
ಅಂಶ - 21 ಪತ್ರಲೇಖನ

ವಿಷಯಕಮ

21.0 ಉದ್ದೇಶ

21.1 ಪೀಠಿಕೆ

21.2 ಪತ್ರಲೇಖನ : ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ

21.2.1 ಪತ್ರಲೇಖನ

21.2.2 ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

21.2.3 ಪತ್ರಲೇಖನದಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನ

21.2.4 ಪತ್ರಲೇಖನ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಏಕೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಆಭ್ಯಾಸ - 1

21.3 ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

21.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು

21.3.2 ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು

21.3.3 ಅರ್ಜಿಗಳು

21.3.4 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು

ಆಭ್ಯಾಸ - 2

21.4 ಸಾರಾಂಶ

ಆಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

21.0 ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ.

- ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಲೇಖನದ ಮಹತ್ವ ಗೊತ್ತಾಗುವುದು.
- ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಚನಾವಿಧಾನ. ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವನ್ನು ಆಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ನೀವು
- ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು, ಗುರುತಿಸಲು
- ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವಿರಿ.

21.1 ಪೀಠಿಕೆ

ಹಿಂದಿನ ಪಾಠದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಲೇಖನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ. ಈಗ, ಈ ಪಾಠದಲ್ಲಿ, ನಮ್ಮ ನಿತ್ಯಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡೋಣ.

21.2 ಪತ್ರಲೇಖನ : ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ

ಪತ್ರಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಂಗಗಳಿವೆ ಪತ್ರಲೇಖನದ ಉದ್ದೇಶ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ. ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

21.2.1 ಪತ್ರಲೇಖನ

ಕಾಗದ ಬರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು 'ಪತ್ರಲೇಖನ'ವೆನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಇಂದಿನ ಪಪಂಚದಲ್ಲಿ ಈ ಪತ್ರಲೇಖನವು ಒಂದು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸದಿದ್ದರೆ ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಎಷ್ಟೋ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೆಯೇ ನಿಂತುಬಿಡುತ್ತವೆ. ಇವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪತ್ರಲೇಖನವು ನಮಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ.

21.2.2 ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

ನಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕ್ಷೇಮಸಮಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಕ್ಕೋ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೋ ನಾವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಅವರೂ ನಮಗೆ ಬರೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಈ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತು ತಂದು ಆಯಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮುಟ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯು ಇರಲಿಲ್ಲ. ಆಗ ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಕುದುರೆಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತೋ ಕಾಲನಡಿಯಲ್ಲಿಯೋ ಹೋಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಈ ಸಂದೇಶವಾಹಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಾರಿವಾಳಗಳು ಹಂಸಗಳು ಮುಂತಾದವು ಕೂಡ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವಂತೆ. ಅವುಗಳ ಕೊರಳಿಗೋ ಕಾಲಿಗೋ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಟ್ಟಿ ಹಾರಿಬಿಡುತ್ತಿದ್ದರಂತೆ; ಅವು ಉದ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತಿದ್ದವಂತೆ. ಹಂಸಗಳಂತೂ ನೇರವಾಗಿ ಮಾತಾಡುವುದರ ಮೂಲಕವೇ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತಿದ್ದವೆಂದು ಕವಿಗಳ ಕಲ್ಪನೆ. ನಳದಮಯಂತಿ ಕಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಸುದ್ದಿ ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಸವು ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೆನೆಯಬಹುದು. ಹಂಸಗಳು ಈ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವೆಂದೇ 'ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ' ಆ ಹೆಸರು ಬಂದಿರುವುದು. 'ಅಂಚೆ' ಎಂಬುದು 'ಹಂಸ' ಎಂಬ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಬ್ದದ ಕನ್ನಡ ರೂಪ.

21.2.3 ಪತ್ರಲೇಖನದಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನ

ಹೀಗೆ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಬರೆದು ಕಳುಹಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯು ಬಹಳ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಇದ್ದಿತೆಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಿಂದಾಗಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಭೇಟಿಮಾಡಿ, ನೇರವಾಗಿ ಮಾತಾಡದೇ ಇದ್ದರೂ, ಹಾಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮಾತಾಡಿದಂತೆಯೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವವರು ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಬಂದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

21.2.4 ಪತ್ರಲೇಖನ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಏಕೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಈ ಕೆಲವು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಲೇಖನ ವಿಧಾನವು ಕೆಲವು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕೆನ್ನುವವರು ಈ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸ - 1

1. ಬಿಟ್ಟು ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಉಚಿತ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ.

(ಅ) ಕಾಗದ ಬರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನುಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

(ಆ) 'ಅಂಚೆ' ಎಂಬುದುಎಂಬ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪದದ ಕನ್ನಡ ರೂಪ.

2. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

.....

.....

.....

.....

3. ಪತ್ರ ಲೇಖನ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಏಕೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

21.3 ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾಗಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ನೋಡಲಿರುವುದರಿಂದ ಉಳಿದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ನೋಡೋಣ.

21.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು

ನಮ್ಮ ಸಾಂಸಾರಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಬಂಧುಗಳಿಗೆ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ನಾವು ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳೆಲ್ಲ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

1. ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವರ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
2. ಸಂಚೋದನೆ
3. ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯ
4. ಮುಕ್ತಾಯ, ಸಹಿ
5. ಯಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸ.

1. ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವರ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ : ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದಿರುವವರು ಯಾರು, ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರಗಳು ತಿಳಿಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮರೆಯದೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಬಲಭಾಗದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

ಕ್ಷೇಮ	ಶ್ರೀ:	ಕ.ಗುಂ.ರಮೇಶ್ ಕಲಿಯೂರು ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ ಮಾರ್ಗ
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ 571481		ತಾ. 8.8.1988

ಎಂಬ ರೀತಿ. ಆದರೆ, ಕೇವಲ ಊರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ (ತಾರೀಖು) ಇವನ್ನಷ್ಟೇ ಇಲ್ಲಿ ಬರೆದು, ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕೊನೆಗೆ ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ ಕೂಡ ಉಂಟು. ಮೊದಲಲ್ಲೇ ಬರೆಯಲಿ, ಕೊನೆಯಲ್ಲೇ ಬರೆಯಲಿ ಅಂತೂ ಈ ವಿವರಗಳೆಲ್ಲ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರಬೇಕು.

2. ಸಂಚೋದನೆ: ಸಂಚೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡುವ ಮೊದಲು ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ 'ಕ್ಷೇಮ', 'ಕುಶಲ' 'ಶ್ರೀ' ಮುಂತಾದುವನ್ನು ಬರೆಯುವಿಕೆ. ನಾವು ಬರೆಯುತ್ತಿರುವುದು 'ಕ್ಷೇಮ ಸಮಾಚಾರ' ಎಂಬುದನ್ನು ಮೇಲು ನೋಟಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ನಮ್ಮ ಎಡಗಡೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ 'ಕ್ಷೇಮ' ಅಥವಾ 'ಕುಶಲ' ಎಂದು ಬರೆಯುವುದು ವಾಡಿಕೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಪತ್ರದ ಮಧ್ಯಭಾಗದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಶ್ರೀ' ಎಂದು ಬರೆಯುವುದು ಕೂಡ. ಕೆಲವರು ಈ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ "ಶ್ರೀರಾಮಪ್ರಸನ್ನ", "ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ ಪ್ರಸನ್ನ" ಎಂದು ಮುಂತಾಗಿ ತಮ್ಮ ಇಷ್ಟದೇವತೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಡ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಆಧುನಿಕರ ಮಾತ್ರ ಈ ಯಾವುದನ್ನೂ ಬರೆಯದೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಭೋದನೆಯಿಂದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಂಚೋದನೆಗಳು ಕೂಡ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ತಂದೆ, ಮಾವ, ಅಣ್ಣ ಭಾವ ಮುಂತಾದ ಹಿರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ "ತೀರ್ಥರೂಪು ತಂದೆಯವರಿಗೆ", "ತೀರ್ಥರೂಪು ಮಾವನವರಿಗೆ", ತೀರ್ಥರೂಪು ಅಣ್ಣನವರಿಗೆ", ತೀರ್ಥರೂಪು ಭಾವನವರಿಗೆ" ಎಂದು ಮುಂತಾಗಿ "ತೀರ್ಥರೂಪು" ಅಥವಾ "ತೀರ್ಥರೂಪ" ಎಂಬ ಸಂಚೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವರು "ತೀರ್ಥರೂಪು" ಅಥವಾ

“ತೀರ್ಥರೂಪ” ಎಂಬುದನ್ನು ತಂದೆಯವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ, ಉಳಿದವರಿಗೆ “ತೀರ್ಥರೂಪು ಸಮಾನರಾದ” ಅಥವಾ “ತೀರ್ಥರೂಪ ಸಮಾನರಾದ” ಎಂದು ಕೂಡ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇವನ್ನೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ “ತೀ | | ಸ | |” ಎಂದು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯುತ್ತೇವೆಯೋ ಅವರನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ನಮಗೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸಂಬಂಧ, ಅಪಾರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಪೂಜ್ಯ ಭಾವನೆ ಇವೆಲ್ಲ ಇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಸಂಯೋಧನೆಯು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಂಧುಗಳಲ್ಲದ ಹಿರಿಯ ಗಂಡಸರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಪೂಜ್ಯ”, “ಪೂಜನೀಯ”, “ಪೂಜ್ಯರಾದ”, “ಪೂಜನೀಯರಾದ” ಎಂಬಂತಹವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ವೇಳೆ, ವಯಸ್ಸಿನಿಂದ ಹಿರಿಯ ರಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಅಂತಸ್ತಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮೇಲಿರುವವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ “ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ” “ಸನ್ಮಾನ್ಯಶ್ರೀ”, “ಶ್ರೀ”, “ಶ್ರೀಮಾನ್”, “ಮಹಾರಾಜಶ್ರೀ”, “ಮಹಾರಾಜ ರಾಜಶ್ರೀ ಶ್ರೀಮಾನ್” (ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ “ಮ | | ರಾ | | ಶ್ರೀ” ಇಲ್ಲವೇ “ಮ | | ರಾ | | ಶ್ರೀ | | ಶ್ರೀಮಾನ್”) ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಎರಡರ ಬಳಕೆ ಈಗ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತ ಬರುತ್ತಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಹಿರಿಯ ಬಾಹ್ಯಾಂಗಿಗಾಗಿ, ಅದರಲ್ಲೂ ಸಂಪ್ರದಾಯಸ್ಥರಿಗೆ, ಬರೆಯುವಾಗ “ವೇದಮೂರ್ತಿ ಬ್ರಹ್ಮಶ್ರೀ” (ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ “ವೇ | | ಬ್ರ | | ಶ್ರೀ”) ಎಂದು ಬರೆಯುವ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಕೂಡ ಹಿಂದೆ ಇತ್ತು; ಈಗ ಇಲ್ಲ.

ತಾಯಿ, ಅತ್ತೆ, ಅಕ್ಕ, ಅತ್ತಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಹಿರಿಯ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಮಾತ ಶ್ರೀ” (ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ “ಮಾ | |”) ಎಂಬುದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅನಂತರ “ತಾಯಿಯವರಿಗೆ”, “ಅತ್ತೆಯವರಿಗೆ”, “ಅಕ್ಕನವರಿಗೆ”, “ಅತ್ತಿಗೆಯವರಿಗೆ” ಎಂದು ಮುಂತಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ವಿಧವೆಯರಾದ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಭಾಗೀರಥಿ ಸಮಾನರಾದ” ಎಂಬುದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಬರೆಯುವುದು ಕೆಲವರಲ್ಲಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಆದರೆ “ಮಾ | |” ಎಂದು ಸಂಯೋಧಿಸಿ ಪಾರಂಭಿಸುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿದೆ.

ಬಾಂಧವರಲ್ಲದ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆಯುವಾಗ “ಶ್ರೀಮತಿ” ಅಥವಾ “ಕುಮಾರಿ” ಎಂದು ಪಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರ ಹೆಸರಿನ ಹಿಂದೆ “ಶ್ರೀಮತಿ” ಎಂಬುದನ್ನೂ ಮದುವೆಯಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹವರ ಹೆಸರಿನ ಹಿಂದೆ “ಕುಮಾರಿ” ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಚಿಕ್ಕವರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಚಿರಂಜೀವಿ” (ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ “ಚಿ | |”) ಎಂದು ಪಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಮದುವೆಯಾಗಿರುವ ಆದರೆ ನಮಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕವರಾದ ಹೆಂಗಸರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಚಿ | | ಸೌ | |” (ಚಿರಂಜೀವಿ ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ) ಎಂದು ಪಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಗಂಡನು ಹೆಂಡತಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಕೂಡ ಇದೇ ಸಂಯೋಧನೆ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈಗಲಾದರೂ “ಪ್ರೀತಿಯ”, “ಬಲವಿನ”, ಮುಂತಾದ ಆತ್ಮೀಯ ಸಂಯೋಧನೆಗಳಿಂದ ಪಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮದುವೆಯಾಗದ ಆದರೆ ನಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಕುಮಾರಿ” ಎಂದಷ್ಟೇ ಸಂಯೋಧಿಸಿ ಪಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಸಾಕು.

ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಅಕ್ಕರೆಯ ಗೆಳೆಯ”, “ಅಕ್ಕರೆಯ ಗೆಳತಿ”, “ಪ್ರೀತಿಯ ಗೆಳೆಯ”, “ಪ್ರೀತಿಯ ಗೆಳತಿ”, “ಪ್ರಿಯ ಮಿತ್ರ” ಎಂಬಂತಹವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಸಬೇಕು.

ಹೀಗೆ ಸಂಯೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಹಿರಿಯರಿಗಾದರೆ ನಮಸ್ಕಾರಗಳನ್ನೂ ಕಿರಿಯರಿಗಾದರೆ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳನ್ನೂ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತನ್ನ ತಂದೆಗೆ ರಮೇಶನು ಬರೆಯುವಾಗ

“ತೀ | | ತಂದೆಯವರಿಗೆ ರಮೇಶನು ಮಾಡುವ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು” ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು. ತಂದೆಯು ತಮ್ಮ ಮಗ ರಮೇಶನಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ, “ಚಿ ರಮೇಶನಿಗೆ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು” ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು. ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಗೌರವ ಸೂಚಿಸಿ ಬರೆಯುವಾಗ “ನಮಸ್ಕಾರ” ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ “ವಂದನೆಗಳು” ಎಂದು ಕೂಡ ಬರೆಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

“ಪ್ರಿಯ ಮಿತ್ರ ರಮೇಶನಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು”
ಎಂಬಂತೆ.

ನಮಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನವರು ಬಹಳ ಗೌರವವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ

“ತೀ | | ತಂದೆಯವರ ಚರಣ ಸನ್ನಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಲಕ ರಮೇಶನು ಮಾಡುವ ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು”

“ತೀ | | ತಂದೆಯವರ ಚರಣ ಸನ್ನಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಲಕ ರಮೇಶನು ಮಾಡುವ ಅನಂತ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು”

ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ. ಇದೇ ರೀತಿ ಹಿರಿಯರು ಕೂಡ

“ಚಿ | | ರಮೇಶನಿಗೆ ನಿನ್ನ ತಂದೆಯು ಮಾಡುವ ಅನಂತ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು”

“ಚಿ | | ರಮೇಶನಿಗೆ ನಿನ್ನ ತಂದೆಯು ಮಾಡುವ ವೇದೋಕ್ತ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು”

ಎಂದು ಮುಂತಾದ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಈಗ ಇವೆಲ್ಲ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತ ಬಂದಿವೆ. ಕೇವಲ

“ತೀ || ತಂದೆಯವರಿಗೆ ರಮೇಶನು ಮಾಡುವ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು”

“ಚಿ || ರಮೇಶನಿಗೆ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು”

ಎಂದು ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಪಾರಂಭಿಸುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಇಷ್ಟನ್ನು ಬರೆದ ಮೇಲೆ, ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, “ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಕ್ಷೇಮ; ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ”

ಎಂದೂ, ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ,

“ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಕ್ಷೇಮ; ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆ” ಎಂದೂ ಬರೆಯುವುದು ರೂಢಿ. ಬರೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂಟಿಯಾಗಿರದೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಸಂಬಂಧಿಕರಿಂದ ಕೂಡಿ ಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮೇಲಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ “ನಾನು” ಎಂಬುದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ “ನಾವು” ಎಂಬುದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲದನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವರು, “ಅದಾಗಿ ಈವರೆಗೆ ಉಭಯಕುಶಲೋಪರಿ ಸಾಂಪ್ರತ್” (ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ “ಅ.ಈ.ಉ.ಕು.ಸಾಂ”) ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮುಗಿಸುವುದೂ ಉಂಟು.

ಈವರೆಗೆ ಹೇಳಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನೆಲ್ಲ “ಒಕ್ಕಣಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏನನ್ನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೋ ಅದನ್ನು ಈ ಒಕ್ಕಣಿಯ ನಂತರ ಬರೆಯಬೇಕು.

3. ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯ : ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಮೊದಲು ಮನಸ್ಸಿಗೆ ತಂದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನಂತರ ಅವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಒಂದರ ನಂತರ ಒಂದರಂತೆ ಒಂದು ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಒಂದು ವರ್ಗದ ವಿಷಯ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾಗಲೇ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಿಚಾರವನ್ನು ಹೇಳಿ ಮತ್ತೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿರಬೇಕು.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವೆಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು. ಓದುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಣೆ ಕೊಟ್ಟು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನಾವು ಎದುರಿಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೇಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ರೀತಿಯ ಅರ್ಥ ಬರುವಂತೆಯೋ ಹೇಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಉದ್ದೇಶವೇ ಸಾರ್ಥಕವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದರ ಬದಲಿಗೆ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ವಿರುದ್ಧಾರ್ಥ ಒಂದು ಪರಿಣಾಮವೇ ಬೇರೆಯಾಗಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ, ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಸುತ್ತಿ ಬಳಸಿ ಹೇಳುವಂತಹ ಆಲಂಕಾರಿಕ ಭಾಷೆಯು ಇದಕ್ಕೆ ಉಚಿತವಲ್ಲ; ಆದಷ್ಟೂ ಸರಳವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನೇ ಬಳಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲ ಗುಣಗಳನ್ನೂ ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತಿನ ಬಳಕೆ ಮಿತವಾಗುತ್ತದೆ, ಸಂಗ್ರಹಗುಣವು ತಾನಾಗಿಯೇ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಚಾರ. ಆದರೆ ಕೆಲವರು ಪತ್ರಿಕಾಭಾವಂತರು ಕಾವ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೂಡ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದುಂಟು. ಪ್ರವಾಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೂ ಕೆಲವು ಘಟನೆಗಳನ್ನೂ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಇಂತಹ ಗುಣ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ; ಆದರೆ ಉಳಿದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.

4. ಮುಕ್ತಾಯ, ಸಹಿ : ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಬರೆದಾದ ಮೇಲೆ ಕೊನೆಗೆ ಕೆಲವು ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯರು ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಕೊನೆಗೆ ‘ತಿಳಿದಂತಹವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬರೆಯಲು ಶಕ್ತನಲ್ಲ. ಬಾಲಕನ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದರೆ ಕ್ಷಮಿಸುವುದು’ ಎಂಬಂತಹ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಈಗ ಇದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರ ಬದಲಿಗೆ ಬಲಭಾಗದ ಕೆಳಕೊನೆಯಲ್ಲಿ “ಇಂತಿ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು” ಎಂದಷ್ಟೇ ಬರೆದು ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ರೂಢಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ “ಇಂತಿ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು” ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿತ್ರರಿಗಾದರೆ “ಇಂತಿ ವಂದನೆಗಳು” ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ “ನಿನ್ನ ಬಲವಿನ”, “ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ” ಮುಂತಾದ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಯಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸ : ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಆದ ನಂತರ, ಯಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪತ್ರದ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಸೂಚಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ಬರೆಯಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಒಂದು ವಿಧಾನವಿದೆ. ಮೊದಲಿಗೆ ಹೆಸರು, ಅನಂತರ ಮನೆಯ ನಂಬರು, ಬೀದಿಯ ಹೆಸರು (ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ) ಊರ ಹೆಸರು, ಜಿಲ್ಲೆ, ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ನಂಬರು — ಈ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ

1. ರಂಗಣ್ಣನವರು

ಮನೆ ನಂ.25, ಕೊಳದ ಬೀದಿ

ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ - 571 480

2. ಕ.ಗುಂ.ನಾಗರಾಜು

ಕಲಿಯೂರು

ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ ಮಾರ್ಗ

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ - 571 481

ಎಂಬಂತೆ

ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ರಮೇಶನು, ಊರಿನಲ್ಲಿರುವ ತಮ್ಮ ತಂದೆಯವರಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವನು ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಇವು:

1. ಅವನಿಗೆ ಈವರೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸರಿಯಿರಲಿಲ್ಲ. ಈಗ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಾನೆ.
2. ಅವನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಈಗ ಅವನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 75 ರೂ. ಫೀ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯ ದಿನ 20-1-88; ದಂಡ ಸಹಿತವಾಗಿ: 31-1-88.
4. ಇದಕ್ಕೆ ಹಣಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವನ ತಂದೆಯವರು ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
5. ಅವನು ಏಪ್ರಿಲ್ 15 ರಂದು ರಾತ್ರಿಯ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಊರಿಗೆ ಹೋಗಲಿದ್ದಾನೆ.

ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವನು ಬರೆಯುವ ಪತ್ರ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:

ಕ್ಷೇಮ

ಶ್ರೀ:

2.1.1988

ಬೆಂಗಳೂರು

ಶೀ || ತಂದೆಯವರಿಗೆ ರಮೇಶನು ಮಾಡುವ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು. ಅ.ಈ.ಉ.ಕು.ಸಾಂ.

ನನಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಜ್ವರ ಬಂದಿತ್ತು. ಔಷಧವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡೆ. ಈಗ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೇನೆ. ಓದುವುದಕ್ಕೆ ಇದರಿಂದ ತೊಂದರೆಯಾಗಲಿಲ್ಲ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಓದಲು ಇಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಅನುಕೂಲಗಳೂ ಇವೆ. ನಮ್ಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಏಪ್ರಿಲ್ 7 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 15ಕ್ಕೆ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ. ಈಗ 75ರೂ. ಪರೀಕ್ಷಾಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ 20/1/88. ಅನಂತರ 31.1.88 ರವರೆಗೆ ದಂಡ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಕಟ್ಟಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ 20.1.88ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಕಟ್ಟಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹಣ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿ ಪಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಏಪ್ರಿಲ್ 15ರಂದು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಅಂದು ರಾತ್ರಿಯ ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಊರಿಗೆ ಬರುತ್ತೇನೆ. ಮಾ | | ಅಜ್ಜಿಯವರಿಗೂ, ಮಾ | | ತಾಯಿಯವರಿಗೂ ನನ್ನ ನಮಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಕಿರಿಯರಿಗೆ ನನ್ನ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಇಂತಿ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು

ರಮೇಶ್

ಬಿ.ಎ. ಮೊದಲ ವರ್ಷ

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜು

ವಿಧಾನ ವೀಧಿ

ಬೆಂಗಳೂರು.

2. ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಅವನ ತಂದೆಯವರು ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಇವು:

1. ಮಗನ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ
2. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಹಣ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಚಾರ
3. ಮನೆಯವರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ
4. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಧೈರ್ಯ ತುಂಬುವುದು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪತ್ರ ಹೀಗಿದೆ:

ಕ್ಷೇಮ

ಶ್ರೀ:

ಕಲಿಯೂರು

ತಾ.7-1-1988

ಶೀ || ರಮೇಶನಿಗೆ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು. ಅ.ಈ.ಉ.ಕು.ಸಾಂ. ನಿನ್ನ ಕಾಗದ ತಲುಪಿತು. ನಿನ್ನ ಆರೋಗ್ಯ ಕೆಟ್ಟಿದ್ದುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ ನಮಗೆಲ್ಲ ಬಹಳ ಕಳವಳವಾಯಿತು. ಸದ್ಯ ಈಗ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀಯೆ ಎಂದು ತಿಳಿದು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಯಿತು. ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ದೋಷವೇ. ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡು. ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಕೊಡು.

ನೀನು ಕೇಳಿದ್ದಂತೆ ಇಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬ. ಮೂಲಕ ನಿನಗೆ 100 ರೂ. ಕಳುಹಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 75 ರೂ. ಕಟ್ಟು. ಉಳಿದ 25ನ್ನು ನಿನ್ನ ಖರ್ಚಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊ.

ಇಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೇವೆ. ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಯೋಚನೆ ಮಾಡಬೇಡ. ನಿನ್ನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಕಡೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸು. ನೀನು ಬುದ್ಧಿವಂತ; ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀಯೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗುತ್ತೀಯೆ ಎಂಬ ಭರವಸೆ ನನಗಿದೆ. ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಓದು. ಭಗವಂತ ಬಳಿಯದು ಮಾಡಲಿ.

ಇಂತಿ ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು,

ರಾಮಣ್ಣ

3. ಲಲಿತ ಬೇಸಿಗೆ ರಜಕ್ಕೆ ಊರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಹಳ್ಳಿಯ ಸೊಬಗನ್ನು ತನ್ನ ಗೆಳತಿ ಕಾವೇರಿಯ ಜೊತೆ ಸೇರಿ ಆಸ್ವಾದಿಸುವ ಬಯಕೆ ಅವಳದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಬೇರೆ ಊರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಕೆಗೆ ಅವಳು ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾಳೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಅವಳು ಹೇಳಿರುವ ವಿಚಾರಗಳು ಇವು :

1. ತಾನು ಊರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿಚಾರ
2. ಗೆಳತಿಯ ಕ್ಷೇಮ ಸಮಾಚಾರದ ವಿಚಾರಣೆ
3. ತಮ್ಮ ಹಳ್ಳಿಯ ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಸೌಂದರ್ಯ
4. ತಮ್ಮ ಹಳ್ಳಿಗೆ ಬರಲು ಆಹ್ವಾನ

ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪತ್ರ ಹೀಗಿದೆ :

ಕ್ಷೇಮ

ಶ್ರೀ

ಕಲಾಪುರಿ

ತಾ.7.8.1988

ಪ್ರೀತಿಯ ಗೆಳತಿ ಕಾವೇರಿಗೆ ವಂದನೆಗಳು. ಇಲ್ಲಿ ನಾವೆಲ್ಲ ಕ್ಷೇಮದಿಂದಿದ್ದೇವೆ. ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮಿಲ್ಲರ ಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಬರೆ. ನಮಗೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೆಯ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಬೇಸಿಗೆ ರಜ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಕಾಲೇಜು ತೆರೆಯುವುದು ಜೂನ್ 15ಕ್ಕೆ ನಾನು ಏಪ್ರಿಲ್ 1ರಂದೇ ಊರಿಗೆ ಬಂದು ಬಿಟ್ಟೆ ನಗರದ ಜೀವನ, ಅವಿರತ ಅಧ್ಯಯನ ಇವುಗಳಿಂದಾಗಿ ಒಂಜರದ ಪಕ್ಕಿಯಂತಿದ್ದ ನನಗೆ ಈಗ ಸ್ವಲ್ಪಕ್ಕಿಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಿದೆ. ಬೇಸಿಗೆ ರಜವನ್ನು ಆನಂದದಿಂದ ಕಳೆಯಬೇಕೆಂದು ಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ನಿನಗೆ ಈ ವೇಳೆಗೆ ರಜ ಬಂದಿರಬಹುದೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮಾಡಿದ್ದೀ? ಈ ರಜವನ್ನು ನಾನೂ ನೀನೂ ಕೂಡಿ ಬಟ್ಟೆಗೇ ಕಳೆದರೆ ಬಹಳ ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲವೆ? ಹೇಗೂ ನಮ್ಮ ಊರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಳೆಯಿದೆ, ಬದಿಯಲ್ಲೇ ನಮ್ಮ ತೋಟವಿದೆ. ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮನಬಂದಂತೆ ನೀರಾಟವಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಯೇ ಆನಂದ ಇದೆಯೇ? ತೋಟದಲ್ಲಿ ಮಾವಿನ ಮರಗಳೆಲ್ಲ ಫಲಭರಿತವಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನೆಲ್ಲ ಸದುಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕಾಗದ ತಲುಪಿದ ಕೂಡಲೇ ನೀನು ನಮ್ಮ ಊರಿಗೆ ಬಂದುಬಿಡು. ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ಕಳೆದು ಅನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಊರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ಕಳೆಯೋಣ.

ಉದಾಸೀನ ಮಾಡದೆ ನನ್ನ ಇಷ್ಟವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತೀಯೆಂದು ನಂಬಿದ್ದೇನೆ. ಹಿರಿಯರಿಗೆಲ್ಲ ನನ್ನ ನಮಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸು. ಕಿರಿಯರಿಗೆ ನನ್ನ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡು.

ನಿನ್ನ ಆಗಮನವನ್ನೇ ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ಇತಿ ನಿನ್ನ ಪ್ರೀತಿಯ ಸ್ನೇಹಿತೆ
ಲಲಿತಾ.

ಇವಿಷ್ಟೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳು.

21.3.2 ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು

ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾಹದ, ಗೃಹ ಪ್ರವೇಶದ, ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳ, ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಹಲವು ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಪರಿಚಯ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು, ಅದು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಇವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು. ಮಾದರಿಗೆ ಈ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ :

ಕನ್ನಡ ಸಂಘ
ಕಲಿಯೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ

ನಮ್ಮ ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವವನ್ನು ತಾ.7-4-1988 ರಂದು ಸಂಜೆ 5 ಗಂಟೆಗೆ ನಮ್ಮ ಸಂಘದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಪ್ರೋ|| ರಾಮರಾಯರು
ಸಮಾರಂಭದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಮ್ಮಿಲ್ಲರಿಗೂ ಆದರದ ಸ್ವಾಗತ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

1. ಪ್ರಾರ್ಥನೆ : ಕುಮಾರಿ ಸುಧಾ
2. ಸ್ವಾಗತ : ಶ್ರೀಪಂಕಜೇಶ್
3. ವಿವಿಧ ವಿನೋದಾವಳಿ : ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಮತ್ತು ವೈದ
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ
5. ವಂದನಾರ್ಪಣೆ : ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್

ಇನ್ನು ವಿವಾಹದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯೊಂದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

|| ಶ್ರೀ ಕುಲದೇವತಾ ಪ್ರಸನ್ನ ||

ಶ್ರೀಮತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಮಾಡುವ ವಿಜ್ಞಾಪನೆಗಳು ಸ್ವಸ್ತಿ ಶ್ರೀ ವಿಜಯಾಭ್ಯುದಯ ಶಾಲಿವಾಹನ ಶಕಗತ ವರ್ಷಗಳು 11910ಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲುವ ಶ್ರೀಮತ್ ವಿಭವ ನಾಮ ಸಂವತ್ಸರದ ವೈಶಾಖ ಶುದ್ಧ ಪಂಚಮೀ ಬುಧವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ಗಂಟೆಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಶುಭ ಸಿಂಹ ಲಗ್ನದಲ್ಲಿ

ನಮ್ಮ ಪುತ್ರಿ

ಚಿ || ಸೌ || ಹ || ಕು || ಶೋ || ಶಾಂತಲಕ್ಷ್ಮಿಯನ್ನು

ಮೈಸೂರಿನ ಶ್ರೀ ಮಾಧವ ಭಟ್ಟರ ಕುಮಾರ

ಚಿ || ದೀ || ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ

ಎಂಬ ವರನಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ವಿವಾಹವನ್ನು ವಧುವಿನ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಗುರುಹಿರಿಯರು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿರುವುದರಿಂದ ತಾವು ಸಕುಟುಂಬ ಪರಿವಾರರಾಗಿ ದಯಮಾಡಿಸಿ ವಧೂವರರನ್ನು ಆಶೀರ್ವದಿಸಿ ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಂತೋಷಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ

ಇತಿ

ತಮ್ಮ ಆಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುವ

ನಾಗರಾಜ್-ನಾಗರತ್ನ

ಇದು ಹಿಂದಿನವರು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವಿಧಾನ. ಇದರಲ್ಲಿ “ಚಿ || ಸೌ || ಹ || ಕು || ಶೋ ||” ಎಂದರೆ “ಚಿರಂಜೀವಿ ಸೌಭಾಗ್ಯವತಿ ಹರಿದ್ರಾಕುಂಕುಮ ಶೋಭಿತಯಾದ” ಎಂದು ಅರ್ಥ; ಅದೇ ರೀತಿ “ಚಿ || ದೀ ||” ಎಂದರೆ “ಚಿರಂಜೀವಿ ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಕೃತನಾದ” ಎಂದು ಅರ್ಥ.

ಈಗಿನವರು ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಯಾವ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವನ್ನೂ ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ; ಆ ರೀತಿ ಬಹಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇದನ್ನು ನೋಡಿ:

ಶ್ರೀಮತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ರಾಜಾರಾಜ್ ಮಾಡುವ ವಿಜ್ಞಾಪನೆಗಳು

ತಾ.7-4-1988 ಗುರುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ಗಂಟೆಯ ಮೇಲೆ

10 ಗಂಟೆ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಶುಭ ಕನ್ಯಾ ಲಗ್ನದಲ್ಲಿ

ನಮ್ಮ ಪುತ್ರಿ

ಚಿ || ಸೌ || ಕಲ್ಪನಾ

ಮತ್ತು

ತುಮಕೂರಿನ ಶ್ರೀಮತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ರಾಮರಾಯರ

ಪುತ್ರ

ಚಿ || ಕಾಶಿವಿಶ್ವನಾಥ

ಇವರ ವಿವಾಹವನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಬಂಗಾರುಶೆಟ್ಟರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂದಿರದಲ್ಲಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ಗುರುಹಿರಿಯರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದಾರಾದ್ದರಿಂದ ತಾವು ಕುಟುಂಬ ಸಮೇತರಾಗಿ ದಯಮಾಡಿಸಿ ವಧೂವರರನ್ನು ಆಶೀರ್ವದಿಸಿ ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಂತೋಷಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ.

ತಮ್ಮ ಸುಖಾಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುವ

ರಾಜಾರಾಜ್ - ರಾಜ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ

ಆಧುನಿಕರು ಇನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಕೂಡ ಉಂಟು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇದನ್ನು ನೋಡಿ:

ಮಾನ್ಯರೆ

ನಾನು 7-4-1988 ಗುರುವಾರದಂದು

ಹಿರಣ್ಮಯಿ ಎಂಬಾಕೆಯನ್ನು

ಮದುವೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ತಾವು ಆಗಮಿಸಿ ಆಶೀರ್ವದಿಸಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ.

— ಮಾಧವ

ಭೋಜನ ಕೂಟ: ಸಂಜೆ 6 ಗಂಟೆಯಿಂದ ರಾತ್ರಿ 9 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

ಸ್ಥಳ: ಕೀರ್ತಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ.

ಇಂತಹ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ನೋಡಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿರುವಷ್ಟು ಆತ್ಮೀಯತೆಯಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನೂ ಜೊತೆಗೆ ಮದುವೆ ನಡೆಯುವಷ್ಟು ಹೊತ್ತೂ ಇರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಭೋಜನಕೂಟಕ್ಕಷ್ಟೇ ಬಂದರೆ ಸಾಕು ಎಂಬ ಸೂಚನೆಯಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ವಿವರಗಳನ್ನಷ್ಟೇ ನೀಡಿರುವುದು ಕೂಡ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶ.

ಗೃಹಪ್ರವೇಶ ಮುಂತಾದುವುಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚೂ ಕಡಿಮೆ ಹೀಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿಗೆ ಇದನ್ನು ನೋಡಿ:

ಮಾನ್ಯರೆ

ತಾರೀಖು 7-5-88 ಗುರುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ಗಂಟೆಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಶುಭ ಸಿಂಹ ಲಗ್ನದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ನೂತನ ಗೃಹ
“ಶ್ರೀನಿಲಯ”ದ

ಪ್ರವೇಶೋತ್ಸವವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ. ತಾವು ದಯಮಾಡಿಸಿ ನಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಂತೋಷಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ.

ಶ್ರೀನಿಲಯ

ತಮ್ಮ ಆಗಮನಾಭಿಲಾಷಿಗಳು

ಭ್ರಮರಾಂಬ ಬಡಾವಣೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ

ಚಾಮರಾಜನಗರ

21.3.3 ಅರ್ಜಿಗಳು

ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಕುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ರಜಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಕುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಇವೆಲ್ಲ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ
ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ

1. ಗೌರವ ಸೂಚನೆ - ವಿನಯ
2. ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಗುಣ
3. ಸರಳತೆ.

ಇವು. ಮೊದಲಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡೋಣ.

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ವಿದ್ಯಾಭಾರತಿ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ

ವಿಜಯನರ

— ಇವರ ಸನ್ನಿಧಾನಕ್ಕೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ಸಂಬಂಧ: 1-1-1988 ರ 'ಪ್ರಜ್ಞಾವಾಣಿ'ಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂ.113/ಉದ್ಯೋಗ/1987-88

ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿದು ಬಂದುದರಿಂದ, ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ
ಹಾಕಲು ಆಪೇಕ್ಷಿಸಿ, ನನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: ರಘುರಾಂ
ಕಲಿಯೂರು
ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ ಮಾರ್ಗ
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
2. ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು: 6.6.1966
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ : 1. ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ)
: 2. ಬಿ.ಎಡ್ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ)
4. ಅನುಭವ : ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲದ, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉಪಾಧ್ಯಾಯನಾಗಿ
ಎರಡು ವರ್ಷ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆ.

ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನನ್ನನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಾಧ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.
ಇದರೊಡನೆ ನನ್ನ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಡನೆ,

ಕಲಿಯೂರು

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

14-1-1988

(ಸಹಿ) ರಘುರಾಂ.

ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ
ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತಾಗಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ, ಸರಳತೆ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಂಗ್ರಹ ಗುಣ, ವಿನಯ
ಇವನ್ನು ಕೂಡ ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಇನ್ನು ರಜೆಗಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡ ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೋಡಿ:

ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ವಿಜಯಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ

ವಿಜಯಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ

ತಲಕಾಡು

— ಇವರಿಗೆ

ರಾಜೇಂದ್ರ
ಗುಮಾಸ್ತ
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ
ತಲಕಾಡು
—ಇಂದ.

ಮಾನ್ಯರೆ

ವಿಷಯ : ರಜಾ ಅರ್ಜಿ.

ನಾನು ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಪರಲೂರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ 8-8-88 ನೆಯ ಸೋಮವಾರದಂದು ನನಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ಹಕ್ಕಿನ ರಜ (C.L) ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ.

ತಾ.6.8.88
ತಲಕಾಡು.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ
(ಸಹಿ) ರಾಜೇಂದ್ರ

ಹಿಂದಿನ ಹಾಗೂ ಈಗ ನೋಡಿದ, ಅರ್ಜಿಗಳ ರಚನಾವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಗಮನಾರ್ಹ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಈ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಮೊದಲಿಗೆ, ಯಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅನಂತರ, ಬರೆಯುತ್ತಿರುವವರ ವಿಳಾಸ. ಮೊದಲ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಇದು ಬರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕೈ ಬಿಟ್ಟಿದೆ: ಆದರೆ ಎರಡನೆಯದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇದು ಇದ್ದೇ ಇದೆ. ಅನಂತರ "ವಿಷಯ" ಎಂದು ಹೇಳಿ, ಅರ್ಜಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಮೊದಲ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ 'ಸಂಬಂಧ' ಎಂಬ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶ ಕೂಡ ಇದೆ. ಆ ಪತ್ರವು ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದನ್ನು ನೋಡಿ, ಅದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವೆಂಬಂತೆ ಬರೆದಿದ್ದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರಲ್ಲಿ ಆ ಆಧಾರದ ವಿವರಣೆ ಅಗತ್ಯ. ಅನಂತರ ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. "ಮಾನ್ಯರೆ" ಎಂಬ ಸಂಬೋಧನೆಯು ಪತ್ರದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ "ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ" ಎಂಬುದೂ ಅನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿಯೂ ಬಂದಿದೆ. ಕೊನೆಗೆ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಗಳ ಸೂಚನೆಯೂ ಇದೆ.

21.3.4 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು

ವ್ಯಕ್ತಿಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದವು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ವಿಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀರಿನ ಕೊರತೆ, ಚಿಲ್ಲರೆಯ ಆಭಾವ, ಬಸ್ಸುಗಳಿಲ್ಲದೆ ತೊಂದರೆ, ಅಂಚೆ ವಿಳಯ ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾಣುತ್ತೇವೆ. ಇಂತಹವು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದ್ದು ಸ್ವಪ್ನವೂ ಸರಳವೂ ತೀವ್ರವೂ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಳಾಸ ಮುಂತಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾದರಿಗೆ

ಚಿಲ್ಲರೆಯ ಕೊರತೆ

ಸ್ವಾಮಿ

ಚಿಲ್ಲರೆಯ ಅಭಾವವು ಈಗ ದೇಶವಿಡೀ ಹಬ್ಬಿದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕವಾಗಿದೆ. ಚಿಲ್ಲರೆಯಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಕಂಡಕ್ಕರು ಮಿಕ್ಕ ಚಿಲ್ಲರೆಯನ್ನೇ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆಗೆ ಬದಲು ಪೆಪ್ಪರಮೆಂಟು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ; ಹೋಟೆಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಂಪು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ! ಇದು ಹೀಗಿರುವಾಗ, ಕೆಲವರು ಇದೇ ಸಮಯವೆಂದು ಚಿಲ್ಲರೆಯನ್ನು ಕಮೀಶನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಾರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇದೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ರಿಸರ್ವ್‌ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ತೀವ್ರದಲ್ಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇವೆ.

ನೊಂದನಾಗರಿಕರು
ಮೈಸೂರು ನಗರ.

ಇದನ್ನೇ ಮೊದಲಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಸೇರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ - 2

1. ಪತ್ರಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು?

.....
.....

2. ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು?

.....
.....

3. ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಮೂರು ಪದ್ಧಾನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

.....

.....

.....

4. ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಉಚಿತ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

- (ಅ) ಸಾಂಸಾರಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಂಧುಮಿತ್ರರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.
- (ಆ) ತಂದೆಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು.
- (ಇ) ದೊಡ್ಡಮ್ಮನಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು.
- (ಈ) ಮದುವೆಯ ಕರೆಯೋಲೆಯನ್ನು ಪತ್ರಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- (ಉ) ವ್ಯಕ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

21.4 ಸಾರಾಂಶ

ಈ ಪಾಠದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಹೀಗಿದೆ : ಕಾಗದ ಬರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ರಲೇಖನ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ನೇರವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಾಗ ನಾವು, ಹೇಳಬೇಕಾದ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಲೇಖನದ ಮೂಲಕ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವವರೂ ಹತ್ತಿರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಇತ್ತು. ಈಗ ಪತ್ರಮುಟ್ಟಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಹೇಳಿದ ಮಾತುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಲೇಖನವು ಕೆಲವು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಿಯಾಗಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕೆನ್ನುವವರು ಈ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾಗಿ ಹಲವು ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ. ಸಾಂಸಾರಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಂಧುಮಿತ್ರರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು. ಇವುಗಳ ಪದ್ಧಾನ ಅಂಗಗಳು :

1. ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವರ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ,
2. ಸಂಬೋಧನೆ,
3. ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಚಾರ.
4. ಮುಕ್ತಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಿ,
5. ಯಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸ.

ಸಂಬೋಧನಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಬಂಧಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂಬೋಧನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರಳತೆ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಬಹುಮುಖ್ಯ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅದು ಕಾವ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಪರಿಚಯ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ, ಅದು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಇವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪದ್ಧಾನ ಲಕ್ಷಣಗಳು :

1. ಗೌರವ ಸೂಚನೆ - ವಿನಯ,
2. ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಗುಣ,
3. ಸರಳತೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಗುಣ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸರಳತೆ, ತೀವ್ರತೆ ಅಗತ್ಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಳಾಸ ಮುಂತಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ - 1

1. (ಅ) ಪತ್ರಲೇಖನ (ಆ) ಹಂಸ
2. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ನೇರವಾಗಿ ಮಾತಾಡದೇ ಇದ್ದರೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಿಂದಾಗಿ, ನೇರವಾಗಿ ಮಾತಾಡಿದಂತೆಯೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವವರು ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಬಂದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.
3. ಒಬ್ಬರು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಲೇಖನ ವಿಧಾನವು ಕೆಲವು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕೆನ್ನುವವರು ಈ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸ - 2

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದವು ಪತ್ರಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು.
2. ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾಹದ, ಗೃಹಪ್ರವೇಶದ, ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳ, ಪಾರಂಭೋತ್ಸವಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉತ್ಸವ-ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಹಲವು ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ.
3. ಗೌರವಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ವಿನಯ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಗುಣ, ಸರಳತೆ — ಇವು ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಧಾನ ಲಕ್ಷಣಗಳು.
4. (ಅ) ವೈಯಕ್ತಿಕ
(ಆ) ತೀ. | | ತಂದೆಯವರಿಗೆ
(ಇ) ಮಾ. | | ದೊಡ್ಡಮ್ಮನವರಿಗೆ
(ಈ) ಆಹ್ವಾನ
(ಉ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ.