21

पत्र कैसे लिखें

आजकल जब कोई घर से बाहर जाता है, तो घर वाले कहते हैं कि फ़ोन ज़रूर कर देना कि ठीक-ठाक पहुँच गए। पर, जहाँ फ़ोन की सुविधा न हो तो कोई क्या करे? जी हाँ! पत्र लिखकर अपनी ख़ैरियत घर वालों को बता सकता है। वैसे अपने मन में उठ रहे भावों-विचारों को अपनों तक पहुँचाने के लिए पत्र लिखने और अपनों के लिखे पत्र पढ़ने का आनंद ही कुछ और है। इन्हें कभी भी पढ़ा जा सकता है और कितनी ही बार पढ़ा जा सकता है।

आपने अपने जीवन में पत्र अवश्य लिखे होंगे। जब आप कहीं बाहर गए होंगे, तो अपने दोस्त को चिट्ठी लिखकर वहाँ के बारे में बताया होगा। अपने किसी रिश्तेदार को उसकी चिट्ठी का जवाब दिया होगा या अपने जन्म-दिन पर बुलाने के लिए अपने दोस्तों को निमंत्रण-पत्र भेजा होगा। या फिर कभी-कभी बिजली पानी की शिकायत भी पत्र लिखकर करनी पड़ी होगी। हो सकता है, आपने कभी आवश्यकता पड़ने पर राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (एन.आई.ओ.एस.) या ऐसी ही किसी और संस्था से पत्र-व्यवहार किया हो। आइए सीखें कि हम अपनी व्यक्तिगत एवं औपचारिक बातों को किस प्रकार पत्र की सहायता से व्यक्त कर सकते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप—

- औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्र-लेखन में अंतर बता सकेंगे;
- पत्रों के विभिन्न प्रकार के रूप तथा शैली का उल्लेख कर सकेंगे;
- पत्र-लेखन के समय पत्रों के अलग-अलग अंगों का ठीक प्रकार से प्रयोग कर सकेंगे;
- आवश्यकता के अनुसार उचित विधि से औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्र लिख सकेंगे;
- संचार के एक सशक्त माध्यम के रूप पत्र लेखन कर सकेंगे।

टिप्पणी

21.1 पत्र-लेखन के प्रकार

आप जानते होंगे कि आप जिस तरह अपने दोस्तों को पत्र लिखते हैं, अपने समन्वयक को ठीक उसी तरह नहीं लिखते। अपने दोस्त को आप 'प्रिय' से संबोधित करते हैं तथा अपने कार्यक्रम समन्वयक के लिए 'महोदय' संबोधन का प्रयोग करते हैं। इसके अलावा दोस्त को पत्र लिखते समय आप उसके परिवार के लोगों का हाल-चाल पूछते हैं और अपने परिवार के लोगों के बारे में बताते हैं, लेकिन अपने समन्वयक को पत्र लिखते समय उनके परिवार के सदस्यों के बारे में नहीं पूछते, न अपने परिवार का हालचाल बताते हैं। इस तरह की अन्य बहुत-सी बातें हैं, जहाँ हमें अंतर करना होता है। आइए, इस अंतर को समझने से पहले पत्रों के प्रकारों के बारे में जान लें।

हम जितनी भी तरह के पत्र लिखते हैं, उन्हें सुविधा के लिए दो वर्गों में रख सकते हैं।

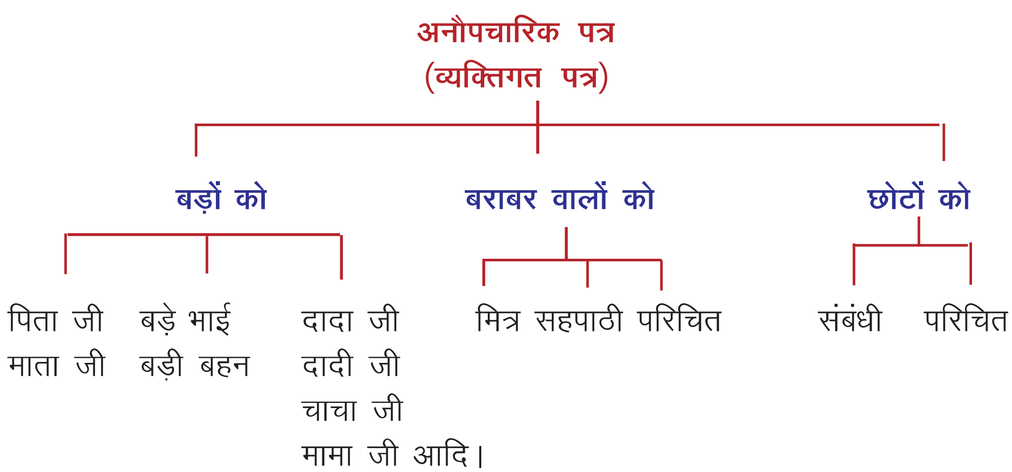
क) अनौपचारिक पत्र

ख) औपचारिक पत्र

21.1.1 अनौपचारिक पत्र

हम अपने मित्रों को पत्र लिखते हैं, परिवार के सदस्यों को पत्र लिखते हैं तथा अपने किसी परिचित को पत्र लिखते हैं। इन लोगों को लिखे गए पत्र **अनौपचारिक पत्र** होते हैं। 'अनौपचारिक' शब्द से तात्पर्य है– किसी प्रकार की औपचारिकता का न होना अर्थात् कुछ कहने के लिए हमें किसी प्रकार की अनुमति न लेनी पड़े, या कुछ कहने के लिए 'धन्यवाद' जैसे आभार-प्रदर्शन के शब्द न कहने पड़ें। इसका कारण यह है कि इस तरह के अनौपचारिक पत्रों में पत्र लिखने वाले और पत्र पाने वाले के बीच नज़दीकी या घनिष्ठ संबंध होता है। यह संबंध पारिवारिक हो सकता है, दोस्ती का हो सकता है या जान-पहचान का भी हो सकता है। इस तरह के पत्रों को **व्यक्तिगत पत्र** भी कहते हैं।

अनौपचारिक पत्रों को हम इस वृक्ष आरेख द्वारा समझ सकते हैं :



यह आप जान गए कि अपनों की भावनाओं से भरे हुए पत्र ही व्यक्तिगत पत्र कहलाते हैं। ये भावनाएँ व्यक्ति और सूचनाओं के स्वरूप के साथ बदलती रहती हैं, जैसे कभी ख़ुशी और कभी गम। इसी के साथ पत्र की लेखन-शैली भी बदल जाती है। पत्र-लेखन के शिष्टाचार को ध्यान में रखते हुए इस प्रकार के पत्रों को बधाई-पत्र, धन्यवाद-पत्र, शुभकामना-पत्र, निमंत्रण-पत्र और संवेदना-पत्र में बाँटा जा सकता है।

21.1.2 औपचारिक पत्र

जब दो लोगों के बीच व्यक्तिगत संबंध नहीं होते, कोई निजी जान-पहचान नहीं होती, तो ऐसे संबंधों को औपचारिक कहा जाता है। उदाहरण के लिए, जब आप पुस्तकें मँगवाने के लिए किसी पुस्तक-विक्रेता को पत्र लिखते हैं, तब आप जानते हैं कि उस व्यक्ति के साथ आपके संबंध औपचारिक हैं। उसे आप किसी निश्चित उद्देश्य से पत्र लिखते हैं। इसी प्रकार, जब आप बैंक-मैनेजर को पत्र लिखते हैं या सफ़ाई अधिकारी को पत्र लिखते हैं, तब भी आपका पत्र लिखने का कोई ख़ास उद्देश्य होता है। ऐसी स्थिति में पत्र पाने वाला व्यक्ति महत्त्वपूर्ण नहीं होता, वह पदाधिकारी महत्त्वपूर्ण होता है। वास्तव में, आप किसी सूचना, समस्या या अन्य किसी मुद्दे को लेकर इन्हें पत्र लिखते हैं और सिर्फ़ उसी विषय पर बात करते हैं। ये औपचारिक पत्र या तो कार्यालय के काम-काज से संबंधित होते हैं या व्यावसायिक होते हैं।

दुकानदारों, प्रकाशकों तथा कंपनियों को लिखे जाने वाले पत्र **व्यावसायिक पत्र** कहलाते हैं। ऐसे पत्रों का संबंध व्यक्ति के व्यवसाय से होता है। जो पत्र किसी एक कार्यालय द्वारा किसी अन्य कार्यालय को भेजे जाते हैं, उन्हें **कार्यालयी पत्र** कहते हैं। किसी कार्यालय द्वारा किसी व्यक्ति को या किसी व्यक्ति द्वारा किसी कार्यालय को भेजे गए पत्र भी इसी कोटि में आते हैं।

औपचारिक पत्र

- **व्यावसायिक पत्र** — पुस्तक-विक्रेता, बैंक-मैनेजर आदि को या इनके द्वारा एक-दूसरे को
- **कार्यालयी पत्र** — कार्यालय, संस्था आदि के द्वारा एक-दूसरे को या किसी व्यक्ति को
- **आवेदन/प्रार्थना पत्र** — अधिकारी को

पाठगत प्रश्न-21.1

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. आपके द्वारा बैंक के मैनेजर को लिखा जाने वाला पत्र किस प्रकार का होता है?

(क) औपचारिक (ख) व्यावसायिक

(ग) अनौपचारिक (घ) कार्यालयी

2. आपके द्वारा माताजी को लिखा जाने वाला पत्र किस प्रकार का होता है?

(क) औपचारिक (ख) कार्यालयी

(ग) व्यक्तिगत (घ) प्रार्थना-पत्र

21.2 पत्र के अंग

अभी हमने औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों के बारे में जानकारी प्राप्त की। पत्र औपचारिक हों या अनौपचारिक, दोनों के लिखने में कुछ चरणों का क्रमशः पालन करना आवश्यक होता है। जैसे, पत्र जिसे भेजा जा रहा है उसका नाम– पता, उपयुक्त संबोधन, पत्र की विषय-सामग्री और पत्र की समाप्ति। इन्हें इस प्रकार समझ सकते हैं :

(क) पता और तिथि लिखना (प्रारंभ)

(ख) संबोधन तथा अभिवादन की शब्दावली का प्रयोग करना (संबोधन तथा अभिवादन)

(ग) कही जाने वाली बात को लिखना (पत्र की विषयवस्तु)

(घ) पत्र की समाप्ति तथा हस्ताक्षर करना (समापन)

ऊपर बताए गए पत्र के अंग सभी प्रकार के पत्रों में होते हैं, केवल उन्हें प्रस्तुत करने का ढंग अलग-अलग होता है। आप कोई भी पत्र उठाकर देखिए, ऊपर बताई गई सभी बातें उसमें दिखाई देंगी। आइए, हम पत्र के अलग-अलग अंगों के बारे में थोड़ा विस्तार से जान लें।

(क) पता और तिथि

आपकी पाठ्य-पुस्तकें (कक्षा दसवीं) अभी तक आपको नहीं मिलीं इस संदर्भ में आपने राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान को एक पत्र लिखा। पर संस्थान को यह पता नहीं चला कि आप कहाँ रहते हैं और कब आपने पत्र लिखा। अगर पता नहीं होगा तो आपको पुस्तकें कैसे भेजी जाएँगी और यह भी नहीं जान पाएँगे कि किस दिन तक आपको पुस्तकें नहीं मिल पाईं थीं। इसलिए सभी पत्रों में ऊपर दाएँ कोने में पता लिखा जाता है इसके नीचे तारीख लिखी जाती है जैसे–

टिप्पणी

ए 8/22ए
वसंत विहार
नई दिल्ली – 110057
15.1.2012

जब किसी को पहली बार पत्र लिखा जाता है, तब अपना पूरा पता लिखा जाता है। लेकिन, जब हम परिचित व्यक्ति को पत्र लिखते हैं, तो कभी-कभी पूरा पता नहीं भी लिखते, क्योंकि वह हमारा पता जानता है। फिर भी शहर या ग्राम (स्थान) का उल्लेख अवश्य किया जाता है। इसी प्रकार, जिनसे हम नियमित पत्र-व्यवहार करते हैं, उन्हें भी बार-बार पता लिखने की आवश्यता नहीं होती। हाँ, पता बदल जाने पर नया पता बताने के लिए ऐसा करना पड़ता है। वैसे केवल शहर का नाम ही लिखा जाता है। यदि उसी शहर में पत्र भेजा जा रहा हो, तब केवल तारीख ही लिखना काफ़ी होता है। बहुत हुआ तो तारीख़ के ऊपर स्थानीय लिख देते हैं। इन तीनों स्थितियों को पत्र में इस प्रकार दिखाया जा सकता है:

पता : ए 8/22, वसंत विहार नई दिल्ली – 110057 दिनांक : 15.1.2012	स्थान : नई दिल्ली दिनांक : 15.1.2012	स्थानीय 15.1.2012
स्थिति–I	स्थिति–II	स्थिति–III

(नोटः टाइप की सुविधा के लिए आजकल पता व दिनांक को बायीं ओर लिखने का भी प्रचलन है।)

(ख) संबोधन तथा अभिवादन

संबोधन

जब हम किसी को पत्र लिखना शुरू करते हैं, तो पहला प्रश्न उठता है कि उसे क्या लिखकर संबोधित करें। यह संबोधन पत्र लिखने और पाने वाले के संबंध पर निर्भर करता है। जब हम अपने मित्र को पत्र लिखते हैं, तब उसके लिए अलग संबोधन का प्रयोग करते हैं और जब हम अपने से बड़ों को पत्र लिखते हैं, तो अलग। इसी तरह से अनौपचारिक संबंधों में अलग संबोधन का प्रयोग करते हैं। कुछ नमूने देखिए :

....	....	....
पूज्य पिताजी	प्रिय मीनू	आदरणीय दादा जी
....	....	....

टिप्पणी

ध्यान दीजिए, दिए गए शब्द 'पूज्य', 'प्रिय', 'आदरणीय', 'महोदय' आदि संबोधन के रूप हैं। संबोधन वाले शब्दों के बारे में हमें कुछ और जानना चाहिए :

1. 'प्रिय' संबोधन का प्रयोग निम्नलिखित अनौपचारिक स्थितियों में किया जाता है:

   - अपने से छोटों के लिए
   - अपने बराबर वालों के लिए
   - घनिष्ठ व्यक्तियों के लिए

   प्रिय + नाम (प्रिय रमेश, प्रिय मीनाक्षी, प्रिय मित्र)

   कभी-कभी औपचारिक स्थिति में भी 'प्रिय' का प्रयोग किया जाता है:

   i) प्रिय + उपनाम (प्रिय जोशी)

   ii) प्रिय + नाम + जी आदि (प्रिय अजय जी)

2. 'पूज्य', 'पूजनीय', 'आदरणीय', 'श्रद्धेय' आदि का प्रयोग अपने से बड़े उन लोगों के लिए किया जाता है, जिन्हें आप आदर देना चाहते हैं। जैसे : पूज्य गुरु जी, पूजनीय माता जी, आदरणीय चाचा जी, श्रद्धेय गुरुवर।

हिंदी में कई बार औपचारिक स्थिति में 'प्रिय' के स्थान पर 'जनाब' का भी प्रयोग किया जाता है। ऐसे में 'जी' का स्थान 'साहब' शब्द ले लेता है :

जनाब सिंह साहब

जनाब अख्तर साहब

'प्रिय' और 'जनाब' के अतिरिक्त भी बहुत से संबोधन हो सकते हैं, जैसे महोदय प्रिय, महोदय आदि।

अभिवादन

संबोधन के तुरंत बाद हमें उस व्यक्ति को संबोधन के ही अनुरूप अभिवादन लिखना होता है। अभिवादन के प्रमुख रूप हैं : चरण-स्पर्श, सादर प्रणाम, नमस्ते, नमस्कार, आदाब आदि। चिरंजीव, आशीर्वाद, ख़ुश रहो, सदा सुखी रहो, प्रसन्न रहो—जैसे शब्द भी अभिवादन के अंतर्गत ही आते हैं। कभी-कभी संबोधन के तुरंत बाद भी पत्र प्रारंभ कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में प्रायः संबोधन और अधिक आत्मीय रूप में दे दिया जाता है, जैसे—प्यारे भैया, मेरी प्यारी माँ आदि। संबोधन वाले शब्द के बाद अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है, क्योंकि अगली पंक्ति में हमें अभिवादन या आशीर्वाद का कोई शब्द देना होता है। जब 'नमस्कार', 'नमस्ते', 'प्रणाम' आदाब, सत श्री अकाल —जैसे अभिवादनों का

टिप्पणी

प्रयोग किया जाता है, तो निश्चित रूप से हम अपने से किसी बड़े को पत्र लिख रहे होते हैं। जब 'स्नेह', शुभाशीष', 'आशीर्वाद' जैसे अभिवादनों का प्रयोग किया जाता है, तो हम देखते ही पता लगा लेते हैं कि संबोधित व्यक्ति लिखने वाले से उम्र में छोटा है—

अभिवादन

पूज्य दादा जी,
प्रणाम।

प्रिय विवेक
स्नेह।

औपचारिक पत्रों में संबोधन के रूप में प्रायः महोदय, प्रिय महोदय का प्रयोग किया जाता है। अभिवादन का शब्द लिखने के बाद पूर्ण विराम (।) अथवा संबोधन-चिह्न (!) अवश्य लगाना चाहिए। ऊपर के उदाहरणों में 'प्रणाम' और 'स्नेह' के बाद पूर्ण विराम का चिह्न लगाया गया है— इस पर आपने ध्यान दिया होगा।

क्रियाकलाप-21.1

स्तंभ 'क' में दिए गए लोगों के लिए स्तंभ 'ख' से उपयुक्त संबोधन का मिलान कीजिए :

स्तंभ 'क'	स्तंभ 'ख'
मित्र	पूजनीय
पड़ोसी	प्रियवर
संपादक	प्रिय मित्र
मामी	महोदय
दादा जी	आदरणीय
सहेली	प्रिय सखी
पुलिस-आयुक्त	

(ग) पत्र की विषयवस्तु

पत्र में अभिवादन के बाद पत्र की सामग्री देनी होती है। उस पत्र के माध्यम से हम जो कुछ कहना चाहते हैं या कहने जा रहे हैं – वही पत्र की विषय-वस्तु या सामग्री कहलाती है। दूसरे शब्दों में इसे पत्र का 'संदेश' भी कहा जा सकता है, जिसे हम पत्र पाने वाले तक पहुँचाना चाहते हैं। एक नमूना देखिए :

प्रिय बेटी संयुक्ता,	पता दिनांक

स्नेह।

मैंने कल एक फिल्म देखी तो तुम्हारी बहुत याद आई पर अच्छा होता यदि तुम ....

औपचारिक पत्रों में जहाँ अभिवादन वाले शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता, वहाँ पत्र का संदेश संबोधन के बाद ही प्रारंभ हो जाता है। जैसे :

महोदय, NIOS को पत्र	पता दिनांक

विषयः— ....

....

पत्र की सामग्री के संबंध में कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है :

- यदि पत्र पहली बार लिखा जा रहा है, तो संदेश का आशय पहले अनुच्छेद में ही स्पष्ट कर दें।
- यदि पत्राचार पहले से चल रहा है, तो पिछले पत्र का उल्लेख अवश्य करें। इसके लिए पिछले पत्र की तारीख़ और संदर्भ का भी उल्लेख करना आवश्यक है। जैसे:

> आपका दिनांक 24.10.03 का पत्र मिला। इस संदर्भ में आपको सूचित किया जाता है ....

- यदि कोई सरकारी-पत्र हो तो पत्र-संख्या तथा दिनांक का उल्लेख अवश्य करें। जैसे :

  आपके पत्र सं.ई.एच. 13/2/197 दिनांक 26.12.02 के संदर्भ में आपको सूचित किया जाता है कि ....

टिप्पणी

- यदि कही जाने वाली सामग्री लंबी है, तो दो या तीन अनुच्छेदों में संदेश के कथन को बाँट लें। मुख्य बात से पत्र शुरू करके अगले अनुच्छेद में उसी से जुड़ी बातें दें। नई बात नए अनुच्छेद से शुरू करें, पर विस्तार से बचें।

जब हम पत्र को समाप्त करते हैं तो अंतिम वाक्य के रूप में कोई वाक्यांश या शब्द देते हैं, जो अंतिम अनुच्छेद के बाद स्वतंत्र रूप से आता है। जैसे :

शेष अगले पत्र में, अपना ख्याल रखना, हार्दिक शुभकामनाओं सहित, सधन्यवाद पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में आदि।

(घ) समापन-शब्द तथा हस्ताक्षर

पत्र में जब संदेश-कथन समाप्त हो जाता है, तब हम अपना नाम लिखने से पहले समापन शब्द का प्रयोग करते हैं। आपका बेटा, आपका आज्ञाकारी शिष्य, भवदीय/भवदीया, आपकी, तुम्हारी, तुम्हारा मित्र – ये सब समापन-शब्द हैं। इनका प्रयोग भी हम विभिन्न संदर्भों में विभिन्न प्रकार से करते हैं। जैसे - अध्यापक को पत्र लिखते समय 'आपका आज्ञाकारी शिष्य'; मित्र को 'तुम्हारा', 'तुम्हारा मित्र'; माता-पिता को 'आपका बेटा', 'आपकी बेटी' आदि लिखेंगे। बड़े व्यक्ति अपने से छोटों के लिए 'शुभचिंतक', 'शुभेच्छु' आदि लिख सकते हैं। किसी को निमंत्रण देने पर प्रायः 'दर्शनाभिलाषी' लिखा जाता है। औपचारिक पत्रों में सामान्यतः 'भवदीय' लिखा जाता है।

'समापन' शब्द हमेशा संदेश की समाप्ति के बाद नई पंक्ति में लिखा जाता है। इसके बाद अल्पविराम (,) या निर्देश-चिह्न (-) लगाया जाता है। कार्यालय संबंधी तथा व्यावसायिक पत्रों में 'भवदीय' या 'आपका' लिखते हैं। आवेदन-पत्र में 'भवदीय', 'प्रार्थी', 'विनीत', 'निवेदक' आदि लिखा जा सकता है।

समापन-शब्द के नीचे हस्ताक्षर किए जाते हैं। सरकारी तथा औपचारिक पत्रों में हस्ताक्षर के बाद कोष्ठक में पूरा नाम तथा उसके नीचे पदनाम लिखा जाता है, जबकि अनौपचारिक पत्रों में इसकी आवश्यकता नहीं होती। यहाँ ध्यान रखना चाहिए कि अनौपचारिक पत्रों में हम केवल अपना नाम लिखते हैं, जबकि औपचारिक पत्रों में पहले अपने हस्ताक्षर करते हैं, उसके बाद नीचे कोष्ठक में अपना पूरा नाम तथा पदनाम लिखते हैं। जैसे :

अनौपचारिक पत्र	औपचारिक पत्र
आपकी बेटी, रजिंदर कौर	भवदीया– **हस्ताक्षर** (अर्शिया ख़ान)

पाठगत प्रश्न-21.2

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. अपने से छोटों को पत्र लिखते समय आप संबोधन में क्या लिखेंगे?

   (क) नमस्कार (ख) प्रणाम

   (ग) आशीष (घ) चरण-स्पर्श

2. अपने से बड़ों को पत्र लिखते समय पत्र की समाप्ति पर क्या लिखा जाना चाहिए?

   (क) आपका आज्ञाकारी (ख) आपका अभिन्न

   (ग) आपका शुभचिंतक (घ) सदैव तुम्हारा

3. अपने ही शहर में पत्र लिखते समय क्या लिखना आवश्यक है?

   (क) दिनांक (ख) स्थान

   (ग) दिनांक, स्थान दोनों (घ) अपना पूरा पता।

21.3 कुछ पत्रों के नमूने

आपने घर में समय-समय पर आए कुछ पत्र एकत्रित किए होंगे। उन्हें एक बार पढ़ कर देखिए। वैसे आपकी सहायता के लिए कुछ पत्रों के नमूने हम यहाँ दे रहे हैं। इससे आपको पत्र लिखने की प्रक्रिया का पता चल सकेगा।

पत्र लिखना भी एक कला है। क्या आप जानते हैं कि केवल सूचना देना, हाल-चाल पूछ लेना या बता देना ही, पत्र नहीं है। ऐसे पत्र उबाऊ होते हैं। अच्छे पत्र की महत्त्वपूर्ण विशेषता यह है कि उससे आत्मीयता का अनुभव हो, पाने वाले को लगे कि पत्र उसी के लिए लिखा गया है। ऐसे पत्र दिल पर अपनी छाप छोड़ते हैं और संबंधों को प्रगाढ़ बनाते हैं। आइए देखें :

21.3.1 अनौपचारिक पत्र

बीरगंज, नेपाल।
दिनांक : 10.1.2012

प्रिय संजय,

सप्रेम नमस्ते।

आज से तीसरे दिन तुम्हारा जन्मदिन है, इसकी तुम्हें ढेर सारी बधाई। यह खुशी की बात तो है, पर मुझे अजीब सा लग रहा है। हम दोनों एक-दूसरे के जन्मदिन पर

हमेशा साथ रहे हैं। पहली बार ऐसा होगा कि मैं तुम्हारे जन्मदिन पर उपस्थित नहीं रहूँगा। परसों मामाजी का विवाह है, इसलिए मैं तुम्हारे जन्मदिवस पर चाहकर भी नहीं पहुँच सकता। मैं यहीं से तुम्हें हार्दिक शुभकामनाएँ भेज रहा हूँ। ऐसे शुभ दिन सैकड़ों बार आएँ और हर घड़ी तुम्हारे लिए नए उल्लास, नई उमंगें और नई आशाएँ लिए हुए हों।

हार्दिक शुभकामनाओं सहित,

तुम्हारा अभिन्न,
जॉनी

उपर्युक्त पत्र में जॉनी ने अपने मित्र को जन्मदिन की बधाई भेजी है। आपको सदा ध्यान रहे कि बधाई-पत्र का प्रारंभ सदा ख़ुशी-भरे वाक्य से होना चाहिए और अंत शुभकामनाओं के साथ। बधाई के लिए एक-दो वाक्य ही काफ़ी हैं। जैसे इस पत्र के अंतिम दो वाक्य। किंतु जन्मदिन पर न पहुँच पाने का कारण बताते हुए जॉनी ने याद दिलाया है कि ''दोनों एक-दूसरे के जन्मदिन पर हमेशा साथ रहे हैं। पहली बार ऐसा होगा कि मैं तुम्हारे जन्मदिन पर उपस्थित नहीं हो सकूँगा।'' इन दो वाक्यों से दोनों मित्रों के स्नेह-संबंधों की अंतरंगता व्यक्त हो रही है।

क्रियाकलाप-21.2

अच्छा, अब आप भी कुछ करके देखिए।

बुलंदशहर में रह रहे आपके मित्र मेराज की कपड़े की दुकान में आग लग गई, जिससे उसका भारी नुकसान हो गया। उसे सांत्वना देते हुए एक संवेदना-पत्र लिखिए :

....

....

....

....

....

....

21.3.2 औपचारिक पत्र

जिस प्रकार अंतरंगता अनौपचारिक पत्रों का विशिष्ट गुण है, उसी प्रकार **संक्षिप्तता** और **स्पष्टता** औपचारिक पत्रों की विशेषता होती है। आज के युग में विस्तृत विवरण पढ़ने की फुरसत किसी अधिकारी या व्यवसायी को नहीं होती। इसलिए ऐसे औपचारिक पत्रों

को लिखते समय बिना भूमिका बाँधे सीधे विषय पर आ जाना चाहिए और अंत में स्पष्ट शब्दों में यह उल्लेख कर देना चाहिए कि आप चाहते क्या हैं? उदाहरण के लिए निम्नलिखित पत्र को पढ़िए:

शिकायती पत्र : स्वास्थ्य अधिकारी से गंदगी की शिकायत

सचिव, आवासीय कल्याण समिति,
किदवई नगर, कानपुर

दिनांक : 19.02.2012

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी
कानपुर महानगर पालिका,
कानपुर

विषय : गंदगी की समस्या।

महोदय,

बड़े खेद के साथ लिखना पड़ रहा है कि पिछले दस दिनों से हमारी बस्ती में ढंग से सफ़ाई नहीं हो रही है। स्थान-स्थान पर कूड़े के ढेर पड़े हैं। नालियाँ बंद पड़ी हैं। सफ़ाई कर्मचारी दिखाई ही नहीं पड़ते। यदि तुरंत इस समस्या को हल नहीं किया गया, तो महामारी भी फैल सकती है।

मैं किदवई नगर के सभी निवासियों की ओर से आपसे निवेदन कर रहा हूँ कि सफ़ाई का विशेष प्रबंध तुरंत किया जाए।

भवदीय,

हस्ताक्षर

(इरफ़ान बेग)

उक्त पत्र में आपने ध्यान दिया होगा कि श्री इरफान बेग आवासीय कल्याण समिति के सचिव हैं। हो सकता है कि इनके नाम से प्रकाशित शीर्ष पत्र (लैटर हैड) हो, ऐसी स्थिति में उन्हें अपना नाम-पता लिखने की आवश्यकता नहीं होगी। इस पत्र को भेजते समय एक विकल्प यह भी हो सकता है कि इरफ़ान बेग अपना पता हस्ताक्षर के नीचे लिखें। इस प्रकार के औपचारिक पत्रों में संबोधन से पूर्व ही विषय लिखना भी आवश्यक होता है, जिससे संबद्ध अधिकारी को पूरा पत्र पढ़े बिना ही पत्र का विषय समझ में आ जाए और वह शीघ्रातिशीघ्र कार्रवाई कर सके।

टिप्पणी

क्रियाकलाप-21.3

मान लीजिए, इरफान बेग की उपर्युक्त शिकायत पर स्वास्थ्य विभाग ध्यान नहीं देता और यह समस्या और बढ़ जाती है। इसी समस्या पर इरफ़ान की ओर से किसी दैनिक पत्र के संपादक को पत्र लिखिए :

21.3.3 व्यावसायिक पत्र

अब आप औपचारिक पत्रों में व्यावसायिक पत्र का एक नमूना देखिए। यहाँ पुस्तक विक्रेता को लिखे गए पत्र पर ध्यान दीजिए। यहाँ पता, तिथि, संबोधन आदि औपचारिकताओं के बाद सीधे-सीधे पत्र का प्रयोजन लिख दिया गया है :

पुस्तक-विक्रेता को पत्र : पुस्तकें मँगवाने के लिए

सेवा में, दिनांक : 5.1.2011

व्यापार प्रबंधक
नेशनल बुक ट्रस्ट,
5 ए, ग्रीन पार्क,
नई दिल्ली - 110016

विषयः- पुस्तकें मँगवाने के लिए

महोदय,

निम्नलिखित पुस्तकों की एक-एक प्रति मेरे नाम से कूरियर द्वारा निम्नलिखित पते पर यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें :

1. पुस्तकें जो अमर हैं–मनोज दास
2. प्रेमचंद – अमृतराय
3. गौतम बुद्ध – लीला जॉर्ज
4. क्रिकेट – विजय मर्चेंट
5. सिस्टर निवेदिता – वसुधा चक्रवर्ती

भवदीय,

भावना सिन्हा

के.वि.क. 9,
वायु सेना स्टेशन
लोहगाँव, पुणे (महाराष्ट्र)

21.3.4 आवेदन-पत्र

आवेदन पत्र भी एक प्रकार के औपचारिक पत्र होते हैं। इस प्रकार के पत्र लिखते समय भी आप उन सभी बातों का विशेष ध्यान रखेंगे, जो किसी भी अन्य औपचारिक पत्र-लेखन के समय रखते हैं। नौकरियों के लिए या पढ़ाई आगे जारी रखने के लिए आवेदन-पत्र भेजने की दो शैलियाँ प्रचलित हैं। आवेदन करने से पहले आपको यह जानना आवश्यक है कि कहीं उनका कोई तैयार प्रपत्र तो नहीं है, यदि है, तो आप उसे मँगा लें या स्वयं जाकर ला सकते हैं, तो ले आएँ।

परंतु, यदि किसी प्रकार का कोई प्रपत्र नहीं है, तो आप एक सादे कागज़ पर विज्ञापन का विस्तृत हवाला देते हुए अपनी योग्यताएँ साफ़-साफ़ लिखकर भेज सकते हैं। और

हाँ! आप अपना पता लिखना न भूलें। आप आवदेन-पत्र के निम्नलिखित नमूने से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं :

सचिव
पराग टेक्सटाइल लिमिटेड,
16/11 महारानी स्ट्रीट,
इंदौर, म.प्र.

विषय : लिपिक पद के लिए आवेदन

महोदय,

पंजाब केसरी समाचार पत्र के विज्ञान संख्या 633 दिनांक 15.2.2012 के अनुसार आपकी कंपनी में लिपिक पद के लिए आवेदन प्रस्तुत करती हूँ।

मैं 20 वर्षीय सुरभि कट्टीमणि, केंद्रीय विद्यालय से प्रथम श्रेणी में दसवीं उत्तीर्ण कर चुकी हूँ। इसके अतिरिक्त मैं कंप्यूटर का प्रयोग जानती हूँ और हिंदी और अंग्रेज़ी में तीव्र गति से सामग्री टाइप कर सकती हूँ (प्रमाण–पत्र संलग्न)। मेरे पास अभी कार्य-अनुभव की कमी है। यदि आप अवसर दें, तो विश्वास दिलाती हूँ कि अपनी मेहनत और लगन से आपको शिकायत का अवसर नहीं दूँगी।

धन्यवाद सहित,

प्रार्थी
सुरभि कट्टीमणि
3/44 प्रताप नगर, बाड़मेर
राजस्थान

21.4 नई सूचना-तकनीकी और पत्र

पुराने समय में लोग हाथ से लिखे पत्र को विशेष पत्रवाहकों द्वारा भेजा करते थे। फिर डाक-व्यवस्था प्रारंभ हुई और पत्र डाक से भेजे जाने लगे। सुविधा होने पर स्पष्टता और स्वच्छता को ध्यान में रखते हुए प्रायः औपचारिक/कार्यालयी पत्र टंकित किए जाने लगे। वैज्ञानिक तकनीकी में क्रांतिकारी परिवर्तन आने से अब इक्कीसवीं सदी में पत्र लिखने और भेजने की शैली में भी परिवर्तन आया है। यद्यपि पारिवारिक (अनौपचारिक) पत्र आज भी प्रायः हाथ से लिखे जाते हैं, किंतु इन्हें अपने गंतव्य तक (पाने वाले तक) पहुँचने में दो-तीन दिन से लेकर दो-तीन सप्ताह तक का समय लग जाता है। कंप्यूटर और इन्टरनेट के आगमन से ई-मेल और फ़ैक्स प्रणाली ने समय के इस अंतराल को लगभग समाप्त ही कर डाला है।

टिप्पणी

'ई-पत्र' या 'ई-मेल' कंप्यूटर के माध्यम से होने वाले पत्र-व्यवहार को कहा जाता है। ग्राफिक e-mail के साथ लिखने वाला ई-पत्र का बॉक्स खोलता है और अपने मन की बात उसमें निश्चित व्यक्ति के लिए टाइप करता है और निश्चित पते पर भेज देता है। वह पत्र इंटरनेट द्वारा पलक झपकते ही विश्व के किसी भी कोने में पहुँच जाता है। प्राप्त करने वाला उसे उसी क्षण अपने कंप्यूटर के स्क्रीन पर पढ़ लेता है और चाहे तो उसकी प्रतिलिपि (प्रिंट) भी प्राप्त कर सकता है। ई-मेल के पत्र-लेखन के प्रारूप में और सामान्य पत्र-लेखन के प्रारूप में कोई विशेष अंतर नहीं होता, पर ई-मेल ध्यान रखा जाता है कि पत्र संक्षिप्त हो।

फ़ैक्स एक प्रकार का दूर मुद्रण है। पृथक कागज़ पर हाथ से लिखकर या टंकित पत्र को फ़ैक्स मशीन के द्वारा संसार के किसी भी कोने में दूसरी फ़ैक्स मशीन पर उसी रूप में मुद्रित कराया जा सकता है। यह प्रक्रिया टेलीफ़ोन-प्रणाली से जुड़ी होती है और सैटेलाइट की सहायता से पलक झपकते ही दूसरी फ़ैक्स मशीन पर कागज़ की प्रति प्राप्त हो जाती है।

आजकल छोटे-छोटे से संदेश लिखकर मोबाइल फोन द्वारा लोग अपने प्रिय पात्र के मोबाइल पर संदेश भेज देते हैं। दूसरा व्यक्ति दुनिया के किसी भी कोने में क्यों न बैठा हो, पहला व्यक्ति अपनी जगह से उसे मनचाहा संदेश भेज सकता है। इन्हें एस.एम.एस. कहते हैं। एस.एम.एस. का अर्थ है– Short Message Service (लघु संदेश सेवा)। उदाहरण के लिए संदेशों (एस.एम.एस.) के भेजने का क्रम देखिए :

मो० 1 – नमस्कार! आप कैसे हैं?

मो० 2 – बढ़िया!

मो० 1 – मुझे आपसे बहुत-सी बातें करनी हैं। आप कहाँ हैं?

मो० 2 – मैं अभी कानपुर में एक मीटिंग में बैठी हूँ। क्या बहुत ज़रूरी बात है?

मो० 1 – हाँ! है तो, पर जब आप दिल्ली में होंगी, हम तभी बैठकर बात करेंगे।

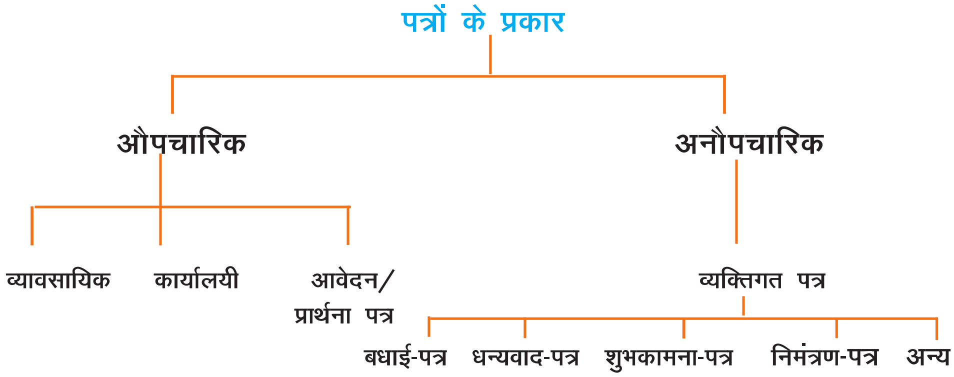
मो० 2 – ठीक है, मैं रविवार शाम को दिल्ली पहुँचूँगी।

आपने क्या सीखा

1. अपने मन के भावों को दूर बैठे व्यक्ति तक पहुँचाने के लिए पत्र लिखे जाते हैं। आजकल तकनीकी और संचार क्रांति आ जाने के कारण कंप्यूटर इन्टरनेट द्वारा भी ई-पत्र भेजे जाते हैं। मोबाइल फ़ोन द्वारा बातचीत तो की ही जा सकती है, साथ ही दुनिया के किसी भी कोने में बैठे दूसरे व्यक्ति के मोबाइल फ़ोन पर लिखकर संदेश भी भेजे जा सकते हैं। (एस.एम.एस.) इसके द्वारा आप होली-दीवाली के शुभकामना संदेश अपने दूर बैठे दोस्तों को भेज सकते हैं।

टिप्पणी

2. पत्र निम्नलिखित प्रकार के होते हैं :



3. प्रार्थना पत्र लिखते समय सभी बातें सम्मानपूर्वक लिखी जानी चाहिए। अंत में कृतज्ञता प्रकट करनी चाहिए।
4. औपचारिक पत्रों में विषय स्पष्ट रूप से लिखना आवश्यक होता है।
5. अनौपचारिक पत्र अपनों को प्रेम भरे भावों से स्वाभाविक बातचीत की शैली में लिखे जाते हैं।
6. संबोधन और अभिवादन में शिष्टाचार का पालन करना आवश्यक होता है।

पाठांत प्रश्न

1. पारिवारिक पत्रों की मुख्य विशेषता क्या होती है ?
2. औपचारिक पत्रों में संक्षिप्तता क्यों आवश्यक है ?
3. अपनी बहन के विवाह के लिए मित्र को पत्र लिखकर निमंत्रित कीजिए।
4. अख़बार के संपादक को पत्र लिखकर बताइए कि आपके शहर में गुंडागर्दी कितनी बढ़ गई है।
5. खेल-सामग्री के विक्रेता को पत्र लिखकर अपने लिए क्रिकेट की खेल-सामग्री मँगवाइए।
6. अपने मित्र के पिता के देहांत पर शोक-संदेश लिखिए।
7. सेक्टर-पाँच, 164 चंडीगढ़ में रहने वाली गुरजीत कौर की ओर से विद्युत अधिकारी को पत्र लिखकर बताइए कि बिजली की कमी के कारण मुहल्ले के लोगों को कितने कष्ट में दिन बिताने पड़ रहे हैं।
8. बी-36, त्यागराज नगर, चेन्नई की जयलक्ष्मी की ओर से दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, चेन्नई द्वारा हिंदी प्रसार के कार्यों की सराहना करते हुए संपादक, हिंदुस्तान दैनिक, कस्तूरबा गांधी मार्ग, नई दिल्ली - 110001 को पत्र लिखिए।

9. कवि नगर, गाज़ियाबाद के थानाध्यक्ष को पत्र लिखकर अपनी साइकिल की चोरी की घटना का संक्षिप्त विवरण देते हुए सूचना दीजिए।

10. इस बार छुट्टियों में आपने क्या-क्या किया? अपने दोस्त को पत्र लिखकर बताइए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

20.1 1. (क) 2. (ग)

20.2 1. (ग) 2. (क) 3. (क)