

अध्याय – 4

प्रयोजनामूलक लेखन

4.1 दैनन्दिन जीवन में लेखन प्रक्रिया

उद्देश्य—

पत्र लेखन एक कला है। निश्चल भावों की अभिव्यक्ति पत्रों द्वारा ही संभव है। एक पत्र में लेखक की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, बल्कि उसका व्यक्तित्व भी उभरता है। यांत्रिक साधनों ने पत्र-लेखन की प्रवृत्ति को घटाया है, किंतु छात्रों में मौलिक सृजन की प्रतिभा को बढ़ाने में पत्र लेखन का महत्त्व आज भी है। इस पाठ में पत्र लेखन की प्रक्रिया, प्रयोजन, अच्छे पत्र की विशेषता, पत्रों के प्रकार, साहित्यिक श्रेणी के पत्र एवं इतिहास आदि पर प्रकाश डाला गया है। इस पाठ द्वारा छात्रों में पत्र लेखन के प्रति रुचि उत्पन्न हो सकेगी एवं पत्र लेखन की व्यावहारिक जानकारी मिल सकेगी।

कहा जाता है कि जिस प्रकार कुंजियाँ बक्से को खोलती हैं, उसी प्रकार पत्र हृदय के विभिन्न पटलों को खोलते हैं। मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से भी होती है। निश्चल भावों और विचारों का आदान-प्रदान पत्रों द्वारा ही संभव है। पत्रलेखन दो व्यक्तियों के बीच होता है। इसके द्वारा दो हृदयों का संबंध दृढ़ होता है। अतः, पत्राचार ही एक ऐसा साधन है, जो दूरस्थ व्यक्तियों को भावना की एक संगमभूमि पर ला खड़ा करता है और दोनों में आत्मीय संबंध स्थापित करता है।

इन प्रयोजनों को दो वर्गों में रखा जा सकता है —

1. सामान्य प्रयोजन
2. विशेष प्रयोजन

सामान्य प्रयोजन में अनौपचारिक रूप से भाषा का प्रयोग किया जाता है। इसमें किसी व्यक्ति से की जाने वाली बातचीत में शब्दों का व्यावहारिक प्रयोग होता है। शब्दों के प्रयोग में विशिष्ट सजगता नहीं रखी जाती जबकि किसी विशिष्ट प्रयोजन से किसी विशेष व्यक्ति के साथ बातचीत या पत्र व्यवहार किया जाता है तो एक निश्चित शब्दावली का प्रयोग आवश्यक होता है। इसमें अन्य बातों को न कह कर अपने प्रयोजन तक ही सीमित रखना पड़ता है। प्रयोजन को स्पष्ट एवं संक्षेप रूप में कहना होता है तथा व्यक्ति की पद की गरिमा का भी ध्यान रखा जाता है। इसमें किसी तरह की अनौपचारिकता की स्वतंत्रता नहीं होती। वाक्य रचना आदि की निश्चित व्याकरण सम्मत शैली होती है। पत्र संप्रेषण का एक सबल माध्यम है। दैनिक पत्रव्यवहार में पत्र दो व्यक्तियों में कम-समय में, कम से कम व्यय में एक ऐसा संपर्क सूत्र है जिसमें पत्रों के माध्यम से व्यक्ति अपने हृदय पटल के विभिन्न भावों को न केवल खोलता है, अपितु अपने संबंधों को सुदृढ़ भी बनाता है।

आधुनिक युग में पत्र लेखन को 'कला' की संज्ञा दी गई है। पत्रों में आज कलात्मक अभिव्यक्तियाँ हो रही हैं। साहित्य में भी इनका उपयोग होने लगा है। जिस पत्र में जितनी स्वाभाविकता होगी, वह उतना ही प्रभावकारी होगा। एक अच्छे पत्र के लिए

कलात्मक सौन्दर्यबोध और अन्तरंग भावनाओं का अभिव्यंजन आवश्यक है। एक पत्र में उसके लेखक की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, बल्कि उसका व्यक्तित्व भी उभरता है। इससे लेखक के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक स्थिति, आचरण इत्यादि सभी एक साथ झलकते हैं। अतः, पत्रलेखन एक प्रकार की कलात्मक अभिव्यक्ति है। लेकिन, इस प्रकार की अभिव्यक्ति व्यावसायिक पत्रों की अपेक्षा सामाजिक तथा साहित्यिक पत्रों में अधिक होती है।

अच्छे पत्र की विशेषता – एक अच्छे पत्र की पाँच विशेषताएँ हैं –

(1) सरल भाषाशैली – पत्र की भाषा साधारणतः सरल और बोलचाल की होनी चाहिए। शब्दों के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए। ये उपयुक्त, सटीक, सरल और मधुर हों। सारी बात सीधे-सीधे ढंग से स्पष्ट और प्रत्यक्ष लिखनी चाहिए। बातों को घुमा-फिराकर लिखना उचित नहीं।

(2) विचारों की सुस्पष्टता – पत्र में लेखक के विचार सुस्पष्ट और सुलझे होने चाहिए। कहीं भी पाण्डित्य-प्रदर्शन की चेष्टा नहीं होनी चाहिए। बनावटीपन नहीं होना चाहिए। दिमाग पर बल देने वाली बातें नहीं लिखनी चाहिए।

(3) संक्षिप्त और संपूर्णता – पत्र अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए। वह अपने में संपूर्ण और संक्षिप्त हो। उसमें अतिशयोक्ति, वाग्जाल और विस्तृत विवरण के लिए स्थान नहीं है। इसके अतिरिक्त, पत्र में एक ही बात को बार-बार दुहराना एक दोष है। पत्र में मुख्य बातें आरंभ में लिखी जानी चाहिए। सारी बातें एक क्रम में लिखनी चाहिए। इसमें कोई भी आवश्यक तथ्य छूटने न पाए। पत्र अपने में संपूर्ण हो, अधूरा नहीं। पत्र लेखन का सारा आशय पाठक के दिमाग पर पूरी तरह बैठ जाना चाहिए। पाठक को किसी प्रकार की उलझन नहीं होनी चाहिए।

(4) प्रभावान्विति – पत्र का पूरा असर पढ़ने वाले पर पड़ना चाहिए। आरंभ और अंत में नम्रता और सौहार्द के भाव होने चाहिए।

(5) बाहरी सजावट – पत्र के बाहरी सजावट से हमारा तात्पर्य यह है कि उसका कागज संभवतः अच्छा-से-अच्छा होना चाहिए। लिखावट सुंदर, साफ और स्पष्ट हो। विराम आदि का प्रयोग यथा-स्थान किया गया हो। शीर्षक, तिथि, अभिवादन, अनुच्छेद और अंत अपने-अपने स्थान पर क्रमानुसार होने चाहिए। पत्र की पंक्तियाँ सटाकर न लिखी जाएँ और विषय-वस्तु के अनुपात से पत्र का कागज लम्बा-चौड़ा होना चाहिए।

पत्र लेखन की विधा समृद्ध हो चुकी है। देश-विदेश के साहित्यकारों ने अपने मित्र तथा परिचितों को समय-समय पर पत्र लिखे, वे महत्त्वपूर्ण उपलब्धियों से युक्त हैं। पत्र-लेखन विधा विषय पर गम्भीर मीमांसा हुई और कुछ विशिष्ट तत्व निर्धारित किए जा चुके हैं –

1. पत्र-व्यवहार में जीवन की किसी घटना या घटनांश का वर्णन होता है।
2. पत्र-साहित्य में पत्र-लेखक के लिखने की एक निश्चित सीमा होती है।
3. पत्र-साहित्य में चरित नायक का चित्रित स्वरूप वास्तविक मनुष्य का 'स्पेन शॉट' प्रस्तुत करता है।
4. पत्र-लेखक अपने पत्रों में सम-सामयिक राजनीतिक या साहित्यिक परिवेश का भी चित्रण कर देता है।
5. पत्र-लेखक वैयक्तिक निरपेक्षता को महत्त्व देता है।

6. पत्र-लेखक पत्र-प्रापक की ग्रहण-क्षमता एवं मानसिक स्तर व सामाजिक परिवेश का भी ध्यान रखता है।
7. पत्र-लेखक के जागरूक होने के साथ-साथ पत्र-पाठक का सहृदय एवं कल्पनाशील होना भी आवश्यक है।
8. पत्र-लेखक शब्दों की मितव्ययता के साथ कथ्य कहने की चेष्टा करता है।
9. उपदेशात्मक बोझ की स्थिति का अभाव होना चाहिए।

पत्रों के प्रकार –

सामान्यतः पत्र तीन प्रकार के हैं – (1) सामाजिक पत्र (Social letters) (2) व्यापारिक पत्र (Commercial letters) और (3) सरकारी पत्र (Official letters)।

सामाजिक पत्राचार – इसे गैर सरकारी पत्रव्यवहार कहा जाता है। इसके अन्तर्गत वे पत्रादि आते हैं, जिन्हें लोग अपने दैनिक जीवन के व्यवहार में लाते हैं। इस प्रकार के पत्रों के अनेक रूप प्रचलित हैं। कुछ के उदाहरण निम्नलिखित हैं— 1. संबंधियों को पत्र, 2. बधाई पत्र, 3. शोक पत्र, 4. परिचय पत्र, 5. निमंत्रण पत्र, 7. विविध पत्र।

पत्र लेखन सभ्य समाज की एक कलात्मक देन है। यद्यपि इस बदलते युग में पत्राचार बहुत कम हो रहा है। इलेक्ट्रॉनिक संचार के माध्यम जैसे टेलीफोन, मोबाइल फोन, वाट्सएप आदि के कारण पत्राचार की संख्या घटी है; किंतु पत्राचार का महत्त्व आज भी कम नहीं हुआ है। मनुष्य चूँकि सामाजिक प्राणी है इसलिए वह दूसरों के साथ अपना संबंध किसी-न-किसी माध्यम से बनाए रखना चाहता है। मिलते-जुलते रहने पर पत्रलेखन की तो आवश्यकता नहीं होती, पर एक-दूसरे से दूर रहने पर एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के पास पत्र लिखता है। सरकारी पत्रों की अपेक्षा सामाजिक पत्रों में कलात्मकता अधिक रहती है क्योंकि इनमें मनुष्य के हृदय के सहज उद्गार व्यक्त होते हैं। इन पत्रों को पढ़कर हम किसी भी व्यक्ति के अच्छे या बुरे स्वभाव या मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। खासकर व्यक्तिगत पत्रों (Personal letters) में यह विशेषता पाई जाती है। एक अच्छे सामाजिक पत्र में सौजन्य, सहृदयता और शिष्टता का होना आवश्यक है। तभी इस प्रकार के पत्रों का अभीष्ट प्रभाव हृदय पर पड़ता है। पत्राचार के समय कुछ औपचारिक नियमों का निर्वाह करना चाहिए।

पहली बात यह कि पत्र के ऊपर दाहिनी ओर पत्र-प्रेषक का पता और दिनांक होना चाहिए। दूसरी बात यह कि पत्र जिस व्यक्ति को लिखा जा रहा हो – जिसे 'प्रेषित' भी कहते हैं – उसके प्रति, संबंध के अनुसार ही समुचित अभिवादन या सम्बोधन के शब्द लिखने चाहिए। यह पत्रप्रेषक और प्रेषित के संबंध पर निर्भर है कि अभिवादन का प्रयोग कहाँ, किसके लिए, किस तरह किया जाए। पिता को पत्र लिखते समय हम प्रायः 'पूज्य पिताजी' लिखते हैं। शिक्षक अथवा गुरुजन को पत्र लिखते समय उनके प्रति आदरभाव सूचित करने के लिए 'आदरणीय' या 'श्रद्धेय' जैसे शब्दों का व्यवहार करते हैं। यह अपने-अपने देश के शिष्टाचार और संस्कृति के अनुसार चलता है। समान स्तर के व्यक्तियों के लिए सामान्यतः 'प्रिय' शब्द व्यवहृत होता है। इस प्रकार, पत्र में वक्तव्य के पूर्व (1) सम्बोधन (2) अभिवादन और वक्तव्य के अंत में (3) अभिनिवेदन का, संबंध के आधार पर अलग-अलग ढंग होता है। इनके रूप इस प्रकार हैं –

संबंध	सम्बोधन	अभिवादन	अभिनिवेदन
पिता-पुत्र	प्रिय अरविंद	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा शुभाकांक्षी
पुत्र-पिता	पूज्य पिताजी	सादर प्रणाम	आपका स्नेहाकांक्षी
माता-पुत्र	प्रिय पुत्र	शुभाशीष	तुम्हारी शुभाकांक्षिणी
पुत्र-माता	पूजनीया माताजी	सादर प्रणाम	आपका स्नेहाकांक्षी
मित्र-मित्र	प्रिय भाई / मित्र / प्रिय महेश	प्रसन्न रहो	तुम्हारा
गुरु-शिष्य	प्रिय अरविंद या चि० अरविंद	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा शुभचिंतक
शिष्य-गुरु	श्रद्धेय या आदरणीय गुरुदेव	सादर प्रणाम	आपका शिष्य
दो अपरिचित व्यक्ति	प्रिय महोदय	सप्रेम नमस्कार	भवदीय
अग्रज-अनुज	प्रिय महेश	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा शुभाकांक्षी
अनुज-अग्रज	पूज्य भैया या भ्राता	प्रणाम	आपका स्नेहाकांक्षी
स्त्री-पुरुष(अनजान)	प्रिय महाशय	नमस्कार	भवदीय
पुरुष-स्त्री(अनजान)	प्रिय महाशया	नमस्कार	भवदीय
पुरुष-स्त्री(परिचित)	कुमारी / श्रीमती अर्पिता जी,	नमस्कार	भवदीय
स्त्री-पुरुष(परिचित)	भाई मुकेश जी	नमस्कार	भवदीय
पति-पत्नी	प्रिये	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा सत्यैषी
पत्नी-पति	प्रिय	सादर प्रणाम	आपकी स्नेहाकांक्षिणी
छात्र-प्रधानाध्यापक	मान्य महोदय	प्रणाम	आपका आज्ञाकारी छात्र

कुछ अनौपचारिक पत्र व्यवहार के उदाहरण

पिता जी को पत्र

रामानुजन छात्रावास,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय,
उदयपुर-313 001
दिनांक - 8 अप्रैल, 2016

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम ।

आपका आज ही पत्र प्राप्त हुआ । आपके आशीर्वाद से मैं यहाँ प्रसन्न हूँ । आशा है आप भी पूजनीया माताजी, दीदी एवं प्रिय सुरेश सहित सकुशल होंगे । अब माताजी का स्वास्थ्य कैसा है ? प्रिय सुरेश की पढ़ाई ठीक ही चल रही होगी ।

आपसे एक निवेदन है कि आगामी माह के दूसरे सप्ताह में हमारी कक्षा के छात्रों ने शिमला जाने का कार्यक्रम बनाया है । हमारे कुछ अध्यापक भी इस भ्रमण में साथ होंगे । यदि आप अनुमति प्रदान करें तो मैं भी मित्रों के साथ शिमला जाना चाहूँगा । इस 8 दिन की यात्रा में प्रति छात्र 5000/- रु. व्यय होने का

अनुमान है। यदि आप उचित समझें और आपको सुविधा हो तो इस माह अतिरिक्त रु.5000/- भिजवा दें।
हमारी परीक्षा की तिथियाँ घोषित हो चुकी हैं। मैं मन लगाकर अध्ययन कर रहा हूँ। आशा है
पूर्व वर्षों की भाँति इस वर्ष भी परिणाम उत्तम रहेगा।

आपकी अनुमति मिलने पर मैं यात्रा के लिए प्रधानाध्यापक को निवेदन करूँगा। आपकी
स्वीकृति की मुझे प्रतीक्षा रहेगी।

पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में –

आपका स्नेहाकांक्षी,
चिन्मय

152/62, महावीर कॉलोनी,
दुर्गापुरा रोड, जयपुर – 302 017 (राजस्थान)

...

मित्र को पत्र

रामानुजन छात्रावास,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय,
उदयपुर-313 001
दिनांक – 8 अप्रैल, 2017

प्रिय मित्र,

मैंने अपने पिता को अप्रैल में अपना मासिक खर्च रु.5000/- भेजने के लिए निवेदन किया
था, किन्तु वह मुझे अभी तक नहीं मिला है। ऐसा लगता है कि मेरे पिताजी घर से बाहर है, अवश्य ही वे
कहीं दौरे पर गए होंगे। संभवतः मेरे रुपये एक सप्ताह बाद आ सकेंगे।

अतः मेरा अनुरोध है कि कम-से-कम एक हजार रुपये काम चलाने के लिए मुझे भेजकर
तुम मेरी सहायता करो। मेरे रुपये जैसे ही आ जाएँगे, मैं लौटा दूँगा। आशा है, इस विषम परिस्थिति में तुम
मेरी अवश्य सहायता करोगे। तुम्हारे पत्र की प्रतीक्षा में –

तुम्हारा,
चिन्मय

श्री मृत्युंजय
'शिवम्' 100, गणेश नगर, अजमेर

...

छोटे भाई के नाम बड़ी बहिन का पत्र

गणेश नगर,
उदयपुर
दिनांक – 8 अप्रैल, 2017

प्रिय चिन्मय,

शुभाशीर्वाद!

बहुत दिनों से तुम्हारा पत्र नहीं मिला। आशा है तुम सकुशल होंगे और मन लगाकर वार्षिक

परीक्षा की तैयारी कर रहे होंगे। इसी कारण संभवतः तुमने पत्र नहीं लिखा। तुम्हें यह जानकर प्रसन्नता होगी कि राजस्थान विश्वविद्यालय के हिंदी विभाग में सहायक आचार्य पद पर मेरी नियुक्ति हो गई है। वेतन के रूप में ₹.40,000/- मिलेंगे। अब तुम्हें पढ़ाई को लेकर किसी तरह की चिंता करने की आवश्यकता नहीं है। तुम तो जानते ही हो कि पिताजी ने अपनी सारी पूँजी हमारी पढ़ाई पर लगा दी। अब हमारा धर्म बनता है कि हम माता-पिता के प्रति अपने कर्तव्य को निभाएँ। भविष्य में तुम्हारी पढ़ाई पर होने वाला खर्च मैं भेजूँगी और माताजी और पिताजी की चिकित्सा का खर्च भी मैं ही वहन करूँगी। भगवान चाहेगा तो हमारे कष्ट शीघ्र ही दूर हो जाएँगे। तुम मन लगाकर पढ़ो ताकि आगामी परीक्षा में सर्वप्रथम आ सको। तब मुझे अत्यंत प्रसन्नता होगी।

पत्र अवश्य भेजना।

तुम्हारी शुभाकांक्षिणी,
अर्पिता

आई.आई.टी. हॉस्टल,
नई दिल्ली

...

बधाई पत्र

न्यू भोपाल नगर,
उदयपुर

प्रिय महिका,

यह जानकर प्रसन्नता हुई कि तुम बी.ए. परीक्षा में अच्छे अंकों से उत्तीर्ण हुई हो। तुम्हारी इस शानदार सफलता पर मैं तुम्हें बधाई देती हूँ और आशा करती हूँ कि अगली परीक्षाओं में भी तुम्हें इसी प्रकार सफलता मिलती रहेगी। चूँकि तुम परीक्षा में प्रथम आई हो, इसलिए विश्वविद्यालय की ओर से छात्रवृत्ति और स्वर्णपदक दोनों तुम्हें मिलेंगे। मेरा पूर्ण विश्वास है कि तुम अपनी पढ़ाई जारी रखोगी और एम०ए० में प्रवेश लोगी। मेरा तो विचार है कि तुम्हें आई०ए०एस० की प्रतियोगिता परीक्षा में भी सम्मिलित होना चाहिए। भगवान तुम्हारा पथ प्रशस्त करे। शेष कुशल।

तुम्हारी,
प्रियंका जैन

(पाने वाले का नाम और पता)
सिंधी कैंप, जयपुर

...

संपादक के नाम पत्र

सेवा में,
श्री संपादक,
दैनिक जागरण, दिल्ली

प्रिय महोदय,

आपके लोकप्रिय दैनिक द्वारा मैं अधिकारियों का ध्यान बाल श्रमिकों की दुर्दशा की ओर आकृष्ट

करना चाहता हूँ। दुकानों पर काम करने वाले श्रमिकों में वयस्क श्रमिक ही काम कर सकते हैं किंतु कुछ दुकानदारों द्वारा कानून का उल्लंघन कर बाल श्रमिकों को भी अपनी दुकान में रखकर दिन-रात कार्य करवाया जाता है। उन्हें मजदूरी भी अत्यंत अल्प दी जाती है। अतः सरकार से अनुरोध है कि बालश्रम कानून का उल्लंघन करने वालों के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाए।

कृपया इस पत्र को अपने पत्र में प्रकाशित कर कृतार्थ करें।

आपका सद्भावी
विनय
सामाजिक कार्यकर्ता

12 अप्रैल 2017
उदयपुर

...

व्यापारिक/व्यावसायिक पत्र

व्यापार एवं वाणिज्य के क्षेत्र में पत्र-लेखन में कौशल को बहुत महत्त्व दिया जाता है। पत्र लेखन के क्षेत्र में सर्वाधिक मौलिक प्रयोग यहीं हुए हैं। ये पत्र संक्षिप्त रूप से लिखे जाने चाहिए किंतु आशय पूरा स्पष्ट हो जाना चाहिए। ये पत्र पूर्णरूप से औपचारिक होते हैं। इनमें स्वच्छता और शुद्धता पर विशेष ध्यान दिया जाता है। इनकी भाषा स्पष्ट होती है और इसमें गूढ़ शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जाता है। बात को सीधे एवं सरल रूप से व्यक्त किया जाता है।

व्यावसायिक पत्रों का कलेवर आकर्षक होना चाहिए। ये पत्र संक्षिप्त होते हुए भी पूर्ण होने चाहिए अर्थात् बात का मन्तव्य पूरी तरह कम शब्दों में स्पष्ट होना चाहिए। पत्र में तथ्यों का नियोजन क्रमबद्ध ढंग से होना चाहिए। पत्र लिखते समय औपचारिक रहते हुए अनावश्यक कृत्रिमता या बनावटीपन से बचा जाना चाहिए। व्यावसायिक हित को ध्यान में रखकर पत्र लिखा जाना चाहिए। पत्र में सजहता होनी चाहिए। इसमें मौलिकता होनी चाहिए। कोई भी पत्र लेखक के व्यक्तित्व का परिचायक होता है। प्रभावान्विति व्यावसायिक पत्रों का वह गुण है, जिसमें व्यापार व्यवस्था की सफलता निहित होती है। इसमें स्वार्थपरता की गंध नहीं आनी चाहिए बल्कि सहयोग और सद्भावना झलकनी चाहिए।

इस पत्र के निम्नलिखित उपभाग हैं—

1. शीर्षक : प्रेषक का नाम, पता, तिथि, दूरभाष आदि जो प्रायः मुद्रित होते हैं।
2. प्रेषिति का नाम व पता
3. संबोधन—अभिवादन
4. विषय—वस्तु
5. अधोलेख (समाहार सूचक संबोधन)
6. प्रेषक के हस्ताक्षर एवं कोष्ठक में पूर्ण नाम।
7. पृष्ठांकन यदि अपेक्षित हो।

प्रतिष्ठान के भी अपने लेटर हेड होते हैं। व्यावसायिक पत्र लेखन का एक उदाहरण प्रस्तुत है —

चौधरी बुक पब्लिशिंग हाउस, उदयपुर
दूरभाष-70595, फ़ैक्स-70596
ई-मेल : choudharypub108@rediffmail.com

पत्र संख्या – चौधरी पब्लि./111/16-17/551

दिनांक – 8 अप्रैल 2017

व्यवस्थापक,
जैन बुक डिपो,
करोल बाग, नई दिल्ली – 110 001

महोदय,

विगत कई वर्षों से आपके साथ व्यापार करने का हमारा अनुभव अत्यंत सुखद रहा है। हमें कुछ पुस्तकों की शीघ्रातिशीघ्र आवश्यकता है, जिनकी सूची नीचे दी गई है। कृपया अधोलिखित पुस्तकों उचित कमीशन काट कर वी.पी.पी. द्वारा यथाशीघ्र भेजने का कष्ट करें –

1. हिंदी साहित्य का इतिहास – रामचन्द्र शुक्ल, 10 प्रतियाँ
 2. कामायनी – जयशंकर प्रसाद – 10 प्रतियाँ
 3. आदिकाल की भूमिका – हजारी प्रसाद द्विवेदी – 10 प्रतियाँ
- आशा है उक्त पुस्तकों आप शीघ्र भिजवाने का श्रम करेंगे। धन्यवाद!

भवदीय,

...

साहित्यिक श्रेणी के पत्र एवं इतिहास –

भारतेन्दु युग तथा उसके पूर्व भी पत्र लिखने की परंपरा रही किन्तु इस विधा के साहित्य का प्रकाशन नहीं हुआ। द्विवेदी युग में सन् 1904 में स्वामी दयानन्द सरस्वती संबंधी पत्रों का प्रकाशन हुआ। इन पत्रों का संपादन महात्मा मुंशीराम ने किया था। इस प्रकाशन को ही हिंदी पत्र विधा का प्रथम ग्रंथ होने का श्रेय प्राप्त है। इसी परंपरा में दूसरा पत्र-संकलन दयानन्द स्वामी के पत्रों का प्रकाशन हुआ। श्री भगवद्दत्त शर्मा ने स्वामीजी के पत्रों को संकलित एवं संपादित कर 'ऋषि दयानन्द का पत्र व्यवहार' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इन पत्र-प्रकाशनों से यह प्रमाणित हो गया कि पत्र-साहित्य व्यक्तित्व के बिखरे अंतरंग सूत्रों को पिरोने में पूर्ण सक्षम है। इनके माध्यम से व्यक्तित्व के आन्तरिक पक्ष के रहस्यों का उद्घाटन होता है।

श्री रामकृष्ण आश्रम, नागपुर द्वारा एक पत्र-संकलन प्रकाशित हुआ, जिसमें स्वामी विवेकानन्द के महत्त्वपूर्ण पत्र हैं। इसी क्रम में श्री बैजनाथ सिंह 'विनोद' ने 'द्विवेदी पत्रावलि' शीर्षक से साहित्य-मनीषी महावीर प्रसाद द्विवेदी के महत्त्वपूर्ण पत्रों का संकलन कर प्रकाशन कराया। साहित्यिक दृष्टि से यह 'पत्र संकलन' अत्यंत उपयोगी प्रकाशन है। इसमें सामयिक साहित्यिक मित्रों का विचार-विनिमय है, जिससे तत्कालीन भाषा-परिष्कार आन्दोलन का इतिहास मिलता है। हिंदी के साहित्यकार पं. बनारसीदास चतुर्वेदी व श्री हरिशंकर शर्मा ने 'पं. पद्मसिंह शर्मा' के पत्रों का संकलन किया जो सन् 1956 में 'पद्मसिंह शर्मा के पत्र' शीर्षक से प्रकाशित हुआ।

श्री किशोरीदास वाजपेयी ने अनेक साहित्यकारों के पत्रों को संकलित कर 'साहित्यिकों के पत्र' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इस पत्र-संकलन में पं. महावीर प्रसाद द्विवेदी, अमरनाथ झा, आचार्य रामचन्द्र शुक्ल, सकलनारायण शर्मा, कन्हैयालाल पोद्दार, डॉ० जगन्नाथ प्रसाद चतुर्वेदी, सिद्धनाथ माधव आगरकर, रामदास गौड़, अम्बिका प्रसाद वाजपेयी, मैथिलीशरण गुप्त, राहुल सांकृत्यायन, गिरिधर शर्मा चतुर्वेदी, बेचन शर्मा उग्र, डॉ० सम्पूर्णानन्द, देवीदत्त शुक्ल, बनारसीदास चतुर्वेदी, पं० कृष्ण बिहारी मिश्र, पं० हजारीप्रसाद द्विवेदी, जैनेन्द्र कुमार, श्रीकृष्णदत्त पालीवाल, रामाज्ञा द्विवेदी, हरिशंकर शर्मा, पं० रामकृष्ण शिलीमुख आदि के पत्र हैं। इन साहित्यकारों ने किशोरीलाल वाजपेयी को ये पत्र लिखे थे।

अधिकतर वैयक्तिक पत्र-साहित्य ही मिलता है। अनेक व्यक्तियों को पत्र-लेखन का व्यसन रहता है। कुछ पत्र ऐसे भी होते हैं, जिनमें पत्र-लेखक अपने अंतरंग-जनों को हृदय की वेदना-व्यथा से परिचित कराता है। पं. रामचन्द्र शुक्ल का श्री केदारनाथ पाठक को लिखा गया पत्र इस प्रकार है -

मिरजापुर
25-11-05

प्रिय पाठकजी,

कृपा कार्ड आया। आपको आशा के लिए धन्यवाद। प्रियवर, आजकल मेरे ऊपर ईश्वर की अथवा शनैश्चर की बुरी दृष्टि है। एक के उपरान्त दूसरी, दूसरी के उपरान्त तीसरी विपत्ति में आ फँसता हूँ। सुनिए, मैं काशी जाने की पूरी तैयारी कर चुका था परन्तु बीच में मेरे घर ही में एक विलक्षण षड्यंत्र रचा गया। हरिश्चन्द्र का गौना छह या सात दिन में आने वाला है। मेरे पिताजी इधर कई दिनों से दौरे पर हैं। इसी बीच मेरी विमाताजी को भी भयंकर मूर्ति धारण करने की सूझी। चार सौ का जेवर गायब करके कह दिया कि मेरी पास ही से घर में चोरी हो गया। वे जेवर प्रायः वही थे, जो हरिश्चन्द्र के विवाह में मिले थे। आप जानते होंगे कि ऐसी कारवाइयाँ दो बार वह और भी कर चुकी है। मेरे पिताजी को खबर दी जा चुकी है, आज वह आने वाले हैं। जब तक वे न आ जाएँ मेरा यहाँ से हटना उचित नहीं। बाबू श्याम सुन्दरदास को मैंने टेलिग्राम दे दिया है।

सन् 1960 में 'सस्ता साहित्य मण्डल' ने पं. जवाहरलाल नेहरू के पत्रों का संकलन 'कुछ पुरानी चिट्ठियाँ' शीर्षक से प्रकाशित कराया है। इसमें महात्मा गाँधी, सुभाषचन्द्र बोस, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद शर्मा, वल्लभ भाई पटेल, मोहम्मद अली जिन्ना, माओत्से तुंग, ज्यॉंग कार्ई सेक, खान अब्दुल खान गफ्फार, रवीन्द्रनाथ टैगोर, जार्ज बर्नार्ड शॉ आदि को लिखे गए पत्र हैं। इन पत्रों में राजनीतिक स्थितियों के चित्रण के साथ विश्वजनीन मानवतावाद के संदर्भ में विचार मिलते हैं।

पत्र-साहित्य में वैयक्तिकता ही प्रधानतः होती है। श्री प्रेमचन्दजी ने जैनेन्द्र कुमारजी के नाम जो पत्र लिखा, उसमें उनका व्यक्तित्व का प्रदर्शन हुआ है -

“भाई वाह! मानता हूँ। जून गया, जुलाई गया और अगस्त का मैटर भी जाने वाला है। जुलाई बीस तक निकल जायेगा। लेकिन हुजूर को याद ही नहीं। क्यों याद आये? बड़े आदमी होने में यही तो ऐब है, रुपये तो अभी कहीं मिले नहीं। लेकिन यश तो मिल ही गया है। और यश के धनी, धन के धनी से क्या कुछ कम मगरूर और भुलक्कड़ होते हैं।”

आधुनिक युग में पत्र-साहित्य प्रचुर मात्रा में प्रकाशित हुआ है। इस साहित्य का वर्गीकरण इस प्रकार किया जाता है— ?

1. व्यक्तिगत पत्रों के स्वतंत्र संकलन।
2. विविध विषयक ग्रंथों में परिशिष्ट आदि के अन्तर्गत संकलित पत्र।
3. पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित पत्र।

इस युग में भदन्त आनन्द कौसल्यायन द्वारा 'भिक्षु के पत्र' सत्यभक्त स्वामी द्वारा 'अनमोल पत्र', डॉ० धीरेन्द्र वर्मा द्वारा 'यूरोप के पत्र', ब्रजमोहन लाल वर्मा द्वारा 'लन्दन के पत्र' संकलित किए अथवा लिखे गए हैं। पत्र-संकलनकारों में वियोगी हरि, कमलापति त्रिपाठी, डॉ० जगदीश चन्द्र, पाण्डेय बेचन शर्मा, अमृत राय, डॉ० लक्ष्मीशंकर वाष्णीय तथा काका कालेलकर आदि के नाम उल्लेखनीय हैं।

पत्र लेखकों ने विशिष्ट साहित्यकार को लेकर भी पत्र संकलित किए हैं, जैसे अमृतराय ने प्रेमचन्दजी के पत्रों का संग्रह 'चिट्ठी पत्री' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इसी तरह जीवन प्रकाश जोशी ने बच्चनजी के पत्रों का संकलन कर 'बच्चन पत्रों में' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इस परंपरा में वृन्दावन दास ने 'बनारसीदास चतुर्वेदी के पत्र', जानकीवल्लभ शास्त्री ने 'निराला के पत्र', हरिवंशराय ने 'पंत के दो सौ पत्र बच्चन के नाम' शीर्षकों से प्रकाशित कराए हैं।

साहित्यिक पत्रों की परंपरा में उग्र का 'चन्द हसीनों का खतूत', रावी का 'प्यार के बंधन', अज्ञेय का 'नदी के द्वीप' उपन्यास हैं, जिनमें पत्र-विधा को माध्यम बनाया गया है। साहित्यिक पत्र लेखकों में धर्मवीर भारती, नेमिचन्द्र जैन, उपेन्द्रनाथ अशक, भंवरलाल सिंधी, कैलाश वाजपेयी, यशपाल, डॉ० जगदीश गुप्त, आनन्द प्रकाश जैन, कृष्णचन्द्र, फणीश्वरनाथ रेणु, डॉ० देवराज, डॉ० लक्ष्मीनारायण एवं अज्ञेय के नाम उल्लेखनीय हैं। डॉ० धर्मवीर भारती ने अपने पत्रों में लन्दन यात्रा की अनुभूतियों का चित्रण किया है। इसी तरह कृष्णचन्द्र ने अपने पत्रों में देश की समसामयिक सामाजिक स्थितियों का चित्रण किया है। पत्र-लेखन परंपरा की ओर अनेक लेखकों का रुझान है, किंतु अभी भी इस दिशा में सृजन अपेक्षित है।

सारांश —

पत्रों के आदान-प्रदान के माध्यम से व्यक्ति-व्यक्ति के संबंधों में प्रगाढ़ता आती है। पत्रों के माध्यम से हृदय की कटुता नहीं रहती। पत्र लेखन हृदय के भावों की कलात्मक अभिव्यक्ति होती है। इससे पत्र लेखक एवं पाठक दोनों में मानवीय गुणों का विकास होता है। आज के इस यांत्रिकता के दौर में लेखन का अभ्यास ही छूट रहा है जो पत्र लेखन द्वारा पुनः प्रारंभ हो सकता है। पत्र लेखक सम-सामयिक सामाजिक, राजनीतिक परिस्थितियों से भी अवगत होता है एवं पाठक को भी अवगत करा देता है।

शब्दावली—

प्रेषक — पत्र लिखकर भेजने वाला

प्रेषिति — जिसे पत्र लिखकर भेजा जाता है।

अभ्यास प्रश्न –

1. पत्र लेखन क्यों आवश्यक है ?
2. एक अच्छे पत्र की क्या विशेषताएँ होती हैं ?
3. पत्र लेखन के विशिष्ट तत्त्वों का उल्लेख कीजिए ।
4. सामान्यतः पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?
5. सामाजिक पत्राचार में किस तरह के पत्र आते हैं ?
6. पिता जी पुत्र को पत्र लिखते समय क्या संबोधन करेंगे ?
7. अनौपचारिक पत्र किन्हें लिखा जाता है ?
8. साहित्यिक श्रेणी के पत्रों के इतिहास पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।