Urdu Ai

NGO & WELFARE EDITION • PRACTICAL AI GUIDE

اے آئی کے ساتھ
فلاحی اداروں اور این جی او کا کام

7 دن کا آن لائن پروگرام	0 Rs مفت لرننگ	24 عملی پرامپٹس

آسان اردو میں مصنوعی ذہانت کو سمجھنے کا سب سے آسان راستہ

WANG

URDUAI.ORG

یہ کتاب کیوں؟

فلاحی میدان کے ساتھیو!
السلام علیکم۔

پاکستان کی ہر این جی او اور فلاحی تنظیم کی کہانی ملتی جلتی ہے: فیلڈ میں کام اردو، سندھی یا پشتو میں ہوتا ہے، مگر ڈونر کی ہر دستاویز — پروپوزل، لاگ فریم، سہ ماہی رپورٹ — انگریزی مانگتی ہے۔ سیشن کی رپورٹ رات کو لکھی جاتی ہے، کانسیپٹ نوٹ کی آخری تاریخ سر پر ہوتی ہے، اور ترجمے کا بجٹ کسی پراجیکٹ میں نہیں رکھا جاتا۔

اور یہ بوجھ اب پہلے سے بھاری ہے۔ عالمی امداد میں کٹوتیوں کے بعد ٹیمیں چھوٹی ہو گئی ہیں مگر رپورٹنگ اتنی ہی ہے، اور نئے ڈونر تک پہنچنے کا مقابلہ سخت تر۔ اسی مشکل وقت میں ایک سہارا ہر کارکن کی جیب میں آ چکا ہے: مصنوعی ذہانت — جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — مفت، اردو سمجھنے والی، اور دن رات حاضر۔ دنیا بھر کے فلاحی کارکنوں کی بڑی اکثریت اسے استعمال بھی کر رہی ہے — مگر بیشتر کو کسی نے سکھایا نہیں۔ **یہ کتاب اسی کمی کو پورا کرنے کے لیے ہے۔**

اس میں وہ سب کچھ ہے جو ایک این جی او کارکن کو درکار ہے: اے آئی کی سادہ سمجھ، ماسٹر پرامپٹ، چوبیس تیار نسخے — کانسیپٹ نوٹ سے کامیابی کی کہانی تک، آفیشل خط سے پریس ریلیز تک — اردو فیلڈ اور انگریزی ڈونر کے بیچ پل، مقامی فنڈ ریزنگ کے نسخے، اپنی فائلوں سے چلنے والا مستقل معاون، اور سب سے اہم: سرخ لکیریں — مستفیدین کا ڈیٹا اور ادارے کی ساکھ بچانے کے اصول۔

یہ ایڈیشن ہم نے **WANG** — «وی آر نیو جنریشن» — کی شراکت سے شائع کیا ہے: بلوچستان کے ضلع لسبیلہ کی وہ مقامی تنظیم جس کے انوویشن لیب **WALI** سے اردو اے آئی کا آغاز ہوا (تعارف اگلے صفحے پر)۔ یعنی یہ کتاب آپ کو وہ تنظیم دے رہی ہے جو خود آپ کی طرح فیلڈ میں کام کرتی ہے — اور جس نے اے آئی سیکھ کر دکھایا ہے۔

درخواست وہی ہے جو ہر ایڈیشن میں کرتے ہیں: **یہ کتاب پڑھیے مت — استعمال کیجیے**۔ آج فیلڈ نوٹس سے پہلی رپورٹ بنوائیے، اس ہفتے پہلا کانسیپٹ نوٹ، اور مہینے بعد خود فیصلہ کیجیے کہ خدمت کے لیے کتنا وقت واپس ملا۔

دعا گو،

قیصر رونجھا
بانی، اردو اے آئی · **urduai.org**

ہمارا شراکت دار — WANG کا تعارف

WANG — We Are New Generation

ایک گاؤں، پینتیس برس کا اعتماد، نئی نسل کی ڈیجیٹل جدت · wang.org.pk

WANG بلوچستان کے ضلع لسبیلہ کے گاؤں احمد آباد وانگ کی رجسٹرڈ فلاحی تنظیم ہے — کمیونٹی میں ۱۹۹۱ سے موجود، اور ۲۰۱۲ سے نوجوانوں کی قیادت میں تعلیم، ماحولیاتی استحکام، خواتین کے روزگار اور ڈیجیٹل جدت پر کام کرتی ہے۔ ۲۰۲۱ میں اس نے اپنا انوویشن لیب **WALI** — «وانگ لیب آف انوویشن» — قائم کیا، جہاں گاؤں کے بچے اور بچیاں ڈیجیٹل خواندگی اور اے آئی سیکھتے ہیں۔ اسی لیب سے اردو اے آئی نکلا — جو آج آسان اردو میں مصنوعی ذہانت سکھانے کا پاکستان کا سب سے بڑا پلیٹ فارم ہے۔

- یہ کتاب اسی تجربے کا نچوڑ ہے: ایک چھوٹی سی مقامی تنظیم نے اے آئی کو اپنے فیلڈ ورک، رپورٹنگ اور فنڈ ریزنگ میں برتا — اور جو سیکھا وہ آپ تک پہنچا رہی ہے۔
- پیغام سادہ ہے: اگر لسبیلہ کے ایک گاؤں کی تنظیم اے آئی سے اپنا کام بدل سکتی ہے تو پاکستان کی ہر سی بی او اور این جی او بدل سکتی ہے۔

1991	2,222+	875	40M+
سے کمیونٹی میں موجود	وظائف — بچوں اور بچیوں کے لیے	تربیت یافتہ کلائمیٹ لیڈرز	ماہانہ ڈیجیٹل رسائی — اردو اے آئی

یہ کتاب WANG کی شراکت سے شائع ہوئی ہے — مگر اس کا ہر نسخہ ہر تنظیم کے لیے ہے: رجسٹرڈ این جی او ہو یا محلے کی فلاحی کمیٹی، مدرسے کا رفاہی شعبہ ہو یا مسجد فنڈ۔

فہرستِ مضامین

01	مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور فلاحی کام میں اس کا کیا کام؟	5
02	دو ٹول: جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — پہچان اور آغاز	6
03	پرامپٹ کا فن: اے آئی سے درست کام لینے کا طریقہ	7
04	ماسٹر پرامپٹ: اپنا این جی او معاون تیار کیجیے	9
05	پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں	10
06	عملی ورک فلو: فیلڈ وزٹ سے رپورٹ تک، ڈونر کال سے کانسیپٹ نوٹ تک	15
07	دو زبانوں کا پل: اردو فیلڈ سے انگریزی ڈونر تک	16
08	مقامی فنڈ ریزنگ: زکوٰۃ، سی ایس آر اور اوورسیز پاکستانی	17
09	مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی — اپنی فائلوں کے ساتھ	19
10	سرخ لکیریں: مستفیدین کا ڈیٹا، ڈونر کا اعتماد اور ادارے کی ساکھ	21
11	عام غلطیاں اور ان کا علاج	22
12	مفت وسائل اور لنکس	23
13	تسلسل کا راز اور آخری بات	24
ضمیمہ	پہلے سات دن کا پلان اور کوئیک ریفرنس	25
رابطہ	اردو اے آئی اور WANG سے جڑے رہیے	26

یہ کتاب کس کے لیے ہے؟

این جی اوز، سی بی اوز اور فلاحی تنظیموں میں کام کرنے والوں کے لیے — پروگرام آفیسر، پراجیکٹ کوآرڈینیٹر، سوشل موبلائزر، ایم اینڈ ای آفیسر، فنانس و ایڈمن، کمیونیکیشن آفیسر — اور ان رضاکاروں اور بانیوں کے لیے بھی جو محلے کی سطح پر خدمت کرتے ہیں۔ کسی تکنیکی پس منظر کی ضرورت نہیں؛ اسمارٹ فون کافی ہے۔

ایک نظر میں — اس کتاب کے تین بنیادی اصول

- مسودہ اے آئی کا، فیصلہ اور ذمہ داری آپ کی۔ ڈونر کو، حکومت کو اور کمیونٹی کو جواب آپ دیں گے — اس لیے ہر تحریر بھیجنے سے پہلے خود پڑھیے اور درست کیجیے۔
- مستفیدین کا ڈیٹا امانت ہے۔ نام، شناختی کارڈ نمبر، کیس کی تفصیل اے آئی میں کبھی نہ ڈالیے — [مستفید الف]، [خاتون ب] لکھیے، اصل تفصیل آخر میں خود ڈالیے۔
- اے آئی سے کوئی عدد یا حوالہ نہ گھڑوائیے۔ پروپوزل اور رپورٹ میں ہر اعداد و شمار آپ کے اپنے ریکارڈ سے آئے گا — اے آئی صرف ترتیب اور زبان سنوارے گا۔

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

جنریٹو اے آئی کو یوں سمجھیے: ایک ایسا معاون جس نے دنیا بھر کی کروڑوں تحریریں — رپورٹیں، پروپوزل، خطوط، کتابیں — پڑھ رکھی ہیں اور آپ کے کہنے پر نئی تحریر لکھ دیتا ہے۔ آپ اردو میں سمجھائیے، وہ اردو یا انگریزی میں مسودہ حاضر کر دے گا۔ نہ تھکتا ہے، نہ جھنجھلاتا ہے — اور فلاحی کارکن کی سب سے بڑی رکاوٹ، ڈونر انگریزی، اس کے لیے بائیں ہاتھ کا کام ہے۔

پرانی رکاوٹیں، نیا حل

پرانی رکاوٹ	اے آئی کا حل
فیلڈ کا کام اردو میں، ڈونر کی رپورٹ انگریزی میں — ترجمے پر راتیں لگتی ہیں	اردو نوٹس دیجیے — ڈونر کے معیار کی انگریزی رپورٹ منٹوں میں، اور واپس اردو میں بھی
کانسیپٹ نوٹ اور پروپوزل لکھنا چند ہی لوگوں کے بس کا کام	پراجیکٹ کا خیال اردو میں سمجھائیے — ڈھانچے کے مطابق مسودہ تیار، خالی جگہوں کی نشان دہی کے ساتھ
لاگ فریم کا نام سن کر پسینہ آتا ہے	سادہ زبان میں مقصد بتائیے — گول، آؤٹ کم، آؤٹ پٹ اور اشاریوں کا پہلا خاکہ حاضر
سیشن، ایف جی ڈی اور وزٹ کے نوٹس بکھرے رہ جاتے ہیں	خام نوٹس سے باقاعدہ رپورٹ، نتائج اور سفارشات سمیت
ڈونر کی کال کے چالیس صفحے پڑھنے کا وقت نہیں	کال چسپاں کیجیے — اہلیت، ترجیحات، آخری تاریخ اور درکار کاغذات کی فہرست اردو میں

2	0 Rs	24/7
جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی — اردو سمجھنے والے دو عام ٹول	جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی کے مفت ورژن اس کتاب کے لیے کافی ہیں	حاضر — فیلڈ سے واپسی پر رات کو بھی، اتوار کو بھی

اے آئی کیا نہیں کر سکتا — یہ جاننا بھی ضروری ہے

- **آپ کے پراجیکٹ کا ڈیٹا نہیں جانتا۔** مستفیدین کی تعداد، سرگرمیوں کی تفصیل، بجٹ کی مدیں — یہ سب آپ بتائیں گے؛ اے آئی صرف ترتیب دے گا۔
- **کبھی کبھار غلط «حقیقت» بڑے اعتماد سے لکھ دیتا ہے۔** عدد، تحقیق کا حوالہ، سروے کا نتیجہ — گھڑ بھی سکتا ہے، اور تحقیق بتاتی ہے کہ غریب ملکوں کے موضوعات پر یہ غلطی سب سے زیادہ ہوتی ہے۔ ہر عدد اور حوالہ خود جانچیے۔
- **ذمہ داری نہیں لے سکتا۔** ڈونر کے سامنے دستخط آپ کے، آڈٹ میں جواب آپ کا، کمیونٹی میں ساکھ آپ کی — اس لیے آخری نظر ہمیشہ آپ کی۔

> **بنیادی اصول — اے آئی مسودہ ساز ہے، پروگرام منیجر نہیں**
> اے آئی سے تیز ترین مسودہ لیجیے، مگر حقائق، منظوری اور روانگی کا اختیار اپنے پاس رکھیے۔ تحریر کی مزدوری اے آئی کرے — بچا ہوا وقت اصل کام پر لگے: کمیونٹی، فیلڈ اور خدمت۔

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

اس کتاب کے سارے کام ان دو مفت ٹولز سے ہو جاتے ہیں۔ دونوں موبائل ایپ اور ویب سائٹ، دونوں صورتوں میں دستیاب ہیں، اور دونوں اردو سمجھتے ہیں۔ ابتدا کے لیے مشورہ: **ایک ٹول چنیے اور پہلے ہفتے صرف اسی پر مشق کیجیے۔**

Google Gemini — جیمنائی	ChatGPT — چیٹ جی پی ٹی
• جی میل (گوگل) اکاؤنٹ سے فوراً چل پڑتا ہے • رجسٹر یا ہاتھ کی لکھائی کی تصویر بھیجیے — ٹائپ شدہ متن بنا دیتا ہے • گوگل ڈاکس اور جی میل کے ساتھ جوڑ — رپورٹ سیدھی ڈاک میں • ایپ اسٹور میں «Google Gemini» — بنانے والا ادارہ Google LLC **gemini.google.com**	• فون نمبر یا ای میل سے اکاؤنٹ — آغاز بہت سادہ • وائس موڈ: فیلڈ سے واپسی پر بول کر کام سمجھائیے، مسودہ تیار • فائل اپ لوڈ کر کے خلاصہ اور سوال جواب • ایپ اسٹور میں «ChatGPT» — بنانے والا ادارہ OpenAI **chatgpt.com**

کون سا چنیں؟
دونوں اس کتاب کے ہر کام کے لیے کافی ہیں — فرق معمولی ہے۔ اگر آپ کا دفتر جی میل اور گوگل ڈاکس پر چلتا ہے تو جیمنائی سے شروع کیجیے؛ اگر بول کر کام کروانا پسند ہے تو چیٹ جی پی ٹی سے۔ ایک کی مفت حد ختم ہو جائے تو اسی دن دوسرے پر کام جاری رکھیے۔

آغاز کے تین قدم

1. **کھولیے:** موبائل پر ایپ انسٹال کیجیے یا کمپیوٹر پر ویب سائٹ کھولیے۔
2. **اکاؤنٹ بنائیے:** جی میل یا فون نمبر سے سائن اِن کیجیے — کوئی فیس، کوئی کارڈ نہیں۔
3. **پہلا پیغام اردو میں بھیجیے:** «میں ایک فلاحی تنظیم میں کام کرتا/کرتی ہوں۔ کیا آپ اردو میں میری مدد کر سکتے ہیں؟» — جواب آتے ہی آپ کا نیا معاون حاضر ہے۔

پہلے دن کے عام سوالات

سوال	جواب
کیا یہ اردو سمجھے گا؟	جی ہاں — لکھی ہوئی اردو، رومن اردو اور بولی ہوئی اردو، تینوں سمجھتا ہے اور اردو میں جواب دیتا ہے۔ سندھی، پشتو اور دیگر زبانیں بھی کافی حد تک سمجھتا ہے۔
فیلڈ میں انٹرنیٹ نہ ہو تو؟	نوٹس موبائل میں لکھتے یا وائس نوٹ ریکارڈ کرتے جائیے — سگنل آتے ہی اے آئی سے مسودہ بنوا لیجیے۔ اے آئی پر انحصار وہاں رکھیے جہاں نیٹ ہے: دفتر، گھر، شہر۔
مفت ورژن کی حد ختم ہو جائے تو؟	دوسرے ٹول پر چلے جائیے (جیمنائی ⇄ چیٹ جی پی ٹی) یا اگلے دن جاری رکھیے — یہ کتاب کسی ایک کمپنی کی محتاج نہیں۔
کیا پرانی گفتگو محفوظ رہتی ہے؟	جی ہاں — ہر گفتگو فہرست میں محفوظ رہتی ہے؛ ہر پراجیکٹ کی الگ گفتگو رکھیے، ریکارڈ بھی صاف رہے گا۔ مگر یاد رکھیے: مشترکہ (سانجھے) فون پر گفتگو کی فہرست دوسروں کو بھی نظر آ سکتی ہے — لاگ اور لاگ آؤٹ کی عادت ڈالیے۔
کیا ڈونر کو بتانا ہوگا کہ مسودہ اے آئی نے بنایا؟	مسودہ آپ کی نظر، آپ کے ڈیٹا اور آپ کی اصلاح کے بعد آپ ہی کی تحریر ہے۔ ہاں، اگر ڈونر اے آئی کے استعمال کا پوچھے تو سچ بتائیے — اور باب ۱۰ کے اصول ہمیشہ ساتھ رکھیے۔

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 فیلڈ آفیسر کو کام سمجھاتے ہیں — کیا کرنا ہے، کس کے لیے، کس انداز میں — 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 این جی او کے تجربہ کار رپورٹ نویس ہیں»
۲۔ کام	بالکل واضح — کیا بنانا ہے	«آگاہی سیشن کی رپورٹ لکھیں»
۳۔ سیاق	پس منظر: کون، کس کے لیے، کیوں	«میں سوشل موبلائزر ہوں؛ رپورٹ پراجیکٹ مینیجر اور ڈونر کے لیے ہے؛ سیشن صفائی ستھرائی پر تھا»
۴۔ انداز	زبان، لمبائی، فارمیٹ	«سادہ انگریزی، ایک صفحہ، سرخیوں کے ساتھ»
۵۔ مواد	نوٹس، پرانی رپورٹ، یا نمونہ	«سیشن کے نوٹس یہ ہیں: ...»

فرق خود دیکھیے

کمزور پرامپٹ	مضبوط پرامپٹ
«رپورٹ لکھو» — نہ موضوع، نہ قاری، نہ ڈیٹا: جواب بھی کھوکھلا ملے گا	«آپ این جی او کے رپورٹ نویس ہیں۔ نیچے دیے نوٹس سے ہمارے ہیلتھ سیشن کی ایک صفحے کی رپورٹ سادہ انگریزی میں بنائیں — تاریخ، جگہ، شرکاء کی تعداد، اہم نکات، مسائل اور اگلا قدم۔ نوٹس: [چسپاں کریں]»

پہلا جواب آخری نہیں — دوبارہ ہدایت دیجیے

مسودہ آ جائے تو کام ختم نہیں ہوا — اب اسے اپنی مرضی پر ڈھالیے۔ یہ چھوٹے حکم زبانی یاد کر لیجیے:

حکم	نتیجہ
«اسے مختصر کریں»	آدھی لمبائی، وہی مطلب
«ڈونر انگریزی میں کریں»	وہی بات رسمی، پیشہ ورانہ انگریزی میں
«آسان اردو میں کریں»	ٹیم اور کمیونٹی کے لیے سادہ اردو
«جدول کی شکل دیں»	معلومات صاف ستھرے جدول میں
«نکات کی صورت میں کریں»	لمبے پیرے کی جگہ نمبر وار نکات
«تین مختلف انداز دکھائیں»	انتخاب کے لیے تین مسودے

سنہری ترکیب — اے آئی سے پوچھوائیے

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

04 ماسٹر پرامپٹ: اپنا این جی او معاون تیار کیجیے

اے آئی قابل معاون تب بنتا ہے جب آپ اسے ایک بار بتا دیں کہ کام کیسے کرنا ہے۔ ہر نئی گفتگو کے آغاز میں یہ «ماسٹر پرامپٹ» بھیج دیجیے — اس کے بعد اے آئی پوری گفتگو میں ایک تربیت یافتہ این جی او اسسٹنٹ کی طرح برتاؤ کرے گا۔

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

آپ میرے این جی او معاون ہیں۔ میں پاکستان کی ایک [این جی او/سی بی او/فلاحی تنظیم] میں [اپنا عہدہ لکھیے] ہوں؛ ہمارا کام [شعبہ — تعلیم/صحت/روزگار وغیرہ] ہے۔ ان اصولوں پر کام کریں:
۱۔ جب میں اردو کہوں تو سادہ اردو، جب ڈونر انگریزی کہوں تو رسمی پیشہ ورانہ انگریزی استعمال کریں۔
۲۔ کوئی عدد، حوالہ یا «تحقیق» خود سے نہ گھڑیں — جہاں اصل ڈیٹا چاہیے وہاں [ڈیٹا یہاں] لکھ دیں یا مجھ سے پوچھیں۔
۳۔ کوئی بات فرض نہ کریں — جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔
۴۔ ہر مسودے کے آخر میں مختصر بتائیں کہ بھیجنے سے پہلے مجھے کیا جانچنا ہے اور کہاں اصل نام اور اعداد ڈالنے ہیں۔
کیا آپ تیار ہیں؟ آج کا کام: ________

خالی جگہ میں اپنا کام لکھیے — مثلاً «سیشن رپورٹ»، «کانسیپٹ نوٹ کا خاکہ» یا «ڈونر کو ای میل»۔

پہلی مشق — آج ہی آزمائیے

جیمنائی یا چیٹ جی پی ٹی کھولیے، ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، اور پھر یہ پیغام:

1 پہلا قدم — فیلڈ نوٹس سے انگریزی اپ ڈیٹ

نیچے میرے آج کے فیلڈ نوٹس اردو میں ہیں۔ ان سے پراجیکٹ مینیجر کے لیے دس سطروں کا انگریزی اپ ڈیٹ بنائیں — کیا ہوا، کتنے لوگ شریک ہوئے، کیا مسئلہ آیا، اگلا قدم کیا ہے۔ نوٹس: [اپنے نوٹس لکھیے یا چسپاں کیجیے]

یہی ایک مشق آپ کو اس کتاب کا مرکزی ہنر سکھا دے گی: اردو اِن ← انگریزی آؤٹ۔

ماسٹر پرامپٹ کو محفوظ رکھیے

اسے موبائل کے نوٹس یا واٹس ایپ میں «اپنے نمبر» پر محفوظ کر لیجیے — ہر نئی گفتگو میں نقل کر کے بھیجنا آسان رہے گا۔ عہدے کی جگہ شعبہ بھی لکھ سکتے ہیں: «سوشل موبلائزر»، «ایم اینڈ ای آفیسر»، «فنانس آفیسر»۔

سنہری ترکیب — اردو سہارا، دونوں زبانوں میں کام

اے آئی کو ہدایت ہمیشہ اس زبان میں دیجیے جس میں آپ سہولت محسوس کریں — نتیجہ اردو یا انگریزی، جس میں چاہیں لے لیجیے۔ انگریزی کمزور ہونا اب فلاحی کام میں آگے بڑھنے کی رکاوٹ نہیں۔

05 پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں

یہ باب اس کتاب کا دل ہے۔ ہر کارڈ ایک مکمل نسخہ ہے — جوں کا توں اے آئی کو بھیجیے، بریکٹ [ ] والی جگہیں اپنی معلومات سے بھریے، اور مسودہ حاضر۔ (ماسٹر پرامپٹ — باب ۴ — پہلے بھیج چکے ہوں تو نتیجہ اور بہتر ملے گا۔)

زمرہ الف: پروپوزل اور گرانٹ — PROPOSALS & GRANTS · CARDS 1-4

1 کانسیپٹ نوٹ

ہمارے پراجیکٹ کے لیے دو صفحے کا کانسیپٹ نوٹ انگریزی میں بنائیں۔ تنظیم: [نام اور مختصر تعارف]۔ مسئلہ: [کمیونٹی کا کون سا مسئلہ حل کرنا ہے]۔ حل/سرگرمیاں: [کیا کریں گے]۔ علاقہ اور مستفیدین: [کہاں، کتنے لوگ]۔ مدت اور تخمینی بجٹ: [مدت، رقم]۔ فارمیٹ: پس منظر، مقاصد، متوقع نتائج، سرگرمیاں، بجٹ کا خلاصہ، تنظیمی تعارف۔ جہاں اصل ڈیٹا چاہیے وہاں [ڈیٹا یہاں] لکھیں — کوئی عدد خود نہ گھڑیں۔ شروع کرنے سے پہلے جو معلومات کم ہوں، مجھ سے پوچھ لیں۔

ڈونر کا اپنا فارمیٹ موجود ہو تو ساتھ چسپاں کر دیجیے: «اسی ترتیب سے بنائیں»۔

2 پروپوزل کا سیکشن

پروپوزل کا [سیکشن — مثلاً مسئلے کا بیان / طریقہ کار / پائیداری / تنظیمی استعداد] لکھیں۔ ڈونر کی ہدایت: [کال سے وہ سیکشن چسپاں کریں]۔ ہمارے حقائق: [اپنا ڈیٹا، تجربہ، پرانے پراجیکٹ]۔ انداز پیشہ ورانہ انگریزی، [لفظوں کی حد اگر ہو]۔ صرف میرے دیے حقائق استعمال کریں۔

پورا پروپوزل ایک ساتھ نہیں — سیکشن سیکشن بنوائیے؛ معیار کئی گنا بہتر رہتا ہے۔

3 لاگ فریم کا پہلا خاکہ

نیچے ہمارے پراجیکٹ کی سادہ تفصیل ہے۔ اس سے لاگ فریم کا خاکہ جدول میں بنائیں: گول، آؤٹ کمز، آؤٹ پٹس، سرگرمیاں — ہر ایک کے ساتھ اشاریے (indicators)، تصدیق کے ذرائع اور مفروضے۔ اہداف کے اعداد کی جگہ [ہدف] لکھیں — تعداد میں خود ڈالوں گا/گی۔ آخر میں ہر اصطلاح کا ایک سطری اردو مطلب بھی دیں۔ تفصیل: [پراجیکٹ سادہ اردو میں بیان کیجیے]

سب سے ڈراؤنی دستاویز کا سب سے آسان علاج — خاکہ اے آئی کا، اہداف اور حقائق آپ کے۔

4 ڈونر کال کا تجزیہ

نیچے ایک ڈونر کی کال فار پروپوزل ہے۔ اردو میں بتائیں: (۱) کون اہل ہے — کیا ہماری تنظیم [مختصر تعارف] اہل ہے؟ (۲) ڈونر کی ترجیحات کیا ہیں (۳) کتنی رقم، کتنی مدت (۴) آخری تاریخ اور جمع کرانے کا طریقہ (۵) کون سے کاغذات درکار ہیں (٦) کامیابی کے لیے ہمیں کن باتوں پر زور دینا چاہیے۔ کال: [چسپاں کریں]

چالیس صفحے کی کال، پانچ منٹ کا خلاصہ — درخواست دینے کا فیصلہ اسی سے کیجیے۔

زمرہ ب: رپورٹنگ اور ایم اینڈ ای

REPORTING & M&E · CARDS 5-8

5 سہ ماہی / ماہانہ رپورٹ

نیچے اس [مہینے/سہ ماہی] کی سرگرمیوں کے نوٹس اور اعداد ہیں۔ ڈونر کے لیے انگریزی نیریٹو رپورٹ بنائیں: (۱) خلاصہ (۲) اہداف کے مقابلے میں پیش رفت — جدول میں (۳) اہم سرگرمیاں (۴) مسائل اور ان کا حل (۵) اگلے عرصے کا پلان۔ صرف میرے دیے اعداد استعمال کریں؛ جہاں ڈیٹا نہیں وہاں [ڈیٹا یہاں] لکھیں۔ نوٹس: [سرگرمیاں اور اعداد چسپاں کریں]

ڈونر کا رپورٹ فارمیٹ ہو تو وہ بھی چسپاں کیجیے — اسی کے خانوں کے مطابق بنے گی۔

6 کامیابی کی کہانی

نیچے فیلڈ کے نوٹس ہیں۔ ان سے ڈونر رپورٹ کے لیے ایک کامیابی کی کہانی (success story) انگریزی میں بنائیں — تقریباً ۵۰۰ لفظ: عنوان، پہلے کی صورتِ حال، ہماری مداخلت، تبدیلی، مستفید کا قول، ایک نمایاں عدد۔ مستفید کا نام [فرضی نام] رکھیں — اصل نام میں رضامندی کے بعد خود ڈالوں گا/گی۔ قول کو سجائیں نہیں — جو کہا گیا، وہی سادہ انگریزی میں۔ نوٹس: [چسپاں کریں]

تصویر اور نام چھاپنے سے پہلے تحریری رضامندی — اور بچوں کے معاملے میں والدین کی اجازت — لازم ہے (باب ۱۰)۔

7 مانیٹرنگ وزٹ رپورٹ

نیچے میرے فیلڈ وزٹ کے مشاہدات ہیں۔ ان سے مانیٹرنگ وزٹ رپورٹ بنائیں: وزٹ کی تفصیل (تاریخ، جگہ، مقصد)، مشاہدات، جو اچھا چل رہا ہے، جو مسائل نظر آئے، سفارشات — نمبر وار۔ زبان: [اردو/انگریزی]۔ مشاہدات: [چسپاں کریں]

وزٹ کے فوراً بعد وائس نوٹ میں مشاہدات بول لیجیے — دفتر پہنچ کر وہی متن یہاں چسپاں کر دیجیے۔

8 ایف جی ڈی / انٹرویو نوٹس سے نتائج

نیچے فوکس گروپ ڈسکشن / انٹرویوز کے نوٹس ہیں (اردو میں)۔ ان سے انگریزی میں نتائج کا خلاصہ بنائیں: (۱) اہم موضوعات (themes) — ہر ایک کی وضاحت (۲) شرکاء کے نمایاں اقوال — ترجمہ امانت داری سے، مطلب بدلے بغیر (۳) سفارشات۔ شرکاء کے نام شامل نہ کریں — صرف «ایک خاتون شریک» یا «ایک نوجوان» لکھیں۔ نوٹس: [چسپاں کریں]

بیس لائن اور اسیسمنٹ رپورٹ کا سب سے وقت طلب مرحلہ — اب منٹوں میں۔ نوٹس چسپاں کرنے سے پہلے نام ہٹا لیجیے۔

زمرہ ج: فیلڈ اور کمیونٹی

FIELD & COMMUNITY · CARDS 9-12

9 آگاہی سیشن کا پلان

کمیونٹی میں [موضوع — مثلاً ہاتھ دھونا / بچوں کی تعلیم / پانی کی حفاظت] پر ایک گھنٹے کے آگاہی سیشن کا پلان سادہ اردو میں بنائیں۔ شرکاء: [مثلاً دیہی خواتین / نوجوان / والدین]۔ فارمیٹ: مقصد، تین اہم پیغامات، وقت کے حساب سے سرگرمیاں (تعارف، بات چیت، مشق، سوال جواب)، درکار سامان، آخر میں شرکاء سے پوچھنے کے تین سوالات۔

کہیے: «یہی پلان پشتو/سندھی بولنے والی ٹیم کے لیے مزید آسان الفاظ میں کریں»۔

10 تربیتی ماڈیول اور ٹیسٹ

[موضوع — مثلاً کمیونٹی کمیٹی کے فرائض / ریکارڈ رکھنا / حفظانِ صحت] پر [مدت — مثلاً ایک روزہ] تربیت کا ماڈیول بنائیں۔ شرکاء: [کون]۔ فارمیٹ: تربیت کے مقاصد، سیشن وار پلان (وقت، موضوع، طریقہ)، ہر سیشن کے اہم نکات، ایک ہینڈ آؤٹ کا متن سادہ اردو میں، اور دس سوالوں کا پری/پوسٹ ٹیسٹ جواب کلید کے ساتھ۔

پرانی تربیت کا مواد ہو تو چسپاں کر دیجیے — اسی سے ہم آہنگ ماڈیول بنے گا۔

11 آئی ای سی مواد — پوسٹر، پمفلٹ، اعلان

[موضوع] پر کمیونٹی کے لیے آگاہی مواد سادہ اردو میں بنائیں: (۱) پوسٹر کے لیے پانچ بڑے نکات اور تین نعرے (۲) پمفلٹ کا متن — مسئلہ، بچاؤ، کہاں رجوع کریں (۳) مسجد/اسکول کے اعلان کا متن — تیس سیکنڈ کا۔ زبان اتنی آسان ہو کہ کم پڑھا لکھا شخص بھی سمجھ لے۔ حقائق صرف یہ استعمال کریں: [تصدیق شدہ معلومات لکھیے]

صحت اور حساس موضوعات پر ہر دعویٰ مستند ذریعے (محکمہ صحت، ڈبلیو ایچ او) سے جانچ کر ہی چھاپیے — غلط معلومات پھیلانا اب قانوناً بھی خطرناک ہے (باب ۱۰)۔

12 ضروریات کا جائزہ / کمیونٹی پروفائل

نیچے ہمارے سروے/جائزے کا ڈیٹا اور مشاہدات ہیں۔ ان سے [گاؤں/بستی] کا نیڈز اسیسمنٹ لکھیں: علاقے کا تعارف، آبادی اور سہولیات، اہم مسائل ترجیحی ترتیب سے (کمیونٹی کی زبانی)، موجود وسائل، سفارش کردہ مداخلتیں۔ زبان: [اردو/انگریزی]۔ صرف میرا دیا ڈیٹا استعمال کریں۔ ڈیٹا: [چسپاں کریں]

یہی دستاویز کل کے کانسیپٹ نوٹ (کارڈ ۱) کی بنیاد بنے گی — سنبھال کر رکھیے۔

زمرہ د: دفتری امور

OPERATIONS · CARDS 13-16

13 آفیشل خط — ڈی سی، سوشل ویلفیئر، محکمے

[عہدہ — مثلاً ڈپٹی کمشنر / ڈسٹرکٹ سوشل ویلفیئر آفیسر / محکمہ تعلیم] کے نام ایک باضابطہ خط کا مسودہ بنائیں۔ ہماری تنظیم: [نام، رجسٹریشن]۔ مقصد: [مثلاً سرگرمی کی اطلاع/این او سی کی درخواست / تقریب میں شرکت کی دعوت / تعاون کی درخواست]۔ فارمیٹ: نمبر، تاریخ، عنوان، بااحترام دفتری اردو، دستخط بلاک۔ ساتھ سادہ انگریزی نسخہ بھی دیں۔

حکومت سے خط و کتابت تنظیم کا ریکارڈ ہے — نقل فائل میں رکھیے، اور خط میں وہی سرگرمیاں لکھیے جو آپ کے دائرہ کار میں منظور ہیں۔

14 میٹنگ اور بورڈ منٹس

نیچے [اسٹاف میٹنگ / بورڈ اجلاس / کمیونٹی کمیٹی] کے خام نوٹس ہیں۔ باضابطہ منٹس بنائیں: اجلاس کی تفصیل اور شرکاء، زیرِ بحث نکات، فیصلے، ذمہ داریاں — کس کے ذمے کیا کام اور آخری تاریخ (جدول میں)۔ زبان: [اردو/انگریزی]۔ نوٹس: [چسپاں کریں]

بورڈ منٹس رجسٹریشن اور آڈٹ کا تقاضا بھی ہیں — ہر اجلاس کے منٹس اسی دن بنوا کر فائل کیجیے۔

15 ٹی او آر اور ملازمت کا اشتہار

[کام — مثلاً بیس لائن سروے کے کنسلٹنٹ/تربیت کے ٹرینر] کے لیے ٹی او آر بنائیں: پس منظر، کام کا دائرہ، ڈیلیوریبلز اور ٹائم لائن (جدول میں)، مطلوبہ قابلیت، درخواست کا طریقہ اور آخری تاریخ۔ — یا — [آسامی] کا اشتہار این جی او کے انداز میں: ذمہ داریاں، قابلیت، مقام، مدت، مساوی مواقع کا جملہ، درخواست کا طریقہ۔ زبان: انگریزی، ساتھ مختصر اردو خلاصہ۔

خواتین کو درخواست کی ترغیب کا جملہ ڈالنا نہ بھولیے — فیلڈ ٹیموں میں توازن یہیں سے شروع ہوتا ہے۔

16 کوٹیشن طلبی اور موازنہ جدول

(۱) [سامان/سروس — مثلاً تربیتی ورکشاپ کا کھانا/پمفلٹ کی چھپائی/دفتری سامان] کے لیے کوٹیشن طلب کرنے کا نوٹس (RFQ) بنائیں: تفصیل/مقدار، شرائط، آخری تاریخ، رابطہ۔ (۲) نیچے دی گئی کوٹیشنز کا موازنہ جدول بنائیں — قیمت، معیار، مدت، شرائط — سفارش کے بغیر؛ فیصلہ کمیٹی کرے گی۔ تفصیل: [چسپاں کریں]

اعداد کی جانچ اصل کوٹیشن سے کیجیے — آڈٹ فائل میں یہی جدول جائے گا، غلطی کی گنجائش صفر۔

زمرہ: کمیونیکیشن

COMMUNICATIONS · CARDS 17-20

17 دو زبانی پریس ریلیز

ہماری تقریب/سرگرمی کی پریس ریلیز بنائیں — پہلے اردو میں، پھر انگریزی میں۔ تفصیل: [کیا ہوا، کہاں، کب، کتنے شرکاء، مہمانِ خصوصی کا عہدہ]۔ تنظیم کا ایک سطری تعارف: [لکھیے]۔ فارمیٹ: سرخی، پہلا جامع پیرا، تفصیل، ذمہ دار کا حوالہ (quote)، آخر میں تنظیمی تعارف اور رابطہ۔

مقامی پریس کلب اور صحافیوں کے واٹس ایپ گروپ کے لیے اردو نسخہ ہی اصل ہے — انگریزی ویب سائٹ اور ڈونر کے لیے۔

18 سوشل میڈیا سیریز

ہماری اس سرگرمی پر سوشل میڈیا کی پانچ پوسٹیں بنائیں — فیس بک کے لیے دو (تفصیلی)، انسٹاگرام کے لیے دو (مختصر، کیپشن + ہیش ٹیگ)، ایکس کے لیے ایک (بہت مختصر)۔ زبان آسان اردو، لہجہ باوقار — مستفیدین کو بے بس نہیں، باہمت دکھائیں۔ سرگرمی: [تفصیل]۔ تنظیم کا ہینڈل: [@ہینڈل]

تصویر والی پوسٹ سے پہلے رضامندی جانچ لیجیے (کارڈ ۲۰) — خاص طور پر خواتین اور بچوں کی تصاویر میں۔

19 نیوز لیٹر اور سالانہ رپورٹ کا حصہ

نیچے اس [سہ ماہی/سال] کی اہم سرگرمیاں اور اعداد ہیں۔ ان سے (۱) ڈونرز اور خیر خواہوں کے لیے ایک صفحے کا نیوز لیٹر — سرخیاں، مختصر پیرے، ایک کامیابی کی جھلک — اور (۲) سالانہ رپورٹ کے لیے اسی عرصے کا بیانیہ حصہ بنائیں۔ زبان: [اردو/انگریزی/دونوں]۔ مواد: [چسپاں کریں]

باقاعدہ نیوز لیٹر ہی مقامی ڈونرز کا اعتماد بناتا ہے — باب ۸ میں اس کا پورا نظام ہے۔

20 تصویر کا کیپشن اور رضامندی چیک

اس تصویر/سرگرمی کے لیے (۱) فیس بک کیپشن آسان اردو میں اور (۲) رپورٹ کے لیے انگریزی کیپشن بنائیں۔ منظر: [کیا ہو رہا ہے، کہاں]۔ ساتھ مجھے یاد دہانی کی چیک لسٹ دیں: کیا تصویر میں موجود ہر فرد سے چھپوانے کی رضامندی لی گئی؟ بچوں کے لیے والدین کی اجازت؟ کیا کسی کی شناخت خطرے کا باعث تو نہیں؟

اصول: تصویر کھنچوانے کی رضامندی الگ چیز ہے، چھاپنے کی الگ — اور اے آئی سے مستفیدین کی «فرضی تصویر» کبھی نہ بنوائیے (باب ۱۰)۔

زمرہ و: ترجمہ اور ڈونر انگریزی

TRANSLATION & DONOR ENGLISH · CARDS 21-24

21 فیلڈ اردو سے ڈونر انگریزی

نیچے اردو میں [نوٹس/رپورٹ/خط] ہے۔ اسے پیشہ ورانہ ڈونر انگریزی میں منتقل کریں — لفظ بہ لفظ ترجمہ نہیں، بلکہ وہی بات جس انداز میں ایک بین الاقوامی این جی او لکھتی ہے۔ مطلب، اعداد اور دعوے بالکل نہ بدلیں؛ جو بات واضح نہ ہو، مجھ سے پوچھیں۔ متن: [چسپاں کریں]

یہ اس کتاب کا سب سے زیادہ استعمال ہونے والا کارڈ ہے — تفصیل باب ۷ میں۔

22 انگریزی دستاویز سے آسان اردو

نیچے انگریزی میں [ڈونر کی کال/گائیڈ لائنز/تربیتی مواد/پالیسی] ہے۔ اسے آسان اردو میں منتقل کریں تاکہ پوری ٹیم سمجھ لے — اہم اصطلاحیں انگریزی میں بریکٹ کے ساتھ رہیں، مثلاً «بنیادی جائزہ (baseline)»۔ آخر میں پانچ نکات میں بتائیں کہ ہمارے لیے سب سے اہم کیا ہے۔ متن: [چسپاں کریں]

ہر نئے پراجیکٹ کے آغاز پر ڈونر گائیڈ لائنز کا اردو خلاصہ ٹیم گروپ میں لگا دیجیے — آدھی غلطیاں یہیں ختم۔

23 پیشہ ورانہ انگریزی ای میل

[ڈونر/پارٹنر تنظیم/متعلقہ محکمے کے افسر] کو انگریزی ای میل لکھیں۔ مقصد: [مثلاً رپورٹ جمع کرانا / اجلاس کا وقت مانگنا / وضاحت دینا / تاخیر کی اطلاع اور معذرت]۔ اہم نکات: [لکھیے]۔ لہجہ با احترام اور مختصر ہو؛ موضوع (subject line) بھی تجویز کریں۔ — جواب لکھنا ہو تو موصولہ ای میل یہاں چسپاں کریں: [ای میل]

بھیجنے سے پہلے نام، تاریخیں اور منسلکات (attachments) خود جانچیے — ای میل بھی ریکارڈ ہے۔

24 مستفید کے قول کا امانت دار ترجمہ

نیچے مستفیدین کے اصل الفاظ اردو/مقامی زبان میں ہیں۔ ہر قول کا انگریزی ترجمہ کریں — سادہ، امانت دار، بغیر سجاوٹ کے: نہ کوئی جذبہ بڑھائیں، نہ کوئی دعویٰ جوڑیں۔ ہر ترجمے کے نیچے اصل الفاظ بھی رہنے دیں تاکہ ریکارڈ رہے۔ اقوال: [چسپاں کریں — نام ہٹا کر]

مستفید کے منہ میں الفاظ ڈالنا رپورٹ کی سب سے بری غلطی ہے — قول امانت ہے، ترجمہ بھی امانت دار ہو۔

اپنا پچیسواں کارڈ خود بنائیے

جو کام اس فہرست میں نہیں، اس کے لیے اے آئی سے کہیے: **«میں این جی او میں یہ کام کرتا/کرتی ہوں: [تفصیل]۔ اس کے لیے ایک بہترین پرامپٹ بنا کر دیں جو میں آئندہ استعمال کروں۔»** — اے آئی خود آپ کے لیے نسخہ لکھ دے گا۔ کام کرنے والے پرامپٹ اپنی «پرامپٹ ڈائری» میں محفوظ کرتے جائیے۔

06 عملی ورک فلو: فیلڈ وزٹ سے رپورٹ تک، ڈونر کال سے کانسیپٹ نوٹ تک

کارڈ اکیلا کام نہیں کرتا — ترتیب کام کرتی ہے۔ یہ چار ورک فلو فلاحی کام کے سب سے عام سلسلوں کو شروع سے آخر تک مکمل کرتے ہیں۔ ہر خانے میں متعلقہ کارڈ کا نمبر درج ہے۔

WORKFLOW 1

فیلڈ وزٹ سے ڈونر اپ ڈیٹ تک — اسی دن

۱۔ وائس نوٹ
وزٹ کے فوراً بعد مشاہدات اردو میں بول لیجیے — مکمل جملے ضروری نہیں

←

۲۔ متن بنائیے
وائس نوٹ کا متن اے آئی کو دیجیے — کارڈ ۷ یا ۲۱

←

۳۔ جانچیے
جگہوں کے نام، اعداد اور دعوے خود درست کیجیے

←

۴۔ روانہ
انگریزی اپ ڈیٹ منیجر/ڈونر کو — وزٹ کے دن ہی

جو رپورٹ ہفتہ لٹکتی تھی وہ شام سے پہلے نکل جائے — یہی وہ رفتار ہے جو ڈونر کو یاد رہتی ہے۔

WORKFLOW 2

ڈونر کال سے کانسیپٹ نوٹ تک

۱۔ تجزیہ
کال چسپاں کیجیے — کارڈ ۴ سے اہلیت اور ترجیحات

←

۲۔ فیصلہ
ٹیم سے مشورہ: درخواست دینی ہے یا نہیں؟

←

۳۔ مسودہ
کارڈ ۱ سے کانسیپٹ نوٹ — اپنے اصل ڈیٹا کے ساتھ

←

۴۔ جانچ و روانگی
ڈونر کے معیار سے ملائیے، سینئر کی نظر، جمع

مسودہ اے آئی کا؛ ڈیٹا، فیصلہ اور دستخط تنظیم کے۔ ہر عدد اصل ریکارڈ سے جانچنا لازم۔

WORKFLOW 3

ایف جی ڈی سے کامیابی کی کہانی تک

۱۔ نام ہٹائیے
نوٹس سے نام اور شناختی تفصیل خود ہٹائیے — یہ قدم اے آئی سے پہلے ہے

←

۲۔ نتائج
کارڈ ۸ سے موضوعات اور اقوال

←

۳۔ کہانی
کارڈ ٦ سے کامیابی کی کہانی — فرضی نام کے ساتھ

←

۴۔ رضامندی
مستفید کی اجازت کے بعد اصل نام/تصویر — پھر اشاعت

ترتیب پر غور کیجیے: پہلے حفاظت، پھر اے آئی۔ نام ہٹانا پہلا قدم ہے، آخری نہیں۔

WORKFLOW 4

ایک رپورٹ، کئی روپ — ایک محنت، چار قاری

۱۔ بنیاد
سہ ماہی رپورٹ تیار کیجیے — کارڈ ۵

←

۲۔ بورڈ کے لیے
«اسی سے بورڈ کے لیے ایک صفحے کا خلاصہ بنائیں»

←

۳۔ خیر خواہوں کے لیے
کارڈ ۱۹ سے نیوز لیٹر اور کارڈ ۱۸ سے پوسٹیں

←

۴۔ ٹیم کے لیے
کارڈ ۲۲ سے آسان اردو خلاصہ — واٹس ایپ گروپ میں

ایک ہی حقائق، چار انداز — ڈونر، بورڈ، خیر خواہ اور ٹیم، سب کو ان کی زبان میں۔

روزانہ پندرہ منٹ کی عادت

ہر شام دن کی سرگرمیوں کی دو سطریں نوٹس ایپ میں لکھتے جائیے — مہینے کے آخر میں یہی سطریں کارڈ ۵ کو دے کر رپورٹ بنوائیے۔ رپورٹنگ کا وہ پہاڑ جو مہینے کے آخری دن کھڑا ہوتا تھا، روز کی دو سطروں میں بٹ جائے گا۔

07 دو زبانوں کا پل: اردو فیلڈ سے انگریزی ڈونر تک

پاکستان کے فلاحی شعبے کی سب سے بڑی حقیقت یہ ہے: کام اردو، سندھی اور پشتو میں ہوتا ہے، مگر فنڈ انگریزی میں ملتا ہے۔ جو تنظیم اچھا کام کرتی ہے مگر انگریزی میں بیان نہیں کر پاتی، وہ فنڈنگ کی دوڑ میں پیچھے رہ جاتی ہے — کام کی کمی سے نہیں، زبان کی دیوار سے۔ اے آئی نے یہ دیوار گرا دی ہے۔ یہ باب اس پل کو ٹھیک سے استعمال کرنا سکھاتا ہے۔

ترجمہ نہیں، منتقلی — فرق سمجھیے

لفظ بہ لفظ ترجمہ ڈونر انگریزی نہیں بنتا۔ «ہم نے عورتوں کو سلائی سکھائی» کا لفظی ترجمہ کمزور جملہ دے گا؛ ڈونر کی زبان میں یہی بات یوں لکھی جاتی ہے: «تیس خواتین نے سلائی کی پیشہ ورانہ تربیت مکمل کی» — عدد، نتیجہ اور معیاری اصطلاح کے ساتھ۔ اسی لیے کارڈ ۲۱ میں ہدایت «منتقل کریں» ہے، «ترجمہ کریں» نہیں۔ اے آئی یہ منتقلی جانتا ہے — بس اسے بتائیے کہ قاری ڈونر ہے۔

فلاحی اصطلاحوں کی چھوٹی لغت

انگریزی اصطلاح	آسان اردو مفہوم	کہاں آتی ہے
Logframe	منطقی ڈھانچہ — مقصد سے سرگرمی تک کا نقشہ	پروپوزل، رپورٹ
Baseline / Endline	آغاز اور اختتام کا جائزہ — تبدیلی ناپنے کے لیے	ایم اینڈ ای
Indicator	اشاریہ — کامیابی ناپنے کا پیمانہ	لاگ فریم، رپورٹ
Beneficiary	مستفید — جس تک فائدہ پہنچا	ہر دستاویز
Stakeholder	فریق — ہر وہ فرد یا ادارہ جس کا تعلق ہے	پروپوزل، اجلاس
Sustainability	پائیداری — پراجیکٹ کے بعد کام کیسے چلے گا	پروپوزل
Capacity building	استعداد سازی — ہنر اور صلاحیت بڑھانا	تربیت، پروپوزل
Advocacy	آواز اٹھانا — پالیسی اور رویہ بدلنے کی کوشش	مہم، رپورٹ
Needs assessment	ضروریات کا جائزہ	پراجیکٹ کا آغاز
Safeguarding	تحفظ — مستفیدین کو ہر نقصان سے بچانے کے اصول	پالیسی، معاہدے

ترکیب: کارڈ ۲۲ استعمال کرتے وقت کہیے «اہم اصطلاحیں انگریزی میں بریکٹ کے ساتھ رکھیں» — ٹیم اردو میں سمجھے گی اور ڈونر کی زبان بھی سیکھتی جائے گی۔

اے آئی کی اردو کو اپنی اردو بنائیے

اے آئی کی اردو کبھی کبھار «ترجمے جیسی» لگتی ہے — بے جان اور کتابی۔ علاج آسان ہے: مسودہ آنے پر کہیے **«اسے آسان، بول چال کی اردو میں کریں»** یا اپنا کوئی پرانا پمفلٹ نمونے کے طور پر چسپاں کر کے کہیے «اسی انداز میں»۔ اور جو جملہ زبان پر نہ چڑھے، اسے بدلنے میں جھجک کیسی — قلم آخر آپ کا ہے۔

> **قول امانت ہے — اے آئی سے سجاوٹ نہ کروائیے**
>
> مستفید نے جو کہا، رپورٹ میں وہی جائے گا — بہتر، جذباتی یا «ڈونر پسند» بنا کر نہیں۔ کارڈ ۲۴ میں اسی لیے ہدایت ہے: ترجمے کے نیچے اصل الفاظ بھی رہیں۔ کمیونٹی کی آواز بدل دینا فلاحی رپورٹنگ کی سب سے خاموش بددیانتی ہے — اس سے بچیے۔ اور اصول ایک جملے میں یاد رکھیے: **زبان بدلے، بات نہ بدلے۔**

مقامی فنڈ ریزنگ: زکوٰۃ، سی ایس آر اور اوورسیز پاکستانی

بین الاقوامی امداد سکڑ رہی ہے — مگر پاکستان کے اندر دینے والے ہاتھ کم نہیں: ہمارے ہم وطن ہر سال اربوں روپے زکوٰۃ، صدقات اور خیرات دیتے ہیں۔ مسئلہ یہ ہے کہ اس کا بڑا حصہ اداروں کے بجائے براہِ راست افراد کو جاتا ہے — کیونکہ لوگ تنظیموں پر تب اعتماد کرتے ہیں جب انہیں صاف نظر آئے کہ پیسہ کہاں لگا۔ **یعنی مقامی فنڈ ریزنگ کا اصل ہتھیار اپیل نہیں، شفافیت ہے** — اور شفاف رپورٹنگ وہی کام ہے جو اے آئی نے آسان کر دیا ہے۔

تین مقامی ذرائع — اور ہر ایک کی زبان

ذریعہ	کیا چاہتا ہے	آپ کیا بھیجیں
زکوٰۃ اور صدقات	یقین کہ رقم مستحق تک شرعی اصولوں کے مطابق پہنچے گی	سادہ اردو اپیل، مصارف کی صاف تقسیم، اور ہر رمضان کے بعد حساب کی رپورٹ
کارپوریٹ سی ایس آر	اپنے برانڈ سے جڑنے والا، ناپا جا سکنے والا اثر	مختصر انگریزی تجویز: مسئلہ، حل، عدد میں اثر، کمپنی کے لیے فائدہ، بجٹ
اوورسیز پاکستانی	اپنے علاقے سے جڑاؤ اور باقاعدہ اطلاع	واٹس ایپ پر مختصر اردو/انگریزی اپ ڈیٹ، تصویروں کے ساتھ — ہر مہینے، صرف مانگتے وقت نہیں

تین بونس نسخے — اس باب کے اپنے کارڈ

B1 زکوٰۃ/عطیات کی اپیل

ہماری تنظیم کے لیے زکوٰۃ اور عطیات کی اپیل سادہ، باوقار اردو میں بنائیں — جذباتی بلیک میلنگ کے بغیر۔ تنظیم: [نام، کام، علاقہ]۔ اس سال کا ہدف: [مثلاً ۵۰ بچوں کے وظیفے/راشن پیکج]۔ ایک [رقم] سے کیا ہوتا ہے: [مثلاً ایک بچے کی مہینے کی فیس]۔ عطیے کا طریقہ: [اکاؤنٹ/ایزی پیسہ تفصیل]۔ فارمیٹ: مختصر اپیل (واٹس ایپ کے لیے)، تفصیلی اپیل (پمفلٹ کے لیے)، اور رمضان کے لیے الگ نسخہ۔

اپیل میں پچھلے سال کا حساب ضرور شامل کیجیے — «گزشتہ سال آپ کی زکوٰۃ سے …» والا جملہ ہر اپیل کی جان ہے۔

B2 سی ایس آر تجویز برائے کمپنی

[کمپنی کی نوعیت — مثلاً بینک / سیمنٹ فیکٹری / ٹیلی کام] کو بھیجنے کے لیے دو صفحے کی سی ایس آر پارٹنرشپ تجویز انگریزی میں بنائیں۔ ہمارا پراجیکٹ: [تفصیل]۔ کمپنی کے لیے فائدہ: برانڈ کی مقامی پہچان، ملازمین کی رضاکارانہ شرکت کا موقع، اور اثر کی رپورٹ جو وہ اپنی سالانہ رپورٹ میں چھاپ سکیں۔ فارمیٹ: مسئلہ، تجویز، عدد میں متوقع اثر، کمپنی کا کردار، بجٹ کا خلاصہ، ہمارا تعارف اور ریکارڈ۔

اپنے ضلع کی فیکٹریوں، بینکوں اور ڈیلروں سے شروع کیجیے — مقامی کمپنی کو مقامی اثر سب سے پہلے نظر آتا ہے۔

B3 اوورسیز پاکستانیوں کے لیے ماہانہ اپ ڈیٹ

ہمارے بیرونِ ملک مقیم عطیہ دہندگان کے واٹس ایپ گروپ کے لیے اس مہینے کا اپ ڈیٹ بنائیں — پہلے مختصر اردو میں، پھر وہی انگریزی میں۔ اس مہینے کا کام: [سرگرمیاں اور اعداد]۔ ایک جھلک/کہانی: [مختصر واقعہ — نام کے بغیر]۔ آخر میں شکریہ اور اگلے مہینے کا ہدف۔ لہجہ: اپنائیت، مگر مانگنے کے بجائے بتانے والا۔

جو تنظیم صرف رمضان میں یاد کرتی ہے، اسے سال بھر کون یاد رکھے؟ ماہانہ اپ ڈیٹ ہی دیارِ غیر کا رشتہ قائم رکھتا ہے۔

WORKFLOW R

رمضان مہم — پورا مہینہ، ایک ترتیب

۱۔ تیاری (شعبان)
پچھلے سال کا حساب سامنے رکھیے؛ اس سال کا ہدف طے کیجیے؛ B1 سے اپیل تیار

←

۲۔ آغاز
اپیل واٹس ایپ، فیس بک اور پمفلٹ پر — کارڈ ۱۸ سے پوسٹیں

←

۳۔ دورانِ مہم
ہر ہفتے مختصر اپ ڈیٹ: کتنا جمع ہوا، کہاں لگ رہا ہے

←

۴۔ عید کے بعد
شکریہ اور مکمل حساب کی رپورٹ (کارڈ ۱۹) — یہی اگلے سال کی بنیاد

جو تنظیم عید کے بعد حساب دیتی ہے، اگلے رمضان لوگ اسے ڈھونڈ کر زکوٰۃ دیتے ہیں۔

اعتماد کی سیڑھی — تین قدم

۱۔ ہر مہم کے بعد حساب شائع کیجیے (کارڈ ۱۹ سے نیوز لیٹر)۔ ۲۔ رجسٹریشن اور آڈٹ کے کاغذ تیار رکھیے — بڑے عطیہ دہندگان یہی پوچھتے ہیں؛ پاکستان سینٹر فار فلن تھراپی (PCP) کی سرٹیفکیشن بڑا اعتماد نامہ ہے۔ ۳۔ عطیہ دہندہ کے ہر سوال کا جواب چوبیس گھنٹے میں — کارڈ ۲۳ حاضر ہے۔

فنڈ ریزنگ کی سرخ لکیر

اپیل میں مبالغہ اور «فرضی مستحق» تنظیم کا زہر ہیں۔ جو عدد جمع ہوا وہی بتائیے، جو تصویر اصل ہے وہی لگائیے — اے آئی سے بنوائی گئی «غریب بچے کی تصویر» کبھی نہیں (باب ۱۰)۔ ایک بار اعتماد ٹوٹا تو ہزار اپیلیں بھی نہیں جوڑ سکتیں۔

مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی

ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) ہر نئی گفتگو میں دوبارہ بھیجنا پڑتا ہے، اور اے آئی آپ کی تنظیم کا تعارف، پرانی رپورٹوں کا انداز اور ڈونر کے فارمیٹ ہر بار بھول جاتا ہے۔ حل دونوں ٹولز میں موجود ہے: **ایک بار اپنا مستقل معاون بنا لیجیے** — جیمنائی میں «جیم» (Gem)، چیٹ جی پی ٹی میں «کسٹم جی پی ٹی»۔ اس میں آپ کی ہدایات اور فائلیں — تنظیمی پروفائل، منظور شدہ پرانے پروپوزل، رپورٹ کے فارمیٹ — ہمیشہ کے لیے محفوظ رہتی ہیں۔

	جیم (جیمنائی)	کسٹم جی پی ٹی (چیٹ جی پی ٹی)
بنانے کی فیس	مفت اکاؤنٹ پر بھی بن جاتا ہے	بنانے کے لیے پیڈ (Plus) اکاؤنٹ درکار؛ بنا ہوا جی پی ٹی مفت اکاؤنٹ والے بھی استعمال کر سکتے ہیں
کہاں بنتا ہے	gemini.google.com (ویب)	«My GPTs» — chatgpt.com
علم کی فائلیں (Knowledge)	کمپیوٹر یا گوگل ڈرائیو سے اپ لوڈ	۲۰ فائلوں تک اپ لوڈ
تنظیم کے لیے مشورہ	ہر کارکن مفت میں اپنے جیم بنائے	ایک پیڈ اکاؤنٹ سے تنظیم کے جی پی ٹی بنیں، لنک سے پوری ٹیم استعمال کرے

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 «پروپوزل نویس» — اور ہدایات **(Instructions)** لکھیے: کردار، کام، سیاق، فارمیٹ (نمونہ نیچے موجود ہے)۔
3. **Knowledge** کے تحت «Add files» سے اپنی فائلیں اپ لوڈ کیجیے — کمپیوٹر سے یا گوگل ڈرائیو سے۔
4. دائیں جانب پیش نظارے (Preview) میں آزمائشی پیغام بھیج کر نتیجہ دیکھیے اور ہدایات بہتر کیجیے۔
5. **Save** دبائیے — بس! اب یہ جیم ہر بار سائیڈ بار میں حاضر ملے گا۔

کسٹم جی پی ٹی کیسے بنائیں — پانچ قدم

1. **chatgpt.com** پر اپنے نام پر کلک کر کے **«My GPTs»** اور پھر **«Create a GPT»** چنیے (بنانے کے لیے پیڈ اکاؤنٹ درکار 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. **Knowledge** میں اپنی فائلیں اپ لوڈ کیجیے (زیادہ سے زیادہ ۲۰ فائلیں)۔
4. **Prompt starters** میں روز کے کام لکھ دیجیے — «سیشن رپورٹ»، «ڈونر ای میل» — تاکہ ایک کلک پر شروع ہوں۔
5. **Publish/Save** کیجیے — رسائی «Only me» رکھیے، یا «Anyone with the link» چن کر لنک ٹیم کو دیجیے۔

نمونہ ہدایات — «رپورٹ ساز» جیم اجی پی ٹی کے لیے

★ **ہدایات کے خانے میں نقل کیجیے (اپنی تنظیم کے مطابق ڈھا لیے)**

آپ [تنظیم کا نام] کے رپورٹ نویس ہیں۔ تنظیم کا کام: [شعبہ اور علاقہ]۔ آپ کا کام: سیشن رپورٹیں، ماہانہ/سہ ماہی رپورٹیں اور ڈونر اپ ڈیٹس تیار کرنا۔
۱۔ منسلک (Knowledge) فائلوں سے مشورہ کریں: رپورٹ کے نمونوں کا فارمیٹ اپنائیں؛ تنظیمی پروفائل سے تعارف لیں۔
۲۔ اردو کہا جائے تو سادہ اردو، ڈونر انگریزی کہا جائے تو پیشہ ورانہ انگریزی۔
۳۔ کوئی عدد یا حوالہ خود سے نہ گھڑیں — جہاں ڈیٹا چاہیے وہاں [ڈیٹا یہاں] لکھیں۔
۴۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے پوچھیں — کچھ فرض نہ کریں۔
۵۔ آخر میں بتائیں کہ بھیجنے سے پہلے کیا جانچنا چاہیے۔

Knowledge میں اپ لوڈ کیجیے: تنظیمی پروفائل، ۵–۸ منظور شدہ پرانی رپورٹیں اور پروپوزل (نام اور حساس تفصیل ہٹا کر)، ڈونر کے فارمیٹ۔

تنظیم کے لیے تین تیار خیالات

- **«پروپوزل نویس»** — تنظیمی پروفائل اور دو کامیاب پروپوزل کے ساتھ؛ ہر نئی کال پر پہلا مسودہ اسی سے۔
- **«رپورٹ ساز»** — رپورٹ فارمیٹس اور لاگ فریم کے ساتھ؛ ہر مہینے کے آخر کا ساتھی۔
- **«ٹریننگ ڈیزائنر»** — پرانے تربیتی ماڈیول اپ لوڈ کر کے؛ ہر نئی تربیت کا خاکہ منٹوں میں۔

Knowledge میں بھی وہی سرخ لکیر
مستفیدین کی فہرستیں، شناختی نمبر، کیس فائلیں اور حکومتی خط و کتابت Knowledge میں بھی اپ لوڈ نہیں ہوں گی — یہ بھی اے آئی کمپنی کے سرور پر جاتی ہیں۔ اور «Anyone with the link» چننے سے پہلے سوچیے: فائلوں تک کس کس کی رسائی ہو جائے گی؟

10 سرخ لکیریں: مستفیدین کا ڈیٹا، ڈونر کا اعتماد اور ادارے کی ساکھ

فلاحی کارکن کے پاس جو ڈیٹا ہے وہ عام دفتر سے کہیں زیادہ نازک ہے: غریب گھرانوں کی تفصیل، بیماروں کے کوائف، متاثرہ خواتین اور بچوں کے کیس۔ اور اے آئی ایک بیرونی کمپنی کی سروس ہے — جو کچھ آپ لکھتے ہیں وہ آپ کے دفتر سے باہر جاتا ہے۔ اس لیے یہ باب پوری کتاب کا سب سے اہم باب ہے۔ اصول ایک جملے میں: **اے آئی کو وہی دکھائیے جو آپ محلے کے نوٹس بورڈ پر لگا سکتے ہوں۔**

یہ چیزیں کبھی اے آئی میں نہ لکھیے — نہ گفتگو میں، نہ Knowledge میں

- مستفیدین کے نام مع تفصیل، شناختی کارڈ نمبر، فون نمبر، مستحقین کی فہرستیں — نام کی جگہ [مستفید الف] لکھیے
- **مطلقاً ممنوع:** جی بی وی (تشدد سے متاثرہ خواتین) اور بچوں کے تحفظ کے کیس کی کوئی تفصیل — «نام ہٹا کر» بھی نہیں؛ ان کیسوں کی تحریر اے آئی سے باہر ہی رہے گی
- حکومتی خط و کتابت، ای اے ڈی/رجسٹریشن کے معاہدے، ڈونر کنٹریکٹ، عملے کی فہرستیں، سیکیورٹی پلان
- پاس ورڈ، او ٹی پی، بینک اکاؤنٹ کی تفصیل

خطرہ	بچاؤ
اے آئی عدد، حوالہ یا «تحقیق» گھڑ لیتا ہے — اور غریب ملکوں کے موضوعات پر سب سے زیادہ	پروپوزل اور رپورٹ کا ہر عدد اپنے ریکارڈ سے، ہر حوالہ اصل ذریعے سے جانچیے — بغیر تصدیق کوئی عدد ڈونر تک نہ جائے
غلط عوامی دعویٰ — قانون اور رجسٹریشن دونوں کا خطرہ	سوشل میڈیا پر غیر تصدیق شدہ معلومات نہ چھاپیے (جھوٹی خبر پھیلانے پر اب سزائیں سخت ہیں)؛ عوامی بیانات اپنے منظور شدہ دائرہ کار کے مطابق رکھیے
مذہب، سیاست اور حساس قومی معاملات پر اے آئی مواد	ان موضوعات پر اے آئی سے مواد نہ بنوائیے — دینی حوالہ صرف مستند کتب اور اہلِ علم سے، سیاسی رنگ سے تنظیم کو دور رکھیے
ڈونر کو اے آئی کی «کاپی پیسٹ» تحریر پہچان میں آجاتی ہے	خام اے آئی مسودہ کبھی جمع نہ کرائیے — اپنا ڈیٹا، اپنے تجربے کی مثالیں اور اپنا لہجہ ڈالیے؛ ڈونر پوچھے تو اے آئی کے استعمال کا سچ بتائیے
اے آئی سے بنی «مستفید کی تصویر» — اعتماد کا قتل	رپورٹ اور اپیل میں صرف اصل تصاویر، اصل رضامندی کے ساتھ؛ اے آئی سے مستفیدین یا آفات کی تصویر بنوانا مطلقاً ممنوع
جعلی وائس نوٹ/ویڈیو — «ڈائریکٹر صاحب کہہ رہے ہیں فوراً رقم بھیجو»	رقم یا ڈیٹا کی ہر غیر معمولی ہدایت پر جانے پہچانے نمبر پر خود کال کر کے تصدیق کیجیے؛ ادائیگی پر دو دستخطوں کا اصول رکھیے
مشترکہ فون پر گفتگو کی فہرست کھلی رہ جاتی ہے	فون پر لاک، ایپ سے لاگ آؤٹ، حساس گفتگو مٹانے کی عادت — خاص طور پر فیلڈ کے مشترکہ آلات پر

فیصلہ انسان کرے گا — ہمیشہ

کس گھرانے کو راشن ملے گا، کون وظیفے کا مستحق ہے، کس کیس کو ترجیح ملے گی — یہ فیصلے اے آئی کبھی نہیں کرے گا۔ اے آئی مسودہ لکھتا ہے؛ مستحق کا انتخاب آپ کے اصول، آپ کی کمیٹی اور آپ کا ضمیر کرے گا۔ اور اگر آپ کے ادارے یا ڈونر کی اپنی اے آئی پالیسی موجود ہے تو وہ اس کتاب پر مقدم ہے۔

11 عام غلطیاں اور ان کا علاج

اے آئی استعمال نہ کر پانے — یا غلط استعمال کرنے — کی وجوہات تقریباً سب کی ایک جیسی ہیں۔ انہیں پہچان لیجیے تو آدھا علاج ہو گیا۔

غلطی	علاج
«پہلے پوری طرح سیکھ لوں، پھر استعمال کروں گا»	سیکھنا استعمال ہی سے آتا ہے — آج ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، آج پہلی سیشن رپورٹ بنوائیے
ایک سطر کا پرامپٹ، پھر مایوسی کہ «جواب اچھا نہیں»	پانچ حصے یاد کیجیے (باب ۳): کردار، کام، سیاق، انداز، مواد — اور اپنا ڈیٹا ساتھ دیجیے
اے آئی کا گھڑا ہوا عدد رپورٹ میں چلا جانا	اصول پکا کیجیے: ہر عدد اپنے ریکارڈ سے — ماسٹر پرامپٹ میں «کوئی عدد نہ گھڑیں» کی سطر اسی لیے ہے
خام اے آئی پروپوزل جوں کا توں جمع کرا دینا	اے آئی سے ڈھانچہ اور زبان لیجیے، کہانی اور ڈیٹا اپنا ڈالیے — ڈونر سینکڑوں پروپوزل پڑھتا ہے، «مشینی» تحریر فوراً پہچان لیتا ہے
پوری مستفید لسٹ اے آئی میں چسپاں کر دینا («ذرا خلاصہ بنا دو»)	پہلے نام اور شناختی تفصیل ہٹائیے، پھر چسپاں کیجیے — ورک فلو ۳ کی ترتیب یاد رکھیے: پہلے حفاظت، پھر اے آئی
انگریزی کمزور ہونے کی شرم میں ہاتھ نہ لگانا	یہ کتاب اسی کے لیے ہے — اردو میں سمجھائیے، ڈونر انگریزی اے آئی بنائے گا (باب ۷)
دو دن جوش، پھر دس دن غائب	روزانہ پندرہ منٹ (باب ٦) — ایک وقت مقرر کیجیے اور سات دن کا پلان (ضمیمہ) مکمل کیجیے

ایک ضروری احتیاط

اے آئی کبھی کبھار غلطی بھی کرتا ہے — کوئی جملہ، حوالہ یا عدد عجیب لگے تو اسی سے پوچھیے: «دوبارہ جانچو» یا دوسرے ٹول سے تصدیق کر لیجیے۔ اور اہم دستاویز کی حتمی جانچ ہمیشہ انسان کرے — آپ۔

12 مفت وسائل اور لنکس

یہ سب وسائل مفت ہیں اور پاکستان میں دستیاب ہیں۔

ٹول	لنک	اس کتاب میں استعمال
جیمنائی	gemini.google.com	مسودے، تصویر سے متن، گوگل ڈاکس کے ساتھ کام
چیٹ جی پی ٹی	chatgpt.com	وائس موڈ، فائل اپ لوڈ، متبادل معاون
کلاڈ	claude.ai	لمبی دستاویزات اور لکھائی کی باریک اصلاح — تیسرا متبادل
گوگل ٹرانسلیٹ	translate.google.com	فوری ترجمے کی جانچ اور موازنہ
کوبوٹول باکس	kobotoolbox.org	سروے اور فیلڈ ڈیٹا جمع کرنے کا مفت عالمی معیار — بیس لائن کے لیے
فنڈز فار این جی اوز	fundsforngos.org	ڈونر کالز، فارمیٹ اور فنڈنگ کے مواقع کی خبریں
پی سی پی	pcp.org.pk	این پی او سرٹیفکیشن — مقامی ڈونرز کا اعتماد نامہ (باب ۸)
اردو اے آئی	urduai.org	ہر ہفتے نئے اسباق، پرامپٹ اور اے آئی کی خبریں آسان اردو میں

نوٹ
لنکس وقت کے ساتھ بدل سکتے ہیں؛ کوئی لنک نہ کھلے تو نام لکھ کر تلاش کر لیجیے۔ کسی ایپ میں ادائیگی کی ضرورت نہیں — یہ پورا نصاب مفت وسائل پر مکمل ہوتا ہے۔

تسلسل کا راز اور آخری بات

عادت پکی کرنے کی چار ترکیبیں

- **وقت اور کام مقرر کیجیے:** «ہر شام دن کی دو سطریں، ہر جمعے ایک نیا کارڈ» — دماغ وقت اور جگہ سے عادت جوڑتا ہے۔
- **پرامپٹ ڈائری بنائیے:** جو پرامپٹ اچھا کام کرے، نوٹس ایپ میں محفوظ کر لیجیے — تین مہینے میں آپ کی تنظیم کی اپنی لائبریری تیار ہو جائے گی۔
- **ایک ساتھی کو سکھائیے:** ہر تربیت میں ایک سیشن اے آئی کا رکھیے — سکھانے سے اپنی مہارت پکی ہوتی ہے اور پوری ٹیم آگے بڑھتی ہے۔
- **ہفتے کا حساب رکھیے:** جمعے خود سے پوچھیے — اس ہفتے کتنی رپورٹیں اے آئی سے تیز ہوئیں؟ بچا ہوا وقت فیلڈ میں لگا یا نہیں؟

آخری بات

فلاحی کام کرنے والوں سے زیادہ وقت کی قدر کون جانتا ہے؟ جو گھنٹے رپورٹ، ترجمے اور فارمیٹنگ میں جاتے ہیں، وہ کسی گاؤں کے دورے، کسی گھرانے کی داد رسی، کسی بچی کے داخلے میں لگ سکتے ہیں۔ اے آئی آپ کی نیت، محنت اور دیانت کی جگہ نہیں لے سکتا — مگر آپ کے قلم کی مزدوری اٹھا سکتا ہے۔ اور جس شعبے میں وسائل ہمیشہ کم اور ضرورتیں ہمیشہ زیادہ ہوں، وہاں بچایا ہوا ہر گھنٹہ صدقۂ جاریہ ہے۔

آپ کے پاس اب سب کچھ ہے: دو مفت ٹول، ماسٹر پرامپٹ، چوبیس نسخے اور تین بونس، چار ورک فلو، دو زبانوں کا پل، مقامی فنڈ ریزنگ کا راستہ، مستقل معاون اور سرخ لکیریں۔ کمی صرف ایک چیز کی ہے — پہلے پیغام کی۔ وہ آج بھیج دیجیے۔

آج ہی کی فہرست — پانچ منٹ کا آغاز

- جیمنائی یا چیٹ جی پی ٹی کی ایپ کھولی؟
- ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) بھیجا؟
- پہلی مشق — فیلڈ نوٹس سے انگریزی اپ ڈیٹ — مکمل کی؟
- ماسٹر پرامپٹ موبائل کے نوٹس میں محفوظ کیا؟
- کل کے لیے پندرہ منٹ کا وقت مقرر کیا؟

Urdu Ai

آپ کا معاون انتظار میں ہے — اور فیلڈ میں کوئی آپ کے بچائے ہوئے وقت کا۔

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 روزمرہ فلاحی کام کا حصہ ہوگا۔ ہر دن کا خانہ مکمل ہونے پر نشان لگائیے۔

دن	موضوع	کام	کارڈ	☐
۱	آغاز	اکاؤنٹ بنائیے، ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، فیلڈ نوٹس سے پہلا انگریزی اپ ڈیٹ بنوائیے	باب ۴	☐
۲	رپورٹ	اپنی کوئی حقیقی زیرِ التوا رپورٹ یا وزٹ رپورٹ تیار کیجیے	۵، ۷	☐
۳	ترجمہ	کوئی اردو دستاویز ڈونر انگریزی میں، کوئی انگریزی گائیڈ لائن آسان اردو میں منتقل کیجیے	۲۱، ۲۲	☐
۴	فیلڈ	اگلے سیشن کا پلان یا آگاہی مواد بنوائیے	۹، ۱۱	☐
۵	دفتر	کوئی آفیشل خط، منٹس یا ٹی او آر تیار کیجیے	۱۳–۱۵	☐
۶	فنڈنگ	کوئی حقیقی ڈونر کال چسپاں کر کے تجزیہ لیجیے؛ کانسیپٹ نوٹ کا خاکہ بنوائیے	۴، ۱	☐
۷	مستقل معاون	اپنا پہلا جیم بنائیے («رپورٹ ساز»)؛ بہترین پرامپٹ ڈائری میں لکھیے؛ ایک ساتھی کو سکھائیے	باب ۹	☐

کوئیک ریفرنس — دیوار پر لگانے کے لیے

پرامپٹ کے ۵ حصے

- کردار — «آپ این جی او معاون ہیں»
- کام — کیا بنانا ہے
- سیاق — کون، کس کے لیے، کیوں
- انداز — زبان، لمبائی، فارمیٹ
- مواد — نوٹس یا پرانا نمونہ

فوری احکام

- «مختصر کریں» · «سادہ کریں»
- «ڈونر انگریزی میں کریں»
- «آسان اردو میں کریں»
- «جدول بنائیں» · «نکات میں»
- «تین انداز دکھائیں»

حفاظت کے ۳ اصول

- مستفید کا نام، شناختی نمبر، کیس — کبھی نہیں
- ہر عدد اور حوالہ اپنے ریکارڈ سے جانچیے
- بغیر پڑھے کچھ روانہ نہیں ہوگا

اردو اے آئی اور WANG 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**

WANG — We Are New Generation

لسبیلہ، بلوچستان سے: تعلیم، ماحولیاتی استحکام، خواتین کا روزگار اور ڈیجیٹل جدت — WALI انوویشن لیب اور اردو اے آئی اسی کا حصہ ہیں۔ اپنی تنظیم کے لیے اے آئی تربیت درکار ہو تو رابطہ کیجیے۔

ویب سائٹ: **wang.org.pk**

سوشل میڈیا: **wangorg@**

Urdu Ai

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

URDUAI.ORG · @URDUAIORG