

1

पत्र-लेखन

पत्र-लेखन समाज से संबंधित व्यावहारिक एवं उपयोगी कला है। आजकल लोग पत्र के स्थान पर दूरभाष, फ़ैक्स आदि का उपयोग करने लगे हैं किंतु पत्रों का अपना महत्त्व है। मौखिक रूप से की गई बात भुलाई जा सकती है या समझने में गलती भी हो सकती है। लिखित पत्र-व्यवहार में ऐसी संभावना कम होती है और फिर फ़ैक्स तथा दूरभाष की सुविधाएँ सभी जगह उपलब्ध नहीं होतीं।

यदि तकनीकी गड़बड़ी हो जाए तो पत्रों का सहारा लेना ही पड़ता है। अतः हमारे जीवन में पत्रों का महत्त्वपूर्ण स्थान है। पत्र-लेखन एक कला है। आज के व्यस्त युग में भी व्यक्ति पत्र लिखने के लिए समय निकाल लेता है इसलिए इसका महत्त्व बढ़ गया है। आज मानव को प्रतिदिन कितने ही व्यक्तियों, संबंधियों; कार्यालय आदि से संपर्क रखना पड़ता है। हर स्थान पर वह स्वयं नहीं जा सकता। इसलिए अपना संदेश भेजने हेतु उसे पत्र का सहारा लेना पड़ता है। कार्यालयों में तो पत्र काम करने का अनिवार्य अंग बन चुका है। अतः पत्र-लेखन अत्यंत उपयोगी एवं महत्त्वपूर्ण कला है। इसे अभ्यास द्वारा ही सीखा जा सकता है।

पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान रखना चाहिए—

- (क) पत्र की भाषा सरल, सुबोध एवं स्पष्ट होनी चाहिए।
- (ख) पत्र लिखने का मूल उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए।
- (ग) पत्र के प्रेषक के नाम एवं पते का तथा पाने वाले के नाम एवं पते का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (घ) पत्र पाने वाले के पद एवं संबंध का ध्यान रखते हुए शिष्ट भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- (ङ) पत्र में बात कम-से-कम शब्दों में कही गई हो अर्थात् पत्र संक्षिप्त होना चाहिए।
- (च) लेख सुंदर एवं स्पष्ट होना चाहिए।
- (छ) पत्र लिखने के पश्चात् उसे एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए।

पत्र के प्रकार—

- पत्र दो प्रकार के होते हैं (क) औपचारिक-पत्र (ख) अनौपचारिक-पत्र। इन दोनों प्रकार के पत्रों के प्रारूप में अंतर होता है।
- (क) **औपचारिक-पत्र**—प्रार्थना-पत्र, आवेदन-पत्र, गैर-सरकारी या सरकारी कार्यालय को जो भी पत्र लिखे जाते हैं, वे सभी पत्र औपचारिक-पत्रों के अंतर्गत आते हैं। कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ विभागों को जो पत्र लिखे जाते हैं, वे सब भी इसी श्रेणी में आते हैं।

1. पत्र-लेखन (औपचारिक पत्र)

1. प्राचार्य को पत्र
2. नियुक्ति संबंधी आवेदन-पत्र
3. व्यावसायिक तथा सूचना, पूछताछ संबंधी पत्र
4. शिकायती एवं अन्य प्रशासनिक पत्र
5. संपादकीय पत्र

1. प्राचार्य को पत्र:

(क) प्राचार्य
क.ख.ग. विद्यालय
च.छ.ज. नगर

(ख) विषय : दो दिन का अवकाश

(ग) श्रीमान जी

(घ) सविनय निवेदन है कि
.....
.....
अतः कृपया

(ङ) धन्यवाद सहित!

(च) आपका आज्ञाकारी
अ.ब.स.
कक्षा, अनुक्रमांक

(छ) दिनांक

1. प्राचार्य को पत्र

1. प्रधानाचार्य को पत्र लिखिए जिसमें अपनी स्थिति का संक्षिप्त विवरण देते हुए शुल्क-मुक्ति के लिए प्रार्थना की गई हो। [CBSE]

सेवा में
प्रधानाचार्य
आदर्श बाल भारती विद्यालय
लखनऊ
विषय-शुल्क-मुक्ति
श्रीमान जी

सविनय निवेदन है कि मैं इसी विद्यालय में दसवीं बी का छात्र हूँ। इस वर्ष मेरे पिताजी की नौकरी छूट गई है। इस कारण वे मेरा मासिक शुल्क देने में असमर्थ हैं। आपसे प्रार्थना है कि मुझे शुल्क-मुक्ति प्रदान करें ताकि मैं अपनी पढ़ाई जारी रख सकूँ। मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि इस वर्ष बहुत अच्छे अंक लाकर विद्यालय का गौरव बढ़ाऊँगा।

आपकी अति कृपा होगी।

सधन्यवाद!

आपका छात्र
सुमित; X ए
अनुक्रमांक 323
15 मई, 2014

2. अपनी आर्थिक स्थिति खराब होने के कारण को स्पष्ट करते हुए अपने विद्यालय की प्रधानाचार्या को विद्यालय से आर्थिक सहायता प्राप्त करने के लिए प्रार्थना-पत्र लिखिए।

सेवा में,
प्रधानाचार्या जी,
टैगोर इंटरनेशनल स्कूल,
बसंत कुंज, नई दिल्ली-110001
25.10.20xx

विषय-आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु

महोदया,

सविनय निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय की दसवीं कक्षा की छात्रा हूँ। मैं परीक्षा में हमेशा अच्छे अंकों से पास होती रही हूँ तथा पढ़ाई के साथ-साथ विद्यालय में होने वाले प्रायः सभी कार्यक्रमों में बढ़-चढ़कर भाग लेती रही हूँ। खेलों में भी मुझे अनेक पुरस्कार प्राप्त हो चुके हैं। सभी अध्यापकगण मेरे आचरण से संतुष्ट हैं।

अभी तक मैं विद्यालय के सभी शुल्क समय पर देती आई हूँ, किंतु अकस्मात् मेरा परिवार आर्थिक कठिनाई में फँस गया है। पिता जी एक सड़क दुर्घटना के कारण घायल होकर विगत कई मास से अस्पताल में भर्ती हैं। कामकाज ठप्प हो गया है। घर का खर्च चलाना भी कठिन हो गया है। ऐसी स्थिति में मेरा परिवार विद्यालय का खर्च उठाने में असमर्थ है।

अतः निवेदन है कि आप मुझे विद्यालय से आर्थिक सहायता प्रदान करने की कृपा करें ताकि मैं अपनी शिक्षा जारी रख सकूँ। आशा है कि आप मेरी इस प्रार्थना पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करेंगे।

धन्यवाद सहित

आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या

प्रज्ञा जैन