
ഭാഗം 23 കത്തുകൾ

ഉള്ളടക്കം

- 23.0. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ
- 23.1. വിഷയാവതരണം
- 23.2. കത്തുകൾ
 - 23.2.1. വ്യക്തിപരമായ കത്ത്
 - 23.2.2. ഇഷ്ടജനങ്ങൾക്കുള്ള കത്ത്
 - 23.2.3. അനുഭാവനകത്ത്
 - 23.2.4. അനുശോചനകത്ത്
 - 23.2.5. പരിചയകത്ത്
 - 23.2.6. ക്ഷണകത്ത്
 - 23.2.7. മറ്റു കത്തുകൾ
 - 23.2.8. വാണിജ്യപരമായ കത്തുകൾ
 - വിവിധ മാതൃകകൾ
- 23.4. പാഠസംഗ്രഹം
- 23.5. പുരോഗതി സ്വയം പരിശോധിക്കുക — ഉത്തരം

23.0. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

അറിയാനും അറിയിക്കാനുമുള്ള മനുഷ്യന്റെ അഭിവാഞ്ചരയാണ് സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന് ചൈതന്യം പകരുന്നത്. അറിഞ്ഞും അറിയിച്ചും ജീവിക്കുന്ന മനുഷ്യൻ കാലാന്തരത്തിൽ മുഖദാവിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചാലേ വ്യക്തിബന്ധവും സാമൂഹ്യബന്ധവും നിലനിർത്താൻ സാധിക്കൂ എന്ന നിലവണ്ണം വാമൊഴി വരമൊഴിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്തോടെ സാമൂഹ്യജീവിതത്തിൽ എഴുത്തുകൃത്തിനും, സാമൂഹ്യജീവിതത്തിൽവന്ന മാറ്റമനുസരിച്ച് പ്രസക്തിവന്നു. കത്തിനും പലമാറ്റങ്ങൾ വന്നുചേർന്നു. ഭാഷാ ശൈലിയാണ് ആ മാറ്റത്തെ കൂടുതൽ പ്രകടമാക്കുന്നത്. തികച്ചും സ്വാഭാവികമായ ഒരുഭാഷാ ശൈലിയാണ് കത്തിന് കരുത്തു നൽകുന്നത്.

വ്യക്തിപരമായ കത്തിനും ഔദ്യോഗികമായ കത്തിനും രൂപഭാവങ്ങളിൽ വളരെയേറെ വ്യത്യാസമുണ്ട്. കത്തെഴുതുന്ന ആൾ കത്തുകിട്ടേണ്ട ആളിന്റെ സാദാചാരം മനസ്സിലാക്കുകയും അയാളുടെ വ്യക്തിത്വം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ കത്തെഴുതുന്നത് ഒരു പാഴ്വേലയായിത്തീർന്നു വരാം. വ്യക്തിപരമായ കത്തിന്റെ സവിശേഷത അതിന്റെ വികാരപരതയാണ്. ഔദ്യോഗികമായ കത്തുകൾ വികാരം ലേശം പോലും സ്പർശിക്കാത്തതായിരിക്കും. എഴുതുന്ന ആൾ കാര്യങ്ങൾ അക്കമിച്ച് അനാർഭാടമായ ശൈലിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു എന്നതാണ് അതിന്റെ പ്രത്യേകത. വിവിധതരം കത്തുകളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ ഭാഷാ ശൈലിയെക്കുറിച്ചും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുവാൻ ഇടനൽകുക എന്നതാണ് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാനമായ ഉദ്ദേശ്യം. വിവിധതരം കത്തുകൾ ഇവിടെ വിഷയമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

23.1. വിഷയാവതരണം.

കൺവെട്ടത്തില്ലാത്ത മക്കളുടെ വിവരം അറിയാതെ അമ്മ അസ്വസ്ഥയാവുന്നു. മക്കളുടെ കയ്പടയിൽ ഒരു വരി കുറിമാനം കൺമുന്ദിലെത്തുമ്പോൾ അമ്മയ്ക്ക് ആശ്വാസമായി. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ജോലിക്കുപോയ ഭർത്താവിന്റെ സുഖസുഖങ്ങൾ അറിയാൻ ഭാര്യ വെപ്രാളം കാണിക്കുന്നു. അവൾ തപാലും കാത്തിരിക്കുകയായി. ഒരു കാർഡോ, കവറോ കിട്ടിയാൽ കണവനെ നേരിൽ കണ്ട പ്രതീതിയാണവൾക്ക്. കുറേനാളായി തമ്മിൽ കാണാത്ത ഇഷ്ടജനങ്ങൾക്ക് പരസ്പരം ക്ഷേമാന്വേഷണം നടത്താൻ എന്തെന്നില്ലാത്ത ആഗ്രഹം ചിലപ്പോൾ ഓർക്കാപ്പറഞ്ഞുണ്ടായെന്ന് വരാം. ഒരു കാർഡിലോ, ഇൻലൻഡിലോ, കടലാസിലോ മനോഹരം കുറിച്ചുവയ്ക്കാതെ ഇരിക്കപ്പൊരുതി കിട്ടില്ലെന്ന നില വരാറുണ്ട്. ഇതെല്ലാം വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങളാണ്. വൈകാരികമായ അടുപ്പംകൊണ്ടുള്ള ചോദനയാണ്. നയജ്ഞനായ ഒരു ഭരണാധികാരിയും, സമർത്ഥനായ ഒരു വ്യവസായിയും തങ്ങൾ ബന്ധപ്പെടുന്ന മേഖലകളിലെ കാര്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടിരിക്കേണ്ടിവരുന്നു. വ്യവസായങ്ങൾ തുടങ്ങാനും, നിലനിർത്താനും, അവസാനിപ്പിക്കാനും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആളുകളുമായി എഴുത്തുകുത്തുകൾ അനിവാര്യമായിവരും. ഭരണാധികാരിയോ, വ്യാപാരിയോ, മാനേജറോ കേവലമായ കൃശലാമ്പേഷണത്തിന് എഴുത്തുകുത്തിലേർപ്പെടില്ല. ഓരോ എഴുത്തുകുത്തിന്റേയും പിന്നിൽ ബുദ്ധിപരമായ പ്രവർത്തനവും ആസൂത്രണവും കാണും. ബന്ധുജനങ്ങളോ, മിത്രങ്ങളോ പരസ്പരം നടത്തുന്ന നിരൂപണമോ, സോപ്തമോ ആയ എഴുത്തുകുത്തുകളും, ഭരണ രംഗത്തുള്ളവരും, വ്യാപാരമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും, സ്ഥാപനങ്ങൾ കൊണ്ടുനടക്കുന്നവരും നടത്തുന്ന പൂർണ്ണമായും സോപ്തമമായ എഴുത്തുകുത്തുകളും എന്തെന്ന് അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് നല്ലതല്ലേ? ഓരോ കത്തിന്റേയും പിന്നിലെ ഉദ്ദേശ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അതിന്റെ എടുത്തടവിലും മാറ്റം വരുത്താൻ കത്തെഴുതുന്ന ആൾക്ക് സാധിക്കും. അതിന് ഭാഷ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള കഴിവുമാത്രമല്ല പരിഹൃദയപരിജ്ഞാനവും, നാട്ടുനടപ്പുകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

23.2. കത്തുകൾ.

വ്യക്തികൾ തമ്മിലോ, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലോ, വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലോ, ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്ന അധികാരികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളും വ്യക്തികളും തമ്മിലോ ആശയവിനിമയം, അഭിപ്രായമാരായൽ, തീരുമാനത്തിലെത്തുന്നതിനുതക്കുന്ന നിർദ്ദേശം നൽകൽ എന്നിവയ്ക്കായി നടത്തുന്ന എഴുത്തുകുത്തുകളാണ് സാമാന്യേന കത്തുകൾ എന്നു പറയാറുള്ളത്. ആരെ ഉദ്ദേശിച്ചാണോ കത്തെഴുതുന്നത് അയാളുമായുള്ള സാമീപ്യം ഏതാണ്ട് അസാദൃച്യവും സമ്പർക്കം അനിവാര്യവുമാകുമ്പോഴാണ് കത്തുകൾ പ്രസക്തമായി വരുന്നത്. ഫലപ്രദമായ സമ്പർക്കമാദ്യമെന്ന നിലയിലാണ് കത്തിന് മഹത്വമേറുന്നത്. വ്യക്തിയുടെ ഇംഗിതം സമ്പർക്കത്തിന് ഇച്ഛിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ഉപദേശിക്കുന്നതിന് പരസഹായം ആവശ്യമായി വരുന്നു. കടലാസിലോ അതുപോലെയുള്ള ആശയാവിഷ്കരണോപകരണത്തിലോ പകർത്തിയ സന്ദേശം ഉദ്ദേശിച്ച് സ്ഥാനത്തെത്തിക്കുന്നതിന് എഴുതുന്ന ആൾ തനിച്ചോ, സമൂഹം മുൻകൈ എടുത്ത് ആസൂത്രണം ചെയ്ത സംവിധാനത്തിലൂടെയോ സന്ദേശവാഹകനെ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. എഴുത്ത് എത്തിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് എഴുതിയ ആളോ എഴുത്തു കിട്ടുന്ന ആളോ തമ്മിൽ അടുപ്പമോ, പരിചയമോ ഉണ്ടാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ആശയ സംവേദത്തിന് സഹായകമാവുന്ന മുഖഭാവമോ, അംഗിക ചേഷ്ടയോ,

ഉപചാരണ സവിശേഷതകളോ ഒന്നും തന്നെ കത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കാനാവില്ലല്ലോ. ഭാഷയുടെ അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ വഴിയുള്ള ആശയ സംവേദനം മാത്രമേ എഴുത്തുകൃത്യവഴി നടക്കുകയുള്ളൂ. മനോഗതം സംശയത്തിന് ഇടവരാത്തവിധം അവതരിപ്പിക്കാൻ ഉപകരിക്കുന്ന പദങ്ങളും ശൈലികളും മാത്രമേ കത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഭാവുകത്വം നിറഞ്ഞ ശൈലി സ്നേഹനിർഭരമായ ഒരു കത്തിന് ഭൂഷണമായേക്കാം. പക്ഷേ മറ്റുതരം കത്തുകൾക്ക് ഭാവുകത്വം ഒരു ദോഷംതന്നെയാണ്. ഏതുതരം ശൈലിയായാലും സ്പന്ദിതയാണ് കത്തിന്റെ അനുപേക്ഷണീയമായ ഗുണം.

കത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം എന്തുമാകാം. വ്യക്തികൾ തമ്മിൽ കൈമാറുന്ന കത്തുകൾക്ക് കേവലമായ സുഖാനുഭവം മുതൽ ഗൗരവമേറിയ രാഷ്ട്രീയ കാര്യങ്ങൾ വരെ വിഷയമാക്കാം. വ്യക്തിയുടെ മാത്രമല്ല ഒരു രാഷ്ട്രത്തിന്റെ തന്നെ ഭാവിയെ നിയന്ത്രിക്കാൻ ഒരുപക്ഷേ ഒരു കത്തിന് കഴിഞ്ഞത് വരാം. പല ആവശ്യത്തിനായി കൈമാറുന്ന കത്തുകൾക്ക് പൊതുവെ രഹസ്യസ്വഭാവമുണ്ട്. വ്യക്തിപരമായ ചില രഹസ്യങ്ങൾ പരസ്യമായാൽപോലും പലപ്പോഴും അപകടമൊന്നും ഉണ്ടായില്ലെന്ന് വരാം. എഴുത്തു കിട്ടേണ്ട ആൾക്ക് കിട്ടാതെ മറ്റൊരാൾക്ക് കിട്ടിയാൽപോലും കാര്യമായ ഒരു അപകടവും സംഭവിച്ചേക്കാം, അപാകതയുണ്ടായാൽപോലും. പക്ഷേ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട സ്ഥാനത്തിരിക്കുന്നവരും, പൊതുപ്രവർത്തകരും പരസ്പരം കൈമാറുന്നതും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, വ്യക്തികൾക്കോ അയക്കുന്നതുമായ കത്തുകൾ ചോർന്നുപോയാൽ അവയിലെ ഉള്ളടക്കം രാഷ്ട്രീയമായ കോളിളക്കങ്ങൾതന്നെ ഉണ്ടായെന്നുവരാം. അതുകൊണ്ട് കത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ രഹസ്യം നിഷ്കർഷയോടെ പലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വ്യാപാര വാണിജ്യമണ്ഡലത്തിന്റെ പ്രാണവായുതന്നെ കത്തിടപാടുകളാണ്. പ്രാദേശികവും, ദേശീയവും, അന്തർദേശീയവുമായ വ്യാപാരവും വാണിജ്യവും ഭംഗിയായി നടത്താൻ കാര്യക്ഷമമായ എഴുത്തുകൾക്കുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാത്തരമിടപാടുകളും സാമാന്യേന കത്തു വഴിയാണ് നടക്കാറുള്ളത്. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും (വ്യക്തിക്കുപോലും) സ്വന്തം മേൽവിലാസം വ്യതിയാലായി അടിച്ച ലറ്റർഹെഡ്ഡ് ഉണ്ടായിരിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൃത്യമായ മേൽവിലാസവും, കമ്പിസന്ദേശത്തിനുള്ള കോഡും, ഫോൺ നമ്പറും ആദ്യം ചേർത്തിരിക്കും. ഇടത്വശത്ത് സൂചന (റെഫറൻസ്)യ്ക്ക് സ്ഥലം വിട്ടിരിക്കും. വലതുവശത്ത് തീയതിയും. ആദരവോ, അടുപ്പമോ തോന്നിപ്പിക്കുന്ന സംബോധനയോടെ കത്താരംഭിക്കുന്നു. സംബോധനയ്ക്ക് ശേഷം പ്രധാന കാര്യത്തിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് അനുഗുണമായ ഒരു മുഖക്കുറിപ്പുണ്ടായിരിക്കും. അതിനുശേഷം സ്ഥാപനത്തിനോ, വ്യക്തിയോ, എന്താണോ അറിയിക്കാനും, നിർദ്ദേശിക്കാനും ഉള്ളതത്രയും ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ ആകർഷകമായ ശൈലിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. അതാണ് ഉള്ളടക്കം. അടുത്തത് സമാപനമാണ്. ഉനയിച്ച കാര്യം സജീവമായി പരിഗണിക്കുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ സമാപിക്കുന്ന കത്തിന്റെ ഒടുവിൽ എഴുതുന്ന ആൾക്ക് കത്തുകിട്ടേണ്ട ആളിനോടുള്ള മനോഭാവത്തെ വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധം, വിശ്വാസപൂർവ്വം, വിശ്വസ്തതയോടെ, വിനയപൂർവ്വം, സവിനയം, തുടങ്ങിയ ഉപചാര സൂചകമായ പദം എഴുതണം. അതിനു താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിടുന്നതോടെ കത്ത് അവസാനിപ്പിച്ചു എന്ന് പറയാം. പക്ഷേ വലിയ വലിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകളിൽ ഒപ്പിട്ട് കത്തവസാനിപ്പിച്ചതിനുശേഷം അതിപ്രധാനമായ കാര്യവും, കത്തിനോട് ചേർത്ത് വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ അക്കമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള വിവരണവും അനുബന്ധമായി ചേർക്കാറുണ്ട്. അനുബന്ധത്തിനുശേഷവും ഒപ്പിടേണ്ടതുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഒരു കത്തിന്റെ അനിവാര്യഘടകങ്ങളായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ / വ്യക്തിയുടെ കൃത്യമായ മേൽവിലാസവും, ഫോണുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും.
2. സ്ഥലവും തീയതിയും
3. ഔദ്യോഗിക (ആദരസൂചകമോ പ്രസ്താവ്യ സൂചകമോ ആവാം) ആയ സംബോധന.
4. മുഖക്കുറിപ്പ് അഥവാ വിഷയാവതരണത്തിനൊരു മുഖവുര
5. ഉള്ളടക്കം അഥവാ മുഖ്യവിഷയം
6. ഔദ്യോഗികമായ സമാപനം.
7. മനോഭാവ സൂചകപദവും പേരും ഒപ്പും
8. വിശേഷിച്ചെന്തെങ്കിലും സൂചിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അതും കത്തിനോട് ചേർത്തുവച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പട്ടികയും.

കത്തിന് മാതൃക:

കമ്പി : ഗ്യാമി
ഫോൺ : 25480

തീയതി :

സൂചന:

മാന്യരേ,

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

വിശ്വാസപൂർവ്വം,
താങ്കളുടെ
.....(ഒപ്പ്)

പുനശ്ച:

1)

2) ഉള്ളടക്കം

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(ഒപ്പ്)

തപാൽ സ്റ്റാമ്പ്
ശ്രീ/ശ്രീമതി

ഉള്ളടക്കത്തിന്റെയും രൂപത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കത്തുകളെ താഴെ പറയുന്നവിഭാഗം തരംതിരിക്കാം.

1. വ്യക്തിപരമായ കത്തുകൾ അഥവാ സ്വകാര്യകത്തുകൾ.
2. വാണിജ്യപരമായ കത്തുകൾ.
3. ഔദ്യോഗികമായ കത്തുകൾ അഥവാ ഭരണപരമായ കത്തുകൾ.

23.2.1. വ്യക്തിപരമായ കത്തുകൾ അഥവാ സ്വകാര്യകത്തുകൾ

വ്യക്തികൾ പരസ്പരം വ്യക്തികൾ എന്നനിലയിൽമാത്രം ആശയവിനിമയത്തിന് നടത്തുന്ന എഴുത്തുകുത്തുകളെയാണ് വ്യക്തിപരമായ കത്തുകൾ അഥവാ സ്വകാര്യകത്തുകൾ എന്നു പറയുന്നത്. അടുപ്പമുള്ളവർ തമ്മിൽ നടത്തുന്ന എഴുത്തുകുത്തുകളെല്ലാം ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഔദ്യോഗികത, സ്പർശമില്ലാത്ത ഒരു ശൈലിയാണ് ഇതിന് വേണ്ടത്. ഗാഢമായ ആത്മീയബന്ധം അതിൽ നിഴലിക്കുന്നു. സംഭാഷണത്തിന്റെ ചടുലതയും വികാരവായ്പും വാക്കുകളിലൂടെ പൂർണ്ണമായി ആവാഹിച്ചെടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞാലെ സ്വകാര്യകത്തിന് ആസ്വാദ്യത തോന്നൂ. ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കത്തിന് വിഷയമാകും. കേവലമായ ഒരു കൃശലാഭനഷണം മുതൽ പ്രപഞ്ചരഹസ്യം വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കത്തിന് വിഷയമാകുന്ന മിടുക്കന്മാരുണ്ട്.

വ്യക്തിപരമായ കത്തിന് താഴെ പറയുന്ന വകഭേദങ്ങൾ ഉണ്ട്:—

1. ഇഷ്ടജനങ്ങൾക്കുള്ള കത്തുകൾ.
2. അനുഭവദന കത്ത്/ആശംസാക്കത്ത്.

- 3. അനുശോചനകത്തുകൾ
- 4. പരിചയക്കത്ത്.
- 5. ക്ഷണക്കത്ത്
- 6. മറ്റുകത്തുകൾ

23.2.2. ഇഷ്ടജനങ്ങൾക്കുള്ള കത്തുകൾ:

അച്ഛൻ, അമ്മ, സഹോദരി സഹോദരന്മാർ, മക്കൾ, സുഹൃത്തുക്കൾ തുടങ്ങിയ ഇഷ്ടജനങ്ങൾ പരസ്പരം ആശയവിനിമയത്തിന് നടത്തുന്ന എഴുത്തുകുത്തുകളെയാണ് ഇഷ്ടജനങ്ങൾക്കുള്ള കത്തുകൾ എന്ന് പറയുന്നത്.

ഉദാഹരണം

രമേശ്,
ശ്രീ നിലയം,
തിരുവനന്തപുരം -2,
20.10.1987.

സ്നേഹനിധിയായ അമ്മേ,

ഇന്നലെയും ഒട്ടും ഉറങ്ങിയില്ല. അമ്മാവന്റെ മുറിയിൽ സതീശന്റെ കൂടെയാണ് കിടന്നത്. കുടുംബത്തിൽനിന്നും വളരെ അകന്നു ജീവിക്കാൻ ആരാഭിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് വിചാരം മനസ്സിനെ കുത്തിനോവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അമ്മയുടെ സ്നേഹനിർഭരമായ ശകാരവും അച്ഛന്റെ മധുരവാക്കും ഇനി കുറേനാളത്തേക്ക് ഒരു ഓർമ്മ മാത്രമല്ലേ? എനിക്ക് വിഷമം തോന്നുന്നു. വിഷമത്തോടുകൂടിയാണെങ്കിലും അമ്മയുടേയും അച്ഛന്റെയും സ്വപ്നത്തെ സാക്ഷാല്ക്കരിക്കാൻ വേണ്ടി ഞാനിതൊക്കെ സഹിക്കാം. ഞാനൊരു ഡോക്ടറായി കാണണമെന്ന അമ്മയുടെ ആഗ്രഹം നിറവേണമെങ്കിൽ വീട്ടിൽനിന്നും അകന്നു നിന്നല്ലേ പറ്റൂ. അമ്മാവന്റെ പരിചയക്കാരൻ നടത്തുന്ന പരിശീലന ക്ലാസ്സിൽ ഇന്നുരാവിലെ മുതൽ പോയിത്തുടങ്ങും. ക്ലാസ്സെങ്ങനെയുണ്ട് എന്ന് പിന്നെ എഴുതാം-തല്ക്കാലം നറുത്തട്ടെ.

അച്ഛനേയും അമ്മയുടേയും അനിയത്തിയേയും എന്റെ ക്ഷേമാന്വേഷണങ്ങൾ അറിയിക്കാൻ മറക്കരുതേ.

സ്നേഹപൂർവ്വം,
അമ്മയുടെ പ്രിയപുത്രൻ,
(ഒപ്പ്)
രമേശ്.

ഇതുപോലെ മറ്റുകത്തുകൾ വിഭാവന ചെയ്യുക.

23.2.3. അനുമാദനക്കത്ത് / ആശംസാക്കത്ത്.

സുഹൃത്തുക്കളോ, ബന്ധുക്കളോ, ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ വിജയം വരിക്കുകയോ, ഉന്നത സ്ഥാനങ്ങളിൽ എത്തുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അവരെ അനുമാദിച്ചുകൊണ്ടും അവർക്ക് ഭാവുകങ്ങൾ നേർന്നുകൊണ്ടും എഴുതുന്ന കത്തുകളാണ് ആശംസാക്കത്ത് അഥവാ അനുമാദനക്കത്ത് എന്ന് പറയുന്നത്.

ഉദാഹരണം

കെ. പ്രഭാകരൻ.
ആതിര,
തൃശ്ശൂർ.
6.7.1989.

ആത്മാർത്ഥമിത്രമേ,

ഹൃദയം നിറഞ്ഞ **ആശംസകൾ** : താങ്കളെ സംഗീതനാടക അക്കാദമി ഉപദേശകസമിതിയിൽ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിരിക്കുന്നുവെന്ന വാർത്ത റേഡിയോവിലൂടെ കേട്ടു.

ഞങ്ങൾ കുടുംബാഗങ്ങളെല്ലാം താങ്കൾക്ക് ലഭിച്ച അംഗീകാരത്തിൽ അതീവ സന്തുഷ്ടരാണ്.

അനുമാദനങ്ങൾ
സന്തോഷത്തോടും ആഹ്ലാദത്തോടുംകൂടെ
(ഒപ്പ്)
സുഹൃത്ത്

ഇതുപോലെ മറ്റു സ്ഥിരങ്ങളും സങ്കല്പിച്ച് ആശംസാക്കത്തുകളും അനുമാദനക്കത്തുകളും തയ്യാറാക്കുക.

23.2.4. അനുശോചനകത്ത്.

സുഹൃത്തുക്കളുടേയോ ബന്ധുക്കളുടേയോ നിര്യാണത്തിൽ ദുഃഖവും സഹാനുഭൂതിയും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ, ദേശീയനേതേക്കന്മാർ, എഴുത്തുകാർ, സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടേയും നേതാക്കന്മാർ തുടങ്ങിയവരുടെ നിര്യാണമറിഞ്ഞ് ഇഷ്ടജനങ്ങളും വേണ്ടപ്പെട്ടവരും വ്യസനവും സഹാനുഭൂതിയും പ്രകടിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എഴുതുന്ന കത്തുകളാണ് അനുശോചന കത്ത്.

ഉദാഹരണം

ആൻറണി പി. ജോർജ്ജ്,
കാട്ടിക്കുന്ന്
കോട്ടയം.
16.9.1987.

കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹ്യസാംസ്കാരിക രംഗത്ത് വ്യക്തിമുദ്രപതിപ്പിച്ച ശ്രീ. രാമു പി ദാസിന്റെ ആകസ്മികനിര്യാണം സാമൂഹ്യരംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആരേയും ദുഃഖിപ്പിച്ചിരിക്കും. സാമൂഹ്യരംഗത്ത് ആ നിര്യാണം മൂലമുണ്ടായ വിടവ് അത്രവേഗം നികത്തപ്പെടില്ല. ഞാനും, ഞാനുൾപ്പെടുന്ന പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ നായകന്മാരും സന്തപ്തകുടുംബാംഗങ്ങളോടൊപ്പം ദുഃഖിക്കുന്നു.

വിഷാദത്തോടെ.
പേര്
ഒപ്പ്.

ഓരോ സന്ദർഭത്തിനും ചേർന്ന വിധം അനുശോചനകത്തുകൾ മനസ്സിൽ സങ്കല്പിച്ചുകൊണ്ടു അനുശോചനകത്തിന് രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക.

23.2.5 പരിചയകത്ത്.

ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടേയോ കുടുംബത്തിന്റേയോ നാഥന് ഒരാളെ പരിചയപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടെഴുതുന്ന കത്താണ് പരിചയകത്ത്.

മുഹമ്മദ് പി.എം.
വലയകത്ത്,
കോഴിക്കോട്,
8.6.1987.

ഈ കത്ത് എന്റെ ഒരു ബന്ധുവിന്റെ മകൻ അബൂവിനെ പരിചയപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടെഴുതുന്നതാണ്. അബൂ ഉത്സാഹശാലിയായ ഒരു ചെറുപ്പക്കാരനാണ് നല്ല അറിവും സ്വഭാവവും ഉള്ള ഈ ചെറുപ്പക്കാരന് പത്രപ്രവർത്തനത്തിൽ താല്പര്യമുണ്ട്. താങ്കളുടെ സുഹൃത്ത് നടത്തുന്ന പത്രത്തിൽ റിപ്പോർട്ടറായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ ആഗ്രഹമുണ്ട്. താങ്കൾ ഇദ്ദേഹത്തെ പത്രാധിപരുടെ അടുത്ത് കൊണ്ടുപോകുകയും കാര്യം സാധിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടത് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,
താങ്കളുടെ സുഹൃത്ത്.
പേര്
ഒപ്പ്.

23.2.6. ക്ഷണകത്ത്.

മീറ്റിംഗുകൾ, കല്യാണം മുതലായവയിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ബന്ധുക്കളേയും, സുഹൃത്തുക്കളേയും ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് അയയ്ക്കുന്ന കത്തിനാണ് ക്ഷണകത്ത് എന്നു പറയുന്നത്.

ഉദാഹരണം.

പുരോഗമന കലാസംഘം,
ചവറ, കൊല്ലം.

4.3.1987

ബഹുമാന്യ സുഹൃത്തേ,

പുരോഗമന കലാസംഘത്തിന്റെ ഒരു വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം 10.4.1987 ൽ സന്തോഷ് ലോഡ്ജിൽ വെച്ച് കൂടുന്നതാണ്. സർക്കാരിൽ കൊടുക്കേണ്ടനിവേദനത്തിന് അന്തിമരൂപം കൊടുക്കാനാണ് യോഗം ചേരുന്നത്. താങ്കൾ കൃത്യസമയത്ത് എത്തിച്ചേരണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,
ഒപ്പ്,
സെക്രട്ടറി.

ഇതുപോലെ സന്ദർഭത്തിന് ചേരുന്ന ഭാഷാശൈലിയിൽ മറ്റു ക്ഷണക്കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

23.2.7. മററുകത്തുകൾ.

വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങളോ താല്പര്യങ്ങളോ മുൻനിർത്തി എഴുതുന്ന മറ്റെല്ലാ കത്തുകൾക്കും മറ്റു കത്തുകൾ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.

സന്ദർഭാനുസാരണ മുൻകത്തുകളുടെ മാതൃകയിൽ കത്തുകൾ വിഭാവനം ചെയ്യുക.

23.2.8. വാണിജ്യപരമായ കത്തുകൾ.

വാണിജ്യത്തെയോ, വ്യാപാരത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് പങ്കാളിത്തവ്യാപാരശാലകൾ തമ്മിലോ വ്യക്തികൾ തമ്മിലോ ജോയിൻറ് സ്റ്റോക്ക് കമ്പനികൾ തമ്മിലോ നടത്തുന്ന എഴുത്തുകൾ വാണിജ്യപരമായ കത്തുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുന്നു. വാണിജ്യവിളകൾക്ക് നല്ല വിപണിയുണ്ടാവണം, ഉല്പാദനത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പനികൾക്കു അസംസ്കൃതപദാർത്ഥങ്ങൾ സുലഭമാകണം, ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പദാർത്ഥങ്ങൾ പുത്തേണ്ടിടത് കൃത്യമായി എത്തിക്കണം. എന്നൊക്കെ നാം ആഗ്രഹിക്കുന്നു. വിപണി നിയന്ത്രിതവും, ഉല്പന്നങ്ങൾക്കുള്ള വില ക്രമീകൃതവുമാകുമ്പോഴാണ് രാജ്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തികമായ അടിത്തറ ഭദ്രവും ജനജീവിതം അഭികാമ്യവുമായിത്തീരുന്നത്. ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ ഇടപാടുകളാണ് ഈ രംഗത്ത് നടക്കുന്നത്. ബുദ്ധിപരമായ ആസൂത്രണം ആവശ്യമാണിതിന്. ഓരോമേഖലയ്ക്കും അനുയോജ്യമായ പദാവലികൾ ഉണ്ട്. അവയിലുള്ള പരിജ്ഞാനം കൂടിയേ തീരു, അവ ഉപയോഗിച്ച് സ്മിഗ്ഗമായ ശൈലിയിൽ കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ പ്രത്യേകമായ പരിശീലനം രണ്ടെ ആവശ്യമാണ്. അനുഭവസമ്പന്നരും വിവേകശാലികളുമായ വ്യക്തികളുമായുള്ള അടുപ്പവും അവരിൽ നിന്നുള്ള ശിക്ഷണവും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈ രംഗത്ത് വിജയം വരിക്കാൻ സാധിക്കും. കാര്യങ്ങൾ അപഗ്രഥിക്കുവാനുള്ള കഴിവ്, സംക്ഷിപ്തമായും വിശദമായും കാര്യങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കാനുള്ള സാമർത്ഥ്യം, മര്യാദയോടും ഗൗരവത്തോടും കൂടെ വാക്കുകൾ യഥാസ്ഥാനത്ത് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള കഴിവ് വീണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ പ്രയാസം കൂടാതെ ഫയലിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉതകുന്നവിധത്തിൽ അക്കമിട്ട് ക്രമീകരിക്കാനുള്ള ബോധത്തോടെയുള്ള സംവിധാനത്തിലുള്ള പാടവം ഇവയൊക്കെ വാണിജ്യപരമായ കത്ത് എഴുതുന്ന ആൾക്ക് ആവശ്യം വേണ്ട ഗുണങ്ങളാകുന്നു. താഴെപ്പറയുന്നവ വാണിജ്യപരമായ കത്തുകളുടെ ഘടകങ്ങളാകുന്നു :—

1. **എഴുത്തിന്റെ തലക്കെട്ട്**, വ്യക്തമായും ആകർഷകമായും സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും, കമ്പിസന്ദേശത്തിനുള്ള കോഡും, ഫോൺ നമ്പരും ചേർക്കുന്ന സംവിധാനത്തെയാണ് തലക്കെട്ട് എന്നതുകൊണ്ട് വ്യവഹരിച്ചുവരുന്നത്.
2. **അകത്തെ മേൽവിലാസം**: എഴുത്തുകിട്ടേണ്ട വ്യക്തിയുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ വ്യക്തമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തലാണിത്. സംബോധന തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപാണ് സാധാരണ ഇത് ചേർക്കാറുള്ളത്. പക്ഷെ ഇപ്പോൾ എഴുത്ത് സമാപിച്ചതിന് ശേഷം ഇതെഴുതുന്ന രീതി നടപ്പിൽ വന്നിരിക്കുന്നു. വ്യാപാരപരമായ കത്തിൽ അകത്തെ മേൽവിലാസം വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. നിയമനടപടികൾ വരുമ്പോൾ, തെളിവായി ഹാജരാക്കപ്പെട്ട കത്ത് ആർക്കാണ് അയച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ട സംഗതിയായിത്തീരുന്നു.
3. **ആമുഖമായ അഭിസംബോധന**: എഴുത്ത് കിട്ടേണ്ട ആളിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. ആദരവും അടുപ്പവും സൂചിപ്പിക്കുന്ന വാക്കാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
4. **എഴുത്തിന്റെ കേന്ദ്രഭാഗം**: മേൽവിലാസക്കാരനെ അറിയിക്കാനുള്ള സന്ദേശം വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെയാണ് കേന്ദ്രഭാഗമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. അറിയിക്കാനുള്ളതെല്ലാം മുറപ്രകാരം വേർതിരിച്ച് വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം
5. **ഔപചാരികമായ സമാപനം**: അഭിസംബോധനയ്ക്ക് ചേർന്ന വിധം കുറിയ്ക്കുന്ന മര്യാദാ സൂചകമായ പദമാണിത്.
6. **ഒപ്പ്**: ഔപചാരികമായ സമാപനത്തിന് ശേഷമാണ് ഒപ്പിടുന്നത്. ഒപ്പിനു താഴെ പേരെഴുതണം. പേര് സന്ദർഭാനുസാരണ വ്യക്തിയുടെയോ, സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ആകാം. സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ പേരെഴുതുമ്പോൾ കമ്പനി/സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി എന്നുകൂടി എഴുതണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുരുക്കപേരല്ല മുഴുവൻ പേരാണ് എഴുതേണ്ടത്.
7. **അനുബന്ധക്കുറിപ്പ്**: ഒപ്പിട്ടതിനുശേഷം മേൽവിലാസക്കാരനെ അറിയിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം വാക്യത്തിലോ വാചകത്തിലോ അതു സൂചിപ്പിക്കാൻ ഇത് ഉപയോഗപ്പെടുന്നു. ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ സൂചനയും ഈ ഭാഗത്താണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

വാണിജ്യപരമായ ഒരഴുത്തിന്റെ അടുക്ക് കാണിക്കുന്ന രൂപം

(1)
തലക്കെട്ട്
സ്ഥലം
തീയതി

- (2) അകത്തെ മേൽവിലാസം
- (3) സംബോധന
- (4) എഴുത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം

ഒന്നാം ഖണ്ഡിക
രണ്ടാം ഖണ്ഡിക
മൂന്നാം ഖണ്ഡിക

(5) ഔപചാരികമായ
സമാപനം
(6) ഒപ്പ്

ഒരു നല്ല വാണിജ്യപരമായ കത്ത് എഴുതാൻ വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് പൂർണ്ണമായ പരിജ്ഞാനം ഉണ്ടായിരിക്കും. എഴുത്തിന്റെ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും ശുഷ്കാന്തിയോടെ പഠിക്കണം. എന്നിട്ടുവേണം കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കാൻ. നക്കൽ ചെറിയ ചെറിയ വാക്യങ്ങളിൽ ലളിതമായ ശൈലിയിൽ എഴുതണം. സാങ്കേതികമായ പദങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിടത്ത് അവ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കണം. ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തവും പൂർണ്ണവുമായി വായിയക്കുന്ന ആൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയണം. എല്ലാ വാക്കുകളും സന്ദർഭാനുസരണ ഉപയോഗിക്കണം. വികാരത്തിനോ വിക്ഷോഭത്തിനോ വ്യാപാര സംബന്ധമായ കത്തിൽ സ്ഥാനമില്ല. വ്യാപാരബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനും നിലനിർത്താനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു സ്വരമാണ് കത്തിൽ ഉടനീളം മുഴങ്ങിക്കേൾക്കേണ്ടത് അന്യ രാജ്യത്തേക്കാണ് വ്യാപാരസംബന്ധമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ ഏത് രാജ്യത്തെ സ്ഥാപനത്തിനാണോ കത്തയക്കുന്നത് ആ രാജ്യത്തെ ഭാഷയാണ് മാദ്യമമാക്കേണ്ടത്. എഴുത്തിന്റെ ഗാത്രത്തെ ആരംഭം, മധ്യം, അവസാനം എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിക്കാം. ആരംഭം പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ്. തുടർന്നു വായിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നവിധത്തിലാണത് വേണ്ടത്. മദ്യത്തിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ അടുക്കും ചിട്ടയോടും കൂടെ അവതരിപ്പിക്കാം. അവസാനം കേവലം ഔപചാരികതാ പൂലർത്തലാണ്.

വാണിജ്യപരമായ വിവിധതരം കത്തുകൾ

1. ജോലിക്കുന്നവണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ, ശുപാർശക്കത്തുകൾ, അഭിപ്രായം ചാദിക്കൽ, പദവിയെപ്പറ്റിയുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ.
2. സർക്കുലേർ എഴുത്തുകൾ
3. തുടർച്ചയായുള്ള പ്രവർത്തനം
4. മെമ്മോറാൻഡവും കമ്പി സന്ദേശങ്ങളും.
5. അന്വേഷണങ്ങൾ.
6. ഓഫറുകളും ക്വട്ടേഷനുകളും.
7. സീകരണവും ഓർഡറുകളും.
8. ഓർഡറിന്റെ സീകരണം, നിർവഹണം, നിരസനം, റദ്ദാക്കൽ.
9. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും വിലകൊടുക്കലും.
10. അവകാശങ്ങൾ, പരാതികൾ, തട്ടിക്കിഴിപ്പുകൾ.
11. പണം പിരിച്ചെടുക്കൽ.
12. ലറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ്, ബാങ്കിങ്ങ് എഴുത്തുകൾ.
13. ഇൻഷുറൻസ്.
14. റെയിൽ വഴി സാധനങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നത്.
15. കയറ്റുമതിയും ഇറക്കുമതിയും.
16. ഏജൻസി.
17. ഗവൺമെന്റുമായുള്ള എഴുത്തുകൾ.
18. കമ്പനി സെക്രട്ടറിയുടെ എഴുത്തുകൾ.
19. പത്രാധിപർക്കുള്ള എഴുത്തുകൾ.

ഭരണപരം അഥവാ ഔദ്യോഗികമായ കത്തുകളുടെ സ്വരൂപവും സാമാന്യേന വാണിജ്യപരമായ കത്തുകളുടേതുതന്നെയാണ്. ആയിതിനാൽ പ്രത്യേകം അവ എടുത്തുചേർക്കുന്നില്ല. കുറിപ്പും പ്രാരൂപവും വിവരിക്കുന്നിടത് ഭരണപരമായ കത്തുകൾ പരാമർശ വിഷയമാകുന്നുണ്ട്.

വാണിജ്യസംബന്ധമായ എഴുത്തുകളിലെ രൂപവും, ഔപചാരികമായ സമാപനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന പട്ടിക

വദവി അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനം	മേൽവിലാസത്തിന്റെ രൂപം	സംബോധന	ഔപചാരികമായ സമാപനം
വ്യാപാരി പ്രത്യേക തൊഴിലുകാരൻ	ശ്രീ.എ. വേലായുധൻ പിള്ള ഡോക്ടർ ജോൺ കുര്യൻ അല്ലെങ്കിൽ, പ്രിയപ്പെട്ട ഡോക്ടർ.	പ്രിയപ്പെട്ട സർ/ശ്രീമാൻ പ്രിയപ്പെട്ട സർ/ശ്രീമൻ, അഥവാ ആത്മാർത്ഥതയുള്ള	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
സാധാരണ മാനുസ്	ശ്രീ കുര്യാക്കോസ്	പ്രിയപ്പെട്ട സർ/ശ്രീമൻ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
പള്ളിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റവ. ഫാദർ വില്യം	പ്രിയപ്പെട്ട സർ/ശ്രീമൻ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
വ്യാപാരശാല	ലാഡിഗോറാ ആൻറ് സൺസ്	പ്രിയപ്പെട്ട സർസ്/ശ്രീമാൻമാരെ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
കളിപ്പത കമ്പനി	തോമസ് സ്റ്റീഫൻ ആൻറ് കമ്പനി കളിപ്പതം	പ്രിയപ്പെട്ട സർസ്/ശ്രീമാൻമാരെ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ പൊതുപേരിൽ	ജനറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈസ് കളിപ്പതം	പ്രിയപ്പെട്ട സർസ്/ശ്രീമാൻമാരെ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
പൊതുസ്ഥാപനം	സെക്രട്ടറി, വാട്ടർ വർക്സ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം	സർ/ശ്രീമൻ	താങ്കളുടെ വിധേയനായ
വനിത	മിസിസ് ലോപ്പസ്	പ്രിയപ്പെട്ട ശ്രീമതി	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
വനിതകളുടെ വ്യാപാരശാല	വനിതാ സഹകരണസംഘം	ശ്രീമതിമാരെ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്യാപ്റ്റൻ സുകുമാരൻ	പ്രിയപ്പെട്ട സർ/ശ്രീമൻ	താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ
ബഹുമതിസ്ഥാനധാരി	പത്മമുഖൻ കെ.പി പണിക്കർ	സർ/ശ്രീമൻ	താങ്കളുടെ വിധേയനായ
പാർലമെൻററം	കെ.പി. കൃഷ്ണമൂലം, എം.പി.	സർ/ശ്രീമൻ	താങ്കളുടെ വിധേയനായ
മേയർ	മേയർ, കോർപ്പറേഷൻ	സമാരാഭ്യന്തര മേയർ	താങ്കളുടെ വിധേയനായ
ഗവർണർ	ഹിസ് എക്സലൻസി ദി ഗവർണർ	യുവർ എക്സലൻസി അതീവസമാരാഭ്യന്തര	അവീടുത്തെ വിധേയനായ

വാണിജ്യപരമായ കത്തുകൾക്ക് ചില മാതൃകകൾ.

1. ഓർഡറുകൾ:

സർവ്വശ്രീ ശ്രീരാം പേപ്പർമിൽസ്,
കൊല്ലം.

തൃക്കാക്കര,
18 ഡിസംബർ 1986

മാന്യരേ,

മാതൃക അയച്ചുകൊണ്ടുള്ള താങ്കളുടെ നവംബർ 11-ാം തീയതിയിലെ എഴുത്തിന് നന്ദി. ആർ.എൻ. സൂപ്ര പോസ്റ്റർ കടലാസിനുള്ള താങ്കളുടെ ക്വട്ടേഷൻ ഞങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയാണ്. നാളെ, താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾ ദയവുചെയ്തു അയക്കുമോ?

30 കി.ഗ്രാം ഡബിൾ റോയൽ ഗ്ലേസ് വെള്ള പോസ്റ്റർ കടലാസ് 20 (ഇരുപത്) റീം- മാതൃക നമ്പർ 2. ആൾ. എൻ.എൻ. സൂപ്ര കി. ഗ്രാമിന് 45 പൈസ വച്ച്.

താങ്കളുടെ ഓഫർ അനുസരിച്ച് സാധനം താങ്കളുടെ ചെലവിൽത്തന്നെ അയക്കുമല്ലോ. ഇൻവോയ്സിലെ തുക. അതിന്റെ തീയതി കഴിഞ്ഞു രണ്ടു മാസത്തിനകം അയച്ചുതന്നുകൊള്ളാം.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തരായ,
മോഹൻ ആന്റ് കമ്പനി.

മെഷീനുള്ള ഓർഡർ

കൊച്ചി,
16 ജൂൺ 1987.

സർവ്വശ്രീ ലാലൻ കമ്പനി,
ദൽഹി - 110 001.

മാന്യരേ,

ജൂലൈ 19-ാം തീയതിയിലെ താങ്കളുടെ കത്തിനു നന്ദി. ജൂലൈ 4-ാം തീയതി ഞങ്ങളയച്ച ഡ്രോയിങ്ങനുസരിച്ച്, മൂന്ന് മെഷീനുകൾ ദയവുചെയ്തുണ്ടാക്കുവാനപേക്ഷ.

താങ്കൾ നിശ്ചയിച്ചതനുസരിച്ച്, അതിനുള്ള ചാർജ്ജ് താഴെപ്പറയുന്നപോലെയായിരിക്കും.

- നമ്പർ 1 കൈകൊണ്ട് നടത്താവുന്നത് രൂ 195/-
- നമ്പർ 2 ഓട്ടോ സ്റ്റോപ്പോട്ടുകൂടിയ പെഡൽ രൂ 235/-
- നമ്പർ 3 കൺവെർടിബിൾ രൂ 220/-

പതിവുപോലെ മെഷീനുകൾ രണ്ടുകൊല്ലത്തേക്ക് ഗ്യാരണ്ടി ഉള്ളവയായിരിക്കണം. ഇതിനിടയിൽ അവയ്ക്കെന്തെങ്കിലും തകരാറുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ, അവയെല്ലാം ചാർജ്ജ് കൂടാതെ നന്നാക്കിത്തരുമെന്നുറപ്പുതരണം. മെഷീനുകൾ ആഗസ്റ്റ് 30-ാം തീയതി ഡെലിവർ ചെയ്യണം. ആഗസ്റ്റ് 30-ാം തീയതി കഴിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും താങ്കൾ 5 രൂപ വീതം നഷ്ടപരിഹാരം തരാമെന്ന് ഉറപ്പു പറയണം.

ഞങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച്ച് ഓർഡർ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നതായി ദയവായി അറിയിക്കുക.

മെഷീനുകൾ തൃപ്തികരമാണെന്ന് ഞങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, കൂടുതൽ ഓർഡറുകൾ തരുന്നതിന് ഞങ്ങൾ തയ്യാറായിരിക്കും. ഞങ്ങൾ ചിങ്കൽപേട്ടയിൽ ഒരു പുതിയ ഫാക്ടറി സ്ഥാപിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനു കുറെ പുതിയ മെഷീനുകൾ ആവശ്യമായിവരും.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തരായ,
പ്രൊ. ആന്റ് ബ്രദേഴ്സ്.

പണം അയയ്ക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുന്ന കത്തിന് മാതൃക:

തീയതി:

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

മാന്യരേ

താങ്കളുടെ കണക്കിൻപ്രകാരമുള്ള തുക തന്നു തീർക്കുന്നതിനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞിട്ട് വളരെ നാളായി. പണം അയച്ചു തരാത്തതിനുള്ള കാരണമൊന്നും ഫയൽ നോക്കിയാൽ കാണാനില്ല.

താങ്കൾ ഏതായാലും ഒരഴുത്തൊഴുതുവാൻ വിഷമിക്കേണ്ട. ഈ എഴുത്തിന്റെ താഴെയുള്ള കാരണങ്ങളിൽ, താങ്കൾക്ക് യോജിച്ച സ്ഥലത്ത് ഒപ്പിട്ട് ഇതിനോടൊപ്പമുള്ള സ്റ്റാമ്പോടിച്ച കവറിൽ അയക്കുക. താങ്കളുമായി സഹകരിക്കുന്നതിന് ഇത് ഞങ്ങളെ സഹായിക്കും.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തരായ,
.....

പണമയ്ക്കാൻ ബാങ്കിന് കത്ത്:

മദ്രാസ്,
1 മാർച്ച്, 1974.

യൂണിയൻ ബാങ്ക് ക്ളിപ്തം,
മദ്രാസ്.

മാന്യരെ,
ശ്രീ അവിനാശലിംഗം ചെട്ടി, മധുരയ്ക്ക് ഞങ്ങളുടെ കണക്കിൽ 480 രൂപ (നാന്നൂറ്റി എൺപതു രൂപ) അയച്ചു കൊടുക്കുവാനപേക്ഷ. കമ്മീഷനുകൾപ്പടെയുള്ള പ്രസ്തുത തുകയ്ക്ക് താങ്കളുടെ പേർക്ക് ഒരു ചെക്കയെക്കുന്നു.

ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് രസീതു അയക്കാൻ ശ്രീ ചെട്ടിയോടു പറയണം. അതിലൊന്ന് ഞങ്ങൾക്കയച്ചുതരണം.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തരായ,
ഹാരി കമ്പനി.

സംരക്ഷണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ:

മദ്രാസ്,
16 മാർച്ച്, 1972.

ഹയൽ മാനേജർ,
ന്യൂ ഇന്ത്യാ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനി ക്ളിപ്തം,
മദ്രാസ്.

മാന്യരെ,
15, സ്റ്റൈൻലിങ്ങ് റോഡിലെ എന്റെ പണ്ടികശാലയിലുള്ള സ്റ്റോറാക്കും സ്ഥാവരവസ്തുക്കളും അഗ്നിഹാനിക്കെതിരെ ആണ്ടിൽ 6 ശതമാനം നിരക്കിന് 20000/- രൂപയ്ക്ക് ഇൻഷുർ ചെയ്യുവാനപേക്ഷ.

ഇന്നലെ എന്നെ കാണാൻ വന്ന താങ്കളുടെ പ്രതിനിധിയോട് താങ്കളുടെ നിരക്കു കൂടുതലാണെന്നു ഞാൻ പറഞ്ഞു. താങ്കളുടെ നിരക്കു കുറക്കുവാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ പോളിസിത്തുക ഗണ്യമായി കുട്ടുന്നതിനെപ്പറ്റി പരിഗണിക്കാം.

താങ്കളുടെ വിശ്വസ്തനായ,
റാംഗുലം.

23.4. പാഠസംഗ്രഹം.

അറിയാനും അറിയിക്കാനുമുള്ള മനുഷ്യന്റെ ക്രമത്തിന്റെ മറ്റൊരു പരിണാമമാണ് കത്തുകൾ. ബുദ്ധിപരവും വൈകാരികവുമായ കാര്യങ്ങൾ കത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നു. ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ സവിശേഷതയനുസരിച്ച് കത്തിന്റെ ഭാഷയിലും ശൈലിയിലും വ്യത്യാസം വരുന്നു. വ്യക്തികൾ വ്യക്തികൾക്കു കത്തെഴുതാറുണ്ട്, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾ വ്യക്തികൾക്കും എഴുതുന്ന കത്തുകളുമുണ്ട്. വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള എഴുത്തുകൂത്തുകൾക്ക് ഭാവുകത്വം നിറഞ്ഞ ശൈലി ഒരപാകതയായി കണക്കാക്കിയില്ലെന്ന് വരാം. പക്ഷെ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലെഴുതുന്ന കത്തുകൾക്ക് ഭാവുകത്വം അനാവശ്യവും ആപത്തുമാകുന്നു. ഏതു കാര്യത്തിന്റേയും അനുപേക്ഷണീയമായ ഗുണം സ്പഷ്ടതയാണ്. വാണിജ്യവ്യാപാരമണ്ഡലത്തിന്റെ പ്രാണ വായു തന്നെ ഇന്ന് കത്തിടപാടുകളാണ്. സന്ദർഭാനുസാരണ കത്തുകൾ എഴുതാനുള്ള കഴിവ് ഭാഷാ സ്വാധീനമില്ലാത്തവർക്ക് ഉണ്ടാവുകയില്ല.

പുരോഗതി സ്വയം പരിശോധിക്കുക.

1. നിർവ്വചിക്കുക.
കത്ത്
2. കത്തുകൾ എത്ര വിധം?
3. തലക്കെട്ട് എന്നാലെന്ത്?
4. വാണിജ്യപരമായ കത്തുകളിൽ എപ്പോൾ ഒപ്പിടണം?
5. ഔദ്യോഗിക കത്തിന്റെ സ്വരൂപം സ്വകാര്യ കത്തിന്റേയോ വാണിജ്യപരമായ കത്തിന്റേയോ ഏതുപോലെയാകുന്നു?

23.5. പുരോഗതി സ്വയംപരിശോധിക്കുക:— ഉത്തരം.

1. വ്യക്തികൾ വ്യക്തികൾ തമ്മിലോ, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലോ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ചെയ്യുന്ന ലേഖനരീതിയെ കത്ത് എന്ന് പറയാം.
2. വ്യക്തിപരമായ കത്ത്
ഇഷ്ടജ്ഞാപത്രങ്ങൾക്കുള്ളകത്ത്
അനുഭവദാനകത്ത്
പരിചയകത്ത്
കൃഷണകത്ത്
വാണിജ്യപരമായകത്ത്
എന്നിങ്ങനെ എഴുതാം.
3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, കമ്പിസന്ദേശത്തിനുള്ള കോഡ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ചേർന്നതിനെയാണ് തലക്കെട്ട് എന്ന് പറയുന്നത്.
4. ഔദ്യോഗികമായ സ്ഥാപനത്തിന്ശേഷം.
5. വാണിജ്യപരമായ കത്തിന്റേതുപോലെ.