# 16 Letter Writing

# خطوط نویسی

| Words | Meanings | Words | Meanings | Words | Meanings |
|---|---|---|---|---|---|
| Conversation | گفتگو | Post | ڈاک | Communicate | رابطہ کرنا |
| Information | معلومات | Wedding | شادی | Official | سرکاری |
| Business | کاروبار | Formal | رسمی | Complaints | شکایات |
| Mood | مزاج | Requisites | لوازمات | Grant | اجازت دینا |
| Unable | قابل نہ ہونا | Grateful | مشکور | Complimentary | تعریفی |
| Prayers | نماز۔دعا | Performance | کارکردگی | Difficult | مشکل |
| Whole | تمام | Language | زبان | Unnecessary | روزمرہ،معمول کے مطابق |
| Avoid | نظرانداز کرنا | Detail | تفصیل | Relative | رشتہ دار |
| Specific | مخصوص | Written | لکھا ہوا | Casual | سطحی،معمول کے مطابق |
| Sentiments | جذبات | According to | کے مطابق | Format | طریقہ کار |
| Attend | حاضری دینا،شمولیت کرنا | Certificate | سند | Signature | دستخط |
| Personally | ذاتی طور پر | Satisfied | مطمئن | Managed | انتظام کرنا |
| Informal | غیر رسمی | | | | |

## خطوط نویسی

ترجمہ:

ایک خط ڈاک کے ذریعے یکطرفہ گفتگو ہوتی ہے۔ہم اپنے سے دور رہنے والے دوستوں اور خاندانوں کے ساتھ خط کے ذریعے رابطہ کرتے ہیں۔ہم اپنے احساسات کے اظہار،معلومات حاصل کرنے کے لیے،دوسروں کو شادیوں پر مدعو کرنے کے لیئے اور کسی دوسرے سے کوئی کام کروانے کی درخواست کرنے کے لیے لکھتے ہیں۔خطوط کی تین بڑی اقسام ہیں۔شخصی/ذاتی،سرکاری اور کاروباری۔

ذاتی خطوط کی دو قسمیں ہیں۔

۱۔ رسمی خطوط ۲۔ غیر رسمی خطوط

### رسمی خطوط

رسمی خطوط میں کاروباری خطوط،ایڈیٹر/پریس کے لیے خطوط،درخواست نوٹس،شکایات اور دعوت نامے وغیرہ شامل ہیں۔ایسے خطوط کی زبان رسمی اور مختصر ہوتی ہے۔ایسے خطوط صرف متعلقہ موضوع سے متعلق ہوتے ہیں اور ان میں غیر ضروری تفصیلات سے گریز کیا جاتا ہے۔

### غیر رسمی خطوط

یہ خطوط رشتہ داروں اور دوستوں کو لکھے جاتے ہیں۔یہ خطوط اُس مخصوص مواد کے علاوہ جن کے لیے وہ لکھے جاتے ہیں دوسری بہت سی تفصیلات پر مشتمل ہوسکتے ہیں ایسے خطوط کی زبان بڑی سادہ اور عام فہم ہوتی ہے۔کوئی بھی شخص اپنے مزاج کے مطابق جذبات اور احساسات کو شامل/متعارف کرسکتا ہے۔

آیئے ہم دیکھیں کہ خط لکھنے کے لیے بنیادی لوازمات کیا ہیں۔ یا ایک خط لکھنے کا مناسب طریقہ کیا ہے۔

ہر خط چاہے وہ رسمی ہو یا غیر رسمی ہو اس کے لازمی طور پر یہ حصے ہونے چاہئیں:

۱۔ خط لکھنے والے کا پتہ اُس شخص کا پتہ جس کو خط لکھا گیا ہو۔ ۲۔ تاریخ

۳۔ القاب ۴۔ متن ۵۔ اختتامی کلمات ۶۔ دستخط

اب احتیاط سے درج ذیل خطوط کو پڑھیں کہ ایک خط میں درج بالا حصے کو کیسے اور کہاں ایک رکھا گیا ہے۔

## ایک باپ کی اپنے بیٹے/ اپنی بیٹی کے لیے ایک ہفتے کی چھٹی کے لیے ہیڈ ماسٹر یا ہیڈ مسٹریس کے نام درخواست۔

۱۵ سرور روڈ

لاہور کینٹ

۱۸ اگست ۲۰۰۳ء

ہیڈ ماسٹر

سنٹرل ماڈل سکول

لاہور

محترم/محترمہ جناب

آپ کو مطلع کیا جاتا ہے کہ میرا بیٹا سلیم جو کہ دسویں جماعت کا طالب علم ہے شدید بیمار ہو گیا ہے۔ ڈاکٹر صاحب نے اس کو ایک ہفتے آرام کا مشورہ دیا ہے۔ اس لیے وہ سکول حاضر ہونے سے قاصر ہے۔ میں آپ کا مشکور ہوں گا اگر آپ اسے 8 اگست سے 13 اگست تک کی چھٹی دیں۔ آپ کی اطلاع کے لیے ڈاکٹر کا جاری کردہ میڈیکل سرٹیفکیٹ درخواست کے ساتھ لف ہے۔

میں آپ کو یقین دلاتا ہوں کہ اس کی صحت بحال ہونے پر میں ذاتی طور پر اس کے ان اسباق کو جو کہ چھوٹ گئے ہیں تیار کرواؤں گا۔

آپ کا مخلص

محمد عامر

## والد کے نام انگریزی کے پرچے میں کارکردگی سے متعلق خط

۲۔ نیو ہاسٹل

لوئر مال

لاہور

۱۸ اگست ۲۰۰۳ء

میرے پیارے ابا جان!

میں آپ کو بخوشی یہ اطلاع دیتا ہوں کہ انگریزی کے پرچے میں میری کارکردگی بہت اچھی تھی۔ میں نے تمام سوالات حل کیے۔ میں مقررہ وقت پر پیپر حل کرنے میں کامیاب رہا۔

قواعد و انشاء سے متعلق سوالات حل کرنے آسان تھے۔ شاعری کا حصہ ذرا مشکل تھا۔ لیکن بہر حال میں مطلوبہ سوالات کرنے میں کامیاب رہا۔ میرے پاس اغلاط کو درست کرنے اور پرچے کو دہرانے کا وقت نہ بچا تھا۔ جس کے لیے شاید مجھے زیادہ تیزی سے لکھنا پڑتا۔ تاہم میں مجموعی طور پر کارکردگی سے مطمئن ہوں۔

اللہ کی رحمتوں، آپ کی دعاؤں اور میری محنت کا نتیجہ تھا۔ مجھے امید ہے کہ میں اچھے نمبر لینے میں کامیاب ہو جاؤں گا۔ مجھے یقین ہے کہ آپ مجھے اپنی دعاؤں میں یاد رکھیں گے تاکہ میں امتحان میں کامیاب ہو جاؤں۔

والدہ، بہنوں اور بھائیوں کو آداب اور پیار۔

آپ کا پیارا بیٹا

احمد

ان دونوں خطوط میں صفحے کے اوپر والے حصے میں پتہ اور پھر تاریخ دیے گئے ہیں۔ جنہیں ہم کچھ اس طرح بھی لکھا جاسکتا ہے۔

۱۸ اگست ۲۰۰۳ یا ۱۸ اگست ۲۰۰۳۔ دوسرے خط میں اس بندے کا پتہ جس کو خط لکھا گیا نہیں دیا گیا ہے۔ کیونکہ ایک غیر رسمی خط میں بیٹا یا بیٹی اپنے والد کا پتہ جانتا/ جانتی ہے۔ درج ذیل جدول میں آپ کو متعلقہ القابات اور اختتامی کلمات دیے گئے ہیں جو کہ ان خطوط میں درج ہیں۔

| پتے | القابات | اختتامی کلمات |
|---|---|---|
| رشتہ داروں کے لیے | پیارے ابا جان/ میرے پیارے ابا جان، پیاری<br>والدہ/ میری پیاری والدہ<br>پیاری بہن<br>پیارے ماموں/ چچا<br>پیارے ماموں زاد بھائی/ بہن وغیرہ | آپ کا پیارا یا<br>آپ کا پیارا بیٹا/ بیٹی، بھانجی، بھتیجی |
| دوستوں کے لیے | پیارے دوست،<br>پیاری صباء<br>میری پیاری صباء وغیرہ | آپ کا مخلص<br>یا<br>آپ کا مخلص دوست |
| کاروباری خطوط | محترم جناب/ محترم جنابہ | آپ کا تابعدار<br>آپ کا مخلص |
| ایک اخبار کے ایڈیٹر/ ہیڈ ماسٹر/ ہیڈ مسٹرس | محترم جناب/ محترم جنابہ | آپ کا مخلص/ تابعدار |
| اساتذہ، پروفیسرز یا پرنسپلز/ ہیڈ ماسٹر خطوط/ درخواستیں | محترم | آپ کا فرمانبردار |

## EXERCISE

**Additional Question**

**Answer the following questions.**

**i. What are the two main kinds of letters?**

Ans. These are:

i. Formal Letters ii. Informal Letters

**ii. What are the informal letters?**

Ans. These are letters, written to the friends and relatives.

**iii. How many parts are there of letters?**

Ans. There are three parts of letters.

**iv. What is the application about?**

Ans. This application is of a father to the Head master / Head misters of his son/daughter requesting him / her to grant leave for one week.

**v. Whom is the application addressed to?**

Ans. It is addressed to the headmaster.

**vi. Which thing is attached with the application?**

Ans. Medical certificate is attached with the application.

**vii. For what does the father take responsibility?**

Ans. The father takes responsibility of covering deficiency in courses.

**viii. What was the second letter about?**

Ans. It was about paper in English.

**ix. Which part in the second letter was mentioned difficult?**

Ans. The portion or part of the poetry was mentioned difficult.

**x. What was the reason for anxiety for the writer of the second letter?**

Ans. The writer did not have time for revision.

**Choose the most appropriate answers:**

**i. You are writing a letter to a friend. How would you salute him?**

a) Dear Friend b) Dear Madam

c) Respected Friend d) Dear Sir

**ii. You are writing an application to the headmaster requesting for a leave would you start as?**

a) How are you?

b) My application will find you in the best of health.

c) This is to inform you that I am not well.

d) With reference to your advertisement.

**iii. You are writing a letter to your father thanking him for the gift. Your first words would be:**

a) I miss you b) I see you

c) I feel very pleased d) I feel very sorry

**iv. You have written a formal letter. How would you write the complimentary close?**

a) Yours sincerely b) Your loving

c) Your loving son Ali

d) Your affectionately

**v. Where will you write your address?**

a) In the middle of the page.

b) On the left side of the page.

c) on the top right hand side of the page.

d) at the end of the page.

**Missing Letters:**

i. Gramm__r ii. Lang__age iii. Form__t

iv. Complime__tary v. Sal__tation vi. Requ__sites

**Match the words similar in meaning in List 'A' with 'B' and write the answer in 'C'.**

| | List 'A' | List 'B' | List 'C' |
|---|---|---|---|
| **(i)** | Conversation | Feelings | |
| **(ii)** | Personal | Precise | |
| **(iii)** | Casual | Particular | |
| **(iv)** | Specific | Informal | |
| **(v)** | Sentiments | Talk | |

**Use the following words in your own sentences.**

| Words | Meanings | Sentences |
|---|---|---|
| Conversation | گفتگو | A letter is a conversation by post. |
| Communicate | رابطہ کرنا | We write letters to communicate with our friends and families. |
| Wedding | شادی | The wedding of my brother will come about next month. |
| Business | کاروبار | Our business is flourishing day by day. |
| Complaints | شکایات | Many complaints have been registered in the police office against you. |
| Requisites | لوازمات | What are the requisites of letter writing? |
| Unable | قابل نہ ہونا | He is unable to attend the school because of illness. |
| Complimentary | تعریفی | Complimentary close is an essential part of letter writing. |
| Performance | کارکردگی | His performance in the test is not satisfactory. |
| Whole | تمام | He kept waiting for his brother the whole day. |
| Attend | حاضری دینا، شمولیت کرنا | Why do you not attend your class? |
| Signature | دستخط | Your signatures are very fictitious. |
| Satisfied | مطمئن | I am not satisfied with my present status. |
| Casual | معمولی | He wore casual dress. |
| Informal | غیر رسمی | Informal letters are written to relatives and friends. |
| Post | ڈاک | A letter is a conversation by post. |
| Information | معلومات | The police were given wrong information about the murder. |
| Official | سرکاری | Official letters are considered formal letters. |
| Mood | مزاج | How is his mood? |
| Grant | اجازت دینا | Please grant me leave only for today. |
| Sentiments | جذبات | Sentiments and feelings have no value in this utilitarian world. |
| Certificate | سند | The principal gave away certificates. |

## Answers

**M.C.Qs.**

i. a ii. c iii. c iv. a v. c

**Missing Letters:**

i. a ii. u iii. a iv. n v. u vi. i

**Match List 'C'**

i. talk ii. Private iii. Informal iv. Precise v. Feelings