

## அலகு - 2

# அலுவலகக் கடிதங்கள்

### அலுவலகக் கடிதங்கள்:

பொதுமக்களுக்கு உள்ள குறைகள் எண்ணற்றவை. தனிப்பட்ட முறையிலும் பொதுவான முறையிலும் தங்களுக்கு ஏற்பட்டுள்ள குறைகளை எடுத்துக்கூறி அவற்றைக்களையும் வகையில் உதவி செய்யுமாறு கேட்டு அரசு அலுவலகங்களுக்கு பொதுமக்களின் கடிதங்கள் வருகின்றன. அவ்வாறு வரும் கடிதங்கள் அலுவலக கடிதங்கள் எனப்படும்.

அலுவலகங்களுக்கு பொதுமக்கள் அனுப்பும் கடிதங்கள் மக்களாட்சி முறையில் சிறந்த இடம் வகிக்கின்றன. மாவட்ட ஆட்சியர்கள் திங்கட்கிழமை தோறும் பொதுமக்களை சந்திக்க நேரம் ஒதுக்குகின்றனர். கோட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் முதலியோரும் திங்கட்கிழமை தோறும் பொதுமக்களை சந்தித்து விண்ணப்பங்கள் பெற்று மக்களின் குறைகளை போக்கிட நடவடிக்கை எடுக்கிறார்கள். மாநில அளவில் மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அவர்கள் பொதுமக்களிடம் இருந்து மனுக்களை பெற்று குறைகளைத் தீர்க்கின்றார்.

### பொதுவான மனுக்கள்:

1. முதியோர், விதவையர் ஓய்வூதியம் வேண்டி
2. முதிர்ந்த வேளாண்மை ஊழியர்களுக்கான உதவித்தொகை வேண்டி
3. கிணறுகளுக்கு மின் இணைப்பு வழங்க
4. கிணறு வெட்ட கடன் வேண்டி

5. மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு உதவித்தொகை கேட்டு
6. புறம்போக்கு நிலத்தில் குடியிருப்பு மனை ஒதுக்க வேண்டி
7. புறம்போக்கு நிலத்தில் ஒரு பகுதியை உழவு செய்ய பட்டா கேட்டு
8. உணவு வழங்கல் அட்டை வேண்டி
9. நில உரிமை பட்டா மாற்றம்
10. ஏரி, அணைகளை பழுதுபார்த்தல்
11. வண்டியும் மாடுகளும் கேட்டு
12. கோழிப் பண்ணை, பட்டு அல்லது மீன் உற்பத்திக்கு உதவிக் கேட்டு
13. விதவைக் குழந்தைகளுக்கு இலவச பாடநூல்கள் வழங்கல்

இவ்வாறாக வரும் கடிதங்களும் மனுக்களும் வட்டாட்சியர் அலுவலகம், கோட்டாட்சியர் அலுவலகம், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம் ஆகியவற்றுக்கும் உரிய அலுவலகங்களுக்கும் பிரித்து அனுப்பப்படுகிறது. கோரிக்கைகள் உடனடியாகவும் நிறைவேறுகின்றன. மற்ற விண்ணப்பங்களை தலைமைச் செயலகத்துக்கு அனுப்பிட ஆணை வழங்குமாறு ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது.

## மாணவர்களின் சிக்கல்கள்:

மாணவர்கள் சந்திக்கின்ற சிக்கல்கள் மிகப்பல. பல்கலைக்கழகத்தை நாட வேண்டிய கட்டாயங்கள் உள்ளன. தேர்வுக் கட்டணம் கட்டியும் நுழைவுச் சீட்டு வராமை, தேர்வு எழுதியும் தேர்வு முடிவுகள் வராமை என்று பலவற்றை நோக்கிக் கடிதங்கள் எழுத வேண்டியுள்ளது. அஞ்சல் கல்வி மாணவர்களின் சிக்கல்கள் இன்னும் மிகுதி. கட்டணம் செலுத்தியும் ரசீது வராமை, கட்டணம் கட்டியும் பாடநூல்கள் பெறாமை, தேர்வு விண்ணப்பம் வராமை, தேர்வு மையம் மாற்றம் அறிவிக்காமை என்பன பற்றி அவர்கள் அஞ்சல் வழி கல்வி மையத்திடம் அடிக்கடி தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்கள் ஆவர்.

## அலுவலக தமிழ்நடை:

தமிழ், துறைதோறும் தனித்தனி அடையாளத்துடன் விளங்குகிறது. படைப்பிலக்கியத்தில் பயன்படும் தமிழ் நடை வேறு; கவிஞர்களின் உலகில் நடமாடும் தமிழ் நடை வேறு. தமிழிலே பட்டங்கள் பெற்றவர்கள் ஒவ்வொருவரும் ஆட்சிமொழியாக தமிழை எளிதில் கையாள முடியாது. புலமை வேறு; ஆட்சி மொழி வேறு. ஆட்சி மொழியாக தமிழை மேற்கொண்டு விண்ணப்பங்கள் ஆயத்தம் செய்வது தனிக்கலை. ஆங்கிலத்தில் எழுதினால் தான் அலுவலர்களின் கவனத்தைப் பெறலாம் என்பது தவறான எண்ணம். எளிய தமிழில் விண்ணப்பங்களை அலுவலர்கள் வரவேற்கும் போக்கு வளர்ந்து வருகிறது.

## தனி நடை:

- ❖ படைப்பிலக்கிய நடையில் காணலாகும் கற்பனைகளுக்கு இடமில்லை.
- ❖ எளிமையே உயிர் நாடி.
- ❖ குறைகளை எளிய சொற்களில் எடுத்துக்கூறி நிவாரணம் என்ன வேண்டும், என்பதை தர்க்க ரீதியில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ குறைகளைக் களையும் நோக்கமே தலைமையானது .
- ❖ அடக்கம் அதேபோன்று உரிமையை நிலைநிறுத்தும் பண்பு என இரண்டும் புலப்படுமாறு வாசகங்கள் அமைய வேண்டும்.

- ❖ கடிதங்களுக்கு உரிய சான்றுகள் இணைக்கப்பட வேண்டும். சிக்கல் பற்றிய ஆவணங்கள் அனைத்தையும் கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

### கடித அமைப்பு:

அலுவலகங்களுக்கு விடுக்கும் கடிதங்கள் கீழ்க்கண்ட வடிவங்களில் அமைய வேண்டும்.

- ❖ விடுநர் பெயர், தகப்பனார் பெயர், முழுமையான முகவரி.
- ❖ பெறுநரின் அலுவலக பெயர், அலுவலக முழு முகவரி
- ❖ இவ்விரண்டும் எழுதிய பின்பு ஐயா, அன்புடையீர் போன்ற விளிவாசகம் அமைய வேண்டும்.
- ❖ பொருள் என்ற தலைப்பில் மனுவின் பொருள் என்ன என்பதை சுருக்கமாக குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ பார்வை என்ற தலைப்பில் அரசு அறிவிப்புகள், நிறைய கடிதங்கள், முந்தைய கடிதங்கள், விளம்பரத் தகவல்கள் ஆகியவற்றை வரிசையாக குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ இனிக் கடிதம் தொடங்க வேண்டும். முதற்கண் குறைகளை குறிப்பிட வேண்டும். குறைகளைப் பற்றி ஒரே பத்திகளாக அல்லது சில நேரங்களில் பல பத்திகளாக அமையலாம்.
- ❖ முடிவில் கடிதத்தை இனிய முறையில் நன்றி என்ற தொடருடன் முடிக்க வேண்டும்.
- ❖ கையொப்பம் தங்கள் உண்மையுள்ள என்று எழுதி அதன் கீழ் கையொப்பமிடல்.
- ❖ கையெழுத்துக்கு நேராக இடப்பறம் ஊரின் பெயரும் நாளும் குறித்தல்.
- ❖ உங்களின் விபரம், இணைப்புகளின் விவரம், கடிதத்துக்கு தேவையான மேற்கோள்கள், ஆணைகளின் படிகள், முந்தைய கடிதங்களின் படிகள் முதலியவற்றை இணைத்துள்ளன பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ❖ கடிதங்களின் படிகள் வேறு துறையின் அலுவலகங்களுக்கோ மேலதிகாரிகளுக்கோ அனுப்பப்படும் விபரங்களை இறுதியில் வரிசையாக குறிக்க வேண்டும்.
- ❖ இவ்வாறாக அலுவலகக் கடிதங்கள் அமையட்டும்.

## பொதுமக்களின் தனிப்பட்ட குறைகள்:

இந்தியாவின் ஆன்மா கிராமங்களில்தான் உறைந்துக் கிடக்கிறது. கோடிகோடியாக பணம் ஒதுக்கியும் திட்டங்கள் தீட்டியும் கிராமப்புற மக்களின் வாழ்க்கையில் மாற்றம் ஏற்படவில்லை. இன்னமும் அறியாமையில் மூ கிக் கிடக்கின்றார்கள்.

- ❖ மாற்றுத்திறனாளிகள் இனிப் பிச்சையெடுத்துப் பிழைப்பு நடத்த வேண்டியதில்லை.
- ❖ 18 வயதிற்கு மேல் 45 வயதுக்கு உட்பட்டவர்கள் மானமுடன் பிழைப்பு நடத்த வாய்ப்பாகத் தையல்துறை, மின்னியல் துறை, வணிகவியல் துறைகளின் பயிற்சி பெற தமிழக அரசு ஏற்பாடு செய்கின்றது. இதற்காகத் திங்கள் தோறும் ரூ 100 அளவிற்கு உதவித்தொகையை சமுதாய நலத்துறை வழங்குகின்றது.
- ❖ சுயவேலைவாய்ப்புக்காக வங்கிகள் மூலம் கடன் தரப்படும். இதற்கெல்லாம் வேலைவாய்ப்பு அலுவலகத்தில் பதிவு செய்திருக்கவேண்டும். மாற்றுச் சான்றிதழ் இணைக்க வேண்டும்.
- ❖ இளம்விதவைகள் மறுமணம் செய்ய அரசு ரூ 5000 வரை உதவும். கணவனாக அமைபவருக்கு அது முதல் மணமாக இருக்க வேண்டும், உதவித்தொகை சேமிப்புப் பத்திரங்களாகவே வழங்கப்படும்.
- ❖ நிதிப்பற்றாக்குறை என்ற பேச்சுக்கே இத்துறையில் இடமில்லை.

## கடிதங்களுக்கு வரையறை இல்லை:

எத்தனை வகை மக்கள் உள்ளனரோ, அத்தனை வகைக் குறைகள் உள்ளன. மேலே குறிப்பிட்ட குறைபாடுகள் காரணமாகத்தான் அரசு உதவி கிட்டும் என்று இருந்து விடக்கூடாது. அரசின் திட்டங்களால் தீர்க்கவியலாத - திட்டங்களில் இடம்பெறாத - புதுப்புது சிக்கல்களையும் தெரிவிக்கலாம்.

ஆனால் அக்கடிதங்கள் குப்பைத் தொட்டிக்குச் செல்லமாட்டா . மாறாக அத்துறை சிக்கல்களில் ஒன்று என்று கருதப்பட்டுப் புதிதாகப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படும்.

நம் கண்முன் எளிய மக்கள் படுகின்ற தொல்லைகளைப் போக்க தமிழ்ப்பட்டதாரிகள் முன்வரவேண்டும். கற்ற தமிழ்மொழியின் பயனை சமூக நன்மைக்காகவும், ஊர் நன்மைக்காகவும் மடை மாற்றிடலாமே!