

विद्याभवन , बालिका विद्यापीठ , लखीसराय

वर्ग – दशम

विषय-हिन्दी

पत्र-लेखन

- पत्र-लेखन एक कला है इसलिए पत्र लिखते समय पत्र में सहज, सरल तथा सामान्य बोलचाल की भाषा का प्रयोग करना चाहिए, जिससे पत्र को प्राप्त करने वाला पत्र में व्यक्त भावों को अच्छी प्रकार से समझ सकें।

पत्र-लेखन के माध्यम से हम अपने भावों और विचारों को व्यक्त कर सकते हैं। पत्रों के माध्यम से एक व्यक्ति अपनी बातों को लिखकर दूसरों तक पहुँचा सकता है। जिन बातों को लोग कहने में हिचकिचाते हैं, उन बातों को पत्रों के माध्यम से आसानी से समझाया या कहा जा सकता है।

पत्र की आवश्यकता क्यों है?

दूर रहने वाले अपने संबंधियों अथवा मित्रों की कुशलता जानने के लिए और अपनी कुशलता का समाचार देने के लिए पत्र लिखे जाते हैं। आजकल हमारे पास बातचीत करने के लिए, हालचाल जानने के लिए अनेक आधुनिक साधन उपलब्ध हैं, जैसे- टेलीफोन, मोबाइल फ़ोन, ईमेल आदि।

प्रश्न यह उठता है कि फिर भी पत्र-लेखन सीखना क्यों आवश्यक है? पत्र लिखना महत्वपूर्ण ही नहीं अत्यंत आवश्यक भी है, फ़ोन आदि पर बातचीत अस्थायी होती है, इसके विपरीत लिखित दस्तावेज स्थायी रूप ले लेता है। उदाहरण- जब आप विद्यालय नहीं जा पाते, तब अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र लिखना पड़ता है।

Type of Letters - पत्रों के प्रकार -

मुख्य रूप से पत्रों को निम्नलिखित दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है -

- (1) औपचारिक-पत्र
- (2) अनौपचारिक-पत्र

औपचारिक और अनौपचारिक पत्रों में अंतर- (Difference between formal and informal letter)

औपचारिक पत्र (formal letter) -

औपचारिक पत्र उन्हें लिखा जाता है जिनसे हमारा कोई निजी संबंध ना हो। व्यवसाय से संबंधी, प्रधानाचार्य को लिखे प्रार्थना पत्र, आवेदन पत्र, सरकारी विभागों को लिखे गए पत्र, संपादक के नाम पत्र आदि औपचारिक-पत्र कहलाते हैं। औपचारिक पत्रों की भाषा सहज और शिष्टापूर्ण होती है। इन पत्रों में केवल काम या अपनी समस्या के बारे में ही बात कही जाती है।

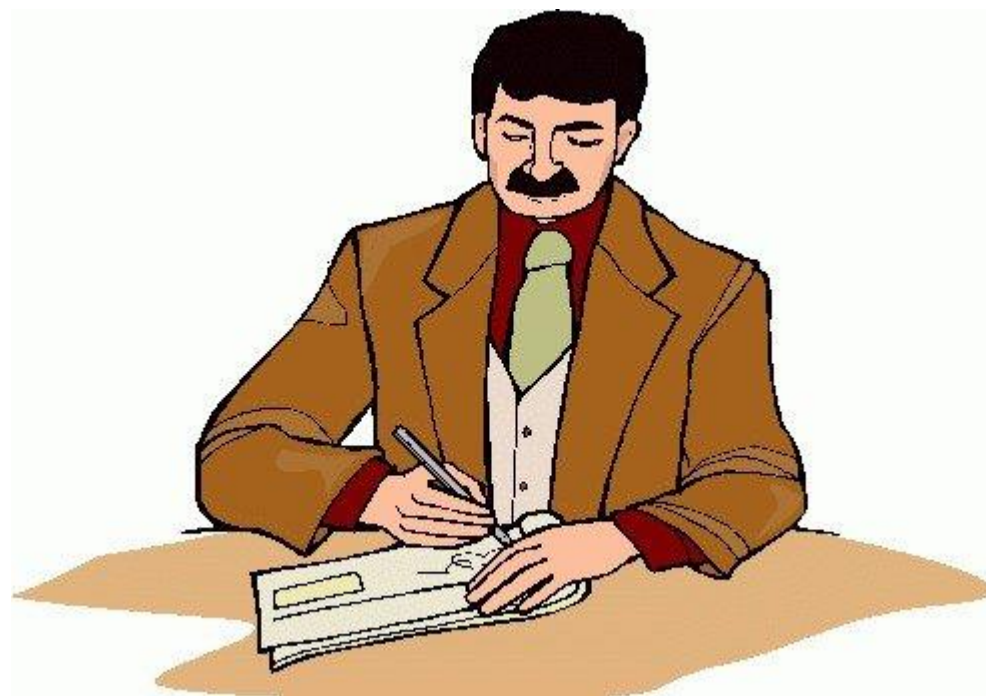
Related -

--	--

अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र उन लोगों को लिखा जाता है जिनसे हमारा व्यक्तिगत सम्बन्ध रहता है। अनौपचारिक पत्र अपने परिवार के लोगों को जैसे माता-पिता, भाई-बहन, सगे-

सम्बन्धियों और मित्रों को उनका हालचाल पूछने, निमंत्रण देने और सूचना आदि देने के लिए लिखे जाते हैं। इन पत्रों में भाषा के प्रयोग में थोड़ी ढील की जा सकती है। इन पत्रों में शब्दों की संख्या असीमित हो सकती है क्योंकि इन पत्रों में इधर-उधर की बातों का भी समावेश होता है।



औपचारिक पत्र किसे कहते हैं? (formal letter)

यह पत्र उन्हें लिखा जाता है जिनसे हमारा कोई निजी संबंध ना हो। औपचारिक पत्रों में केवल काम से सम्बंधित बातों पर ध्यान दिया जाता है। व्यवसाय से संबंधी, प्रधानाचार्य को लिखे प्रार्थना पत्र, आवेदन पत्र, सरकारी विभागों को लिखे गए पत्र, संपादक के नाम पत्र आदि औपचारिक-पत्र कहलाते हैं। औपचारिक पत्र लेखन में मुख्य रूप से संदेश, सूचना एवं तथ्यों को ही अधिक महत्व दिया जाता है। इसमें **संक्षिप्तता** अर्थात कम शब्दों ने केवल काम की बात करना, **स्पष्टता** अर्थात पत्र प्राप्त करने वालों को बात आसानी से समझ आये ऐसी भाषा का प्रयोग तथा **स्वतः पूर्णता** अर्थात पूरी बात एक ही पत्र में कहने की अपेक्षा (उम्मीद) की जाती है।

औपचारिक-पत्र के प्रकार

औपचारिक-पत्रों को तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है-

(1) प्रार्थना-पत्र - जिन पत्रों में निवेदन अथवा प्रार्थना की जाती है, वे 'प्रार्थना-पत्र' कहलाते हैं। प्रार्थना पत्र में अवकाश, शिकायत, सुधार, आवेदन आदि के लिए लिखे गए पत्र आते हैं। ये पत्र स्कूल के प्रधानाचार्य से लेकर किसी सरकारी विभाग के अधिकारी को भी लिखे जा सकते हैं।

(2) कार्यालयी-पत्र - जो पत्र कार्यालयी काम-काज के लिए लिखे जाते हैं, वे 'कार्यालयी-पत्र' कहलाते हैं। ये सरकारी अफसरों या अधिकारियों, स्कूल और कॉलेज के प्रधानाध्यापकों और प्राचार्यों को लिखे जाते हैं। इन पत्रों में डाक अधीक्षक, समाचार पत्र के सम्पादक, परिवहन विभाग, थाना प्रभारी, स्कूल प्रधानाचार्य आदि को लिखे गए पत्र आते हैं।

(3) व्यवसायिक-पत्र - व्यवसाय में सामान खरीदने व बेचने अथवा रुपयों के लेन-देन के लिए जो पत्र लिखे जाते हैं, उन्हें 'व्यवसायिक-पत्र' कहते हैं। इन पत्रों में दुकानदार, प्रकाशक, व्यापारी, कंपनी आदि को लिखे गए पत्र आते हैं।

औपचारिक-पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें -

(i) औपचारिक-पत्र नियमों में बंधे हुए होते हैं।

(ii) इस प्रकार के पत्रों में भाषा का प्रयोग ध्यानपूर्वक किया जाता है। इसमें अनावश्यक बातों (कुशल-मंगल समाचार आदि) का उल्लेख नहीं किया जाता।

(iii) पत्र का आरंभ व अंत प्रभावशाली होना चाहिए।

(iv) पत्र की भाषा-सरल, लेख-स्पष्ट व सुंदर होना चाहिए।

(v) यदि आप कक्षा अथवा परीक्षा भवन से पत्र लिख रहे हैं, तो कक्षा अथवा परीक्षा भवन (अपने पता के स्थान पर) तथा क० ख० ग० (अपने नाम के स्थान पर) लिखना चाहिए।

(vi) पत्र पृष्ठ के बाईं ओर से हाशिए (Margin Line) के साथ मिलाकर लिखें।

(vii) पत्र को एक पृष्ठ में ही लिखने का प्रयास करना चाहिए ताकि तारतम्यता/लयबद्धता बनी रहे।

(viii) प्रधानाचार्य को पत्र लिखते समय प्रेषक के स्थान पर अपना नाम, कक्षा व दिनांक लिखना चाहिए।

औपचारिक-पत्र (प्रारूप) के निम्नलिखित सात अंग होते हैं -

- (1) 'सेवा में' लिख कर, पत्र प्रापक का **पदनाम तथा पता** लिख कर पत्र की शुरुआत करें।
- (2) **विषय** - जिसके बारे में पत्र लिखा जा रहा है, उसे केवल एक ही वाक्य में शब्द-संकेतों में लिखें।
- (3) **संबोधन** - जिसे पत्र लिखा जा रहा है- महोदय/महोदया, माननीय आदि शिष्टाचारपूर्ण शब्दों का प्रयोग करें।
- (4) **विषय-वस्तु**- इसे दो अनुच्छेदों में लिखना चाहिए-
पहला अनुच्छेद - "सविनय निवेदन यह है कि" से वाक्य आरंभ करना चाहिए, फिर अपनी समस्या के बारे में लिखें।
दूसरा अनुच्छेद - "आपसे विनम्र निवेदन है कि" लिख कर आप उनसे क्या अपेक्षा (उम्मीद) रखते हैं, उसे लिखें।
- (5) **हस्ताक्षर व नाम**- धन्यवाद या कष्ट के लिए क्षमा जैसे शब्दों का प्रयोग करना चाहिए और अंत में भवदीय, भवदीया, प्रार्थी लिखकर अपने हस्ताक्षर करें तथा उसके नीचे अपना नाम लिखें।
- (6) **प्रेषक का पता**- शहर का मुहल्ला/इलाका, शहर, पिनकोड आदि।
- (7) **दिनांक**।

Related - Arth vichaar in Hindi

औपचारिक-पत्र की प्रशस्ति (आरम्भ में लिखे जाने वाले आदरपूर्वक शब्द), अभिवादन व समाप्ति में किन शब्दों का प्रयोग करना चाहिए-

प्रशस्ति (आरम्भ में लिखे जाने वाले आदरपूर्वक शब्द) - श्रीमान, श्रीयुत, मान्यवर, महोदय आदि।

अभिवादन - औपचारिक-पत्रों में अभिवादन नहीं लिखा जाता।

समाप्ति - आपका आज्ञाकारी शिष्य/आज्ञाकारिणी शिष्या, भवदीय/भवदीया, निवेदक/निवेदिका, शुभचिंतक, प्रार्थी आदि।

औपचारिक-पत्र के उदाहरण -

प्रधानाचार्य को लिखे गए प्रार्थना-पत्र का प्रारूप-

सेवा में,

प्रधानाचार्य,

विद्यालय का नाम व पता.....

विषय- (पत्र लिखने के कारण)।

महोदय जी,

पहला अनुच्छेद

दूसरा अनुच्छेद

आपका आज्ञाकारी/आज्ञाकारिणी शिष्य/शिष्या,

क० ख० ग०

कक्षा.....

दिनांक

Example - उदाहरण:

दीदी या बहन की शादी पर अवकाश के लिए आवेदन पत्र या प्रार्थना पत्र।

सेवा में,

प्रधानाचार्य महोदय,

डी.ए.वी. स्कूल,

रामनगर (दिल्ली)

विषय - बहन की शादी के लिए अवकाश प्रदान हेतु प्रार्थना पत्र।

महोदय,

सविनय निवेदन यह है कि मैं आपके विद्यालय के कक्षा 10वीं का विद्यार्थी हूँ। मेरे घर में मेरी बहन की शादी है। जिसकी दिनांक 10/09/2018 और 11/09/2018 निश्चित हुई है, मैं अपने पिता का इकलौता पुत्र हूँ, अतः शादी में बहुत से कार्यों में मेरा होना अति आवश्यक है। इसी कारण मुझे 08/09/2018 से 12/09/2018 तक का अवकाश चाहिए।

अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि आप मुझे अवकाश प्रदान करने की कृपा करें, इसके लिए मैं आपका आभारी रहूँगा।

धन्यवाद।

आपका आज्ञाकारी शिष्य,

नाम - स्वाधीन शर्मा

कक्षा - 10वीं

रोल नंबर - 34

दिनांक - 07/09/2018

कार्यालयी-पत्र का प्रारूप-

सेवा में,

प्रबंधक/अध्यक्ष (प्रश्नानुसार),

कार्यालय का नाम व पता.....

दिनांक.....

विषय- (पत्र लिखने के कारण)।

महोदय,

पहला अनुच्छेद

दूसरा अनुच्छेद

समाप्ति (धन्यवाद/आभार)

भवदीय/भवदीया

(नाम,पता,फोन नम्बर)