



نوٹ

29A

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

ہم میں شاید ہی کوئی ایسا فرد ہو جس نے کبھی کوئی خط نہ لکھا ہو۔ کسی خوشی کی خبر پر اپنے دوست، رشتے دار، بزرگ، ساتھی یا اپنے چھوٹے رشتے دار کو مبارک باد دے کر خوشی کا اظہار کرتے ہیں۔ کسی موت، نقصان یا ناکامی پر تعزیت یا افسوس کا خط لکھتے ہیں۔ کسی بیماری کی حالت پوچھنے کے لیے خط لکھتے ہیں۔ اسے عیادت کا خط کہتے ہیں۔ عیادت کے خط میں جلد صحت یاب ہونے کی خواہش اور دعا ہوتی ہے۔ اپنی خیریت اپنے خاندان کے لوگوں یا دوستوں تک پہنچانے اور ان کی خیریت جاننے کے لیے بھی خط لکھے جاتے ہیں۔ ان سب قسم کے خطوں میں لکھنے والے کے جذبات کا اظہار ہوتا ہے۔ اس طرح کے خط نجی خط ہوتے ہیں۔

29A.1 کاروباری خط

کچھ تاجر، صنعت کار یا افراد دوسرے تاجروں یا صنعت کاروں سے کچھ سامان منگواتے ہیں۔ جو سامان وصول ہوتا ہے اس کی وصولی کی اطلاع دی جاتی ہے۔ سامان دیر سے پہنچنے یا نہ پہنچنے کی شکایت ہوتی ہے۔ ان خطوں میں جذبات نہیں ہوتے۔ صرف کاروباری معاملات ہوتے ہیں۔ یہ خط نجی نہیں ہوتے، کاروباری ہوتے ہیں۔

29A.2 متن پر سوالات



1. تعزیتی خط کس موقع پر لکھا جاتا ہے؟
2. کسی کی صحت کے بارے میں پوچھنے کو کیا کہتے ہیں؟



نوٹ

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

3. کس قسم کے خطوط کو فنی خط کہتے ہیں؟
4. ایک شخص کچھ سامان منگوانے کے لیے ایک فرم کو خط لکھتا ہے۔ یہ خط کی کونسی قسم ہے؟

29A.2 شکایتی خط

کبھی کبھی سرکاری محکمے یا افسر کے خلاف بڑے افسر کو شکایت لکھنی ہوتی ہے۔ چاہے وہ شکایت علاتے میں گندگی کی ہو یا بہت دیر تک بجلی غائب رہنے کی ہو، چاہے کسی سرکاری افسر کی بے عملی یا نااہلی کی شکایت ہو یا بدتمیزی کی۔ یہ شکایتی خط کہلاتے ہیں۔ جیسے

جناب ہیلتھ آفیسر صاحب
دہلی میونسپل کارپوریشن، دہلی

محترم! تسلیم

ہمارے محلے پلنگش میں صفائی کی حالت بہت خراب ہے۔ صفائی کے کارکنوں سے اس سلسلے میں بار بار کہا گیا لیکن افسوس کے ساتھ عرض کرنا پڑ رہا ہے کہ اس طرف ان لوگوں نے کوئی توجہ نہ کی۔ گلیوں میں کوڑے کے ڈھیر لگے ہیں۔ پانی جگہ جگہ رکا پڑا ہے۔ جس سے ڈینگو پھیلنے کا خطرہ ہے۔ ڈینگو ایک خطرناک بیماری ہے جو بچھروں کے کاٹنے سے پیدا ہوتی ہے۔ لہذا آپ سے گزارش ہے کہ آپ اپنے قیمتی وقت میں سے کچھ وقت نکال کر خود معائنہ فرمائیں تو بات بالکل صاف ہو جائے گی اور آپ کارکنوں سے صفائی کا مستقل انتظام کرا دیں گے۔

خاکسار

محمد احمد خاں

مکان نمبر 3745۔ پلنگش۔ دہلی۔ ۶

جناب انجینئر فون

عید گاہ ایکس پیج، نئی دہلی۔ ۵

محترم! تسلیم

میرا فون نمبر 7535630 پچھلے ایک مہینے سے خراب ہے۔ بار بار فون کی خرابی کی شکایت کی گئی لیکن افسوس ہے کہ فون ٹھیک نہیں ہوا۔ میری درخواست ہے کہ
1. فون کو جلد از جلد ٹھیک کرا دیجئے۔
2. اس ایک مہینے کا فون کا کرایہ معاف کیا جائے۔
امید ہے کہ میری درخواستیں منظور فرمائیں گے۔

خاکسار

نعیم الرحمان

مکان نمبر 73، ماڈل ہسٹی نئی، دہلی۔ ۵



نوٹ

آپ نے کیا سیکھا



1. کسی علاقے کی گندگی کی شکایت ہیلتھ آفیسر سے کی جاتی ہے۔
2. ٹیلیفون کو ٹھیک کرانے کے فون کے لیے انجینئر سے کی جاتی ہے۔
3. جس جگہ کے بارے میں شکایت ہو اس کے سربراہ کو شکایت لکھنی چاہیے۔
4. گندگی کی وجہ سے بہت سی خطرناک بیماریاں پیدا ہوتی ہیں۔

اختتامی سوالات 29A.5



ان سوالوں کے جواب اپنی کاپی پر لکھئے۔

1. کسی شکایتی درخواست کو کس طرح شروع کرتے ہیں۔
2. شکایت کرنے والے کا پتہ کہاں لکھنا چاہیے۔

29A.3 دفتری نوٹ

دفتری اور سرکاری خط و کتابت کے علاوہ دفتری کام کرنے کا بھی اپنا الگ طریقہ ہے۔ دفتر کے سربراہ کے تحت بہت سے شعبے ہوتے ہیں۔ یہ ممکن نہیں ہے کہ ہر شعبے سے آنے والی فائل کا خود ہی بغور مطالعہ کرے اور اس پر غور و فکر کے بعد دستخط کرے۔ اس لیے انگریزوں کے زمانے سے ہی ایک طریقہ چلا آ رہا ہے۔ شعبے کا متعلقہ کلرک یا سینئر کلرک فائل پر مسئلے کے سلسلے میں ایک نوٹ لکھتا ہے۔ اس نوٹ کے تین حصے ہوتے ہیں۔ مسئلہ اس کے بارے میں تفصیلات اور تیسرا تجویز کہ اس پر کیا فیصلہ مناسب ہے۔ یہ نوٹ ہیڈ کلرک، انچارج شعبہ وغیرہ کے دستخط ہو کر سربراہ کے پاس جاتا ہے اور وہ اس یقین کے ساتھ کہ اس کے ماتحتوں نے جو نوٹ لکھا ہے اور جو تجویز کی ہے وہ ٹھیک ہی ہوگی۔ اس پر دستخط کر دیتا ہے۔ اس کے دستخط ہو جانے کے بعد فیصلہ ہو گیا اور پھر اگر اس پر عمل کی ضرورت ہے تو انچارج شعبہ اس پر عمل درآمد کراتا ہے، یا پھر فیصلے کے مطابق اس فائل کو داخل دفتر کر دیتا ہے۔

یہاں نمونے کے لیے دفتری نوٹ دیے جا رہے ہیں۔

29A.4 دفتری نوٹ نمبر 1۔ سلسلہ درخواست بائیں گان باڑہ ہندوراؤ

باڑہ ہندوراؤ، دہلی کے باشندگان کی درخواست منسلک ہے۔ اس درخواست میں ان لوگوں نے مطالبہ کیا ہے کہ علاقے میں لڑکیوں کا ایک سینٹر سیکنڈری اسکول شروع کیا جائے۔ ان کے بیان کے مطابق اس علاقے میں لڑکیوں کی تعلیم کا کوئی انتظام نہیں ہے۔



نوٹ

مخط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

علاقے کے اسکولوں کا جائزہ لیا گیا۔ ایجوکیشن آفیسر سے رپورٹ لی گئی۔ یہ حقیقت ہے کہ اس پورے علاقے میں جس کی آبادی چالیس ہزار کے قریب ہے، لڑکوں کے پانچ اسکول ہیں۔ ایک لڑکوں اور لڑکیوں کا مشترک اسکول ہے لیکن اس اسکول میں داخلے کے لیے بہت امیدوار ہوتے ہیں۔

علاقے میں لڑکیوں کے اسکول کی واقعی ضرورت ہے۔ لیکن نئے اسکول کے شروع ہونے سے مالیات پر دباؤ آئے گا۔ اس لیے فائننس سکریٹری کے پاس یہ تجویز بغرض منظور بھیجنا مناسب ہوگا، منظوری کے بعد ہی اسکول شروع کیا جاسکتا ہے۔

دستخط سینئر کلرک

ڈائریکٹر

تجویز منظور کی جاتی ہے۔ فائننس سکریٹری کے لیے نوٹ تیار کر کے منظوری کے لیے بھیجا جائے۔

ڈائریکٹر

29A.5 دفتری نوٹ نمبر 2

سلیم احمد صاحب ٹی جی ٹی (ایڈوکیٹس سینٹر ڈری اسکول) کی درخواست منسلک ہے۔ انہوں نے پوسٹ گریجویٹ ٹیچر کی جگہ کے لیے درخواست کی ہے۔

یہ انگلش میں ایم اے اور بی ایڈ ہیں۔ انگلش کے پوسٹ گریجویٹ لوگوں میں سب سے سینئر ہیں۔ دسویں کلاس کو انگلش پڑھاتے ہیں۔ دسویں کلاس کے بورڈ کے امتحان میں ان کے پڑھائے ہوئے طلبہ کا نتیجہ اس سال تو سے فی صد تھا۔ پرنسپل صاحب نے ان کی ترقی کی سفارش کی ہے۔

ایک دوسرے استاد محمد نسیم صاحب جو ان سے جونیئر ہیں لیکن آئندہ سال ریٹائر ہونے والے ہیں۔ وہ چاہتے ہیں اس ایک سال کے لیے انہیں ترقی دی جائے تاکہ وہ پی جی ٹی کی حیثیت سے ریٹائر ہوں۔

محمد نسیم صاحب کی خواہش قانونی طور پر درست نہیں ہے۔ اس لیے کہ وہ سروس میں جونیئر ہیں۔ سلیم احمد صاحب سینئر ہیں اس لیے ترقی کے مستحق ہیں۔ اس لیے انہیں ترقی دے کر پی جی ٹی بنایا جائے۔

دستخط سینئر کلرک

(دستخط)

ڈائریکٹر تعلیمات

ہم نے یہ دو دفتری نوٹ دیکھے۔ ان دفتری نوٹوں سے مندرجہ ذیل باتیں واضح ہوئیں۔



نوٹ

1. مسئلہ کیا ہے؟
2. مسئلے کے خلاف یا اس مسئلے کے حق میں کیا دلائل ہیں؟
3. فیصلے کی تجویز۔
4. نوٹ کلرک دستخط کرتا ہے اور پھر یہ فائل یا نوٹ کس کے پاس بھیجا گیا۔ وہ افسر جس کے پاس یہ نوٹ گیا، اگر اس نوٹ سے متفق ہے تو خود دستخط کر کے اپنا عہدہ کاٹ دیتا ہے اور اپنے آفسر کو پیش کر کے اس عہدے کا نام لکھ دیتا ہے۔ وہ عہدیدار اگر نوٹ سے متفق ہے تو اپنا عہدہ کاٹ کر دستخط کرتا ہے اور اپنے آفسر کا عہدہ لکھ دیتا ہے۔ اسی طرح فائل قدم بہ قدم چل کر سب سے بڑے آفسر تک جاتی ہے اور اس کے دستخط کے بعد منظور ہو جاتی ہے۔

آپ نے سیکھا؟



1. دفتری نوٹ کی اپنی ایک خاص شکل ہوتی ہے۔
2. نوٹ میں تین باتیں یا مرحلے ہوتے ہیں۔
3. شعبے کا کلرک نوٹ لکھتا ہے اور اپنے افسر کو پیش دیتا ہے۔
4. افسر فائل پر دستخط کر کے اپنے آفسر کے پاس بھیج دیتا ہے۔
5. فائل ایک افسر سے دوسرے کے پاس جاتی رہتی ہے اور دستخط کر کے آگے بڑھائی جاتی ہے۔
6. فائل پر منظوری کے دستخط شعبے کا افسر اعلیٰ کرتا ہے۔

اختیاری سوالات 29A.10



- ان سوالوں کے جواب اپنی کاپی پر لکھئے
1. دفتری نوٹ کا مقصد کیا ہوتا ہے؟
 2. دفتری نوٹ عام طور پر کون لکھتا ہے؟
 3. فائل ایک افسر سے دوسرے کے پاس کیوں جاتی ہے؟
 4. دفتری نوٹ میں سب سے پہلے کیا لکھا جاتا ہے۔

29A.6 درخواست

اخباروں میں اشتہار دیئے جاتے ہیں کہ فلاں عہدے کے لیے اس قابلیت کے کارکنوں کی ضرورت ہے۔ اس میں ملازمت



نوٹ

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

کی نوعیت شرائط اور تنخواہ کا ذکر ہوتا ہے۔ یہ اشتہار سرکاری بھی ہوتے ہیں اور نجی بھی، اس جگہ ملازمت حاصل کرنے کے لیے جو خط لکھا جاتا ہے اسے درخواست کہتے ہیں۔ درخواست کا نمونہ درج ذیل ہے۔

بخدمت جناب سکرٹری ایجوکیشن

حکومت دہلی۔

جناب عالی!

پرسوں کے روز نامہ اے۔ بی۔ سی۔ ٹائمز میں آپ کی طرف سے کلرکوں کی کچھ جگہوں کے لیے درخواستیں طلب کی گئی ہیں۔ میں اپنی خدمات ان اسامیوں میں سے ایک کے لیے پیش کرتا ہوں۔ میری تعلیمی اور تجرباتی کیفیت درج ذیل ہے۔

1. بی کام۔ سینڈ ڈویژن

2. ٹائپ کی رفتار 37 لفظ فی منٹ

3. تجربہ: ایک غیر سرکاری فرم میں بحیثیت کلرک تین سال کا تجربہ

4. تاریخ پیدائش 17 اگست 1975 (یعنی عمر 24 سال چند ماہ)

گر آپ مجھے اس اسامی پر کام کرنے کا موقع دیں گے تو میں یقین دلاتا ہوں کہ پوری محنت اور ایمانداری سے کام کروں گا۔

خاکسار نعیم اللہ خاں

گھیرنجو خاں

رام پور

منسلکہ کاغذات

1. بی کام کی ڈگری کی نقل

2. ٹائپ کی رفتار کا سرٹیفکیٹ

3. تجربے کا سرٹیفکیٹ

4. سینئر سیکنڈری کا سرٹیفکیٹ (تاریخ پیدائش کا ثبوت)

ان نجی، کاروباری خطوں اور درخواستوں کے علاوہ خطوں کی ایک اور قسم بھی ہے جو شکل، انداز متن اور ضرورت کے لحاظ سے ان سب سے کچھ مختلف ہے۔ یہ خط کسی بات کو عام لوگوں تک پہنچانے یا حکومت کے لوگوں تک پہنچانے کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ مثلاً کسی اخبار کے ایڈیٹر کو۔



نوٹ

29A.7 اخباری خط کا نمونہ

مکرمی

آپ کے موقر روزنامے کے ذریعے حکومت کے محکمہ تعلیم کی توجہ مبذول کرانا چاہتا ہوں۔ میرا بچہ گورنمنٹ اسکول میں چھٹی کلاس کا طالب علم ہے۔ اسکول میں 35 استادوں کی ضرورت ہے لیکن کل 23 استاد کام کر رہے ہیں۔ 12 جگہیں خالی ہیں۔ آدھا تعلیمی سال گزر چکا ہے اور چھٹی کلاس (سیکشن 7.1) میں سماجی علوم کے ایک پیپر میں بھی تدریسی کام نہیں ہوا۔ نہ تاریخ پڑھائی گئی، نہ جغرافیہ یا علم شہریت۔ کیا اس طرح طلبہ کی زندگی بر باد نہیں کی جا رہی۔ مجھے امید ہے کہ آپ کے باوقار اخبار میں اس خط کی اشاعت سے محکمہ تعلیم ضروری کارروائی ضرور کرے گا۔

عبدالرحمن

3757 محلہ نیاریان

دہلی-6

29A.8 دفتری خط

انجمنی، کاروباری اخباری، شکایتی خطوں اور درخواست کے علاوہ ایک الگ قسم اور ہے جو تقریباً ہر لحاظ سے تمام قسم کے خطوں سے مختلف ہے۔ یہ خط ایک سرکاری محکمے یا کسی فرد کی طرف سے کسی فرد 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۔ یہ سرکاری خط و کتابت ہے۔ یہاں سرکاری خط کا ایک نمونہ دیا جا رہا ہے۔ یہ نمونہ ہے، اصلی خط نہیں ہے۔

تاریخ۔ مہینہ 2000

مراسلہ نمبر۔ ایف 65/2000/9

ڈائریکٹر تعلیمات کی طرف سے چیف سکریٹری۔ حکومت دہلی کی خدمت میں

موضوع: (Sub) دہلی کے اسکولوں میں طلبہ کی سالانہ ترقی کے ترمیم شدہ قواعد

جناب عالی

دہلی اسکول ایجوکیشن ایڈوائزری بورڈ کی سفارش پر دہلی کے اسکولوں کے طلبہ کی سالانہ ترقی کے قواعد جناب لفٹیننٹ گورنر کی خدمت میں برائے منظوری بھیجے گئے تھے۔ انہوں نے ان کی منظوری عنایت فرمادی ہے۔ ان قواعد کی نقل برائے اطلاع اس خط کے ساتھ منسلک ہے۔ آپ کا نیاز مند

دستخط

(نام) ڈائریکٹر آف ایجوکیشن۔ دہلی



نوٹ

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

برائے اطلاع / ملاحظہ

1. جناب وزیر تعلیم - حکومت دہلی
2. تمام ڈپٹی ڈائریکٹر صاحبان (ڈسٹرکٹ)
3. ڈائریکٹر (تعلیم) دہلی میونسپل کارپوریشن
4. ڈائریکٹر (تعلیم) نئی دہلی میونسپل کارپوریشن
5. ایجوکیشن آفیسر کنٹونمنٹ ایریا
6. پرنسپل صاحبان سرکاری اور اہمادی اسکول

دستخط

(نام)

ایڈیشنل ڈائریکٹر

29A.9 نیم سرکاری خط

ہم نے اوپر سرکاری خط کا نمونہ اور اس کے مرحلے دیکھے۔ ان خطوں کے علاوہ ایک اور قسم کا خط بھی ہوتا ہے جسے نیم سرکاری (DD) کہتے ہیں۔ یہ خط عام طور پر برابر کے افسر ایک دوسرے کو لکھتے ہیں۔ یا بڑا آفیسر چھوٹے کو لکھ سکتا ہے۔

نیم سرکاری خط کا نمونہ

فوری اور ضروری

نمبر۔ ایف 9/12000/71

مورخہ: تاریخ 2000

ڈیرٹی افسر صاحب

میں نے مراسلہ نمبری ایف 9/2000/31 مورخہ تاریخ 2000 میں آپ سے درخواست کی تھی کہ ہمارے محلے کے ضمنی بجٹ کو منظور کرا دیں۔ مجھے ڈر ہے کہ اس منظوری کے نہ ہونے کی صورت میں اگلے مہینے تنخواہیں نہ دی جاسکیں گی۔ اس کے لیے آپ کی ذاتی توجہ کی درخواست کرتا ہوں۔

آپ کا مخلص

نسیں رضا

ایجوکیشن سیکریٹری

بخدمت جناب فائیس سیکریٹری حکومت دہلی



نوٹ

آپ نے سیکھا؟



1. دفتری خط و کتابت کا انداز اور خطوں سے مختلف ہے۔
2. دفتری خط کے ابتدا میں بھیجنے والے آفیسر اور جس آفیسر کو بھیجا جا رہا ہے اس کا عہدہ
3. موضوع (Sub)
4. متن کے آخر میں بھیجنے والے آفیسر کے دستخط
5. جو کاغذات منسلک ہوں ان کی تفصیل
6. جن لوگوں کو نقلیں بھیجی جا رہی ہیں، ان کے نیچے خط بھیجنے والے آفیسر کے دستخط یا اس سے ٹھیک چھوٹے آفیسر کے دستخط ہوتے ہیں۔
7. نقلوں پر الگ سے نمبر ہوتے ہیں اور تاریخ ہوتی ہے۔
8. ایک افسر چاہے چھوٹا ہو یا بڑا دوسرے کو جناب عالی لکھ کر مخاطب کرے گا۔
9. دفتری خط بڑے سے چھوٹے، یا چھوٹے سے بڑے افسر کو اسی نمونے پر خط لکھیں گے۔
10. نیم سرکاری خط ایک طرح سے نصف ذاتی، نصف سرکاری ہوتا ہے۔ لیکن نجی نہیں ہوگا۔

اختیاری سوالات 29A.16



- مندرجہ ذیل سوالوں کے جواب اپنی کاپی پر لکھئے۔
- (الف) ذیل میں کچھ سوالات دیئے ہیں۔ ان کے جواب ایک لفظ میں خالی جگہوں میں لکھئے۔
1. بھیجنے کی شادی پر جو خط لکھا جائے گا وہ کس قسم کا ہوگا۔ ()
 2. ایک فرم دوسری فرم سے سامان منگاتی ہے۔ کس قسم کا خط لکھیں گے۔ ()
 3. کسی سرکاری خط میں سب سے اوپر کیا لکھتے ہیں۔ ()
 4. ایک افسر دوسرے کو خط میں کیا کہہ کر مخاطب کرتا ہے۔ ()
- (ب) نیچے کچھ بیان دیئے گئے ہیں۔ ہر بیان کے سامنے جگہ پر اگر بیان صحیح ہے تو (✓) نشان، غلط ہے تو (x) نشان لگائیے۔
1. منسلک کاغذات کی فہرست سرکاری خط کے اوپر دی جاتی ہے۔ ()
 2. ہر افسر دوسرے کو جناب عالی کہہ کر مخاطب کرتا ہے۔ ()
 3. نقلوں کے نیچے بھی کسی افسر کے دستخط ہوتے ہیں۔ ()



نوٹ

4. نیم سرکاری خط ایک طرح سے نجی خط ہوتا ہے۔ ()
5. اصل خط اور نقول پر الگ الگ نمبر ہوتے ہیں۔ ()
- (ج) مندرجہ ذیل بیانات میں خالی جگہ پُر کیجئے۔
1. نوٹ شعبے کا کلرک تیار کرتا ہے۔
2. اخبار کے لیے خط.. سے شروع کیا جاتا ہے۔
- (د) مندرجہ ذیل دو سوالوں میں ہر بیان کے نیچے چار جواب دیئے گئے ہیں۔ ان چار جوابوں میں سے ایک ٹھیک ہے۔ ٹھیک جواب کے سامنے دی ہوئی جگہ پر (✓) نشان لگائیے۔
1. ایک نجی اور سرکاری خط میں یہ فرق ہے۔
- (i) نجی خط میں اپنی بات ہوتی ہے۔ ()
- (ii) سب طرح کے خط ایک جیسے ہوتے ہیں۔ ()
- (iii) سرکاری خط میں بھی ذاتی بات لکھی جاسکتی ہے۔ ()
2. ایک نیم سرکاری خط کی خصوصیت ہے۔
- (i) اس سے افسروں کی دوستی کا پتہ چلتا ہے۔ ()
- (ii) ایک ماتحت اپنے افسر کو یہ خط لکھ سکتا ہے۔ ()
- (iii) یہ خط اہم ضرورت پر لکھے جاتے ہیں۔ ()
- (iv) اس کے ذریعے جواب طلب کیا جاتا ہے۔ ()
- (ہ) زیادہ سے زیادہ دس الفاظ میں جواب دیجئے۔
1. سرکاری اور نیم سرکاری خط میں کیا فرق ہے؟
2. ایک نجی خط کی خصوصیت کیا ہے؟
3. منسلک کاغذات کی تفصیل خط میں کس جگہ دی جاتی ہے؟
4. نیم سرکاری خط لکھنے کی ضرورت کیوں پڑتی ہے؟



نوٹ

29B

فیچر

تعارف

ایک ہلکے پھلکے بیانیہ مضمون کو فیچر کہتے ہیں۔ کوئی شے، فرد، ادارہ یا سماجی رسم و رواج فیچر کا موضوع ہو سکتا ہے۔ اخباروں، رسالوں میں روزہ خبریں شائع ہوتی رہتی ہیں۔ ان خبروں کا عام زندگی پر کیا اثر پڑتا ہے، عوام کا کیا رد عمل ہوتا ہے، ان خبروں اور واقعات سے عوام کی امیدوں، آرزوؤں، رنج و غم کا کیا تعلق ہے، ان واقعات کے پیچھے جو عوامل کارفرما ہیں ان سے واقف ہو کر پڑھنے والوں کو کس طرح کا اطمینان ہوتا ہے، انہیں باتوں کو مخصوص اور ہلکے پھلکے انداز میں فیچر میں پیش کیا جاتا ہے۔ فیچر کا عنوان عام طور سے پُرکشش اور دل کو چھونے والا ہوتا ہے۔ فیچر اخبار و رسائل میں تو چھپتے ہی ہیں، ریڈیو پر بھی سنے جاتے ہیں اور ٹی وی پر بھی دیکھے جاتے ہیں۔ اخباروں میں فیچر کو ایک الگ نمایاں جگہ دی جاتی ہے۔ کبھی اس کو چوکھٹے (Box) میں رکھ دیتے ہیں، کبھی اس کی کتابت ہی الگ ڈھنگ سے کروائی جاتی ہے تاکہ نمایاں نظر آئے۔ کبھی کبھی فیچر کو اخباروں میں صفحہ اول پر ہی جگہ مل جاتی ہے۔

فیچر کے انداز بیان میں تنوع ہوتا ہے۔ یعنی اظہار بیان کے ایک ہی انداز اور لب و لہجہ کو مستقل اختیار نہیں کرتے بلکہ موضوع کے ایک پہلو کی بات ختم کرنے کے بعد دوسرے پہلو کے اظہار کا انداز بدل جاتا ہے۔ شاید آپ نے کوئی ریڈیو فیچر سن کر محسوس کیا ہوگا کہ فیچر نشر کرتے وقت کئی آوازوں کو استعمال کرتے ہیں یا کم از کم دو آوازیں ضرور ہوتی ہیں۔ اس کا مقصد اظہار بیان میں تنوع پیدا کرنا ہوتا ہے۔ اظہار بیان میں تنوع کا مقصد یہ ہے کہ قاری کی توجہ اور دلچسپی قائم رہے اور وہ یکسانیت اکتا نہ جائے۔ لیکن اظہار بیان کے تنوع کے بعد بھی موضوع کے بیان میں ایک اندرونی تسلسل بھی رہتا ہے جو بات ختم ہونے



نوٹ

تک قائم رہتا ہے۔

فیچر کے لیے اختصار بھی ضروری ہے۔ طوالت فیچر کو بے مزہ کر دیتی ہے۔ فیچر جتنا ہی مختصر ہوگا اتنا ہی دل پر اثر کرے گا۔ فیچر کو اس طرح آسان اور عام فہم زبان میں لکھا جاتا ہے کہ پڑھنے والے کو لطف آجائے۔ فیچر لکھتے وقت نہ تو لفاظی سے کام لیا جاتا ہے اور نہ بہتر سے بہتر زبان لکھنے کی شعوری کوشش کی جاتی ہے بلکہ ہلکی پھلکی زبان جو عام لوگوں کی سمجھ میں آجائے وہی استعمال کی جاتی ہے۔ فیچر ایک دلکش فرحت بخش اور زندہ دل تحریر ہے۔

فیچر میں ایک ہی بات پر پوری توجہ صرف کی جاتی ہے یعنی ایک ہی خیال کو نکھار اور ابھارا جاتا ہے۔ اس کا ایک الگ مزاج ہوتا ہے جس کا مقابلہ کسی دوسری صنف نثر سے یعنی مضمون نگاری یا افسانہ نگاری وغیرہ سے نہیں کیا جاسکتا۔ اسی لیے فیچر لکھتے وقت مضمون نگاری کے سخت اصولوں کی پابندی نہیں کی جاتی۔ مضمون لکھتے وقت رسمی ابتدا یا آغاز، درمیانی نفس مضمون اور روایتی اختتام کے پہلوؤں کو اہتمام کے ساتھ برتا جاتا ہے۔ لیکن فیچر لکھتے وقت ان روایاتی اہتمام کی پابندی قطعی ضروری نہیں ہوتی۔

فیچر کے لیے موضوعات بھی الگ سے ہوتے ہیں۔ عام طور پر ہر اس عنوان پر جس پر مضمون لکھتے ہیں، فیچر نہیں لکھا جاسکتا۔ اس کے برخلاف کچھ موضوعات ایسے دہتے ہیں جس پر فیچر تو لکھا جاسکتا ہے لیکن مضمون نہیں لکھا جاسکتا۔ دراصل مضمون معلوماتی ادب کا حصہ ہے جب کہ فیچر ہلکا پھلکا ادب کہلاتا ہے۔ اس میں معلومات کے بوجھ سے قاری بوجھل نہیں ہوتا بلکہ وہ فیچر پڑھتے وقت تازگی محسوس کرتا ہے۔ کوئی بھی مضمون عموماً حقائق کا مجموعہ ہوتا ہے۔ کسی سنجیدہ مسئلہ پر بحث ہوتی ہے۔ دلیلیں پیش کی جاتی ہیں۔ فلسفہ بیان کیا جاتا ہے۔ عالمانہ اور گہری و سنجیدہ باتیں ہوتی ہیں، رسمی انداز بیان ہوتا ہے۔ فیچر میں اتنی گہری اور عالمانہ باتیں نہیں ہوتیں۔ فیچر میں کسی بات کی تعریف بھی ہو سکتی ہے، اعتراض بھی ہو سکتا ہے لیکن اس کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ قاری فیچر پڑھ کر بیزار نہ ہو۔ ایک تازگی برقرار رہے۔ فیچر کی تحریر میں دلچسپی کے لیے ڈرامائی کیفیت بھی پیدا کی جاسکتی ہے۔ فیچر کا خاتمہ بھی دلچسپ طریقہ سے کیا جاتا ہے۔ فیچر مضامین کے لیے دلچسپ سرخیوں کا انتخاب بھی ضروری ہے۔

فیچر لکھتے وقت اس کا دھیان بھی رکھا جاتا ہے کہ فیچر کس قسم کے قاری کے لیے لکھا جا رہا ہے۔ عید پر اگر عید منانے والوں کے لیے فیچر لکھا جاتا ہے تو اس میں وہ نکات اور تفصیلات شامل کئے جائیں گے جو عید منانے والے قاری سے مختلف ہوں گے۔ فیچر کے لیے موضوعات بے شمار ہو سکتے ہیں جیسے تحقیقات، فیشن، موسمیات، ٹیلی ویژن پروگرام، مختلف پیشے اور اس سے جڑے ہوئے لوگ۔ موٹر کار، ڈاک ٹکٹ، باغبانی وغیرہ وغیرہ۔ غرضیکہ آسمان اور زمین کے درمیان کی کسی بھی چیز کو فیچر کو موضوع بنایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے تیز قوت مشاہدہ، وسیع تجربات اور معلومات کی ضرورت ہے۔



نوٹ

مقاصد



- اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ
- یہ بتائیں گے کہ فیچر کسے کہتے ہیں۔
- فیچر لکھنے کے مقاصد بیان کر سکیں گے۔
- فیچر کی اہمیت جان سکیں گے۔
- فیچر لکھنے کا طریقہ سیکھ سکیں گے۔

آپ نے یہ جان لیا اور سمجھ لیا کہ فیچر کسے کہتے ہیں۔ آئیے فیچر کا ایک نمونہ دیکھیں۔

اکیسویں صدی میں ہر طرف بوڑھے ہی بوڑھے نظر آئیں گے!

۲۱ ویں صدی شروع ہونے کا جشن پوری دنیا دھوم دھام سے منانے کو تیار ہے۔ پوری دنیا میں نئی صدی کی آمد پر مسرت کا ماحول ہے لیکن اسی کے ساتھ ایک سچائی یہ بھی ہے کہ آنے والی یہ نئی صدی پوری دنیا کے لیے کئی نئے اور سنگین مسائل بھی لے کر آرہی ہے، جن سے پنپنے کے لیے اگر ابھی سے کوششیں شروع نہ کی گئیں تو ۲۱ ویں صدی ۲۰ ویں صدی سے بھی زیادہ تکلیف دہ ثابت ہو سکتی ہے۔ خاص طور سے ترقی پذیر ممالک یعنی غریب ملکوں کے سامنے زیادہ چنوتیاں پیش آنے کا امکان ہے۔

نئی صدی میں دنیا کو کھانا، بجلی، پانی، بے روزگاری، فاقہ کشی جیسے سنگین مسائل کا سامنا تو کرنا ہی پڑے گا ساتھ ہی ایک اور نیا مسئلہ بھی دنیا کے سامنے کھڑا ہونے والا ہے اور وہ ہے ”بوڑھوں کا مسئلہ“ اقوام متحدہ اور عالمی یوم بزرگ پر جو رپورٹیں سامنے آئی ہیں وہ کافی چونکانے والی ہیں۔ ان رپورٹوں کے مطابق 2000ء کے آخر تک 60 برس سے زائد عمر کے لوگوں کی تعداد 60 فی صد سے زیادہ ہو جائے گی۔ اس وقت دنیا میں آبادی کی اضافی شرح ۷.۷ فی صد ہے جب کہ ضعیفوں میں یہ شرح ۲.۲ فی صد ہے۔ اس سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ اگلی صدی میں ایک وقت ایسا بھی آئے گا جب دنیا میں ہر طرف بوڑھے ہی نظر آئیں گے اور آبادی کا عمر کے لحاظ سے تناسب پوری طرح غیر متوازن ہو جائے گا۔

ضعیفوں کی بڑھتی آبادی سے ہندوستان بھی اچھوتا نہیں ہے۔ ہندوستان میں 1901 میں ضعیفوں کی کل تعداد ایک کروڑ 20 لاکھ تھی جو 1961ء میں بڑھ کر 2 کروڑ 56 لاکھ اور 1991ء میں 3 کروڑ 53 لاکھ ہو گئی۔ اس صدی کے آخر میں ہندوستان میں یہ تعداد تقریباً 6 کروڑ ہو جانے کا امکان ہے۔ اس طرح 2025ء میں ہندوستان میں 10 کروڑ سے زائد بوڑھے ہوں گے۔ ضعیفوں کی تعداد میں ہونے والے اس اضافے سے ایک سماجی مسئلہ کھڑا ہو جانے کا خدشہ ہے۔

ضعیفوں کی تعداد میں یہ اضافہ سماج اور سرکار دونوں کے لیے ہی ایک سنگین چنوتی ہوگی۔ آج کے سماج میں مشترکہ خاندان



نوٹ

بکھر رہے ہیں جس کی وجہ سے زیادہ تر بوڑھے تہائی بھری زندگی جینے پر مجبور ہیں۔ ہمارے ملک میں درمیانی اور نچلے طبقہ کے گھروں میں بوڑھے بوجھ بنتے جا رہے ہیں اور نئی نسل ان کے ساتھ جو رویہ اختیار کر رہی ہے وہ کسی سے چھپا ہوا نہیں ہے۔ آئے دن بوڑھے والدین سے ان کے بیٹوں اور ساس سسر سے بہوؤں کے شرمناک سلوک کی باتیں سامنے آتی ہیں۔ یہی سب سے زیادہ تشویش کی بات ہے کہ جب بزرگوں کی تعداد مسلسل بڑھتی رہے گی تو ان کی ضرورتوں کو کون پورا کرے گا؟ وہ لوگ جو سرکاری یا نیم سرکاری ملازمتوں میں ہیں ان کے لیے فکر اس لیے کم ہے کہ ان کے پاس پنشن اور فنڈ وغیرہ کا سہارا ہوتا ہے لیکن سب سے زیادہ فکر تو ان بوڑھے لوگوں کی ہے جن کے پاس ایسا کوئی ذریعہ نہیں ہے اور نہ ہی آمدنی کا کوئی دوسرا راستہ۔ عام طور پر ایسے ہی ضعیف لوگوں کو ان کے گھروں میں نظر انداز کیا ہے اور کبھی کبھی تو وہ روٹیوں تک کو محتاج ہو جاتے ہیں۔ ان میں بھی ضعیف خواتین کی حالت زیادہ خراب ہوتی ہے۔ یہاں یہ بتانا بھی ضروری ہے کہ ضعیفوں میں مردوں کے مقابلے خواتین کی تعداد زیادہ ہے 1991ء میں ہندوستان میں ضعیفوں کی کل آبادی میں 15 فی صد بیوائیں تھیں۔ ان میں بھی 85 فی صد سے زائد ان پڑھ تھیں۔ ہندوستان کو آنے والی صدی میں بوڑھے لوگوں کے مسئلہ سے نپٹنے کے لیے ابھی سے پالیسی مرتب کرنی ہوگی تاکہ اس سماجی بحران پر قابو پایا جاسکے۔

متن پر سوالات 29B.1



درست جواب پر صحیح کا (✓) نشان لگائیے۔

1. فیچر پڑھ کر لطف حاصل ہوتا ہے کیونکہ:

(الف) اس کی زبان مشکل ہوتی ہے۔ ()

(ب) یہ مضمون سے الگ ہے۔ ()

(ج) یہ ہلکے پھلکے انداز میں لکھا جاتا ہے۔ ()

2. فیچر لکھتے وقت مضمون نگاری کے سخت اصولوں کی

(الف) پابندی کرتے ہیں۔ ()

(ب) پابندی کبھی کرتے ہیں کبھی نہیں کرتے۔ ()

(ج) پابندی نہیں کرتے۔ ()

3. فیچر کے اظہار بیان میں

(الف) نیا پن ہوتا ہے۔ ()

(ب) تنوع ہوتا ہے۔ ()

(ج) تصنع ہوتا ہے۔ ()



نوٹ

- ()
()
()

4. فیچر کو اخبار میں

- (الف) بالکل آخری صفحہ پر جگہ دی جاتی ہے۔
(ب) درمیان میں جگہ دی جاتی ہے۔
(ج) نمایاں جگہ دی جاتی ہے۔

آپ نے کیا سیکھا؟



- ہلکے پھلکے انداز میں آسان زبان میں کسی موضوع پر مختصر بیان یہ مضمون کو فیچر کہتے ہیں۔
- فیچر کی زبان مضمون نگاری کی زبان سے آسان ہوتی ہے۔
- فیچر لکھتے وقت مضمون نگاری کے سخت اصولوں کی پابندی نہیں کرتے۔
- فیچر کی سب سے اہم خوبی اس کا اختصار ہے۔ طویل فیچر دلچسپی قائم نہیں رکھ سکتے۔
- فیچر لکھتے وقت اظہار بیان میں تنوع پیدا کیا جاتا ہے۔
- فیچر لکھتے وقت ہر قسم کے قاری کی دلچسپی کا خیال رکھا جاتا ہے۔
- فیچر میں دلچسپی بڑھانے کے لیے کبھی کبھی ڈرامائی کیفیت بھی پیدا کی جاتی ہے۔

اختیاری سوالات 29B.4



1. عید ملن پر دو صفحات پر مشتمل فیچر تیار کیجئے۔
2. فیچر کی کوئی تین خصوصیات بتائیے۔
3. فیچر لکھنا مضمون نگاری سے کسی طرح الگ ہے۔
4. اخباروں سے فیچر تلاش کریے اور پڑھیے۔

متن پر سوالات کے جوابات



- 29B.1 .1 ج
.2 ج
.3 ب
.4 ج