

نوٹ

29A

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

ہم میں شاید ہی کوئی ایسا فرد ہو جس نے کبھی کوئی خط نہ لکھا ہو۔ کسی خوشی کی خبر پر اپنے دوست، رشتے دار، بزرگ، ساتھی یا اپنے چھوٹے رشتے دار کو مبارک باد دے کر خوشی کا اظہار کرتے ہیں۔ کسی موت، نقصان یا ناکامی پر تعزیت یا افسوس کا خط لکھتے ہیں۔ کسی بیمار کی حالت پوچھنے کے لیے خط لکھتے ہیں۔ اسے عیادت کا خط کہتے ہیں۔ عیادت کے خط میں جلد صحت یاب ہونے کی خواہش اور دعا ہوتی ہے۔ اپنی خیریت اپنے خاندان کے لوگوں یا دوستوں تک پہنچانے اور ان کی خیریت جاننے کے لیے بھی خط لکھے جاتے ہیں۔ ان سب قسم کے خطوں میں لکھنے والے کے جذبات کا اظہار ہوتا ہے۔ اس طرح کے خط نجی خط ہوتے ہیں۔

29A.1 کاروباری خط

کچھ تاجر، صنعت کار یا افراد، دوسرے تاجروں یا صنعت کاروں سے کچھ سامان منگواتے ہیں۔ جو سامان وصول ہوتا ہے اس کی وصولی کی اطلاع دی جاتی ہے۔ سامان دیر سے پہنچنے یا نہ پہنچنے کی شکایت ہوتی ہے۔ ان خطوں میں جذبات نہیں ہوتے۔ صرف کاروباری معاملات ہوتے ہیں۔ یہ خط نجی نہیں ہوتے، کاروباری ہوتے ہیں۔

متن پر سوالات 29A.2



1. تعزیتی خط کس موقع پر لکھا جاتا ہے؟
2. کسی کی صحت کے بارے میں پوچھنے کو کیا کہتے ہیں؟



نوٹ

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

3. کس قسم کے خطوط کو نجی خط کہتے ہیں؟

4. ایک شخص کچھ سامان منگوانے کے لیے ایک فرم کو خط لکھتا ہے۔ یہ خط کی کونسی قسم ہے؟

29A.2 شکایتی خط

کبھی کبھی سرکاری محکمے یا افسر کے خلاف بڑے افسر کو شکایت لکھنی ہوتی ہے۔ چاہے وہ شکایت علاقے میں گندگی کی ہو یا بہت دیر تک بجلی غائب رہنے کی ہو، چاہے کسی سرکاری افسر کی بے عملی یا نااہلی کی شکایت ہو یا بدتمیزی کی۔ یہ شکایتی خط کہلاتے ہیں۔ جیسے

جناب ہیلتھ آفیسر صاحب
دہلی میونسپل کارپوریشن، دہلی

محترم! تسلیم

ہمارے محلے پل بنگش میں صفائی کی حالت بہت خراب ہے۔ صفائی کے کارکنوں سے اس سلسلے میں بار بار کہا گیا لیکن افسوس کے ساتھ عرض کرنا پڑ رہا ہے کہ اس طرف ان لوگوں نے کوئی توجہ نہ کی۔ گلیوں میں کوڑے کے ڈھیر لگے ہیں۔ پانی جگہ جگہ رکا پڑا ہے۔ جس سے ڈینگو پھیلنے کا خطرہ ہے۔ ڈینگو ایک خطرناک بیماری ہے جو چمچروں کے کاٹنے سے پیدا ہوتی ہے۔ لہذا آپ سے گزارش ہے کہ آپ اپنے قیمتی وقت میں سے کچھ وقت نکال کر خود معائنہ فرمائیں تو بات بالکل صاف ہو جائے گی اور آپ کارکنوں سے صفائی کا مستقل انتظام کرا دیں گے۔

خاکسار

محمد احمد خاں

مکان نمبر 3745۔ پل بنگش۔ دہلی۔ ۶

جناب انجینئر فون

عید گاہ ایکس چینج، نئی دہلی۔ ۵

محترم! تسلیم

میرا فون نمبر 7535630 پچھلے ایک مہینے سے خراب ہے۔ بار بار فون کی خرابی کی شکایت کی گئی لیکن افسوس ہے کہ فون ٹھیک نہیں ہوا۔ میری درخواست ہے کہ

1. فون کو جلد از جلد ٹھیک کرا دیجئے۔

2. اس ایک مہینے کا فون کا کرایہ معاف کیا جائے۔

امید ہے کہ میری درخواستیں منظور فرمائیں گے۔

خاکسار

نعیم الرحمان

مکان نمبر 73، ماڈل پستی نئی، دہلی۔ ۵



نوٹ

آپ نے کیا سیکھا



1. کسی علاقے کی گندگی کی شکایت ہیلتھ آفیسر سے کی جاتی ہے۔
2. ٹیلیفون کو ٹھیک کرانے کے فون کے لیے انجینئر سے کی جاتی ہے۔
3. جس محکمے کے بارے میں شکایت ہو اس کے سربراہ کو شکایت لکھنی چاہیے۔
4. گندگی کی وجہ سے بہت سی خطرناک بیماریاں پیدا ہوتی ہیں۔

اختیاری سوالات 29A.5



ان سوالوں کے جواب اپنی کاپی پر لکھئے۔

1. کسی شکایتی درخواست کو کس طرح شروع کرتے ہیں۔
2. شکایت کرنے والے کا پتہ کہاں لکھنا چاہیے۔

29A.3 دفتری نوٹ

دفتری اور سرکاری خط و کتابت کے علاوہ دفتری کام کرنے کا بھی اپنا الگ طریقہ ہے۔ دفتر کے سربراہ کے تحت بہت سے شعبے ہوتے ہیں۔ یہ ممکن نہیں ہے کہ ہر شعبے سے آنے والی فائل کا خود ہی بغور مطالعہ کرے اور اس پر غور و فکر کے بعد دستخط کرے۔ اس لیے انگریزوں کے زمانے سے ہی ایک طریقہ چلا آ رہا ہے۔ شعبے کا متعلقہ کلرک یا سینئر کلرک فائل پر مسئلے کے سلسلے میں ایک نوٹ لکھتا ہے۔ اس نوٹ کے تین حصے ہوتے ہیں۔ مسئلہ، اس کے بارے میں تفصیلات اور تیسرا تجویز کہ اس پر کیا فیصلہ مناسب ہے۔ یہ نوٹ ہیڈ کلرک، انچارج شعبہ وغیرہ کے دستخط ہو کر سربراہ کے پاس جاتا ہے اور وہ اس یقین کے ساتھ کہ اس کے ماتحتوں نے جو نوٹ لکھا ہے اور جو تجویز کی ہے وہ ٹھیک ہی ہوگی۔ اس پر دستخط کر دیتا ہے۔ اس کے دستخط ہو جانے کے بعد فیصلہ ہو گیا اور پھر اگر اس پر عمل کی ضرورت ہے تو انچارج شعبہ اس پر عمل درآمد کراتا ہے، یا پھر فیصلے کے مطابق اس فائل کو داخل دفتر کر دیتا ہے۔

یہاں نمونے کے لیے دفتری نوٹ دیے جا رہے ہیں۔

29A.4 دفتری نوٹ نمبر 1۔ بسلسلہ درخواست باشندگان باڑہ ہندوراؤ

باڑہ ہندوراؤ، دہلی کے باشندگان کی درخواست منسلک ہے۔ اس درخواست میں ان لوگوں نے مطالبہ کیا ہے کہ علاقے میں لڑکیوں کا ایک سینئر سینڈری اسکول شروع کیا جائے۔ ان کے مطابق اس علاقے میں لڑکیوں کی تعلیم کا کوئی انتظام نہیں ہے۔



نوٹ

علاقے کے اسکولوں کا جائزہ لیا گیا۔ ایجوکیشن آفیسر سے رپورٹ لی گئی۔ یہ حقیقت ہے کہ اس پورے علاقے میں جس کی آبادی چالیس ہزار کے قریب ہے، لڑکوں کے پانچ اسکول ہیں۔ ایک لڑکوں اور لڑکیوں کا مشترک اسکول ہے لیکن اس اسکول میں داخلے کے لیے بہت امیدوار ہوتے ہیں۔

علاقے میں لڑکیوں کے اسکول کی واقعی ضرورت ہے۔ لیکن نئے اسکول کے شروع ہونے سے مالیات پر دباؤ آئے گا۔ اس لیے فائننس سکریٹری کے پاس یہ تجویز بغرض منظوری بھیجنا مناسب ہوگا، منظوری کے بعد ہی اسکول شروع کیا جاسکتا ہے۔

دستخط سینئر کلرک

ڈائریکٹر

تجویز منظور کی جاتی ہے۔ فائننس سکریٹری کے لیے نوٹ تیار کر کے منظوری کے لیے بھیجا جائے۔

ڈائریکٹر

29A.5 دفتری نوٹ نمبر 2

سلیم احمد صاحب ٹی جی ٹی (ایڈڈ سینئر سیکنڈری اسکول) کی درخواست منسلک ہے۔ انہوں نے پوسٹ گریجویٹ ٹیچر کی جگہ کے لیے درخواست کی ہے۔

یہ انگلش میں ایم اے اور بی ایڈ ہیں۔ انگلش کے پوسٹ گریجویٹ لوگوں میں سب سے سینئر ہیں۔ دسویں کلاس کو انگلش پڑھاتے ہیں۔ دسویں کلاس کے بورڈ کے امتحان میں ان کے پڑھائے ہوئے طلبہ کا نتیجہ اس سال تو بے فی صد تھا۔ پرنسپل صاحب نے ان کی ترقی کی سفارش کی ہے۔

ایک دوسرے استاد محمد نسیم صاحب جو ان سے جونیئر ہیں لیکن آئندہ سال ریٹائر ہونے والے ہیں۔ وہ چاہتے ہیں اس ایک سال کے لیے انہیں ترقی دی جائے تاکہ وہ پی جی ٹی کی حیثیت سے ریٹائر ہوں۔

محمد نسیم صاحب کی خواہش قانونی طور پر درست نہیں ہے۔ اس لیے کہ وہ سروس میں جونیئر ہیں۔ سلیم احمد صاحب سینئر ہیں اس لیے ترقی کے مستحق ہیں۔ اس لیے انہیں ترقی دے کر پی جی ٹی بنایا جائے۔

دستخط سینئر کلرک

(دستخط)

ڈائریکٹر تعلیمات

ہم نے یہ دو دفتری نوٹ دیکھے۔ ان دفتری نوٹوں سے مندرجہ ذیل باتیں واضح ہوئیں۔



نوٹ

1. مسئلہ کیا ہے؟
2. مسئلے کے خلاف یا اس مسئلے کے حق میں کیا دلائل ہیں؟
3. فیصلے کی تجویز۔
4. نوٹ کلرک دستخط کرتا ہے اور پھر یہ فائل یا نوٹ کس کے پاس بھیجا گیا۔ وہ افسر جس کے پاس یہ نوٹ گیا، اگر اس نوٹ سے متفق ہے تو خود دستخط کر کے اپنا عہدہ کاٹ دیتا ہے اور اپنے آفیسر کو پیش کر کے اس عہدے کا نام لکھ دیتا ہے۔ وہ عہدیدار اگر نوٹ سے متفق ہے تو اپنا عہدہ کاٹ کر دستخط کرتا ہے اور اپنے آفیسر کا عہدہ لکھ دیتا ہے۔ اسی طرح فائل قدم بہ قدم چل کر سب سے بڑے آفیسر تک جاتی ہے اور اس کے دستخط کے بعد منظور ہو جاتی ہے۔

آپ نے سیکھا؟



1. دفتری نوٹ کی اپنی ایک خاص شکل ہوتی ہے۔
2. نوٹ میں تین باتیں یا مرحلے ہوتے ہیں۔
3. شعبے کا کلرک نوٹ لکھتا ہے اور اپنے افسر کو پہنچا دیتا ہے۔
4. افسر فائل پر دستخط کر کے اپنے آفیسر کے پاس بھیج دیتا ہے۔
5. فائل ایک افسر سے دوسرے کے پاس جاتی رہتی ہے اور دستخط کر کے آگے بڑھائی جاتی ہے۔
6. فائل پر منظوری کے دستخط شعبے کا افسر اعلیٰ کرتا ہے۔

اختیاری سوالات 29A.10

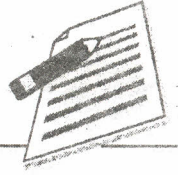


ان سوالوں کے جواب اپنی کاپی پر لکھئے

1. دفتری نوٹ کا مقصد کیا ہوتا ہے؟
2. دفتری نوٹ عام طور پر کون لکھتا ہے؟
3. فائل ایک افسر سے دوسرے کے پاس کیوں جاتی ہے؟
4. دفتری نوٹ میں سب سے پہلے کیا لکھا جاتا ہے۔

29A.6 درخواست

اخباروں میں اشتہار دیئے جاتے ہیں کہ فلاں عہدے کے لیے اس قابلیت کے کارکنوں کی ضرورت ہے۔ اس میں ملازمت



نوٹ

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

کی نوعیت شرائط اور تنخواہ کا ذکر ہوتا ہے۔ یہ اشتہار سرکاری بھی ہوتے ہیں اور نجی بھی، اس جگہ ملازمت حاصل کرنے کے لیے جو خط لکھا جاتا ہے اسے درخواست کہتے ہیں۔ درخواست کا نمونہ درج ذیل ہے۔

بخدمت جناب سکریٹری ایجوکیشن

حکومت دہلی۔

جناب عالی!

پرسوں کے روز نامہ اے۔ بی۔ سی۔ ٹائمز میں آپ کی طرف سے کلرکوں کی کچھ جگہوں کے لیے درخواستیں طلب کی گئی ہیں۔ میں اپنی خدمات ان اسامیوں میں سے ایک کے لیے پیش کرتا ہوں۔ میری تعلیمی اور تجرباتی کیفیت درج ذیل ہے۔

1. بی کام۔ سیکنڈ ڈویژن

2. ٹائپ کی رفتار 37 لفظ فی منٹ

3. تجربہ: ایک غیر سرکاری فرم میں بحیثیت کلرک تین سال کا تجربہ

4. تاریخ پیدائش 17 اگست 1975 (یعنی عمر 24 سال چند ماہ)

گر آپ مجھے اس اسامی پر کام کرنے کا موقع دیں گے تو میں یقین دلاتا ہوں کہ پوری محنت اور ایمانداری سے کام کروں گا۔

خاکسار نعیم اللہ خاں

گھیرنجو خاں

رام پور

منسلکہ کاغذات

1. بی کام کی ڈگری کی نقل

2. ٹائپ کی رفتار کا سرٹیفکیٹ

3. تجربے کا سرٹیفکیٹ

4. سینئر سیکنڈری کا سرٹیفکیٹ (تاریخ پیدائش کا ثبوت)

ان نجی، کاروباری خطوں اور درخواستوں کے علاوہ خطوں کی ایک اور قسم بھی ہے جو شکل، انداز متن اور ضرورت کے لحاظ سے ان سب سے کچھ مختلف ہے۔ یہ خط کسی بات کو عام لوگوں تک پہنچانے یا حکومت کے لوگوں تک پہنچانے کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ مثلاً کسی اخبار کے ایڈیٹر کو۔



نوٹ

29A.7 اخباری خط کا نمونہ

مکرمی

آپ کے مقرر روز نامے کے ذریعے حکومت کے محکمہ تعلیم کی توجہ مبذول کرانا چاہتا ہوں۔ میرا بچہ گورنمنٹ اسکول میں چھٹی کلاس کا طالب علم ہے۔ اسکول میں 35 استادوں کی ضرورت ہے لیکن کل 23 استاد کام کر رہے ہیں۔ 12 جگہیں خالی ہیں۔ آدھا تعلیمی سال گزر چکا ہے اور چھٹی کلاس (سیکشن 7.1) میں سماجی علوم کے ایک پیریڈ میں بھی تدریسی کام نہیں ہوا۔ نہ تاریخ پڑھائی گئی، نہ جغرافیہ یا علم شہریت۔ کیا اس طرح طلبہ کی زندگی برباد نہیں کی جا رہی۔ مجھے امید ہے کہ آپ کے باوقار اخبار میں اس خط کی اشاعت سے محکمہ تعلیم ضروری کارروائی ضرور کرے گا۔

عبدالرحمن

3757 محلہ نیاریان

دہلی-6

29A.8 دفتری خط

انجمنی، کاروباری اخباری، شکایتی خطوں اور درخواست کے علاوہ ایک الگ قسم اور ہے جو تقریباً ہر لحاظ سے تمام قسم کے خطوں سے مختلف ہے۔ یہ خط ایک سرکاری محکمے یا کسی فرد کی طرف سے کسی فرد یا دوسرے سرکاری محکمے کو لکھے جاتے ہیں۔ یا کسی محکمے کی طرف سے کسی شکایت یا درخواست کا جواب دینے کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ یہ سرکاری خط و کتابت ہے۔ یہاں سرکاری خط کا ایک نمونہ دیا جا رہا ہے۔ یہ نمونہ ہے، اصلی خط نہیں ہے۔

تاریخ۔ مہینہ 2000

مراسلہ نمبر۔ ایف/9/2000/65

ڈائریکٹر تعلیمات کی طرف سے چیف سکریٹری۔ حکومت دہلی کی خدمت میں

موضوع: (Sub) دہلی کے اسکولوں میں طلبہ کی سالانہ ترقی کے ترمیم شدہ قواعد

جناب عالی

دہلی اسکول ایجوکیشن ایڈوائزری بورڈ کی سفارش پر دہلی کے اسکولوں کے طلبہ کی سالانہ ترقی کے قواعد جناب لفٹیننٹ گورنر کی خدمت میں برائے منظوری بھیجے گئے تھے۔ انہوں نے ان کی منظوری عنایت فرمادی ہے۔ ان قواعد کی نقل برائے اطلاع اس خط کے ساتھ منسلک ہے۔ آپ کا نیاز مند

دستخط

(نام) ڈائریکٹر آف ایجوکیشن۔ دہلی



نوٹ

خط و کتابت، دفتری نوٹ، درخواست اور دفتری خط

برائے اطلاع / ملاحظہ

1. جناب وزیر تعلیم۔ حکومت دہلی
2. تمام ڈپٹی ڈائریکٹر صاحبان (ڈسٹرکٹ)
3. ڈائریکٹر (تعلیم) دہلی میونسپل کارپوریشن
4. ڈائریکٹر (تعلیم) نئی دہلی میونسپل کارپوریشن
5. ایجوکیشن آفیسر کنٹونمنٹ ایریا
6. پرنسپل صاحبان سرکاری اور اہلادی اسکول

دستخط

(نام)

ایڈیشنل ڈائریکٹر

29A.9 نیم سرکاری خط

ہم نے اوپر سرکاری خط کا نمونہ اور اس کے مرحلے دیکھے۔ ان خطوں کے علاوہ ایک اور قسم کا خط بھی ہوتا ہے جسے نیم سرکاری (DD) کہتے ہیں۔ یہ خط عام طور پر برابر کے افسر ایک دوسرے کو لکھتے ہیں۔ یا بڑا آفیسر چھوٹے کو لکھ سکتا ہے۔

نیم سرکاری خط کا نمونہ

فوری اور ضروری

نمبر۔ ایف۔ ۹/رن س/71/12000

مورخہ: تاریخ ۲۰۰۰/مہینہ

ڈیپٹی ایگزیکٹو صاحب

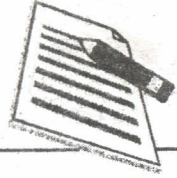
میں نے مراسلہ نمبری ایف 9/2000/31 مورخہ تاریخ ۲۰۰۰/مہینہ رن میں آپ سے درخواست کی تھی کہ ہمارے محلے کے ضمنی بجٹ کو منظور کرا دیں۔ مجھے ڈر ہے کہ اس منظوری کے نہ ہونے کی صورت میں اگلے مہینے تنخواہیں نہ دی جاسکیں گی۔ اس کے لیے آپ کی ذاتی توجہ کی درخواست کرتا ہوں۔

آپ کا مخلص

نفسی رضا

ایجوکیشن سکرٹری

بخدمت جناب فائننس سکرٹری حکومت دہلی



نوٹ

آپ نے سیکھا؟

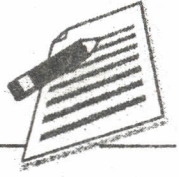


1. دفتری خط و کتابت کا انداز اور خطوں سے مختلف ہے۔
2. دفتری خط کے ابتداء میں بھیجنے والے آفیسر اور جس آفیسر کو بھیجا جا رہا ہے اس کا عہدہ
3. موضوع (Sub)
4. متن کے آخر میں بھیجنے والے آفیسر کے دستخط
5. جو کاغذات منسلک ہوں ان کی تفصیل
6. جن لوگوں کو نقلیں بھیجی جا رہی ہیں، ان کے نیچے خط بھیجنے والے آفیسر کے دستخط یا اس سے ٹھیک چھوٹے آفیسر کے دستخط ہوتے ہیں۔
7. نقلوں پر الگ سے نمبر ہوتے ہیں اور تاریخ ہوتی ہے۔
8. ایک افسر چاہے چھوٹا ہو یا بڑا دوسرے کو جناب عالی لکھ کر مخاطب کرے گا۔
9. دفتری خط بڑے سے چھوٹے، یا چھوٹے سے بڑے افسر کو اسی نمونے پر خط لکھیں گے۔
10. نیم سرکاری خط ایک طرح سے نصف ذاتی، نصف سرکاری ہوتا ہے۔ لیکن نجی نہیں ہوگا۔

اختیاری سوالات 29A.16



- مندرجہ ذیل سوالوں کے جواب اپنی کاپی پر لکھئے۔
- (الف) ذیل میں کچھ سوالات دیئے ہیں۔ ان کے جواب ایک لفظ میں خالی جگہوں میں لکھئے۔
1. بھیجنے کی شادی پر جو خط لکھا جائے گا وہ کس قسم کا ہوگا۔ ()
 2. ایک فرم دوسری فرم سے سامان منگاتی ہے۔ کس قسم کا خط لکھیں گے۔ ()
 3. کسی سرکاری خط میں سب سے اوپر کیا لکھتے ہیں۔ ()
 4. ایک افسر دوسرے کو خط میں کیا کہہ کر مخاطب کرتا ہے۔ ()
- (ب) نیچے کچھ بیان دیئے گئے ہیں۔ ہر بیان کے سامنے جگہ پر اگر بیان صحیح ہے تو (✓) نشان، غلط ہے تو (x) نشان لگائیے۔
1. منسلکہ کاغذات کی فہرست سرکاری خط کے اوپر دی جاتی ہے۔ ()
 2. ہر افسر دوسرے کو جناب عالی کہہ کر مخاطب کرتا ہے۔ ()
 3. نقول کے نیچے بھی کسی افسر کے دستخط ہوتے ہیں۔ ()



نوٹ

4. نیم سرکاری خط ایک طرح سے نجی خط ہوتا ہے۔ ()
5. اصل خط اور نقول پر الگ الگ نمبر ہوتے ہیں۔ ()
- (ج) مندرجہ ذیل بیانات میں خالی جگہ پُر کیجئے۔
1. نوٹ شعبے کا کلرک تیار کرتا ہے۔
2. اخبار کے لیے خط.. سے شروع کیا جاتا ہے۔
- (د) مندرجہ ذیل دو سوالوں میں ہر بیان کے نیچے چار جواب دیئے گئے ہیں۔ ان چار جوابوں میں سے ایک ٹھیک ہے۔
- ٹھیک جواب کے سامنے دی ہوئی جگہ پر (✓) نشان لگائیے۔
1. ایک نجی اور سرکاری خط میں یہ فرق ہے۔
- (i) نجی خط میں اپنی بات ہوتی ہے۔ ()
- (ii) سب طرح کے خط ایک جیسے ہوتے ہیں۔ ()
- (iii) سرکاری خط میں بھی ذاتی بات لکھی جاسکتی ہے۔ ()
2. ایک نیم سرکاری خط کی خصوصیت ہے۔
- (i) اس سے افسروں کی دوستی کا پتہ چلتا ہے۔ ()
- (ii) ایک ماتحت اپنے افسر کو یہ خط لکھ سکتا ہے۔ ()
- (iii) یہ خط اہم ضرورت پر لکھے جاتے ہیں۔ ()
- (iv) اس کے ذریعے جواب طلب کیا جاتا ہے۔ ()
- (ہ) زیادہ سے زیادہ دس الفاظ میں جواب دیجئے۔
1. سرکاری اور نیم سرکاری خط میں کیا فرق ہے؟
2. ایک نجی خط کی خصوصیت کیا ہے؟
3. منسلکہ کاغذات کی تفصیل خط میں کس جگہ دی جاتی ہے؟
4. نیم سرکاری خط لکھنے کی ضرورت کیوں پڑتی ہے؟