অধ্যায় ১১ঃ চিঠি, আৱেদন পত্ৰ, কার্যালয়ৰ টোকা প্ৰস্তুত আৰু সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা লিখন

অধ্যায় গাঁথনি

১১.১ উদ্দেশ্য
১১.২ পৰিচয়
১১.৩ চিঠি
১১.৪ আৱেদন পত্ৰ
১১.৫ কার্যালয়ৰ টোকা প্ৰস্তুত
১১.৬ সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা লিখন
১১.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১১.৮ অধিক জানিবলৈ
১১.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান
১১.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

১১.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- অসমীয়া ভাষাত শুদ্ধভাৱে চিঠি লিখাৰ কৌশল আয়ত্ব কৰিব পাৰিব
- আনুষ্ঠানিক, অনানুষ্ঠানিক আৱেদন পত্ৰ লিখাৰ কৌশল আয়ত্ব কৰিব
- কার্যালয় টোকা প্ৰস্তুত কৰিবলৈ শিকিব
- সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা লিখিবলৈ শিকিব।

১১.২ পৰিচয়

ইয়াৰ আগৰ অধ্যায়টোত আপুনি কেনেদৰে প্ৰবন্ধ লিখা হয়, কেনেদৰে সমীক্ষা লিখা হয়- বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ সমীক্ষাৰ বিষয়ে আৰু পৰিভাষাৰ প্ৰাথমিক ধাৰণা লাভ কৰিলে। এই অধ্যায়টোত আপুনি অসমীয়া ভাষাত কেনেদৰে চিঠি, আৱেদন পত্ৰ, কার্যালয় টোকা, সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা প্ৰস্তুত কৰা হয় সেই বিষয়ে অধ্যয়ন কৰিব।

পূৰ্বতে চিঠি আছিল ভাব আদান-প্ৰদানৰ মূল আহিলা। সময় অতিবাহিত হোৱাৰ লগে লগে হাতে লিখা চিঠিৰ ঠাই ল'লে ইণ্টাৰনেট যোগে পঠিওৱা বার্তা, মেচেজ ইত্যাদিয়ে। তথাপিও চিঠিৰ আদান-প্ৰদান এতিয়াও এক ৰোমাঞ্চকৰ অভিজ্ঞতা হিচাপেই গণ্য কৰা হয়। বিভিন্ন সময়ত বিভিন্ন কামত চিঠি লিখা যায় যদিও ইয়াৰ জনপ্ৰিয়তা পূৰ্বৰ তুলনাত যথেষ্ট কম। আৱেদন পত্ৰৰ

বেলিকা কথাটো অলপ সুকীয়া। আনুষ্ঠানিক কাম-কাজত আৱেদন পত্ৰৰ গুৰুত্ব একেই আছে। সি হাতে লিখা মাধ্যমতেই হওক বা প্ৰযুক্তিৰ নতুন কৌশল মেইলৰ যোগেই হওক। কিন্তু দেখা যায় সকলোৱেই প্ৰায় ইংৰাজী ভাষাতে আৱেদন পত্ৰ লিখিবলৈ চেষ্টা কৰে। ক'ব নোৱাৰাকৈয়ে সকলোৱে নিজৰ প্ৰথম ভাষা (মাতৃভাষা)টোৰ পৰিৱৰ্তে বিদেশী ভাষাত আৱেদন পত্ৰ লিখিবলৈ যত্ন কৰে। তদুপৰি, অসমীয়া ভাষাত শুদ্ধকৈ আৱেদন পত্ৰ এখন লিখিবলৈ নিশিকে। নিজৰ প্ৰথম ভাষাত মনৰ ভাব, প্ৰসংগ একোটা যিমান সুন্দৰকৈ উপস্থাপন কৰিব পাৰে সিমানখিনি বিদেশী ভাষাৰ ক্ষেত্ৰত সম্ভৱপৰ নহ'বও পাৰে। সেই দিশবোৰ চকুৰ আগত ৰাখি আমি এই অধ্যায়টোত অসমীয়া ভাষাত কেনেদৰে শুদ্ধভাৱে আৱেদন পত্ৰ লিখিব পাৰি সেই বিষয়ে আপোনাক অৱগত কৰিম।

আকৌ কার্যালয়ৰ আভ্যন্তৰীণ কাম-কাজ সূচাৰুৰূপে চলাই নিবলৈ আন্তঃবিভাগবিলাকৰ মাজত বিশেষ টোকা লিখা দেখা যায়। যেই কার্যালয়ৰ টোকা (অফিচ নোট) হৈছে প্ৰতিষ্ঠান, ব্যৱসায় আৰু সংস্থাত ব্যৱহৃত আভ্যন্তৰীণ যোগাযোগৰ এক আহিলা। কোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ ভিতৰৰে বিভিন্ন বিভাগ বা শিতানৰ মাজত তথ্য প্ৰেৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা লিখিত যোগাযোগৰ এক প্ৰক্ৰিয়া হিচাপে এই টোকাসমূহে কাম কৰে। কার্যালয়ৰ টোকাসমূহ সাধাৰণতে চুটি আৰু নির্দিষ্ট বিষয়ৰ ওপৰত নির্ভৰশীল। এই অধ্যায়ত আমি এনে টোকা যুগুত কৰাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিম।

সভাৰ কার্যক্ৰমণিকাৰ বিৱৰণী হ'ল সভাত হোৱা আলোচনা আৰু সিদ্ধান্তৰ লিখিত দলিল স্বৰূপ। সাধাৰণতে সভাত এজন নির্দিষ্ট ব্যক্তিয়ে এই বিৱৰণী যুগুত কৰে আৰু সভাৰ পিছত সভাৰ অংশগ্ৰহণকাৰীসকলক প্ৰেৰণ কৰে অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানত আয়োজন কৰা সভাসমূহৰ কার্যাৱলী ক্ৰমানুসাৰে ইয়াত লিপিবদ্ধ হৈ থাকে। এই অধ্যায়ৰ আলোচনাত আমি এনে কার্যক্ৰমণিকা বিৱৰণীৰ প্ৰস্তুত সম্পৰ্কীয় আলোচনাও আগবঢ়াম।

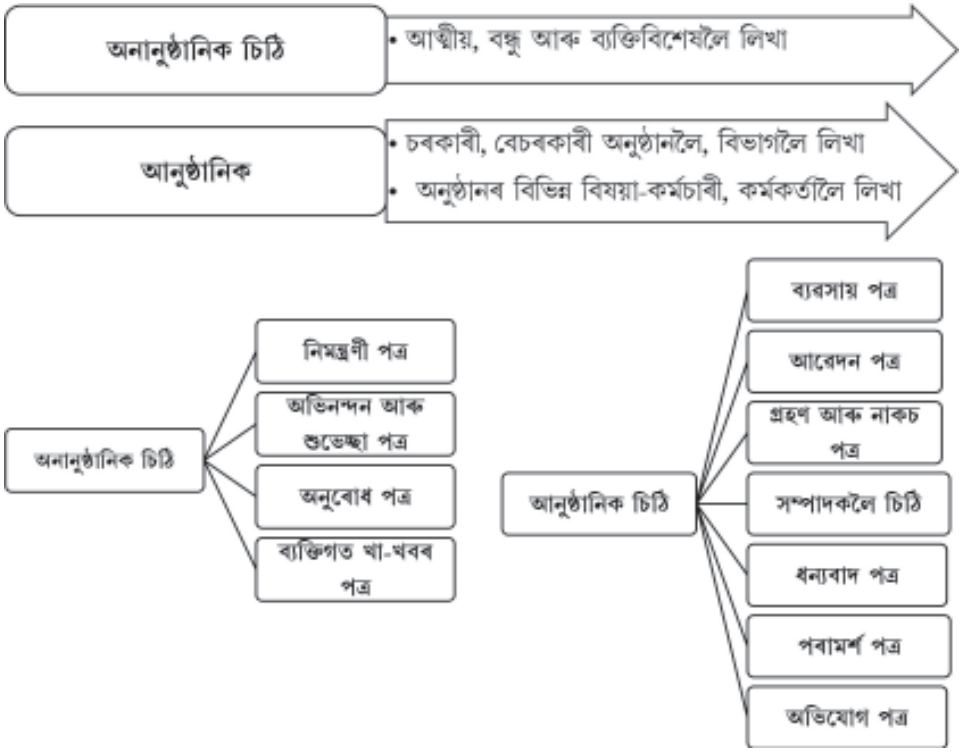
১১.৩ চিঠি

মানুহে বিভিন্ন কাৰণত চিঠি-পত্ৰ লিখে। জীৱনৰ বিভিন্ন সময়ত আপুনিও বিভিন্ন ধৰণৰ চিঠি লিখিবলগীয়া হৈছে বা লিখিছে নিশ্চয়। চিঠি লিখা হৈছে যুগ যুগ ধৰি চলি অহা লিখিত যোগাযোগৰ এক ধৰণ। পূৰ্বতে যাতায়তৰ সুবিধা বৰ বেছি নাছিল আৰু দূৰ-দূৰণিৰ ব্যক্তিৰ মাজত ভাব বিনিময়ৰ বাবে চিঠিয়েই আছিল প্ৰধান সম্বল। কটকীৰ যোগেদি ৰজা-মহাৰজাসকলে চিঠিৰ আদান প্ৰদান কৰাৰ কথা আপোনালোকে ইতিহাসত পাইছে। পূৰ্বতে খা-খবৰ, বার্তা প্ৰেৰণৰ বাবে চিঠিৰ ভূমিকা কেনে আছিল আপোনালোকে জানে। চিঠিৰ শৈলীৰে ৰচনা কৰা উপন্যাসেও সাহিত্যত জনপ্ৰিয়তা লাভ কৰিছিল। কিন্তু সময় আতিবাহিত হোৱাৰ লগে লগে বিজ্ঞান-প্ৰযুক্তিৰ নতুন নতুন আৱিষ্কাৰ-উদ্ভাৱনৰ ফলস্বৰূপে মানুহৰ যোগাযোগৰ ব্যৱধান কমি আহিল। মন কৰিলেই ফেক্স, ফোনকল, মেচেজ কৰিব পৰা আৰু বর্তমান ইণ্টাৰনেটৰ যুগত মন কৰিলেই ভিডিঅ' কল,

অনলাইন গ্ৰুপ সভা, মেইল, ফটো, ভিডিঅ' পঠিয়াই দিব পৰা হোৱাত হাতে লিখি ডাকত পঠিওৱা চিঠি পত্ৰ বহুলাংশে কমি আহিছে। সেয়া সময়ৰ দাবী। হ'লেও হাতে লিখা চিঠিৰ প্ৰতি মানুহৰ আগ্ৰহৰ তুলনা নাই। ব্যক্তিগত কাম-কাজত চিঠিৰ আদান প্ৰদান প্ৰায় নোহোৱাৰ দৰেই হ'ল যদিও বৰ্তমানেও বিভিন্ন অনুষ্ঠান প্ৰতিষ্ঠানৰ কাম-কাজত চিঠি-পত্ৰৰ আদান প্ৰদান পূৰ্বৰ দৰেই আছে। কেতিয়াবা ইয়াত মাধ্যমৰ সাল-সলনিহে ঘটিছে মাথোন। আমি বিভিন্ন সময়ত লিখা আৱেদনখনো এই চিঠিৰ ভিতৰতেই সোমাই আছে। আমি বিভিন্ন প্ৰকাৰবোৰ আলোচনা কৰিলে আপুনি ভালকৈ জানিব পাৰিব।

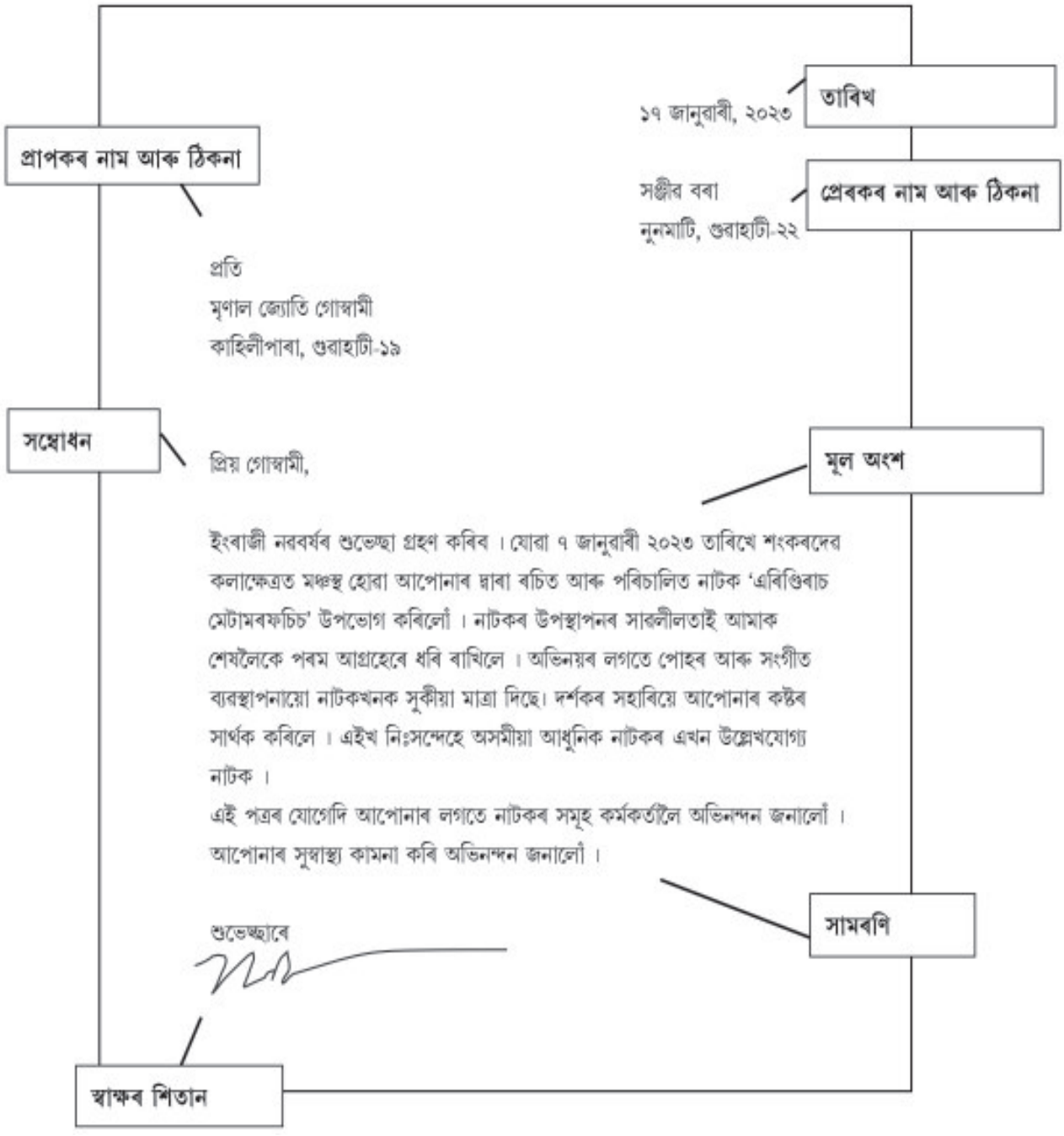
চিঠিৰ সহায়ত ব্যক্তিগত শুভেচ্ছা, ব্যৱসায়িক চিঠিপত্ৰ, আনুষ্ঠানিক অনুৰোধকে ধৰি বিভিন্ন ধৰণৰ বার্তা প্ৰেৰণ কৰা হয়। অর্থাৎ ব্যক্তিগত স্তৰৰ পৰা ৰাজহুৱা, ব্যৱসায়িক বিভিন্ন দিশত ইয়াৰ বহুল ব্যৱহাৰ হয়। আনুষ্ঠানিক আৰু অনানুষ্ঠানিক চিঠিৰ প্ৰধান প্ৰকাৰ দুটা। আনুষ্ঠানিক চিঠিবোৰ অধিক গাঁথনিগত আৰু বিশেষ শৈলীত লিখা হয়, আনহাতে অনানুষ্ঠানিক চিঠিবোৰ আকস্মিক আৰু একান্তই ব্যক্তিগত আৰু ভিন্ন ধৰণৰ হয়।

তলত চিঠি বিভিন্ন প্ৰকাৰ বিলাক দেখুওৱা হৈছে—

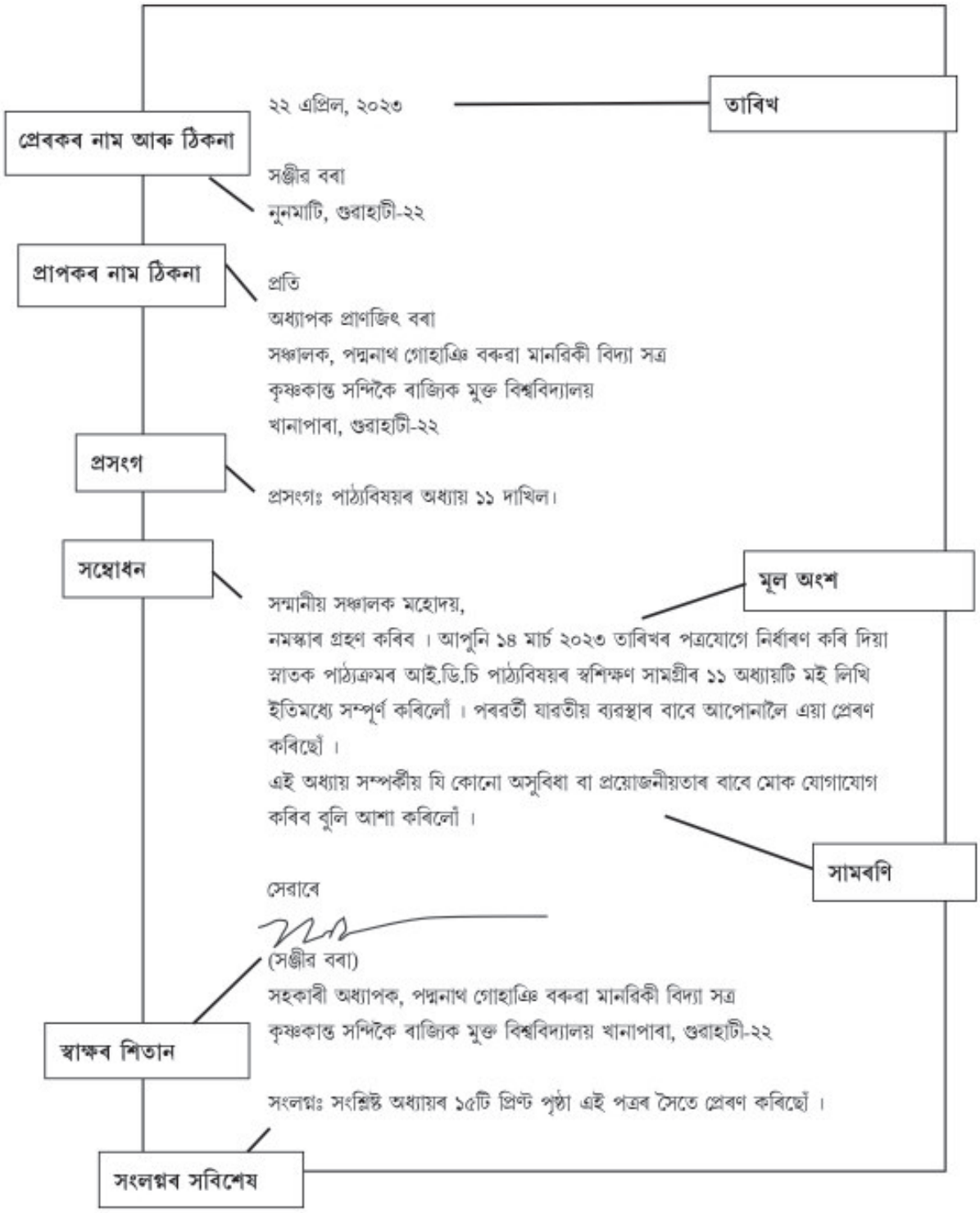


ওপৰৰ মূল ভাগসমূহৰ উপৰি অন্য বহু প্ৰকাৰৰ চিঠি-পত্ৰ থাকে। সেইবোৰৰ বিষয়ে আপোনালোকে চিন্তা-চর্চা কৰিব।

আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক চিঠি এখনৰ উপাদানসমূহ প্ৰায় একে। অর্থাৎ চিঠি এখনৰ বিশেষ অংশ কিছুমান থাকে। সেইবোৰকে আমি উপাদান বুলি কৈছো। সেইবোৰ হৈছে—তাৰিখ আৰু স্থান, প্ৰেৰকৰ নাম আৰু ঠিকনা, প্ৰাপকৰ নাম ঠিকনা, অভিবাদন, মূল অংশ, সামৰণি, স্বাক্ষৰ শিতান। আনুষ্ঠানিক চিঠিৰ ক্ষেত্ৰত চিঠিৰ প্ৰসংগ, সংলগ্নৰ সবিশেষ আদি উপাদানো সংযুক্ত হৈ পৰে। তলত এখন অনানুষ্ঠানিক (অভিনন্দন আৰু শুভেচ্ছা) চিঠি বিভিন্ন অংশসমূহৰ সৈতে দাঙি ধৰা হৈছে—



তেনেদৰে আনুষ্ঠানিক চিঠি এখনৰ বিভিন্ন অংশসমূহ হৈছে এনেধৰণ—



উপর্যুক্ত নমুনা কেইটালৈ মন কৰিলে আপুনি আনুষ্ঠানিক আৰু অনানুষ্ঠানিক চিঠি সম্পর্কে ধাৰণা কৰিব পাৰিব। চিঠি লিখিবৰ সময়ত তলৰ কথাকেইটাত গুৰুত্ব দিব—

- চিঠিত তাৰিখ আৰু ঠিকনা উল্লেখ কৰিব।
- চিঠি সদায় স্পষ্ট আৰু সংক্ষিপ্ত সম্বোধনেৰে আৰম্ভ কৰিব।
- চিঠিখন মূল অংশত চিঠিখনৰ উদ্দেশ্য স্পষ্ট হৈছেনে সেয়া মন কৰিব।
- চিঠিখনৰ মুখ্য অংশত যিকোনো প্ৰাসংগিক তথ্য দিব।
- মার্জিত ভাষাৰে আপোনাৰ চিঠিখনৰ সামৰণি মাৰিব।
- স্বাক্ষৰ শিতানত গুৰুত্ব দিব।

চিঠি লিখিবলৈ পৃষ্ঠাৰ বাক্যবোৰৰ বাবে বিভিন্ন সজ্জা বা ফর্মেট (লে আউট) ব্যৱহাৰ কৰা হয়। চিঠিৰ এই সজ্জা বা ফর্মেট সমূহ হ'ল এনেধৰণৰ।

- **সম্পূর্ণ ব্লক সজ্জা ঃ** এই সজ্জা সাধাৰণ আৰু পোনপটীয়া। সকলো বাক্যৰ শাৰী বাওঁ-প্ৰান্ততলৈ সজোৱা হয়। তলত সজ্জাৰ নমুনা দেখুওৱা হৈছে।

তাৰিখ xxxxxx

প্ৰেৰকৰ নাম আৰু ঠিকনা xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

প্ৰাপকৰ নাম আৰু ঠিকনা xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সম্বোধন
মূল অংশ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
সামৰণি xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সৌজন্য জ্ঞাপক বাক্য
স্বাক্ষৰ শিতান
xxxxxxxxxxxxxx

- **পৰিৱৰ্তিত ব্লক সজ্জা ঃ** পৰিৱৰ্তিত ব্লক সজ্জা হৈছে এটা ব্যৱসায়িক চিঠিৰ সজ্জা যিটো সম্পূৰ্ণ ব্লক সজ্জাতকৈ কিঞ্চিত পৃথক। ইয়াত তাৰিখ আৰু স্বাক্ষৰ শিতান কেৱলৰ বাহিৰে সকলো বাক্যৰ শাৰী বাওঁ-প্ৰান্তত সজোৱা হয়, তাৰিখ আৰু স্বাক্ষৰ সোঁ প্ৰান্তলৈ সজোৱা হয়

তাৰিখ xxxxxx

প্ৰেৰকৰ নাম আৰু ঠিকনা xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

প্ৰাপকৰ নাম আৰু ঠিকনা xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সম্বোধন

মূল অংশ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সামৱণি xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সৌজন্য জ্ঞাপক বাক্য
স্বাক্ষৰ শিতান
xxxxxxxxxxxxxx

- **অৰ্ধ ব্লক সজ্জা ঃ** এই সজ্জা সম্পূৰ্ণ ব্লক সজ্জাৰ পৰা অলপ পৃথক। ইয়াত তাৰিখ আৰু স্বাক্ষৰ শিতান কেৱলৰ বাহিৰে সকলো বাক্যৰ শাৰী বাওঁ-প্ৰান্তত সজোৱা হয়, তাৰিখ আৰু স্বাক্ষৰ সোঁ প্ৰান্তলৈ সজোৱা হয় আৰু লগতে প্ৰতিটো অনুচ্ছেদৰ প্ৰথম শাৰীটো ভিতৰলৈ সোমোৱা।

তাৰিখ xxxxxx

প্ৰেৰকৰ নাম আৰু ঠিকনা xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

প্ৰাপকৰ নাম আৰু ঠিকনা xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সম্বোধন

মূল অংশ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সামৱণি xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

সৌজন্য জ্ঞাপক বাক্য
স্বাক্ষৰ শিতান
xxxxxxxxxxxxxx

- **এ.এম.এছ. সৰলীকৃত সজ্জা ঃ** এডমিনিষ্ট্রেটিভ মেনেজমেণ্ট চ'চাইটিৰ এই সজ্জা ১৯৫০ চনৰ পৰা প্ৰচলিত হৈ আহিছে। এই সজ্জা সম্পূৰ্ণ ব্লক সজ্জাৰে এক পৰিৱৰ্তিত ৰূপ। ইয়াত বাক্যৰ সকলো শাৰী বাঁও-প্ৰান্তলৈ সজোৱা হয়। এই সজ্জাত 'বিষয়'ক স্পষ্ট কৰি (ইংৰাজীৰ ক্ষেত্ৰত) সকলো আখৰ ব্লক লেটাৰত লিখা হয়।

ইয়াত অভিবাদন পৰিহাৰ কৰি সাধাৰণকৈ আৰম্ভ কৰা হয়। তলত সজ্জাৰ নমুনা দাঙি ধৰা হ'ল।

তাৰিখ XXXXXX

প্ৰাপকৰ নাম আৰু ঠিকনা XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

বিষয়ঃ (ইংৰাজীত সকলো ৰৰফলাত লিখিব) XXXXXXXXXXXXXX

মূল অংশ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
সামৰণি XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

স্বাক্ষৰ শিতান
XXXXXXXXXXXXXX

সংলগ্নৰ সবিশেষ XXXXXXXXXXXXXX

প্ৰতিলিপি প্ৰেৰণৰ সবিশেষ XXXXXXXXXXXXXX

এটা কথা উনুকিয়াই থোৱা ভাল হ'ব যে, অনানুষ্ঠানিক চিঠি-পত্ৰৰ ক্ষেত্ৰত এইধৰণৰ সজ্জা সাধাৰণতেই মানি চলা দেখা নাযায়। প্ৰেৰকে নিজৰ সুবিধা মতেই যেনেকৈ মন যায়, তেনে সজ্জাতেই লিখে। হ'লেও ওপৰৰ আলোচনাৰ পৰা আপুনি চিঠিৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰ আৰু সজ্জাৰ বিষয়ে আপোনালোকে জানিলে। ফলপ্ৰসূ চিঠি লিখাৰ বাবে তলৰ দিশকেইটাও মনত ৰাখিব—

- চিঠি স্পষ্ট, সৰল আৰু সংক্ষিপ্ত হ'ব লাগে।
- চিঠিৰ ভাষা সৰল হ'ব লাগে। জটিল শব্দ এৰাই চলিব।
- সঠিক ব্যাকৰণ আৰু বিৰাম চিহ্ন ব্যৱহাৰ কৰিব।
- চিঠিখন পঠোৱাৰ আগতে বানান পৰীক্ষা কৰক।
- বিষয়বস্তু সাপেক্ষ সামঞ্জস্যপূৰ্ণ চিঠিৰ সজ্জা ব্যৱহাৰ কৰক।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ১ ঃ চিঠিৰ বিভিন্ন ভাগসমূহৰ বিষয়ে লিখক।

.....

প্ৰশ্ন নং ২ ঃ চিঠিৰ বিভিন্ন অংশসমূহৰ বিষয়ে লিখক ।

.....

১১.৪ আৱেদন পত্ৰ

আমি ইতিমধ্যেই পাই আহিছোঁ যে আৱেদন হ'ল একপ্ৰকাৰৰ আনুষ্ঠানিক পত্ৰ। চিঠিৰ ভাগবিলাকৰ আলোচনাত আপুনি আৱেদনৰ বিষয়ে ধাৰণা লাভ কৰিছেই। আৱেদন পত্ৰসমূহো এক প্ৰকাৰৰ চিঠিয়েই। হ'লেও আমি দুয়োটাৰে পাৰ্থক্য কিছুমান দেখা পাওঁ। চিঠি সাধাৰণতে অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ, তথ্য, বতৰা, খা-খবৰৰ উদ্দেশ্যে লিখা হয়। চিঠি লিখাৰ বিভিন্ন সজ্জা থাকিলেও সেয়া মানিব লাগিব বুলি ধৰা-বন্ধা নিয়ম নাই। চিঠি এখন কিমান দীঘল বা চুটি হ'ব সেয়াও নীতিবদ্ধ নহয়। চিঠিত যিকোনো কথাই লিখিব পাৰে। অৰ্থাৎ চিঠিত লিখিবলগীয়া কথাৰ কোনো সীমাবদ্ধতা নাই। চিঠি সঘন প্ৰেৰণ কৰা হ'ব পাৰে— যেনে বন্ধুলৈ, আত্মীয়লৈ চিঠি যেতিয়াই যিমান দীঘল মন যায়, তেনেকৈ লিখিব পাৰি। কিন্তু আৱেদন পত্ৰৰ বেলিকা কথাটো অলপ সুকীয়া। আৱেদন পত্ৰ আনুষ্ঠানিক আৰু সাধাৰণতে তথ্য বিচাৰি, তথ্য জনাই, অভিযোগ দাখিল, আনুষ্ঠানিক যোগাযোগৰ বাবে লিখা হয়। আৱেদন লিখাৰ নির্দিষ্ট নিয়ম আমি দেখা পাওঁ। ই চিঠিৰ দৰে দীঘল হ'ব নোৱাৰে, বৰঞ্চ ই অতি সম্পৃক্ত আৰু পোনপটীয়া। আৱেদন প্ৰেৰণৰ সময় চিঠিৰ দৰে সাধাৰণতে সঘন নহয়। আৱেদনত চিঠিৰ দৰে যি কোনো শব্দ প্ৰয়োগ কৰিব নোৱাৰে। এজন ব্যক্তিয়ে জীৱনত বিভিন্ন কাৰণত ভিন ভিন ধৰণৰ আৱেদন পত্ৰ লিখিবলগীয়া হয়। সেইবোৰৰ ভিতৰত কেইটামান সাধাৰণ কাৰণ হ'ল— কাৰোবাক কিবা খৱৰ বা তথ্য জনাবলগীয়া হ'লে, কিবা কাৰণত আমন্ত্ৰণ বা নিমন্ত্ৰণ দিবলগীয়া হ'লে, কিবা তথ্য জানিব বিচাৰিলে, কাৰোবাৰ বিপক্ষে কিবা অভিযোগ দাখিল কৰিবলগীয়া হ'লে, কোনো ব্যক্তিয়ে কিবা কাৰণত সাফল্য লাভ কৰিলে তেওঁক অভিনন্দন জনাবলগীয়া হ'লে, কাৰোবাৰ প্ৰতি সমমৰ্মিতা প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া হ'লে, কাৰোবাৰ পৰা পোৱা কোনো সহায়ৰ বাবে আন্তৰিকতা প্ৰকাশ বা ধন্যবাদ জ্ঞাপন কৰিবৰ বাবে, নিজৰ মনৰ ভাব প্ৰকাশ কৰিবৰ বাবে, কাৰোবাৰ পৰা

ক্ষমা বিচাৰিবৰ বাবে, কাৰোবাক শুভেচ্ছা জ্ঞাপন কৰিবলৈ হ'লে, কোনো চাকৰিৰ বাবে আৱেদন দাখিল কৰিবলগীয়া হ'লে, ইত্যাদি। এইবোৰৰ উপৰি আৰু বহু কাৰণত আৱেদন পত্ৰ লিখিবলগীয়া হয়। আৱেদনে এনে কেতবোৰ কামৰ প্ৰামাণিক দস্তাবেজ হিচাপে কাম কৰে। আপুনিও বিভিন্ন সময়ত বিভিন্ন এনেকুৱা কেতবোৰ কাৰণত কিমান আৱেদন পত্ৰ লিখিবলগীয়া হৈছে এবাৰ মনত পেলাওকচোন।

আৱেদন পত্ৰসমূহ লিখোঁতে আমি তিনিটা দিশত বিশেষভাৱে গুৰুত্ব আৰোপ কৰা উচিত; সেইকেইটা হ'ল — ভাষা, বিষয়বস্তু উপস্থাপন আৰু আৱেদন পত্ৰৰ গাঁথনি। আৱেদন পত্ৰৰ ভাষা সদায় সঠিক হ'ব লাগে। শুদ্ধভাৱে নিজৰ মনৰ ভাব প্ৰকাশক ভাষাহে প্ৰয়োগ কৰা যুগুত। আৱেদন পত্ৰখনৰ বিষয়বস্তু উপস্থাপনত আমি বিশেষভাৱে চকু দিয়া ভাল। ব্যক্তিগত পত্ৰত বিষয়বস্তু উপস্থাপন কৰোঁতে প্ৰয়োগ কৰা ভাষা বাহুল্য হ'ব পাৰে; কিন্তু কোনো চৰকাৰী আৱেদন পত্ৰত প্ৰয়োগ কৰা ভাষা সদায় সংক্ষিপ্ত হোৱা উচিত। উপস্থাপন কৰিবলগীয়া বিষয়বস্তু পোনে পোনে উত্থাপন কৰিব লাগে, অপ্ৰয়োজনীয় কোনো ধৰণৰ বক্তব্য উল্লেখ কৰি আৱেদন পত্ৰখন অবাবতে দীঘলীয়া কৰিব নালাগে। আৱেদন পত্ৰ লিখোতে চকু দিবলগীয়া তৃতীয়টো গুৰুত্বপূৰ্ণ দিশ হ'ল— আৱেদন পত্ৰখনৰ সজ্জা। আমি চিঠিৰ শিতানত আলোচনা কৰা বিভিন্ন সজ্জাৰ নির্দিষ্ট এটা সজ্জা আৱেদনৰ ক্ষেত্ৰত মানি চলা উচিত। আৱেদন পত্ৰত প্ৰয়োগ কৰা ভাষা সম্পূৰ্ণৰূপে ৰীতিসন্মত, বিশেষ এটা বা দুটা বিষয়বস্তুহে উপস্থাপন কৰা হয় আৰু কোনো ধৰণৰ অপ্ৰয়োজনীয় কথাৰে ভাৰাক্ৰান্ত নহয়।

আৱেদন পত্ৰৰো মূল অংশসমূহ চিঠিৰ অংশসমূহেই। কিন্তু আনুষ্ঠানিক কাৰণত আমি ইয়াত 'প্ৰসংগ" বুলি আন এটা অংশ দেখিবলৈ পাওঁ। প্ৰসংগ হৈছে আৱেদন পত্ৰৰ সূত্ৰ। ইয়াত অনুষ্ঠান-প্ৰতিষ্ঠানৰ নাম, বিশেষ বিভাগ, তাৰ কার্যালয়ৰ ফাইলৰ নম্বৰ আৰু পত্ৰৰ ক্ৰমিক নম্বৰ উল্লেখ থাকে। যেনেঃ "প্ৰসংগ ঃ কে.কে.এইচ.এচ.অ.ইউ একাডেমিক ২০২৩ ২৯৯ ৪৫ তাৰিখঃ ১২ জানুৱাৰী ২০২৩"।

আপুনি যেতিয়া কোনো আনুষ্ঠানিক পত্ৰৰ ভিত্তিত সঁহাৰি জনাই আৱেদন লিখিব তেতিয়া তাত সেই পত্ৰৰ প্ৰসংগ উল্লেখ কৰিলে আপোনাৰ আৱেদনখন যথার্থত আনুষ্ঠানিক দলিল স্বৰূপ হৈ পৰিব। যেনে, কোনো বিভাগৰ খালী পদ পূৰণৰ বাবে দিয়া বিজ্ঞাপনৰ সহাৰি জনাই যেতিয়া আপুনি আৱেদন লিখে তেতিয়া পদ খালীৰ যি জাননীৰ প্ৰসংগ সেয়া আপোনাৰ আৱেদনৰ সহাৰিৰ প্ৰসংগ হ'ব। এই প্ৰসংগই নির্দিষ্ট আৱেদনসমূহৰ সংগতি ৰক্ষা কৰে।

সম্বোধনৰ প্ৰসংগত আৱেদনত সাধাৰণতে মহাশয় মহাশয়া, বা মহোদয় মহোদয়া— এই দুটাহে সম্বোধন ব্যৱহাৰ কৰা হয়। এই ধৰণে লিখাৰ প্ৰধান কাৰণ হ'ল পত্ৰ-প্ৰাপকজন পুৰুষ বা মহিলা হ'ব পাৰে। অৱশ্যে অর্ধ-চৰকাৰী পত্ৰত বিভিন্ন ধৰণৰ সম্বোধন ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি। যেনে— শ্ৰদ্ধেয় মহাশয় মহোদয়, শ্ৰদ্ধেয় মহাশয়া মহোদয়া, শ্ৰদ্ধেয় অধ্যাপক বৰা, শ্ৰদ্ধেয় ড° শইকীয়া, প্ৰিয় সতীর্থ ইত্যাদি।

আৱেদন পত্ৰৰ ঘাই বিষয় হ'ল পত্ৰখনৰ মূল অংশ। আনুষ্ঠানিক পত্ৰ লিখিলে ইয়াৰে প্ৰথম শাৰী কেইটাৰ ক্ষেত্ৰত তলৰ দিশ কেইটালৈ চকু দিব —

- কোনো বিষয়াৰ নির্দেশত বা সন্মতিত আন কোনোৱে আৱেদন লিখিলে— "ওপৰত উল্লেখ কৰা বিষয় প্ৰসংগত নির্দেশানুসাৰে আপোনাক আপোনালোকক জনাওঁ যে,..."— এইধৰণে লিখিব লাগে।
- কোনো সংস্থা বা বিভাগৰ মূৰব্বীজনে লিখিলে এনে দৰে লিখিব পাৰে— "ওপৰত উল্লেখ কৰা বিষয় প্ৰসংগত আপোনাক আপোনালোকক জনাওঁ যে,..." ইত্যাদি।

সম্বোধন আৰু প্ৰসংগ উল্লেখ কৰাৰ পাছত পত্ৰখনৰ মূল বিষয় সম্পর্কে যিমান পাৰি কম বাক্যৰে, কিন্তু সকলোখিনি কথা প্ৰকাশ কৰিব পৰা বাক্যৰে (ভাষাৰে) পত্ৰখন লিখিব লাগে।

আৱেদন পত্ৰৰ শেষত থাকে অংশটোত থাকে সৌজন্যজ্ঞাপক বাক্য আৰু প্ৰেৰকৰ স্বাক্ষৰ। চৰকাৰী পত্ৰ বা অর্ধ-চৰকাৰী পত্ৰত সাধাৰণতে "আপোনাৰ বিশ্বাসী" বুলি সৌজন্য জ্ঞাপক বাক্যটো লিখি স্বাক্ষৰ কৰা হয়। মন কৰিব যে স্বাক্ষৰ কৰিলে তাৰ তলতে ব্ৰেকেটৰ ভিতৰত নাম উল্লেখ কৰিব লাগে। উদাহৰণ স্বৰূপে—

ইতি
আপোনাৰ বিশ্বাসী

(বসন্তজ্যোতি ভূঞা)

তলত দুখনমান আনুষ্ঠানিক আৱেদন পত্ৰৰ নমুনা দিয়া হৈছে। এইসমূহ সম্পূর্ণ ব্লক সজ্জাত লিখা হৈছে। আপোনালোকে ভালকৈ মন কৰিলে আৱেদন পত্ৰ লিখাৰ কৌশল আয়ত্ব কৰিব পাৰিব—

(ক) চাকৰিৰ আৱেদন পত্ৰৰ নমুনা ঃ

২১ মে' ২০২৩

প্ৰেৰক ঃ জোনালী হাজৰিকা
শান্তিপাৰা, খেলমাটি
লখিমপুৰ, অসম ৭৮৭ ০৩১

প্ৰতি,
মাননীয় প্ৰধান শিক্ষক মহোদয়
বঙালমৰা উচ্চতৰ মাধ্যমিক বিদ্যালয়

বিহপুৰীয়া, লখিমপুৰ ৭৮৭ ০৫৪

প্ৰসংগ ঃ সহকাৰী শিক্ষক নিযুক্তি সম্পৰ্কে 'দ্যা আচাম ট্ৰিবিউন' কাকতৰ ১২ ফেব্ৰুৱাৰী, ২০২২ তাৰিখে প্ৰকাশিত বিজ্ঞাপনৰ আঁত ধৰি

মহোদয় মহোদয়া,

যোৱা ইংৰাজী ১২ ফেব্ৰুৱাৰী, ২০২২ তাৰিখে 'দ্যা আচাম ট্ৰিবিউন' কাকতৰ প্ৰকাশিত আপোনাৰ বিদ্যালয়ৰ 'সহকাৰী শিক্ষক' পদৰ নিযুক্তি সম্বন্ধীয় বিজ্ঞাপনটোৰ সঁহাৰি হিচাপে এই আৱেদন পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰিছোঁ। উক্ত পদটিৰ প্ৰাৰ্থী হিচাপে এই আৱেদন পত্ৰৰ যোগে মোৰ প্ৰাৰ্থীত্ব আগবঢ়ালোঁ। বিজ্ঞাপনত প্ৰকাশ কৰা অনুযায়ী পদটোৰ বাবে দাখিল কৰিবলগীয়া মোৰ শিক্ষাগত অৰ্হতাৰ সকলোখিনি প্ৰমাণ-পত্ৰৰ প্ৰত্যায়িত প্ৰতিলিপি এই আৱেদন পত্ৰৰ লগত সংলগ্ন কৰি দিয়া হ'ল।

গতিকে মহোদয় মহোদয়াই উক্ত পদৰ বাবে মোকো এজন প্ৰাৰ্থী হিচাপে বিবেচনা কৰিবলৈ অনুৰোধ জনালোঁ। ধন্যবাদ সহকাৰে।

ইতি

আপোনাৰ বিশ্বাসী

(জোনালী হাজৰিকা)

সংলগ্নৰ সবিশেষ ঃ

১। নির্ধাৰিত আৱেদন প্ৰ-পত্ৰ

২। শিক্ষাগত অৰ্হতাৰ প্ৰমাণ-পত্ৰৰ প্ৰত্যায়িত প্ৰতিলিপি

৩। আধাৰ পত্ৰ

(খ) শিাগত অৰ্হতাৰ প্ৰমাণ-পত্ৰ হেৰুৱাৰ খৱৰ দি আৰী চকীলৈ লিখা আৱেদন ঃ

২৯ আগষ্ট, ২০২২

প্ৰেৰক ঃ ধীৰাজ ৰাভা

ঘৰ নম্বৰ ২০, গণেশ মন্দিৰ পথ

নুনমাটি, নিউ গুৱাহাটী, অসম ৭৮১ ০২০

প্ৰতি,
মাননীয় ভাৰপ্ৰাপ্ত আৰক্ষী বিষয়া
নুনমাটি পুলিচ থানা
নুনমাটি, গুৱাহাটী ৭৮১ ০২১

বিষয় ঃ উচ্চতৰ মাধ্যমিক শিক্ষান্ত পৰীক্ষাৰ নম্বৰ তালিকা আৰু প্ৰমাণ পত্ৰ হেৰুওৱাৰ সন্দৰ্ভত এফ আই আৰ

মহোদয়,
সন্মান সহকাৰে আপোনাক জনাওঁ যে, আজি ইংৰাজী ২৯ আগষ্ট, ২০২২ তাৰিখে দুপৰীয়া সময়ত চিটি বাছত আহি থাকোতে বামুনীমৈদামৰ পৰা নুনমাটি তেল শোধনাগাৰলৈকে— এই পথছোৱাত মোৰ যাৱতীয় নথি-পত্ৰৰ মটীয়া ৰঙৰ বেগ এটা হেৰাল। অন্যান্য কাগজ পত্ৰৰ লগতে বেগত মোৰ উচ্চতৰ মাধ্যমিক পৰীক্ষাৰ নম্বৰ তালিকা আৰু উত্তীৰ্ণৰ প্ৰমাণ পত্ৰখনো আছিল। এয়া মহোদয়ৰ জ্ঞাতাৰ্থে জনোৱাৰ লগতে এই বিষয়ে বিহিত ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিবলৈ অনুৰোধ জনালোঁ। তলত মোৰ ৰোল নম্বৰ আৰু অন্যান্য তথ্য উল্লেখ কৰিলোঁ—

নাম ঃ ধীৰাজ ৰাভা
ৰোল ঃ ২৩৫ নম্বৰ ঃ ১৪৪৪, ২০২১ চন
অসম উচ্চতৰ মাধ্যমিক শিক্ষা সংসদ

ধন্যবাদ সহকাৰে।
ইতি
আপোনাৰ বিশ্বাসী

(ধীৰাজ ৰাভা)

চিন্তা-চর্চা কৰক— ১১.১



আপুনি এই আৱেদন পত্ৰ দুখনক আধাৰ হিচাপে লৈ এনে ধৰণৰ বিভিন্ন আনুষ্ঠানিক আৱেদন পত্ৰ লিখিবলৈ যত্ন কৰক। প্ৰতিখন আৱেদন পত্ৰ লিখোতে তাত থাকিবলগীয়া অংশসমূহ সঠিক স্থানত আছে নাই, ওপৰত আলোচনা কৰা সকলো দিশ সামৰিছে নাই— এই কথালৈ মন দিব।

এইখিনিতে চিঠি-পত্ৰ প্ৰেৰণৰ বাবে ব্যৱহৃত খাম (লেফাফা)ত কেনেকৈ লিখা হয় সেয়াও আপোনাক জনাই যাওঁ। লেফাফা চিঠি বিশেষে বেলেগ বেলেগ হ'ব পাৰে। চিঠি বা আৱেদন ভালকৈ ভাঁজ কৰি খামত ভৰাই তলত দেখুওৱাৰ ধৰণে লিখিব পাৰিব—



মন কৰিব যে, এই অধ্যায়টোত যিমান কেইখন চিঠি আৰু আৱেদন পত্ৰ উল্লেখ কৰা হৈছে আৰু তাত প্ৰেৰক তথা প্ৰাপকৰ নাম ঠিকনা উল্লেখ কৰা হৈছে সেয়া মূলতঃ আপুনি কথাখিনি বুজিবৰ বাবেহে উল্লেখ কৰা হৈছে। পৰীক্ষাত লিখোতে সেইবোৰ স্থানত প্ৰকৃত নাম ঠিকনা দিয়াৰ পৰিৱর্তে ' xxxxxxxxx' বা '.....' বুলিহে উল্লেখ কৰিব লাগিব। ক'তো আপোনাৰ নাম-ঠিকনা উল্লেখ নকৰিব বা আপোনাৰ পৰিচয় জ্ঞাপক কোনো কথা উল্লেখ নকৰিব।



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৩ ঃ ব্যক্তিগত চিঠি আৰু আৱেদন পত্ৰৰ পাৰ্থক্যসমূহ নিৰ্ণয় কৰিবলৈ যত্ন কৰক।

.....

.....

১১.৫ কার্যালয়ৰ টোকা প্ৰস্তুত

কার্যালয়ৰ টোকা (অফিচ নোট) হৈছে প্ৰতিষ্ঠান, ব্যৱসায় আৰু সংস্থাত ব্যৱহৃত আভ্যন্তৰীণ যোগাযোগৰ এক আহিলা। কোনো প্ৰতিষ্ঠানৰ ভিতৰৰে বিভিন্ন বিভাগ বা শিতানৰ মাজত তথ্য প্ৰেৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা লিখিত যোগাযোগৰ এক প্ৰক্ৰিয়া হিচাপে এই টোকাসমূহে কাম কৰে। কার্যালয় আভ্যন্তৰীণ কাম-কাজ সুচাৰুৰূপে চলাই নিবলৈ আন্তঃবিভাগবিলাকৰ মাজত এই টোকাৰ গুৰুত্ব আছে।

কার্যালয়ৰ টোকাত কি থাকে ? কার্যালয়ৰ ভিতৰত কোনো বিষয়ৰ ওপৰত হোৱা লিপিবদ্ধ

কৰা মন্তব্য আৰু সিদ্ধান্তসমূহ ইয়াত থাকে। ইয়াক সাধাৰণতে তথ্যৰ আদান-প্ৰদান, নির্দেশনা প্ৰদান কৰিবলৈ বা কার্যৰ অনুৰোধ কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। এনে সিদ্ধান্তৰ, মন্তব্যৰে ভৰা টোকাসমূহ একত্ৰিত কৰি বিশেষভাৱে সামৰি ৰখাকেই আমি 'ফাইল' বুলি আমি কওঁ। টোকা প্ৰস্তুত কৰোঁতাজনে বিষয়বস্তু উপস্থাপন কৰি স্বাক্ষৰ দিয়ে। ইলেক্ট্ৰ'নিক পৰিৱেশত ডিজিটেল স্বাক্ষৰ ব্যৱহাৰ কৰা দেখা যায়। প্ৰতিষ্ঠান সাপেক্ষে এনে টোকা প্ৰস্তুতৰ বিভিন্ন ফৰ্মেট দেখিবলৈ পাব। আমি ইয়াতে সাধাৰণ টোকা প্ৰস্তুতৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিছোঁ। সাধাৰণ টোকাসমূহৰ বিষয়ে তলত দিশ কেইটা মন কৰিব—

- কাগজখনৰ দুয়ো পিঠিত লিখা হয়।
- টোকাসমূহ চুটি আৰু পোনপটীয়া হয়।
- সকলো টোকা ক'লা বা নীলা চিয়াঁহীৰে লিখা হয়।
- টোকাবোৰ ভদ্ৰ-শালীন ভাষাত লিখা হয়।
- সাধাৰণতে বাক্যবিলাক তৃতীয় পুৰুষত লিখা হয়।
- বিষয় দীঘল হলে সুবিধা অনুসৰি সৰু সৰু দফাত ভাগ কৰি লিখা হয়। তেনেহ'লে প্ৰতিটো দফাৰ ক্ৰমিক নং আৰু এটা শিৰোনাম দিয়াও দেখা যায়।
- টোকা প্ৰস্তুতকর্তা বা ডিলিং হেণ্ড, আৰ্থাৎ যিকোনো কার্যকর্তা যেনে সচিবালয়ৰ সহায়ক, কনিষ্ঠ শাখা বিষয়া, প্ৰাৰম্ভিক পৰীক্ষা আৰু গোচৰৰ ওপৰত লক্ষ্য ৰখাৰ দায়িত্ব অর্পণ কৰা বিষয়ববীয়াই টোকাটোৰ তলত বাওঁফালে তাৰিখৰ সৈতে তেওঁৰ সম্পূর্ণ স্বাক্ষৰ কৰে। এজন বিষয়াই টোকাৰ সোঁফালে নাম, পদবী আৰু তাৰিখৰ সৈতে সম্পূর্ণ স্বাক্ষৰ কৰে।
- আদেশ, অনুৰোধ আগবঢ়োৱাৰ সময়ত বা পৰামর্শ দিওঁতে এজন বিষয়াই পূর্বৰ টোকাসমূহত ইতিমধ্যে আলোচনা কৰা বিষয় পুনৰাবৃত্তি নকৰি টোকাৰ মূল বিষয়বস্তুতে থাকে। যদি পূর্বৰ টোকাৰ পৰামর্শ শুদ্ধ হয়, তেন্তে বিষয়াজনে কেৱল স্বাক্ষৰ কৰে।
- গোচৰৰ বিবৃতি, প্ৰাসংগিক তথ্য আৰু পৰিসংখ্যা, নির্ধাৰিত পদ্ধতি আৰু নজিৰ, বিষয়ৰ ওপৰত আইন নিয়ম, দর্খাস্ত, সম্ভাব্য কার্যপন্থা, বিভিন্ন কার্যপন্থাৰ প্ৰভাৱ বা প্ৰস্তাৱিত কার্যপন্থা কার্যালয় টোকা ফাইলৰ বিষয়বস্তু হয়।
- বিষয়বস্তু অনুসৰি কার্যালয় টোকাৰ বিভিন্ন ধৰণবোৰ হৈছে— ক্ষণস্থায়ী ক্ষেত্ৰ, ৰুটিন আৰু পুনৰাবৃত্তিমূলক ক্ষেত্ৰ, পত্ৰ আদান-প্ৰদান ক্ষেত্ৰ, সমস্যা সমাধানৰ ক্ষেত্ৰ আৰু নীতি আৰু পৰিকল্পনা ক্ষেত্ৰ।

তলত কার্যালয় টোকাৰ নমুনা দাঙি ধৰা হ'ল—

মূল কার্যালয়ৰ নাম
শাখাৰ নাম

প্ৰসংগ নংঃ ফাইলনং শিতান ইত্যাদি দিনাংকঃ XXXXXXXXX

বিষয়ঃ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

মূল অংশ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

উচ্চ বিষয়াৰ অভিমত
নাম আৰু স্বাক্ষৰ

টোকা প্ৰস্তুতকৰ্তা বা ডিলিং হেণ্ড
নাম আৰু স্বাক্ষৰ



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৪ ঃ কার্যালয় টোকাসমূহে কেনে কার্য সম্পাদন কৰে লিখক।

.....

.....

১১.৬ সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা লিখন

সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা হ'ল সভাৰ সময়ত হোৱা আলোচনা আৰু সিদ্ধান্তৰ লিখিত টোকা।

সাধাৰণতে এইবোৰ সভাৰ সম্পাদক বা দায়িত্বত থকা কোনো ব্যক্তিয়ে সৃষ্টি কৰে, আৰু তেওঁ সভাৰ মূল কথাসমুহ আৰু সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ কৰে। সভাৰ কার্যক্ৰমণিকাৰ সহায়ত কোনো প্ৰকল্পৰ অগ্ৰগতিৰ তথ্য, সিদ্ধান্তসমূহ নথিভুক্ত কৰা আৰু ভৱিষ্যতৰ বৈঠকৰ বাবে এটা প্ৰসংগ যুগুত কৰা হয়।

সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা লিখিবলৈ, আমি সাধাৰণতে কেইটামান দিশ মন কৰিব লাগিব। প্ৰথমেই সভাৰ উদ্দেশ্য চিনাক্ত কৰিব লাগিব। কার্যক্ৰমণিকা সভাৰ বিষয়বস্তু ওপৰত নির্ভৰ কৰি প্ৰস্তুত কৰা হয়। আপুনি এটা প্ৰকল্পৰ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান লোৱা সভাত নে, সিদ্ধান্তৰ বাবে আয়োজন কৰা সভাৰ তথ্য নথিভুক্ত কৰিবলৈ গৈ আছে, বা ভৱিষ্যতৰ আন এক সভাৰ বাবে প্ৰসংগ যুগুত কৰিবলৈ গৈ আছে সেয়া স্পষ্ট হ'ব লাগিব আৰু তাক কেন্দ্ৰ কৰিয়েই সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা প্ৰস্তুত হ'ব। সভাৰ সময়ত সভাৰ মূল কথাবোৰ চিনাক্ত কৰাত মনোনিৱেশ কৰিব লাগিব। কাৰণ আলোচনাৰ মূল বিষয়বোৰ কি আছিল? কি কি সিদ্ধান্ত লোৱা হৈছিল— এইসমূহ দিশ ইয়াত লিপিবদ্ধ হ'ব। সভাৰ মূল কথাবোৰ লক্ষ্য কৰি বক্তাৰ নাম, তেওঁলোকৰ মন্তব্যৰ মূল কথা, আৰু সিদ্ধান্তসমূহ নিশ্চয়কৈ লিখিব লাগে।

টোকাসমূহ যুক্তিসংগত ক্ৰমত সংগঠিত কৰিব লাগিব। সভাৰ প্ৰতিটো আলোচনাৰ বিষয়ৰ বাবে এটা পৃথক দফাও কৰিব পাৰে। টোকাসমূহ সঠিক আৰু সম্পূৰ্ণ হৈছেনে নিশ্চিত কৰিহে সকলোকে প্ৰেৰণ কৰিব।

- কার্যক্ৰমণিকাৰ লিখন বস্তুনিষ্ঠ আৰু নিৰপেক্ষ হওক। মনত ৰাখিব আপোনাৰ টোকাবোৰত কেৱল সভাৰ মূল কথাবোৰ হুবহু লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। তাত কার্যক্ৰমণিকা প্ৰস্তুত কর্তাৰ কোনো ব্যক্তিগত মতামত বা ব্যাখ্যা থাকিব নালাগে।
- কার্যক্ৰমণিকা সংক্ষিপ্ত হ'ব লাগে। টোকাবোৰ স্পষ্ট আৰু মূল বিষয়বস্তু কেন্দ্ৰিক হ'ব লাগে, অপ্ৰয়োজনীয় বিৱৰণ থাকিব নালাগে।
- কার্যক্ৰমণিকাৰ টোকাসমূহ সঠিক আৰু সম্পূৰ্ণ হ'ব লাগে।
- কার্যক্ৰমণিকা সভাৰ প্ৰকৃত সময়ত যুগুত হ'লে ভাল। সভাৰ পিছত অনতিপলমে কার্যক্ৰমণিকা বিতৰণ কৰিব লাগে যাতে সকলোৱে তথ্যসমূহ লাভ কৰে।

সভাৰ কার্যক্ৰমণিকাৰ অংশসমুহ তলত দিয়া হৈছে—

প্ৰতিষ্ঠানৰ নাম
সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা
তাৰিখ

আৰম্ভণি
সভাৰ আহ্বান, অনুষ্ঠিত হোৱা স্থান, কাৰ দ্বাৰা আয়োজিত সেয়া ইয়াত লিপিবদ্ধ হ'ব

উপস্থিত সদস্যৰ নাম
অনুপস্থিত সদস্যৰ নাম

কার্যসূচী পাঠ আৰু গ্ৰহণ

পূৰ্বৰ সভাৰ কোনো বিষয় পুনৰ আলোচনাৰ বাবে উত্থাপন। কি কি আলোচনা হৈছিল তাৰ চমু আভাস। সেয়া গৃহীত হৈছিল নে নাকচ হৈছিল সেয়া উল্লেখ কৰা।
নতুন বিষয় আলোচনাৰ। কি কি আলোচনা হৈছিল তাৰ চমু আভাস। সেয়া গৃহীত হৈছিল নে নাকচ হৈছিল সেয়া উল্লেখ কৰা।

সভাৰ সদস্যসকলৰ মন্তব্য আৰু উত্থাপিত নতুন বিষয়।

সভাৰ সামৰণিৰ বিষয়ে। পৰৱৰ্তী সভাৰ সময় আৰু দিন নির্ধাৰণৰ সবিশেষ।

কার্যক্ৰমণিকা যাৰ দ্বাৰা লিখা হৈছে, তেওঁৰ নাম—
কার্যক্ৰমণিকা যাৰ দ্বাৰা গৃহীত হৈছে, তেওঁৰ নাম—

অৰুণোদয় যুৱক সংঘই ৰাভা দিৱস উদযাপনৰ আলোচনাৰ বাবে আয়োজন কৰা কার্যকৰী সমিতিৰ এখন সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা তলত দিয়া হ'ল—

অৰুণোদয় যুৱক সংঘ
নাহৰবাৰী, যোৰহাট, অসম
সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা
তাৰিখ ঃ ১৫ মে', ২০২৩

আগন্তুক বিষ্ণুৰাভা দিৱস উদযাপন বিষয়ক আলোচনাৰ বাবে অৰুণোদয় যুৱক সংঘৰ কার্যকৰী সমিতিৰ হৈ সংঘৰ সম্পাদকে এখন সভাৰ আহ্বান কৰে। এই আহ্বান মর্মে ১৫ মে' ২০২৩ তাৰিখ সোমবাৰে বিয়লি ৪ বজাত সংঘৰ কার্যালয়ত কার্যকৰী সমিতিৰ সভা অনুষ্ঠিত হয়।

সভাত উপস্থিত সমিতিৰ সদস্যসকলৰ নাম ঃ
(ক) ৰূপক হাজৰিকা
(খ) বিতোপন বৰুৱা
(গ) ৰাজীৱ শইকীয়া

(ঘ) মৃণাল বৰা
(ঙ) ৰঞ্জিতা দত্ত
(চ) জোনালী কলিতা
(ছ) দীপাংকৰ দলে
(জ) জিতেন হাজৰিকা
(ঝ) কুমুদ বৰুৱা
(এঃ) কৰুণা ডেকা

সভাত অনুপস্থিত সমিতি সদস্যসকলৰ নাম ঃ
(ক) বীণা হাজৰিকা
(খ) ৰাতুল দত্ত

সভাৰ আৰম্ভণিতে কার্যকৰী সমিতিৰ সম্পাদক কৰুণা ডেকাই সভাৰ উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা কৰি কার্যসূচী পাঠ কৰে। ক্ৰম অনুসৰি কার্যসূচীসমূহ হৈছে— ৰাভা দিৱস উদযাপনৰ পৰিকল্পনা, দিৱসৰ কার্যসূচী আৰু প্ৰতিযোগিতাৰ নিয়মাৱলী প্ৰস্তুত, বিচাৰক নির্বাচন আৰু বাজেট প্ৰস্তুত। সংঘৰ সভাপতি ৰূপক হাজৰিকাক এই সভাৰ সভাপতি হিচাপে কার্যভাৰ চলাই নিবলৈ অনুৰোধ জনায়।

সভাপতিৰ আনুৰোধ মর্মে কৰুণা ডেকাই যোৱা ২২ এপ্ৰিল ২০২৩ তাৰিখে হৈ যোৱা সংঘৰ ৰঙালী বিহুৰ উদযাপনৰ খতিয়ান দাখিল সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা চমুকৈ উল্লেখ কৰে। বিহু উদযাপনৰ সাফল্য, হোৱা খৰচৰ খতিয়ান দাখিল সভাৰ আভাস দিয়ে। সভাই পূর্বৰ কার্যক্ৰমণিকা গৃহীত কৰে।

সংঘৰ সভাপতি ৰূপক হাজৰিকাই আগন্তুক ২০ জুন ২০২৩ তাৰিখে ৰাভা দিৱস উদযাপন আঞ্চলিক ভিত্তিত আয়োজন কৰাৰ পোষকতা কৰি মন্তব্য ৰাখে। সংঘৰ সদস্য ৰঞ্জিতা দত্তই ৰাজ্যিক ভিত্তিত আয়োজন কৰিব পৰা যায় নেকি সেয়া মন্তব্য ৰাখে। মন্তব্যত ৰাজ্যিক ভিত্তিত আয়োজন কৰিলে অঞ্চলত যোগাত্মক প্ৰভাবৰ লগতে ৰাজ্যৰ আন প্ৰান্তৰ প্ৰতিযোগীৰ সৈতে অঞ্চলৰ শিশু-কিশোৰৰ এক পৰিচয় আৰু বৌদ্ধিক-সাংস্কৃতিক আদান-প্ৰদান সম্ভৱপৰ বুলি প্ৰকাশ কৰে। দীপাংকৰ দলে, মৃণাল বৰা আৰু জোনালী কলিতাই ৰঞ্জিতা দত্তৰ এই আগ্ৰহৰ প্ৰশংসা জনায়; কিন্তু ৰাজ্যিক ভিত্তিত অনুষ্ঠিত কৰিবলৈ হ'ব পৰা আর্থিক অসুবিধাৰ বিষয়ে উল্লেখ কৰে। সমিতিৰ কোষাধ্যক্ষ জিতেন হাজৰিকাই ইতিমধ্যে সংঘই সন্মুখীন হোৱা আর্থিক অসুবিধাৰ প্ৰসংগ উল্লেখ কৰি কয় যে, এতিয়ালৈ সংঘৰ কোঠাৰ নতুন আচবাব আৰু পুথিভঁৰালৰ বাবে নতুন কিতাপ ক্ৰয় কৰিবলৈকো অসুবিধা হৈছে। ৰাজ্যিক ভিত্তিত আয়োজন কৰিলে ব্যয় বাঢ়িব। আঞ্চলিক ভিত্তিত আয়োজন কৰিলেই সুবিধা হ'ব বুলি সকলোৱে মত পোষণ কৰে আৰু সভাই সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে।

পর্যায়ক্ৰমে সম্পাদক কৰুণা ডেকাই দিৱসৰ সম্ভাব্য কার্যসূচী দাঙি ধৰে। বিশেষ বক্তৃতাৰ লগতে ৰাভা সংগীত প্ৰতিযোগিতা আয়োজনৰ বাবে সকলোৱে সহমত প্ৰকাশ কৰে। ৰূপক হাজৰিকাই দিৱসৰ দিনা বৃক্ষ ৰোপণৰ এক কার্যসূচী ৰাখিবলৈ অনুৰোধ জনায় আৰু সকলোৱে সমর্থন কৰে। সভাই বিশেষ বক্তৃতাৰ বাবে ৰূপহী আঞ্চলিক কলেজৰ সহকাৰী অধ্যাপক ড° যাদৱ শইকীয়াক যোগাযোগৰ বাবে আৰু প্ৰতিযোগিতাৰ নিয়মাৱলী প্ৰস্তুতৰ বাবে সাংস্কৃতিক সম্পাদক ৰঞ্জিতা দত্তক দায়িত্ব অর্পণ কৰে। বিতোপন বৰুৱাই নাম প্ৰস্তাৱ কৰা স্থানীয় শিল্পী বিশাল দেৱচৌধুৰী, মৃদুল শইকীয়া, গৰিমা হাজৰিকাক সংগীত প্ৰতিযোগিতাৰ বাবে বিচাৰক হিচাপে সভাই সহমত প্ৰকাশ কৰে। সমিতিৰ কোষাধ্যক্ষ জিতেন হাজৰিকাক চাৰিদিনৰ ভিতৰত যাৱতীয় খৰচৰ বাজেট প্ৰস্তুত কৰি কৰিবলৈ সভাই দায়িত্ব অর্পণ কৰে।

ৰাইজৰ সৈতে পৰৱর্তী সাধাৰণ সভা এখন ৩০ জুন, ২০২৩ তাৰিখে আঞ্চলিক ৰংগমঞ্চৰ বাকৰিত দিনৰ ২ বজাত আয়োজনৰ বাবে সভাই সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে। সম্পাদকে সকলোৰে উপস্থিতি আৰু দিহা-পৰামর্শৰ শলাগ লয় আৰু সভাৰ সামৰণি ঘোষণা কৰে।

কার্যক্ৰমণিকা লিখোতা ঃ ৰাজীৱ শইকীয়া (স্বাক্ষৰ)

কার্যক্ৰমণিকাৰ অনুমোদক ঃ ৰূপক হাজৰিকা (স্বাক্ষৰ)



অগ্ৰগতি নিৰীক্ষণ

প্ৰশ্ন নং ৫ ঃ সভাৰ কার্যক্ৰমণিকাৰ কিবা গুৰুত্ব আছে বুলি আপুনি ভাবেনে ? লিখক।

.....

.....



১১.৭ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ

- ব্যক্তিগত বা আনুষ্ঠানিক চিঠি আৰু আৱেদন পত্ৰৰ প্ৰকাৰ, ইয়াৰ বিভিন্ন সজ্জা (ফর্মেট) আৰু লিখাৰ কৌশল আয়ত্ব কৰিব পাৰিলে। চিঠি-আৱেদন পত্ৰ লিখোতে কি কি দিশত গুৰুত্ব আৰোপ কৰিব লাগে, বিষয়বস্তু কেনেদৰে উপস্থাপন কৰিব লাগে সেই বিষয়ে অধ্যয়ন কৰিলে । ইয়াৰ দ্বাৰা আপুনি শুদ্ধ গাঁথনিক বিন্যাসেৰে অসমীয়াত বিভিন্ন ধৰণৰ আৱেদন পত্ৰ লিখিবলৈ সক্ষম হ'ব।
- কার্যালয়ৰ টোকা কি? ইয়াৰ গুৰুত্ব আৰু কেনেকৈ যুগুত কৰিব লাগে তাৰ সম্পর্কে ধাৰণা লাভ কৰিলে।

- সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা গুৰুত্ব কি? সভাৰ কার্যক্ৰমণিকা কেনেকৈ প্ৰস্তুত কৰিব লাগে, তাৰ ধাৰণা লাভ কৰিলে।



১১.৮ অধিক জানিবলৈ

অসমীয়া গ্ৰন্থ

১) ডেকা, ধর্মসিংহ (২০০৭); *ৰচনা বিচিত্ৰা;* গুৱাহাটী।

২) বৰুৱা, তুলতুল(২০০৮);*অসমীয়া ৰচনা সংকলন;* গুৱাহাটী ঃ ষ্টুডেণ্টচ্ ষ্টৰচ।

ইংৰাজী গ্ৰন্থ

৩) Gupta, S C (2016). *A Handbook for Letter Writing*. Bangalore: Arihant Publications.

৪) Agarwal, M.K.(2008). *Gov.officials To Master Noting & Drafting*. Pustak Mahal.

৫) Chakravorty, A. *Written Communication In Government Offices.* https://dopttrg.nic.in/otrainingStatic/UNDPProject/undp_modules/Office%20Proceedure%20DLM.pdf

৬) https://www.communicatingastronomy.org/



১১.৯ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান

১ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ সাধাৰণতে চিঠি মূল দুটা ভাগত ভাগ কৰা হয় ঃ অনানুষ্ঠানিক চিঠি আৰু আনুষ্ঠানিক চিঠি। নিমন্ত্ৰণী পত্ৰ, অভিনন্দন আৰু শুভেচ্ছা পত্ৰ, অনুৰোধ পত্ৰ, ব্যক্তিগত খা-খবৰ পত্ৰ ইত্যাদি অনানুষ্ঠানিক চিঠি ভিতৰত পৰে। ব্যৱসায় পত্ৰ, আৱেদন পত্ৰ, গ্ৰহণ আৰু নাকচ পত্ৰ, সম্পাদকলৈ চিঠি, ধন্যবাদ পত্ৰ, পৰামর্শ পত্ৰ, অভিযোগ পত্ৰ এইবিলাক আনুষ্ঠানিক চিঠিয়ে সামৰি লয়।

২ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ চিঠি এখনৰ বিভিন্ন অংশসমূহ হৈছে ঃ তাৰিখ আৰু স্থান, প্ৰেৰকৰ নাম আৰু ঠিকনা, প্ৰাপকৰ নাম ঠিকনা, সম্বোধন, মূল অংশ, সামৰণি, স্বাক্ষৰ শিতান ইত্যাদি।

৩ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ আৱেদন এক প্ৰকাৰৰ চিঠিয়েই। ব্যক্তিগত চিঠিসমূহ অনানুষ্ঠানিক। ইয়াৰ লিখাৰ কোনো ধৰা বন্ধা নীতি নিয়ম নাই। বিশেষ ফৰ্মেট বা সজ্জাও নাই। চিঠিত প্ৰেৰকে যি কোনো কথাই নিজৰ সুবিধা মতে চুটিকৈ বা দীঘলকৈ লিখিব পাৰে। চিঠি প্ৰেৰণ সঘনাই হ'ব পাৰে।

কিন্তু আৱেদন পত্ৰসমূহ আনুষ্ঠানিক। এয়া লিখাৰ বিশেষ ৰীতি বা কৌশল থাকে। বিশেষ সজ্জাও থাকে। আবেদনসমূহ পোনপটীয়াকৈ মাৰ্জিত ভাষাত লিখা হয়। ইয়াৰ আদান প্ৰদান চিঠিৰ দৰে সঘন নহয়।

৪ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ কাৰ্যালয়ৰ টোকা হৈছে প্ৰতিষ্ঠান, ব্যৱসায় আৰু সংস্থাত ব্যৱহৃত আভ্যন্তৰীণ যোগাযোগৰ এক আহিলা। প্ৰতিষ্ঠানৰ ভিতৰৰে বিভিন্ন বিভাগ বা শিতানৰ মাজৰ তথ্য আদান-প্ৰদানৰ কাম টোকাসমূহে কৰে। কাৰ্যালয়ৰ আভ্যন্তৰীণ বিষয়ৰ ওপৰত লিপিবদ্ধ মন্তব্য আৰু সিদ্ধান্তসমূহ ইয়াত থাকে। ইয়াক সাধাৰণতে তথ্যৰ আদান-প্ৰদান, নিৰ্দেশনা প্ৰদান কৰিবলৈ বা কাৰ্য্যৰ অনুৰোধ কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা হয়।

৫ নং প্ৰশ্নৰ উত্তৰ ঃ এটা অনুষ্ঠান বা প্ৰতিষ্ঠানৰ যিকোনো সভাৰ কাৰ্যক্ৰমণিকাৰ বিৱৰণৰ প্ৰয়োজনীয়তা আছে। কাৰণ কাৰ্যক্ৰমণিকাত সভাৰ আলোচনাসমূহ লিপিবদ্ধ হৈ থাকে। সভাৰ আলোচনা সিদ্ধান্ত, মতামত সকলো ইয়াত নিৰপেক্ষভাৱে লিখা হয়। পূৰ্বৰ সভাৰ আৰু পৰৱৰ্তী সভাৰ প্ৰসংগও ইয়াত থাকে। গতিকে অনুষ্ঠান বা প্ৰতিষ্ঠান এটাৰ আগ্ৰগতিৰ বাবে পূৰ্বৰ সিদ্ধান্ত-আলোচনাসমূহৰ এনে লিখিত ৰূপে ভৱিষ্যৎ পৰিকল্পনাৰ দিশতো সহায় কৰে। এই কাৰ্যক্ৰমণিকাৰ বিৱৰণসমূহ বিশেষ অনুষ্ঠান বা প্ৰতিষ্ঠানটোৰ বাবে ইতিহাস স্বৰূপ।



১১.১০ আৰ্হি প্ৰশ্ন

ক) বস্তুধৰ্মী প্ৰশ্ন

প্ৰশ্ন ১ ঃ শুদ্ধ নে অশুদ্ধ নিৰ্ণয় কৰক —

(ক) আৱেদন এক প্ৰকাৰৰ চিঠিয়েই ।

(খ) ব্যক্তিগত চিঠি আৰু আনুষ্ঠানিক আৱেদন লিখাৰ কোনো ধৰাবন্ধা ৰীতি নাই ।

(গ) কাৰ্যালয় টোকাবোৰত কাৰ্যালয়ত হোৱা মৌখিক কথা-বতৰা ৰেকৰ্ড ৰখা হয় ।

(ঘ) সভাৰ কাৰ্যক্ৰমণিকাই পূৰ্বৰ আৰু পৰৱৰ্তী সভাৰ বিষয়ে ধাৰণা দিয়ে ।

খ) চুটি প্ৰশ্ন (১৫০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ ঃ চিঠি কি? চিঠিৰ বিভিন্ন অংশসমূহৰ বিষয়ে লিখক।

প্ৰশ্ন ২ ঃ আৱেদনৰ উদ্দেশ্য কি কি হ'ব পাৰে ? আৱেদনে ব্যক্তি এজনক কিদৰে লাভান্বিত কৰিব পাৰে লিখক ।

গ) ৰচনাধৰ্মী প্ৰশ্ন (৩০০-৫০০ শব্দৰ ভিতৰত উত্তৰ লিখক)

প্ৰশ্ন ১ ঃ সভাৰ কাৰ্যক্ৰমণিকাত কোনবোৰ দিশ সামৰি লোৱা হয়? এটা প্ৰতিষ্ঠানক এই কাৰ্যক্ৰমণিকাই কিদৰে সহায় কৰে আলোচনা কৰক ।

প্ৰশ্ন ২ ঃ তলত উল্লেখ বিষয়বস্তু অনুসৰি একোখনকৈ আৱেদন পত্ৰ লিখক—

(ক) আপোনাৰ বন্ধু এজনলৈ আপুনি শেহতীয়াভাৱে পঢ়া এখন গ্ৰন্থৰ বিষয়ে আপোনাৰ মতামত জনাই এখন পত্ৰ লিখক।

(খ) পানবজাৰস্থিত 'বনলতা' প্ৰকাশনলৈ আপুনি প্ৰয়োজনীয় কেইখনমান কিতাপ বিচাৰি এখন আৱেদন পত্ৰ লিখক।

(গ) আপোনাৰ অঞ্চলৰ পথৰ শোচনীয় অৱস্থা সম্পৰ্কে ধাৰণা দি বিভাগীয় মন্ত্ৰী মহোদয়ৰ দৃষ্টি আকৰ্ষণ কৰিবলৈ দৈনিক বাতৰি কাকত এখনৰ সম্পাদকলৈ এখন পত্ৰ লিখক।

(ঘ) আপোনাৰ মোবাইল ফোন যাত্ৰাপথত হেৰুওৱাৰ কথা বিতংকৈ জনাই ওচৰৰ আৰক্ষী থানালৈ এখন আৱেদন পত্ৰ লিখক।

(ঙ) আপোনাৰ এ.টি.এম কাৰ্ড হেৰুওৱাৰ বিষয়ে জনাই বেংকৰ মেনেজাৰলৈ এখন আৱেদন লিখক।

(চ) ৰঙালী বিহু উদযাপন সমিতিৰ হৈ আয়োজন কৰা সভা এখনৰ কাৰ্যক্ৰমণিকা যুগুত কৰক।

(ছ) আপোনাৰ অঞ্চলৰ 'মইনা পাৰিজাত'ৰ 'অকণিৰ মেল' শীৰ্ষক অনুষ্ঠানৰ কাৰ্যক্ৰমণিকা যুগুত কৰক।

*** ***** ***