

♦ उपयोजित लेखन

१. पत्रलेखन

आपल्या मनातील भावना, विचार, मते मुद्देसूदपणे, सुसंबद्ध पद्धतीने अपेक्षित व्यक्तीपर्यंत लिखित स्वरूपात पोहोचवण्याचे उत्तम माध्यम म्हणजे पत्रलेखन होय.

औपचारिक
(व्यावहारिक)

पत्रलेखन

अनौपचारिक
(घरगुती, कौटुंबिक)

यापूर्वीच्या इयत्तांमध्ये तुम्ही कौटुंबिक पत्रलेखनाचे काही नमुने अभ्यासले आहेत.

यावर्षी आपण औपचारिक पत्रप्रकारांचा अभ्यास करणार आहोत. १) मागणीपत्र २) स्वपरिचय पत्र

औपचारिक पत्र म्हणजेच व्यावसायिक पत्र

* मागणी, विनंती, तक्रार, अर्ज, अर्जासाठी स्वपरिचय या पत्रप्रकारांचा समावेश औपचारिक पत्रप्रकारांमध्ये होतो.

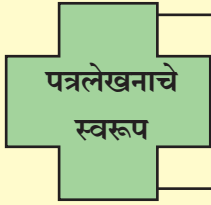
* औपचारिक पत्राची भाषा.

(१) शिष्टाचार सांभाळणारी असावी. (२) पत्राच्या विषयानुसार ज्यांना पत्र पाठवायचे आहे त्यांना उद्देशून व त्यांच्या योग्य सन्मानानुसार संबोधन असावे. (उदा., माननीय व्यवस्थापक)

पत्रलेखनाचे महत्वाचे घटक

पत्र कोणी लिहिले ?	पत्र पाठवणारा	प्रेषक
पत्र कोणाला लिहिले ?	ज्याला पत्र पाठवायचे	प्रति
पत्र कशासाठी लिहिले ?	पत्राचा विषय	विषय
पत्र केव्हा लिहिले ?	पत्र केव्हा पाठवायचे	दिनांक
पत्ता	पत्त्यासह लिफाफा	

पत्रलेखन हा घटक कृतीच्या स्वरूपात विचारला जाईल.



पत्रलेखनाचा विषय (निवेदन), सूचना, जाहिरात, बातमी इत्यादींपैकी एक.

कृतीच्या आकलनावरून पत्रलेखन.

कृतीतील सर्व मुद्दे लेखनात येणे आवश्यक.

पत्राच्या विषयानुरूप प्रभावी भाषाशैली.

औपचारिक पत्राची मांडणी

१. पत्राच्या सुरुवातीला उजव्या कोपऱ्यात पत्र लिहिणाऱ्याचे नाव, हुद्दा, पिनकोडसह पत्ता, दिनांक, ई-पत्ताही असावा.
२. डावीकडे योग्य मायना लिहावा. संबंधित व्यक्तीचे नाव, हुद्दा, पत्ता लिहावा.
३. कृतीत विशेषनाम दिले असेल तरच ते लिहावे. अन्यथा प्रति, प्रेषक या ठिकाणी 'अ. ब. क.' असा उल्लेख करावा.
४. औपचारिक पत्रात पत्राचा 'विषय' लिहिणे आवश्यक आहे.
५. महोदय/महोदया असे लिहून पत्रलेखनास सुरुवात करावी.
६. विषयानुरूप लेखन व भाषा असावी.
७. शेवटी योग्य ते संबोधन वापरून समारोप करावा.
८. लिफाफ्यावरील सर्व नोंदी अचूक असाव्यात.

लक्षात घ्या, औपचारिक पत्रलेखन ही एक कला आहे, तसेच ते शास्त्रही आहे.

स्वपरिचय पत्र म्हणजेच वैयक्तिक माहिती सादर करणारे पत्र

आपल्याला कोणत्याही कारणाने (अर्ज करणे, विनंती करणे यासाठी) स्वतःची माहिती सादर करणे आवश्यक असते, तेव्हा या अनौपचारिक अर्ज/पत्रासोबत स्वपरिचय सादर करावे लागते. ते लिहिण्याचा ठरावीक नमुना असतो. तो लक्षात घ्या.

टीप : स्वपरिचय पत्रातील सर्व माहिती विषयानुरूप परंतु काल्पनिक असावी.

स्वपरिचय पत्राचे मुद्दे

- | | | | |
|--|-----------|----------------------|----------------------------|
| (१) संपूर्ण नाव | (२) पत्ता | (३) संपर्क क्रमांक | (४) जन्मतारीख |
| (५) शैक्षणिक पात्रता/
विशेष प्रशिक्षण | (६) छंद | (७) अनुभव/पारितोषिके | (८) इतर कलांमधील प्रावीण्य |

नमुना १

मागणीपत्र

शाळा व विद्यार्थ्यांना सुवर्णसंधी ! सुवर्णसंधी !! साफल्य बुक डेपो, नाशिक, यांच्याकडून माजी राष्ट्रपती डॉ. अब्दुल कलाम यांना आगळीवेगळी आदरांजली वाचन प्रेरणादिनानिमित्त कोणत्याही वाचनीय पुस्तकावर ५०% सवलत. सवलत १५ ऑगस्ट ते १६ ऑक्टोबर : स्थळ : साफल्य बुक डेपो, मंगळवार पेठ, नाशिक
--

विद्यार्थी या नात्याने स्वतःसाठी
तुमच्या आवडीच्या पुस्तकांची
मागणी करणारे पत्र लिहा.

शालेय ग्रंथालय प्रमुख या नात्याने
साफल्य बुक डेपोकडे पुस्तकांची
मागणी करणारे पत्र लिहा.

नमुना २

● खालील निवेदन वाचा-

संबंधित विषयासाठी स्वपरिचय पत्र तयार करा.

सूचना फलक

विकास विद्यालय, नंदुरबार

५ सप्टेंबर शिक्षकदिन

‘विद्यार्थी शिक्षकदिनाचे आयोजन’

‘विद्यार्थी शिक्षक’ होण्यासाठी इच्छुक विद्यार्थ्यांकडून
स्वपरिचयपत्र मागविण्यात येत आहे.

स्वपरिचयपत्र - २ सप्टेंबरपर्यंत वर्गशिक्षकांकडे द्यावीत.