

**રૂપરેખા**

- 14.0 હેતુઓ
- 14.1 પ્રસ્તાવના
- 14.2. બાહ્ય પત્રવ્યવહારનાં પ્રકારો
- 14.2.1. ઔપચારિક પત્ર
- 14.2.2. અનૌપચારિક પત્ર
- 14.3. ઔપચારિક અને અનૌપચારિક પત્રનો તફાવત
- 14.4 પત્રનું માળખું અને સામગ્રીઓ
- 14.5. ગ્રંથાલયમાં થતાં પત્રવ્યવહારો
- 14.6 સારાંશ
- 14.7. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 14.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

**14.0 હેતુઓ (Objectives)**

આ યુનિટ વાંચ્યા પછી તમે નીચે મુજબ સક્ષમ બની શકશો.

- યુનિટમાં આપણે સંસ્થામાં થતાં કેટલાંક બાહ્ય પત્રવ્યવહારોની ચર્ચા કરીશું.
- ઔપચારિક અને અનૌપચારિક પત્રો વચ્ચેનાં તફાવતની સમજણ મેળવીશું ઉદાહરણ તરીકે વિનંતી પત્ર, પૂછપરછ પત્ર, સંદર્ભ પ્રશ્ન અંગેનો પત્ર કે વાચનસામગ્રીના ભાવતાલ અંગેના પત્રો વગેરે.
- પત્રનું માળખું અને તેમાં આવતા વિવિધ ભાગો તથા સામગ્રીનું વર્ણન કરીશું.

આ યુનિટથી તમને તમારા વ્યવસાયમાં કેવી રીતે પ્રત્યાયન કરવું તે માટે મદદરૂપ થશે.

**14.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)**

આ યુનિટમાં આપણે બાહ્ય પત્રવ્યવહારની ચર્ચા કરીશું દરેક સરકારી અને ખાનગી સંસ્થાઓમાં પત્રવ્યવહાર થતાં હોય છે. ગ્રંથાલયોમાં પણ પત્રવ્યવહાર આંતરિક અને બાહ્ય રીતે થતાં જોવા મળે છે. ગ્રંથપાલો અને વિતરકો વચ્ચે ગ્રંથપાલો અને પ્રકાશકો સાથે અવારનવાર પત્ર વ્યવહાર થતાં જોવા મળે છે. આ

## લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

યુનિટમાં આપણે પત્ર કેવી રીતે લખી શકાય તેમજ પત્ર લખવા માટે યોગ્ય માળખું તેમજ વિવિધ ભાગોમાં વપરાતી સામગ્રીનો ઉલ્લેખ પણ કરવામાં આવ્યો છે. આ સાથે આ યુનિટમાં ગ્રંથાલય દ્વારા કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારના કેટલાંક નમૂનારૂપે પત્રો મૂકવામાં આવ્યા છે. જે વિદ્યાર્થીઓ, ગ્રંથાલય વ્યવસાયિકોને ઉપયોગી નીવડશે.

### 14.2 બાહ્ય પત્રવ્યવહારનાં પ્રકારો (Types of External Correspondence):

બાહ્ય પત્રવ્યવહાર એટલે કે જુદી જુદી સંસ્થાઓ વચ્ચે અથવા તો સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિ વચ્ચે કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારને બાહ્ય પત્રવ્યવહાર કહેવામાં આવે છે. આ એક લેખિત સંચારનું સ્વરૂપ છે. જેમાં સંસ્થામાં કામ કરતાં ન હોય તેવા વ્યક્તિઓ જેમ કે વિતરકો, પ્રકાશકો, એજન્ટોને પત્ર લખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે પત્રના બે પ્રકારો જોવા મળે છે.

1. ઔપચારિક પત્ર

2. અનૌપચારિક પત્ર

આ ઉપરોક્ત પત્રોની ચર્ચા વિગતે કરીએ.

#### 14.2.1. ઔપચારિક પત્રો (Formal Letters):

ઔપચારિક પત્રો એ સંસ્થાઓ, સરકારી, પ્રકાશકો, વિતરકો વગેરેને ફરિયાદ, વિનંતીઓ, પૂછપરછ, આદેશો વગેરે કરવા માટે મોકલવામાં આવે છે.

ઔપચારિક પત્રોના કિસ્સામાં તમે જે વ્યક્તિને પત્ર લખી રહ્યા છો તે તમારો મિત્ર અથવા કોઈ સંબંધી વ્યક્તિ નથી. તમે પત્ર પ્રાપ્તકર્તા પર સારી છાપ ઊભી કરવા માટે તમારા સ્વરમાં ઔપચારિક શબ્દોનો ઉપયોગ કરીને એક આદર ભરેલો પત્ર લખો છો. પત્રમાં એક ઔપચારિક માળખાનું પાલન કરવામાં આવે છે. જ્યાં તમે પત્રની ડાબી બાજુ પ્રાપ્તકર્તાનું નામ, હોદ્દો અને સરનામું લખો છો. જ્યારે તમારું નામ અને સરનામું જમણી બાજુએ લખો છો.

ઔપચારિક પત્ર લખતી વખતે નીચેની કેટલીક બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.

- તે સ્પષ્ટ કરેલ માળખામાં હોવું જોઈએ.
- તેમા બિનજરૂરી શબ્દોનો ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ.
- તે સીધા મુદ્દા પર હોવું જોઈએ.
- તે સુસંગત અને ઉદ્દેશ્યક હોવું જોઈએ.
- તે જટિલ અને સંપૂર્ણ હોવું જોઈએ.
- તે નમ્ર હોવું જોઈએ. પછી ભલે તે ફરિયાદ પત્ર હોય
- તે કોઈપણ ભૂલોથી મૂક્ત હોવું જોઈએ. એટલે કે વ્યાકરણ અથવા જોડણી

14.2.1.1. ઓપચારિક પત્ર લખવા માટે વપરાતા ઉપયોગી શબ્દસમૂહો  
(Phrases using for writing a formal letter) :

**A. Writing formal letter generally**

Greetings

- Dear Sir
- Dear Madam
- Dear Sir/Madam
- Dear Mr. Patel
- Dear Ms. Sharma

Reasons for writing

- I am writing in response to your book
- I am writing with regard to your article Ending the letter
- I look forward to receiving your reply
- I look forward to your reply
- Yours faithfully
- Yours sincerely

**B. Writing formal to request information**

Reasons for writing

- I am writing to receive further information about
- I am writing to enquire about
- I am writing to receive more detailed information about
- I am writing to receive further details about

Request first piece of information

- The first thing I would like to know is
- First of all I would like to know

Requesting further information

- Could you also tell me ...?
- Could you also inform me ...?
- Would you also mind information me ...?
- Would you also mind telling me ...?

## લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

- Do you Know?
- I would you also like to know if
- I would you also like to know whether
- I hope you might also let me know about

### Thanking for information

- I would like to thank you in advance for this information
- Thanking you in advance for this information
- Thanking you in advance

### 14.2.1.3. ઔપચારિક પત્ર માળખું (Structure of formal Letter):

Address of the Sender



Date



Name of the Address



Address of the Sender



Subject, Salutation



Introduction



Body of the letter



Conclueion



Closing



Name of the Sender

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**

1. ગ્રંથાલયમાં સભ્ય કાર્ડ મેળવવા માટે વિદ્યાર્થી દ્વારા લખવામાં આવતો પત્ર લખો.

નોંધ : 1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમના અંતે આપેલ જવાબો સાથે સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**14.2.2. અનોપચારિક પત્રો (Informal Letters):**

મિત્રો અને સંબંધીઓને અનોપચારિક પત્રો લખવામાં આવે છે. પત્ર લખવાનો હેતુ કોઈ ફરિયાદ, વિનંતી અથવા પૂછપરછ કરવાનો નથી. અને તેના સ્વર પણ અનિયત છે. તેમાં વપરાતા શબ્દો, બોલચાલ એ અશિસ્ત હોઈ શકે છે. અનોપચારિક પત્રોને ફ્રી સ્ટાઈલ કહેવામાં આવે છે. જ્યાં તમારી ઈચ્છા અને શૈલી પ્રમાણે તમે લખી શકો ત્યાં કોઈ પત્રનું માળખું હોતું નથી અને સ્ટાઈલ ઓપચારિક શૈલી અને સ્વરનો ઉપયોગ કરવાની પણ જરૂર નથી.

અનોપચારિક પત્ર એ કેટલાક સંદેશા, સમાચાર, સલાહ આપવા, પ્રાપ્તકર્તાને અભિનંદન આપવા, માહિતી વિનંતી કરવા, પ્રશ્નો પૂછવા જેવા કારણોસર વધારી શકાય છે. આ એક વ્યક્તિગત પત્ર છે, જેને તમે મિત્રો, ભાઈ-બહેન, માતા પિતા અથવા કોઈ પણ પરિચિત વ્યક્તિઓને લખી શકો છો. આ પત્ર લખવા માટે કોઈ વિશિષ્ટ માળખાની જરૂર નથી.

અનોપચારિક પત્ર લખતી વખતે વ્યક્તિ મૈત્રીપૂર્ણ રહેવાની સાથે વ્યક્તિગત અથવા ભાવનાત્મક સ્વરનો ઉપયોગ કરી શકે છે. અશિસ્ત અથવા બોલચાલની શરતો, કોડ, સંક્ષેપ, વગેરેનો ઉપયોગ તે પ્રાપ્તકર્તાની સાથેની પરિચિતતાનાં આધારે લખતા સમયે પણ કરી શકાય છે.

## લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

### 14.2.2.1. અનૌપચારિક પત્રમાં વપરાતી વાક્યરચનાઓ (Syntax Using for Weiting Informal Letters):

Informal letter writing

Opening Expressions

- Thanks for your letter
- Thank you so much for writing
- How are you ?
- How have you been ?
- How's everthing going ?
- I hope you are doing fine
- Hope you are well

Responding to News/Making Comments

- Your last letter was a real surprise
- What wonderful news about
- I have just received your letter. I'm so happy / sad to hear that ...
- It was lovely to hear from you
- It was great to get your letter
- Sorry for not writing for so long
- I'm sorry I haven't written for so long but I was really busy with...

Purpose/Why are you writing

- I am writing to tell you about
- I would like to give you some good news about....

### 14.2.2.2. અનૌપચારિક પત્રનું માળખું (Structure of Informal Letter)

Address of the Sender



Date



Salutation



Name of Recipient



Introduction



Body of the letter



Conclusion, Name of the Sender

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

2. મિત્રને મળવા અંગે લખવામાં આવતો પત્ર લખો

નોંધ : 1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમના અંતે આપેલ જવાબો સાથે સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**14.3. ઔપચારિક પત્ર અને અનોપચારિક પત્ર વચ્ચેનો તફાવત  
(Difference Between Formal and Informal Letters):**

તુલના	ઔપચારિક	અનોપચારિક
અર્થ	ઔપચારિક પત્ર એ એવો પત્ર છે કે જેમાં સત્તાવાર ભાષામાં લખવામાં આવે છે. સત્તાવાર હેતુ માટે નિયત માળખામાં લખાયેલ હોય તેને ઔપચારિક પત્ર કહેવામાં આવે છે.	અનોપચારિક પત્ર એટલે કે મૈત્રીપૂર્ણ રીતે લખાયેલ પત્ર કે જેની સાથે તમે પરિચિત છો તેને પત્ર લખવામાં આવતો પત્રને અનોપચારિક પત્ર કહેવામાં આવે છે.

## લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

તુલના	ઔપચારિક	અનોપચારિક
ઉદ્દેશ્ય	વ્યવસાયિક વાતચીત માટેના ઉદ્દેશ્ય રહેલો છે.	વ્યક્તિગત વાતચીત માટેનો ઉદ્દેશ્ય રહેલો છે.
માળખું	આ પત્રનું માળખું નિર્ધારિત કરેલું હોય છે.	આ પત્રમાં કોઈ નિર્ધારિત માળખું હોતું નથી.
કોના દ્વારા લખવામાં આવે	પ્રથમ વ્યક્તિ-વ્યવસાયિક પત્રો ત્રીજી વ્યક્તિ-અન્ય	પ્રથમ, બીજી અને ત્રીજી વ્યક્તિ
કોને લખવામાં આવે	વ્યવસાયિક કૉલેજ, સંસ્થા લાયબ્રેરી, પ્રકાશકો અને વિતરકો વગેરે.	મિત્રો, કુટુંબીજનોને પરિચિત વગેરે
અવાજ	નિષ્ક્રિય હોય છે	સક્રિય હોય છે.
વાક્ય	વાક્યરચના લાંબી અને જટિલ છે	વાક્યરચના ટૂંકી અને સરળ હોય છે.
કદ	કદ સંક્ષિપ્ત હોય છે	કદ મોટું અથવા સંક્ષિપ્ત હોય છે.
અક્ષર સંકેપ અને સંક્ષિપ્ત રૂપ	સંક્ષિપ્ત રૂપ ટાળવામાં આવે છે	સંક્ષિપ્ત રૂપ ઉપયોગમાં લેવાય છે.

	Formal	Informal
Name	Dear Mr/Mrs/Ms.Patel	Hi/Hello (or no name at all)
Previous content	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thank you for your email of...</li> <li>• Further to your last email...</li> <li>• I apologize for not getting in contact with you before now</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thank you for your email</li> <li>• Re Your email....</li> <li>• Sorry I haven't written for ages cut T'hv been really bury</li> </ul>
Reason for writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I'm writing in connection with...</li> <li>• I'm writing with regard to....</li> <li>• In reply to your email, here are</li> <li>• Your name was given to me by...</li> <li>• We would like to point out that....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Just short note about...</li> <li>• I'm writing about</li> <li>• Hete's the...you wanted</li> <li>• I got your name from....</li> <li>• Please note that</li> </ul>

Giving Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I'm writing to let you know that...</li> <li>• You know that....</li> <li>• We are able to confirm that...</li> <li>• I'm delighted to tell you that...</li> <li>• We regret to inform you that...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Just a note to say...</li> <li>• We can confirm that...</li> <li>• Good vews !</li> <li>• Unfortunately...</li> </ul>
Attachments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Please find attached my report</li> <li>• I'm sending you...as a pdf file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I' hv attached...</li> <li>• Here is the...you wanted</li> </ul>
Asking for information	<p>I Could you me</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Some information about...</li> <li>• I Would like to know</li> <li>• I'm interested in receiving / finding out...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can you tell me in</li> <li>• Little more about</li> <li>• I'd like to know</li> <li>• Please send me...</li> </ul>

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**

3. ઔપચારિક અને અનોપચારિક પત્ર વચ્ચેની તુલના કરો

નોંધ: 1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો

2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતે આપેલ જવાબો સાથે સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

**14.4. પત્રનું માળખું અને સામગ્રીઓ (Structure and Contents of Letter):**

**Block format of a business letter**

**Letterhead**

Date →	Date (Month - Day - Year)
Inside Address	Mr./Mrs./Ms./Dr. Full name of recipient Title / Position of recipient Company name Address line-1 Address line-2
Salutation →	Dear Sir / Madam
Subject →	Subject : Title of subject
Line	Body paragraph-1..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

Body	Body paragraph-2..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Body paragraph-3.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Complimentary close	Closing (Sincerely...)
Signature →	Signature Your Name (Printed) Your Title
Enclosure list →	Enclosure

लेखन कौशल्य (The Writing Skills)

Reference No. →

Pur./31/Sept      Date (Month - Day - Year)

Date →

Date (Month - Day - Year)

Inside

Mr./Mrs./Ms./Dr. Full name of recipient

Address

Title / Position of recipient

Company name

Address line-1

Address line-2

Salutation →

Dear Sir / Madam

Subject →

Subject : Title of subject

Body paragraph-1.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Body

Body paragraph-2.....

.....

.....

.....

.....

Body paragraph-3.....

.....

.....

.....

.....

Complimentary

Closing (Sincerely...)

close →

Signature

Your Name (Printed)

Signature →

Your Title

Enclosure list →

Enclosure

Copy notation →

Copy to :

Post Script →

PS.

**Semi-block (indented) Format**

Date _____	→ Date (Month - Day - Year)	
Inside Address	Mr./mrs./Ms./Dr. Full name of recipient Title / Position of recipient Company name Address line-1 Address line-2	
Salutation	Dear Sir / Madam	
Subject line	Subject : Title of subject	
Body	Body paragraph-1..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	Body paragraph-2..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	Body paragraph-3..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	Complimentary	Closing (Sincerely...)
	Close _____	→
	Signature _____	→ Signature
		Your Name (Printed)
		Your Title
	Enclosure list	Enclosure

વ્યવસાયિક પત્રોમાં પત્રના આવશ્યક તેમજ વૈકલ્પિક એમ બે પ્રકારના ભાગો ચોક્કસ જગ્યાએ ગોઠવવામાં આવે છે. Letterના ભાગોની યોગ્ય ગોઠવણીને પત્રનું Layout (ડિઝાઇન) કહેવામાં આવે છે. Block format, modified block format. અને semi-block format એમ વ્યવસાયિક પત્રના જુદા જુદા સ્વરૂપો આપણને જોવા મળે છે. block format એ વ્યવસાયિક પત્રનું સાદું ફોર્મેટ છે. જેમાં ડાબી બાજુના હાંસિયાથી બધું જ લખાણ લખવામાં આવે છે. Modified Block format અને semi block formatમાં લખનારનું સરનામું, તારીખ, complimentary close સહી વગેરે કાગળની જમણી બાજુએ લખવામાં આવે છે. semi block formatમાં ફકરાની શરૂઆતમાં થોડી જગ્યા છોડવામાં આવે છે જે semi block format અને modified block format વચ્ચેનો એકમાત્ર તફાવત છે.

### 1. Compulsory parts (આવશ્યક ભાગો)

#### • Letterhead :

સ્થાન : પાનની ટોચ પર  
સામગ્રી : સંસ્થાનું નામ, સરનામું અને સંપર્ક નંબર  
(Phone, Fax, e-mail, website), name of institute and logo.

#### • Date :

સ્થાન : લેટરહેડની નીચે ડાબી બાજુ  
સામગ્રી : તારીખ  
(28th October, 2020 or October 28th 2002)

#### • Inside Address

સ્થાન : તારીખ પછી નીચે ડાબી બાજુ  
સામગ્રી : પત્ર મેળવનારનું સરનામું  
Name, Designation, Department and full correspondence address of the person to whom the letter is addressed,  
Mr. Anil S. Gupta  
Sr. Manager  
Production Department  
Kaveri Steel Pvt. Ltd.  
Plot No. 125, Phase-III  
GIDC, Vatva  
Ahmedabad-284006

## લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

### • Salutation (અભિવાદન) :

સ્થાન : સરનામું પછી નીચે ડાબી બાજુ

સામગ્રી : Dear Sir, Dear Mr.Patel Sir, etc.

### • Body of the Letter :

સ્થાન : વિષય લાઈન પછી

સામગ્રી : સામાન્ય રીતે તેમાં ત્રણ ફકરા હોય છે.

(Introduction middle and conclusion)

### • Complimentary Close :

સ્થાન : પત્રના મુખ્ય ભાગથી નીચે ડાબી અથવા જમણી બાજુ

સામગ્રી : માનસૂચક શબ્દો

Yours truly, Yours sincerely, etc.

### • Signature

સ્થાન : માનસૂચક શબ્દો પૂરા થાય ને તરત ડાબી અથવા જમણી બાજુ

સામગ્રી : અધિકારીનું નામ અને સહી

## 2. Optional Parts (વૈકલ્પિક ભાગો)

### • Reference No :

સ્થાન : લેટરહેડની નીચે ડાબી બાજુ

સામગ્રી : દરેક સંસ્થાની પોતાની લેખન પદ્ધતિ હોય છે.

For exsmple : LNT / Marketing/05/October-2020)

### • Confidential Notation (ગુપ્તિ સંકેત):

સ્થાન : રેફરન્સ નંબરની નીચે ડાબી બાજુ

સામગ્રી : આ શબ્દ Confidential લખવાનો અર્થ એ છે કે  
પત્ર મેળવનાર જ સંદેશો વાંચી શકે

• **Attention line** (ધ્યાન દોરવું) :

સ્થાન : સરનામું પછી નીચે પત્રના મધ્યમાં અથવા ડાબી બાજુ  
સામગ્રી : જે તે વ્યક્તિનું ધ્યાન દોરવું  
Attention : Mr. Rohitkumar

• **Subject line** :

સ્થાન : અભિવાદન પછી નીચે વિષય લાઈન  
સામગ્રી : વિષય  
Sub : Complaint for shortage of water

• **Enclosure list** (બિડાણ યાદી) :

સ્થાન : સહી પછી નીચે ડાબી બાજુ  
સામગ્રી : પત્રની સાથે જે દસ્તાવેજોનું બિડાણ જોડવામાં આવે છે.  
Encl. (1) Photocopy of above referred offer letter.  
(2) Cheque No. 000111, dated 20/08/2020

• **Copy notation** :

સ્થાન : બિડાણ યાદી પછી નીચે ડાબી બાજુ  
સામગ્રી : બીજા અન્ય વ્યક્તિઓ કે જેને પત્ર મોકલવાનો છે તેમના નામ અને તેઓની વિગતો  
Copy to : Mr. K.K. Kohli, President, Prithvi info Solution

ઉપરોક્ત માળખું અને પત્રમાં આવતી સામગ્રીઓ અને તેમના ચોક્કસ સ્થાનના આધારે યોગ્ય રીતે પત્ર લખવામાં તે સહાયભૂત થાય છે.

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**

4. પત્રમાં લખવામાં આવતી સામગ્રીઓ વિશે ટૂંકનોંધ લખો

નોંધ : 1 તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમના અંતે આપેલ જવાબો સાથે સરખાવો.

.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

**14.5. ગ્રંથાલયમાં થતાં પત્ર વ્યવહાર (Correspondences in Library) :**

---

ગ્રંથાલય એ સામાજિક સંસ્થા છે. ગ્રંથાલયમાં પણ ગ્રંથપાલ દ્વારા વિદ્યાર્થી, શિક્ષકો, વિતરકો, પ્રકાશકો, એજન્સીઓ સાથે વિવિધ પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

---

● પુસ્તકોના ઓર્ડર સંદર્ભે લખવામાં આવતો પત્ર

**Babasaheb Ambedkar Open University**

Ahmedabad

Date :

To,

Mr. Nayan Bhavsar  
jay Ambe book Supplier  
44/B, Bhavsar Society.  
Nava Vadaj  
Ahmedabad

Dear Sir,

Subject : **Procurement of Books**

With reference to the above subject, you are requested to supply the books as per annexure A. These books must be supplied on or before 20th June 2020. You may confirm the order in writing immediately on receipt of the same.

The terms and conditions of the purchase order are as under.

1. Delivery will be done within 29 th Days from the order date.
2. Delivery will be made at the address mentioned above.
3. If the order is not delivered by due date. 5 % amount will be deduct on total amount of bill in every week.
4. If the order is not delivered as per terms and conditions, the order stands cancelled.

Please feel free to contact the undersigned for any clarification on discrepancy in the order details.

Best Regards.

Yours faithfully

Librarian

Enclosure List

1. Books list
-

● સામયિકોનું લવાજમ સંદર્ભે લખવામાં આવતો પત્ર

**Babasaheb Ambedkar Open University**

**Ahmedabad**

Date :

To

Advanced Management Institute

410, Jolly Bhavan No. 1

New marine Lines

Mumbai-400 020

Dear Sir,

Subject : **Subscription for, “Journal of International Marketing**

We would like to Subscribe the “Journal of International Marketing” for the period of April 2020 to March 2021 at your Subscription price. Herewith; we are enclosing a D.D. (Vide D.D, no. 855706 dated 23-02-20 for Rs. 7140=00 (Seven Thousand One Hundred Forty Rupees) favour of “Advanced Management Institute”, Mumbai.

Please acknowledge the receipt and start sending the journal at the earliest.

Thanking you

Yours faithfully

Librarian

---

• સામયિક રિન્યુઅલ લવાજમ અંગેનો પત્ર

**Babasaheb Ambedkar Open University**

**Ahmedabad**

Date :

To

Jashubhai Digital Media Pvt. Ltd.

D-222/2, MIDC, TTC Industrial Area

Shivane, Thane Belapur Road, Nerul

Navi Mumbai-400 076

Dear Sir,

Subject : **Renewal of Subscription for “DIGIT”**

Kindly renew our subscription for a period of one year from April 2020 to March 2021. Herewith; we enclose a D.D. (Vide D.D. no 278040 dated 15-03-20 for Rs. 1200=00 (Rupees One Thousand Two Hundred only) in favour of “Jashubhai Digital Media Pvt. Ltd..”

Mumbai

Please acknowledge the receipt and start the magazine at the earliest

Thanking you

Yours faithfully

Librarian

---

● સામયિકોના લવાજમમાં ખૂટતી રકમ અંગે લખાતો પત્ર

**Babasaheb Ambedkar Open University**

**Ahmedabad**

Date :

To

The Subscription Manager

Sage Publications

B-1/1-1, Mohan Co-operative Industrial Area

Mathura Road, P.O.Box No.7

New Delhi - 110 044

Dear Sir,

Subject Subscription for “Global Business Review”

Please refer to your no GR/Jan/1 dated 11th February 2020. As directed we are sending the shortfall amount “Global Business Review” subscription i.e.Rs. 90=00 (Rupees Ninety) by cheque No. 013127 dated 20/02/20. drawn Corporation Bank enclosed herewith.

Thanking you

Yours faithfully

Librarian

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

5. ગ્રંથાલયમાં ન્યૂઝપેપરનું લવાજમ માટેનો પત્ર લખો.

નોંધ : 1. તમારો જવાબ આપેલ જગ્યામાં લખો.

2. તમારા જવાબોની ચકાસણી એકમનાં અંતે આપેલ જવાબો સાથે સરખાવો.

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

**14.6 સારાંશ(Summary) :**

---

આ યુનિટમાં તમે પત્રનું તેમજ પત્રમાં વપરાતી ભાષા વિષે વધુ માહિતગાર થયા હશો. આ યુનિટમાં આપણે ઔપચારિક અને અનોપચારિક પત્રનો તફાવત જોયો. સાથે ગ્રંથાલયમાં તથા પત્રવ્યવહાર કેટલાંક ઉદાહરણો આપ્યા જે આપણે અભ્યાસમાં અને ભવિષ્યમાં પત્રવ્યવહારમાં ઉપયોગી નીવડશે. અમે આશા રાખીએ કે આ યુનિટ તમને વધુ ઉપયોગી પુરવાર થાય.

---

**14.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો**

---

1.

---

Name

subject & Branch

Semester

Date :

The Librarian

Institute Name ...

Institute Address...

**Sub : Application for Library Card**

Dear Librarian,

This application is to request issue a library card. I was used to visiting the library to study books in the evening for the last one year. But due to issues now it's difficult to visit library every day to study

## લેખન કૌશલ્ય (The Writing Skills)

books of my interest. So I request to issue me a library card which would help me to take books home and them in free hours. All the documents required for this purpose had been attached with the application

Kindly request you to issue my library card.

Yours faithfully,

Ashish Patel

2.

Sector 21

Chandigarh

9th March, 2020

Dear Sita

Thank you very much for your letter. It great to here from you after so many months. You sent to be having nice time in Ahmedabad.

Thanks also for the photographs. I absolutely loved that snap of yours standing in front of the Sardar Statue. Someday, I would definetly like to go there.

There's not much happening here. I am busy with my work and kids.

By the way are you coming home anytime soon ? if you are, let me the dates and we will arrange to meet up.

Hope to see you soon !

Meena

3.

1. અનોપચારિક પત્ર લખવાનો હેતુ અનોપચારિક પત્રના હેતુથી તદ્દન અલગ છે.
2. બંને પત્રોની શૈલીઓની સામગ્રી પાના અલગ છે.
3. પત્રોમાં અભિવાદન અને સંબોધન કરવાની શૈલી જુદી છે.
4. ઔપચારિક પત્ર લખવા માટે ખાસ માળખું હોય છે. જ્યારે અનોપચારિક પત્ર માટે કોઈ માળખું નથી.

5. અશિસ્ત અને બોલચાલના શબ્દો ઔપચારિક પત્રમાં વાપરી શકાય જ્યારે અનૌપચારિક પત્રમાં વાપરી શકાતા નથી.
4. જાતે પ્રયત્ન કરો.
5. જાતે પ્રયત્ન કરો.

---

#### 14.8 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (Reference for further reading).

---

- \* Patel, V. & Patel U. (2013) Textbook of communication Skills, Vallabh Vidyanagar : Riya Publishing House.
- \* S.S. (2018, November 19). Difference between formal and informal communication. Retrieved February 21, 2020, from Keydifference : <https://keydifferences.com/differences-between-formal-and-informal-communication.html>

\* \* \*