

## पाठ-19 पत्र कैसे लिखें

### मुख्य विषय

इस पाठ में पत्र लेखन का प्रयोजन स्पष्ट किया गया है और अच्छे पत्रों के गुण भी विस्तार से समझाए गए हैं, जैसे - संक्षिप्तता, सरलता, सहजता और प्रभावशीलता इत्यादि साथ ही, पत्रों के प्रकार - अनौपचारिक पत्र तथा औपचारिक पत्र लिखने के तरीके उदाहरण सहित प्रस्तुत किये गए हैं इसके अलावा कार्यालयी पत्राचार के विविध रूपों का वर्णन किया गया है।

### मुख्य बिंदु

पत्र-लेखन ऐसी कला है, जिसका हमारे जीवन में प्रायः उपयोग होता है। जहाँ बचपन में हम संबंधियों या मित्रों को पत्र लिखते हैं वहीं बड़े होने पर यह क्षेत्र अधिक विस्तृत हो जाता है। आजकल हम कार्यालय और व्यवसाय संबंधी पत्र भी अधिक लिखने लगे हैं। कार्यालयी ढाँचे में अधिकारियों और कर्मचारियों का एक-दूसरे से मिलकर बात करना संभव नहीं होता इसलिए अधिकतर काम पत्रों के माध्यम से ही किए जाते हैं। इन सभी क्षेत्रों में पत्रों का प्रयोजन अलग-अलग होता है इसलिए ये पत्र अपने स्वरूप में भी एक-दूसरे से भिन्न होते हैं।

### अच्छे पत्रों के गुण

**संक्षिप्तता :** इसका अर्थ उसके आकार का छोटा या बड़ा होना नहीं है। यह पत्र के विवरण पर निर्भर करता है। पत्र में अपनी बात को नपे-तुले शब्दों में ही कहना चाहिए। एक ही बात को बार-बार दोहराना नहीं चाहिए।

**सरलता :** पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए। आसान और दैनिक जीवन में काम आने वाले शब्दों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। छोटे-छोटे वाक्य और अनुच्छेद बनाएँ तथा वाक्यों का क्रम ध्यान रखें।

**सहजता :** पत्र में भावों को जितनी स्वाभाविकता से व्यक्त किया जाएगा, पाठक के लिए वह उतना ही सजह बन जाएगा। शिष्ट और विनम्र शब्दों के प्रयोग से भी पत्र में सहजता का गुण उत्पन्न होता है। औपचारिक पत्रों में भी यदि हम अपनी बात संवाद की शैली में लिखें तो उसका प्रभाव बेहतर होगा।

**प्रभावशीलता :** एक अच्छे पत्र का अगला गुण है - प्रभाव उत्पन्न करना। पत्र की भाषा ऐसी हो कि वह पत्र प्राप्तकर्ता को प्रभावित कर सके। शब्दावली इतनी शक्तिशाली हो कि उसके मन में चित्र-सा उपस्थित कर दे। पत्र को प्रभावोत्पादक बनाने में मुहावरेदार भाषा बहुत सहायक होती है।

### पत्रों के प्रकार

1. अनौपचारिक पत्र : अनौपचारिक (अर्थात् जो औपचारिक न हो) सरल तथा स्वाभाविक व्यवहार जिसमें कोई नियम या परिपाटी का

बंधन न हो। अपने संबंधियों या मित्रों को लिखे गए पत्र अनौपचारिक पत्र होते हैं। ऐसे पत्रों में हम संबंधी की कुशलता का समाचार पूछते हैं और अपनी कुशलता तथा अन्य

समाचार लिखते हैं। इन पत्रों की भाषा बहुत सरल होती है और इनमें अपनापन झलकता है। इनमें संवादात्मक भाषा का प्रयोग होता है। मुख्य रूप से पारिवारिक संबंधियों तथा मित्रों को लिखे गए पत्र ही अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं। साथ ही व्यक्तिगत रूप से लिखे गए निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र तथा संवेदना पत्र भी अनौपचारिक पत्र कहे जा सकते हैं।

2. औपचारिक पत्र : औपचारिक पत्र का अर्थ है कामकाजी, सरकारी या कार्यालयी स्तर पर लिखे गए पत्र। औपचारिक रूप से सरकारी कामकाज अथवा संबंधियों को लिखे गए पत्र औपचारिक पत्र कहलाते हैं। ऐसे पत्र प्रायः उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। इन पत्रों में हम केवल काम की बात करते हैं। संबंधों में दूरी के कारण इन पत्रों में भाषा की नियमबद्धता का पालन किया जाता है। औपचारिक पत्रों में अनौपचारिक पत्रों के समान ही आरंभ, संबोधन, विस्तार और समाप्ति नामक अंग होते हैं। इन अंगों में आने वाली सामग्री विषय के अनुसार बदल जाती है।

### कार्यालयी पत्राचार

- कार्यालय में जिन पत्रों का प्रयोग किया जाता है उनकी अपनी अलग विशेषताएँ होती हैं और उनका स्वरूप भी भिन्न-भिन्न होता है। अपनी बात किसी अन्य विभाग, व्यक्ति अथवा अपने ही कर्मचारियों को सूचित करने के लिए विभिन्न रूप से पत्राचार किया जाता है। ये निम्नलिखित प्रकार के होते हैं

1. सरकारी पत्र या शासकीय पत्र
2. अर्धसरकारी पत्र
3. कार्यालय ज्ञापन
4. कार्यालय आदेश

5. परिपत्र

6. आवेदन पत्र

- केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों, राज्य सरकारों, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक फर्मों आदि के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार में सामान्यतः सरकारी पत्र का प्रयोग करते हैं।
- अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान अथवा प्रेषण के लिए किया जाता है।
- ज्ञापन का प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है। कार्यालय अपने कर्मचारियों की तैनाती, छुट्टी, उनके अथवा अनुभागों के बीच काम के वितरण आदि से संबंधित आदेश कार्यालय आदेश के रूप जारी करते हैं।
- अनेक स्थानों को सूचना देने अथवा सूचना मँगाने के लिए एक साथ, एक रूप में भेजे जाने वाले पत्र 'परिपत्र' कहलाते हैं।

### कार्यालयों में पत्र-व्यवहार में मुख्य बिंदु

- सरकारी तथा अर्धसरकारी पत्रों, कार्यालय ज्ञापनों, कार्यालय आदेशों आदि में आमतौर से निम्नलिखित बातों का उल्लेख रहता है:

- (क) पत्र, कार्यालय ज्ञापन आदि की क्रम संख्या
- (ख) भारत सरकार, केंद्र तथा राज्य सरकार आदि तथा उनके मंत्रालय या विभाग अथवा सरकारी उपक्रम का नाम जहाँ से पत्र आदि भेजा जा रहा है।
- (ग) प्रेषक का नाम तथा/पदनाम
- (घ) प्रेषिती का नाम तथा/पदनाम
- (ङ) पत्र भेजने का स्थान तथा तारीख

(च) विषय	(झ) स्वनिर्देश
(छ) संबोधन	(त) प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम
(ज) पत्र का मुख्य कलेवर	(थ) पृष्ठांकन

### अपना मूल्यांकन कीजिए

- पत्र के लेखन की क्या आवश्यकता है? आप किन-किन लोगों को पत्र लिखते हैं और क्यों?
- औपचारिक पत्र लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए? उदाहरण के लिए अपने पिताजी को अपनी पढाई के बारे में उल्लेख करते हुए एक पत्र लिखिए ।
- कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख अंगों का उल्लेख कीजिए। कार्यालय ज्ञापन का एक उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।