

4

વાણિજ્યિક પત્રનું સ્વરૂપ (Layout of a Business Letter)

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખશો ?

- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 વાણિજ્યિક પત્રના કાયમી ભાગ
 - 4.2.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની નમૂના સાથે સમજૂતી
- 4.3 વાણિજ્યિક પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગ
 - 4.3.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં જોવા મળતા પ્રસંગોપાત ભાગની નમૂના સાથેની સમજૂતી
- 4.4 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા
 - 4.4.1 શીર્ષક
 - 4.4.2 પત્રની તારીખ
 - 4.4.3 આંતરિક સરનામું
 - 4.4.4 સંબોધન
 - 4.4.5 પત્રનો મુખ્યભાગ
 - (a) પ્રારંભિક ફકરો
 - (b) મધ્ય ફકરો
 - (c) અંતિમ ફકરો
 - 4.4.6 શુભેચ્છાદર્શક સમાપન
 - 4.4.7 સહી / હસ્તાક્ષર
- 4.5 વાણિજ્યિક પત્રમાં સમાવાતા પ્રસંગોપાત ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા
 - 4.5.1 અંગત અથવા અન્ય નોંધ
 - 4.5.2 ધ્યાનાકર્ષક રેખા
 - 4.5.3 વિષયસૂચક રેખા
 - 4.5.4 બિડાણ
 - 4.5.5 કાર્બનકોપીની નોંધ
 - 4.5.6 ઓળખરેખા
 - 4.5.7 ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના
 - 4.5.8 તાજા કલમ (તા. ક.)

4.1 પ્રસ્તાવના

વાણિજ્યિક પત્રના લખાણની વિવિધ શૈલીઓ છે. આ શૈલીઓ પૈકી ફુલ્લી ફુલબ્લોક્ડ ફોર્મ અને મોડિફાઇડ બ્લોક્ડ ફોર્મ વિશેષ રીતે વપરાય છે. વાણિજ્યિક પત્રનાં કેટલાંક લક્ષણો કે જે પત્રને અર્થસભર બનાવે તેનું ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે. તે ઉપરાંત પત્ર જ્યારે હાથમાં આવે ત્યારે સૌપ્રથમ તેના બાહ્ય દેખાવ તરફ આપણું ધ્યાન ખેંચાય છે. તેથી તેના બાહ્ય દેખાવને આકર્ષક બનાવનારી છ બાબતો કે જેનો ઉલ્લેખ પ્રકરણ 3માં કરવામાં આવ્યો છે, તેમના વિશે કાળજી લેવી જોઈએ. આમ, પત્ર દેખાવમાં સારો હોય અને યોગ્ય રીતે લખાયેલ હોય તો વાણિજ્યિક સંચારની પ્રક્રિયા ફળદાયક બને છે. આ ઉપરાંત વાણિજ્યિક પત્રનો ઢાંચો / માળખું / સ્વરૂપ એ પણ ખૂબ અગત્યનું પાસું છે. વાણિજ્યિક પત્રના બધા જ ભાગની ગોઠવણી જે-તે ક્રમ અનુસાર થાય તો જ પત્ર અર્થસભર બને છે અને વાંચનાર પર ધારી અસર ઊભી કરી શકે છે. આ વિવિધ ભાગ પૈકી કેટલાક ભાગ કાયમી (Regular parts) એટલે કે નિયમિતપણે અથવા તો ફરજિયાતપણે પત્રમાં સામેલ હોવા જોઈએ જ્યારે કેટલાક ભાગ પ્રસંગોપાત (Occasional parts) એટલે કે જ્યારે તેમની જરૂર હોય ત્યારે જ તેમનો પત્રના માળખામાં સમાવેશ થાય છે. આ ભાગને મરજિયાત ભાગ અથવા જરૂર મુજબ સમાવેશ કરાતા ભાગ પણ કહી શકાય. આમ, વાણિજ્ય પત્રના સ્વરૂપમાં સમાવેશ થતા તમામ ભાગોને બે ભાગમાં વહેંચી શકાય - કાયમી ભાગ અને પ્રસંગોપાત ભાગ.

4.2 વાણિજ્યિક પત્રના કાયમી ભાગ

વાણિજ્યિક પત્રોનું નિયત, પૂર્વ-નિર્ધારિત સ્વરૂપ જાળવવું જરૂરી છે. એ મુજબ શીર્ષક, તારીખ, આંતરિક સરનામું, સંબોધન, પત્રનો મુખ્ય ભાગ, શુભેચ્છાદર્શક સમાપન અને સહી / હસ્તાક્ષર જેવા કાયમી ભાગ તેમના નિયત ક્રમમાં અને નિયત સ્થાને લખાય તેની સંપૂર્ણ કાળજી લેવાવી જોઈએ અને સંપૂર્ણ માહિતી ધરાવતા હોવા જોઈએ. એમાંનો એક પણ ભાગ બાકાત રહે તો સ્વરૂપની દૃષ્ટિએ પત્ર ખામીભર્યો ગણાય.

(a) શીર્ષક	- (Heading/Letterhead)
(b) પત્રની તારીખ	- (Date)
(c) આંતરિક સરનામું	- (Inside Address)
(d) સંબોધન	- (Salutation)
(e) પત્રનો મુખ્યભાગ	- (Body of the Letter)
(i) પ્રારંભિક ફકરો	- (Introductory Paragraph)
(ii) મધ્ય ફકરો	- (Middle Paragraph)
(iii) અંતિમ ફકરો	- (Concluding Paragraph)
(f) શુભેચ્છાદર્શક સમાપન	- (Complimentary Close)
(g) સહી / હસ્તાક્ષર	- (Signature)

ફોન નંબર : _____ આંતરિક સરનામું _____ (Inside Address) _____, _____, _____ સંબોધન (Salutation), _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	શીર્ષક _____, _____, (Heading) _____ E-mail : _____ તારીખ (Date) _____ પત્રનો મુખ્ય ભાગ (Body of the Letter) શુભેચ્છાદર્શક સમાપન (Complimentary Close) સહી (Signature)
--	---

4.3 વાણિજ્યિક પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (a) અંગત અથવા અન્ય નોંધ (Personal and Other notations) | (b) ધ્યાનાકર્ષક રેખા (Attention Line) |
| (c) વિષયસૂચક રેખા (Subject Line) | (d) બિડાણ (Enclosure) |
| (e) કાર્બનકોપીની નોંધ (Carbon Copy Notation) | (f) ઓળખરેખા (Identification Line) |
| (g) ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના (Mailing Instruction) | (h) તાજા કલમ (તા.ક.) (Postscript) |

4.3.1 વાણિજ્યિક પત્રમાં જોવા મળતા પ્રસંગોપાત ભાગની નમૂના સાથેની સમજૂતી : વાણિજ્યિક પત્રોમાં સમાવાતા સાત ભાગ ઉપરાંત કેટલાક પ્રસંગોપાત ભાગ પણ છે જેમનો જરૂરિયાત મુજબ ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. આ પ્રસંગોપાત ભાગના સ્થાને અને પ્રયોજન તથા તેમાં સમાવાતી માહિતી અંગે સંપૂર્ણ સ્પષ્ટતા કેળવી તેમના પ્રત્યે કાળજી રાખવી જોઈએ. હવે પછીનાં પ્રસંગોપાત અંગો પૈકી કેટલાક પત્રના મુખ્ય ભાગની પહેલાં અથવા પછીના સ્થાને લખાય છે તો કેટલાક ભાગ હસ્તાક્ષર પછી લખાય છે.

વાણિજ્યિક પત્રોમાં જોવા મળતાં પ્રસંગોપાત ભાગનો નમૂનો
(A Specimen of occasional parts of a business letters) :

શીર્ષક (Heading) 	
ફોન નંબર : _____	E-mail : _____ તારીખ (Date) અંગત અથવા અન્ય નોંધ (Personal & Other Notation)
આંતરિક સરનામું (Inside Address) 	
ધ્યાનાકર્ષક રેખા (Attention Line) વિષયસૂચક રેખા (Subject Line) 	
સંબોધન (Salutation) 	
પત્રનો મુખ્ય ભાગ (Body of the Letter)	
શુભેચ્છાદર્શક સમાપન (Complimentary Close)	
હસ્તાક્ષર (Signature)	
બિડાણ (Enclosure) કાર્બનકોપીની નોંધ (Carbon Copy Notation - C. C.) ઓળખરેખા (Identification Line) ટપાલ રવાનગીની નોંધ (સૂચના) (Mailing Instruction) તાજા કલમ (Postscript)	

4.4 વાણિજ્યિક પત્રમાં નિયમિતપણે સમાવાતા ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા

હવે આપણે પત્રમાં સમાવાતા મુખ્ય ભાગ અથવા કાયમી ભાગો વિશે વિસ્તૃતમાં ચર્ચા કરીએ.

4.4.1 શીર્ષક (Heading / Letterhead) : વાણિજ્યિક પત્રના મુખ્ય ભાગ પૈકી આ પહેલો ભાગ પત્ર દ્વારા સંસ્થા કે પેઢીની ઓળખ પૂરી પાડવાનું કામ કરે છે. પત્રની શરૂઆત આ ભાગથી થાય છે. કેટલીક સંસ્થાઓ કે પેઢીઓ પોતાના છપાવેલા લેટરપેડ ઉપર પત્ર મોકલાવે છે. આ લેટરપેડમાં પેઢી કે સંસ્થાનું નામ, તેમના વ્યવસાયનો પ્રકાર, તેમનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું આ ઉપરાંત તેમના અન્ય સરનામા વિષયક માહિતી જેવીકે, ઈ-મેઇલ, ટેલિફોન, ફેક્સ કે વેબ-સાઇટનો સમાવેશ થાય છે. પેઢી કે સંસ્થાનું આગવું પ્રતીક અથવા ચિહ્ન જેને આપણે લોગો કહીએ છીએ તેનો પણ સમાવેશ અહીં થાય છે. ઉપર્યુક્ત સર્વે બાબતો તેમના નિયત સ્થાન ઉપર રજૂ કરવામાં આવે છે. સંસ્થા કે પેઢીનું નામ સામાન્ય રીતે મોટા અક્ષરોમાં કાગળની વચ્ચે લખવામાં આવે છે. તેની ડાબી કે જમણી તરફ લોગો છાપવામાં અથવા ઉપસાવવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે પત્ર કાળા અથવા ભૂરા રંગના અક્ષરોમાં લખાય છે; પરંતુ પેઢીનું નામ અલગ રંગથી લખી શકાય. વાણિજ્યિક પત્રમાં સરનામું લખવા માટે સામાન્યપણે ચોક્કસ માહિતીથી સર્વ સામાન્ય માહિતી તરફ જવાના ક્રમને અનુસરવામાં આવે છે. એટલે કે, સરનામામાં પહેલાં દુકાનનો નંબર, ત્યાર બાદ મકાન (બિલ્ડિંગ / કોમ્પ્લેક્સ)નું નામ, ત્યાર બાદ જે-તે વિસ્તારનું નામ, એ વિસ્તાર જે પોસ્ટ-ઓફિસ અંતર્ગત આવતો હોય તેનું નામ, ત્યાર બાદ શહેરનું નામ અને પીનકોડ લખવામાં આવે છે. ક્યારેક શહેરના નામને મોટા અક્ષરોમાં લખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંતની અન્ય વિગતો જેવી કે, ટેલિફોન નંબર, ફેક્સ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ કે વેબ-સાઇટ અંગેની માહિતી ડાબી કે જમણી બાજુએ રહેતી જગ્યામાં વ્યવસ્થિતપણે ગોઠવીને મૂકવામાં આવે છે. આ રીતે પહેલો ફરજિયાત ભાગ, શીર્ષક જે ઘણી બધી માહિતી પૂરી પાડે છે અને છતાં કાગળનો $\frac{1}{5}$ કરતાં વધુ ભાગ આવરી ન લે તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ. ક્યારેક સંદર્ભ નંબરનો આ ભાગમાં સમાવેશ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

બેટર હોમ એપ્લાયન્સિસ	
(ઘરવખરી સામાનના વિકેતા)	
10, વિનિત ચેમ્બર્સ,	
એસ. ટી. બસ સ્ટેન્ડની પાછળ,	
બારડોલી-394601 - જિલ્લો : સુરત	
ફોન નંબર : 0262-2220256	ફેક્સ : 0262-2220252
ઈ-મેઇલ : bethome1@gmail.com	

અથવા પત્રનું શીર્ષક આ રીતે પણ લખી શકાય.

બેટર હોમ એપ્લાયન્સિસ	
(ઘરવખરી સામાનના વિકેતા)	
ફોન નંબર : 0262-2220256	10, વિનિત ચેમ્બર્સ,
ફેક્સ નંબર : 0262-2220252	એસ. ટી. બસ સ્ટેન્ડની પાછળ,
ઈ-મેઇલ : bethome1@gmail.com	બારડોલી-394601 જિલ્લો : સુરત

4.4.2 પત્રની તારીખ (Date) : વાણિજ્યિક પત્રવ્યવહારના માળખાનો બીજો અગત્યનો ભાગ એ પત્રની તારીખ છે. પત્રવ્યવહારની જે-તે કુલ્લી બ્લોક કે મોડિફાઇડ બ્લોક શૈલી અનુસાર તારીખની જગ્યા નક્કી થાય છે. પત્રમાં લખાતી તારીખ પત્રના પુરાવાનો આધારભૂત ગણવામાં મદદરૂપ થાય છે. ભવિષ્યમાં પત્ર વિશે એ ચોક્કસ પ્રકારનો સંદર્ભ પૂરો પાડે છે. દિવસ, મહિનો અને વર્ષનો ઉલ્લેખ કરતી તારીખ બે પ્રકારે લખી શકાય.

(1) **અમેરિકન પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં લખાતી તારીખના આંકડા અંગ્રેજીમાં Cardinal Numbersમાં લખવામાં આવે છે. અહીં પહેલાં મહિનાના નામનો ઉલ્લેખ થાય છે, ત્યાર બાદ તારીખ, ત્યાર બાદ અલ્પવિરામ અને વર્ષનો ઉલ્લેખ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે : January 10, 2016 / જાન્યુઆરી 10, 2016

(2) **બ્રિટિશ પદ્ધતિ :** આ પદ્ધતિમાં લખાતી તારીખના આંકડા અંગ્રેજીમાં Ordinal Numbersમાં લખવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પહેલાં તારીખ લખાય છે એ તારીખને જે રીતે બોલવામાં આવે તે પ્રમાણે તેની પાછળ ‘લી, જી, મી’; અંગ્રેજીમાં ‘st, nd, rd, th’ વગેરેનો ઉલ્લેખ થાય છે. ત્યાર બાદ મહિનો, અલ્પવિરામ અને વર્ષનો ઉલ્લેખ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે : 10th January, 2016 / 10મી જાન્યુઆરી, 2016

એક બાબત ખાસ યાદ રાખવી જરૂરી છે કે મહિનાનું નામ આખું લખવું જોઈએ. જાન્યુઆરી માટે ‘જાન્યુ.’ કે ફેબ્રુઆરી માટે ‘ફેબ્રુ.’ એવું લખવું જોઈએ નહિ. એ જ પ્રમાણે વર્ષની માહિતી સંપૂર્ણ ચાર આંકડામાં આપવી ઠીક કહેવાય. જેમ કે 2016 ને બદલે માત્ર ‘16 લખવું યોગ્ય નથી. તેવી જ રીતે 22/1/2016 અથવા 22-1-2016 લખવું વાણિજ્યિક પત્ર માટે અયોગ્ય કહેવાય.

4.4.3 આંતરિક સરનામું (Inside Address) : પત્રના આ ભાગમાં પત્ર મેળવનારનું સરનામું લખવામાં આવે છે. આ સરનામું હાંસિયાને અડીને તારીખ પછી એક લાઇન છોડીને લખવાનું રહે છે. આંતરિક સરનામા માટે પણ ચોક્કસથી સર્વ સામાન્ય માહિતી તરફ જવાનો ક્રમ જાળવવાનો રહે છે અને તેમાં વિરામચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે; જ્યારે કોઈ એક વ્યક્તિને ઉદ્બોધન કરીને પત્ર લખવામાં આવે ત્યારે તે વ્યક્તિનું નામ અને જરૂર જણાય તો તેનો હોદ્દો પણ લખવાનો રહે છે. આંતરિક સરનામાના ભાગરૂપ જ્યારે કોઈ નામ લખવામાં આવે ત્યારે તેમની આગળ સન્માનવાચક વિશેષણ એ વિશે ખાસ ધ્યાન આપવાનું રહે છે. સામાન્ય રીતે જ્યારે કોઈ પુરુષનું નામ હોય તો તેની આગળ અંગ્રેજીમાં Misterનું ટૂંકરૂપ Mr. લખાય છે. ગુજરાતીમાં તેને માટે ‘શ્રી’, ‘શ્રીમાન’ કે ‘શ્રીયુત’નો ઉપયોગ થાય છે.

દા. ત., Mr. J. K. Mehra / શ્રીમાન જે. કે મહેરા

કોઈ મહિલાના નામનો સમાવેશ થતો હોય અને એ મહિલા જો પરિણીત હોય તો તેમના નામની આગળ Mistressનું ટૂંકરૂપ Mrs. લખાય છે. ગુજરાતીમાં ‘શ્રીમતી’ લખાય છે. જો મહિલા અપરિણીત હોય તો તેના નામ પહેલાં Missનો ઉપયોગ થાય છે. ગુજરાતીમાં ‘કુમારી’ શબ્દનો પ્રયોગ થાય છે. ક્યારેક મહિલા પરિણીત કે અપરિણીત છે એવો ખ્યાલ ન હોય ત્યારે ‘Ms.’ એટલે કે ‘મીઝ’નો ઉપયોગ થાય છે આ માટે ગુજરાતીમાં કોઈ પર્યાય પ્રાપ્ત નથી.

દા. ત., Mrs. Ananta Virani / Ms. Devashree Thaker / Ms. Pratiti Pandit

શ્રીમતી અનંતા વિરાણી / કુમારી દેવશ્રી ઠાકર / મીઝ પ્રતિતિ પંડિત.

ઈંગ્લેન્ડમાં એક સમયે પુરુષ માટે માનવાચક શબ્દ એસ્કવાયર Esquireનો પ્રયોગ થતો. એને માટે ટૂંકમાં Esq. એવું લખી શકાય. અહીં એ બાબત ખાસ નોંધવી રહી કે, આ પ્રકારનો માનવાચક શબ્દ નામના અંત ભાગમાં લખાય છે. આ માટે કોઈ ગુજરાતી પર્યાય પ્રાપ્ત નથી.

દા. ત., R. V. Vaidya, Esq.

કેટલીક વ્યક્તિઓ પોતાનાં નામ સાથે પોતે મેળવેલ પદવી (ઉપાધિ, ડિગ્રી)નો પ્રયોગ કરવાનું પસંદ કરે છે. આ સંજોગોમાં Esq. અને ડિગ્રી એ બાબતો સાથે લખી શકાય નહિ. જો બંનેનો ઉલ્લેખ કરવો અનિવાર્ય જ બનતો હોય તો નીચે મુજબ લખી શકાય :

R. V. Vaidya, Esq., Ph.D.

કેટલીક વ્યક્તિઓ તેમણે મેળવેલ માનસૂચક મોલાદાયક પદવી કે ઉપાધિઓનો નામ પહેલાં ઉલ્લેખ કરવાનું પસંદ કરે છે. આ પદવી કે ઉપાધિઓ એટલે ડોક્ટર, પ્રોફેસર, સર, પદ્મશ્રી, કેપ્ટન, કર્નલ વગેરે. આવા સંજોગોમાં તેમના નામની આગળ આ રીતે લખી શકાય :

Dr. Urjaswa Dhruv / Sir Ravindra Jadeja / Prof. Nilay Medh.

ડૉ. ઊર્જસ્વ ધ્રુવ / સર રવીન્દ્ર જાડેજા / પ્રો. નિલય મેઢ.

જ્યારે માનસૂચક શબ્દ ઉપરાંત હોદ્દાનો પણ નામ સાથે ઉલ્લેખ કરવાનો હોય તો આ રીતે લખી શકાય.

Prin. (Dr.) Rushabh Pandya - પ્રિ. (ડૉ.) ઋષભ પંડ્યા

આ જ રીતે માનસૂચક શબ્દ સ્ત્રીઓનાં નામ સાથે લખી શકાય.

જેમ કે, Dr. (Smt.) Nandna Bhargav - ડૉ. (શ્રીમતી) નંદના ભાર્ગવ

Prof. (Ms.) Kajri Mehta - પ્રો. (મીઝ) કજરી મહેતા.

વ્યક્તિનાં નામો ધરાવતી પેઢીના નામ આગળ 'Messrs'નો પ્રયોગ થાય છે.

દા. ત., Messrs Rajani Brothers / મેસર્સ રાજણી બ્રધર્સ

પરંતુ, બિનવ્યક્તિગત નામો ધરાવતી પેઢી માટે આગળ 'The'નો ઉપયોગ થાય છે.

દા. ત., The Radix Corporation / ધ રેડિક્સ કોર્પોરેશન

જ્યારે કોઈ લિમિટેડ કંપની, ખાનગી પેઢી, બેન્ક કે જાહેર સાહસોના અધિકારીઓને આંતરિક સરનામાના ભાગરૂપ સંબોધન કરવાનું હોય ત્યારે સામાન્યપણે તે વ્યક્તિનું નામ નહિ પણ હોદ્દો લખવામાં આવે છે.

દા. ત., ધી સેક્રેટરી,

ઝાયકોર ગ્રૂપ ઓફ ઇન્ડસ્ટ્રિઝ,

અમદાવાદ

The Secretary,

Zaykor Group of Industries,

Ahmedabad

દા. ત., ધી મેનેજર,

સ્ટેટ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા

નવરંગપુરા,

અમદાવાદ

The Manager,

State Bank of India,

Navrangpura,

Ahmedabad

4.4.4 સંબોધન (Salutation) : આંતરિક સરનામા પછી એક લાઈન છોડી ડાબી તરફ હાંસિયાની બાજુમાં યથાયોગ્ય સૂચક સંબોધન એટલે કે આવકાર સૂચક શબ્દો લખવામાં આવે છે. સામાન્ય પ્રણાલી પ્રમાણે કોઈ પણ વ્યક્તિ સાથે વાતચીતની શરૂઆત શુભેચ્છાઓની આપ-લે દ્વારા થાય છે. આ શુભેચ્છાઓ 'Hello', 'Good Morning', 'How Are You ?' કેમ છે ? વગેરેથી આપવા / સ્વીકારવામાં આવે છે. પત્રનું મુખ્ય હાર્દ હવે પછી શરૂ થતું હોવાના કારણે તે પહેલાં પત્ર વાંચનારને યથાયોગ્ય સંબોધન કરવું ઠીક ગણાશે અને તેથી જ આ સંબોધન 'Dear Sir', 'Dear Madam', 'Dear Mr. Suri', 'My dear Mr. Thaker' એવું હોઈ શકે. અત્રે એ યાદ રાખવું જોઈએ કે આંતરિક સરનામામાં જો કોઈ વ્યક્તિનાં નામનો ઉલ્લેખ થયો હોય તો સંબોધનમાં 'Dear' એટલે કે 'પ્રિય' પછી એ નામ લખાવું જોઈએ. જો કોઈ નામનો ઉલ્લેખ ન થયો હોય અને હોદ્દાનો ઉલ્લેખ થયો હોય તો Sir/Madam એવું સંબોધન હોઈ શકે. ગુજરાતીમાં જોઈએ તો 'શ્રીમાન / શ્રીમતી' એવું સંબોધન વપરાય.

જ્યારે પત્ર કોઈ જૂથ કે સમૂહને સંબોધીને લખાય ત્યારે અંગ્રેજીમાં 'Gentlemen' અને ગુજરાતીમાં 'શ્રીમાન' એવું લખાય. બ્રિટિશ પદ્ધતિ પ્રમાણે સંબોધન પછી અલ્પવિરામનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે; જ્યારે અમેરિકન પદ્ધતિ મુજબ સંબોધન પછી

મહાવિરામ (Colon) (:) વપરાય છે. અન્ય એક મહત્વની બાબત એ છે કે વાણિજ્યિક પત્રમાં સંબોધન દ્વારા પત્ર લખનાર અને પત્ર મેળવનારના ઘરોબા અથવા સંબંધની નિકટતા જાણી શકાય છે. દા. ત., સરકારી સંસ્થાઓ સાથેના પત્રવ્યવહારમાં એકદમ વ્યવહારિક એવું Sir/Madam એવું સંબોધન વપરાય છે. સામાન્યપણે પત્રવ્યવહારમાં Dear Sir/Dear Madam એવું સંબોધન વપરાય છે. પત્ર મેળવનાર સાથે વિશેષ ઘરોબો હોય તો My Dear Khan એવું સંબોધન વપરાય છે. ગુજરાતીમાં સામાન્ય રીતે ‘શ્રીમાન / શ્રીમતી’, ‘સાહેબશ્રી’, ‘મહેરબાનશ્રી’, ‘મહોદય’, ‘મહાશય’ જેવાં સંબોધનો વાપરી શકાય. પત્રનું સંબોધન, પત્રના અંતે લખાતું શુભેચ્છાદર્શક સમાપન કયું લખાશે તે નિયત કરે છે.

4.4.5 પત્રનો મુખ્ય ભાગ (Body of the Letter) : સંબોધન પછી તરત જ પત્રનો મુખ્ય ભાગ શરૂ થાય છે. જે પત્રનું હાર્દ છે. આ મુખ્ય ભાગ સામાન્ય રીતે ત્રણ ફકરાઓમાં વહેંચાયેલો હોય છે :

(a) પ્રારંભિક ફકરો (Introductory Paragraph) : પ્રારંભિક ફકરો સામાન્ય રીતે અગાઉ થયેલા પત્રવ્યવહાર કે વાતચીતનો સંદર્ભ પૂરો પાડે છે અથવા પત્ર લખનારનો સામાન્ય પરિચય પૂરો પાડે છે અને પત્રને એક કડી સ્વરૂપે બાંધવામાં મદદરૂપ થાય છે. આ રીતે શરૂ થયેલ પત્ર તેનું દૂત તરીકેનું કામકાજ યોગ્ય રીતે પાર પાડી શકે છે.

(b) મધ્ય ફકરો (Middle Paragraph) : બીજો ફકરો મુખ્ય ફકરો હોઈ, પત્રનાં હૃદય સમાન છે. અહીં પત્રના વિષય અંગે વ્યવસ્થિતપણે વાત કરવામાં આવે છે. યોગ્ય વાક્યરચના પસંદ કરીને જે હેતુસર પત્ર લખવામાં આવ્યો છે તેના વિશે સ્પષ્ટ ભાષામાં લખાણ કરી માહિતી સંચારનું કાર્ય પૂરું કરવામાં આવે છે. પત્ર મેળવનારને સંપૂર્ણ, વિસ્તૃત જાણકારી પહોંચાડવાની હોય તો આ પત્રના મધ્ય ભાગમાં એક કરતાં વધુ ફકરા પાડીને અથવા મુદ્દાસર સ્વરૂપમાં, બાબતોની યાદી બનાવીને કે પછી કોષ્ટકના સ્વરૂપમાં યોગ્ય ગોઠવણી કરીને જણાવવામાં આવે છે. પત્ર વાચકને માહિતી મળે અને તેનો રસ જળવાઈ રહે એવા ઉપાય આ વિભાગમાં થાય છે.

(c) અંતિમ ફકરો (Concluding Paragraph) : પત્રના ત્રીજા ફકરાને સમાપન ફકરો પણ કહી શકાય. આ ફકરામાં પત્રલેખક પત્રવાચક પાસેથી શું અપેક્ષા રાખે છે એ સ્પષ્ટપણે જણાવી સમાપન કરવાની દિશા તરફ આગળ વધે છે અને પત્ર મેળવનારને ‘સંભવિત’ ગ્રાહકમાંથી ‘વાસ્તવિક’ ગ્રાહક બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. અત્રે એ બાબત ખાસ નોંધવી જોઈએ કે અંગ્રેજીમાં થતા પત્રવ્યવહારમાં પત્રના અંતિમ ફકરા અને શુભેચ્છાદર્શક સમાપન પહેલાંનાં વાક્યો નીચે મુજબ લખી શકાય :

દા. ત., ‘Thanking you’	(ખોટી રીત)
‘Thank you’	(સાચી રીત)
‘Awaiting an early reply from you’	(ખોટી રીત)
‘We await an early reply from you’	(સાચી રીત)

ગુજરાતીમાં ‘આપના ત્વરિત પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષાસહ’, આ રીતે લખી શકાય અથવા તો ‘આભારસહ’ કે ‘સાભાર’ એ રીતે પણ લખી શકાય. આ વાક્યો પૂર્ણ ન હોવાનાં કારણે પૂર્ણવિરામને બદલે અલ્પવિરામનો ઉપયોગ થાય છે. અનુકૂળ હોય ત્યાં સુધી ‘અમને આપના ત્વરિત પ્રત્યુત્તરની અપેક્ષા છે.’ એવું પૂર્ણ વાક્ય લખવું જોઈએ અથવા તો ‘અમે આપના આભારી છીએ.’ આમ કરી પૂર્ણ વાક્ય લખી વાક્યને અંતે પૂર્ણવિરામ મૂકવું જોઈએ.

4.4.6 શુભેચ્છાદર્શક સમાપન (Complimentary Close) : જે રીતે પત્રની શરૂઆતમાં યથાયોગ્ય સંબોધન કરવામાં આવે છે તે જ રીતે પત્રના અંતમાં અનુરૂપ શુભેચ્છાદર્શક સમાપન કરવું જોઈએ. શુભેચ્છાદર્શક સમાપન દ્વારા પત્ર લખનાર અને પત્ર મેળવનાર વ્યક્તિઓના સંબંધની નિકટતા વિશે ખ્યાલ આવે છે. અગાઉ જોયું તેમ સંબોધન અને શુભેચ્છાદર્શક સમાપન આ બે ભાગને એકબીજા સાથે સીધો સંબંધ છે. સંબંધ માત્ર વ્યાવસાયિક છે કે નિકટના છે તે સંબોધન અને સમાપન પરથી ખ્યાલ આવે છે.

શુભેચ્છાદર્શક સંબોધન	શુભેચ્છાદર્શક સમાપન	નોંધ
Dear Sir, Dear Madam, Sir,	Yours faithfully,	Formal (ઔપચારિક) વાણિજ્યિક પત્રો માટે વધુ પ્રચલિત
Dear Mr. Shaikh, Dear Ms. Pathan, Dear Nargis,	Yours sincerely,	Informal (અનૌપચારિક) કોઈ પણ પ્રકારના પત્રવ્યવહારમાં વપરાય છે.
My dear Jehan, My dear Nancy,	Yours truly, or Yours,	અત્યંત અનૌપચારિક ધનિષ્ઠ મૈત્રીવાળા પત્રોમાં વપરાય છે.

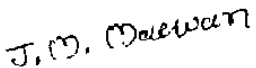
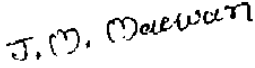
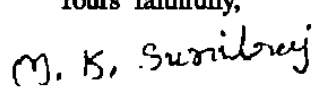
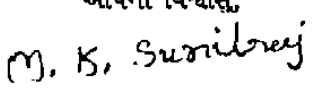
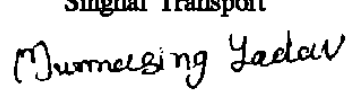
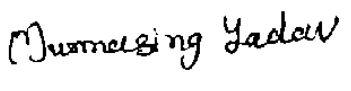
ગુજરાતી ભાષામાં થતા પત્રવ્યવહારમાં શુભેચ્છાદર્શક સમાપન માટે ‘આપનો વિશ્વાસુ’ અથવા ‘સ્નેહાધીન’ જેવો શબ્દપ્રયોગ કરવામાં આવે છે.

અંગ્રેજીમાં શુભેચ્છાદર્શક સમાપન Complimentary Close લખાતું હોય ત્યારે Capitalization અને Punctuation Marks એટલે કે ક્યા અક્ષરને પ્રથમ અક્ષરમાં મૂકવો, ક્યાં કયું વિરામચિહ્ન વાપરવું એ બાબતે કાળજી રાખવી જરૂરી છે.

દા. ત., Yours sincerely જેવા શુભેચ્છાદર્શક સમાપનમાં Yoursનો ‘Y’ કેપિટલ રહેશે જ્યારે sincerelyનો ‘s’ સ્મોલ રહેશે. ઉપરાંત Yoursમાં ‘s’ની પહેલાં કે પછી ક્યાંય એપોસ્ટ્રોફી ચિહ્નનો (’) પ્રયોગ થતો નથી; પરંતુ છેલ્લે અલ્પવિરામ (,) એટલે કે (coma)નો પ્રયોગ અવશ્ય થાય છે.

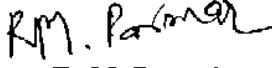
4.4.7 સહી / હસ્તાક્ષર (Signature) : શુભેચ્છાદર્શક સમાપન પછી પત્ર લખનાર પોતાની સહી કરે છે અથવા તો તેનું આખું નામ લખે છે. જો પત્ર લખનાર ટૂંકી સહી કરવાનું પસંદ કરે અથવા સહી અવાચ્ય હોય તો તેની સહી બાદ કૌંસમાં તેનું નામ લખવું જરૂરી છે. સહી, પત્રમાં ઉલ્લેખ કરાયેલી બાબતને અને પત્રના લખાણને અધિકૃત બનાવે છે. પત્રમાં વર્ણવાયેલ દરેક બાબતો સાથે પત્ર લખનાર સહમત છે તેવું સહી દ્વારા ફલિત થાય છે. સહી હંમેશાં સ્વહસ્તાક્ષરમાં હોય છે; પરંતુ આજકાલ કમ્પ્યુટર દ્વારા લખાયેલા પત્રમાં સહી જોવા મળતી નથી અથવા તો ‘ડિજિટલ સિગ્નેચર’ મૂકવામાં આવે છે.

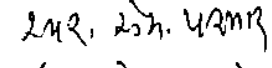
સહીનો સામાન્ય નમૂનો આ પ્રમાણે છે :

Yours faithfully,	આપનો વિશ્વાસુ,
	
(J. M. Macwan)	(જે. એમ. મેકવાન)
પત્ર લખનાર વેપારી પેઢીનો સ્વતંત્ર રીતે માલિક હોય તો નીચે મુજબ સહી કરશે :	
Yours faithfully,	આપનો વિશ્વાસુ,
	
(M. K. Sunilraj)	(એમ. કે. સુનિલરાજ)
ભાગીદારી પેઢીના સંદર્ભે સહીનો નમૂનો નીચે પ્રમાણે આપી શકાય :	
Yours faithfully,	આપનો વિશ્વાસુ,
For	સિંઘલ ટ્રાન્સપોર્ટ વતી,
Singhal Transport	
	
(Munnasingh Yadav)	(મુન્નાસિંગ યાદવ)

બીજા વતી સહીનો અધિકાર (per pro Signature / 'per procuracionem') : per procuracionem signature એટલે કે મુખત્યારનામા (power of attorney) દ્વારા સહી કરવાનો અધિકાર. સંસ્થા કે પેઢીમાં ઊંચો હોદ્દો / દરજ્જો ધરાવતી વ્યક્તિ જ્યારે કોઈક નિયત સમય માટે સંસ્થા કે પેઢીમાં ગેરહાજર રહેવાના હોય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ પત્રમાં તેમને બદલે સહી કરવાનો હક અન્ય વ્યક્તિને, કાયદાકીય કાર્યવાહી કરીને આપે છે જેથી સંસ્થા કે પેઢીનો રોજિંદો વ્યવહાર અટકી પડે નહિ. ક્યારેક જુદા-જુદા વિભાગના વડાઓ તેમના અધિકારીઓને પત્રવ્યવહાર માટે તેમના વતી સહી કરવાની સત્તા આપે છે આ પ્રકારની સહી જે વ્યક્તિને કાયદાકીય રીતે અધિકાર અપાયેલ હોય તે જ કરી શકે છે. આ પ્રકારની સહી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે :

દા. ત.,

Yours faithfully,
p.p. The Oscar Chemicals Ltd.

(R. M. Parmar)
Manager (Sales)

આપનો વિશ્વાસુ,
ધી ઓસ્કાર કેમિકલ્સ લિમિટેડ વતી,

(આર. એમ. પરમાર)
મેનેજર (સેલ્સ)

4.5 વાણિજ્યિક પત્રમાં સમાવાતા પ્રસંગોપાત ભાગની વિસ્તૃત ચર્ચા

હવે આપણે પત્રમાં સમાવાતા પ્રસંગોપાત ભાગ વિશે વિસ્તૃતમાં નીચે પ્રમાણે ચર્ચા કરીશું :

4.5.1 અંગત અથવા અન્ય નોંધ (Personal and other Notations) : પત્ર મેળવનાર વ્યક્તિ પત્રની વિગતો બાબતે સત્વરે ધ્યાન આપે, માહિતી માત્ર પોતાના પૂરતી જ રાખે, કોઈને જણાવે નહિ કે બાબતનો યથામોજ્ય પ્રત્યુત્તર વિગતે આપે એવું જ્યારે પત્ર લખનાર ઇચ્છતા હોય ત્યારે સૌથી ઉપર એટલે કે ઉપરના કોરા રાખેલા ભાગમાં અથવા ઉપરના હાંસિયામાં મોટા અક્ષરે 'Urgent', 'Personal', 'Confidential', 'Priority' જેવા શબ્દો લખે છે. આના માટે ક્યારેક અન્ય રંગની શાહીનો ઉપયોગ કરે છે. ગુજરાતીમાં તેમને માટે 'તાત્કાલિક', 'અગ્રિમતા', 'અંગત', 'ખાનગી' કે 'ગોપનીય' એવા શબ્દોના પ્રયોગ થાય છે. ક્યારેક આ શબ્દોની નીચે લીટી દોરી તેમનું મહત્વ દર્શાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારની નોંધના કારણે સંસ્થા કે પેઢીમાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિ એ પત્ર વાંચશે નહિ અથવા તો તેમની પાસે જે અપેક્ષિત છે તે પ્રમાણે અમલ કરશે. આવા જ પ્રકારની નોંધ પરબીડિયા ઉપર પણ કરવી અત્યંત જરૂરી છે.

4.5.2 ધ્યાનાકર્ષક રેખા (Attention Line) : પત્ર લખનાર આંતરિક સરનામા તરીકે સંસ્થા કે પેઢીનું સરનામું લખશે અને પરબીડિયા પર પણ એ જ સરનામું આવશે; પરંતુ પત્ર જ્યારે જે-તે સંસ્થા / પેઢીની કોઈ એક ચોક્કસ વ્યક્તિને મળે, તે જ વ્યક્તિ તે પ્રત્યે ધ્યાન આપે અને ઘટતું કરે એવું અપેક્ષિત હોય ત્યારે ધ્યાનાકર્ષક રેખામાં જે-તે વ્યક્તિનું નામ જણાવવામાં આવે છે. આ બાબત ખાસ નોંધવી જોઈએ કે, આંતરિક સરનામા સાથે વ્યક્તિના નામનો પ્રયોગ થયો હોય તો ધ્યાનાકર્ષક રેખાની જરૂર રહેતી નથી. સામાન્ય રીતે તેનું સ્થાન આંતરિક સરનામા અને સંબોધન વચ્ચે રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે :

મેનેજરશ્રી,
અનંત ટ્રેડિંગ કંપની,
અમદાવાદ.

શ્રી અમરેન્દ્ર પારઘીના ધ્યાનાર્થે...

શ્રીમાન,

અંગ્રેજીમાં આ રીતે લખાશે.

For the attention of Shri Amarendra Parghi અથવા

Attention : Shri Amarendra Parghi

4.5.3 વિષયસૂચક રેખા (Subject Line) : વિષયસૂચક રેખા પત્રનો હેતુ અને પ્રયોજનનું સૂચન કરે છે. પત્ર વાંચવાની શરૂઆત કરે તે પહેલાં જ પત્રવાચકને પત્રના વિષયવસ્તુનો ખ્યાલ વિષયસૂચક રેખાથી આવી જાય છે. આ રેખા આંતરિક સરનામા પછી અને સંબોધન પહેલાં લખી શકાય અથવા તો સંબોધન પછી અને પત્રના મુખ્ય ભાગ પહેલાં પણ લખી શકાય. સામાન્ય રીતે તેની નીચે લીટી દોરીને અથવા ઘાટા અક્ષરે લખીને, ધ્યાનાકર્ષક બનાવી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

વિષય : કઠોળ અને અન્ય અનાજની જથ્થાબંધ ખરીદી બાબતે...

4.5.4 બિડાણ (Enclosure) : પત્રને જ્યારે પરબીડિયામાં મૂકીને તેના મેળવનારના સરનામે મોકલવામાં આવે, ત્યારે કેટલાક સંજોગોમાં પત્રમાં વર્ણવાયેલ આનુષંગિક માહિતી આપતા કાગળો પણ જોડવામાં આવે છે. તે પ્રક્રિયાને બિડાણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમ કે, નોકરી માટેની અરજીના પત્ર સાથે માર્કશીટ અને સર્ટિફિકેટની નકલો બીડવામાં આવે છે. બિડાણ વિશેની નોંધ પત્રના કાયમી ભાગ-હસ્તાક્ષર પછી ડાબી બાજુ લખવામાં આવે છે. એક કરતાં વધારે બિડાણ હોય તો તેની કુલ સંખ્યા લખવામાં આવે છે અથવા તો તેમની માહિતી આપવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

બિડાણ : કુલ ત્રણ

અથવા

બિડાણ : (1) ધોરણ 12ની માર્કશીટની નકલ

(2) બી.કોમ.નાં ત્રણેય વર્ષની માર્કશીટની નકલ

(3) બી.કોમ. ડિગ્રી સર્ટિફિકેટની નકલ

4.5.5 કાર્બનકોપીની નોંધ (Carbon Copy Notation) : કેટલીક વખત એક જ પત્ર એક સાથે, એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ સુધી પહોંચે, બધાને તે બાબતની જાણ થાય અને દરેક પોતાની રીતે જે-તે બાબતે ઘટતું યોગદાન આપે એવા આશયથી લખાય છે. આવા પત્રોમાં હસ્તાક્ષર પછી અન્ય પ્રસંગોપાત બાબતો બાદ છેલ્લે કાર્બનકોપી નોંધ દ્વારા વ્યક્તિ / સંસ્થાનો ઉલ્લેખ થાય છે. આ ઉલ્લેખ પત્રમાં ડાબી બાજુ હાંસિયાની બાજુમાં કરવામાં આવે છે. ગુજરાતીમાં “નકલ રવાના પ્રતિ” એમ લખાય છે; જ્યારે અંગ્રેજીમાં “C C to :” એવું લખી અનુક્રમે બાબતો રજૂ કરવાની હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

નકલ રવાના પ્રતિ,

(1) મેનેજિંગ ટ્રસ્ટી શ્રી, શારદા પર્યાવરણ જાગૃતિ મંડળ, અમદાવાદ

(2) કમિશનર ઓફ ટ્રેડ એન્ડ કોમર્સ, ગાંધીનગર

(3) સચિવશ્રી, વાણિજ્ય વિભાગ, ગાંધીનગર

4.5.6 ઓળખરેખા (Identification Line) : મોટી સંસ્થા કે સરકારી વિભાગમાં પત્ર લખાણની પ્રવૃત્તિમાં બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ સામેલ હોય એવું બની શકે. ઉપરી અધિકારી પત્ર લખાવે અને તેને લઘુલિપિમાં લખીને ટાઈપ કરવાનું કામકાજ અન્ય કર્મચારી કરતો હોય છે, એવા સંજોગોમાં સમગ્ર પ્રક્રિયામાં સામેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ રજૂ કરવા માટે ઓળખરેખાનો પત્રના પ્રસંગોપાત ભાગરૂપે સમાવેશ થાય છે. અહીં લખાવનાર અને લખનારની ટૂંકી સહી મહાવિરામ (:) અથવા ત્રાંસી લીટી (/) દ્વારા અલગ પાડીને હસ્તાક્ષર પછી ડાબી બાજુએ હાંસિયાની નજીક લખવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

HDP:JRT અથવા HDP/JRT

આ ઉપરથી એવી સમજ મળે છે કે H D Pathan નામના અધિકારીએ પત્ર લખાવ્યો છે અને J R Tadvi નામ ધરાવતી વ્યક્તિએ તેને ટાઈપ કર્યો છે.

4.5.7 ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના (Mailing Instruction) : પત્રની વિગતો અનુસાર, પત્રને સાદી ટપાલ, રજિસ્ટર્ડ ટપાલ, રજિસ્ટર્ડ એ. ડી. ટપાલ, સ્પીડ પોસ્ટ કે કુરિયર દ્વારા મોકલવો એ અધિકારી નક્કી કરીને તે અંગે જરૂરી સૂચના આપે છે. જે-તે ટપાલને કઈ રીતે મોકલવામાં આવી છે એની આધારભૂત વિગત ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચનાથી મળે છે. આ નોંધ પત્રની સૌથી ઉપર અથવા નીચેના ભાગમાં કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

રજિસ્ટર્ડ એ. ડી. ટપાલ દ્વારા

કુરિયર દ્વારા

By Reg. A.D. Post

By Courier

4.5.8 તાજા કલમ (તા. ક.) (Postscript) : પત્રના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી બધી જ માહિતીનો સમાવેશ કર્યા બાદ પત્ર લખનાર જો કોઈ અગત્યની બાબત પ્રત્યે પત્ર વાચકનું ખાસ ધ્યાન ખેંચવા ઇચ્છતા હોય ત્યારે તે પત્રમાં સૌથી નીચે 'તા. ક.' દ્વારા અગત્યની માહિતી ફરી લખે છે. અત્રે એ નોંધવું જોઈએ કે પત્રના મુખ્ય ભાગમાં જરૂરી એવી કોઈ માહિતી રહી ગઈ હોય તો તેનો તા. ક. તરીકે પત્રના અંતે ઉલ્લેખ કરવો પડે. એ પત્ર લેખક પક્ષે બેદરકારી સૂચવે છે. એ સંજોગોમાં તો પત્ર ફરી લખવો જ ઠીક કહેવાય. તાજા કલમ લખ્યા બાદ પત્ર લખનારની સહી અવશ્ય હોવી જોઈએ.

આ પ્રકરણમાં તમે શું શીખ્યા ?

આ પ્રકરણમાં તમે જોયું કે વાણિજ્યિક પત્રોનું નિયત, પૂર્વ-નિર્ધારિત સ્વરૂપ જાળવવું જરૂરી છે. એ મુજબ શીર્ષક, તારીખ, આંતરિક સરનામું, સંબોધન, પત્રનો મુખ્ય ભાગ, શુભેચ્છાસૂચક સમાપન અને સહી / હસ્તાક્ષર એ તેમના નિયત ક્રમમાં અને સ્થાને લખવા જ જોઈએ. આ દરેક ભાગ સંપૂર્ણ કાળજીપૂર્વક અને પૂર્ણ માહિતી આવરી લેતા હોવા જોઈએ. એમાં એક પણ ભાગ બાકાત રહે તો સ્વરૂપની દૃષ્ટિએ પત્ર ખામીભર્યો ગણાય. આ ઉપરાંત કેટલાક પ્રસંગોપાત ભાગ પણ છે જેમનો જરૂરિયાત મુજબ ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. આ પ્રસંગોપાત ભાગનાં સ્થાન અને પ્રયોજન તથા તેમાં સમાવાતી માહિતી અંગે સંપૂર્ણ સ્પષ્ટતા કેળવી તેમની પ્રત્યે કાળજી રાખવી જોઈએ.

સ્વાધ્યાય

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબનો સાચો વિકલ્પ પસંદ કરી લખો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રમાં પત્ર મેળવનારનું સરનામું એટલે શું ?

(A) શીર્ષક

(B) સંદર્ભ

(C) સંબોધન

(D) આંતરિક સરનામું

(2) શુભેચ્છાદર્શક સમાપન દ્વારા વાણિજ્યિક પત્રને શું મળે છે ?

(A) યોગ્ય શૈલી મળે છે.

(B) વ્યક્તિઓના સંબંધની નિકટતાનો ખ્યાલ મળે છે.

(C) અગ્નિમતા મળે છે.

(D) આધારભૂતતા મળે છે.

2. નીચેના મુદ્દાઓ ઉપર ટૂંક નોંધ લખો :

(1) ઓળખરેખા

(2) તાજા કલમ

(3) ટપાલ રવાનગી અંગેની સૂચના

3. નીચેના પ્રશ્નોના વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો :

(1) વાણિજ્યિક પત્રના કાયમી ભાગનાં નામ જણાવો.

(2) વાણિજ્યિક પત્રની તારીખ લખવાની પદ્ધતિઓ ઉદાહરણ સહિત જણાવો.

(3) વાણિજ્યિક પત્રમાં ધ્યાનાકર્ષકરેખાનો અર્થ અને તેનું સ્થાન ઉદાહરણ સહિત જણાવો.

(4) વાણિજ્યિક પત્રમાં બીજા વતી સહીના અધિકારનો ઉદ્દેશ જણાવો.

