ଦଶମ ଅଧ୍ୟାୟ

ସରକାରୀ ପତ୍ର ଓ ଦରଖାସ୍ତ

୧୦.୧ 'ପତ୍ର' ହେଉଛି ଯୋଗାଯୋଗର ଲିଖିତ ମାଧ୍ୟମମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅନ୍ୟତମ । ଏହା ହେଉଛି 'ଚିଠିର' ନାମାନ୍ତର ମାତ୍ର । ଅନୁଶୀଳନରୁ ପୁଣି ଜଣାଯାଏ ଯେ ଏ 'ଚିଠି' ଶବ୍ଦଟି 'ଚିଟ୍' ଧାତୁରୁ ଆନୀତ । ଏହି 'ଚିଟ୍' ଧାତୁର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ଦୂରକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବା ।

ସନ୍ଦେଶ ବା ବାର୍ତ୍ତାକୁ ବହନ କରି, ଅନ୍ୟତ୍ର ପ୍ରେରିତ ହେଉଥିବା ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷାକାରୀ କାଗଜକୁ 'ଚିଠି' ବା 'ପତ୍ର' ବୋଲି କୁହାଯାଏ ।

'ଚିଠି' ବା 'ପତ୍ର' ହେଉଛି ସମାର୍ଥବୋଧକ ଶବ୍ଦ । ପୂର୍ବକାଳରେ ସନ୍ଦେଶ ବା ବାର୍ତ୍ତାକୁ ତାଳପତ୍ର ବା ଭୁର୍ଜ ପତ୍ରରେ ଲେଖାଯାଉଥିବାରୁ ଚିଠିକୁ ପତ୍ର ବୋଲି କୁହାଯାଉଥିଲା । ଚିଠିର ସେହି 'ପତ୍ର' ନାମଟି ଆଜି ସୁଦ୍ଧା ଅପରିବର୍ତ୍ତିତ ଅବସ୍ଥାରେ ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇ ଆସୁଅଛି ।

ଚିଠି ଲେଖିବା ହେଉଛି ଗୋଟିଏ କଳା । କାରଣ ମନର ଭାବକୁ ଏହା ଏକ ସାହିତ୍ୟିକ ରୂପ ଦେବାରେ କ୍ଷମ ହୋଇଥାଏ । ଏଥିରେ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଂଯୋଗ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରେରକର ପତ୍ର ଲେଖିବାର ଶୈଳୀ, ଭାଷା, ଭାବର ଗଭୀରତା ଓ ବର୍ଣ୍ଣନାଚାତୁରୀ ଆଦି ପ୍ରାପକର ହୃଦୟରେ ରେଖାପାତ କରିଥାଏ । ଫଳରେ ପ୍ରେରକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ପ୍ରାପକ ସମର୍ଥ ହୋଇଥାଏ ।

୧୦.୨ ଚିଠି ବା ପତ୍ରର ମୌଳିକ ଉପାଦାନ :

ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ପତ୍ରରେ ଚାରିଟି ଉପାଦାନ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ଯଥାକ୍ରମେ – ସରଳତା, ସଂକ୍ଷିପ୍ତତା, ଭାବସାନ୍ଦ୍ରତା ଓ ବିନମ୍ରତା । ପ୍ରଥମରେ ଚିଠିର ବାକ୍ୟ ସରଳ ଓ ଛୋଟ ହେବା ଉଚିତ । ଏଥିରେ ପୁଣି ଚଳନ୍ତି ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର ନିହାତି ଦରକାର ।

ଏହାର ଦ୍ୱିତୀୟ ଉପାଦାନ ହେଉଛି ସଂକ୍ଷିପ୍ତତା ଅର୍ଥାତ୍ ସନ୍ଦେଶକୁ ଅଳ୍ପରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବା ଉଚିତ । ଦୀର୍ଘପତ୍ର ପାଠକ ପ୍ରାଣରେ ବିରକ୍ତିଭାବ ଜାତ କରାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ସନ୍ଦେଶ ଜାଣିବାର ଇଚ୍ଛାକୁ କମାଇ ଦେଇଥାଏ ।

ତୃତୀୟ ଉପାଦାନ ହେଉଛି ଭାବସାନ୍ଦ୍ରତା ବା ଭାବର ନିବିଡ଼ତା । ପତ୍ର ଲେଖୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିର ଭାବଧାରା ଗଭୀର ଓ ସାନ୍ଦ୍ର ବା ନିବିଡ଼ ହେବା ବିଧେୟ । ଚିଠିର ବର୍ଣ୍ଣନା ମଧ୍ୟରେ ଯଦି ଭାବଧାରାର ପାରସ୍ପରିକ ନିବିଡ଼ତା ନଥାଏ, ତେବେ ତାହା ଖାପଛଡ଼ା ଲାଗେ ଓ ଅପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ବୋଧହୁଏ । ଫଳରେ ପାଠକର ପଠନ ସ୍ପୃହା କମିଯାଏ ଓ ପ୍ରେରକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସଫଳ ହୁଏ ନାହିଁ ।

ଶେଷ ଉପାଦାନ ହେଉଛି ବିନମ୍ରତା । ନମ୍ରତା ଓ ଶାଳୀନତା ହେଉଛି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପସ୍ଥାପନର ମାର୍ଜିତ ରୂପ । ଶିଷ୍ଟଭାଷା ପାଠକ ପ୍ରାଣରେ ରେଖାପାତ କରିବାରେ କ୍ଷମ ହୋଇଥାଏ ।

ସାଧାରଣତଃ ଭାବ ଅନୁଯାୟୀ ପତ୍ରମାନ ରଚିତ ହୋଇଥାଏ । ସେହି ଭାବକୁ ଆଧାର କରି ପତ୍ରମାନଙ୍କର ବିଭାଗୀକରଣ ହୋଇଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲେ – ଘରୋଇ ପତ୍ର, ବାଣିଜ୍ୟିକ ପତ୍ର, ସରକାରୀ ପତ୍ର, ଦରଖାସ୍ତ, ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର ଇତ୍ୟାଦି ।

ନିମ୍ନରେ ସରକାରୀ ପତ୍ର ଓ ଦରଖାସ୍ତ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦତ୍ତ ହୋଇଛି ।

ସରକାରୀ ପତ୍ର ଲିଖନର କୌଶଳ :

ଏ ଧରଣର ପତ୍ର ମୁଖ୍ୟତଃ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟସହ ପୂର୍ଣ୍ଣମାତ୍ରାରେ ଜଡ଼ିତ । ଏଥିରେ ଗୋଟିଏ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ବା ପଦାଧିକାରୀ ବା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପତ୍ର ପଠାଯାଇଥାଏ । ପୁଣି ଏଭଳି ପତ୍ରରେ ଆବେଗ ଓ ଭାବବିହ୍ୱଳତା ଅପେକ୍ଷା ଶୃଙ୍ଖଳା ଓ ଦାୟିତ୍ୱବୋଧ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ । ଇଂରାଜୀରେ ଏହାକୁ ଡ୍ରାଫ୍ଟ (Draft) ବା ଚିଠା ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ । ଉଚ୍ଚପଦାଧିକାରୀ ଏଭଳି ପତ୍ର ଲେଖିଲାବେଳେ ତାହା ସରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ବୋଲି ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥାଏ ।

ସରକାରୀ ପତ୍ର :

ନମୁନା -୧

ମହାତ୍ମାଗାନ୍ଧି ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମୀଣ ନିଶ୍ଚିତ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଜନାକୁ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କର ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପତ୍ର ।

ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କୋରାପୁଟ

ପ୍ରେରକ

ଜିଲ୍ଲାପାଳ, କୋରାପୁଟ

ପତ୍ରାଙ୍କ.................. ତାରିଖ ....

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ

କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲା ଅନ୍ତର୍ଗତ ସମସ୍ତ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ।

ବିଷୟ :ମହାତ୍ମାଗାନ୍ଧି ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମୀଣ ନିଶ୍ଚିତ କର୍ମ-ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଜନାର ସଫଳ ରୂପାୟନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ।

ମହାଶୟ,

ଆପଣ ଜାଣି ଖୁସି ହେବେ ଯେ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ବିଭାଗ ଏ ଜିଲ୍ଲାର ଉତ୍ତରୋତ୍ତର ବିକାଶ ପାଇଁ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇଛନ୍ତି । ତାଙ୍କର ପତ୍ରାଙ୍କ ୫୨୮/୨୦୧୦ ତା୨୮/୧୨/୨୦୧୦ ରିଖ ଅନୁଯାୟୀ ମହାତ୍ମାଗାନ୍ଧି ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମୀଣ ନିଶ୍ଚିତ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ଯୋଜନାରେ ଏହି ଜିଲ୍ଲାର ରାସ୍ତାଘାଟ ନିର୍ମାଣ ଓ ମରାମତି ତଥା ନଳକୂପ ଏବଂ ପୁଷ୍କରିଣୀ ଖନନ ପାଇଁ ମିଳିଥିବା ଅର୍ଥରାଶିର ଆବଣ୍ଟନ ତାଲିକା ଏଥିସହିତ ପଠାଯାଉଅଛି । ଆପଣମାନେ ନିଜ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳର ସମସ୍ତ କାମ ୨୦୧୧ ଫେବୃୟାରୀ ମାସ ପୂର୍ବରୁ ଶେଷ କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ସରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ରହିଅଛି ।

ଏଣୁ ଆପଣଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଅର୍ଥର ସଦୁପଯୋଗ କରି ଉପରଲିଖିତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଜନା ମାଧ୍ୟମରେ ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବେ ବୋଲି ଆଶା କରୁଛି ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ

ସଂଲଗ୍ନକ : ଅର୍ଥ ଆବଣ୍ଟନ ତାଲିକା

ସ୍ୱାକ୍ଷର - ଜିଲ୍ଲାପାଳ, କୋରାପୁଟ

ନମୁନା - ୨

ଜାତୀୟ ପୁରସ୍କାର ପ୍ରଦାନ ନିମିତ୍ତ ଶିକ୍ଷକ ଚୟନ କରିବା ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗରୁ ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ପତ୍ର ।

ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ପତ୍ରାଙ୍କ................... ତାରିଖ ....

ପ୍ରେରକ

ଯୁଗ୍ମ ସଚିବ,
ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ।

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ

ଓଡ଼ିଶା ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଭୁବନେଶ୍ୱର ।
ବା
ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଓଡ଼ିଶା ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା (ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା), ଭୁବନେଶ୍ୱର ।

ବିଷୟ : ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କୁ ୨୦୧୦ ମସିହାର ଜାତୀୟ ପୁରସ୍କାର ପ୍ରଦାନ ସମ୍ବନ୍ଧେ ।

ମହାଶୟ,

ମୁଁ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ମାନବ ସମ୍ବଳ ବିକାଶ (ଶିକ୍ଷା) ବିଭାଗ ପତ୍ରାଙ୍କ ୫୦/୨୦୧୦ ତାରିଖ ୨୩/୩/ ୨୦୧୦ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ହୋଇ ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଉଅଛି କି ଆପଣ ୨୦୧୦ ମସିହାର ଜାତୀୟ-ପୁରସ୍କାର (ରାଷ୍ଟ୍ରପତି ପୁରସ୍କାର) ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେଉଥିବା ଗୁଣୀ, ଜ୍ଞାନୀ ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷୟିତ୍ରୀଙ୍କର ନାମ ଓ ବିବରଣୀ ତା ୩୦/୪/ ୨୦୧୦ ରିଖ ସୁଦ୍ଧା ପ୍ରେରଣ କରନ୍ତୁ । ମେଧା ତାଲିକା ଚୟନର ନିୟମାବଳୀ ମଧ୍ୟ ଏହି ଚିଠି ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଛି ।

ଆପଣ ଦୟାପୂର୍ବକ ଏ ପତ୍ରକୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥା ଜରୁରୀ ବୋଲି ବିବେଚନା କରି ଯଥାଶୀଘ୍ର ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ

ସ୍ୱାକ୍ଷର - ଯୁଗ୍ମ ସଚିବ
ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ,
ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ସଂଲଗ୍ନକ : ନିୟମାବଳୀ

ନମୁନା - ୩

ବେତାର ଶିକ୍ଷାଦାନ ପ୍ରସାରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ପତ୍ର ।

ଆକାଶବାଣୀ କେନ୍ଦ୍ର, କଟକ

ଭାରତ ସରକାର
ଆକାଶବାଣୀ
ବାର୍ତ୍ତା / ବକ୍ତବ୍ୟ, କ୍ଷୁଦ୍ରଗଳ୍ପ / ସାକ୍ଷାତକାର / ଆଲୋଚନା
କେନ୍ଦ୍ର, କଟକ ।

ପତ୍ରାଙ୍କ................ ତାରିଖ...............

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ,

ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଜ୍ୟୋତି ପ୍ରକାଶ ପାତ୍ର,
ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ, ଉଚ୍ଚବାଲି ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟ,
ପୋ:ଅ: ଉଚ୍ଚବାଲି, ଜି: ଯାଜପୁର ।

ମହାଶୟ,

ଆପଣ ଜାଣି ଖୁସି ହେବେ ଯେ ଆକାଶବାଣୀର ନିୟମ ଓ ସର୍ତ୍ତ ଅନୁଯାୟୀ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କ ବେତାର ଶିକ୍ଷାଦାନ ଓଡ଼ିଶାର ଛାତ୍ର-ଛାତ୍ରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ଆମ କେନ୍ଦ୍ର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଇଅଛି । ଆପଣ ଦୟା ପୂର୍ବକ ସମ୍ମତି ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କଲେ ଆମ୍ଭେ ଉପକୃତ ହେବୁ ।

ଶୀର୍ଷକ – ନବମ ଶ୍ରେଣୀ – ଓଡ଼ିଆ ପଦ୍ୟ – 'ଏଣୁ କପୋତ ଗୁରୁ ମୋର'

ପ୍ରସାରଣ ତାରିଖ -ତା ୨୭/୧/୨୦୧୧ (ରେକର୍ଡିଂ ତା ୧୫/୧/୨୦୧୧ ପୂର୍ବାହ୍ଣ ୧୧ ଘଟିକା)

ପ୍ରସାରଣ ସମୟ – ପୂର୍ବାହ୍ଣ ୧୧ ଘଟିକା ସ୍ଥାନ - କଟକ

ପ୍ରସାରଣ ସ୍ଥାନ – ଅଖିଳଭାରତ ଆକାଶବାଣୀ, କଟକ କେନ୍ଦ୍ର

ପାରିଶ୍ରମିକ– ଟ ୧୫୦୦ (ଏକ ହଜାର ପାଞ୍ଚଶହ ଟଙ୍କା ମାତ୍ର)

ଦୟାପୂର୍ବକ ଆପଣଙ୍କ ପାଠଦାନ ଯୋଜନାର ଏକ ଲିଖିତ ପାଣ୍ଡୁଲିପି ଦଶଦିନ ପୂର୍ବରୁ କେନ୍ଦ୍ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ; ଅନ୍ୟଥା ପ୍ରସାରଭାରତୀର କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ଘଣ୍ଟ ସଂଯୋଜନାରେ ବ୍ୟାଘାତ ସୃଷ୍ଟି ହେବ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ସ୍ୱାକ୍ଷର - କେନ୍ଦ୍ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ,
ଆକାଶବାଣୀ, କଟକ

ଏହି ଧରଣର ପତ୍ର ଲେଖା ପାଇଁ ନିୟମ :

(୧) ପ୍ରଥମରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ସ୍ଥାନ ଲେଖାଯିବ

(୨) ଦ୍ୱିତୀୟରେ ପତ୍ରାଙ୍କ ..../ଚିଠି ସଂଖ୍ୟା............ଲେଖାଯାଇ ସେ ଦିନର ତାରିଖ..........ଲେଖାଯିବ ।

(୩) ତାପରେ ପ୍ରେରକଙ୍କ ପଦବୀ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ବିଭାଗ ଓ ସ୍ଥାନ ଲେଖାଯିବ ।

(୪) ପ୍ରାପକଙ୍କ ପରିଚିତି ଯଥା : ନାମ ବା ପଦବୀ, ସ୍ଥାନ ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବ ।

(୫) ବିଷୟ ସଂପର୍କରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ସୂଚନା ଦିଆଯିବ ।

(୬) ଯଦି କୌଣସି ସରକାରୀ ପତ୍ରର ଉତ୍ତର ଦେବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ପ୍ରାପକଙ୍କ ପୂର୍ବ ପ୍ରେରିତ ପତ୍ରାଙ୍କ ଓ ତାରିଖର ସୂଚନା ଦେବା ବିଧେୟ । ଯଦି ଉତ୍ତର ଦିଆଯିବାର ନଥାଏ, ତେବେ ପତ୍ରାଙ୍କର ସୂଚନା ଦରକାର ହୁଏ ନାହିଁ ।

(୭) ସମ୍ବୋଧନ ଯଥା ମହାଶୟ / ମହାଭାଗ ଇତ୍ୟାଦି ପରେ 'ପ୍ରଥମଚ୍ଛେଦ' ବା 'କମା' ରହିବ । ତାପରେ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉଲ୍ଲିଖିତ ହେବ । ଶେଷରେ ଲେଖାଯିବ – ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ / ଆପଣଙ୍କର ଇତ୍ୟାଦି ।

ତାପରେ .... ପ୍ରେରକଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର..................ତାରିଖ.............. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଠିକଣା........

(୮) ଲଫାପା ଉପରେ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପକଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଯଥା ସ୍ଥାନରେ ଲେଖାଯିବ ।

ଦରଖାସ୍ତ

୧୦.୨ ଜଣେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତି, ବ୍ୟକ୍ତିସମୂହ, ଗ୍ରାମ, ସଂଗଠନ ବା ଅନୁଷ୍ଠାନ ନିଜର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ, ନିବେଦନ, ଅଭିଯୋଗ ବା ପ୍ରତିବାଦ ସୂତ୍ରରେ ପତ୍ର ଲେଖନ୍ତି । ଏଭଳି ପତ୍ରକୁ ଦରଖାସ୍ତ କୁହାଯାଏ । ଏଥିରେ ଶବ୍ଦାଡ଼ମ୍ବର ଓ ବାକ୍‌ଚତୁରୀ ପରିହାର ପୂର୍ବକ ଯଥାସମ୍ଭବ ଯୁକ୍ତି ସମ୍ମତ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପସ୍ଥାପନ ଉପରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଆରୋପ କରାଯାଇଥାଏ । ଚଳନ୍ତି ଭାଷାରେ ନିଜର ଅଭାବ ଅସୁବିଧା ଦର୍ଶାଇବା ହେଉଛି ଏହାର ମୁଖ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟ ।

ଉଦାହରଣ – ୧

ମା’ଙ୍କ ସେବା ପାଇଁ ତୁମେ ଦୁଇଦିନ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିଲ । ସେହି ଦୁଇଦିନର ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ନିମିତ୍ତ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ କୁଶଳେଶ୍ୱର ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ମହୋଦୟ ।

(ଶ୍ରେଣୀ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଜରିଆରେ)

ବିଷୟ : ଦୁଇଦିନ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ନିମିତ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥନା ।

ମହାଶୟ,

ନିବେଦନର କାରଣ ଏହିକି ଯେ ରୁଗ୍‌ଣାମାତାଙ୍କ ସେବା ନିମିତ୍ତ ତା ୨୦/୧/୨୦୧୧ ଓ ୨୧/୧/୨୦୧୧ ରିଖ ଦୁଇଦିନ ମୋତେ ଆନନ୍ଦପୁର ଉପଖଣ୍ଡ ଚିକିତ୍ସାଳୟରେ ଦିନ ଓ ରାତି ରହିବାକୁ ପଡ଼ିଲା । ଫଳତଃ ସେହି ଦୁଇଦିନ ମୁଁ ଶ୍ରେଣୀରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହିଲି ।

ଏଣୁ ବିନୀତଭାବେ ପ୍ରାର୍ଥନା କରେକି ଆପଣ ଦୟାପରବଶ ହୋଇ ଉକ୍ତ ଦୁଇଦିନ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କଲେ ଅଧୀନ ଉପକୃତ ହେବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଆପଣଙ୍କଠାରେ ଚିରଋଣୀ ହୋଇ ରହିବ ।

ଆପଣଙ୍କର ଆଜ୍ଞାଧୀନ ଛାତ୍ର / ଆଜ୍ଞାଧୀନା ଛାତ୍ରୀ,

ନାମ – ,

ତା – ୨୨/୧/୨୦୧୧ ଶ୍ରେଣୀ – ,

ଅଭିଭାବକଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର : ରୋ:ନ – ।

ଉଦାହରଣ - ୨

ତୁମ ଗ୍ରାମରେ ଡାକଘର ଖୋଲିବା ପାଇଁ ମହାଡାକପାଳ (ପୋଷ୍ଟମାଷ୍ଟର ଜେନେରାଲ)ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ରଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଓଡ଼ିଶାର ମହାଡାକପାଳ ମହୋଦୟ, ଭୁବନେଶ୍ୱର।

ବିଷୟ : ନୂତନ ଡାକ ଘର ଖୋଲିବା ନିମନ୍ତେ ।

ମହାଶୟ,

ଆମ୍ଭେ ନିମ୍ନ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ବୃନ୍ଦ ଉପରଲିଖିତ ବିଷୟ ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ସଦୟ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ପୂର୍ବକ ସୁବିଚାର ନିମିତ୍ତ ନିବେଦନ କରୁଅଛୁ । ପ୍ରକାଶଥାଉକି ଆମ୍ଭ ସରେଇ ଗ୍ରାମଟି କେନ୍ଦୁଝର ଜିଲ୍ଲା ଅନ୍ତର୍ଗତ ବଳରାମପୁର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଗୋଟିଏ ବଡ଼ ଗ୍ରାମ ଅଟେ । ଏଠାରେ ପ୍ରାୟତଃ ତିନି ହଜାର ଲୋକବାସ କରନ୍ତି । ଏହାର ଅଧିକାଂଶ ଲୋକ ଦୂର ଦୂରାନ୍ତରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଅଛନ୍ତି । ତେଣୁ ପ୍ରତିଦିନ ଆମ ଗ୍ରାମକୁ ଅନେକ ପତ୍ର, ମନିଅର୍ଡର, ପାର୍ସଲ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଡାକ ସମ୍ବଳିତ ସାମଗ୍ରୀମାନ ଆସିଥାଏ । ପରିତାପର ବିଷୟ ଏହିଯେ ଆମ ଗ୍ରାମ ସହିତ ସଂଯୋଜିତ ହୋଇଥିବା ଡାକ ଘରଟି ଏଠାରୁ ଚାରି କିଲୋମିଟର ଦୂରରେ ଅବସ୍ଥିତ । ପୁଣି ବର୍ଷାଦିନେ ନଦୀ, ନାଳ ହେତୁ ସବୁଦିନ ଡାକ ଆସିପାରେ ନାହିଁ । ଫଳତଃ ଗ୍ରାମବାସୀ ଯୋଗାଯୋଗରୁ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ ହୋଇ ଦୁଃଖରେ କାଳାତିପାତ କରୁଛନ୍ତି । ତେଣୁ ଆମ୍ଭ ଗ୍ରାମରେ ଗୋଟିଏ ଡାକଘରର ଏକାନ୍ତ ପ୍ରୟୋଜନ ହେଉଅଛି ।

ଏଣୁ ବିନୀତ ଭାବେ ଜଣାଉଅଛିକି ଆପଣ ଦୟାପରବଶ ହୋଇ ଆମ୍ଭ ଗ୍ରାମରେ ଗୋଟିଏ ଡାକଘର ଖୋଲିଲେ ଆମ୍ଭେମାନେ ଉପକୃତ ହେବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଆପଣଙ୍କଠାରେ ଚିରଋଣୀ ହୋଇ ରହିବୁ ।

ଆପଣଙ୍କର ସେବାମୁଗ୍ଧ,

ସରେଇ ଗ୍ରାମବାସୀ ବୃନ୍ଦ ।

ଶ୍ରୀ .... (ୱାର୍ଡମେମ୍ବର)

ସରେଇ,

ତା ....

ଶ୍ରୀ .... (ୱାର୍ଡମେମ୍ବର)

ଶ୍ରୀମତୀ.........................,

ଶ୍ରୀମତୀ..........................।

ଉଦାହରଣ – ୩

ମେଲେରିଆ ନିରାକରଣ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟକୁ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ବରଗଡ଼ ଜିଲ୍ଲାର ମୁଖ୍ୟ ଚିକିତ୍ସାଧିକାରୀ ମହୋଦୟ ।

ବିଷୟ : ମେଲେରିଆ ନିରାକରଣ ସମ୍ବନ୍ଧେ ।

ମହାଶୟ,

ନିବେଦନର ଅଭିପ୍ରାୟ ଏହି ଯେ, ଆମ୍ଭେ ପାଇକମାଳର ଅଧିବାସୀବୃନ୍ଦ ଆପଣଙ୍କ ସଦୟ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ପୂର୍ବକ ନିମ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗମାନ ଉପସ୍ଥାପନ କରୁଅଛୁ । ପ୍ରକାଶ ଥାଉକି ଆମ୍ଭଗ୍ରାମଟି ବରଗଡ଼ ଜିଲ୍ଲାର ଏକ ବଡ଼ ଗ୍ରାମ ଅଟେ । ଏଠାରେ ପ୍ରାୟତଃ ପାଞ୍ଚ ହଜାର ଲୋକ ବାସ କରନ୍ତି । ଆଜକୁ ତିନି ମାସ ହେଲା ଏଠାରେ ମଶାମାନଙ୍କର ପ୍ରାଦୁର୍ଭାବ ଫଳରେ ମେଲେରିଆ ରୋଗ ବଢ଼ି ବଢ଼ି ଚାଲିଛି । ଏହି ସପ୍ତାହକ ମଧ୍ୟରେ ଦୁଇଜଣ ଲୋକ ମୃତ୍ୟୁ ମୁଖରେ ପଡ଼ିଲେଣି । ଆଉ କେତେକ ରୋଗ ଜ୍ୱାଳାରେ ହନ୍ତସନ୍ତ ହେଉଛନ୍ତି । ଏ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରୟୋଜନ ମୁତାବକ ସରକାରୀ ଚିକିତ୍ସା ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇନାହିଁ ।

ଏଣୁ ବିନୀତଭାବେ ଅନୁରୋଧ କରୁକି ଆପଣ ଦୟାପୂର୍ବକ ମଶା ନିବାରଣ ତଥା ମେଲେରିଆ ନିରାକରଣ ନିମିତ୍ତ ଆଶୁ ପଦକ୍ଷେପ ନେଲେ ଆମ୍ଭେମାନେ ଉପକୃତ ହେବୁ ।

ଆପଣଙ୍କର ସେବାମୁଗ୍ଧ,

ପାଇକମାଳର ଅଧିବାସୀ ବୃନ୍ଦ ।

ଶ୍ରୀ ....,

ଶ୍ରୀ ....,

ଶ୍ରୀମତୀ ....।

ଉଦାହରଣ - ୪

ସାମୟିକ ଛୁଟି (Casual Leave) ନିମିତ୍ତ ଆବେଦନ ପତ୍ର

ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଭଦ୍ରକ ଶିକ୍ଷା ମଣ୍ଡଳାଧୀଶ ମହୋଦୟ,ସମୀପେଷୁ

ବିଷୟ : ଦୁଇଦିନ ସାମୟିକ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ସମ୍ବନ୍ଧେ

ମହାଶୟ,

ନିବେଦନ କରୁଅଛିକି ପାଦରେ ଯନ୍ତ୍ରଣା ହେଉଥିବା ହେତୁ ମୁଁ ଚାଲିବାବେଳେ କଷ୍ଟ ଅନୁଭବ କରୁଅଛି । ତେଣୁ ତା ୩/୧/୨୦୧୧ ରିଖ ଓ ତା ୪/୧/୨୦୧୧ ଦୁଇଦିନ ସାମୟିକ ଛୁଟି ନେବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରୁଅଛି ।

ଏଣୁ ବିନୀତ ଅନୁରୋଧ କରେକି ଆପଣ ଦୟାପରବଶ ହୋଇ ଉପର୍ଯ୍ୟୁକ୍ତ ଦୁଇଦିନ ମୋତେ ସାମୟିକ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କଲେ ମୁଁ ଉପକୃତ ହେବି ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ,
ଶ୍ରୀ..................
ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ,
ବନ୍ତ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ,
ବନ୍ତ, ଜି: ଭଦ୍ରକ ।

ତା ୨/୧/୨୦୧୧

କେତେକ ଜାଣିବାକଥା :

(୧) **ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା :-** କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ, ସଚିବାଳୟ, ଆକାଶବାଣୀ, ଡାକବିଭାଗ, ରାଜ୍ୟସରକାରଙ୍କ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ, ସଚିବାଳୟ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ, ଜିଲ୍ଲାସ୍ତର-ଉପଖଣ୍ଡ ସ୍ତରରେ ଥିବା ଉଚ୍ଚ ଓ ଅଧସ୍ତନ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରଭୃତି।

(୨) **ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା :-** ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି, ଜିଲ୍ଲାପରିଷଦ, ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ପୌରପାଳିକା, ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷାପରିଷଦ, ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ଜାତୀୟକରଣ ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରଭୃତି।

(୩) **ଅନ୍ୟସଂସ୍ଥା :-** ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ସମ୍ପାଦକ, ପୁସ୍ତକଦୋକାନର ସ୍ୱତ୍ୱାଧିକାରୀ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୪) ଦରଖାସ୍ତର ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ ଲେଖିବାର ତଳେ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ବା ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅଧିକାରୀ (ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ) ଲେଖାଯିବ । ଯଦି ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ ପ୍ରଥମରେ ଲେଖାଯାଏ ତେବେ ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ତଳଉପର ଦୁଇଧାଡ଼ି କରିବା ଅନାବଶ୍ୟକ । ପ୍ରାପ୍ତେଷୁର ଅର୍ଥ ପାଇବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରେ ବା ପ୍ରାପକଙ୍କ ଠାରେ ହୋଇଥିବା ହେତୁ ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ ଉପର ଧାଡ଼ିରେ ଲେଖି ପ୍ରାପକଙ୍କ ଠିକଣା ତଳ ଧାଡ଼ିରେ ଲେଖାଯିବ । କିନ୍ତୁ ମାନନୀୟ ଓ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଦୁଇଟିଯାକ କର୍ମାଧିକାରୀଙ୍କ ସମ୍ମାନସୂଚକ ଶବ୍ଦ ହୋଇଥିବାରୁ ଦୁଇଧାଡ଼ିରେ ଲେଖିବା ଯୁକ୍ତିସମ୍ମତ ନୁହେଁ । ଯଥା :

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ

ମାନନୀୟ ମୟୂରଭଞ୍ଜ ଜିଲ୍ଲାର ବନବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ଅଧିକାରୀ ମହୋଦୟ, ବାରିପଦା ।

ବା

ମାନନୀୟ ମୟୂରଭଞ୍ଜ ଜିଲ୍ଲାର ବନବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ଅଧିକାରୀ ମହୋଦୟ, ବାରିପଦା ।

ବା

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ

ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ବନବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ଅଧିକାରୀ, ମୟୂରଭଞ୍ଜ, ବାରିପଦା ।

ବା

ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ବନବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ ଅଧିକାରୀ, ମୟୂରଭଞ୍ଜ, ବାରିପଦା ।

(୫) ପତ୍ର ଶେଷରେ ଗୁରୁ ଛାତ୍ର ମଧ୍ୟରେ ଭକ୍ତି ହେତୁ ଆଜ୍ଞାଧୀନ ଓ ଆଜ୍ଞାଧୀନା ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ । ଅନ୍ୟପଦସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀ ବା ଦରଖାସ୍ତର ଅନ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ / ଆପଣଙ୍କର ସେବାମୁଗ୍ଧ / ଗୁଣମୁଗ୍ଧ ପ୍ରଭୃତି ଲେଖିବାପରେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ ଠିକଣା ରହିବ ।

(୬) ଆହୁରି ମନେ ରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ କେଉଁ ବିଭାଗର କେଉଁ କର୍ମାଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖାଯିବ ତାହା ଠିକ୍ ଭାବେ ଜାଣି ଲେଖିବା ଉଚିତ୍ ।

ଅନୁଶୀଳନୀ

(୧) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଶ୍ରେଣୀ କକ୍ଷରେ ଥିବାବେଳେ ତୃତୀୟ ନିର୍ଘଣ୍ଟରେ ତୁମେ ହଠାତ୍ ପେଟ ଯନ୍ତ୍ରଣା ଅନୁଭବ କଲ । ସେତେବେଳେ ତୁମେ କାହାପାଖକୁ କିପରି ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖିବ ତାହା ଲେଖ ।

(୨) ଆଗକୁ ପିଲାମାନଙ୍କର ପରୀକ୍ଷା ରହିଛି । ଦ୍ୱିତୀୟରେ ଗରମଦିନ । ତୁମ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏ ସମୟରେ ଘନଘନ ବିଜୁଳି କାଟ ହେଉଛି । ଏହାର ପ୍ରତିକାର ନିମିତ୍ତ ବିଦ୍ୟୁତ ବିଭାଗର ନିର୍ବାହୀଯନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

(୩) ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ରାସ୍ତାଘାଟର ଉନ୍ନତି ନିମିତ୍ତ ସରକାର ପ୍ରଚୁର ଅର୍ଥ ଦେଉଛନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ତୁମଗ୍ରାମକୁ ଆସିଥିବା ରାସ୍ତା ମରାମତି ଅର୍ଥର ଉପଯୁକ୍ତ ବିନିଯୋଗ ନହୋଇ ନିମ୍ନମାନର କାମ ହୋଇଛି । ତା'ର ପ୍ରତିବାଦ ଜଣାଇ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

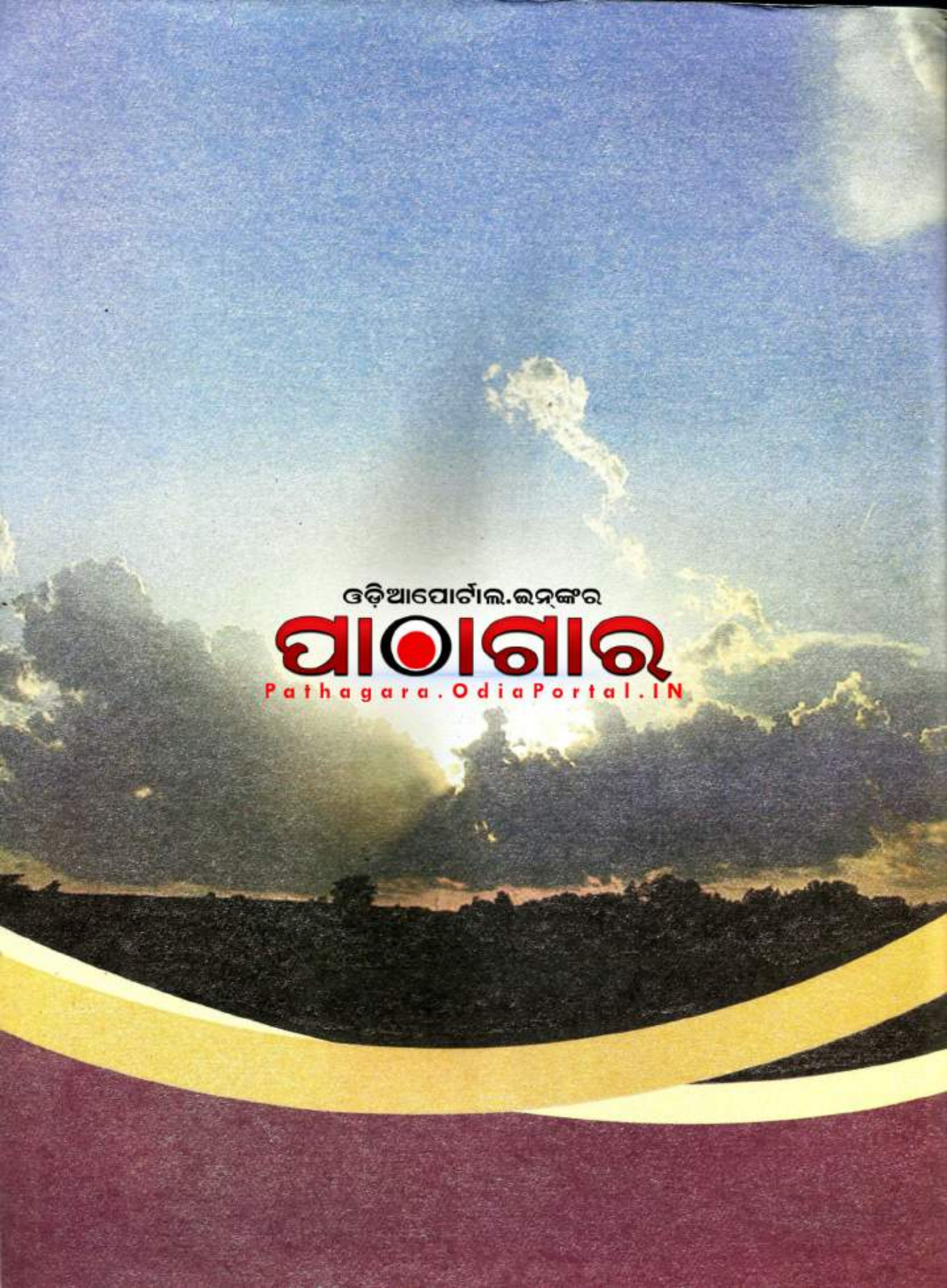
(୪) ବହି କିଣିବାପାଇଁ ପୁସ୍ତକ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

(୫) ମାଟ୍ରିକ ପରୀକ୍ଷା ପରେ କୁକୁଡ଼ା ଚାଷ କରିବା ପାଇଁ ତୁମେ ମନସ୍ଥ କରିଛ । ସେହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଋଣ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

(୬) ମାଟ୍ରିକ ପରେ ତୁମେ ଯେଉଁ କଲେଜରେ ପଢ଼ିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ସେଠାରୁ ଫର୍ମ ମଗାଇବା ପାଇଁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

(୭) ନଳକୂପ ଖନନ କାର୍ଯ୍ୟ ତ୍ୱରାନ୍ୱିତ କରିବା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ତରଫରୁ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପତ୍ର ଲେଖ।

❖❖❖



ଓଡ଼ିଆପୋର୍ଟାଲ.ଇନ୍‌ଙ୍କର
ପାଠାଗାର
Pathagara.OdiaPortal.IN