
ಅಂಶ - 22 ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕ ಪತ್ರಲೇಖನ

ವಿಷಯಕ್ರಮ

22.0 ಉದ್ದೇಶ

22.1 ಪೀಠಿಕೆ

22.2 ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕ ಪತ್ರಲೇಖನ

22.3 ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

ಅಭ್ಯಾಸ - 1

22.4 ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

ಅಭ್ಯಾಸ - 2

22.5 ಸಾರಾಂಶ

ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

22.0 ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ

- ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ರಚನಾ ವಿಧಾನ
- ಕಚೇರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ರಚನಾ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ನೀವು
- ಇಂತಹ ಪರ್ಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು, ಗುರುತಿಸಲು
- ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವಿರಿ.

22.1 ಪೀಠಿಕೆ

ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಅಪ್ಪಾಸ ಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ. ಈಗ ಈ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡೋಣ.

22.2 ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿಕ ಪತ್ರಲೇಖನ

ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ: 1. ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು 2 ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಎನಬುದಾಗಿ, ಮೊದಲಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ರೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡೋಣ.

22.3 ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

ಯಾವ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ:

1. ....	.....	ತಲೆಬರಹ
2. ....	.....	ದಿನಾಂಕ
3. ....	.....	ಬಳವಿಳಾಸ
4. ....	.....	ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ
5. ....	.....	ಬಡಲು
6. ....	.....	ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯ
7. ....	.....	ಸಹಿ
8. ....	.....	ಪತ್ರ ರಚಿಸಿದವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ

ಪತ್ರದ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೋಡೋಣ:

1. ತಲೆ ಬರಹ: ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ, ತಂತಿ ವಿಳಾಸ, ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ತಲೆಬರಹದ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಭಿರುಚಿಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ರಘುರಾಮ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ
57, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-2

ದೂರವಾಣಿ : 578954
565859

ಟೆಲೆಕ್ಸ್ : 2845
ತಂತಿ : ರಘುರಾಮ್

ಅಥವಾ:

ರಘುರಾಮ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ
57, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 002
ದೂ.ವಾ. 578954
565859
ತಂತಿ ರಘುರಾಮ್
ಟೆಲೆಕ್ಸ್ 2845

ಹೀಗೆ ಅವರವರ ಅಭಿರುಚಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಹಲವು ವಿಧದಲ್ಲಿ ತಲೆಬರಹವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೇಗೆ ಇದ್ದರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳು ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಕೆಲವರು ಇದರಲ್ಲಿಯೂ ದೂರವಾಣಿ, ತಂತಿ, ವಿಳಾಸ, ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರದ ಅಡಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಲೆಬರಹದಲ್ಲಿಯೇ ಇವನ್ನೆಲ್ಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಬಳಸುವುದು ಒಳ್ಳಿತು. ಕೆಲವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅದು ಹೆಸರು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಬಿಡುವಂತೆ ಇರಬಾರದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಿಳಾಸ ತೀರಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿದ್ದು ನೆನಪಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ತಿಳಿಯದಂತೆ

ಇರುತ್ತದೆ. 57, ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರೋಡು, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಎಂಬುದನ್ನು 57, ಎಂ.ಜಿ.ಆರ್. ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಎಂದು ಬರೆಯುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೂ ನಮೂದಿಸಲೂ ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲೋ ಎಂದು ಕಡೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂದೂ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

2. ದಿನಾಂಕ : ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕವಿರಬೇಕು. ಇದು ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಾಗಲಂತೂ ಅತಿ ಮಹತ್ವದ್ದು ಆಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವವರು ನಿಮ್ಮ “..... ದಿನಾಂಕದ ಪತ್ರ ಮುಟ್ಟಿತು” ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಹಿಂದಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಆರಿಯುವಾಗ ದಿನಾಂಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದವುಗಳು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿದೆ.

- 15-1-'88
- 15.1.1988
- 15/1/1988
- 15-01-1988
- ಜನವರಿ 15, 1988
- 15 ಜನವರಿ 1988
- 15 ನೆಯ ಜನವರಿ 1988

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿವೆಯೇನೋ ನಿಜ. ಆದರೆ ತಿಂಗಳಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ತಿಂಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಂತರದ ಮೂರು ಚೆನ್ನಾಗಿವೆ. ಅದರಲ್ಲಿಯೇ 15 ಜನವರಿ 1988 ಎಂಬುದು ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನೇ ಪತ್ರಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

3. ಒಳವಿಳಾಸ : ಇದು ಪತ್ರವು ಯಾರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೋ ಅವರ ವಿಳಾಸ. ಇದನ್ನೇ ಹೊರ ಹೊದಿಕೆಯ ಮೇಲೂ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಕಾರಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಆಫೀಸುಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಒಳವಿಳಾಸವು ಪೂರ್ಣಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಳವಿಳಾಸವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಾಗಿದ್ದರೆ ಹಿಂದೆ ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಶ್ರೀಮತಿ ಪದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಪದವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು. ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ

- ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ,
- 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
- ವಿ.ವಿ. ಮೊಹಲ್ಲಾ,
- ಮೈಸೂರು-570 002.
- ಹೀಗೆ ಇರಬಹುದು. ಆದರೆ
- ಜೆ.ಕೆ. ಲಾನ್.ಲಿ.
- 52 ರನೆ ಬೀದಿ
- ಮದರಾಸು - 600 017.
- ಹೀಗೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದೇ
- ಶ್ರೀ ರಘುಲಾಲ್ ಆ್ಯಂಡ್ ಕಂಪನಿ,
- ಬಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು,
- ದೇವರಾಜ ರಸ್ತೆ,
- ಮೈಸೂರು-570 001.
- ಹೀಗೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

‘ಶ್ರೀ’ ಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸಿ ಇದೇ ನಿಯಮ ‘ಶ್ರೀಮತಿ’ ಗೂ ಹತ್ತುತ್ತದೆ.

4. ಗೌರವ ಸಂಜೋಧನೆ : ಕೆಳಗೆ ಎರಡು ಸಾಲಿನಷ್ಟು ಸ್ಥಳ ಬಿಟ್ಟು ಗೌರವ ಸಂಜೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸೂಕ್ತವೋ ಹಾಗಾಗೆ ಇರಬಹುದು.

- ಮಾನ್ಯರೆ,
- ಪ್ರಿಯ
- ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ / ಡಾ.
- ಮಾನ್ಯಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ / ಡಾ.
- ಆತ್ಮೀಯ
- ಆತ್ಮೀಯ ಬಂಧು
- ಪ್ರಿಯ ಮಿತ್ರರೆ,

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದವನ್ನು ಯಾವುದರ ಜೊತೆಗೋ ಬಳಸಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ: ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕಂಡಂತೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಂಬೋಧನೆಯ ನಂತರ, ಅರ್ಥವಿರಾಮ (,) ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

5. ಪತ್ರದ ಒಡಲು: ಇದು ಪತ್ರದ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು. ಅವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇಂಥವರೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದರೆ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನೂ ಬರೆಯಬಹುದು. ಪತ್ರಗಳು ಅನೇಕ ವಿಧವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಒಡಲಿನಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ, ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧಾರವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರ — ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ, ಕಯ, ವಿಕ್ರಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು, ನನಪಿನ ಪತ್ರಗಳು, ಸಾಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಳಿ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳು, ವಸೂಲಿ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ, ಎಲ್ಲಿ ವಿನಯ ಬೇಕೋ ಅಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ, ಬೇಡವಾದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬಹುದು.

6. ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯ: ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವಿದ್ದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಿರಲೇಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ, ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ, ಇತಿ ವಿಶ್ವಾಸಕ, ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವವರ ಹೆಸರು ಸಮೂದಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವರು ಮಾಲಿಕರೋ, ಪಾಲುದಾರರೋ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೋ ಎಂಬ ಅವರ ಅಧಿಕಾರವೂ ಸೂಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

7. ಸಹಿ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಇರಲೇಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಸಹಿಯಿಲ್ಲದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಏನೂ ಬೆಲೆ ಇಲ್ಲ.

8. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ: ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಿದವರು ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳನ್ನು ಎಡಗಡೆ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇದು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಆರ್.ಜಿ.

ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

(1)

ಚಂದ್ರಿಕಾ ಸ್ಟೋರ್ಸ್

ಸರಸ್ವತೀಪುರ,
ಮೈಸೂರು,
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15, 1973.

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಜಯಚಂದ್ರ,
ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಸರಸ್ವತೀಪುರ,
ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಮ್ಮ ಅಂಗಡಿ ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ಸರಸ್ವತೀಪುರದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಾವು ಗಮನಿಸಿರಬಹುದು. ನಿತ್ಯಬಳಕೆಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿಯೂ ನ್ಯಾಯವಾದ ಬೆಲೆಗೂ ನಾವು ಬದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆಂಬುದನ್ನು ತಾವು ಬಲ್ಲೀರಿ. ಎಷ್ಟೋ ಸಾರಿ ತಾವು ನಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದೀರಿ. ತಮಗೆ ಇವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿವೆಯೆಂದು ನಂಬಿದ್ದೇವೆ. ತಮ್ಮಂಥ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಮ್ಮ ಹೆಮ್ಮೆ. ನಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಇದೇ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ.

ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸರಕು ಕೊಳ್ಳುವಾಗಲೆಲ್ಲ ನಗದನ್ನೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲೆನಿಸುವುದು ತಮಗೆ ಕ್ಲೇಶಕರ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ತೆರೆಯುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲವೇ? ತಮಗೆ ಯಾವ ಪದಾರ್ಥ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೂ ನಾವು ತಮಗೆ ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗುರ್ತು ಹಾಕಿ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಸರಕನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಪ್ಯಾಕುಮಾಡಿ ತಮ್ಮೆಡೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವೆವು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ತಾರೀಖಿನಂದು ಅದರ ಹಿಂದಣ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತಾವು ಕೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಬಿಕ್ಕರಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವೆವು.

ತಮ್ಮ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ತಮಗೆ ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಇದರೊಡನೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಡನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಇಂದೇ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ,
ಚಂದ್ರಿಕಾ ಸ್ಯೂಸ್

ಆಡಕ : ಬಂದು

ರಾಜಶೇಖರ
ಮಾಲೀಕ.

(2)

ಮಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿ

ಹಂಪನ ಕಟ್ಟೆ,
ಮಂಗಳೂರು,
6 ಜುಲೈ 1973.

ಮಾರುತಿ ಉಣ್ಣೆ ಕಂಪನಿ,
ಅವೆನ್ಯೂ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು 560 002.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಸಣ್ಣ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ವಯಸ್ಕರ ವರೆಗೆ ನಾನಾ ಪ್ರಾಯಗಳವರಿಗೆ ಆಗುವ ವಿವಿಧ ಅಳತೆಗಳ ಅಪ್ಪಟ ಉಣ್ಣೆಯ ಸ್ಟೆಟರುಗಳು ಬೇಕಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನೂ ಮಾದರಿಗಳನ್ನೂ ದಯವಿಟ್ಟು ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾದರಿಗಳೂ ಬೆಲೆಗಳೂ ನಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದರೆ ಒಂದೊಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲೂ ಹಲವು ಡಜನ್ನುಗಳನ್ನು ನಾವು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವವುಂಟು.

ನಿಮ್ಮ ಪತ್ರವನ್ನು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವೆವು.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ,
ಮಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ,
ಜಿ ಎ. ಮಂಗಳೂರ್‌ಕರ್,
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.

(3)

ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ

ಮೈಸೂರು.
25 ನವೆಂಬರ್ 1968.

ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜು ಬಂಧುಗಳು,
ಅಣೆಕಟ್ಟಿನ ತಯಾರಕರು,
ಹುಣಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಈ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ 200 ಬೆಂಚುಗಳೂ 200 ಇಳಿಮೇಜುಗಳೂ (ಡೆಸ್ಕ್) 24 ಮೇಜುಗಳೂ ಕೈಯಿರುವ 50 ಕುರ್ಚಿಗಳೂ ಬೇಕಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳೆಲ್ಲ ತೇಗದ ಮರದವುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸರಕಾರದ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸಮಿತಿಯ (ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಪರ್ಚೇಸ್ ಕಮಿಟಿ) ತಪ್ಪಿಸಿಲಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಇವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ತಂದು ಒದಗಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಗಳು ನಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಆದೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವೆವು. ನಮ್ಮ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನೀವು ಈ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ,
ಭಾರತೀಯ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ,
ಮೋಹನರಾವ್,
ಗೌ. | ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

(4)

ಜನಪ್ರಿಯ ರೇಡಿಯೋ ಕಂಪನಿ

ದೂರವಾಣಿ : 8998
ತಂತಿ : 'ಜನಪ್ರಿಯ'

ಸಿಲ್ವರ್ ಜ್ಯೂಬಿಲಿ ಪಾರ್ಕ್ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು 560 002.
28 ಜನವರಿ 1972.

ಶ್ರೀ ಮನಮೋಹನದಾಸ ಗುಪ್ತ,
ಕೋಟೆ ರಸ್ತೆ,
ಮಡಿಕೇರಿ.

ಮಾನ್ಯರ,

'ಗೋಬಿನ್ 232' ಮಾದರಿಯ ಏಳು ವಾಲ್ವ್‌ಗಳ ರೇಡಿಯೋ ಒಂದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಬರೆದ ತಮ್ಮ ಜನವರಿ 15 ರ ಆದೇಶ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತಮಗೆ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಕೃತಜ್ಞತೆ. ಆದರೆ 'ಗೋಬಿನ್' ರೇಡಿಯೋಗಳು ಈಗ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೂ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಲು ವಿಷಾದಿಸುತ್ತೇವೆ. ರೇಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿದೇಶೀ ರೇಡಿಯೋಗಳ ಆಯಾತವನ್ನು ಈ ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲೇ ಈಗ ಉತ್ತಮವಾದ ರೇಡಿಯೋಗಳು ತಯಾರಾಗುತ್ತಿವೆ. ವಿದೇಶೀ ಯಂತ್ರಸಾಧನ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ನೆರವಿನಿಂದ ತಯಾರಾಗುತ್ತಿರುವ ಈ ರೇಡಿಯೋಗಳು ಗುಣದಲ್ಲೂ ಬಾಳಿಕೆಯಲ್ಲೂ ಯಾವ ವಿದೇಶೀ ರೇಡಿಯೋವಿಗೂ ಕಡಮೆಯಲ್ಲವಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲ; ಭಾರತದಂಥ ಉಷ್ಣ ದೇಶದ ವಾಯುಗುಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ಭಾರತದ ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೀಟರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಹಿಗ್ಗಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಈ ರೇಡಿಯೋಗಳು ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳ ಬೆಲೆಗಳು ವಿದೇಶೀ ರೇಡಿಯೋಗಳ ಬೆಲೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಉತ್ತಮ ಶ್ರೇಣಿಯ ರೇಡಿಯೋಗಳು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇದರೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ತಾವು ಬಯಸಿರುವ 'ಗೋಬಿನ್ 232' ನ್ನೇ ಹೋಲುವ ಭಾರತ ರೇಡಿಯೋವಿನ ವಿವರ ಈ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯ 129ನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿದೆ. 'ಗೋಬಿನ್ 232' ರ ಬದಲು ಇದನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ತಾವು ಬಯಸುವುದಾದರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ
ಜನಪ್ರಿಯ ರೇಡಿಯೋ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ
ಜ್ಞಾನದಾಸ್
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ

(ಮೇಲೆ ಉದಾಹರಿಸಿದ ನಾಲ್ಕೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ ಅವರ "ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ" ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಆಯ್ದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.)

ಅಭ್ಯಾಸ - 1

1. ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಉಳಿದ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
 - (ಅ) ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂಗಗಳಿವೆ.
 - (ಆ) ಪತ್ರವು ಯಾರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೋ ಅದಕ್ಕೆ ಎಂಬ ಹೆಸರು.
 - (ಇ) ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೀಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ.
 - (ಈ) ಕಂಪನಿಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಂಬ ಬರೆಹವಿರಬೇಕು.
2. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು?
.....
.....
.....

22.4 ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

ಸರ್ಕಾರೀ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವೇ ಒಂದು ರೀತಿಯಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲೂ ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ವ್ಯಾಪಾರದ ಪತ್ರಗಳಂತೆಯೇ ಇವೆ. ಈ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಕಚೇರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಒಂದು ರೀತಿಯಾದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಚೇರಿಗಳೊಡನೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರೀ ಕಚೇರಿಯಾಗಿದ್ದರಂತೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅದು ಆಡರ್ ಆಗಿರಲೂ ಸಾಕು. ಹೀಗಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟುಗಳಿವೆ.

ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಇರಬೇಕು.

- (1) ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು, ಸ್ಥಳ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ತಂತ್ರಿ, ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ವಿಳಾಸ — ಇವು ಇದ್ದರೆ ಬೆಳ್ಳಿಯದು. ಆದರೆ ಅನೇಕ ಸರ್ಕಾರೀ ಕಚೇರಿಗಳು ಇವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಅಚ್ಚಾದ ತಲೆಬರಹದ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಯೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕರು ಇವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಳಗೆ ಉದ್ಧರಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರೀ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರ

ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ

ಮೈಸೂರು, ದಿನಾಂಕ 15-10-72.

ಸಂ: ಮುನಿಸಿ. 1-110: 71-72

ಲಗತ್ತು: ದಾಖಲೆಗಳು

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ

ಹಾಸನ

— ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭೆ - 20 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು — ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಪುರಸಭೆಪಾಲನ್ನು ತುಂಬಲು 1 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳ ಸಾಲ ಮತ್ತು 1 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳ ಸಹಾಯಧನದ ಕೋರಿಕೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: (1) ಕ್ರಮಾಂಕ ಮುನಿಸಿ (1) ಪಿ.ಆರ್. 133: 71-72 ದಿನಾಂಕ 30-6-71

(2) ಕ್ರಮಾಂಕ ಎಚ್.ಎಂ.ಎ.34 ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ 71 ದಿನಾಂಕ 8-9-71ರ ಪತ್ರ. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ದಿನಾಂಕ 16-9-71ರ ಮುನಿಸಿ 11-375-ಸಿ-9963: 70-71ರ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮೇಲುಕೋಟೆ ಪುರಸಭೆಯ ಇದೇ ಬಗೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಣದ ಹಂಚಿಕೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಪುರಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾರತದ ಜೀವವಿಮಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡ 66²/₃ ರಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಪುರಸಭೆಗಳು ಗ್ರಾಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಮೂಲಕ ಅಂಥ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನೊಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಭಾರತೀಯ ಜೀವವಿಮಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ನಿಂದ ನೆರವು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭೆಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ

ಪ್ರತಿ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭೆ, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ.

(ಆ)

ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರ

(ಕೇಂದ್ರಾಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ)

ಸೆನ್.17 ಲೆಕ್ಕಗಳು 62

ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಜನಗಣತಿ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟರ ಕಛೇರಿ

1, ಆಲಿ ಅಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ 24: 25ನೇ ಮೇ 1967

ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್

ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯ

ಬೆಂಗಳೂರು

— ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಅವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ (ನಾನ್‌ಕಂಟಿಂಜೆಂಟ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ) ಮೇಲುಸಹಿ.

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಮ್ಮ 18-5-1967ರ ಎ 4 ಪಿ.ಆರ್. 86:66-67ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪತ್ರದೊಡನೆ ನನಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಚನ್ನಗಿರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ತಹಶೀಲ್ದಾರರ 35 ರೂಪಾಯಿಗಳ, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ, ಅವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಚನ್ನಗಿರಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಚನ್ನಗಿರಿಯ ಉಪ-ಖಜಾನೆಯಿಂದ "47 ಸಂಕೀರ್ಣ ಬಾಬುಗಳು, ಜನಗಣತಿ 4, ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವೆಚ್ಚ" ಎಂಬ

ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ 27-12-1960ರಂದು 50 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆದಿದ್ದರು. ಬಾಕಿ 15 ರೂಪಾಯಿ
ಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗೆ 13-6-1961ರಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವಾಗದ ಹಣವೆಂದು ಮತ್ತೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.
ಖಜಾನೆಯ ಮೂಲ 'ಚಲನ್' ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ
(ಸಹಿ)

ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ
ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್

- (1) ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು
- (2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
- (3) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು — ಅವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪತ್ರದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಈ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಯಿಂದ
ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ).

ಮೇಲಿನ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಿವೆ. ಪತ್ರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದೇ ಇದೆ. ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು
ಸಾರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಆ ಪತ್ರದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖನಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಪತ್ರದ
ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದ ವಿವರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ
ಇರುವಂತೆ ಇದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಪತ್ರದ ಒಡಲೂ ಕೂಡ ನೇರವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಯಾವ
ರೀತಿಯ ಅಲಂಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಈ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಸರಕಾರೀ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು. ಸರಕಾರೀ
ಪತ್ರಗಳು ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಅವಕಾಶ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಂದರೆ ಇವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರಕಾರೀ ಕಚೇರಿಗಳೊಡನೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಮಟ್ಟಿನ ಪತ್ರಗಳು ವಿನಂತಿಯ
ಆರ್ಜಿಯೋ, ಅನ್ಯಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿವೇದನೆಯೋ, ಕುಂದು ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಸೆಳೆಯುವ ವಿಷಯವೋ,
ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಷಯವೋ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಯದಿಂದ ವಿಷಯದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ
ವಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿರಿ.

- (1)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
ಮೈಸೂರು

ದಿನಾಂಕ 20-10-82

ವಿಷಯ : ನನ್ನ ಸೇವಾ ಜೈಷ್ಠತೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಪಕ್ಕಟವಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಮೊದಲ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಹೆಸರಿನ
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 25 ಆಗಿ ತೋರಿಸಿದೆ. ಆದರೆ..... ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶ್ರೀ ಮತ್ತು
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶ್ರೀ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನನಗಿಂತ ಮೇಲಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನನ್ನ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ
ಮೇಲಿರಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ನೀವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕೆಂದು
ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
ಸಹಿ/-

1ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ

- (2)
ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರ್
ನಂಜನಗೂಡು

ದಿನಾಂಕ 15-9-84

ವಿಷಯ : ಬರಗಾಲ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ತಮಗೆ ತಿಳಿದೇ ಇರುವಂತೆ ಈ ವರ್ಷ ಎಷ್ಟು ಮಳೆ ಆಗಬೇಕಾಗಿತ್ತೋ ಅಷ್ಟು ಆಗಿಲ್ಲ. ಅದರಿಂದಾಗಿ ನಾಟಿ
ಕೆಲಸ ತಡವಾಗಿ, ಪೀಕುಗಳು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿವೆ. ಜನರು ಕಂಗಾಲಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಕೂಲಕುಂಬಳಿ
ಮಾಡಿ ಉಪಜೀವನ ಸಾಗಿಸುವವರ ಪಾಡು ಬಹು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ. ಅನೇಕರು ಬೇರೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಗುಳಿ ಎತ್ತಿ
ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹೀಗಾಗಿ ತಾವು ದಯಮಾಡಿ, ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರಗಾಲ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಲು
ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿನಂತಿ ಕಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬೇಡುತ್ತೇವೆ.

ನಂಜನಗೂಡು.

ಇತಿ ನಂಬುಗೆಯ
21 ಜನರ ಸಹಿ.

ಈ ರೀತಿಯ ಪತ್ರವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು, ಪ್ರಕಟಣೆ, ಜಾಹೀರಾತು, ಮೊದಲಾದವುಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಚೇರಿ, ದಿನಾಂಕ, ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಇರಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸಂಬಂಧನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ವಂದನಾಪೂರ್ವಕ ಮುಕ್ತಾಯವೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪತ್ರದ ಒಡಲು ಕೂಡ ಯಾರನ್ನೂ ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಇರದೇ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿರಿ.

ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ
ನಂ.5, ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-9

ಕ್ರಮಾಂಕ ಕೆಬಿ : ಪಿಯುಬಿ : 1054:72-73

ದಿನಾಂಕ 16:17-8-1972.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಅಂಬರ್ ಚರಕಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು (ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಮರದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು) ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗದಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂನಲ್ಲಿರುವ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯ ಉಗ್ರಾಣದ ಆವರಣ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಸಿ.ರೋಡಿನಲ್ಲಿರುವ ಖಾದಿ ಭಂಡಾರದ ಮಹಡಿ ಹೀಗೆ ಈ ಎರಡು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. 1972ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 20 ಮತ್ತು 21ರಂದು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲೂ ಮತ್ತು 1972 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 24 ಮತ್ತು 25 ರಂದು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ಬಳಿಯಿರುವ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹರಾಜು ಮಾರಾಟದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಎರಡು ಕಛೇರಿಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

(ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಯಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ).

ಈ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು ಅವುಗಳ ಅಂಶಗಳು ರಚನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿದೆವು. ಇವುಗಳಿಂದ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪತ್ರ ರಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಲೆ ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ - 2

1. ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಉಚಿತ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
 - (ಅ) ಸರಕಾರೀ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇರುತ್ತದೆ.
 - (ಆ) ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಬರೆದ ಪತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - (ಇ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - (ಈ) ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಬರೆದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಂಬ ಗೌರವ ಸಂಬಂಧನೆ ಇದ್ದರೆ ಸಾಕು.

2. ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಕಮೀಷನರಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22.5 ಸಾರಾಂಶ

ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿಕ ಪತ್ರಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ. (1) ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳು (2) ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳು. ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಂಗಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಸರಕಾರೀ ಪತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಹೀಗೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅಂಗಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅಷ್ಟೆ.

ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮುಖ್ಯವಾದರೆ ಸರಕಾರೀ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅದೇಶವಿರುತ್ತದೆ, ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸರಕಾರೀ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದರೆ ಅದರ ಸ್ವರೂಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲರ ಗಮನ ಸೆಳೆವ ವಿಷಯವಿರುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕ ಪತ್ರದ ಬರವಣಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಒಂದೇ ತರಹ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾತನ್ನು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಕಾರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸರಕಾರೀ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯಾಪಕಾರ ಒಂದು ಸಾಧಾರಣೀಕೃತ ರೂಪ ಪಡೆದಿದೆ. ಕೆಳಗೆ ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಓದಿರಿ.

1. ಪತ್ರ ಲೇಖನ ಕಲೆ ಡಿ.ಟಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ
2. ಬರೆಯುವ ದಾ ಎಂ.ಎಸ್. ವೈಷ್ಣೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ
3. ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳು ಎಸ್.ಆರ್.ಸಿದ್ದರಾಜು
4. ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕ ಕನ್ನಡ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ ಅಯ್ಯಂಗಾರ್
5. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ : ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ - 1

1. (ಅ) ಎಂಟು
(ಆ) ಒಳವಿಳಾಸ
(ಇ) 20ನೆಯ ಮೇ 1987
(ಈ) — ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ
2. (i) ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು
(ii) ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು.

ಅಭ್ಯಾಸ - 2

- (1) (1) ವಿಷಯ, ಉಲ್ಲೇಖ
(2) ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ
(3) ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು
(4) ಮಾನ್ಯರೆ

(2)

ಕಮೀಶನರ್
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಮೈಸೂರು

ದಿನಾಂಕ : 8.9.1988

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಕಳೆದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಂದ ನಮ್ಮ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಆದ ಚಾಮರಾಜಮೊಹಲ್ಲಾದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀರು ಬಿಡುವವರನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಜನರ ಕಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನೇ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನೂ ನೀವು ಬೇಗ ಮಾಡಿ ನಮ್ಮ ಮೊಹಲ್ಲಾಕ್ಕೆ ನೀರು ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ.

ಇತಿ ವಿಶ್ವಾಸಕ

ಕೆ.ರಮೇಶ

714, ಮೂರನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ
ಚಾಮರಾಜ ಮೊಹಲ್ಲಾ, ಮೈಸೂರು.