

आपल्या मनातील भावना, विचार, मते अभिव्यक्त करायचे माध्यम म्हणजे बोलणे हे आपण सगळे जाणतो. पण ही अभिव्यक्ती अधिक मुद्देसूदपणे, सुसंबद्ध पद्धतीने अपेक्षित व्यक्तीपर्यंत पोहोचवण्याचे उत्तम माध्यम म्हणजे पत्रलेखन! प्रत्यक्ष बोलताना कधीतरी विषयासंदर्भात एखादा मुद्दा राहून जाण्याची शक्यता असते. परंतु पत्रलेखन करताना ते लिहिण्याआधी वैचारिक पातळीवर आपली पूर्वतयारी होत असते; त्यासाठी वेळ मिळत असतो, आणि त्यामुळेच पत्रलेखन हे अधिक मुद्देसूद, सुसंगत, नेमके, परिणामकारक होत असते.

पत्रलेखनाचे प्रामुख्याने औपचारिक (व्यावहारिक) आणि अनौपचारिक (घरगुती, कौटुंबिक इ.) असे प्रकार पडतात.

### अ) औपचारिक पत्रे

(निमंत्रण, आभार, चौकशी, तक्रार, मागणी, विनंती इ.)

औपचारिक पत्रे ही बहुतेक वेळा आपण काहीशा त्रयस्थ, अपरिचित व्यक्तीला लिहित असतो. या पत्रात आपण आपले काम करून घेण्याच्या, काही माहिती मिळवण्याच्या भूमिकेत असतो. त्यामुळे या पत्रांचे लेखन ठरलेले संकेतांनुसारच होणे आवश्यक असते.

मागणीपत्राद्वारे आपल्याला आवश्यक साहित्य उपलब्ध करून देण्याचे विनंतीच आपण करत असतो. तक्रारपत्रातून आपल्याला होणारा त्रास, अपेक्षा आपण संबंधित व्यक्तीला कळवत असतो आणि तो त्रास दूर व्हावा, आपल्या अपेक्षा पूर्ण व्हाव्यात म्हणून विनंतीच करत असतो. चौकशी पत्रातही आपल्याला काही माहिती जाणून घ्यायची असते. ती कळवण्यासाठीच विनंतीच आपण पत्रातून करत असतो. त्यामुळे हे सगळे विनंतीपत्राचेच प्रकार होऊ शकतील. त्यातले भेद खूप पुसट आहेत.

औपचारिक पत्रे लिहिताना त्यातील भाषा म्हणूनच साधी, सोपी, सरळ असावी. जास्त पाल्हाळ न लावत आपले म्हणणे योग्य त्या शब्दात सांगणारी असावी. जेवढ्यास तेवढी भाषा असली तरी नम्र व संयत असावी.

### औपचारिक पत्रांची मांडणी :

- पत्राच्या सुरुवातीला उजव्या कोपऱ्यात पत्र लिहिणाऱ्याचे नाव, हुद्दा (पत्र कोणत्या नात्याने लिहित आहेत त्याचा उल्लेख, उदा. - विद्यार्थिप्रमुख, सजग नागरिक इ.) व पत्ता असावा.
- पत्त्यानंतर योग्य तो दिनांक, ई-पत्ताही लिहावा.
- त्यानंतर डावीकडे योग्य तो मायना असावा. संबंधित व्यक्तीचे नाव, हुद्दा व थोडक्यात पत्ता असावा.
- विशेषनाम पत्रात असेल तरच ते लिहावे. अन्यथा प्रति, प्रेषक या ठिकाणी अ ब क असाच उल्लेख करावा.
- विषय - औपचारिक पत्रात 'विषय' लिहिणे आवश्यक ठरते. 'विषया'वरून पत्राचा हेतू संबंधित व्यक्तीच्या पटकन लक्षात येतो. त्यामुळे विषय नेमका व थोडक्यात लिहावा.
- महोदय/महोदया असे लिहून पत्रलेखनाला सुरुवात करावी.
- पाल्हाळिकपणा न करता तरीही सविस्तरपणे नेमक्या शब्दात विषयविस्तार करावा.

- २ ते ३ परिच्छेदात मुद्देसूद लेखन असावे.
- होवटी आपला/ती कृपाभिलाषी/आज्ञार्थी यांपैकी योग्य ते संबोधन वापरून समारोप करावा.

## १) तक्रार पत्र

विषय : ऑनलाईन खरेदी केलेला चलभाष सदोष निघाला आहे. ग्राहक पंचायतीकडे योग्य ती तक्रार देवा. (प्रेषक : सलील शंकर पाटील)

सलील शंकर पाटील

नवा मारुती चौक, पारिजात कॉलनी,

बारशी - ४१३४११, जि. सोलापूर

[salilspatil@gmail.com](mailto:salilspatil@gmail.com)

चलभाष क्र. ९७९७९०१११२

दि. १८/११/२०१४

प्रति,

मा. अध्यक्ष,

ग्राहक पंचायत, पुणे

विषय : ऑनलाईन खरेदी केलेला चलभाष संघ सदोष निघाल्याबाबत

महोदय,

मी, शनिवार, दि. १८ ऑक्टोबर, २०१४ रोजी 'खरेदी' ([www.kharedee.com](http://www.kharedee.com)) या संकेतस्थळावरून 'बोलाबोला' कंपनीचा 'बोलो-ई' (Bolo -E) हा चलभाष संघ खरेदी केला आहे. याची खरेदी रक्कम रु. ६,९९९/- मी माझ्या क्रेडिट कार्ड महाराष्ट्राच्या खात्यातून अंतरित केली आहे. त्यानुसार मला 'बोलाबोला' कंपनीकडून बुधवार, दि. २२ ऑक्टोबर, २०१४ ला 'मेघदूत' या कुरियर कंपनीमार्फत सदर संघ मिळाला.

कंपनीच्या नियमानुसार कुठलाही संघ वापरण्यास योग्य नसल्यास ८ दिवसांच्या आत तक्रार करता येते. सदोष संघ मिळता बद्दल मिळतो किंवा त्यासाठी भरलेले पैसे परत मिळतात. मी खरेदी केलेला हा संघ सुरू केल्यापासून अपुन-मपुन अनेकदा बंद पडतो आणि कधीही चालू होतो. त्याप्रमाणे तशी तक्रार मी रविवार, दि. २६ ऑक्टोबर, २०१४ ला ई-पत्राद्वारे कंपनीकडे केली आहे.

मात्र मला कंपनीकडून आलेल्या ऑनलाईन खरेदीचा दिनांक १८ ऑक्टोबर, २०१४ गृहीत धरून माझी तक्रार कंपनीकडे दाखविल्यात आली आहे. या विषयात पुरेसा खुतासा करणारे पत्र सोमवार, दिनांक ३ नोव्हेंबर, २०१४ ला मी कंपनीला पाठविले आहे. यात मला चलभाष मिळालेल्या दिनांकापासून ८ दिवसात मी तक्रार नोंदवलेली आहे. हा खुतासा केला आहे. हा खुतासा कोणताही प्रतिसाद मिळाला नाही. त्यामुळे कंपनीच्या भारतातील दिव्ही येथील मुख्य कार्यालयाला मी पत्र लिहिले. त्यात उपरोक्त दोन्ही पत्रे सोबत जोडली आहेत. हा व्यवहार स्पीडपोस्टने केला असून त्याची पोहोचपावती देखील मला मिळाली आहे.

मात्र तक्रार करून १ महिना होऊन गेला तरी मला कंपनीकडून काहीही कळविले गेले नाही. या एकंदर व्यवहारात माझी फसवणूक झाल्याचे माझ्या लक्षात आले आहे. मला मनस्ताप सहन करावा लागत आहे. त्यामुळे मला यातून निवृत्त मिळवा, अशी माझी इच्छा आहे. आपली संस्था ग्राहकांच्या अशा तक्रारींचा पाठपुरावा करते आणि ग्राहकाला

न्याय मिळवून देते, याची जाणीव असल्याने हे पत्र आपल्याला पाठवित आहे. तरी माझ्या या तक्रारीचा अभ्यास करून आपण मला मार्गदर्शन करावे, ही विनंती.

(सलीत शब्क पत्र)

- सोबत : १) कंपनीशी झालेला आवक-जावक ई-पत्रव्यवहार  
२) टपालाने केलेल्या व्यवहाराची छायाप्रत  
३) खरेदी पावती-छायाप्रत  
४) चलमाष संच मिळत्याची दि. २२ ऑक्टोबर, २०१४ ची कुरियर पावती.

## २) चौकशीपत्र

एका व्यवसाय मार्गदर्शकाकडे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांची चौकशी करणारे पत्र लिहा. (प्रेषक - मनोज कारभारी)

मनोज कारभारी  
मु. पो. ता. क.  
जिल्हा - सांगली  
१२/१२/२०१४

प्रति,  
मा. ट. वा. अंबुलकर,  
सादर नमस्कार

विषय : पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांची चौकशी करण्याबाबत

महोदय,

मी, मनोज कारभारी, 'जत कला व वाणिज्य महाविद्यालय'मध्ये वाणिज्य शाखेच्या शेवटच्या वर्षात शिकतो आहे. आणि द्वितीय वर्षात मी प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण झालो आहे. यावर्षीही प्रथम श्रेणीने उत्तीर्ण होण्यासाठी माझे प्रयत्न सुरू आहेत. आपण व्यवसाय मार्गदर्शक आहात. आपले वर्तमानपत्रातून प्रसिद्ध होणारे लेख माझ्या वाचनसत आहेत. त्या ओळखीवर आपल्याला पत्र पाठवितो आहे. वाणिज्य शाखेतील पदवी मिळाल्यानंतर पुढे कोणकोणते अभ्यासक्रम आहेत, त्या चौकशी करण्यासाठीच हे पत्र लिहितो आहे.

जत तालुक्यातच आमची पाच एकर जिरायती जमीन आहे. शेतीकडे सध्या वडील तक्ष देतात. पण आई-वडील आणि शेती यासाठी मी इथे गावीच राहण्याच्या निर्णयापर्यंत आलो आहे. शेतीतील कामना आपल्या माहिती असतीलच. बेभरवशाच्या पावसापासून शेतीमालाची योग्य भावात विक्री होईपर्यंत मार्गात अर्धत अवघड होते त्यामुळे, केवळ शेतीवर अवलंबून न राहता शेतीपूरक छोटा-मोठा व्यवसाय मी करू इच्छितो.

यासाठी पदवी परीक्षेनंतर अल्पमुदतीचे कोणते अभ्यासक्रम मला करता येतील, याबद्दल मला मार्गदर्शन करावे, ही विनंती. अभ्यासक्रम, त्याचा कालावधी, तो अभ्यासक्रम कुठे उपलब्ध आहे व त्याचे खर्च याबाबतही मार्गदर्शन करावे.

यासंदर्भात मी १-२ संकेतस्थळांवरून माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न केला. परंतु, विजेचे भारनिघमन व इतर बाबी पाहता मला त्यात काही फारसे यश मिळू शकले नाही.

मी हे पत्र सविस्तर लिहिते असून माझी वैयक्तिक माहितीही तुम्हाला कळविली आहे. ज्यायोगे, तुम्हाला

तो अंदाज येऊ शकेल. तरी वाणिज्य शाखेतील पदवीनंतर शेतीपूरक व्यवसायासाठीचे अभ्यासक्रम याबद्दल आपण मार्गदर्शन करावे ही विनंती.

आपल्याकडून प्रतिसादाच्या प्रतीक्षेत

(मनोज कारमारी)

## १) मागणीपत्र

पुनः महाविद्यालयातील राष्ट्रीय सेवा योजनेच्या ग्रंथालयासाठी ललित पुस्तकांची मागणी करा.

अ. व. क.

गटप्रमुख

राष्ट्रीय सेवा योजना

स्वा. विवेकानंद महाविद्यालय,

जळगाव.

rnmk.mk19@hotmail.com

दिनांक १५ जून, २०१४

प्रति,

मा. व्यवस्थापक,

विद्या एजन्सीज, पुणे

विषय : स्वा. विवेकानंद महाविद्यालयाच्या राष्ट्रीय सेवा योजना विभागाच्या ग्रंथालयासाठी पुस्तके पाठवण्याबाबत.

महोदय,

मी, अबक, विवेकानंद महाविद्यालय, जळगाव या संस्थेच्या राष्ट्रीय सेवा योजना विभागाचा

प्रमुख या नात्याने आपल्याला पत्र लिहितो आहे.

आमच्या महाविद्यालयात राष्ट्रीय सेवा योजनेअंतर्गत विविध उपक्रम राबवले जातात. राष्ट्रीय सेवा योजनेचे कार्य केवळ एका शिविरापुरते, गावात केलेल्या ४ दिवसांच्या श्रमदानापुरतेच मर्यादित राहू नये, अशी आमच्या विद्यार्थ्यांची चर्चा झाली. आमच्या प्राध्यापकांनीही याला सहर्ष पाठिंबा दर्शविला. वर्षभर छोटे-

ठोठे उपक्रम राष्ट्रीय सेवा योजनेअंतर्गत राबवावेत अशीही पुस्ती त्यांनी जोडली. वेगवेगळ्या

उपक्रमांतर्गत महाविद्यालयीन युवक-युवतींचा राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यालयात नेहमीच राबता असतो. या युवक-

युवतींना संघटित ठेवावे, त्यांचा कार्यालयातील वेळ सत्कारणी लागावा, यानिमित्ताने काही चांगले वाचन घडावे, त्यावर

चर्चा व्हाव्यात असे वाटले. त्यातूनच कार्यालयात एक ग्रंथालयही असावे असे ठरले. ग्रंथालयाचे कामकाज कसे चालते,

पुस्तकांची व्यवस्था कशी केली जाते, हे ही यानिमित्ताने आमच्या लक्षात येईल. या सर्व उद्देशाने आमच्या राष्ट्रीय सेवा

योजनेच्या कार्यालयात आम्ही एक ग्रंथालय सुरू केले आहे. यासाठी बाजारात आलेली काही नवीन पुस्तके आणि

काही इतरांनी सुचवलेली पुस्तके आम्हाला हवी आहेत. त्याची यादी खाली देत आहे.

पुस्तकाचे नाव	प्रकार	लेखक	प्रती
मुसाफिर	(स्वतःच्या जडणघडणीविषयी)	अच्युत गोडबोले	२
नाच ग घुमा	(आत्मचरित्रात्मक आठवणी)	माधवी देसाई	२
राष्ट्रद्रष्टे विवेकानंद	(चरित्र)	डॉ. वि. वि. पेंडसे	२
आपले विचारविश्व	(वैचारिक लेख)	के. रं. शिरवाडकर	२
दृष्टी	(कादंबरी)	अनंत सामंत	४
रणांगण	(कादंबरी)	विश्राम बेडेकर	४
तराळ - अंतराळ	(आत्मचरित्र)	शंकरराव खरात	२
सायित्री	(कादंबरी)	पु. शि. रेगे	४

आपण महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयासाठीही पुस्तके योग्य त्या सवलतीत उपलब्ध करून देता. राष्ट्रीय योजनेचे ग्रंथालय आम्ही मुले व प्राध्यापक चालवणार आहोत. त्यामुळे आम्हालाही तुम्ही भरघोस सवलत द्याल, आशा आहे.

सोबत बिलही पाठवावे. म्हणजे त्यानुसार लवकरात लवकर पैसे पाठवता येतील. पैसे धनादेशाद्वारे पाठवता येतील की मनीऑर्डरने पाठवायला हवेत? तेही कळवावे. पुस्तके लवकरात लवकर पाठवावीत ही विनंती. कळावे

स्वा. विवेकानंद महाविद्यालय

#### ४) विनंतीपत्र

विषय : तुम्ही राहता त्या भागात बसधांबा नाही. परिवहन मंडळाच्या वरिष्ठ व्यवस्थापकांना तुमच्या भागात नवीन बसधांबा करावा, याबाबत विनंतीपत्र लिहा.

अ ब क  
१८, प्रगती सहनिवास,  
आनंदनगर, सिहगड रस्ता,  
पुणे - ५१.  
anandi4590@gmail.com  
दि. २५ जून, २०१४

प्रति,  
वरिष्ठ व्यवस्थापक,  
परिवहन मंडळ,  
स्वारगेट बस आगार,  
पुणे.

विषय : आनंदनगर, सिहगड रस्ता, पुणे - ५१ या भागात नवीन बसधांबा सुरू करण्याबाबत.

मी, अ.ब.क. सिहगड रस्त्यावरील आनंदनगर भागात गेली चार वर्षे राहते आहे. रोज बसने प्रवास करणाऱ्यांमध्ये ही एक नागरिक आहे. या नात्यानेच आनंदनगर भागातली परिस्थिती तुमच्यासमोर मांडते आहे. आनंदनगर हा भाग सिहगड रस्त्यावरील हिंगणे आणि माणिकबाग या भागांच्या मध्ये येतो. हिंगणे व माणिकबाग येथे बसधांबे आहेत. या दोन बसधांब्यांतील अंतर साधारण २.५ किमी ते ३ किमी आहे. पण या दोन भागांच्या असणाऱ्या आनंदनगर भागात मात्र बसधांबा नाही. सिहगड रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना आनंदनगरचा विस्तार होत आहे. मुख्य रस्त्यापासून येण्यासाठी मुद्दा बरेच अंतर पायी चालत यावे लागते. आनंदनगर भागात राहणाऱ्या रहिवाशांना बसधांबा

लोखंडासंख्येची घनताही जास्त आहे. आणि म्हणूनच या भागातून बसने जाणाऱ्या शाळकरी मुलांचे, नोकरदार महिला आणि तसेच ज्येष्ठ नागरिकांचे प्रमाणही मोठ्या संख्येने आहे. त्यामुळे घाई-गडबडीच्या वेळी पायी हे अंतर धावत-कळत गाठणे गैरसोयीचे होते.

आनंदनगरमधील नेहमी बसस्टॉपवर येणाऱ्या विविध वयोगटांतील व्यक्तींशी बोलताना, आनंदनगरमध्ये बसधांबा असण्याची निकड लक्षात आली. शिवाय आधी या भागात बसधांबा असल्याचेही काही व्यक्तींनी सांगितले. मध्यंतरीच्या काळात हा बसधांबा का काढण्यात आला, याचे कारण समजत नाही. परंतु आता नागरिकांची वाढती मागणी, आग्रह लक्षात घ्यावा ही विनंती.

तरी आपण या प्रकरणी लक्ष घालून आनंदनगर भागात लवकरात लवकर बसधांबा होईल असे पाहावे, ही विनंती कळावे.

आपली

अ ब क

बससेवेचा लाभ घेणारी एक ग्राहक

## ५) अभिनंदनपर पत्र, शुभेच्छापत्र

कोणाचेही अभिनंदन आपण का करतो? केव्हा करतो? आपल्या मित्राने, अगदी जवळच्या व्यक्तीने छोटसे जरी चांगले काम केले किंवा कुठल्याही परीक्षेत यश मिळविले की, आपण त्याबद्दल त्याचे अभिनंदन करतो-कौतुक करतो, पाठीवर थांबासकीची थाप देतो. त्याच्या कामाची, यशाची दखल घेतो, त्याच्या कामाला आपला सहर्ष पाठिंबा दर्शवितो, पुढचे काम अधिक चांगले/दर्जेदार करण्यासाठी त्याला उद्युक्त करतो, प्रेरणा देतो, शुभेच्छा देतो. पण हे सगळे झाले अनौपचारिक अभिनंदन पत्रांबद्दल. औपचारिक अभिनंदनपर पत्रांमध्येही आपल्या भावना थोड्या-फार फरकाने अशाच असतात. मात्र, औपचारिक पत्रे अधिक जागरूकतेने, विचारपूर्वक लिहावी लागतात.

आपली फारशी ओळख नसलेल्या समाजप्रतिष्ठित, मान्यवर व्यक्तीपर्यंत आपण आपल्या भावना, आपल्याला झालेला आनंद, शुभेच्छा पोहोचविण्यासाठी अभिनंदन/शुभेच्छापत्र ही एक उत्तम संधी असते. उद्योग-व्यवसाय क्षेत्र, कला-क्रीडा-साहित्य क्षेत्र, व्यवस्थापन क्षेत्र, सामाजिक, राजकारण इ. विविध क्षेत्रांतील मान्यवरांना अभिनंदन/शुभेच्छापत्र लिहा असे विषय परीक्षेत दिले जाऊ शकतात. एखादा पुरस्कार मिळणे, मानाच्या पदावर नियुक्ती होणे, निवडणूक जिंकणे, खेळात-स्पर्धेत यश मिळविणे, पदोन्नती इ. विविध कारणांनी आपण शुभेच्छा-अभिनंदन करत असतोच.

## अभिनंदन/शुभेच्छापत्र लिहिताना

- ज्या व्यक्तीला पत्र लिहायचे, त्या व्यक्तीबद्दल, त्याच्या कामाबद्दल पुरेशी माहिती असावी.
- पुरस्कार मिळाल्याबद्दल पत्र लिहायचे असल्यास पुरस्काराचे त्या त्या क्षेत्रातले महत्त्व, तो नेमका कशासाठी दिला जातो, त्याचे स्वरूप इ. तपशीलही माहिती असावेत.
- विशिष्ट जागेवर झालेली निवड/नेमणूक इ. अशावेळी ते मानाचे पद, त्याचे अधिकार, निवडणुकीची माहिती (किती उमेदवार उभे होते इ.) जबाबदाऱ्या याबद्दल कल्पना असावी.
- कुठल्या नात्याने आपण पत्र लिहित आहात, याचे भान असावे. (एक नागरिक, मंडळाचा अध्यक्ष, साहित्य मंडळाचा कार्याध्यक्ष, सचिव, क्रीडा मंडळाचा व्यवस्थापक इ.) पत्राच्या स्वरूपानुसार, तसा स्पष्ट उल्लेख पत्रात असावा.
- प्रेषकाला मनापासून आनंद झाला आहे, समाधान-अभिमान वाटतो आहे, हे या अभिनंदन/