

# Allama Iqbal Open University AIOU matric Solved Assignment No 3 Autumn 2025 Code 204 Urdu For Daily Use

سوال 1 – کسی رشتے دار کی کسی حادثے پر اطلاع کے حوالے سے خط

---

محترمہ/محترم [رشته دار کا نام]

گھر کا پتہ: [اپنا پتہ درج کریں]

تاریخ: 18 دسمبر 2025

محترم/محترم،

السلام عليکم ورحمة الله وبركاته!

مجھے انتہائی افسوس کے ساتھ یہ اطلاع دینی پڑ رہی ہے کہ ہمارے عزیز [hadith میں شامل شخص کا نام] ایک حادثے کا شکار ہو گئے ہیں۔ الحمدلله، اللہ تعالیٰ کے فضل سے ان کی جان کو کوئی خطرہ نہیں پہنچا، لیکن وہ اس وقت [ہسپتال/گھر] میں زیرِ علاج ہیں اور ڈاکٹروں کی زیر نگرانی ہیں۔

hadith کی مختصر تفصیل، جیسے سڑک حادثہ، گھریلو حادثہ وغیرہ کے دوران پیش آیا۔ ہم سب نے فوری طور پر انہیں ہسپتال پہنچایا اور تمام طبی سہولیات فراہم کی گئی ہیں۔ ڈاکٹرز کا کہنا ہے کہ وہ مکمل طور پر صحت یاب ہو جائیں گے، ان شاء اللہ۔

ہم چاہتے ہیں کہ آپ پریشان نہ ہوں، لیکن اطلاع دینا ضروری سمجھا تاکہ آپ دعا کریں اور ان کے لیے نیک تمنائیں بھیجیں۔ آپ کی دعاؤں اور ہمت سے انہیں جلد صحت یابی حاصل ہو گی۔

ہم آپ کو اس بارے میں مزید معلومات دیتے رہیں گے اور آپ سے درخواست ہے کہ دعا میں یاد رکھیں۔ اللہ تعالیٰ سب کا حامی و ناصر ہو۔

خیر اندیش،

[آپ کا نام]

[رشته درج کریں، مثلاً بہتیجا/بہن/بیٹا]

## سوال 2 – خط میں القاب و آداب کی اہمیت

خط میں القاب و آداب کی اہمیت

خط لکھنا ادب کا ایک ایسا شعبہ ہے جو رابطے، تعلقات اور پیغام رسانی کا مؤثر ذریعہ ہے۔ خط کے ذریعے ہم کسی فرد، ادارے یا رشته دار سے اپنے خیالات، جذبات، اور معلومات کا تبادلہ کرتے ہیں۔ ایسے میں القاب اور آداب کا استعمال انتہائی اہمیت رکھتا ہے کیونکہ یہ نہ صرف خط کی شائستگی کو بڑھاتے ہیں بلکہ لکھنے والے اور پڑھنے والے کے تعلقات کو بھی مضبوط کرتے ہیں۔

1. شائستگی اور ادب کی عکاسی

القب اور آداب خط میں ادب اور شائستگی کے مظہر ہوتے ہیں۔ جب ہم کسی کو ”محترم جناب“، ”محترمہ“، ”عزیز دوست“، یا ”مکرمی سر/محترمہ“ کے القاب سے مخاطب کرتے ہیں تو یہ ظاہر کرتا ہے کہ ہم مخاطب کی حیثیت اور مقام کا احترام کرتے ہیں۔ شائستگی کے بغیر خط سنجیدہ یا مؤثر نہیں لگتا، چاہے معلومات کتنی بھی اہم ہوں۔

## 2. تعلقات کی مضبوطی

القب اور آداب استعمال کرنے سے خط کے پڑھنے والے پر مثبت اثر پڑتا ہے اور تعلقات میں احترام اور اعتماد قائم ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، اگر ہم کسی استاد یا سرکاری افسر کو خط لکھ رہے ہیں اور درست القاب استعمال کرتے ہیں تو یہ ہماری شخصیت، احترام اور شائستگی کو ظاہر کرتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ادب اور معاشرتی تعلقات کے لیے القاب اور آداب لازمی ہیں۔

## 3. مخاطب کی پہچان اور اہمیت کا اظہار

ہر مخاطب کا مقام اور رتبہ مختلف ہوتا ہے۔ القاب استعمال کر کے ہم مخاطب کی اہمیت کو تسلیم کرتے ہیں۔ مثلاً، والدین، استاد، افسر یا بزرگ رشتہ دار کے لیے الگ الگ الفاظ اور آداب استعمال کیے جاتے ہیں تاکہ ان کے مقام اور احترام کو دکھایا جا سکے۔

## 4. خط کے مقصود کی وضاحت

القب اور آداب نہ صرف شائستگی ظاہر کرتے ہیں بلکہ خط کے مقصود کو بھی واضح کرتے ہیں۔ ایک رسمی خط میں ”محترم جناب“، ”مکرمی سر“، اور اختتام میں ”آپ کا خیراندیش“، ”والسلام“ کے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں تاکہ

خط کی رسمی اور مودبانہ نوعیت ظاہر ہو۔ اسی طرح، ذاتی یا دوستانہ خطوط میں نرم اور محبت بھرے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں، جیسے ”عزیز دوست“ یا ”میری عزیز بہن“ وغیرہ۔

#### 5. ثقافتی اور معاشرتی ابیت

ہمارے معاشرتی اور ثقافتی نظام میں القاب اور آداب کا استعمال ادب، اخلاقیات اور روایات کی عکاسی کرتا ہے۔ خط میں احترام کے الفاظ استعمال کرنے سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ ہم اپنے معاشرتی اور ثقافتی اصولوں کے پابند ہیں اور تعلقات میں مروت اور شائستگی کی قدر کرتے ہیں۔

#### 6. خط کی تاثیر اور قاری کی توجہ

ایک خط جو ادب اور احترام سے خالی ہو، وہ پڑھنے والے پر اثر نہیں ڈالتا۔ القاب اور آداب کے ذریعے خط نہ صرف سنجیدہ اور مؤثر نظر آتا ہے بلکہ قاری کی توجہ اور اعتماد بھی حاصل کرتا ہے۔ اس سے خط کا مقصد پورا ہوتا ہے اور مخاطب پیغام کو مثبت انداز میں لیتا ہے۔

#### مثال کے ذریعے وضاحت

فرض کریں کہ ہم کسی رشتہ دار کو شادی کی دعوت کا خط لکھ رہے ہیں:

● بغیر القاب کے:-

"تم ہماری شادی میں شامل ہو جاؤ۔"

● القاب اور آداب کے ساتھ:-

"محترم چ查ا جان، السلام علیکم! آپ کو دلی خوشی کے ساتھ دعوت دی جاتی ہے کہ آپ ہماری شادی کی تقریب میں تشریف لائیں۔"

فرق واضح ہے: دوسرے جملے میں نہ صرف ادب اور احترام ہے بلکہ فاری کے دل میں مثبت جذبات پیدا ہوتے ہیں اور خط کا مقصد مؤثر انداز میں پہنچتا ہے۔

نتیجہ

خط میں القاب اور آداب کا استعمال لازمی ہے کیونکہ یہ:

1. ادب اور شائستگی ظاہر کرتے ہیں۔

2. تعلقات کو مضبوط کرتے ہیں اور اعتماد قائم کرتے ہیں۔

3. مخاطب کے مقام اور اہمیت کا اظہار کرتے ہیں۔

4. خط کے مقصد کو واضح اور مؤثر بناتے ہیں۔

5. ثقافتی اور معاشرتی روایات کی عکاسی کرتے ہیں۔

6. خط کی تاثیر اور قاری کی توجہ کو بڑھاتے ہیں۔

لہذا، خط لکھتے وقت صحیح القاب اور آداب کا استعمال نہ صرف ضروری ہے بلکہ یہ خط کو پڑھنے کے قابل، مؤثر اور یادگار بھی بناتا ہے۔

### سوال 3 – عرضی نویسی کسے کہتے ہیں؟ تفصیل سے بیان

---

عرضی نویسی کی تعریف

عرضی نویسی ایک ایسا تحریری عمل ہے جس کے ذریعے کوئی شخص یا ادارہ اپنی درخواست، شکایت، معلومات یا کسی مقصد کی تکمیل کے لیے متعلقہ حکام یا اداروں سے رابطہ کرتا ہے۔ اردو زبان میں اسے عام طور پر "درخواست نویسی" بھی کہا جاتا ہے۔ عرضی ایک رسمی، مؤدبانہ اور منظم انداز میں لکھی جاتی ہے تاکہ متعلقہ افسر یا ادارہ اسے آسانی سے پڑھ سکے اور اس پر مناسب کارروائی کرے۔

---

عرضی نویسی کے مقاصد

عرضی نویسی کے ذریعے عام طور پر درج ذیل مقاصد حاصل کیے جاتے ہیں:

**1. رسمی درخواست پیش کرنا:**

کسی کام کی انجام دہی، چھٹی کی اجازت، داخلہ، یا کسی خدمات کی  
فرابمی کے لیے عرضی لکھی جاتی ہے۔

**2. شکایت یا مسئلہ بیان کرنا:**

کسی شکایت یا مسئلہ کے بارے میں متعلقہ افسر کو مطلع کرنے کے  
لیے عرضی استعمال کی جاتی ہے۔

**3. رسمی رابطہ قائم کرنا:**

مختلف سرکاری یا نیم سرکاری اداروں کے ساتھ رابطے کے لیے ایک  
مؤدبانہ اور رسمی ذریعہ فرابم کرتی ہے۔

**4. درخواست کی منظوری یا اجازت حاصل کرنا:**

جیسے کہ چھٹی کی درخواست، مالی امداد، یا کسی پروگرام میں شرکت  
کی اجازت کے لیے عرضی دی جاتی ہے۔

---

عرضی نویسی کے اصول و قواعد

عرضی کو مؤثر بنانے کے لیے چند اہم اصول ہیں:

## 1. رسمیت اور ادب:

عرضی ہمیشہ رسمی اور مؤدبانہ زبان میں ہونی چاہیے۔ القاب اور آداب استعمال کرنا ضروری ہے، جیسے ”محترم جناب“، ”مکرمی سر“، اور اختتام میں ”آپ کا خیر اندیش“۔

## 2. واضح مقصد:

عرضی میں مقصد صاف اور مختصر طور پر بیان کیا جائے تاکہ قاری فوراً سمجھ سکے کہ درخواست کس بارے میں ہے۔

## 3. منظم اور مختصر تحریر:

جملے مختصر اور سیدھے ہوں، غیر ضروری باتوں سے گریز کیا جائے۔ طویل اور الجھی ہوئی تحریر قاری کو الجھا سکتی ہے۔

## 4. تاریخ اور پتہ:

عرضی کے اوپر تاریخ اور درخواست دینے والے کا پتہ لازمی درج ہونا چاہیے تاکہ ضرورت پڑنے پر رابطہ کیا جا سکے۔

## 5. موضوع کے مطابق عنوان:

عرضی کا موضوع اور عنوان واضح ہونا چاہیے، جیسے ”چھٹی کی درخواست“، ”مالی امداد کی درخواست“، یا ”شکایت نامہ“۔

## 6. تصدیق اور دستخط:

عرضی کے آخر میں درخواست دینے والے کے دستخط اور نام درج ہونا ضروری ہے تاکہ افسر یا ادارہ اس کی شناخت کر سکے۔

---

عرضی نویسی کی اقسام

### 1. تعلیمی عرضی:

طلبه یا والدین کی طرف سے چھٹی، داخلہ، یا اسکول/کالج سے متعلق امور کے لیے۔  
مثال: سکول کے ہیڈ ماسٹر کے نام چھٹی کی درخواست۔

### 2. سرکاری عرضی:

سرکاری محکموں میں کام کرنے والے افراد کی طرف سے ملازمت، تقرری، تنخواہ یا دیگر امور کے لیے۔

### 3. شکایتی عرضی:

کسی مسئلے، بدانظامی یا خدمات کی کمی کے بارے میں شکایت درج کروانے کے لیے۔

#### 4. ذاتی یا معاشرتی عرضی:

رشتے دار، دوست یا معاشرتی مسائل کے بارے میں درخواست یا اطلاع دینے کے لیے۔

---

عرضی لکھنے کے اجزاء

ایک مکمل عرضی میں عام طور پر درج ذیل اجزاء شامل ہوتے ہیں:

##### 1. مخاطب کا نام اور مقام:

جس شخص یا ادارے کو عرضی بھیجی جا رہی ہے، جیسے "محترم ہیڈ ماسٹر صاحب"۔

##### 2. تاریخ اور پتہ:

عرضی دینے والے کا پتہ اور تاریخ لکھنا ضروری ہے۔

##### 3. مضمون اور عنوان:

عرضی کا مقصد مختصر اور واضح انداز میں لکھا جائے، جیسے "چھٹی کی درخواست" یا "مالی امداد کی درخواست"۔

#### 4. سلام اور آداب:

جیسے "السلام عليکم ورحمة الله وبركاته" یا "محترم جناب"۔

#### 5. درخواست یا مسئلے کی تفصیل:

عرضی کا مرکزی حصہ، جس میں مقصد یا مسئلہ واضح اور جامع انداز میں بیان کیا جائے۔

#### 6. اختتام اور دستخط:

مؤدبانہ اختتام جیسے "آپ کا خیر اندیش"، اور دستخط کے ساتھ نام درج کیا جائے۔

عرضی نویسی کی اہمیت

#### 1. رسمیت اور وضاحت:

یہ ایک رسمی اور مؤدبانہ ذریعہ ہے جس سے درخواست یا مسئلہ واضح انداز میں پیش کیا جاتا ہے۔

#### 2. تعلق قائم کرنا:

افسران، اساتذہ، یا اداروں کے ساتھ رسمی تعلق قائم کرنے کا ذریعہ ہے۔

### 3. دستاویزی ثبوت:

عرضی تحریری ثبوت فرایم کرتی ہے کہ درخواست یا مسئلہ پیش کیا گیا

تھا، اور اس پر کارروائی کی جا سکتی ہے۔

### 4. اخلاقی اور معاشرتی تربیت:

یہ افراد میں ادب، شائستگی اور مؤدبانہ رویہ پیدا کرتی ہے۔

### 5. آسان اور مؤثر رابطہ:

عرضی ایک ایسا ذریعہ ہے جس سے پیغام، شکایت یا درخواست براہ

راست مؤثر انداز میں متعلقہ شخص یا ادارے تک پہنچتی ہے۔

---

### نتیجہ

عرضی نویسی ایک رسمی، مؤدبانہ اور منظم تحریر ہے جو کسی فرد یا ادارے

سے درخواست، معلومات، یا مسئلے کے حل کے لیے لکھی جاتی ہے۔ یہ نہ

صرف مقصد کو واضح انداز میں پہنچانے کا ذریعہ ہے بلکہ ادب، احترام اور

رسمی تعلقات کی مضبوطی میں بھی مددگار ثابت ہوتی ہے۔ عرضی لکھنے

کے اصول اور آداب کو مدنظر رکھی گئی عرضی زیادہ مؤثر اور قابل  
قبول ہوتی ہے۔

www.StudyVillas.Com

سوال 4 - گندم کی خریداری میں گھپلوں کے حوالے سے آفیسر کے نام

درخواست

محترم آفیسر صاحب

[دفتر/ادارہ کا نام]

[پتہ]

تاریخ: 18 دسمبر 2025

محترم سر!

السلام عليکم ورحمة الله وبركاته!

میں، [اپنا نام] ولد/دختر [والد کا نام]، رہائشی [اپنا پتہ]، مؤدبانہ گزارش پیش کرتا/کرتی ہوں کہ حال ہی میں گندم کی خریداری کے دوران بعض دکان داروں اور تاجریوں کی جانب سے گھپلوں اور ناجائز طریقوں کا سامنا کرنا پڑا ہے۔ کچھ افراد گندم کی قیمت میں اضافہ کر رہے ہیں اور معیار کے مطابق گندم فراہم نہیں کر رہے۔ اس سے عام کسان اور خریدار دونوں متاثر ہو رہے ہیں۔

میری درخواست ہے کہ آپ متعلقہ محکمہ کی طرف سے فوری کارروائی کریں

تاکہ یہ گھپلیں ختم ہوں اور گندم کی خریداری شفاف اور مناسب قیمت پر ہو

سکے۔ اس کے علاوہ، اگر ممکن ہو تو کسانوں اور خریداروں کو اس سلسلے

میں آگاہی فراہم کی جائے تاکہ وہ بھی اس معاملے میں محتاط رہیں۔

میں آپ کی عنایت کے لیے پیشگی شکر گزار/شکر گزار رہوں گا/گی اور امید

کرتا/کرتی ہوں کہ آپ اس مسئلے کو جلد از جلد حل کرنے کے لیے ضروری

اقدامات کریں گے۔

خیراندیش،

[آپ کا نام]

[پتہ اور رابطہ نمبر]

## سوال 5 – الفاظ کو جملوں میں استعمال

---

1. مقولہ: استاد نے کہا، "وقت کی قدر کرو" یہ ایک مشہور مقولہ ہے جو ہر انسان کے لیے سبق آموز ہے۔
2. آسائش: بڑے شہروں میں لوگ جدید سہولیات اور آسائش کے بغیر زندگی گزارنا مشکل سمجھتے ہیں۔
3. پاداش: محنت کرنے والے کو ہمیشہ اس کی کوشش کی پاداش ملتی ہے۔
4. متعددی مرض: ڈاکٹر نے والدین کو خبردار کیا کہ بچوں میں متعددی مرض سے بچاؤ کے لیے احتیاطی تدابیر اختیار کریں۔
5. متوازن غذا: صحت مند رہنے کے لیے سبزیاں، پھل اور پروٹین پر مشتمل متوازن غذا ضروری ہے۔
6. ضامن: بینک نے قرضہ دینے سے پہلے والدین کو ضامن بنانے کا کہا تاکہ رقم کی واپسی یقینی ہو۔
7. نکھار: محنت اور مسلسل مشق سے طالب علم کی علمی قابلیت میں نکھار آیا۔

8. بل بوتے: کمپنی نے اپنے کامیاب پروجیکٹ کو جدید تحقیق اور تجربے کے بل بوتے پر مکمل کیا۔
9. احتمال: ماہرین کے مطابق بارش ہونے کا زیادہ احتمال ہے کیونکہ موسم کے حالات سازگار ہیں۔
10. سرعت: ریس میں رنر نے اپنی رفتار اور سرعت سے سب کو پیچھے چھوڑ دیا۔

## سوال 5 – حصہ (ب) وضاحت

1. خط کس چیز کا بدل ہے؟

خط ایک تحریری متبادل ہے جو بات چیت کا مؤثر ذریعہ فراہم کرتا ہے۔

جب کوئی شخص اپنے خیالات، جذبات، معلومات یا درخواست براہ راست

مخاطب تک پہنچانے سے قاصر ہو، تو خط کے ذریعے وہ اپنی بات کو

تحریری طور پر واضح انداز میں پہنچا سکتا ہے۔ خط ایک ایسا ذریعہ

ہے جو ذاتی ملاقات، فون کال یا میسج کی جگہ لے سکتا ہے، اور اس

کے ذریعے رسمی اور غیر رسمی دونوں طرح کی بات چیت کی جا

سکتی ہے۔ خط کی اہمیت اس لیے بھی زیادہ ہے کہ یہ دستاویزی ثبوت

فرامہ کرتا ہے اور کسی بھی معاملے کی قانونی یا رسمی حیثیت میں

بطور حوالہ استعمال ہو سکتا ہے۔

2. کیا خط میں مقام اور تاریخ لکھنا ضروری ہے؟

جی ہاں، خط میں مقام اور تاریخ لکھنا لازمی سمجھا جاتا ہے۔ مقام بتاتا

ہے کہ خط کہاں سے بھیجا گیا ہے، جبکہ تاریخ بتاتی ہے کہ خط کب

لکھا گیا۔ یہ معلومات نہ صرف رسمی اور دستاویزی اہمیت رکھتی ہیں بلکہ مستقبل میں حوالہ دینے یا کسی معاملے کی تصدیق کے لیے بھی مددگار ثابت ہوتی ہیں۔ مثلاً اگر کوئی سرکاری خط یا درخواست ہے، تو تاریخ اور مقام کے بغیر خط ناقابل قبول ہو سکتا ہے۔ اس کے علاوہ، یہ پڑھنے والے کو خط کے سیاق و سباق کو سمجھنے میں مدد دیتا ہے اور پیغام کی اہمیت یا ضرورت کے وقت کو واضح کرتا ہے۔

### 3. خط بات چیت کی زبان میں لکھنا چاہیے یا مشکل زبان میں؟

خط ہمیشہ سادہ، آسان اور بات چیت کی زبان میں لکھنا چاہیے۔ سادہ زبان استعمال کرنے کا مقصد یہ ہے کہ خط پڑھنے والا فوری طور پر مواد کو سمجھ سکے اور کسی قسم کی الجھن یا غلط فہمی پیدا نہ ہو۔ مشکل اور پیچیدہ الفاظ، طویل جملے یا غیر معمولی اصطلاحات سے خط کا مقصد متاثر ہو سکتا ہے۔ خاص طور پر تعلیمی یا سرکاری خطوط میں سادہ اور واضح زبان ضروری ہے تاکہ رسمی امور بروقت اور مؤثر انداز میں انجام دیے جا سکیں۔ دوستانہ خطوط میں بھی آسان اور محبت بھری زبان کا استعمال تعلقات کو مضبوط بناتا ہے۔

4. سالگرہ یا شادی کا دعوت نامہ خط کی قسم ہے یا درخواست؟

سالگرہ یا شادی کا دعوت نامہ ایک دعویٰ خط (*Invitation Letter*)

کی قسم ہے، نہ کہ درخواست۔ اس قسم کے خطوط کا مقصد صرف خوشی کے موقع پر متعلقہ افراد کو مدعو کرنا اور تقریب میں شرکت کی اطلاع دینا ہوتا ہے۔ اس میں کسی قسم کی درخواست یا شکایت شامل نہیں ہوتی۔ دعویٰ خطوط میں عام طور پر تقریب کی تاریخ، وقت، مقام اور دیگر تفصیلات شامل ہوتی ہیں تاکہ مدعو افراد آسانی سے شرکت کر سکیں۔ یہ خط رسمی یا غیر رسمی دونوں انداز میں لکھا جا سکتا ہے، مگر ادب اور شائستگی کے اصول ہمیشہ مدنظر رہنا چاہیے۔

5. کس طرح کے خط میں محبت اور خلوص کا اظہار ضروری ہے؟

محبت اور خلوص کا اظہار ذاتی، دوستانہ اور خاندانی خطوط میں لازمی ہوتا ہے۔ جب ہم رشتہ داروں، دوستوں یا عزیزوں کو خط لکھتے ہیں تو خط کے ذریعے اپنی محبت، فکر اور خلوص کو ظاہر کرنا ضروری ہے۔ اس سے تعلقات میں گرم جوشی، قربت اور اعتماد پیدا ہوتا ہے۔ ذاتی خطوط میں محبت بھری زبان، تعریف اور جذباتی اظہار شامل کیے جاتے ہیں، جیسے کسی خوشی کے موقع پر مبارکباد، کسی دکھ کی

اطلاع، یا کسی خاص موقع پر اظہارِ محبت۔ اس کے برعکس سرکاری یا  
رسمی خطوط میں زیادہ تر ادب، احترام اور وضاحت پر زور دیا جاتا  
ہے، مگر ذاتی محبت یا جذباتی اظہار کی جگہ بہت محدود ہوتی ہے۔

www.StudyVillas.Com