

۹ - اُصولِ نامہ نویسی

ماخوذ

تہذیب:

نامہ نویسی یعنی خط نویسی کا تعلق موضوعی صنفِ ادب سے ہے۔ خطوط کے ذریعے دو اشخاص ایک دوسرے سے مخاطب ہوتے ہیں۔ اپنے احساسات اور خیالات کو دوسروں تک پہنچایا جاتا ہے۔ خط اظہارِ ذات کا وسیلہ بھی ہے۔ خط میں مکتوب نگار اُن باتوں کا ذکر بھی کرتا ہے جو صیغہ راز میں رہتی ہیں۔ نامہ نویسی نئی نسل کی تربیت اور انھیں اخلاق و کردار اور آداب سکھانے کا بھی ایک اہم وسیلہ رہی ہے۔ ذیل میں نامہ نویسی کے چند اہم اُصول بیان کیے گئے ہیں۔

نامہ نویسی راہ و رسمی دارد کہ باید آنها را بہ کار بریم۔

نامہ خوب باید دارای تاریخ، نام و نام خانوادگی و نشانی نویسنده، عنوان گیرنده نامہ، متن نامہ، عبارتِ پایان نامہ و امضای نویسنده نامہ باشد۔

تاریخ نامہ را معمولاً در بالای نامہ، گوشه سمت چپ آن می نویسیم۔ تاریخ نامہ را باید همیشه کامل بنویسیم، مثلاً پنجشنبه۔ یکم ژانویه ۲۰۲۰۔ در بعضی از شرکت ها یا ادارہ ها، تاریخ را بہ اختصار چنین می نویسند ”۱/۱/۲۰۲۰“۔

نام و نشانی خود را، علاوہ بروی پاکت، در زیر نامہ ہم بنویسیم۔

نام گیرنده نامہ و ہر چند کلمہ ای کہ بہ آن اضافہ می کنیم ہمیشہ در اوّل نامہ نوشتہ می شود و بہ آن ’عنوان نامہ‘ می گویند۔ کلماتِ محبت آمیز و محترمانہ ای کہ بر نام گیرندہ اضافہ می کنیم، نشانہ علاقه و احترام ما نسبت بہ اوست۔ مانند ’پسر عزیزم‘، ’فرزند گرامی‘، ’برادر عزیزم‘، ’پدر بزرگوارم‘، ’دختر عزیز من‘۔

اگر بخواہیم نامہ ای بہ یکی از ادارہ ها یا سازمانہای دولتی و ملی بنویسیم، عنوان های دیگر بہ کار می بریم۔ یا نام آن ادارہ یا سازمان را می نویسیم، یا نام و شغل گیرندہ نامہ را می نویسیم۔ مانند این عنوانها:

(۱) ادارہ وزارت دارایی، ممبئی۔ (۲) ریاستِ محترم بانکِ ملیِ ہند دہلی۔

متن نامہ مهم ترین قسمتِ نامہ است۔ مطالبِ خود را خوب می اندیشیم پس از آن بنویسیم۔ نوشتنِ متنِ نامہ را ہمیشہ پایین تر از عنوانِ نامہ شروع می کنیم۔

وقتی کہ نامہ را تمام کردیم باید آن را امضا کنیم۔ جای امضای نامہ، زیر یا سمت چپ عبارتِ پایانِ نامہ است۔ پس از آن نامہ را در پاکت می گذاریم۔ در روی پاکت نام و نشانی و نامِ شہر، گیرندہ نامہ و در پشتِ آن، نام و نشانی خود را می نویسیم۔

نمونه نامه

۵ آوریل ۲۰۲۰ء

فرزند عزیزم!

عمرت دراز باد۔ همین که از اداره خود آمد زوبیه، نامه شما آورد، به من داد۔ خواندم و خیلی خوش وقت شدم۔ و یک گونه اطمینان یافتم۔ راست است که بچگان رشید اوقات خود را ضائع نمی کنند۔ بچگان که اوقات خود را ضایع می کنند، انجام کار پشیمان می شوند۔ ولی چرا کاری کند عاقل که باز آید پشیمانی۔

پور عزیزم! از پیش رفت شما در اسباق فخری کنم۔ احترام و عزت خانواده ات به شما مفوض است۔ بکوشید تا در دین و دنیا ناموری و شهرت حاصل بکنید۔ تماشای سینما و تیاتر مردمان آواره را زیب می دهد۔ بعد از فراغت تعلیم، تیاترها را تماشا کنید کرد۔ از مادرت و برادر و خواهرت دعا و سلام ها۔

پدر شما
عبد الرحمان

فرهنگ Glossary

Signature	دستخط	امضا
Margin	کناره، حاشیه	گوشه
Left	بایاں	چپ
January	جنوری	ژانویه
Office	اداره	سازمان
Governmental	حکومتی	دولتی
National	قومی	ملی
Complete	مکمل کرنا	اتمام کردن
Entrusted	حوالے کرنا، سونپنا	مفوض
Theatre	تھیٹر	تیاتر

پرسش Exercise

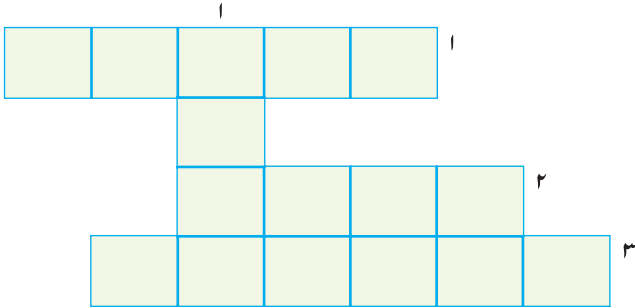
۱۔ مناسب الفاظ کی مدد سے ذیل کی خانہ پُر کیجیے۔
Fill in the blanks with appropriate words.

- ۱۔ نامہ نویسی و دارد کہ باید آنها را به کار بریم۔
- ۲۔ نام و نشانی خود را علاوه بر روی ، در زیر نامہ ہم بنویسیم۔
- ۳۔ کلماتِ محبت آمیز و کہ بر نام گیرنده اضافه می کنیم۔
- ۴۔ متنِ نامہ قسمتِ نامہ است۔
- ۵۔ وقتی کہ نامہ را تمام کردیم باید آن را کنیم۔

۲۔ درج ذیل جملوں کو درست ترتیب میں لکھیے۔
Arrange the following sentences in correct order.

- ۱۔ زیر یا سمتِ چپ عبارتِ پایان نامہ است۔
- ۲۔ مطالبِ خود را خوب می اندیشیم پس از آن بنویسیم۔
- ۳۔ عنوانِ های دیگر بکار می بریم۔
- ۴۔ تاریخِ نامہ را باید همیشه کامل بنویسیم۔

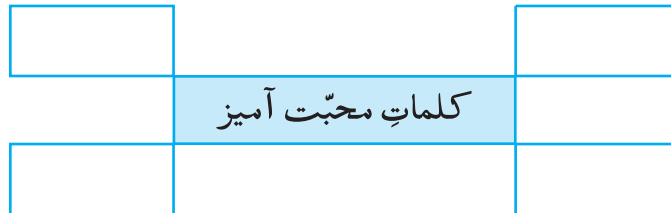
۳۔ اشاروں کی مدد سے درج ذیل معما حل کیجیے۔
Solve the following cross-word.



دائیں سے بائیں :

- ۱۔ پتا
- ۲۔ حوالے کرنا
- ۳۔ ادارہ
- ۱۔ دستخط

۴۔ درج ذیل شبکی خاکہ مکمل کیجیے۔
Complete the following web-diagram.



۵۔ درج ذیل الفاظ کو فارسی جملوں میں استعمال کیجیے۔

Make sentences in Persian using the following words.

نامہ ، نشانی ، کلمہ ، شہر

۶۔ سبق سے درج ذیل کے مؤنث یا مذکر لکھیے۔
Write feminine or masculine gender of the following.

محترم ، عزیز ، دختر ، مادر ، خواہر ، خان

۷۔ سبق سے واو عطف والے الفاظ تلاش کر کے لکھیے۔

Find out the words from the lesson having 'واو عطف'

۸۔ درج ذیل خط کشیدہ الفاظ کی جگہ سبق سے صحیح لفظ لکھیے۔

Write correct word from the lesson in place of the underlined word .

۱۔ عمرت زیاد باد۔

۲۔ خواندم و بسیار خوش وقت شدم۔

۳۔ تا در دین و دنیای ناموری و دولت حاصل بکنید۔

۴۔ از مادرت و برادرت و خواہرت دعا و سلام ہا۔

۹۔ درج ذیل عبارت کا ترجمہ اردو یا انگریزی میں کیجیے۔

Translate the following extract in Urdu or English.

پورِ عزیزم! از پیش رفتِ شما در اسباقِ فخری کنم۔ احترام و عزتِ خانوادہ ات بہ شما مفوض است۔ بکوشید تا در دین و دنیا ناموری و شہرت حاصل بکنید۔ تماشای سینما و تیاتر مردمانِ آوارہ را زیب می دہد۔ بعد از فراغتِ تعلیم تیاتر ہا را تماشا توانید کرد۔

۱۰۔ خط نویسی کی اہمیت مختصر بیان کیجیے۔
Describe in brief 'importance of letter writing'.

۱۱۔ ایک اچھے خط کی خوبیاں بیان کیجیے۔
Write characteristics of a 'good letter'.

اپنے دوست / سہیلی کو فارسی میں خط لکھیے اور اُسے اپنی سالگرہ میں آنے کی دعوت دیجیے۔

عملی کام

Write a letter in Persian to your friend inviting him / her at your birthday.

