



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS

CAMBRIDGE
International Examinations

Endorsed for full syllabus coverage

Asmat Zafar, Ayesha Mangel and Qurat ul Ain Kamran

Cambridge O Level
**Urdu as a
Second
Language**

Skills Builder:
Reading and Writing

Completely **Cambridge**
Cambridge resources
for
Cambridge qualifications

Section 3: Communication

In this section you will develop your formal letter-writing skills. By the end of this section, you should be able to read, understand and identify different types of formal writing.

You will learn the communicative skills you need for writing:

- standard letters
- business letters
- queries and complaints
- letters to family and friends.

These language skills will also help you to deal with criticism, respond to queries and present your profile in the most appropriate manner.

The section also focuses on using appropriate vocabulary, sentence structures and conventions of paragraphing and punctuation – all crucial features of formal letter writing.

Learning objectives

In this unit, you will learn and practise skills in:

- reading – reading and understanding a formal text such as a letter and cover letter
- writing – using appropriate language to write and respond to formal texts such as letters or job advertisements.

You will also learn and practise language skills in:

- using and understanding appropriate vocabulary when reading and writing formal texts
- identifying proverbs and idioms and knowing the difference
- knowing and using the appropriate writing styles for formal and informal texts.

تعارف:

اس باب میں پیغام رسانی کے ذرائع کے بارے میں معلومات فراہم کی گئی ہیں جن میں تار برقی (ٹیلی گرام) اور خط وغیرہ شامل ہیں۔ خط میں کی جانے والی گفتگو پر زور دیا گیا ہے۔ خطوط کی مختلف اقسام سے بھی آگاہی دی گئی ہے۔ باب میں رسمی اور غیر رسمی خط لکھنے کے اصول و ضوابط کو مد نظر رکھا گیا ہے۔ اس کے علاوہ، الفاظ کا صحیح استعمال اور محاوراتی زبان لکھنے کی ترغیب دی گئی ہے۔

سرگرمی:

- (۱) اس سے پہلے کہ ہم شروع کریں:
- اخبار میں کسی اسامی کے لئے ایک اشتہار بنائیں۔ اشتہار متاثر کن، جاذب نظر اور رنگین ہو۔ متخواہ اور مراعات کے اعتبار سے ایسا ہو کہ آپ اس ملازمت کے لئے درخواست دینے کو تیار ہو جائیں۔

(۲) مطالعہ:

Vocabulary

A cover letter is known as a تعارفی خط

اگلے صفحے پر دیا گیا خط کم از کم دو (۲) بار پڑھیں۔

جاوید حسین،
۱۱۲۔ بی، خیابان مسلم،
کراچی، پاکستان۔
فون نمبر: ۵۵۳۲۱۱۲۳
ای میل: @example.com

سلیم احمد صاحب،
پرنسپل بی جے ہائی سکول،
ڈی ۱۴۳، گلی نمبر ۲۰، خیابان سحر،
کراچی، پاکستان۔

محترم سلیم احمد صاحب!

السلام علیکم:-

میں یہ خط ۲۰ مئی ۲۰۱۶ء کے روزنامہ جنگ میں شائع ہونے والے اشتہار کو دیکھ کر لکھ رہا ہوں۔ اس کے مطابق آپ کو اپنے ادارے میں شعبہ اُردو کے سربراہ کی ضرورت ہے۔ میں اپنے آپ کو اس عہدے کا اہل سمجھتا ہوں اور مجھے یقین ہے کہ آپ کی شرائط پر بھی پورا اُتر سکوں گا۔ اُمید ہے کہ میرا خط پڑھنے کے بعد آپ بہت جلد انٹرویو کا وقت دے دیں گے۔

میں مذکورہ اسامی کے لئے اپنی خدمات پیش کر رہا ہوں اور اپنے تجربے اور قابلیت کو بروئے کار لا کر اپنے فرائض منصبی ادا کروں گا۔ میرے خیال میں آپ کے ادارے کو ایسے ہی شخص کی خدمات درکار ہوں گی۔ ذیل میں اپنی چند ایک صلاحیتوں کا ذکر کرنا مناسب سمجھتا ہوں:

- اس شعبے میں مجھے پندرہ سال کا تجربہ حاصل ہے۔
 - ادب سے لگاؤ کے علاوہ نظم، نثر اور ڈرامہ لکھنے کی صلاحیت بھی رکھتا ہوں۔
 - تدریسی عمل کے علاوہ طلباء کو غیر نصابی سرگرمیاں کروانے میں بھی مہارت رکھتا ہوں۔
- آخر میں مؤدبانہ گزارش ہے کہ آپ میری پیش کش پر غور فرمائیں۔ اگر آپ دینے گئے نمبر پر مجھ سے رابطہ کریں گے تو میں آپ کا شکر گزار ہوں گا۔ بصورتِ دیگر خود ایک ہفتے کے بعد آپ سے دوبارہ رابطہ کروں گا۔ میں اپنا سی وی اس خط کے ساتھ منسلک کر رہا ہوں۔

آپ کا مخلص،
جاوید حسین

(۳) تفہیم:

- (۱) اخبار میں اشتہار کس اسامی کے لئے تھا؟
- (۲) درخواست گزار کو تدریسی شعبے میں کتنا تجربہ حاصل ہے؟
- (۳) امیدوار کو اس شعبے میں کیا کیا مہارتیں اور صلاحیتیں حاصل ہیں؟
- (۴) تعارفی خط سے کم از کم چار ایسے الفاظ چنیں جو رسمی زبان کو ظاہر کرتے ہوں۔

Learning tip

In formal writing, you do not write as you would speak.

In general, it is not easy to report a conversation in writing. In an informal conversation, the listener can ask questions or tell you if something is not clear. Therefore, the speaker can use incomplete sentences and jump from topic to topic. In contrast, formal writing must use precise language to convey the author's message clearly. It takes practice to master formal writing, but it is worth the effort: your writing will be easier to read and will reach a wider audience.

(۴) مترادف الفاظ:

مندرجہ ذیل کے یک لفظی معنی لکھ کر جملوں میں استعمال کریں:

شائع منصب اہل تدریسی مودبانہ منسلک

(۵) متضاد الفاظ:

مندرجہ ذیل کے متضاد لکھیں:

سربراہ مستقل ہنرمند مخلص تجربہ کار

Grammar in context

ضرب المثل is what has actually happened محاورہ is metaphoric and not realistic.

مفلسی میں آٹا گیلا (ضرب المثل)

کانوں کا کچا ہونا (محاورہ)

(۶) ضرب الامثال:

مندرجہ ذیل ضرب الامثال اُن کے معانی سے ملائیں اور جملوں میں استعمال کریں:

- (۱) اندھا کیا چاہے دو آنکھیں موقع سے فائدہ اٹھانا۔
- (۲) چھوٹا منہ بڑی بات ضرورت مند ہمیشہ اپنی ضرورت پوری کروانا چاہتا ہے۔
- (۳) بہتی گنگا میں ہاتھ دھونا اپنی حیثیت سے بڑی بات کرنا۔
- (۴) چوری کا گڑ میٹھا ایک ہی کام سے دو مقصد حاصل کرنا۔
- (۵) ایک تیر سے دو شکار لوگوں سے چھپا کر کام کرنے میں زیادہ مزہ آتا ہے۔

(۷) جملوں کی بناوٹ میں تبدیلی:

مندرجہ ذیل جملے، فعل ماضی میں تبدیل کریں:

- (۱) میں یہ خط آپ کا اشتہار دیکھنے کے بعد لکھ رہا ہوں۔
- (۲) اس شعبے میں مجھے پندرہ سال کا تجربہ حاصل ہے۔
- (۳) میں اپنے آپ کو اس عہدے کا اہل سمجھتا ہوں۔
- (۴) میں ایک ہفتے کے بعد آپ سے دوبارہ رابطہ کروں گا۔

(۸) حقائق اور آراء:

تعارفی خط سے تین حقائق پر مبنی اور تین آراء پر مبنی جملے چن کر لکھیں۔

- (۹) اشتہار تیار کرنے والی ایک ایجنسی میں آرٹ اسٹنٹ (معاون کار) کی اسامی کے لئے خط لکھیں اور متعلقہ شعبے میں اپنے تجربے اور مہارت کا حوالہ دیں۔

(۱۰) تعلیمی و تجرباتی کوائف (سی۔وی):

اپنے تعلیمی و تجرباتی کوائف (سی۔وی) تیار کریں جسے آپ تعارفی خط کے ساتھ منسلک کریں گے۔ یہ سی۔وی سرگرمی نمبر (۹) میں درج کوائف کے مطابق ہو۔ اس کے لئے آپ ”آن لائن“ ریسرچ کر سکتے ہیں۔

(۱۱) موازنہ:

اسی طرز پر آپ اپنا تعارفی خاکہ لکھیں۔ یہ خاکہ ہلکے پھلکے، مزاحیہ اور غیر رسمی انداز میں لکھا جائے۔ اس تعارف اور اپنے تعلیمی و تجرباتی کوائف (سی۔وی) کا موازنہ کریں۔

Challenge

Send your CV to any company and see if you get a reply. That would be a good test of how attractive you have made your cover letter and CV.

Reflect on your learning

Skills check

In this unit, you have learnt skills in:

- **Reading**
 - ☑ reading a formal text such as a letter
 - ☑ identifying and analysing the main points in a formal text such as a letter or cover letter
- **Writing**
 - ☑ writing a clear, accurate and concise text such as a CV, using appropriate adjectives
 - ☑ writing an advertisement, such as a flyer for a job
 - ☑ responding to a formal text such as an advertisement for a job, recognising the requirements listed and describing how these requirements are met
 - ☑ producing an evaluation comparing subjective and objective writing styles
- **Language**
 - ☑ using appropriate vocabulary to design a formal text such as an advertisement for a job
 - ☑ understanding and using proverbs and idioms in conversation
 - ☑ using appropriate writing styles to produce formal and informal texts and knowing which is which.

Exam-style questions

(۱) رسمی اور غیر رسمی خط سے کیا مراد ہے؟

(۲) ایک تعارفی خط میں کن کن نکات کو مد نظر رکھا جاتا ہے؟