

पत्र कैसे लिखें

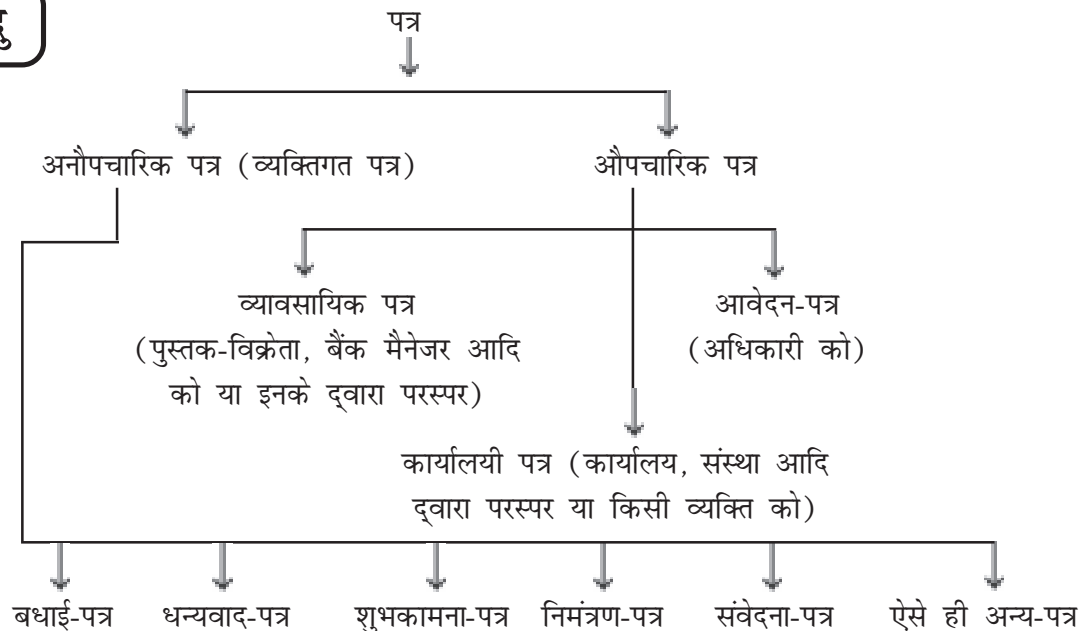
(लेखन-कौशल)

पढ़ना	लिखना	जीवन-कौशल/क्रियाकलाप
<ul style="list-style-type: none"> ● पत्र पढ़कर आवश्यक सूचनाएँ ग्रहण करना 	<ul style="list-style-type: none"> ● औपचारिक और अनौपचारिक पत्र-लेखन ● ई-मेल लेखन ● एस.एम.एस. लेखन 	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत भावनाओं को समझना और उनकी अभिव्यक्ति ● सामाजिक जीवन में जागरूकता ● समस्याओं का स्पष्टीकरण ● व्यावसायिक माँग और आपूर्ति के विषय में संप्रेषण-कौशल

सार

जीवन के विभिन्न अवसरों पर हमें पत्र-लेखन की आवश्यकता होती है। कुछ पत्र हम व्यक्तिगत संबंधों में लिखते हैं, तो कुछ व्यावसायिक या अन्य आवश्यकताओं के संबंध में। इन्हें क्रमशः 'अनौपचारिक' और 'औपचारिक' पत्र कहते हैं। इन पत्रों में कथ्य की विविधता होती है, लेकिन कुछ ढाँचागत आवश्यकताएँ भी होती हैं, जैसे प्रेषक के विषय में जानकारी, पत्र लिखने की तिथि, पत्र का संदर्भ आदि। औपचारिक पत्रों में व्यक्तिगत भावनाओं को व्यक्त करने की गुंजाइश नहीं होती। व्यावसायिक पत्रों में सूचनाओं का अत्यधिक महत्त्व होता है। समय के साथ-साथ हो रहे प्रौद्योगिक विकास ने भी पत्रों के प्रारूप में परिवर्तन किया है। इन्टरनेट पर ई-मेल तथा मोबाइल पर एस.एम.एस. पत्रों के ही नए रूप हैं, इनकी लेखन-कला भी भिन्न है।

मुख्य बिंदु



पत्र के अंग

- पता और तिथि आइए समझें
- संबोधन तथा अभिवादन
- विषयवस्तु
- समापन

संबोधन

अनौपचारिक संबोधन

बड़ों के लिए—पूज्य/पूजनीय/
आदरणीय/श्रद्धेय आदि

छोटे या बराबर वालों के लिए—
प्रिय+नाम/प्रियवर/प्यारे+नाम आदि

औपचारिक पत्र

कार्यालयी पत्रों में – प्रायः नहीं/
अर्द्ध सरकारी पत्रों में – प्रिय+नाम/महादेय

व्यावसायिक पत्रों में प्रिय+नाम/
महोदय/प्रिय महोदय

अभिवादन

अनौपचारिक पत्र

बड़ों के लिए—नमस्कार/नमस्ते/प्रणाम/आदाब/
सत श्रीअकाल आदि/चरण-स्पर्श आदि

छोटों के लिए—स्नेह/शुभाशीष/आशीर्वाद/चिरंजीव रहो/
खुश रहो/सदा सुखी रहो/प्रसन्न रहो आदि

औपचारिक पत्र—संबोधन के बाद तुरंत शुरू

विषयवस्तु के अंत में आने वाले वाक्यांश/शब्द—शेष अगले पत्र में/अपना ख्याल रखना/हार्दिक शुभकामनाओं सहित/सध न्यवाद/पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में आदि

समापन शब्द

अध्यापक को	–	आपका आज्ञाकारी शिष्य	निमंत्रण-पत्र में	–	दर्शनाभिलाषी
माता-पिता को	–	आपका बेटा/बेटी	औपचारिक पत्रों में	–	भवदीय/आपका
मित्र को	–	तुम्हारा/तुम्हारा मित्र	आवेदन पत्र में	–	भवदीय/प्रार्थी/विनीत/निवेदक
छोटों को	–	शुभचिंतक/शुभेच्छु आदि			

यह जानना ज़रूरी है

- व्यक्तिगत भावनाओं की अभिव्यक्ति तथा परिवार की बातें सिर्फ अनौपचारिक पत्रों में होती हैं।
- औपचारिक पत्र या तो कार्यालय से संबंधित होते हैं या व्यावसायिक।
- पत्र में पता ज़रूरी है, क्योंकि उसी पर दूसरा व्यक्ति पत्र या वांछित सूचना/सामग्री भेजेगा।
- तिथि विषयवस्तु को समझने में मददगार होती है।
- पहली बार पूरा पता लिखना आवश्यक है। घनिष्ठ लोगों को केवल शहर का नाम लिखने पर भी काम चल सकता है।
- पहले पता व दिनांक दाईं ओर ऊपर लिखे जाते थे, पर अब इन्हें बाईं ओर भी लिख दिया जाता है।
- संबोधन की कोटियाँ तो नहीं बदलतीं, पर उनके लिए प्रयोग किए जाने वाले शब्द बहुत-से हो सकते हैं।
- अत्यधिक आत्मीय संबोधनों (प्यारे भैया, मेरी प्यारी माँ आदि) के बाद कई बार अभिवादन का शब्द नहीं भी लिखा जाता।
- संबोधन के बाद अल्पविराम (,) का प्रयोग किया जाता है।
- अभिवादन के शब्द के बाद पूर्णविराम (।) या संबोधन-चिह्न (!) अवश्य लगाया जाना चाहिए।
- समापन शब्द हमेशा संदेश की समाप्ति के बाद नई पंक्ति में लिखा जाता है। इसके बाद अल्पविराम (,) या निर्देश चिह्न (—) लगाते हैं।
- समापन-शब्द के नीचे हस्ताक्षर/नाम लिखा जाता है।
- अनौपचारिक पत्रों का विशिष्ट गुण है—अंतरंगता।
- औपचारिक पत्रों का विशिष्ट गुण है—संक्षिप्तता और स्पष्टता।
- ई-मेल में पत्र का प्रारूप वही रहता है, पर उसे संक्षिप्त रखा जाता है।
- एस.एम.एस. लघु संदेश हैं, इनमें सिर्फ उतना ही लिखते हैं, जिससे संदर्भ स्पष्ट हो जाए।

आइए समझें

- औपचारिक पत्रों में अधिकारी/संबंधित संस्था प्रमुख का पदनाम और पता बाईं ओर ऊपर लिखा जाता है।
- इसके उपरांत विषय का संक्षिप्त उल्लेख आवश्यक है। इससे उस पत्र को संबंधित विभाग/प्रभाग/संभाग/अनुभाग में भेजने की सुविधा रहती है।
- यदि पत्र पहली बार लिखा जा रहा है, तो संदेश का आशय पहले अनुच्छेद में स्पष्ट कर देना चाहिए।
- पहले से पत्राचार हो, तो पिछले पत्र के संदर्भ के लिए तिथि का उल्लेख ज़रूरी है।
- सरकारी पत्र हो, तो पत्र सं. तथा दिनांक का उल्लेख कीजिए।
- यदि विषयवस्तु अधिक हो, तो दो या तीन अनुच्छेदों में संदेश को बाँट लीजिए।
- नई बात नए अनुच्छेद से शुरू कीजिए।
- समापन-शब्द के नीचे हस्ताक्षर करते हैं और उसके नीचे कोष्ठक में अपना नाम तथा पदनाम लिखते हैं।
- यदि यह आवेदन-पत्र है, तो कोष्ठक में नाम के उपरांत अपनी प्रासंगिक स्थिति तथा पता लिखा जाता है।
- लैटर हैड पर लिखे पत्र में भेजने वाले को नाम-पता लिखने की ज़रूरत नहीं होती।
- आवेदन-पत्रों के लिए प्रायः तैयार प्रपत्र (Pro-forma) होते हैं।

अधिकतम अंक कैसे पाएं

- पाठ में दी गई सूचनाओं को ध्यानपूर्वक पढ़िए।
- औपचारिक और अनौपचारिक पत्रों में अंतर के बिंदुओं को पहचानिए।
- पत्र के अंगों को याद कीजिए।
- अच्छे पत्र के गुणों पर विशेष ध्यान दीजिए।
- अनेक प्रकार के पत्र लिखने का अभ्यास कीजिए।

अपना मूल्यांकन करें

1. औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्र में अंतर स्पष्ट कीजिए।
2. 'तकनीकी सुविधाओं ने पत्र-लेखन के क्षेत्र में परिवर्तन ला दिया है' –इस कथन के पक्ष में 20-25 शब्दों में अपने विचार लिखिए।
3. सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्न का उत्तर दीजिए :
कौन-सा विकल्प औपचारिक पत्र है—

(क) संवदेना-पत्र	<input type="checkbox"/>	(ख) बधाई-पत्र	<input type="checkbox"/>
(ग) आवेदन-पत्र	<input type="checkbox"/>	(घ) निमंत्रण-पत्र	<input type="checkbox"/>