

ପତ୍ର ଲିଖନ – ରିଡିଙ୍ଗ କାର୍ଡ**ପତ୍ରଲିଖନ :-**

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ – ନିଜର ବ୍ୟବହାରିକ ଜୀବନରେ କାମରେ ଆସିବାକୁ ଥିବା ଔପଚାରିକ ତଥା ଅନୌପଚାରିକ ପତ୍ରଲିଖନର ଧାରଣାକୁ ବିକଶିତ କରାଇବା ।

ଗତିବିଧି କାହିଁକି ଜରୁରୀ ? – ତୁମମାନଙ୍କର ପତ୍ରଲିଖନର ଢାଞ୍ଚା, ସଂବୋଧନ, ବିଷୟ-ବସ୍ତୁର ଧାରଣା ବହୁତ କମ୍ ଥାଏ । ତୁମମାନଙ୍କର ବ୍ୟବହାରିକ ଜୀବନରେ ଏପରି ବହୁତ ସୁଯୋଗ ଥାଏ ଯେତେବେଳେ ତୁମମାନଙ୍କୁ ନିଜର ବନ୍ଧୁ-ବାନ୍ଧବ ବା କୌଣସି ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପତ୍ର ଲେଖିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ଏହା ସହିତ ଏହି ବିଷୟ ବୋର୍ଡ ପରୀକ୍ଷାର ଏକ ଅଂଶ ମଧ୍ୟ ଅଟେ । ଏଥିପାଇଁ ପତ୍ରଲିଖନର ଢାଞ୍ଚା, ପତ୍ର ଲିଖନର ବିଷୟ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଭ୍ୟାସ କରିବା ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ । ପତ୍ରଲିଖନ ବିଷୟଟି ଅପରିଚିତ ନୁହେଁ । ଏହା ଅଲଗା ଅଲଗା ଅଞ୍ଚଳରେ ଅଲଗା-ଅଲଗା ନାମରେ ପରିଚିତ; ଯେପରି- ଚିଠି, ସନ୍ଦେଶ ଇତ୍ୟାଦି । ସମସ୍ତ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀ ଜାଣିଛନ୍ତି ଯେ ଅଲଗା ଅଲଗା ପରିସ୍ଥିତିରେ ପତ୍ର ଲେଖିବାକୁ ପଡେ । ଆଜିକାଲି ଲୋକମାନେ ଇମେଲରେ ମଧ୍ୟ ପତ୍ର ପଠାଉଛନ୍ତି । ମାତ୍ର ଏଭଳି ପତ୍ର ପଠାଉଥିବା ଲୋକଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଆଜି ବହୁତ କମ୍ । ଆମକୁ ପତ୍ର ଲେଖିବାର ଗତିବିଧି ସହିତ ଅବଗତ କରାଇବାକୁ ହେବ । ଏହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କେବଳ ଆମକୁ ବୋର୍ଡ ପରୀକ୍ଷାରେ ପାସ କରାଇବା ନୁହେଁ, ତାସହିତ ଆମର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଜୀବନରେ ଏହି ଦକ୍ଷତାର ଯେପରି ଉପଯୋଗ ହୋଇପାରିବ ସେଥିପାଇଁ ଆମେ ପ୍ରୟାସ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଗତିବିଧି କିପରି କରିବ ?

ପ୍ରଥମେ ତୁମେ ପତ୍ର ପାଇଁ ନିଜର ଘର ବା କୌଣସି ନାମକୁ ପ୍ରୟୋଗ କର । ତୁମେ କାହାକାହା ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖୁ, ତାକୁ ନିଜ ଖାତାରେ ଲେଖୁ । ଯେପରି ବାପାଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର, ମାଆ, ଭାଇ, ଭଉଣୀ, ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଥାନା ଅଧିକାରୀ, ଡାକ୍ତର, ସରପଞ୍ଚ, ନଗର ନିଗମ, ବିଜୁଳି ବିଭାଗ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟ କହିବ । ଏବେ ତୁମେ ଲେଖୁଥିବା ବିଷୟକୁ ୨ଟି ଆଧାରରେ ଅଲଗା କରିବାକୁ ହେବ । ପ୍ରଥମ- ଏପରି ବିଷୟର ତାଲିକା ଯାହା ଆମର ବନ୍ଧୁ-ବାନ୍ଧବ ବା ସାଙ୍ଗ ଅଟନ୍ତି । ଦ୍ୱିତୀୟ- ଏପରି ବିଷୟର ତାଲିକା ଯାହା କୌଣସି ଅଧିକାରୀ ବା

ଅଫିସକୁ ଲେଖା ଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭାଗରେ ତିଆରି କରାଯାଇଥିବା ତାଲିକା ଉପରେ ଶ୍ରେଣୀରେ ଅନ୍ୟ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କର ମତାମତ ମଧ୍ୟ ନିଅ । କଣ ସେମାନେ କରିଥିବା ଦୁଇ ଆଧାରଗତ ପତ୍ର ବିଷୟର ବିଭାଜନ ସଠିକ୍ କରିଛନ୍ତି ? ଯଦି କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନର ସଂଶୋଧନ ଅଛି ତେବେ ଶିକ୍ଷକ ତାହାକୁ ସଂଶୋଧନ କରିବେ । ଏବେ ତୁମେ ଦେଖ ଯେ ବନ୍ଧୁ-ବାନ୍ଧବ ବା ସାଙ୍ଗକୁ ଲେଖାଯାଉଥିବା ଚିଠି/ପତ୍ରକୁ ଅନୌପଚାରିକ ପତ୍ର କୁହାଯାଏ ତଥା ଯେଉଁ ପତ୍ର କୌଣସି ଅଫିସ ବା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଲେଖାଯାଏ ତାକୁ ଔପଚାରିକ ପତ୍ର କୁହାଯାଏ । ପତ୍ରଲେଖନ କେଉଁ ଉପାୟରେ କରିବେ, କାହିଁକି କରିବେ ? ପତ୍ରଲେଖନ କେତେ ପ୍ରକାରର ଅଟେ, ଏହାକୁ କିପରି ଲେଖାଯାଏ ? ଏହାକୁ ବିଷୟରେ ବୁଝାଇବା ପୂର୍ବରୁ, ଯଦି ତୁମ ଦ୍ଵାରା ଗତିବିଧି କରାଯାଏ, ତାହାହେଲେ ତୁମର ପ୍ରଥମରୁ ଏହା ଉପରେ କେତେ ଜ୍ଞାନ ରହିଛି ତାହା ଜାଣିହେବ । ଏହା ଜାଣିବାପରେ ଆମେ ନିଷ୍ପତ୍ତି କରିପାରିବା ଯେ ସେମାନଙ୍କୁ କେଉଁ ପ୍ରକାରର ପତ୍ରଲେଖନର ଶିଖାଇବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ।

ଗତିବିଧି :

୧. ସୁନୀଲ ଛାତ୍ରାବାସରେ ରହୁଛି । ସେ ନିଜ ବାପାଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖୁଛି । ତାକୁ ଆଗାମୀ ୬ମାସର ଭୋଜନ ଖର୍ଚ୍ଚ ଦେବାକୁ ହେବ । ଦେୟ ମୋଟ ୭୦୦୦ ଟଙ୍କା ଅଟେ ।

୨. ଅଙ୍କିତା ନିଜ ସ୍କୁଲର ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖୁଛି । ତାର ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ହଜି ଯାଇଛି ଏବଂ ତାକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ପାଇଁ ନକଲ ନେବାପାଇଁ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ହେବ । ତୁମେ ଦେଖ ଯେ - ୧. ତୁମର ପତ୍ରଲେଖନ ନିୟମାନୁସାରେ ହୋଇଥିଲା ? ଏବଂ ସେହି ପତ୍ରଲେଖନରେ ନିୟମକୁ କିଭଳି ଭାବରେ ପାଳନ କରିଥିଲ । ୨. କାହାର ପତ୍ରଲେଖନ ନିୟମାନୁସାରେ ହୋଇନଥିଲା ? ଯଦି ନା ତେବେ ସେହି ପତ୍ରଲେଖନରେ କେଉଁ କେଉଁ ନିୟମକୁ ପାଳନ କରିନଥିଲା । ୩. ପତ୍ରଲେଖନ ମୋଟ କେତେ ପ୍ରକାର ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ତାହା କିପରି ଲେଖା ଯାଇଥାଏ ?

ପତ୍ରଲେଖନ ବିଷୟରେ ଔପଚାରିକ ସୂଚନା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଛି । ଏହି ସୂଚନା ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ପିଲାଙ୍କୁ କହିବା ଏବଂ ବୁଝାଇବାର ଅଛି । ପତ୍ରଲେଖନ ପତ୍ର(ଚିଠି)ର ମହତ୍ତ୍ଵ - ଲିଖିତ ରୂପରେ ବିଚାର, ସୂଚନା ତଥା ସନ୍ଦେଶକୁ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଠାରୁ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ପତ୍ର ଏକ ମହତ୍ତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ସାଧନ ଅଟେ ।

ପତ୍ରଲେଖନର ବିଶେଷତାଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଲେଖାଯାଇଛି ।

୧. ସରଳତା-ପତ୍ରର ଭାଷା ସରଳ, ବୋଧଗମ୍ୟ ଏବଂ ସହଜ ହେବା ଦରକାର । ଯାହା ମଧ୍ୟ ଆମେ କହିବାକୁ ଚାହୁଁଛେ, ତାହା ସ୍ପଷ୍ଟ ରୂପରେ ଲେଖାହେବ ଦରକାର । ଅଯଥା କଥା ପତ୍ରର ମହତ୍ତ୍ୱକୁ କମାଇ ଦେଇଥାଏ ।

୨. ବିଷୟର ନିଶ୍ଚିତତା- ପତ୍ରରେ ଯାହା ଲେଖା ଯାଇଅଛି ତାକୁ ପଢ଼ିକରି, ପଢ଼ିବା ଲୋକର ମନରେ କୌଣସି ସନ୍ଦେହ ବା ଆଶଙ୍କା ନହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯାହା କହିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ସ୍ପଷ୍ଟ ଲେଖନ୍ତୁ ।

୩. ସଂକ୍ଷିପ୍ତତା- ପତ୍ର ବହୁତ ଅଧିକ ବଡ଼ ନହେବା ଦରକାର ଯେପରି ପଢ଼ିବା ଲୋକ ବିରକ୍ତ ମନେ କରନ୍ତି ।

ପତ୍ର ୨ ପ୍ରକାରର ହୋଇଥାଏ : ଯଥା - (୧) ଔପଚାରିକ ପତ୍ର (୨) ଅନୌପଚାରିକ ପତ୍ର ।

୧. ଔପଚାରିକ ପତ୍ର : ଔପଚାରିକ ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟୀ ପତ୍ର- ଏହି ପତ୍ର ସେମାନଙ୍କୁ ଲେଖାଯାଇଥାଏ, ଯାହା ସହିତ ଆମର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ନଥାଏ । ଯଦି ହୋଇଥାଏ, ତାହାହେଲେ ପତ୍ରକୁ ଲେଖିବା ସମୟରେ ତାହାର କୌଣସି ମହତ୍ତ୍ୱ ନଥାଏ । ଏହାର ଅନ୍ତର୍ଗତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପତ୍ର ଆସିଥାଏ । ଆବେଦନ ପତ୍ର ବ୍ୟବସାୟିକ ପତ୍ର ସରକାରୀ ପତ୍ର ।

ଅନୌପଚାରିକ ପତ୍ର - ଏହି ପତ୍ର ଏପରି ଲୋକଙ୍କୁ ଲେଖାଯାଇଥାଏ, ଯାହାଙ୍କ ସହିତ ଆମର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ବା ପରିଚୟ ଥାଏ । ସମ୍ବୋଧନ, ଅଭିବାଦନ ତଥା ପତ୍ରରେ ଶେଷରେ ଆସୁଥିବା ଶବ୍ଦର କିଛି ଉଦାହରଣ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା । ଯାହା ପାଖକୁ ପତ୍ର ଲେଖା ସଂବୋଧନ ଅଭିବାଦନ ସମାପନ ଯାଉଛି । ବାପା/ମାଆ/ଦାଦା/ଶୁଭୀ/ ଆଦରଣୀୟ/ପୂଜ୍ୟ/ପୂଜନୀୟ ସାଦର ପ୍ରଣାମ ଆପଣଙ୍କ/ ଜେଜେବାପା/ଜେଜେମାଆ/ ତୁମର ଆଜ୍ଞାକାରୀ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସାନ ଭାଇ/ସାନ ଭଉଣୀ ପ୍ରିୟ/ଚିରଞ୍ଜିବୀ ଖୁସିରେ ରୁହ / ତୁମର ବଡ଼ ଭାଇ/ବଡ଼ ଶୁଭାଶିଷ ଭଉଣୀ ସାଙ୍ଗ ବନ୍ଧୁ/ପ୍ରିୟର ନମସ୍କାର ତୁମର ସାଙ୍ଗ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ/ଶିକ୍ଷିକା ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ/ଶ୍ରୀମତୀ ମହୋଦୟ/ ଆପଣଙ୍କ ଆଜ୍ଞାକାର ମହୋଦୟା ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀ ପତ୍ରର ଔପଚାରିକ କିମ୍ବା ଅନୌପଚାରିକ ହେବା ବିଷୟ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ଯଦି ତୁମ ବାପା କୌଣସି ଜିଲ୍ଲାର ଜିଲ୍ଲାଧିକାରୀ ଅଟନ୍ତି ଏବଂ ତୁମକୁ ତାଙ୍କୁ ଚିଠି/ପତ୍ର ଲେଖିବାର ଅଛି । ପ୍ରଥମେ ଏହା ବିଚାର କରିବାକୁ ହେବ ଯେ ପତ୍ର/ଚିଠିର ବିଷୟ କଣ ହେବ ? ଯଦି ପତ୍ରର ବିଷୟ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅଟେ ତେବେ ତୁମେ ତାଙ୍କୁ ଅନୌପଚାରିକ ପତ୍ର ଲେଖିବେ । କିନ୍ତୁ ଯଦି ପତ୍ର/

ଚିଠିର ବିଷୟ ତାଙ୍କର ପଦ ଅର୍ଥାତ୍ ଜିଲ୍ଲାଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଟେ ତେବେ ତୁମକୁ ସେହି ସମୟରେ ଔପଚାରିକ ପତ୍ର ଲେଖିବାକୁ ପଡିବ । ପତ୍ରର ବିଷୟ

୧. ଆପଣଙ୍କ ବାପା ଜିଲ୍ଲାଧିକାରୀ ଅଟନ୍ତି ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ କଲୋନୀରେ ବିଜୁଳୀର ବିତରଣ ଅନିୟମିତ ରୂପରେ କରାଯାଉଛି ଯାହାଦ୍ୱାରା ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କୁ ନିଜର ପରୀକ୍ଷାର ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିବାରେ ଅସୁବିଧାର ସାମନା କରିବାକୁ ପଡୁଛି । ତେଣୁ ଆପଣ ଜିଲ୍ଲାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏହି ସମସ୍ୟା ଅବଗତ କରାଇବା ସହିତ ବିଜୁଳୀ ନିୟମିତ ବିତରଣ କରିବାପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖ ।

ପ୍ରାପ୍ତେଷ୍ଟ; ଜିଲ୍ଲାଧିକାରୀ ତୁଳସୀନଗର କଲୋନୀ, କଟକ

ତାରିଖ - ୩୧ ମଇ ୨୦୧୮

ବିଷୟ - “ବିଜୁଳୀର ଅନିୟମିତତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗ ପତ୍ର”

ମହାଶୟ,

ସବିନୟ ନିବେଦନ ଏହି ଯେ ମୋର ନାମ ଆଲୋକ ତ୍ରିପାଠୀ ଅଟେ । ମୁଁ ତୁଳସୀନଗର କଲୋନୀରେ ରହୁଛି । ଆଜିକାଲି ଆମର କଲୋନୀରେ ବହୁତ ଅନିୟମିତ ରୂପରେ ବିଜୁଳୀ କାଟ କରାଯାଉଛି ଯାହାଦ୍ୱାରା ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କୁ ବହୁତ ସମସ୍ୟାର ସାମନା କରିବାକୁ ପଡୁଛି । ଆଜି ବୋର୍ଡର ପରୀକ୍ଷା ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି ଯାହାଦ୍ୱାରା ରାତି ସମୟରେ ପଢିବାକୁ ବହୁତ ଅସୁବିଧା ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବାକୁ ପଡୁଛି । ଏହି ପ୍ରକାର ଅନିୟମିତ ବିଜୁଳୀ କାଟ ଦ୍ୱାରା ଛାତ୍ରଙ୍କ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅନ୍ଧାର ଆଡକୁ ଗତି କରୁଛି । ତେଣୁ ଆପଣଙ୍କୁ ନିବେଦନ ଏହା ଯେ ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀଙ୍କର ଏହି ସମସ୍ୟାକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ବିଜୁଳୀକୁ ନିୟମିତ କରିବାପାଇଁ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବିଭାଗକୁ ଉଚିତ୍ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଦେବେ ବୋଲି ଆଶା କରୁଛି ।

ଇତି

ଘର.ନଂ.-୧୨

ଆପଣଙ୍କ ବିଶ୍ୱସ୍ତ

ତୁଳସୀନଗର କଲୋନୀ, କଟକ-୫

ଆଲୋକ ତ୍ରିପାଠୀ

ଏହି ପ୍ରକାର ଉଦାହରଣ ଦ୍ୱାରା ଏହା ସ୍ପଷ୍ଟ ହୋଇଯାଇଥିବ ଯେ ପତ୍ରର ବିଷୟ ଆଧାରରେ ପତ୍ରର ପ୍ରକାର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରାଯାଇଥାଏ ଲେଖିବା ଲୋକ ସହିତ ଏହାର କୌଣସି ସମ୍ବନ୍ଧ ନାହିଁ । ଓଡ଼ିଆରେ ଭାଷା ଶୁଦ୍ଧତା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କେତେକ ନିୟମ:- ଉଦେଶ୍ୟ:- ଭାଷା ବିଷୟରେ ପଠନ ଓ ଲିଖନରେ ମାତ୍ରା, ଅନୁସ୍ୱାର, ଯୁକ୍ତାକ୍ଷରର ଉଚିତ୍ ପ୍ରୟୋଗର ଧାରଣା ବିକଶିତ କରିବା ।

ସମାପ୍ତ