

ऑपचारिक पत्रलेखन

परिपूर्ण मार्गदर्शिका

इयता १० वी - मराठी उपयोजित लेखन

परिपूर्ण मार्गदर्शिका

इयता १० वी - मराठी उपयोजित
लेखन

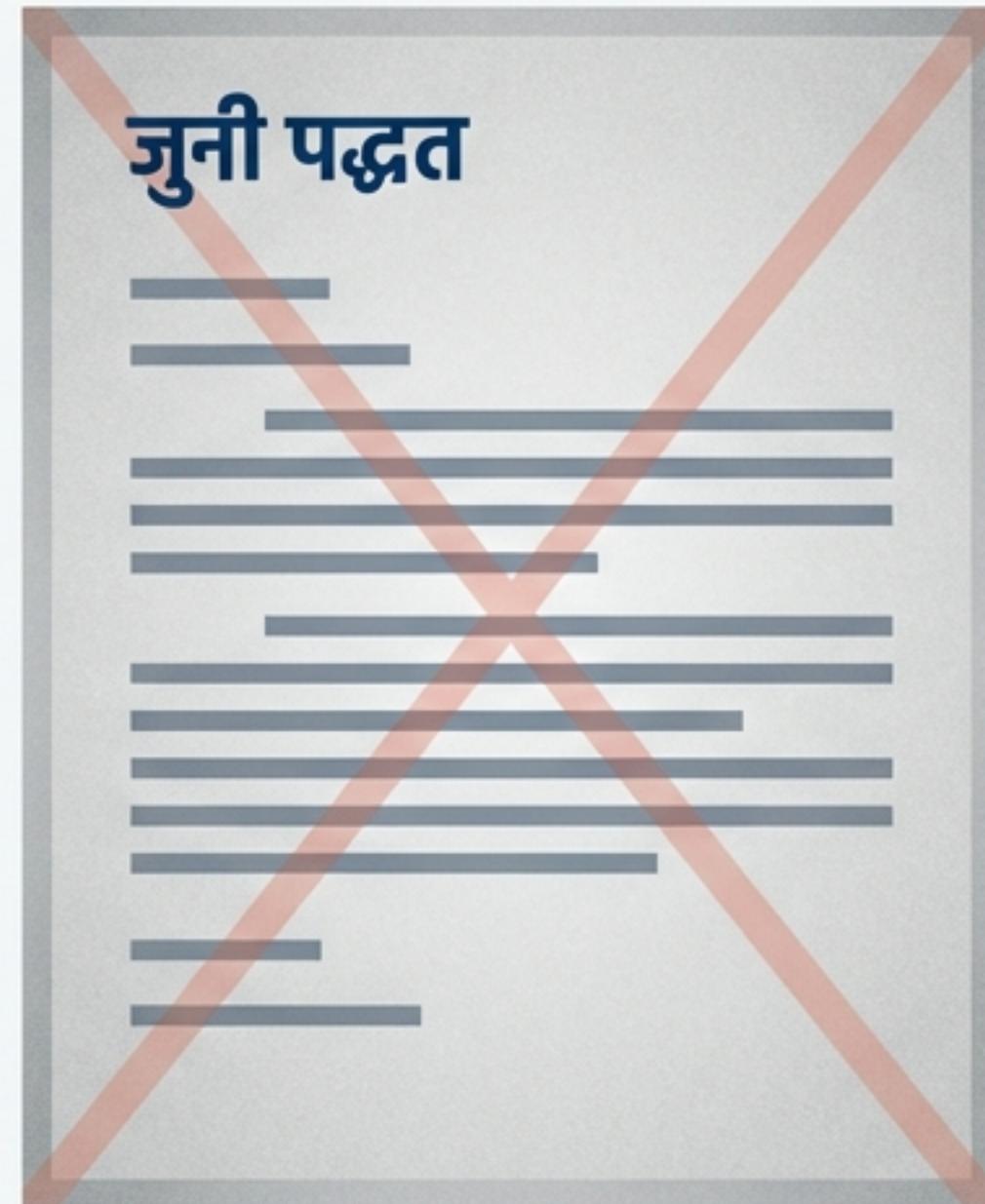


विद्यार्थी व शिक्षकांसाठी उपयुक्त

महत्व

परीक्षेमध्ये 'उपयोजित लेखन' विभागात या प्रश्नासाठी ६ गुण आहेत.

पत्रलेखनाचे स्वरूप



नवीन पद्धत



आजकाल पत्रलेखन 'ब्लॉक फॉर्मेट' (Block Format) मध्ये केले जाते.

दिनांक

प्रति / पत्ता

मुख्य मजकूर

समारोप / स्वाक्षरी

ब्लॉक फॉर्मेट म्हणजे काय?

सर्व महत्वाचे मुद्दे डाव्या बाजूच्या
समासाला (Left Margin)
लागून लिहाव्यात.



कुठेही परिच्छेद (Indent)
सोडायचा नाही.

पत्राची सुरुवात: दिनांक आणि 'प्रति'

दिनांक: ५ जुलै, २०२४

ज्या दिवशी पत्र लिहित
आहोत ती तारीख.

प्रति,

ज्याला पत्र पाठवायचे आहे.

माननीय व्यवस्थापक,
(संस्थेचे नाव व पत्ता)

व्यक्तीचे पद आणि
पूर्ण पत्ता.

विषय आणि संबोधन

विषय:

महोदय,

विषय (Subject)

- पत्राचे कारण २-३ शब्दांत लिहावे.

हे खूप मोठे नसावे.

संबोधन (Salutation)

- विषयाखाली 'माननीय' किंवा 'महोदय' 'महोदय' असे लिहावे.
- त्यानंतर स्वल्पविराम (,) घावा.

मुख्य मजकूर - परिच्छेद १

स्वतःची ओळख आणि पत्र लिहिण्याचे कारण



मी अ.ब.क., (शाळेचे नाव) या शाळेचा
विद्यार्थी प्रतिनिधी या नात्याने हे पत्र
लिहित आहे...

आम्हाला शाळेसाठी/उपक्रमासाठी
(वस्तूचे नाव) गरज आहे...

टीप: विद्यार्थी प्रतिनिधी (Student Representative) सारखे शब्द प्रश्नातूनच घ्यावेत.

मुख्य मजकूर - परिच्छेद २

सविस्तर माहिती आणि मागणी (Table Format)

मागणी पत्रात 'यादी' (List) द्वारे आवऱ्याक आहे.

अनुक्रमांक	कस्तूचे/रोपांचे नाव	संख्या
१.	(उदा. मोगरा)	१०
२.	(उदा. गुलाब)	१५

समारोप आणि स्वाक्षरी

कृपया या संदर्भात आपल्या प्रतिसादाची
वाट पाहत आहोत. तसेदीबद्दल क्षमस्व.

आपला विश्वासू / आपला नम्र,
अ.ब.क.
(दिलेला पत्ता)

महत्वाचे: स्वतःचे खरे नाव
न लिहिता प्रश्नपत्रिकेत
दिलेले नाव किंवा
'अ.ब.क.' लिहावे.

महत्वाचे नियम: काय करावे, काय टाळावे?

परिच्छेद (Paragraphs)

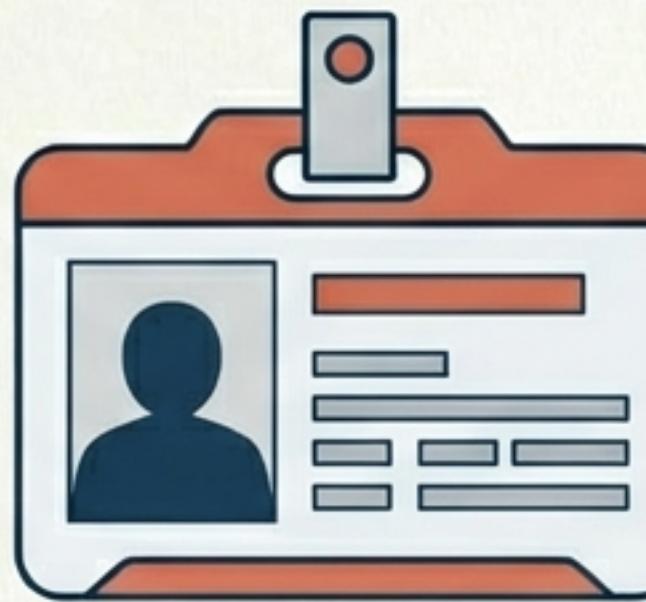


सुरुवातीला जागा
(Indent) सोडू नका.



दोन ओळीमध्ये एक
ओळ रिकामी सोडा.

नावे (Names)

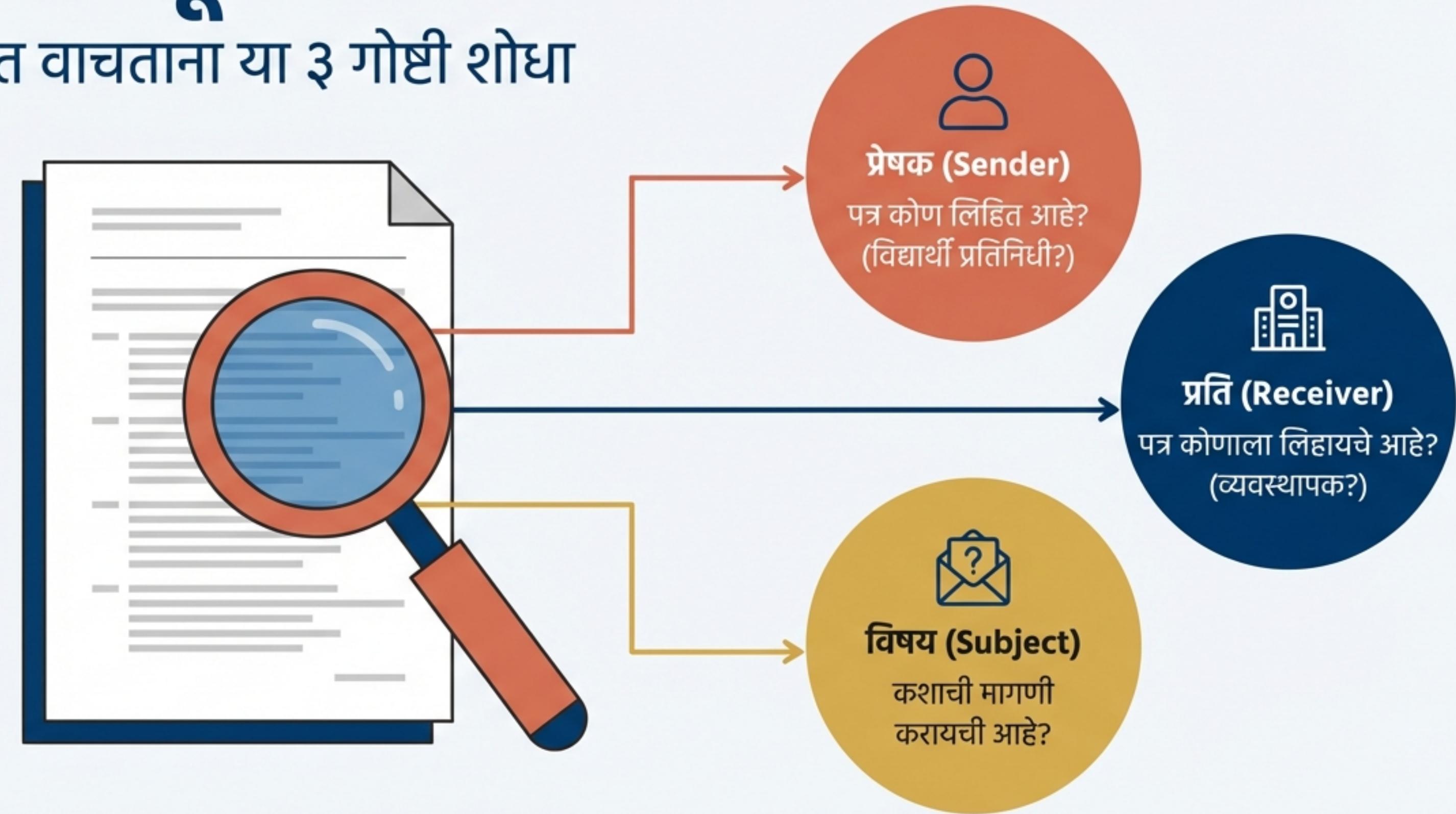


- स्वतःचे खरे नाव किंवा पत्ता लिहू नका.
- प्रश्नात दिलेली नावेच वापरावीत.

प्रश्न समजून घेणे

जाहिरात वाचताना या ३ गोष्टी शोधा

Margin Line



सराव उदाहरण



कृती: 'सरस्वती विद्यालय'चा विद्यार्थी प्रतिनिधी या नात्याने शाळेत
वृक्षारोपणासाठी रोपांची मागणी करणारे पत्र लिहा.

उत्तराचारा नमुना - भाग २

दिनांक: ५ जुलै, २०२४

प्रति,
माननीय व्यवस्थापक,
हरित सृष्टी रोपवाटिका,
यशवंत नगर, सांगली.

विषय: वृक्षारोपण स्पर्धेसाठी रोपांची मागणी करणेबाबत.

महोदय,

उत्तराचा नमुना - भाग २

मी अ.ब.क., सरस्वती विद्यालयाचा विद्यार्थी प्रतिनिधी असून हे पत्र लिहित आहे. आपल्या रोपवाटिकेमार्फत शाळांना मोफत रोपे वाटप केली जात आहेत, हे समजले.

आमच्या शाळेतही वृक्षारोपण करायचे आहे, त्यासाठी आम्हाला खालील रोपांची आवश्यकता आहे:

अ.क्र.	रोपांचे नाव	संख्या
१.	कडुनिंब	१०
२.	वड	०६
३.	तुळस	२०

उत्तराचा नमुना - भाग ३

कृपया ही रोपे लवकरात लवकर
मिळावीत, ही विनंती.

आपला विश्वासू,
अ.ब.क. (विद्यार्थी प्रतिनिधी)

सरस्वती विद्यालय,

सांगली.

ई-मेल: abc@email.com

प्रश्नात दिलेले शाळेचे नाव.

अंतिम तपासणी (Checklist)

- सर्व मजकूर डाव्या बाजूला (Left Align) आहे का?
- परिच्छेद पाडताना ओळ सोडली आहे का?
- विषय २-३ शब्दांत स्पष्ट आहे का?
- मागणी पत्रात वस्तुंची 'यादी' (List) दिली आहे का?
- पत्राच्या शेवटी नाव आणि पत्ता प्रश्नानुसार लिहिला आहे का?

