पत्र – लेखन

जीवन में पत्राचार की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। पत्र के माध्यम से हम अपना समाचार, अपनी राय, अपनी शिकायत, अपनी माँग और अपना संदेश दूसरों तक आसानी से पहुँचा सकते हैं, लेकिन पत्र लिखना भी एक कला है। पत्र लिखने वाला व्यक्ति लिखी गई सामग्री के साथ पूरी तरह से जुड़ा होता है और उससे पत्र पढ़ने वाले व्यक्ति को लेखक के व्यक्तित्व की झलक भी मिल जाती है।

सामान्यत: पत्र दो प्रकार के होते हैं – **औपचारिक और अनौपचारिक**। औपचारिक पत्र उन लोगों के बीच लिखे जाते हैं, जिनके बीच औपचारिक संबंध होते हैं। इन पत्रों की भाषा-शैली और लिखने का एक ख़ास तरीक़ा होता है। इनकी भाषा सरल, सहज व शिष्ट होती है। औपचारिक पत्रों में कई तरह का पत्र-व्यवहार शामिल होता है, जिनमें से मुख्य हैं –

1. व्यावसायिक पत्र 2. आवेदन पत्र / प्रार्थना पत्र 3. शिकायती पत्र 4. कार्यालयीन पत्र

औपचारिक पत्रों में निजीपन का स्थान नहीं होता और इनका रूपाकार भी सुनिश्चित होता है।

अनौपचारिक पत्रों की रूपरेखा बँधी हुई नहीं होती। वास्तव में ये पत्र व्यक्तिगत होते हैं। इनमें भाषा-शैली का भी कोई कड़ा नियम लागू नहीं होता। इनमें आपसी बातचीत जैसा अपनापन और निजीपन होता है। ये पत्र माता-पिता, पति-पत्नी, भाई-बहन, बच्चों या मित्रों के बीच लिखे जाते हैं। अनौपचारिक पत्रों में बहुत विविधता होती है। इनमें किसी सूचना से लेकर उपदेश तक दिया जा सकता है।

पत्र लिखते समय ध्यान में रखने योग्य बातें

1.	**अ.**	**पता और दिनांक**	: पत्र लिखने वाले को पत्र के ऊपर दाहिनी ओर अपना पता और तारीख लिखना चाहिए।
	ब.	**पाने वाले का पता**	: इसके बाद बाईं ओर व्यावसायिक पत्र में 'प्रति' और कार्यालयीन तथा आवेदन-पत्र में 'सेवा में' लिखकर, जिसे पत्र लिखना हो उसके नाम और पद का उल्लेख कर उसका पता लिखना चाहिए।
2.		**विषय या संदर्भ**	: इसके नीचे 'विषय' या 'संदर्भ' लिखकर पत्र लिखने का 'हेतु' संक्षेप में स्पष्ट करना चाहिए।
3.		**पत्र का कलेवर**	: संबोधन और अभिवादन के बाद पत्र का कलेवर प्रारंभ होता है। पत्र को दो या तीन अनुच्छेदों में बाँटकर लिखना चाहिए। मुख्य विषय की चर्चा करनी चाहिए।
4.		**प्रेषक के हस्ताक्षर**	: अंत में पत्र की दाईं ओर समापन-सूचक शब्दों के साथ पत्र लिखने वाले का नाम होना चाहिए।
5.		**पत्र पाने वाले का पूरा पता**	: लिफाफे पर जिस तरह पता लिखते हैं, ठीक उसी तरह जिसको पत्र लिखा गया हो और जिसने पत्र लिखा हो, उनके पते पिन कोड के साथ लिखने चाहिए।

कुछ विशेष टिप्पणी :

1. पत्र-लेखन की भाषा सरल और विषय से संबंधित होनी चाहिए।
2. पत्र में कहीं भी अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।
3. व्याकरण का उचित प्रयोग करें, विरामचिह्नों का प्रयोग उचित स्थानों पर करें, वर्तनी शुद्ध रखें।
4. पत्र लेखक के व्यक्तित्व की झलक उसके लेखन में नज़र आती है। अत: सदैव सम्मानसूचक शब्दों का प्रयोग करें।

पत्रों से संबंधित संबोधन, अभिवादन, [illegible]

	संबोधन	अभिवादन	समापन
बड़ों को	श्रद्धेय, माननीय, मान्यवर, परमपूज्य, पूजनीय, पूज्यवर, आदरणीय	चरणस्पर्श, सादर प्रणाम, सादर नमस्कार	आज्ञाकारी, भवदीय, विनीत, आपका कृपाभिलाषी
मित्र को	मित्रवर, सुहृदयवर, प्रिय, प्रिय बंधु, बंधुवर	सप्रेम नमस्कार, नमस्ते	भवदीय, आपका, तुम्हारा हितैषी
बराबर वालों को	प्रिय भाई, प्रिय बंधु, प्रिय बंधुवर, बहन	नमस्कार, नमस्ते	उत्तराभिलाषी, तुम्हारा, आपका
छोटों को	प्रिय आयुष्मान, चिरंजीव	चिरंजीव रहो, सुखी रहो, आशीर्वाद	शुभाकांक्षी, तुम्हारा, हितैषी, शुभेच्छुक, शुभचिंतक
पत्नी को	प्रिय, प्रिये, सहृदयी, प्रियतमा	सस्नेह	तुम्हारा, तुम्हारा ही
पति को	प्रियवर, प्रियतम, स्वामी, नाथ	नमस्ते, प्रणाम	तुम्हारी, आपकी
अपरिचितों को	महोदय, महोदया, महाशय	नमस्ते	भवदीय, भवदीया

1. **निम्नलिखित जानकारी के आधार पर**

पत्र तैयार करें

ग्राहक का विवरण	उद्देश्य	पता
त्रियगा साफ्टवेयर, 5, सूर्या महल, पाँच रास्ता, मुलुंड (पश्चिम) मुंबई -400080	4 कंप्यूटर का मूल्यपत्र मँगवाना	पी.बी.एस. कंप्यूटर्स, 36, सोनचंपा, सीप्झ, अंधेरी (पश्चिम) मुंबई -400023

उत्तर:

त्रियगा साफ्टवेअर,
5, सूर्या महल,
पाँच रास्ता,
मुलुंड (पश्चिम)
25 अगस्त, 2016

प्रति,
पी.सी.एस. कंप्यूटर्स,
36, सोनचंपा,
सीप्झ, अंधेरी (पश्चिम)

विषय: डेस्कटाप कंप्यूटर्स के मूल्यपत्र की प्राप्ति हेतु

महोदय,

आपसे नम्र निवेदन है कि हमें नवीनतम कंप्यूटर्स जो कि स्पीकर्स व माइक से युक्त हों, का उचित मूल्यपत्र भेजने का कष्ट करें। हमारे संस्थान को चार कंप्यूटर्स की शीघ्र आवश्यकता है। मूल्यपत्र प्राप्त करने के पश्चात हम यथाशीघ्र आवश्यक डेस्कटाप कंप्यूटर्स का आर्डर आपको भेजेंगे।

धन्यवाद।

भवदीय,
तुषार सेठ
मैनेजर, त्रियगा साफ्टवेयर

टिकट

प्रति,
पी.सी.एस. कंप्यूटर्स,
36, सोनचंपा,
सीप्झ, अंधेरी (पश्चिम)

प्रेषक:
त्रियगा साफ्टवेअर,
5, सूर्यमहल,
पाँच रास्ता,
मुलुंड (पश्चिम)

2. **निम्नलिखित जानकारी की सहायता से**

पत्र तैयार करें

पता
टारगेट पब्लिकेशन,
न्यू एल.आई.सी.कालोनी,
मुलुंड (पू.),
मुंबई-81

उद्देश्य
पुस्तकें मँगवाना

ग्राहक का पता
अभिजीत बुक स्टॉल,
12/3, शॉप नं.14,
खारघर, नवी मुंबई,
महाराष्ट्र - 410210

क्र.	पुस्तक का नाम	कक्षा	प्रति
1.	लोकभारती	9 वीं	50 प्रति
2.	लोकभारती	10 वीं	60 प्रति
3.	युवकभारती	11 वीं	110 प्रति
4.	वाचनपाठ	10 वीं	80 प्रति
		कुल	300 प्रति

उत्तर:

अभिजीत बुक स्टॉल,
12/3, शॉप नं.14,
खारघर, नवी मुंबई,
महाराष्ट्र - 410210
20 अगस्त, 2016

प्रति,
टारगेट पब्लिकेशन,
न्यू एल.आई.सी.कालोनी,
मुलुंड (पू.), मुंबई-81

विषय: पुस्तकें मँगवाने हेतु

महोदय,

आपके प्रगतिशील और अग्रणी प्रकाशन संस्थान से प्रकाशित कुछ पुस्तकें पढ़ने का मुझे सौभाग्य प्राप्त हुआ है। कई विद्यार्थियों के द्वारा बार-बार आपके प्रकाशन संस्थान से प्रकाशित परीक्षा उपयोगी कुछ पुस्तकों की माँग की जाती रही है। कृपया निम्नलिखित पुस्तकों को उनकी प्रति संख्या के आधार पर भेजने का कष्ट करें। पुस्तक मिलने के साथ ही आपकी रकम का भुगतान कर दिया जाएगा।

पुस्तक विवरण :

क्रमांक	पुस्तक का नाम	कक्षा	प्रति
1.	लोकभारती	9 वीं	50 प्रति
2.	लोकभारती	10 वीं	60 प्रति
3.	युवकभारती	11 वीं	110 प्रति
4.	वाचनपाठ	10 वीं	80 प्रति
		कुल	**300 प्रति**

विश्वास के साथ सहयोग का आकांक्षी।

सधन्यवाद।

भवदीय,
अभिषेक सिंह

		टिकट
प्रेषक: अभिषेक सिंह, अभिजीत बुक स्टॉल, 12/3, शॉप नं.14, खारघर,नवी मुंबई, महाराष्ट्र- 410210	**प्रति,** टारगेट पब्लिकेशन, न्यू एल.आई.सी.कालोनी, मुलुंड (पू.), मुंबई-81	

3. **निम्नलिखित जानकारी के आधार पर पत्र तैयार करें**

शिकायतकर्ता	उद्देश्य	दुकान का पता
विजय सिंह, 23, सहकार नगर, अमरावती	नए टी.वी.सेट में खराबियों के बारे में शिकायत	टी. वी. सेंटर, राज मार्केट, अमरावती

उत्तर:

विजय सिंह,
23, सहकार नगर,
अमरावती
4 अगस्त, 2016

सेवा में,
व्यवस्थापक,
टी.वी. सेंटर,
अमरावती

विषय : नए टी.वी. सेट की खराबियों के बारे में शिकायत

महोदय,

हमने आपके यहाँ से जीएक्स कंपनी का एक टी.वी. खरीदा था। उसका बिल नंबर डी -490 है। पहले कुछ दिन तो टी.वी. ठीक चला, लेकिन उसके बाद उसमें निरंतर खराबियाँ आती रहीं। कभी चित्र साफ नहीं आते, तो कभी अचानक धुंधले पड़ जाते हैं। कभी चित्रों के बदले लहरें आने लगती हैं, तो कभी ध्वनि ठीक तरह से सुनाई नहीं देती है।

कृपया आप हमारे टी.वी. सेट की जाँच के लिए कोई कुशल मैकेनिक भेजने का कष्ट करें। यदि टी. वी. में कुछ सामान्य खराबी हो तो उसे ठीक करवा दें अन्यथा गारंटी के हिसाब से आप टी.वी. भी बदल दें।
हमें आशा है कि आप जल्द ही हमारी शिकायत दूर करेंगे।
धन्यवाद सहित।

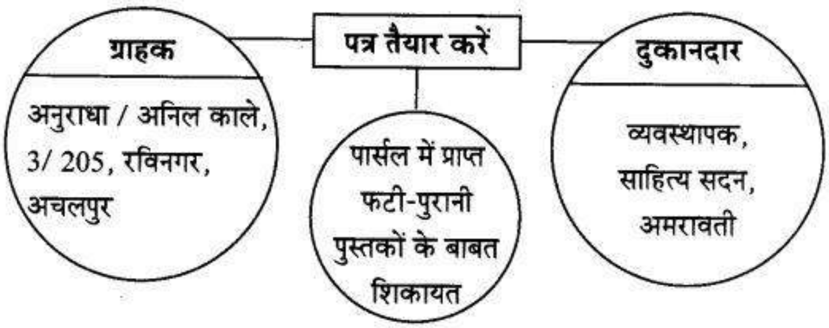
भवदीय,
जाहेद शेख

टिकट

प्रति,
व्यवस्थापक,
टी. वी. सेंटर,
अमरावती

प्रेषक:
विजय सिंह,
23, सहकार नगर,
अमरावती

4. निम्नलिखित जानकारी के आधार पर



उत्तर:

अनिल काले,
3/ 205, रविनगर,
अचलपुर
25 अगस्त, 2016

सेवा में,
व्यवस्थापक जी,
साहित्य सदन,
अमरावती

विषय: फटी-पुरानी पुस्तकों के संबंध में शिकायत

महोदय,

आपके द्वारा भेजा हुआ पुस्तकों का पार्सल मुझे आज ही प्राप्त हुआ, धन्यवाद। आपको खेद के साथ यह सूचित कर रहा हूँ कि आपके द्वारा भेजी गई पुस्तकों में से कुछ पुस्तकें फटी हुई हैं और कुछ पुरानी हैं। 'चित्रलेखा' और 'रामचरित मानस' की किताबों का तो बुरा हाल है। 'निबंध पुष्पमाला' किताब का कवर फटा हुआ है और 'निबंध सुषमा' किताब के कई पन्ने गायब हैं।

इसलिए इन पुस्तकों को मैं आज ही पोस्ट-पार्सल से लौटा रहा हूँ। साथ में बिल की छाया प्रति भी भेज रहा हूँ। आशा है, इस विषय में आप ध्यान देंगे और जल्द से जल्द नई पुस्तकें भिजवाने की व्यवस्था करेंगे।

धन्यवाद।

भवदीय,
अनिल काले

टिकट

प्रति,
व्यवस्थापक,
साहित्य सदन,
अमरावती

प्रेषक:
अनिल काले,
3/ 205, रविनगर,
अचलपुर

5. **निम्नलिखित जानकारी के आधार पर**

निवेदक	**पत्र तैयार करें**	**स्कूल प्रधानाचार्य**
अशोक/आशा देशमुख, तुलसी बाग, दिल्ली – 411002	एक दिन के अवकाश हेतु प्रार्थना	प्रधानाचार्य पब्लिक स्कूल, नेहरू नगर, नई दिल्ली

उत्तर:

अशोक देशमुख,
तुलसी बाग,
दिल्ली – 411002
25 सितंबर, 2016

सेवा में,
प्रधानाचार्य महोदय,
पब्लिक स्कूल,
नेहरू नगर,
नई दिल्ली,

विषय : एक दिन के अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र

श्रीमान जी,

कल एकाएक (सहसा) मेरा स्वास्थ्य खराब हो गया। स्कूल से लौटते ही मुझे जोर का सिरदर्द हुआ, जिससे मैं बेचैन हो उठा। डॉक्टर के उपचार के उपरांत मुझे आराम मिल गया था, परंतु रात्रि के समय ज्वर हो गया।

मुझे अब काफी शारीरिक कमजोरी अनुभव हो रही है। मैं स्कूल आने की स्थिति में नहीं हूँ। डॉक्टर ने भी मुझे आज पूर्ण विश्राम करने की सलाह दी है।

कृपया मुझे आज का अवकाश प्रदान करने की कृपा करें।

धन्यवाद।

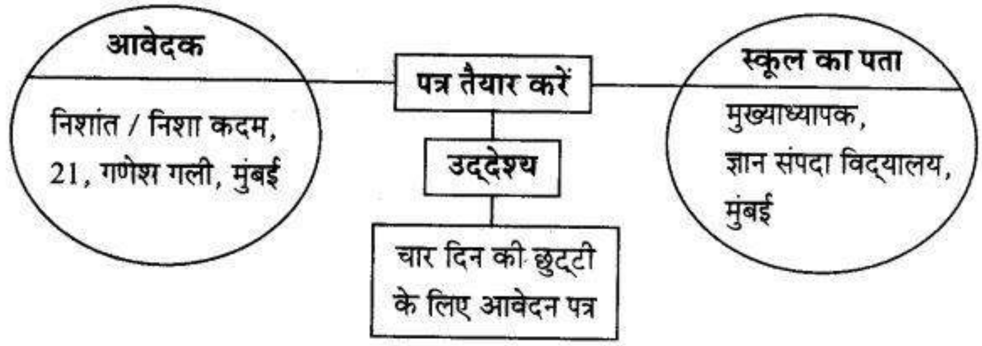
आपका आज्ञाकारी शिष्य,
अशोक देशमुख
कक्षा : 10वीं (ब)
अनुक्रमांक : 54

टिकट

प्रति,
प्रधानाचार्य महोदय,
पब्लिक स्कूल,
नेहरू नगर,
नई दिल्ली,

प्रेषक:
अनिल देशमुख
तुलसी बाग,
दिल्ली – 411002

6. निम्नलिखित जानकारी के आधार पर



उत्तर:

निशा कदम,
21, गणेश गली,
मुंबई
14 सितंबर, 2016

सेवा में,

मुख्याध्यापक महोदय,

ज्ञान संपदा विद्यालय,

मुंबई

विषय : चार दिन की छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

आदरणीय महोदय,

सविनय निवेदन है कि दिनांक 15 जनवरी, 2014 को मेरी बड़ी बहन का शुभविवाह होना निश्चित हुआ है। विवाह सांगली में होना तय किया गया है, इसलिए मेरा पूरा परिवार शादी व शादी की तैयारियों के लिए सांगली जा रहा है। आपसे निवेदन है कि मुझे भी दिनांक 14 से 17 जनवरी तक छुट्टी देने की कृपा करें।

धन्यवाद।

आपकी आज्ञाकारी छात्रा,

निशा कदम

कक्षा : 8वीं (ब)

अनुक्रमांक : 44

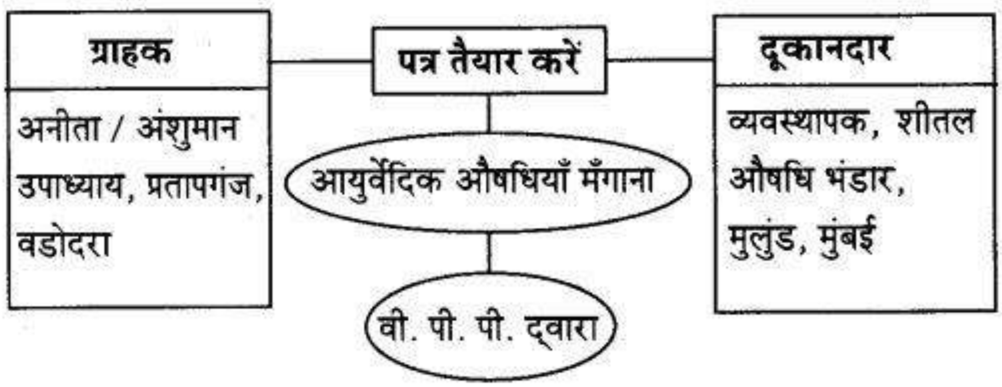
टिकट

प्रति,
मुख्याध्यापक महोदय,
ज्ञान संपदा विद्‌यालय,
मुंबई

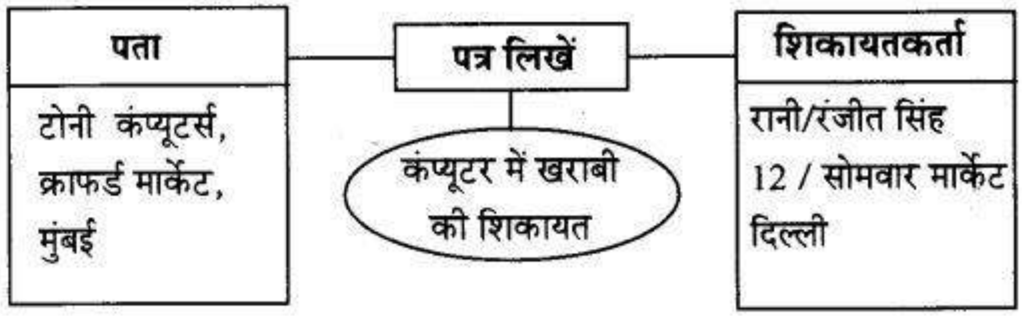
प्रेषक:
निशा कदम,
21, गणेश गली,
मुंबई

स्वाध्याय

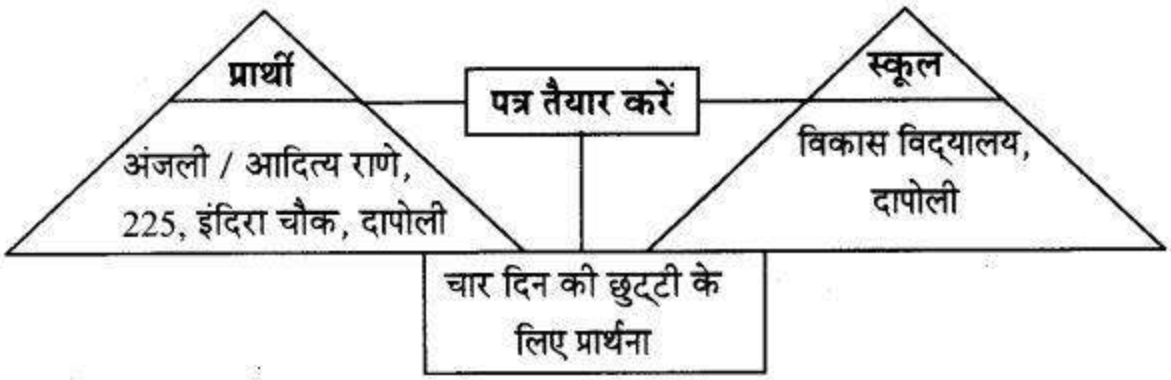
1. **निम्नलिखित जानकारी का उपयोग कर**



2. नीचे दी गई जानकारी को आधार बनाकर



3. निम्नलिखित जानकारी का इस्तेमाल कर



4. निम्नलिखित जानकारी को आधार बनाकर