ନବମ ଅଧ୍ୟାୟ

ପତ୍ର ଓ ଦରଖାସ୍ତ ଲିଖନ

୯.୧ : ଏବେ ଆମେ ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ଓ ବିଜ୍ଞାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାରିଗରୀ କୌଶଳର ଜ୍ଞାନଯୁଗରେ ବଞ୍ଚୁଛୁ । ଏ ଯୁଗରେ ଆମେ ପରସ୍ପର ମଧ୍ୟରେ ଭାବ ବିନିମୟ ପାଇଁ ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ ମାଧ୍ୟମର ସାହାଯ୍ୟ ନେଉଛେ, ତାହା ମଧ୍ୟରେ ଦୂରଭାଷ, ଭ୍ରାମ୍ୟମାଣ ଦୂରଭାଷ ବା ମୋବାଇଲ୍, ବୈଦ୍ୟୁତିକ ତଥା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରସ୍ତୁତ ପତ୍ର ପ୍ରେରଣ ପଦ୍ଧତି ବା ଇ-ମେଲ ଓ ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ଉପାୟ (ଇଣ୍ଟରନେଟ୍) ଇତ୍ୟାଦି ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ।

ମାନବ ସଭ୍ୟତା ବିକାଶର ବହୁ ପ୍ରାଚୀନ କାଳରୁ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣର ମୁଖ୍ୟ ମାଧ୍ୟମ ରୂପେ ପତ୍ରଲିଖନକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦିଆଯାଇଆସିଛି । ଯେବେଠୁ ମଣିଷ ଦୂତ ଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଛାଡ଼ି ଭୁର୍ଜପତ୍ର, ତାଳପତ୍ର ଓ କାଗଜ ମାଧ୍ୟମରେ ନିଜର ସମ୍ବାଦକୁ ଅନ୍ୟ ନିକଟରେ ପହଞ୍ଚାଇବାକୁ ଚାହିଁଲା, ସେବେଠାରୁ ପତ୍ରଲିଖନକୁ ସେ ଆପଣେଇ ନେଲା । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ, ସମୂହ ଭାବରେ, ରାଜକାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଓ ଗୋପନୀୟ ଭାବ ପ୍ରକାଶ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପତ୍ର ଲେଖିବା ଏକ ଏକ କୌଶଳ ରୂପେ ଗୃହୀତ ହେଲା । ରାଜକୀୟ ଘୋଷଣା ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାକୁ ଲେଖିବା ପାଇଁ ଲିଖନକାର ପଦବୀ ସୃଷ୍ଟି ହେଲା । କ୍ରମଶଃ ବ୍ୟକ୍ତି ବ୍ୟକ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ପତ୍ରର ଆଦାନପ୍ରଦାନ ବି ବଢ଼ିଲା ।

ସଂକ୍ଷେପରେ, ବିଶେଷ ସୂଚନା ତଥା ବର୍ଣ୍ଣନା କ୍ରମରେ ସର୍ବାଙ୍ଗ ସୁନ୍ଦର, ସରଳ ଭଙ୍ଗୀରେ ପତ୍ରଟିଏ ଲେଖିବାକୁ ଏକ କଳା ଭାବରେ ଆଦର ମିଳିଲା ।

ସାଧାରଣତଃ ଭାବ ବିନିମୟ ପାଇଁ ଲିଖିତ ବାର୍ତ୍ତାକୁ 'ପତ୍ର' କୁହାଯାଏ । ପତ୍ରର ଅର୍ଥ– ପ୍ରେରିତ ସମ୍ବାଦ ବା ବାଣୀ । ଏହା ସନ୍ଦେଶ ଭାବରେ ଲେଖାଯାଇ ଅନ୍ୟ ପାଖକୁ ପଠାଯାଏ । ଆମ ଭାଷାରେ ଚିଠି, ଚିଟାଉ, ଭାଷା, ଖବର, ସ୍ମାରକୀ, ସମାଚାର, ବାର୍ତ୍ତା ଓ ସନ୍ଦେଶ ଇତ୍ୟାଦି ଶବ୍ଦ ପତ୍ର ଅର୍ଥରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ଜଣେ ଅନ୍ୟ ଜଣଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କିଛିନା କିଛି ବାର୍ତ୍ତା ଲେଖି ପ୍ରେରଣ କରିବା ପରେ ତାହା 'ପତ୍ର' ହୁଏ । ପ୍ରାପକ ବା ଯାହାଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରେରଣ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ, ତାଙ୍କୁ ନିକଟରେ ନପାଇ, ନଦେଖି, ନଭେଟି ନକହିପାରିବା କାରଣରୁ ବାର୍ତ୍ତାପ୍ରେରକ ପତ୍ରଲିଖନକୁ ଉଚିତ ମାଧ୍ୟମ ଭାବିଥାନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ପତ୍ରଲିଖନ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସର୍ବପ୍ରାଚୀନ ଓ ସର୍ବକାଳୀନ ଭାବ ବିନିମୟର ମାଧ୍ୟମ ରୂପେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ ।

ପତ୍ର ଲେଖିବା ଏକ କଳା । ସମସ୍ତେ ଭଲ ଭାବରେ ବିଷୟକୁ ସଜାଇ ପତ୍ରଟିଏ ଲେଖିପାରନ୍ତି ନାହିଁ । ସବୁଲୋକଙ୍କୁ ସବୁ ବିଷୟରେ ଏକ ପ୍ରକାର ଢଙ୍ଗରେ ପତ୍ର ଲେଖାଯାଏ ନାହିଁ । ପିତା, ମାତା, ମାମୁ, ମାଈଁ, ନାନୀ, ଭାଇ, ଭାଉଜ, ବନ୍ଧୁ, ଗୁରୁ, ଶ୍ରଦ୍ଧାଶୀଳ ଓ ସମ୍ମାନନୀୟ ବ୍ୟକ୍ତି, ପତ୍ର-ପତ୍ରିକାର ସଂପାଦକ, ଡାକ୍ତର, ପ୍ରାଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ, ବନ୍ଧୁବାନ୍ଧବ ଭେଦରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ପତ୍ରର ଆକାର, ପ୍ରକାର ଓ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଅଲଗା ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ ।

କାହା ପାଖକୁ କିପରି ପତ୍ର ଲେଖିବାକୁ ହେବ ଓ ଲେଖିବାକୁ ଥିବା ବିଷୟକୁ କେମିତି ରୁଚିକର, ସୁଖବୋଧ୍ୟ ଓ ହୃଦୟଗ୍ରାହୀ କରି ଲେଖାଯିବ; ତାହା ଜାଣିବା ଦରକାର । ଏଥିପାଇଁ ପତ୍ରଲିଖନ ପ୍ରଣାଳୀ, ଉପାୟ, ପତ୍ରର ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଓ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ପତ୍ରର ବିଶେଷତ୍ୱ ବିଷୟରେ କ୍ରମଶଃ ବିଚାର କରିବା ।

୯.୨ : ପତ୍ରର ପ୍ରକାରଭେଦ

ଆମେ ବ୍ୟବହାର କରିଆସୁଥିବା ବା ପରସ୍ପର ମଧ୍ୟରେ ଆଦାନପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ପତ୍ର ଅନେକ ପ୍ରକାରର । ସେଥିମଧ୍ୟରୁ ସାଧାରଣତଃ ଚାରୋଟି ଉପରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଏହି ଚାରୋଟି ଶ୍ରେଣୀର ପତ୍ର ହେଉଛି– ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର, ସରକାରୀ ପତ୍ର, କାରବାରୀ ବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ପତ୍ର ଓ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର ।

୯.୨.୧ : ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର ବା ଘରୋଇ ପତ୍ର

ପ୍ରତ୍ୟେକ ମଣିଷ ଦୁଇ ଶ୍ରେଣୀର ଜୀବନ ବଞ୍ଚିଥାଏ– ଗୋଟିଏ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବା ନିଜସ୍ୱ ଓ ଅନ୍ୟଟି ସାମାଜିକ ବା ସାମୂହିକ । ପାରିବାରିକ ଓ ସାମାଜିକ ଜୀବନରେ ବାପା, ମାଆ, ଭାଇ, ବନ୍ଧୁ, ଭଉଣୀ, ମାଉସୀ, ମାମୁ, କକା, ଦାଦା, ଖୁଡ଼ୀ, ଶିକ୍ଷକ, ସହପାଠୀ– ଇତ୍ୟାଦି ଆତ୍ମୀୟ ସ୍ୱଜନ ବା ଆପଣାର ପ୍ରିୟଜନ ପାଖକୁ ଲେଖାଯାଉଥିବା ପତ୍ରକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର ବା ଘରୋଇ ପତ୍ର କୁହାଯାଏ । ଏଥିରେ ପତ୍ରଲେଖକ ପତ୍ରପ୍ରାପକଙ୍କ ନିକଟକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦୁଃଖ, ସୁଖ, ସଫଳତା, ବିଫଳତା, କ୍ରୋଧ, ସ୍ନେହ, ପ୍ରେରଣା, ଶୁଭେଚ୍ଛା, ମମତା, ସମ୍ମାନ, ପ୍ରଶଂସା, ଅଭିମାନ, ପରାମର୍ଶ ଓ ଭକ୍ତି ଇତ୍ୟାଦି ଭାବକୁ ପ୍ରକାଶ କରିଥାଏ ।

ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଜୀବନର ଅନୁଭୂତିକୁ ନେଇ ଦୂର ପ୍ରିୟଜନଙ୍କ ପାଖକୁ ଲିଖିତ ପତ୍ରକୁ '*ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର*' କୁହାଯାଏ ।

୯.୨.୨ :

ଏବେ କେତୋଟି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ରର ଉଦାହରଣ '**ନମୁନା ପତ୍ରଲିଖନ**' ଭାବରେ ଦିଆଯାଉଛି । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ କର ।

ନମୁନା-୧

ପରୀକ୍ଷାରେ ଭଲ କରିଥିବାରୁ ସାନଭାଇକୁ ଶ୍ରଦ୍ଧା ଓ ପ୍ରଶଂସା କରି ପତ୍ରଟିଏ ଲେଖ ।

ନୀଳକଣ୍ଠ ଛାତ୍ରାବାସ
ତା.୧୫-୦୩-୨୦୧୦

ସ୍ନେହର ମଳୟ,

ମୋର ଆଶୀର୍ବାଦ ନେବୁ । ବାପାବୋଉଙ୍କୁ ମୋର ଭୂମିଷ୍ଠ ପ୍ରଣାମ ଜଣାଇଦେବୁ । ଜେଜେମାଆ ଓ ଜେଜେବାପାଙ୍କୁ ମୋର ଭକ୍ତିପୂତ ପ୍ରଣାମ ଜଣାଇବୁ । ଆଶା, ସମସ୍ତେ କୁଶଳରେ ଥିବ ।

ଆଜି ତୋ ଚିଠିରୁ ଜାଣିଲି ତୁ ଏଥର ପରୀକ୍ଷାରେ ଗଣିତ, ଇଂରାଜୀ ଓ ସାହିତ୍ୟରେ ଭଲ କରିଛୁ । ମୁଁ ବୁଝେଇ ଦେଇଥିବା କୌଶଳ ତୋତେ ଆଶାଜନକ ସଫଳତା ଦେଇଛି, ଜାଣି ଖୁସି ହେଲି । ଆମ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ ଏପରି କୌଶଳ ମୋତେ ବତାଇ ଦେଇଥିଲେ । ଖାଲି କୌଶଳ ଜାଣିଗଲେ ହୁଏ ନାହିଁ । ତାକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ବଡ଼କଥା । ତୁ ପରିଶ୍ରମ କରି ଓ ପଢ଼ିବାର କୌଶଳକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଭଲ କରିଛୁ । ଏହା ତୋର ବାହାଦୂରୀ । କୌଣସି ପାଠ କଷ୍ଟକର ନୁହେଁ । ଆଗ୍ରହର ସହିତ ତାଙ୍କୁ ପଢ଼ିବା, ତା'ର ସୂତ୍ରକୁ ବୁଝି ବାରମ୍ବାର ଅଭ୍ୟାସ କରିବା ବଡ଼କଥା । ଅଭ୍ୟାସ ସମୟରେ ସ୍ଥିରମନା ହୋଇ ରହିବା ଅଧିକ ଜରୁରୀ । ଏସବୁ ତୁ କରୁନଥିଲୁ । ଏପରି କି ଶ୍ରେଣୀଗୃହରେ ପାଠପଢ଼ାବେଳେ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟମନସ୍କ ରହୁଥିଲୁ । ଏ କୁସ୍ୱଭାବ ଛାଡ଼ି ପଢ଼ାରେ ଧ୍ୟାନ ଦେବାରୁ ସୁଫଳ ପାଇଲୁ । ପରୀକ୍ଷା ଫଳ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ପରେ ପୂର୍ବଥର ପରୀକ୍ଷାରେ କେତେ ନମ୍ବର ରଖିଥିଲୁ ଓ ଏଥର ଶତକଡ଼ା କେତେ ରଖିଲୁ– ତାକୁ ତୁଳନା କରି

ଦେଖିବୁ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ତୁ ନିଜେ ଭବିଷ୍ୟତ ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ କିପରି ସମୟ ବିନିଯୋଗ କରିବୁ ନିଜେ ଜାଣିପାରିବୁ । ଗୋଟିଏ କଥା ମନେରଖିବୁ– 'ପରିଶ୍ରମର ଫଳ ବଡ଼ ମଧୁର' ।

ସମୟକୁ ପଢ଼ିବା, ଶୋଇବା, ଖାଇବା ଓ ବିଶ୍ରାମ ନେବା– ଏହି ଚାରୋଟି ଦିଗରୁ ଭାଗ ଭାଗ କରିଦେବୁ । ତୁ ଗତ ପରୀକ୍ଷାଠାରୁ ଅଧିକ ଭଲ କଲେ ତୋ' ପାଇଁ ଏକ ସୁନ୍ଦର ଉପହାର ପଠାଇବି । ତୋ'ର ମଙ୍ଗଳ କାମନା କରି ରହିଲି ।

॥ ଇତି ॥

ତୋର ଶୁଭାକାଙ୍କ୍ଷୀ ଭାଇ

ବିନୟ

<u>ଠିକଣା</u>

ପ୍ରେରକ :	ପ୍ରାପକ : [ଟିକଟ]
ବିନୟ କୁମାର ଦାଶ	ମଳୟ କୁମାର ଦାଶ
ଦଶମ ଶ୍ରେଣୀ	ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀ (କ-ବିଭାଗ)
ପଞ୍ଚସଖା ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	ସମ୍ବଲପୁର ଜିଲ୍ଲା ସ୍କୁଲ
ବରିଶରଣ, ଜଗତ୍‌ସିଂହପୁର	ସମ୍ବଲପୁର
ପିନ୍ ☐☐☐☐☐☐	ପିନ୍ ☐☐☐☐☐☐

ନମୁନା-୨

ବିଦ୍ୟାଳୟ ଛାତ୍ରାବାସରେ କିପରି ଚଳୁଛ, ସେହି ବିଷୟରେ ବଡ଼ଭଉଣୀଙ୍କ ପାଖକୁ ଏକ ପତ୍ର ଲେଖ ।

ପଲ୍ଲିଶ୍ରୀ ଛାତ୍ରାବାସ

ମାନନୀୟା ଅପା,

ତା. ୨୧-୦୧-୨୦୧୦

ମୋର ନମସ୍କାର ଗ୍ରହଣ କରିବ । ବାପା, ବୋଉ ଓ ଜେଜେମାଆଙ୍କୁ ମୋର ପ୍ରଣାମ ଜଣାଇଦେବ । ତୁମ ଚିଠି ମୁଁ ଆଜି ସାହିତ୍ୟ ଶିକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ପାଇଲି । ଛୁଟିହେବା ପରେ ଛାତ୍ରାବାସକୁ ଆସି ତୁମ ଚିଠିଟି ପଢ଼ିଲି ।

ଘରେ ତୁମେ ସମସ୍ତେ ମୋ ପାଇଁ ବ୍ୟସ୍ତ । ଛାତ୍ରାବାସରେ ମୁଁ ନୂଆ । ତୁମମାନଙ୍କର ଧାରଣା ଘରେ ଯେମିତି ଚଳୁଥିଲି ଏଠି ସେମିତି ଚଳୁଥିବି । ଏଠି ସବୁ ଶୃଙ୍ଖଳିତ । ସକାଳୁ ଉଠି ପ୍ରଭାତ ପ୍ରାର୍ଥନା କରି ସମସ୍ତେ ପଢ଼ାରେ ବସିଯାଉଛୁ । ଗୃହପାଠ ସାରି ତା'ପରେ ସୂର୍ଯ୍ୟକିରଣ ପଡ଼ିବା ମାତ୍ରେ ସୂର୍ଯ୍ୟ ନମସ୍କାର କରୁଛୁ । ସକାଳ ୬ଟାରୁ ୯ଟା ଭିତରେ ନିତିଦିନିଆ ଗାଧୁଆପାଧୁଆ ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ ସାରି ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ଯିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଉଛୁ । ୧୦ଟାରୁ ଅପରାହ୍ଣ ୪ଟା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ନିର୍ଘଣ୍ଟ ଅନୁସାରେ ଆମ ସ୍କୁଲରେ ନିୟମିତ ପାଠପଢ଼ା ହୁଏ । ସ୍କୁଲ ଛୁଟିହେବା ପରେ ଆମେ ଗୋଡ଼ହାତ ଧୋଇ ସ୍କୁଲ ପୋଷାକ ବଦଳାଇ କିଛି ହାଲୁକା ଜଳଖିଆ ଖାଉ । ତା'ପରେ ବଗିଚାକାମ, ଛାତ୍ରାବାସ ସଫେଇ ସାରି ଖେଳିବାକୁ ଯାଉ । ସେଠୁ ଫେରି ପରିଷ୍କାର ହୋଇ ପ୍ରାର୍ଥନା କରୁ । ଆମ ଘରେ ଯେଉଁ ପ୍ରାର୍ଥନା ଗାଉଥିଲେ, ଏଠି ବି ସେହି ପ୍ରାର୍ଥନା 'ନମୋ ନିରଞ୍ଜନ' ଗାନ କରାଯାଉଛି । ପ୍ରାର୍ଥନା ସରିବା ପରେ ସ୍କୁଲ, ଛାତ୍ରାବାସ

ଓ ନିଜ ନିଜର ସୁବିଧା ଅସୁବିଧା ବିଷୟରେ ପରିଚାଳକ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗୁରୁଜୀ-ଗୁରୁମାଆଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରୁ । ସନ୍ଧ୍ୟା ସାତଟାରୁ ଦଶଟା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପୁଣି ପାଠପଢ଼ା । ୧୦ଟା ୩୦ ମିନିଟ୍ ମଧ୍ୟରେ ରାତ୍ରି ଭୋଜନ ସାରି ନିଜ ନିଜର ବାସନକୁସନ ଧୋଇ ୧୧ଟା ମଧ୍ୟରେ ଶୋଇଯାଉ । ତେଣୁ ଏଠାରେ ବିଶୃଙ୍ଖଳିତ ହେବାର ଉପାୟ ବି ନାହିଁ ।

ତୁମେ ଜାଣି ଖୁସିହେବ- ଛାତ୍ରାବାସ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ପରଚର୍ଚ୍ଚା, ଅନ୍ୟକୁ ଅପମାନ କରିବା, ଅନ୍ୟକୁ ଅସୁବିଧାରେ ପକାଇବା, ମିଛ କହିବା, ଅନ୍ୟର ଜିନିଷକୁ ନେଇଯିବା– ଏ ପ୍ରକାର ଖରାପ କାର୍ଯ୍ୟର ଭାବନା କାହାରି ମନକୁ ଆସିନଥାଏ । ଏଠି ଆମେ ତଳଉପର ଶ୍ରେଣୀର ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀ ଓ ଶିକ୍ଷକମାନେ ଗୋଟିଏ ପରିବାର ଭଳି ରହିଛୁ । ମୁଁ ଏଠାରେ ଭଲରେ ଅଛି । ସ୍କୁଲ ଓ ସ୍କୁଲର ଛାତ୍ରାବାସ ମୋ ପାଇଁ ବେଶ୍ ସୁଖଦ ପ୍ରେରଣାର ମନ୍ଦିର ହୋଇପାରିଛି ।

ମଙ୍ଗଳମୟ ଭଗବାନଙ୍କ କୃପାରୁ ସମସ୍ତେ ଘରେ କୁଶଳରେ ଥିବ ।

॥ ଇତି ॥

ତୁମର ସାନଭାଇ

କୁନା

<u>ଠିକଣା</u>

ପ୍ରେରକ :	ପ୍ରାପ୍ତି : ଟିକଟ
ସରୋଜ କୁମାର ନାୟକ	ସଞ୍ଜୁବାଳା ନାୟକ
ପଲ୍ଲିଶ୍ରୀ ଛାତ୍ରାବାସ	ଗ୍ରାମ/ଡାକ : ଶ୍ରୀପାଲି
ଗଡ଼-ମାଣିକେଶ୍ୱରୀ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	ଜିଲ୍ଲା : ସୁନ୍ଦରଗଡ଼
ସୁନ୍ଦରଗଡ଼	ପିନ୍
ପିନ୍	

ନମୁନା-୩

ତୁମେ ଦେଖିଥିବା ଏକ ପୁସ୍ତକ ପ୍ରଦର୍ଶନୀ ବିଷୟରେ ସାଙ୍ଗ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

ବାଲିଗୁଡ଼ା

ମାର୍ଚ୍ଚ ୨୦, ୨୦୧୦

ପ୍ରିୟ ମାନସ,

ମୋର ଆନ୍ତରିକ ଶୁଭେଚ୍ଛା ନେବୁ । ମଉସା, ମାଉସୀ ଓ ବଡ଼ ଅପାଙ୍କୁ ମୋର ପ୍ରଣାମ ଜଣାଇଦେବୁ । ତୋ' ଚିଠି ପଢ଼ି ମୁଁ ଓ ମୋର ସ୍କୁଲ ସାଙ୍ଗମାନେ ବେଶ୍ ଆନନ୍ଦିତ ହେଲୁ ।

ତୁ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଛୁ ଆମର ଏହି ଛୋଟ ଆଦିବାସୀ ବହୁଳ ସହରଟିରେ ପୁସ୍ତକ ପ୍ରଦର୍ଶନୀ କିପରି ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେଲା । ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ମୋର ଅନୁଭୂତି ଜଣାଉଛି ।

ବାଲିଗୁଡ଼ା ସହରର ମଧ୍ୟଭାଗରେ ଥିବା ଆମ ସ୍କୁଲ୍ର ଖେଳପଡ଼ିଆରେ ପୁସ୍ତକ ପ୍ରଦର୍ଶନୀ ଗତ ୧୦ ତାରିଖରୁ ୧୫ ତାରିଖ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ହୋଇଥିଲା । ଆମ ସ୍କୁଲର ପିଲାମାନେ ସାଙ୍ଗହୋଇ ୧୨ ତାରିଖରେ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କ ସହିତ ପ୍ରଦର୍ଶନୀ ଦେଖିଯାଇଥିଲୁ । ଏହି ପ୍ରଦର୍ଶନୀରେ ୧୧୦ଟି ପୁସ୍ତକ ପ୍ରକାଶନୀ ସଂସ୍ଥା ବିକ୍ରୟକେନ୍ଦ୍ର ଖୋଲିଥିଲେ । ଓଡ଼ିଶାର ବିଭିନ୍ନ ଅଞ୍ଚଳରୁ ଓ ଓଡ଼ିଶା ବାହାର ରାଜ୍ୟର ପ୍ରକାଶନ ସଂସ୍ଥା ଏଥିରେ ଯୋଗ ଦେଇଥିଲେ । ଜାତୀୟ ପୁସ୍ତକ ନ୍ୟାସ,

ରାଜ୍ୟ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ସଂସ୍ଥା, ଓଡ଼ିଶା ସାହିତ୍ୟ ଏକାଡେମୀ ଓ ରାଜ୍ୟ ଆଦିବାସୀ ଗବେଷଣା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଭଳି ପରିଚିତ ସଂସ୍ଥା ନିଜ ନିଜର ପ୍ରକାଶିତ ପୁସ୍ତକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥିଲେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂସ୍ଥା ରିହାତି ମୂଲ୍ୟରେ ପୁସ୍ତକ ଦେଉଥିଲେ । ଗଳ୍ପ, କବିତା, ପୁରାଣ, ଉପନ୍ୟାସ, ଶିଶୁ ସାହିତ୍ୟ, ନାଟକ, ଭଜନଗ୍ରନ୍ଥ, ଗଣିତ ପୁସ୍ତକ, ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ, ଭେଷଜ ବିଦ୍ୟାର ପୁସ୍ତକ, ଜୀବନୀ ସାହିତ୍ୟ, ଗ୍ରନ୍ଥାବଳି– ଏପରି ଅନେକ ପୁସ୍ତକ ବିକ୍ରି ହେଉଥିଲା । ଏତେସବୁ ବିଷୟରେ ଏତେ ପ୍ରକାରର ପୁସ୍ତକ ଲେଖାଯାଇଛି ଓ ଜାଣିବାକୁ ଅଛି– ଏହା ଆମକୁ ଆଶ୍ଚର୍ଯ୍ୟ କରିଥିଲା ।

ଆମ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ ଗୋଟିଏ ପରେ ଗୋଟିଏ ପୁସ୍ତକ ଭଣ୍ଡାର ଦେଖାଇଲେ । ମୁଁ ଓ ମୋର ସାଙ୍ଗମାନେ ଭାଗବତ, ଗୋପବନ୍ଧୁଙ୍କ ଧର୍ମପଦ ଓ ମହାତ୍ମାଗାନ୍ଧୀଙ୍କ ଆତ୍ମଜୀବନୀ ଗ୍ରନ୍ଥ କିଣିଲୁ । ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ ବି ସ୍କୁଲ ପାଠାଗାର ପାଇଁ ବାଛିବାଛି ବହି କିଣିଲେ । କବିତା ପାଠ ସଭାରେ ଆମ ଅଞ୍ଚଳର ବିଶିଷ୍ଟ ଲେଖକ ବିଶ୍ୱନାଥ ବାବୁ ଦେଖାହେଲେ । ଆମମାନଙ୍କ ହାତରେ ବହି ଦେଖି କହିଲେ– ଆମକୁ ପ୍ରଶଂସା କଲେ । ପୁସ୍ତକ ମଣିଷ ଜୀବନର ବନ୍ଧୁ– ଏହା ପ୍ରଦର୍ଶନୀ ବୁଲି ଦେଖିବାର ଅନୁଭୂତିକୁ ଅଧିକ ସ୍ମରଣୀୟ କରିଦେଲା । ତୋର ଯଦି କିଛି ଅନୁଭୂତି ଥାଏ, ତେବେ ଚିଠି ଲେଖି ଜଣାଇବୁ । ଏବେ ଧନ୍ୟବାଦ ଦେଇ ରହୁଛି ।

॥ ଇତି ॥
ତୋର ପ୍ରିୟ ବନ୍ଧୁ
ପରେଶ

<u>ଠିକଣା</u>

ପ୍ରେରକ :	ପ୍ରାପ୍ତି : ଟିକଟ
ପରେଶ ପ୍ରଧାନ	ମାନସ ବେହେରା
ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀ	ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀ
ବାଲିଗୁଡ଼ା ହାଇସ୍କୁଲ, ବାଲିଗୁଡ଼ା	ଖଜୁରିପଡ଼ା ହାଇସ୍କୁଲ
କନ୍ଧମାଳ	କନ୍ଧମାଳ
ପିନ୍ ☐☐☐☐☐☐	ପିନ୍ ☐☐☐☐☐☐

୯.୨.୩ : ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର ଲେଖିବାର ପ୍ରଣାଳୀ

ପୂର୍ବଲିଖିତ ତିନୋଟି ପତ୍ର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ରର ନମୁନା । ଏହି ତିନୋଟି ପତ୍ରକୁ ପଢ଼ି ଆମେ ଜାଣିଲେ ଯେ- ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର ଲେଖିବାର ପ୍ରଣାଳୀ ରହିଛି । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର ଲେଖିବାବେଳେ ଆମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସ୍ତର ଓ ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ଧାନଦେବା ଉଚିତ ।

(କ) ପ୍ରଥମେ ପତ୍ରର ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱର ଉପର ଭାଗରେ ପ୍ରେରକ ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରୁ ପତ୍ରଟି ଲେଖୁଛନ୍ତି, ସେହି ସ୍ଥାନର ନାମ ଓ କେଉଁଦିନ ଲେଖିଲେ ସେହିଦିନ ବା ତାରିଖ ତଳଧାଡ଼ିରେ ଲେଖାଯିବ । ଯଥା–

ତିରୁଣା ପଞ୍ଚାୟତ ବିଦ୍ୟାଳୟ	ମୁକୁନ୍ଦପାଟଣା	ନରସିଂହପୁର
ତା.୦୮-୧୦-୨୦୧୦	ଦୋଳପୂର୍ଣ୍ଣିମା, ୨୦୧୦	୧୮ ଜାନୁଆରୀ ୨୦୧୦

(ଖ) ସ୍ଥାନ ଓ ଠିକଣା ଲେଖିସାରି ଦ୍ୱିତୀୟରେ ପତ୍ରର ବାମଭାଗରୁ ପ୍ରଥମେ ସମ୍ବୋଧନ କରି ପତ୍ରଲେଖା ଆରମ୍ଭ ହେବ । ପ୍ରେରକ ପତ୍ର ପାଇବାକୁ ଥିବା ସମ୍ପର୍କିତଙ୍କୁ ଯଥାବିଧି ସମ୍ମାନ, ଶ୍ରଦ୍ଧା ଓ ଆଦରସୂଚକ ସମ୍ବୋଧନ କରି ପତ୍ର ଲେଖିବେ । ଏଠାରେ ମନେ ରଖିବାକୁ ହେବ– ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପତ୍ର ପ୍ରାୟତଃ ତିନିଗୋଟି ସ୍ତରର ସାମାଜିକ

ସମ୍ପର୍କକୁ ନେଇ ଆଦାନପ୍ରଦାନ ହୋଇଥାଏ । ଯଥା– କନିଷ୍ଠ ବା ଶ୍ରଦ୍ଧେୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଲେଖାଯାଏ, ବରିଷ୍ଠ ବା ସମ୍ମାନନୀୟ ଗୁରୁଜନଙ୍କୁ ଲେଖାଯାଏ ଓ ସମବୟସ୍କ ବନ୍ଧୁ ବା ଆଦରର ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଲେଖାଯାଏ । କନିଷ୍ଠ ବା ଶ୍ରଦ୍ଧେୟମାନଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖିଲେ ସମ୍ବୋଧନ ଏହିପରି କରାଯାଏ– ଶ୍ରଦ୍ଧେୟ ନରେନ୍ଦ୍ର, ଶ୍ରଦ୍ଧାସ୍ପଦ ବିନ୍ଦୁ, ଶ୍ରଦ୍ଧେୟା ଲିପି, କଲ୍ୟାଣୀୟ ନରି, କଲ୍ୟାଣୀୟା ଗୀତା, ଆଦରର ରୁଦ୍ର, ଆଦରଣୀୟା ଟିକି, ସ୍ନେହର ପ୍ରଭାତୀ ଇତ୍ୟାଦି । ବରିଷ୍ଠ ବା ଗୁରୁଜନମାନଙ୍କୁ ପତ୍ରର ଆରମ୍ଭରେ ଏହିପରି ସମ୍ବୋଧନ କରାଯାଇ ଲେଖାଯାଏ– ମାନନୀୟ ମାମୁ, ପୂଜନୀୟ ବାପା, ସମ୍ମାନନୀୟ ନନା, ପୂଜାସ୍ପଦ ଗୁରୁଜୀ, ପୂଜ୍ୟ ଦାଦା, ପୂଜନୀୟା ବୋଉ, ମାନନୀୟା ଖୁଡ଼ୀ, ବରେଣ୍ୟା ଅପା, ପରମପୂଜ୍ୟା ଜେଜେମା'– ଇତ୍ୟାଦି । ସମବୟସ୍କ ବା ଆଦରର ବନ୍ଧୁଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖିଲାବେଳେ ସମ୍ବୋଧନ ଏହିପରି କରାଯାଏ; ଯଥା– ପ୍ରିୟ କେଦାର, ଅନ୍ତରଙ୍ଗ କମଳ, ଆଦରର ଲଳିତ, ଆଦରଣୀୟା ତନୁଜା, ସ୍ନେହର କମଳ ପ୍ରଭୃତି ।

(ଗ) ପତ୍ରର ତୃତୀୟ ସ୍ତରକୁ ବିବରଣ ସ୍ତର କୁହାଯାଏ । ଏହା ପତ୍ରର ମୁଖ୍ୟ ବିଭାଗ । ପତ୍ରପ୍ରେରକ ପତ୍ରପ୍ରାପକଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନିଜର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କଥା ବା ସୂଚନା ଲେଖିଥାଏ । ପତ୍ରଟିକୁ ବିଶ୍ୱାସନୀୟ ଓ ଗ୍ରହଣୀୟ କରିବା ପାଇଁ ସମ୍ବୋଧନ ପରେ କେତୋଟି ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଥାଏ । ସରଳ ଓ କଥୋପକଥନ ଶୈଳୀରେ ପତ୍ରଟି ଲେଖାଯାଇଥିଲେ ତାହା ସ୍ପଷ୍ଟ ଓ ସୁଖପାଠ୍ୟ ହୋଇଥାଏ । ବିବରଣ ଭାଗରେ ପ୍ରଥମେ ସମ୍ବୋଧନ, ପରେପରେ ସମ୍ବୋଧନ ତଳକୁ ଛୋଟ ଅନୁଚ୍ଛେଦଟିଏ ଲେଖାଯାଏ । ସମ୍ବୋଧନକାରୀଙ୍କୁ ଯଥାମାନ୍ୟ ଦିଆଯାଇ ଶିଷ୍ଟାଚାରପୂର୍ବକ ତାଙ୍କର ଶୁଭକାମନା କରି ଚିଠିର ସାର ବକ୍ତବ୍ୟଟି ଏହି ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ସୂଚିତ ହୁଏ । ପ୍ରାପକଙ୍କ ପଦବୀ ଅନୁସାରେ ପତ୍ର ଲେଖକ ନିଜର ସୌଜନ୍ୟ, ସ୍ନେହ, ଭକ୍ତି ଓ ମଙ୍ଗଳକାମନା କରିଥା'ନ୍ତି । ଯଥା– ମୋର ପ୍ରଣାମ ନେବେ / ନମସ୍କାର ଗ୍ରହଣ କରିବେ / ଭୂମିଷ୍ଠ ପ୍ରଣାମ ନେବେ / ସ୍ନେହ ନେବୁ / ଶୁଭେଚ୍ଛା ନେବ / ଆଶୀର୍ବାଦ ନେବୁ / ଭକ୍ତିପୂତ ପ୍ରଣାମ ଗ୍ରହଣ କରିବ । ଏହାପରେ ବଡ଼ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଣାମ ଓ ଯଥାମାନ୍ୟ ଜଣାଇବା ସହିତ ସାନମାନଙ୍କୁ ଶ୍ରଦ୍ଧା ଓ ସ୍ନେହ ଜଣାଇ ଚିଠି ଲେଖିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବିଷୟରେ ସଂକ୍ଷେପରେ ସୂଚନା ଦିଆଯାଏ । ଏହାର ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ପତ୍ରଦାତା ନିଜର ପ୍ରତିପାଦ୍ୟ ପ୍ରସଙ୍ଗ ବର୍ଣ୍ଣନା କରନ୍ତି ।

(ଘ) ପତ୍ରର ଶେଷ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ଶୁଭ କାମନା ପ୍ରକାଶ କରାଯାଏ । ପତ୍ରଲେଖା ଯେଉଁଠି ଶେଷ ହେବ, ତା' ତଳକୁ 'ଇତି' ଲେଖାଯାଏ । 'ଇତି' ତଳକୁ ପତ୍ରପ୍ରେରକ ନିଜ ସମ୍ବନ୍ଧକୁ ସୂଚିତ କରି ନିଜର ନାମ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥା'ନ୍ତି ।

/ ଇତି / (ଅଥବା ଇତି,)
ତୋର ଶୁଭାକାଙ୍କ୍ଷୀ ଭାଇ /
ତୋର ଅନ୍ତରଙ୍ଗ ସୁକାନ୍ତ– ଇତ୍ୟାଦି ।

(ଙ) ସାଧାରଣତଃ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ପୋଷ୍ଟକାର୍ଡ, ଅନ୍ତର୍ଦ୍ଦେଶୀୟ ପତ୍ର ଓ ଲଫାପାରେ ପଠାଯାଇଥାଏ । ଲଫାପା ଟିକଟ ତଳକୁ ଦକ୍ଷିଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରାପକଙ୍କ ଠିକଣା ଓ ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପ୍ରେରକଙ୍କ ଠିକଣା ପିନ୍‌କୋଡ୍ ନମ୍ବର ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଲେଖାଯାଏ । ଠିକଣା ଲେଖାର ନମୁନା–

ପ୍ରେରକ :	ପ୍ରାପକ : ଟିକଟ
ରମାକାନ୍ତ ପୁହାଣ	ସୁଧାରକ ପୁହାଣ
କ୍ୱାଟର ନଂ. ବି/୮୮	ଗ୍ରା. ନରାଙ୍ଗ
ସା. ତଳସାହି	ଡାକ. ସରଦେଇପୁର
ଡାକ.ତୁଳସୀପୁର, କଟକ	ଜିଲ୍ଲା : ଖୋର୍ଦ୍ଧା
ପିନ୍	ପିନ୍

୯.୨.୪ : ସରକାରୀ ପତ୍ର : ଆମେ ଆମ ଦେଶ ଓ ପ୍ରଦେଶ ମଧ୍ୟରେ ଗଣତନ୍ତ୍ର ଶାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଭିତରେ ରହିଛେ । ଆମ ସମ୍ବିଧାନ ଅନୁଯାୟୀ ଶାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସାଧାରଣତଃ ସରକାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା କୁହାଯାଏ । ଏହାକୁ ପ୍ରାଶାସନିକ ନିୟମ ଓ ପରିଚାଳନା ବିଧାନ ଭାବରେ ବୁଝାଯାଏ । ଓଡ଼ିଶାରେ 'ଓଡ଼ିଆ' ଭାଷାରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସରକାରୀ କାଗଜପତ୍ର, ତଥ୍ୟ ଲିଖନ, ରେକର୍ଡ ବା ନଥିପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ । ଜାତୀୟ ସ୍ତର ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଓ ଚିଠାବଳୀ ଉଭୟ ଇଂରାଜୀ ଓ ହିନ୍ଦୀ ଭାଷାରେ ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଆମ ରାଜ୍ୟର ବିଭିନ୍ନ ସରକାରୀ, ଅର୍ଦ୍ଧ ସରକାରୀ, ସରକାରୀ ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ଓ ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ନିଗମ, ସଂସ୍ଥା, ସମିତି, କଲେଜ, ସ୍କୁଲ, ଅଫିସ୍, ତହସିଲ, ଦପ୍ତର, ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି, କଚେରି, ଥାନା– ଇତ୍ୟାଦି ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ଯେଉଁସବୁ ଚିଠିପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ଦିଆଯାଏ ଓ ଏସବୁ ସଂସ୍ଥାରୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଓ ଚିଠି ଆସିଥାଏ– ସବୁଗୁଡ଼ିକୁ **'ସରକାରୀ ପତ୍ର'** କୁହାଯାଏ ।

ଜନସାଧାରଣ ସମୂହ ଭାବରେ ଅଥବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ନିଜ ନିଜର ସୁବିଧା-ଅସୁବିଧା, ଆପତ୍ତି-ଅଭିଯୋଗ, ନିବେଦନ-ଆବେଦନ, ସୂଚନା-ଟିପ୍ପଣୀ ଓ ଅଭିମତ-ପ୍ରତିବାଦ ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖି ଜଣାଇଲେ ତାହାକୁ **ଦରଖାସ୍ତ** ବା **ଆବେଦନ ପତ୍ର** କୁହାଯାଏ । ସରକାରୀ ଦପ୍ତରରୁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଖରୁ ଆସିଥିବା ଚିଠି ବା ସୂଚନା ମୂଳକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାକୁ ସରକାରୀ ପତ୍ର ବା ସରକାରୀ ଚିଠି ଭାବରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ । ସୁତରାଂ–

ପ୍ରାଶାସନିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଦାନପ୍ରଦାନ ହେଉଥିବା ଦରଖାସ୍ତ, ଆଦେଶନାମା ଓ କାର୍ଯ୍ୟପନ୍ଥା ଅନୁସାରୀ ଚିଠିକୁ 'ସରକାରୀ ପତ୍ର' କୁହାଯାଏ ।

୯.୨.୫ : ସରକାରୀ ଅଫିସ୍‌କୁ ପଠାଯାଉଥିବା ଓ ସେଠାରୁ ଆସୁଥିବା ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ଶିଷ୍ଟତା, ସୌଜନ୍ୟ, ଭଦ୍ରତା ଓ ସାମ୍ବିଧାନିକ ଉପାଧି ପ୍ରତି ଯଥାଯଥ ମାନ୍ୟତା ରହିଥାଏ । ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଠାରୁ ଆସୁଥିବା ଚିଠାରେ ବା ପତ୍ରରେ ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରତୀକ ବା ସ୍ମାରକୀ ମୋହର, ଚିଠିଲେଖା କାଗଜ ଓ ପତ୍ରପ୍ରେରକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ସହିତ ମୋହର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ମର୍ମରେ କେତୋଟି ସରକାରୀ ପତ୍ର ଓ ଦରଖାସ୍ତ ଲିଖନର ନମୁନା ତଳେ ଦିଆଗଲା । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ କର ।

ନମୁନା-୧

ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

ସମ୍ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ବିର୍ସାମୁଣ୍ଡା ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ ମହୋଦୟ,

(ଶ୍ରେଣୀ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଜରିଆରେ ବା ଅବଗତି କ୍ରମେ)

ମହାଶୟ,

ସମ୍ମାନର ସହିତ ଜଣାଉଛି କି ମୁଁ, ଶ୍ରୀ ପ୍ରସନ୍ନ କୁମାର ଦଳାଇ, ଅଷ୍ଟମଶ୍ରେଣୀ, ତା.୨୦-୦୨-୨୦୧୦ଠାରୁ ତା.୨୫-୦୨-୨୦୧୦ରିଖ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜ୍ୱରରେ ପୀଡ଼ିତ ଥିଲି । ଏହି ଦିନଗୁଡ଼ିକରେ ମୁଁ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇପାରି ନଥିଲି । ଏଥିପାଇଁ ମୋର ଉପସ୍ଥାନ ଶତକଡ଼ା ହାର କମିଯାଇଛି ଓ ଶ୍ରେଣୀଶିକ୍ଷକ ମହୋଦୟ ମୋତେ ନିୟମତଃ ଶ୍ରେଣୀ ପ୍ରବେଶ ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦେଉନାହାନ୍ତି ।

ଏଥି ନିମନ୍ତେ ମୁଁ ଡାକ୍ତରଙ୍କଠାରୁ ଆଣିଥିବା ଜ୍ୱର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଓ ବାପାଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷରରେ ଲିଖିତ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଏଥିରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରିଛି ।

ଏଣୁ ବିନୀତ ପ୍ରାର୍ଥନା କରେକି ଆପଣ ଉପରଲିଖିତ ଦିନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ମୋତେ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରି ଶ୍ରେଣୀରେ ପାଠ ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କଲେ ମୁଁ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଉପକୃତ ରହିବି ।

ଆପଣଙ୍କର

ଆଜ୍ଞାଧୀନ ଛାତ୍ର

ରାଉରକେଲା — ଶ୍ରୀ ପ୍ରସନ୍ନ କୁମାର ଦଳାଇ

ତା.୨୭-୦୨-୨୦୧୦ — ୮ମ ଶ୍ରେଣୀ, ରୋଲ୍ ନଂ. –୧୮

ନମୁନା-୨

ତୁମ ଗ୍ରାମରେ ନଳକୂପ ଖନନ ପାଇଁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏକ ଆବେଦନ ପତ୍ର / ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ଛେଣ୍ଡିପଦା ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିର ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ମହୋଦୟ, ଛେଣ୍ଡିପଦା, ଅନୁଗୁଳ ।

ବିଷୟ : ଦାଣ୍ଡିସାହି ଗ୍ରାମରେ ନଳକୂପ ଖନନ ଓ ବସାଣ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ।

ମହାଶୟ,

ନିବେଦନର ଅଭିପ୍ରାୟ ଏହିକି ଯେ ଆମ ଦାଣ୍ଡିସାହି ଗ୍ରାମଟି ମଙ୍ଗଳପୁର ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଆମ ଗ୍ରାମର ଲୋକସଂଖ୍ୟା ପନ୍ଦରଶହରୁ ଅଧିକ । ଏତେ ଲୋକସଂଖ୍ୟା ନିମନ୍ତେ ଶୁଦ୍ଧ ପାନୀୟଜଳର ବ୍ୟବସ୍ଥା ନାହିଁ । ଗ୍ରାମରେ ଦୁଇଟି ପୁରୁଣା କୂପ ଉପରେ ଲୋକମାନେ ପାଣି ପିଇବାକୁ ନିର୍ଭର କରିଆସୁଛନ୍ତି । ଦୀର୍ଘଦିନ ଧରି ଆବେଦନ କରିବା ପରେ ଚାରିବର୍ଷ ତଳେ ଗୋଟିଏ ନଳକୂପ ସରକାରୀ ଭାବରେ ଗ୍ରାମ ମଝିରେ ବସାଯାଇଥିଲା । ମାତ୍ର ତାହା

ଏବେ ଦୁଇମାସ ଧରି ଅଚଳ ହୋଇଯାଇଛି । ଆଗକୁ ପ୍ରବଳ ଖରାଦିନ ଆସୁଛି । ଏବେ ଏକମାତ୍ର ଜଳଥିବା ପୁଷ୍କରିଣୀଟି ମଧ୍ୟ ଶୁଖି ଆସିଲାଣି । ଆଉ ମାସକ ପରେ ଗ୍ରାମରେ ଖରା ସହିତ ଉତ୍କଟ ଜଳାଭାବ ଦେଖାଯିବ ।

ଏଣୁ ସବିନୟ ଅନୁରୋଧ କରୁ ଯେ, ଆମ୍ଭ ଗ୍ରାମରେ ଥିବା ପୁରୁଣା ନଳକୂପଟିକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ମରାମତି କରିବା ସହିତ ଗାଁର ଦକ୍ଷିଣ ଓ ଉତ୍ତର ମୁଣ୍ଡରେ ଅତି କମ୍‌ରେ ଦୁଇଟି ନୂଆ ନଳକୂପ ଖନନ ଓ ବସାଣ ପାଇଁ ଆଶୁ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବା ହେଲେ ଆମ୍ଭେମାନେ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଚିରୋପକୃତ ରହିବୁ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ଦାଣ୍ଡସାହି ଗ୍ରାମବାସୀବୃନ୍ଦ

ଦାଣ୍ଡିସାହି
ତା.୧୮-୦୧-୨୦୧୦

ସ୍ୱାକ୍ଷର : କ-
ଖ-
ଗ-

ନମୁନା-୩

ତୁମ ଅଞ୍ଚଳରେ ବ୍ୟାପିଥିବା ସଂକ୍ରାମକ ରୋଗର ନିରାକରଣ ନିମିତ୍ତ ବିଭାଗୀୟ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଖକୁ ଦରଖାସ୍ତଟିଏ ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଓଡ଼ିଶା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ।
(ମାନନୀୟ ନବରଙ୍ଗପୁର ଜିଲ୍ଲାର ମୁଖ୍ୟ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଜରିଆରେ)

ମହାଶୟ,

ନିବେଦନର ଅଭିପ୍ରାୟ ଏହିକି, ଆମ ମଣିଫୁଲରା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରେ ଆଜିକୁ ଦଶଦିନ ହେଲାଣି ଏକପ୍ରକାର ଅଜଣା ଜ୍ୱର ବ୍ୟାପିଛି । ଦିନକୁଦିନ ଜ୍ୱରର ସଂକ୍ରମଣ ବଢ଼ିଚାଲିଛି । ଜ୍ୱରର ପ୍ରାଦୁର୍ଭାବରେ ପ୍ରାୟ ଅଶୀରୁ ଅଧିକ ଲୋକ ଆକ୍ରାନ୍ତ ହେଲେଣି । ଇତିମଧ୍ୟରେ ତିନିଜଣଙ୍କର ମୃତ୍ୟୁ ଘଟିଛି । ଦଶଖଣ୍ଡି ଗ୍ରାମର ଲୋକ ଏବେ ଭୟରେ ଅଛନ୍ତି । ଅଧିକାଂଶ ଅଶିକ୍ଷିତ ଓ ସାଧାରଣଲୋକ ହୋଇଥିବାରୁ ଝଡ଼ାଫୁଙ୍କା ଭଳି ଅନ୍ଧବିଶ୍ୱାସର ଅଧୀନ ହେଉଛନ୍ତି । ସ୍ଥାନୀୟ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିର ଉପଚିକିତ୍ସାଳୟର ଡାକ୍ତର ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟସେବିକାମାନେ ଦୁଇଥର ବୁଲିଯାଇ କିଛି ଔଷଧ ବଣ୍ଟନ କରିଛନ୍ତି । ମାତ୍ର ଜ୍ୱରର ସଂକ୍ରମଣ ବଢ଼ିବାରେ ଲାଗିଛି । ଏ ବିଷୟରେ ମୁଖ୍ୟ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଦେଖାକରି ଆମ୍ଭେମାନେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଦେଇଥିଲୁ । ମାତ୍ର ଏଯାଏ ଆଖିଦୃଶିଆ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇ ନାହିଁ ।

ଏଣୁ ଆପଣଙ୍କୁ ବିନୀତ ପ୍ରାର୍ଥନା କରୁଅଛୁ ଯେ ଯଥାଶୀଘ୍ର ରୋଗର କାରଣ ନିରୂପଣ କରି ଉପଯୁକ୍ତ ଚିକିତ୍ସା ସେବା ଯୋଗାଇଦେବା ହେଲେ ଆମେ ଏହି ଅଞ୍ଚଳର ବାସିନ୍ଦାମାନେ ଆପଣଙ୍କ ନିକଟରେ ଚିର କୃତଜ୍ଞ ରହିବୁ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ଅଧିବାସୀବୃନ୍ଦ, ମଣିଫୁଲରା

ମଣିଫୁଲରା
ତା.୦୯-୦୨-୨୦୧୦

ସ୍ୱାକ୍ଷର : କ-
ଖ-
ଗ-

ଠିକଣା

ପ୍ରେରକ :
ନରହରି ଦିଗଲ (ଗ୍ରାମ ମୁଖ୍ୟ)
ସା- ମଣିଫୁଲରା
ଡାକ- ଝରପାଲି
ଜିଲ୍ଲା- ନୂଆଗଡ଼
ପିନ୍ | | | | | | |

ପ୍ରାପକ : ଟିକଟ
ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ବିଭାଗର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଓଡ଼ିଶା
ଭୁବନେଶ୍ୱର
ପିନ୍ | | | | | | |

ନମୁନା-୪

ବିଦ୍ୟାଳୟର ଦରିଦ୍ର ଛାତ୍ରପାଣ୍ଠିରୁ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇଁ ତୁମେ ଆବେଦନ କରିଥିଲ । ତୁମ ଆବେଦନରେ ଥିବା କିଛି ଅସ୍ପଷ୍ଟ ତଥ୍ୟ ବିଷୟରେ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କଠାରୁ ପାଇଥିବା ଚିଠିର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦେଇ ଚିଠିଟିଏ ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ମଧୁପୁର ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ,

ମହୋଦୟ ... ... ସମୀପେଷୁ ।

ବିଷୟ : ବିଦ୍ୟାଳୟର ଦରିଦ୍ର ଛାତ୍ରପାଣ୍ଠିରୁ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇବା ପାଇଁ ସ୍ପଷ୍ଟ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ ବିଷୟରେ ।
ସହାୟକ ସୂଚନା : ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପତ୍ର ନଂ.୨୧, ତା.୧୫-୦୧-୨୦୧୦ ଅନୁସାରେ ।

ମହାଶୟ,

ଯଥାଯଥ ସମ୍ମାନ ଓ ବିନୟର ସହିତ ଆପଣଙ୍କଠାରୁ ପାଇଥିବା ଉପରଲିଖିତ ପତ୍ରାଙ୍କ ଓ ବିଷୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମୁଁ ସ୍ପଷ୍ଟ ସୂଚନା ଓ ତଥ୍ୟମୂଳକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଆପଣଙ୍କ ସଦୟ ବିଚାର ଓ ପଦକ୍ଷେପ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଦାନ କରୁଅଛି । ମୁଁ, ଶ୍ରୀ ଆଲୋକ କୁମାର ନାୟକ, ପିତା- ବାନାମ୍ବର ନାୟକ, ସା-ମଧୁପୁର, ଆପଣଙ୍କ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀରେ ପଢ଼େ । ମୋ ପିତାଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ଅବସ୍ଥା ଅତି ଶୋଚନୀୟ । ମୂଲ ଲାଗି ବାପା ଛଅଜଣ ସଦସ୍ୟ ବିଶିଷ୍ଟ ପରିବାରର ଭରଣପୋଷଣ କରନ୍ତି । ଏପରି ଅବସ୍ଥାରେ ମୋତେ ପଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ସେ ଅସମର୍ଥ । ଏହି କାରଣରୁ ମୁଁ ଦରିଦ୍ର ଛାତ୍ରପାଣ୍ଠିରୁ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିଲି । ଏବେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ରର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ ମୁଁ ଆମ ପରିବାରର ବି.ପି.ଏଲ୍ କାର୍ଡର ଅବିକଳ ନକଲ ଓ ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ଆଣିଥିବା ବାପାଙ୍କ ବାର୍ଷିକ ରୋଜଗାରର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସହିତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ସୁପାରିସ ପତ୍ର ଦାଖଲ କରୁଛି ।

ଆପଣଙ୍କ ନିକଟରେ ବିନୀତ ଅନୁରୋଧ କରୁଅଛି ଯେ ମୋର ଏସବୁ ତଥ୍ୟକୁ ବିଚାରକୁ ନେଇ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଦରିଦ୍ର ପିଲାଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଛାତ୍ରପାଣ୍ଠିରୁ ମୋତେ ମାସିକ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ଦେଲେ ଆପଣଙ୍କ ସଦୟ ବିଚାର ନିକଟରେ ଚିର କୃତଜ୍ଞ ରହିବି ।

ଆପଣଙ୍କର ଆଜ୍ଞାଧୀନ ଛାତ୍ର
ଆଲୋକ କୁମାର ନାୟକ
ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀ, ରୋଲ୍ ନଂ.–୦୫

ମଧୁପୁର
ତା.୨୦-୦୧-୨୦୧୦

୯.୨.୬ :

ଉପରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚାରିଗୋଟି ନମୁନା ଦରଖାସ୍ତ ବା ସରକାରୀ ଆବେଦନ ପତ୍ରକୁ ବିଚାର କଲେ ଆମେ ଜାଣିବା ଯେ–

(କ) ଆମେ ସାଧାରଣ ଲୋକେ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯେଉଁ ପତ୍ର ଲେଖୁ ତାହା ଦରଖାସ୍ତ ।

(ଖ) ସରକାରୀ ଦପ୍ତର ବା ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ପାଖରୁ ଆମ ସାଧାରଣ ଲୋକଙ୍କ ପାଖକୁ ଯେଉଁ ପତ୍ର ଆସେ ତାହା ସରକାରୀ ଆଦେଶନାମା ବା ସରକାରୀ ଚିଠି ।

(ଗ) ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଖକୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ଦରଖାସ୍ତରେ ପ୍ରଥମେ ଶୀର୍ଷ ଭାଗରେ– ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ କଟକ ଜିଲ୍ଲାର ଜିଲ୍ଲାପାଳ ମହୋଦୟ / ମାନନୀୟ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗର ଶାସନ ସଚିବ, ଓଡ଼ିଶା ସରକାର / ମାନନୀୟ ମୁଖ୍ୟ ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀ, ବରଗଡ଼ / ପ୍ରଭୃତି ଲେଖାଯାଇଥାଏ ।

ତା'ପରେ ତଳଧାଡ଼ିର ବାମପାର୍ଶ୍ୱରେ 'ମହାଶୟ'– ଏ ପ୍ରକାର ସମ୍ବୋଧନ ପଦ ଲେଖାଯାଇ ଦରଖାସ୍ତର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ । ମାତ୍ର ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କଠାରୁ ଆସୁଥିବା ସରକାରୀ ପତ୍ରରେ ଶୀର୍ଷଭାଗ ନଥାଏ । କେବଳ ମହାଶୟ / ଅଥବା ପ୍ରାପକଙ୍କ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସଂଜ୍ଞା ନାମ ସୂଚନା (ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ମିଶ୍ର / ଡକ୍ଟର ଦାଶ / ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ନାୟକ, –ଏପରି) ଲେଖାଯାଇ ପତ୍ରର ବିଷୟବସ୍ତୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଏ ।

(ଘ) ସରକାରୀ ପତ୍ରର ଶେଷରେ ବାମ ଭାଗରେ ସ୍ଥାନ ଓ ତାରିଖ ଲେଖାଯାଏ ଓ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପତ୍ର ଯାହାଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷରରେ ପଠାଯାଏ, ତାହାଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର / ନାମ ଓ ମୋହର ଲଗାଯାଇଥାଏ । ଯଥା–

ଟାଙ୍ଗୀ — ଆପଣଙ୍କ ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ତା.୧୦-୦୨-୧୦ — ଗ୍ରାମବାସୀ ବୃନ୍ଦ

ଅଥବା

ରଘୁନାଥପୁର — ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ତା.୧୨-୦୧-୧୦ — ନଟବର ପାତ୍ର

ଅଥବା

(ବଡ଼ଗାଁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି-ମୋହର ଛାପ) — ସ୍ୱାକ୍ଷର
ତା.୧୮-୦୨-୧୦ — କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

(ଙ) ସରକାରୀ ପତ୍ରରେ ଶେଷରେ 'ଇତି' ଲେଖାଯାଇ ନଥାଏ । ଏଥିରେ ଆପଣଙ୍କର / ବିଶ୍ୱସ୍ତ, ବଶମ୍ବଦ, ଆଜ୍ଞାଧୀନ / ଏ ପ୍ରକାର ସମ୍ବନ୍ଧସୂଚକ ପଦ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ । ଯଥା–

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ନେତାଜୀ ଯୁବ ପରିଷଦର ସଭ୍ୟସଭ୍ୟାବୃନ୍ଦ
ମଙ୍ଗଳପୁର

ଆପଣଙ୍କର ବଶମ୍ବଦ
ଗ୍ରାମବାସୀ ବୃନ୍ଦ, ନୀଳକଣ୍ଠପୁର

(ଚ) ସରକାରୀ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ଲଫାପା ବା ବଡ଼ ଖାମ୍‌ରେ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଏଥିରେ ମଧ୍ୟ ଠିକଣାଟି ସୁପାଠ୍ୟ ଓ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବରେ ଲେଖାଯିବା ଦରକାର । କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆମେ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବରେ ଯାଇ ଦେଖାକରି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଦେଇଥାଉ । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଲଫାପା ବା ଖାମ୍‌ରେ ଦରଖାସ୍ତଟି ଦିଆଯାଇପାରେ ଅଥବା ଦିଆଯାଇ ନପାରେ । ଲଫାପା ନଥିଲେ ଠିକଣାର ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ ନାହିଁ ।

ଠିକଣା ଲେଖିବାର ପ୍ରଣାଳୀ–

ପ୍ରେରକ :
ଶ୍ରୀ ବନମାଳୀ ମିଶ୍ର
ଗ୍ରାମ : ନନ୍ଦିସାହି
ଡାକ : ନୂଆପାଟଣା
ଜିଲ୍ଲା : ନୟାଗଡ଼
ପିନ୍ | | | | | | |

ପ୍ରାପକ : ଟିକଟ
ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଜଳସେଚନ ଅଧିକାରୀ, ପୁରୁଣାଗଡ଼
ଜିଲ୍ଲା : ନୟାଗଡ଼
ପିନ୍ | | | | | | |

୯.୨.୭ : କାରବାରୀ ପତ୍ର ବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ପତ୍ର

ବାଣିଜ୍ୟ ବା ବ୍ୟବସାୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଦେଣନେଣ, କିଣାବିକା, ଲାଭକ୍ଷତି ଓ ଅଂଶଧନ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟକୁ ନେଇ ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ହେଉଥିବା ପତ୍ରକୁ **'କାରବାରୀ ପତ୍ର'** ବା **'ବ୍ୟାବସାୟିକ ପତ୍ର'** କୁହାଯାଏ । ଏହାର ଅନ୍ୟ ନାମ **'ବାଣିଜ୍ୟିକ ପତ୍ର'** । କୌଣସି ବାଣିଜ୍ୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନରୁ ଜିନିଷ ମଗାଇବା, କିଣିବା, କିଣା ଜିନିଷର ଭଲମନ୍ଦ ସମ୍ପର୍କରେ ଅଭିଯୋଗ ଓ ପ୍ରଶଂସା କରିବା, ଓ ଜିନିଷର ଉପକାରିତା ଅପକାରିତା ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଯେଉଁ ଚିଠି ଲେଖାଯାଏ ଓ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ବାଣିଜ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ପାଖରୁ ଯେଉଁ ଉତ୍ତର ମିଳିଥାଏ ସେସବୁକୁ ବାଣିଜ୍ୟିକ ପତ୍ର ଭାବରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ । ପ୍ରାୟତଃ ଏ ପ୍ରକାର ପତ୍ର ସରକାରୀ ପତ୍ର ପ୍ରଣାଳୀରେ ଲେଖାଯାଇଥାଏ । କେତୋଟି ନମୁନା ଏଠାରେ ଦିଆଯାଉଅଛି ।

ନମୁନା-୧

ପୁସ୍ତକ କିଣିବା ପାଇଁ ପୁସ୍ତକ ପ୍ରକାଶକ ଓ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ମୁଖ୍ୟ ପରିଚାଳକ, ଶ୍ରୀଚଣ୍ଡୀ ପ୍ରକାଶନୀ, ବାଦାମବାଡ଼ି, କଟକ ।

ମହାଶୟ,

ମୋର ନମସ୍କାର ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ଦୟାକରି ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ ଓ ଆପଣଙ୍କ ପୁସ୍ତକ ଭଣ୍ଡାରରେ ବିକ୍ରୟ ପାଇଁ ଥିବା ନିମ୍ନଲିଖିତ ପୁସ୍ତକଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦତ୍ତ ଠିକଣାରେ ଭି.ପି. ପାର୍ସଲ ଦ୍ୱାରା ଉପଯୁକ୍ତ ରିହାତି ମୂଲ୍ୟରେ ମୋ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ । ଏଥି ନିମିତ୍ତ ଅଗ୍ରୀମ ସ୍ୱରୂପ ଟ.୩୦୦.୦୦ (ତିନିଶହ ଟଙ୍କା) ଆଜି ଡାକ ଯୋଗେ ମନିଅର୍ଡର କରି ପଠାଇଲି । ମନିଅର୍ଡରର ରସିଦ୍‌ର ନକଲ ଏହି ପତ୍ରରେ ସଂଯୁକ୍ତ ହୋଇଛି ।

ଆଶା କରେ ମୋର ଅନୁରୋଧ ରକ୍ଷା କରି ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ପୁସ୍ତକଗୁଡ଼ିକ ଯୋଗାଇଦେବେ । ଧନ୍ୟବାଦ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ଶ୍ରୀ ସମର ମୁଦୁଲି

ଝରିଲୋ
ତା.୧୯-୦୧-୨୦୧୦

ପୁସ୍ତକ ତାଲିକା

୧ । ଶ୍ରୀଚଣ୍ଡୀ ପ୍ରବନ୍ଧ ଓ ପତ୍ରମାଳା	:	୧ ଖଣ୍ଡ
୨ । ସରଳ ଓଡ଼ିଆ ବ୍ୟାକରଣ କଳନା	:	୨ ଖଣ୍ଡ
୩ । ଓଡ଼ିଶାର ମହାପୁରୁଷ	:	୧ ଖଣ୍ଡ
୪ । ଉତ୍କଳର ଦେବାଦେବୀ	:	୧ ଖଣ୍ଡ
୫ । ଆମ ପର୍ବପର୍ବାଣି	:	୧ ଖଣ୍ଡ

<u>ଠିକଣା</u>

ପ୍ରେରକ :
ଶ୍ରୀ ସମର ମୁଦୁଲି
ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀ
ସାନଝରିଲୋ ବିଦ୍ୟାପୀଠ
ସା/ପୋ. ଝରିଲୋ
ଜି. ଖୋର୍ଦ୍ଧା
ପିନ୍ [ ]

ପ୍ରାପକ : [ଟିକଟ]
ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ପରିଚାଳକ
ଶ୍ରୀଚଣ୍ଡୀ ପ୍ରକାଶନୀ
ଡାକ- ବାଦାମବାଡ଼ି, କଟକ
ପିନ୍ [ ]

ନମୁନା-୨

ତୁମେ ଜଣେ ବ୍ୟବସାୟୀ । ତୁମ ବାଣିଜ୍ୟ ସଂସ୍ଥାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଜିନିଷପତ୍ର ଯୋଗାଇଦେବାକୁ ବରାଦ ଦେଇଥିବା ଅନୁଷ୍ଠାନ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ଏକ କାରବାରୀ ପତ୍ର ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ, ପରାହାଟ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ।
ସହାୟକ– ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପତ୍ରସଂଖ୍ୟା-୧୮୦, ତା.୧୨-୦୩-୨୦୧୦
ବିଷୟ– କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଜିନିଷ ଯୋଗାଣ ସମ୍ପର୍କରେ ।

ମହାଶୟ,

ନମସ୍କାର ! ଉପର ଲିଖିତ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପତ୍ର ଅନୁସାରେ ଆମ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ଆପଣଙ୍କ ବରାଦ ଅନୁସାରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଜିନିଷଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ଭାବରେ ତଦାରଖ କରି ପ୍ରେରଣ କଲୁ । ଏଥି ସହିତ ଉଚିତ ରିହାତି ଦେଇ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥିବା ଜିନିଷର ମୂଲ୍ୟସୂଚୀ ପ୍ରଦାନ କରୁଛୁ । ଦ୍ରବ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରି ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ହେବେ ।

ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରେକର୍ଡପତ୍ର ପାଇଁ ତିନିକିତା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ମୂଲ୍ୟସୂଚୀ ଥିବା ରସିଦ୍ ପଠାଇଲୁ । ଏପରି ଭାବରେ ଆମ ସଂସ୍ଥା ଉପରେ ଆପଣ ଶ୍ରଦ୍ଧା ଓ ବିଶ୍ୱାସ ରଖିବେ, ଏହା କାମନା କରୁଛୁ ।

ଆପଣଙ୍କର ବଶମ୍ବଦ
ବାଲେଶ୍ୱର
କ୍ଷୀରୋଦ କୁମାର ସାହୁ
ତା.୧୮-୦୧-୨୦୧୦
ପରିଚାଳକ
ଶ୍ରୀଲକ୍ଷ୍ମୀ ଭଣ୍ଡାର, ବାଲେଶ୍ୱର ।

ଜିନିଷ ତାଲିକା ଓ ମୂଲ୍ୟସୂଚୀ

କ୍ର.ନଂ.	ଜିନିଷ	ପରିମାଣ	ରିହାତି ମୂଲ୍ୟ	ମୋଟ ମୂଲ୍ୟ
୧ ।	ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ କାଗଜ ପ୍ୟାକେଟ	୧୦ ପ୍ୟାକେଟ୍	ଟ.୧୦୦/–	ଟ. ୧୦୦୦.୦୦
୨ ।	ସାଧା ଲଫାପା	୨୦ ପ୍ୟାକେଟ୍	ଟ.୭୫/–	ଟ. ୧୫୦୦.୦୦
୩ ।	ଡଟ୍‌ପେନ୍	୧୦ ଡଜନ	ଟ.୧୦୦/–	ଟ. ୧୦୦୦.୦୦
୪ ।	ଚକ୍	୨୦ ଡବା	ଟ.୫୦/–	ଟ. ୧୦୦୦.୦୦
୫ ।	ପିନ୍	୧୦ ପ୍ୟାକେଟ୍	ଟ.୧୦/–	ଟ. ୧୦୦.୦୦
୬ ।	ଟ୍ୟାଗ୍	୧୦ ବଣ୍ଡଲ୍	ଟ.୧୫/–	ଟ. ୧୫୦.୦୦
୭ ।	ଅଠା	୧୦ ବଟଲ୍	ଟ.୫୦/–	ଟ. ୫୦୦.୦୦
୮ ।	କାର୍‌ବନ କାଗଜ	୫ ପ୍ୟାକେଟ୍	ଟ.୨୦୦/–	ଟ. ୧୦୦୦.୦୦
		ସର୍ବମୋଟ : (ଛଅହଜାର ଦୁଇଶହ ପଚାଶ ଟଙ୍କା)		**ଟ.୬୨୫୦.୦୦**

ନମୁନା-୩

ବାର୍ଷିକ ଗ୍ରାହକ ହେବା ନିମିତ୍ତ ଏକ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସମ୍ବାଦପତ୍ରର ପରିଚାଳକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

ମାନନୀୟ ଦୈନିକ ପତ୍ରିକା 'ସମାଚାର'ର ପରିଚାଳନା ସଂପାଦକ ମହୋଦୟ

ମହାଶୟ,

ମୋର ନମସ୍କାର ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ମୁଁ ଆପଣଙ୍କ ଦୈନିକ ସମ୍ବାଦପତ୍ର 'ସମାଚାର'ର ବାର୍ଷିକ ଗ୍ରାହକ ହେବାକୁ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରକାଶ କରୁଛି । ଏଥି ନିମନ୍ତେ ଆପଣଙ୍କ ପତ୍ରିକାରେ ଗତ ରବିବାର ସଂଖ୍ୟାରେ (ତା.୨୪-୦୧-୨୦୧୦) ପ୍ରକାଶିତ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଅନୁସାରେ 'ସୁଲଭ ପାଠକ ସେବା' ଯୋଜନାରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ । ଏଥିପାଇଁ ମୁଁ ଗ୍ରାହକ ଦେୟ ବାବଦକୁ ୨୦% ରିହାତି ହିସାବ କରି ଟ.୨୦୦.୦୦ ଟଙ୍କା ଡାକ ଯୋଗେ ପଠାଇଲି । ମନିଅର୍ଡର ରସିଦ୍ କପି ଏହି ପତ୍ର ସହ ସଂଯୁକ୍ତ କରୁଛି । ମୋ ନିକଟକୁ ଡାକ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ବାଦପତ୍ରଟିକୁ ନିୟମିତ ପଠାଇବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କଲେ ମୁଁ ବିଶେଷ ଉପକୃତ ହେବି ।

ଧନ୍ୟବାଦ ସହ...

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ରଘୁନାଥ ସୁବୁଦ୍ଧି

ତେଲିଝରଣା
ତା.୧୮-୦୧-୨୦୧୦

ଠିକଣା

ପ୍ରେରକ :
ରଘୁନାଥ ସୁବୁଦ୍ଧି
ଗ୍ରାମ / ଡାକ- ତେଲିଝରଣ
ଜିଲ୍ଲା- କେନ୍ଦୁଝର
ପିନ୍ [ ]

ପ୍ରାପକ : ଟିକଟ
ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଦୈନିକ 'ସମାଚାର'ର ପରିଚାଳକ
ସମାଚାର ଭବନ, କଚେରି ରୋଡ
ଭୁବନେଶ୍ୱର
ପିନ୍ [ ]

- **ମନେରଖିବାକୁ ହେବ–** ସରକାରୀ ପତ୍ର ଓ ବାଣିଜ୍ୟିକ ପତ୍ର ଲେଖିବା ସମୟରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟିପାତ କରିବା ଉଚିତ ।

(କ) ପତ୍ର ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପକଙ୍କ ନାମ, ଉପାଧି ଓ ଠିକଣା ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

(ଖ) ପତ୍ରର କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ଓ ଦିନାଙ୍କ ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

(ଗ) ପୂର୍ବ ପତ୍ରାଳାପକୁ ସହାୟକ ଭାବରେ ସୂଚିତ କରିବା ।

(ଘ) ସମ୍ବୋଧନ ଠିକ୍ ଭାବରେ କରିବା ।

(ଙ) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ସରଳ ଓ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବା ।

(ଚ) ଶେଷରେ ପ୍ରେରକ ନିଜର ବିଶ୍ୱସ୍ତତା ପ୍ରତିପାଦନ କରି ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବା ଓ ମୋହର ଲଗାଇବା । ଏଥି ସହିତ ଠିକ୍ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରେରକ ଓ ପ୍ରାପକଙ୍କ ଠିକଣା ଲେଖିବା ।

୯.୨.୮ : ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର

ସାଧାରଣତଃ ଓଡ଼ିଆ ଜାତି ଏକ ଉତ୍ସବପ୍ରିୟ ଜାତି । ପର୍ବପର୍ବାଣି ପାଳନ, ପୂଜାପାର୍ବଣ, ଅନୁଷ୍ଠାନ, ଲୋକାଚାର ବିଧି ପାଳନ ଓ ବିବାହ-ବ୍ରତ-ପ୍ରତିଷ୍ଠାଦି ଉତ୍ସବ ଆୟୋଜନ ଓଡ଼ିଆ ଜାତିର ବିଶେଷତ୍ୱ ଓ ଜୀବନଶୈଳୀ ସହିତ ଜଡ଼ିତ । ବ୍ରତ, ବିବାହ, ପୂଜା, ସଭାସମିତି, ଆଲୋଚନା ଚକ୍ର, ପୁରସ୍କାର ବିତରଣ ଉତ୍ସବ, ଜୟନ୍ତୀ ଉତ୍ସବ, ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଉତ୍ସବ ଓ ମେଳାଦି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ଆମନ୍ତ୍ରଣ ଜଣାଇ ଯେଉଁ ସମ୍ବାଦ ଦିଆନିଆ ହୋଇଥାଏ, ତାହାକୁ **'ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର'** କୁହାଯାଏ ।

ଏହି ପ୍ରକାରର ପତ୍ରରେ ଶବ୍ଦ ରୁଚିସମ୍ପନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରାପକଙ୍କ ହୃଦୟରେ ପ୍ରେରକଙ୍କ ପ୍ରତି ଶ୍ରଦ୍ଧା ଓ ସମ୍ମାନ ଜାତ ହେବାଭଳି ଭାଷାରେ ପତ୍ରର ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଏ । ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ରର ଶୀର୍ଷରେ ଇଷ୍ଟଦେବତାଙ୍କୁ ଭକ୍ତି ସୁମନ ଜଣାଇ ତାଙ୍କର ମହିମା ପ୍ରକାଶ ପାଉଥିବା ଶ୍ଳୋକ ବା ପଦ୍ୟ ପଙ୍କ୍ତି ଲେଖାଯାଇପାରେ । ମହାପୁରୁଷଙ୍କ ବାଣୀ ମଧ୍ୟ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଇପାରେ । ଗଣେଶ ପୂଜା, ସରସ୍ୱତୀ ପୂଜା, ନାମଯଜ୍ଞ, ଅଷ୍ଟପ୍ରହରୀ, ବ୍ରତ, ବିବାହ, ଗୃହ ପ୍ରତିଷ୍ଠା, ଶ୍ରାଦ୍ଧ ଦିବସ, ଇତ୍ୟାଦି ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ରର ଶୀର୍ଷ ଭାଗରେ ଓଁ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଗଣେଶାୟ ନମଃ / ଓଁ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ସରସ୍ୱତ୍ୟୈ ନମଃ / ଓଁ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ପ୍ରଜାପତୟେ ନମଃ / ୰ ଗଙ୍ଗା (ଶୋକବାର୍ତ୍ତା) / ହରେ କୃଷ୍ଣ ହରେ କୃଷ୍ଣ କୃଷ୍ଣକୃଷ୍ଣ ହରେହରେ / ଓଁ ଶ୍ରୀ ଯଜ୍ଞପୁରୁଷାୟ ନମଃ– ଇତ୍ୟାଦି ଚିତ୍ତଶୁଦ୍ଧକ ଇଷ୍ଟ ସ୍ମାରକୀ ଲେଖାଯାଇପାରେ । ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର 'ମହାଶୟ ଓ ମହାଶୟା'ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ 'ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ / ଆପଣଙ୍କର ଦର୍ଶନାଭିଳାଷୀ'– ଇତ୍ୟାଦି ସମ୍ବୋଧନସୂଚକ ପଦ ଦିଆଯାଇ ତା' ତଳେ ନାମ ଲେଖାଯାଇ ଶେଷ ହୁଏ । ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ରର ଶେଷ ଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ, ଉତ୍ସବ ଅନୁଷ୍ଠାନର ସ୍ଥାନ, ସମୟ, ଯୋଗାଯୋଗ ରାସ୍ତା ଓ ନିମନ୍ତ୍ରଣକାରୀଙ୍କ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା ଲେଖାଯାଇଥାଏ ।

ଏହି ମର୍ମରେ କେତୋଟି ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ରର ଲିଖନ– ନମୁନା ଦିଆଯାଉଛି । ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ କର ।

ନମୁନା-୧

ତୁମ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଗଣେଶ ପୂଜାରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ରଟିଏ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

ଓଁ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଗଣେଶାୟ ନମଃ

(ଶ୍ଳୋକ ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯାଇପାରେ ।) | ଶ୍ରୀଗଣେଶଙ୍କ ଚିତ୍ର ପ୍ରତିମା |

ମହାଶୟ / ମହାଶୟା,

ଚଳିତ ଭାଦ୍ରମାସ ଶୁକ୍ଳ ଚତୁର୍ଥୀ ଅଗଷ୍ଟ ୨୮ ତାରିଖ ଶୁକ୍ରବାର ଦିନ ଆମ୍ଭ ଗୋପବନ୍ଧୁ ସ୍ମାରକୀ ବିଦ୍ୟାପୀଠରେ ପରିସରରେ ବିଘ୍ନ ବିନାଶକ ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀ ଗଣପତିଙ୍କର ପୂଜା ପାରମ୍ପରିକ ରୀତିରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ ।

ଏଣୁ ବିନୀତ ଅନୁରୋଧ, ଆପଣ ଏହି ପୂଜା ଉତ୍ସବରେ ସାଦର ଯୋଗଦାନ କରି ଆମ୍ଭମାନଙ୍କୁ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା ହେବେ । ଆପଣଙ୍କ ଶୁଭ ଆଗମନର ପ୍ରତୀକ୍ଷାରେ–

॥ ଇତି ॥

ଆପଣଙ୍କର ପ୍ରଣତ

ଗୋପବନ୍ଧୁ ସ୍ମାରକୀ ବିଦ୍ୟାପୀଠ — ବିଦ୍ୟାଳୟର ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀ ବୃନ୍ଦ

ତା.୧୦-୦୮-୨୦୧୦

କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ :

୧ ।	ଦେବାର୍ଚ୍ଚନା	: ଦିବା. ୧୧ ଘଟିକା
୨ ।	ପୁଷ୍ପାଞ୍ଜଳି	: ଅପରାହ୍ଣ ୧ ଘଟିକା
୩ ।	ପ୍ରସାଦ ସେବନ	: ଅପରାହ୍ଣ ୨ ଘଟିକା
୪ ।	ସାଂସ୍କୃତିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	: ଅପରାହ୍ଣ ୩ ଘଟିକା

ନମୁନା-୨

ତୁମ ବିଦ୍ୟାଳୟର ବାର୍ଷିକ ଉତ୍ସବରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ଭଦ୍ରବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ଜଣାଇ ପତ୍ରଟିଏ ଲେଖ ।

ଗାଦିବ୍ରହ୍ମ ବିଦ୍ୟାପୀଠ, ମୁକୁନ୍ଦପାଟଣା, ବାର୍ଷିକ ଉତ୍ସବ-୨୦୧୦

ମହାଶୟ / ମହାଶୟା,

ଆପଣ ଜାଣି ଖୁସି ହେବେ ଯେ, ଆମ ଅଞ୍ଚଳର ପୁରାତନ ଶିକ୍ଷାଳୟ 'ଗାଦିବ୍ରହ୍ମ ବିଦ୍ୟାପୀଠ'ର ବିଂଶତମ ବାର୍ଷିକ ଉତ୍ସବ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରାଙ୍ଗଣରେ ଆସନ୍ତା ତା.୨୧-୦୩-୨୦୧୦ରିଖ ସୋମବାର ଅପରାହ୍ଣ ୩ ଘଟିକା ସମୟରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାକୁ ଯାଉଛି । ଏଥିରେ କୃତି ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀ ଓ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ପୁରସ୍କାର ବିତରଣ କରାଯିବ । ଏହି ଉତ୍ସବରେ ଶିକ୍ଷା ମଣ୍ଡଳାଧୀଶ **ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ନରହରି ମହାନ୍ତି** ସଭାପତିତ୍ୱ କରିବାକୁ ସଦୟ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି । ମୁଖ୍ୟ ଅତିଥି ଓ ମୁଖ୍ୟ ବକ୍ତା ଭାବରେ ବିଶିଷ୍ଟ ଗାନ୍ଧିବାଦୀ ସମାଜସେବୀ **ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ କରୁଣାକର ସେନାପତି** ଓ ବାଗ୍ମୀ ପ୍ରଫେସର **ସରଳାଦେବୀ** ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ସଦୟ ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି ।

ଏଣୁ ବିନୀତ ଅନୁରୋଧ କରୁକି, ଆପଣ ଉକ୍ତ ଉତ୍ସବରେ ଯୋଗଦାନ କରି ବିଦ୍ୟାଳୟର କର୍ମକର୍ତ୍ତା, ଶିକ୍ଷକ ଓ ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା ହେବେ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ

ଗାଦିବ୍ରହ୍ମ ବିଦ୍ୟାପୀଠ
ତା.୧୦-୦୩-୨୦୧୦

ଶ୍ରୀ ନରେନ୍ଦ୍ର ଭୋଳ
(ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ)
ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀ ଓ ଶିକ୍ଷକବୃନ୍ଦ

କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ :

୧ । ଅତିଥି ସ୍ୱାଗତ	:	ଅପରାହ୍ଣ ୨ ଘଟିକା ୩୦ ମିନିଟ୍ ।
୨ । ସଭାମଣ୍ଡନ	:	ଅପରାହ୍ଣ ୩ ଘଟିକା ।
୩ । ସ୍ୱାଗତ ସଙ୍ଗୀତ	:	ଅପରାହ୍ଣ ୩ ଘଟିକା ୧୦ ମିନିଟ୍ ।
୪ । ସଭାକାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଅତିଥିଙ୍କ ଅଭିଭାଷଣ	:	ଅପରାହ୍ଣ ୩.୨୦ ମିନିଟ୍ ।
୫ । ପୁରସ୍କାର ବିତରଣ ଓ ସମ୍ବର୍ଦ୍ଧନା	:	ଅପରାହ୍ଣ ୪.୨୦ ମିନିଟ୍ ।
୬ । ସଭାପତିଙ୍କ ଅଭିଭାଷଣ	:	ଅପରାହ୍ଣ ୫ ଘଟିକା ।
୭ । ଧନ୍ୟବାଦ ଅର୍ପଣ ଓ ସଭାସାଙ୍ଗ	:	ଅପରାହ୍ଣ ୫.୩୦ ମିନିଟ୍ ।
(ସାଂସ୍କୃତିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ)	:	ସନ୍ଧ୍ୟା ୬.୩୦ ମିନିଟ୍ ।

ନମୁନା-୩

ସ୍ୱର୍ଗାରୋହଣ ଜନିତ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ରଟିଏ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

✓ ଗଙ୍ଗା

ମହାଶୟ / ମହାଶୟା,

ମୋର ପୂଜ୍ୟପାଦ ଜେଜେବାପା (ପିତାମହ) ବିଶିଷ୍ଟ ସ୍ୱାଧୀନତା ସଂଗ୍ରାମୀ ଓ ସମାଜସେବୀ ନକୁଳ ଚରଣ ଜେନାଙ୍କର ଗତ ତା.୧୦-୦୧-୨୦୧୦ରିଖ ବୁଧବାର ସକାଳ ଆଠ ଘଟିକା ସମୟରେ ମହାପ୍ରୟାଣ ହୋଇଯାଇଛି । ସେ ତାଙ୍କର ପ୍ରିୟଜନମାନଙ୍କୁ ତ୍ୟାଗ କରି ଗଙ୍ଗା ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲେ । ପାରମ୍ପରିକ ରୀତିରେ ସେହି ମହାନ୍ ଆତ୍ମାଙ୍କର ମୋକ୍ଷ ପ୍ରାପ୍ତି ନିମିତ୍ତ ଅନ୍ତ୍ୟେଷ୍ଟି କ୍ରିୟା ଯଥାବିଧି ସମ୍ପନ୍ନ ହେଉଅଛି । ଆତ୍ମାର ସଦ୍‌ଗତି ନିମିତ୍ତ ନିମ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ଅନୁଯାୟୀ ଆପଣ ଆମ ବାସଭବନରେ ସ୍ମୃତିଚାରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଯୋଗଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

ଆପଣ ସପରିବାର ଏହି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହି ଆମ୍ଭମାନଙ୍କୁ ଅନୁଗୃହୀତ କରାଇବା ହେବେ ।

॥ ଇତି ॥

ତା.୧୯-୦୧-୨୦୧୦ : ଦଶାହ କାର୍ଯ୍ୟ
ତା.୨୦-୦୧-୨୦୧୦ : ପ୍ରସାଦ ସେବନ ଓ ସ୍ମୃତିସଭା
ସ୍ଥାନ : ତରାସାହି
ସମୟ : ଦିବା ୪ଘଟିକା

ଆପଣଙ୍କର ସହାନୁଭୂତିଆଶାୟୀ
ମାଧବେନ୍ଦ୍ର ଜେନା

ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧ । ପତ୍ର କେତେ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ ଓ କ'ଣ କ'ଣ ?

୨ । ସରକାରୀ ପତ୍ର ଲେଖିବାର ପ୍ରଣାଳୀ କ'ଣ ?

୩ । ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର କାହାକୁ କୁହାଯାଏ ?

୪ । ବିବାହ ଉତ୍ସବ ପାଇଁ ଏକ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୫ । ତୁମ ଅଞ୍ଚଳରେ ପରିଚିତ ଜଣେ ସମାଜସେବୀ ସାଧୁଙ୍କ ମହାପ୍ରୟାଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରି ଏକ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୬ । ତୁମ ଗ୍ରାମରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାକୁ ଯାଉଥିବା ଏକ କ୍ରୀଡ଼ା ଉତ୍ସବରେ ମୁଖ୍ୟ ଅତିଥି ଭାବରେ ଯୋଗଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରି ଜନୈକ ଭଦ୍ରବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ **ଆମନ୍ତ୍ରଣ** ପତ୍ରଟିଏ ଲେଖ ।

୭ । ତୁମେ କିଣିଥିବା କୌଣସି ଏକ ଜିନିଷ ଖରାପ ପଡ଼ିଲା । ତା'କୁ ଫେରାଇନେବାକୁ ଅଭିଯୋଗ କରି ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନକୁ ଏକ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୮ । ପୁରସ୍କାର ବିତରଣ ଉତ୍ସବରେ ଯୋଗଦାନ କରିବା ପାଇଁ ଭଦ୍ରବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୯ । ପ୍ରତିଦିନ ଖବରକାଗଜ ପଢ଼ିବା ପାଇଁ ସାନଭଉଣୀକୁ ଏକ ଉପଦେଶାତ୍ମକ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୧୦ । ଛୁଟିରେ ତୁମ ଘରକୁ ବୁଲିଆସିବା ପାଇଁ ବନ୍ଧୁଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୧୧ । ଶିକ୍ଷାଦାନ ଚାଲିଥିବାବେଳେ ତୁମକୁ ଅସୁସ୍ଥତା ବୋଧ ହେଲା । ସେଦିନ ସାମୟିକ ଛୁଟି ଦେବା ପାଇଁ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତଟିଏ ଲେଖ ।

୧୨ । ତୁମେ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଗୁରୁଦିବସ କିପରି ପାଳନ କଲ, ଏ ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନ କରି ବନ୍ଧୁଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୧୩ । ତୁମ ଗାଁର ନଦୀବନ୍ଧ ମରାମତି ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ ଓ ଅନୁରୋଧ କରି ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଏକ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

୧୪ । ତୁମ ଗାଁକୁ ଏକ ପକ୍କାରାସ୍ତା ନିର୍ମାଣ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରି ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଏକ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

୧୫ । ତୁମ ଅଞ୍ଚଳରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥିବା କାରଖାନାର ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ ପରିବେଶ ପ୍ରଦୂଷଣ କରୁଛି । ଏ ବିଷୟରେ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ପରିବେଶ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବୋର୍ଡର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ପାଖକୁ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୧୬ । ତୁମ ସ୍କୁଲଘରକୁ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ସଂଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏକ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

୧୭ । ଠିକ୍ ସମୟରେ ଡାକ ନପାଉଥିବାରୁ ଅଭିଯୋଗ ଜଣାଇ ଡାକ ବିଭାଗର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଏକ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

୧୮ । ତୁମ ଜୀବନର ଲକ୍ଷ୍ୟ ବିଷୟରେ ବଡ଼ଭଉଣୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ରଟିଏ ଲେଖ ।

୧୯ । ତୁମ ପରିବାର ପାଇଁ ଖାଉଟି ପଡ଼ିକାର୍ଡଟିଏ ଯୋଗାଇଦେବା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା ଯୋଗାଣବିଭାଗ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଲେଖ ।

୨୦ । ତୁମ ନାଁରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଜମାଖାତା ଖୋଲିବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତଟିଏ ଲେଖ ।

୨୧ । ଯେକୌଣସି ତିନୋଟି ଉତ୍ସବ ବାଛି ଏଥିପାଇଁ ନିମନ୍ତ୍ରଣ ପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କର ।

●