

کاروباری خط کے حصے

کاروباری خط کے حصے = کاروباری خط مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

سرنامہ

سب سے اوپر سے نیچے کی جانب عمودی 37 میٹر یا نو سطور چھوڑ کر دسویں سطر پر دفتر کمپنی کا نام اگلی سطر ڈیڑھ وقفہ چھوڑنے کے بعد جگہ اور تیسری سطر ڈیڑھ وقفہ چھوڑ کر شہر کا نام ٹائپ کیا جاتا ہے۔

خط کا نمبر اور تاریخ

سرنامہ لیئر پیڈ سے نیچے تیسرے وقفے پر دائیں حاشیہ پر خط کا نمبر اور اس سطر پر بائیں حاشیہ تک تاریخ ٹائپ کی جاتی ہے۔

مکتوب الیہ کا نام و پتہ

خط اور نمبر والی سطر سے نیچے تیسری سطر پر مکتوب الیہ کا نام ڈیڑھ وقفہ چھوڑ کر اگلی سطر پر جگہ اور تیسری سطر ڈیڑھ وقفہ چھوڑ کر نیچے شہر کا نام ٹائپ کیا جاتا ہے۔

موضوع یا عنوان

مکتوب الیہ کے نام اور پتہ کے بعد عمودی لحاظ سے تیسرے وقفے پر نیچے خط کا عنوان تحریر کیا جاتا ہے۔ موضوع یا عنوان کے خط کے متن کا نچوڑ ہوتا ہے۔ اس سے پڑھنے والے کو سہولت رہتی ہے اور وہ موضوع سے نفس مضمون کی اہمیت کا اندازہ لگا لیتا ہے۔ اسے نمایاں طور سے تحریر کرنا چاہئے۔

القاب و آداب

کاروباری خط کے حصے عنوان سے نیچے تیسرے وقفہ پر دائیں حاشیہ سے القاب و آداب ٹائپ کیا جاتا ہے۔

نفس مضمون

القاب و آداب کے بعد نیچے عمودی دوسری وقفہ پر دس وقفوں کا پیرا گراف بناتے ہوئے ٹائپ کیا جاتا ہے۔ عموماً دو برے وقفے پر ٹائپ کیا جاتا ہے۔

- لیکن اگر نفس مضمون چھوٹا ہو
- جو چند سطور میں ٹائپ کیا جا سکتا ہو
- اسے ڈھائی یا تین وقفوں کی گنجائش پر بھی ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔
- بر پیرا گراف میں دو برے وقفے کا فاصلہ رکھنا چاہیے۔
- لیکن اگر زیادہ وقفوں کے فاصلے پر ٹائپ کیا جا رہا ہو تو
- اسی وقفے کے فاصلے کی دوری پر پیرا گراف میں فاصلہ رکھا جائے۔

اختتامیہ القاب

خط کے متن کی آخری سطر کے بعد دو برے وقفے پر تقریباً بائیں نصف کاغذ کے درمیانی حصے پر اختتامیہ تحریر کیا جاتا ہے۔ اگر کمپنی کا نام ”برائے“ کے طور پر استعمال کیا جا رہا ہے تو ڈیڑھ وقفہ پر اختتامیہ القاب کے نصف کرتے ہوئے ٹائپ کیا جاتا ہے چار وقفے عمودی لحاظ سے نیچے کی طرف چھوڑتے ہوئے مکتوب کا نام اور ڈیڑھ وقفہ کے بعد اس کا عہدہ ٹائپ کیا جاتا ہے۔

منسلکات

اختتامیہ کے بعد نیچے دو عمودی وقفے چھوڑ کر دائیں حاشیے پر خط کے ساتھ منسلک کئے جانے والے کاغذات کی تعداد اور ضرورت ہو تو ان کے تفصیل لکھی جاتی ہے۔

- خط کو ٹائپ کرنے سے پہلے کاغذ کی حاشیہ بندی کر لینا ضروری ہے۔
- کاغذ کے دائیں طرف تقریباً 38 ملی میٹر 1.1/2 اینچ
- اور بائیں طرف تقریباً 25 ملی میٹر 1 اینچ فاصلہ چھوڑا جاتا ہے۔
- بائیں طرف الفاظ کو مکمل کرنے کی خاطر مزید 13 ملی میٹر آدھ اینچ کا فاصلہ چھوڑ دیا جاتا ہے۔

کاروباری اور سرکاری خط میں بنیادی فرق

کاروباری خط سے مراد ایسا خط ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ افراد کا روکاری معاملات ، اشیاء کی خرید و فروخت اور دوسری خدمات کے لین دین کے بارے میں تحریر کرتے ہیں۔ اور معاملات طے کرتے ہیں۔ جبکہ سرکاری خط یا سرکاری مراسلت ریاست کے افسران اور حکام کے درمیان سرکاری امور کے بارے میں ہوتی ہے۔

سرکاری خطوط کے حصے اور انہیں ٹائپ کرنے کا طریقہ

سرکاری خط مراسلہ مندرجہ ذیل حصوں پر مشتمل ہوتا ہے ٹائپ کرنے کا طریقہ بھی ساتھ درج ہے۔

سرنامہ

یہ کاغذ کے اوپر کے سرے سے عموماً دس وقفوں کے برابر خالی جگہ چھوڑ کر کاغذ کے افقی مرکز میں ٹائپ کیا جاتا ہے۔ سرنامہ میں جگہ کا نام نہیں دیا جاتا۔ جگہ کا نام مکتوب الیہ کے مکمل پتہ میں ٹائپ کیا جاتا ہے۔

حوالہ نمبر

سرنامہ کی آخری سطر کے بعد تیسرے عمودی وقفہ پر دائیں حاشیہ سے حوالہ نمبر ٹائپ کیا جاتا ہے۔ ہر سرکاری خط کے لئے حوالہ لازمی جزو ہے تاکہ حکومت اور مکتوب الیہ بوقت ضرورت اس کا حوالہ دے سکیں۔

اگر حوالہ نمبر کا علم پہلے سے ہو تو مراسلہ پر ٹائپ کرتے وقت بھی لکھ دیا جاتا ہے۔

بصورت دیگر اس کی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے۔ اور حوالہ نمبر خط کی روانگی کے وقت تحریر کر لیا جاتا ہے۔

تاریخ

کاروباری خط کے حصے حوالہ نمبر والی سطر پر ہی بائیں حاشیہ پر کاغذ کے مرکز سے تقریباً ایک اینچ جگہ چھوڑ کر تاریخ ٹائپ کی جاتی ہے۔

کاتب کا نام اور عہدہ

حوالہ اور تاریخ ٹائپ کرنے کے بعد تیسرے عمودی وقفہ پر نیچے دائیں حاشیہ سے دس افقی وقفے چھوڑ کر کاتب کا نام ، دوسری سطر پر عہدہ ، تیسری سطر پر جگہ کا نام اور چوتھی سطر پر شہر ملک کا نام ٹائپ کیا جاتا ہے۔ سرکاری خط کے علاوہ خط و کتابت کی کسی بھی مد میں کاتب کا نام اور عہدہ ٹائپ نہیں کیا جاتا۔

مکتوب الیہ کا نام اور پتہ

کاتب کے نام اور عہدہ ٹائپ کرنے کے بعد تیسرے عمودی وقفہ پر نیچے دائیں حاشیہ پر بخدمت ٹائپ کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد تیسرے وقفے پر نیچے دس افقی وقفے چھوڑتے ہوئے مکتوب الیہ کا نام ، دوسری سطر پر عہدہ اور تیسری سطر پر محکمہ کا نام اور شہر کا نام لیکن اگر محکمہ کا نام کچھ بڑا ہو تو شہر کا نام چوتھی سطر میں ٹائپ کرنا بہتر ہوگا۔

موضوع عنوان

مکتوب الیہ کے نام اور پتہ کے بعد تین عمودی وقفے چھوڑ کر دائیں حاشیہ پر لفظ موضوع عنوان ٹائپ کیا جاتا ہے۔ موضوع عنوان کی ہر سطر دائیں حاشیے سے دس افقی وقفے چھوڑ کر ٹائپ کی جاتی ہے۔ اور اس کے نیچے لکیر لگادی جاتی ہے تاکہ موضوع عنوان نمایاں طور پر نظر آسکے۔

آداب و القاب

سرکاری خط میں القاب کے لئے ہمیشہ جناب عالی“ کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔ البتہ نیم سرکاری خط میں مکرمی جناب استعمال ہوتا ہے۔ القاب عنوان کے بعد تیسرے عمودی وقفے پر دائیں حاشیے پر ٹائپ کیا جاتا ہے۔

موضوع متن

مضمون یا متن اس پیغام پر مشتمل ہوتا ہے جو کا تب مکتوب الیہ تک پہنچانا چاہتا ہے۔ یہ القاب کے بعد دو عمودی وقفے چھوڑ کر دائیں حاشیے سے دس افقی وقفے چھوڑ کر شروع کیا جاتا ہے۔

1. متن کے پہلے پیرا گراف کے علاوہ تمام پیرا گراف کے نمبر شمار دیئے جاتے ہیں۔
2. اگر چہ پہلے پیرا گراف کو نمبر شمار نہیں دیتے۔
3. لیکن اسے نمبر شمار ہی تصور کیا جاتا ہے۔
4. اور اس کے بعد پیرا گراف نمبر 2 دیا جاتا ہے۔
5. اکثر اوقات خط میں اس کے متن کے شروع میں مکتوب الیہ کے خط کا حوالہ دیا جاتا ہے۔

اختتامی القاب

اختتامی القاب ، خط کے مضمون متن کے بعد دو عمودی وقفے چھوڑ کر ٹائپ کیا جاتا ہے سرکاری خط میں اختتامی القاب کے طور پر ”خادم“ اور ”آپ کا مخلص وغیرہ ٹائپ کیا جاتا ہے۔ یہ کاغذ کے بائیں نصف حصے کے درمیان ٹائپ کیا جاتا ہے۔

کاتب کا نام اور عہدہ

کاروباری خط کے حصے

- اختتامی القاب کے بعد دستخطوں کے لئے چار عمودی واقفے چھوڑ کر کا تب کا نام
- اور عہدہ اختتامی القاب کے عین درمیان میں ٹائپ کیا جاتا ہے۔
- نام عموماً خطوط وحدانی میں ٹائپ کیا جاتا ہے۔
- اگر کسی سرکاری خط میں اختتامی القاب استعمال نہ ہو رہے ہوں
- جیسا کہ یادداشتی خط میں ہوتا ہے
- تو کا تب کا نام اور عہدہ چھ عمودی وقفے چھوڑ کر ٹائپ کیا جاتا ہے۔

تلفیفی نوٹ

اگر خط کے ساتھ کوئی اور دستاویز سرٹیفکیٹ سند یا چیک وغیرہ بھیجے جارہے ہوں تو مکتوب الیہ کا نام اور عہدہ ٹائپ کرنے کے بعد تیسرے عمودی وقفے پر نیچے دائیں میں حاشیے کے ساتھ لفظ تلفیف لکھتے ہیں اور اس کے سامنے کاغذ کی تعداد لکھ دی جاتی ہے۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "کاروباری خط کے حصے" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ