

17

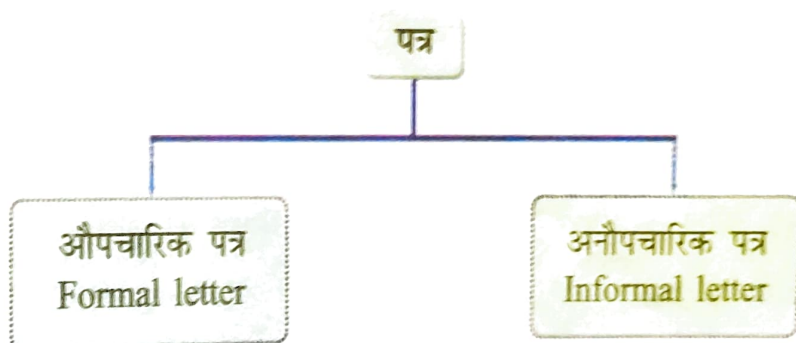
पत्र-लेखन

Letter Writing

मन का विचार हो या हो दिल की बात,
कलम उठाओ, करो पत्र लिखने की शुरुआत।

'जहाँ न जाए नेत्र वहाँ जाए पत्र' अर्थात् पत्र के माध्यम से हम अपने से दूर बैठे लोगों से संपर्क कर सकते हैं। पत्रों के द्वारा हम अपने संदेश दूर बैठे अपने रिश्तेदारों, मित्रों तक पहुँचा सकते हैं। इसके अलावा हम अपनी तथा समाज की समस्याओं के हल के लिए अधिकारियों, मंत्रियों आदि को भी पत्र लिख सकते हैं। आजकल सोशल मीडिया, इंटरनेट, ई-मेल तथा वीडियो कॉलिंग जैसे अत्याधुनिक संचार साधनों के होते हुए भी पत्र-लेखन का अपना अलग ही महत्व है।

पत्र दो प्रकार के होते हैं—



- औपचारिक पत्र**— जो पत्र किसी विशेष कार्य के लिए, उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा कोई रिश्ता नहीं होता, उन्हें **औपचारिक पत्र** कहते हैं; जैसे— अवकाश के लिए प्रधानाचार्य को पत्र, पुस्तकें मँगाने के लिए पुस्तक विक्रेता को पत्र, कविता छपवाने के लिए संपादक को पत्र आदि। सभी सरकारी व कार्यालयी पत्र औपचारिक पत्र होते हैं।
- अनौपचारिक पत्र**— जो पत्र किसी मित्र, रिश्तेदार या अन्य प्रियजनों को लिखे जाते हैं, उन्हें **अनौपचारिक, व्यक्तिगत या पारिवारिक पत्र** कहते हैं। माता-पिता, दादा-दादी, नाना-नानी, मित्र आदि को लिखे गए पत्र अनौपचारिक होते हैं।

पत्र लिखते समय ध्यान रखें—

- पत्र की भाषा आसान, स्पष्ट तथा प्रभावी होनी चाहिए।
- विराम-चिह्नों का उचित प्रयोग करना चाहिए।

3. सबसे पहले पत्र में बाईं ओर अपना पता व तिथि लिखनी चाहिए। विद्यालय संबंधी पत्रों में 'सेवा में' के बाद पत्र पानेवाले का पद तथा पता लिखा जा सकता है। ऐसे पत्रों में तिथि पत्र के अंत में भी लिखी जाती है।
4. उचित संबोधन का प्रयोग करना चाहिए; जैसे— औपचारिक पत्र में महोदय / महोदया / श्रीमान / श्रीमती / मान्यवर आदि। अनौपचारिक पत्र में छोटों के लिए प्रिय / बंधुवर तथा बड़ों के लिए आदरणीय / पूजनीय आदि।
5. अनौपचारिक पत्रों में बड़ों के अभिवादन के लिए सादर प्रणाम / चरण स्पर्श, छोटों के लिए आशीर्वाद / सदा खुश या सुखी रहो व बराबरवालों के लिए सप्रेम नमस्ते / नमस्कार आदि शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। औपचारिक पत्रों में अभिवादन नहीं होता।
6. औपचारिक पत्रों में विषय लिखा जाए तो पत्र प्रभावी बनता है।
7. अनौपचारिक पत्रों के समापन में उचित शब्दों; जैसे— बड़ों को प्रणाम / छोटों को प्यार आदि का प्रयोग करना चाहिए। औपचारिक पत्रों के समापन में अधिकतर 'धन्यवाद' शब्द का प्रयोग किया जाता है।

औपचारिक पत्र का प्रारूप

परीक्षा भवन
दिल्ली
30 अप्रैल, 20XX

→ (भेजनेवाले का पता)
→ (छात्रों से घर का पता भी लिखवाया जा सकता है)
→ (पत्र लिखने की तिथि)

सेवा में
प्रधानाचार्य जी
मॉडर्न स्कूल
नई दिल्ली

] (पत्र पानेवाले का पद और पता)

विषय— दो दिन के अवकाश के लिए प्रार्थना-पत्र → (विषय)
महोदय / महोदया → (संबोधन)

..... पहला अनुच्छेद (अपना परिचय)
..... दूसरा अनुच्छेद (विषय-विस्तार)

धन्यवाद → (समापन)

आपका आज्ञाकारी शिष्य
क. ख. ग.
कक्षा - V

] (पत्र भेजनेवाले का नाम)

व्यक्तिगत पत्रों के उदाहरण—

विद्यालय में बाल-दिवस समारोह आयोजित करने की अनुमति माँगते हुए प्रधानाचार्या जी को पत्र—

169, कमल सदन
वसुंधरा, दमोह (मध्य प्रदेश)

पिनकोड - 470661

10 नवंबर, 20XX

सेवा में

प्रधानाचार्या जी

दमोह पब्लिक स्कूल

दमोह (मध्य प्रदेश)

विषय— बाल-दिवस समारोह के आयोजन की अनुमति के लिए पत्र

महोदया

सविनय निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय में कक्षा पाँच 'क' में पढ़ता हूँ। इस पत्र के द्वारा मैं आगामी 14 नवंबर को विद्यालय में बाल-दिवस कार्यक्रम आयोजित करने की अनुमति चाहता हूँ। इस कार्यक्रम में बच्चों के मनोरंजन के साथ-साथ शिक्षाप्रद कार्यक्रम भी प्रस्तुत किए जाएँगे। आशा है आप इस कार्यक्रम की अनुमति देकर हमें कृतार्थ करेंगी।

धन्यवाद

आपका आज्ञाकारी शिष्य

पंकज गुप्ता

कक्षा - पाँच 'क'

अपने चाचा जी की शादी में जाने के लिए पाँच दिन का अवकाश (छुट्टी) माँगते हुए

प्रधानाचार्य को पत्र—

सेवा में

प्रधानाचार्य जी

विद्या पब्लिक स्कूल

बिलासपुर (छत्तीसगढ़)

विषय— अवकाश हेतु आवेदन

महोदय

सविनय निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय में कक्षा पाँच 'ख' की छात्रा हूँ। मेरे चाचा जी की शादी 15 अप्रैल, 20XX को हमारे गृह नगर रायपुर में है। अतः आपसे विनम्र अनुरोध है कि मुझे



दिनांक 14 अप्रैल से 18 अप्रैल 20XX तक पाँच दिन का अवकाश प्रदान करने की कृपा करें।
धन्यवाद सहित
आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या
क. ख. ग.
कक्षा-पाँच 'ख'
तिथि - 10 अप्रैल, 20XX

♦ ध्यान दो— यह पत्र सीधे 'सेवा में' से शुरू किया गया है और तिथि पत्र के अंत में लिखी गई है।

3. अपने विद्यालय की पत्रिका 'सरस' में स्वरचित (खुद लिखी हुई) कविता छपवाने के लिए पत्रिका के संपादक को पत्र—

एस.पी.एस. सोसाइटी
इंदिरापुरम, गाजियाबाद

संपादक

'सरस' पत्रिका

डी.पी.एस.

इंदिरापुरम

विषय— कविता छपवाने हेतु पत्र

महोदय

मैं कल्पना, कक्षा पाँच 'स' की छात्रा हूँ। विद्यालय की पत्रिका के लिए मैंने एक कविता लिखी है, जिसका शीर्षक है— 'बेटी पढ़ेगी'। आशा है आप मेरी इस कविता को पत्रिका में उचित स्थान पर छापेंगे।

मैं आपको शपथपूर्वक विश्वास दिलाती हूँ कि यह कविता स्वरचित तथा अप्रकाशित है।

धन्यवाद

भवदीया

कल्पना

कक्षा - पाँच 'स'

तिथि - 18 मई, 20XX

4. बाल पत्रिका 'नंदन' का नियमित ग्राहक बनने के लिए पत्रिका के प्रकाशक को पत्र—

परीक्षा भवन

नई दिल्ली

31 जनवरी, 20XX

सेवा में

प्रकाशक महोदय

नंदन प्रकाशन हाउस

दरियागंज

नई दिल्ली - 110002

विषय— पत्रिका का ग्राहक बनने हेतु पत्र

महोदय

मैं कक्षा पाँच की छात्रा हूँ तथा अपने विद्यालय के पुस्तकालय में आपकी पत्रिका 'नंदन' को अकसर पढ़ती हूँ। यह पत्रिका मुझे बहुत पसंद है। कहानी, चुटकुले, कार्टून तथा रोचक जानकारी सभी कुछ एक ही जगह पाकर मनोरंजन और ज्ञान दोनों की ही पूर्ति हो जाती है। यही कारण है कि मैं इसकी नियमित ग्राहक बनना चाहती हूँ।

इस हेतु आवश्यक शुल्क मैं धनादेश (चेक) के द्वारा भेज रही हूँ।

धन्यवाद

भवदीया

क. ख. ग.

अनौपचारिक पत्र का प्रारूप

परीक्षा भवन] —————> (भेजनेवाले का पता)
दिल्ली]

30 अप्रैल, 20XX —————> (पत्र लिखने की तिथि)

प्रिय / आदरणीय —————> (संबोधन)

सस्नेह / सादर प्रणाम —————> (अभिवादन)

..... पहला अनुच्छेद (कुशल-मंगल)

..... दूसरा अनुच्छेद (विषय-विस्तार)

बड़ों को नमस्ते और छोटों को प्यार —————> (समापन)

तुम्हारा/आपका —————> (संबंध)

क. ख. ग. —————> (पत्र भेजनेवाले का नाम)

अनौपचारिक पत्रों के उदाहरण—

1. अपने शैक्षणिक भ्रमण (यात्रा) के बारे में बताते हुए दादी जी को पत्र—

120, महेश्वर सोसाइटी,

पीतमपुरा

दिल्ली - 110015

दिनांक - 8 मार्च, 20XX

आदरणीय दादी जी

सादर प्रणाम

आपके आशीर्वाद से मैं यहाँ कुशलपूर्वक हूँ। आशा है आप भी स्वस्थ तथा कुशल होंगी। आप तो जानती ही हैं कि मैं विद्यालय की ओर से शैक्षणिक भ्रमण पर दुबई गया था। वहाँ जाकर तो मैं दंग रह गया। बुर्ज खलीफा, बुर्ज अल अरब, वर्ल्ड ट्रेड टावर जैसी गगनचुंबी इमारतें तथा विशाल दुबई मॉल, बतूता मॉल तथा मॉल ऑफ़ अमीरात अद्भुत थे। हिंदी फ़िल्मों का प्रदर्शन होते देखकर तो ऐसा लगा मानो मैं भारत में ही हूँ। जब मुझे पता चला कि आज से लगभग 25-30 वर्ष पूर्व यहाँ भारतीय रुपया ही प्रचलन में था, तब तो और भी आश्चर्य हुआ। मन करता है कि एक बार आपके साथ भी दुबई जाऊँ।

आदरणीय ताऊ जी-ताई जी को मेरा सादर प्रणाम तथा यश भाई को नमस्ते कहना।

आपका पोता

अक्षर

2. मोबाइल फ़ोन के कम उपयोग की सीख देते हुए छोटी बहन को पत्र—

परीक्षा भवन

चंडीगढ़

30 जुलाई, 20XX

प्रिय साक्षी

मधुर स्नेह

मैं यहाँ ठीक हूँ और तुम्हारी और घर में सभी की कुशलता की कामना करता हूँ।

आज ही माँ का पत्र मिला। पता चला कि तुम्हारा परीक्षा परिणाम बहुत अच्छा नहीं रहा। मैंने तुम्हें पहले भी समझाया था कि यदि तुम मोबाइल फ़ोन का उपयोग ज़रूरत से ज़्यादा करोगी तो इसके परिणाम बुरे ही होंगे। किसी भी अन्य वस्तु की तरह मोबाइल की भी लत अच्छी नहीं होती। आशा है तुम मेरी बात मानकर तथा अपने परीक्षा परिणाम से सबक लेकर उपर्युक्त बात का ध्यान रखोगी।

तुम्हारा भाई

क. ख. ग.

3. नासा के प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में बताते हुए चाचा जी को पत्र—

परीक्षा भवन

नई दिल्ली

2 अगस्त, 20XX

आदरणीय चाचा जी

सादर प्रणाम

आज ही आपका पत्र मिला। जानकर खुशी हुई कि आप सभी कुशलपूर्वक हैं। हम भी यहाँ मजे में हैं।

आपने नासा के ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में पता करने के लिए कहा था, जो निम्नानुसार हैं—

पंजीकरण — दिनांक 18 फ़रवरी, 20XX तक

परीक्षा — दिनांक 25 फ़रवरी, 20XX

शुल्क — 100 डॉलर

आप वरुण भैया से बात करके शीघ्र ही सूचित करें। मैं पापा जी से कहकर सारी व्यवस्थाएँ करा दूँगा।

आदरणीय चाचा जी को प्रणाम तथा ईशा दीदी को नमस्ते। आपके पत्र की प्रतीक्षा में।

आपका भतीजा

क. ख. ग.

अध्यापकों से

छात्रों को समझाएँ कि यदि पत्र परीक्षा में लिखे जा रहे हैं तो अपने पते के स्थान पर परीक्षा भवन और नाम के स्थान पर क. ख. ग. लिखना चाहिए और यदि घर बैठकर लिख रहे हैं तो अपना पूरा पता और नाम लिखा जाता है। ये भी बताएँ कि तिथि पत्र में ऊपर या नीचे कहीं भी लिखी जा सकती है।

अभ्यास



देखें, क्या समझा

1. फ़ीस माफ़ करवाने के लिए प्रधानाचार्य को पत्र लिखो—

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. अपनी कॉपी में लिखो—

- क. किसी कारणवश घर जल्दी जाने की अनुमति माँगते हुए कक्षा अध्यापिका को पत्र लिखो।
- ख. अपने मोहल्ले के सफाई निरीक्षक को जगह-जगह पड़े कूड़े को उठवाने के लिए पत्र लिखो।
- ग. टी.वी. शो के निर्माता को 'उड़ान' शो में प्रतिभागी बनने के लिए पत्र लिखो।
- घ. अपनी बड़ी बहन को अपनी मम्मी के जन्मदिन की सरप्राइस पार्टी में बुलाने के लिए पत्र लिखो।
- ङ. नानी जी को दशहरे की छुट्टियों में रामलीला मैदान की रामलीला देखने के लिए अपने घर आने का निमंत्रण देते हुए पत्र लिखो।
- च. गरमी की छुट्टियों में प्रोजेक्ट (परियोजना) साथ-साथ बनाने का आग्रह करते हुए मित्र को पत्र लिखो।