

પત્રલેખન

નેલીફ પરીક્ષા માટે વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી થાય તેવી પત્રલેખન માટે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો:

- **સરનામું:** કોઈપણ પત્રમાં ઉપર જમણી તરફ પત્ર લખનારે પોતાનું પુરુ નામ તથા સરનામું લખવું જોઈએ.
- **તારીખ:** સરનામું લખ્યા બાદ તેની નીચે જ તારીખ લખવી જોઈએ (જે તારીખે પત્ર લખતા હોય તે તારીખ લખવી જોઈએ)
- પરીક્ષાની દૃષ્ટિએ વાત કરીએ તો જો પ્રશ્નપત્રમાં પત્ર લખનારનું સરનામું આપેલું હોય તો તે જ સરનામું લખવું જોઈએ અન્યથા પોતાનું સરનામું લખવું જોઈએ (પોતાનું વાસ્તવિક સરનામું લખવાને બદલે વાસ્તવિક લાગે તેવું સરનામું પણ લખી શકાય)
- **સંબોધન:** જેને પત્ર લખવામાં આવી રહ્યો હોય તેની સાથે પત્ર લખનારે પોતાના સંબંધ અનુસાર એક વિવેકપૂર્ણ સંબોધન લખવું જોઈએ
 - ઉદાહરણ: પૂજ્ય માતાજી, પૂજ્ય પિતાજી, આદરણીય ગુરુજી વગેરે (જેને પત્ર લખી રહ્યા હોય તે જો વડીલ હોય તો આ પ્રકારના સંબોધન કરવું જોઈએ. જો સામે વાળી વ્યક્તિ પત્ર લખનાર કરતા નાની ઉંમરની હોય તો પ્રિય, વહાલા વગેરે સંબોધન વાપરી શકાય)
- **અભિવાદન:** સંબોધન પછીની બીજી લાઈનમાં યોગ્ય શિષ્ટાચારસૂચક શબ્દ લખવો જોઈએ તેને અભિવાદન કહે છે.
 - ઉદાહરણ: નમસ્તે, સાદર પ્રણામ, નમસ્કાર વગેરે (જો સામેવાળી વ્યક્તિ પત્ર લખનાર કરતા નાની ઉંમરની હોય તો સ્નેહ, શુભ આશિષ વગેરે શબ્દનો પ્રયોગ કરી શકાય)
- સંબોધન અને અભિવાદન હંમેશા અલગ અલગ લાઈનમાં લખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ:

પૂજ્ય માતાજી,
સાદર પ્રણામ.

- કચેરીને લગતા પત્રો (ઓફિશીયલ લેટર્સ)માં પત્રની ડાબી તરફ ‘પ્રતિ,’ એ પ્રકારનું સંબોધન લખવું જોઈએ, ત્યારબાદ જેને પત્ર લખતા હોઈએ તેના નામનો ઉલ્લેખ કરી, તેનું સરનામું લખવું જોઈએ.
 - એ બાબતનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે ઉપર જણાવેલ ‘પ્રતિ,’ સંબોધનનો ઉલ્લેખ જમણી તરફ લખેલ તારીખ પછી નીચેની લીટીમાં આવવું જોઈએ.
- કચેરીને લગતા પત્રો લખતી વખતે ‘પ્રતિ,’ સંબોધન પછી ‘વિષય’નો અથવા તો જો કોઈ સંદર્ભ (રેફરન્સ) હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
 - ‘વિષય’ અથવા ‘સંદર્ભ’માં પત્ર લખવાનો હેતુ ટુંકાણમાં દર્શાવવો જોઈએ
 - જ્યારે કોઈ પત્રનો જવાબ આપતા હોઈએ ત્યારે ‘સંદર્ભ’લખવું પડે છે. આ પ્રકારની વિગતમાં મોટા ભાગે જે-તે પત્રનો પત્રક્રમાંક અથવા પત્રની તારીખ જેવી વિગતો લખવામાં આવે છે.
- **વિષય:** સંબોધન અને અભિવાદન પછી પત્રમાં વિષય લખવો જોઈએ.
 - વિષય ખૂબજ ટુંકાણમાં હોય તે ખૂબ જ જરૂરી છે.
 - વિષય પરથી પત્ર વાંચનારને પત્ર શાના માટેનો છે તેની જાણકારી મળી જાય તે પ્રકારનું લખાણ હોવું જરૂરી છે.

- **પત્રનો મુખ્ય ભાગ:** પત્રલેખન પદ્ધતિમાં વિશેષ ભૂમિકા અથવા પ્રસ્તાવના બાંધવામાં આવતી નથી પરંતુ પત્રના મુખ્ય ભાગને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય જેથી વાંચનારને સરળતા રહે.
- **પ્રથમ ભાગ:** વ્યક્તિગત પત્રોના પ્રથમ ભાગની શરૂઆતમાં ખુશીના સમાચારો લખવામાં આવે છે (ઉદાહરણ તરીકે: અમે સૌ મજામાં છીએ, આપ સૌ પણ ત્યા ખુશીમાં હશો).
 - પત્રની શરૂઆત એ રીતની હોવી જોઈએ જેથી તે સ્વાભાવિક લાગે. બહુ ભારેખમ વાક્યો ન લખવા જોઈએ.
 - પત્રની શરૂઆતથી જ વાંચનારને કંટાળો આવે તે પ્રકારનું લખાણ ન લખવું જોઈએ.
 - વ્યાવસાયિક (પ્રોફેશનલ) પત્રોમાં આ પ્રકારની શરૂઆત કરવાને બદલે સીધી મૂળ વાત જ લખવામાં આવે છે.
- **દ્વિતીય ભાગ:** આ ભાગને પત્રનો મુખ્ય ભાગ માનવામાં આવે છે. આ ભાગમાં જ પત્રની મૂળ વાત રહેલી હોય છે.
 - પત્ર લખવાનું કારણ આ ભાગમાં રહેલું હોય છે.
 - પત્ર લખવાનો મૂળ હેતુ આ ભાગમાં આવી જાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી જોઈએ.
 - મૂળ ચર્ચાને વધુ ન લંબાવતા શક્ય એટલી ટુંકમાં પરંતુ મુદ્દાસર સમાવવી જોઈએ.
- **તૃતીય ભાગ:** આ ભાગને પત્રનો અંત કહી શકાય. વ્યક્તિગત પત્રોમાં આ ભાગમાં મોટે ભાગે જેને પત્ર લખવામાં આવતો હોય તેના અથવા તેના કુટુંબીજનો માટે શુભેચ્છા વ્યક્ત કરવામાં આવે છે.
 - ઘણી વાર આ ભાગમાં પત્રનો વળતો જવાબ આપવાનું સૂચન / વિનંતી કરવામાં આવે છે.
- **સમાપન / અંત:** પત્રનાં આ ભાગમાં સંબંધ અનુસાર શિષ્ટાચાર દર્શાવતા શબ્દો લખવામાં આવે છે.
 - ઉદાહરણ: આપનો વિશ્વાસુ, આપનો આજ્ઞાંકિત... વગેરે
- પરીક્ષાઓમાં આપેલ પ્રશ્નપત્રમાં પત્રલેખકનું નામ આપેલ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં નામને બદલે XYZ લખી શકાય.
- પત્રલેખનમાં ભાષાની શુદ્ધતા એ ખૂબજ મહત્વની છે. ભાષા શુદ્ધ તેમજ સાથોસાથ સરળ પણ હોવી જોઈએ જેથી વાંચનાર તેને સહેલાઈથી સમજી શકે.
- પત્રલેખનમાં વ્યાકરણની ભૂલો ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ. જોડણી અને વિરામચિહ્નોનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તેની પણ તકેદારી રાખવી જોઈએ.
- પત્ર લેખન દરમિયાન કાગળમાં યોગ્ય માર્જન (હાંસિયા) રાખવા જોઈએ જેથી પત્ર એકદમ સ્વચ્છ દેખાય અને વાંચનારને વાંચવામાં સહેલાઈ રહે.
- પત્રમાં બિન-જરૂરી ફકરા ન હોવા જોઈએ.
- પત્રલેખનમાં લાગણીશીલતા હોય તે જરૂરી છે પરંતુ તેનો અતિરેક ન થવો જોઈએ.
- જો આપણાથી નાની ઉંમરનાને ઉપદેશ અથવા ઠપકો આપવાનો હોય તો ત્યારે પણ તે એકદમ સારા ભાવથી અને યોગ્ય રીતે આપવો જોઈએ.
- પત્રલેખન ટુંકમાં અને મુદ્દાસર થાય તે ઈચ્છનીય બાબત છે.
- પત્રલેખનમાં આપણી રોજબરોજની બોલચાલના શબ્દોને બદલે સારા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. રોજબરોજનાં સમાચારપત્રો વાંચવાથી આ પ્રકારના શબ્દોનો ભંડોળ વધારી શકાય.