

ସସ୍ତ୍ରମ ଅଧ୍ୟାୟ

କେବଳ ଅଭ୍ୟାସ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ



ଚିପ୍ପପଣୀ ଓ ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି

୭.୧. ୧୯୩୬ ମସିହା ଅପ୍ରେଲ ମାସ ଏକ ତାରିଖରେ ଓଡ଼ିଶା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରଦେଶର ମାନ୍ୟତା ଲାଭକଲା, କିନ୍ତୁ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ, ଅର୍ଦ୍ଧସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକରେ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାରେ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ପୂର୍ବ ପରି ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଥିଲା । ପ୍ରାୟ ଦୀର୍ଘ ୪୮ ବର୍ଷପରେ ୧୯୮୪ ମସିହା ଅପ୍ରେଲ ମାସରୁ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କର ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟଦସ୍ତର ଓ ଅଧିକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକରେ ଚିପ୍ପପଣୀ (ନୋଟିଂ), ଚିଠା (ଡ୍ରାଫ୍ଟିଂ) ଓ ପତ୍ର ବିନିମୟ (କରେସପଣ୍ଡେନ୍ସ) ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ କରାଯିବା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଗଲା । ଇଂରାଜୀ ଭାଷାରେ ଲେଖାଯାଉଥିବା ନଥିପତ୍ରକୁ (ଫାଇଲ୍) ଠିକ୍ ଭାବରେ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଲେଖିବା ପାଇଁ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ବିଧିବିଭାଗ ଆନୁକୂଲ୍ୟରେ “ସରକାରୀ ଭାଷା ସହଚର” ଓ “ପ୍ରଶାସନ ଶବ୍ଦକୋଷ” ନାମକ ଦୁଇଟି ପୁସ୍ତିକା ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି ।

ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ରୂପରେ ଦେଖାଯାଏ । କଥିତଭାଷା, ସାହିତ୍ୟିକ ଭାଷା, ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ଏବଂ ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ରରେ ବ୍ୟବହୃତ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାର ରୂପ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଲଗା । ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ରରେ ବ୍ୟବହୃତ ଭାଷା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଧରଣର । ଏଥିରେ ଭାବପ୍ରବଣତା ଓ ଆଲଙ୍କାରିକ ପ୍ରୟୋଗ ହୋଇ ନ ଥାଏ । ଏହାର ଭାଷା ସରଳ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତ, ସ୍ପଷ୍ଟ, ପ୍ରାଞ୍ଜଳ ଓ ସଂଯତ ହୋଇଥାଏ । ଯୌଗିକ ବା ଜଟିଳ ବାକ୍ୟର ବ୍ୟବହାର କରାନଯାଇ ଏଥିରେ ଯଥାସମ୍ଭବ ସରଳବାକ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ । ଏହି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଛାତ୍ରାଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ସରକାରୀ ନଥିପତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟବିଷୟରେ ଶିକ୍ଷା ଦିଆଯିବା ଏକ ସମୟୋଚିତ ପଦକ୍ଷେପ ।

୭.୧.୧. ଚିପ୍ପପଣୀ :

ସାଧାରଣତଃ ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟଦସ୍ତର, ଅଧିକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ଅର୍ଦ୍ଧସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦିକୁ ଅଥବା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କରୁ ସଚିବାଳୟକୁ ଯେଉଁ ଚିଠି ଆସେ ପ୍ରଥମେ ତାହାର ତାଲିକା କରାଯାଏ । ତାହାପରେ ଚିଠିର ବିଷୟ ବସ୍ତୁକୁ ଦେଖି ତାହାକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଉପବିଭାଗକୁ (ସେକ୍ସନ) ପଠାଯାଏ । ଉପବିଭାଗର ଅଧିକ୍ଷକ ସହକାରୀ ସେହି ଚିଠିଟିକୁ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ନଥିର ତାହାଣ ପଟେ ଗୁଡ଼ି ବାମପଟେ ପତ୍ରର ସଂଖ୍ୟା, ତାରିଖ ଓ ସ୍ଥାନ ନାଲିକାଳିର ଲେଖନ୍ତି । ତାହାପରେ ସେ ଅଥବା ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକ ସାରାଂଶକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ପୃଷ୍ଠାରେ ଲେଖି ନିଜର ମତାମତ ସହିତ ଉପରିସ୍ଥ ଉପବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ

(ସେକ୍ସନ୍ ଅଫିସର) ନିକଟକୁ ଅନୁମୋଦନ ବା ଆଦେଶ ପାଇଁ ପଠାଇଥାନ୍ତି । ଏହିପରି ଲେଖାକୁ ଟିପ୍ପଣୀ କୁହାଯାଏ । ଉପବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ ନିଜ ସ୍ତରରେ ତାହା ବିଚାର କରି ଫର୍ଷଦଲା କରନ୍ତି ଅଥବା ପତ୍ରର ଗୁରୁତ୍ୱ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ମନେ କରନ୍ତି, ତେବେ ନିଜର ମତ ପ୍ରଦାନ କରି ଅନୁଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇଥା'ନ୍ତି । ଏହିପରି ମତାମତ ସହିତ ଅନୁଶାସନ ସଚିବଙ୍କଠାରୁ ଉପଶାସନ ସଚିବ, ତାଙ୍କଠାରୁ ଯୁଗ୍ମଶାସନ ସଚିବ, ଶାସନ ସଚିବ ଅଥବା ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଯାଇଥାଏ । ଯଦି ପତ୍ରଟି ଅର୍ଥ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବା ଆଇନ ପ୍ରଣୟନ ବିଷୟ ବା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ମତାମତ ସହିତ ବିଭାଗୀୟ ମନ୍ତ୍ରୀ, ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଥାଏ । ନଥିରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଟିପ୍ପଣୀର ବାମପାଖରେ ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ରହିଥାଏ । ନଥିରେ ଟିପ୍ପଣୀ ପୃଷ୍ଠାରେ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ନିଆଯିବା ପରେ ଟିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ ପୃଷ୍ଠାରେ ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକଙ୍କଠାରୁ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଯେଉଁ ମତାମତ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ, ତାହା ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ବିଶେଷତଃ ଏହି ଟିପ୍ପଣୀ ପାଇଁ ଖଣ୍ଡବାକ୍ୟ ବା ବାକ୍ୟାଂଶର ବହୁଳ ବ୍ୟବହାର ଦେଖାଯାଏ । ନଥିରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା କେତେକ ଓଡ଼ିଆ ଟିପ୍ପଣୀର ରୂପ ଏଠାରେ ଦିଆଯାଇଛି ।

୧. ପ୍ରସ୍ତାବମତେ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଉ ।
୨. କୈଫିୟତ୍ ତଳବ କରାଯାଉ ।
୩. ଅନୁମୋଦିତ ହେଲା ।
୪. ଏହା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ମନେହୁଏ ।
୫. ଧନ୍ୟବାଦ, ତଦନୁଯାୟୀ ଉତ୍ତର ପଠାଯାଉ ।
୬. ମୁଁ ଏଥିରେ ସମ୍ମତ ।
୭. ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର ହେଲା ।
୮. ଅପେକ୍ଷା କରାଯାଉ ।
୯. ପ୍ରାର୍ଥନା ଆଗ୍ରାହ୍ୟ କରାଗଲା ।
୧୦. ବର୍ତ୍ତମାନ ପାଇଁ ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ ।
୧୧. ଅର୍ଥବିଭାଗର ଅନୁମତି ମଗାଯାଉ ପ୍ରଭୃତି ।

ଟିପ୍ପଣୀର ନମୁନା – ୧ :

ଜଣେ ଗ୍ରାମ ମୁଖ୍ୟ ଆ ନିଜ ବନ୍ଧୁକ ଲାଇସେନ୍ସର ନବୀକରଣ ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ନିବେଦନ କରିଛନ୍ତି । ଏହି ଆବେଦନ ପତ୍ରର ଏକ ଟିପ୍ପଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କର—

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା — ଆବେଦନପତ୍ର — ତା ୨୫.୩.୧୧ଙ୍କର

ନଥିସଂଲଗ୍ନ ପତ୍ର

ଜିଲ୍ଲାପାଳ

ହରଗୌରୀ ଛକର ଗ୍ରାମ ମୁଖ୍ୟ ଶ୍ରୀ _____ଙ୍କର ଆବେଦନ ପତ୍ରଟି ଦେଖାଯାଉ ।
ଆବେଦନକାରୀ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ନିଜ ବନ୍ଧୁକ ଅନୁଜ୍ଞାପତ୍ରର ନବୀକରଣ ପାଇଁ ନିବେଦନ କରିଛନ୍ତି । ତାଙ୍କର ପୂର୍ବବର୍ଷର ଲାଇସେନ୍ସର ଏକ ପ୍ରତିଲିପି ମଧ୍ୟ ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ସଂଯୁକ୍ତ କରିଛନ୍ତି । ହିଂସ୍ରଜନ୍ତୁ ତଥା ଡକାୟତମାନଙ୍କ ଠାରୁ ନିଜକୁ ରକ୍ଷା କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସେ ବନ୍ଧୁକଟି ପାଖରେ ରଖିବାକୁ ଇଚ୍ଛା କରୁଛନ୍ତି ।

ଶ୍ରୀ _____ଙ୍କର ଅନୁଜ୍ଞାପତ୍ରର ନବୀକରଣ କରିବାରେ କୌଣସି ଆଇନଗତ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ନାହିଁ ।

ବିହିତ ଆଦେଶ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଗଲା ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର

ପ୍ରସ୍ତାବ ଅନୁମୋଦିତ ହେଲା

ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକ / ଅଧିକାରୀ

ସ୍ୱାକ୍ଷର.....

ତା.....

ଜିଲ୍ଲାପାଳ,

ଖୋର୍ଦ୍ଧା

ଟିପ୍ପଣୀର ନମୁନା-୨

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କ୍ରୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଆବେଦନ କରିଥିବା ଭବିଷ୍ୟନ୍ତି ପାଣ୍ଠି ବିଭାଗର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପତ୍ର ଉପରେ ଟିପ୍ପଣୀ ଲେଖା ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା— ଆବେଦନପତ୍ର— ତା ୨.୪.୨୦୧୨

ନଥିସଂଲଗ୍ନ ପତ୍ର ଅଧିକାରୀ, ଭବିଷ୍ୟନ୍ତି ପାଣ୍ଠି ବିଭାଗ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଭବିଷ୍ୟନ୍ତି ପାଣ୍ଠି,

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଭବିଷ୍ୟନ୍ତ ବିଭାଗର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନଥି ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ପତ୍ର ଦେଖା ଯାଉ । ସେ ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଦର୍ଶାଇଛନ୍ତି ଯେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ପ୍ରାୟ ତିନି ଶହକୁ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଛି । ସମସ୍ତଙ୍କ ବେତନରୁ କଟାଯାଉଥିବା ଭବିଷ୍ୟନ୍ତ ଅର୍ଥର ପରିମାଣର ଠିକ୍ ହିସାବ ରଖିବା ଏବଂ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତିବର୍ଷ ସେମାନଙ୍କର ଭବିଷ୍ୟନ୍ତ ପାଣ୍ଠିରେ ଜମାୟିବା ଅର୍ଥର ପରିମାଣ ଜଣାଇବା ଦରକାର । ଏଥିପାଇଁ ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି । ଅର୍ଥ ବିଭାଗର ଅନୁମତି ମଧ୍ୟ ମିଳିଯାଇଛି ।

ଉପଯୁକ୍ତ ଆଦେଶ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଗଲା ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର	କ୍ରୟ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଉ ।
ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକ	ସ୍ୱାକ୍ଷର.....
	ତା.....
	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ

ନିଜେ ଚିପ୍ପଣୀ ଲେଖ—

୧. ଛାତ୍ରାବାସରେ ସ୍ଥାନସଂଖ୍ୟା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ଛାତ୍ରମାନଙ୍କର ଦାବିକୁ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ଚିପ୍ପଣୀ ଲେଖ ।
୨. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ରହିତ ବସ୍ତୁ (ଷ୍ଟକ)ରୁ କେତେକ ନଷ୍ଟ ବସ୍ତୁକୁ ବାଦ୍ ଦେବା ପାଇଁ ଚିପ୍ପଣୀ ଲେଖ ।
୩. ଜଣେ ଯୋଗାଣ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଚିପ୍ପଣୀ ଲେଖ ।

୭.୧.୨. ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି :

ସାଧାରଣତଃ ନଥିର ଚିପ୍ପଣୀ ପୃଷ୍ଠାରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବା ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ନିଆଯିବା ପରେ ସରକାରୀ ବା ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କୁ, ବାହାରକୁ ଯେଉଁ ପତ୍ର ପଠାଯାଏ, ପ୍ରଥମେ ତାହାର ଏକ ଲେଖା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ତାହାକୁ ଚିଠା କହନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀ ବା ବରିଷ୍ଠ ସହାୟକ ଏହି ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରନ୍ତି । ଏହି ଚିଠାର ଭାଷା ସର୍ବଦା ସରଳ, ସଂକ୍ଷିପ୍ତ, ପ୍ରାଞ୍ଜଳ ଓ ସଂଯତ ହୋଇଥାଏ ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥାଏ । ଯଥା— ପଦ ସୃଷ୍ଟି, ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ଆଦେଶ, ଅସ୍ଥାୟୀ ପଦର ସ୍ଥାୟୀ କରଣ, ନିଯୁକ୍ତି ପତ୍ର ପଦୋନ୍ନତି ଆଦେଶ, ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର, ଗସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚର ମଞ୍ଜୁରୀ, ଛୁଟି ସମର୍ପଣ ମଞ୍ଜୁରୀ, ସାଧାରଣ ଭବିଷ୍ୟନ୍ତରୁ ଅଗ୍ରିମ ମଞ୍ଜୁରୀ, ଟେଲିଫୋନ୍ ସଂଯୋଗ ଇତ୍ୟାଦି ।

ଚିଠାର ଶେଷରେ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ପଦବୀ ରହିବ ।

ତଳେ କେତୋଟି ଚିଠା ପ୍ରସ୍ତୁତି ପତ୍ରର ଉଦାହରଣ ଦିଆଯାଇଛି ।

୧. ନିଯୁକ୍ତିପତ୍ର

_____ ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ସଂଖ୍ୟା _____

ତାରିଖ _____

ପ୍ରାପକ: ଶ୍ରୀ _____

(ଠିକଣା) _____

ଏତଦ୍ୱାରା ତାହାଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି ଯେ ସେ ଟ..... ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ..... ବେତନରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ / ବିଭାଗର ପଦରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ମନୋନୀତ ହୋଇଛନ୍ତି । ସମୟକୁ ସମୟ ସରକାର ମଞ୍ଜୁର କରୁଥିବା ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ଓ ଅତିରିକ୍ତ ମହଙ୍ଗାଭତ୍ତା ପ୍ରଭୃତି ଏହି ପଦ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଅଟେ ।

ସେ ଏହି ପଦରେ ଯୋଗଦାନ କରିବା ସମୟରେ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସମ୍ପର୍କୀୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଜଣେ ବିଶେଷଜ୍ଞ ଚିକିତ୍ସାଧିକାରୀଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଏକ ପାସ୍‌ପୋର୍ଟ ଫଟୋ ସହିତ ଏଥିରେ ସଂଲଗ୍ନ ଥିବା ଫର୍ମକୁ ଠିକ୍ ଭାବେ ପୂରଣ କରି ଦାଖଲ କରିବେ ।

ନିଯୁକ୍ତିଟି ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅସ୍ଥାୟୀ । ପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ୍ ନ ଦେଇ ଅଥବା କୌଣସି କାରଣ ଦର୍ଶା ନଯାଇ ନିଯୁକ୍ତିରୁ ଅନ୍ତର କରାଯାଇପାରେ ।

ସେ ଏହି ଆଦେଶ ପାଇବା ପରଠାରୁ ସାତ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପଦରେ ଯୋଗଦେବେ । ଅନ୍ୟଥା ଆଦେଶ ସ୍ୱତଃ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର

ପଦବୀ.....

୨. ଛୁଟି ସମର୍ପଣ ମଞ୍ଜୁରି

_____ ବିଭାଗ
ଭୁବନେଶ୍ୱର ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂଖ୍ୟା _____ ତାରିଖ _____

ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ _____ ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାୟୀ (ପଦବୀ) _____ ବିଭାଗକୁ
ତିରିଶ ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ କରିବାକୁ ଏତଦ୍ୱାରା ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଛି । ତାଙ୍କର ଏହି ଛୁଟି ସମର୍ପଣ ଆୟ ଯଦି
ଆୟକର ଯୋଗ୍ୟ ହେଉଥାଏ ତେବେ ଆବଶ୍ୟକ କାଟ ପରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦରମା ଓ ଭତ୍ତା ପାଇବେ ।

ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଉଛି ଯେ ଏହି ତିରିଶ ଛୁଟି ସମର୍ପଣ ପରେ ତାଙ୍କର ଜମାରେ ୧୨୦ ଦିନ ଅର୍ଜିତ ଛୁଟି ଅଛି ।

ସମର୍ପିତ ହୋଇଥିବା ତାରିଖ ଦିନ ଛୁଟିର ହିସାବ ପରେ ସେବା ପୁସ୍ତକରେ ଦରଜ କରାଯିବ ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର.....

ପଦବୀ.....

୩. ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି

_____ ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ
ଭୁବନେଶ୍ୱର ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ

ସଂଖ୍ୟା _____ ତାରିଖ _____

ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ _____ ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାୟୀ (ପଦବୀ) _____
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଙ୍କର ଟ..... ବେତନ ହାରରେ ଟ..... ଶ୍ରରେ ତା ରେ ଏକ ବର୍ଷ
ନିରନ୍ତର ସେବା ପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବାରୁ ତାଙ୍କର ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ନିମିତ୍ତ ଆଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଛି । ଏହା ସହିତ ତା
..... ଠାରୁ ଉପରଲିଖିତ ବେତନ ହାରରେ ମାସିକ ଟ.....ରୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବାର୍ଷିକ ବେତନ ବୃଦ୍ଧି ଟ.....
ସହ ମାସିକ ଟ..... ଉଠାଇବା ନିମିତ୍ତ ମଞ୍ଜୁର କରା ଯାଉଅଛି ।

ସ୍ୱାକ୍ଷର.....

ପଦବୀ.....

