

# خط و کتابت کا تعارف

**خط و کتابت کا تعارف** ← کارو بار خط و کتابت سے مراد دو یا دو سے زیادہ فریق جب اپنے کاروباری معاملات کے بارے میں خط و کتابت کرتے ہیں تو اس کو کاروباری خط و کتابت کہا جاتا ہے۔ دور حاضر میں کوئی کاروبار خط و کتابت کے بغیر پائیہ تکمیل تک نہیں پہنچ سکتا۔ کاروبار خواہ کسی نوعیت کا ہو اس میں حسابات کا لین دین، اطلاعات کی ترسیل یا استفسارات کا ہونا ایک ناگزیر امر ہے۔ آنے جانے والے خطوط اہم قسم کی معلومات کے حامل ہوتے ہیں۔ خط و کتابت کے ذریعہ ہی کوئی ادارہ عوام الناس تک اپنی خدمات کا سلسلہ پہنچا سکتا ہے۔ اور خط و کتابت سے ہی کوئی ادارہ اپنا ریکارڈ محفوظ رکھ سکتا ہے۔

## کاروباری خط و کتابت کی اہمیت اور فوائد

کوئی ادارہ بھی خط و کتابت کے بغیر نہ تو اپنی ساکھ قائم رکھ سکتا ہے اور نہ ہی وقت مقررہ پر کوئی ریکارڈ پیش کر سکتا ہے۔ خط و کتابت کئی مراحل طے کرتی ہے۔ لہذا ایک اچھا ادارہ وہ ہوتا ہے جس کے ساتھ ہونے والی خط و کتابت کی کڑیاں آپس میں ملی ہوئی نظر آئیں۔ موجودہ دور ایک بہتر خط و کتابت کے طریقے کار کا متقاضی ہے۔ لہذا عملہ کا تربیت یافتہ ہونا اور افسر مجاز میں کام لینے کی صلاحیت کا ہونا ادارے کی ترقی کا ضامن ہے۔ خط و کتابت کو دلکش اور جاذب نظر بنانے کے لئے ایک بہتر اور ذمہ دار کارکن کی ضرورت ہے۔ کیونکہ صحیح خط و کتابت سے ہی متعلقین کو بروقت اطلاع پہنچائی جاسکتی ہے، اور ادارے کو خسارے میں جانے سے بچایا جا سکتا ہے۔ مواصلات کا یہ ذریعہ فریقین میں اعتماد کی فضا بھی پیدا کرتا ہے۔ دور حاضر میں خط و کتابت ایک فن کی شکل اختیار کر گیا ہے۔ خط و کتابت کو معیاری بنانے کے لئے اس کا مناسب خاکہ ذہن میں ہونا نہایت ضروری ہے۔ کسی کاروبار کو ترقی دینے کے لئے خط و کتابت کا وجود سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے۔ خط و کتابت ایک ایسا ذریعہ ہے جس سے ہر آدمی گھر بیٹھے دور کے حالات معلوم کر سکتا ہے۔ اس ذریعہ سے بہت سے اخراجات بچ جاتے ہیں۔ نئی اطلاع سے متعلق فوراً ہی واقفیت حاصل کی جاسکتی ہے اور رد عمل کے لئے مؤثر قدم اٹھایا جا سکتا ہے۔

## دفتری کاروبار کا انتظام

دفتری کاروبار کا انتظام ریکارڈ پر منحصر ہوتا ہے اگر دفتر میں سابقہ ریکارڈ موجود نہ ہو تو نہ ہی حوالہ دیا جا سکتا ہے اور نہ ہی مطلوبہ امر کی پڑتال ہو سکتی ہے۔ خط و کتابت کے ذریعہ مختلف اداروں اور محکموں سے استفسارات کئے جاسکتے ہیں۔ ان کو تحریری صورت میں محفوظ رکھا جا سکتا ہے اور بوقت ضروری استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اگر چہ آج کل زیادہ کام ٹیلی فون کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔ مگر اس کا کسی دوسرے آدمی کو ثبوت نہیں دیا جا سکتا جو قابل اعتماد ہو اور نہ ہی اس کا کوئی ریکارڈ رکھا جاسکتا ہے۔ آج اگر کوئی آدمی ٹیلی فون کے ذریعہ اطلاع دیتا ہے تو کل وہی آدمی منحرف ہو سکتا ہے۔ لیکن اگر اس کی گفتگو تحریر کی شکل میں موجود ہو تو اس کی تحریر کا حوالہ دیا جا سکتا ہے۔ بعض آدمی دھوکہ دینے میں بہت چالاک ہوتے ہیں۔ ان سے بذریعہ خط و کتابت تحریر حاصل کر لینا ضروری ہوتا ہے۔ بصورت دیگر متعلقہ ادارہ کو نقصان دہ اثرات کا سامنا کرنا ہوگا۔

## ادارہ

ادارہ میں اگر کسی قسم کی تبدیلی ہو تو اس کی خط و کتابت کے ذریعہ سے متعلقہ لوگوں تک پہنچایا جا سکتا ہے۔ کاروبار کی ترقی خط و کتابت کے متناسب ہوتی ہے۔ موجودہ دور میں کاروبار وسیع ہوتے جارہے ہیں نئے تجارتی مراکز قائم ہو رہے ہیں اور ملک میں بڑھتی ہوئی ضرورت کے پیش نظر ترقیاتی منصوبے زیر تعمیر ہیں۔ ان تمام حالتوں میں خط و کتابت کو اگر مؤثر طریق سے سرانجام نہ دیا جائے تو متعلقہ افسران کا تعاون حاصل نہیں کیا جا سکتا اور نہ ہی کام کو احسن طریقہ سے سرانجام دیا جا سکتا ہے۔ کام کو قابل رشک بنانے کے لئے اور مواصلات کا سلسلہ قائم رکھنے کے لئے خط و کتابت کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ دفاتر میں مراسلت کے تحریر کیلئے اہمیت رکھنے والے کارکنوں کی ضرورت ہے۔ تاکہ وہ اپنی ذمہ داری محسوس کرتے ہوئے افسر اعلیٰ کو تازہ ترین آنے اور جانے والی اطلاع سے باخبر رکھ سکیں۔ کیونکہ مالیاتی، بیمہ اور سرکاری یا غیر سرکاری دفاتر سے خط و کتابت کا سلسلہ ہر وقت جاری رہنا ایک ناگزیر امر ہے۔ اگر چہ باہمی گفتگو کو بعض اوقات خطوط پر ترجیح دی جاتی ہے لیکن کاروباری زندگی میں باہمی گفتگو وقت طلب ہونے کے علاوہ مہنگی بھی پڑتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ زبان کی نسبت قلم کو زیادہ استعمال کیا جاتا ہے۔ گو زبان اور قلم دونوں ہی ذہن کی عکاسی کرتے ہیں لیکن قلم زیادہ قابل اعتماد سمجھا جاتا ہے اس لئے کہ زبان خیالات کی ترسیل میں بعض اوقات چوک جاتی ہے۔ لیکن قلم غلطی کا کم مرتکب ہوتا ہے اور پختہ اور قابل اعتماد ریکارڈ چھوڑتا ہے۔ ایک کاروباری آدمی ہمیشہ قلم کو ترجیح دیتا ہے کیونکہ یہ ایک مستقل ریکارڈ ہے اور الفاظ کو تبدیل نہیں کیا جاسکتا۔ اگر چہ آج کل کاروباری استفسارات عام طور پر ٹیلی فون کے ذریعے کئے جاتے ہیں۔ لیکن ٹیلی فون پر کئے گئے معاہدات کی تصدیق و توثیق خطوط کے ذریعے ہی کی جاتی ہے۔ ٹیلی فون کی گفتگو کبھی شہادت نہیں ہوتی جب تک کہ اسے ٹیپ نہ کر لیا جائے۔ جہاں ٹیلی فون ناکام رہ جاتا ہے وہاں اچھے طریقے سے لکھا ہوا خط اکثر حالات میں کامیاب ثابت ہوتا ہے۔

## کاروباری خط و کتابت کی اہمیت

کاروباری خط و کتابت کی اہمیت اور افادیت پہلے سے بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ خط مقابلتا سستا ذریعہ بھی ہے۔ اس کی مدد سے پیچیدہ قسم کی لین دین کو ہی بڑے اچھے طریقے سے پایہ تکمیل تک پہنچایا جا سکتا ہے۔ اس میں کسی غلط فہمی کا امکان بھی نہیں رہتا۔ پچھلے پچاس ساٹھ سالوں میں ذرائع رسل و

رسائل میں ہے انتہا ترقی ہوئی ہے۔ ڈاک اور تار کی سہولتیں کافی بڑھ گئی ہیں۔ ہر روز ہوائی نقل و حمل زیادہ تیز رفتار اور قابل اعتماد ہو رہی ہے۔ ہوائی ڈاک کی شرح بھی کم ہو رہی ہے۔ ان حالات میں کاروباری خط و کتابت کی اہمیت اور بھی بڑھ گئی ہے۔ چونکہ عالمی تجارت میں کاروباری خط و کتابت کا کردار اہم ہے، اس لئے تجارت کے طالب علم کے لئے اہم ہے کہ وہ ایسے مراسلات تحریر کرنے کی اہمیت رکھتا ہو۔

---