



मराठी (प्रथम भाषा) लेख- २

आसावरी सुर्वे, शाळा : विद्या मंदिर, दहिसर

विद्यार्थी मित्रांनो,

पुनर्रचित अभ्यासक्रमात प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप बदलले आहे. हा बदल आपण पुढे समजून घेणार आहोत. पण या लेखामध्ये व्यावहारिक लेखन-कौशल्याकडे वळणार आहोत.

पत्रलेखन

पत्रलेखनाला ४ गुण आहेत.

पत्राचा मायना : १ गुण

योग्य मजकूर आणि भाषा : २ गुण

समारोप : १ गुण

पत्रलेखनाचे प्रकार

१) कौटुंबिक पत्रलेखन

२) सामाजिक व व्यावसायिक पत्रलेखन.

पत्रलेखनात पत्रलेखकाचे नाव, पत्रलेखकाचा पत्ता, दिनांक या गोष्टी उजव्या कोपऱ्यात सुस्पष्ट लिहाव्यात. तसेच योग्य मायना लिहावा. मायन्याची जागा डावीकडील आहे. त्यानंतर मजकूरस आरंभ करावा. पत्राचा विषय यामध्ये स्पष्ट करावा. मजकुराचे तीन परिच्छेद पाडावेत. त्यानंतर पत्राचा समारोप आणि स्वाक्षरी करावी. पत्रलेखकाने आपले नाव न लिहिता 'अबक' असा उल्लेख करावा. सामाजिक किंवा औपचारिक पत्रलेखनातही पत्राच्या उजव्या कोपऱ्यात पत्रलेखकाचे नाव 'अबक' किंवा तत्सम वर्णाक्षरे लिहून पत्रलेखकाचा पत्ता व दिनांक स्पष्टपणे लिहावा. ज्या व्यक्तीला पत्र लिहायचे आहे त्या व्यक्तीचे नाव, हुदा, त्या व्यक्तीचा कार्यालयीन पत्ता, पत्राचा विषय लिहावा. पत्राचा मजकूर कार्यालयीन भाषेत स्पष्ट व्हावा. कौटुंबिक पत्रातील भाषेला जिद्दाळ्याचा स्पर्श असावा. पत्राचा लिफाफा तयार केल्याशिवाय पत्राचा प्रवास पूर्ण होणार नाही. जरी लिफाफ्यासाठी स्वतंत्र गुणदान नसले तरी लिफाफा करणे ही बाब महत्त्वाची ठरते.

१) निमंत्रण पत्र : पाठ्यपुस्तकातील पृष्ठ क्रमांक १९४ वर नमुन्यादाखल पत्र लिहिले आहे.

आपल्या शाळेत अनेक प्रकारचे उत्सव साजरे होतात. राष्ट्रीय उत्सव, शारदोत्सव, स्नेहसंमेलन, बक्षीस समारंभ, क्रीडा महोत्सव आणि असेच अनेक प्रासंगिक समारंभ साजरे होतात. आपल्या घरी अनेक शुभप्रसंग घडत असतात. त्या त्या वेळी आपण अगत्याची निमंत्रणे देत असतो. निमंत्रण पत्राची भाषा आर्जवी असावी. समारंभ किंवा उत्सवाचे स्थळ स्पष्टपणे लिहावे. त्याची वेळही न चुकता लिहावी. पत्ता लिहावा.

२) चौकशी पत्र : काही नवीन स्थळांना भेट द्यावयाची असेल तर तेथील माहिती मिळावी म्हणून चौकशीसाठी पत्र लिहावयाचे असते. अशा वेळी संस्थेच्या संचालकांना किंवा त्या त्या विभागाच्या व्यवस्थापकांना पत्र लिहावे. मायना योग्य लिहावा. योग्य शब्दात नवीन माहिती मिळावी, तपशील सुस्पष्ट हवा.

३) मागणी पत्र : शाळेसाठी काही शैक्षणिक बाबींची मागणी करावयाची असते. एखाद्या संस्थेसाठी काही गोष्टी मागविणे प्राप्त असते, तेव्हा संबंधित प्रमुखांना मागणीचे पत्र लिहावे. ग्रंथालयासाठी पुस्तकांची मागणी करावयाची असल्यास पुस्तकविक्रेत्यास पुस्तकांचा तपशील, पुस्तकलेखकांची नावे व त्या पुस्तकांच्या प्रती या गोष्टी निःसंदिग्धपणे लिहाव्यात.

४) अभिनंदन पत्र : यशस्वी झालेल्या व्यक्तीस आनंद देणारे व प्रेरणा देणारे अभिनंदन पत्र बोलके असावे. या पत्राची भाषा कौतुकाने फुलून यावी, अभिमानाने भरून यावी. यशस्वी व्यक्तीस प्रोत्साहन मिळावे त्याचा गुणगौरव व्हावा, सन्मान व्हावा.

५) आभार पत्र : या पत्रात कृतज्ञतेची भावना स्पष्ट होत असते. ऋणनिर्देश स्पष्ट केला जातो. एखाद्या महनीय व्यक्तीने आपल्यासाठी खास वेळ देऊन आपल्याला उपकृत केले की, त्याची जाणीव स्पष्ट करताना आभार मानतात. या पत्राच्या भाषेत विनयशील प्रवृत्तीचे दर्शन व्हावे.

कौटुंबिक तथा घरगुती पत्रलेखन : या प्रकारच्या पत्रलेखनात प्रेम, जिद्दाळ, आपलेपणा दिसून येतो. अशी पत्रे हृदयस्पर्शी असतात. या पत्रांना भावनेचा ओलावा असतो. पत्राचा विषय ध्यानात घेऊन सहज, ओघवत्या भाषेत कौटुंबिक पत्रांचे लेखन करावे.

पत्रलेखनाविषयी काही महत्त्वाच्या सूचना

- १) पत्रलेखनाचा प्रश्न क्रमांक ८ वा आहे. दोन पत्रे दिलेली असतील. त्यापैकी कोणतेही एक पत्र लिहावे.
- २) उत्तरपत्रिकेच्या नवीन पानावर पत्रलेखनास प्रारंभ करावा.
- ३) आपल्या उजव्या बाजूस वर पत्ता व योग्य दिनांक लिहा.
- ४) ज्या विषयावर पत्रलेखन करावयाचे तो आशय पहिल्या परिच्छेदात स्पष्ट लिहावा.
- ५) विषयास अनुसरून दोन किंवा तीन परिच्छेद पत्रात दिसावेत.
- ६) पत्राच्या विषयास अनुरूप आणि साजेशी भाषा असावी.

७) पत्राच्या शेवटी आपली स्वाक्षरी यासाठी 'अबक/ किंवा अन्य आपणास आवडेल ते वर्णाक्षर लिहावे.

८) अक्षर सुवाच्य असावे.

९) प्रत्येक पत्र प्रकाराच्या लिखाणाचा सराव करावा.

१०) पत्राच्या भाषेत नेमकेपणा असावा.

आकलन

भाषेचा अभ्यास ही एक आनंददायी अनुभूती असते. भाषेबद्दलचे तुमचे ज्ञान अजमाविणे, तुमची आकलन क्षमता जाणून घेण्यासाठी गद्य उताऱ्यावरील प्रश्नांच्या उत्तराचा भाग आलेला आहे. विद्यार्थी मित्रांनो दिलेला उतारा शांत मनाने समग्रपणे वाचा. त्याचा आशय लक्षात घ्या. त्यामधील विचारधन शोधा. हे विचार उत्तरांच्या तपशिलात व्यवस्थित येऊ द्यात. विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे स्वतःच्या शब्दात, सहजगत्या स्वतंत्रपणे लिहा. साधारणपणे १०० ते १२० शब्दांचा एक गद्य उतारा दिलेला असेल. त्या उताऱ्यावर एकूण तीन प्रश्न व त्यास अनुक्रमे दोन, एक, एक असे एकूण ४ गुण असलेला हा प्र. क्र. ८ वा मधील उपप्रश्न आहे.

उताऱ्यावरील प्रश्नोत्तरे लिहा अथवा त्याच गद्य उताऱ्याचा सुमारे एक तृतीयांश एवढा सारांश तुमच्या शब्दात लिहा. सारांश लेखनाला शीर्षक देण्याची गरज नाही. पण एखाद्या विद्यार्थ्याने सारांशाच्या उताऱ्याला शीर्षक दिले तर काही फार मोठी चूक केली असे म्हणावयास नको. तुम्ही जेव्हा सारांशाच्या उताऱ्याला शीर्षक देता तेव्हा त्या उताऱ्याचा समग्रपणे अभ्यास करूनच मग शीर्षक देत असता. मात्र शीर्षकाला गुणदान केले जाणार नाही.

उताऱ्याच्या योग्य सारांशास ४ गुण आहेत.

प्र. ८ वा क- पत्रलेखन.

ख- आकलन. किंवा सारांश लेखन.

ग- निमंत्रणपत्रिका.

निमंत्रणपत्रिका

कोणत्याही समारंभाला रसिक श्रोत्यांशिवाय शोभा येत नाही. म्हणून समारंभाची निमंत्रणपत्रिका पाठविली जाते आणि या पत्रिकेच्या माध्यमातून अगत्याचे आमंत्रण दिले जाते म्हणून अलीकडे अतिशय सुशोभित अशा निमंत्रणपत्रिका तयार करतात. सामाजिक जीवनातील विविध समारंभांची माहिती देण्यासाठी अशा प्रकारच्या निमंत्रणपत्रिका अतिशय उपयुक्त असतात. काही ठिकाणी ही निमंत्रणपत्रिका सोबत आणण्याची सूचनाही केली जाते. आकर्षक आणि रोचक अशा निमंत्रणपत्रिका तयार कराव्यात. हे कौशल्य उपयोगी ठरणारे आहे.

१) निमंत्रणपत्रिका सर्वांगसुंदर हवी.

२) संस्थेचे निमंत्रण असल्यास संस्थेचे बोधवाक्य, संस्थेचे नाव व समारंभाचे स्वरूप स्पष्ट लिहावे.

३) निमंत्रणाच्या प्रारंभी निमंत्रिताचे नाव लिहिण्यासाठी मायना वापरावा.

४) समारंभाचे स्थळ, वेळ व दिनांक सुस्पष्ट हवा.

५) निमंत्रितांना अभिवादन करावे. शेवटी आपला कृपाभिलाषी, आपले स्नेहांकित यासारखे उल्लेख असावेत.

प्र. ८ वा. ग- निमंत्रण पत्रिका किंवा आवेदनपत्र लिहावयाचे आहे.

नोकरीसाठी करावयाच्या अर्जाचा एक नमुना तयार करणे असे या प्रश्नाचे स्वरूप आहे. मायना १ गुण, मजकूर व भाषा २ गुण आणि समारोप १ गुण असे एकूण ४ गुण आहेत. आवेदनपत्राची विशिष्ट अशी मांडणी करणे हे एक कौशल्य आहे. या प्रकारच्या अर्जात आपल्या व्यक्तिमत्त्वाचे दर्शन घडते. अर्जातील तपशील सत्य असावा. त्याचे वास्तवस्वरूप असावे. नोकरीसाठीची जाहिरात प्रसिद्ध झाल्याचे वृत्तपत्र, त्याचा दिनांकसह संदर्भ, तुम्ही निवडलेल्या व्यवसायाविषयीची निष्ठा मोजक्या शब्दात स्पष्ट करावी. अर्जासोबत शैक्षणिक अर्हतेची आणि अनुभवांची सहपत्रे जोडावी. आपल्या नावाचे वर्णाक्षर लिहावे.

प्रथम भाषेच्या पुनर्रचित अभ्यासक्रमाने तुम्ही भाषिक कौशल्ये आत्मसात करणार आहात. त्यामुळे सूक्ष्म अध्ययन करण्याची दृष्टी प्राप्त होणार आहे. जीवनानुभवाशी सनिध असा हा प्रवास आहे.

उद्याचा विषय : अर्थशास्त्र

लोकसत्ता
यशस्वी भव!
दहावी अभ्यास मालिका