

اکالی 15 : فنِ خطوط نویسی

ساخت

تمہید	15.1
خطوط نویسی کی ابتدا اور ارتقا	15.2
خطوط نویسی کے اصول	15.3
خط کے اجزا	15.4
خطوط کی قسمیں	15.5
نجی اور ذاتی خطوط	15.5.1
دفتری اور سرکاری خطوط	15.5.2
کاروباری اور تجارتی خطوط	15.5.3
اخباری خطوط / مراسلے	15.5.4
ادیبوں اور دانشوروں کے خطوط	15.5.5
خلاصہ	15.6
نمونہ امتحانی سوالات	15.7
فرہنگ	15.8
سفارش کردہ کتابیں	15.9

15.1 تمہید

خط کا لکھنا اور پڑھنا ایک سماجی عمل ہے۔ انسان سماجی حیوان ہے۔ انسان سماج سے علاحدہ رہ کر زندگی بسر نہیں کر سکتا۔ ہر انسان کے دوسرے انسانوں سے مختلف نوعیت کے روابط ہوتے ہیں۔ انسانی رشتوں کی ابتدا گھر اور خاندان سے ہوتی ہے پھر دوستی کا رشتہ ہے۔ اس کے علاوہ زندگی کے مختلف شعبوں میں الگ الگ رشتے قائم ہوتے ہیں جیسے استاد اور شاگرد کا رشتہ، کارخانے کے مالک اور مزدور کا رشتہ، دفتر میں اعلیٰ عہدہ دار اور ماتحت کا رشتہ، تاجر اور خریدار کا رشتہ، رسالے کے ایڈیٹر اور ادیب یا قاری کا رشتہ ایسے بہت سے رشتے ہیں جنہیں قائم رکھنے اور مستحکم بنانے میں خط و کتابت اور مراسلت کا بھی دخل ہوتا ہے۔

جب کسی وجہ سے لوگ ایک دوسرے سے مل نہیں سکتے تو وہ خطوط کے ذریعے ربط پیدا کرتے ہیں۔ خطوط ملاقات کا بدل بن جاتے ہیں اسی لیے خط کو آدمی ملاقات کہا جاتا ہے۔ یہ تو رہی بات نجی اور شخصی خطوط کی دراصل خطوط کا دائرہ عمل نہایت وسیع ہے۔ دفاتر کے درمیان مراسلت ہوتی ہے مختلف اغراض و مقاصد کے لیے لوگ درخواستیں لکھتے ہیں۔ اخبار کے قارئین مختلف مسائل پر اپنے خیالات اور رائیوں کا اظہار کرتے ہیں اور شکایتیں لکھ بھیجتے ہیں۔ کاروباری خط و کتابت بھی خطوط نگاری کے دائرے میں آتی ہے۔

15.2 خطوط نویسی کی ابتدا اور ارتقا

یہ کہنا مشکل ہے کہ خطوط نویسی کی ابتدا کب اور کیسے ہوئی۔ یہ کہا جاسکتا ہے کہ جب سے تحریر کی ابتدا ہوئی اسی وقت سے خطوط نویسی کی ابتدا ہوئی۔

بہت ہی قدیم زمانے میں نجی خطوط کے ذرائع نہیں تھے البتہ سلاطین ایک دوسرے کو اپنے قاصدوں کے ذریعے خطوط بھیجا کرتے تھے۔ سلطنت کے اہلکاروں
 خبر رساں ملک کے اقطاع میں پھیلے ہوتے اور اپنے علاقے کے حالات سے خطوط کے ذریعے سلاطین کو کو واقع سے آگاہ کرتے۔ سلاطین کے درباروں میں
 میں ایک محکمہ دارالانشا ہوا کرتا تھا جس میں خطوط اور مراسلے لکھنے کے لیے فنشیوں کو مقرر کیا جاتا تھا۔ زمانہ نبوت میں مختلف سلاطین کو اسلام کی دعوت دینے
 کے لیے خطوط لکھے جاتے تھے۔ مذہبی رہنما بھی اپنی تعلیمات کو عام کرنے کے لیے خطوط سے کام لیتے تھے۔ آگے چل کر عام لوگوں کو بھی خطوط کی ترسیل کی
 سہولت مہیا ہو گئی۔ ڈاک کی ترسیل کے لیے ہر کارے مقرر ہوئے۔ ان کی چوکیاں قائم کی گئیں۔ ہر کارہ ڈاک لے کر تیزی سے دوڑتا ہوا دوسری چوکی پر پہنچ
 کر وہاں متعین ہر کارے کو ڈاک حوالے کر دیتا۔ اس طرح ایک مقام کی ڈاک دوسرے مقام پر پہنچا دی جاتی۔ جب آمد و رفت کے وسائل بڑھے تو
 چلنے لگیں تو پٹے کا محکمہ قائم ہوا اور خط بھیجنے کے حصول کے طور پر اسٹامپ جاری کیے گئے۔ موجودہ زمانے میں ترسیل کے ذرائع بہت ترقی کر گئے ہیں۔ ایک
 خاص ذریعہ ای۔ میل ہے جو چند ثانیوں میں کسی خط کو ہزاروں میل دور مکتوب الیہ تک پہنچا دیتا ہے۔ موبائل فون SMS کے ذریعے بھی آپ اپنا پیغام
 لمحوں میں دوسروں تک پہنچا سکتے ہیں۔ انٹرنٹ نے ایسی سہولتیں مہیا کی ہیں کہ اس کے ذریعے آپ خرید و فروخت کر سکتے ہیں درخواستیں بھیج سکتے ہیں یا
 تک کر استخانی پرچوں کے جوابات بھی دے سکتے ہیں۔

اپنی معلومات کی جانچ:

1. خطوط کیوں لکھے جاتے ہیں؟
2. خطوط نویسی کی ابتدا کب ہوئی؟
3. موجودہ زمانے میں ترسیل کے نئے ذرائع کیا ہیں؟

15.3 خطوط نویسی کے اصول

قدیم زمانے میں خطوط نہایت پر تکلف ہوتے تھے۔ مکتوب الیہ کے القاب و آداب مبالغے کے ساتھ تحریر کیے جاتے تھے۔ مرصع مسجع عبارت آرائی
 نفس مضمون کہیں گم ہو کر رہ جاتا تھا۔ مرزا غالب نے مکتوب نگاری کے روایتی طریقوں کو بدلا۔ انھوں نے فارسی خط و کتابت کے لیے مندرجہ ذیل اصول پیش کیے

- 1- خط کے شروع میں مکتوب الیہ کو اس کے مرتبے اور اس سے ذاتی تعلق کو ملحوظ رکھتے ہوئے مخاطب کیا جائے۔
- 2- القاب و آداب مختصر ہوں اور رسمی طور پر اپنی خیریت کی اطلاع دینے اور مکتوب الیہ کی خیریت طلبی سے گریز کیا جائے۔
- 3- اس کی کوشش کرنی چاہیے کہ تحریر میں باہمی گفتگو اور مکالمے کا انداز پیدا ہو۔
- 4- خط میں جو بھی باتیں بیان کرنی ہوں انھیں سائقے سے ترتیب دیا جائے۔
- 5- الفاظ اور عبارت پیچیدہ نہ ہو جس سے مطلب سمجھنے میں مشکل ہو۔
- 6- زبان کی صحت اور خوبی کا خیال رکھیں۔ ایک ہی لفظ کو بار بار نہ ہرائیں۔ بے جا طوالت سے بچنا چاہیے۔
- 7- مخاطبت کے علاوہ عبارت میں بھی مکتوب الیہ کے مرتبے کا خیال رکھا جائے۔

غالب نے فارسی مکتوب نگاری کے جو اصول بیان کیے ہیں وہ اردو خطوط کے لیے بھی مناسب ہیں۔ غالب نے اپنے اردو خطوط میں بھی ان
 اصولوں کو برتا ہے۔

اپنی معلومات کی جانچ

1. قدیم زمانے کے خطوط کی کیا خصوصیات تھیں؟

خط کے بالعموم دس اجزا ہوتے ہیں۔

- (1) مکتوب نویس کا نام اور پتہ (2) تاریخ تحریر (3) نشان بجاویہ (4) مقدمہ (Subject) (5) حوالہ نشان (6) القاب (7) آداب (8) نفس مضمون (9) خاتمہ (10) مکتوب نویس کے دستخط (11) مکتوب الیہ کا نام اور پتہ
- (1) مکتوب نویس کا نام اور پتہ: خط کی ابتدا میں دائیں جانب مکتوب نویس اپنا نام اور پتہ درج کرے۔ پتے کے نیچے گھر اور دفتر کے فون نمبر، لکس نمبر، فائل نمبر اور ای میل کا پتہ موجود ہو تو درج کیا جائے۔
- (2) پتے کے نیچے تاریخ تحریر درج کی جائے۔
- (3) سرکاری دفتر، مراسلہ یا کاروباری خط میں تاریخ تحریر کے محاذی بائیں طرف نشان بجاویہ دیا جائے تاکہ پتہ خط یا مراسلہ کس فائل سے متعلق ہے اس کا سلسلہ نشان کیا ہے۔

(4) نشان بجاویہ (اگر ضروری ہو) اور تاریخ تحریر کے بعد مخاطب کی مناسبت سے القاب لکھے جاتے ہیں جیسے محترمی و معظمی، بکرمی، عزیز من ڈیر، وغیرہ۔ سرکاری اور کاروباری خطوط میں سکری یا جناب والا لکھنا کافی ہے۔

(5) القاب کے بعد آداب لکھے جاتے ہیں جیسے اسلام علیکم، سلام مسنون، آداب، آداب عرض ہے۔

(6) سرکاری و دفتری مراسلوں اور کاروباری خط میں صراحت کی جاتی ہے کہ اس کا موضوع کیا ہے۔ اسے اصطلاح میں مقدمہ کہا جاتا ہے۔

(7) مقدمے کے بعد سرکاری و دفتری مراسلے یا کاروباری خط میں اگر اس موضوع سے متعلق پہلے خط و کتابت ہو چکی ہو تو مکتوب نویس اور مکتوب الیہ کے خطوط مراسلوں کے حوالے دیے جاتے ہیں۔ نجی خطوط میں مقدمہ یا حوالہ نہیں ہوتا۔

(8) ان اجزا کے بعد نفس مضمون تحریر کیا جاتا ہے۔ مکتوب نویس مکتوب الیہ سے جو کچھ کہنا چاہتا ہے وہ حالات و واقعات ہوں، کیفیات و خیالات ہوں، احکام ہوں، فرمائش یا جواب فرمائش ہو، حسب ضرورت اختصار کے ساتھ یا کسی قدر تفصیل کے ساتھ قلمبند کیا جاتا ہے۔

(9) نفس مضمون کا خاتمہ ایسی عبارت سے ہو جو یہ ظاہر کرے کہ خط مکمل ہو چکا ہے اور مکتوب نگار رخصت لے رہا ہے۔ اختتامی کلمات کچھ اس طرح کے ہوتے ہیں: اب اجازت دیجیے۔ خدا حافظ، فقط وغیرہ۔

(10) آخری کلمات کے بعد مکتوب الیہ سے اپنی وابستگی ظاہر کرتے ہوئے چند الفاظ لکھ کر اپنے دستخط ثبت کرتا ہے۔ جیسے آپ کا، خیرائش، دعا، مخلص وغیرہ۔

(11) آج کل یہ رواج ہے کہ خط کے اختتام پر نیچے کی طرف دائیں جانب مکتوب الیہ کا نام اور مکمل پتہ تحریر کیا جائے۔ بجای پتہ لگانے پر رواج کیا جاتا ہے۔ مکتوب الیہ کا نام اور پتہ لگانے کے دائیں طرف لکھا جائے اور بائیں طرف نیچے کی جانب مکتوب نویس اپنا نام اور پتہ لکھے۔

اپنا معلومات کی جانچ

1. خط کے بالعموم کتنے اجزا ہوتے ہیں؟
2. خط کی ابتدا میں دائیں جانب کیا لکھا جاتا ہے؟
3. دفتری مراسلوں میں موضوع کو کیا کہا جاتا ہے؟

15.5 خطوط کی قسمیں

خطوط کو کئی قسم کے ہوتے ہیں۔ چند خاص قسمیں یہ ہیں:

(1) نجی اور ذاتی خطوط (2) دفتری/سرکاری خطوط (3) کاروباری/تجارتی خطوط (4) اخباری خطوط/مراسلے (5) ادیبوں اور دانشوروں کے خطوط

15.5.1 نجی اور ذاتی خطوط
 یہ خطوط ہیں جو کسی شناسا دوست یا رشتہ دار کو لکھے جاتے ہیں۔ خط کا مجموعی سانچہ ہی سے جو اکائی 15.5 میں بتایا گیا ہے۔ مکتوب نویس اور مکتوب ایسکے باہمی تعلق کے لحاظ سے القاب اور آداب لکھے جاتے ہیں۔ پیسے بزرگوں کے لیے مخدومی و منظمی، محترمی، نیاز کیش، حضرت ابا جان قبلہ، جناب بھائی صاحب قبلہ، چھوٹوں کے لیے۔ مزیزی، جاننا پورا میرے نو ذہن۔ اسی اعتبار سے خط کے خاتمے پر مکتوب نویس (1) آپ کا خادم۔ دعا گو، آپ کا بیٹا، آپ کا چھوٹا بھائی۔ (2) تمہارا، خیر طلب، مخلص، تمہاری ماں، دعا گو، خیر طلب، نیاز مند لکھ کر دستخط کرتا ہے۔

نجی خط کا نمونہ:

احمد علی خاں
 بی ہاسل کرو نمبر ۸
 عثمانیہ یونیورسٹی
 حیدرآباد

محترمی بھائی صاحب
 آداب و نیاز

میں خیریت سے حیدرآباد پہنچ گیا ہوں۔ عثمانیہ یونیورسٹی میں ام۔ کام میں میرا داخلہ ہو گیا ہے۔ ہاسل میں کمرہ بھی مل گیا ہے۔ یہاں کا تقسیمی معیار اونچا ہے۔ ہاسل کا ماحول بھی اچھا ہے۔ آپ کی دی ہوئی رقم سے فیس داخل کی اور کتابیں خریدیں۔ مزید پیسوں کی ضرورت ہو تو آپ کو تکلیف دوں گا۔ آپ اپنی صحت کا خیال رکھیں۔ پابندی سے دوائیں استعمال کریں۔ امی جان اور بہنوں کو سلام۔

خدا حافظ

آپ کا چھوٹا بھائی
 (دستخط احمد علی خاں)

جناب محمود علی خاں صاحب
 C24، دل کشا کالونی
 لکھنؤ 226001

15.5.2 دفتری اور سرکاری خطوط

یہ خطوط یا مراسلے ہوتے ہیں جو ایک دفتر کا عہدہ دار دوسرے دفتر کے عہدہ دار کو لکھتا ہے۔ دفتری میمو، عسقی مراسلے، درخواستیں وغیرہ اس کی ذیل میں آئیں گے۔

نمونہ دفتری خط:

شام الال

دلیل ہاؤس = 85
 لمیر لائینس

سکندر آباد 5000071

مقدمہ : اسٹنٹ اکاؤنٹ کی جائداد پر تقرر

حوالہ : آپ کا اشتہار مطبوعہ روزنامہ منصف بہ تاریخ 18 جولائی 2005۔

یہ مقدمہ صدر گذارش ہے کہ میں نے عثمانیہ یونیورسٹی سے ایم۔ کام کامیاب کیا ہے۔ کمپیوٹر سے بھی واقف ہوں۔ اکاؤنٹس کے کام کا تین سال کا تجربہ ہے۔ گذارش ہے کہ مشہورہ جائداد پر میرا تقرر فرمائیں۔ مستعدی اور ایمان داری کے ساتھ اپنے فرائض انجام دوں گا۔ آپ کو کبھی شکایت کا موقع نہیں ملے گا۔ درخواست کے ساتھ با یو ڈاٹا اور تعلیمی صداقت نامے منسلک ہیں۔

نیاز مند

(شام لال)

منیر صاحب

لر ایڈورٹائزنگ کمپنی

سوماجی گوڑہ

حیدرآباد 200082

15.5.3 کاروباری اور تجارتی خطوط

یہ خطوط دفتری خطوط سے مماثلت رکھتے ہیں۔ ان خطوط میں مکتوب نویس اور مکتوب الیہ بالعموم کاروباری ادارے اور خریدار ہوتے ہیں۔ خط کا سانچہ وہی ہے جو دفتری خطوط کا ہوتا ہے۔

کاروباری / تجارتی خط کا نمونہ

منیر صاحب کتاب گھر

ایوان اردو۔ پنجہ گدہ

حیدرآباد 500082

مکرمی

مقدمہ : سپلائی کتب

حوالہ : ہمارا مکتوب مورخہ 12 جنوری 2005

یہ حوالہ صدر ترقیم ہے کہ آپ نے ابھی تک مطلوبہ کتب روانہ نہیں کیں۔ بہ راہ کرم اولین فرصت میں کتابیں بھیجیے۔ ہمارے آرڈر میں مزید

دو کتابوں کا اضافہ کر دیجیے۔

5 جلدیں

-1

5 جلدیں

-2

مکتبہ جامعہ جامعہ مگر

نئی دہلی۔ 110 025

()

00

منیر

اپنی معلومات کی جانچ:

1. خطوط کی چند قسمیں بیان کیجئے۔
2. چند ادیبوں کے نام بتائیے جن کے خطوط کو ادب میں اہمیت حاصل ہے۔
3. ادیبوں اور دانشوروں کے خطوط کی کیا اہمیت ہے؟
4. سرسید نے حالی کے مسدس مدوجذر اسلام کے بارے میں کن خیالات کا اظہار کیا؟

15.6 خلاصہ

یہ اندازہ کرنا مشکل ہے کہ خطوط نویسی کی ابتدا کب سے ہوئی۔ جب تحریر کی ابتدا ہوئی تو یقیناً خطوط بھی لکھے گئے ہوں گے۔ قدیم زمانے میں خط کی ترسیل کے ذرائع نہیں تھے۔ البتہ سلاطین اپنے قاصدوں کے ذریعے خطوط ارسال کرتے اور مختلف علاقوں کے حالات سے باخبر رہتے تھے۔ آہستہ آہستہ عام لوگ خطوط لکھنے لگے جس کے لیے ڈاک پہنچانے کے مختلف ذرائع استعمال کیے گئے۔

ابتدائی دور کے خطوط نہایت پر تکلف ہوتے تھے۔ عبارت مرصع و مسجع ہوتی تھی۔ القاب و آداب میں بے حد مبالغہ ہوتا تھا۔ مرزا غالب نے خط کے روایتی طریقوں کو بدلا۔ خطوط نگاری کے اصول بھی پیش کیے۔ یوں تو خطوط کئی قسم کے ہوتے ہیں لیکن اہم قسمیں حسب ذیل ہیں:

- 1- نجی اور ذاتی خطوط
- 2- دفتری / سرکاری خطوط اور درخواستیں / مراسلے
- 3- کاروباری / تجارتی خطوط
- 4- اخباری خطوط / مراسلے
- 5- ادیبوں اور دانشوروں کے خطوط

اس اکائی میں ادیبوں، شاعروں اور دانشوروں کے خطوط کی اہمیت اور افادیت پر روشنی ڈالی گئی ہے اور نمونے کے طور پر سرسید احمد خاں، مرزا غالب، مولانا شبلی، ابوالکلام آزاد اور اقبال کے خطوط بہ طور نمونہ شامل کیے گئے ہیں۔

15.7 نمونہ امتحانی سوالات

درج ذیل سوالوں کے جواب 30-30 سطروں میں لکھیے۔

1. خط کا لکھنا اور پڑھنا ایک سماجی عمل ہے۔ اس کی وضاحت کرتے ہوئے خطوں کا نام لے کر لکھیے۔