

خطوط نویسی

مقصد : رسمی اور غیر رسمی خطوط لکھنے کا طریقہ جو آپ کی عملی زندگی میں مفید ہے۔

طلبہ کو خط لکھنے کے طریقہ کا علم بہت کم ہے۔ ان کی عملی زندگی میں ایسے کئی مواقع آتے ہیں جب انہیں اپنے رشتہ داروں یا دوستوں سے رابطہ کرنا پڑتا ہے۔ کسی بھی سرکاری افسر کو خط لکھنا پڑتا ہے۔ نیز یہ موضوع نصاب کا حصہ ہیں۔ لہذا، خط لکھنے کے اس طریقہ پر عمل کرنا ضروری ہے، جو خط لکھنے کے موضوع سے متعلق ہے۔ خط لکھنا کوئی ایسا موضوع نہیں ہے جس سے کوئی واقف نہ ہو۔ تمام طلباء اس سے واقف ہیں۔ خط کو حروف کو مختلف حالتوں میں لکھنا پڑتا ہے۔ آج کل لوگ ای میل اور انٹرنیٹ استعمال کرتے ہیں۔ اس کے ذریعہ خطوط بھی بھیجتے ہیں۔ لیکن اس قسم کے خط بھیجنے والوں کی تعداد اب بھی کم ہے۔ ہم کو طلبہ کو خط لکھنے کے طریقہ آگاہ کرنا ہوگا۔ اس کا مقصد صرف انہیں دسویں کامیاب کروادینا ہی نہیں ہے بلکہ یہ صلاحیت ان کی ذاتی زندگی میں بھی مفید ہے اور انہیں اس کی کوشش کرنا ضروری ہے۔ خط کس طرح لکھا جائے۔ طلباء اپنے گھر میں اپنے خطوط لکھنے کی کوشش کریں۔ اس بارے میں سوچو کہ ہم کس کو خط لکھتے ہیں؟ طالب علم کے زیر غور موضوعات اپنی کاپی میں لکھیں۔ آپ کے والد، والدہ، بھائی، بہن، کلکٹر، پولیس اسٹیشن، تحصیلدار آفس، سرپنچ، میونسپل کارپوریشن، محکمہ بجلی، محکمہ تعمیرات عامہ وغیرہ۔

اب آپ کاپی میں لکھے گئے موضوعات کی بنیاد پر اس کو ترتیب دے سکتے ہیں۔ پہلے ایسے مضامین کی فہرست جو ہمارے رشتہ دار یا دوست ہیں۔ دوسرا ان موضوعات کی فہرست بنائیں جو دفتر کو لکھا جاتا ہے۔ کیا آپ نے مذکورہ دونوں بنیادوں پر خط کے موضوعات کا احاطہ کیا ہے؟ کیا تقسیم صحیح طریقے سے کی گئی ہے؟ اگر بہتری کی گنجائش ہے تو اپنے استاد سے پوچھیں۔

اب آپ سمجھ گئے ہوں گے کہ رشتہ داروں یا دوستوں کو لکھے گئے خط غیر رسمی خط ہیں اور جو خط کسی دفتر یا عہدیدار کو لکھے جاتے ہیں وہ رسمی خط کہلاتے ہیں۔

خطوط نویسی

خطوط کی اہمیت خیالات، پیغامات اور معلومات ایک شخص سے دوسرے شخص کو تحریری طور پر پہنچانا۔ خط دوسروں تک پہنچنے کا ایک اہم ذریعہ ہیں۔ خط لکھنے کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔ خط کی زبان سادہ، سمجھنے میں آسان ہونی چاہیے۔ میں چاہتا ہوں کہ اس چیز کو واضح طور پر لکھا جائے۔ خط کی اہمیت بیکار باتوں سے ختم ہو جاتی ہے۔

موضوع کی خصوصیت : خط میں جو لکھا ہے اسے پڑھیں، قارئین کے ذہن میں کوئی شک نہیں پایا جانا چاہئے جو کچھ آپ بتانا چاہتے ہیں اسے واضح طور پر لکھیں۔

سنجیدگی: خط بہت بڑا نہیں ہونا چاہیے تاکہ قاری کو بوریت محسوس ہو۔

خطوط کی دو قسمیں ہیں :

(1) رسمی یا دفتری خط (2) غیر رسمی خط

(1) رسمی یا دفتری خط : یہ خط ان لوگوں کو لکھا جاتا ہے جن کے ساتھ ہماری کوئی ذاتی رشتہ نہیں ہے۔ اگر ایسا ہوتا ہے تو خط لکھتے وقت، اس کا کوئی اہمیت باقی نہیں رہتی۔ رسمی خط کے تحت درج ذیل عنوانات آتے ہیں۔

• درخواست فارم (ان کے نمونے یہاں بتائے جاسکتے ہیں)

• کاروباری خط • سرکاری خط

(2) غیر رسمی خط: یہ خط ایسے لوگوں کو لکھا جاتا ہے جن کے ساتھ ہمارا ذاتی تعلق یا جان پہچان ہوتی ہے۔ جس کی کچھ مثالیں درج ذیل ہیں۔

اختتام	القاب	مخاطب	جس کو خط لکھا جا رہا ہے
آپ کا / آپ کی فرمانبردار	قابل احترام	میرے والد محترم میرے دادا محترم	والد صاحب، چچا جان، امی جان، دادا جان، چاچی جان وغیرہ
تمہارا بڑا بھائی / تمہاری بڑی بہن	خوش رہیں	پیارے اشفاق	چھوٹا بھائی، چھوٹی بہن
تمہارا دوست / تمہاری ساتھی	السلام علیکم	دوستوں / پیارے ساتھیو!	خط کا عنوان
آپ کا / آپ کی فرمانبردار / دوست / ساتھی	قابل احترام	جناب / محترمہ	فرمانبردار شاگرد / شاگردہ

خط رسمی ہے یا غیر رسمی اس کے موضوع پر منحصر ہے۔ مثال

اگر آپ کے والد ضلع کلکٹر ہیں اور آپ کو ان کو خط لکھنا ہے۔ سب سے پہلے اس پر غور کرنا ہوگا کہ خط کا موضوع کیا ہے؟ اگر خط کا

موضوع ذاتی ہے تو آپ انہیں ایک غیر رسمی خط لکھیں گے۔ دوسری طرف جب خط کا موضوع یعنی اگر یہ پانی کی فراہمی سے متعلق ہے تو آپ کو اس وقت ایک رسمی خط لکھنا پڑے گا۔

خط کا موضوع

(1) آپ کے والد محکمہ برقی میں ملازمت کرتے ہیں اور آپ کے علاقے میں بجلی کی سربراہی کو منظم کرنے کے لیے کہیں۔ جس سے طلبہ کو امتحان کی تیاری کرنے میں مدد ملتی ہے۔

لہذا آپ کو محکمہ برقی کے ادارہ کو مطلع کریں کہ ہمیں اس مسئلہ کا سامنا ہے اور باقاعدہ بجلی کی سربراہی کے لیے درخواست دیں۔
آپ کا مخلص

جناب پرویز صاحب

ٹی ایس ایس پی ڈی سی ایل،

حیدرآباد۔ تلنگانہ اسٹیٹ

تاریخ: 04 مئی 2016ء

موضوع: بجلی کی بے قاعدگی سے متعلق شکایت کا خط

جناب.....مخلصانہ درخواست ہے کہ میرا نام معراج

الدین ہے۔ میں ایک ترقی پسند معاشرے میں رہتا ہوں۔ آج کل ہمارے علاقے میں بجلی باقاعدگی سے کٹ رہی ہے، جس کی وجہ سے طلباء کو ایک بڑے مسئلے کا سامنا ہے جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ آج کل امتحانات شروع ہو چکے ہیں تاکہ طلباء امتحان کی تیاری میں مصروف ہیں۔ بجلی کے جانے سے مسائل پیدا ہو رہے ہیں اور طلبہ کا مستقبل خراب ہونے کا اندیشہ ہے۔ اس لیے آپ سے درخواست ہے کہ طلباء کے اس مسئلے کو مد نظر رکھتے ہوئے بجلی کو ریگولرائز کیا جائے۔ برائے مہربانی متعلقہ محکمہ کو مناسب کارروائی کرنے کا حکم دیں تاکہ مستقبل میں ایسا مسئلہ پیدا نہ ہوں۔

گھر نمبر 43

ترقی پسند معاشرہ

سنٹوش نگر، حیدرآباد۔

اس طرح اس مثالی خط سے واضح ہوتا کہ خط کے موضوع کی بنیاد پر عنوان منتخب کیا جاتا ہے۔ متن کی شکل کا تعین مصنف کے ساتھ تعلقات سے نہیں ہوتا ہے۔ اضافی مثالوں کے لیے نمونے دیکھیں۔