



خط نویسی

27.1 تعارف

خط نویسی پیغام رسانی کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ اس کی مدد سے ہم اپنے خیالات و جذبات دوسروں تک پہنچاتے ہیں۔ ذاتی زندگی سے لے کر کاروباری دنیا اور سرکاری دفاتر تک میں اس کا اہم رول ہے۔ سرکاری اور غیر سرکاری دفاتروں میں زیادہ سے زیادہ خطوط لکھے جاتے ہیں اور تمام معاملات خطوط کے ذریعے ہی طے پاتے ہیں۔ ذاتی زندگی میں بھی خط نویسی کا اہم رول ہے۔ دور رہنے والے اپنے رشتے داروں تک اپنی بات پہنچانے کے لیے عام طور پر ہم خط کا سہارا لیتے ہیں۔ ہم میں شاید ہی ایسا کوئی فرد ہوگا، جس نے کبھی خط نہ لکھا ہو۔ اپنے خاندان والوں یا دوستوں تک اپنی خیریت پہنچانے اور ان کی خیریت معلوم کرنے کے لیے ہم خط لکھتے ہیں۔ اس سبق میں آپ کو خط نویسی کی مختلف قسمیں اور اس کے مختلف اسالیب بتائے جائیں گے تاکہ عملی زندگی میں آپ کو خط لکھنے میں کوئی دشواری نہ ہو۔

27.2 آپ کیا سیکھیں گے

- اس سبق کا مطالعہ کرنے کے بعد آپ
- خط نویسی کی اقسام کو سمجھ سکیں گے؛
- ذاتی، کاروباری اور سرکاری خطوط کے درمیان فرق کر سکیں گے؛
- خط کے مختلف حصوں کو سمجھ سکیں گے؛
- خط نویسی کے مختلف اسالیب کو سمجھ سکیں گے۔

ماڈیول-IV



نوٹس

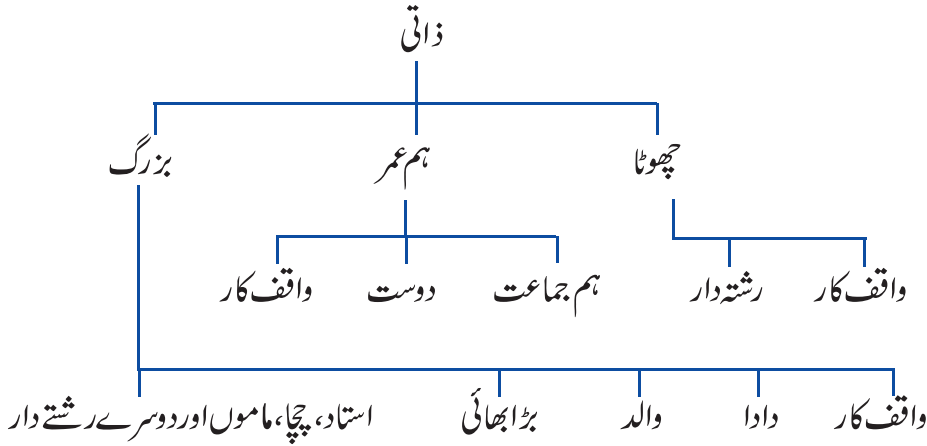
27.3 خطوط کی قسمیں

خطوط کو درج ذیل تین حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے:

- 1- ذاتی خطوط
- 2- تجارتی خطوط
- 3- دفتری خطوط

27.4 ذاتی خطوط

ذاتی خطوط ایسے خطوط ہوتے ہیں جو ہم اپنے دوست احباب، عزیز، رشتہ دار اور کسی واقف کار کو لکھتے ہیں، جس میں ہم اپنے جذبات کا اظہار کرتے ہیں۔ اپنی ضرورتوں اور مسائل کا ذکر کرتے ہیں۔ کسی اہم معاملے پر مشورہ طلب کرتے ہیں۔ خوشی اور غم کی اطلاع دیتے ہیں۔ اپنی خیریت سے آگاہ کرتے ہیں اور ان کی خیریت چاہتے ہیں۔ چونکہ اس نوعیت کا خط ہم ایسے شخص کو لکھتے ہیں جس سے ہمارا قریبی اور بے تکلفانہ تعلق ہوتا ہے، اس لیے ہم تمام رسمی تکلفات کو برطرف کر کے لکھتے ہیں۔ ایسے تمام خطوط میں القاب و آداب آپسی تعلقات کی نوعیت کے مطابق لکھے جاتے ہیں۔ آپسی تعلقات کی نوعیت تین طرح کی ہوتی ہے، جسے اس نقشے کی مدد سے ہم بہ آسانی سمجھ سکتے ہیں:



یہ تو آپ جانتے ہی ہیں کہ بڑوں سے گفتگو کرتے وقت ہم انہیں آپ کہہ کر مخاطب کرتے ہیں۔ انہیں 'تم' یا 'تو' کہنا مناسب نہیں۔ تم کا استعمال ہم اپنے ہم عمروں یا چھوٹوں کے لیے کرتے ہیں۔ جہاں تعلقات گہرے ہوں، وہاں 'تو' بھی کہہ دیا جاتا ہے لیکن ہمیں 'تو' سے گریز کرنا چاہیے۔ ذاتی خطوط صرف دوستوں کو ہی نہیں لکھے جاتے بلکہ اپنوں سے بڑوں کو بھی لکھے جاتے ہیں، جن کا ہم سے کوئی تعلق ضرور ہوتا ہے۔ تعلقات کا یہ فرق ہی سلوک، آداب، طرز تحریر اور القاب میں تبدیلی لاتا ہے۔ مثال کے طور پر نیچے دیے گئے خاکے میں القاب و آداب کے فرق پر غور کیجیے۔

ماڈیول-IV



نوٹس

القاب	آداب	مخاطب
جناب والد صاحب	السلام علیکم	والد
پیاری رقیہ	آداب/خوش رہو	سہیلی
محترم استاد	تسلیم و نیاز/السلام علیکم	استاد
پیارے ساجد/ڈیر ساجد	خوش رہو	دوست
عزیزی عدیل سلمہ	دعائیں	چھوٹا/عزیز
پیارے بیٹے	دعائیں/خوش رہو	بیٹا

آپ تعلقات اور مرتبے کا لحاظ رکھتے ہوئے القاب و آداب میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

27.5 ذاتی خط کے حصے

ذاتی خط مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

- (a) پتا
- (b) تاریخ
- (c) القاب و آداب
- (d) عرض مدعا/نفس مضمون
- (e) اختتامیہ/دعائیہ جملہ
- (f) اپنا نام یا دستخط

مندرجہ بالا حصے ہر طرح کے خط میں ہوتے ہیں، صرف انھیں لکھنے کا طریقہ بدل جاتا ہے۔ آپ کوئی بھی خط اٹھا کر دیکھیے، اوپر بتائی گئی چیزیں اس میں ضرور نظر آئیں گی۔

آئیے اب ہم خط کے مختلف حصوں کے بارے میں تفصیل سے واقفیت حاصل کریں۔

(A) پتا

خط میں دائیں طرف اوپر کونے میں اپنا پتا لکھا جاتا ہے۔ جیسے

مکان نمبر 42

ذاکرباغ

نئی دہلی 110025

ماڈیول-IV



نوٹس

(B) تاریخ

خط میں دائیں طرف اوپر کونے میں پتے کے نیچے تاریخ لکھی جاتی ہے۔ جیسے

مکان نمبر 42

ذاکرباغ

نئی دہلی 110025

24 مارچ 2002

اپنا پتہ لکھنا مندرجہ ذیل وجوہ کی بنا پر ضروری ہے۔

- 1- مکتوب الیہ (جس کو خط لکھا جائے) سے خط و کتابت بہت کم ہوتی ہے۔
- 2- جب کسی کو پہلی بار خط لکھا جاتا ہے۔
- 3- پتے کی تبدیلی بھی سبب ہو سکتا ہے۔
- 4- مکتوب الیہ کو جواب دینے میں سہولت ہو۔

(C) القاب و آداب

جب ہم کسی کو خط لکھتے ہیں تو خط کی ابتدا کرتے وقت مکتوب الیہ (یعنی جس کو خط لکھا جا رہا ہے) کو کسی نہ کسی القاب سے مخاطب کرتے ہیں۔ القاب کا استعمال دوست کے لیے الگ ہوتا ہے اور بزرگوں کے لیے الگ۔

جناب والد صاحب	پیارے دوست	محترم دادا جان	قبلہ
----------------	------------	----------------	------

غور کیجیے، اوپر دیے گئے الفاظ ”جناب“، ”پیارے“، ”محترم“، ”قبلہ“ وغیرہ القاب کی مختلف شکلیں ہیں، جن کا استعمال مکتوب الیہ کے مرتبے کے لحاظ سے کیا جاتا ہے۔ جن کی تفصیل درج ذیل ہے:

- 1- ’پیارے‘ کا استعمال عام طور پر مندرجہ ذیل حالتوں میں کیا جاتا ہے۔

- اپنے سے چھوٹوں کے لیے
- ہم عمروں کے لیے
- بے تکلف شخص کے لیے
- غیر رسمی صورت حال میں اپنے سے بڑوں کے لیے۔ جیسے

● پیارے + رشتہ (پیارے ابو جان / بھائی جان / دولہا بھائی)

● پیارے + نام + صاحب (پیارے مرزا صاحب)

- 2- قبلہ / محترم / مکرمی جیسے القاب کا استعمال ان لوگوں کے لیے کیا جاتا ہے، جنہیں ہم قابل احترام سمجھتے ہیں۔

- 3- القاب کے بعد سکتہ (کاما) کا نشان لگایا جاتا ہے، کیوں کہ اگلی سطر میں ہمیں ”آداب“ کا کوئی لفظ لکھنا ہوتا

ماڈیول-IV



نوٹس

ہے۔ آداب کے الفاظ کا انحصار اس بات پر ہے کہ ہم خط کسے لکھ رہے ہیں۔ جب السلام علیکم/ آداب عرض/ تسلیم جیسے آداب کا استعمال کیا جاتا ہے تو یہ بات طے ہے کہ ہم اپنے سے بڑے کو خط لکھ رہے ہیں۔ دعائیں/ پیارے/ خوش رہو/ جیتے رہو جیسے آداب کا استعمال ہو تو ہم دیکھتے ہی اندازہ لگا لیتے ہیں کہ مکتوب الیہ، مکتوب نگار سے عمر میں چھوٹا ہے۔ آداب لکھنے کے بعد کسی قسم کا کوئی نشان لگانے کی ضرورت نہیں ہے۔

محترم دادا جان
السلام علیکم
پیارے اشرف
خوش رہو

(D) عرض مدعا/نفس مضمون

آداب کے بعد خط میں عرض مدعا کی باری آتی ہے۔ خط کے ذریعے ہم جو کچھ کہنا چاہتے ہیں، وہی عرض مدعا کہلاتا ہے۔ اسے نفس مضمون بھی کہتے ہیں۔ عام طور پر آداب کے بعد الگ سطر سے یہ جملہ لکھا جاتا ہے۔

نمونہ ملاحظہ فرمائیے

پیاری رقیہ
خوش رہو

میں یہاں خیریت سے ہوں اور امید کرتی ہوں کہ تم بھی خیریت سے ہوگی۔

رسی خطوں میں جہاں عموماً آداب کا استعمال نہیں کیا جاتا، وہاں ”عرض مدعا“ القاب کے بعد ہی شروع کر دیتے

ہیں۔ جیسے

جناب عالی،
عرض ہے کہ.....
.....
.....

خط میں عرض مدعا (نفس مضمون) لکھتے وقت کچھ باتوں کو ذہن میں رکھنا چاہیے۔

اگر خط پہلی بار لکھا جا رہا ہے، تو نفس مضمون کا مختصر ذکر پہلے پیرا گراف میں ہی کر دیں۔

خط و کتابت اگر پہلے سے چل رہی ہے تو پچھلے خط کا حوالہ ضرور دیں۔ اس کے لیے پچھلے خط کی تاریخ یا کسی اور

حوالے کا ذکر ضرور کریں۔ جیسے

آپ کا 24 نومبر 2002 کا لکھا ہوا خط آج ملا۔

اگر نفس مضمون کچھ طویل ہے تو دو یا تین پیرا گراف میں اسے پھیلا لیں۔ اہم بات سے خط کا آغاز کر کے اگلے

پیرا گراف میں اس کی تفصیل لکھیں۔ نئی بات، نئے پیرا گراف سے شروع کریں۔

ماڈیول-IV



نوٹس

(E) اختتامی کلمات

دعا سہ اور اختتامیہ کلمات خط کے آخر میں صفحہ کے دائیں حصے میں نہ لکھ کر بائیں حصے میں لکھے جاتے ہیں۔ یہ الفاظ نئی سطر میں لکھتے ہیں۔ اختتامی الفاظ کا استعمال بھی ہم تعلقات کی نوعیت کے مطابق کرتے ہیں۔ جیسے

استاد کو خط لکھتے وقت:	آپ کا خادم/دعاؤں کا طالب
دوست کو خط لکھتے وقت:	تمہارا/تمہاری دوست
اپنے سے چھوٹوں کے لیے:	خیر خواہ/دعا گو
دعوت ناموں میں:	آپ کا منتظر
بزرگوں کو خط لکھتے وقت:	دعاؤں کا طالب

اختتامی کلمات سے قبل کچھ رسمی کلمات بھی لکھتے جاتے ہیں۔ جیسے

- شکریہ کے ساتھ
- جواب کا منتظر
- باقی ملاقات پر
- باقی آئندہ
- عنایت کا شکریہ وغیرہ

(F) دستخط

اختتامی کلمات کے نیچے یا تو نام لکھتے ہیں یا دستخط کرتے ہیں۔ جیسے

آپ کی بیٹی
فرحانہ

لفافے پر پتا

خط لکھنے کے بعد پتا لکھنے کا معاملہ بھی اہم ہوتا ہے۔ اگر خط پر پتا صحیح طور پر لکھا ہوا نہیں ہوگا تو پھر وہ صحیح مقام تک پہنچ نہیں پائے گا۔ ذاتی خط عموماً پوسٹ کارڈ، ان لینڈ لیٹر اور لفافے وغیرہ میں لکھا جاتا ہے۔ لہذا ان تمام صورتوں میں پتے کا صحیح ہونا بے حد ضروری ہے۔ ملک اور بیرون ملک بھیجنے کی صورت میں پتہ کی صحیح نوعیت یہ ہوگی۔

<u>ملک</u>	<u>بیرون ملک</u>
مکتوب الیہ کا نام	مکتوب الیہ کا نام

ماڈیول-IV



نوٹس

پوسٹ باکس نمبر
شہر/ملک کا نام۔ پین کوڈ

مکان نمبر، جگہ کا نام/گاؤں/شہر
ڈاک خانہ
ضلع۔ پین کوڈ

ریاست
نمونہ دیکھیے

بیرون ملک
1- جناب کفیل اختر صاحب
پوسٹ باکس نمبر 4542
ریاض۔ 2، سعودی عرب

2- جناب افتخار نسیم صاحب
پوسٹ باکس نمبر N529
شیکاگو
امریکا

ملک
1- جناب شفیق احمد صاحب
مکان نمبر۔ بی 21
غفار منزل، جامعہ نگر
نئی دہلی 110025

2- جناب نواب حسن صاحب
موضع کمہر ولی
پوسٹ آفس۔ کمنول
ضلع در بھنگا 110048

بہار

لفافے پر اپنا پتہ بھی لکھنا چاہیے تاکہ خط مکتوب الیہ تک نہ پہنچنے کی صورت میں آپ کے پاس واپس آجائے اور آپ کو معلوم ہو سکے کہ خط کیوں واپس ہوا۔ پتا غلط لکھا ہوا تھا/ پتا بدل گیا تھا یا اور کوئی وجہ ہے، تاکہ دوبارہ خط بھیجنے میں وہ غلطی نہ ہو۔

لفافے پر پتہ اس طرح لکھیں

To	جناب نواب حسن صاحب موضع کمہر ولی پوسٹ آفس کمنول ضلع در بھنگا بہار
From	عدیل اختر مکان نمبر 314 منیر کاگاؤں نئی دہلی۔ 110067

ماڈیول-IV



نوٹس

چند نمونے:

یہاں خطوں کے چند نمونے دیے جا رہے ہیں۔ آپ انہیں دیکھ کر اندازہ کر سکیں گے کہ خط لکھنے کے کیا طریقے ہیں۔

دوست کی سال گرہ پر مبارک باد کا خط

محلہ رحم خاں

در بھنگا

28 نومبر 2002

پیارے عدیل

دعائیں اور نیک خواہشات

کل تمہاری سال گرہ ہے۔ ہمیشہ کی طرح اس سال بھی سال گرہ دھوم دھام سے منائی جائے گی۔ پچھلے تین چار سال تک اس مبارک موقع پر تمہارے ساتھ رہا ہوں۔ لیکن اس سال تم سے اتنا دور اور اتنا مصروف ہوں کہ کسی طرح تم تک نہیں پہنچ سکتا۔ اس لیے دور سے تمہیں دلی مبارک باد پیش کرتا ہوں۔ خدا کرے ایسے سینکڑوں دن آئیں اور اس کا ہر لمحہ تمہارے لیے نیا جوش، نئی امنگ اور نئی امیدیں لیے ہوئے ہو۔

تم سلامت رہو ہزار برس

ہر برس کے ہوں دن پچاس ہزار

تمہارا اپنا

تنویر احمد

والد صاحب کے نام

266، کاوریری ہاسٹل

جواہر لعل نہرو یونیورسٹی

نئی دہلی - 110067

20 دسمبر 2002

محترم والد صاحب

السلام علیکم

میں خیریت سے ہوں۔ آپ کا خط ملا اور سب لوگوں کی خیریت معلوم ہوئی۔ آپ کو یہ سن کر خوشی ہوگی کہ میں عید کی چھٹیوں میں گھر آ رہا ہوں۔

میری یونیورسٹی میں گرچہ چھٹیاں کم ہیں پھر بھی پانچ دنوں کے لیے آ جاؤں گا۔ امید ہے کہ بھائی جان بھی بمبئی سے پہنچ جائیں گے۔ آپ کا بھیجا ہوا امی آڈر موصول ہوا۔ میں خوب دل لگا کر پڑھ رہا ہوں، آپ بالکل فکر نہ کریں۔ امی جان کی خدمت میں سلام عرض کر دیں۔

خدا حافظ

آپ کا بیٹا

عدیل اختر

ماڈیول-IV



نوٹس

27.6 تجارتی خطوط لکھنے/ ٹائپ کرنے کے مختلف اسالیب

تجارتی خطوط کا اہم مقصد تجارت کا فروغ ہوتا ہے۔ لہذا ان خطوط کو لکھتے یا ٹائپ کرتے وقت اس بات کا خاص خیال رکھنا چاہیے کہ یہ ہر طرح سے درست ہوں اور دیکھنے میں دلکش اور جاذب نظر معلوم ہوں۔ مختلف تجارتی کمپنیوں اور اداروں کے خط لکھنے کا اپنا الگ الگ انداز ہوتا ہے اور یہ انداز تجارتی معاملات کی نوعیت پر انحصار کرتا ہے۔ لیکن خط کے کچھ طرز ایسے ہیں جو عمومی ہیں اور معیاری قرار پانے لگے ہیں اور عام طور پر یہی طرز زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔ یہ طریقے ذیل میں درج کیے جا رہے ہیں۔

1- حاشیہ اسٹائل

2- بلاک اسٹائل

3- نصف بلاک اسٹائل

مذکورہ بالا تمام طریقوں کو اپنانے سے قبل ہمیں خطوط کے درج ذیل حصوں کا علم ہونا ضروری ہے، جو ان طریقوں کے تحت اپنائے جاتے ہیں۔ اس کے لیے مختلف سائز کے لیٹر پیڈ کے حاشیہ کی معلومات بھی بے حد ضروری ہے۔

27.7 تجارتی خطوط کے حصے

تجارتی خط مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے:

1- سرنامہ

2- حوالہ

3- تاریخ

4- مکتوب الیہ کا پتا

5- موضوع

6- القاب

7- نفس مضمون

8- اختتامیہ

9- دستخط مع عہدہ

10- حوالہ جاتی اختصارات

11- منسلکات

12- نقل

ماڈیول-IV



نوٹس

27.8 لیٹر پیڈ کا سائز

کاروباری اداروں میں سرنامہ / لیٹر پیڈ عام طور پر چھپا ہوا ہوتا ہے، جس پر درج ذیل معلومات درج ہوتی ہیں۔

کمپنی یا فرم کا نام و پتہ، تجارت کی نوعیت اور قسم، فون نمبر، ٹیکس نمبر، ٹیلی گرام کا پتہ، ای میل نمبر، سیلولر فون نمبر، فیکس نمبر، لوکل موبائل نمبر، سیل ٹیکس نمبر وغیرہ۔

وہ بڑی کمپنیاں جن کی شاخیں ملک اور بیرون ملک میں ہیں، وہ اپنے صدر دفتر اور شاخوں کے پتے اور فون نمبر اور کمپنیوں کے پرنسپل ایجنٹوں کے نام کے ساتھ ساتھ رجسٹرڈ آفس کا پتہ بھی درج کرتی ہیں۔

لیٹر پیڈ کے مختلف سائز ہوتے ہیں۔ چھوٹا، بڑا، درمیانہ اور بین الاقوامی سائز۔

27.10 حاشیہ اسٹائل

یہ ایک قدیم طریقہ ہے اور پوری دنیا میں آج بھی یہی طریقہ رائج ہے۔ اس میں پہلی سطر میں حاشیہ چھوڑے جاتے ہیں۔ گویا پہلی سطر تھوڑی جگہ چھوڑ کر لکھی یا ٹائپ کی جاتی ہے۔

نمونہ حاشیہ اسٹائل

کمپنی کا نام	1- ٹیلی فون نمبر
پتہ	2- ٹیکس نمبر / فیکس نمبر
کاروبار کی تفصیل	3- ای میل نمبر
	4- سیلولر / موبائل فون نمبر
	حوالہ نمبر.....
	مکتوب الیہ کا پتہ
	موضوع.....
	خط کا متن

	دعا کی کلمات.....
اختتامی کلمات	منسلکات
.....
نام مع عہدہ
	ٹائپسٹ کا اول نام

ماڈیول-IV



نوٹس

یہاں خطوط کے وہ حصے دیے جا رہے ہیں، جو اکثر خطوط میں شامل ہوتے ہیں، یعنی ذیل کے عنوانات بیشتر خطوط میں مشترکہ طور پر استعمال کیے جاتے ہیں۔

1- ٹیلی فون نمبر/سیل فون نمبر/لوکل موبائل فون

2- فیکس نمبر

3- ٹیلی گرافک ایڈریس (ٹیلی گرام کا پتہ)

4- ای میل نمبر

5- سیلس فیکس نمبر

6- کمپنی کا نام

7- کاروبار کی تفصیل

8- پتہ (مرسل الیہ)

9- حوالہ نمبر

10- تاریخ

11- مکتوب الیہ کا پتہ (جس کے نام خط ہے)

12- مخاطب

13- موضوع

14- نفس مضمون

15- دعائیہ جملہ

16- کمپنی کا نام

17- منسلکات

18- آفیسر کا نام/ٹائپسٹ

27.12 بلاک اسلوب

اس طرح کے خطوط حاشیہ کے ساتھ لکھے/ٹائپ کیے جاتے ہیں۔ اس طریقے کو امریکن طریقہ کہتے ہیں۔ یہ ایک آسان طریقہ ہے۔ اس میں پیراگراف کے لیے فاصلہ چھوڑنے کی ضرورت نہیں رہتی ہے۔ اس طرح کے خطوط لکھتے وقت پیراگراف تبدیل کرنے کے لیے بین السطور میں دو گنا فاصلہ چھوڑا جاتا ہے۔ اس طرح کے خط کا زیادہ تر حصہ حاشیائی طرز کے خط کے مماثل ہوتا ہے، سوائے خط کے کچھ حصوں کو چھوڑ کر۔

ماڈیول-IV



نوٹس

- خاکہ بلاک اسلوب
- 1- ٹیلی فون نمبر
- 2- ٹیکس/فیکس نمبر
- 3- تارکا پتہ
- 4- سیل ٹیکس نمبر
- 5- کمپنی کا نام
- 6- کاروبار کی تفصیل
- 7- مرسل الیہ کا پتہ
- 8- حوالہ نمبر
- 9- تاریخ
- 10- مکتوب الیہ کا پتہ
- 11- القاب و آداب
- 12- موضوع خط
- 13- نفس مضمون
- 14- دعائیہ/اختتامیہ کلمات
- 15- کمپنی کا نام
- 16- عہدہ
- 17- منسلکات
- 18- حوالہ جاتی اختصارات (آفیسر) ٹائپسٹ

ماڈیول-IV



نوٹس

نمونہ

ٹیکس/ٹیکس نمبر
سیل ٹیکس نمبرٹیلی فون نمبر-23276211
ٹیلی گرام-افضل چاندنی چوکافضل الیکٹریکل کمپنی
چاندنی چوک
دلی-6

مورخہ 28/مارچ/2010

حوالہ نمبر-10/(20)/2

بخدمت جناب میجر صاحب
میسرز کھیتان کمپنی
لکھنؤ

آداب

موضوع-پیش کش برائے ایجنسی

آپ کا اشتہار روز نامہ راشٹریہ سہارا میں مورخہ 20/مارچ/2010 میں ایجنٹ کی تقرری کے سلسلے میں دیکھا۔ میں نے اشتہار میں دی گئی شرائط و ضوابط کو اچھی طرح پڑھا اور سمجھ لیا ہے اور ان شرائط کو قبول کرتے ہوئے ایجنسی کی درخواست پیش کرتا ہوں۔

اس سلسلے میں اپنا مختصر تعارف کراتے ہوئے عرض ہے کہ میرا بچگی کے پنکھوں وغیرہ کا پرانا کاروبار ہے اور میری دوکان دہلی کے مشہور کاروباری علاقہ چاندنی چوک میں ہے۔

موسم گرما شروع ہونے والا ہے۔ لہذا آپ سے گزارش ہے کہ ایک ماہ کے اندر اپنے فیصلے سے آگاہ کرنے کی زحمت کریں۔ بصورت منظوری درج ذیل سامان جلد از جلد ارسال فرمائیں تا کہ موسم گرما شروع ہونے سے قبل ہی اسے ہم اپنے شوروم میں رکھ سکیں۔

1- چھت کے پکھے 36 انچ 50 عدد

2- ٹیبل پکھے 16 انچ 60 عدد

نیاز کیش

.....
(افضل علی)

ماڈیول-IV



نوٹس

کتب فروش کے نام (کاروباری)

کتاب منزل

سبزی باغ، پٹنہ (بہار)

مؤرخہ: 20 اگست 2010

آڈر نمبر 22

مکرمی میجر صاحب

ملکتیہ جامعہ دہلی

آداب

براہ کرم درج ذیل کتابیں بذریعہ پارسل سواری ریل گاڑی، پٹنہ جنکشن روانہ کرنے کی زحمت فرمائیں۔
بلٹی بذریعہ رجسٹرڈ پوسٹ بھجوائیں۔

خدا کرے آپ بخیر ہوں،

3 عدد	مرتبہ جمیل اختر	1- نوائے سروش
2 عدد	مرتبہ جمیل اختر	2- اقبال اور اشتراکیت
5 عدد	گوپی چند نارنگ	3- اردو افسانہ روایت اور مسائل
4 عدد	گوپی چند نارنگ	4- اردو، مابعد جدیدیت
10 عدد	مولوی عبدالحق	5- اردو قواعد
2 عدد	میرامن	6- باغ و بہار
2 عدد	پریم چند	7- گوڈان
5 عدد	انور کمال حسینی	8- سونے کا محل

نیاز مند

بخدمت جناب

آصف

میجر مکتبہ جامعہ لمیٹڈ، جامعہ نگر، نئی دہلی

27.13 نصف بلاک اسلوب

حاشیہ اسلوب اور بلاک اسلوب کے بعد خوب سے خوب تر کی جستجو میں نصف بلاک اسلوب کی ایجاد ہوئی۔ اس میں مندرجہ بالا دونوں اسالیب کے بیچ کی راہ نکالی گئی۔ اس طرح کے خط میں ہر ایک پیراگراف کی پہلی لائن میں حاشیہ نہیں ہوتا ہے۔ پیراگراف کی تمام سطریں دائیں حاشیے سے شروع ہوتی ہیں اور خط کا بقیہ حصہ بلاک اسلوب میں لکھا جاتا ہے۔

ماڈیول-IV



نوٹس

یہ دونوں اسالیب خط لکھنے کے جدید ترین طریقے ہیں اور کافی مقبول ہیں۔ ذیل میں ان دونوں طریقوں کے فرق کی وضاحت کی جا رہی ہے۔

بلاک اسلوب اور نصف بلاک اسلوب میں فرق

نمبر شمار	بلاک اسلوب	نصف بلاک اسلوب
1-	فرم کا نام حاشیے سے ملا کر لکھا جاتا ہے	فرم کا نام سنٹر میں لکھا جاتا ہے
2-	تاریخ حاشیے سے ملا کر لکھی جاتی ہے	تاریخ حاشیے کے مقابلے بائیں طرف لکھی جاتی ہے
3-	اختتامی کلمات حاشیے سے ملا کر ٹائپ کیے جاتے ہیں۔	اختتامی کلمات بائیں طرف درمیان میں کاغذ کے نصف آخر میں ٹائپ کیے جاتے ہیں۔
4-	عہدہ حاشیے سے ملا کر لکھا جاتا ہے	بائیں جانب کاغذ کے نصف آخر میں لکھا جاتا ہے۔

نمونہ نصف بلاک اسلوب

ساجد ڈرائی فروٹس کمپنی
کھاری باؤلی، چاندی چوک
دہلی-6

16 اگست 2010

حوالہ 99/2(20)

میسرز فوڈ اینڈ فروٹس

جی ٹی روڈ، امرتسر

پنجاب

جناب عالی!

موضوع: ڈرائی فروٹس کے سلسلہ میں

آپ کا خط بہ سلسلہ ڈرائی فروٹس ملا۔ ہم مطلوبہ فروٹس آپ کو بذریعہ ٹرانسپورٹ بھیج رہے ہیں۔ آپ کو یہ جان کر خوشی ہوگی کہ مطلوبہ سامان میں مزید 2% چھوٹ دی جا رہی ہے۔ اس طرح اب آپ کو اپنے سامان پر کل 32% چھوٹ دیا کریں گے۔

نیاز مند

برائے ساجد ڈرائی فروٹس

ماڈیول-IV



نوٹس

27.14 دفتری خطوط

مرکزی حکومت ہو یا ریاستی حکومت، عوامی ادارے ہوں یا لوکل خود مختار ادارے، دنیا کے تمام ملکوں میں موجود ہیں اور عوامی خدمات انجام دے رہے ہیں۔ خدمات کی انجام دہی میں خط و کتابت ایک بڑا وسیلہ ہے۔ خط و کتابت کی ضرورت ایک حکومت کو دوسری حکومت سے، حکومت اور نجی اداروں اور دوسری بہت سی ایجنسیوں سے رابطہ قائم کرنے اور ہر سطح پر معاملات طے کرنے کے لیے پڑتی ہے۔

جب خط و کتابت سرکاری دفاتر کے درمیان یا ان کی طرف سے کی جاتی ہے تو اسے سرکاری مراسلت کہا جاتا ہے۔ سرکاری محکمے اور انتظامیہ، یہ خط و کتابت انتظامی امور اور تجارتی لین دین کے مقصد سے کرتے ہیں، جس کی نوعیت مختلف معاملات میں مختلف ہوتی ہے۔

27.15 سرکاری خطوط کی اقسام

سرکاری/ دفتری خط و کتابت کی مختلف قسمیں درج ذیل ہیں۔

- i - سرکاری خط
- ii - نیم سرکاری خط
- iii - دفتری یادداشت
- iv - یو۔ او۔ نوٹ (غیر سرکاری نوٹ)
- v - آفس آڈر (دفتر حکم نامہ)
- vi - نوٹی فیکیشن (قرارداد)
- vii - انڈورسمنٹ
- viii - پریس نوٹ
- (i) سرکاری خطوط

سرکاری مراسلت رابطے کا ایک عام لیکن اہم ذریعہ ہے، جس کے ذریعے حکومت بیرونی ملکوں کی حکومتوں اور اندرون ملک کی ریاستی حکومتوں اور ان کے متعلقہ دفتروں، یونین پبلک سروس کمیشن، عوامی خود مختار اداروں، عوامی اداروں اور عوامی نمائندوں سے رابطہ قائم کرتی ہے۔ اس طرح کے خطوط غیر معمولی اہمیت و افادیت کے حامل ہوتے ہیں۔

27.16 سرکاری خطوط کے حصے

- 1- ادارے کا نام و پتہ

ماڈیول-IV



نوٹس

نمونہ سرکاری خط

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ
وزارت تعلیم، حکومت ہند
A-24-25، انسٹی ٹیوشنل ایریا، سیکٹر 62
نویڈا-201301

مؤرخہ 28/نومبر 2010

حوالہ نمبر 22/(9)/2002

ازڈائرکٹر

جناب سکریٹری صاحب

اردو اکادمی، دہلی

موضوع: اردو کمپیوٹر سنٹر کھولنے کے لیے

محترمی تسلیم!

آپ کو یہ جان کر بے حد خوشی ہوگی کہ NIOS نے انگریزی اور ہندی کے ساتھ ساتھ اردو میں بھی عام مضامین اور پیشہ ورانہ کورسز کی کتابیں تیار کرائی ہیں اور اس کے بہت سے اردو سنٹرز ہندوستان بھر میں چل رہے ہیں۔ ابھی NIOS نے اردو کمپیوٹر، شارٹ ہینڈ اور ٹائپ رائٹنگ کی بھی کتابیں اردو میں تیار کرائی ہیں۔ آپ کی حیثیت اردو کو فروغ دینے والے ایک اہم ادارے کی ہے۔ لہذا آپ سے گزارش ہے کہ NIOS کا سنٹر اپنے یہاں کھولیں اور ساتھ ہی ساتھ دوسری جگہ کھلوانے میں بھی دلچسپی لیں تاکہ اردو طبقہ حصول علم سے محروم نہ رہ سکے۔ امید ہے آپ توجہ دیں گے۔

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف اوپن اسکولنگ کورسز میں داخلے کے ساتھ ساتھ کتابیں بھی مفت دیتا ہے۔ جب آپ سنٹر قائم کر لیں گے تو یہ کتابیں بھی آپ کو فراہم کر دی جائیں گی۔ امید ہے مزاج بخیر ہوگا۔

مخلص

(ڈائرکٹر)

منسلکات: 2

آپ سرکاری خطوط کی دیگر قسموں کی تفصیلات آگے چل کر پڑھیں گے۔

ماڈیول-IV



نوٹس

متن پر مبنی سوالات 27.1



- 1- خط کی کتنی قسمیں ہوتی ہیں؟
- 2- ذاتی خط کن لوگوں کو لکھے جاتے ہیں؟
- 3- ذاتی خط کے کتنے حصے ہوتے ہیں؟
- 4- تجارتی خط کی اقسام لکھیے۔
- 5- سرکاری خط کسے کہتے ہیں؟
- 6- نیچے دیے گئے لفظوں میں سے صحیح لفظ چن کر خالی جگہوں کو پُر کریں۔
 - (a) تجارتی خط میں کمپنی کا نام و پتہ..... لکھا جاتا ہے۔
 - (b) جناب عالی، خط کے..... میں استعمال ہوتا ہے۔
 - (c) تاریخ، خط میں..... طرف ٹائپ کی جاتی ہے۔
 - (d) خط بھیجنے والے کا نام..... میں ہوتا ہے۔
 - (e) لفافے پر پتہ..... میں لکھا جاتا ہے۔

- (اوپر/ نیچے)
- (شروع/ آخر)
- (دائیں/ بائیں)
- (شروع/ آخر/ درمیان)
- (شروع/ آخر/ درمیان)

27.7 آپ نے کیا سیکھا



- خط کی تین قسمیں ہوتی ہیں؛ ذاتی، تجارتی اور دفتری
- ذاتی خط، تجارتی خط اور دفتری خط لکھنے کا طریقہ
- خط کے مشترکہ طور پر استعمال ہونے والے حصوں کی جانکاری
- تجارتی خط کے مختلف اسالیب کی جانکاری
- بلاک اسلوب اور نصف بلاک اسلوب کا فرق
- دفتری/سরکاری خط کی قسمیں
- لفافے پر پتہ لکھنے کا طریقہ
- القاب و آداب لکھنے کا طریقہ
- جناب اور نیاز مند لکھنے کی صحیح جگہ
- ذاتی خط کی قسمیں

ماڈیول-IV



نوٹس

27.18 اختتامی سوالات



- 1- ذاتی خطوط کے حصوں کی وضاحت کیجیے۔
- 2- ذاتی خطوط پر ایک نوٹ لکھیے۔
- 3- تجارتی خطوط کے حصوں کی وضاحت کیجیے۔
- 4- تجارتی خطوط کے استعمال اور ان کی افادیت پر ایک مختصر نوٹ لکھیے۔
- 5- دفتری خطوط کی اقسام کے نام لکھیے۔

اضافی تربیت کے لیے

آپ خط لکھنے کی مشق کریں۔ اپنے رشتے داروں، تجارتی کمپنیوں اور سرکاری دفاتروں کو خط لکھیں۔

متن پر مبنی سوالات کے جوابات



- 1- خط کی تین قسمیں ہوتی ہیں۔
- 2- ذاتی خطوط ہم اپنے دوست احباب، عزیز رشتے دار اور واقف کار کو لکھتے ہیں۔
- 3- ذاتی خط کے چھ حصے ہوتے ہیں۔ (صفحہ 304 دیکھیں)
- 4- تجارتی خط کے 12 حصے ہوتے ہیں۔ (صفحہ 311 دیکھیں)
- 5- سرکاری خط وہ ہوتے ہیں، جن کے ذریعے حکومت، بیرونی ملکوں کی حکومتوں اور اندرون ملک کی ریاستی حکومتوں اور ان کے متعلقہ دفاتروں اور پبلک سروس کمیشن وغیرہ کو لکھے جاتے ہیں۔
- 6- (a) اوپر
- (b) شروع
- (c) بائیں
- (d) آخر
- (e) شروع