

पत्र- लेखन (LETTER WRITING)

पत्र लेखन का इतिहास –

पत्र लेखन एक उपयोगी कला है | पत्र लिखने की परंपरा अत्यंत प्राचीन है | यह परंपरा द्वापर युग से चली आ रही है जो आज तक विद्यमान है | सबसे पहले रुक्मणी ने अपनी सहायता के लिए कृष्ण को प्रेम पत्र लिखा था | इसके बाद यह परंपरा आगे चलती गयी | पत्र अपने मन की भावना को वाणी देने का उत्तम साधन है | जीवन में सफल होने के लिए प्रभावी पत्र लेखन क्षमता होनी चाहिए |

पत्र लेखन में ध्यान रखने योग्य बातें

१. पत्र की भाषा सरल सुबोध एवं स्पष्ट होनी चाहिए |
२. पत्र लिखने का मूल उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए |
३. पत्र के प्रेषक का नाम और पता (Sender's address) तथा पाने वाले का नाम और पता (Receiver's address) का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए |
४. पत्र लेखन में शिष्टता बनाए रखनी चाहिए |
५. पत्रों में अल्पीयता होनी चाहिए |
६. पत्र संक्षिप्त और सटीक होना चाहिए |
७. पत्र लिखने के बाद उसे एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए |

पत्र लेखन में आंतरिक अंक- विभाजन

पत्र लेखन के लिए परीक्षा में पांच अंक निर्धारित हैं। इन पांच अंको का विभाजन इस प्रकार है –

प्रारम्भ और अंत की औपचारिकताएँ	१+१=२
विषयवस्तु	२ अंक
भाषा शुद्धता	१ अंक

पत्र- लेखन

यद्यपि आज दूरसंचार के साधनों के क्षेत्र में जबरदस्त क्रांति आई है और दूरभाष ,फैक्स ,मोबाइल , इन्टरनेट आदि साधनों का उपयोग हो रहा है ,तथापि सर्वधारण के लिए पत्रों की महत्ता को नाकारा नहीं जा सकता। आज भी समाज के विभिन्न वर्ग अपनी प्रियजनों, माता –पिता तथा सगे संबंधियों से संपर्क करने के लिए पत्रों का ही सहारा लेते हैं इसी के साथ विभिन्न कार्यालयों ,संस्थाओं आदि में कार्यालयीय कार्यवाही पत्रों के माध्यम से ही संचालित होती है। इस प्रकार पत्र –लेखन की उपयोगिता और आवश्यकता सर्वमान्य है।

पत्र के प्रकार –

१. औपचारिक- पत्र – कार्यालय ,अधिकारी आदि को।
२. अनौपचारिक –पत्र – रिश्तेदारों , मित्रों आदि को।

औपचारिक पत्र –

औपचारिक पत्र उन लोगों को लिखा जाता है ,जिनसे हमारा व्यक्तिगत परिचय नहीं होता है। इसमें व्यक्ति का नहीं बल्कि उसके पद का महत्वा होता है। इसके अंतर्गत निम्न प्रकार के पत्र आते हैं-

१. प्रार्थना पत्र
२. आवेदन पत्र
३. शिकायती पत्र
४. संपादकीय पत्र
५. व्यावसायिक पत्र
६. कार्यालयी पत्र

औपचारिक पत्र का प्रारूप (प्रार्थना पत्र)

प्रेषक

अ .ब .स .

(पता)-----

सेवा में ,

प्राचार्य/प्राचार्या

(पता) -----

विषय -----(सम्बंधित विषय का उल्लेख)

महोदय / महोदया,

सधन्यवाद ,

आपका आज्ञाकारी शिष्य /शिष्या

स्थान :

दिनांक :

नमूना प्रार्थना पत्र –आपके पिताजी का स्थानान्तरण जयपुर हो गया है | अतः जयपुर के विद्यालय में प्रवेश लेने के लिए आपको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र की आवश्यकता है | अपने विद्यालय के प्राचार्य को इस आशय का प्रार्थना-पत्र लिखिए |

सेवा में ,

श्रीमान् प्राचार्य ,

केंद्रीय विद्यालय –रायपुर

विषय – स्थानान्तरण प्रमाण पत्र प्राप्त करने के सम्बन्ध में |

महोदय ,

निवेदन है कि मेरे पिताजी का स्थानान्तरण जयपुर हो गया है |पारिवारिक परिस्थितिवश मुझे जयपुर के ही किसी विद्यालय में प्रवेश लेना पड़ेगा |अतः मुझे स्थानान्तरण प्रमाण पत्र की आवश्यकता है |मेरी ओर विद्यालय का कुछ भी देय शेष नहीं है |आशा है , आप यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिलाने का कष्ट करेंगे , ताकि मैं समय से प्रवेश प्राप्त कर सकूँ |

आपका आज्ञानुवर्ती ,

मोहन सिंह

कक्षा १० (अ)

दिनांक : १४ जनवरी २०२१

नमूना सम्पादकीय पत्र –अपने नगर में व्याप्त बिजली कटौती से उत्पन्न समस्याओं का उल्लेख करते हुए किसी लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्र के संपादक को लिखिए |

प्रेषक,

अभिनव शर्मा ,

सी -६८०,मानसरोवर कॉलोनी, जयपुर |

दिनांक १४ जनवरी, २०२१

सेवा में ,

संपादक महोदय ,

दैनिक भास्कर , जयपुर |

विषय : बिजली की कटौती से उत्पन्न समस्याओं के संबंध में |

महोदय ,

मैं आपके लोकप्रिय पत्र के माध्यम से नगर में बिजली से कटौती से उत्पन्न समस्याओं की ओर सरकार और बिजली विभाग के अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करना चाहता हूँ। भीषण गर्मी के मौसम में बिजली की निरंतर हो रही कटौती से जनता अत्यंत त्रस्त है। बिजली जाते ही सारा जन-जीवन अस्त-ब्यस्त सा हो जाता है। शिक्षा , व्यवसाय , पारिवारिक जीवन , बैंक और सरकारी कार्यालय बिजली के बिना पंगु से हो जाते हैं। बिजली कटौती का कोई निश्चित समय नहीं है। मेरा विद्युत् प्रशासन से अनुरोध है कि बिजली कटौती यदि करना आवश्यक भी हो तो उसका समय सुनिश्चित अवश्य किया जाना चाहिए।

धन्यवाद सहित ,

अभिनव शर्मा

व्यावसायिक पत्र –स्वयं को एक पुस्तक विक्रेता मानते हुए स्टूडेंट एडवाइजर पब्लिकेशन्स को पत्र लिखें, उनके द्वारा कक्षा ९,१०,११, तथा १२ के लिए प्रकाशित पुस्तकों का सूचि-पत्र तथा कमीशन के बारे में विवरण मंगाएं।

प्रेषक ,

धनंजय शर्मा ,

शर्मा बुक डिपो, कृष्णा नगर , अलवर (राज.)

दिनांक १४ जनवरी २०२१

सेवा में ,

प्रबंधक महोदय ,

स्टूडेंट एडवाइजर पब्लिकेशन्स

डी.१६, इंडस्ट्रियल एरिया , मथुरा (उ.प्र.)

महोदय ,

मैंने कुछ समय पूर्व ही दुकान प्रारम्भ की है। मैंने आपके द्वारा प्रकाशित पुस्तकों के श्रेष्ठ स्तर और लोकप्रिय के बारे में सुना है। मैं अपनी दुकान के माध्यम से अपने नगर के छात्रों को आपकी पुस्तकों से लाभान्वित करना चाहता हूँ। कृपया आपके द्वारा प्रकाशित पुस्तकों का सूचि-पत्र तथा विक्रेता को दिए जाने वाले कमीशन का विवरण शीघ्र भेजने का कष्ट करें।

भवदीय ,

धनंजय शर्मा

अनौपचारिक पत्र—इन पत्रों को व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्र भी कहा जाता है |इन पत्रों को अपने मित्रों ,रिश्तेदारों ,सगे – सम्बन्धियों तथा शुभेच्छु व्यक्तियों को लिखे जाते हैं| इस पत्रों में आत्मीयता ,निकटता , तथा घनिष्टता का भाव समाया रहता है ,जिनमें घरेलू और निजतापूर्ण बातों का उल्लेख रहता है ||

इसके अंतर्गत निम्न प्रकार के पत्र आते हैं-

- | | |
|------------------|------------------|
| १. धन्यवाद पत्र | ५. सांत्वना पत्र |
| २. बधाई पत्र | ६. सुझाव पत्र |
| ३. शुभकामना पत्र | ७. अन्य पत्र |
| ४. निमंत्रण पत्र | |

पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य कुछ बिंदु –

१. पत्र लेखक तथा प्रेषक की उम्र , योग्यता, पद आदि का ध्यान रखना चाहिए |
२. पत्र सारगर्भित होना चाहिए |
३. पत्र सुलेख में लिखा होना चाहिए |
४. पत्र में सरल भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए |
५. पत्र में विषय,स्थान ,दिनांक,भेजने वाले का नाम आदि का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए |
६. पत्र में काट-छांट नहीं होना चाहिए |

अनौपचारिक पत्र का प्रारूप –

- लिखने वाले का पता
- या
- परीक्षा भवन
- क.ख.ग.
- -----शहर
- दिनांक -----
- संबोधन-----
- अभिवादन -----
- पत्र की विषय वस्तु-----
- -----पत्र की समाप्ति |
- पत्र पाने वाले के साथ पत्र भेजने वाले का संबंध
- भेजने वाले का नाम (या) अ.ब.स.

नमूना बधाई पत्र –

अपने मित्र को परीक्षा में प्रथम आने पर बधाई देते हुए एक पत्र लिखिए ।

सुधांशु शर्मा

प्रीति विहार , नई दिल्ली

दिनांक १४ जनवरी ,२०२१

प्रिय मित्र सर्वेश,

सस्नेह नमस्कार ,

बोर्ड परीक्षा में प्रथम स्थान पाने तथा विद्यालय में सर्वाधिक अंक प्राप्त करने पर मेरी हार्दिक बधाई स्वीकार करो । तुम्हारे अथक परिश्रम और प्रतिभा का मीठा फल तुम्हें मिलना ही था । मुझे विश्वास है कि तुम भविष्य में भी ऐसे ही कीर्तिमान स्थापित करते रहोगे ।

अपने माता- पिता को मेरी ओर से चरण स्पर्श कहना ।

तुम्हारा अभिन्न मित्र,

सुधांशु

नमूना निमंत्रण पत्र –

अपने बड़े भाई के विवाह पर अपने मित्र को निमंत्रित करते हुए पत्र लिखिए ।

नलिनी भास्कर

प्रोफेसर कालोनी , आगरा

दिनांक १४ जनवरी ,२०२१

प्रिय सहेली सुचित्रा ,

सप्रेम स्मरण ,

आशा है तुम सपरिवार स्वस्थ और सानंद होंगी । तुम्हें यह जानकर प्रसन्नता होगी कि मेरे बड़े भाई श्री प्रकाश भास्कर का शुभ-विवाह बरेली निवासी श्री रविशंकर शुक्ल की सुपुत्री गरिमा से दिनांक ५ फरवरी २०२१ को होना निश्चित हुआ है । इस मंगलमयी बेला पर तुम सपरिवार सादर आमंत्रित हो । आशा है तुम मुझे निराश नहीं करोगी ।

अपने माता-पिता को मेरी ओर से चरण स्पर्श कहना ।

मुद्रित निमंत्रण पत्र संलग्न है ।

तुम्हारी सहेली

नलिनी भास्कर

सुझाव पत्र -

स्वयं को अनुपमा 'भारतीय', महाबलीपुरम-निवासी मानते हुए कोलकाता में अध्ययनरत अपनी अस्वस्थ बहिन अनुजा को डाक्टरी इलाज के साथ व्यायाम करने की सलाह देते हुए एक पत्र लिखिए।

महाबलीपुरम

दिनांक १४ जनवरी २०२१

प्रिय बहन अनुजा,

सदा प्रसन्न रहो !

तुम्हारे पत्र से पता चला कि तुम आजकल बीमार चल रही हो। तुम्हारे स्वास्थ्य को लेकर मैं बहुत चिन्तित हूँ। तुम तो जानती हो कि जब से तुम्हारे जीजाजी का यहाँ से स्थानान्तरण हुआ है, वे तभी से अस्वस्थ हैं। वे कह रहे थे, अनुजा को यहीं बुला लो। यदि तुम्हारे अध्ययन में व्यवधान नहीं पड़े तो कुछ दिन के लिए यहाँ आ जाओ। तुम अपने अध्ययन के प्रति सदैव ही सजग रही हो। उसके आगे तुम अपने स्वास्थ्य को भी भूल जाती हो, पर बहन स्वस्थ रहना भी अवश्य है। अध्ययन के साथ अपने स्वास्थ्य का भी ध्यान रखो तथा किसी योग्य डाक्टर से परामर्श लेकर उचित इलाज कराना। पूर्णतः स्वस्थ हो जाने के बाद समय निकालकर थोड़ा व्यायाम कर लिया करो। प्रातः उठकर छात्रावास के बगीचे में ही घूम लिया करो। उससे बहुत अधिक लाभ मिलेगा। शेष फिर कभी। यहाँ सभी ठीक हैं। अपने स्वास्थ्य का समाचार शीघ्र लिखना, जिससे मेरी चिन्ता दूर हो सके।

तुम्हारी दीदी .

अनुपमा ' भारतीय '