Urdu Ai

POLICE & SECURITY EDITION • PRACTICAL AI GUIDE

اے آئی کے ساتھ
تفتیش اور دفتری کام

گواہ کے نوٹس سے بیانات کی ترتیب، زخمی چالان کی تیاری،
پولیس اور سیکیورٹی اداروں کے افسران کے لیے

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

URDUAI.ORG

یہ کتاب کیوں؟

دوستو!
السلام علیکم۔

تفتیشی افسر کا دن کبھی ختم نہیں ہوتا: صبح موقع، دوپہر گواہان، شام کو بیانات — اور رات کو وہ زمنی جو ہر حال میں آج ہی لکھنی ہے۔ اوپر سے نوٹس، مراسلے، افسرانِ بالا کی رپورٹیں، اور آخر میں چالان کی تیاری — جس کی ہر سطر عدالت میں پرکھی جائے گی۔ یہ سب لکھنے کا کام ہے، اور لکھنے کا زیادہ تر کام اب مصنوعی ذہانت منٹوں میں کر سکتی ہے۔

یہ کتاب «اے آئی کے ساتھ دفتری کام» سلسلے کا خصوصی ایڈیشن ہے — پولیس اور سیکیورٹی اداروں کے لیے۔ اس میں تفتیش اور تھانے کے دفتر کے چوبیس تیار نسخے ہیں: گواہ کے نوٹس سے زمنی تک، بیانات کی ترتیب سے چالان کے خلاصے تک، سیکیورٹی ایڈوائزری سے ڈیوٹی روسٹر تک۔ ساتھ ہی اپنی فائلوں سے چلنے والا مستقل معاون بنانے کا طریقہ بھی۔

مگر ایک بات پہلے صفحے پر ہی صاف کر دیں: **اے آئی مسودہ ساز ہے، تفتیشی افسر نہیں۔** شہادت، رائے اور حلف آپ کا ہے۔ اور مقدمے کی حقیقی تفصیل — نام، پتے، نمبر — اے آئی میں کبھی نہیں جائے گی؛ اس کتاب کا ہر نسخہ خالی خانوں اور فرضی ناموں پر چلتا ہے۔ باب ۸ کو سب سے پہلے پڑھیے۔

آپ سے وہی درخواست ہے جو ہر ایڈیشن میں کرتے ہیں: **یہ کتاب پڑھیے مت — استعمال کیجیے۔** آج پہلا نوٹس بنوائیے، آج کی زمنی کا مسودہ آج اے آئی سے ترتیب دلوائیے، اور ہفتے بعد خود فیصلہ کیجیے کہ کتنی راتیں بچیں۔

دعا گو،

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

فہرستِ مضامین

01	مصنوعی ذہانت کیا ہے — اور تفتیشی دفتر میں اس کا کیا کام؟	4
02	دو ٹول: جیمنائی 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 تفتیشی و دفتری معاون تیار کیجیے	7
05	پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں	8
06	عملی ورک فلو: گواہ سے بیان تک، مسل سے چالان تک	13
07	مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی — اپنی فائلوں کے ساتھ	14
08	سرخ لکیریں: حساس مقدمات، حقیقی نام اور قانونی حوالے	16
09	عام غلطیاں اور ان کا علاج	17
10	مفت 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؟

تفتیشی افسران، تھانوں کے محرر اور دفتری عملہ، سیکیورٹی ادارے، جیل خانہ جات اور پراسیکیوشن کے دفاتر، اور نجی سیکیورٹی کمپنیوں کے منتظمین۔ کسی تکنیکی پس منظر کی ضرورت نہیں — اسمارٹ فون یا دفتری کمپیوٹر کافی ہے۔ عمومی دفتری کاموں (خط، میٹنگ منٹس، پالیسی، ایچ آر) کے لیے اسی سلسلے کا عمومی ایڈیشن دیکھیے۔

ایک نظر میں — اس کتاب کے تین بنیادی اصول

- اے آئی مسودہ ساز ہے، تفتیشی افسر نہیں۔ شہادت، رائے، تفتیشی نتیجہ اور ذمہ داری آپ کی ہے — اے آئی صرف تحریر کی ترتیب اور زبان میں مدد کرے گا۔
- حقیقی تفصیل کبھی نہیں۔ مقدمے کے اصل نام، پتے، ایف آئی آر نمبر اور شناختی نمبر اے آئی میں نہ ڈالیے — خالی خانے [گواہ الف]، [مقام ب] استعمال کیجیے اور حتمی تحریر میں خود بھریے۔
- قانون کا ہر حوالہ خود جانچیے۔ اے آئی دفعہ کا نمبر غلط لکھ سکتا ہے — تصدیق مستند کتاب یا **pakistancode.gov.pk** سے کیجیے۔

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

جنریٹو اے آئی کو یوں سمجھیے: ایک ایسا معاون جس نے دنیا بھر کی کروڑوں تحریریں پڑھ رکھی ہیں اور آپ کے کہنے پر نئی تحریر ترتیب دے دیتا ہے — اردو میں سمجھائیے، اردو یا انگریزی میں مسودہ حاضر۔ تفتیشی کام کا بڑا حصہ تحریر ہے: نوٹس، بیانات کی ترتیب، زمنی، رپورٹیں، چالان کے کالم۔ یہی وہ حصہ ہے جو اے آئی تیز کر دیتا ہے — تفتیش بدستور آپ کرتے ہیں۔

پرانی رکاوٹیں، نیا حل

پرانی رکاوٹ	اے آئی کا حل
دن موقع پر گزرتا ہے، زمنی رات کو لکھنی پڑتی ہے	دن کے مختصر نوٹس دیجیے — مرتب زمنی کا مسودہ منٹوں میں، آپ صرف درستی کیجیے
گواہان کے نوٹس بار بار ایک ہی محنت سے ٹائپ ہوتے ہیں	ایک بار نسخہ بنا لیجیے — ہر نیا نوٹس خالی خانوں کے ساتھ سیکنڈوں میں
انگریزی رپورٹ اور مراسلہ لکھنا مشکل	اردو میں سمجھائیے — درست سرکاری انگریزی کا مسودہ حاضر
بیانات کا موازنہ اور تضادات نکالنا وقت طلب	دونوں بیانات (فرضی ناموں کے ساتھ) دیجیے — تضادات کی فہرست فوراً
چالان کے وقت مسل کے کاغذات کی کمی کا پتہ آخر میں چلتا ہے	مسل کی چیک لسٹ پہلے دن بنوا لیجیے — کمی وقت پر نظر آ جائے گی

24/7	0 Rs	∞
حاضر — رات کی زمنی کے وقت بھی	جیمنائی اور چیٹ جی پی ٹی کے مفت ورژن اس کتاب کے لیے کافی ہیں	صبر — بار بار تبدیلی کہیے، کبھی نہیں جھنجھلاتا

اے آئی کیا نہیں کر سکتا — یہ جاننا لازم ہے

- **قانونی حوالے میں غلطی کر سکتا ہے۔** دفعہ کا نمبر، عدالتی نظیر، قواعد — بڑے اعتماد سے غلط لکھ سکتا ہے۔ ہر حوالہ مستند ذریعے سے جانچیے۔
- **شہادت پیدا نہیں کر سکتا اور نہ کرنی چاہیے۔** بیان وہی رہے گا جو گواہ نے کہا؛ اے آئی صرف ترتیب اور صاف تحریر میں مدد دے گا۔ مواد میں اضافہ کروانا جعل سازی کے مترادف ہے۔
- **آپ کے مقدمے کو نہیں جانتا۔** واقعات، ترتیبِ زمانی، مقامی حالات — سب آپ بتائیں گے (فرضی ناموں کے ساتھ)۔
- **عدالتی ذمہ داری نہیں لے سکتا۔** دستخط، حلف اور جرح کا سامنا آپ کریں گے — اس لیے آخری نظر ہمیشہ آپ کی۔

> **بنیادی اصول — تفتیش آپ کی، تحریر کی مزدوری اے آئی کی**
> اے آئی کو تحریر کی مشقت دیجیے اور اپنا وقت اصل کام — تفتیش، شواہد اور گواہان — پر لگائیے۔ جو افسر یہ توازن سیکھ لیتا ہے اس کی مسلیں بھی بروقت مکمل ہوتی ہیں اور معیار بھی بہتر ہوتا ہے۔

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 کی صورت میں دستیاب ہیں اور دونوں اردو سمجھتے ہیں۔ مشورہ: ایک ٹول چنیے اور پہلے ہفتے صرف اسی پر مشق کیجیے۔

Google Gemini — جیمنائی

- جی میل (گوگل) اکاؤنٹ سے فوراً چل پڑتا ہے
- ہاتھ کی لکھائی یا پرانے کاغذ کی تصویر بھیجیے — ٹائپ شدہ متن حاضر
- مفت اکاؤنٹ پر مستقل معاون «جیم» بھی بنتا ہے (باب ۷)
- ایپ اسٹور میں «Google Gemini» — ادارہ Google LLC

gemini.google.com

ChatGPT — چیٹ جی پی ٹی

- فون نمبر یا ای میل سے اکاؤنٹ — آغاز سادہ
- وائس موڈ: گشت یا سفر میں بول کر مسودہ بنوائیے
- فائل 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:** جی میل یا فون نمبر سے سائن اِن — کوئی فیس نہیں۔
3. **پہلا پیغام اردو میں بھیجیے:** «مجھے دفتری تحریروں میں مدد چاہیے۔ کیا آپ اردو میں کام کر سکتے ہیں؟»

پہلے دن کے عام سوالات

سوال	جواب
کیا یہ اردو سمجھے گا؟	جی ہاں — لکھی ہوئی اردو، رومن اردو اور بولی ہوئی اردو تینوں؛ جواب بھی اردو میں دیتا ہے۔
کیا محکمانہ اجازت درکار ہے؟	اگر آپ کے محکمے میں اے آئی یا سوشل میڈیا کے استعمال کی ہدایات موجود ہیں تو وہ مقدم ہیں۔ یہ کتاب فرض کرتی ہے کہ آپ صرف بے نام مسودہ سازی کے لیے استعمال کریں گے (باب ۸)۔
مفت ورژن کی حد ختم ہو جائے تو؟	دوسرے ٹول پر چلے جائیے یا اگلے دن جاری رکھیے — یہ کتاب کسی ایک کمپنی کی محتاج نہیں۔
کیا پرانی گفتگو محفوظ رہتی ہے؟	جی ہاں — مگر یاد رہے: اسی لیے حقیقی تفصیل کبھی نہ لکھیے؛ گفتگو آپ کے اکاؤنٹ میں محفوظ رہتی ہے۔
موبائل کافی ہے؟	جی ہاں — زمینی کے نوٹس، نوٹس کے مسودے اور تصویر سے ٹائپنگ سب موبائل پر ممکن ہے۔

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 محرر 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 تفتیشی دفتر کے مسودہ نویس ہیں»
۲۔ کام	بالکل واضح — کیا بنانا ہے	«گواہ کی حاضری کا نوٹس بنائیں»
۳۔ سیاق	پس منظر — بے نام	«مقدمہ چوری کا ہے؛ گواہ عینی شاہد ہے؛ حاضری تھانے میں مطلوب ہے»
۴۔ انداز	زبان، لمبائی، فارمیٹ	«سادہ اردو، سرکاری فارمیٹ، خالی خانوں کے ساتھ»
۵۔ مواد	نوٹس، پرانا نمونہ (بے نام)	«ہمارے دفتر کا نمونہ یہ ہے: …»

فرق خود دیکھیے

کمزور پرامپٹ	مضبوط پرامپٹ
«گواہ کو نوٹس لکھو» — نہ مقصد، نہ فارمیٹ، نہ خانے: جواب بھی عمومی ملے گا	«آپ تفتیشی دفتر کے مسودہ نویس ہیں۔ ایک گواہ کی تھانے میں حاضری کا نوٹس سادہ اردو میں بنائیں۔ مقدمے کی نوعیت: [نوعیت]۔ نام، ولدیت، پتہ، مقدمہ نمبر اور تاریخِ حاضری کی جگہ خالی خانے [ ] چھوڑیں۔ آخر میں افسر کے دستخط اور مہر کا بلاک ہو۔»

پہلا جواب آخری نہیں — دوبارہ ہدایت دیجیے

حکم	نتیجہ
«اسے مختصر کریں»	آدھی لمبائی، وہی مطلب
«زبان مزید سادہ کریں»	عام آدمی کے سمجھنے لائق تحریر
«اسے سرکاری انگریزی میں کریں»	وہی مسودہ انگریزی میں
«جدول کی شکل دیں»	معلومات صاف جدول میں
«ترتیبِ زمانی سے لکھیں»	واقعات وقت کے حساب سے
«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۔

ماسٹر پرامپٹ: اپنا تفتیشی و دفتری معاون تیار کیجیے

04

ہر نئی گفتگو کے آغاز میں یہ «ماسٹر پرامپٹ» بھیج دیجیے — اس کے بعد اے آئی پوری گفتگو میں ایک تربیت یافتہ مسودہ نویس کی طرح برتاؤ کرے گا، اور حفاظت کے اصول خود بخود لاگو رہیں گے۔

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

آپ میرے تفتیشی و دفتری مسودہ نویس ہیں۔ میں پاکستان میں [عہدہ — مثلاً تفتیشی افسر] ہوں۔ ان اصولوں پر کام کریں:
۱۔ ہر مسودہ درست سرکاری انداز میں لکھیں — سادہ اردو میں، اور کہنے پر سادہ انگریزی میں۔
۲۔ میں کسی مقدمے کے حقیقی نام، پتے یا نمبر نہیں دوں گا — مسودوں میں خالی خانے [ ] چھوڑیں تاکہ میں بعد میں خود بھروں۔
۳۔ قانون کا کوئی حوالہ لکھیں تو ساتھ «(حوالہ تصدیق طلب)» ضرور لکھیں — تصدیق میں خود کروں گا۔
۴۔ بیانات اور شہادت میں صرف ترتیب اور زبان بہتر کریں — مواد میں کوئی اضافہ یا کمی ہرگز نہ کریں۔
۵۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے مجھ سے پوچھیں۔
کیا آپ تیار ہیں؟ آج کا کام: ________

خالی جگہ میں اپنا کام لکھیے — مثلاً «گواہ کا نوٹس»، «زمنی کی ترتیب» یا «چالان کا خلاصہ واقعات»۔

پہلی مشق — آج ہی آزمائیے

1 پہلا قدم — گواہ کی حاضری کا نوٹس

ایک گواہ کی حاضری کا نوٹس سادہ اردو میں بنائیں۔ مقدمے کی نوعیت: [نوعیت]۔ گواہ کا نام، ولدیت، پتہ، مقدمہ نمبر، تاریخ اور مقامِ حاضری کی جگہ خالی خانے چھوڑیں۔ آخر میں افسر کے نام، عہدے اور مہر کا بلاک ہو۔

یہی ایک مشق سکھا دے گی کہ خالی خانوں والا محفوظ طریقہ کیسے چلتا ہے: مسودہ اے آئی کا، 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 مسودہ بناتا ہے، حساس تفصیل کی جگہ خالی خانے [ ] رہتے ہیں، اور حتمی تحریر میں نام، نمبر اور تاریخیں آپ اپنے دفتر میں خود بھرتے ہیں۔ رفتار بھی، حفاظت بھی۔

05 پرامپٹ لائبریری: ۲۴ تیار نسخے، چھ زمروں میں

یہ باب اس کتاب کا دل ہے۔ ہر کارڈ جوں کا توں اے آئی کو بھیجیے — بریکٹ [ ] والی جگہیں عمومی تفصیل (نوعیتِ مقدمہ، مقصد) سے بھریے، مگر حقیقی نام، پتے اور نمبر کبھی نہیں — وہ خانے مسودے میں خالی رہیں گے اور حتمی تحریر میں آپ خود بھریں گے۔ ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) پہلے بھیج چکے ہوں تو یہ اصول خود بخود لاگو رہے گا۔

زمرہ الف: نوٹس اور طلبی ریکارڈ

NOTICES · CARDS 1-4

1 گواہ کی حاضری کا نوٹس

ایک گواہ کے نام تفتیش میں حاضری کا باضابطہ نوٹس بنائیں۔ مقدمے کی نوعیت: [نوعیت]۔ حاضری کا مقصد:بیان قلمبند کرانا۔ نام، ولدیت،پتہ، مقدمہ نمبر، دفعات، تاریخ/وقت/مقامِ حاضری — سب خالی خانے [ ] رکھیں۔ نیچے افسر کے نام، عہدے، دستخط اور مہر کا بلاک ہو۔ اردو میں، اور ساتھ سادہ انگریزی نسخہ بھی۔

اپنے ضلع/محکمے کا رائج فارمیٹ (بے نام کرکے) ساتھ چسپاں کر دیں تو مسودہ بالکل اسی سانچے میں ملے گا۔ قانونی دفعہ خود درج کیجیے اور تصدیق کر لیجیے۔

2 ریکارڈ کی طلبی کا مراسلہ

ایک ادارے سے ریکارڈ کی فراہمی کا سرکاری مراسلہ بنائیں۔ ادارہ: [بینک / موبائل کمپنی / ہسپتال / محکمہ]۔ مطلوبہ ریکارڈ: [مثلاً مخصوص مدت کا ریکارڈ]۔ مقصد: زیرِ تفتیش مقدمے میں ضرورت۔ مقدمہ نمبر اور تفصیل کے خانے خالی رکھیں۔ لہجہ سرکاری اور مختصر ہو؛ فوری فراہمی کی درخواست اور رازداری کی ہدایت شامل ہو۔

قانونی اختیار کا حوالہ اپنے محکمانہ ایس او پی کے مطابق خود درج کیجیے۔

3 میڈیکل افسر کو مراسلہ

میڈیکل افسر کے نام مراسلہ بنائیں جس میں [طبی معائنے / میڈیکو لیگل رپورٹ /پوسٹ مارٹم رپورٹ] کی جلد فراہمی کی درخواست ہو۔ مقدمہ نمبر، مریض/متوفی کے کوائف اور تاریخ کے خانے خالی رکھیں۔ ساتھ یاد دہانی کا مختصر نسخہ بھی دیں اگر رپورٹ میں تاخیر ہو رہی ہو۔

ایک ہی کارڈ سے پہلا مراسلہ اور یاد دہانی دونوں تیار — تاریخ بدل کر بار بار کام آئے گا۔

4 عدم حاضری پر دوسرا نوٹس

ایک گواہ پہلے نوٹس کے باوجود حاضر نہیں ہوا۔ دوسرا نوٹس بنائیں جس میں پہلے نوٹس کا حوالہ (نمبر و تاریخ کے خالی خانے)، دوبارہ حاضری کی تاریخ، اور عدم تعمیل کی صورت میں قانونی کارروائی کی تنبیہ ہو — لہجہ سخت مگر مہذب اور قانونی حد کے اندر رہے۔

تنبیہ کے قانونی الفاظ اپنے محکمے کے رائج نمونے سے ملا کر حتمی کیجیے۔

زمرہ ب: بیانات

STATEMENTS · CARDS 5-8

5 گواہ کے انٹرویو کا سوالنامہ

مقدمے کی نوعیت: [مثلاً چوری / لڑائی جھگڑا / دھوکہ دہی]۔ گواہ کی حیثیت: [عینی شاہد / مدعی / برآمدگی کا گواہ]۔ اس گواہ سے بیان لینے کے لیے پندرہ منظم سوالات بنائیں — پہلے شناخت و موجودگی کے، پھر واقعے کی ترتیب کے، پھر تفصیل جانچنے والے، آخر میں کھلے سوالات۔ ہر سوال کا مقصد ایک سطر میں لکھیں۔

سوالنامہ تیاری کے لیے ہے — انٹرویو میں گواہ کی بات پوری سنیے اور سوالات حالات کے مطابق بدلیے۔

6 بیان کی ترتیب و صفائی

نیچے ایک گواہ کے بیان کے میرے خام نوٹس ہیں (نام فرضی ہیں)۔ انہیں صاف، مرتب اور ترتیبِ زمانی سے لکھیں۔ سخت شرط: صرف زبان اور ترتیب درست کریں — کوئی بات نہ بڑھائیں، نہ گھٹائیں، نہ اپنی طرف سے کوئی تفصیل ڈالیں۔ جو بات نوٹس میں مبہم ہے اسے [واضح کرنا ہے] لکھ کر نشان زد کریں۔ نوٹس:
[چسپاں کریں]

مرتب مسودہ گواہ کو پڑھ/سنا کر اس کی تصدیق لیجیے — بیان وہی معتبر ہے جو گواہ کے اپنے الفاظ اور تصدیق سے قلمبند ہو۔

7 پوچھ گچھ کا تفتیشی سوالنامہ

مقدمے کی نوعیت: [نوعیت]۔ اب تک کے اہم حقائق (بے نام): [مختصر نکات]۔ ملزم کے مؤقف میں ممکنہ کمزور پہلو جانچنے کے لیے بیس سوالات بنائیں — ترتیب: نرم آغاز، پھر واقعات کی ترتیب، پھر تضاد جانچنے والے سوالات۔ ہر سوال کے ساتھ لکھیں کہ یہ کس حقیقت کی جانچ کے لیے ہے۔

پوچھ گچھ قانون اور محکمانہ ضابطے کے دائرے میں رہے گی — سوالنامہ صرف تیاری کا آلہ ہے۔

8 بیانات کا موازنہ — تضادات کی فہرست

نیچے دو بیانات ہیں (نام فرضی ہیں)۔ جدول بنائیں: (۱) وہ نکات جن پر دونوں متفق ہیں (۲) تضادات — ہر تضاد کے آگے دونوں کے الفاظ (۳) وہ خلا جن پر مزید سوال بنتا ہے۔ آخر میں مزید تفتیش کے لیے پانچ سوال تجویز کریں۔ بیان اول: [چسپاں کریں]۔ بیان دوم: [چسپاں کریں]

نتیجہ تجزیے کا خاکہ ہے، شہادت نہیں — حتمی رائے مسل اور شواہد دیکھ کر آپ کی۔

زمرہ ج: مسل اور روزنامچہ

CASE FILE & DIARY · CARDS 9-12

9 زمنی / کیس ڈائری کا مسودہ

نیچے آج کی تفتیشی کارروائی کے مختصر نوٹس ہیں (بے نام)۔ ان سے زمنی کا مرتب مسودہ بنائیں: تاریخ و وقت، کارروائی ترتیبِ زمانی سے، کن سے ملاقات/بیان ہوا (خالی خانوں کے ساتھ)، کیا برآمد/معائنہ ہوا، اور آخر میں «آئندہ کارروائی» کے نکات۔ زبان سادہ اور سرکاری ہو؛ کوئی تفصیل اپنی طرف سے نہ بڑھائیں۔ نوٹس:
[چسپاں کریں]

دن بھر موبائل میں دو دو سطری نوٹس لکھتے جائیے — رات کو یہ کارڈ منٹوں میں زمنی کا مسودہ دے دے گا؛ درستی اور اندراج آپ کے ہاتھ سے۔

10 فردِ برآمدگی / فردِ ضبطی

فردِ برآمدگی کا مسودہ بنائیں۔ برآمد شدہ اشیا: [فہرست — عمومی الفاظ میں]۔ مقام اور طریقہ برآمدگی: [مختصر]۔ فارمیٹ: تاریخ/وقت/مقام کے خانے، اشیا کی نمبر وار فہرست (تفصیل، تعداد، حالت)، گواہانِ فرد کے نام و دستخط کے خالی خانے، افسر کا بلاک۔ ہر شے کو سربمہر کرنے کا اندراج شامل ہو۔

فرد موقع پر، گواہوں کی موجودگی میں مکمل ہوتی ہے — یہ مسودہ صرف سانچہ ہے تاکہ کوئی خانہ نہ چھوٹے۔

11 نقشہ موقع کی تحریری تفصیل

موقع کی تحریری تفصیل (نقشہ موقع کے ساتھ لگنے والا بیان) کا مسودہ بنائیں۔ میرے مشاہدات (بے نام): [سمتیں، فاصلے، اہم نشانات، روشنی، راستے]۔ ترتیب: عمومی محلِ وقوع ← اطراف ← عین موقع ← اہم نشانات مع فاصلہ جات۔ زبان سادہ اور ناپ تول واضح ہو۔

فاصلے اور سمتیں اپنے قدموں/فیتے کی پیمائش سے لکھوائیے — اے آئی صرف ترتیب دے رہا ہے، مشاہدہ آپ کا ہے۔

12 مسل کی فہرستِ کاغذات اور کمی کی نشاندہی

مقدمے کی نوعیت: [مثلاً چوری / زخمی / گاڑی چوری]۔ اس نوعیت کے مقدمے کی مسل میں عموماً شامل ہونے والے کاغذات کی مکمل چیک لسٹ بنائیں — ہر آئٹم کے آگے خانہ ☐ اور «حاصل/باقی» کا کالم۔ پھر میں بتاؤں گا کہ کیا کیا موجود ہے، اور آپ باقی ماندہ کی فہرست الگ کر دیں۔

فہرست کو اپنے ضلع کے رائج تقاضوں سے ملا کر حتمی کیجیے — یہ کارڈ چالان سے پہلے کی سب سے سستی حفاظت ہے۔

زمرہ د: چالان اور رپورٹیں

CHALLAN & REPORTS · CARDS 13-16

13 چالان کا خلاصہ واقعات

نیچے مقدمے کے حقائق ترتیب وار درج ہیں (نام فرضی/خالی ہیں)۔ ان سے چالان کے لیے «خلاصہ واقعات» کا مسودہ بنائیں: وقوعہ، اطلاع، تفتیشی کارروائی، شواہد اور گواہان کا ذکر ترتیبِ زمانی سے، سادہ اور مربوط سرکاری زبان میں۔ کوئی نتیجہ یا رائے شامل نہ کریں جو میں نے نہ لکھی ہو۔ حقائق: [چسپاں کریں]

چالان قانونی دستاویز ہے — مسودے کا ہر جملہ مسل سے ملا کر جانچیے؛ دفعات اور کالم اپنے فارم کے مطابق خود بھریے۔

14 افسرِ بالا / پراسیکیوٹر کے لیے کیس بریف

نیچے مقدمے کی تفصیل ہے (بے نام)۔ ایک صفحے کا بریف بنائیں: (۱) مقدمے کا خلاصہ تین سطروں میں (۲) اب تک کی تفتیش (۳) دستیاب شواہد اور گواہان کی نوعیت (۴) کمزور پہلو اور درکار کارروائی (۵) متوقع سوالات اور تجویز کردہ جوابات۔ تفصیل: [چسپاں کریں]

پراسیکیوٹر کے پاس پانچ منٹ ہوتے ہیں — یہ کارڈ وہی پانچ منٹ کی تحریر بناتا ہے۔

15 تاخیر کی وضاحت / عبوری رپورٹ

تفتیش میں تاخیر کی وضاحتی رپورٹ کا مسودہ بنائیں۔ تاخیر کی وجوہات: [مثلاً رپورٹ کا انتظار / گواہ بیرونِ ضلع / ملزم مفرور]۔ اب تک کی پیش رفت: [نکات]۔ آئندہ کا لائحہ عمل اور متوقع مدت: [بتائیے]۔ لہجہ ذمہ دارانہ ہو — بہانے کے بجائے حقائق اور منصوبہ نمایاں ہوں۔

یہی کارڈ عدالتی/محکمانہ استفسار کے جواب کے لیے بھی چل جاتا ہے — کہیے: «اسے عدالت کے لیے رسمی انداز میں کریں»۔

16 جرح کی تیاری

میں اس مقدمے میں گواہی/شہادت کے لیے عدالت جاؤں گا۔ مقدمے کے حقائق (بے نام): [نکات]۔ وکیل صفائی کی ممکنہ جرح کے بیس مشکل سوالات بنائیں — تفتیشی خامیوں، وقت کے تضاد اور طریقہ کار پر — اور ہر سوال کے نیچے لکھیں کہ جواب کی تیاری میں مجھے مَسل کی کون سی چیز دیکھنی چاہیے۔

جواب رٹیے مت — مسل پر عبور ہی اصل تیاری ہے؛ یہ کارڈ صرف آئینہ دکھاتا ہے کہ سوال کہاں سے آئیں گے۔

زمرہ ۵: دفتری خط و کتابت

OFFICE CORRESPONDENCE · CARDS 17-20

17 افسرِ بالا کو رپورٹ / مراسلہ

افسرِ بالا کے نام رپورٹ/مراسلہ بنائیں۔ موضوع: [مثلاً واقعے کی اطلاع / نفری کی درخواست / سامان کی ضرورت]۔ اہم نکات: [بتائیے]۔ فارمیٹ: نمبر، تاریخ، موضوع، مختصر متن (پہلے پیرے میں اصل بات)، سفارش/درخواست، دستخط بلاک۔ اردو اور سادہ انگریزی دونوں میں۔

پہلا پیرا ہی افسر پڑھتا ہے — اصل بات وہیں رکھوائیے۔

18 واقعہ رپورٹ (سیکیورٹی)

ایک واقعہ رپورٹ (incident report) کا مسودہ بنائیں۔ واقعے کی نوعیت: [مثلاً بلا اجازت داخلہ / چوری کی کوشش / جھگڑا / آلات کی خرابی]۔ فارمیٹ: تاریخ/وقت/مقام کے خانے، واقعے کی ترتیب وار تفصیل، فوری اٹھائے گئے اقدامات، نقصان اگر کوئی ہوا، اطلاع کن کو دی گئی، اور سفارشات۔ اردو اور انگریزی دونوں میں۔

سیکیورٹی اداروں اور نجی کمپنیوں کی روزمرہ رپورٹنگ کا بنیادی کارڈ — اپنے ادارے کے فارم کے مطابق ڈھلوا لیجیے۔

19 شہری کی درخواست/شکایت کا جواب

ایک شہری کی درخواست کا باضابطہ جواب بنائیں۔ درخواست کا خلاصہ: [کیا مطالبہ/شکایت ہے]۔ اب تک کی کارروائی: [کیا ہوا]۔ اگلا مرحلہ: [کیا ہوگا]۔ لہجہ ہمدرد اور بااحترام ہو؛ درخواست کے حوالہ نمبر اور تاریخ کے خانے خالی رکھیں۔

شہری کا اعتماد جواب کے لہجے سے بنتا ہے — «لہجہ مزید نرم کریں» کہنا نہ بھولیے۔

20 انگریزی درخواست کا ترجمہ اور جواب

نیچے ایک انگریزی تحریر ہے (بے نام)۔ (۱) اس کا سادہ اردو ترجمہ کریں (۲) اہم نکات کی فہرست بنائیں (۳) اس کے جواب کا مسودہ پہلے اردو، پھر سرکاری انگریزی میں تیار کریں۔ جواب میں یہ نکات شامل ہوں: [بتائیے]۔ تحریر: [چسپاں کریں]

انگریزی خط و کتابت کی جھجک ختم — سمجھنا، جواب دینا اور فائل کرنا، تینوں ایک کارڈ سے۔

21 سیکیورٹی ایڈوائزری / الرٹ سرکلر

عملے/متعلقہ دفاتر کے نام سیکیورٹی ایڈوائزری بنائیں۔ موضوع: [مثلاً اجتماع کے موقع پر حفاظتی انتظامات / موسمی خطرہ/چوکسی میں اضافہ]۔ ہدایات: [نکات]۔ فارمیٹ: نمبر/تاریخ، پس منظر ایک سطر، نمبروار ہدایات، عمل درآمد کی ذمہ داری، رابطہ نمبر کا خانہ۔ زبان سادہ ہو تاکہ ہر سطح کا اہلکار فوراً سمجھ لے۔

کہیے: «اسے واٹس ایپ پیغام کے مختصر انداز میں بھی دیں» — فوری ترسیل کے لیے۔

22 ڈیوٹی روسٹر اور تعیناتی حکم نامہ

ایک ڈیوٹی روسٹر کا خاکہ اور تعیناتی حکم نامہ بنائیں۔ مقام/تقریب: [تفصیل]۔ نفری: [تعداد اور عہدے — نام نہیں]۔ اوقات اور شفٹیں: [بتائیے]۔ فارمیٹ: جدول (مقام، وقت، عہدہ، ذمہ داری) + حکم نامے کا متن جس میں نام کے خانے خالی ہوں۔ ریلیف اور کھانے کے وقفے کا خانہ بھی رکھیں۔

نام آخر میں دفتر میں بھریے — روسٹر کا ڈھانچہ ہر بار اے آئی سے، ترتیب منٹوں میں۔

23 تربیتی بریفنگ / لیکچر نوٹس

عملے کے لیے پندرہ منٹ کی تربیتی بریفنگ تیار کریں۔ موضوع: [مثلاً موقع کی حفاظت / گواہ سے برتاؤ / ٹریفک کے دوران رویہ / خود حفاظتی]۔ فارمیٹ: پانچ اہم نکات مع ایک ایک مثال، دو سوال جو میں عملے سے پوچھوں، اور آخر میں ایک سطر کا خلاصہ جو یاد رہ جائے۔ زبان بالکل سادہ ہو۔

ہفتہ وار پریڈ/رول کال کی بریفنگ اب کبھی خالی نہیں جائے گی۔

24 مہمات اور آگاہی پیغامات

عوامی آگاہی کے پیغامات بنائیں۔ موضوع: [مثلاً موٹر سائیکل چوری سے بچاؤ / آن لائن فراڈ / گمشدہ بچوں کی اطلاع]۔ تین شکلوں میں: (۱) نوٹس بورڈ کا اعلان (۲) واٹس ایپ/سوشل میڈیا کا مختصر پیغام (۳) مسجد/مجلس میں پڑھ کر سنانے والا سادہ متن۔ ہر ایک میں رابطہ نمبر کا خانہ خالی ہو۔

کمیونٹی پولیسنگ کا آسان ہتھیار — مہینے میں ایک موضوع بھی چلائیں تو اثر نظر آئے گا۔

اپنا پچیسواں کارڈ خود بنائیے

جو کام اس فہرست میں نہیں، اس کے لیے اے آئی سے کہیے: «**میں یہ کام کرتا ہوں: [تفصیل — بے نام]۔ اس کے لیے ایک بہترین پرامپٹ بنا کر دیں جو میں آئندہ استعمال کروں۔**» کام کرنے والے نسخے اپنی «پرامپٹ ڈائری» میں محفوظ کرتے جائیے۔

06 عملی ورک فلو: گواہ سے بیان تک، مسل سے چالان تک

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

WORKFLOW 1

گواہ سے بیان تک

۱۔ تیاری
کارڈ ۵ سے سوالنامہ — گواہ کی حیثیت کے مطابق

←

۲۔ انٹرویو
گواہ کی بات پوری سنیے، خام نوٹس لیتے جائیے

←

۳۔ ترتیب
کارڈ ٦ سے مرتب مسودہ — مواد جوں کا توں

←

۴۔ تصدیق و قلمبندی
گواہ کو پڑھ کر سنائیے، پھر ضابطے کے مطابق قلمبند کیجیے

اے آئی صرف قدم ۱ اور ۳ میں ہے — گواہ کے الفاظ اور قانونی قلمبندی سو فیصد آپ کے ہاتھ میں۔

WORKFLOW 2

دن سے زمنی تک — رات کی محنت آدھی

۱۔ دن بھر نوٹس
ہر کارروائی پر موبائل میں دو سطریں (بے نام)

←

۲۔ مسودہ
شام کو کارڈ ۹ — نوٹس چسپاں، زمنی کا مسودہ حاضر

←

۳۔ درستی
نام، وقت، مقام خود بھریے اور جانچیے

←

۴۔ اندراج
ضابطے کے مطابق اپنے ہاتھ سے مسل میں

زمنی کا مسودہ پندرہ منٹ میں — اور کوئی کارروائی لکھنے سے نہیں چھوٹے گی۔

WORKFLOW 3

مسل سے چالان تک

۱۔ چیک لسٹ
کارڈ ۱۲ — مسل کے کاغذات کی فہرست، کمی نشان زد

←

۲۔ کمی پوری
کارڈ ۲، ۳ سے طلبی کے مراسلے اور یاد دہانیاں

←

۳۔ خلاصہ واقعات
کارڈ ۱۳ — حقائق سے مربوط مسودہ

←

۴۔ جانچ و تکمیل
ہر سطر مسل سے ملائیے؛ دفعات اور کالم خود بھریے

چالان کی تیاری آخری ہفتے کا بحران نہیں، پہلے دن سے چلنے والا عمل بن جائے گی۔

WORKFLOW 4

تصویر سے تحریر تک — ہاتھ کی لکھائی اور پرانی مسلیں

۱۔ تصویر لیجیے
ہاتھ سے لکھے نوٹس یا پرانے کاغذ کی صاف تصویر (بے نام حصہ)

←

۲۔ ٹائپ کروائیے
تصویر بھیج کر: «اس کا متن ٹائپ کر دیں»

←

۳۔ جانچیے
مشکل الفاظ اور اعداد اصل سے ملائیے

←

۴۔ آگے بڑھیے
اسی متن پر کارڈ ۹، ۱۳ یا ۲۰ چلائیے

گھنٹوں کی ٹائپنگ منٹوں میں — مگر تصویر میں حقیقی نام نظر آتے ہوں تو وہ حصہ ڈھانپ کر تصویر لیجیے۔

روزانہ پندرہ منٹ کی عادت

صبح رول کال کے بعد ایک کام اے آئی سے کروائیے اور رات کو زمنی کا مسودہ اسی سے ترتیب دلوائیے۔ دو ہفتوں میں یہ معمول بن جائے گا — اور مہینے بھر میں آپ کی مسلیں تھانے میں سب سے مکمل ہوں گی۔

07 مستقل معاون: جیمز اور کسٹم جی پی ٹی

ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) ہر نئی گفتگو میں دوبارہ بھیجنا پڑتا ہے۔ اس کا 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» (Custom GPT)۔ اس میں آپ کی ہدایات اور آپ کی فائلیں — محکمانہ فارم، بے نام نمونہ نوٹس اور زمنیاں، متعلقہ قوانین کا عوامی متن — ہمیشہ کے لیے محفوظ رہتی ہیں۔ پھر ہر بار صرف کام بتائیے؛ فارمیٹ، انداز اور اصول اسے پہلے سے یاد ہوں گے۔

	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
دفتر کے لیے مشورہ	ہر افسر مفت میں اپنے جیم بنائے	ایک پیڈ اکاؤنٹ سے دفتر کے جی پی ٹی بنیں، لنک سے عملہ 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 «نوٹس 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 — 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 نظر ثانی کیجیے۔

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 — «گواہ کا نوٹس»، «زمنی کا مسودہ» — تاکہ ایک کلک پر شروع ہوں۔
5. **Publish/Save** کیجیے — رسائی «**Only me**» رکھیے؛ دفتر میں بانٹنا ہو تو «Anyone with the link» چن کر لنک صرف اپنے عملے کو دیجیے۔

نمونہ ہدایات — «تفتیشی مسودہ نویس» جیم/جی پی ٹی کے لیے

★ ہدایات کے خانے میں نقل کیجیے (اپنے دفتر کے مطابق ڈھا لیے)

آپ پاکستان کے ایک تفتیشی/سیکیورٹی دفتر کے مسودہ نویس ہیں۔ آپ کا کام: نوٹس، مراسلے، زمنی کے مسودے، رپورٹیں اور خلاصے تیار کرنا۔
۱۔ ہمیشہ منسلک (Knowledge) فائلوں سے مشورہ کریں: نمونوں کا فارمیٹ اور انداز اپنائیں۔
۲۔ کسی مقدمے کے حقیقی نام، پتے یا نمبر کبھی استعمال نہ کریں — ہر مسودے میں خالی خانے [ ] چھوڑیں۔
۳۔ قانون کا کوئی حوالہ لکھیں تو ساتھ «(حوالہ تصدیق طلب)» لکھیں۔
۴۔ بیانات میں صرف ترتیب اور زبان بہتر کریں — مواد میں اضافہ یا کمی ہرگز نہ کریں۔
۵۔ جو معلومات درکار ہوں، پہلے پوچھیں؛ اور ہر مسودے کے آخر میں بتائیں کہ جاری کرنے سے پہلے کیا جانچنا چاہیے۔

Knowledge میں اپ لوڈ کیجیے: محکمانہ فارم اور سانچے، ۸–۱۰ منظور شدہ بے نام نمونے (نوٹس، زمنی، رپورٹ)، اور متعلقہ قوانین کا عوامی متن (pakistancode.gov.pk سے)۔ خفیہ یا حقیقی مسل کبھی نہیں۔

بہترین طریقے — تجربے کا نچوڑ

- **ایک معاون، ایک کام:** «نوٹس نویس»، «زمنی ساز»، «رپورٹ نویس» الگ الگ بنائیے — ملا جلا معاون کسی کام میں کامل نہیں ہوتا۔
- **نمونے سب سے طاقتور علم ہیں:** دس بے نام منظور شدہ نمونے اپ لوڈ کرنا سو سطر کی ہدایت سے زیادہ اثر رکھتا ہے۔
- **آزمائیے، بہتر کیجیے:** غلطی بار بار ہو، اس کی اصلاح ہدایات میں نئی سطر بنا کر ڈال دیجیے — معاون ہر ہفتے بہتر ہوگا۔
- **فائلیں تازہ رکھیے:** فارم یا ضابطہ بدلے تو پرانی فائل ہٹا کر نئی لگائیے۔
- **سرخ لکیریں یہاں بھی:** حقیقی مسل، بیانات، گواہوں کے کوائف Knowledge میں بھی کبھی اپ لوڈ نہ کیجیے (اگلا باب) — اور شیئرنگ سے پہلے سوچیے کہ فائلوں تک کس کس کی رسائی ہوگی۔

تفتیشی دفتر کے لیے تین تیار خیالات

«نوٹس نویس» — بے نام نمونہ نوٹسوں کے ساتھ، روزکی طلبی اور مراسلوں کے لیے۔ **«زمنی ساز»** — دو تین بے نام نمونہ زمنیوں کے ساتھ، ہر شام کے مسودے کے لیے۔ **«قانونی رہنما»** — قوانین کے عوامی متن کے ساتھ؛ دفعہ پوچھیے تو متن سمیت جواب ملے گا — مگر ہر حوالہ پھر بھی مستند کتاب سے جانچیے۔

08 سرخ لکیریں: حساس مقدمات، حقیقی نام اور قانونی حوالے

یہ باب پوری کتاب کا سب سے اہم باب ہے۔ تفتیشی ریکارڈ عام دفتری کاغذ نہیں — اس سے گواہوں کی حفاظت اور مقدمے کا مستقبل جڑا ہے۔ اے آئی ایک بیرونی کمپنی کی سروس ہے: جو کچھ آپ لکھتے ہیں وہ دفتر سے باہر جاتا ہے۔ اس لیے اصول سخت ہیں — اور سادہ بھی۔

یہ چیزیں کبھی اے آئی میں نہ ڈالیے — نہ گفتگو میں، نہ Knowledge فائلوں میں

- مقدمے کے حقیقی نام، ولدیت، پتے، فون نمبر، شناختی کارڈ نمبر — گواہ، مدعی، ملزم کسی کے بھی
- حقیقی ایف آئی آر نمبر اور ایسی تفصیل جس سے مقدمہ پہچانا جا سکے
- حساس نوعیت کے مقدمات کا مواد — دہشت گردی، جنسی جرائم، بچوں سے متعلق، خفیہ اطلاعات — کسی بھی صورت میں
- مخبر کی شناخت یا اس کی طرف اشارہ کرنے والی کوئی بات
- پاس ورڈ، سرکاری نظاموں کے لاگ اِن، وائرلیس کوڈ

محفوظ طریقہ — خالی خانے اور فرضی نام

اصل تفصیل	اے آئی میں یوں لکھیے
گواہ/مدعی/ملزم کا نام	[گواہ الف]، [مدعی]، [ملزم ب] — یا خانہ خالی [ ]
مقامِ واردات کا اصل پتہ	[مقامِ وقوعہ] یا «ایک رہائشی گلی»
ایف آئی آر / مقدمہ نمبر	[مقدمہ نمبر] — خانہ خالی
تاریخیں (جہاں شناخت کا خطرہ ہو)	[تاریخ] — یا صرف دنوں کا فرق لکھیے («تین دن بعد»)

تین مزید سخت اصول

خطرہ	بچاؤ
اے آئی قانونی حوالہ غلط لکھ دیتا ہے — بڑے اعتماد سے	دفعہ، قاعدہ، نظیر — ہر حوالہ مستند کتاب یا pakistancode.gov.pk سے جانچیے؛ چالان اور عدالتی کاغذ میں بغیر تصدیق کوئی حوالہ نہیں
بیان یا شہادت میں اے آئی سے «بہتری» کروانا	مواد وہی رہے گا جو گواہ نے کہا اور جو آپ نے دیکھا — اے آئی صرف ترتیب اور زبان سنوارے گا۔ تفصیل بڑھوانا جعل سازی کے مترادف ہے اور مقدمہ عدالت میں لے ڈوبے گا
محکمانہ ضابطے سے ٹکراؤ	اگر آپ کے محکمے میں اے آئی کے استعمال کی ہدایات موجود ہیں تو وہ اس کتاب پر مقدم ہیں؛ شک ہو تو افسرِ بالا سے پوچھ لیجیے

یاد رکھنے کا ایک جملہ
«اے آئی کو صرف وہ دکھائیے جو مسل سے باہر بھی کہا جا سکتا ہو۔» — جو بات آپ کسی اجنبی کے سامنے نہیں کہہ سکتے، وہ اے آئی میں بھی نہیں جانی چاہیے۔

09 عام غلطیاں اور ان کا علاج

غلطی	علاج
«پہلے پوری طرح سیکھ لوں، پھر استعمال کروں گا»	سیکھنا استعمال ہی سے آتا ہے — آج ماسٹر پرامپٹ بھیجیے، پہلا نوٹس آج بنوائیے
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»، «ترتیبِ زمانی سے»، «تین انداز دکھائیں»
مسودہ بغیر جانچے مسل میں لگا دینا	ہر سطر مسل اور حقائق سے ملائیے — عدالت میں جواب دہی مسودے کی نہیں، آپ کی ہوگی
سہولت میں آ کر حقیقی نام لکھ دینا	ماسٹر پرامپٹ ہر گفتگو کے آغاز میں بھیجیے — قاعدہ ۲ خود یاد دلاتا رہے گا؛ بھول ہو جائے تو وہ گفتگو حذف کیجیے اور آئندہ خالی خانے
انگریزی کمزور ہونے کی وجہ سے ہاتھ نہ لگانا	پوری کتاب کی ہر ہدایت اردو میں چلتی ہے — اردو میں لکھیے، جس زبان میں چاہیں نتیجہ لیجیے
دو دن جوش، پھر دس دن غائب	روزانہ پندرہ منٹ (باب ٦) — زمنی کے مسودے کو مستقل عادت بنا لیجیے

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 کیجیے۔ اور عدالتی/قانونی دستاویز کی حتمی جانچ ہمیشہ انسان کرے — آپ۔

10 مفت وسائل اور لنکس

ٹول	لنک	اس کتاب میں استعمال
جیمنائی	gemini.google.com	مسودے، تصویر سے متن، مفت جیمز (باب ۷)
چیٹ جی پی ٹی	chatgpt.com	وائس موڈ، فائل اپ لوڈ، متبادل معاون
کلاڈ	claude.ai	لمبی دستاویزات اور باریک اصلاح — تیسرا متبادل
پاکستان کوڈ (وزارتِ قانون)	pakistancode.gov.pk	وفاقی قوانین کا مستند متن — ہر قانونی حوالے کی تصدیق یہیں سے؛ موبائل ایپ بھی موجود ہے
گوگل ٹرانسلیٹ	translate.google.com	فوری ترجمے کی جانچ اور موازنہ
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۔ صوبائی قوانین اور محکمانہ قواعد کے لیے اپنے صوبے کے سرکاری ذرائع استعمال کیجیے۔ 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

- **زمنی کو نقطہ آغاز بنائیے:** جو کام روز بہر حال کرنا ہے، وہیں سے اے آئی کی عادت جڑے گی — ہر شام کارڈ ۹۔
- **پرامپٹ ڈائری بنائیے:** جو نسخہ اچھا کام کرے، موبائل کے نوٹس میں محفوظ کر لیجیے — تین مہینے میں آپ کی اپنی لائبریری تیار ہو گی۔
- **ایک ساتھی کو سکھائیے:** اپنے محرر یا نائب کو ایک کارڈ سکھائیے — کام بٹے گا اور مہارت پکی ہو گی۔

ہفتے کا حساب رکھیے: جمعے خود سے پوچھیے — اس ہفتے کتنی تحریریں اے آئی سے تیز ہوئیں؟ بچا وقت تفتیش کو ملا یا نہیں؟

آخری بات

تفتیش کا معیار تحریر کے بوجھ تلے دبا رہتا ہے — رات کی زمنیاں، بار بار کے نوٹس، چالان کا دباؤ۔ اے آئی یہ بوجھ آدھا کر سکتا ہے، بشرطیکہ حدیں واضح رہیں: تحریر کی مزدوری اے آئی کی، تفتیش اور ذمہ داری آپ کی، اور مقدمے کا راز صرف مسل میں۔ جس افسر نے یہ توازن سیکھ لیا، اس کے پاس وہ چیز واپس آ جائے گی جو سب سے قیمتی ہے — تفتیش کے لیے وقت۔

آج ہی کی فہرست — پانچ منٹ کا آغاز

- جیمنائی یا چیٹ جی پی ٹی کی ایپ کھولی؟
- ماسٹر پرامپٹ (باب ۴) بھیجا؟
- پہلی مشق — گواہ کا نوٹس (خالی خانوں کے ساتھ) — مکمل کی؟
- ماسٹر پرامپٹ موبائل کے نوٹس میں محفوظ کیا؟
- باب ۸ (سرخ لکیریں) پڑھ لیا؟

◉

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 تفتیشی اور دفتری 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، گواہ کا نوٹس بنوائیے	باب ۴	☐
۲	نوٹس و مراسلے	ریکارڈ کی طلبی کا مراسلہ اور ایک یاددہانی تیار کیجیے	۲، ۳	☐
۳	ضمنی	آج کے نوٹس سے ضمنی کا مسودہ بنوائیے — آج رات ہی	۹	☐
۴	بیانات	اگلے انٹرویو کا سوالنامہ بنوائیے؛ پرانے خام نوٹس (بے نام) کی ترتیب آزمائیے	۵، ۶	☐
۵	مسل	اپنے ایک مقدمے کی نوعیت پر مسل کی چیک لسٹ بنوائیے	۱۲	☐
۶	اپنا شعبہ	اپنے کام کا زمرہ چلائیے — چالان، رپورٹیں یا سیکیورٹی انتظام	۱۳-۲۴	☐
۷	مستقل معاون	اپنا پہلا جیم بنائیے (بے نام نمونے اپ لوڈ کر کے)؛ بہترین نسخے ڈائری میں لکھیے؛ ساتھی کو سکھائیے	باب ۷	☐

کوئیک ریفرنس — دیوار پر لگانے کے لیے

پرامپٹ کے ۵ حصے

- کردار — «آپ مسودہ نویس ہیں»
- کام — کیا بنانا ہے
- سیاق — پس منظر، بے نام
- انداز — زبان، فارمیٹ
- مواد — نوٹس یا نمونہ

فوری احکام

- «مختصر کریں» · «سادہ کریں»
- «ترتیبِ زمانی سے لکھیں»
- «جدول بنائیں» · «نکات میں»
- «انگریزی/اردو میں کریں»
- «تین انداز دکھائیں»

سرخ لکیریں

- حقیقی نام، پتے، نمبر — کبھی نہیں
- حساس مقدمات کا مواد — کبھی نہیں
- ہر قانونی حوالہ خود جانچیے
- بیان کا مواد جوں کا توں رہے گا
- بغیر جانچے کچھ مسل میں نہیں لگے گا

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