

مکاتبتِ اصلاحی کی ہدایات

- (۱) دو حصہ داہنی طرف مضمون لکھیں، ایک حصہ جواب کے لیے رکھیں۔
- (۲) ہر خط پر نمبر سلسلہ بھی ڈالیں۔
- (۳) ہر مضمون پر بھی نمبر ڈالیں۔
- (۴) غیر ضروری باتوں اور تمہید سے اجتناب کریں۔
- (۵) پچھلا ایک خط ہمراہ نتھی کیا کریں۔
- (۶) خط کو کلپ، سٹیپلر یا دھاگہ سے نتھی کر دیا کریں۔
- (۷) نیا خط اوپر رکھیں۔
- (۸) معمولاتِ ذکر کا پرچہ الگ اخیر میں ہر خط کے ہمراہ روانہ کیا کریں۔
- (۹) ہر خط کے اندر اپنا پورا پتہ لکھا کریں۔
- (۱۰) سطریں واضح ہوں۔
- (۱۱) ایک صفحہ میں دس سطر کا مضمون ہونا چاہیے۔
- (۱۲) دو صفحے سے زیادہ نہ لکھیں مگر ضرورتِ خاص مستثنیٰ ہے لیکن اس صورت میں لکھنا چاہیے کہ مضمون بوجہ ضرورتِ خاص دو صفحے سے زیادہ پر لکھا جا رہا ہے۔
- (۱۳) معمولات کے جس جز کا ناغہ یا کمی ہو اس کی ضرور اطلاع کریں۔
- (۱۴) کم از کم ہر ماہ ایک خط لکھیں۔
- (۱۵) روشنائی ہلکی نہ ہو۔
- (۱۶) خط کا جواب نہ ملنے پر روانگی خط کے پندرہ یوم کے بعد یاد دہانی کا خط لکھیں، بعض دفعہ اصل خط یا جواب ضائع بھی ہو جاتا ہے۔
- (۱۷) اسلامی تاریخ لکھنے سے ثواب بھی ملتا ہے، اسلامی تاریخ کا اہتمام چاہیے۔
- (۱۸) شوہر اور اہلیہ کا تعلق اصلاحی ہو تو ہر ایک کا خط الگ الگ آنا چاہیے۔
- (۱۹) جواب لکھتے وقت ہدایات کی تعمیل کا اظہار یا وجہ عدم تعمیل اور استفسارات کے جوابات کا اہتمام چاہیے۔
- (۲۰) سابق طویل مضمون کا حوالہ، نمبر سے دینا چاہیے اور مختصر بات کو خط ہی میں لکھنا چاہیے۔
- (۲۱) مستورات اپنے محرم کے دستخط کرا کر خط روانہ کیا کریں۔
- (۲۲) اہم مضمون والے خط کی نقل رکھ کر ارسال کرنا مناسب ہے۔
- (۲۳) جواب کی بھی نقل رکھ لینا چاہیے تاکہ خط ضائع ہونے سے پریشانی زیادہ نہ ہو۔
- (۲۴) پہلے مسودہ خط بنا لینا چاہیے پھر اس کو صاف کر کے روانہ کیا جاوے۔
- (۲۵) ہر خط کے ہمراہ اس پرچہ مکاتبت کو بھی بھیجا جاوے۔
- (نشان زدہ نمبروں کا خاص خیال رکھیں)