

3

વાણિજ્યિક પત્રનો બાહ્ય દેખાવ (Physical Appearance of a Business Letter)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 3.1 પ્રસ્તાવના
- 3.2 પત્રનો બાહ્ય દેખાવ
- 3.3 પત્રના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવતી બાબતો
 - 3.3.1 કાગળની પસંદગી
 - 3.3.2 ટાઈપિંગ
 - 3.3.3 હાંસિયો
 - 3.3.4 ગડી કે સળ
 - 3.3.5 પરબીડિયું
 - 3.3.6 પરબીડિયા પરનું લખાણ

3.1 પ્રસ્તાવના

અગાઉનાં બે પ્રકરણોમાં આપણે વાણિજ્યિક માહિતી સંચાર અને વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારનો અર્થ અને પ્રકાર વિશે જાણ્યું તથા મહત્વ વિશે સમજ્યા. સાથે-સાથે એ પણ જોયું કે પત્રવ્યવહારનો, ખાસ કરીને વેપાર-વાણિજ્ય માટે ઉપયોગ થતો હોય ત્યારે પત્રને અસરકારક બનાવવા માટેના સાત મહત્વનાં લક્ષણો છે. જેમાં, સંક્ષિપ્તતા, સચોટતા, તર્કબદ્ધતા - જેવાં મહત્વનાં પાસાંઓનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત આપણે વાણિજ્યિક પત્રો કઈ શૈલીમાં લખાય છે તે વિશે જોઈ ગયા.

3.2 પત્રનો બાહ્ય દેખાવ

પત્રનું આયોજન સુયોજિત રીતે કરવામાં આવેલ હોય પરંતુ એ પત્ર જો દેખાવમાં ધ્યાનાકર્ષક ન હોય તો પત્ર મેળવનાર તેને વાંચવાની તત્પરતા બતાવશે નહિ અને તેની વેપાર ઉપર વિપરીત અસર પડી શકે છે. આમ, પત્રનો બાહ્ય દેખાવ એટલે

કે પરબીડિયું, પરબીડિયા પરનું લખાણ, પત્ર લખવા માટે વપરાયેલા કાગળની ગુણવત્તા, કાગળની ગડી, કાગળ પરનું લખાણ વગેરે બાબતોની એક જ નજરમાં મૂલવણી થઈ જાય. આ ઘટકો જે-તે પત્રના બાહ્ય દેખાવને નક્કી કરે છે. તેથી પત્ર લખનારે પત્રના બાહ્ય દેખાવની બાબતો જેવી કે, પરબીડિયાનો આકાર, કાગળની ગુણવત્તા અને તેની ગડી, કાગળ પરનું લખાણ વગેરે ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

3.3 પત્રના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવતી બાબતો :

- કાગળની પસંદગી (Paper)
- ટાઈપિંગ (Typing)
- હાંસિયો (Margin)
- ગડી કે સળ (Fold)
- પરબીડિયું (Envelope)
- પરબીડિયા પરનું લખાણ (Superscription)

3.3.1 કાગળની પસંદગી (Paper) : જે કાગળ ઉપર પત્ર લખવામાં આવે છે એ કાગળના કદ, રંગ અને ગુણવત્તા - એ ત્રણે મહત્વની બાબતો છે. સામાન્ય રીતે આ કાગળ કદમાં A-4 માપનો હોય છે. પ્રમાણસરનું માપ ધરાવતા આ કાગળમાં લખાણ વ્યવસ્થિત રીતે લખી શકાય છે. આજકાલ સામાન્ય રીતે A સિરીઝનાં જુદા-જુદા માપના કાગળ આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે વપરાય છે અને એ મુજબ વાણિજ્યિક વિષયક પત્રવ્યવહાર કે કમ્પ્યુટરથી થતા પ્રિન્ટિંગ માટે A-4 માપનો ઉપયોગ થાય છે. જેનું માપ 8.3" × 11.7" હોય છે. પત્ર માટે કાગળનો રંગ સામાન્ય રીતે સફેદ (Snow White) હોય છે. ક્યારેક કેટલીક પેઢીઓ આછા રંગ (Pastel Shades)ના કાગળનો પત્ર-લેખન માટે ઉપયોગ કરે છે. આછા રંગો પૈકી - આછો વાદળી, આછો પીળો કે આછા ગુલાબી રંગનો સમાવેશ પણ થઈ શકે. પત્ર માટે લેવામાં આવતા કાગળની ગુણવત્તા એવા પ્રકારની હોવી જોઈએ કે શાહી પ્રસરે નહિ. આ ઉપરાંત વાણિજ્યિક પત્રોને કાણાં પાડી ફાઈલિંગ કરવાનું હોવાથી સારી ગુણવત્તાવાળા કાગળના વપરાશથી પત્ર ખરાબ થવાનો કે ફાટી જવાનો ભય રહેતો નથી.

3.3.2 ટાઈપિંગ (Typing) : પ્રવર્તમાન સમયમાં સામાન્યપણે હસ્તલિખિત પત્રો દ્વારા વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહાર થતો નથી. વેપારના ઉદ્દેશ માટેના પત્રો કમ્પ્યુટર ઉપર જ લખાય અને પ્રિન્ટર દ્વારા છપાય છે. હસ્તલિખિત પત્રોનો ઉપયોગ

અંગત પત્રવ્યવહાર માટે મર્યાદિત રહ્યો છે. ટાઈપિંગ સુવાચ્ય હોવું જોઈએ. કમ્પ્યુટર દ્વારા લખાતા પત્રોમાં પણ અક્ષરો (Font) અલગ-અલગ પ્રકારના અને કદના હોય છે. વાણિજ્યિક પત્ર માટે અમુક નિયત પ્રકારના અક્ષરોનો પ્રયોગ થાય છે. જેમાં સાદા મરોડવાળા અક્ષર રાખવાથી વાંચવામાં સરળતા રહે છે. ટાઈપિંગમાં રાખવામાં આવેલી કાળજી પત્રને અને લખાણને એક પ્રકારની ઉદાત્તતા અને ભવ્યતા આપે છે. આ ઉપરાંત બે લાઈનો વચ્ચેની જગ્યા અનુકૂળતા પ્રમાણે છોડવામાં આવી હોય તો પત્રને આકર્ષક દેખાવ પૂરો પાડશે. સામાન્ય રીતે બે લાઈનો વચ્ચેની જગ્યા એટલે કે Line Spacing 1.0, અને 1.15 અને 1.5 પ્રકારની હોય છે.

3.3.3 હાંસિયો (Margin) : કાગળમાં ચારેય બાજુ પ્રમાણસર જગ્યા છોડવાથી પત્રને સુંદર દેખાવ મળે છે. હાંસિયો ડાબી અને જમણી બાજુ રાખવામાં આવે છે તે પૈકી જમણી બાજુના પ્રમાણમાં ડાબી બાજુનો હાંસિયો પહોળો રાખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે, જમણી બાજુનો હાંસિયો 1” અને ડાબી બાજુનો હાંસિયો 1.5 ઈંચનો રાખવામાં આવે છે. વાણિજ્યિક પત્રોને ફાઈલ કરીને સાચવવાના હોય છે. ડાબી બાજુ કાણાં પાડી ફાઈલ કરવાના હોવાથી તે બાજુ વધારે જગ્યા રાખવી સાનુકૂળ રહે છે. તે જ રીતે કાગળની ઉપર અને નીચે જગ્યા છોડવામાં આવે છે તેનું પ્રમાણ પણ ડાબા અને જમણા હાંસિયા મુજબ હોય છે. ઉપર તરફ નીચેની સરખામણીએ થોડી વધુ જગ્યા છોડવામાં આવે છે. એટલે કે, નીચે તરફ 1 ઈંચ જગ્યા છોડવામાં આવે તો ઉપર 1.5 ઈંચ જગ્યા છોડવામાં આવે છે. વળી, કેટલાક પત્ર લેખકો ઉપર-નીચે સરખી માત્રામાં જગ્યા છોડવાનું પસંદ કરે છે.

3.3.4 ગડી કે સળ (Fold) : વાણિજ્યિક પત્રની કાગળ, ટાઈપિંગ, હાંસિયો વગેરે બાબતો વિશે કાળજી લેવામાં આવે છે ત્યારે, એ કાગળને ગડી કરીને પરબીડિયામાં મૂકતી વખતે એટલી જ કાળજી લેવી જરૂરી છે. એ માટે અનુરૂપ પરબીડિયું પસંદ કરવું જરૂરી છે. ધારો કે, નાનું પરબીડિયું હોય અને કાગળની ત્રણ-ચાર વાર આડી કે ઊભી ગડી કરીને પરબીડિયામાં સમાવવામાં આવે તો સમાઈ તો જશે; પરંતુ આવો પત્ર, પત્ર મેળવનારના મનમાં, પત્ર લખનાર વિશે સારી છાપ ઊભી કરતો નથી. આથી કાગળની ગડી કઈ રીતે કરવી એ માટેની સર્વસામાન્ય પ્રથા વિશે આપણે થોડું જાણી લઈએ. કાગળ, કે જેની ઉપર પત્રનું લખાણ થયું છે તેને પરબીડિયામાં મૂકતાં પહેલાં સામાન્ય રીતે વધુમાં વધુ ત્રણ ગડી આપી શકાય. સૌથી પહેલી હાંસિયા જેટલી જગ્યા આવરી લેતી ઊભી ગડી આપવી જોઈએ. ત્યાર બાદ પરબીડિયાના કદ પ્રમાણે આડી બે ગડી આપવી જેથી કાગળને ત્રણ અથવા ચાર ભાગમાં વહેંચાય. આમ કરવાથી સામે પક્ષે પરબીડિયું ખોલીને પત્રને વાંચવાની સરળતા રહે છે અને ફાઈલિંગની પણ સરળતા રહે છે.

3.3.5 પરબીડિયું (Envelope) : પત્ર મેળવનારના હાથમાં પત્ર તો પરબીડિયું ખોલ્યા પછી આવે છે. સૌથી પહેલાં તો પરબીડિયું જ આવે છે અને તેથી તેની પસંદગીમાં ચીવટ રાખવી જરૂરી છે. વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં પત્ર ઉપરાંત બિડાણ સ્વરૂપે એક કે વધુ કાગળો ઉમેરાતા હોવાથી પરબીડિયું ખૂબ નાનું વાપરવું યોગ્ય ગણાય નહિ. સામાન્ય રીતે આડું લંબચોરસ પરબીડિયું વાણિજ્ય પત્રવ્યવહાર માટે વપરાય છે. આ પરબીડિયાનો કાગળ ઊંચી ગુણવત્તાવાળો અને પત્ર માટે વપરાયેલા કાગળ સાથે અનુરૂપ થાય એવો હોવો જોઈએ. પરબીડિયાના કાગળનો રંગ પત્રના કાગળના રંગ સાથે મેળ ખાય તો સુંદર દેખાવ રહે. આમ, પત્રના કાગળનો રંગ સફેદ હોય તો પરબીડિયું પણ સફેદ વાપરવું ઠીક ગણાય. અન્ય ઝાંખાં રંગના કાગળનો પત્ર લેખન માટે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો પરબીડિયા માટે પણ તેવા જ રંગના કાગળનો પ્રયોગ થવો જોઈએ. સામાન્ય રીતે વાણિજ્યિક બાબતોમાં ઉપયોગમાં લેવાતું પરબીડિયું જમણી બાજુ ઊભી તરફથી ખૂલતું કે બંધ થતું હોય તેવી સંરચનાવાળું લેવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત એલ.આઈ.સી.ની રસીદો, બેન્ક કે અન્ય કેટલીક પેઢીઓના પત્રો માટે બારીવાળું પરબીડિયું (Window Envelope)નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવા પરબીડિયામાં પત્ર મેળવનારના સરનામાની જગ્યાએ બારીવાળો ભાગ એટલે કે કપાયેલો ભાગ રાખી ઉપર પાતળો પારદર્શક કાગળ લગાડ્યો હોય છે કે જેથી મેળવનારનું સરનામું, જે પત્રના ભાગ સ્વરૂપે લખાયું હોય, તે સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય. આવા પ્રકારના પરબીડિયાનો પ્રયોગ થતો હોય ત્યારે, પત્રની ગડી એવી રીતે કરવી પડે કે જેથી પત્ર મેળવનારનું સરનામું બારીવાળા ભાગની બરોબર નીચે આવે અને પત્રની અંદર લખેલું આંતરિક સરનામું સ્પષ્ટપણે જોઈ શકાય. આ કારણે પરબીડિયા ઉપર પત્ર મેળવનારનું સરનામું ફરી ટાઈપ કરવું પડતું નથી. સામાન્ય રીતે, ગોપનીય માહિતી ધરાવતા પત્રો માટે બારીવાળું પરબીડિયું પસંદ કરવામાં આવતું નથી.

3.3.6 પરબીડિયા પરનું લખાણ (Superscription) : પરબીડિયા ઉપર સામાન્ય રીતે તો પત્ર મેળવનારનું સરનામું અને પત્ર લખનારનું સરનામું પીનકોડ સાથે લખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પરબીડિયાની વચ્ચે સૌથી ઉપરના ભાગમાં પત્ર મોકલવા વિશેની સૂચના જેવી કે ‘બુક-પોસ્ટ’, ‘રજિસ્ટર્ડ એ. ડી.’, ‘સ્થાનીય’, ‘અંગત’, એવું લખવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ જમણી તરફ પત્ર મેળવનારનું પૂરું નામ, સરનામું, સ્થળનું નામ અને પીનકોડ લખવામાં આવે છે. પત્ર લખનારનું સરનામું સામાન્ય રીતે નીચેના ભાગમાં સમગ્ર આડા પટ્ટા ઉપર છપાયેલ હોય છે અથવા તો ડાબા ખૂણે નીચે તરફ લખવામાં આવે છે; જ્યારે આમંત્રણ પત્રો કે સરક્યુલર પત્રો પરબીડિયામાં મોકલવામાં આવતા હોય તો પરબીડિયાના પાછળના ભાગ ઉપર મોકલનારનાં સરનામાં લખવામાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આમ, આપણે જોયું કે, પત્ર સંદેશાવ્યવહારનું મહત્વનું અંગ છે અને તેમાં પણ વેપાર-વાણિજ્ય માટે તે અનિવાર્ય એવું સાધન હોવાને કારણે સવિશેષ મહત્વ ધરાવે છે. આવો મહત્વનો પત્ર તેના બાહ્ય દેખાવમાં અહીં જણાવેલા કાગળ, ટાઈપિંગ, હાંસિયો, ગડી કે સળ, પરબીડિયું અને પરબીડિયા પરનું લખાણ જેવાં છ પાસાંઓ પૈકી એક પણ પાસામાં ઊણો ઊતરતો હોય તો તેવા પત્રો ધાર્યો પ્રભાવ પાડી શકતા નથી અને પત્ર જ્યારે પ્રભાવ પાડવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે વેપાર-વાણિજ્યની વૃદ્ધિ અટકી પડવાની શક્યતા રહેલી છે, તદુપરાંત, પત્ર લખનારનું અવમૂલ્યાંકન થાય છે. તેથી જ પત્રના લેખનમાં તેનાં લખાણ, શૈલી ઉપરાંત બાહ્ય દેખાવ પ્રત્યે સજાગ રહેવું અનિવાર્ય બને છે.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

- (1) વાણિજ્યિક પત્રને સામાન્ય રીતે પરબીડિયામાં મુક્તા પહેલાં વધુમાં વધુ કેટલી ગડી કરવી જોઈએ ?
 (A) બે (B) ત્રણ
 (C) ચાર (D) પાંચ
- (2) વાણિજ્યિક પત્રમાં કાગળ સામાન્ય રીતે કઈ સાઈઝનો હોય છે.
 (A) A-2 (B) A-1
 (C) A-4 (D) A-3

2. નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર ટૂંક નોંધ લખો :

- (1) વાણિજ્યિક પત્ર માટે કાગળની પસંદગી
- (2) વાણિજ્યિક પત્રની ગડી અંગેની ચીવટ
- (3) વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારમાં પરબીડિયું અને તેની ઉપરના લખાણનું મહત્વ

3. નીચેના પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો :

- (1) વાણિજ્યિક પત્રના કાગળની પસંદગી કઈ ત્રણ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે ?
- (2) વાણિજ્યિક પત્રમાં ચારે બાજુ છોડાતી જગ્યા (હાંસિયા) વિશે સમજાવો.
- (3) વાણિજ્યિક પત્રમાં ટાઈપિંગ વિશે સમજાવો.

