



عراض نویسی

کسی افسر یا ہیڈ ماسٹر صاحب سے چھٹی لینے یا کسی افسر کے کچھ گوش گزار کرنے کے لیے جو کچھ لکھا جاتا ہے اسے عرضی یا درخواست کہتے ہیں۔ درخواست میں جو کچھ لکھا جائے وہ خوش خط صاف اور سادہ ہونا چاہیے۔

- (۱) عرضی لکھنے کے لیے سب سے پہلے افسر کا عہدہ لکھا جاتا ہے۔
- (۲) نئی سطر سے ”گزارش ہے“ لکھ کر اپنی عرض داشت لکھی جاتی ہے۔
- (۳) درخواست کے خاتمے پر عین نوازش ہوگی۔ مہربانی ہوگی۔ وغیرہ لکھ کر درخواست ختم کی جاتی ہے۔
- (۴) درخواست کے نیچے العارض، عرضی یا درخواست گزار لکھ کر نیچے درخواست گزار کا نام اور پتا لکھنا چاہیے۔

۱ | ہیڈ ماسٹر صاحب سے چھٹی کی درخواست

بخدمت ہیڈ ماسٹر صاحب گورنمنٹ ہائی سکول، کمالیہ
موضوع: رخصت برائے ضروری کام

جناب عالی!

گزارش ہے کہ آج مجھے گھر پر ایک ضروری کام درپیش ہے۔ جس کے باعث سکول میں حاضر نہیں ہو سکوں گا۔ لہذا ملتئم ہوں کہ آج مورخہ ۶ مئی ۲۰۱۸ء صرف ایک دن کی رخصت مرحمت فرما کر نوازیں۔ عین نوازش ہوگی۔

العارض
اسامہ حسن
جماعت نہم

۲ | بیماری کی درخواست

بخدمت ہیڈ ماسٹر صاحب گورنمنٹ ماڈل ہائی سکول، رحیم یار خاں
موضوع: درخواست برائے رخصت بیماری
جناب عالی!

گزارش ہے کہ مجھے کل سے بخار ہے۔ رات بھر بخار میں بھٹتا رہا ہوں۔ اس وقت ڈاکٹر کے پاس جا رہا ہوں۔ لہذا آج اور کل صرف دو دن کی رخصت منظور فرما کر نوازیں، کرم ہوگا۔

العارض
کاشف خورشید
متعلم جماعت دہم۔ بی

۲۵ اپریل ۲۰۰۰ء