

سبق نمبر	نظم کا نام	زبان کی مہارتیں	عملی کام / سرگرمیاں
29A	خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط	سننا / بولنا نئے الفاظ اور محاوروں کو اپنی گفتگو میں استعمال کرنا	خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط
		پڑھنا خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط	
		لکھنا سوالات کے جوابات	
		اصناف / قواعد خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط	

### خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط:

ہم اپنے عزیز واقارب، دوست و احباب اور رشتہ داروں کو اپنے حالات سے آگاہ کرنے کے لیے یا ان کے حالات سے واقفیت حاصل کرنے کے لئے، خوشی یا غم کے حالات کو ایک دوسرے سے شیئر کرنے کے لیے خط و کتابت کرتے ہیں۔ یہ عمل ہر انسان کی ضرورت ہے۔ خطوں کی مختلف اقسام ہیں۔ جسے عیادت کا خط، تعزیتی خط، نجی خط، کاروباری خط، دفتری خط، شکایتی خط، عرضہ یا درخواست، سرکاری یا نیم سرکاری خط

مندرجہ بالا خطوط کے مقاصد علیحدہ علیحدہ ہوتے ہیں۔ تجارتی معاملات سے آگاہی کے لئے تجارتی خط لکھے جاتے ہیں۔ سرکاری محکموں کے افسروں سے کچھ شکایت کرنا ہو تو شکایتی خط لکھے جاتے ہیں۔

### سرکاری و نیم سرکاری خطوط:-

جو خط سرکاری آفس کی جانب سے یا کسی فرد کی طرف سے یا دوسرے سرکاری محکمے کو لکھے جاتے ہیں۔ یا کسی محکمے کی طرف سے کسی شکایت یا درخواست کا جواب دینے کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ اسے "سرکاری خط" کہتے ہیں۔ انکی ساخت دیگر خطوط سے جدا ہوتی ہے۔ ایسے خطوط جو افسر اپنے برابر کے افسر ایک دوسرے کو لکھتے ہیں۔ یا کوئی بڑا افسر چھوٹے افسر کو لکھتے ہیں۔ "نیم سرکاری خط" کہلاتے ہیں۔

### دفتری نوٹ:-

سرکاری دفاتر میں کام کاج کے اصولوں کے مطابق خطوط و کتابت کے علاوہ دفتر کے سربراہ کو تمام شعبوں کی معلومات دینے کے لئے یا کسی مسئلہ پر فیصلے کے لئے نوٹ لکھی جاتی ہیں۔ جس میں ذمہ دار کلرک یا ہیڈ کلرک کسی کام یا مسئلے کے بارے میں مختصراً ہم نکات لکھ کر منظوری کے لئے پیش کرتا ہے۔ نوٹ کے تین حصے ہوتے ہیں۔ مسئلہ، مسئلے کی تفصیل اور تجویز۔ سربراہ

جسے نوٹ لکھنے کے تین مرحلے ہیں۔ مسئلہ، تفصیل، اور تجویز۔

### خاص باتیں :-

اس سبق کی سب سے بڑی خاص بات یہ ہے کہ اس میں خطوط، دفتری نوٹ، درخواستیں وغیرہ کے مثالی نمونے پیش کیے گئے ہیں۔ جس سے ہم جلد آسانی سے خطوط لکھنا سیکھ سکتے ہیں۔ اس سبق میں دفتری نوٹ، دفتری خط اور درخواستوں کی باریکیوں کو عام فہم الفاظ میں پیش کیا گیا ہے۔ ان کا انداز نجی خطوط سے جدا ہوتا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات :-

مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات ایک جملے میں لکھئے۔

1- تعزیتی خط کس موقع پر لکھا جاتا ہے؟

2- ایک شخص کچھ سامان منگوانے کے لیے ایک فرم کو خط لکھتا ہے۔ یہ خط کی کونسی قسم ہے؟

### مختصر جواب والا سوال

دفتری نوٹ لکھنے کا مقصد مختصر آبیان کیجئے؟

### مختصر جواب والا سوال

ایک نجی خط کی کیا خصوصیات کیا ہے؟

### طویل جواب والا سوال

ضلع ایجوکیشن افسر کو معلم کے عہدے کے لئے درخواست لکھئے؟

نوٹ پڑھنے کے بعد دستخط کرتا ہے۔ اس کے بعد فائل پر عمل کیا جاتا ہے۔ یہ عمل انگریزوں کے دور سے چلا آرہا ہے۔ کیونکہ آفس کے سربراہ کو ہر شعبے کی تمام فائلز پڑھنا وقت طلب کام ہے۔

### درخواست :-

سرکاری یا نجی محکموں کی جانب سے کسی عہدے کے لئے اشتہارات دیئے جاتے ہیں۔ اشتہار میں اس عہدے کے لئے تعلیمی قابلیت، عمر، تجربات اور تنخواہ کے بارے میں معلومات دی جاتی ہے۔ شرائط کو مکمل کرنے والے عرضہ دار افراد جو خط لکھتے ہیں۔ اسے "درخواست" کہتے ہیں۔ اس میں عرضہ دار کی مکمل معلومات درج ہوتی ہے۔

### سمجھنے کی باتیں :-

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط اس سبق میں کافی اہم اور مفید باتیں پیش کی گئی ہے۔ اس میں خطوط کی اقسام کو سمجھنا بے حد ضروری ہے۔

درخواستیں درست ساخت میں لکھی جاتی ہے۔ اس میں تمام ضروری باتوں یا امور کا درج ہونا لازمی ہوتا ہے۔

ورنہ درخواست رد کر دی جاتی ہیں۔ جس سے بھاری نقصان ہو سکتا ہے۔ اسی طرح دفتری خطوط اور دفتری نوٹ لکھنے کے بھی مراحل ہیں۔ اسے سمجھنا چاہیے۔