



## மாதிரிக் கடிதம் ( EXAMPLE LETTER FORMAT)

அலுவலகக் கடிதம்

இடம் :

நாள் :

அனுப்புநர்

பெறுநர்

ஐயா

பொருள் : ----- வசதி வேண்டுதல் சார்பாக / வேண்டி.

வணக்கம் . மேற்கண்ட முகவரியில் வசித்து வருகிறேன்.  
எங்கள் பகுதியில் ----- வசதி இல்லை. அதனால் மக்கள்  
மிகவும் துன்பப்படுகிறார்கள் .எனவே எங்கள் பகுதிக்கு -----  
வசதி ஏற்படுத்தித் தருமாறு தாழ்மையுடன் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

நன்றி

இப்படிக்கு

உறை மேல் முகவரி

பெறுநர்



## Practice questions

(20/10/23 Homework)

1. உங்கள் பகுதியில் கூடுதல் பேருந்து வசதி வேண்டி மாநகராட்சித் தலைவருக்கு விண்ணப்பம் வரைக.

(27/10/23 Homework)

2. நடைபாதைக் கடைகளை நீக்கக் கோரி மாவட்ட ஆட்சியருக்கு ஒரு விண்ணப்பம் எழுதுக.
3. நூலக வசதி வேண்டி மாநகராட்சித் தலைவருக்கு விண்ணப்பம் எழுதுக.