

தாய்மொழி - தமிழ்

பயன்பாடுள்ள எழுத்துப் பயிற்சிகள்

இத்தாற் சுக்கருமையில்

கிடைவு
சுதாப்பு
போக்குவரத்து

வி. ரி. வினாக்கல் கேள்விகள் கொள்வது திணிக்கவும்
விடுவது திணிக்கவும் கொள்வது திணிக்கவும்
விடுவது திணிக்கவும் கொள்வது திணிக்கவும்

கொண்டு வரப்படுத்துவது
கொண்டு வரப்படுத்துவது
கொண்டு வரப்படுத்துவது
கொண்டு வரப்படுத்துவது
கொண்டு வரப்படுத்துவது
கொண்டு வரப்படுத்துவது

121116

கி. கூகுரி பா. கூ. 2 (ஏ)
(Orig. L 2 White; Disp. R 2 Blue
Trip. R 2 Yellow S., T. & E.) 10/70

காலையில் ஒரு நாள் விடுவது
பதிவுத் தமது வெளும் மற்றுச்செல்
Registered Postal Article Receipt

விடுவது இல்லை அல்லது விடுவது
APPLICATION FOR LEAVE
கி. XII, 2 : 1. குடும்பத்திற்கு விடுவது
கி. XII, 2 : 1. குடும்பத்திற்கு விடுவது
கி. XII, 2 : 1. குடும்பத்திற்கு விடுவது

குடும்பத்திற்கு விடுவது அல்லது விடுவது
குடும்பத்திற்கு விடுவது அல்லது விடுவது

விடுவது அல்லது விடுவது

ஏது கருமக் கடிதங்கள்

புவத செயிலே பூவத
பதிவுப் புதகத் தேடுதல் விளைவு
RESULT OF SEARCH OF REGISTERS

பின்யுறுதிப்பத்திரம்
DEPARTMENT OF TELEGRAMS



திடுலி உதவியில்
தந்திகள்
TELEGRAPHS
நடத்துக்கால்

ஆரம்ப ஆசிரியர் கல்விப் பாடநெறி

எழுத்தாளர் எம். எஸ். அவெக்சாந்தர்

பாடப்பதிப்பாசிரியர்கள் எஸ். குமாரசாமி.
கே. நடேசன்

பண்டிதர் வித்வான்

தளக்கோலம் எஸ். எம். ஆர். குதின்
மகிந்த ராஜபக்ஷ
ஏ. சிவராச

மேற்பார்வை கே. ஏ. பியதிஸ்ஸ
ஆர். பி. ஏ. ஜயசேகர

பணிப்பு கலாநிதி. எஸ். டி. வயனல் அமரகுணாக்ஷர்

R. Reginer



பயன்பாடுள்ள எழுத்துப் பயிற்சிகள்

தொலைக் கல்வித் துறை
தேசிய கல்வி நிறுவகம்

ஆரம்ப ஆசிரியர் கல்விப்பாடுதெறி	12
தாய்மொழி - தமிழ்	1211
பயன்பாடுள்ள எழுத்துப் பயிற்சிகள்	121116

பொருளடக்கம்	பக்கம்
0.0 அறிமுகம்.....	3
1.0 குறிக்கோள்கள்.....	3
2.0 முற்சோதனை.....	3
பகுதி I	
3.0 பயன்பாடுடைய எழுத்துப் பயிற்சிகள்	
i கடிதம் எழுதுதல்	4
பகுதி II	
4.0 பயன்பாடுடைய எழுத்துப் பயிற்சிகள்	
ii அழைப்பிதழ்கள் தந்திகள், பிரசரங்கள் எழுதுதல்.	11
பகுதி III	
5.0 பயன்பாடுடைய எழுத்துப் பயிற்சிகள்	
iii படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்தல்	16
6.0 பொழிப்பு.....	19
7.0 பிற் சோதனை.....	19
8.0 ஒப்படை	23
9.0 விடைகள்.....	24

0.0 அறிமுகம்

எமது பல்வேறு தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு நாங்கள் மொழியைப் பயன்படுத்துகின்றோம். ஒருவருக்கு ஒரு செய்தியைத் தெரிவித்தல், ஏதாவது ஒரு விடயம் பற்றி அறிக்கை தயாரித்தல் விசேட நிகழ்ச்சி ஒன்றுக்கான அழைப்பிதழ் தயாரித்தல் போன்ற நாள்ந்து தேவைகள் பலவற்றை நாம் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய அவசியம் நேரிடுகின்றது. தபாலட்டைகள், கடிதங்கள், தந்திகள், அழைப்பிதழ்கள், அறிவித்தல்கள் போன்ற வற்றை எழுதவும் பலவகைப்பட்ட படிவங்களை பூர்த்தி செய்யவும், நாம் பயின்றுகொள்ள வேண்டியவர்களாக இருக்கின்றோம். இத்தகைய எழுத்துப் பயிற்சிகள் ஆரம்ப வகுப்புகளிலேயே அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றன. கனிஷ்ட, சிரேஷ்ட வகுப்புகளில் இப்பயிற்சிகளை மேலும் விருத்தியடையச் செய்தல் வேண்டும். கற்பிக்கவேண்டிய இப்பயிற்சிகள் பற்றி நீங்கள் நன்கு அறிந்து கொள்ள இந்த மொடியூல் துணைபுரியும்.

1.0 குறிக்கோள்கள்

இந்த மொடியூலைக் கற்பதால் கீழ்க்காணும் குறிக்கோள்களை நீங்கள் அடைய முடியும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- ★ பயன்பாட்டைய எழுத்து வடிவங்களை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ★ ஓவ்வோர் வகையின் தனி த்தன்மையை விளங்கிக் கொள்ளுதலும், அவற்றைப் பயன்படுத்தும் ஆற்றலைப் பெறுதலும்.
- ★ சமூகத்தேவைகளை இலகுவாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள இச்செயற்பாடுகளிலிருக்கும் முக்கிய அம்சங்களை அறிதல்.

இத்தகைய எழுத்தாற்றல்களைப் பிள்ளைகளிடம் வளர்ப்பதற்கான செயற்பாடுகளை ஒழுங்கு செய்யும் இயல்பைப் பெறுதல்.

2.0 முற்சோதனை

உங்கள் முன்னரிவை மட்டிடக் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சிகளை நன்கு வாசித்து அவை சரியாயின் ✓ எனவும், பிழையாயின் ✗ எனவும் நேரே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சதுரக் கூட்டினுள் அடையாளமிடுக.

- I நாங்கள் எமது சொந்த விடயங்களை அல்லது பொதுவான விடயங்களைப் பிறருக்குப் புலப்படுத்துவதற்காகவே கடிதங்களை எழுதுகின்றோம்.



உங்கள் விடைகளை மொடியுவின் இறுதியில் உள்ள விடைகளுடன் ஒப்பிடுக.

- 2 ஒரு கடிதத்தில் அதன் எழுதுபவரின் முகவரி வலது பக்க மேல் மூலையில் எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
- 3 திகதி இடுதல், ஒரு கடிதத்தில் இடம்பெற வேண்டிய முக்கிய அம்சங்களுள் ஒன்றாகும்.
- 4 நல்லாசி கூறுதல் எல்லாவிதமான கடிதங்களிலும் இடம் பெறுதல் வேண்டும்.
- 5 பிறருடன் தொடர்பு ஏற்படுத்தத் தபால்டடைகள் பயன்படுகின்றன.
- 6 விண்ணப்பப்படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் போது ஏற்படும் குறைபாடுகள் காரணமாக அவை நிராகரிக்கப்படவும் கூடும்.

பயன்பாடுடைய எழுத்துப் பயிற்சிகளுள் ஒன்றான கடிதம் எழுதுதல் பற்றி பகுதி 1 இல் கற்போம்.

பகுதி 1

3.0 பயன்பாடுடையஎழுத்துப்பயிற்சிகள் I கடிதம் எழுதுதல்

கடிதங்கள்

செய்திகளைப் பிறருக்குத் தெரியப்படுத்தும் சாதனங்களுள் கடிதங்கள் முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றன. தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காகவும், சமூகத் தேவைகளுக்காகவும் கடிதங்கள் எழுதப்படுவதை அவதானிக்கின்றோம். அரசு கருமங்கள் தொடர்பான தேவைகளுக்கும், கடிதங்களே அதிகம் பயன்படுகின்றன. இவ்வாறு எழுதப்படும் கடிதங்களை அவற்றின் நோக்கங்கள் கருதிப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- அவையாவன: ● உறவு முறைக் கடிதங்கள்.
- வியாபார சம்பந்தமான கடிதங்கள்.
- அரசு கருமம் தொடர்பான கடிதங்கள்.

உறவு முறைக் கடிதங்கள்

தூரதேசத்தில் வதியும் நண்பன் ஒருவனுக்கு எழுதப்பட்ட ஒரு கடிதம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது. அதன் அமைப்பை அவதானிக்கவும்.

246. பருத்தித்துறை வீதி.

நல்லார்,
யாழ்ப்பாணம்.

1988.11.03.

எனதுஅருமை நண்ப,

நலம் பெருகுக, இங்கு எமது நண்பர்கள் யாவரும் சேமமேயுளர். உமது கடிதம் நேற்று எனது கைக் கெட்டியது. அதன் மூலம் அங்குள்ளோர் நலம் அறிந்து மகிழ்ந்தேன்.

பலவாயிரம் மைல்களுக்கு அப்பால் உள்ள ஜூர்மணிக்கு நீர் உயர் கல்வி பெறச் சென்ற போது அங்கு எத்த கைய இடர்களை எதிர்நோக்க நேரிடுமோ எனக் கவலைப் பட்டேன். தொழில் வாய்ப்புப் பெற்று அங்கு வதியும் எமது நண்பர்களான பாலன், மணி என்போருடன் ஒரே அறையில் தங்கியிருப்பதாக நீர் எழுதியிருப்பது கண்டு மிகமிக மகிழ்ந்தேன்.

எம்முடன் கல்வி பயின்ற நண்பர்கள் குலமும், மோக னும் பொறியியற் பீடத்திற்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுப் பேராதனை வளாகத்திற்குச் சென்று விட்டனர். நானும் ரவீந்திரனும் யாழ் தொழினுட்பக் கல்லூரியில் சேர்ந்து, கட்டிட நிர்மாணத்துறையில் பயிற்சி பெறு கின்றோம்.

ஊரில் பருவ மழை பெய்ததா? விவசாயம் செய்கிறார்களா? உணவுப் பொருள் தட்டுப்பாடின்றிக் கிடைக் கிறதா? என்பன போன்ற நீர் விழுவிய வினாக்கள் உமது நாட்டுப்பற்றை நன்கு புலப்படுத்துகின்றன.

உயர் குறிக்கோண்டன் முயன்று கற்று உயர் சித்திகள் பெற எனது வாழ்த்துக்கள்

அன்பு நண்பன்,
வளவன்.

இக்கடிதம் உறவு முறைக் கடிதம் எவ்வாறு அமைய வேண்டும் என எமக்கு எடுத்துக்காட்டுகின்றது.

கடிதத்தின் வடிவமைப்பு

..... ← முகவரியும்

..... ← திகதியும்

விளிப்பு →

ஆசி →

.....
.....
.....
.....

உடல்→

← முடிப்பு

← ஒப்பம்

குறித்துக் காட்டியது போன்று மேற்காட்டிய கடிதத் தில்.

அனுப்புபவரின் முகவரியும் திகதியும்.

விளிப்பு.

நல்லாசி.

கடித உள்ளுறை-அல்லது உடல்.

முடித்தல்.

ஒப்பம்.

என்னும் ஆறு பகுதிகளைக் காண முடிகின்றது. விளிப் பின் பின் நல்லாசி கூறுவது போன்று, முதலில் நல்லாசி கூறிப் பின் விளிக்கும் முறையும் உண்டு. உறவு முறைக் கடிதங்களில் மட்டுமே ஆசி இடம் பெறும்.

விளித்தல்

பெரியார்-அன்பார்ந்த ஜயா/பெருந்தகையீர்,
சிறியார்-அன்புள்ள முரளி/அன்புள்ள தம்பி,
உறவினர்-எனதருமை அண்ணே/அன்புள்ள மாமா,
நண்பர்- அன்புச் சகுந்தலா/அன்பு நண்ப,
பிறர்-அன்புடையீர்/ ஜயா,
அதிகாரிகள்-ஜயா/அம்மனி.

முடித்தல்

ஒப்பம் இடுவதற்கு முன் இங்ஙனம் என எழுதியோ அல்லது எழுதாமலோ கீழே கொடுக்கப்பட்டவாறு எழுதி ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

பெரியார் - தங்கள் பணிவுள்ள,
சிறியார் - உனது அன்புள்ள,
உறவினர் - தங்கள் அன்பு மகன்/மகள்/மருமகன்
நண்பர் - உனது அன்புள்ள நண்பன்,
அலுவலக/வியாபாரக் கடிதங்களில் - தங்கள் உண்மை யுள்ள,

வியாபாரக் கடிதங்களும் அரசு
கருமக் கடிதங்களும்

- வர்த்தக ஸ்தாபனங்களுக்கும், அரசு திணைக்களங்களுக்கும் எழுதும் கடிதங்கள் இவ்வகுப்பைச் சேர்ந்தனவாகும். உறவு முறை கடிதங்களிலிருந்து இவை ஒரு சில மாற்றங்களையெனவாயிருக்கும். கடிதம் அனுப்புவரின் முகவரியையும், திகதியையும் வல்லுது பக்க மேல் மூலையில் எழுதுதல். இறுதியில் ஒப்பமிடுதல் என்பன உறவு முறைக் கடிதங்களில் அமைவது போன்றே இக்கடிதங்களிலும் அமையும். இப்பகுப்பைச் சார்ந்த கடிதங்களில் இடம்பெறும் முக்கிய அம்சங்கள் சில வருமாறு
- கடிதம் பெற வேண்டியவரின் பதவியும் முகவரியும் இடது பக்கத்தில் எழுதுதல்.
 - விளித்தபின் எழுதப்படும் விடயத்தின் குறுகிய தலையங்கம் இடுதல்.
 - முன் தொடர்பு பூண்ட கோப்பு இலக்கம், அல்லது கடித இலக்கம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுதல்,
 - உண்மைத்தன்மை.

தெளிவு

சுருக்கம்

பூரணத்துவம்

பிழையின்மை போன்ற அம்சங்கள் இவ்வகைக் கடிதங்களின் முக்கிய பண்புகளாகும்.

- இறுதியில் வணக்கம் அல்லது நன்றி எனக் குறிப்பிடலாம்.
- ஆசி கூறுதல் போன்றவை முதலில் இடம்பெற வேண்டியதில்லை.

வியாபாரக் கடிதம்

கலைமகள் புத்தகசாலை,
116, திருகோணமலை வீதி
கண்டிப்
1988.10.27

நிருவாகி,
ஞானசரபி பதிப்பகம்,
26, மணிக்கூட்டு வீதி.
யாழ்ப்பாணம்.

ஐயா,

நூல் விபரப்பட்டியல்

3 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 11 ஆம் ஆண்டு வரை கல்வி பயிலும் மாணவர்களுக்கான பாடநூல்களுக்குத் தங்கள் பதிப்பகம் இவ்வாண்டு புதிதாக வெளியிட்டுள்ள பயிற்சி நூல்களின் பட்டியல் ஒன்றினை விபரத்துடன் அனுப்பி வைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

நன்றி,

தங்கள் உண்மையுள்ள
க. பொன்னம்பலம்.
(முகாமையாளர்)

அரசு கருமக் கடிதங்கள்

அமைப்பு ரீதியில் அரசு கருமக் கடிதங்களும், வியாபார சம்பத்தமான கடிதங்களும் பெரிதும் ஒற்றுமையுடையன. ஆயினும் அரசுகருமக் கடிதங்களில் இடம் பெற வேண்டிய சில முக்கிய அம்சங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

- கடிதத்தைப் பெற வேண்டிய உத்தியோகத்தருடைய பதவிப் பெயரைக் குறிப்பிடுதல்.
- கடிதத்தின் நோக்கத்தை சருக்கமான தலையங்கத்தில் குறிப்பிடல்.
- விடயத்தோடு தொடர்பு பட்ட கோவை இலக்கத்தையும், எண்ணையும் குறிப்பிடல்.
- வீணை அலட்டல் இன்றி இயன்றவரை கடிதத்தைச் சருக்குவதும், விடயத்தை ஒழுங்குபடுத்தி எழுதுதலும்.
- தனிப்பட்ட சொந்த விடயங்களைக் குறிப்பிடலாகாது. ஆயினும் வேண்டுகோள், அல்லது முறைப் பாடு போன்றவை செய்யும்போது தமக்குள்ள தனியான கஷ்டங்களையும் குறிப்பிடலாம்.

அரசு கருமக் கடிதம்

சின்னையா கந்தசாமி,
யா/வேலைண ம. மகா
வித்தியாலயம்,
வேலைண.

1988.11.23

மாவட்டக்கல்விப் பணிப்பாளர்,
கல்வித் தினைக்களம்,
யழும்ப்பாணம்,

ஐயா,

உதவியாசிரியராகப் பந்தவியேற்று ஸ்

தங்கள் யா/உ. ஆ. 387ஆம் இலக்கம் கொண்ட 16.8.88ம் திகதிக் கடிதஞ் சார்பாக எழுதிக்கொள்வது, தங்கள் கடிதத்திற்கமைய நான் 1.9.88ல் யா/வேலைண மத்திய மகா வித்தியாலயத்தில் உதவியாசிரியராகக் கடமையேற்றுள்ளேன், என்பதைப் பணிவுடன் தெரி வித்துக் கொள்ளுகிறேன்.

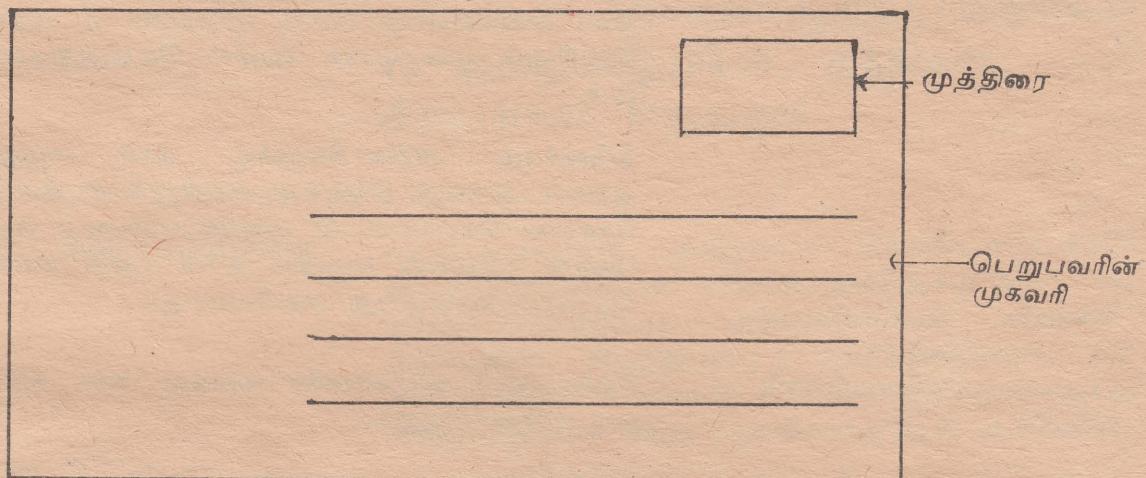
தங்கள் பணிவுள்ள,
சி. கந்தசாமி.

வியாபார அல்லது அரச கருமக் கடிதங்கள் எழுதும் போது பின்வரும் விடயங்களையும் கருத்திற் கொள்க.

- கறுப்பு அல்லது நீல நிற மையினாலேயே எழுதுதல் வேண்டும்.
- வெள்ளை அல்லது இளநிறக் கடதாசியையே பயன் படுத்துதல் வேண்டும். தடித்த நிறக்கடதாசிகளில் எழுதலாகாது.
- கோவை செய்வதற்கு வசதியாக, எழுதும் கடிதத்தின் இடது பக்க ஓரத்தில் 2.5 செ. மீ இடைவெளி விடுதல் வேண்டும்.

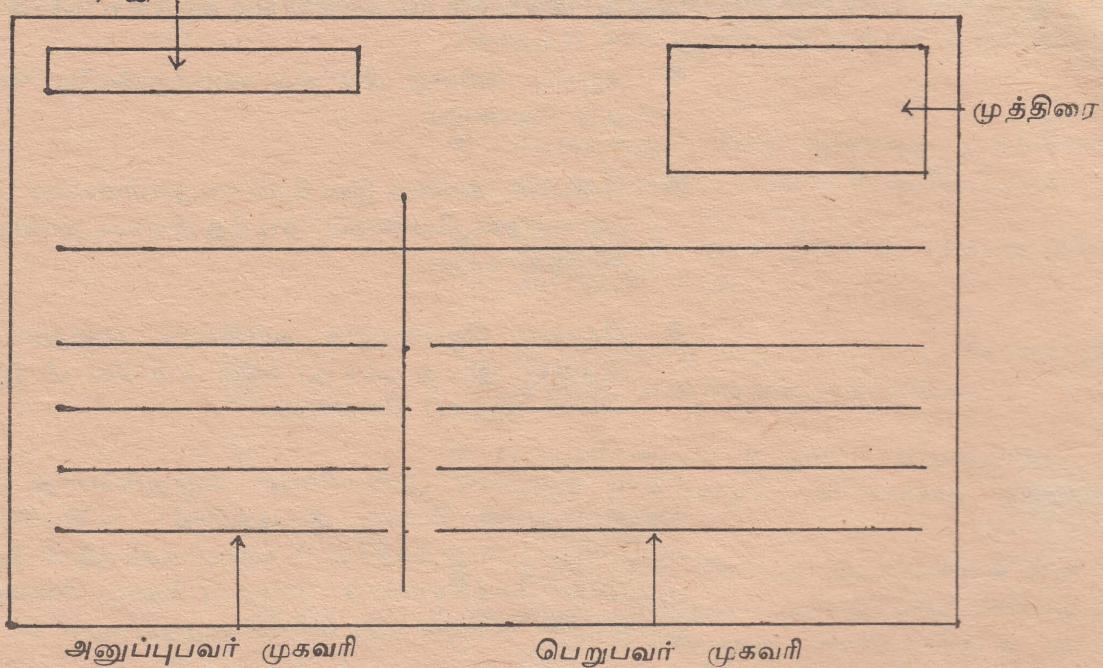
கடித உறையில் முகவரியை எழுதும்போது பெற வேண்டியவரின் பெயர், வீட்டிலக்கம், வீதிப்பெயர், ஊர்ப்பெயர், தபாற்கந்தோர் உள்ள நகரத்தின் பெயர் என்பனவரிசைக்கிரமமாக எழுதப்படுதல் வேண்டும். இலக்கமும் வீதியும் ஒரே வரியில் எழுதப்படலாம்.

சாதாரண தபாலில் அனுப்பும் கடித உறையின் மீது முகவரி எழுதும் முறை கீழே காட்டப்படுகின்றது.



பதிவு செய்யப்படவேண்டிய கடித உறையின் மீது முகவரி எவ்வாறு எழுதப்படுதல் வேண்டும் என்பதைக் கீழே கொடுத்துள்ள மாதிரி உறை காட்டுகிறது.

பதிவு இலக்கச்சீட்டு



கடிதம் எழுதுவதில் மாத்திரமன்றி உறையில் முகவரி எழுதுதல், கடிதத்தை மடித்து உறையினுள் வைத்தல், உறையை ஒட்டுதல், முத்திரை ஒட்டுதல் ஆகிய வற்றிலும் முறையான கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

திணைக்கள் அதிகாரிகளுக்கு நாம் எழுதும் கடிதங்கள் அவ்வத் திணைக்களங்களிலுள்ள கோப்புகளில் கோவை செய்யப்பட்டு வைக்கப்படுவதை நாம் அறி வோம். ஆதலின் எழுதும் தாள் பற்றி நாம் கவனம் செலுத்தவேண்டியது அவசியமாகும்.

செயற்பாடு 1

கீழ்க்காணும் விடயங்களை வைத்து அரசு கருமக் கடிதம் ஒன்று எழுதுக.

1 அனுப்புபவர்: கனகசபை சின்னையா, 67, கண்டி வீதி, வவுனியா.

2 விடயம்: க. பொ. த. (சா. த) மார்கழி 1986, சான்றிதழ் பெறுதல்.

3 கடிதம் பெறுபவர் பரீட்சாதிகாரி மதிப்பீட்டுக்கிளை பரீட்சைத்திணைக்களம், மலேவீதி கொழும்பு 2

செவ்வைபார்த்தல் 1

நீங்கள் எழுதிய கடிதத்தின் பகுதிகள் யாவற்றையும் கவனத்திற் கொண்டு கீழே கொடுக்கப்படும் விடயங்கள் அதில் இடம் பெற்றிருப்பின் ✓ எனவும், இடம் பெற்றிராவிடின் ✗ எனவும் அடையாளமிடுக.

- 1 அனுப்புபவரின் முகவரி - வலதுபக்கமேல்மூலையில்
- 2 திகதி எழுதப்பட்டிருப்பது - வருடம், மாதம், நாள் என்ற ஒழுங்கில்.
- 3 பெறுபவரின் முகவரி - இடது பக்கத்தில்.
- 4 ஆசி கூறப்படவில்லை.
- 5 விளிப்பு இடம் பெற்றுள்ளது.
- 6 நோக்கம் சுருக்கமாக ஒரு வரியிற் கூறப்பட்டுள்ளது.
- 7 விடயம் பிழையின்றி எடுத்துரைக்கப்பட்டுள்ளது.
- 8 கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ளது.

எட்டு அம்சங்களுக்கும் சரி அடையாளம் இட்டிருப்பீர்ளாயின் நீங்கள் எழுதிய கடிதம் டானத்துவம் பெற்ற முறையான ஒரு கடிதம் என அறிந்து கொள்க.

பகுதி 11

பல்வேறு வகையான கடிதங்கள் எழுதுவது பற்றிப் பகுதி ஒன்றில் நீங்கள் அறிந்து கொண்டுள்ளீர்கள். அழைப்பிதழ், தந்தி, பிரசுரம் போன்றன எழுதுவது பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொள்ள இவ்விரண்டாம் பகுதி துணை புரியும்.

4.0 பயன்பாடுடைய எழுத்துப்பயிற்சிகள் II அழைப்பிதழ்கள், தந்திகள், பிரசுரங்கள் எழுதுதல்

அழைப்பிதழ்கள்

எமது சமூகத்தில் பலவிதமான கொண்டாட்டங்கள் இடம் பெறுகின்றன. அவ்வைபவங்களுக்கு நாம் பல தரப்பட்டவர்களையும் அழைக்கின்றோம். விவாகம், திறப்புவிழா, விருந்துபசாரம், பிறந்ததின விழா, பரிசளிப்பு விழா போன்ற பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளுக்கு அழைப்பிதழ்கள் அனுப்பப்படுவதை நாம் அறிவோம்.

அழைப்பிதழ்களில் காணப்பட வேண்டிய முக்கிய அம்சங்கள் சில கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- 1 சுருக்கமும் பிழையின்மையும் எளிமையான மொழி நடையும் கொண்டதாக அமைதல்.
- 2 விடயம், இடம், திகதி, நேரம் ஆகிய முக்கிய செய்திகள் கொடுக்கப்படுதல்.
- 3 அழைப்பவர் பெயர் கீழே இடம் பெறுதல்.
- 4 கூறவேண்டிய விடயம் துலக்கமாகக் காட்டப்படுதல்.
- 5 அமைப்பு அழகாக இருப்பதும் மிகமுக்கியம்.

இதுவரை கற்றவற்றை மீளவலியறுத்துவதற்காகப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுக.

பலவித அழைப்பிதழ்களைச் சேகரிக்கவும், அவற்றின் அமைப்பையும், வடிவத்தையும், இடம் பெறும் வாக்கிய அமைதியையும் ஒப்புநோக்கி அழைப்பிதழ்கள் எவ்வாறு அமையவேண்டும் எனக் கற்கவும்.

தந்திகள்



கடிதம் மூலம் தெரியப்படுத்துவதிலும் பார்க்க நாம் தந்தி மூலம் ஒரு செய்தியை விரைவாக அறிவிக்க முடிகின்றது. செய்திகளை மாத்திரமன்றிக் காசுக்கட்ட ளோகளையும் விரைவாகத் தந்தி மூலம் அனுப்ப முடிகிறது. தந்திகளில் மூன்று பிரதான அம்சங்கள் உள்ளன:

- 1 பெறுபவரின் முகவரி
- 2 செய்தி
- 3 அனுப்புவரின் பெயர்

மாதிரித் தந்தி ஒன்று கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதனை நன்கு அவதானிக்கவும்,

கனகசபை - மருதப்பு,
15. புதுக்கோவில் ஒழுங்கை,
கொக்குவில்.

முந்தாறு ரூபா உடனே அனுப்பவும்,
கதிரேசு

அரச அலுவகங்களுக்கு அனுப்பப்படும் தந்தியில் அனுப்புபவரின் முகவரியும் கீழே கொடுக்கப்படவேண்டும். முழுமுகவரியும் எழுதாது சுருக்கமாக அலுவலகம் குறிக்கப்படுவதை உற்றுநோக்குக. அவ்வாறே வர்த்தக நிலையங்களுக்கும் தந்திகளைச் சுருக்கமான குறியீடுப் பெயர்களுண்டு.

பார்ட்சை,

கொழும்பு.

க. பொ. த. உயர்தர அனுமதிப் பத்திரம் கிடைக்கவில்லை.

கு. நந்தினி,
63, பலாவி வீதி,
திருநெல்வேலி,
யாழ்ப்பாணம்.

இரு தந்தியில் முக்கியமான இரு பண்புகள் அமைதல் வேண்டும்.

- 1 சுருக்கம்
- 2 தெளிவு

சுருக்க வேண்டுமென்பதற்காக மிகச் சுருக்கினால் தெளிவு இல்லாது போய்விடும். உதாரணமாகத் 'தாயார் இறந்து விட்டார்' என ஒரு தந்தி வாசகம் அமையின் அனுப்புபவரின் தாயாரா? அல்லது பெறுபவரின் தாயாரா? இறந்தவர் என் பதில் ஐயப்பாடு தோன்றும். "எனது தாயார் இறந்து விட்டார்." என்றே அல்லது "உமது தாயார் இறந்து விட்டார்" என்றே எழுதப்படின் செய்தி தெளிவாக இருக்கும். தந்திப் படிவம் நிரப்பும்போது அதன் பின்புறத்தில் அனுப்புபவரின் பெயர், முகவரி, ஒப்பம் என்பன எழுதப் படல்வேண்டும்.

விளம்பரங்களும் அறிவித்தல்களும்

பத்திரிகைகளில் மாத்திரமன்றித் தெரு வீதிகளிலும் விளம்பரங்கள் காட்சியளிப்பதை நீங்கள் கண்டிருப்பீர்கள். இவை பல்வேறு தேவைகளுக்காக வெளியிடப்படுவன. இவற்றுள் வர்த்தக நோக்குடனேயே பெரும் பாலான விளம்பரங்கள் பிரசரிக்கப்படுகின்றன. கூட்டங்கள், விரிவுரைகள், விழாக்கள், நாடகம், நடனம், பேசும் படம், போட்டிகள், தேர்வுகள் பற்றி வெளிவரும் செய்திகள் போன்றனவும் இப்பிரிவில் அடங்கும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள இரு அறிவித்தல்களை நோக்கு.

1 தென்னிந்திய தலயாத்திரையை மேற்கொள்ள விரும்புகிறீர்களா?

இன்றே தொடர்பு கொள்ளுங்கள். பிரசித்தி பெற்ற முப்பதுக்கு மேற்பட்ட தலங்களைத் தரிசிக்கலாம். விசேட பஸ் ஒழுங்குகள் செய்யப்படும். உணவும், வதி விடவசதியும் அளிக்கப்படும். பத்து நாட்களில் யாத் திரை முடிவடையும். ஏனைய விபரங்களுக்குத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய முகவரி தலயாத்திரைச் சபை, அம்பலவாணர் கட்டிடம் பிரதான வீதி, கொழும்பு!! தொலைபேசி இலக்கம்: 80345.

2 திருக்குறள் கட்டுரைப் போட்டி

அகில இலங்கைத் தமிழ் மறைக் கழகம் இவ்வாண்டுக. பொ. த. உயர்தர வகுப்புக்கு மாணவர்களுக்காய ஒரு கட்டுரைப் போட்டியை நடாத்துகின்றது.

(அ) வள்ளுவர் கூறும் இலட்சிய இல்லறம்.

(ஆ) குறள் கூறும் அரசியல்.

(இ) திருக்குறளில் கடவுட்கோட்பாடு.

என்ற தலையங்களில் ஒன்றைத் தெரிந்து 750 சொற் களுக்கு மேற்படாது கட்டுரை வரைதல் வேண்டும். கோடிட்ட புல்காப் தாளில் ஒரு பக்கத்தில் மட்டும் மாணவர் தமது சொந்தக் கையெழுத்தில் எழுதுதல் வேண்டும். கட்டுரை க. பொ. த. உயர் வகுப்பு மாணவரின் ஆக்கமே என்பதை அதிபர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். போட்டி முடிவுத்திக்கி 1988. 10. 31 பாடசாலையில் கட்டுரைப் போட்டியை நடாத்தித் தெரிவு

செய்த மூன்று கட்டுரைகளை அனுப்பி வைக்க அதிபர் ஆசிரியர்களது ஒத்துழைப்பு வேண்டப்படுகிறது.

முதலாம் இடம் பெறும் கட்டுரைக்கு - ரூ 2000/ம்
இரண்டாம் ரூ. 1500/ம்
மூன்றாம் ரூ. 1000/ம்

ஆண்டிறுதியில் நடைபெறும் திருக்குறள் மாநாட்டு விழாவில் அளிக்கப்படும்.

மாணவர் பெயர், வயது, பாடசாலைப் பெயர், முகவரி என்பவற்றையும் எழுதி முடிவுத் திகதிக்கு முன் னர் கிடைக்கக்கூடியதாகக் கட்டுரைப் போட்டி ஆசிரியர், தமிழ்மறைக்கழகம், 115, விவேகானந்தாமேடு கொழும்பு-13 என்ற முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

இவை போன்ற அறிவித்தலைத் தயாரிக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய முக்கிய அம்சங்கள்.

- 1 சுருக்கமாயிருத்தல்,
- 2 வாசிப்போரின் கவனத்தை ஈர்க்கும் படியான மொழிநடை.
- 3 சில சொற்கள் அல்லது தொடர்கள் பெரிய எழுதி தில் எடுத்துக் காட்டப்படுதல்.
- 4 படங்களும் இடம் பெறுதல்.
- 5 கவர்ச்சியான தலையங்கம்
- 6 வர்ணங்களும் தீட்டப்படுதல்.
- 7 அமைப்பு பலவித சித்திர வடிவில் அமைதல்.
- 8 பிரசுரிப்பவரின் அல்லது ஸ்தாபனத்தின் பெயர் முகவரி என்பன கொடுக்கப்படுதல்.

எல்லா அறிக்கைகளிலும் இவை யாவும் இடம்பெற வேண்டுமென எதிர்பார்க்க முடியாது.

செயற்பாடு 3

நீங்கள் இதுவரை கற்ற விடயங்களை மேலும் உறுதி யாகப் பதியவைக்கவும், வகுப்பறையில் அதைப் பிரயோகிக்கவும், அவற்றேடு தொடர்புள்ள பல அம்சங்களை விளங்கிக் கொள்ளவும் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாட்டில் ஈடுபடுக. நான்காம் ஆண்டிற் பயிலும் மாணவர்களை இச்செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்துக.

படி 1- கடித உறை தயாரித்தல்

தேவையானவை

உபயோகிக்கப்பட்ட, கிழிந்திராத் கடித உறைகள், எழுதும் தாள், பிறவண் பேப்பர், பசை கத்தரிக்கோல், எடுத்த கடித உறையின் எல்லாப் பக்கங்களையும் பிரித்து விரிக்கவும். அதனை மாதிரி அச்சாக வைத்து

ஏனைய கடதாசிகளில் பெண்சிலால் அடையாளமிடுக. பின்னர் கத்திரிக்கோலால் சிறப்பட்ட கோட்டில் வெட்டுக. வெட்டி எடுத்த துண்டை காகித உறை போல் மடித்து மூன்று பக்கங்களையும் ஒட்டுக.

ஒவ்வொரு மாணவரைக் கொண்டும் முழுமூன்று உறைகள் தயாரிக்கச் செய்க.

படி 2-அழைப்பிதழ், கடிதம், விளம்பரம், தயாரித்தல்

15 X 10 செ. மீ. அளவு கொண்ட வெள்ளை காகிதம் ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் வழங்குக. வகுப்பு மாணவர்களை மூன்று குழுக்களாக்குக, ஒவ்வொரு குழுவையும் பின்வருவனவற்றுள் தயாரிக்கும்படி பணித்து வேண்டிய ஆலோசனைகளையும் அவர்களுக்கு வழங்குக.

1. தனியார் கடிதம்
2. அழைப்பிதழ்
3. விளம்பரம் / அறிவித்தல்

கடிதங்கள் எழுதுவதற்கு, பாடசாலையில் நடைபெற்ற

1. ஒரு கலை நிகழ்ச்சி
2. இல்ல விளையாட்டுப் போட்டி
3. பரிசளிப்பு விழா

போன்ற விடயங்களுள் ஒன்றினை மாணவர் தெரிவு செய்யலாம். மூன்று நாட்களில் இம் மூன்று செயற் பாட்டிலும் மூன்று குழுக்களும் மாறிமாறி ஈடுபடச் செய்யலாம். மாணவர்கள் எழுதிய கடிதங்கள், அழைப்பிதழ்கள், அறிவித்தல்கள் அனுப்புவதற்காக மாணவர் முன்னர் தயாரித்த கடித உறைகளில் முகவரிகளை எழுதச் செய்க.

படி 3-காட்சிக்கு வைத்தல்

மூன்று நாட்களிலும் மாணவர்கள் தயாரித்த கடிதங்களையும், அழைப்பிதழ்களையும், அறிவிப்புகளையும், முகவரி எழுதிய கடித உறைகளையும் காட்சிக்கு வைத்து ஏனைய மாணவர்களையும் வந்து பார்க்கச் செய்து செயற்பாட்டில் ஈடுபட்டோருக்கு உற்சாகமுட்டுக.

படி 4-மதிப்பீடு

ஒவ்வொரு வித எழுத்து வேலைகளிலும் சிறப்பாக இடம் பெற வேண்டிய முக்கிய அம்சங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாணவர்களின் ஆக்கங்களை மதிப்பீடு செய்க.

பயன்படும் எழுத்துப் பயிற்சிகளுள் பிறிதொரு வகையான விண்ணப்பப்படிவங்களை நிரப்புதல், அவற்றைப் பதிவு செய்தல் சம்பந்தமான விடயங்களை அறிந்து கொள்ள இப்பகுதியைக் கற்கவும்.

5.0 பயன்பாடுடைய எழுத்துப் பயிற்சிகள்

III. படிவங்களைப் பூர்த்திசெய்தல்

விண்ணப்பப்படிவங்களை நிரப்பவேண்டிய தேவை எமக்குப் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் ஏற்படுகின்றது அப்போது நாம் பின்பற்றவேண்டிய பல முக்கிய அம் சங்கள் இப்பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- 1 படிவங்களை நிரப்பத் தொடங்கமுன் நிரப்புவதற்குக் கூறப்பட்ட ஆலோசனைகளைத் தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளுதல்.
- 2 படிவத்தில் எம்மால் நிரப்பப்படவேண்டிய சகல பந்திகளிலும் தவறுதலற்ற சரியான தரவுகளைக் கொடுத்தல்.

செயற்பாடு 4

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்துக.

கடற்றெழில் அமைச்சு
சமூக அபிவிருத்தி உதவியாளர் பதவிக்கான
விண்ணப்பம்

- 1 அ) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:.....
ஆ) சொந்தப் பெயர்:
இ) முதலெழுத்துக்கள் குறிக்கும் பெயர்கள்:.....

2 அஞ்சல் முகவரி:

- அ) வதிவிட முகவரி:.....
- ஆ) காரியாலய முகவரி;.....

3 அ) பிறந்த திகதி:.....
ஆ) விண்ணப்பமுடிவு திகதியன்று வயது:.....
.....வருடம்.....மாதம்.....நாள்

4 விவாகமானவர் / விவாகமாகாதவர்.

5 பால்:.....

6 இலங்கைப்பிரசை: வம்சாப்வழிப்பிரசை / பதிவுப் பிரசை.

7 தேசிய அடையாள அட்டை இல:.....

8 கல்வித்தகைமைகள்: (சித்தியடைந்த பரீட்சை, தோற்றிய பாடங்கள், சித்தி எய்திய ஆண்டு என்பவற்றைக் குறிப்பிடுக)

9 தொழிற்தகைமைகள்:.....

10 உத்தியோகம் வகிப்பவராயின்:

அ) தவிஃ ...

ஆ) பதவி வகிக்கும் நிறுவனம்:

இ) நியமனத்தின் தன்மை: நிரந்தரம் / தற்காலி கம் / அமையம்.

ஈ) சேவையாற்றிய காலம்: வருடம் மாதம் நாள்

உ) தற்போதைய வருடாந்தச் சம்பளம்:

11(அ) சட்டநீதிமன்றம் ஒன்றில் எதற்காகவேனும் குற்ற வாளியாகக் காணப்பட்டுள்ளீரா?

ஆ) அவ்வாரூயின் விபரம் தருக:

இவ்விண்ணப்பத்தில் யான் கொடுத்துள்ள விபரங்கள் யாவும் உண்மையானவை என்றும் சரியானவை என்றும் உறுதி கூறுகின்றேன். அவற்றுள் எவையேனும் தவற எவை என்று நியமனத்துக்கு முன் காணப்பட்டால், எனது விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படுமெனவும், நியமனத்தின் பின்பு கண்டு பிடிக்கப்பட்டால் எவ்வித நஷ்டயீடுமின்றிப் பதவியிலிருந்து நீக்கப்படுவேன் எனவும் யான் நன்கு அறிவேன்.

திகதி

விண்ணப்பதாரரின்
கையொப்பம்.

இவர் இப்பதவிக்குத் தெரிவு செய்யப்பட்டால் தற் போது இவராற்றும் சேவையிலிருந்து இவரை விடுவிக்க முடியும் / முடியாது.

திகதி

தினைக்களத்தலைவர்
ஙையொப்பம்.

செய்திகளும் அறிக்கைகளும்

அன்றூடம் நடைபெறும் பலவித செய்திகளை நாம் பத்திரிகைகள், வானேலி, தொலைக்காட்சி போன்ற வற்றின் மூலம் அறிகின்றோம். இன், மத, பொருளா தார, அரசியல் நிகழ்ச்சிகளும் செய்திகள் என்ற இப் பிரிவில் அடங்கும். உள்நாட்டுச் செய்திகள் மாத்திர மன்றி வெளி நாட்டுச் செய்திகளையும் நாம் இவற்றின் மூலம் அறிய முடிகின்றது

செய்திகளின் தன்மை அவ்வச்சம்பவத்தின் தன்மைக் கேற்ப மாறுட்டும். மரணங்கள் விவாகங்கள், கூட்டங்கள், விழாக்கள், பிரசரங்கள் போன்றவற்றின் அமைப்பும் ஒன்றுக்கொன்று மாறுபட்டவையாய்த் தோற்றுவதை நீங்கள் அவதானி த்திருப்பீர்கள்.

இச்செய்திகளைச் (1) சாதாரண செய்திகள்
(2) விசேட செய்திகள்
என இருவகையாகப் பகுக்கலாம்.

பிரதேச செய்திகள், அரச பரிபாலனைச் செய்திகள், இன மத கலாச்சாரச் செய்திகள், விளையாட்டு, கொண்டாட்டம், விழாக்கள் போன்றவை சாதாரண செய்திகள் என்ற பிரிவில் அடங்கும்.

திட்டங்களை ஏற்படும் மாற்றங்கள், புதிய விஞ்ஞானக்கண்டு பிடிப்புகள், புதிய சாதனைகள், மனித சமுதாயத்தில் முன் நடை பெற்றிராத சம்பவங்கள், திடீர் விபத்துக்கள், பயங்கரச் சம்பவங்கள், சண்டை சச்சரவுகள், போன்றவை விசேட செய்திகளாகக் கருதப்படுவன.

இறந்த முறையிற் கொடுக்கப்படும் ஒரு செய்தியில் அமையுமென்றிய இலட்சணங்கள்.

- 1 அச்செய்தியோடு தொடர்புடைய சம்பவம் அது நடைபெற்ற இடம், நடைபெற்ற திகதி, நேரம், என்பன கொடுக்கப்படுதல்.
- 2 முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அம்சங்கள் யாவும் அச்செய்தியில் இடம் பெறுதல்.
- 3 அறிக்கை தெளிவானதும், சிக்கலற்றுமாக இருத்தல்.

- 4 விடயங்களை ஒழுங்கு முறைப்படி கூறிச்சொல்லுதல்
- 5 நடைமுறைச் சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைதல்.
- 6 பொருத்தமான மொழி நடையைக் கையாளுதல்.
- 7 பொருத்தமான தலையங்கம் இடுதல்.

செயற்பாடு 5

பத்திரிகைச் செய்திகள் சிலவற்றைச் சேகரிக்கவும். அவை பலவித மாறுபட்ட தன்மை கொண்டனவாயிருத்தல் நன்று. அவற்றில் இங்கு கூறப்பட்ட இலட்சணங்கள் அமைந்து உள்ளனவா என ஆராய்க. ஆராய்ந்த கண்ட முடிவுகளை அட்டவணைப் படுத்தி எழுதுக.



6.0 பொழிப்பு

கடிதங்கள், தந்திகள், அழைப்பிதழ்கள், விளம்பரங்கள், அறிக்கைகள், செய்திகள், விண்ணப்பங்கள் ஆகியன பயன்பாடுள்ள எழுத்துப்பயிற்சிகள் என குறிப்பிடப்படுகின்றன.

கடிதங்கள் தனியார் கடிதங்கள், வர்த்தகக் கடிதங்கள், அரசு கருமக் கடிதங்கள் எனப் பல வகைப்படும். வியாபார சம்பந்தமான கடிதங்களிலும் அரசு கருமக் கடிதங்களிலும் பொதுவான அம்சங்கள் பல ஒத்த தன்மையைடையன. கொண்டாட்டங்களுக்கு அழைக்க அழைப்பிதழ்களும், அவசர செய்திகளுக்குத் தந்தி களும், பலதரப்பட்ட செய்திகளைப் பலருக்கும் தெரி விக்க விளம்பரங்களும் பயன்படுன்றன. வேலை வாய்ப்பைப் பெறவும், பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றவும் விண்ணப்பபடிவங்களை நிரப்ப நேரிடலாம். அவற்றைப் பிழையின்றிப் பூரணப்படுத்த அறிந்து கொள்ளுவதும் அவசியமாகும்.

விளம்பரங்கள், செய்திகள், அறிக்கைகள் போன்ற வை காண்போர் கண்ணையும் கருத்தையும் கவரக் கூடியனவாக இருத்தல் வேண்டும்.

பயன்படும் எழுத்தாற்றலை விருத்தியைடயச் செய்வது பாடசாலையில் இடம்பெற வேண்டிய முக்கிய பணிகளை ஒன்றூக்கும்.

7.0 பிற்சோதனை

1 கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் மூவகைப்பட்ட கடிதங்கள் இடம்பெறுகின்றன. கொடுத்துள்ள விடயங்கள் அம்முள்று வகையுள் எவ்வெவற்றுக்குப் பொருத்தமானவை என்பதை

அவற்றுக்குரிய கோட்டில் (V) அடையாளமிட்டுக்
காட்டுக.

விடயம்	தனியார் கடிதங்கள்	வியாபாரக் கடிதங்கள்	அரசு கருமக் கடிதங்கள்
1 கடிதத்தின் வலதுபக்க மேல்மூலையில் அனுப்புபவரின் முகவரியை எழுதுதல்.
2 அதன் சீழ்த் திகதியிடுதல்.
3 ஆசிகூறல்.
4 இடதுபக்கத்தில் பெறுபவரின் பதவி எழுதுதல்.
5 விளிப்பு
6 விடயத்திற்குச் சுருக்கமான தலையங்கம் எழுதுதல்.
7 விடயம்.
8 முடிப்புக் கூறும் பகுதி.
9 கையொப்பம்.

2 (i) நீங்கள் நிரப்பவேண்டிய ஒரு பிணைப்பத்திரத்தின் மாதிரிப்படிவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதில் இடம்பெற வேண்டிய பெயர் கரும் ஏனைய விபரங்களும் இப்பகுதியிற் கூறப்படுகின்றன.

பிணைப்பத்திரம் ஒன்று அணக்க வேண்டிய ஆசிரியர் பெயர்: சின்னையா கந்தசாமி. (இவர் பிரதான கடனாளி எனப்படிவத்தில் சுட்டப் படுவார்) அவர் யாழ்ப்பாணம் இந்துக்கல் ஹாரியிற் கடமையாற்றுகின்றார். யாழ்ப்பாணம் கோவில் வீதி இலக்கம் 107ல் வசிக்கின்றார். பிணைப்பணத்தின் தொகை ரூபா 10,000/-

பிணைப்பத்திரத்தில் பிணையாளராக ஒப்ப மிடச் சம்மதித்துள்ளோர் யாழ் இந்துக்கல் ஹாரியிற் கடமையாற்றும் வேலுப்பிள்ளை சண்முகநாதன் பொன்னுத்துரை - சிவத்தம்பி ஆகிய இரு ஆசிரியர்களுமாவர்.

சண்முகநாதன் யாழ்ப்பாணம் மணிக்கூட்டு வீதி 17ம் இலக்கத்தில் வசிப்பவர். சிவத்தம்பி யாழ்ப்பாணம் பருத்தித்துறை வீதி 246ம் இலக்க

கத்தில் வசிப்பவர். இவர்களை நன்கறிந்தவர் கனம், சட்டத்தரணி அவர்களுக்குத் தெரிந்தவருமாகிய சின்ன த்தம்பி குமாரவேலுவும் கதிர்காமர் கந்தவேஞும் சாட்சிகையொப்பம் இடச்சம்மதி ததனர். பினைப்பத்திரத்தில் ஒப்பமிட இவர்களை அழைத்துக் கொண்டு வருவதாக ஆசிரியர் கந்தசாமி, சட்டத்தரணி சிவா பேரம்பலத்திடம் முன்னரே கூறியிருந்தார். சட்டத்தரணியின் காரியாலயம் திருநெல்வேலி அம்மன் வீதியிலுள்ள ‘செந்தில்’ என்னும் கட்டிடத்தில் அமைந்துள்ளது.

ii கடனாளி பினைப்பத்திரத்தில் ஒப்பமிட வருவதாகச் சட்டத்தரணிக்கு ஒரு தந்தி அனுப்பினார். தந்திச்செலவு ரூபா 2.20 தந்திக்கட்டணம் முதற் பத்துச்சொற்களுக்கு ரூபா 1.50 மேலதிகமாக வரும் ஒவ்வொரு சொல்லுக்கும் சதம் பத்து. நீர் உம்மை கடனாளியாகப்பாவித்துச் சட்டத்தரணிக்கு அனுப்பும் அத் தந்தியைத் தயாரிக்குக்

உங்கள் விடைகளை மொடியூவின் இறுதியில் உள்ள விடைகளுடன் ஒப்பிடுக.

பிற்சோதனை பகுதி 11 க்குரிய மாதிரி பினைப் பத்திரம்

கல்விப்பகுதி
படிவ எண் சி. 136.
(F, 1 தமிழ்) 2 / 67

முத்திரை இங்கு ஒட்டுக்.

பினையுறுதிப் பத்திரம்

இத்தாற் சகலருமறிய,
இலங்கை அரசின் தொலைக் கல்விக்கிளைப் பாட நெறியிற்
பயிலுவதற்காக இப்பினைப்பத்திரம் முடிக்கும்
..... இல் வசிக்கும்
..... ஆகிய யான் பிரதான கடனாளியாகவும்
..... இல் வசிக்கும் என்பவரும்
..... இல் வசிக்கும் என்பவரும் பினையாளராகவும்
இனைந்து எமது வருமானமும், சொத்துக்களும் பற்றிய
உண்மையானதும் சரியானதுமான ஒரு உறுதிக்கூற்றை
இத்துடன் இனைத்துள்ளோம். எனவும்.

இவ்வொப்பந்தப் பத்திரம் செயற்படுங் காலம் வரை
அல்லது காலம் நீடிக்கப்படின் அக்கால எல்லைவரை
இலங்கைக் கல்வித் தினைக்களத்திலிருந்து முன் அனு
மதி பெறுது எமது சொத்துக்களை விற்கவோ, அல்
வது ஈடுவைக்கவோ. அல்லது நன்கொடையளிக்கவோ

அல்லது வேறு எவ்வகையிலேனும் பராதீனப்படுத் தவோ முயலமாட்டோம் என உறுதி கூறுவதோடு இலங்கை நாணயப் பெறுமதியான ரூபா ச் செலுத்துவதற்கு நாங்கள் ஒருமித்தும், தனித்தும் கட்டுப்படுகிறோம் எனவும்,

பணத்தைச் செலுத்துமாறு இலங்கையரசால் கேட்கப் படும்போது செலுத்த வேண்டிய முழுத்தொகையை யும் உரியவிதத்தில் நேர்மையாகச் செலுத்துவதற்கு நாங்களும் எமது உரிமைக்காரர் தத்துவகாரர்களும், உரிமை மாற்றப்பட்டால் கொள்வனவுக்காரர்களும், ஒருமித்தும் தனித்தும் கட்டுப்படுவோம் எனவும்,

இங்கு குறிக்கப்படும் பின்யாளராகிய எங்களுக்கு இப் பின்யின் பொறுப்பு எத்தகையது எனச் சட்டத்தரணி அவர்களால் தெளிவாக எடுத்துரைக்கப்பட்டது, எனவும் வெளிப்படுத்தி.....ஆம் ஆண்டு.....மாதம்திகதி யாழ்ப்பாணத்தில் நாங்கள் எங்கள் வழமையான கையொப்பத்தை இடுகின்றோம்.

..... பிரதான கடஞ்சியின் ஒப்பம்

சாட்சிகள்: 1)

2)

பின்யாளராகிய.....உம் உம் ஆகிய நாங்கள்ம் ஆண்டு.....மாதம்திகதிஇல் எமது வழமையான கையொப்பத்தை இடுகின்றோம்.

பின்யாளர்: 1)

2)

சாட்சிகள்: 1)

2)

.....ஆசிரியராகிய திரு / திருமதி / சௌல்வி அவர்கள் தொலைக் கல்விக் கிளைப் பாடநெறி ஒன்றைக் கற பதற்காக இப்பினைப் பத்திரத்தை முடித்துக் கொடுக்கின்றார் எனவும் அவரும், பின்யாளரும், சாட்சிக்காரர்களும்.....ஆம் ஆண்டு..... மாதம் திகதி எனது காரியாலத்தில் எனது முன்னிலையில் இப் பினைப்பத்திரத்தில் ஒப்பமிட்டார்கள் எனவும் சாட்சிக்காரர் இருவரையும் நான் நன்கறிவேன் எனவும் உருதி கூறுகின்றேன்.

..... சட்டத்தரணியின் கையொப்பம்

இப்போது நீங்கள் இம்மொடியூலைக் கற்று முடித்துள்ளீர்கள். இதனை எவ்வளவு தூரம் வெற்றி கரமாகக் கற்று முடித்துள்ளீர்கள் என்பதனை நீங்கள் சமர்ப்பிக்கும் ஒப்படை மூலம் அறியப்படும். அவ்வாறான ஒப்படை கீழே தரப்படுகின்றது. இதற்கான விடையை எழுதித் தொலைக்கல்விப் பிரதேச நிலையத்தில் கையளியுங்கள்.

8.0 ஒப்படை

முறைசார் கல்வியினுடாகவும், மாணவர்கள், வளர்ந்தோர் ஆகியோரின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்குகளை வளர்த்தல், அல்லது அதற்கான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்குதல் என்பதில் யதார்த்தபூர்வமாக மிக்க பயன் தரும் அம்சங்களாக கடிதங்கள், அழைப்பிதழ்கள், பிரசரங்கள் என்பவற்றைத் தயாரித்தல் என்பன அமைந்துள்ளன.

- (i) கடிதம் எழுதுவதில் பின்பற்ற வேண்டிய மரபு சார்ந்த படிமுறைகளைக் குறிப்பிட்டு, அதன் அமைப்பில் பின்பற்ற வேண்டிய பல்வேறு உத்தி களையும் ஆராய்க.
- (ii) மிக்க கவனத்தை ஈர்க்கக்கூடிய விளம்பரங்களை பொதுசனத் தொடர்புச் சாதனங்களுடாக வெளி யிடுவது இன்று ஒரு சிறந்த கலையாகவும், தொழிலாகவும், நுகர்வோன் வழிகாட்டலாகவும் அமைந்துள்ளது. அத்தகைய விளம்பரங்களை ஆக்குவதில் கையாளக்கூடிய பல்வேறு உத்திகளை, கவனத்தை ஈர்க்க வேண்டிய குழுவினையும் (Target Group) தொடர்பு படுத்தி விபரிக்குக.
- (iii) படிவங்களையும், வினாக்கொத்துக்களையும் பூரணப்படுத்துவது, நடைமுறையில் மிக்க பயன்பாடுடையது என்பது யாவரும் அறிந்ததே, தவறுகள் ஏதும் இல்லாது, தெளிவாகவும், பூரணமாக விபரங்களை வழங்குவதற்கு மேற்கொள்ளக்கூடிய முன்றபாடுகளை சுருக்கமாக விபரிக்குக.
- (iv) ஆசிரியர்களாகிய நீங்கள் பாடசாலையில் இடம் பெற்ற கலைவிழா, பொருட்காட்சி, பரிசளிப்பு விழா போன்றவற்றைப்பற்றி, அதிபர், கல்வி உயர் அதிகாரிகள், பத்திரிகைகள், தொலைக்காட்சி நிறுவனம் ஆகிய வேறுபட்ட அலுவலர்களுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பம் ஏற்படலாம். அவ்வாறான அறிக்கைகளில் புகுத்தப்பட வேண்டிய வேறுபட்ட அம்சங்களை ஆராய்க.

9.0 விடைகள்

முற்சோதனை	1 ✓	2 ✓	3 ✓
	5 ✓	6 ✓	4 ✗

பிற்சோதனை

விடயம்	தனியார் கடிதம்	வியாபாரக் கடிதங்கள்	அரசு கரும் கடிதங்கள்
1 கடிதத்தின் வலதுபக்க மேல் மூலையில் அனுப்புபவரின் முகவரி எழுதுதல்	✓	✓	✓
2 அதன் கீழ்த்திக்குதியிடுதல்	✓	—	—
3 ஆசிகாறல்	✓	✓	✓
4 இடதுபக்கத்தில், பெறுபவரின் பதவி எழுதுதல்		✓	✓
5 விளித்தல்	✓	✓	✓
6 விடயத்திற்குச் சருக்கமான தலையங்கமிடல்	—	✓	✓
7 விடயம்.	✓	✓	✓
8 முடிப்புக்கறும் பகுதி	✓	✓	✓
9 கையொப்பம்	✓	✓	✓

கல்விப் பகுதி
படிவ எண்: சி. 136
(எப் 1 - தமிழ்) 2 / 67

முத்திரையை இங்கு ஒட்டுக.

பின்யுறுதிப்பத்திரம்

இத்தாற்சலரும் அறிக,

இலங்கையரசின் தொலைக் கல்விக்கிளோப் பாடநெறியிற் பயிலுவதற்காக இப்பினைப்புத்திரம் முடிக்கும் யாழ்ப் பாணம் கோவில் வீதி, இலக்கம் 107 இல் வசிக்கும் சின்னையா கந்தசாமி ஆகிய யான், பிரதான கடனாலீ யாகவும் யாழ்ப்பாணம் மணிக்கூட்டு வீதி, 17 ஆம் இலக்கத்தில் வசிக்கும் வேலும்பிள்ளை சண்முகநாதன் என்பவரும், யாழ்ப்பாணம் பருத்தித்துறை வீதி, 17 ஆம் இலக்கத்தில் வசிக்கும் பொன்னுத்துரை சிவத்

தம்பி என்பவரும் பினையாளராகவும் இனைந்து எமது வருமானமும் சொத்துக்களும் பற்றிய உண்மையான தும் சரியானதுமான ஒரு உறுதிக்கூற்றை இத்துடன் இனைத்துள்ளோம் எனவும்,

இவ்வொப்பந்தப் பத்திரம் செயற்படுங் காலம் வரை அல்லது காலம் நீடிக்கப்படின் அக்கால எல்லை வரை, இலங்கைக் கல்வித் தினைக்களத்திலிருந்து முன்னாலுமதி பெற்று எமது சொத்துக்களை விற்கவோ அல்லது ஈடு வைக்கவோ, அல்லது நன்கொடை அளிக்கவோ அல்லது வேறு எவ்வகையிலேனும் பராதினைப் படுத்தவோ முயலமாட்டோம் என உறுதி கூறுவதோடு, இலங்கை நாணயப் பெறுமதியான ரூபா பத்தாயிரத்தைச் செலுத்துவதற்கு நாங்கள் ஒருமித்தும் தனித்தும் கட்டுப்படுகிறோம். எனவும்,

பணத்தைச் செலுத்துமாறு இலங்கை அரசால் கேட்கப்படும்போது செலுத்த வேண்டிய முழுத்தொகை யையும் உரிய விதத்தில் நேர்மையாகச் செலுத்துவதற்கு நாங்களும் எமது உரிமையாளர் தத்துவகாரர்களும், உரிமை மாற்றப்பட்டால் கொள்வனவுக்காரர்களும் ஒருமித்தும் தனித்தும் கட்டுப்படுவோம் எனவும்,

இங்கு குறிக்கப்படும் பினையாளராகிய எங்களுக்கு இப்பினையின் பொறுப்பு எத்தகையது எனச்சட்டத் தரணி சிவா பேரம்பலம் அவர்களால் தெளிவாக எடுத்துரைக்கப்பட்டது எனவும், வெளிப்படுத்தி 1988 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் இருபதாம் திகதியாழ்ப்பாணத்தில் நாங்கள் எங்கள் வழமையான கையொப்பத்தை இடுகின்றோம்.

சி. கந்தசாமி.

சாட்சிகள்:

பிரதான கடனாளியின் ஒப்பம்

1 சி. குமாரவேலு

2 க. கந்தவேள்.

பினையாளராகிய வேலுப்பிள்ளை சன்முகநாதனும் பொன்னுத்துரை சின்னத்தம்பியும் ஆகிய நாங்கள் 1988 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் இருபதாம் திகதியாழ்ப்பாணத்தில் எமது வழமையான கையொப்பத்தை இடுகின்றோம்.

பினையாளர்கள்:

1 வே. சன்முகநாதன்.

2 பொ. சின்னத்தம்பி.

சாட்சிகள்:

1 சி. குமாரவேலு.

2 க. கந்தவேள்.

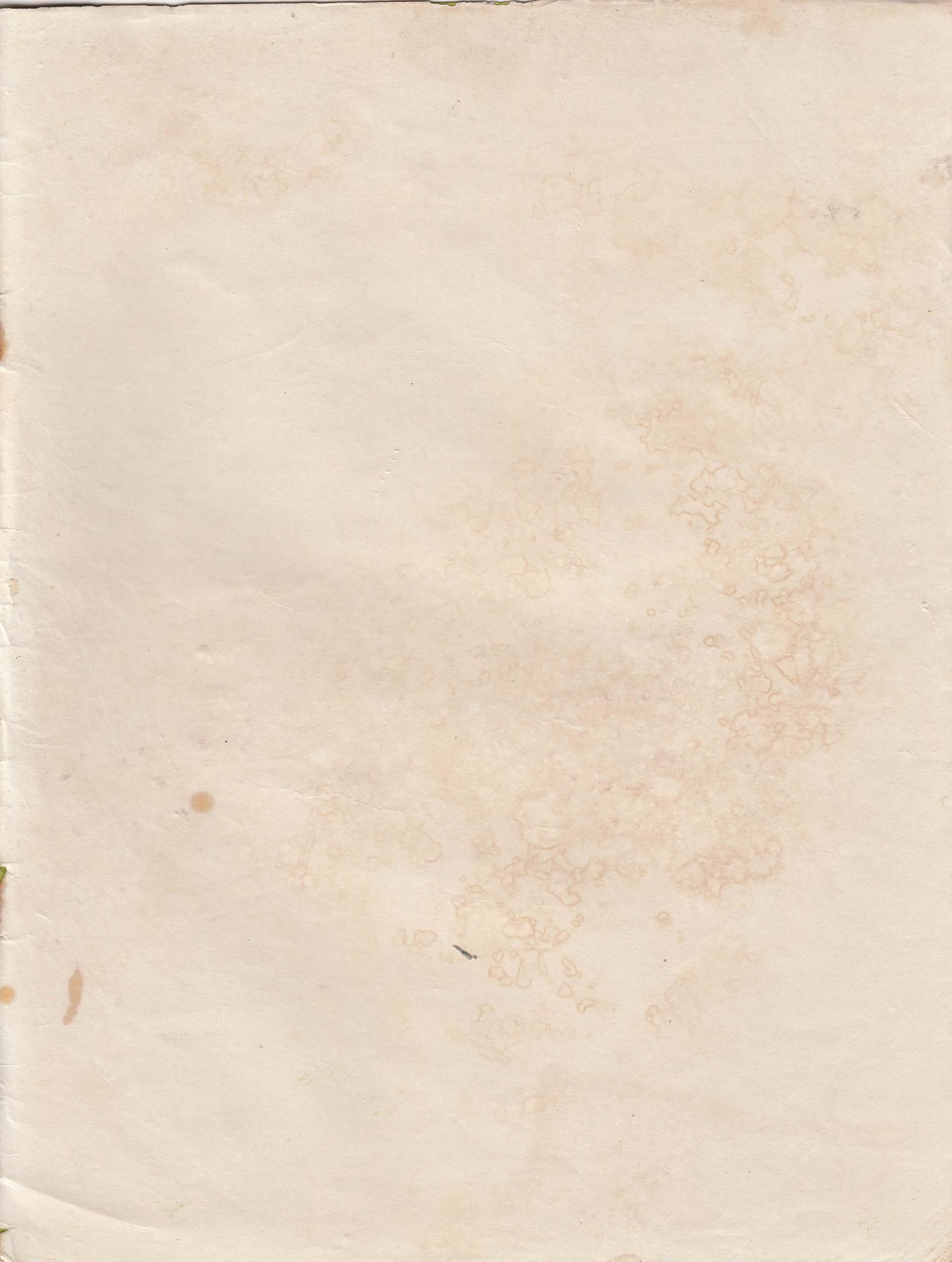
யாழ்ப்பாணம் இந்துக்கல்லூர் ஆசிரியராகிய திரு/திருமதி சௌக்ரீ சின்னையா கந்தசாமி அவர்கள் தொலைக்கல்விக் கிளைப் பாட நெறியொன்றைக் கற்பதற்காக இப்பிணைப் பத்திரத்தை முடித்துக்கொள்கின்றார்கள் எனவும் அவரும் பிணையாளரும், சாட்சிக்காரர்களும் 1988 ஆம் ஆண்டு மார்ச் மாதம் இருபதாம் திகதி எனது காரியாலயத்தில் எனது முன்னிலையில் இப்பிணைப்பத்தரத்திலூப்பமிட்டார்கள் எனவும், சாட்சிக்காரர் இருவரையும்நான் நன்கு அறி வேன் எனவும் உறுதி கூறுகின்றேன்.

சிவா பேர்ம்பலம்

சட்டத்தரணியின் கையொப்பம்.

குறிப்பு

கறிப்பு



ஆசிரியர் தொலைக் கல்விப் பாடநெறி

OFFSET BY THE PACIFIC PRESS (PVT) LTD.