

تجارتی خطوط کی اقسام

تجارتی خطوط کی اقسام ⇒ یہ خط ایک استفسار نامہ ہے جس کی مدد سے مطلوبہ کاروباری معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔

پیشکش کا خط

یہ خط اصولی طور پر دریافتی خط کے جواب میں ہوتا ہے۔ لیکن عملی طور دیکھنے میں آیا ہے کہ جواب دینے والے تاجر جوابات کے ساتھ اپنی طرف سے اپنی اشیاء و خدمات کی پیشکش یعنی سوال بھی ارسال کر دیتے ہیں۔

اشیاء کا تعارفی خط

کاروباری مراسلت میں اس خط کو سیل لیٹر کا نام دیا جاتا ہے جس میں ایک تجارتی شے کے متعلق دوسرے کو تحریری طور پر آگاہ کرتا ہے۔

فرمائشی یا حکمی خط

یہ خط عام طور پر سیل لیٹر کے جواب میں اشیاء حاصل کرنے کے لیے حکم نامہ لکھا جاتا ہے جس میں فروخت کنندہ کو اشیاء لینے کے اورڈر کو پلیس کیا جاتا ہے۔

شکایتی خط

اگر خریدار کو خریدے گئے مال میں شکایت یا نقص معلوم ہو تو فروخت کنندہ کے نام شکایتی خط لکھا جاتا ہے۔

انالہ شکایت کا خط

فروخت کنندہ کو جب شکایتی خط موصول ہوتا ہے تو وہ ان شکایات کا ازالہ کرنے کا حوالی خط لکھتا ہے۔

ادھار مال لینے کا خط

اس خط میں خریدار اپنے فروخت کنندہ سے ادھار مال خریدنے کی اجازت طلب کرتا ہے۔

ادھار مال لینے کی رضا مندی کا خط

اس خط میں فروخت کنندہ اپنے خریدار کو ایک خاص مدت کے اندر اور خاص رقم تک ادھار مال خریدنے کی اجازت دیتا ہے۔

رقم کی وصولی کا خط

اسے کاروباری مراسلت کی زبان میں ڈیوننگ لیٹر کہتے ہیں۔ اس خط کے ذریعہ ادھار والے خریدار سے رقم وصول کرنے کی بات کی جاتی ہے۔

قانونی چارہ جوئی کا خط

بعض اوقات ناگزیر وجوہات کی بنا پر ایک تاجر دوسرے تاجر یا گاہک کے خلاف قانونی چارہ جوئی کرنے کے لیے متعلقہ شخص کو آگاہی کا خط لکھتا ہے۔

کاروباری خطوط کی اہمیت

کاروبار کی ترقی کا راز ایک جامع اور خوشگوار کاروباری مراسلت پر ہے کاروباری خطوط کاروباری تعلق کی مضبوط کڑی ہیں۔ ان کی اہمیت درج ذیل ہے۔

کاروباری معلومات

کاروباری خطوط کاروباری معلومات کو لانے اور پہنچانے کا بہترین ذریعہ ہیں۔ دریافتی خطوط اور پیشکش کے خطوط معلومات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

تحریری ثبوت

کاروباری خطوط کیونکہ ایک تحریری عمل ہیں لہذا کسی بھی وقت تحریری ثبوت کے طور پر پیش کیے جاسکتے ہیں۔

کاروباری ربط

کاروباری خطوط باقاعدہ ایک زندہ ربط ہیں اور اسی ربط سے آئندہ کے کاروباری تعلق میں توسیع پیدا ہوتی ہے۔

خرید و فروخت میں ترقی

کاروباری خطوط اپنی ایک خاموش اشتہار بازی کر جاتے ہیں۔

وقت کی بچت

کاروباری خطوط عام طور پر فوری عمل کرتے ہیں کوئی بھی تاجر خواہ اپنے کاروباری امور کو مرخر نہیں کرتا۔

حسابات کا تصفیہ

کاروباری خطوط تاجروں گاہکوں کے مابین حسابات کو چکانے میں بہترین کردار ادا کرتے ہیں۔

غلط فہمی کا تدارک

کاروباری خطوط اپنی موثر زبان سے غلط فہمی کو دور کرنے میں خاطر خواہ کام کرتے ہیں۔

کاروبار یا تجارتی دفتر میں خط و کتابت کی اہمیت

دور حاضر میں تجارت کی ترقی و وسعت سے کاروباری مراسلت کو بہت اہمیت حاصل ہو گئی ہے۔ مواصلات اور نقل و حمل کے ترقی یافتہ ذرائع نے منڈیوں کی حدود بہت وسیع کر دی ہیں۔ مال بیچنے کے لیے خریدار سے رابطہ پیدا کر لینا کافی آسان ہے۔ یہ رابطہ مراسلت کے ذریعہ قائم ہوتا ہے۔ اس ذریعہ سے کاروباری تعلقات پیدا ہوتے ہیں اور برقرار رہتے ہیں، اسی ذریعہ سے کاروباری معاملات شروع ہو کر اپنے انجام کو پہنچتے ہیں۔ اور اسی ذریعہ سے تجارت کے لئے

نئی راہ اور مال کے لئے تازہ مانگ پیدا کی جاتی ہے۔ اس طرح کا روباری خطوط کو محض خبر رسانی کے لئے ہی استعمال نہیں کرتے بلکہ ان سے مکتوب الیہ کو متاثر کرنے اور اپنا ہم خیال بنانے کا کام بھی لیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ تجارت کی پیچیدگیاں اس بات کی متقاضی ہوتی ہیں کہ جو کچھ گفت و شنید فریقین کے معاملہ کے درمیان ہو وہ ضبط تحریر میں لائی جائے اور جو ابات ان کے درمیان طے پائے وہ زبانی نہ رہے بلکہ کاغذ پر منتقل کردی جائے تا کہ کسی قسم کی غلط فہمی باقی نہ رہے اور جھگڑوں کا امکان کم سے کم تر ہو جائے۔ اسی لیے ایک ہی شہر میں رہنے والے بلکہ ایک ہی بازار میں کاروبار کرنے والے بھی ایک دوسرے کو خطوط لکھتے ہیں تاکہ آپس میں جو معاملات طے ہو سکیں ان کی تحریری شہادت موجود رہے۔

غیر سرکاری خط و کتابت

دیوان حکومت کے مختلف شعبوں اور محکموں کے صیغہ جات (دفاتر) کے درمیان جب کوئی مشورہ یا پیغام یا اطلاع حاصل یا ارسال کرنی ہوتی ہے تو غیر سرکاری نوٹ (یو۔ او) تحریر کیا جاتا ہے۔ نوٹ کے ساتھ متعلقہ ضروری کاغذات کی فائل (بعض اوقات) بھیج دی جاتی ہے۔ اس قسم کے نوٹ عموماً (6 انچ) 15 سنٹی میٹر چوڑائی پر دوہری سطر پر ٹائپ کئے جاتے ہیں۔

غیر سرکاری مراسلہ کے حصے اور ٹائپ کرنے کا طریقہ سرنامہ

کاغذ کے اوپر والے سرے سے چھ سات عمودی سطریں چھوڑ کر کاغذ کے افقی وسط سے محکمے اور دفتر کا نام ٹائپ کیا جاتا ہے۔

موضوع

سرنامہ سے تیسری سطر پر موضوع حسب قاعدہ ٹائپ کیا جاتا ہے۔ اس کے نیچے لکیر لگا دی جاتی ہے۔

متن

موضوع سے تیسری سطر پر بستہ یا نیم بستہ اسلوب میں متن ٹائپ کیا جاتا ہے۔ اس میں کئی پیرے بھی ہو سکتے ہیں۔ عام دفاتر میں ان پیروں کو نمبر شمار نہیں دیتے۔

فریسندہ کا نام اور عہدہ

متن کے بعد پانچویں سطر پر کاغذ کے افقی مرکز سے بھیجنے والے کا نام اور عہدہ ٹائپ کرتے ہیں۔ نام کو قوسین میں لکھتے ہیں اور اس کے نیچے عہدہ ٹائپ کیا جاتا ہے۔

مکتوب الیہ

فریسندہ کے عہدہ کے بعد دوسری سطر پر دائیں حاشیے کے ساتھ لفظ "بخدمت" ٹائپ کیا جاتا ہے۔ اس کے نیچے دوسری سطر پر دائیں طرف سے دس وقفے کے فاصلے پر اس سیکشن افسر یا حاکم کا نام اور پتہ جس کو یہ نوٹ بھیجا جا رہا ہے ٹائپ کر دیا جاتا ہے۔

نمبر اور تاریخ

مکتوب الیہ کے پتے کے بعد نیچے ایک سطر چھوڑ کر غیر سرکاری نوٹ اور نمبر اور تاریخ ایک ہی سطر میں ٹائپ کر دیتے ہیں۔

ہم امید کرتے ہیں آپ کو "تجارتی خطوط کی اقسام" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ

