

رسید لکھنے کے لوازمات

رسید لکھتے وقت درج ذیل امور کو پیش نگاہ رہنا چاہیے:

- (۱) رسید کسی بھی نوعیت کی ہو، رسید وہ شخص لکھتا ہے جو رقم وصول کرتا ہے۔
 - (۲) رسید لکھنے سے پہلے جلی حروف میں ”باعث تحریر آئیکہ“ لکھا جاتا ہے۔
 - (۳) رسید میں غیر ضروری طوالت سے گریز کیا جاتا ہے اور صرف کام کی باتیں لکھی جاتی ہیں۔
 - (۴) رسید صرف ایک جملے پر مشتمل ہوتی ہے چہ جائیکہ وہ قدرے طویل کیوں نہ ہو۔
 - (۵) رسید کے اختتام پر تاریخ لکھی جاتی ہے۔
- رسید میں رقم کو لفظوں میں اور اس کے بعد نصف رقم کو بھی لفظوں میں لکھنا چاہیے تاکہ اس میں تبدیلی نہ کی جاسکے۔
- رسید کے آخر میں ”العبد“ لکھنے کے بعد رسید لکھنے والا اپنا نام، ولدیت، قومیت اور سکونت بڑے واضح اور غیر مبہم انداز میں لکھتا ہے۔
- اگر رسید کو اہم دستاویز کی شکل دینا مطلوب ہو تو ”العبد“ کا قومی شناختی کارڈ نمبر بھی لکھا جاتا ہے بلکہ بسا اوقات شناختی کارڈ کی مصدقہ نقل بھی منسلک کر دی جاتی ہے۔
- ”العبد“ کے دائیں اور بائیں طرف دو گواہوں کے نام اسی انداز میں لکھے جاتے ہیں جس انداز میں ”العبد“ کا نام آتا ہے۔



نمونے کی چند رسیدات

۱ روپے وصول کرنے کی رسید

(بابت فروختگی بانیسکل)

باعث تحریر آئیکہ

مبلغ دس ہزار روپے، نصف جن کے مبلغ پانچ ہزار روپے ہوتے ہیں، ازاں جناب محبوب علی ولد سردار علی قوم راجپوت سکندہ ۹۲ علی بلاک، علامہ اقبال ٹاؤن، لاہور، بابت سیکنڈ بینڈ بانیسکل سہراب نمبر ۱۲۳۴۵۶۷ مع تمام ضروری لوازمات، وصول پا کر یہ رسید لکھ دی ہے تاکہ سند رہے اور وقت ضرورت کام آئے۔ محرمہ: ۱۳۱۱ اکتوبر ۲۰۰۰ء

العبد

علی احمد ولد محمد دین قوم شیخ

گواہ شد
محمد سلیم ولد منور حسین قوم بھٹی
پتا۔
شناختی کارڈ نمبر۔

پتا۔
شناختی کارڈ نمبر۔

گواہ شد
دوست محمد ولد نور احمد قوم شیخ
پتا۔
شناختی کارڈ نمبر۔

