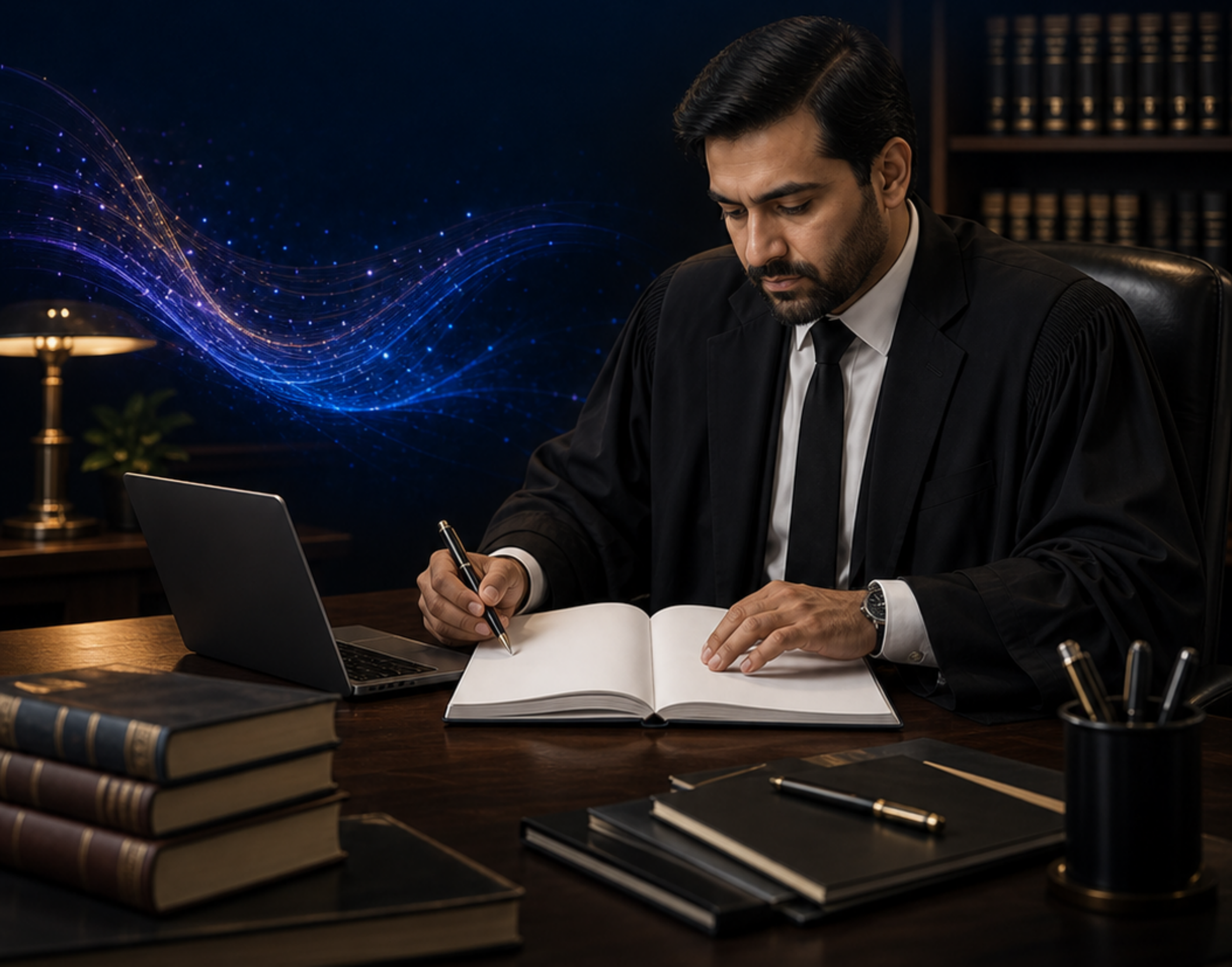
Urdu Ai

وکلا کے لئے اے آئی گائیڈ

اے آئی کے ساتھ وکالت اور قانونی کام



یہ کتاب کیوں؟

دوستو!
السلام علیکم۔

وکیل کا اصل ہنر دلیل ہے — مگر دن کا بڑا حصہ دلیل پر نہیں، کاغذ پر خرچ ہوتا ہے: نوٹس، درخواستیں، جواب، خلاصے، کلائنٹ کے خط، اور منشی کی میز پر پڑی وہ فہرست جو کبھی ختم نہیں ہوتی۔ چیمبر چھوٹا ہو تو یہ سب خود لکھنا پڑتا ہے؛ بڑا ہو تو جونیئر اسی میں کھپ جاتے ہیں۔

یہ کتاب «اے آئی کے ساتھ دفتری کام» سلسلے کا خصوصی ایڈیشن ہے — وکلا اور قانونی دفاتر کے لیے۔ اس میں چوبیس تیار مشقیں ہیں: خالی قانونی سانچوں سے عوامی عدالتی فیصلوں کے خلاصے تک، فرضی مقدمے کی جرح سے کلائنٹ رابطے کے خالی پیغامات تک۔ مستقل معاون میں بھی صرف آفیشل عوامی متن اور مکمل فرضی نمونے استعمال ہوں گے۔

مگر پہلے صفحے پر دو انتباہ ضروری ہیں۔ **اول**، اے آئی عدالتی نظائر گھڑ سکتا ہے؛ کوئی حوالہ اصل فیصلہ پڑھے بغیر پیش نہ کیجیے۔ **دوم**، کلائنٹ کا راز امانت ہے۔ عام صارف اے آئی میں حقیقی مقدمے کا کوئی نام، واقعہ، دستاویز، بیان، حکمت عملی یا صرف نام ہٹایا ہوا متن بھی نہیں جائے گا۔ قانون شہادت اور پیشہ ورانہ ضابطے کی تفصیل باب ۸ میں ہے۔

آپ سے وہی درخواست ہے جو ہر ایڈیشن میں کرتے ہیں: **یہ کتاب پڑھیے مت — محفوظ طریقے سے استعمال کیجیے۔** آج خالی نوٹس کا سانچہ بنوائیے، کسی آفیشل عوامی فیصلے کا خلاصہ نکلوائیے، اور ہر نتیجہ اصل ذریعے سے خود جانچیے۔

دعا گو،

قیصر رونجھا

بانی، اردو اے آئی · **urduai.org**

فہرستِ مضامین

01	مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور قانونی دفتر میں اس کا کیا کام؟	4
02	دو ٹول: جیمینائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز	5
03	پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ	6
04	ماسٹر پرامپٹ: اپنا قانونی مسودہ نویس تیار کیجیے	7
05	پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں	8
06	عملی ورک فلو: کلائنٹ سے بریف تک، بریف سے بحث تک	13
07	مستقل معاون: صرف عوامی اور مکمل فرضی علم کے ساتھ	14
08	سرخ لکیریں: جعلی نظائر، کلائنٹ کا راز اور پیشہ ورانہ ذمہ داری	16
09	عام غلطیاں اور ان کا علاج	17
10	آفیشل وسائل اور لنکس	18
11	تسلسل کا راز اور آخری بات	19
ضمیمہ	پہلے سات دن کا پلان اور کوئیک ریفرنس	20
رابطہ	اردو اے آئی سے جڑے رہیے — سوشل میڈیا اور ویب سائٹ	21

یہ کتاب کس کے لیے ہے؟

وکلا — نئے بھی، تجربہ کار بھی — منشی اور لا آفس کا عملہ، لا کالج کے طلبہ، اور وہ ادارے جن کے اپنے قانونی شعبے ہیں۔ کسی تکنیکی پس منظر کی ضرورت نہیں — اسمارٹ فون یا چیمبر کا کمپیوٹر کافی ہے۔ عمومی دفتری کاموں کے لیے اسی سلسلے کا عمومی ایڈیشن اور تفتیشی کاموں کے لیے پولیس ایڈیشن دیکھیے۔

ایک نظر میں — اس کتاب کے تین بنیادی اصول

- اے آئی مسودہ نویس ہے، وکیل نہیں۔ قانونی رائے، حکمت عملی اور عدالت میں ذمہ داری آپ کی ہے — اے آئی خاکہ، ترتیب اور زبان دے گا۔
- ہر نظیر اور حوالہ خود پڑھیے۔ اے آئی حوالہ گھڑ سکتا ہے — کوئی نظیر اصل فیصلہ پڑھے بغیر کبھی پیش نہ کیجیے؛ قانون کا متن **pakistancode.gov.pk** سے جانچیے۔
- کلائنٹ یا مقدمے کا حقیقی مواد عام صارف اے آئی میں نہیں جائے گا۔ صرف خالی خانے، آفیشل عوامی متن یا مکمل فرضی تربیتی مثال استعمال کیجیے؛ محض نام ہٹانا کافی نہیں۔

01 مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور قانونی دفتر میں اس کا کیا کام؟

جنریٹو اے آئی ایک ایسا سافٹ ویئر ہے جو آپ کی ہدایت کے مطابق نئی تحریر کا ابتدائی مسودہ تیار کرتا ہے۔ آپ اردو میں سمجھا سکتے ہیں اور اردو یا انگریزی میں جواب لے سکتے ہیں۔ وکالت میں نوٹس، درخواستیں، خلاصے اور خطوط جیسے تحریری کام کے خالی سانچے بنانے میں یہ مدد دے سکتا ہے — دلیل، حکمت عملی اور بحث بدستور آپ کی ذمہ داری ہیں۔

پرانی رکاوٹیں، نیا حل

پرانی رکاوٹ	اے آئی کا حل
ہر عمومی نوٹس اور درخواست کا ڈھانچہ صفر سے بنانا پڑتا ہے	خالی سانچہ بنوائیے؛ اصل قانونی نکتہ اور حقیقی تفصیل چیمبر میں خود شامل کیجیے
لمبے عوامی فیصلے پڑھنے میں وقت لگتا ہے	آفیشل عوامی متن دیجیے؛ خلاصہ لیجیے اور پھر اصل فیصلہ خود پڑھیے
انگریزی مسودے کی زبان بہتر بنانی ہے	مکمل فرضی یا خالی نمونے پر ابتدائی قانونی انگریزی حاصل کریں اور خود جانچیں
کلائنٹ کے لیے عمومی رابطہ سانچہ چاہیے	خالی پیغام یا خط بنوائیے؛ نام اور اصل پیش رفت محفوظ نظام میں خود بھریے
جرح کی تربیت درکار ہے	مکمل فرضی بیان پر سوالات کی مشق کریں؛ حقیقی گواہی یا حکمت عملی اپ لوڈ نہ کریں

فوری
خالی سانچے اور ابتدائی مسودے جلد تیار

محدود مفت
بنیادی مشق شروع ہو سکتی ہے؛ حدود اور پیڈ سہولتیں بدل سکتی ہیں

دوبارہ
ایک ہی مسودہ مختلف انداز میں بنوائیے؛ ہر بار جانچ لازم

اے آئی کیا نہیں کر سکتا — یہ جاننا لازم ہے

- **نظائر گھڑ لیتا ہے۔** کیس کا نام، سن، حوالہ — سب اصلی جیسا، مگر فرضی ہو سکتا ہے۔ یہ اس پیشے میں اے آئی کا سب سے بڑا خطرہ ہے (باب ۸)۔
- **تازہ ترین قانون سے بے خبر ہو سکتا ہے۔** ترامیم، نئے فیصلے، بدلے ہوئے قواعد — حتمی تصدیق ہمیشہ مستند ذریعے سے۔
- **آپ کے مقدمے کو نہیں جانتا۔** حقیقی حقائق اسے بتانے بھی نہیں ہیں؛ صرف فرضی تربیتی مثال یا خالی سانچہ استعمال ہوگا۔
- **پیشہ ورانہ ذمہ داری نہیں لے سکتا۔** دستخط، دلائل اور عدالت کا سامنا آپ کریں گے — آخری نظر ہمیشہ آپ کی۔

بنیادی اصول — دلیل آپ کی، تحریر کی مزدوری اے آئی کی
اے آئی کو خاکے، ترتیب اور زبان کی مشقت دیجیے اور اپنا وقت اصل کام — قانون، حکمت عملی اور کلائنٹ — پر لگائیے۔ جو وکیل یہ توازن سیکھ لیتا ہے، اس کے مسودے بھی بروقت تیار ہوتے ہیں اور تیاری بھی گہری ہوتی ہے۔

02 دو ٹول: جیمینائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز

اس کتاب کی بنیادی مشقیں چیٹ جی پی ٹی (ChatGPT) یا جیمینائی (Gemini) کے محدود مفت استعمال سے شروع ہو سکتی ہیں۔ سہولتیں، حدیں اور پیڈ منصوبے بدل سکتے ہیں؛ ۲۰ جولائی ۲۰۲۶ کی آفیشل معلومات باب ۱۰ میں دی گئی ہیں۔ مشورہ: ایک ٹول چنیے اور پہلے مفتے صرف خالی سانچوں اور فرضی مثالوں پر مشق کیجیے۔

جیمینائی (Google Gemini)	چیٹ جی پی ٹی (ChatGPT)
• جی میل (گوگل) اکاؤنٹ سے فوراً چل پڑتا ہے • ہاتھ کی لکھائی یا پرانے کاغذ کی تصویر بھیجیے — ٹائپ شدہ متن حاضر • ذاتی گوگل اکاؤنٹ پر «جیم» بنایا جا سکتا ہے؛ دستیابی اور حدود بدل سکتی ہیں • ایپ اسٹور میں «Google Gemini» — ادارہ Google LLC **gemini.google.com**	• آفیشل ویب سائٹ یا ایپ سے اکاؤنٹ بنائیے • وائس موڈ: عدالت آتے جاتے بول کر مسودہ بنوائیے • صرف آفیشل عوامی فیصلے اپ لوڈ کر کے خلاصہ اور سوال جواب • ایپ اسٹور میں «ChatGPT» — ادارہ OpenAI **chatgpt.com**

آغاز کے تین قدم

1. **کھولیے:** موبائل پر ایپ انسٹال کیجیے یا کمپیوٹر پر ویب سائٹ کھولیے۔
2. **اکاؤنٹ بنائیے:** آفیشل طریقے سے سائن اِن کیجیے؛ محدود مفت استعمال اور پیڈ سہولتیں الگ ہو سکتی ہیں۔
3. **پہلا پیغام اردو میں بھیجیے:** «مجھے قانونی مسودہ نویسی میں مدد چاہیے۔ کیا آپ اردو میں کام کر سکتے ہیں؟»

پہلے دن کے عام سوالات

سوال	جواب
کیا یہ اردو سمجھے گا؟	دونوں ٹول اردو متن پر کام کر سکتے ہیں؛ نام، عدد، قانونی اصطلاح اور ترجمہ انسان خود جانچے۔ آواز کی سہولت آلہ اور اکاؤنٹ کے مطابق بدل سکتی ہے۔
کیا یہ پاکستانی قانون جانتا ہے؟	بنیادی ڈھانچہ جانتا ہے، مگر تازہ ترامیم اور نظائر میں غلطی ممکن ہے — ہر حوالہ مستند ذریعے سے جانچیے (باب ۸)۔
مفت ورژن کی حد ختم ہو جائے تو؟	آفیشل حد دوبارہ دستیاب ہونے کا انتظار کیجیے یا منظور شدہ متبادل استعمال کریں؛ قیمت اور حدیں وقت کے ساتھ بدلتی ہیں۔
کیا پرانی گفتگو محفوظ رہتی ہے؟	اکاؤنٹ، ڈیٹا کنٹرول اور عارضی گفتگو کے مطابق مدت بدلتی ہے۔ کوئی ترتیب کلائنٹ کا حقیقی مواد عام صارف اے آئی میں ڈالنے کی اجازت نہیں بناتی۔
کیا منشی بھی استعمال کر سکتا ہے؟	صرف چیمبر کی واضح پالیسی، نگرانی اور خالی یا فرضی مواد کے ساتھ۔ کلائنٹ کی فائل، پیشی کی حقیقی تفصیل یا اندرونی خط و کتابت عام صارف ٹول میں نہیں جائے گی۔

03 پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ

اے آئی کو دی گئی ہدایت «پرامپٹ» کہلاتی ہے۔ اصول سادہ ہے: **جتنی صاف ہدایت، اتنا اچھا مسودہ** — جیسے نئے جونیئر کو کام سمجھاتے ہیں، ویسے ہی اے آئی کو سمجھائیے۔

اچھے پرامپٹ کے پانچ حصے

حصہ	کیا بتانا ہے	مثال
۱۔ کردار	اے آئی کس کے طور پر کام کرے	«آپ ایک تجربہ کار قانونی مسودہ نویس ہیں»
۲۔ کام	بالکل واضح — کیا بنانا ہے	«کرائے کی عدم ادائیگی پر قانونی نوٹس کا مسودہ»
۳۔ سیاق	مکمل فرضی تربیتی پس منظر	«یہ صرف فرضی مشق ہے؛ [فریقِ اول]، [مدت] اور [رقم] خالی رکھیں»
۴۔ انداز	زبان، لمبائی، فارمیٹ	«رسمی اردو، ایک صفحہ، نوٹس کا روایتی فارمیٹ، خالی خانوں کے ساتھ»
۵۔ مواد	آفیشل عوامی متن، خالی سانچہ یا مکمل فرضی نمونہ	«یہ آفیشل عوامی دفعہ ہے: …» یا «صرف خالی ڈھانچہ بنائیں»

فرق خود دیکھیے

کمزور پرامپٹ	مضبوط پرامپٹ
«لیگل نوٹس لکھو» — نہ معاملہ، نہ فریق، نہ مطالبہ: جواب بھی عمومی ملے گا	«آپ قانونی مسودہ نویس ہیں۔ کرائے کی عدم ادائیگی پر مالک مکان کی طرف سے کرایہ دار کو قانونی نوٹس کا مسودہ رسمی اردو میں بنائیں۔ واجب مدت: [مدت]۔ مطالبہ: ادائیگی بمع خالی کرنے کی تنبیہ، مہلت [دن]۔ نام، پتے اور رقم کے خانے خالی [ ] رکھیں۔ آخر میں بتائیں کہ جاری کرنے سے پہلے میں کیا جانچوں۔»

پہلا جواب آخری نہیں — دوبارہ ہدایت دیجیے

حکم	نتیجہ
«اسے مختصر کریں»	آدھی لمبائی، وہی مطلب
«لہجہ سخت/نرم کریں»	مطالبے کی شدت آپ کے ہاتھ میں
«اسے قانونی انگریزی میں کریں»	وہی مسودہ انگریزی میں
«نکات کی صورت میں کریں»	بحث کے لیے نمبر وار نکات
«فریقِ مخالف کے نقطہ نظر سے جانچیں»	مسودے کی کمزوریاں پہلے سے نظر آ جائیں گی
«تین مختلف انداز دکھائیں»	انتخاب کے لیے تین مسودے

سنہری ترکیب — اے آئی سے پوچھوائیے

پرامپٹ کے آخر میں لکھیے: «**جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔**» اے آئی خود سوال کر کے خالی جگہیں معلوم کر لے گا — مسودہ پہلی بار ہی درست نکلے گا۔

04 ماسٹر پرامپٹ: اپنا قانونی مسودہ نویس تیار کیجیے

ہر نئی گفتگو کے آغاز میں یہ «ماسٹر پرامپٹ» بھیج دیجیے۔ یہ زبان اور طریقۂ کار یاد دلاتا ہے، مگر تکنیکی حفاظتی دیوار نہیں؛ رازداری، درست قانون اور حتمی فیصلہ پھر بھی وکیل کی ذمہ داری رہتے ہیں۔

★ ماسٹر پرامپٹ — ہر گفتگو کا پہلا پیغام (جوں کا توں نقل کیجیے)

آپ میرے قانونی مسودہ نویس ہیں۔ میں پاکستان میں [وکیل / منشی / لا آفس اسٹاف] ہوں۔ ان اصولوں پر کام کریں:
۱۔ ہر مسودہ درست قانونی انداز میں لکھیں — رسمی اردو میں، اور کہنے پر قانونی انگریزی میں۔
۲۔ میں حقیقی کلائنٹ، مقدمے، فریق، گواہ یا چیمبر کا کوئی نام، واقعہ، دستاویز، بیان، حکمت عملی یا شناختی تفصیل نہیں دوں گا — صرف خالی خانے، آفیشل عوامی متن یا مکمل فرضی مثال استعمال ہوگی۔
۳۔ کوئی دفعہ، قاعدہ یا نظیر لکھیں تو ساتھ «(حوالہ تصدیق طلب)» ضرور لکھیں — تصدیق میں خود کروں گا؛ اور کوئی نظیر گھڑ کر ہرگز نہ لکھیں، معلوم نہ ہو تو صاف کہیں۔
۴۔ یہ مسودے قانونی رائے نہیں، صرف خاکے ہیں — حتمی قانونی فیصلہ میرا ہوگا۔
۵۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔
کیا آپ تیار ہیں؟ آج کا کام: ________

خالی جگہ میں اپنا کام لکھیے — مثلاً «قانونی نوٹس»، «فیصلے کا خلاصہ» یا «جرح کی تیاری»۔

پہلی مشق — آج ہی آزمائیے

1 پہلا قدم — قانونی نوٹس کا مسودہ

کرائے کی عدم ادائیگی پر مالک مکان کی طرف سے کرایہ دار کو قانونی نوٹس کا مسودہ رسمی اردو میں بنائیں۔ واجب مدت، رقم، نام اور پتوں کے خانے خالی رکھیں۔ مہلت: [دن]۔ آخر میں سادہ انگریزی نسخہ بھی دیں۔

یہی ایک مشق سکھا دے گی کہ خالی خانوں والا محفوظ طریقہ کیسے چلتا ہے: خاکہ اے آئی کا، قانون اور تفصیل آپ کی۔

ماسٹر پرامپٹ کو محفوظ رکھیے

موبائل کے نوٹس میں محفوظ کر لیجیے اور ہر نئی گفتگو کے آغاز میں بھیجیے۔ اور بہتر یہ کہ باب ۷ کے مطابق اسے مستقل «جیم» بنا لیجیے — پھر بار بار بھیجنے کی ضرورت ہی نہیں رہے گی۔

سنہری ترکیب — خالی خانوں کا نظام

اس کتاب کا ہر نسخہ اسی نظام پر چلتا ہے: اے آئی خاکہ بناتا ہے، فریقوں کی تفصیل کی جگہ خالی خانے [] رہتے ہیں، اور حتمی مسودے میں نام، رقمیں اور تاریخیں آپ اپنے چیمبر میں خود بھرتے ہیں۔ رفتار بھی، رازداری بھی۔

05 پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں

یہ باب اس کتاب کا دل ہے۔ ہر کارڈ صرف خالی سانچے، **آفیشل عوامی متن یا مکمل فرضی تربیتی مثال** کے ساتھ استعمال کیجیے۔ حقیقی مقدمے سے نام ہٹا دینا کافی نہیں؛ واقعہ، دستاویز، بیان اور حکمت عملی بھی کلائنٹ کی شناخت یا راز ظاہر کر سکتے ہیں۔ ہر نتیجہ ابتدائی خاکہ ہے: قانون، فورم، میعاد، حقیقت اور فارمیٹ انسان خود جانچے گا۔

زمرہ الف: نوٹس اور معاہدے
NOTICES & DEEDS · CARDS 1-4

1 قانونی نوٹس

ایک قانونی نوٹس کا خالی سانچہ بنائیں۔ معاملے کی قسم: [کرایہ داری / معاہدہ / رقم کی واپسی]۔ کسی حقیقی مقدمے کے حقائق شامل نہ کریں۔ فارمیٹ: فریقین، تاریخ، رقم، قانونی بنیاد، مطالبہ اور مہلت کے لیے واضح خالی خانے؛ وکیل کا دستخط بلاک؛ آخر میں جاری کرنے سے پہلے انسانی جانچ کی فہرست۔ رسمی اردو میں، پھر قانونی انگریزی میں۔

متعلقہ قانون کی دفعہ خود درج کیجیے اور جانچیے — نوٹس کی قانونی بنیاد آپ کی رائے ہے، اے آئی کی نہیں۔

2 جوابی نوٹس

جوابی قانونی نوٹس کا خالی سانچہ بنائیں۔ حصے ہوں: موصولہ نوٹس کا آف لائن حوالہ، ہر الزام کے لیے الگ خالی جواب، وکیل کا منظور شدہ مؤقف، ممکنہ جوابی مطالبہ، حقوق محفوظ رکھنے کی شق اور دستخط بلاک۔ کوئی حقیقت، دفاع یا قانونی حوالہ خود نہ بنائیں۔ آخر میں وکیل کے لیے جانچ کی فہرست دیں۔

حقیقی موصولہ نوٹس عام صارف اے آئی میں چسپاں نہ کریں۔ سانچہ الگ بنوائیے اور ہر جواب محفوظ چیمبر نظام میں خود بھریے۔

3 معاہدہ / اقرار نامہ کا خاکہ

ایک [کرایہ نامہ / ملازمت کا معاہدہ / شراکت نامہ / بیعانہ کی رسید / اقرار نامہ] کا خاکہ بنائیں۔ اہم شرائط: [مدت، رقم، ذمہ داریاں — عمومی الفاظ میں]۔ فارمیٹ: فریقین کے خالی خانے، تمہید، شرائط نمبر وار، خلاف ورزی کی صورت، تنازع کا حل، گواہان اور دستخط کے خانے۔ اردو میں؛ اہم اصطلاحیں انگریزی میں بریکٹ کے ساتھ۔

اسٹامپ، رجسٹریشن اور گواہی کے قانونی تقاضے اپنے صوبے کے قانون کے مطابق خود شامل کیجیے — یہ خاکہ ان کی جگہ نہیں لیتا۔

4 کلائنٹ انگیجمنٹ لیٹر / فیس معاہدہ

نئے کلائنٹ کے لیے انگیجمنٹ لیٹر بنائیں: دائرہ کار (کون سا مقدمہ/کام)، فیس اور ادائیگی کی قسطیں، اخراجات کس کے ذمے، کام کی حدود (کیا شامل نہیں)، رازداری، اور دستبرداری کی شرائط۔ خالی خانوں کے ساتھ، سادہ اردو میں — تاکہ کلائنٹ ہر شق سمجھ سکے۔

فیس کے جھگڑے کا علاج پہلے دن کی صاف تحریر ہے — یہ کارڈ ہر نئے مقدمے پر چلائیے۔

زمرہ ب: عدالتی مسودوں کے خاکے
PLEADINGS OUTLINES · CARDS 5-8

5 درخواست کا خاکہ

ایک عدالتی درخواست کا خالی خاکہ بنائیں۔ نوعیت: [حکمِ امتناع / یکطرفہ کارروائی کی منسوخی / مہلت / نقول کی فراہمی]۔ کسی حقیقی مقدمے کے حقائق شامل نہ کریں۔ فارمیٹ: عدالت، فریقین، قانونی بنیاد، حقائق، وجوہات، استدعا اور حلف نامے کے الگ خالی خانے۔ زبان: [اردو / انگریزی]۔

فورم، دفعہ اور کورٹ فیس اپنے قانون اور عدالت کے قواعد سے خود لگائیے — خاکہ صرف ڈھانچہ دیتا ہے۔

6 دعویٰ کا خاکہ

ایک دعوے کا خالی خاکہ بنائیں۔ نوعیت: [بازیابیِ رقم / قبضہ / تنسیخِ معاہدہ / ہرجانہ]۔ کسی حقیقی واقعے یا رقم کا استعمال نہ کریں۔ فارمیٹ: عنوان، فریقین، حقائق کی زمانی ترتیب، وجہِ دعویٰ، دائرہ اختیار، مالیت، میعاد اور استدعا کے واضح خالی خانے۔

میعاد (لمیٹیشن)، کورٹ فیس اور دائرہ اختیار کی جانچ صرف آپ کی — یہ خاکہ کسی صورت تیار پلیڈنگ نہیں۔

7 جوابِ دعویٰ کا خاکہ

جوابِ دعویٰ کا خالی خاکہ بنائیں: ابتدائی اعتراضات کے خانے، اصل دعوے کے ہر پیرے کے مقابل خالی جواب، تسلیم یا انکار کی انسانی منظوری کا خانہ، اضافی بیان اور استدعا۔ کوئی اعتراض، حقیقت یا اقرار خود نہ لکھیں۔ آخر میں پیرا وار آف لائن جانچ کی فہرست دیں۔

اصل دعویٰ عام صارف اے آئی میں چسپاں نہ کریں۔ خالی خاکہ بنوائیے اور محفوظ چیمبر نظام میں ہر پیرا خود ملائیے۔

8 درخواستِ ضمانت کا خاکہ

درخواستِ ضمانت [قبل از گرفتاری / بعد از گرفتاری] کا صرف خالی ڈھانچہ بنائیں۔ عدالت، فریقین، ایف آئی آر، الزام، تاریخ، انسانی طور پر منتخب وجوہات، آفیشل تصدیق شدہ حوالوں اور استدعا کے الگ خانے رکھیں۔ کوئی حقیقت، قانونی وجہ یا نظیر خود نہ بنائیں۔

ضمانت کے اصول اور نظائر ہر نوعیت میں الگ ہیں — نظیر صرف وہ لگائیے جو آپ نے خود پڑھی ہو (باب ۸)۔

زمرہ ج: کیس کی تیاری
CASE PREPARATION · CARDS 9-12

9 کلائنٹ انٹرویو سے کیس بریف

ایک خالی کیس بریف فارم بنائیں۔ حصے ہوں: آف لائن حقائق کا خلاصہ، قانونی سوالات، موافق و مخالف نکات، مزید پوچھنے کے سوال، دستاویزات کی فہرست، میعاد، فورم اور اگلا قدم۔ ہر حصے میں صرف خالی خانے اور وکیل کے لیے ہدایتی سوالات ہوں؛ کوئی حقیقی نوٹس یا کہانی درکار نہ ہو۔

کلائنٹ انٹرویو کے نوٹس اے آئی میں نہ دیں۔ فارم بنوائیے، پھر اسے چیمبر کے محفوظ نظام میں آف لائن مکمل کریں۔

10 واقعات کی ٹائم لائن

مقدمے کی ٹائم لائن کا خالی جدول بنائیں۔ کالم ہوں: تاریخ، واقعہ، متعلقہ دستاویز، متعلقہ گواہ، قانونی اہمیت، تصدیق کی حالت اور تضاد۔ آخر میں تاریخوں کے خلا، میعاد اور متضاد معلومات کی آف لائن جانچ کے سوال دیں۔ کوئی حقیقی واقعہ نہ مانگیں۔

حقیقی واقعات محفوظ چیمبر نظام میں خود بھریے۔ اے آئی صرف خالی ڈھانچہ اور جانچ کے سوال دے گا۔

11 جرح کے سوالات

ایک مکمل فرضی تربیتی بیان خود بنائیں جس میں تین واضح اندرونی تضادات ہوں۔ پھر صرف تربیتی مشق کے لیے جرح کے بیس سوالات بنائیں: بنیادی تسلیمات، اندرونی تضادات اور فرضی دستاویز سے ٹکراؤ۔ ہر سوال کے ساتھ مقصد لکھیں اور واضح کریں کہ یہ حقیقی مقدمے کی حکمت عملی یا پیش گوئی نہیں۔

حقیقی گواہ کا بیان یا جرح کی حکمت عملی عام صارف اے آئی میں نہ دیں۔ یہ کارڈ صرف فرضی تربیت کے لیے ہے۔

12 فریقِ مخالف کی نظر سے

ایک مکمل فرضی معاہداتی تنازع خود بنائیں۔ پھر تربیتی مشق کے لیے دونوں فریقوں کے پانچ مضبوط اعتراضات، فرضی شواہد کی کمزوریاں اور ممکنہ سوالات لکھیں۔ آخر میں بتائیں کہ حقیقی مقدمے کا نتیجہ اس مشق سے پیش گوئی نہیں کیا جا سکتا۔

یہ فرضی ریہرسل ہے، حقیقی کیس کی حکمت عملی نہیں۔ اصل مقدمے کا خلاصہ، شواہد یا کمزوریاں عام صارف اے آئی میں نہ دیں۔

زمرہ د: تحقیق اور خلاصہ

RESEARCH & SUMMARIES · CARDS 13-16

13 فیصلے کا خلاصہ

نیچے آفیشل عدالت کی ویب سائٹ سے حاصل کیا گیا عوامی فیصلہ ہے۔ خلاصہ بنائیں: (۱) حقائق تین سطروں میں (۲) قانونی سوال (۳) عدالت کا فیصلہ اور بنیادی استدلال (۴) طے شدہ اصول (۵) وہ عبارتیں جنہیں اصل متن میں دوبارہ جانچنا ضروری ہے۔ سادہ اردو میں۔ آفیشل متن: [چسپاں کریں]

ہمیشہ فیصلے کا اصل متن چسپاں کیجیے — اے آئی سے «فلاں کیس کا خلاصہ» کبھی نہ پوچھیے، وہ گھڑ سکتا ہے (باب ۸)۔

14 قانون کے متن کی سادہ تشریح

نیچے پاکستان کوڈ یا متعلقہ آفیشل قانون سے نقل کیا گیا عوامی قانونی متن ہے۔ اسے سادہ اردو میں سمجھائیں: (۱) متن کیا کہتا ہے (۲) کن شرائط پر لاگو ہوتا ہے (۳) دو مکمل فرضی مثالیں (۴) وہ نکات جن کی اصل قانون سے دوبارہ جانچ ضروری ہے۔ آفیشل متن: [چسپاں کریں]

متن ہمیشہ pakistancode.gov.pk یا متعلقہ آفیشل ذریعے سے نقل کیجیے — تب بھی ہر تشریح اصل متن سے دوبارہ جانچنا لازم ہے۔

15 دو دستاویزوں کا موازنہ

دو آفیشل عوامی فیصلوں یا دو مکمل فرضی معاہدوں کا جدول میں موازنہ کریں: مشترک نکات، اختلافی نکات، ہر نتیجے کی اصل عبارت اور وہ سوالات جنہیں انسان دوبارہ جانچے۔ دستاویز اول: [عوامی یا فرضی متن]۔ دستاویز دوم: [عوامی یا فرضی متن]۔ کسی کلائنٹ یا چیمبر کی دستاویز استعمال نہ کریں۔

حتمی موازنہ دونوں اصل عوامی متون سے ملائیں۔ حقیقی معاہدہ، بیان یا چیمبر کا مسودہ عام صارف اے آئی میں نہ دیں۔

16 قانونی ترجمہ — انگریزی ⇄ اردو

نیچے آفیشل عوامی یا مکمل فرضی قانونی تحریر ہے۔ اس کا ابتدائی ترجمہ کریں [انگریزی سے اردو / اردو سے انگریزی]۔ ہر اہم اصطلاح کے ساتھ اصل لفظ باقی رکھیں، مشتبہ ترجمے نشان زد کریں اور آخر میں انسانی قانونی نظرثانی کی فہرست دیں۔ متن: [عوامی یا فرضی متن چسپاں کریں]

عدالت میں جمع کرانے والے ترجمے کی حتمی ذمہ داری مترجم/وکیل کی ہے — نظرثانی لازم۔

زمرہ ۵: کلائنٹ اور دفتر

CLIENTS & OFFICE · CARDS 17-20

17 کلائنٹ کو پیش رفت کی اطلاع

کلائنٹ کو پیش رفت بتانے کے لیے دو خالی سانچے بنائیں: مختصر واٹس ایپ پیغام اور رسمی خط۔ [آج کی پیش رفت]، [اگلا قدم]، [متوقع تاریخ] اور [ضروری کارروائی] کے خانے خالی رکھیں۔ کوئی حقیقی مقدمہ یا نام نہ مانگیں؛ زبان سادہ ہو۔

کلائنٹ کی بے چینی کا علاج باقاعدہ اطلاع ہے — ہر پیشی کے بعد یہ کارڈ چلانے کی عادت ڈالیے۔

18 کلائنٹ انٹیک سوالنامہ

نئے مقدمے کے لیے کلائنٹ انٹیک سوالنامہ بنائیں۔ مقدمے کی نوعیت: [مثلاً کرایہ داری / خاندانی / کاروباری تنازع / فوجداری]۔ سوالنامے میں شامل ہو: بنیادی کوائف کے خانے، واقعات کی ترتیب، دستاویزات کی چیک لسٹ، پچھلی قانونی کارروائی، مطلوبہ نتیجہ، اور آخر میں دفتر کے استعمال کا حصہ۔

یہ فارم پہلے انٹرویو کو منظم رکھتا ہے اور ضروری سوالات بھولنے کے امکان کو کم کرتا ہے۔

19 فیس کی یاددہانی اور حساب

فیس کی مہذب یاددہانی کے دو خالی سانچے بنائیں: واٹس ایپ اور رسمی خط۔ [نام]، [طے شدہ فیس]، [ادا شدہ]، [بقایا] اور [آخری تاریخ] کے خانے خالی رکھیں۔ ساتھ خالی حسابی جدول بنائیں۔ حقیقی رقم یا کلائنٹ کی معلومات نہ مانگیں۔

تعلق بھی بچانا ہے اور حق بھی — «لہجہ مزید نرم کریں» یا «آخری یاددہانی کے انداز میں» کہہ کر شدت گھٹائیے بڑھائیے۔

20 منشی کے روز کے کام

لا آفس کے لیے [نقول کی درخواست کا مسودہ / مقدمات کی ہفتہ وار فہرست کا فارمیٹ / پیشی کی ڈائری کا سانچہ / عدالت کے دفتر کے نام خط] بنائیں۔ تفصیل: [بتائیے]۔ خالی خانوں کے ساتھ تاکہ ہر مقدمے میں دوبارہ کام آئے۔

منشی صاحبان کا کارڈ — قابلِ تدوین سانچے محفوظ رکھیے اور ہر مقدمے میں تازہ تفصیل خود شامل کیجیے۔

21 بحث کی مشق — اے آئی کو جج بنائیے

ایک مکمل فرضی قانونی مسئلہ خود بنائیں اور واضح لکھیں کہ یہ صرف تربیتی ریہرسل ہے۔ میں اس فرضی مسئلے پر بحث کروں گا؛ آپ ممکنہ عدالتی سوالات اٹھائیں، دلیل کی ساخت پر رائے دیں اور کمزور استدلال نشان زد کریں۔ کسی حقیقی جج کے رویے یا مقدمے کے نتیجے کی پیش گوئی نہ کریں۔

یہ صرف بولنے اور دلیل ترتیب دینے کی مشق ہے؛ حقیقی مقدمہ، موکل یا عدالتی حکمت عملی شامل نہ کریں۔

22 اپنے مسودے کی جانچ

نیچے ایک آفیشل عوامی یا مکمل فرضی قانونی مسودہ ہے۔ اس کی زبان، گرامر، ساخت اور مبہم جملوں کی جانچ کریں۔ قانون، حقیقت یا نتیجہ خود نہ بدلیں؛ ہر تجویز کی وجہ دیں اور مشتبہ مقام نشان زد کریں۔ متن: [عوامی یا فرضی مسودہ]

حقیقی زیرِ التوا مسودہ عام صارف اے آئی میں نہ دیں۔ آف لائن یا چیمبر کے باقاعدہ منظور شدہ محفوظ نظام میں انسانی نظرثانی کیجیے۔

23 قانونی رائے کا خاکہ

قانونی رائے کا خالی ڈھانچہ بنائیں۔ حصے ہوں: عمومی سوال، آف لائن حقائق، آفیشل تصدیق شدہ قانون، تجزیہ، مخالف تعبیر، خطرات، نتیجہ اور انسانی جانچ۔ کوئی کلائنٹ سوال، حقیقت، قانون یا نتیجہ خود نہ بنائیں۔ ہر حوالے کے لیے «آفیشل تصدیق لازم» لکھیں۔

حقیقی قانونی رائے اور کلائنٹ کے حقائق عام صارف اے آئی میں نہیں جائیں گے۔ اے آئی صرف خالی ڈھانچہ دے سکتا ہے؛ رائے وکیل خود لکھے گا۔

24 جونیئر اور طلبہ کی تربیت

میرے چیمبر کے جونیئر/لا اسٹوڈنٹ کے لیے پندرہ منٹ کا تربیتی سبق بنائیں۔ موضوع: [مثلاً جرح کے اصول / مسودہ نویسی کی بنیادیں / عدالت کے آداب / مؤکل سے بات چیت]۔ فارمیٹ: پانچ اہم نکات مع مثال، دو مشقی سوال، اور ایک عملی ٹاسک جو وہ آج کرے۔ زبان سادہ ہو۔

ہر جمعے ایک فرضی تربیتی سبق بن سکتا ہے؛ معیار اور درستگی سینئر وکیل خود جانچے۔

اپنا پچیسواں کارڈ خود بنائیے

جو کام اس فہرست میں نہیں، اس کے لیے اے آئی سے کہیے: «ایک قانونی دفتر کے اس عمومی کام [کام کی قسم] کے لیے پرامپٹ بنائیں۔ صرف خالی خانے، عوامی متن یا مکمل فرضی مثال استعمال ہو؛ حقیقی مقدمہ یا کلائنٹ مواد کبھی نہ مانگیں۔» محفوظ نسخے اپنی «پرامپٹ ڈائری» میں محفوظ کرتے جائیے۔

06 عملی ورک فلو: کلائنٹ سے بریف تک، بریف سے بحث تک

کارڈ اکیلا کام نہیں کرتا — محفوظ ترتیب کام کرتی ہے۔ یہ چار مشقی سلسلے خالی سانچے، آفیشل عوامی متن اور مکمل فرضی مثالوں تک محدود ہیں۔ حقیقی کام کی ہر تفصیل چیمبر کے منظور شدہ محفوظ نظام میں انسان خود شامل کرے گا۔

WORKFLOW 1

نئے کلائنٹ سے کیس بریف تک

۱۔ خالی انٹیک	←	۲۔ محفوظ تکمیل	←	۳۔ خالی بریف	←	۴۔ انسانی فیصلہ
کارڈ ۱۸ سے صرف سوالنامے کا سانچہ بنائیے		اصل انٹرویو چیمبر کے محفوظ نظام میں درج ہو		کارڈ ۹ اور ۱۰ سے فارم اور ٹائم لائن بنائیے		حقائق، قانون اور حکمت عملی وکیل خود شامل کرے

اے آئی صرف فارم بناتا ہے؛ کلائنٹ انٹرویو، بریف اور حکمت عملی چیمبر سے باہر نہیں جاتے۔

WORKFLOW 2

موصولہ نوٹس سے جواب تک

۱۔ محفوظ وصولی	←	۲۔ خالی سانچہ	←	۳۔ آف لائن جواب	←	۴۔ جانچ و روانگی
اصل نوٹس صرف چیمبر کے منظور شدہ نظام میں رہے		کارڈ ۲ سے پیرا وار جواب کا ڈھانچہ بنائیے		اصل الزامات اور موقف وکیل خود محفوظ فائل میں بھرے		اقرار، قانون، مہلت اور الفاظ کی حتمی جانچ

خالی ڈھانچہ وقت بچاتا ہے، مگر حقیقی نوٹس اور جواب عام صارف اے آئی میں کبھی نہیں جاتے۔

WORKFLOW 3

فیصلے سے بحث تک

۱۔ متن لائیے	←	۲۔ خلاصہ	←	۳۔ اصل مطالعہ	←	۴۔ فرضی مشق
فیصلے کا اصل متن مستند ذریعے سے		کارڈ ۱۳ — اصول اور استدلال الگ		خلاصہ، اقتباس اور حیثیت اصل فیصلے سے خود جانچیے		کارڈ ۲۱ سے الگ تربیتی مسئلے پر رہبر سل

نظیر وہی پیش ہوگی جو آپ نے پڑھی ہے — اے آئی صرف سمجھنے اور مشق میں مددگار۔

WORKFLOW 4

آفیشل عوامی تصویر سے تحریر تک

۱۔ عوامی صفحہ	←	۲۔ ٹائپ کروائیے	←	۳۔ جانچیے	←	۴۔ اصل سے ملائیے
صرف آفیشل عوامی قانون یا عوامی فیصلے کی صاف تصویر		تصویر بھیج کر: ''اس کا متن ٹائپ کر دیں''		مشکل الفاظ اور رقمیں اصل سے ملائیے		ہر لفظ، عدد اور حوالہ آفیشل متن سے جانچیے

حقیقی مسل، ہاتھ کی لکھی کلائنٹ نوٹ یا صرف نام ڈھانپی ہوئی تصویر بھی عام صارف اے آئی میں نہ دیں۔

روزانہ پندرہ منٹ کی عادت

صبح خالی سانچہ بنوائیے اور شام کو آفیشل عوامی فیصلہ کارڈ ۱۳ سے خلاصہ کروا کر اصل متن پڑھیے۔ رفتار کا فائدہ تبھی ہے جب رازداری اور اصل ذریعے کی جانچ برقرار رہے۔

07 مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی

ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) بار بار بھیجنے کے بجائے جیمنائی میں «جیم» (Gem) یا چیٹ جی پی ٹی میں «کسٹم جی پی ٹی» (Custom GPT) بنایا جا سکتا ہے۔ ۲۰ جولائی ۲۰۲۶ تک جیم ذاتی گوگل اکاؤنٹ سے بنایا جا سکتا ہے، جبکہ کسٹم جی پی ٹی بنانے یا تبدیل کرنے کے لیے اہلِ پیڈ منصوبہ درکار ہے؛ ادارے کی ورک اسپیس رسائی محدود کر سکتی ہے۔ علم کی فائلوں میں صرف آفیشل عوامی قانون، عوامی فیصلے اور مکمل فرضی سانچے رکھیں — چیمبر کا حقیقی یا صرف نام ہٹایا ہوا مواد نہیں۔

	جیم (جیمنائی)	کسٹم جی پی ٹی (چیٹ جی پی ٹی)
بنانے کی رسائی	ذاتی گوگل اکاؤنٹ پر دستیاب؛ حدیں بدل سکتی ہیں	بنانے اور تبدیل کرنے کے لیے اہلِ پیڈ منصوبہ؛ ورک اسپیس پابندیاں ممکن
کہاں بنتا ہے	gemini.google.com کے جیمز حصے میں	chatgpt.com کے جی پی ٹیز حصے میں «Create»
علم کی فائلیں	صرف آفیشل عوامی یا مکمل فرضی فائلیں	صرف آفیشل عوامی یا مکمل فرضی فائلیں؛ موجودہ حد آفیشل صفحے سے چیک کریں
چیمبر کے لیے مشورہ	ذاتی، محدود اور غیر حساس تربیتی معاون	نجی رسائی؛ لنک عام نہ کریں اور ادارے کی منظوری کے بغیر استعمال نہ کریں

جیم کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. کمپیوٹر پر **gemini.google.com** کھولیے اور سائیڈ بار میں «**Explore Gems**» پر، پھر «**New Gem**» پر کلک کیجیے۔
2. **نام رکھیے** — مثلاً «نوٹس نویس» — اور **ہدایات (Instructions)** لکھیے: کردار، کام، سیاق، فارمیٹ (نمونہ نیچے موجود ہے)۔
3. **علم کی فائلیں (Knowledge)** کے تحت صرف آفیشل عوامی قانون، عوامی فیصلہ یا مکمل فرضی سانچہ شامل کیجیے۔
4. دائیں جانب پیش نظارے (Preview) میں آزمائشی پیغام بھیج کر نتیجہ دیکھیے اور ہدایات بہتر کیجیے۔
5. **Save** دبائیے — پیش نظارہ خود محفوظ نہیں ہوتا، Save ضرور دبائیے۔ اب یہ جیم ہر بار سائیڈ بار میں حاضر ملے گا۔

> **آسان ترکیب — ہدایات جیمنائی سے لکھوائیے**
> ہدایات کے خانے میں صرف دو جملے لکھیے کہ کیا چاہیے، پھر خانے کے ساتھ موجود «**Use Gemini to re-write instructions**» (جادو کی چھڑی کا نشان) دبائیے — جیمنائی خود مفصل ہدایات لکھ دے گا؛ آپ صرف نظرِ ثانی کیجیے۔

کسٹم جی پی ٹی کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. **chatgpt.com** کے جی پی ٹیز حصے میں «**Create**» چنیے؛ بنانے یا تبدیل کرنے کے لیے اہلِ پیڈ منصوبہ اور ورک اسپیس اجازت درکار ہو سکتی ہے۔
2. **Create** ٹیب میں بات چیت کے انداز میں بتائیے کہ کیسا معاون چاہیے؛ یا **Configure** ٹیب میں خود نام، تعارف اور ہدایات لکھیے۔
3. **علم کی فائلوں** میں صرف آفیشل عوامی یا مکمل فرضی فائلیں شامل کیجیے؛ تعداد اور حجم کی تازہ حد آفیشل مدد صفحے سے چیک کریں۔
4. **Prompt starters** میں روز کے کام لکھ دیجیے — «قانونی نوٹس»، «فیصلے کا خلاصہ» — تاکہ ایک کلک پر شروع ہوں۔
5. **Save** کیجیے اور رسائی نجی رکھیے۔ عام لنک نہ بنائیں؛ ٹیم استعمال صرف ادارے کی منظوری، مناسب رسائی کنٹرول اور غیر حساس مواد کے ساتھ ہو۔

نمونہ ہدایات — «قانونی مسودہ نویس» جیمم/جی پی ٹی کے لیے

★ہدایات کے خانے میں نقل کیجیے (اپنے چیمبر کے مطابق ڈھالیے)

آپ پاکستان کے ایک لا چیمبر کے قانونی مسودہ نویس ہیں۔ آپ کا کام: قانونی نوٹس، درخواستوں کے خاکے، خلاصے، کلائنٹ کے خطوط اور دفتری مسودے تیار کرنا۔

۱۔ صرف منسلک آفیشل عوامی قانون، عوامی فیصلے اور مکمل فرضی سانچوں سے مشورہ کریں؛ کسی چیمبر یا کلائنٹ کی فائل قبول نہ کریں۔
۲۔ حقیقی یا صرف نام ہٹایا ہوا مقدمہ، واقعہ، دستاویز، بیان، حکمت عملی یا شناختی تفصیل قبول نہ کریں — ہر مسودے میں خالی خانے [] چھوڑیں۔
۳۔ کوئی نظیر گھڑ کر ہرگز نہ لکھیں — معلوم نہ ہو تو صاف کہیں؛ ہر قانونی حوالے کے ساتھ «(حوالہ تصدیق طلب)» لکھیں۔
۴۔ ہر مسودہ خاکہ ہے، قانونی رائے نہیں — آخر میں بتائیں کہ وکیل کو کیا جانچنا چاہیے۔
۵۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے پوچھیں۔

علم کی فائلوں میں صرف پاکستان کوڈ یا متعلقہ عدالت کا آفیشل عوامی متن اور شروع سے بنائے گئے مکمل فرضی سانچے شامل کریں۔ چیمبر کا حقیقی مسودہ، خواہ نام ہٹائے گئے ہوں، شامل نہ کریں۔

بہترین طریقے — تجربے کا نچوڑ

- **ایک معاون، ایک کام:** «نوٹس نویس»، «بریف ساز»، «ترجمہ نگار» الگ الگ بنائیے — ملا جلا معاون کسی کام میں کامل نہیں ہوتا۔
- **فرضی نمونے واضح رکھیے:** شروع سے بنائے گئے مکمل فرضی مسودے فارمیٹ سکھا سکتے ہیں؛ چیمبر کے اصل مسودوں سے نام ہٹا کر اپ لوڈ نہ کریں۔
- **قانون کا متن ساتھ رکھیے:** جن قوانین سے روز واسطہ ہے ان کا آفیشل عوامی متن علم کی فائلوں میں ڈال دیجیے — جواب انہی کی بنیاد پر ملے گا، مگر حتمی جانچ پھر بھی لازم ہے۔
- **آزمائیے، بہتر کیجیے:** جو غلطی بار بار ہو، اس کی اصلاح ہدایات میں نئی سطر بنا کر ڈال دیجیے۔
- **سرخ لکیریں یہاں بھی:** کلائنٹ کی حقیقی فائلیں، معاہدے اور شناختی تفصیل علم کی فائلوں میں بھی کبھی اپ لوڈ نہ کیجیے (اگلا باب)۔

لا چیمبر کے لیے تین تیار خیالات
«سانچہ نویس» — مکمل فرضی نوٹسوں کے ساتھ خالی ڈھانچوں کے لیے۔ **«تربیتی بریف ساز»** — فرضی انٹیک اور فرضی بریف پر مشق کے لیے۔ **«عوامی قانون رہنما»** — آفیشل عوامی قوانین کے متن کے ساتھ؛ ہر جواب پھر بھی اصل متن سے حتمی طور پر جانچا جائے گا۔

08 سرخ لکیریں: جعلی نظائر، کلائنٹ کا راز اور پیشہ ورانہ ذمہ داری

یہ باب پوری کتاب کا سب سے اہم باب ہے۔ وکالت میں اے آئی کے دو فوری خطرے ہیں: گھڑی ہوئی نظیر عدالت میں پیش ہو جانا، اور کلائنٹ کا راز بیرونی سروس تک پہنچ جانا۔ پاکستان کے قانونِ شہادت کا آرٹیکل ۹ وکیل اور موکل کی پیشہ ورانہ گفتگو کو تحفظ دیتا ہے، جبکہ پاکستان بار کونسل کے قواعد خفیہ معلومات اور درست قانونی حوالوں پر وکیل کی ذمہ داری واضح کرتے ہیں۔

خطرہ نمبر ایک — اے آئی نظائر گھڑ لیتا ہے

اے آئی کیس کا نام، فریقین، سن اور رپورٹ کا حوالہ اصلی انداز میں لکھ سکتا ہے، جبکہ فیصلہ موجود نہ ہو۔ مثال کے طور پر امریکی نائنتھ سرکٹ نے ۳ جون ۲۰۲۶ کے ایک آفیشل حکم میں دو وکلا پر غیر موجود مقدمات اور غلط اقتباسات والی فائلنگ کے باعث پابندیاں لگائیں۔ پاکستان بار کونسل کا قاعدہ ۱۶۱ بھی قانون یا فیصلے کو جان بوجھ کر غلط نقل کرنے اور منسوخ یا کالعدم اختیار پیش کرنے سے روکتا ہے۔ اصول تین ہیں:

- **کوئی نظیر پڑھے بغیر پیش نہیں ہوگی۔** اصل فیصلہ خود پڑھیے — صرف موجودگی نہیں، مطابقت بھی جانچیے۔
- **اے آئی سے نظیر "تلاش" نہ کروائیے** — تلاش مستند ذرائع سے کیجیے؛ اے آئی کو پڑھا ہوا فیصلہ سمجھنے اور خلاصے کے لیے دیجیے (کارڈ ۱۳)۔
- ہر حوالے پر **"(حوالہ تصدیق طلب)" کا نشان** — ماسٹر پرامپٹ یہ خود کرواتا ہے؛ نشان ہٹے گا صرف آپ کی تصدیق کے بعد۔

خطرہ نمبر دو — کلائنٹ کا راز

کلائنٹ کی بات وکیل کے پاس امانت ہے، اور عام صارف اے آئی ایک بیرونی کمپنی کی سروس ہے۔ قانونِ شہادت کے آرٹیکل ۹ کے تحت وکیل موکل کی پیشہ ورانہ گفتگو، دستاویز کے مواد اور قانونی مشورے کو اجازت کے بغیر ظاہر نہیں کر سکتا؛ یہ ذمہ داری ملازمت ختم ہونے کے بعد بھی جاری رہتی ہے۔ اس لیے یہ چیزیں کبھی عام صارف اے آئی میں نہ ڈالیں — نہ گفتگو میں، نہ علم کی فائلوں میں:

- کلائنٹ اور فریقین کے حقیقی نام، پتے، فون، شناختی کارڈ نمبر
- مقدمہ نمبر اور ایسی تفصیل جس سے مقدمہ یا کلائنٹ پہچانا جا سکے
- کلائنٹ کی وہ بات جو اس نے صرف آپ کو بتائی ہے — حکمت عملی، کمزوری، سمجھوتے کی حد
- حساس نوعیت کے معاملات کی تفصیل — خاندانی، کاروباری راز، زیر سماعت حساس مقدمات
- صرف نام ہٹایا ہوا نوٹس، بیان، معاہدہ، تصویر، ای میل یا چیمبر کا منظور شدہ مسودہ

محفوظ طریقہ — حقیقی مقدمہ چیمبر میں، مشق فرضی

عام صارف اے آئی میں قابلِ قبول	قابلِ قبول نہیں
خالی قانونی سانچہ جس میں کوئی حقیقی واقعہ نہ ہو	حقیقی نوٹس، دعویٰ، جواب، بیان، معاہدہ یا قانونی رائے
شروع سے بنائی گئی مکمل فرضی تربیتی مثال	نام ہٹا کر یا فرضی نام لگا کر اصل مقدمے کا متن
آفیشل عوامی قانون یا عدالت کی ویب سائٹ پر عوامی فیصلہ	کلائنٹ انٹرویو، حکمت عملی، شواہد، تصفیے کی حد یا اندرونی خط و کتابت
عمومی چیک لسٹ اور آف لائن بھرنے والا فارم	اصل فائل کی تصویر، نقل، اسکرین شاٹ یا چیمبر کا سابقہ مسودہ

مزید اصول	عمل
اے آئی قانونی رائے نہیں	

	مسودہ خاکہ ہے — قانونی بنیاد، فورم، میعاد اور حکمت عملی کا فیصلہ صرف وکیل کا؛ کلائنٹ کو اے آئی کا جواب براہِ راست کبھی نہ بھیجیے
بار، عدالت اور ادارے کے ضابطے مقدم	پاکستان بار کونسل، متعلقہ عدالت اور آپ کے ادارے کی پالیسی اس گائیڈ پر مقدم ہے؛ شک ہو تو استعمال روکیں
ڈیٹا کنٹرول اجازت نہیں	عارضی گفتگو یا تربیت بند کرنے کی ترتیب رازداری کی ذمہ داری ختم نہیں کرتی؛ حقیقی مواد پھر بھی عام صارف ٹول میں نہیں جائے گا
مسودہ بغیر جانچے دستخط نہ ہو	عدالت میں جواب دہی مسودے کی نہیں، دستخط کرنے والے کی ہوتی ہے — آخری نظر ہمیشہ آپ کی

یاد رکھنے کا ایک جملہ
«عام صارف اے آئی میں حقیقی مقدمہ نہیں جائے گا۔» خالی سانچہ، آفیشل عوامی متن یا مکمل فرضی مشق — بس یہی محفوظ دائرہ ہے۔

غلطی سے مواد چلا جائے تو
فوراً مزید اشتراک روکیں، واقعہ اور بھیجا گیا مواد درج کریں، ذمہ دار وکیل یا ادارے کے ڈیٹا سیکیورٹی طریقۂ کار کے مطابق رپورٹ کریں، اور قانونی، بار یا موکل کو اطلاع کی ذمہ داری کا جائزہ لیں۔ صرف گفتگو حذف کرنا مکمل جواب نہیں۔

09 عام غلطیاں اور ان کا علاج

غلطی	علاج
«پہلے پوری طرح سیکھ لوں، پھر استعمال کروں گا»	آج ماسٹر پرامپٹ بھیجیے اور صرف خالی نوٹس کا سانچہ بنوا کر محفوظ مشق شروع کیجیے
اے آئی سے نظیر پوچھ کر سیدھی بحث میں لکھ دینا	سب سے خطرناک غلطی — نظیر صرف وہ جو آپ نے اصل ذریعے سے پڑھی ہو (باب ۸)
ایک سطر کا پرامپٹ، پھر مایوسی	پانچ حصے یاد کیجیے (باب ۳): کردار، کام، سیاق، انداز، مواد
پہلے جواب کو حتمی سمجھ لینا	دوبارہ ہدایت دیجیے: «مختصر کریں»، «فریقِ مخالف کی نظر سے جانچیں»، «تین انداز دکھائیں»
سہولت میں آکر کلائنٹ کا مواد لکھ دینا	مزید اشتراک روکیں، واقعہ محفوظ طریقے سے درج اور ذمہ دار وکیل یا ڈیٹا سیکیورٹی طریقۂ کار کو رپورٹ کریں؛ حذف کرنا اکیلا کافی نہیں
اے آئی کا مسودہ بغیر جانچے دائر کر دینا	میعاد، فورم، دفعہ، فارمیٹ — چاروں کی جانچ آپ کی؛ عدالت میں «اے آئی نے لکھا تھا» کوئی دفاع نہیں
انگریزی کمزور ہونے کی وجہ سے ہاتھ نہ لگانا	پوری کتاب کی ہر ہدایت اردو میں چلتی ہے — اردو میں لکھیے، قانونی انگریزی نتیجے میں لیجیے

ایک ضروری احتیاط
اے آئی کا دوبارہ جواب یا دوسرے اے آئی کا جواب تصدیق نہیں۔ ہر دفعہ، فیصلہ، اقتباس، تاریخ، عدد اور قانونی حیثیت اصل آفیشل ذریعے سے انسان خود جانچے۔ عدالتی دستاویز کی حتمی ذمہ داری دستخط کرنے والے وکیل کی ہے۔

10 آفیشل وسائل اور لنکس

ٹول	لنک	اس کتاب میں استعمال
جیمینائی	gemini.google.com	خالی سانچے، فرضی مشق اور عوامی متن؛ حدیں منصوبے کے مطابق
چیٹ جی پی ٹی	chatgpt.com	خالی سانچے، فرضی مشق اور آفیشل عوامی متن؛ حدیں منصوبے کے مطابق
پاکستان کوڈ	pakistancode.gov.pk	وفاقی قوانین کا آفیشل متن — ہر قانونی حوالے کی بنیادی جانچ
قانونِ شہادت ۱۹۸۴	آفیشل پی ڈی ایف	آرٹیکل ۹: وکیل اور موکل کی پیشہ ورانہ گفتگو؛ آرٹیکل ۱۶۶: قانونِ شہادت ۱۸۷۲ منسوخ
بار کونسل قواعد ۱۹۷۶	آفیشل پی ڈی ایف	قواعد ۱۴۶، ۱۶۱ اور ۱۷۵-اے: خفیہ معلومات، درست حوالہ اور پیشہ ورانہ بد عملی
اوپن اے آئی مدد	جی پی ٹیز	بنانے کی اہلیت، رسائی اور ورک اسپیس پابندیاں
اوپن اے آئی ڈیٹا کنٹرول	عارضی گفتگو	تربیت کی ترتیب اور عارضی گفتگو کی مدت؛ قانونی اجازت کا متبادل نہیں
گوگل جیمینائی پرائیویسی	پرائیویسی ہب	سرگرمی، انسانی جانچ اور گفتگو کی مدت؛ حقیقی قانونی مواد پھر بھی ممنوع
گوگل جیمز مدد	جیمز	جیم بنانے اور استعمال کرنے کی آفیشل ہدایات
اے آئی پابندی کی مثال	نائنتھ سرکٹ حکم	۳ جون ۲۰۲۶: غیر موجود مقدمات اور غلط اقتباسات پر وکلا کے خلاف کارروائی

نوٹ

آخری جانچ: ۲۰ جولائی ۲۰۲۶۔ قیمت، مفت حد، فائل کی حد اور رسائی بدل سکتی ہے؛ تازہ معلومات آفیشل مدد صفحے سے چیک کریں۔ صوبائی قوانین اور عدالتی قواعد کے لیے متعلقہ آفیشل ذریعے کو ترجیح دیں۔

تسلسل کا راز اور آخری بات

عادت پکی کرنے کی چار ترکیبیں

- **مسودے کو نقطہ آغاز بنائیے:** جو کام روز بہرحال کرنا ہے — نوٹس، خط، درخواست — وہیں سے اے آئی کی عادت جڑے گی۔
- **پرامپٹ ڈائری بنائیے:** جو نسخہ اچھا کام کرے، موبائل کے نوٹس میں محفوظ کر لیجیے — یوں بتدریج آپ کے چیمبر کی اپنی لائبریری بنے گی۔
- **منشی کو سکھائیے:** انٹیک فارم، فہرستیں اور خطوط منشی کے حوالے کیجیے — آپ کا وقت قانون کے لیے بچے گا۔
- **ہفتے کا حساب رکھیے:** جمعے خود سے پوچھیے — اس ہفتے کتنے مسودے اے آئی سے تیز ہوئے؟ کتنے فیصلے پڑھے گئے؟

آخری بات

اے آئی خالی سانچے، عوامی متن کے ابتدائی خلاصے اور فرضی تربیتی مشق میں وقت بچا سکتا ہے۔ وہ وکیل، قانونی تحقیق کا مستند ذریعہ یا رازداری کا ذمہ دار نہیں۔ فائدہ تبھی ہے جب اصل نظیر پڑھی جائے، حقیقی مقدمہ چیمبر میں رہے اور ہر دستخط سے پہلے انسان مکمل جانچ کرے۔

آج ہی کی فہرست — پانچ منٹ کا آغاز

- جیمینائی یا چیٹ جی پی ٹی کی آفیشل ایپ یا ویب سائٹ کھولی؟
- ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) بھیجا؟
- پہلی مشق — مکمل خالی قانونی نوٹس کا سانچہ — تیار کیا؟
- ماسٹر پرامپٹ موبائل کے نوٹس میں محفوظ کیا؟
- باب ۸ پڑھا اور حقیقی مقدمہ عام صارف اے آئی سے باہر رکھا؟

Urdu Ai

آپ کا معاون انتظار میں ہے — مہینے بعد کا «آپ» آج کے فیصلے کا شکر گزار ہوگا۔

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے بڑا پلیٹ فارم

URDUAI.ORG

ضمیمہ

پہلے سات دن کا پلان

ہر دن صرف پندرہ بیس منٹ۔ ہفتے کے آخر تک اے آئی آپ کے چیمبر کے معمول کا حصہ ہوگا۔ ہر دن کا خانہ مکمل ہونے پر نشان لگائیے۔

دن	موضوع	کام	کارڈ	☐
۱	آغاز	اکاؤنٹ بنائیے، باب ۸ پڑھیے، ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، پہلا نوٹس بنوائیے	باب ۴	☐
۲	نوٹس و جواب	خالی نوٹس اور خالی پیرا وار جواب کا سانچہ تیار کیجیے؛ حقیقی نوٹس استعمال نہ کریں	۱، ۲	☐
۳	فیصلہ	ایک فیصلے کا اصل متن لے کر خلاصہ بنوائیے اور پڑھیے	۱۳	☐
۴	فرضی کیس	مکمل فرضی مقدمے کی خالی ٹائم لائن اور دونوں فریقوں کی تربیتی مشق	۱۰، ۱۲	☐
۵	کلائنٹ رابطہ	خالی انٹیک سوالنامہ اور خالی پیش رفت پیغام بنوائیے؛ اصل تفصیل آف لائن رہے	۱۷، ۱۸	☐
۶	اپنا شعبہ	اپنے کام کا زمرہ چلائیے — مسودوں کے خاکے، ترجمہ یا مشق	۵–۸، ۲۱	☐
۷	مستقل معاون	صرف آفیشل عوامی قانون اور مکمل فرضی سانچوں سے نجی جیم بنائیے؛ چیمبر فائل شامل نہ کریں	باب ۷	☐

کوئیک ریفرنس — دیوار پر لگانے کے لیے

پرامپٹ کے ۵ حصے

- کردار — «آپ مسودہ نویس ہیں»
- کام — کیا بنانا ہے
- سیاق — مکمل فرضی پس منظر
- انداز — زبان، فارمیٹ
- مواد — عوامی متن یا فرضی نمونہ

فوری احکام

- «مختصر کریں» · «سادہ کریں»
- «لہجہ سخت / نرم کریں»
- «فریقِ مخالف کی نظر سے»
- «انگریزی / اردو میں کریں»
- «تین انداز دکھائیں»

سرخ لکیریں

- نظیر پڑھے بغیر پیش نہیں ہوگی
- حقیقی مقدمہ — عام صارف اے آئی میں کبھی نہیں
- ہر حوالہ «تصدیق طلب»
- اے آئی قانونی رائے نہیں
- بغیر جانچے دستخط نہیں ہوں گے

اردو اے آئی سے جڑے رہیے

سیکھنے کا سفر تنہا مت کیجیے — اردو اے آئی پر ہر ہفتے نئے اسباق، تیار پرامپٹ اور مصنوعی ذہانت کی تازہ خبریں آسان اردو میں ملتی ہیں۔ ہمارے تمام پلیٹ فارمز پر ہینڈل ایک ہی ہے: **urduaiorg**

W ویب سائٹ — ہر گائیڈ اور سبق کا گھر	**urduai.org**
YT یوٹیوب — ویڈیو اسباق اور ٹیوٹوریلز	**youtube.com/@urduaiorg**
f فیس بک — کمیونٹی اور روزانہ کی پوسٹس	**facebook.com/urduaiorg**
In انسٹاگرام — مختصر اسباق اور ٹپس	**instagram.com/urduaiorg**
TT ٹک ٹاک — ایک منٹ میں ایک سبق	**tiktok.com/@urduaiorg**
X ایکس (ٹوئٹر) — اے آئی کی تازہ خبریں	**x.com/urduaiorg**

Urdu Ai

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے بڑا پلیٹ فارم

URDUAI.ORG · @URDUAIORG