انشا پردازی

خطوط نویسی

ہدایات

خط ایک تحریری ملاقات ہے جس سے ہم اپنے اپنے حالات ایک دوسرے کو بتاتے ہیں۔ اسی وجہ سے خط کو "نِصف ملاقات" کہا جاتا ہے۔ اگر چہ ہم ایک دوسرے کو دیکھ نہیں پاتے' مگر اپنے اور دوسروں کے حالات سے آگاہ ہو جاتے ہیں۔ خط لکھتے وقت ان ہدایات پر عمل کریں:

(۱) خط کے آغاز میں پیشانی پر بِسۡمِ اللّٰہِ الرَّحۡمٰنِ الرَّحِیۡمِ لکھیے۔

(۲) خط لکھتے وقت یوں سمجھیے کہ آپ جسے خط لکھ رہے ہیں وہ آپ کے سامنے بیٹھا ہوا ہے اور آپ کی باتیں غور سے سن رہا ہے۔ اس لیے اس کے بڑے یا چھوٹا ہونے کا لحاظ رکھتے ہوئے بات کرنی چاہیے۔

(۳) جو کچھ آپ لکھنا یا کہنا چاہتے ہیں وہ مختصر الفاظ میں لکھیں تاکہ اپنا اور دوسرے کا وقت ضائع نہ ہو۔

(۴) خط میں کوئی فضول بات نہ لکھیں۔ مطلب کی باتیں لکھیں اور جو کچھ لکھیں صاف اور خوش خط لکھیں۔

(۵) خط کو چھوٹے چھوٹے جملوں میں مرتب کرنا چاہیے۔ لمبے فقرے اکثر الجھن کا باعث ہوتے ہیں۔ تحریر میں بھدا پن پیدا ہو جاتا ہے۔

(۶) اسلوبِ بیان شگفتہ اور بے تکلف ہو۔

(۷) علّامہ اقبالؒ نے کیا خوب کیا ہے:

دل سے جو بات نکلتی ہے ، اثر رکھتی ہے
پر نہیں ، طاقتِ پرواز مگر رکھتی ہے

چنانچہ ایک تو خط میں صرف کام کی باتیں لکھنی چاہئیں ، دوسرے تکرار سے بچنا چاہیے اور تیسرے طوالت سے گریز کرنا چاہیے۔

(۸) خط کا نفس مضمون ایک ہی پیراگراف کے بجائے حسب ضرورت ایک سے زیادہ پیراگرافوں میں تقسیم ہو تو وہ نظر پر بوجھ نہیں بنتا۔

(۹) املا و انشا درست ہو اور حتی الوسع کاٹ چھانٹ سے بچنا چاہیے۔ طلبہ کی رہنمائی کے لیے چند نمونے کے خط شامل کیے جاتے ہیں۔ انھیں بغور پڑھیے اور پھر اسی انداز میں خط لکھنے کی کوشش کیجیے:

(۱۰) خط کی پیشانی کے دائیں طرف اپنا مختصر پتا لکھیے جیسے:

(۱۱) ۲۹۱۔ شاد باغ، منڈی بہاء الدین

اس کے نیچے تاریخ درج کیجیے جیسے: ۵ رفروری ــــ ۲۰ء

نوٹ: عربی زبان میں خط کو مکتوب، لکھنے والے کو کاتب اور جسے خط لکھا جائے اسے مکتوب الیہ کہا جاتا ہے۔