

# கடிதத் தொகுப்பு



தரம்: 9, 10, 11  
ஆகிய வகுப்புகளுக்குரியது

தொகுப்பு:  
எஸ். கோகுலன்

மேலியீடு: II



# கடிதத் தொகுப்பு



தரம்: 9, 10, 11  
ஆகிய வகுப்புகளுக்குரியது

தொகுப்பு:  
எஸ். கோகுலன்

வேளியீடு: II

P அகநேகி.

விஞ்ஞானபாடநூல்  
அதிவிசேட சிந்தனைகளை  
- காசியங்கப்பட்டி

க. வெங்கு  
அசியன்

## க ட ி த த் த ம்

உலகின் முதலாவது தொடர்பு சாதனம் என்ற பெருமை கடிதத்திற்கு உரியதாகும். ஒரு கடிதமானது அனுப்புதல் பெறுதல் ஆகிய இருவருக்கும் இடையே தொடர்பினை உண்டு பண்ணி அவர்கள் செய்திகளை அறிவதற்கு உதவுகின்றது.

போக்குவரத்து வசதிகள் விருத்தி பெறாத காலத்தில் அரசர்கள் மாத்திரமே தமக்குள் கடிதம் எழுதிக் கொண்டார்கள். ஆரம்பத்தில் ஞானவர் மூலமே அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் இறுதியில் அஞ்சலோட்டக்காரர்கள் மூலம் பரிமாறப்பட்டது. பண்டைய தமிழகத்தில் கடிதம் திருமுகம் என வழங்கப்பட்டது. அதற்கான காரணம் ஒருவருடைய முகத்திற்கு அளிக்கப்படும் மதிப்பு அக்கடிதத்திற்கு அளிக்கப்பட்டமையினால் அது அக் காலத்தில் திருமுகம் என அழைக்கப்பட்டது.

அரசர்கள் இக் கடிதத்தை எழுதிச் சுருட்டி அரசுக்கு இலச்சினை பொறித்து அனுப்புவர். ஒலையில் எழுதிச் சுருட்டப்பட்டதால் அது முடங்கல் என்ற பெயரை பெற்றது. இக் கடிதங்கள் பெரும்பாலும் ஞானவர் மூலமே உரியவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டது.

மேலைத் தேய நாடுகளில் குறிப்பாக இங்கிலாந்தில் அரசர்கள் தங்கள் கடிதங்களை அச்சு அஞ்சலோட்டக்காரரை நியமித்திருந்தார்கள். அவர்கள் பல நாட்கள் ஓடிச் சென்றே இக் கடிதங்களை உரியவரிடம் கொடுத்தனர். ஞான இடங்களுக்கு குதிரைகள் மூலமும் இக் கடிதங்கள் அனுப்பப்பட்டன. காலப்போக்கில் செல்வச் சீமாண்களும் வணிகரும் இக் கடிதங்களை அஞ்சலோட்டக்காரர் மூலம் அனுப்பத் தொடங்கினர். இவ்வாறு ஒன்று பத்தாகி பத்து ஞானாகி, ஞான ஆயிரமாகி ஆயிரம் பத்தாயிரமாகி கடிதத் தொடர்பு பெருக ஆரம்பித்தது.

பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டிற் கல்வியறிவு பரவத் தொடங்கியதும் பொது மக்களிற் படித்தவர்க்கும் கடிதங்களைப் பரிமாறலாயினர். இவ்வாறு கடிதப் பரிமாற்றம் அதி கரிக் கவே கட்டணம் அறவிடுவதிற் சிஃகல்கள் தோன்றின. இச் சிஃகல்களுக்கு தீர்வு காணும் முகமாகவே சேர் ரோலண்ட வதிப் என்பவர் முத்திரை மூலம் கடிதங்களுக்கு ஒரு சீரான கட்டணம் அறவிடலாமெனப் பிரித்தானிய அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை கூறினார். அவர் கூறிய ஆலோசனைப்படி அச்சிட்ட முத்திரையைப் பிரித்தானிய அரசாங்கம் 1840ம் ஆண்டு மே மாதம் 6 ம் திகதி முதன் முதலாக வழக்கிற் கொண்டு வந்தது அக்காலத்தில் இங்கிலாந்து நாட்டை ஆண்ட விக்டோரியா இராணியாரின் "தலை" அந்த முத்திரையில் பொறிக்கப்பட்டது. உலகின் முதலாவது கடித முத்திரை என்ற பெருமை இம் முத்திரைக்கே உரித்தாகும்.

கடிதம் இன்று இலக்கியத் தன்மை பெற்ற உயர்ந்ததுள்ளது. தமிழிற் சீட்டுக்கவிகளாக வழங்கும் கவிதைகள் யாவும் பா வடிவிலுள்ள கடிதங்களே ஆகும். கடிதம் இன்றேல் வாழ்வில்லை என்ற வகையில் மனிதமூடைய வாழ்க்கையுடன் கடிதம் பின்னிப் பிணைந்துள்ளது. நாம் வேலை தேடுதற்கும் விடப்பட்ப்பும் நம் தகுதினை வெளிக் காட்டும் நற்சான்றும் இலாப முயற்சிக்கும் நோக்கில் எழுதப்படும் வகிக எழுத்துப் போக்கு வரவும் நீதி கேட்டும். சேவை. கோரியும் நாம் வரையும் முறையீடும் வேண்டுகோளும் கடித வகைகளையே சேருகின்றன. இவ்விடயத்தில் 1926ம் ஆண்டில் இங்கிலாந்து நாட்டில் வெளியிடப்பட்ட கல்வி ஆராய்ச்சிக் குழுவின் கலோ அறிக்கை கூடிவது பற்றிக் கூடிவது பொருத்தமானது.

கடிதம் எழுதும் கலையிலே திறமை பெற இக்காலத்தப் பள்ளி மாணவர்களைப் பயிற்றுவித்தல் இன்ன அமையாதது என அது வலியுறுத்துகின்றது. வேறோர் அறிஞர் கடிதம் பற்றிக் கூறும் போது "மாணவர்கள் தம்முடைய பள்ளி வாழ்வில் விரிவான கட்டுரைகள் எழுதப் பயில்வதற்குப் பல நாள் முயன்று பாடுபடுகின்றார்கள் எனினும் பிற்காலத்தில் மிகச் சிலரே இவ்வித கட்டுரைகளை எழுத நேருகின்றது. ஆனால் எல்லோருக்குமே எப்பொழுதும் கடிதம் எழுதும் தேவை உண்டாகின்றது. பலர் பற்பல கடிதங்கள் எழுதுகின்றனர். அவர்கள் எழுதும் கடிதங்களைச் செம்மையாக எழுதப் பயிற்றுதல் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்" என அவர் கூறியுள்ளார்.

கடிதம் என்பதனைக் கூர்ந்து நோக்கினால் எழுத்துருப் பெற்ற பேச்சு வழக்கே கடிதம் எனப்படும் என்பது புலனாகும். இக் கடிதமானது விரிவான ஒரு தொடர்பு சாதனமாகவும், சிக்கனமானதாகவும், இரகசியம் கொண்டதாகவும் காணப்படுவது இக் கடிதத்தின் சிறப்பாகும். அத்தோடு உலகின் எந்த மூலை முடுக்கிலுள்ளவருடனும் கடிதம் மூலம் தொடர்பு கொள்ள முடியும். ஏனைய தொடர்பு சாதனங்கள் அவ்வாறானது இல்லை. எனவே கடிதம் ஏனைய தொடர்பு சாதனங்களில் இருந்து சிறப்பும் மேன்மையும் பெறுகின்றது.

### கடிதம் -- எழுதுதல்.

கடிதம் என்பதை சிறியதொரு கட்டுரை என்பதே பொருத்தமானதாகும். இக் கடிதங்கள் பல வகைப்படிலும் அவற்றுக்குப் பொதுவானதொரு அமைப்புக் காணப்படத்தான் செய்கிறது. இந்த வகையில் கடிதங்கள் எவ்வகையினதாகக் காணப்பட்டாலும் அவை சில பொதுவான உற்புக்களைக்

கொண்டிருப்பது குறிப்பிடத்தக்கதாலும் அவ்வாறு பொதுவான உறுப்புக்களைக் கொண்டிருந்தாலே அவை கடிதம் எனப்படும்.

இந்த வகையில் எந்தவொரு கடிதமும் பின்வரும் உறுப்புக்களைக் கொண்டிருக்கும்.

- |              |             |            |
|--------------|-------------|------------|
| 1) தலைப்பு   | 2) விளிப்பு | 3) செய்தி  |
| 4) தொடர்புரை | 5) ஒப்பம்   | 6) முகவரி. |

என்பவையே அவ்வுறுப்புக்களாகும்.

- \* தலைப்பும் விளிப்பும் முகப்பு என்ற வகையில் அடங்கி விடுகின்றன.
- \* செய்தியானது கடித அமைப்பு என்பதலுள் அடங்கி விடும்.
- \* தொடர்புரையும் ஒப்பமும் முடிப்பு என்பதலுள் அடங்கி விடுகின்றன.
- \* கடிதம் பெறுபவரது விலாசம் முகவரி என்பதலுள் அடங்கும்.

எனவே கடித உறுப்பினைப் பின்வரும் முக்கிய பிரிவுகள் அடக்கிவிடலாம்.

- |             |                 |             |
|-------------|-----------------|-------------|
| 1) முகப்பு: | 2) அமைப்பு      | 3) முடிப்பு |
| 4) முகவரி.  | என்பவையே ஆகும். |             |

### முகப்பு/தலைப்பு

ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் வலது புறத்து மேல் முலையில் இடமும் நிகதியும் குறிக்க முன்னதாக தமது சமயத் தெய்வத்தின் வணக்கக் குறியீட்டை காசித்தின்

மேற்புறத்தில் இடும் வழக்கம் உள்ளாரும் உளர். இவ்வாறு சமயக் குறியீடு இருதல் வழிவழியாக வரும் பண்பாடாகும். அதன் பின்பு இடமும் திகதியும் குறிக்கப்படுதல் வேண்டும். அதனைக் காக்கித்தன் வலது புறத்து மேல் மூலையிலிருக. வீட்டிலக்கம் வீதி இருக்கும் ஊர், அஞ்சல் இருக்குமிடம் வன்பன இதில் இடப்படும்.

முகவரி இருவதன் நோக்கம் கடிதம் பெறுநர் தமது பதிலை அனுப்புவதற்கு இலகுவாக இருக்கும் என்பதே ஆகும். அது போன்று திகதியை இருவதன் மூலம் பெறுநர் கடிதம் எப்போது வரையப்பட்டது என்பதனை அறிந்து கொள்ள முடிகின்றது.

அழைப்பு விடப்படும் சான்றிதழ் முதலிய கடிதங்களில் இடமும் திகதியும் கையெழுத்துக்கு எதிரே இடது புறத்தில் எழுதப்படும்.

திகதி எழுதும் போது ஆங்கில முறைப்படி நாள், மாதம் ஆண்டு என எழுதப்படும் வழக்கமும் முன் இருந்தது. இப்போது ஆண்டு, மாதம், நாள் எல்லாம் முறையிலே திகதி குறிக்கப்பட்டு வருகின்றது. ஆண்டும் மாதமும், நாளும் எங்களில் எழுதப்படும் போது இவை ஒவ்வொன்றையும் பிரித்துக் காட்டுவதற்காக இடையில் சிறுகோடு இடப்படும். மாதமும் நாளும் தனி இலக்கத்தில் வரும் போது அவற்றுக்கு முன் ஒரு பூச்சியமிட்டு அவற்றை இரட்டை இலக்கங்களாக எழுதுதல் வேண்டும்.

உள் முகவரி.

இவை தொழில் முறைக் கடிதங்களிற்கே சிறப்பாக உரியதொன்றாகும். நட்புமுறைக் கடிதத்தில் இது இடம் பெறவதில்லை. இவ்வுறுப்பிலே கடிதம் பெறு நரின் முழுப்பெயரும் முகவரியும் இடம் பெறும் முகவரிக்குச் சந்தர்ப்பக் கீழாக காசிநத்தின் வலது புறத்தில் இது இடப்படும்.

விளிப்பு

எழுதப்படுவோருக்கும் எழுதுவோருக்கும் உள்ள தொடர்பைக் கொண்டு விளத்தல் வேண்டும். உயர்ந்தோர், ஒத்தோர், வயது தாழ்ந்தோர் கருமத்தொடர்புடையோர் புதியவர் முதலிய பல திறத்தாருக்கும் இசைவான சொற்களால் விளித்தல் வேண்டும்.

நம்மில் உயர்ந்தவருக்கும் வயது அந்தஸ்து என்பவற்றில் உயர்ந்தோருக்கும் வணக்கஞ் செய்து தொடங்குதல் மரபாகும். உறவினருக்கும் நட்புருக்கும் அவரவர் கெழுதகைமைக்குரியபடி விளித்தல் வேண்டும்.

உறவு முறைக் கடிதத்தைப் பொறுத்த மட்டில் கடிதத்தை விடுப்புநருக்கும் பெறுநருக்கும் இடையேயுள்ள உறவுரிமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு விளிப்பு வெவ்வேறு வடிவங்களில் அமையும். ஆனால் தொழில் முறைக் கடிதங்களில் விளிப்பு இரண்டொரு நியம வடிவங்களில் அமையும். இருவகைக் கடிதங்க

எனும் விளிப்புத் தொடருக்கும் பின் காற் புள்ளி (,) இடப்படும்.

- உ-ம் 1) என் உயிர்த் தோழா,  
(நெருங்கிய நண்பனுக்கு)  
2) அன்புள்ள அப்பா, (தந்தைக்கு)  
3) அன்புடையீர், (ஓரளவு அறிமுகமானவர்)  
4) என் அருமைத்தாயாருக்கு -----,  
5) அன்பு மிகு நண்பனுக்கு -----,

இவை நட்பு முறைக் கடிதங்களுக்குரியவை.

- 1) ஐயா (ஓருவர்)  
2) ஐயன்மீர், (பலர்)  
3) முாவட்ட அதிபதி அவர்களுக்கு -----,  
4) கனம் நீதிபதி அவர்களுக்கு -----,

இவை தொழில் முறைக் கடிதங்களுக்கு உரியவை.

பெரியோரை விரிக்கும் போது ஐயா, அம்மா, ஐயன்மீர், அம்மையீர் என விளிக்கலாம். சிறவு நெறியிலுள்ளவர்களை சுவாமீ, அடிகாள், அன்பார்ந்த அடிகாள் என விளிக்கலாம்.

குறிப்பு:

விளித் தொடருக்குப் பின் வியப்பினைக் குறியை(1) இருபவர்க்கும் உளர். இது தவறானதொன்றாகும். இங்கு வியப்புமில்லை. வேறு மெய்ப்பாடுமில்லை. விளிப்பிற்கு பின்னால் காற்புள்ளி இருதல் மரபாகும். சொற்பொழிவிலோ, பாட்டிலோ இறந்த போன ஒருவரை அல்லது உடன் இராத ஒருவரை முந்திலைப்படுத்தி விளிப்பதாக வரும் போது மாத்திரம் வியப்பினைக் குறி இடப்படும்

## அமைப்பு/செய்தி

கடிதத்தின் முக்கிய உறுப்பு இதுவாகும். அறிவிக்க விரும்பிய பொருளைத் (செய்தியை) தெளிவாகப் புலப்படுத்தல்தல் வேண்டும். இனிய அழகிய நடையிலே எண்ணிக்களைக் கோவைப்படுத்திச் சுவையுற எழுதுதல் வேண்டும். கடிதமும் ஒரு வகைக் கட்டுரையே என்பதை மறத்தலாகாது. சொல் நடையில் மயக்கமும் ஐயத்திற்கு இடமும் இருத்தலாகாது.

கடிதத்தைப் பெறுநருக்கு சொல்லப்படும் செய்தியே கடிதத்தின் முக்கிய உறுப்பாகும். கட்டுரையைப் போன்று கடிதச் செய்தியினும் பந்தியமைப்பு கவனிக்கப்படல் வேண்டும். விடயங்கள் மாறுவதைக் காட்டவே இப் பந்தி வகுப்பு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு புறப் பந்தியையும் ஓரத்தில் இருந்து ஒரே அளவான ஊரம் உள்ள தள்ளி ஐரம்பித்தல் வேண்டும். கூறியது கூறல் வேண்டாத வர்சனை முதலான குற்றம் கடிதங்களில் இடம் பெறாது பார்ந்துக் கொள்ளுதல் கடிதத்தின் சிறப்புக்கு வழி வகுக்கும்.

அலுவலகர் கடிதமும் வகிக முறைக் கடிதமும் அமைப்பில் வேறுபடும். அவற்றை மனத்திற் கொண்டு கருத்தை அமைத்தல் வேண்டும். செய்தித்தாழுக்கு எழுதுங் கடிதமும் அமைப்பு வேறுபாடு கொண்டிருக்கும்.

## முடிப்பு

இப்பகுதியில் தொடர்புரையும் ஒப்பமும் அமையும். கடிதம் விடுக்கப்படுவோருக்கும் விடுப்போருக்கும் உள்ள உறவை அல்லது தொடர்பைக் குறிக்கும். ஒரு தொடர் மொழியாக அமைவதே தொடர்புரை எனப்படும். உயர்ந்தோர், தாழ்ந்தோர் ஒத்தோர், அவலகத்தார், பணியாளர், மேலதிகாரிகள் என்போரது தொடர்புக்கமைய தொடர்மொழிகளும் இருத்தல் வேண்டும். இத் தொடர்புரையின் இறுதியில் காப்புள்ளி(,) இடப்படும்.

உதாரணம்

இப்படிக்கு,

உன் அன்பான நண்பன்,  
அன்புள்ள,

உங்கள் அன்பர்,  
அன்பு மறவாத,  
அருமைப் புத்தல்வன்,

நேர்மையுள்ள,  
கீழ்ப்பணிவுள்ள,  
உண்மையுள்ள,  
இங்கனம்

நட்புமுறைக் கடிதங்க  
குக்குரியது.

நட்புமுறைக் கடிதங்  
களுக்குரியது.

தொழின் முறைக்  
கடிதம்.

கையொப்பத்திற்குப் பின்னர் என வித நிறுத்தன் குறியும் இடப்படுவதில்லை. நன்கு அறியாத ஒருவருக்கு கடிதம் எழுதும் பேரது முழுப்பெயரும் தெளிவான எழுத்தல் ஒப்பமாக எழுதப்படல் வேண்டும். நண்பருக்கும் உறவினருக்கும் எழுதும் போது அவர்கள் எப்பெயரால் உங்களை அழைப்பது வழக்கமோ அப்பெயரை ஒப்பமாக

இடலாம். தொழில் முறைக் கடிதத்தில் சட்டப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெயரையே ஒப்பமாக இருதல் வேண்டும்.

உ-ம் 1) இப்படிக்கு,  
அன்பு மகன்,  
செந்தமிழன்.

2) இங்ஙனம்,  
இன்பன்.

கடிதத்தின் வகைகள்.

கடிதமானது எழுதுபவரின் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பல வகைப்படுமாயினும் அவற்றை நாம் பொதுவாக இரு வகையினர் அடக்கலாம். அவையாவன.

- 1) நட்புமுறைக் கடிதங்கள்.
- 2) தொழின் முறைக்கடிதங்கள்.

நட்புமுறைக் கடிதங்கள்.

நட்பு முறைக் கடிதங்கள் 'எழுதுபவரின் நோக்கத்தையும் தாக்கீக் செல்லும் செய்தியையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு வகைப்படுத்தலாம்.

- 1) கெழுதகைமைக் கடிதங்கள்.
- 2) நன்றியறிவிப்புக் கடிதங்கள்.
- 3) அலாபகக் கடிதங்கள்.
- 4) அழைப்புக் கடிதங்கள்.
- 5) வாழ்த்துக் கடிதங்கள்.

தொழில் முறைக் கடிதங்கள்

தொழில் முறைக் கடிதங்களையும் அவை விடுக்கப்  
படும் நோக்கத்தையும் தாங்கிச் செல்லும் செய்திகளையும்  
அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படும்.

- 1) செய்தித்தாட் கடிதங்கள்
- 2) முறைப்பாட்டுக் கடிதங்கள்.
- 3) விண்ணப்பக் கடிதங்கள்.
- 4) தகவல் கேட்கும் கடிதங்கள்.
- 5) அலுப்பாணைக் கடிதங்கள்.
- 6) பரிந்துரைக் கடிதம் / நற்சான்றிதழ் கடிதம்.

நட்பு முறைக் கடிதங்கள் எழுதுவதற்கான சில வழிகாட்டிக்  
குறிப்புகள்.

- 1) முகப்பு, விளிப்பு, செய்தி, முடிப்பு ஆகிய கடித  
வழிப்புக்கள் அனைத்தும் இடம் பெறுதல் வேண்டும்.
- 2) விளிப்பினூடே நட்பின் நெருக்கத்தை அறியக்  
கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 3) தலைப்பிற்கேற்ற செய்தியமைப்பு இருந்தோடு  
செய்தியின் தன்மைக்கேற்ப பந்திகள் பிரிக்கப்பட்டு  
எழுதப்படல் வேண்டும்.
- 4) எழுதும் கடிதமானது எழுத்துவடிவம் பெற்ற பேச்சாக  
இருத்தல் சிறந்ததாகும்.
- 5) கடிதத்தை வாசிப்பவர் நேரில் உரையாடுவது போன்ற  
உணர்வைப் பெறும் வகையில் கடிதம் எழுதப்பட  
வேண்டும்.
- 6) பல விடயங்களை பற்றிச் சுருக்கமாக எழுதுவதைக்  
காட்டிலும் ஒரு விடயம் பற்றி நிறைவாக எழுதுவதே

சுவை பயக்கும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளல்.

- 7) பொதுவாக நட்பாடற் கடிதங்களை கையால் எழுதுவதே நன்று. தட்டச்சிற் பொறிக்கும் கடிதம் கையெழுத்துக் கடிதம் போலக் கெழு தகைமைமைக் காட்டாது.
- 8) அழைப்புக் கடிதங்களாயின் நிகழ்ச்சிக்குரிய திகதி நேரம் என்பன சரியாகவும் தெளிவாகவும் இடப் பட வேண்டும்.
- 9) எழுத்து உறுப்பாக அமைதல் வேண்டும்.
- 10) கடிதத்தை உறையில் இருவதன் முன் மீள வாசித் துச் செப்பஞ் செய்தல் வேண்டும்.

நட்பு முறைக் கடிதங்களுக்கான அமைப்பும்  
உதாரணக் கடிதங்கள் சிலவும் கீழே தரப்  
படுகின்றன

கெழுதகைமைக் கடிதங்கள்.

கெழு தகைமைக் கடிதம் என்பது நெருங்கிய நட்புக் கடிதம் என நேரடிப் பொருள் படும். நெருங்கிய நண்பர்கள் ஒருவருக்கொருவர் எழுதுங் கடிதங்களும் குடும்ப அங்கத்தவர்கள் உற்றார் உறவி னர்கள் என்போரிடையே மேற்கொள்ளப்படும் நலன் விசாரணைக் கடிதங்களும் காதலர்கள் தமக்கிடையே எழுதிக்கொள்ளும் கடிதங்களும் இவ்வகையினையே சேரும்.

உ- ம்:

வெளிநாடு ஒன்றில் இருக்கும் உமது நண்பனுக்கு உமது கிராமம் பற்றி நீர் வைரையும் கடிதம்.

இலக்கம் 243  
 மீசாவை வடக்கு,  
 கொடிகாமம்.  
 1995.06.16

என் அன்புள்ள நண்பா,

நாம் நலம். உன் நலத்தையும் நேர்முகக் கிடைத்த  
 கடிதம் மூலம் அறிந்திருக்கிறேன். அக்கடிதத்தில் எமது  
 ஊரின் நிலைப்பாடு பற்றி எழுதுமாறு நீ கேட்டிருப்பாய்.  
 நீ எமது கிராமத்தில் இருந்து புறப்பட்டு ஐந்து வருடங்களுக்கு  
 மேலாகிறது. எனவே நீ எமது கிராமம் பற்றி அறிய ஆவலா  
 கத்தான் இருப்பாய். எனவே கிராமத்தின் இன்றைய நிலை  
 யினை எழுதுகின்றேன்.

இப்பொழுது எமது கிராமத்தில் அழுவடைக் காலம்  
 ஆரம்பித்து விட்டது. ஆனால் இம்முறை வானத்தாய் எம் மீது  
 கோபங் கொண்டு நிற்கின்றாள். அடிக்கடி மழையைப் பொழி  
 கின்றாள். இதனால் எமது பகுதி விவசாயிகள் நட்டமடைந்த  
 தோடு வானத்தாயின் மீது ஏக்கங்கொண்ட பார்வையைப்  
 பார்க்கின்றார்கள். எமது கிராமத்தைக் கடந்து வயற்  
 பக்கம் போனால் எங்கும் வெள்ளம் நிறைந்து காணப்படுகிறது.  
 வயல் நிறைய மக்கள் நீங்கு தலையில் நெற்கதிரைச் சுமந்து  
 திடல் தேடி அலைகின்றார்கள். குரங்குத் தொல்லையோ  
 மிக அதிகமாகிவிட்டது. எனவே இம்முறை சமுதானியச் செய்  
 கையினை எவரும் மேற்கொள்ளவில்லை.

பக்கத்து வீட்டு செல்லையா அண்ணை இப்பொழுதும்  
 முன்பு போலத்தான் மாலை நேரம் ஒரே திருவாசகம் தான்.  
 அதிகாலையில் வட்டிலைப் பூட்டிக்கொண்டு தோட்டத்திற்கு

14

புறப்படுவார் . அவரது வண்டில் சத்தம் கேட்டே நான் நித்திரை விட்டெடுவேன் . பின்வீட்டுச் சின்னத்தம்பியன்மையின் மகன் கனடா வருவதற்கு கொழும்பில் வந்து நிற்கிறான் . குளத்தடிக் கணேசன் பள்ளிக் கூடச் சந்தியில் ஒரு கடை போட்டிருக்கின்றான் .

இம் முறையும் வழமைபோல அம்மன் கோவில் திருவிழா பெருவிழாவாகக் கொண்டாடப்பட்டது . அயல் கிராமத்து மக்களும் தேரல் கலந்து மக்கள் வெள்ளமாகவே இருந்தது . காலையில் நான் தவறாது கேட்கும் மற்றொரு ஓசை பிள்ளையார் கோவில் மலி யோசையாகும் .

முன்பு பேர்ல பள்ளிக் கூடத்தில் தற்போது மாணவர்கள் இல்லை . எல்லோரும் நகர்ப்புறப் பாடசாலைக்குச் சென்று விட்டார்கள் . புதிய அதிப ரின் விடா முயற்சியில் இயங்குகிறது . விளையாட்டுப் போட்டியும் தொடங்கிவிட்டது . எமது பிரதேசத்தி னுடே இ.பொ.ச. பஸ் வண்டி ஒன்று ஓடப்படுபவ தாக வானொலியில் அறிவித்துள்ளார்கள் .

எங்கள் ஊரில் இப்பொழுது எவ்வற்ற கல் வீடுகள் தலை நிமிர்ந்து விட்டன . மின்சாரமும் சிடைக்குமென மின்சார சபையினர் தெரிவிக்கின்றனர் . வாசகசாலைகள் பந்த வரை இயங்குகின்றன . இவ்வாறு எமது கிராமம் உயிரோட்டம் உள்ளதாகக் காணப்படுவதோடு வளர்ச்சி பெற்றும் வருகின்றது .

வேறு புதினம் எழுதுவதற்கில்லை. உனது கணனிப் பயிற்சி வகுப்பு எந்தளவில் நிற்கிறது. உடன் பதில் போடவும்.

இப்படிக்கு  
உன் நண்பன்,  
சி.தமிழன்பன்

நன்றியறிவிப்புக் கடிதம்.

ஒருவர் செய்த உதவிக்கு நன்றி தெரிவிக்கும் முறையில் எழுதுவது கடிதங்கள் இவ்வகையினைச் சேர்ந்ததாகும். ஒருவர் செய்த சரீரத் தொண்டுக்காக, பொருளுதவிக்காக, வழங்கிய ஆலோசனைக்காக இவ்வாறு நன்றி தெரிவிப்புக் கடிதங்கள் பற்பல விடயங்களுக்கு எழுதப்படுகின்ற வழமை. இன்று ஏற்பட்டுள்ளது.

உ-ம்:

உமக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்ட புத்தகம் கிடைத்ததையிட்டு அப்புத்தகம் அனுப்பியவருக்கு நன்றி தெரிவித்து ஒரு கடிதம்.

அறிவுகம்,  
மீசாலை,  
1999.02.28

அன்பு மிகு மாணவன் சர்மாவுக்கு,

மேலும் உன்னால் எனக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்ட கடிதமும் புத்தகமும் எனக்குக் கிடைத்தது. உன்மையில் உன் பெரு மனது பற்றி நான் எவ்வாறு கழுவதென்பதே தெரியவில்லை. உனக்கு போட்டியில் பங்கு பற்றி வெற்றியீட்டிய

தற்காக கிடைத்த அந்தப் பரிசில் புத்தகத்தை அவ்  
வெற்றிக்கு உதவியவருக்கு அலுப்பி வைத்த பெருமையின்  
சிகரமாக நீ விளங்குகின்றாய்.

நான் உனக்கு அளவற்ற நன்றிக் கடனூடைய  
வனாகியுள்ளேன். அந்த நன்றிக்கு நான் எப்பொழுதும்  
கடமைப்பாடுடையவனாக விளங்குவேன். உன்வால்  
அலுப்பப்பட்ட அவ் இலக்கணப் புத்தகமானது என்வற்ற  
வர்களுக்கு பயன்படுகின்றது. அத்தோடு உனது பெருந்  
தன்மையினையும் நான் ஏனைய மாவவர்களுக்குச் சொல்  
லிக்கொள்வேன். அந்த அளவிற்கு என் உள்ளத்தில் நீ  
இடம் பிடித்து விட்டாய். உனக்கு எனது மனமார்ந்த  
நன்றியைக் கூறி விடை பெறுகின்றேன்.

நன்றி.

இயங்கனம்,

உன் ஆசிரியர்,

சி. அடியவன்.

அப்தாபக் கடிதம்

அறிமுகமான ஒருவருக்கு நேர்ந்த யாதேஜ  
மொரு துன்ப நிகழ்ச்சியிலே அவருக்கு ஆததல் கூறும்  
வகையில் எழுதுவது ஆததல் கடிதம் அல்லது அப்தாபக்  
கடிதம் எனப்படும்

இவ்வப்தாபக் கடிதத்தினை வாசிப்பதனூடாக  
வாசிப்பவர் துன்பத்தில் இருந்து ஆததல் அடையும்  
வகையில் அக்கடிதம் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

உ-ம்: தந்தையின் பிரிவால் துயருடும் உமது நண்பனுக்கு  
ஆததல் கூறி ஒரு கடிதம் வரைக.

இல - 259,  
சாவகச்சேரி.  
1998.08.19

பெறுதற்கரிதான அரும்பெருந் தந்தையாரை  
பிரிந்து உளமுடைந்து துடி துடிக்கும் ஆருமை நண்பன்  
குகன் அவர்களுக்கு,

தங்கள் தந்தையாரின் பிரிவுச் செய்தி கேட்ட நான்  
இடி விழுந்த நாகம் போலானேன். உனது வாழ்வுக்கும்  
உன் நண்பர்களான எமது வாழ்வுக்கும் வழி காட்டிய தெய்  
வத்திற்க்காப்பான உன் தந்தையின் இழப்பு உனக்கும் எமக்கும்  
ஆற்றொணா ஒன்பம் தரும் நிகழ்ச்சியே. மகளுக்கு செய்ய  
வேண்டிய கடமைகள் எல்லாவற்றையும் செய்த தங்களது  
தந்தையார் இறந்தமை உம்மை மிக மிக வாட்டும். அவ்வாறு  
ஒன்பக்கடலில் மூழ்கியிருக்கும் உமக்கும் உமது குடும்பத்தாருக்  
கும் எனது குடும்பத்தாரும் நானும் இதயபூர்வமான ஆழ்ந்த  
அலுதாபத்தைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றோம்.

இவ்வுணகில் பிறந்தவர் இறப்பதும் இறந்தவர் பிறப்  
பதும் இயல்பு. அதுவே உலக நியதி. ஆறினம் சாவு,  
நூறினம் சாவு என்பர். சாவு எப்போது யாருக்கு வரும்  
என்பது தெரியாது. அது எல்லோருக்கும் வந்துதான்  
ஆகும். நாம் அமுது புரண்டாலும் மாண்டார் வாரார்.  
எனவே தாங்கள் இனி உயர் கடலில் இருந்து விடுபட்டு  
தந்தை காட்டிய சீரிய வழியில் நடந்து உமது வளர்ச்சிக்கும்  
குடும்பத்தின் நலத்திற்கும் உழைப்பதோடு உற்றாருக்கு உறு  
புணையாகவும் உமது சகுகத்தின் சேவகனாகவும் வாழ்வ

தன டாக ஆயரை மறந்து விடுதல் வேண்டும்.

அன்னாரின் ஆன்மா சாந்தியடைய இறைஞ்சுகிறேன்.

இப்படிக்கு,

தங்கள் ஆயரில் ஆயரும் நண்பன்,

சி.தமிழ்மாறன்.

அழைப்புக் கடிதங்கள்

உமது வீட்டில் நடைபெறும் திருமணம், விவாக ஒப்பந்தம் புதுமனை புகுதல், விருந்து முதலான நிகழ்ச்சிகளுக்கும் வெளியிலே நடக்கும் விழாப் போன்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கும் வந்து பங்கு கொள்ளுமாறு உறவினர்கள் நண்பர்கள் என்போரை அழைக்கும் வகையில் எழுதுபவை அனைத்தும் அழைப்புக் கடிதங்கள் எனப்படும்.

உ-ம் உமது பாடசாலை விளையாட்டுப்

போட்டிக்கு வருமாறு அழைத்து உமது நண்பனுக்கு ஒரு கடிதம் வரைக.

இல - 45,

யாழ்ப்பாணம்.

1996-02-03

அன்புள்ள நண்பா,

இவ்விடம் நாம் அனைவரும் நலமேயுள்ளோம் உனது நலன் நாடுகின்றோம்.

மேலும் எமது பாடசாலை விளையாட்டு

குப் பேர்ட்டி இம்மாதம் இருபதாம் திகதி எனத் திட்ட  
மிடப்பட்டுள்ளது. அவ்விளையாட்டுப் பேர்ட்டியில் நானும்  
மூன்று விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகளை மேற்கொள்ளவுள்ளேன்.  
எனவே அன்றைய தினம் நீயும் விளையாட்டுப் போட்டியைக்  
கண்டு களிப்பதோடு எங்களுக்கு ம் ஊக்கத்தை ஏற்படுத்தும்  
முகமாக கலந்த கொள்ளுமாறு அழைக்கின்றோம்.

அன்றைய தினம் எமது பிரதேச உதவி அரசாங்க  
அதிபர் பிரதம விருந்தினராகக் கலந்து கொள்வார்.  
இல்லங்களுக்குக்கிடையே கடும் போட்டி நிலவும் என எதிர்  
பார்க்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு இல்லமும் அவங்காரக்  
கொட்டில்களை அமைப்பதாக திட்டமிட்டுள்ளன. அத்தோடு  
வினோத உடைப் போட்டியும் வினோதமாகவே அமையும்  
என எதிர் பார்க்கப்படுகிறது. அம் மட்டுமன்றி பாடசா  
லைக்கென கொள்வனவு செய்யப்பட்ட புதிய மைதானத்தல்  
இம்முறை நடைபெற இருப்பதால் போட்டி போட்டியாகவே  
நிகழும் என எதிர் பார்க்கப்படுகின்றது.

எனவே நீ சிரமத்தைப் பொருட்படுத்தாது இவ்  
விளையாட்டுப் போட்டிக்கு முதல் நாள் எனது வீட்டிற்கு  
வந்து சேரவும். உடன் பதில் போடவும்.

இப்படிக்கு,

உன் வரவை நாடி நிற்கும்

சி. தமிழ்நேசன்.

வாழ்த்துக் கடிதம்

நன்கு தெரிந்த ஒருவருக்கு வாழ்வில் உயர்நிலை

ஏற்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அடைந்த அந்த உயர் நிலையால் நாம் கொண்டுள்ள மகிழ்ச்சியும் அவர் பெற்ற உயர்வுக்கான வாழ்த்தையும் வெறியில்லாமல் வகையில் எழுதும் கடிதங்கள் வாழ்த்துக் கடிதங்கள் என்ற வகையைச் சாரும்.

வாழ்த்துக் கடிதம் எழுதுவது பற்றிய குறிப்புகள்

1. எதற்காக வாழ்த்து எழுதப்படுகின்றதோ அவ்விடயம் அறிந்து நீர் அடைந்த மகிழ்ச்சியை வெளிப்படுத்தவேண்டும்.
2. அவரது உயர் நிலையைப் புகழ்ந்து கூறல் வேண்டும்.
3. மேலும் அவர் உயர்வதற்கு ஞான்கோலாக அக்கடிதம் அமைதல் வேண்டும்.
4. வாழ்த்தானது காலம் தாழ்த்தாது அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
5. அவரது உயர்வால் சமூகத்திற்கு ஏற்பட்ட நன்மை தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

உ - ம்

கண்டி வீதி  
மீசாலை.  
1998.12.24

அன்பு நண்பன் கமலக்கு,

மேலும் நேற்று வெளியான க.பொ.த உயர் தரப் பரீட்சையில் நீ நீர் வீடு பாடத்திலும் விசேட சித்தியையும் மாவட்ட நிலையில் முதலாவது

நிலையையும் பெற்றது என்னை அளவிலா மகிழ்வில் ஆழ்த்தியது. உண்மையில் உன்னுடைய இவ் உயர்வை அறிந்த நான் மகிழ்ச்சி வெள்ளத்தில் மதி மயங்கி விட்டேன். ஆதலால் தான் நேற்றைய தினம் என்னால் கடிதம் எழுத முடியவில்லை..

நீ உண்மையில் கஷ்டப்பட்டு படித்தனி. என்பதை நான் அறிவேன். அவ்வாறு நீ கஷ்டப்பட்டது வீண் போகவில்லை. உனது உயர் நிலைக்கு வழி வகுத்திருக்கிறாய். அத்தோடு எனது மகிழ்வுக்கும் வழி வகுத்து இருக்கின்றாய்.

நீ மனிதனால் சாதிக்க முடியாதது ஒன்றில்லை என அடிக்கடி கூறுவாய். அதனை இன்று நிரூபித்துக் காட்டியிருக்கிறாய். உன்னுடைய இந்த உயர் நிலைக்கு மேலாக எதிர்காலத்தில் நீ கல்வி உலகில் உயர் நிலை அடைந்து கல்வித் துறையில் கலங்கரை விளக்காக வாழ வேண்டும் என எனது மனமார உன்னை வாழ்த்துகிறேன்.

இப்படிக்கு,  
அன்பின் நண்பன்,  
சி.குழந்தை.

தொழில் முறைக் கடிதங்கள்

தனியாள் ஒருவர் யாரோடும் ஒரு தேவை கருதித் தமக்குப் பெரும்பாலும் அறிமுகமல்லாதவரான ஒரு வணிக நிலைய முகாமையாளருடனோ, கூட்டுத்தாபன தலைவருடனோ, திணைக்களத் தலைவருடனோ, கல்லூரி அதிபரிடனோ, இன்னோரன்ன பிறருடனோ தொடர்பு கொள்ள எழுதும் கடிதங்களே தொழில் முறை கடிதங்கள் எனப்படும். இத்தகைய நட்புறவோ அன்புத் தொடர்போ இல்லையாதலால்

நியமமான மொழி நடையிலே கடிதம் எழுதப்படும் வகை நிலையங்கள் பொதுத்தாபனங்களில் கடமை புரிவோருக்கு காலம் பொன்போன்றதாகையால் அவர்களுக்கு எழுதும் கடிதங்கள் சுருக்கமாக இருத்தல் வேண்டும். சுருக்கம், தெளிவு, நிறைவு செப்பம் நய நாகரீகம் என்பும் ஐந்து பண்புகள் தொழில் முறைக் கடிதங்களில் இருத்தல் வேண்டும். தொழில் முறைக் கடிதங்கள் எழுதுவது பற்றிய குறிப்புகள்.

1. அவசியமான தகவல் அனைத்தையும் தெளிவாகக் கூற வேண்டும். இயன்றவரை சுருக்கச் சொல்லி விளக்க வைக்க வேண்டும்.
2. தொடக்கத்தில் கடிதத்தின் நோக்கத்தைக் கூற வேண்டும். பின்னர் எழுதுவது அந்த நோக்கத்தோடு தொடர்புபட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
3. தெளிவான முழுமையான வாக்கியத்தில் தொழில் முறைக் கடிதத்திற்குரிய மொழி நியமமான மொழியிலே எழுத வேண்டும்.
4. பண்பாகவும் நயநாகரீகமாகவும் எழுதுவதன் மூலம் ஏற்பவரின் மனத்தை வசப்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
5. இக்கடிதங்களை ஆட்சார்பு இல்லாமலே, நேய முறையில் எழுத வேண்டும். அதாவது 'நான்', 'எனது' என்ற ஆட்சார்பு இல்லாமலே

6. கடிதத்தை நேர்த்தியாக எழுதவேண்டும். இயலாமாயின் தட்டச்சில் பொறிக்கப்படுவது நன்று.
7. கடிதத்தை உறையிலிட்டு அழுப்புமுன் உள்ளடக்கம் வடிவம், எழுத்துக் கூட்டல் நிச்சித்தற் குறியீடு ஆகியவற்றில் பிழை காணப்படின் முழுக்கடிதத்தையும் திருத்தமாக மீள் எழுத வேண்டும்.

1) செய்தித்தாட் கடிதம்.

ஆசிரியருக்கு எழுதும் கடிதங்கள் பெரும்பாலும் முறையீட்டுக் கடிதங்கள் என்ற வகையினையே அடங்கும். அரசியல், சுகாதாரம், கல்வி, மேம்பாடு போன்ற சமூக விடயங்களைப் பற்றி தங்கள் அபிப்பிராயங்களை பொதுச்சபைகள் அறிவதற்காக பத்திரிகை ஆசிரியருக்கு எழுதுவது போல எழுதப்படுவதே இக் கடித வகையாகும்.

செய்தித்தாள் கடிதம் எழுதுவது பற்றிய குறிப்புகள்.

1. இயலமானவரை சுருக்கமாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. தொடக்கத்திலேயே எழுதுவதற்கு எடுத்துக்கொண்ட விடயத்தைக் கூற வேண்டும்.
3. கருத்து தெரிவிக்கும் விடயத்தில் உமது நிலை எது என்பதை விளக்க வேண்டும்.
4. எழுதப்படும் கருத்தை ஆதரிக்கும் நிரூபணங்களை ஒழுங்கான முறையில் கூற வேண்டும்.
5. கருத்தை வலியுறுத்தும் போது சமநிலையைப் பேணுவதாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. ஒரு பாற் கோடிய மனத்தோடு எழுதாமல்  
இயலமானவரை சமன் செய்து சீர் லாக்கும்  
கோல் போல் அமைந்து எழுத வேண்டும்.
7. கண்டனம் செய்ய முந்தவது போல பாராட்  
டுத் தெரிவிப்பதிலும் அக்கறை காட்டுதல்  
வேண்டும்.

எடுத்துக் காட்டுக் கடிதம் ஒன்று பின்  
வருமாறு அமைகின்றது.

கண்டி வீதி  
சாவகச்சேரி  
1999.12.15

பிரதம ஆசிரியர்,  
தினக்குரல்.

ஐயா,

அண்மைக்கால அரசியல் நிலையினை நோக்கிப்  
பார்க்கும் இடத்து வருங்காலத்தில் தமிழரலும், தமிழ்  
மண்ணிலும் நிலமை என்னவாகுமோ? என்ற அச்சம் தமிழ்  
மகன் ஒவ்வொருவனது உள்ளத்திலும் உதித்து அவனைப்  
பயமுறுத்திக் கொண்டிருக்கிறது. அமைதியையும் சுதந்திர  
தந்தையும் இழந்து தமிழ்த் சமூகம் கலங்கிக் கண்டீர்  
வடிக்கின்றது...

அவசர காலச் சட்டம், பயங்கரவாதச்  
சட்டம் இவ்விரண்டினாலும் என்ன பயமுண்டு.  
ஆட்சியாளர்களது அரசியல் அபிவிருத்திகளை உறுதிப்

படுத்தவே அவை துணை புரிகின்றன . அதனை விடுத்த  
 அவை தமிழினத்தின் அபிலாசைக்கு எந்த விதத்திலும் உதவ  
 வில்லை . அவசர காலச் சட்டம் எதற்காக? பயங்கர  
 வாதச் சட்டம் எதற்காக? சமாதானத்திற்கான யுத்தம்  
 என அரசு ஆரம்பித்த இந்த யுத்தத்தின் முடிவு என்னவாகும்?  
 அரசியலில் இருந்து தமிழ் ஒருக்கப்பட்டது ஏன்? எதிர்  
 காலத்தில் இம் மக்கில் தமிழன் சுய மதிப்புடன் வாழ  
 முடியாதா? என்பன போன்ற பல வினாக்களும் சூழ்ந்துள்ள  
 எல்லாத் தமிழினத்தினர் உள்ளத்தில் எழுந்து நிற்கின்றன . ஜனாதிபதி  
 அதற்குத் தகுந்ததொரு விடை கிடையாது . சந்தேகக்  
 கண்ணில் சிங்களச் சமூகத்தை நோக்கிக் கொண்டிருக்க  
 வேண்டியுள்ளது .

தமிழர்கள் வந்தேறு குடிகள் என அந்நிய நாட்டில்  
 ஜனாதிபதி கூறியது தற்செயலான வார்த்தை அல்ல . அது  
 திட்டமிட்டுப் பயன்படுத்தப்பட்ட ஒரு வார்த்தைப் பிரயோ  
 கமே ஆகும் . தருமம் வரும் போது காற்றில் விடுவதற்கான  
 அடி மனத்தில் கட்டி வைத்திருந்த விடயமே அதுவாகும் .

இந்த வகையில் தங்கள் பத்திரிகை பல இடங்களில்  
 எதிர்ப்பு வார்த்தையைப் பாவித்தாலும் எமது பிரதேசத்தில்  
 வெளிவரும் வலுவான தமிழ்ப் பத்திரிகைகளில் இதுவும் ஒன்றா  
 கும் . ஆகையால் அரசியல் சாம்ராச்சியத்திற்கு அஞ்சாது  
 பதிலடி கொடுத்து நிமிர்ந்து நிற்க வேண்டியது கடமையாகும் .

இங்ஙனம் ,

தங்கள் வாசகர் ,

சி. தமிழ்நெஞ்சன் .

21. முறைப்பாட்டுக் கடிதம்.

முறையீட்டுக் கடிதங்களானவை மரியாதையான முறையில் ஆமித்தரமாகவும் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் எழுதப்பட வேண்டும். முறைப்பாடு செய்யும் பொழுது கண்டித்தும் தவறை எடுத்தல் காட்டியும் எழுத வேண்டி வருவதால் குறித்த விடயத்தைப் பற்றிய எல்லா விடயங்களையும் அவை பற்றிய உண்மைகளையும் சரியாக அறிந்திருத்தல் வேண்டும். அதைப்பற்றிய தெளிவான அறிவும் சட்ட ஞானமும் இருப்பதோடு எழுத்தில் பிடிவகாடுக்காது இருக்கவும் தெரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

முறைப்பாட்டுக் கடிதம் எழுதவது பற்றிய குறிப்புகள்

1. கால தாமதம் செய்யாமல் விரைவில் எழுத வேண்டும்.
2. செப்பமான நிறைவான தகவலாக இருக்க வேண்டும்.
3. நய நாகரீகமாக எழுதவதுடன் அத்தகைய கடிதம் பொறுப்பான அலுவலரின் மனத்தைப் வயப்படுத்தி காரியத்தை எளிதிலே சாதித்து விடவல்லதாக இருக்க வேண்டும்.
4. எழுதவதற்கு முன் முறைப்பாடு சரியானது என்பதையும் கேட்கப்படுகின்ற சீராக்கம் நியாயமானது என்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

27  
உதாரணக் கடிதம் ஒன்று கீழே தரப்படுகிறது.

இல - 139,

சாவகச்சேரி.

1994.02.19

நகர சபைத் தலைவர்,

சாவகச்சேரி.

ஐயா,

வரி கொடுக்கும் நகர மக்கள் சார்பாகவும் அவரும் விடயத்தை தங்களுக்கு மிகப் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்ள விரும்புகின்றேன்.

சாவகச்சேரி பொதுச் சந்தை தங்கள் பராமரிப்புக்கு கீழுள்ள ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். ஆனால் அச்சந்தையில் தங்கள் பாதச் சுவடுகள் இன்றும் படிவில்லை என நினைக்கின்றேன். சந்தையின் உட்புறம் குப்பை மேடாகி விட்டது. சூழவுள்ள கழிவு நீர்க் கால்வாய்களில் எப்பதகளின் முற்பகுதி நீர் இற்றைவரை பாயாதுள்ளது போல தெரிகிறது. அதனில் இருந்து வீசும் தூர்நாற்றமோ முக்கைத் துறைக்கிறது. சந்தையின் உட்புறத்திலும் சிலர் மலம் கழித்துள்ளார்கள். அந்த சூபாசக் காட்சியை கண்கொண்டு பார்க்க முடியவில்லை. சூகையால் இப்பகுதியில் இருந்து சுகாதாரம் முற்றாகக் கெட்டு விட்டது என்றே நான் கூற விரும்புகின்றேன். இப்பகுதியில் இருந்து தொற்று நோய்கள் பரவக்கூடும் என்பதான் அஞ்சுகின்றேன். தொற்று நோய்கள் தோன்றி நகரையே நடுங்கச் செய்யும் போதுதான் நகர சபை கண் திறக்கும் என எவ்வழுகின்றேன்.

அதிகாரிகள் காலம் தாழ்த்தாது இதில் சிரத்தை எடுக்க வேண்டும் என கேட்டுக் கொள்வ தீர்மானம் தங்கள் நேரடிக்கமிசாமிப்பு இப்பொழுது சந்தைக்கு அவசியமானது எனப் பணிவோடு வேண்டுகின்றேன்.

இங்ஙனம்,  
நகர வாசி,  
சி.தமிழ் மறவன்.

### விண்ணப்பக் கடிதம்.

தொழில் பெற விரும்பும் ஒருவர் தொழில் கொடுக்க முன்வருபவருக்குத் தம் சேவைகளைப் பேரம் பேசி நிற்க முயலும் வகையில் எழுதும் கடிதம் விண்ணப்பக் கடிதம் ஆகும். அரசாங்கத் திணைக்களங்கடும் பிற தாபனங்களும் தமக்குத் தேவையான ஆளபியைச் சேர்ப்பதற்காக செய்தித் தாள்கள் வார்த்தமானி அறிக்கை என்பவற்றின் ஊடாக வெளியிடப்படும் விபரங்களுக்குப் பதிலாக விடுக்கப் படுபவைகளை விண்ணப்பக்கடிதங்கள் ஆகும்.

### விண்ணப்பக் கடிதங்கள் எழுதுவதற்கான குறிப்புகள்

1. பதவி வெற்றிடம் இருப்பதை எவ்வாறு அறிதீரென சொல்லதல் வேண்டும்.
2. அப்பதவிக்கு நீர் விண்ணப்பிக்கின்றீர் என்பதையும் உடனே கூற வேண்டும்.
3. ஆள்சார்ந்த தகவல்களை விளம்பரத்தில் கேட்ட வாறு கொடுக்கப்பட்டனவேண்டும். (உயரம், நிறை,

வயது, பிறந்த திகதி, வதிவிடம், கல்வித்தகைமைகள்)

4. குறித்த வேலைக்குத் தகைமை பெறும் வகையில் எத்தகைய பயிற்சி பெற்றிருக்கின்றீர் என்பதைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
5. வேலையில் அனுபவம் இருக்குமாயின் திட்ட வட்டமாநில விபரங்களைக் கொடுக்க வேண்டும். (தொழில் வழங்கிய தாபனம், சேவை செய்த காலம், சமீபத் சேவையின் தன்மை)
6. ஆளுமை அக்கறை பற்றி தொழில் தருநர் அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு ஓய்வு நேர முயற்சிகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
7. உம்முடைய ஆற்றல் பற்றி அறிந்துள்ள பிரமுகர்களின் பெயர், பதவி, முகவரி, தொலை பள்ளி இலக்கம் என்பவற்றை அவருடைய அனுமதியுடன் குறிப்பிடலாம். விண்ணப்பக் கடிதத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாக பின்வரும் கடிதம் அமையும்.

சாவகச்சேரி,  
1997.11.09.

முகாமையாளர்,  
பல நோக்கு க.ச,  
சாவகச்சேரி,  
ஐயா,

தங்கள் பல நோக்கு க.சமீகத்தில் கண்காணப் பதிவாளாராகப் பணியாற்ற கணக்கியலில் சிறப்புச் சித்தி பெற்ற ஒருவர் தேவை என 08.11.97ல் வெளிவந்த உதயன் பத்திரிகை வாயிலாக அறிந்தேன். தங்களது சிறந்த

முகாமைத்துவத்தின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனத்தில் சேவை செய்ய நான் பெரிதும் விரும்புகின்றேன். ஆகையால் அப்பதவிக்கு விண்ணப்பிதழைக் கொள்கின்றேன்.

நான் 1995ம் ஆண்டு ஆவணி மாதம் நடைபெற்ற உயர்தரப் பரீட்சையில் தோற்றி உயர் சித்தி பெற்றுள்ளேன். அத்தோடு பல தனியார் நிறுவனங்களில் கணக்குப் பதிவாளராகச் சேவை புரிந்த இரண்டு வருட அபவமும் எனக்குண்டு. மற்றும் எழுத்துத் தெளிவும் எனக்குண்டு. தற்போது வயது 22 ஆகும். நான் தங்கள் சங்கத்தின் நிர்வாக எல்லைக்கு உட்பட்டவனாக இருப்பதும் குறிப்பிடத்தக்கது.

எனது விண்ணப்பத்தை ஏற்று என்னைத் தங்களது சங்கத்தில் ஒருவராக நியமித்தால் என்னால் முடிந்தளவு முயன்று ஊக்கத்தோடும், திறமையோடும் சங்கத்தின் வளர்ச்சிக்கு சேவை செய்வேன் என்பதை மிகத் தாழ்மையுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

இங்ஙனம்,  
தங்கள் கீழ்ப்படிவுள்ள,  
சி. தமிழ்நம்பி.

தகவல் கேட்கும் கடிதங்கள்

வணிக நிலையங்கள், கல்வி நிறுவனங்கள், விருதிச் சாலைகள் போன்ற தாபனங்களிடமிருந்தேனும் ஒருவர் தமக்கு வேண்டிய யாதேயம் அறியும் பொருட்டு விடுக்கும் வேண்டுகோள் கடிதங்களே இவ்வகையைச் சார்ந்ததாகும்.

தகவல் கேட்கும் கடிதங்கள் எழுதுவது பற்றிய குறிப்புகள்.

1. உமது வேண்டுகோளை அல்லது விசாரணையைத் திட்ட வட்டமாக வரையறுத்துக் கூறல் வேண்டும்.
2. தகவலைக் கேட்பதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடுக.
3. ஒரே கடிதத்தில் ஒன்றுக்கொன்று மேற்பட்ட விடயங்களை பற்றி விசாரிக்குமிடத்து ஒவ்வொன்றையும் தனித்தனியாகப் பந்தங்களில் இலக்கமிட்டுக் காட்ட வேண்டும்.
4. ஊதியமில்லாத சேவையொன்று செய்யுமாறு மற்றவரைக் கேட்பதாயின் தகவல் கேட்பவரது முகவரியிட்டு முத்திரை ஒட்டிய கடித உறையொன்றையும் உடன் சேர்த்து அனுப்புவதல் வேண்டும்.
5. நயநாகரீகமாக வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். அது கட்டளை இரும் முறையில் இல்லாமல் பணிவான வேண்டுகோளாய் அமைதல் வேண்டும்.

நாவலர் வீதி,  
யாழ்ப்பாணம்,  
1997, 05, 07

அதிபர்,  
பாரதி புத்தகசாலை,  
கொழும்பு - 06.

ஐயா,

நான் தற்போது க.பொ.த (சா/த) வகுப்பில் கற்றுக் கொண்டிருக்கிறேன். எனது கற்கை நெறியைத்

தொடர்வதற்கு சில புத்தகங்கள் தேவைப்படுகின்றன. அப்புத்தகங்கள் பற்றிய கருத்துக்களைத் அறியத் தருவதோடு அவற்றைத் தயவு செய்து 'தபால் பொதி' மூலம் கீழ் காணும் புத்தகங்களை அலாப்பி வைப்பீர்களானால் பெரிய உதவியாக இருக்கும்.

நீங்கள் கீழ் காணும் புத்தகங்களில் தமிழ் மூள்ள புத்தகங்களையும் அலாப்பி உதவுவீர்களானால் நான் அதற்கான பணத்தை காசுக்கட்டளை மூலம் அலாப்பி வைப்பேன். காசுக்கட்டளை சிடைத்தவுடன் எனக்கு நீங்கள் புத்தகப் பொதியை அலாப்பி வைக்க முடியும்.

வணக்கம்.

அலாப்பப்பட வேண்டிய புத்தகங்கள்.

- |                             |    |       |
|-----------------------------|----|-------|
| 1. கட்டுரை மஞ்சளி           | -  | ஒன்று |
| 2. உலகப்படத் தொகுதி         | -- | ஒன்று |
| 3. கவி வினாவிடை             | -  | ஒன்று |
| 4. கடந்த கால வினாவிடை தமிழ் | -  | ஒன்று |
| 5. அம்புலி மாமாத் தொகுதி    | -  | ஒன்று |
| 6. பயிலுந் தமிழ் 1ம் பாகம்  | -  | ஒன்று |
| 7. சமய வினாவிடை ஆண்டு 10    | -  | ஒன்று |

இங்ஙனம்

தங்கள் உண்மையுள்ள

சி. அடியவன்.

அலப்பாணைக் கடிதம்.

இது வியாபாரத்தோடு தொடர்பான விடயங்களையே முக்கியமான விடயங்களாகக் கொள் டிருக்கும். ஆகையால் இக்கடிதங்களை எழுதுவதற்கு சிறந்த எழுத்தாட்சியோ வர்ணனைச் சிறப்போ தேவை யில்லை. இலக்கம் சொல் பொருட் பிழைகள் ஏற்படா படி கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

அலப்பாணைக் கடிதம் எழுதுவது பற்றிய உபதிகள்

1. பொருட்களை ஆணைமூலம் பெறுவதற்கு விளம்பரத்தி லோ, விலைப்பட்டியலிலோ கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவு மூத்தல்களை கவனமாக வாசிக்க வேண்டும்.
2. எந்த முறையில். பொருட்கள் ஒப்படைக்க வேண்டும் அதாவது பொதி அஞ்சல் மூலமோ உள்ளூர் ஒப்படை முறை மூலமோ, பிற வகையிலோ என்பது குறிப்பிடப் பட வேண்டும்.
3. ஆணையரும் ஒவ்வொரு பொருளினதும் அளவு அல்லது எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4. விலைப்பட்டியலில் உள்ளபடி ஒவ்வொரு உருப்படியை யும் இனம் காட்டி, உருப்படி. இலக்கம், பருமன், நிறை, விவலை என்பன விபரக் குறிப்புகள் குறிப்பிடப் பட வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு உருப்படியினதும் விலையையும் மொத்த செலவையும் குறிப்பிடப்பிட வேண்டும்.
6. அஞ்சல் செலவு அல்லது ஒப்படைக் கூலி உம்மாற் செலவீதப்பட வேண்டுமாயின், விலைப்பட்டியலில்

உள்ள அறிவு மூத்தலின்படி அதனைக் கனிந்து மொத்தந்  
செலவுடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

7. விலைப்பட்டியலில் ஆண்டு தெரிவு செய்யப்  
பட்டிருப்பின் அவ் விலைப்பட்டியலின் ஆண்டு  
முதலிய விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

பின்வரும் கடிதம் அலப்பினைக் கடிதத்திற்கு எடுத்துக்  
கொடுக்க கடிதமாகும்.

அம்பாள் களஞ்சியம்,

கொடிகாமம்.

1999.02.18

வேலி களஞ்சியம்,

யாழ்ப்பாணம்.

ஐயா,

எமது நிதிவகுத்திற்கு கீழ் காணும் பொருட்கள்  
தேவைப்படுகின்றன. அவற்றை நீங்கள் தங்கள் பார  
மேற்றி மூலம் எமக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.  
எதிர் வரும் சிவராத்திரியை முன்னிட்டு பொருட்களின்  
விற்பனை அதிகரித்துள்ளது. எனவே தயவு செய்து  
கீழ் காணும் பொருட்களை மிக விரைவில் அனுப்பி  
வைக்க வேண்டும். பொருளுடன் கொள்விலை விற்பனை  
விலை என்பன தொடர்பான பட்டியலையும் அனுப்பி  
வைக்கவும். பணத்தினை 25.02.98 நான் கொண்டு  
வந்து நேரில் ஒப்படைக்கின்றேன்.

அனுப்ப வேண்டிய பொருட்கள் பற்றிய

## பட்டியல் பின்வருமாறு

<u>பொருள்</u>	<u>வகை</u>	<u>தொகை</u>
1. சர்க்கரை	தரம் -1	5 ரூடை
2. பயறு	-	2 ரூடை
3. சீனி	-	10 ரூடை
4. அரிசி (நாடு)	தரம் - 2	3 ரூடை
5. அரிசி( வெ . நாடு)	தரம் -	5 ரூடை
6. மாவு	-	15 ரூடை
7. உழுநெய்	-	2 ரூடை
8. தேங்காயெண்ணெய்	-	210 லீற்றர் .
9. செத்தல் மிளகாய்	தரம் -1	100 கி.கிராம்
10. அம்பாள் பப்படம்	சிறிது	10 " "

இங்ஙனம்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,

சி. அருமைநாயகம் .

பரிந்துரைக் கடிதம், அல்லது நற்சான்றிதழ் கடிதம்.

ஒருவரை ஓர் உத்தியோகத்தில் அமர்த்துவதற்கு முன் அவரின் ஒழுக்கம் கல்வித்திறமை ஆகியவற்றை அறிந்து கொள்ள வேண்டியது அவசியம். எனவே உத்தியோகத்திற்கு விண்ணப்பிப்பவர்கள் தமது ஆசிரியரிடம் இருந்து அல்லது தம்மை அறிந்த பெரியவர்களிடமிருந்து பரிந்துரைக் கடிதம் வாங்கி தமது விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அலப்புவது வழக்கம் பரிந்துரைக் கடிதங்கள் உரிய முறையில் எழுதப்படவேண்டும்.

பரிந்துரைக் கடிதம் / நற்சான்றிதழ் எழுதுவது

பற்றிய குறிப்புகள் .

1. பரிந்துரைத்தவர் நன்கு தெரிந்தவராக இருத்தல் வேண்டும் .
2. அவர் பற்றிய தகவல்களையும் திறமைகளையும் நன்கு விளக்கக் கூடிய வகையில் எழுத வேண்டும் .
3. எழுதப்படும் விடயங்கள் உண்மையுள்ளவாக இருக்க வேண்டும் .
4. பிற தகவமைகளையும், கல்வித் தகவமைகளையும் ஆதாரத்தோடு குறிக்கப்படுதல் வேண்டும் .
5. பரிந்துரைப்பவர் இறப்பர் முத்திரை உடையவராக இருப்பது நல்லது .

பரிந்துரைக் கடிதத்திற்கு எடுத்துக்காட்டு பின்வருமாறு .

கிளிநொச்சி. ம . ம . வி

கிளிநொச்சி .

1998 . 05 . 18

திரு . க . சந்திரகுமார் என்பவர் எமது பாடசாலையில் பதின் மூன்று வருடங்கள் கல்வி பயின்றுள்ளார் . இவர் வகுப்புகளில் எப்பொழுதும் முதல் மாணவனாக இருந்து வந்தமை குறிப்பிடத்தக்கதாகும் . மாணவர் , ஆசிரியர்களால் இவர் புகழப்பட்டு வந்தமை மட்டுமன்றி எமது விடேகட மதிப்புக்குரியவராக திகழ்கின்றார் . ஆதலால் இவருக்கு நற்சான்றிதழ் கடிதம் கொடுப்பதால் நான் மகிழ்

வடைகின்றேன் .

இவர் 1994ம் ஆண்டு டிசெம்பர் மாதம் நடைபெற்ற க.பொ.த சாதாரண தரப் பரீட்சையில் எட்டுப் பாடங்களிலும் விசேட சித்தி பெற்றதுடன் 1997ம் ஆண்டு ஆகஸ்டில் நடைபெற்ற க.பொ.த உயர்தரப் பரீட்சையிலும் நான்கு பாடங்களிலும் விசேட சித்தி பெற்றுள்ளார் என்பதை நான் பெருமையோடு அறியத் தருகின்றேன் .

இவரது புத்திக் கூர்மையும் சிறந்த விவேகமும், நல்லொருக்கமும், பப்பாடும் எல்லோரையும் தம்பால் கவர்வதில் ஆச்சரியமொழியவில்லை .

இவர் ஆங்கிலத்திலும் தமிழிலும் திறமையாகப் பேசவும் சிறந்த நடையில் எழுதவும் கூடியவர் . வருங்காலத்தில் சிறந்த பேச்சாளராகவும் அறிய எழுத்தாளராகவும் விளங்கக் கூடும் .

நேர்மையும் கடமையில் கண்ணியமும் தியாக உயர்ச்சியும், தேசப்பற்றும் கடின உழைப்பும் உடையவர் என்பது குறிப்பிடத் தக்கது .

இவருக்கு எந்தப் பணியையும் நம்பிக் கொடுக்கலாம் . அதை அவர் ஊக்கமாகவும் திறமையாகவும் செய்து முடிக்கும் ஆற்றல் உள்ளவர் .என்று நான் குறித்து கூறுவேன் .

இங்ஙனம்,  
தலைமை ஆசிரியர் .  
சி. சிவநாதன் .

கடந்த 1988ல் இருந்து 1998 வரையான கடிதங்களின்

## தொகுப்பு

1998 . வெளியூரல் இருக்கும் உமது நம்புடலம் அவரது குடும்பத்தினருடலம் சில தினங்கள் விடுமுறையைக் கழித்து விட்டு மீண்டும் உமது வீட்டுக்குத் திரும்பியுள்ளீர் . நீர் நண்பர் வீட்டில் தங்கியிருந்த வேளை அவரும் அவரது குடும்பத்தவரும் செய்த உதவிக்கும் உபசாரங்கட்கும் நன்றி தெரிவித்து நம்புக்கு எழுதும் ஒரு கடிதம் .

1997 உம்மிடம் இருந்த புத்தகம் ஒன்றினைப் படித்த விட்டுத் திருப்பித் தருவதாகப் பெற்றுச் சென்றவர் நீர் பல முறை நினைவுபடுத்தியும் அதனைத் திருப்பித் தராமை இருக்கிறார் . அவர் மனம் புண் படாதவாறு அதனைத் திருப்பித்தரும்படி வேண்டி நீர் எழுதும் கடிதம் .

1996 உமது வகுப்பு மாணவர் யாவரும் ஒரு தொழிற்சாலையைப் பார்வையிடுவதற்கு விடும்புகின்றனர் . அதற்கான அனுமதி வேண்டி அத்தொழிற்சாலை முகாமை யாளருக்கு ஒரு கடிதம் .

1995 . சாதாரண தரம் .

முதலியோர் பராமரிப்பு நிலையம் ஒன்றினை உமது பிரதேசத்தில் அமைப்பதற்குப் பொது மக்களின் ஆதரவைக் கோரிப் பத்திரிகைக்கு ஒரு கடிதம் .

1995 விசேடம் .

பாடசாலை விடுதி மாணவர் ஒருவன் விடுதி மாற்றக்கூட பற்றித் தன் தம்பிக்கு எழுதும் கடிதம் .

1994 .

புத்தரிப்பு நிலையங்களிலும் பிற இடங்களிலும் இன்பு  
பிச்சைக்காரர் தொல்லை அதிகரித்து வருவதனால்  
ஏற்படும் தீங்குகளைச் சுட்டிக் காட்டியும் அத்  
தொல்லைக் கட்டுப்படுத்த எத்தகைய நடவடிக்கை  
கள் எடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்கியும்  
தினசரிப் பத்திரிகைக்கு ஒரு கடிதம் .

1993 .

வெளிநாட்டு உல்லாசப் பயணிகள் நம் நாட்டுக்கு வருவ  
தால் ஏற்படும் நன்மைகள் தீமைகளைச் சுட்டிக் காட்டியும்  
தீமைகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான உமது ஆலோசனைகளை  
முன்வைத்து தினசரிப் பத்திரிகைக்கு ஒரு கடிதம் .

1992 .

எமது நாடு அன்மைக்கு காலத்தில் விளையாட்டுத் துறையில்  
அடைந்துள்ள முன்னேற்றம் குறித்த வெளிநாட்டில் இருக்கும்  
நம்பங்கு ஒரு கடிதம் .

1991 .

உமது பாடசாலையில் புதுஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள தமிழ்த்  
தினவிழா நிகழ்ச்சிகளைக் கட்டுகளிக்க வருமாறு உமது  
நம்பனை அழைக்கும் ஒரு கடிதம் .

1990.

இலங்கைக்கு வரவிருக்கும் உமது பேரை நண்பருக்கு  
இங்கு அவர் பார்த்து மகிழக்கூடிய மூன்று இடங்களை  
விபரிப்பதாக ஒரு கடிதம்.

1989.

நாட்டிலிருந்து மூளை சாலிகள் பெருமளவில்  
எவ்வளவுகின்றனவெனலாம். இது பற்றி எதுவும்  
அறியாத உமது பேரை நண்பருக்கு மூளைசாலிகளின்  
வெளியேற்றத்தினால் நாட்டிற்கு ஏற்படும் இழப்பை  
எடுத்துக் கூறும் வகையில் ஒரு கடிதம்.

1988.

புகையிரத விபத்தொன்றில் தந்தையை இழந்த நண்பன்  
ஒருவருக்கு ஆறுதல் கூறும் வகையில் ஒரு கடிதம்.



## கிடைக்கும் இடங்கள்

அண்ணா அறிவாலயம்	- மீசாலை
அண்ணா அறிவாலயம்	- கச்சாய்
அண்ணா அறிவாலயம்	- மந்துவில்
அறிவொளி கல்விநிலையம்	- மீசாலை
எக்சலன்டு கல்வி நிலையம்	- மீசாலை
தீயூலக்கி கல்வி நிலையம்	- மருதனார்மடம்
சிவகணேசன்	- சாலகச்சேரி
வாணி	- கன்னாகம்