوی	۵۳	۵۳
۵۴	گوبند ناوی	۵۴	۵۴
۵۵	گوبند ناوی	۵۵	۵۵
۵۶	گوبند ناوی	۵۶	۵۶
۵۷	گوبند ناوی	۵۷	۵۷
۵۸	گوبند ناوی	۵۸	۵۸
۵۹	گوبند ناوی	۵۹	۵۹
۶۰	گوبند ناوی	۶۰	۶۰
۶۱	گوبند ناوی	۶۱	۶۱
۶۲	گوبند ناوی	۶۲	۶۲
۶۳	گوبند ناوی	۶۳	۶۳
۶۴	گوبند ناوی	۶۴	۶۴
۶۵	گوبند ناوی	۶۵	۶۵
۶۶	گوبند ناوی	۶۶	۶۶
۶۷	گوبند ناوی	۶۷	۶۷
۶۸	گوبند ناوی	۶۸	۶۸
۶۹	گوبند ناوی	۶۹	۶۹
۷۰	گوبند ناوی	۷۰	۷۰
۷۱	گوبند ناوی	۷۱	۷۱
۷۲	گوبند ناوی	۷۲	۷۲
۷۳	گوبند ناوی	۷۳	۷۳
۷۴	گوبند ناوی	۷۴	۷۴
۷۵	گوبند ناوی	۷۵	۷۵
۷۶	گوبند ناوی	۷۶	۷۶
۷۷	گوبند ناوی	۷۷	۷۷
۷۸	گوبند ناوی	۷۸	۷۸
۷۹	گوبند ناوی	۷۹	۷۹
۸۰	گوبند ناوی	۸۰	۸۰
۸۱	گوبند ناوی	۸۱	۸۱
۸۲	گوبند ناوی	۸۲	۸۲
۸۳	گوبند ناوی	۸۳	۸۳
۸۴	گوبند ناوی	۸۴	۸۴
۸۵	گوبند ناوی	۸۵	۸۵
۸۶	گوبند ناوی	۸۶	۸۶
۸۷	گوبند ناوی	۸۷	۸۷
۸۸	گوبند ناوی	۸۸	۸۸
۸۹	گوبند ناوی	۸۹	۸۹
۹۰	گوبند ناوی	۹۰	۹۰
۹۱	گوبند ناوی	۹۱	۹۱
۹۲	گوبند ناوی	۹۲	۹۲
۹۳	گوبند ناوی	۹۳	۹۳
۹۴	گوبند ناوی	۹۴	۹۴
۹۵	گوبند ناوی	۹۵	۹۵
۹۶	گوبند ناوی	۹۶	۹۶
۹۷	گوبند ناوی	۹۷	۹۷
۹۸	گوبند ناوی	۹۸	۹۸
۹۹	گوبند ناوی	۹۹	۹۹
۱۰۰	گوبند ناوی	۱۰۰	۱۰۰

(۲) بہتہ کے متعدد اقسام ہیں۔ (الف) بہتہ روزانہ یعنی جبکا قرار داد فی یوم کے حساب سے ہو۔
(ب) بہتہ طے مسافت جبکا تقریظے مسافت کے لحاظ سے ہے (ج) کرایہ ریل پر بھی درحقیقت ایک قسم ہے بہتہ کی جو بہتہ کے عوض میں دیا جاتا ہے۔ ان ہر قسم اقسام کے لئے صفینہ فیانس میں جدا گانہ قواعد ہیں۔

(۳) بہتہ کی برآورد جبکا نمونہ فقہہ اول کے ذیل میں بیان ہوا ہے شامل ہے۔ ہر قسم اقسام متذکرہ فقہہ ۲ پر۔ اور اسکی ترتیب تختہ مقامات پر منحصر ہے جس میں زمانہ سفر کارورزانہ نقل و مقام بیان ہوتا ہے تختہ مقامات کا نمونہ فصل پنجم کے باب الف میں نشان ۲ پر دیکھا جاسکتا ہے۔
(۴) برآورد بہتہ کی ترتیب نمونہ متذکرہ فقہہ (۱) کے مطابق آسانی کے ساتھ ہو سکتی ہے جس کی نیران پر اوس افسر کے دستخط ثبت ہون گے جسکے سفر کے بابتہ یہ برآورد ہے۔

(۵) برآورد کے خانہ ۱۲ میں بڑھوتری کا جو لفظ لکھا گیا ہے اوس سے وہ بتاؤں مراد ہے جو سکے حالی اور کلدار میں قائم ہے۔ بٹہ یا بڑھوتری ہندی زبان کے الفاظ ہیں جو سیاق دکن میں بمعنی کمی بیشی۔ تفاوت۔ کسر و نقص کے متعلق ہیں۔ اسیکا نام سیاق عرب میں تفاوت اور محاسبین بعم اسکو تفاوت نرخ سے موسوم کرتے ہیں۔ سیاق دکن میں بٹہ کے دو اقسام ہیں (الف) اندر بٹہ۔ (ب) باہر بٹہ۔

(اندربٹہ اور باہر بٹہ کی تعریف) اندر بٹہ سے وہ تفاوت مراد ہے جو کسی مقدار فیصدی یا اور کسی مقدار معین کے اعتبار سے اصل رستم کے ساتھ ملکر سو کی تکمیل کرے یا اوس مقدار معین کی تکمیل جس پر حساب بنی ہے مثلاً نوے روپیہ سکے کلدار مساوی ہیں سو روپیہ سکے حالی کے۔ تو کہا جاویگا کہ اندر بٹہ بقدر عہ ہے بدینوجہ کہ بٹہ کی مقدار مجموعی نرخ فیصدی کے اندر واقع ہوئی ہے اسکا نام اندر بٹہ ہوا۔ اسی کے عکس کو باہر بٹہ کہتے ہیں یعنی اگر سو روپیہ کلدار مساوی ہوں ایک سو دس روپیہ حالی کے تو سمجھا جاویگا کہ دس روپیہ کا تفاوت باہر بٹہ ہے۔

(۴) حساب برد کی ترتیب۔ صادر۔ زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی نکلنے والا۔ ناقد ہونے والا۔ اصطلاح سیاق

فین ہماراوس رستم کا نام ہے جو ضروریات متعلقہ دفتر کی کاراجرائی کرے۔ سیاق و سباق اور سیاق و سباق میں بھی یہ لفظ انہیں معنوں میں متعل ہے۔ صادر کی دو قسمیں ہیں ایک صادر تقرر۔ دوسری سوائے تقرر۔ صادر تقرر سے وہ صادر مراد ہے جبکہ تقرر مستقل طور پر قرار پایا ہو۔ اور سوائے تقرر اور سب زقم کا نام ہے جو تقرر کے سوا غیر معمولی۔ غیر مستقل و ہنگامی ضرورتوں کے لئے دیکھا جاتا ہے۔ صادر کا حساب سیاق قدیم میں بنیاد اور افراد پر مرتب ہوتا تھا لیکن سیاق حال میں جو دکن میں رائج ہے اس کے لئے ایک نمونہ خاص ہے۔

نمونہ حساب صادر متعلقہ دفتر بائہ ماہ ۱۳۱۳ھ

کیفیت	میزان			رستم			الباب	تاریخ	
	پائی	آنہ	روپیہ	پائی	آنہ	روپیہ		ہجری	شمالی
۱۰	۹	۴	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

(۲) صادر تقرر ماہانہ برآورد مشاہرہ کے ساتھ حاصل ہو جاتا ہے جس کے لئے جداگانہ منظوری حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس لئے کہ ہر مہینہ کے لئے ایک مقدار خاص منظور شدہ ہے۔ برخلاف سوائے تقرر کے۔ جس کے لئے ضرورت کے وقت منظوری جدید حاصل کی جاتی ہے۔

(۳) ہر قسم کا کاغذ قلم۔ سیاہی وغیرہ لوازمہ دفتر کا خرچ ہمیشہ صادر تقرر سے ادا ہوتا ہے۔ فرنیچر و دیگر سامان ضروری کے بابت جبکی ضرورت لزوماً ہر مہینہ میں نہیں واقع ہوتی۔ صادر سوائے تقرر سے منظوری حاصل کرنا چاہئے۔ صادر تقرر کی سبک جمعہ سے غیر معمولی ضرورتوں کی برابری کفایت شکاری کے ساتھ متنع نہیں ہے۔

فصل چہارم تفریح حسابات کے متعلق

باب تہ تیغ رجسٹریا و حسابی و صدر حسابات

الف رجسٹریا و حسابی کی تہ تیغ

رجسٹریا و حسابی کی تہ تیغ کا کام بہت نازک کام ہے۔ تہ تیغ کے متعلق جو ہدایات فصل سوم میں ہوئی ہیں۔ ایک نکتہ گردی ہی کی تہ تیغ۔ اور یہیں ہدایات کے لحاظ سے تہ تیغ ہو سکتی ہے جو کہ آیا اسکے مطابق رجسٹریا و حسابی یا نہیں۔

(۲) جو اسے رجسٹریا و حسابی کو تہ تیغ کیا گیا ہے اور اس کا پہلا فرض ہے کہ اسے رجسٹریا و حسابی کے شیرازہ پر اٹھایا جائے اور اس کے اوراق ایک سلسلہ میں مکمل ہیں یا نہیں۔ اس تہ تیغ کیلئے ہر ایک ورق کا نشان اور رقم رجسٹریا و حسابی کے دستخط اور حکمہ مجاز کی بہر متعلق تصدیق تعداد اوراق سے اس کو مدد مل سکتی ہے۔

(۳) متعدد قوتوں کی آمدنی مندرجہ خانہ کو مسلک ابتدائی کے ساتھ جمع کر کے میزان خرچ خانہ کے مجموعہ کو اس سے منہا کرنے سے جو مسلک باقی رہ جاوے گی بصورت صحت رجسٹریا و حسابی کی رقم سے مطابق نظر آوے گی فرض کر دو کہ پہلے ۲۰ آزری سے ۵۰ آزری تک تو رقم خانہ جمع کی صدر میزان ایک جدا کاغذ پر ہے اور اس کے ساتھ ۲۰ آزری کی مسلک کو جمع کر لیا اور پھر انہیں تاریخات کی نیزانات خانہ خرچ کی صدر میزان دیکر مجموعہ سے اس کو منہا کر دیا تو تمہ رقم ۵۰ سے کے خانہ یعنی (باقی) سے سادہ ہونا چاہئے۔ متفرق مقامات پر متعدد تاریخات کی نسبت اس قسم کی تہ تیغ صحت عمل پر اٹھایا حاصل ہو سکتا ہے۔

(۴) تہ تیغ کے وقت جھیلی ہوئی یا بنائی ہوئی رقم پر خاص توجہ کرنا چاہئے۔ اس لئے کہ حسابات میں چھینا یا بند ہونے کی صورت مثبتہ طریقہ سے بگاڑنا منع ہے۔ خاص ضرورت پر غلط ہندسہ پر حلقہ کر کے اس کے بازو چھو ہندسہ کا لکھنا اور ایسے مقام پر اسے حکمہ کے دستخط کا لینا ضروری ہے۔ اس طریقہ کے خلاف ذریعہ کی حالت میں غور کے ساتھ اس مقام کی تہ تیغ کرنا چاہئے۔

(۵) چند متفرق مقامات پر اصل اسناد خرچ اور اصل اسناد جمع کو نکال کر ان کا مقابلہ رجسٹریا و حسابی کے ساتھ کرنا چاہئے۔

(۶) تہ تیغ سے پہلے محکمان دیگر کی ہر سہ رقم کو جو اون محکموں کے رجسٹریا و حسابی میں جمع کر کے لگے گئے ہوں نوٹ کر کے حکمہ زیر تہ تیغ کے رجسٹریا و حسابی کے ساتھ ان کا مقابلہ کرنا چاہئے کہ آیا وہ جمع ہوئی ہیں یا نہیں۔ علیٰ ہذا چند ہی رقم کا خرچ جو رجسٹریا و حسابی میں بنام ارسال یا بنام ادائیگی لکھا ہو ان کی رسیدات سے اٹھایا حاصل کرنا چاہئے۔

(۷) روزنامچہ نقدی کی آخر تاریخ میں جب قدر بقایا برآمد ہوا ہو اور سکو نقدی موجودات سے مقابلہ کرنا چاہئے۔ مقابلہ کا نتیجہ کمی کے ساتھ نکلے یا زیادتی کے ساتھ دونوں حالتوں میں روزنامچہ نقدی کی ترتیب مثبتہ اور تنقیح مکمل کی محتاج ہوگی۔

(۸) تقسیم مشاہرہ کے خرچ کو جو کسی ایک تاریخ میں لکھا گیا ہو قبض الوصول کی اسی تاریخ کی میزان سے مقابلہ کرنا چاہئے اسی قسم کا مقابلہ رقومات صادر ہوا ہونے کی نسبت قبض الوصول نمبر ۲ سے ہو سکتا ہے۔

(۹) اکثر مقامات پر گزشتہ تاریخ کے بقایا کا مقابلہ آئندہ تاریخ کی سلک سے کرنا چاہئے۔

(۱۰) بعض تواریخ کی تفصیل کو اسی تاریخ کی میرانات جمع و خرچ اور باقی سے ملا کر دیکھنا چاہئے کہ درست ہے یا نہیں۔

(۱۱) جس مقام پر روزنامچہ نقدی میں تھریر اور تسلیم کا اختلاف پایا جاوے اس کے وجوہ الظہین حاصل کرنا چاہئے۔

(۱۲) کھتاؤنی اجازت ناموں کے رجسٹر یا مسودات بر اور دات کی میزان سے چند رقوم کا مقابلہ روزنامچہ نقدی کے ساتھ کرنا چاہئے کہ آیا وہ رقوم روزنامچہ نقدی میں سالمًا جمع ہوئے ہیں یا نہیں۔

(۲) کھاتاؤنی تنقیح۔ اس رجسٹر کی تنقیح کا اعلیٰ طریقہ یہ ہے کہ روزنامچہ نقدی کی مندرجہ رقوم جمع اور رقوم خرچ کو مختلف مقامات سے منتخب کر کے کہاتہ کی کہانہ پُری کے ساتھ مقابلہ کیا جاوے کہاتہ کارہتی سلسلہ اگر روزنامچہ نقدی کے ساتھ مطابق نظر نہ آوے تو سمجھ لینا چاہئے کہ کہاتہ کی ترتیب روزانہ نہیں ہوا کرتی بعض رقوم کو کہاتہ سے منتخب کر کے اونکا مقابلہ روزنامچہ نقدی کے ساتھ ہی ہونا چاہئے۔

(۲) کہاتہ کی ترتیب درست ہے یا نہیں اسکی تنقیح ہر ایات متعلقہ ترتیب مندرجہ فصل ماضیہ سے ہو سکتی ہے۔ جہاں کہیں مزین کی غلطی ہے ایک مدیا باب کی رقم کہاتہ کے دوسری باب

میں شریک ہو گئی ہو اور نتیجے کے وقت اس غلطی پر اطلاع حاصل ہو تو اسکی اصلاح کا صرف ایک ہی طریقہ ہے یعنی اس رقم پر جو غلطی سے غیر متعلقہ مقام میں درج ہو چکی ہو سرخی سے ایک حلقہ کر دینا چاہئے اور خانہ کیفیت میں لکھ دینا چاہئے کہ یہ رقم فلان باب یا دین منتقل لگائی ہر ایسی تحریر پر انفر محکمہ کے دستخط ضروری ہیں جسکے بعد رقم مذکور اس کے صحیح مقام پر درج کر دی جاوے گی۔ لیکن بعض وقت اس عمل خرچ و ثمول کے لئے اس رقم کے لئے وہ سطر نہ مل سکیگی جس پر درحقیقت اس رقم کا لکھا جانا ضرور تھا۔ ایسی حالت میں بین السطور سرخی سے اسکا لکھا جانا اور انفر محکمہ کے دستخط کا اس کے مجاوی لے لیا جانا مناسب ہے تاکہ روزنامہ نقدی کے ساتھ سلسلہ تحریر مطابق رہے۔

(۳۱) اگر کسی ایسے کہانہ کی تیغ ہو رہی ہو جسکا سال ختم ہو چکا ہے تو کہانہ کے تمام البواب جمع کی میزان کو روزنامہ نقدی کے خانہ جمع کی صدر میزان کے ساتھ مقابلہ کرنا اور اسی طرح خرچ کے متعلق بھی عمل کرنا فریڈ اطمینان کا باعث ہے اور اس مقابلہ میں دونوں کی تعداد بالکل مطابق ہونا چاہئے۔ اور یہ مطابقت اسی وقت ہو سکے گی جبکہ روزنامہ نقدی کے اڑاؤے کی تفصیل کو جو آغاز تا بیچ سال میں لکھی گئی ہے کہانہ کے ہر ایک باب میں احتیاط کے ساتھ درج کیا جاوے

(۳۲) قبض الوصول کی تیغ | قبض الوصول کی تیغ سب سے پہلے اون ہدایات کے لحاظ سے ہو سکتی ہے جو کہ ترتیب قبض الوصول کے متعلق فصل سوم کے باب اول میں لکھی گئی ہیں اونکے علاوہ قبض الوصول مشاہرہ کے کسی ایک مہینہ کے اسماء اور اونکے مشاہرہ کو برآورد مشاہرہ کے ساتھ مقابلہ کرنا چاہئے۔ اور جن مقامات پر ایک الہکار کی تخواہ متعدد مہینوں کی بابت ایک مہینہ میں ادائیگی ہو۔ اس کے نسبت خصوصاً۔ اصل برآورد کے مسودہ سے مقابلہ کرنا چاہئے۔

(۳۳) جن اسماء کے مقابل کسی دوسرے شخص کی رسید ہے وہ تیغ کے قابل ہیں جس شخص نے مشاہرہ وصول کیا ہے اس کے مجاز ہونے کی نسبت اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔

(۳۴) قبض الوصول قسم دوم کے بابت بعض رقوم ادا شدہ کو حکم ادائیگی کے ساتھ مقابلہ کرنا چاہئے۔

علیٰ ہذا یا بندہ رشم کی بعض رسیدات کو بروئے اصل حکم دیکھنا چاہئے کہ آیا یہی شخص رقم کے پانے کا مستحق تھا یا نہیں۔

(۴) بعض رقوم ادا شدہ کو روزنامہ نقدی کے ساتھ یہی مقابلہ کرنا چاہئے کہ آیا تانچ ادائیگی میں اور کیا سیاہ ہو یا نہیں۔ بادی النظر میں یہ معلوم ہوتا ہے کہ یہ ہدایت متعلق بہ تنقیح روزنامہ نقدی ہے لیکن درحقیقت یہ مقابلہ تنقیح قبض الوصول سے یہی تعلق رکھتا ہے۔

(۵) قبض الوصول میں خواہ وہ مشاہرہ سے متعلق ہو یا دیگر متفرق رقوم صادر و موائے صادر سے کسی رقم کا درج ہونا اور اسکے مقابلہ میں کسی رسید کا نہ ہونا نشت نوٹس لینے کے قابل ہے اگرچہ اسکی کوئی وجہ ہو۔

(۶) رسید یا بندہ رقم کا کسی دوسری زبان میں ہونا اس بات کا مستلزم ہے کہ زبان دان سے اسکی تصدیق کرائی جاوے لہذا چند ایسے رسیدات کے نسبت یہی نفس تنقیح اطمینان حاصل کر لینا چاہئے

(ب) صدر حسابات کی تنقیح

(۱) موازنہ کی تنقیح | موازنہ کی تنقیح کسی جمولی دماغ کا کام نہیں ہے۔ پہلی تنقیح یہ ہے کہ بعض قبض اور اق کی نیزانات کی صحت جانچی جاوے۔

(۲) بعض اصل موازنہ ہاے دفاتر سے صدر موازنہ کے رقوم کا مقابلہ کرنا چاہئے اگر کوئی رقم بمقابلہ اصل گہنائی گئی ہو۔ تو اس کے متعلق حاکم مجاز کے حکم کو ملاحظہ کرنا چاہئے۔ کسی رقم کا صدر موازنہ میں بڑھانا بہت زیادہ غور کے قابل ہوگا۔

(۳) موازنہ کے غیر تقرری رقوم کا اندازہ۔ تخمینہ اور حقیقی کا پابند نہیں ہے۔ ممکن ہے کہ ایک حقیقی خرچ کسی تعمیری کام کا گزشتہ سال کے موازنہ میں پڑا ہو۔ اور سال روان تخمینہ میں بھی رہا ہو۔ اور سال آئندہ کے اندازہ میں اسکی ضرورت نہ ہو۔ ممکن ہے کہ کسی ایسے ہی اندازہ کی ضرورت سال آئندہ میں مسلم ہو اور سال حال کے تخمینہ یا سال گزشتہ کے حقیقی میں کوئی رقم اس کے بابہ نہ خرچ ہوئی ہو۔ ایسے اندازوں کا قرار دینا بالکل ضرورت پر منحصر ہوتا ہے تنقیح میں ایسے امور پر

غور کرنا چاہئے۔

(۴) فرض کرو کہ ایک عام حکم سررشتہ مالگزار ہی نے جاری کیا کہ کسی جاگیر یا انعام کا اگر شتہ بقایا ادا نہ ہوگا۔ یا کسی مدت معینہ کے لئے اوسکی ادائیگی ملتوی کی گئی تو اس حکم کے لحاظ سے تفتیح کی وقت اسبات پر غور کرنا چاہئے کہ ادا سے بقایا عطیات کی مدین محض یا مید ادائیگی بقایا کثیر المقدار رقم کا شریک کرنا مناسب ہو یا نہیں۔

(۵) اگر کسی خاص مد کے خرچ کی زیادتی یا آمدنی میں آئندہ سال بوجہ خاص اضافہ متوقع ہو اور موازنہ کی مجوزہ رقم صرف بطلان بقت تھمید و حقیقی ہو تو اوپر تفتیحاً غور ہونا چاہئے۔

(۶) موازنہ جمع کے مقابلہ میں موازنہ خرچ کی زیادتی اسبات کی مستلزم ہے کہ ہر ایک صدر مد اور پرتفتیحی نظر ڈالی جاوے اور خرچ کا اندازہ گھٹایا جاوے۔ یا ناگزیر مصارف کا لھانا ہے تو قرضہ کے ذریعہ سے یا اور کسی پیرایہ میں جمع کا اندازہ بڑایا جاوے۔ کسی حالت میں موازنہ جمع کے مقابلہ خرچ کا موازنہ بڑا ہونا رہنا چاہئے۔

(۷) جن ابواب کا خرچ خاص آمدنی سے متعلق ہے جیسے آیاچی۔ اور اسکیل کی رقم اوسکو موازنہ جمع کی صدر مد اور متعلقہ کے ساتھ مقابلہ کر کے دیکھنا چاہئے تاکہ اندازہ جمع سے ان ابواب کے خرچ کا اندازہ زیادہ نہ رہے۔

(۸) جن عہد و نکی مجموعی ماہوار و مختلف صدر مدت میں تقیما شریک ہو کرتی ہے اونکے مجموعے کو اصل تقرر کے ساتھ ملا کر دیکھنا چاہئے جیسے اول عقد دار دن کی ماہوار۔ جبکہ ایک حصہ صدر مد عدالت بین شریک کیا جاتا ہے اسلئے کہ اون کو اپنے مالی کام کے علاوہ عدالتی خدمات ہی ادا کرنے پڑتے ہیں۔

(۹) اون ترقیات و تقررات جدید یا غیر معمولی ابواب کے نسبت جو بلا منظور سرکار موازنہ میں شریک ہوئے ہوں تفتیحاً اعتراض ہونگتا ہے

(۱۰) گوشوارہ کی تفتیح۔ گوشوارہ ماہانہ کی تفتیح مؤخر کا اعلیٰ کام صدر دفتر حساب کی شیخ الصلوح سے متعلق ہے جسے پہلے یہ تفتیح لازم ہے کہ گوشوارہ کے ساتھ اسپناد مکمل ہیں یا نہیں۔ اگر مکمل طور پر اسپناد نہ ہوگی گئی ہیں

تو حکماً اس کا مطالبہ ہونا چاہئے۔

(تہ تیغ موخر کی تعریف) تہ تیغ کی دو قسم ہیں ایک تہ تیغ مقدم دوسری تہ تیغ موخر۔ تہ تیغ مقدم اس تہ تیغ کو کہتے ہیں جو رستم کی ادائیگی سے پہلے ہر ایک برآورد کی بابت عمل میں آتی ہے۔ اور تہ تیغ موخر اس کا عکس ہے یعنی وہ تہ تیغ جو ادائیگی رقم کے بعد کیجاتی ہے اس کا نام تہ تیغ موخر ہے۔ تہ تیغ موخر کو درحقیقت تہ تیغ مکر کہا جاتا ہے اس لئے کہ تہ تیغ موخر کا عمل تہ تیغ مقدم کے بعد ہوتا ہے۔ یہ سیاق عرب کی اصطلاح ہے جو سیاق عجم اور سیاق ذکن میں بھی اس کا استعمال ہے۔ جب خزانہ ادا کنندہ رقم ہر ایک برآورد کی تہ تیغ مقدم سے فارغ ہو کر اوسکی رقم کی ادائیگی کر دیتا ہے اور پھر اس کا حساب ماہواری گوشوارہ کے ذریعہ سے دفتر صدر محاسب پر آ جاتا ہے تو اس حساب کی تہ تیغ مکر بنام تہ تیغ موخر کیجاتی ہے۔

(۲) دفتر صدر محاسبی کی شاخ اضلاع میں تختہ جات و اسناد منقلہ زر مبادلہ و وظیفہ و قرضہ کی رستم مندرجہ گوشوارہ کی مطابقت کر لینے کے بعد اون رقوم کے آگے تہ تیغ ساز کو لکھ دینا چاہئے کہ مقابلہ کیا گیا۔

(۳) اسناد گوشوارہ کی تفصیلی تہ تیغ دفتر حساب کی شاخ امانت میں ہوگی علیٰ ہذا اسناد منقلہ فوج و منصب کا مقابلہ ہونے کے بعد اوسکی تہ تیغ تفصیل داری شاخ فوج و منصب میں ہوگی۔

(نوٹ) دفتر محاسب سرکار عالی نوعیت کار کی تقسیم کے لحاظ سے مختلف شاخوں پر تقسیم ہے جیسے شاخ اضلاع۔ شاخ بلوہ۔ شاخ فوج و منصب۔ شاخ امانت۔

(۴) گوشوارہ کی مندرجہ سلاک اور میزان کی صحت کے نسبت اطمینان کر لینے کے بعد۔ باقی کا معتبہ بلوہ روش سلاک سو کر لینا چاہئے۔ اور یہ بھی دیکھ لینا چاہئے کہ گوشوارہ پر اول تعلقہ اضلاع کے دستخط

ہیں یا نہیں اگر کسی قائم مقام کے دستخط ہوں تو آیا خاص طور سے وہ دستخط کر لیا جائے یا نہیں

(روش سلاک کی تعریف) روش سلاک اس باقی کا نام ہے جو حساب کے آخر پر میزان جمع سے میزان خرچ

کو وضع کرنے کے بعد برآمد ہو جس سے موجودات خزانہ مراد ہے۔ جب ماہ روان یا تاریخ روان کی روش سلاک

دوسرے مہینہ یا تاریخ کے ابتدا میں قائم کجاوے تو اس کو صرف سلاک سے موسوم کیا جاتا ہے۔ دو کجاوے موسوم

کا باب اول۔ الف جزئی حسابی (۱) سیاہہ جسکے ضمن میں سلاک کی تعریف بیان ہوئی ہے)

(۵) اسناد منسلکہ گوشوارہ میں جو اسناد و اقسام برآوردات ہیں ان کی تنقیح موخر او نہیں تمام ہدایات کے مطابق ہونی چاہئے جو کہ اسی فصل کے باب دوم میں بعض تنقیح برآوردات بیان ہوئے ہیں۔

(۶) تنقیح موخر کے بعد اسناد پر الفاظ ”تنقیح شد“ لکھے جاویں اور ہر ایک رقم مندرجہ گوشوارہ کے مخاوی ایک خاص علامتہ کر دیجاوے جس سے معلوم ہو سکے کہ اس رقم کی تنقیح ہو چکی ہے جس کے بعد اسناد گوشوارہ کے ساتھ رہیں گے۔

(۷) جن اخراجات زیادہ موازنہ کا خرچ گوشوارہ میں لکھا گیا ہو ان کو اس خاص رجسٹر کے ساتھ ملا کر مقابلہ کرنا چاہئے جو اس خاص غرض سے دفتر حساب میں رکھا جاتا ہے۔ دیکھو نمبروائف۔ باب پنجم

(۸) تنقیح گوشوارہ کے وقت جو اعتراضات پیدا ہوں ان کو اسی وقت اسناد پر لکھنا چاہئے اور نیز تختہ اعتراض میں جبکہ نمونہ حسب ذیل ہوگا۔ یہ تختہ تاریخ وصول گوشوارہ سے ایک ہفتہ کے اندر واپس کیا جاویگا اور اگر دیر لگے تو مرسلہ کے ذریعہ سے وجوہ تاخیر سے اطلاع دیا ویگی۔

تخت اعتراض متعلقہ تنقیح گوشوارہ ماہانہ ضلع بابت ماہ مہر ۱۳۱۲ھ

نشان اعتراض	نشان اسناد	الفاظ	رقوم			نوعیت اعتراض	جواب افسر خزانہ
			مبلغ	تفصیلی	نہایتی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

(۹) اعتراضات حتی الامکان نہایت مختصر اور صاف و صریح عبارت میں لکھے جاویں اور اس طرح پر بیان کئے جاویں کہ ان کے سمجھنے کے لئے اسناد دیکھنے کی ضرورت باقی نہ رہے۔

(۱۰) اسناد مختص بے مضابطہ یا نامکمل ہونے کی بنا پر واپس نہ کئے جاویں۔ الا جب کہ ان کی تنقیح نامکمل ہو۔ اگر محکمہ سبزی منظوری مطالبہ ہو تو اس خاص عہدہ دار کا نام ہمیشہ لکھ دیا

جایا کرنے چکے دستخط یا منظوری درکار ہے۔

(۱۱) جن ابواب کے متعلق کوئی باضابطہ کیفیت مطلوب ہو یا جبکہ انرا ضمیمہ منظوری پر نہ پڑتا ہو تو ایسا اعتراض رقم کے خانہ میں درج نہ ہونا چاہئے۔ اگر گوشوارہ ماہانہ یا ادو کے اسناد کے کسی حسابی عمل میں کوئی خفیف بے ضابطگی ہو تو اس کے متعلق سختہ اعتراض کے ذیل میں ہدایت ہو جانا چاہئے۔

(۱۲) ایک رجسٹر بطور مسودہ سختہ اعتراض اسی نمونہ کار رکھا جاوے گا جس نمونہ پر سختہ اعتراض ہے سختہ اعتراض کو جواب اعتراض کے ساتھ واپس کرنے کے لئے تاریخ وصول سے ایک ہفتہ کی مہلت رکھی گئی ہے۔

(۱۳) اگر اعتراضات کا مکمل جواب مدت معینہ میں نہ آوے تو سختہ اعتراض کی واپسی پر جواب اعتراض باقی رہ جاوے اور نکاح جواب بذریعہ سختہ اعتراض دفعہ ثانی یا ثالث میں طلب ہو سکتا ہے۔ جس میں طرح اعتراضات کا تصفیہ ہوتا جاوے اور سکا داخل اسناد متعلقہ پر لکھ دیا جاوے گا۔ (۱۴) جس قدر رقم کا تصفیہ ہو جاتا ہے اور کو ایک خاص رجسٹر میں لکھ دینا چاہئے جس کا نمونہ فصل پنجم کے باب اول الف نمبر ۱ پر بیان ہوا ہے۔

(۱۵) تبدل ابواب و مدت کی ضرورت مندرجہ ذیل حالات میں بوتقت متعین واقع ہو سکتی ہے۔ تبدل ابواب مدت کی تعریف، جب ایک حسابی صدویا مدیا باب کی رقم کی موجودہ صدویا مدیا مدیا باب میں منتقل کیا جاوے تو اس عمل کو تبدل ابواب سے موسوم کرتے ہیں۔ یہ الفاظ زبان عربی کے اور ترکیب فارسی سیاق عجم اور دکن میں مستعمل ہیں۔ سیاق عرب میں اسکا نام شمول و خروج ہے۔

الف۔ اصل حساب کی ترتیب میں اگر غلطی ہوئی ہو تو اسکی اصلاح کے لئے۔

ب۔ ابواب غیر سرکاری کی کسی رقم وصول طلب کے تصفیہ کے لئے۔

ج۔ داد و مستد ما بین محکمہ جات یا دیگر داد و مستد کے تصفیہ کے لئے جس میں نقد کار و بار نہ ہو۔

ہر ایک عمل تبدل مدت و ابواب کا داخل ایک خاص رجسٹر میں رکھا جاوے گا جسکا نمونہ فصل پنجم کے باب اول الف

میں نمبر ۱۱ پر بیان ہوا ہے۔

(۱۶) گوشوارہ کی تنقیح مکمل ہو جانے کے بعد اسناد کی ترتیب مدوار قایم کر کے بانڈ لینا چاہئے اور پھر اوڈکو گوشوارہ کے ساتھ ایک خاص بستہ میں رکھکر اوسپر واضح طور سے منسلقہ متعلقہ اور مہینہ کا نام لکھ دیا جاوے گا۔

(۱۷) جمع خرچ سالانہ کی تنقیح۔ سالانہ جمع خرچ کی حقیقی تنقیح اون کھتا و نیون یا ادارہ جون سے متعلق ہے

جو باغراض ترتیب جمع خرچ مرتب رکھی جاتی ہیں۔ بانڈ گوشوارہ دن کے چیدہ چیدہ رقوم کو متفرق مہینوں کے بابت ان کہتا و نیون پانچ روزوں سے ملا کر دکھانا چاہئے کہ آیا اوڈکو علی جملہ درج کیا گیا ہے یا نہیں۔

(۱۸) مختلف مقامات پر انہیں کھتا و نیون کی فیر انون کو جانچنا چاہئے کہ صحت کے ساتھ دی گئی ہیں یا نہیں۔ اس تنقیح میں زیادہ تر اون قانون سے کام لیا جاوے جبکہ مستوفی قایم نہ ہو۔ جہاں کہیں جس نمونہ میں مستوفی کا قایم ہونا ممکن ہے اون کے صحت پر آسانی کے ساتھ بھروسہ ہو جاتا ہے۔

(۱۹) سالانہ جمع خرچ کی تنقیح میں گزشتہ سال کے جمع خرچ سے مدد لینا چاہئے یعنی مختلف مقامات پر گزشتہ سال کی رقوم کے ساتھ مقابلہ میں قوت امتیازی سے کام لینا چاہئے کہ آیا رقوم زیر مقابلہ قریب قریب گزشتہ کے ہیں یا نہیں بصورت ثانی اختلاف کے اسباب پر غور کرنا چاہئے۔

(۲۰) جمع خرچ کی تنقیح میں موازنہ منظورہ سے بھی مدد لینا چاہئے جس میں باب میں رسم منظورہ موازنہ سے زیادہ خرچ نظر آوے یا زیادہ رسم جمع ہوئی ہو اس پر بطور خاص غور کرنا چاہئے۔ اگر منسبہ موازنہ منظورہ ہو ہو یا خاص منظورین بلا سحا ناگنجائش موازنہ محکمہ مجاز سے صادر نہ ہوئی ہوں تو یہ تنقیح اور مقابلہ تہہ تہہ ثابت ہو گا۔

باب دوم تفتیح حسابات ذیلی کے متعلق

(۱) برآورد مشاہیرہ کی تفتیح۔ برآورد مشاہیرہ کی تفتیح میں سب سے پہلے دایات متعلقہ ترتیب کو پیش نظر رکھنا چاہیے۔

جنگلے خلاف ورزی پر اعتراض کیا جاسکتا ہے۔

(۲) برآورد کی رسم واجب الادا ہونے کے قبل تو نہیں برآمد کی گئی۔

(۳) تقسیم ماہ گزشتہ کی تصدیق برآورد پر متروک تو نہیں ہے۔

(۴) برآورد کی مطابقت تقررہ منظورہ سے ہے یا نہیں۔ اسکی نسبت ابتدائی برآورد کا مقابلہ تقررہ منظورہ

کے ساتھ کرنا ضرور ہے اور اسکے بعد ہر ایک برآورد کو ماہ گزشتہ کے مقابلہ شدہ برآورد کے ساتھ

مقابلہ کرنا کافی ہوگا۔

(۵) میزان برآورد صحیح ہے یا نہیں۔

(۶) اگر کوئی رقم بقایا کی برآورد میں شریک ہے تو برآورد مشہور یا ضمیمہ کے حوالہ اور داخلہ سے اوپر

نچال کر برآیندگی کے مقام پر لکھ دینا چاہئے کہ فلاں مہینہ کی برآورد میں برآیندگی ادا ہو چکی ہے۔

(۷) جو رقم برآورد میں برآیندہ کئے گئے ہیں ان کی وجہ برآیندگی بروے قواعد نافذہ صحیح ہو یا نہیں

(۸) کسی رقم کی شرکت اگر وقت سے پہلے ہے اور قواعد نافذہ کی اجازت پر مبنی ہے تو اس کے متعلق

ناظم دفتر کا حکم منسلک ہو یا نہیں۔

(۹) ملازم منسل کی تنخواہ برآورد میں شریک ہو تو آیا اس کے متعلق حاکم مجاز کا حکم برآورد کے ساتھ شامل

ہے یا نہیں۔

(۱۰) اگر کسی ملازم بدلہ کی ماہوار بوثیقہ حاضری وصول شریک کی گئی ہے تو یہ بات قابل تفتیح ہوگی کہ

کہ تہیہ سفر کی مدت قاعدہ نافذہ کے مطابق محسوب ہوئی ہے یا زیادہ اور حاضری وصول برآورد کے

ساتھ منسلک ہو یا نہیں۔

درت تہیہ سفر کی تعریف (یہ زبان عربی کے الفاظ میں جو ترکیب فارسی متعلق ہیں۔ سیاق و سباق

دکن میں تہیہ سفر سے وہ زمانہ مراد ہے جو ہر ایک ملازم بدلہ کے لئے بروے حکم عام بفرض تیاری سامان سفر

مقرر ہے۔

(حاضری وصول کی تعریف) یزبان عربی کے الفاظ میں جبکہ استعمال فارسی ترکیب میں ہے۔ سیاق و سباق میں یہ اصطلاح مستعمل نہیں ہے۔ سیاق و سباق میں حاضری وصول سے وہ کاغذ مراد ہے۔ جو بہ نمونہ حاضری مرتب ہو کر ملازم تبدیلہ کو دیا جاتا ہے جسکے وثیقہ سے اسکی تنخواہ اور استحقاق رخصت وغیرہ کا حساب دفتر قبلہ پر قائم ہوتا ہے۔ بدینوجہ کہ شخص تبدیلہ کی حاضری جاے تبدیلہ پر اس کاغذ کے ذریعہ قائم ہوتی ہے اور اس کاغذ کے وثیقہ پر آئندہ زمانہ کی تنخواہ کا وصول منحصر ہے۔ اس کا نام حاضری وصول رکھا گیا۔ اس کاغذ کا نمونہ فصل پنجم کے باب اول الف کے نمبر پر بیان ہوا ہے۔

(۱۱) وضعات کے عمل میں قواعد نافذہ کے مطابق عمل ہوا ہے یا نہیں۔

(۱۲) برآورد کی مندرجہ رقوم موازنہ سے زائد تو نہیں ہیں اگر ہیں تو اسکے لئے کوئی خاص منظوری یا عام اجازت کا داخلہ تحریر ہوا ہے یا نہیں۔

(۱۳) اگر ملازمین مندرجہ برآورد میں کسی منصبدار یا ملازم سررشتہ فوج یا سررشتہ متفرقات کی ماہوار شریک ہو تو اسکی وضعات کا عمل قواعد عام کے مطابق ہوا ہے یا نہیں۔

(۱۴) اگر مدخرج کی رقم شریک برآورد ہو تو حکم عام یا خاص کا حوالہ او میں درج ہے یا نہیں۔

(مدخرج کی تعریف) مدخرج اس رقم کا نام ہے جو بعض خاص حالات میں بطور معاوضہ گرانہ عملہ کم موجب ملازمین کو دی جاتی ہے جسکے لئے سرکار کا حکم خاص درکار ہوتا ہے بدینوجہ کہ اس رقم کے ذریعہ سبھی ماہوار واروں کو انکے مصارف میں مدد ملتی ہے اسکا نام مدخرج رکھا گیا۔

(۱۵) اگر برآورد میں کوئی ایسی رقم شریک ہو جسکی برآیندگی گزشتہ مہینہ میں کسی اعتراض کی بنیاد پر ہوئی ہو تو دیکھنا چاہئے کہ تختہ اعتراض اسکے ساتھ شامل ہے یا نہیں۔ اور اعتراض کا جواب برآورد کے خانہ کیفیت یا تختہ اعتراض میں ادا ہوا ہے اور قابل قبول ہے یا نہیں۔

نتیجہ تنقیح برآورد

الغرض۔ برآورد کی ترتیب نمونہ معمولی کے برخلاف ہونے کی حالت میں برآورد واپس کیجاوے گی۔

(ب)۔ برآورد کی ترتیب تفریح منظرہ کے مطابق نہ ہو تو صرف اون ملازمین کی ماہوار برآیندہ کیجاوے گی جو غلط تفریح ہوں۔

(ج) شخصی ماہورنی کے لئے افسر مجاز کے حکم کا وثیقہ ساتھ نہ ہو تو وہ ماہوار برآیندہ کیجاوے گی۔

(د) رقم مندرجہ برآورد واجب الادا ہونے سے پہلے شریک برآورد ہوی ہو تو نامنظور اور برآیندہ کر دیا جاوے گی۔

(۵) تقسیم ماہ گزشتہ کی تصدیق برآورد پر نہ ہو تو برآورد اعتراض کے ساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۶) میزان برآورد غلط ہونے کی حالت میں برآورد واپس نہوگی بلکہ از روئے تفریح زمینان صحیح قرار پائی ہو وہی منظور کر لیا جاوے گی اور اسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دے دیا جاوے گی۔

(ز) بقایاے مندرجہ برآورد کی مطابقت برآورد گزشتہ کے ساتھ زمین وہ تنخواہ برآیندہ ہوی ہو نہ ہونے کی حالت میں بقایا کی رقم برآیندہ کر دیا جاوے گی۔

(ح) برآورد میں جن رقوم کے نسبت برآیندگی کا عمل ہوا ہے اسکی مفصل کیفیت خانہ کیفیت میں درج نہ ہو تو استفسار کے ذریعہ سے اطمینان کر لیا جاوے گا۔ لیکن یہ عمل مانع منظوری برآورد نہوگا۔

(ط) اگر کسی رقم کی شرکت برآورد میں وقت سے پہلے ہوی ہے اور اسکی نسبت حاکم مجاز کی تحریری اجازت برآورد کے ساتھ منسلک نہیں ہے تو وہ رقم اعتراض کے ساتھ برآیندہ کیجاوے گی۔

(ی) عام طور پر جن رقوم کی شرکت برآورد میں منظوری خاص کی محتاج ہے اور وہ منظوری برآورد کے ساتھ نہیں ہے تو اسکی برآیندگی عمل میں آوے گی۔

(ک) بعض رقوم کی شرکت از روئے حساب زاید ہے تو رقم زایدہ منہا کر دیا جاوے گی۔

(ل)۔ اگر وضعات کا عمل خلاف ہدایات ہے تو اسکو سرفنی سے درست کر کے دفتر متعلقہ کو اسکی اطلاع کر دینا چاہئے۔

(م) رقوم مندرجہ برآورد موازنہ میں شریک نہیں اور محکمہ مجاز کی منظوری خاص اس کے ساتھ نہو یا وہ ایسے رقوم نہ ہوں جنکی اجرائی بروئے احکام نافذہ بالاسحاظ گنجائش ہو سکتی ہو۔

تو ایسے رقم نہا کر دیے جاویں گے اور دفتر متعلقہ کو منہائی کے اطلاع دیجاوے گی۔

(ن) ترمیم کے وقت نئے الامکان اس بات کی کوشش کرنا چاہئے کہ برآورد کی اصلاح خود ترمیم ساز کر لیوے صرف وہی رقم برآئیدہ یا منہا کر دیے جاویں گے جنکی نسبت حسابی اصلاح ناممکن ہے بلکہ کسی وثیقہ کے نہ ہونے کی وجہ سے یا قواعد نافذہ کے لحاظ سے اون کی ادائیگی ناجائز تصور ہے۔

(س) بالآخر رقم منظرہ کا اجازت نامہ جاری ہوگا۔ اور رقم برآئیدگی و منہائی کی اطلاع بذریعہ تختہ اعتراض دفتر متعلقہ کو کر دیجاوے گی۔

(۲) برآورد تعمیر و ترمیم کی ترمیم | برآورد تعمیر و ترمیم کی ترمیم ہمیشہ نقشہ کے مقابل ہوگی نقشہ کے ہر ایک حصہ کی چھانیش کو برآورد کے مندرجہ بند سون سے ملانا چاہئے۔

(۲) برآورد میں ہر ایک کام کے نرخ جو خانہ ۷ و ۸ میں لکھے گئے ہیں اون پر بقابلہ عام نرخ ہاے تعمیرات غور کرنا چاہئے تاکہ کسی کام کا نرخ تعمیرات کے عام نرخوں سے جنکی ایک فہرست ترمیم ساز کے پاس موجود رہنی چاہئے زیادہ نہ رہیں۔ بصورت زیادتی ذمہ دار حاکم سے جنکے اقدار میں اون نرخوں کی منظوری ہے بذریعہ مراسلت کامل اطمینان کر لینا چاہئے کہ کن وجوہ سے نرخوں میں اعتدال نہیں ہے۔

(۳) نرخ کار کے لحاظ سے خانہ ۶ کی چھانیش کو مقررہ طلب کے خانہ ہاے ۹ لغایت ۱۱ کے ساتھ مطابقت کرنا چاہئے کہ آیا حساب صحیح ہوا ہے یا نہیں۔ حساب کی غلطی کی حالت میں سرفی سے اسکو درست کر دینا چاہئے اور اسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دینا چاہئے۔

(۴) چھانیش کار ہاے تعمیر و ترمیم مندرجہ خانہ ہاے ۳ لغایت ۶ پر کامل اطمینان کر لینا چاہئے کہ حسابی عمل کی کوئی غلطی تو نہیں ہے۔

(۵) میزانات تفصیلی پر جو ہر ایک نوعیت کے کام سے متعلق ہوں اطمینان حاصل کر لینے کے بعد صدر میزانا رقم کو بھی جانچ لینا چاہئے۔

- (۶) برآورد مرسلہ کے افسر متعلقہ کی تصدیق تکمیل کارہائے مندرجہ برآورد کے متعلق ہے یا نہیں اور یہی نسبت اطمینان کر لینا چاہئے۔
- (۷) اگر یہ نتیجہ تصفیح ہو خراب ہے تو اس بات کا اطمینان حاصل کرنا چاہئے کہ رقم ادا شدہ پیشگی کو میزان برآورد سے وضع کیا گیا ہے یا نہیں۔ اور افسر متعلقہ کی تصدیق رقوم پیشگی ادا شدہ کے نسبت بجا الہ نشانات منظوری و تالیف ادا کی ہے یا نہیں۔
- (۸) اگر عمارت تیار شدہ تصفیحی مقام پر موجود ہو تو تنقیح ساز کو اختیار ہے کہ تنقیح کے قبل نقشہ کا مقابلہ تمیز کے ساتھ کرے۔
- (۹) گنجائش موازنہ اور عمل جھڑتی موازنہ پر بھی اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔
- (۱۰) برآورد بہتہ کی تنقیح۔ [تنقیح ساز برآورد بہتہ کو اموز ذیل کے نسبت تصفیحی اطمینان حاصل کر لینا چاہئے۔ الف) برآورد بہتہ نمونہ مقررہ کے بموجب ہے۔ یا نہیں۔ ب) تختہ مقامات کی منظوری محکمہ مجاز سے ہوئی ہے یا نہیں۔ ج) فاصلہ مندرجہ تختہ مقامات (جہاں تک معلوم ہو سکے) صحیح ہے یا نہیں۔ د) رسم مندرجہ برآورد۔ تختہ مقامات کے لحاظ سے مطابق ہے یا نہیں۔ ہ) قیام کے بابت بہتہ کی منظوری کے لئے عام حکم یا خاص منظوری موجود ہے یا نہیں۔ و) گنجائش موازنہ سے زیادہ خرچ تو نہیں پڑا ہے۔ ز) تختہ مقامات پر حاکم دورہ کنندہ کی تصدیق مندرج ہے یا نہیں۔ ح) میزان برآورد صحیح ہے یا نہیں۔ ط) دورہ کنندہ عہدہ دار اس قدر بہتہ کا استحقاق ہے یا نہیں جس قدر بہتہ درج برآورد ہوا ہے۔ ی) برآورد مرسلہ مکرر تو نہیں پیش ہوئی ہے۔ اس تنقیح کے متعلق دفتر تصفیحی کے وہ کہنا و نئی مدد سے سکتی ہے جو رقوم منظورہ کے بابت بطور جھڑتی گنجائش موازنہ رکھی گئی ہو۔ (۴۳) حساب در کی تنقیح۔ حساب صادر ہوا سے تقرر کی تنقیح میں امور ذیل ملحوظ رکھی جاویں۔

(۱) برآورد کے ذیل میں عبارت تصدیقی درج ہے یا نہیں۔ اگر نہیں ہے تو اعتراض کے ساتھ برآورد قابل واپسی ٹھہرے گی۔

(۲) دس روپیہ سے زیادہ خرچ کے بابت اسناد خرچ منسلک ہیں یا نہیں۔ اگر نہیں ہیں تو مراسلہ کے ذریعہ سے اون کا مطالبہ کیا جاوے گا۔

(۳) بیس یا اس سے زیادہ رقم کے اسناد پر ایک ٹکٹ رسیدی چسپان ہے یا نہیں اگر نہیں ہے تو ادائیگی تکلیف تک برآورد منظور نہ ہوگی۔ اور اعتراض کے ساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۴) برآورد پر حاکم مجاز کی منظوری ہے یا نہیں اگر نہیں ہے تو برآورد اعتراض کیساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۵) برآورد کی قسم گنجائش موازنہ کے از رہے یا نہیں۔ اگر گنجائش نہیں ہے تو برآورد منظور نہ ہوگی۔ اور اعتراض کے ساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۶) نوعیت رقوم پر نظر کرنا نتیجہ ساز کا کام ہے۔ یعنی جن مصارف کے لئے رقم منظور موجود ہے۔

ادسکا خرچ سوائے صادر کی برآورد میں شریک نہیں ہو سکتا۔ مثلاً عہد کی تنخواہ سوائے صادر کی برآورد سے نہیں ادا ہو سکتی یا تعمیری یا ترمیمی کام اسکی گنجائش سے نہیں ہو سکتا۔ ایسی حالت میں وہ رقوم اعتراض کے ساتھ منہا کیجاوے گی۔

(۷) قواعد نافذہ کے برخلاف کوئی عمل تو نہیں ہے اگر ہے تو برآورد اعتراض کیساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۸) برآورد کی میزان اور ستونی کو انجھی طرح پر جانچ لینا چاہئے۔

فصل پنجم متفرقات کے متعلق

باب اول نمونہ جات کے متعلق

الف نمونہ جات متعلقہ فیئاس

(۱) جھڑتی خزانہ اجزائی کی تعریف فصل سوم کے باب دوم میں ضمنی ترتیب برآورد و مشاہرہ بیان

ہو چکی ہے۔ جھڑتی خزانہ ادس کا نقد حسابی کا نام ہے جو ہر ایک تاریخ کے ختم پر موجودات خزانہ کے بابت محکمہ صدر کی اطلاع کی غرض سے بھیجا جاتا ہے۔ یہ تختہ درحقیقت روزنامہ نقدی

کی غیران تاریخواری سے مرتب ہوتا ہے۔ دیکھو نمونہ ذیل۔

تختہ جھرتی خزانہ متعلقہ بابہ تاریخ ماہ الہی ۱۳۱۳ھ

شمار	نام خزانہ	موجودات خزانہ			کیفیت	
		نقدی	مرادی			
			گنڈ	مقررہ رقم		
۱	۲	۰.۳	۳	۵	۶	۷

(گنڈے کی تعریف) گنڈا زبان ہندی کا لفظ ہے۔ چار پیسہ کو گنڈہ کہتے ہیں۔
 (۲) تختہ مقامات دورہ سے وہ کاغذ حسابی مراد ہے جس میں دورہ کنندہ عہدہ دار اپنے سفر کے نکل مقامات کی تفصیل لکھا کرتے ہیں۔ جس کے وثیقہ سے بہتہ سفر کا حساب مرتب ہوتا ہے اس کاغذ کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

تختہ مقامات دورہ سوم تعلقہ دار ضلع بابہ مہر ماہ الہی ۱۳۱۳ھ

دورہ	تاریخ	مقامات		بہتہ مستعدیہ	کیفیت	سفری
		از	تا			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
بہتہ مستعدیہ	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶
بہتہ مستعدیہ	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵
بہتہ مستعدیہ	۹	۸	۷	۶	۵	۴
بہتہ مستعدیہ	۸	۷	۶	۵	۴	۳
بہتہ مستعدیہ	۷	۶	۵	۴	۳	۲
بہتہ مستعدیہ	۶	۵	۴	۳	۲	۱
بہتہ مستعدیہ	۵	۴	۳	۲	۱	۰
بہتہ مستعدیہ	۴	۳	۲	۱	۰	۰
بہتہ مستعدیہ	۳	۲	۱	۰	۰	۰
بہتہ مستعدیہ	۲	۱	۰	۰	۰	۰
بہتہ مستعدیہ	۱	۰	۰	۰	۰	۰

تختہ وصول باقی جسرمانہ متعلقہ دفتر بابت ماہ الہی ۱۳۲۵ھ

نشان	نام	تاریخ و نسبت فیصلہ یا حکم مجاز	نام ساج جس پر جوئے کیا گیا	وجوہ	جرمانہ کی کیفیت			کیفیت بقایا و ذخیرہ	تاریخ
					وصول شدہ	نقص ہوا	نشان درجہ دوئی چھپا		
۱	۲	۱	۲	۵	۶	۷	۸	۹	۱۱

خانہ ۳ کے فیصلہ اور حاکم مجاز کے الفاظ کا فرق سمجھنا چاہئے۔ فیصلہ جرمانہ رقم (۲) سے متعلق ہوتا ہے اور حاکم مجاز کا حکم جرمانہ نمبر (۱) سے۔

(۵) ختیری کسرات وصولی۔ | ختیری۔ ہندی زبان کا لفظ ہے۔ جسکے معنی تقویم اور حساب کے

بین اس موقع پر بمعنی دوم مستعمل ہے۔ کسرات زبان عربی میں جمع ہے کسرتی۔ لفظ کسرت سے صحیح عدد کا کوئی سا کڑا مراد ہے۔ بدینوجہ کہ رقم کی کسرات خفیفہ کی وجہ ہمیشہ جمع و خرجی عمل میں زحمت ہوتی ہے۔ اس ختیری کے ذریعے سے دکھلادیا گیا ہے کہ فلان فلان کسرات قلیل کو مساوی سمجھو فلان ہندسہ صحیح کے۔ نقشہ ذیل کے خانہ ۲ اور ۳ میں کسرات قلیل کی ابتدا اور انتہا دکھلائی گئی ہے اور خانہ ۳ میں اسکی مساوات۔

ختیری کسرات جسکو تایم اکار بھی کہتے ہیں

از	تا	مساوی ہے	کیفیت	از	تا	مساوی ہے	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
۱۰	۱۲	۱۲		۱۰	۱۰	۸	
۱۳	۲۰	۲۰		۱۱	۱۱	۱۲	
۲۰	۲۶	۲۶	۰	۱۲	۱۲	۱۱	

ختری اسکیل پٹواریان دیہات				
م.ا.	اسکیل پٹواریان		مستحقان	رقم زراعت
	کوٹوالی	مالی		
۵	۴	۳	۲	۱
۱	۱	۱	۱	از یک تا
۲	۲	۲	۲	۱
۳	۳	۳	۳	۲
۴	۴	۴	۴	۳
۵	۵	۵	۵	۴
۶	۶	۶	۶	۵
۷	۷	۷	۷	۶
۸	۸	۸	۸	۷
۹	۹	۹	۹	۸
۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۹
۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	۱۰
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۱
۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	۱۲
۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	۱۳
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۱۴
۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	۱۵
۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	۱۶
۱۸	۱۸	۱۸	۱۸	۱۷
۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	۱۸
۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۱۹
۲۱	۲۱	۲۱	۲۱	۲۰
۲۲	۲۲	۲۲	۲۲	۲۱
۲۳	۲۳	۲۳	۲۳	۲۲
۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	۲۳
۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۴
۲۶	۲۶	۲۶	۲۶	۲۵
۲۷	۲۷	۲۷	۲۷	۲۶
۲۸	۲۸	۲۸	۲۸	۲۷
۲۹	۲۹	۲۹	۲۹	۲۸
۳۰	۳۰	۳۰	۳۰	۲۹

۱	اسکین بیلان		۲ تکرار	رقم تراست
	۴ کو توالی	۳ مال		
۱	۱	۱	۱	از الما
۲	۲	۲	۲	الم
۳	۳	۳	۳	الم
۴	۴	۴	۴	الم
۵	۵	۵	۵	الم
۶	۶	۶	۶	الم
۷	۷	۷	۷	الم
۸	۸	۸	۸	الم
۹	۹	۹	۹	الم
۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	الم
۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	الم
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	الم
۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	الم
۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	الم
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	الم
۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	الم
۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	الم
۱۸	۱۸	۱۸	۱۸	الم
۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	الم
۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	الم

رقم	اسکیل پشیلان		رقم	رقم زراعت
	مالی	کوتوالی		
۱	۱	۱	۱	از سہ سالہ تا سہ سالہ
۲	۲	۲	۲	سہ سالہ
۳	۳	۳	۳	سہ سالہ
۴	۴	۴	۴	سہ سالہ
۵	۵	۵	۵	سہ سالہ
۶	۶	۶	۶	سہ سالہ
۷	۷	۷	۷	سہ سالہ
۸	۸	۸	۸	سہ سالہ
۹	۹	۹	۹	سہ سالہ
۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	سہ سالہ
۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	سہ سالہ
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	سہ سالہ
۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	سہ سالہ
۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	سہ سالہ
۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	سہ سالہ
۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	سہ سالہ
۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	سہ سالہ
۱۸	۱۸	۱۸	۱۸	سہ سالہ
۱۹	۱۹	۱۹	۱۹	سہ سالہ
۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	سہ سالہ
۲۱	۲۱	۲۱	۲۱	سہ سالہ
۲۲	۲۲	۲۲	۲۲	سہ سالہ
۲۳	۲۳	۲۳	۲۳	سہ سالہ
۲۴	۲۴	۲۴	۲۴	سہ سالہ
۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	سہ سالہ
۲۶	۲۶	۲۶	۲۶	سہ سالہ
۲۷	۲۷	۲۷	۲۷	سہ سالہ
۲۸	۲۸	۲۸	۲۸	سہ سالہ
۲۹	۲۹	۲۹	۲۹	سہ سالہ
۳۰	۳۰	۳۰	۳۰	سہ سالہ
۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	سہ سالہ
۳۲	۳۲	۳۲	۳۲	سہ سالہ
۳۳	۳۳	۳۳	۳۳	سہ سالہ
۳۴	۳۴	۳۴	۳۴	سہ سالہ
۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	سہ سالہ
۳۶	۳۶	۳۶	۳۶	سہ سالہ
۳۷	۳۷	۳۷	۳۷	سہ سالہ
۳۸	۳۸	۳۸	۳۸	سہ سالہ
۳۹	۳۹	۳۹	۳۹	سہ سالہ
۴۰	۴۰	۴۰	۴۰	سہ سالہ
۴۱	۴۱	۴۱	۴۱	سہ سالہ
۴۲	۴۲	۴۲	۴۲	سہ سالہ
۴۳	۴۳	۴۳	۴۳	سہ سالہ
۴۴	۴۴	۴۴	۴۴	سہ سالہ
۴۵	۴۵	۴۵	۴۵	سہ سالہ
۴۶	۴۶	۴۶	۴۶	سہ سالہ
۴۷	۴۷	۴۷	۴۷	سہ سالہ
۴۸	۴۸	۴۸	۴۸	سہ سالہ
۴۹	۴۹	۴۹	۴۹	سہ سالہ
۵۰	۵۰	۵۰	۵۰	سہ سالہ
۵۱	۵۱	۵۱	۵۱	سہ سالہ
۵۲	۵۲	۵۲	۵۲	سہ سالہ
۵۳	۵۳	۵۳	۵۳	سہ سالہ
۵۴	۵۴	۵۴	۵۴	سہ سالہ
۵۵	۵۵	۵۵	۵۵	سہ سالہ
۵۶	۵۶	۵۶	۵۶	سہ سالہ
۵۷	۵۷	۵۷	۵۷	سہ سالہ
۵۸	۵۸	۵۸	۵۸	سہ سالہ
۵۹	۵۹	۵۹	۵۹	سہ سالہ
۶۰	۶۰	۶۰	۶۰	سہ سالہ
۶۱	۶۱	۶۱	۶۱	سہ سالہ
۶۲	۶۲	۶۲	۶۲	سہ سالہ
۶۳	۶۳	۶۳	۶۳	سہ سالہ
۶۴	۶۴	۶۴	۶۴	سہ سالہ
۶۵	۶۵	۶۵	۶۵	سہ سالہ
۶۶	۶۶	۶۶	۶۶	سہ سالہ
۶۷	۶۷	۶۷	۶۷	سہ سالہ
۶۸	۶۸	۶۸	۶۸	سہ سالہ
۶۹	۶۹	۶۹	۶۹	سہ سالہ
۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	سہ سالہ
۷۱	۷۱	۷۱	۷۱	سہ سالہ
۷۲	۷۲	۷۲	۷۲	سہ سالہ
۷۳	۷۳	۷۳	۷۳	سہ سالہ
۷۴	۷۴	۷۴	۷۴	سہ سالہ
۷۵	۷۵	۷۵	۷۵	سہ سالہ
۷۶	۷۶	۷۶	۷۶	سہ سالہ
۷۷	۷۷	۷۷	۷۷	سہ سالہ
۷۸	۷۸	۷۸	۷۸	سہ سالہ
۷۹	۷۹	۷۹	۷۹	سہ سالہ
۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	سہ سالہ
۸۱	۸۱	۸۱	۸۱	سہ سالہ
۸۲	۸۲	۸۲	۸۲	سہ سالہ
۸۳	۸۳	۸۳	۸۳	سہ سالہ
۸۴	۸۴	۸۴	۸۴	سہ سالہ
۸۵	۸۵	۸۵	۸۵	سہ سالہ
۸۶	۸۶	۸۶	۸۶	سہ سالہ
۸۷	۸۷	۸۷	۸۷	سہ سالہ
۸۸	۸۸	۸۸	۸۸	سہ سالہ
۸۹	۸۹	۸۹	۸۹	سہ سالہ
۹۰	۹۰	۹۰	۹۰	سہ سالہ
۹۱	۹۱	۹۱	۹۱	سہ سالہ
۹۲	۹۲	۹۲	۹۲	سہ سالہ
۹۳	۹۳	۹۳	۹۳	سہ سالہ
۹۴	۹۴	۹۴	۹۴	سہ سالہ
۹۵	۹۵	۹۵	۹۵	سہ سالہ
۹۶	۹۶	۹۶	۹۶	سہ سالہ
۹۷	۹۷	۹۷	۹۷	سہ سالہ
۹۸	۹۸	۹۸	۹۸	سہ سالہ
۹۹	۹۹	۹۹	۹۹	سہ سالہ
۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	سہ سالہ

اسکیل کو تنگی زبان میں پونگی کہتے ہیں۔

(۱) ارسال نامہ۔ ارسال نامہ اوس کاغذ کا نام ہے جس کے ذریعے سے خزانہ ذیلی کی رقم صدر خزانہ پر بھیجی جاتی ہے۔ دیکھو فصل سوم کا پہلا باب الف رجسٹر سے حسابی کی ترتیب کا بیان جہاں نمبر ۱۱ اسباب سے ذیل میں اسناد کی تعریف کی گئی ہے اور ضمن ب پر ارسال نامہ کا بیان ہے اس کا نمونہ خاص ہے جو ذیل میں دیا گیا ہے۔

ارسال نامہ کا نمونہ

	اصل
	تاریخ
	نام مہتمم خزانہ عامرہ
	منجانب.....
	براہ کرم مبلغ..... بابت..... لیکر رسید سے
	ایما فرمائیے۔
	دستخط مہتمم خزانہ عامرہ
	مکمل نام دفتر خزانہ عامرہ
	نشان پانچنادر
	رقم جمع کر لیا ہے
	دستخط محاسب مہتمم خزانہ
	مبلغ..... وصول ہے اور گروہی میں جمع کئے گئے
	دستخط خزانہ دار
	رجسٹر سیاہ میں جمع ہے
	دستخط محاسب یا مہتمم

(۸) حاضری وصول کی تعریف فعل پنجم کے باب دوم میں یہ ضمن نتیجہ حسابات ذیلی ذیل یہ نتیجہ برآورد مشاہرہ ضمن ۱۰ پر بیان ہوئی ہے۔ اس کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

نمونہ حاضری وصول بازار میں سفارحہ دفتر بابہ ۱۳۱۲

نمبر	موصوفہ	خواہ	تاریخ ملازمت ابتدائی	تاریخ وصول تنخواہ آخر	کیسٹ، رخصت یا				کیسٹ موروثی یا حاضری وصول
					تاریخ	فہمی	تاریخ	غیر ملازمتی	
۱	زیر ولنگہ	میرٹھی	۵	۶	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	زیر ولنگہ	میرٹھی	۵	۶	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

ہو تعداد مختلفوں کی خانہ نامے، لغایت ۱۰ میں لکھی گئی ہے اور کی نسبت حاضری وصول میں اس امر کی نمرات ضروری ہے کہ سب سے آخر رخصت کس تاریخ ختم ہوئی۔ اور سب سے آخر رخصت حاصل کرنے وقت رخصت خواہ کو اس رخصت کا کس قدر استحقاق حاصل تھا۔

(۹) رجسٹر اخراجات نامہ موازنہ۔ اس رجسٹر سے ہمیشہ یہ بات معلوم ہو سکتی ہے کہ موازنہ منظورہ کے علاوہ کس قدر زمین بوجہ عدم گنجائش موازنہ ہر ایک صدر مد اور مد اور باب میں منظور ہو ہیں۔ اس رجسٹر کی رقموں کو موازنہ منظورہ کے ساتھ ملا کر دیکھنے سے معلوم ہو سکے گا کہ کل اندازہ کس قدر منظور ہوا۔ اور اس مجموعی اندازہ سے بمقابلہ حج و خرچ حقیقی سالانہ یہ بابت آسانی کے ساتھ معلوم ہو سکے گی کہ کوئی خرچ زائد از گنجائش تو نہیں ہوا۔

(تنبیہ) ہر ایسے مقابلہ کے وقت یہ خیال پیش نظر رہنا چاہئے کہ بعض خاص مصارف کے لئے بلالجانہ گنجائش موازنہ خرچ کرنے کا عام اختیار دیا گیا ہے جیسے تقورات منظورہ وغیرہ۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔ ہر ایک رقم ضمیرہ موازنہ کا حکم رکھے گی۔ اور

اسکی ہر ایک رقم کی منظوری صحیفہ فیئانس سے لازمی ہوگی رجسٹر کے خانہ پاسے ۲۰۲۲ و ۲۰۲۳- اوسی منظوری سے متعلق ہیں۔

رجسٹر اخراجات زائد از موازنہ بابہ ۱۲ مواضعی

کیفیت	داخلہ ادا سے			موازنہ جاری ہوئے		رقم صدر محاسب	رقم	حوالہ حکم سبکار			شمارہ
	شمارہ	گنوارہ	تاریخ	تاریخ	تاریخ			تاریخ	تاریخ	تاریخ	
۱۱	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

اگر کوئی ایسی رقم موازنہ سے زائد صرف ہوگی جو بکارج بل یا محاسب گنجائش موازنہ جائز ہے تو خانہ پاسے ۲۰۲۲ و ۲۰۲۳ میں اس خرچ کے مجازدی۔ حکم عام کا حوالہ لکھ دیا جاوے گا۔ اور ظاہر ہے کہ ایسے خرچ کے لئے صدر مجاہدی کی خاص اجازت ضروری نہوگی لہذا ایسے خرچ کے مجازدی خانہ پاسے ۲۰۲۲ و ۲۰۲۳ میں صفر لکھ دیا جاوے گا۔

(۱۰) رجسٹر تصفیہ قوم متعلقہ نتیجہ گوشوارہ ماہانہ | یہ رجسٹر نتیجہ گوشوارہ کا نتیجہ ہے نتیجہ موزر کے ذریعہ سے جیسے جیسے تصفیہ ہوتا جاوے گا ویسے ویسے اس رجسٹر کی خانہ پری ہوتی جاوے گی۔ اس کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

رجسٹر تصفیہ قوم گوشوارہ بابہ ۱۲ اصلاح

رقم تصفیہ شدہ حسب ذیل	مقرض ابتدائی		رقم تصفیہ شدہ جکاسا	رقم تصفیہ شدہ باقیہ رقم	رقم تصفیہ شدہ	رقم تصفیہ شدہ	رقم تصفیہ شدہ
	شمارہ	تاریخ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

اس جہت کے مرتب رکھنے سے فائدہ یہ ہے کہ تصحیح سازوں نے جو قومی اصلاحات حسابات میں کئے ہوں ان کا کاغذی داخل رہتا ہے اور صدر حساب کی ترتیب سکھ وقتہ اوس اصلاح پر پھر ایک دفعہ غور کرنے کا موقع مل سکتا ہے۔

ب نمونہ جات متعلقہ مال

(۱) تختہ جمعندی۔ لفظ جمعندی۔ الفاظ جمع اور ہندی سے مرکب ہے۔ جمع عربی زبان میں آمدنی کو کہتے ہیں۔ ہندی بکسر اول ہندی زبان میں علامت اور نشان کے سنون میں متصل ہے۔ جمعندی سے علامت جمع مراد ہے۔ جمعندی سیاق دکن میں اوس عمل کا نام ہے جسکے ذریعہ سے مالگزاری سال روان شخص ہو جائے۔ یعنی ظاہر کر دیا جاوے کہ فلان بہادر کو فلان فلان نمبر کے بابتہ کو سال حال میں استفد بگوان کے لئے اس قدر رقم ادا کرنا ہوگی۔ اسی کو سیاق عرب و عجم میں تشخیص جمع کہتے ہیں۔ جو افسر اس کام کے لئے مقرر ہوتا ہے وہ سالم موضع کی راضی ضروری کو مجوزہ دہارہ سے مطابق کر کے ایک ایسے کاغذ پر جس کا نام خفیص پٹی ہے جمع کی مقدار قایم اور منظور کر دیتا ہے۔ جس موضع کے بابت یہ عمل ہو چکتا ہے اوسکے نسبت کہا جاتا ہے کہ اوس موضع کی جمعندی ہو چکی۔ جمعندی کا تختہ ایک خاص نمونہ پر وضع کیا گیا ہے جو ذیل میں کھلا جاتا ہے۔

نمونہ تختہ جمعندی متعلقہ موضع علی پور تعلقہ ضلع صوبہ باریہ

سال گذشتہ		موضع علی پور تعلقہ ضلع صوبہ باریہ																		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱

اس نمونہ کی خانہ پری سے آسانی کے ساتھ واقف ہونے کے لئے کمی ومعافی یک سالہ اور عین کمی اور اضافہ کا فرق معلوم کرنا ضرور ہے اور خروج و شمول متعلقہ خانہ ہاے ۹ و ۱۱ کی حقیقت پر بھی آگاہی ضرور ہے۔

(خروج کی تعریف) خروج - عربی زبان کا لفظ ہے جو سیاق عرب و عجم و دکن میں ایک ہی معنی میں مستعمل ہے۔ خروج کے معنی اخراج کے ہیں۔ اردو میں باہر نکلنے اور نکالنے کے معنوں میں بولا جاتا ہے۔ جو زمینات سال گزشتہ کی جمعندی کے بعد موضع علی پور سے بوجہ خاص خارج ہو کر دوسرے مواضع میں شامل ہوئے اور نکال حاصل خانہ ۹ میں درج ہوگا۔

(شمول کی تعریف) شمول - عربی زبان کا لفظ ہے۔ شامل یعنی ملا لینے کے معنوں میں بولا جاتا ہے جو زمینات سال گزشتہ کی جمعندی کے بعد اور مواضع سے خارج ہو کر علی پور میں شریک اور شامل ہوئے اور نکال حاصل خانہ ۱۱ میں لکھا جاوے گا۔

(عین کمی کی تعریف) عین کمی معنی زبان عربی میں حقیقی اور ٹھیک کے ہیں۔ کمی۔ اردو زبان کا لفظ ہے بمعنی نقصان۔ عین کمی کے الفاظ اوس رقم کے لئے مستعمل ہیں جو زمین کا قابض اپنے مقبوضہ کو چھوڑ دینے سے نقصان میں محسوب ہوئی۔

(اضافہ کی تعریف) اضافہ کے معنی زبان عربی میں بیشی کے ہیں۔ مالگزار میں اضافہ دو وجہ سے ہوتا ہے (۱) بطریق نتیجہ پیمائش و بندوبست۔ یعنی جب پیمائش و بندوبست میں ایک قطعہ اراضی کے گہاؤں بڑھنے کی وجہ سے یا دسکاد ہارہ بیشی کے ساتھ شخص ہونے کی وجہ سے اوس قطعہ کی جمس بڑھے تو اوسکا اثر اضافہ کے خانہ ۱۵ پر پڑے گا۔ دوسری صورت اضافہ کی یہ ہے کہ وہ زمینات جنگو کا شکار قدیم نے چھوڑ دیا تھا اور عین کمی میں محسوب ہوئی تب میں ایک نئے کاشتکار کے قبول کرنے کی وجہ سے اضافہ ہوا یہ رقم بھی نمونہ کے خانہ ۱۵ میں شریک ہوگی۔

(کمی یک سالہ ومعافی یک سالہ کی تعریف) کمی یک سالہ سے وہ کمی مراد ہے جو کاشتکار یا نمبردار کا نام ایک قطعہ اراضی پر قائم رہ کر کاشت ہوئی ہو بوجہ خاص اوسکی رقم ناقابل وصول قرار پائے۔ اگر اسباب لاحقہ سے

کاشت ہونیکے بعد معافی دینا پڑے جیسے تلف مال وغیرہ تو اسکو معافی یک سالہ کہتے ہیں۔
 (۷) تختہ جمع وصولیاتی کا نمونہ تختہ جمع وصولیاتی ایک ایسا تختہ ہے جس سے ہمیشہ سرکاری مطالبہ کی وصول شدہ رقم اور وصول طلب کی مقدار معلوم ہو سکتی ہے۔ اس تختہ کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

باجل نمونہ جات		فصل پنجم مستوفیات	
کاشت ہونیکے بعد معافی دینا پڑے جیسے تلف مال وغیرہ تو اسکو معافی یک سالہ کہتے ہیں۔		(۷) تختہ جمع وصولیاتی کا نمونہ تختہ جمع وصولیاتی ایک ایسا تختہ ہے جس سے ہمیشہ سرکاری مطالبہ کی وصول شدہ رقم اور وصول طلب کی مقدار معلوم ہو سکتی ہے۔ اس تختہ کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔	
سال	مبلغ	سال	مبلغ
۱۹۱۱	۱۰۰	۱۹۱۱	۱۰۰
۱۹۱۲	۱۰۰	۱۹۱۲	۱۰۰
۱۹۱۳	۱۰۰	۱۹۱۳	۱۰۰
۱۹۱۴	۱۰۰	۱۹۱۴	۱۰۰
۱۹۱۵	۱۰۰	۱۹۱۵	۱۰۰
۱۹۱۶	۱۰۰	۱۹۱۶	۱۰۰
۱۹۱۷	۱۰۰	۱۹۱۷	۱۰۰
۱۹۱۸	۱۰۰	۱۹۱۸	۱۰۰
۱۹۱۹	۱۰۰	۱۹۱۹	۱۰۰
۱۹۲۰	۱۰۰	۱۹۲۰	۱۰۰
۱۹۲۱	۱۰۰	۱۹۲۱	۱۰۰
۱۹۲۲	۱۰۰	۱۹۲۲	۱۰۰
۱۹۲۳	۱۰۰	۱۹۲۳	۱۰۰
۱۹۲۴	۱۰۰	۱۹۲۴	۱۰۰
۱۹۲۵	۱۰۰	۱۹۲۵	۱۰۰
۱۹۲۶	۱۰۰	۱۹۲۶	۱۰۰
۱۹۲۷	۱۰۰	۱۹۲۷	۱۰۰
۱۹۲۸	۱۰۰	۱۹۲۸	۱۰۰
۱۹۲۹	۱۰۰	۱۹۲۹	۱۰۰
۱۹۳۰	۱۰۰	۱۹۳۰	۱۰۰
۱۹۳۱	۱۰۰	۱۹۳۱	۱۰۰
۱۹۳۲	۱۰۰	۱۹۳۲	۱۰۰
۱۹۳۳	۱۰۰	۱۹۳۳	۱۰۰
۱۹۳۴	۱۰۰	۱۹۳۴	۱۰۰
۱۹۳۵	۱۰۰	۱۹۳۵	۱۰۰
۱۹۳۶	۱۰۰	۱۹۳۶	۱۰۰
۱۹۳۷	۱۰۰	۱۹۳۷	۱۰۰
۱۹۳۸	۱۰۰	۱۹۳۸	۱۰۰
۱۹۳۹	۱۰۰	۱۹۳۹	۱۰۰
۱۹۴۰	۱۰۰	۱۹۴۰	۱۰۰
۱۹۴۱	۱۰۰	۱۹۴۱	۱۰۰
۱۹۴۲	۱۰۰	۱۹۴۲	۱۰۰
۱۹۴۳	۱۰۰	۱۹۴۳	۱۰۰
۱۹۴۴	۱۰۰	۱۹۴۴	۱۰۰
۱۹۴۵	۱۰۰	۱۹۴۵	۱۰۰
۱۹۴۶	۱۰۰	۱۹۴۶	۱۰۰
۱۹۴۷	۱۰۰	۱۹۴۷	۱۰۰
۱۹۴۸	۱۰۰	۱۹۴۸	۱۰۰
۱۹۴۹	۱۰۰	۱۹۴۹	۱۰۰
۱۹۵۰	۱۰۰	۱۹۵۰	۱۰۰

فصل ٹپی کا نمونہ۔
 زبان ہندی میں کاغذ یا کپڑے کی دہجی کو ٹپی کہتے ہیں۔ اور
 فیصل کی منی زبان عربی میں فیصلہ اور تصفیہ آخر کے ہیں۔ مجازاً اوس بند کاغذ کو فیصل ٹپی کہتے ہیں
 جسکے ذریعہ سے ایک موضع کے کاشتکاروں کا سالانہ مطالبہ مقدار رقبہ اور رقم مشخصہ کی صراحت کیساتھ
 مجسمہ عا قایم کیا جاتا ہے نمونہ ذیل کے ملاحظہ سے وہ تمام ابواب معلوم ہوتے ہیں جنکی ضرورت
 اس تصفیہ میں لاحق ہوتی ہے۔ اس کاغذ کی ترتیب باغراض جمعندی عمل میں آتی ہے جسکو موضع
 کا پٹواری مرتب کرتا ہے اور پھر تعلقہ کا تحصیل دار اوسکو جانچ لکھی اور مانیات کے مقابلہ میں اپنی راسے
 لکھتا ہے۔ ناظم جمعندی کا حکم تصفیہ آخر لکھتا ہے۔ اور اوس حکم آخر کا نام جمعندی ہے۔ ایک نمبر دار
 کی مقبوضہ ارضی میں آفات ارضی و سماوی سے جب کبھی معافی دینے یا کسی ایک سالہ میں محسوب کرنے
 یا مطالبہ کو برآئیدہ کرنے کی ضرورت لاحق ہوتی ہے تو روئدا و پیش شدہ اور تحصیل دار تعلقہ کی راسے
 کے محاسبے اوسکی نسبت حکم اخصاد کرنا ناظم جمعندی کا کام ہے۔ اور وہ حکم ہر ایک نمبر دار کے نام
 کے محاذی اسی کاغذ پر صادر ہوتا ہے۔

آفات ارضی و سماوی کی تعریف آفات ارضی سے وہ اسباب مراد ہیں جو زمین ہی سے پیدا ہوں جس
 زراعت کو نقصان پہنچے جیسے ٹخم کا نہ اگنا۔ یا کیترون کا پیدا ہونا۔ جو اسباب آسمان سے پیدا ہوتے
 ہیں جیسے اولون کا برسنا۔ پانی کا نہ برسنا اون کو آفات سماوی کہتے ہیں۔

نمونہ فیصل ٹپی متعلقہ موضع تعلقہ ضلع صوبہ		باب نمبر ۱۳۱۲	
ابواب		را تحصیلدار	فیصلہ ناظم جمعندی
ماہیہ	موجب	بموجب	الگزشہ
		عین قابل وصول	معافی یک سالہ
		مجبوبہ	مکبجہ
		ماہیہ	ع

		خشکی	تری
		میک	میک
		م	مالوسه
		منه	
		خارج انعام بالو انعام داره سبب نتیجه انعام نشان ۲۲ در ۱۱۱۱	
		یک بیگه خشکی ۸	
		تم	
	مالوسه	میک	
	بابت شمول انعام نام حی انعام دار حسب نتیجه سر رشته انعام نشان		
	۱۵-۱۰ بهین ۱۱۱۱		
		یک بیگه تری مالوسه	
		م	
	مالوسه	مالوسه	
		م	
		خشکی	تری
		میک	میک
		م	مالوسه
		م	
		قسم یک پی	قسم ۸
		میک	یک فصله
		مالوسه	مالوسه
		مالوسه	مالوسه

		قسم ۳	قسم ۴
		دوبلہ	قسم ۱
		۸	قسم ۲
		قسم ۱	قسم ۳
		یک	قسم ۴
		سے	قسم ۵
		بانا	قسم ۶
		سے	قسم ۷
		سے	قسم ۸
		سے	قسم ۹
		سے	قسم ۱۰
		سے	قسم ۱۱
		سے	قسم ۱۲
		سے	قسم ۱۳
		سے	قسم ۱۴
		سے	قسم ۱۵
		سے	قسم ۱۶
		سے	قسم ۱۷
		سے	قسم ۱۸
		سے	قسم ۱۹
		سے	قسم ۲۰
		سے	قسم ۲۱
		سے	قسم ۲۲
		سے	قسم ۲۳
		سے	قسم ۲۴
		سے	قسم ۲۵
		سے	قسم ۲۶
		سے	قسم ۲۷
		سے	قسم ۲۸
		سے	قسم ۲۹
		سے	قسم ۳۰
		سے	قسم ۳۱
		سے	قسم ۳۲
		سے	قسم ۳۳
		سے	قسم ۳۴
		سے	قسم ۳۵
		سے	قسم ۳۶
		سے	قسم ۳۷
		سے	قسم ۳۸
		سے	قسم ۳۹
		سے	قسم ۴۰
		سے	قسم ۴۱
		سے	قسم ۴۲
		سے	قسم ۴۳
		سے	قسم ۴۴
		سے	قسم ۴۵
		سے	قسم ۴۶
		سے	قسم ۴۷
		سے	قسم ۴۸
		سے	قسم ۴۹
		سے	قسم ۵۰
		سے	قسم ۵۱
		سے	قسم ۵۲
		سے	قسم ۵۳
		سے	قسم ۵۴
		سے	قسم ۵۵
		سے	قسم ۵۶
		سے	قسم ۵۷
		سے	قسم ۵۸
		سے	قسم ۵۹
		سے	قسم ۶۰
		سے	قسم ۶۱
		سے	قسم ۶۲
		سے	قسم ۶۳
		سے	قسم ۶۴
		سے	قسم ۶۵
		سے	قسم ۶۶
		سے	قسم ۶۷
		سے	قسم ۶۸
		سے	قسم ۶۹
		سے	قسم ۷۰
		سے	قسم ۷۱
		سے	قسم ۷۲
		سے	قسم ۷۳
		سے	قسم ۷۴
		سے	قسم ۷۵
		سے	قسم ۷۶
		سے	قسم ۷۷
		سے	قسم ۷۸
		سے	قسم ۷۹
		سے	قسم ۸۰
		سے	قسم ۸۱
		سے	قسم ۸۲
		سے	قسم ۸۳
		سے	قسم ۸۴
		سے	قسم ۸۵
		سے	قسم ۸۶
		سے	قسم ۸۷
		سے	قسم ۸۸
		سے	قسم ۸۹
		سے	قسم ۹۰
		سے	قسم ۹۱
		سے	قسم ۹۲
		سے	قسم ۹۳
		سے	قسم ۹۴
		سے	قسم ۹۵
		سے	قسم ۹۶
		سے	قسم ۹۷
		سے	قسم ۹۸
		سے	قسم ۹۹
		سے	قسم ۱۰۰

میں کی موجود تفصیل ذیل

منظور	قابل منظوری	فوقی ملیا رعایا میں خشکی نشان (۵۵) فی ریگہ عدد	ص حدیگہ بابہ
"	"	فراری رامیار عایا خشکی نشان (۴۵) فی ۸	عان حدیگہ بابہ
"	"	ناداری رنگیار عایا خشکی نمبر ۸۴ فی ۴	۸ دو بیگہ بابہ
"	"	راضی نامہ پلا ریڈی رعایا نمبر ۶ فی ۵۵ و سے	۵۵ یک بیگہ بابہ

جملہ

سے

سے

سے

سے

سے

سے

قابل نشوونگی منظور ناظم جمعندی تحصیلدار	نامہ
	یک بیگہ نولادونی نمبر ۱۵۰ یو مزارع بابت تری
مالوہ دسکہ جمعندی سالم موضع۔	

فصیل پٹی کی ترتیب صرف اضلاع غیر بندوبست شدہ مین ہو کرتی ہے۔ اضلاع پچائیش بندوبست شدہ سے اسکو کچھ تعلق نہیں ہے۔

(۳) تختہ بارش | یہ تختہ صرف موسم بارش سے متعلق ہے۔ بعض وقت روزانہ طلب کیا جاتا ہے اور بعض وقت ہفتہ وار۔ اس سے روزانہ یا ہفتہ وار بارش کی اطلاع سال گذشتہ کے مقابلہ کے ساتھ ہو جایا کرتی ہے۔ اس کا نمونہ خاص ہے جو ذیل مین لکھا گیا ہے۔ اسکی ترتیب مستقر تعلقہ پر ہوا کرتی ہے۔ اسطرح پر کہ ہر روز ایک وقت معینہ پر آلہ پچائیش بارش سے گزشتہ روز اور شب کی بارش دریافت کیجاتی ہے اور اس سے اس تختہ کی بارش سال حال کی خانہ پڑھی کیجاتی ہے۔

تختہ بارش روزانہ متعلقہ تعلقہ ضلع سال ۱۳۱۲

پچائیش سال ۱۳۱۲	بارش سال حال						بارش سال گذشتہ لغایت تاریخ ہذا	
	جملہ		بارش امروز		کل بارش لغایت دیروز		حصہ	انچہ
	انچہ	حصہ	انچہ	حصہ	انچہ	حصہ		
۱۰	۴	۰	۶	۶	۵	۶	۳	۲
	۳	۱۸	۰	۱	۳	۱۷	۲	۲۰

(تقریف) سکہ حالی سے مراد ریاست حیدرآباد کا سکہ ہے جو زمانہ حال میں راج ہے۔ بدینہ وجہ کہ پچھلے زمانوں میں مختلف اقسام کے سکے مختلف ناموں کے ساتھ راج تھے۔ اس سکہ کو بلجا نا زمانہ ترویج اسکے موجود نے سکہ حالی سے موسوم کیا حضرت (مفتی محمد علی) نواب افضل الدولہ بہادر خوراند مرقدہ کے عہد میں تیار ہوا۔

(۲) ایک روپیہ عالی یا کلدار کے نصف کو آٹھ انی کہتے ہیں۔ حیدرآباد میں آٹھ انی کا خاص نام دہیلی ہے۔ یہ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ عام و بین بولا جاتا ہے۔ سکہ قیسری اور سکہ حالی میں نقروی دہیلیاں تیار ہوتی ہیں۔

(۳) ہر ایک دہیلی مساوی ہوتی ہے دو چوانیوں کے۔ چوانی کا سکہ نقروی دارالضرب قیسری اور آصفی میں بنتا ہے۔

(۴) ہر ایک چوانی مساوی ہوتی ہے دو اونیوں کے۔ دو اونی کا سکہ بھی دونوں سرکار میں تیار ہوتا ہے۔

(۵) ایک آنہ کا نقروی سکہ نہیں بنایا گیا۔ در اس پر سیڈنسی میں کچی روپیہ کا سولھواں حصہ یعنی ایک آنہ کا نقروی سکہ زمانہ ماضیہ میں راج تھا لیکن فی زمانہ راج نہیں ہے۔ ایک آنہ قیسری یا عالم گیری (عالمگیری) سے مراد ریاست حیدرآباد کا آنہ (مساوی ہوتا ہے ۱۲۔ پائی قیسری یا حالی کے۔

برٹش انڈیا نے آنہ اور پائیوں کے برنجی سکون کا رواج دیا ہے یعنی ہر ایک آنہ کے دو پانہ اور ۴ پیسہ مسکو کہ راج ہیں۔ سرکار نظام میں آنہ کے اجز صرف عالم گیری پیسوں میں راج ہیں یعنی ایک آنہ کے ۷ عالم گیری پیسے ہوتے ہیں۔ بلجا نا کم و بیشی نرخ مرادی اوسمیں کمی زیادتی بھی ہوا کرتی ہے۔ چار پیسہ کو ایک گنڈہ کہتے ہیں۔ گنڈہ کی تعریف اسی فصل کے باب اول میں بیان ہو چکی ہے۔

(۶) عالمگیری ایک پیسہ مساوی ہوتا ہے ۴ دھڑی یا دو دہیلیہ کا۔ دھڑی زبان ہندی کا لفظ ہے

ایک پیسہ کے چوتھائی کو دہڑی کہتے ہیں۔ علی ہذا دھیلا یا ادھیلا ہندی زبان میں پیسہ کے نصف کو کہتے ہیں۔ دہڑی کا نصف ٹوٹی سے موسوم ہے۔ ایک ٹوٹی مساوی ہے ۱۰ کوریوں کے۔ ٹوٹی بھی زبان ہندی کا لفظ ہے جسکی معنی سنگریزے اور اینٹ کے ٹکڑوں کے ہیں جہاں پیسہ کے اجزاء میں کو ٹوٹی کہنے لگے۔ ٹوٹی ٹکس زبان انگریزی میں سڑک کے محصول کو کہتے ہیں۔ بدینو جو کہ زبان سلطنت میں فی ہندی نصف دہڑی کے نرخ سے محصول لیا جاتا تھا عام لوگوں نے اسے اوس کا نام ٹوٹی رکھ لیا ہو۔

(۷) عرب کے ان سکون کے صرف ۳ نام ہیں یعنی ایک خمسہ مساوی ہوتا ہے دو پائی کھار کا اور دو فسہ کا ایک عشر اور دو عشر کا ایک قرش۔ بعض اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ قرش کا صحیح املا صا واخرہ کے ساتھ قرش ہے۔ کثرت استعمال سے عام و خاص نے اوسکو قرش کہنا شروع کیا۔

سکہ طلا۔ (۱) برٹش انڈیا کا جو طلائی سکہ ہندوستان میں رائج ہے اوسکو سورن اور پونڈا کہتے ہیں۔ سورن زبان سنسکرت کا لفظ ہے جسکی معنی صرف طلا کے ہیں۔ ایک سورن یا پونڈا مساوی ہوتا ہے ۱۰ کھار کا۔

(۲) سرکار نظام کے ملک میں سب سے بڑا طلائی سکہ ندری اشرفی ہے بدینو جو کہ دربار شاہی میں نذر کے لئے اسی کا رواج ہے یہ سکہ ندری اشرفی سے موسوم ہوا۔ ایک ندری اشرفی مساوی ہے ۱۰ حالی کے۔ بعض اوقات میں کم و بیش نرخ طلا کی وجہ سے اسکا نرخ بھی گھٹتا بڑھتا رہتا ہے اسکا نصف طلائی ادھیلی سے موسوم ہے اور طلائی ادھیلی کا نصف طلائی پاوی کہلاتا ہے۔ یہ دونوں طلائی چھوٹے سکے دارالضرب آصفیہ میں تیار ہوتے ہیں۔ پاوی ہندی زبان میں چوائی کو کہتے ہیں۔

(۳) عرب اور ترک میں ایک طلائی مجیدی مساوی سمجھی جاتی ہے جسے کھار کی۔ یہ مجیدی سکے سلطان عبدالعزیز خان اول کے عہد کا یادگار ہے۔

(۴) طلائی سکون میں ایک اور سکہ ہندوستان کے بعض مقامات پر دیکھا جاتا ہے اور دراس پر سیدھی میں عملاً اوسکا رواج بھی ہے جسکا نام ہن ہے۔ بعض اہل تاریخ نے اسکی دلچسپ تاریخ لکھی ہے۔ کہا گیا ہے کہ یہ دکن کا سکہ ہے جو راجا یان سلف کے عہد حکومت میں رواج پایا تھا۔ اسکو چالیس یا پینتالیس فلم کے معادل سمجھتے ہیں اور ہر ایک فلم ایک روپیہ کلدار کا بارہواں حصہ ہے۔ زمانہ حال میں ایک ہن کا نرخ سے ۸ کلدار کا مساوی سمجھا جاتا ہے۔ ہن دراصل کٹری زبان کا لفظ ہے ہونو کا مخفف۔ ہونو کی معنی طلا کے ہیں بعض محققین نے لکھا ہے کہ یہ لفظ لفظ سورن سے بنایا گیا ہے۔ سورن زبان سنسکرت میں سونے کو کہتے ہیں۔ اسے مہلہ ساقط ہو کر سورن باقی رہا۔ پھر سین مہلہ ہائے ہن سے بدل کر ہون ہوا جسکا مخفف ہن ہے۔ بعض ہن ساڑھے تین ہن ہن ہن کے دیکھے گئے ہیں جس پر کچھ مورخین کہتے ہیں۔ بعض ہن اوس سے چھوٹی بھی پائے گئے ہیں جن پر ایک طرف نیل کنتھ کی صورت بنی ہوئی تھی اور دوسری طرف سنسکرت کے الفاظ پٹی سلطان اور اونکے والد حیدر نایک کے زمانہ میں بھی ہن کا رواج تھا جسکو سلطانی ہن اور بعض لوگ بہادری ہن کہا کرتے تھے۔ اسیکا نام صدیقی ہن اور فاروقی ہن تھا۔

سونا چاندی تولنے کے اوزان۔ | انگلستان میں ایک پونڈ مساوی ہوتا ہے ۱۲۔ اونس کا

بیس ہن ویت	مساوی ہیں	ایک اونس کے
ایک ہن ویت	"	۲۴ گریں کا۔
ہندوستانی حساب ایک پونڈ مساوی سمجھا جاتا ہے		نصف سیر یا ۳۰ تولہ کا
ہندوستانی اوزان میں ایک تولہ	مساوی ہے	۱۲ ماشہ کا
اور ایک ماشہ	"	۸ رتی کا
اور ایک رتی	"	۸ چاول کی
اور ایک چاول	"	۸ خشکاش کا

د نظر لیں) تولہ۔ زبان ہندی کا لفظ ہے جسکی تفسیر والا ایک خاص وزن کا نام ہے۔ ماشہ فارسی

زبان کا لفظ ہے فارسیان سلف نے اسکو اسے اور ماہچہ یہی کہا ہے جبکا وزن ۲۰ رتی کا سمجھا گیا ہے۔
رتی۔ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ اوس وزن کو رتی کہتے ہیں جو آٹھ چاول کے ہم وزن ہو عرب میں
اسی کا نام جتہ ہے۔

جواہر تولنے کے اوزان۔ (۱) ہندوستان میں جواہر کے وزن کے لئے ایک رتی مساوی سمجھی جاتی
ہے ۳۳ گیہون یا ۱۶ چاول یا ۱۲ جو کے۔

(۲) ۲۴ رتی مساوی ہیں ایک ٹانک یا ۱۱۰ گانے کے

(اس خاص وزن میں ہر ایک ماشہ پونے چورنی کا فرض کیا جاتا ہے)
ٹانک ہندی زبان کا لفظ ہے جو ہریون کی اصطلاح میں بولا جاتا ہے۔

(۳) ایک جو مساوی سمجھا جاتا ہے ۱۶۔ آٹے کے

(۴) اور ایک آدھ مساوی سمجھا جاتا ہے ۱۱۰۔ دوکوسے کا

لوہا وغیرہ وزن کرنیکے اوزان (۱) ایک سیر مساوی ہوتا ہے ۸ تولہ کا

حیدرآباد میں ۸۴ روپیہ حالی کو ایک سیر کے مساوی خیال کرتے ہیں۔ سیر زبان ہندی کا لفظ
ہے جو ۱۶ چھٹانک کے مساوی سمجھا گیا ہے۔

(۲) دو آدھ سیر مساوی ہیں ایک سیر کے

(۳) ۴ پاویسیر مساوی ہیں ایک سیر کے

(۴) ۸۔ آدھ پاؤ مساوی ہیں ایک سیر کے

(۵) ۱۶ چھٹانک مساوی ہیں ایک سیر کے

انگریزی حساب سے ایک سیر کے دو پاؤنڈ ہوتے ہیں۔

چھٹانک۔ ہندی زبان کا لفظ ہے جو پانچ تولہ کے مساوی وزن کا نام ہے۔

(۶) ۴۰ سیر مساوی ہوتے ہیں ایک من پونڈ کے

حیدرآباد میں کچھ من ۱۲ سیر کا ہوتا ہے۔ من فارسی زبان کا لفظ ہے جو دراصل کے مساوی سمجھا گیا ہے

ایک ٹن کے	ساوی ہین	(۷) ۲۸ من
۸ پلوں کے	(۱) ایک کھنڈی ساوی ہے	اناج کے افزان اور ناپ
۱۲۰ سپر یا ۲۶ من کے	"	(۲) ایک پلہ
۱۲ پائلی کے	"	(۳) ایک ہین
۲ ادھونی کے	"	(۴) ایک پائلی
۲ سیر کے	"	(۵) ایک ادھونی
۴ چھٹی کے	"	(۶) ایک پیرنختہ

(تشریح) پتہ۔ فارسی زبان کا لفظ ہے یعنی ترازو کا پلڑا۔ ہندی میں الف اخرہ کے ساتھ پلا۔ سکر بوجھ کو کہتے ہیں یا اوس تہیلے کو جسمین در در لوگ غلہ آٹا وغیرہ بھر کر سر پر لیجاتے ہیں حیدرآباد میں ایک ایسے بارسریا تہیلہ کو پتہ کہتے ہیں جسمین وزن لکھا ہوا ایک سو بیس سیر غلہ سمائے کے کثرت استعمال سے اب یہ لفظ مستقل وزن کے معنوں میں استعمال ہو چکا ہے۔

ادھون۔ ہندی زبان میں پورے نصف کو کہتے ہیں۔ ایک پائلی کا نصف ادھونی سے معروف ہے۔

۱۰ پائلی کا	ساوی ہوتا ہے	(۱) ایک کڑو
۴ سوگہ کے	برابر ہوتی ہے	(۲) ایک پائلی
۴ سپر کا	ساوی ہوتا ہے	(۳) ایک سوگہ
ایک اٹھل کے	ساوی سمجھے جاوین	جریب ۳ جو
ایک مٹی کے	"	۱۴۔ اٹھل
ایک بالشت کے	"	۳ مٹی
ایک ہاتھ کے	"	۲ بالشت
ایک گز کے	"	۲ ہاتھ

ایک ڈنڈا کے	ساوی سچھے جاوین	۲ گز
ایک کوس کے	"	۱۰ اڈھوئے
ایک اپنچ	ساوی ہین	۳ سہوہ انگلستان ہین
ایک فٹ	"	۱۲ اپنچ
ایکس گز	"	۳ فٹ
ایک پول	"	۵ ۱/۲ گز
ایکس فلانگ	"	۴۸ پول
ایک میل	"	۸ فلانگ
ایک لیگ	"	۳ میل
ایک مربع فٹ کے	ساوی ہین	۱۴۴ مربع اپنچ
ایک مربع گز کے	"	۹ مربع فٹ
ایک مربع پول کے	"	۳۰ ۱/۲ گز مربع
ایک روڈ کے	"	۳۰ مربع پول
ایک ایر کے	"	۴ روڈ
ایک میل کے	"	۶۴۰ ایر
ایک پانڈ یا ایک ہام کے	ساوی ہین	۱۰ گز
ایک بیگ	"	۲۰ پانڈ یا ۲۰ ہام
ایک ہیل	"	۶۰ بیگ و ۶۰ ہام یا ۶۰ گز ۵۰
ایک گنتہ کے	ساوی ہین	۱۲۱ گز
ایک ایر کے	"	۳۰ گنتہ
ایک میل کے	"	۶۴۰ ایر

۳۶۰۰ گز	مساوی ہین	ایک بیگ کے
۳۸۳۰ گز	"	ایک ایک کے
۳۰۹۶۰۰ گز	"	ایک میل کے
۹ بیگ	مساوی ہین	ایک تن کے
۱۸ بیگ	"	ایک ناگر کے
۱۲۰ بیگ	"	ایک چادر کے

گزی تاریخ | ہندوستان میں گزون کارواج تین طرح پر تھا۔ (۱) دراز (۲) اوسط (۳) کم۔ ہر ایک کے چوبیس حصے ہوتے تھے۔ ہر ایک حصہ کا نام طسوج تھا۔ جسکو عام لوگ طسو کہتے ہیں۔ قسم اول سے ہر ایک طسوج کا طول مساوی سمجھا جاتا تھا آٹھ جو معتدل کے۔ جو چوڑائی میں ایک دوسرے کے ساتھ ملا جاویں اور قسم دوم کے طسوج کو ۶ جو۔ اور قسم سوم کے طسوج کو ۶ جو کی مساوات تھی۔ قسم اول سے کشت زار کر دو شہر۔ قلوہ۔ حوض اور دیوارین ناپی جاتی تھیں اور قسم دوم سے پتھر۔ جو مینہ۔ مسجد۔ باغات اور بادلیان وغیرہ قسم سوم سے پارچہ۔ ہتھیار اور لٹنگ وغیرہ کی پیمائش ہوتی تھی۔ مہانگ دیگر میں بھی اگرچہ ایک گز ۶ طسوج کا شمار کیا جاتا تھا مگر ہر ایک طسوج کا حساب جداگانہ ہوتا تھا۔ چار طسوج مساوی سمجھے جاتے تو ایک دانگ کے اور ۶ دانگ مساوی ہوتے تھے ایک گز کے۔

بعض لوگوں نے ایک گز کو چوبیس انگلی کے مساوی قرار دیا تھا اور ہر ایک انگلی مساوی سمجھا جاتا

تھا چھ جو معتدل کا۔ جو کہ عرض میں باہم پیوستہ ہوں اور ہر جو مساوی سمجھا جاتا تھا چھ جو عمیال یا بو کا۔

بعض اہل تاریخ نے گز کے سولہ گرو بیان کئے ہیں اور ہر ایک گرو کو چار حصوں پر تقسیم کیا ہے۔ ہر حصہ

کا نام پھر تھا۔

بعض مورخین نے گز کے ۶ قسم بیان کئے ہیں (۱) گز سودا جسکا طول ۲۵۔ انگشت تھا ہارون اگر شہ

عمیالی کے عہد میں اسی گز سے پیمائش کا کام ہوتا تھا۔ (۲) ذراع قصبہ یا ذراع عامہ یا ذراع دور کہ جسکی

پیمائش ۲۵۔ انگشت بیان ہوئی ہے۔ ابن لیلے کے زمانہ میں اسی سے کام لیا جاتا تھا۔ (۳) گز پونفید

جب حساب ۲۵۔ انگشت سے ہوا ہے۔ اہل بغداد اسی گز سے کام کرتے تھے (۴) گز ہاشمیہ صغریٰ۔ جس کا ناپ $\frac{1}{4}$ ۲۸۔ انگشت تھا۔ ابو موسیٰ اشعری اس کا موجود بیان ہوا ہے۔ (۵) گز ہاشمیہ کبریٰ۔ یہ منظور عباسی کی اختراع ہے انکو زبانیہ بھی کہتے تھے۔ زمین عراق کی پیمائش زباد ابن ابوسفیان نے اسی گز سے کی تھی (۶) گز عمریہ۔ یہ ۳۱۔ انگشت کا گز تھا حضرت عمر ابن الخطاب رضی اللہ عنہ نے اپنے عہد خلافت میں کل اقسام کے اوسط پر اس کا قرار دفرمایا تھا۔ خذیقہ اور عثمان بن حنیف نے اسی گز سے سواد عراق و عرب کی پیمائش کی۔ (۷) مامونیہ۔ اس کا حساب $\frac{1}{4}$ کم ہے۔ انگشت ہے۔ مامون عباسی نے اس کا رواج دیا ہے اور جنگلون اور پہاڑوں کی پیمائش اسی سے کی ہے۔

بعض متقدمین نے گز کر پاس کو، قبضون پر بیان کیا ہے اور ہر قبضہ کی پیمائش ۱۲۔ انگشت کی قرار دی ہے۔ بعض نے ایک انگشت کم بیان کی ہے اور مساحت کے لیے بعض کو سات ہی قبضون پر اتفاق ہے اور بعض نے قبضہ ہفتم میں انگوٹھے کو بھی شریک کر لیا ہے۔ اور بعض نے سات قبضون کا حساب اس طرح پر کیا ہے کہ ہر ایک قبضہ میں انگوٹھے کو شریک رکھا ہے۔ سلطان سکندر لودھی نے ہندوستان میں ایک ذراع $\frac{1}{4}$ ۴۱۔ اسکندری کا مقرر کیا تھا۔ جنت آشیانی نے اسپر نصف بڑا کر کامل ۴۲۔ اسکندری قرار دیا جسکی مقدار ۳۲۔ انگشت کی تھی۔ اسی کا نام گز سکندری تھا۔ مسد الہی میں اگرچہ کر پاس کا گز اکبر شاہی ۴۶۔ انگشت کے برابر تھا لیکن زراعت و عمارت میں گز اسکندری ہی سے کام لیا جاتا تھا۔ اکبر نے اپنے عہد حکومت میں ایک نئے گز کا رواج دیا۔ جس کا طول ۴۱۔ انگشت کا تھا۔ ۴۱۔ انگشت مساوی ہوتے ہیں ۲ فیٹ ساڑھے تین انچ کے۔ اسی گز کا نام گز الہی تھا بعضوں نے اسی کو گز اکبری سے موسوم کیا ہے۔ مصنف آئین اکبری نے گز الہی کی وجہ تسمیہ صرف اس قدر لکھی ہے کہ شہر یار دانش پر وہ بیا د کرد و ایزدی گز الہی نام بہاد۔ سرکار نظام نے ایک ایک کو ایک بیگہ الہی کے مساوی قرار دیا ہے۔ اس کو گز الہی کی مقدار معلوم ہوتی ہے گز شرعی کی ایک قسم گز کر پاس ہے۔ کر پاس کے معنی کپڑے کے ہیں یعنی وہ گز جس سے کپڑا ناپا جاتا ہے جس کا تذکرہ اوپر ہوا۔ ذراع کر پاس مراد ہے سات قبضون سے یعنی ایک گز کر پاس

مساوی ہے سات قبضون یا ۲۵۰۔ انگشت یا ایک فیٹ ۱۶۔۶۔ انچ کے۔

صاحب بحر الرائق اور خانہ نے لکھا ہے کہ ذراع مساحت دوسری قسم ہے گز شرعی کی جو کہ مساوی ہے قبضون کے اس طرح ہر کہ ایک قبضہ میں انگوٹھا بند کیا جائے پس ہر ایسے ذراع مساحت کو مساوی سمجھنا چاہئے ۱۶۔۳۱۔ انچ (۲ فیٹ ۱۶۔۴۔ انچ کے)

الترابہل تصانیف نے شرعی گز کو مساوی لکھا ہے چہ قبضون کے جس سے ۲۴۔۱۔ انچ مراد ہیں۔ موافق جوہر (لا الہ الا اللہ محمد رسول اللہ) پس ۲۴۔۱۔ انچ یا چہ قبضہ مساوی ہیں ایک فیٹ ۱۶۔۳۱۔ انچ بعض فقہانے ذراع الید یعنی دو باشت کو گز شرعی سے تعبیر فرمایا ہے اور اتفاق اسی پر ہے کہ شرعی گز سے مراد ذراع الید ہے جو کہ مساوی ہے ۱۶۔۳۱۔ انچ کے۔

گز رسمی سے وہ گز مراد ہے جو ہر ایک ملک کے رسم و رواج کے مطابق قرار پایا ہندوستان میں فی زمانہ گز رسمی ۳ فیٹ یا ۳۶۔۱۔ انچ کا رائج ہے اسی کو گز انگریزی اور گز تعمیری کہتے ہیں فی زمانہ سرکار نظام کے ملک میں

مساوی ہیں	۳ جو
ایک انچ کے	۳۔۱۔ انچ
ایک گرہ کے	۳۔۲۔ گرہ
ایک باشت کے	۳۔۲۔ باشت
ایک ہاتھ کے	۳۔۲۔ ہاتھ
ایک گز کے	۳۔۲۔ گز

العات کچھ پیمانے | ہندوستان میں رقیق اشیا کے لئے انگریزی پیمانے مروج ہیں یعنی

مساوی سمجھے جاتے ہیں	۳۔۲۔ انچ
ایک پینٹ کے	۳۔۲۔ پینٹ
ایک کوارٹ کے	۳۔۲۔ کوارٹ
ایک گیلن کے	۳۔۲۔ گیلن

ب۔ الفاظ ممیزہ

یہ وہ الفاظ ہیں جو سیاق و احوال و کناسما و اشیا و اجناس کے ساتھ اون کا استعمال کرتے ہیں۔ مؤلف نے انکو رو دین واریان کیا ہے اور ہر ایک کی جداگانہ تعریف لکھی ہے۔

(۱) بشر۔ بزبان عربی کا لفظ ہے بمعنی آدمی اعم از نیکہ مرد ہو یا عورت۔ اہل سیاق نے اس لفظ کو مغزین کے لئے مخصوص کیا ہے۔ ریاست حیدرآباد میں اس وقت تک یہ عمل جاری ہے کہ ملازمت کے سرشتہ میں منصبداروں کے لئے یہ لفظ خاص ہے۔ مثلاً ایک بشر منصبدار۔ وچار بشر منصبداران۔

(۲) تولہ۔ تولہ کی تعریف اسی باب کے حرف الف پر بیان ہوئی ہے۔ یہ زبان ہندی کا لفظ ہے جب کہی طلا یا نقرہ یا عطریات یا ابریشم یا کتھی کو ٹہکا بیان کرنا یا حساب لکھنا مقصود ہو تو اس جگہ اس لفظ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ سیاق عرب و عجم میں اسکے لئے صرف وزن کا لفظ مستعمل ہے مثلاً وزن طلا۔ یا وزن عطر۔ یا وزن قیتون۔ سیاق ہندو دکن میں تولہ طلا۔ یا تولہ عطر۔ یا تولہ قیتون کہا جاتا ہے۔

(۳) سخان۔ یہ ہندی زبان کا لفظ ہے اسکے لغوی معنی مقام اور جگہ کے ہیں۔ مجازاً اور معنوں میں بھی بولا جاتا ہے جیسے فرار اور درگاہ کے لئے۔ اہل سیاق ہند نے اس لفظ کو پارچہ اور سکھ طلا کے لئے خاص کر لیا ہے۔ جیسے یک تہان اشرفی و یک تہان کنخواب۔ حاصل یہ ہے کہ ہر قسم کے کپڑے اور جملہ اقسام سکھ طلا کے لئے جب اسکے بیان کرنے کی ضرورت ہو تو لفظ سخان کے ساتھ بیان کرتے ہیں۔ اگرچہ یہ زبان ہندی کا لفظ ہے لیکن اہل ہند نے فارسی زبان میں بھی بقاعدہ سیاق اوسکا استعمال کیا ہے۔ اسی کو سیاق عرب میں طاقتہ کہتے ہیں۔ سیاق عجم میں اسکے لئے لفظ توب مستعمل ہے اور یہ دونوں لفظ اشرفی کے لئے نہیں بوجہ جاتے۔

دعرا (طرار) بصدک و گشت داغ کہ شد توب اطلس نصیب ایاغ

(۴) جغت۔ زبان فارسی کا لفظ ہے بمعنی جوڑ۔ سیاق عجم اور ہندو دکن میں ہر ایسی چیز کے لئے جو جوڑا رکھتی ہو جغت کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے مثلاً جغت پارچہ۔ جغت موزہ

دیگر۔ سیاق عرب میں اسکے لئے زوج کا لفظ ہے۔

(۶) جلد۔ زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی کھال۔ چمڑا۔ کتاب کی بخرندی اور شیرازہ کے لئے یہی کہا جاتا ہے۔ یہی لفظ سیاق عرب و عجم و ہند میں مستعمل ہے جب کہ یہی کسی دفتر یا کتاب یا چمڑے کا بیان مقصود ہوتا ہے۔ جلد کتاب۔ یا جلد دفتر۔ یا جلد چرم کہا جاوے گا۔

(۷) ٹوب۔ یہ عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی جامہ۔ سیاق عرب و عجم و ہند میں جب کہ یہی ملہوسات کا بیان مقصود ہوتا ہے تو اس لفظ کے ساتھ اسکو بیان کرتے ہیں مثلاً دو ٹوب غلام اور ایک ٹوب رومال۔

(۷) دانہ۔ یہ زبان فارسی کا لفظ ہے بمعنی تخم و غلہ۔ سیاق عجم و ہند میں جو اہر اور بعض اقسام میوہ کے لئے یہی لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے دانہ مروارید۔ دانہ مرجان۔ دانہ یا قوت۔ دانہ انبہ۔ دانہ انگور وغیرہ۔

(۸) درعہ۔ اسکا صحیح لفظ ذراع ہے۔ اردو بول چال میں درعہ بھی کہا جاتا ہے جس کی معنی گڑ کے ہیں۔ جب کہ یہی سیاق میں زمین کا بیان مقصود ہوتا ہے تو درعہ زمین سے اوکو تفسیر کرتے ہیں۔ سیاق عجم میں یہ لفظ زیادہ مروج ہے۔ سیاق عرب میں لفظ ذراع۔ اور سیاق ہند میں زمین کیلئے قطعہ کا لفظ اکثر بولا جاتا ہے۔ اور درعہ کم۔

(۹) دست۔ فارسی زبان کا لفظ ہے بمعنی ہاتھ۔ جانوران شکاری اور بعض اشیاء خاص کے لئے یہ لفظ بولا جاتا ہے۔ جیسے ایک دست شاہین و ایک دست تسبیح و ایک دست نیزہ و ایک دست خلعت وغیرہ۔

(۱۰) دستہ۔ فارسی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی قبضہ اور ۲۴ کاخذ کا مجموعہ۔ اور ڈنڈا۔ سیاق عجم اور ہند میں یہ لفظ تیر اور کاخذ اور فوج کے لئے لکھا جاتا ہے۔ جیسے دستہ تیر و کمان۔ ویکند کار و دستہ فوج۔

(۱۱) دہنہ۔ یہ مخفف ہے دہانہ کا۔ فارسی زبان میں دہانہ کی معنی منہ کے ہیں۔ سیاق عجم و

سیاق ہندو دکن میں حوض یا باولی یا تالاب وغیرہ کے لئے یہ لفظ لکھا جاتا ہے جیسے کہ بازاہ
ویک دہانہ تالاب ویک دہانہ حوض وغیرہ۔

(۱۲) ڈورہ - ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی رشتہ۔ بٹا ہوتا گا۔ یہ لفظ صرف سیاق ہندو دکن
میں ہرن کے لئے بولا جاتا ہے اور فارسی تحریر میں ہی اسی کا استعمال ہے جیسے کہ ڈورہ آبو۔

(۱۳) راس - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی سر۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں لبض چار پالیوں کیلئے
اسکا استعمال ہے جیسے یک راس اسپ۔ ویک راس دنبہ ویک راس گا ویش۔ سیاق عجم نے
ہرن کے لئے ہی اسی لفظ کا استعمال کیا ہے۔ سیاق عرب میں ہی یہ لفظ مستعمل ہے۔

(۱۴) زنجیر - فارسی زبان میں جو لان اور بیڑی کو زنجیر کہتے ہیں۔ سیاق عجم اور ہندو دکن
میں یہ لفظ ہاتھی کے لئے مخصوص ہے جیسے یک زنجیر نیل۔

(۱۵) زوج - عربی زبان میں جفت کے معنی میں مستعمل ہے۔ سیاق ہندو دکن میں۔ قالین۔
شتر نیچے۔ دو سالہ کے لئے یہ لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔ جیسے یک زوج دو سالہ ویک زوج قالین۔
عجم میں اسکے لئے جفت کا لفظ ہی لکھا جاتا ہے۔

(۱۶) ساز - زبان فارسی میں بانی کو ساز کہتے ہیں۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں باجون کے
تمام اتسام کے لئے یہ لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے یک ساز باب۔ ویک ساز دف وغیرہ۔

(۱۶) سلک - عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی لڑی۔ پار۔ سیاق عرب و عجم و ہندو دکن میں مستعمل ہے
جس قدر زیورات لڑیوں میں پروئے جاتے ہیں انکو ہندو دکن میں لفظ سلک کے ساتھ
لکھتے ہیں۔ جیسے یک سلک کسی۔ ویک سلک مالہ ویک سلک ہار وغیرہ۔

(۱۸) شفقہ - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی رقمہ۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں مجازات قنات - پردہ۔
وغیرہ کے لئے اس لفظ کا استعمال ہے۔ جیسے یک شفقہ قنات ویک شفقہ پردہ وغیرہ۔

(۱۹) ضرب - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی مار۔ ٹکر۔ صدمہ۔ سیاق عرب و عجم و ہندو دکن میں توپ
اور قرابین اور تھنچہ وغیرہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے جیسے یک ضرب توپ ویک ضرب قرابین وغیرہ۔

(۲۰) طاقت - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی تھان۔ سیاق عرب و عجم و ہندو دکن میں نخل اور بانات اور شجر وغیرہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے طاقت نخل و طاقت شجر۔

(۲۱) ظل - عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی سایہ۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں شامیانہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے یک ظل شامیانہ۔

(۲۲) طرف - عربی زبان میں طرف کے مجازی بمعنی برتن کے ہیں۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں برتنوں کی ہر ایک قسم کے ساتھ یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے یک طرف دیگ و چار طرف پیالہ۔

(۲۳) عدد - یہ عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی شمار۔ تعداد۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں متفرق اشیاء کے لئے اس لفظ کا استعمال ہے جبکہ لئے خاص الفاظ مخصوص نہیں ہیں جیسے چار عدد سنا دین و یک عدد قلم دان وغیرہ۔

(۲۴) فرد - زبان عربی میں فرد کے معنی ایک کے ہیں۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں کاغذ اور سوزنی اور چاندنی وغیرہ کے لئے یہ لفظ بڑا جاتا ہے۔ جیسے یک فرد کاغذ و فرد سوزنی وغیرہ۔

(۲۵) قبضہ - عربی زبان میں قبضہ کے معنی گرفت کے ہیں۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں یہ لفظ خنجر تلوار۔ برچی۔ گپتی۔ کنار۔ کمان کے لئے مستعمل ہے۔ جیسے دو قبضہ شمشیر و ایک قبضہ کنار و سہ قبضہ کمان وغیرہ۔

(۲۶) قرص - اردو میں مدور ٹکیا کو قرص کہتے ہیں۔ سیاق ہندو دکن میں یہ لفظ نان کے لئے مستعمل ہے۔ جیسے یک قرص نان و چار قرص شیر مال۔

(۲۷) قطعہ - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی ٹکڑا۔ بجزو۔ حصہ۔ سیاق عرب و عجم۔ ہندو دکن میں کاغذ اور جانوران کو چک سکے لئے قطعہ کا لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے یک قطعہ کاغذ و دو قطعہ طوطی و سہ قطعہ بیل وغیرہ۔

(۲۸) قلاوہ - زبان عربی میں۔ نسیم گلو۔ یا گلوبند کو کہتے ہیں۔ سیاق عرب و عجم و ہندو دکن میں جانوران شکاری اور شیر اور سگ وغیرہ کے ساتھ یہ لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے دو قلاوہ شمشیر۔

وچار قلاوہ سگ و یک قلاوہ یوز وغیرہ۔

(۳۹) گروہ۔ زبان فارسی میں قرص یا دائرہ کے معنی میں مستعمل ہے۔ سیاق عجم و ہندوکن میں نان اور شیرمال کے لئے اسکا استعمال ہے۔ جیسے دو گروہ نان و یک گروہ شیرمال وغیرہ۔

(۳۰) گرہ۔ زبان فارسی کا لفظ ہے۔ بمعنی گانٹھ۔ ہند میں سیاق عجم و ہندوکن میں کبوتر وغیرہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے چار گرہ کبوتر وغیرہ۔

(۳۱) مبلغ۔ زبان عربی کی صفت ہے بمعنی کامل۔ کھرا مقدار۔ سیاق عرب و عجم و ہندوکن میں روپیوں کی مقدار کے ساتھ اس لفظ کا استعمال ہے جیسے مبلغ پانصد روپیہ۔

(۳۲) ہراوی۔ اگرچہ یہ لفظ مراد سے بنا ہے۔ اور اردو میں مجازی مفہومی اور حسب منشا کے معنوں

میں مستعمل ہے۔ لیکن صرف سیاق ہندوکن میں اسکا استعمال بجائے لفظ موازی۔ آفون اور پاپیوں کی تعداد کے ساتھ ہوتا ہے۔ جیسے مراوی سہ آندہ دو پائی۔

(۳۳) نسرل۔ عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی جائے نزول۔ ٹھکانا وغیرہ۔ سیاق عجم و ہندوکن

میں حویلی۔ خیمہ۔ جہاز۔ کشتی۔ میانہ۔ پلنگ۔ ہوج۔ عماری۔ زین۔ بڈھی وغیرہ کے لئے لکھا جاتا ہے۔ جیسے یک نسرل مکان و دو نسرل خیمہ و سہ نسرل جہاز وغیرہ۔

(۳۴) موازی۔ زبان عربی میں بمعنی ہم قیمت۔ مقابل اور معادل کے مستعمل ہے لیکن سیاق عجم و ہندوکن میں زمین کی تعداد اس لفظ کے ساتھ ظاہر کی جاتی ہے۔ جیسے موازی ہشت میگرا رضی۔

(۳۵) جہار۔ زبان فارسی میں اوس لکڑی کو کہتے ہیں جو اونٹ کی ناک میں ڈالتے ہیں۔ جمہین سی بانہی جاتی ہے۔ سیاق عجم و ہندوکن میں اونٹ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے جیسے دو جہار

(۳۶) مہر۔ فارسی زبان میں چھاپ یا اوس انگوٹھی کو کہتے ہیں جسپر کبدا ہونا نام ہو۔ سیاق عجم و ہندوکن میں اشرفی کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے صد مہر اشرفی۔

(۳۷) نفر۔ عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی گروہ۔ جسکی تعداد ۳۰ ہے۔ ایک ہو۔ یا نوکر۔ سیاق عجم و ہندوکن میں عام طور پر تعداد انسان کے بیان میں اس لفظ کا استعمال ہے۔ جیسے وہ نفر یا دوگان

وسم نفر منشیان وغیرہ۔

(ج) حلیہ نویسی کے اشکال

حلیہ نویسی کے لئے جن اصطلاحی الفاظ کا استعمال سیاق میں ہوتا ہے انکو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔
سیاق میں حلیہ نویسی بہت نازک کام ہے۔ ہر ایک چیز کا حلیہ جب تک مخصوص اصطلاحات اور ضروری
صراحت کے ساتھ نہ ہو کافی اور مکمل نہیں سمجھا جاتا۔ فی زمانہ اگرچہ فوٹو سے ایک حد تک حلیہ کا کام لیا
جاتا ہے مگر بسا اوقات اور بہت سی چیزوں کے لیے بغیر حلیہ نویسی کے کام نہیں چلتا۔ شہنشاہ اور گانگے
کے زمانہ میں جس طرح پر حلیہ نویسی ہوا کرتی تھی اسکو مولف نے ذیل میں دکھایا ہے۔

انسان کا حلیہ | حلیہ عمر بن ابوبکر۔ اعلیٰ قوم۔ سید عمر۔ ۳۳ سال۔ ساکن محلہ نال بازار سن محلہ است
اورنگ آباد۔ گندم رنگ۔ فرخ پشانی۔ کشادہ ابرو۔ پیش چشم۔ بلند بینی۔ ریش و برت سیاہ۔
بالاے گوش خال۔ لب بالا گندہ۔ چاہ درز خندان۔ چند وزح بیچک بر زمارہ چپ۔

(تشریح عام) (۱) رنگ کے اقسام۔ گندم رنگ۔ سفید پوست۔ سرخ پوست۔

(۲) پشانی کے اقسام۔ تنگ پشانی۔ فرخ پشانی۔ متوسط پشانی۔ چہن برجین۔

(۳) ابرو کے اقسام۔ پیوستہ ابرو۔ کشادہ ابرو۔ قدرے پیوستہ ابرو۔ دراز نوے۔ باریک ابرو۔

(۴) چشم کے اقسام۔ آہو چشم۔ پیش چشم۔ ارزق چشم۔ گدہ چشم۔ احوں چشم۔ کور چشم۔ کچنگاہ۔

(۵) اقسام بینی۔ بلند بینی۔ پہن بینی۔ اوسط بینی۔ گندہ بینی۔ کچ بینی۔ خال بر پشت بینی یا
بر سنج بینی یا بر نوک بینی یا برویواری بینی۔

(۶) ریش و برت کے اقسام۔ سیاہ ریش و برت۔ چال ریش و برت۔ سفید ریش و برت۔

میگون ریش و برت۔ سبزہ آواز۔ کہوسا۔ ماہ منور۔ پھدو۔ چببو۔ لہسن پیندی۔

(تقریفات) چال فارسی زبان میں اوس گھوڑے کو کہتے ہیں جسکے بال سرخ و سفید ہوں۔ اصطلاح

سیاق عمر و ہندوکن میں چالی، ریش و برت۔ سیاہ و سفید بالوں کی ڈاڑھی منجھ کو کہتے ہیں۔
جسکا ترجمہ اردو میں کچھڑی ہے۔

کتھوت۔ اردو میں اوس شخص کو کہتے ہیں جسکے ڈاڑھی اور مونچھ جوانی میں بھی نہ نکلیں۔
 ماہ تنور۔ دکن میں گرد اور حسین ڈاڑھی کو کہتے ہیں۔ خواہ سفید ہو یا سیاہ یا کچھڑی۔
 پھدو۔ یہ لفظ اردو محاورہ میں استعمال نہیں ہے دکن میں اوس ڈاڑھی کا نام ہے جو چھڑی
 ہو۔ یعنی کچھ بال رخساروں پر اور کچھ بال زرخندان پر۔
 جھتو۔ اوس ڈاڑھی کا نام ہے جو گھنی ہو۔
 لہسن پنیدی۔ وہ ڈاڑھی ہے جو صرف زرخندان پر تھوڑی سی ہو۔ یہ لفظ صرف دکن میں
 بولا جاتا ہے۔

(۷) گوش کے اقسام۔ پہن گوش۔ بالائے گوش خال۔ میان گوش سوراخ۔ زرد گوش
 چسپیدہ۔ کنارہ گوش مفلوف۔

(۸) لب کے اقسام۔ لب بالا گندہ۔ لب زیرین باریک۔ ہر دو لب کو چپک۔ دراز لب۔

(۹) زرخندان۔ چاہ زرخندان۔ طول زرخندان۔ زرخندان کو چپک۔ مدور زرخندان کچ زرخندان۔

(۱۰) رخسار کے اقسام۔ گوشت بر رخسار۔ خال بر رخسار۔ سہ بر رخسار۔ پست رخسار۔

چہرہ اسپ۔ (۱۱) رنگ۔ نیلہ۔ کیت۔ شرزہ۔ مشکلی۔ ابلق۔ سرنگ۔ سرنگ چال۔ سنسد۔
 ناکچوری۔ نیلہ کبود۔ نیلہ گسی۔ وغیرہ۔

(۱۲) جنس۔ عربی۔ عراقی۔ نجس۔ ویلر۔ کالہنوار۔ ترکی وغیرہ۔

(۱۳) قد۔ از روے پچائش۔

(۱۴) پا۔ کشادہ پا۔ سفید سم۔ سفید پا۔

(۱۵) چشم۔ آسمانی چشم۔ کور چشم۔ بالا چشم۔ زیر چشم۔ سر چشم۔

(۱۶) گوش۔ راست گوش۔ بریدہ گوش۔ کچ گوش۔

(۱۷) لب۔ باریک لب۔ گندہ لب۔ دراز لب۔ سفید لب۔

(۱۸) دم۔ باریک دم۔ گندہ دم۔

(۹) داغ - داغ بران سواری - داغ بر پشت - داغ برگردون -

چہرہ فیصل - (۱) دراز یا کوتاہ قد (۲) فرج بجم یا لاغر - (۳) کلان یا مجہولہ یا خود - (۴) خمیدہ پشت

یاریست پشت - (۵) دندان درست یا شکستہ دندان یا تراشیدہ دندان (۶) دم کیلوم دار غیرہ
(۷) خرطوم - داغدار -

چہرہ مستر - (۱) بود لارنگ - سرخ رنگ - کمالی رنگ - لاد لارنگ - پہلوان رنگ - (۲) گوش جانب

نوک بریدہ - (۳) داغ بران - داغ بر کلہ - داغ بر چشم -

چہرہ دیگر چار پایاں - (۱) رنگ - (۲) قد - (۳) شاخ پیوستہ یا شاخ کٹناہ یا شاخ مائل بہ

میانہ شاخ - حلقہ دار شاخ - دراز شاخ - شکستہ شاخ - بریدہ شاخ - (۴) داغ و علامت
خاص بر جسم - (۵) دم بریدہ - یا سالم دم - (۶) خرسمہ یا فرخ سم -

چہرہ شمشیر - ولایتی یا ہندی ہر دو جانب نقاشی آب طلا - قبضہ عالمگیر می موقر ص طلا - مرصع -

بر تقنی - کوفت طلا - و حلقہ قبضہ مینا کاری - جوہر دار یا بیے جوہر -

چہرہ کٹار - مینا کار - تینہ فولادی یا سروہی - قبضہ با کوفت طلا - نوک دراز - کوہتی دار -

چہرہ مخمر - فولادی دستہ یا دستہ شیر باہی یا دستہ سنگ ریشہ وغیرہ مرصع کار خوش خم جوہر دار ولایتی

چہرہ دکان - کمان قوم زاد - حاشیہ تحریر آب طلا - زیر ہر دو گوشہ پشت خانہ نخل سرخ بوٹہ دار -

چہرہ تیر - پیکان آہنی یا فولادی - جلے سونار برنجی - کلل مہکری - رنگ روغنی -

چہرہ برچی - قبضہ لودی آہنی - چوپ پیاری یا بانس - حلقہ لقرئی -

چہرہ توپ - توپ برنجی یا آہنی - ہبرہ نقش دار آہنی - طول و دست - وزن سی من بست آثار -

چوبلی سہ - کندہ مسی - محمودی آہنی -

چہرہ کتر - زرہ آہنی - گریبان نخلی - لسمہ ہاے چرمی - دامن از عقب چاک - وزنی - آثار -

چہرہ سار فیل - (۱) پاکہ نیش - ابرہ نخل سرخ - جہا لڑ بریشمی - آئینہ فولادی اندرون - (۲) جہول -

ابرہ سقر لاد - حوض سرخ - حاشیہ سبز - جہا لڑ نہری - سرخ بطانہ - اطراف توراب ریشمی - (۳) غلام

عماری۔ ابرہہ حوض نخل۔ گرہ ڈوری ابریشمی۔ بطانہ جالدار سنخ۔ (۴) سری۔ ابرہہ زلفیت بنز۔
گردقور ابریشمی۔ (۵) جوسس وزنگولہ مامہ بند ابریشمی۔

چہرہ ساز اسپ۔ (۱) پاکہر۔ ابرہہ نخل بوتہ باف۔ جہا لبر ابریشمی تورسوتی۔ بطانہ میان تہی۔ منہ گردنی

گردنشن زنجیرہ آہنی۔ (۲) سری فولادی ہر دو کلمہ نخل سنخ۔ مہ ساز برنجی۔ بطانہ مشروع۔

(۳) پوشش سقر لاما سنخ۔ دامن و نیکار بند و رکاب دوال سقر لاطی سنخ۔ گدی نخل کاشانی۔

آہن جامہ نفرتی۔ عنان کلابطونی۔ پیش بند و دمچی و تنگ ابریشمی و پشتک چرمی۔ رکاب لغزہ۔

(۴) خوگیر ابرہ سقر لاطی۔ بطانہ میان تہی۔ مہ زیر کے سنخ۔ (۵) زین پوشش ابرہ سقر لاطی

سبز سنخ۔ بطانہ آمینختہ۔ قور ابریشمی۔

چہرہ مشال۔ بوم طوسی کنارہ۔ سفید بیل از عوانی۔ درمیان ش گل زرد۔

چہرہ کتاب۔ گلستان و ہر حاشیہ بوستان۔ کاغذ الوان۔ جدول سادہ۔ جردان قلابطونی زرد و بی

چہرہ حویلی۔ جوہلی دونزلہ۔ درہر ایک منزل دالان تور دار۔ باسقف تختہ بندی۔ چار حجرہ اندرونی

باہشت محراب و یک کتاب خانہ۔ بیرون حویلی طویلہ۔ اور اندرون منزل دو قطعہ باور چنانچہ۔

دوم سال و ماہ

سال و ماہ ہجری۔ ابی موسیٰ اشعری حاکم یمین نے۔ سیدنا عمر ابن الخطاب رضی اللہ تعالیٰ عنہ کے

زمانہ خلافت میں آپ کی خدمت میں لکھ بھیجا کہ میرے نام جو عنایت نامے کلبے جاوین اون پر تاریخ

کا ہونا بہت ضرور ہے۔ پس خلیفہ نے بارگاہ خلافت میں اسکے متعلق استشارہ کیا بعضوں نے کہا

کہ حضرت سرور کائنات صلی اللہ علیہ وسلم کے روز وصال سے اسکا آغاز کیا جائے۔ بعضوں کی یہ رائے

ہوئی کہ آپ کے میلاد سے تاریخ کی ابتدا قرار دی جائے جب اس میں اختلاف پیدا ہوا تو امیر المؤمنین

نے سیدنا علی کو یہ اللہ وجہ سے اسکا فیصلہ چاہا۔ آپ نے فرمایا کہ ہجرت نبویہ سے تاریخ کا آغاز ہونا

مناسب ہے اسلئے کہ ماوسیٰ وقت سے دولت اسلام کو ترقیات نصیب ہوئے ہیں۔ ہجرت سے

نبی آخر الزمان علیہ الصلوٰۃ والسلام کا وہ سفر مراد ہے جو مکہ منظرہ سے مدینہ منورہ کو واقع ہوا۔ روانگی

کی تاریخ ۲۷ صفر تھی اور مدینہ منورہ کا فیروز ۱۲ ربیع الاول کو۔ بدینوجہ کہ ہجرت کا ارادہ ابتدا سے محرم سے پیش نہاد و خاطر معاطرت بنا کر علیہ غرہ محرم سے سال ہجری کا آغاز قرار پایا۔ یہ قرار فادیسائے سترہ ہجری میں ہوئی۔ سترہ ہجری کا پہلا مہینہ محرم ہے جسکے معنی زبان عرب میں حرام کردہ شدہ کے ہیں۔ ایام جاہلیت میں قتل انسانی لوٹ مار اس مہینہ میں حرام تھی اسلئے اس مہینہ کا نام محرم رکھا گیا۔

صفر سنہ ہجری کا دوسرا مہینہ ہے بعض اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ اسکا تلفظ بالکسر صحیح ہے جسکی معنی خالی کے ہیں۔ ظہور اسلام سے پیشتر زمانہ جاہلیت میں عربوں کا یہ دستور تھا کہ ختم محرم کا انتظار کرتے تھے جس میں لوٹ مار حرام تھی اس مہینہ کے آغاز ہوتے ہی تمام عرب اپنے اپنے گہروں سے نکل پڑتے تھے اور گہروں کو خالی چھوڑ کر جدال و قتال اور سیر و شکار میں مشغول ہو جاتے تھے۔ اسلئے اسکا نام صفر رکھا گیا۔ بعضوں نے لکھا ہے کہ اسکا صحیح تلفظ بالضم صفر ہے جسکے معنی زردی کے ہیں۔ جب واقعے مہینوں کے نام وضع کئے تو اسوقت خزان کا موسم تھا اور دختوں کے پتے تمام زرد نظر آتے تھے اسی وجہ سے اسکا نام صفر رکھا گیا۔ بعض نے لکھا ہے کہ اس مہینہ میں مرض یرقان کی شدت ہو کرتی تھی لہذا اسکا نام صفر رکھا گیا۔

ربیع الاول۔ یہ سنہ ہجری کا تیسرا مہینہ ہے۔ رسائل نجوم میں اسکی وجہ تسمیہ یوں بیان ہوئی ہے کہ جب ان مہینوں کے نام وضع کئے گئے تو اسوقت یہ مہینہ آغاز ربیع میں آ پڑا لہذا اس کا نام ربیع الاول رکھا گیا۔

ربیع الآخر۔ یہ سنہ ہجری کا چوتھا مہینہ ہے۔ جس وقت میں مہینوں کے نام تجویز ہوئے تو یہ مہینہ فصل ربیع کے ختم پر واقع ہوا لہذا اسکا نام عربوں نے ربیع الآخر رکھ دیا۔

جمادی الاول۔ یہ سنہ ہجری کا پانچواں مہینہ ہے۔ جمادی کے معنی زبان عربی میں جننے کے ہیں۔ جب واقعے مہینوں کے نام وضع کئے تو اسوقت یہ مہینہ اوائل موسم سرما میں واقع ہوا تھا جس میں پانی جم جاتا تھا اسلئے اسکا نام جمادی الاول رکھا گیا۔

جمادی الآخر۔ یہ سنہ ہجری کا چھٹا مہینہ ہے۔ بدینوجہ کہ تقریباً اسکا کیوقت یہ مہینہ موسم سرما کے آخر میں واقع

ہوا تا اسکا نام جمادی الآخر رکھا گیا۔

رجب۔ سنہ ہجری کا ساتواں مہینہ ہے۔ رجب سے ماخوذ ہے جسکی معنی تعظیم کے ہیں بدینوجہ کہ اس مہینہ میں جنگ ممنوع تھی اسکو رجب سے موسوم کیا۔ عرب اس مہینہ کو شہر اللہ کہتے ہیں اور اسکی تعظیم کرتے ہیں۔ مسلمانوں کا عقیدہ ہے کہ رجب کے نام سے بہشت میں ایک شیرین نہر ہے برف سے زیادہ سفید۔ ہمارے پیغمبر حق علیہ السلام نے فرمایا ہے کہ جو شخص اس مہینہ میں روزہ رکھے گا اسکو اس نہر سے پانی ملیگا۔ یہی وجہ ہے کہ عربوں نے اس مہینہ کا نام رجب رکھا۔ شعبان۔ سنہ ہجری کا آٹھواں مہینہ ہے اسکا مادہ شعب ہے بمعنی علیحدہ کرنا۔ اسی مہینہ میں چودھویں تاریخ کو شب برات واقع ہوتی ہے۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں کثرت سے خیرات تقسیم ہوتی ہے اور بندوں کا رزق اور عالم کی تقدیرات علیحدہ علیحدہ تقسیم ہوتی ہیں۔ عربوں نے اس مہینہ کا نام شعبان رکھا۔

رمضان۔ سنہ ہجری کا نوواں مہینہ اور رمضان سے ماخوذ ہے جسکی معنی زبان عرب میں جلانے اور جلنے کے ہیں بدینوجہ کہ اس مہینہ میں گنہ گاروں کے گناہ جل جاتے ہیں اسکا نام رمضان رکھا گیا۔ بعض نے لکھا ہے کہ اس مہینہ میں روزوں کی وجہ سے نفس سرکش کو سوخت اور تکلیف لاحق ہوتی ہے اسلئے اسکا نام رمضان رکھا گیا۔ بعض مصنفین کا خیال ہے کہ رمضان کی معنی گرم پتھر کے ہیں جس سے رہروں کے پاؤں جلتے ہیں ممکن ہے کہ جب واقع نے نام وضع کئے تو اس وقت گرمی کا موسم ہو۔

شوال۔ یہ سنہ ہجری کا دسواں مہینہ ہے۔ شوال کی معنی عربی زبان میں برداشتہ طبیعت ہونے کے ہیں بدینوجہ کہ عربوں میں دستور تھا کہ اس مہینہ میں اپنے اپنے گھروں سے باہر اور بے خانمان اور برداشتہ خاطر جنگوں میں رہتے تھے اسکا نام شوال رکھا گیا۔ بعض مورخین نے لکھا ہے کہ شوال کے معنی اونٹنی کا دم اٹھانا ہے چونکہ اس مہینہ میں اونٹنیوں کا حمل وضع ہوتا ہے اہل عرب نے اس مہینہ کو شوال سے موسوم کیا۔

ذی القعدہ۔ یہ سنہ ہجری کا گیارہواں مہینہ ہے۔ ذی القعدہ کے معنی عربی زبان میں صاحبت کے ہیں۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں عرب اپنے اپنے گہروں میں آرام کے ساتھ میٹھے رہتے تھے اس کا نام ذی القعدہ رکھا گیا۔

ذی الحجہ۔ حج کی معنی زبان عرب میں ایک بار حج کرنے کے ہیں۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں حج واقع ہوتا ہے اسلئے اس کا نام ذی الحجہ رکھا گیا۔ بعض محققین نے لکھا ہے کہ حج بمعنی سال ہے چونکہ اس مہینہ پر سال کا اختتام ہے لہذا اسکو عربوں نے صاحب سال کے منون میں ذی الحجہ کہا۔

سال ہجری کے مہینوں کو ماہ ہائے قمری بھی کہتے ہیں اسلئے کہ ہر ایک مہینہ کی ابتداء ریت ہلال کے دوسرے دن سے ہوتی ہے۔

سال الہی کا بیان۔ سال الہی کو دکن میں سال فصلی بھی کہتے ہیں۔ اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ سال الہی کی ابتداء جلال الدین اکبر کے تاریخ جلوس سے ہوئی جو ۲ ربیع الثانی ۹۶۳ ہجری کو واقع ہوا۔ و بحقیقت اسکی بنیاد سال شمسی سے ہے۔ اکثر مقامات پر آغاز سنہ کا حساب بھی بزرگوری حساب سے ہوتا ہے۔ اور بعض مقامات میں اس میں بھی اختلاف ہوا ہے مثلاً حیدرآباد میں اس وقت سنہ ۱۲۸۶ ہے بنگالہ میں سنہ ۱۲۸۶ اور مالک متحدہ آگرہ و اودھ میں سنہ ۱۲۸۶۔ اس اختلاف کے تعلق تفصیلی بیان باعث طوالت ہے۔ دکن میں اسکو سال فصلی اسلئے کہا گیا کہ فصل و موسم کے تمام کاروبار اسی پر جاری ہیں۔ اکبر نے اگرچہ شمسی سال کا نام بدلا مگر بزرگوری مہینوں کو بدستور قائم رکھا گیا۔ سال الہی کے مہینوں میں سب سے پہلے مہینہ اوتیس دن کا ہے اور سب سے بڑا مہینہ ۳۳ دن کا۔ ابتداء واقع نے اس سال کی ابتدا ماہ فروردین سے قائم کی اور انتہا اسفند پر۔ بقاعدہ جمل کسی استناد نے ایک شعر میں ان مہینوں کے ایام کو نظم کیا ہے۔ لا اولاب لا اولاب لا شش مہت۔ لال۔ کط۔ کلا۔ لال۔ شہور کو مہت۔ لیکن بعد کی حکومتوں نے اپنے ملکی کاروبار کے لحاظ سے اس کو بدل دیا۔ حیدرآباد میں اسکی ابتدا ماہ مہر سے ہوتی تھی اور انتہا شہر پور پر۔ لیکن فی زمانہ موسمی مناسبت کے لحاظ سے سال کا آغاز ماہ افر سے قرار پایا ہے اور اختتام ماہ آبان پر۔

(۱) آذر۔ سال شمسی کے مہینہ کا نام ہے۔ اسکے لفظی معنی آتش کے ہیں اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ اس مہینہ میں آفتاب برج قوس میں رہتا ہے اسلئے آذر نام ہوا۔ ہر ماہ شمسی کی نویں تاریخ کو بھی آذر کہتے ہیں۔ فتح ذوال کے ساتھ ایک رومی مہینہ کا بھی نام ہے۔ یہ ۲۹ دن کا مہینہ ہے۔ فارسیوں نے اوس فرشتہ کو آذر سے موسوم کیا ہے جو آفتاب پر موکل مانا جاتا ہے۔

(۲) دے۔ بالفج۔ اسکے مرادوی معنی سرما کے ہیں۔ بدینہ وجہ کہ اس مہینہ میں آفتاب برج جدی میں رہتا ہے اسکا نام دے رکھا گیا۔ یہ ۲۹ دن کا مہینہ ہے ہر ماہ شمسی کی نویں تاریخ کو بھی دے کہتے ہیں۔ اور فارسیوں نے ایک فرشتہ کا نام ہی دے کہا ہے جس سے اس مہینہ کے امور اور مصالح متعلق سمجھے جاتے ہیں۔

(۳) بہمن۔ برہمن کا مخفف۔ شمسی مہینہ کا نام ہے۔ اوس مدت کو کہتے ہیں جس میں آفتاب برج دلو میں رہے اور ایک بادشاہ کا نام بہمن ہے جسکا باپ اسفندیار تھا۔ یہ مہینہ اوس کے نام سے نامزد ہوا نیز ایک فرشتہ کا نام جو گائے بکرون پر موکل کہا جاتا ہے یہ ۳۰ دن کا مہینہ ہے۔ ہر ماہ شمسی کی دوسری تاریخ کو بھی بہمن کہتے ہیں۔

(۴) اسفندار۔ یہ مخفف ہے اسفندیار مذکور کا۔ جو ایک بادشاہ تھا نہایت دلیر اور پہلوان۔ اوس شمسی مہینہ کا نام ہے جس میں آفتاب برج حوت میں رہتا ہے۔ یہ ۳۰ دن کا مہینہ ہے۔ ہر شمسی مہینہ کی پانچویں دن کو بھی اسفندیار مذکور کہتے ہیں اور ایک فرشتہ کا نام جو این پلوچو درختوں پر موکل کہا جاتا ہے۔

(۵) فروردی۔ یہ مخفف ہے فروردین کا۔ اوس مدت کو فروردین کہتے ہیں جس میں آفتاب برج حمل میں ۲۱ دن تک رہتا ہے۔ اسی وجہ سے یہ نام شمسی مہینہ کا رکھا گیا اور وہ ۳۱ دن کا مہینہ ہے ہر ماہ شمسی کے اسیوں دن اور اول سال شمسی کو بھی فروردین کہتے ہیں۔ فارسیوں نے اوس فرشتہ کا نام فروردین رکھا ہے جس سے ہوا کا تعلق بیان ہوا ہے۔

(۶) اردی بہشت۔ شمسی سال کے ایک مہینہ کا نام ہے مرکب ہے لفظ ارد سے جسکے معنی مانند کے ہیں اور بہشت سے۔ یہ مہینہ گویا مشابہ بہشت ہے۔ بدینہ وجہ کہ ایران و توران میں اس مہینہ

میں بہار کی کثرت ہوتی ہے۔ ایرانیوں اور تورانیوں نے اس مہینہ کا نام ارد بہشت رکھا۔ بہار شمسی کی تیسری تاریخ کو بھی اردی بہشت کہتے ہیں۔ یہ ۳۱ دن کا مہینہ ہے۔ اس مہینہ میں آفتاب برج ثور میں رہتا ہے۔ فارسیوں نے اردی بہشت اوس فرشتہ کا نام رکھا ہے جو بہاروں کا محافظ سمجھا جاتا ہے۔

(۷) خرداد۔ شمسی سال کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے اسکا اطلاق نیر او خرداد ہے اور بہارہ شمسی کی چھٹی تاریخ کو بھی خرداد کہتے ہیں۔ اس مہینہ میں آفتاب برج جوزا میں رہتا ہے۔ فارس کے رہنے والے اس مہینہ میں جشن عید قائم کرتے ہیں جسکو جشن خردادگان کہتے ہیں۔ حر کے منی آفتاب کے ہیں کہتے ہیں کہ خرداد اوس فرشتہ کا نام ہے جو آب روان اور درختوں کا موکل سمجھا جاتا اور ایک بڑے لشکر کا نام بھی خرداد ہے۔

(۸) تیر۔ شمسی سال کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے فارسی میں تیر اوس فرشتہ کو کہتے ہیں جو چار پالیوں کا موکل ہے۔ اس مہینہ میں آفتاب برج سرطان میں سرطان رہتا ہے۔ بہارہ شمسی کی تیرہویں تاریخ کو بھی تیر کہتے ہیں۔ بعض اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ افراسیاب جب کہ بلاد ایران پرستولی ہوا اور منوچہر قلعہ ترکستان میں مقید تو اسی مہینہ میں ان دونوں میں صلح ہوئی۔ بدین مشورہ کہ لشکر منوچہر سے ایک شخص اپنی ساری قوت کے ساتھ تیر مارے جس مقام تک وہ تیر پہنچے اسی مقام کو سرحد قرار دیا جائے حسب قرار داد اسکے مطابق عمل ہوا تو آموں کنارہ آب پر وہ تیر جا پڑے اور وہی مقام سرحد قرار پایا۔ یہ عمل اسی مہینہ میں واقع ہوا جسکو فارسیوں نے تیر سے موسوم کیا جس میں جشن تیرگان مقرر ہے اور وہ جشن اسی تصنیف سے متعلق ہے۔ فارسیوں نے فصل خزان کو بھی تیر سے موسوم کیا ہے۔

(۹) امرداد۔ اسکا صحیح اطلاق بلالہ اول مرداد ہے۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے جمین آفتاب برج اسد میں رہتا ہے اور بہارہ شمسی کی ساتویں دن کو بھی مرداد کہتے ہیں۔ فارسیان اوس فرشتہ کو مرداد کہتے ہیں جو فصل زرخشاں پر موکل سمجھا جاتا ہے۔

(۱۰) شہر لور۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۱ دن کا ہوتا ہے۔ جمین آفتاب برج سنبلہ میں رہتا ہے۔ فرشتہ موکل آتش و موکل فلزات کو بھی شہر لور کہتے ہیں۔ ہر ماہ شمسی کے روز چھ ماہ کا نام بھی شہر لور ہے۔

(۱۱) مہر۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے۔ جمین آفتاب برج میزان میں رہتا ہے۔ ہر ماہ شمسی کی سولہ تاریخ کو بھی مہر کہتے ہیں۔ مہر اوس فرشتہ کا نام کہا گیا جو مہر و محبت اور تدابیر و مصالح پر موکل ہے۔

(۱۲) آبان۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے۔ جمین آفتاب برج عقرب میں رہتا ہے۔ اوزنیر اوس فرشتہ کو فارسیوں نے آبان کہا ہے جو آہن اور تدابیر متعلقہ پر موکل کہا گیا ہے۔ ہر ماہ شمسی کی دسویں تاریخ کو آبان کہتے ہیں۔

عیسوی سال۔ عیسوی سال کی ابتدا حضرت عیسیٰ علیہ السلام کی تاریخ ولادت سے قائم ہوئی ہے۔ یہ سال یک ماہ جنوری سے شروع ہوتا ہے اور آخر دسمبر پر ختم۔ اہل تاریخ نے اس سال کے حساب کو سال رومیائی سے مشابہ بیان کیا ہے۔ اس سال کے بارہ مہینوں (جنوری۔ فروری۔ مارچ۔ اپریل۔ مئی۔ جون۔ جولائی۔ اگست۔ ستمبر۔ اکتوبر۔ نومبر۔ دسمبر) سے چار مہینہ ۳۰ دن کے ہیں یعنی۔ اپریل۔ جون۔ ستمبر۔ نومبر۔ اور ۶ مہینہ ۳۱ دن کے۔ یعنی جنوری۔ فروری۔ مارچ۔ مئی۔ جولائی۔ اگست۔ اکتوبر۔ دسمبر۔ فروری کا مہینہ ۲ سال تک ۲۸ دن کا ہوتا ہے چونکہ سال میں ۲۹ دن کا ہوتا ہے اور اسی کو زور کبیسہ کہتے ہیں۔ متقدمین سے کسی شاعر نے اس کے متعلق ایک مختصر سی نظم تصنیف کی ہے (نظم) جنوری و فروری و مارچ و اپریل وہی پڑجون و جولائی اگست و ستمبر پتمبر بران پڑہت اکوڑبر نو مہر ہم دسمبر آخرین پڑاز شہور سال انگریزی بسان رومیائی پس بود اپریل و جون و سیر پتمبر دگر پڑہم نومبر این ہمہ سی روزہ باشد در میان پڑ فروری دو کم بود لیکن بسال چار میں پڑ یک برین افزا کبیسہ بست و نہ گردد عیان پڑ ہفت باقی سی و یک روز راست اگر قیمت کنی پڑ ساہا سے عیسوی بر چار ماہ مہربان پڑ بر نیاید کسر سال کبیسہ شد میں پڑ در بر آید پس

تبرک کسر کن تقسیم ازان پڑ گریکے مانڈر سال بے کیسہ اول است با در دو۔ دوم در موسم سال
باشد بے گمان۔

سال سنہی۔ | ہندی کے دو سال ہیں (۱) سال نسبت (۲) سال سالباہن۔ نسبت کے نسبت
اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ نسبت نسوب ہے راج بکرماجیت سے۔ جب راجہ سالباہن نے بکرماجیت
پر غلبہ حاصل کیا تو اپنے سال کو ساکاپا سالباہن سے موسوم کیا۔ ان دونوں سالوں کے مہینوں کے
نام در حقیقت ایک ہیں۔ ایلاین خفیف سا فرق ہے یعنی۔ چیت۔ بیاکہ۔ جیٹھ۔ اسارہ۔ ساون۔
بہادون۔ اسوج۔ کاتک۔ منگسر۔ پوس۔ ماگہ۔ پہاگن۔

شالواہن	سمیت
(۱) چیت۔	(۱) چیت۔
(۲) بیاکہ۔	(۲) ویٹاگہ۔
(۳) جیٹھ۔	(۳) جیٹھ۔
(۴) اسارہ۔	(۴) آسارہ۔
(۵) ساون۔	(۵) شرآون۔
(۶) بہادون۔	(۶) بہادرپد۔
(۷) اسوج۔ اسی کو کنوار بھی کہتے ہیں۔	(۷) اشوین۔
(۸) کاتک۔	(۸) کاتک۔
(۹) منگسر۔ اسی کو اگہن بھی کہتے ہیں۔	(۹) بارگشرش۔
(۱۰) پوس۔	(۱۰) پونش۔
(۱۱) ماگہ۔	(۱۱) ماگہ۔
(۱۲) پہاگن۔	(۱۲) پہاگن۔

ان مہینوں کا آغاز ماؤس کے دوسرے دن سے ہوتا ہے اور پندرہویں دن کو پونم کہتے ہیں
پھر پونم کے دوسرے دن سے ایک تالیخ شروع ہوتی ہے اور ماؤس پر پندرہواں دن ختم ہوتا ہے
غرض اس مہینہ میں دو تالیخوں کا سلسلہ چلتا ہے۔ جبکہ تفصیلی حالات خستروین سے معلوم ہو سکتے ہیں
(نقشہ مطابقت بروقت ختم تالیف مسیاق دکن)

سنہ ہجری	سنہ فصلی	سنہ عیسوی	سنہ نسبت	سنہ شمالی
۱۳۲۱ھ	۱۳۱۳ھ	۱۹۰۳	۱۹۶۰	۱۸۲۵
۱۱ شوال ۱۱ قمری	۲۸ مہینہ ماہ الہی	۳۱ دسمبر	۱۲ پوس	۱۲ پوس

قطعاً تاریخ طبع مسیاق دکن

طبقات مذکورہ سنخ سخن طراز جناب اقیار علی خان المخلص بہ استیاز منصب دار سرکار عالی

<p>ہزار شکر کہ شایع ہوا مسیاق دکن سیاق کو کوئی جام تہی سمجھتا تھا کسی کے ہاتھ میں یہ پلے بند باز بنا کسی کو تھا ہم دانی پہ اپنی ناز بڑا غرض اسی کی چہ بیگونیان تھیں عالم میں وہ جمع و خرج زبانی کا تھا مسل سارا عزیز جنگ کے صدقے سے حل ہوا یہ حساب یہی کتاب ہے ایک گو شوارہ شاہی</p>	<p>کہ انتظار کی ساعت تہی اہل فن کو کڑی شراب جوشِ نقلی کسی کے سر پہ چڑھی کسی کی راے مبارک قدم قدم پہ آئی کسی نے کوئی نئی اصطلاح دل سے گھڑی سباق کے لہ لہجہ پہ تہی اسی کی دہری کسی سے کچھ نہ بنی جب ضرورت آن پڑی دکن میں قسمتِ علم سیاق خوب لڑی عدد کی سلک بنی اوسکے تو پوز کی لڑی</p>
--	--

<p>فنِ سیاق میں نادر ہی یہ کتاب بڑی ۱۳۲۱ھ</p>	<p>رقم کیا سنہ طبع کلاب ہاتف نے</p>
<p>ریختہ کلاب مومخ لائٹانی جناب مولوی عبد الجلیل نعمانی مولف نظام الاسلام و صحیفہ ربانی</p>	
<p>بیشک جو اپنے فن میں نایاب لاجواب لکھا۔ یہ ہی سیاق دکن خوب ہی کتاب ۱۳۲۱ھ</p>	<p>لکھی عزیز جنگ بہادر نے وہ کتاب عبد الحسید نے سن تالیف کے لئے</p>
<p>نتیجہ فکر سخنور محترم جناب محمد سلامت الدائم۔ ملازم علاقہ پیشکاری</p>	
<p>جو خوبی میں ہے آپ اپنا جواب بہت سی میں فصلیں بہت سی ہیں باب کہ ذرہ چمک کر بنا آفتاب ہر اک مسئلہ اس کا ہے انتخاب کہ۔ جو جو ہوا رتی تھی حساب ۱۳۲۱ھ</p>	<p>سیاق دکن ہے وہ نادر کتاب کوئی بات اس فن کی چھوٹی نہیں لکھی ایسی تفصیل و توضیح سے ہر اک نکتہ ہے قابل آفرین لکھوا سکے چھپنے کا اسٹم یہ سال</p>
<p>من تصنیف مکرمی جناب مولوی محمد صبغۃ اللہ خرد</p>	
<p>در گلشن طبع صورت گل بگلغت در علم سیاق سنہ کامل گفت ۱۳۲۱ھ</p>	<p>آن غنچہ سر بستہ قانون سیاق مطبوع جہان شد و خرد از پے سال</p>

فرہنگ ذہیب لدھی اون اصطلاحات کی جنکی تعریفات اس کتاب میں بیان ہوئے ہیں

نشان نمبر	اصطلاح	نشان نمبر	اصطلاح	نشان نمبر
۱	۲	۱	۲	۱
۵۹	ابواب جاگیر	۱۳	الف مکررہ	
۶۱	ابواب ذیلی	۱۵		
۶۲	ابواب شکلی	۱۶	۱۶۵	۱ آبان
۶۹	اجارہ	۱۷	۶۹	۲ آبکاری
۷۷	اجازت	۱۸	۳۶	۳ آبی
۱۳۶	ادبونی	۱۹	۱۳۵	۴ آدہ پاؤ
۱۳۸	ادبیلی	۲۰	"	۵ آدہ سیر
۱۶۳	اروی بہشت	۲۱	۱۶۳	۶ آؤر
۶۷ ۱۶۹	ارسال نامہ	۲۲	۱۳۶	۷ آفات ارضی و سماوی
۸۰	ارژاؤہ	۲۳	۳۵	۸ آمدنی خاص
۷۵	اسٹڈ	۲۴	۹۶	۹ آورجہ
۱۶۳	اسفندار	۲۵	"	۱۰ آوزرہ
۱۶۶	اسکیل	۲۶	۶۷	۱۱ آہک
۶۶	اسکیل لوکافنڈ	۲۷		
۱۷	اسناد	۲۸	الف	
۵۹	اسوا	۲۹	۳۱	۱۲ ابواب
۶۴	اضافہ	۳۰	۸۰	۱۳ ابواب ارسالی

۲۸	باقی۔	۵۰	۳۳	افزون۔	۳۱
"	بانخیز	۵۱	۱۶۳	اعزاد۔	۳۲
۱۳۶	بالشت۔	۵۲	۵۲	اُمّی۔	۳۳
۱۳۷	بام۔	۵۳	۱۳۷	انچہ۔	۳۴
۱۰۶	بابہر تہہ۔	۵۴	۹۳	اندازہ۔	۳۵
"	بٹاون۔	۵۵	۱۰۶	اندربتہ۔	۳۶
۸۷	برائت۔	۵۶	۵۶	انعام جوڑی۔	۳۷
۹۸	بر آورد۔	۵۷	"	انعام سلامی۔	۳۸
"	بر آورد و مشاہرہ۔	۵۸	۵۷	انعام گہوگری۔	۳۹
۲۹	برآیندگی۔	۵۹	۱۳۶	انگل۔	۴۰
۱۰۶	بڑ پوڑی۔	۶۰	۱۳۴	اونس۔	۴۱
۱۵۱	بشتر۔	۶۱	۳۲	ایراد۔	۴۲
۶۳	بن چالی۔	۶۲	۱۳۷	ایکر۔	۴۳
۹۳	بند۔	۶۳	۵۷	انئمہ۔	۴۴
۷۴	بند سزانہ۔	۶۴		ب	
۱۳۲	بنگلہ۔	۶۵			
۱۰۵	بہتہ۔	۶۶	۴۱	باب ذیلی۔	۴۵
۵۴	بہت مانیہ۔	۶۷	۲۹	بازر۔	۴۶
۶۹	بہتی۔	۶۸	۸۸	بازگشت۔	۴۷
۹۱	بہر پایا۔	۶۹	۱۰۱	بازیافت۔	۴۸
۳۸	بہر مد۔	۷۰	۴۷	بانغات۔	۴۹

۱۳۶	پلہ -	۹۰	۱۶۳	بھجن -	۷۱			
۱۵۰	پینٹ -	۹۱	۵۴	بہشت نائینہ -	۷۲			
۲۶	بیچ فصلہ -	۹۲	۷۳	بہنگی -	۷۳			
۶۷	پن جلی -	۹۳	۶۹	بھیک -	۷۴			
۵۱	پن مقطعہ -	۹۴	۶۲	بیڈران شورپور -	۷۵			
۱۳۲	پنی ویٹ -	۹۵	۱۳۸	بیگہ -	۷۶			
۱۳۷	پول -	۹۶	پ					
۱۳۲	پونڈ -	۹۷						
۱۳۲								
۱۵۷	پہدو -	۹۸				۱۳۷	پانڈ -	۷۷
۱۳۸	پہر -	۹۹				۶۲	پاوانی -	۷۸
۶۷	پٹھی -	۱۰۰				۱۳۵	پاویسبر -	۷۹
۶۴	پٹہ -	۱۰۱				۱۳۳	پاولی -	۸۰
۵۰	پٹکشی -	۱۰۲				۱۳۶	پالی -	۸۱
۷۸	پٹنگی مدالی -	۱۰۳				۷۲	پرامیسری ٹوٹ -	۸۲
						۴۷	پڑا -	۸۳
						۴۷	پرس پیرا -	۸۴
۴۶	تابلی -	۱۰۴	۶۳	پرگہ -	۸۵			
۱۱۵	تبدل ابواب -	۱۰۵	۶۶	پرہم پوک -	۸۶			
۲۸	تمہ -	۱۰۶	۴۸	پڑدھان -	۸۷			
۱۱۳	تختہ زخمت -	۱۰۷	"	پڑوری -	۸۸			
۱۲۳	تختہ مقامات -	۱۰۸	"	پشت بندی -	۸۹			

۶۶	جرمانہ مالی۔	۱۲۴	۹۳	تخمینہ۔	۱۰۹
۶۸	جرمانہ و ضبطیات کرو گیری	۱۲۵	۴۶	تری۔	۱۱۰
۱۵۱	جفت۔	۱۲۶	۹۹	تقریر۔	۱۱۱
۱۵۲	جلد	۱۲۷	۱۱۳	تقیح مقدم۔	۱۱۲
۱۶۰	جامدی الآخر۔	۱۲۸	"	تقیح موخر۔	۱۱۳
"	جامدی الاول۔	۱۲۹	۶۵	تنگہ۔	۱۱۴
۱۳۳	جمبندی۔	۱۳۰	۱۳۴ ۱۵۱	تول۔	۱۱۵
۹۶	جمع و خرچ سالانہ	۱۳۱	"	تہان۔	۱۱۶
۳۴	جمع و خرچی عمل۔	۱۳۲	۱۶۴	تیر ماہ الہی۔	۱۱۷
۱۳۵	جمع وصولیاتی۔	۱۳۳		ط	
۱۳۵	خبری کسرات۔	۱۳۴		ث	
۱۳۵	جو۔	۱۳۵	۱۳۵	ٹانگ۔	۱۱۸
۱۵۷	جھبو۔	۱۳۶	۱۳۶	ٹن۔	۱۱۹
۱۰۲	جھرتی۔	۱۳۷	۱۳۳	ٹولی۔	۱۲۰
۱۲۲	جھرتی خزانہ۔	۱۳۸		ش	
ج				ٹوب۔	۱۲۱
			۱۵۲	ج	
۱۵۶	چالی۔	۱۳۹		چ	
۱۳۸	چاور۔	۱۴۰		ج	
۵۴	چٹھاون۔	۱۴۱	۷۴	جانوران چکاری۔	۱۲۲
۸۷	چک۔	۱۴۲	۱۴۴	جرمانہ۔	۱۲۳

د			ح		
۱۳۴	خروج۔	۱۶۱	۶۹	۱۳۳	چنگلی۔
۴۶	خریف۔	۱۶۲	۱۳۲	۱۳۴	چوانی۔
۴	خشکی۔	۱۶۳	۵۸	۱۳۵	چوتھری۔
۱۳۳	خمسہ۔	۱۶۴	۶۷	۱۳۶	چور۔
۱۶۴	خورداد ماہ الہی۔	۱۶۵	۱۳۵	۱۳۷	چیشانک۔
۹۷	داخل خارج۔	۱۶۶	۱۱۸	۱۳۸	ماماضی وصول۔
۱۳۸	دانگ۔	۱۶۷	۳۴	۱۳۹	حب الحج حب الحج۔
۱۵۲	دانہ۔	۱۶۸	۳۰	۱۵۰	خشو۔
"	درع۔	۱۶۹	۷۲	۱۵۱	حصص بلوے۔
۴۸	دستبند۔	۱۷۰	۵۵	۱۵۲	حصہ انعام۔
۱۵۲	دست۔	۱۷۱	۷۳	۱۵۳	حصہ سیرتیک۔
۷۷	دستگردان۔	۱۷۲	۵۹	۱۵۴	حصہ جاگیر۔
۱۵۲	دستہ۔	۱۷۳	۵۶	۱۵۵	حق انعام۔
۱۴۳	دھڑی۔	۱۷۴	۳۰	۱۵۶	حق سررشتہ داری۔
۱۴۷	دھڑا۔	۱۷۵	"	۱۵۷	حق فواید داری۔
۱۴۲	دوائی۔	۱۷۶	۵۹	۱۵۸	حق مالکانہ۔
۱۵۲	دھنم۔	۱۷۷	۹۳	۱۵۹	حقانی۔
۱۴۶	دھیل۔	۱۷۸	۱۵۶	۱۶۰	عربی۔
"	دھیلیج۔	۱۷۹	"		

۱۲۰	برج الاول۔	۱۹۵	۱۹۳۳	۱۸۰	سے ماہ الہی۔
۱۳۵	رتی۔	۱۹۶			ذ
۱۶۱	رجب	۱۹۷			
۸۸	رجعت۔	۱۹۸	۶۵	۱۸۱	ڈائریمنٹ۔
۵۹	رسوا۔	۱۹۹	۱۵۳	۱۸۲	ڈورہ۔
۶۰	رسوم۔	۲۰۰	۱۴۵	۱۸۳	ڈوکرہ۔
۶۱	رسوم سزیا نڈیا گری۔	۲۰۱			
"	رسوم سزیا کھی۔	۲۰۲			ذ
۷۲	رسوم رجب تری۔	۲۰۳	۱۵۰	۱۸۴	ذراع الید۔
۱۳۵	رطل۔	۲۰۴	۱۴۸	۱۸۵	ذراع دور۔
۸	رقمی عدد۔	۲۰۵	"	۱۸۶	ذراع عامہ۔
۱۶۱	رمضان۔	۲۰۶	"	۱۸۷	ذراع قصبہ۔
۸۲	روز نامچہ حسابی۔	۲۰۷	۱۶۲	۱۸۸	ذمی القعدہ۔
"	روز نامچہ نقدی۔	۲۰۸	"	۱۸۹	ذمی تجہ۔
۶۴	روس۔	۲۰۹			ر
۱۳۷	روڈ۔	۲۱۰			
۱۱۳	روش سنگ۔	۲۱۱	۱۵۳	۱۹۰	راس۔
			۱۳۸	۱۹۱	راضی نامہ۔
			۷۱	۱۹۲	رائٹی۔
۴۶	زراعت رعیت واری۔	۲۱۲	۴۷	۱۹۳	ربیع۔
۷۶	زر مبادلہ۔	۲۱۳	۱۶۰	۱۹۴	ربیع الآخر۔

۱۶۵	سندھ صوبی۔	۲۲۲۳	۶۲	۲۱۴	تریزداری۔
۶۶	سودر عدہ خلائی۔	۲۲۲۴	۱۵۳	۲۱۵	ترنجیر۔
۱۴۳	سورن۔	۲۲۲۵	"	۲۱۶	زوج۔
۱۴۶	سولگر۔	۲۲۲۶			
۱	سیاق۔	۲۲۲۷			س
۸۲	سیاہ پور۔	۲۲۲۸	۶۶	۲۱۷	ساٹ سارے پاون۔
۸۸	سیاہ مہمفصل۔	۲۲۲۹	۱۵۳	۲۱۸	ساز۔
۱۴۵	سیر۔	۲۲۳۰	۱۶۲	۲۱۹	سیال الہی۔
۵۸	سیری۔	۲۲۳۱	"	۲۲۰	سال شمسی۔
۵۸	سیری ہینواری۔	۲۲۳۲	"	۲۲۱	سال فصلی۔
			۱۵۹	۲۲۲	سال ہجری۔
			۱۶۶	۲۲۳	سال مہندی۔
			۹۳	۲۲۴	سبیل بند۔
			۷۶	۲۲۵	سپلائی بل۔
۱۶۱	شعبان۔	۲۲۳۵	۵۰	۲۲۶	سر بستہ۔
۱۵۲	شقہ۔	۲۲۳۶	۶۳	۲۲۷	سرور ختی۔
۶۲	شکر تالاب۔	۲۲۳۷	۱۴۲	۲۲۸	سکہ حالی۔
۱۴۸	شکول۔	۲۲۳۸	۱۴۱	۲۲۹	سکہ قیصری۔
۱۱۵	شکول و خروج۔	۲۲۳۹	۶۸۵ ۱۵۳	۲۳۰	سک۔
۱۶۱	شکوال۔	۲۲۴۰	۱۶۶	۲۳۱	سند بکر اجیت۔
۱۶۵	شہر پور۔	۲۲۴۱	"	۲۳۲	سندہ نشا البانہ۔

۱۳۲	عالم گیری آنہ۔	۲۶۵	ص	
۱۵۲	عرد۔	۲۶۶	۱۵۲	۲۵۲ صادر۔
"	عربی اعداد۔	۲۶۷	۱۰۷	۲۵۳ صادر تقرر۔
۱۳۳	عشر۔	۲۶۸	"	۲۵۴ صادر سوا کے تقرر۔
۵۰	عطیات۔	۲۶۹	۴۰	۲۵۵ صدر۔
۷۹	علی الحساب۔	۲۷۰	۱۶۰	۲۵۶ صفر۔
۹۹	عکہ۔	۲۷۱	۸۷	۲۵۷ تک۔
۳۹	عنوان تختہ۔	۲۷۲	ض	
"	عنوان نقشہ۔	۲۷۳		
۱۳۴	عین کمی۔	۲۷۴	۶۶	۲۵۸ ضبطیات عارضی۔
غ			۱۵۲	۲۵۹ ضرب۔
			ط	
۵۰	غنیجہ۔	۲۷۵		
۷۱	غیری۔	۲۷۶	۱۵۲	۲۶۰ طاقت۔
ف			۱۲۸	۲۶۱ طسوج۔
			۷۲	۲۶۲ ظلیبانہ دیوانی۔
			ظ	
۸۹	فائز۔	۲۷۷		
۴۷	فائز۔	۲۷۸		
۱۳۷	فٹ۔	۲۷۹	۱۵۲	۲۶۳ طرف۔
۱۵۲	فرد۔	۲۸۰	"	۲۶۴ ظل۔
۱۳۷	فرلانگ۔	۲۸۱	ع	

۶۴	کاه کچھ - ۲۹۹	۶۳	فروردی - ۲۸۲
۶۵	کاه کوہی - ۳۰۰	۱۳۴	فلم - ۲۸۳
۸۴	کرد بہی - ۳۰۱	۷۱	فیس تالاش - ۲۸۴
۶۸	کرور گیری - ۳۰۲	"	فیس ناداری - ۲۸۵
۱۳۶	کڑو - ۳۰۳	۱۳۶	فیصل پٹی - ۲۸۶
۱۳۴	کمی یک سالہ - ۳۰۴		
۷۶	کٹر پویشن - ۳۰۵		ق
۶۴	کچھ - ۳۰۶	۶۲	قانون گوئی - ۲۸۷
۱۵۰	کواریٹ - ۳۰۷	۱۵۴	قبضہ - ۲۸۸
۸۸	کہانتہ - ۳۰۸	۹۱	قبض الوصول - ۲۸۹
۹۷	کہتا و نیان - ۳۰۹	۱۳۳	قرش - ۲۹۰
۱۳۶	کہندی - ۳۱۰	۱۵۴	قرص - ۲۹۱
۱۵۷	کہوسا - ۳۱۱	۷۹	قرضہ (مبادلہ) - ۲۹۲
		۱۵۴	قطبہ - ۲۹۳
		۶۶	قطعات افتادہ - ۲۹۴
۳۷	گال پیرا - ۳۱۲	۱۵۴	قلاوہ - ۲۹۵
۶۶	گڈی - ۳۱۳	۱۶۲	قمری ہینہ - ۲۹۶
۱۵۵	گردہ - ۳۱۴	۴۹	قول - ۲۹۷
-	گرہ - ۳۱۵		
۱۵۰	گرہ - ۳۱۶		ک
۱۳۴	گرین - ۳۱۷	۶۴	کاد رنہ - ۲۹۸

۱۲۳	گنڈا۔	۳۳۶	۱۳۷	گزن۔	۳۱۸
۷۸	گوداوری۔ دیالیوے	۳۳۷	۱۳۹	گزا سکدری۔	۳۱۹
۸۱	گوشوارہ۔	۳۳۸	"	گزا کبر شاہی۔	۳۲۰
۹۵	گوشوارہ ماہانہ۔	۳۳۹	"	گزا الہی۔	۳۲۱
۷۲	گہونگر و کانپہ۔	۳۴۰	۱۵۰	گزا اگریزی۔	۳۲۲
۷۸	گیارنٹڈریلوے۔	۳۴۱	۱۳۸	گزا اوسط۔	۳۲۳
۷۲	گیارنٹڈریلوے۔	۳۴۲	۱۵۰	گزا تعمیری۔	۳۲۴
۱۵۰	گیلین۔	۳۴۳	۱۳۸	گزا دراز۔	۳۲۵
			۱۵۰	گزا رسمی۔	۳۲۶
	ل		۱۳۸	گزا سودا۔	۳۲۷
۴۸	لیا دہان۔	۳۴۴	۱۵۰	گزا شرعی۔	۳۲۸
۳۳	لینڈوان شیران۔	۳۴۵	۱۳۹	گزا عمریہ۔	۳۲۹
۱۵۷	لہسن پندی۔	۳۴۶	"	گزا کرپاس۔	۳۳۰
۱۳۷	لیک۔	۳۴۷	۱۳۸	گزا کم۔	۳۳۱
			۱۳۹	گزا مامونہ۔	۳۳۲
	م		"	گزا ہاشمیہ۔	۳۳۳
۱۳۵	ماشہ۔	۳۴۸	۱۳۹	گزا ہاشمیہ صغریٰ۔	۳۳۴
۴۵	مانگڑاری لراضی۔	۳۴۹	"	گزا ہاشمیہ کبریٰ۔	۳۳۵
۱۵۷	مادہ صغیر۔	۳۵۰	۱۳۸	گزا پونجیہ۔	۳۳۶
۶۸	ماہوارات کرو گیری۔	۳۵۱	۱۵۰	گل۔	۳۳۷
۶۷	ماہی تالاب۔	۳۵۲	۱۳۷	گنڈہ۔	۳۳۸

۳۱	مدات نیم رکانه -	۳۷۷	۷۹	مبادله -	۳۵۶
"	مدات بهشت قلمی -	۳۷۸	۱۵۵	مبلغ -	۳۵۷
۱۱۷	مدت تهیه سفر -	۳۷۹	۲۱۶	متفرقات مالی -	۳۵۸
۱۱۸	مد و شرح -	۳۸۰	۱۲۶۶	مهری -	۳۵۹
۳۸	مد عنوان -	۳۸۱	۳۸	مجرأ -	۳۶۰
"	مد عنوان ساده -	۳۸۲	"	مجرأ داشت -	۳۶۱
"	مد عنوان مطلقاً -	۳۸۳	۱۳۳	مجیدی -	۳۶۲
۳۸	مد کلان -	۳۸۴	۶۷	مخترقه -	۳۶۳
۲۵	مد معمولی -	۳۸۵	۱۶۰	مخرم -	۳۶۴
۱۲۱ ۱۵۵	مدادی -	۳۸۶	۶۸	محصول برآمد -	۳۶۵
۱۲۷	مد ربع میل -	۳۸۷	"	محصول درآمد -	۳۶۶
۲۵	مد ستونی -	۳۸۸	۶۷	محصول چلی -	۳۶۷
۱۲۱	مد معاول -	۳۸۹	۳۸	"	۳۶۸
۷۶	مد معاوضه حق العود -	۳۹۰	۴۱	مدات چاق قلمی -	۳۶۹
۱۲۲	مد معافی یک ساله -	۳۹۱	۴۰	مدات دو قلمی -	۳۷۰
۱۰۰	مد مقرر طلب -	۳۹۲	۴۲	مدات ربع رکانه -	۳۷۱
۵۶	مد مکاسه -	۳۹۳	۴۱	مدات رکانه -	۳۷۲
۶۱۳	مد موازنه -	۳۹۴	"	مدات رکن -	۳۷۳
۱۲۵	مد سن -	۳۹۵	۴۲	مدات شانزده قلمی -	۳۷۴
۶۶	مدنده پولیتری -	۳۹۶	۴۰	مدات ضلع -	۳۷۵
۱۵۵	مد منزل -	۳۹۷	۸۲	مدات گوشواره -	۳۷۶

۶۷	هراج پری-	۴۱۴	۲۷	سپائی-	۳۹۸
۱۳۴	هون-	۴۱۵	۵۸	فیوار-	۳۹۹
۳۹	ہیڈنگ-	۴۱۶	۵۳۴	فیواری-	۴۰۰
ی			۱۳۱	موازی-	۴۰۱
			۱۵۵	مہار-	۴۰۲
۶۶	یک ونیم آئی-	۴۱۷	۷۵۵	مہر-	۴۰۳
تمام شد			۶۲	میران-	۴۰۴
			۱۳۷	میل-	۴۰۵
ن					
			۱۳۸	ناگر-	۴۰۶
			"	نقن-	۴۰۷
			۱۳۴	نذری اشرفی-	۴۰۸
			۱۵۵	نفر-	۴۰۹
			۶۷	ننگ گہاری-	۴۱۰
و					
			۷۵	وٹنری یا سالوٹری-	۴۱۱
			۲۷	وضعات-	۴۱۲
د					
				باتتہہ-	۴۱۳

