301hi19

19

पत्र कैसे लिखें

आपने बहु प्रचलित फिल्मी गाना सुना होगा – ''कबूतर जा..जा.....जा..... पहले प्यार की पहली चिट्ठी साजन को दे आ।'' यही चिट्ठी ही पत्र है जो मन की बात कागज़ के छोटे टुकड़े पर लिखकर दूसरे तक पहुँचाने का कार्य करती है। इसमें मन के भावों या विचारों को संदेश के रूप में लिखा जाता है और किसी संदेश वाहक द्वारा या डाक द्वारा भेजा जाता है। आपने भी बहुत से लोगों को पत्र लिखे होंगे, जैसे– माता-पिता को, किसी मित्र या रिश्तेदार को, किसी अखबार के संपादक को या किसी और को। क्या आप जानते हैं कि पत्र-व्यवहार का संबंध केवल इतने ही लोगों से नहीं है। इसका क्षेत्र बहुत व्यापक और विस्तृत है।

आइए, इस पाठ में भिन्न -भिन्न प्रकार के पत्रों के बारे में विस्तार से पढ़ते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप

- विविध प्रकार के पत्र-लेखन के प्रयोजन का उल्लेख कर सकेंगे;
- अच्छे पत्रों के गुण बता सकेंगे;
- पत्रों के प्रकारों के बारे में बता सकेंगे;
- अनौपचारिक और औपचारिक पत्रों में अंतर बता सकेंगे;
- पत्र के विभिन्न अंगों का उल्लेख कर सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार के स्वरूप के आधार पर विविध प्रकार के पत्र लिख सकेंगे।

19.1 पत्र लेखन का प्रयोजन

पत्र-लेखन भावों तथा विचारों के आदान-प्रदान का एक शक्तिशाली माध्यम है। पत्र का लेखक जहाँ अपना संदेश पत्र के माध्यम से भेजता है वहीं अपनी इच्छाएँ तथा आवश्यकताएँ उपयुक्त व्यक्ति तक पहुँचा देता है। पत्र में लेखक के व्यक्तित्व की छाप होती है। विशेष रूप से व्यक्तिगत पत्रों को पढ़कर आप किसी भी व्यक्ति के अच्छे-बुरे स्वभाव और मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। पत्र एक पुल के समान है, जो दूर बैठे व्यक्तियों को एक-दूसरे से मिलाने में सहायक होता है।

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। छोटी अवस्था में लिखे गए पत्रों में भावुकता का अंश अधिक होता है। धीरे-धीरे विचारों में प्रौढ़ता आने के साथ-साथ पत्रों की भाषा और शैली में निखार आने लगता है। अच्छा पत्र वही है, जिसे पढ़कर लिखी हुई बात सरलतापूर्वक समझ में आ जाए।

व्यापारी एक-दूसरे को अपने व्यवसाय से संबंधित पत्र लिखते हैं। ग्राहक अनेक जानकारियाँ प्राप्त करने के लिए पत्र लिखते हैं। व्यापारी या दुकानदार को वस्तुओं की खरीद आदि के लिए ग्राहक भी पत्र लिखते 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। आइए, इन पत्रों के स्वरूप और विशेषताएँ पहचानें।

पत्र विचारों के आदान-प्रदान का एक सशक्त माध्यम है।

19.2 अच्छे पत्रों के गुण

पत्र पाने वाला व्यक्ति यदि पत्र पढ़कर वही समझ ले, जो पत्र लिखने वाला कहना चाहता है, तो उसे अच्छा पत्र माना जाएगा। एक अच्छे पत्र की भाषा स्पष्ट, सहज और प्रभावी होनी चाहिए जिससे पत्र पढ़ने वाला लिखी हुई बातों को आसानी से समझ ले और उनका पालन कर सके। पत्र लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि कम शब्दों में अपनी बात कहें, जटिल, कठिन शब्दों और कहावतों के प्रयोग से बचें। पत्र में निम्नलिखित गुण होने चाहिए:

1. संक्षिप्तता
2. सरलता
3. सहजता
4. प्रभावशीलता

आइए, इन गुणों को भली-भाँति समझ लें।

1. संक्षिप्तता

आज के व्यस्त जीवन में न तो किसी के पास लंबे पत्र लिखने का समय है न ही पढ़ने का। इसलिए पत्र में वही लिखा जाना चाहिए जो अनिवार्य हो। इसके लिए जरूरी है कि आवश्यक शब्दों का प्रयोग करें ताकि विषय स्पष्ट रूप से समझ में आ सके। संक्षिप्तता का अर्थ उसके आकार का छोटा या बड़ा होना नहीं है। यह पत्र के विवरण पर निर्भर करता है। मान लीजिए जो बात दो पंक्तियों में कहनी थी उसके लिए आपने दो पृष्ठ लिखे तब कहा जाएगा कि आपने संक्षिप्तता का ध्यान नहीं रखा परंतु यदि आपने दो पृष्ठ में सभी

पत्र संक्षिप्त कहने का मतलब यह नहीं है कि उसका आकार छोटा हो, बल्कि जरूरी यह है कि उसमें कुछ भी अनावश्यक न हो।

अनिवार्य बातें लिखीं और किसी भी शब्द को आप काट नहीं सकते तब भी यह पत्र संक्षिप्त ही कहलाएगा। पत्र में अपनी बात को नपे-तुले शब्दों में ही कहना चाहिए। एक ही बात को बार-बार दोहराना नहीं चाहिए। अनावश्यक स्पष्टीकरण नहीं देने चाहिए। सीधे-सीधे किसी बात को पूछना ठीक रहता है। घुमा-फिरा कर बात को न कहें। यदि कोई आपसे कुछ पूछे तो उसका उत्तर भी सीधा और स्पष्ट लिखना चाहिए।

2. 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 बनाएँ। छोटे अनुच्छेद बनाएँ। वाक्यों का क्रम ध्यान रखें। एक बात से दूसरी बात जुड़ती हो और जहाँ बात समाप्त हो जाए वहीं अनुच्छेद बदल दें। नई बात को सदैव नए अनुच्छेद से ही शुरू करें। बड़े-बड़े कठिन, क्लिष्ट और जटिल शब्दों का प्रयोग न करें। आइए ये उदाहरण पढ़ते हैं:

(क) वह बात जो मैंने पिछले पत्र में आपसे पूछी थी, उसका उत्तर देने का कष्ट आपने इस पत्र में नहीं किया जिससे यहाँ का सारा कार्यक्रम तब तक अस्त-व्यस्त है जब तक आपका उचित आदेश नहीं मिल जाता।

सरलता का तात्पर्य है उलझाव का न होना। यदि जो कुछ आप कह रहे हैं, वह ठीक से पहले, खुद समझ लें, तो आपके विचारों और भाषा में सरलता आ जाएगी।

(ख) मैंने पिछले पत्र में आपसे कुछ बातें पूछी थीं। उनका ठीक उत्तर न मिला। कृपया उचित आदेश शीघ्र लिखें, जिससे यहाँ का कार्यक्रम ठीक से चल सके।

उदाहरण (क) में एक ही बड़े वाक्य के अंतर्गत कई बातें लिखे जाने के कारण विचार समझने में कठिनाई होती है। किंतु वही विचार उदाहरण (ख) में छोटे-छोटे वाक्यों में लिखे जाने के कारण सरलता से समझा जा सकता है।

3. सहजता

आपसी बातचीत में हम सहज और स्वाभाविक भाषा-शैली का प्रयोग करते हैं, उसी प्रकार पत्र में करना चाहिए। पत्र पढ़ते समय यदि वार्तालाप का सा आनंद आए, तो समझ लें कि उसकी भाषा सहज है। पत्र में अपनेपन की झलक देने के लिए आवश्यकता के अनुसार 'आप', 'तुम', 'मैं' 'हम', 'वे', 'हमारे' आदि शब्दों का प्रयोग अच्छा रहता है। अनौपचारिक पत्रों में दादा जी, मामा जी, पिता जी, जीजी जैसे शब्दों का प्रयोग संबंधित व्यक्ति के प्रति निकटता तथा आत्मीयता की भावना पैदा करते हैं। अनौपचारिक पत्रों में तो इस गुण का होना अनिवार्य है।

सहजता का अर्थ यह है कि पत्र स्वाभाविक रूप में अनायास ढंग से लिखा जाना चाहिए।

पत्र में भावों को जितनी स्वाभाविकता से व्यक्त किया जाएगा, पाठक के लिए वह उतना ही सजह बन जाएगा। उदाहरण के लिए लेखक अपनी किसी गलती को सहज भाव से स्वीकार करके क्षमा माँग लें तो पत्र प्राप्तकर्त्ता अवश्य ही उदारता से क्षमा कर देगा। 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।

टिप्पणी

पत्र ऐसा होना चाहिए कि वह अपने विचारों को भाषा और प्रस्तुति की द ष्टि से पत्र प्राप्तकर्त्ता पर अपेक्षित प्रभाव डाल सके।

4. प्रभावशीलता

एक अच्छे पत्र का अगला गुण है – प्रभाव उत्पन्न करना। पत्र की भाषा ऐसी हो कि वह पत्र प्राप्तकर्त्ता 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। अच्छा बताइए, इन दो वाक्यों में से कौन-सा ज्यादा प्रभावशाली है?

(क) आशा है इस कार्य में आप अवश्य ही सफल होंगे।

(ख) आशा है सफलता आपके कदम चूमेगी।

यहाँ (ख) ही अधिक प्रभावकारी है। इसी प्रकार यदि हम कहना चाहें कि (क) नाटक देखकर मैं बड़ी प्रसन्न हुई।

इसके लिए निम्नलिखित वाक्य अधिक प्रभाव उत्पन्न करेगा।

(ख) नाटक देखकर मेरा मन बाग-बाग हो गया।

कुछ शब्द जैसे 'सुविधा', 'लाभ', 'स्वीकार', 'विश्वास', 'ईमान', 'धन्यवाद' आदि का प्रयोग पत्र को प्रभावकारी बनाता है। कहने का मतलब यह है कि शब्दों का चुनाव पाठक की भावनाओं को स्पर्श करने वाला हो, तो पत्र पढ़ने में उसकी जिज्ञासा बनी रहेगी और वह प्रभावित भी होगा।

औपचारिक पत्रों में सीधे स्पष्ट शब्दों में अपनी बात लिखी जाती है। घुमावदार लच्छेदार बातों से बचा जाता है, मुहावरों का प्रयोग न के बराबर होता है। औपचारिक पत्रों में अपनी बात को बिंदुवार क्रमवार रूप से प्रस्तुत करने से अधिक प्रभाव उत्पन्न होता है।

पाठगत प्रश्न 19.1

1. निम्नलिखित वाक्यों को पढ़कर उनके सामने सही (√) अथवा गलत (X) का निशान लगाइए:

   (क) विषय को स्पष्ट करने के लिए अपनी बात विस्तार से कहनी चाहिए। ( )

   (ख) सरल भाषा के लिए दैनिक जीवन में प्रयोग में आने वाले शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। ( )

   (ग) मैं, तुम आदि का प्रयोग अनौपचारिक पत्रों में नहीं किया जाता। ( )

   (घ) औपचारिक पत्रों की भाषा मुहावरेदार होनी चाहिए। ( )

   (ङ) सहज और वास्तविक भाषा लेखक और पाठक को निकट लाती है।( )

2. कोई दो सरल अथवा प्रभावी वाक्य लिखिए।

19.3 पत्रों के प्रकार

जीवन में ऐसे अनेक अवसर आते हैं, जब हमें पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ती है।

विभिन्न अवसरों पर विभिन्न लोगों को पत्र लिखने का ढंग या शैली भी अलग होती है। उस दृष्टि से हम पत्रों को मुख्यतः दो भागों में बाँट सकते हैं:

1. अनौपचारिक पत्र
2. औपचारिक पत्र

1. अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक (अन् + औपचारिक 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। लगता है कि जैसे पास बैठे बातचीत कर रहे हों।

अनौपचारिक पत्रों के शुरू में हम सबसे पहले ऊपर दाईं ओर अपना पूरा पता लिखते हैं। यदि पत्र पाने वाला हमें बहुत अच्छी तरह से जानता है और यदि उसे हमारा पता भली-भाँति मालूम है, तो हम वहाँ केवल स्थान का नाम लिख देते हैं या कुछ भी नहीं लिखते। पता न भी लिखा जाए तो भी उसके स्थान पर हम पत्र लिखे जाने की तारीख अवश्य लिखते हैं। इससे स्पष्ट हो जाता है कि पत्र किस दिन लिखा गया।

'अभिवादन' अनौपचारिक पत्रों की एक विशेषता है। संबोधन और अभिवादन पत्र लिखने वाले व पत्र पाने वाले के संबंध के अनुसार होता है और उसी के अनुसार पत्र की समाप्ति पर लिखे जाने वाले शब्द लिखे जाते हैं। आइए निम्नलिखित तालिका में इसके कुछ उदाहरण देखते हैं–

अनौपचारिक पत्रों के संबोधन, अभिवादन और समाप्ति

संबंध	संबोधन	अभिवादन	समाप्ति
अपने से बड़ों को	पूज्य पिताजी पूजनीय माताजी, आदरणीय भाई साहब/बहनजी/ पिता श्री/ माता श्री/	चरण स्पर्श, प्रणाम, सादर नमस्ते, नमस्कार	आपका, आज्ञाकारी पुत्र, आज्ञाकारिणी पुत्री, स्नेहाकांक्षी
बराबर वालों या मित्रों को	प्रिय, प्रियवर परम मित्र	नमस्ते, सप्रेम नमस्ते, नमस्कार	तुम्हारा मित्र , तुम्हारा अभिन्न मित्र
अपने से छोटों को	चिरंजीव प्रिय (नाम) परम मित्र	सुखी रहो, आशीर्वाद प्रसन्न रहो आशीष, शुभाशीष	शुभ चिंतक, शुभाकांक्षी शुभेच्छु

पाठगत प्रश्न 19.2

कॉलम 'क' में कुछ कथन दिए गए हैं। प्रत्येक कथन का संबंध कॉलम 'ख' में आए किसी एक शब्द से है। इन्हें मिलाइए:

	कॉलम 'क'	कॉलम 'ख'
1.	पत्रों की विशेषता	प्रणाम
2.	अपने से छोटी को संबोधन	सरलता
3.	अपने से बड़ों का अभिवादन	प्रसन्न रहो

अनौपचारिक पत्र और उनके प्रकार

मुख्य रूप से पारिवारिक संबंधियों तथा मित्रों को लिखे गए पत्र ही अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत रूप से लिखे गए निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र तथा संवेदना पत्र भी अनौपचारिक पत्र कहे जा सकते हैं।

संबंधियों-मित्रों को लिखे गए पत्र

अपने माता-पिता, भाई-बहन या अन्य सगे संबंधियों तथा मित्रों को लिखे गए सामान्य पत्रों में हम उन लोगों को अपनी कुशलता का समाचार भेजते हैं और उनका समाचार पूछते हैं। इन पत्रों की भाषा सरल तथा स्वाभाविक होती है। विषयवस्तु के अंतर्गत प्रायः घरेलू बातें होती हैं लेखक किसी विशेष सूचना, घटना या स्थिति की जानकारी देता है या पूछता है। इस प्रकार के पत्रों के कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं।

1. पिता को पत्र

345, अशोक विहार, नई दिल्ली
20.2.2007

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम

आशा है आप लोग स्वस्थ और प्रसन्नचित होंगे। आप लोगों से विदा लेकर मैं कुशल पूर्वक यहाँ पहुँच गया। रास्ते में ठंड लग जाने से थोड़ा जुकाम आदि हो गया था, लेकिन अब मैं पूर्ण रूप से स्वस्थ हूँ। मेरी पढ़ाई ठीक चल रही है। नई कक्षा में प्रवेश शुल्क तथा कमरे का किराया लगभग रु० 3000/– है। मेरे पास रु० 1000/– हैं। अतः शेष रु० 2000/– आप जल्दी ही भेज दीजिएगा।

माँ को सादर प्रणाम! बड़े भैया व भाभीजी को भी मेरा प्रणाम। आशु को प्यार।

आपका आज्ञाकारी पुत्र
आशीष

2. पिता द्वारा पत्र का उत्तर

445, रिसबगंज
फैजाबाद
1.3.2007

प्रिय बेटा आशीष

खुश रहो !

तुम्हारा पत्र पढ़कर खुशी हुई कि तुम स्वस्थ व आनंद-चित्त हो। यहाँ पर सब कुशल है। तुम्हारी माता जी और भाई-भाभी सभी लोग आनंद में हैं। तुम्हें खूब याद करते हैं।

मैं रु० 3000/– मनीऑर्डर से भेज रहा हूँ। अन्य खर्च के लिए भी रुपयों की आवश्यकता पड़ने पर लिख भेजना, मैं तुरंत भेज दूँगा। वार्षिक परीक्षा के लिए अच्छी तैयारी करना।

तुम्हारी माता जी तुम्हें आशीर्वाद कहती हैं। अपना कुशल-मंगल जल्दी लिखना।

तुम्हारा पिता

राजेंद्र

पाठगत प्रश्न 19.3

1. अपने मामा जी को पत्र लिखते समय संबोधन, अभिवादन और समाप्ति पर जो लिखना है, उसे यहाँ लिखिए

   (क) **संबोधन**...

   (ख) **अभिवादन** ....

   (ग) **समाप्ति** ....

2. नीचे दिए गए अधूरे पत्र को पूरा कीजिए:

225, हौज खास
नई दिल्ली
5 अप्रैल 07

प्रिय सुनीती,

नमस्ते!

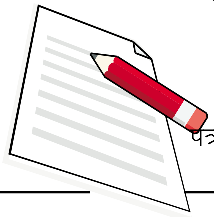
यहाँ सब कुशल हैं। आशा है कि तुम लोग सकुशल होगे। अभी-अभी पिछले वर्ष की एक पत्रिका हाथ लग गई जिसमें तुम्हारा लिखा हुआ सुनामी पर एक लेख पढ़ा। तुम स्वयं भुक्त भोगी रही हो इसलिए तुमने जो लिखा वह हृदयस्पर्शी होने के साथ-साथ पाठकों को सचेत करने वाला भी था। तुमने उसके भौगोलिक कारण बड़े स्पष्ट रूप से बताए हैं, उससे बचाव के उपाय सुझाए, सभी ज्ञानवर्धक हैं। लेख पढ़ कर मेरे मन में विचार आया कि..............................

....

....

....

....



पत्र–समापन

टिप्पणी

जब हम पत्र लिखकर अपने संबंधियों आदि की खुशी में शरीक होते हैं, तो हम अनौपचारिक पत्र लिखते हैं।

औपचारिक पत्र

उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। इनकी भाषा नियमबद्ध और शैली रस्मी होती है।

इनके अतिरिक्त भी अनौपचारिक पत्र होते हैं; जैसे–

बधाई पत्र

किसी व्यक्ति को उसकी सफलता या किसी शुभ समाचार के अवसर पर अपनी प्रसन्नता और शुभकामना व्यक्त करने के लिए लिखे जाने वाले पत्र बधाई पत्र कहलाते हैं। बधाई पत्र कई प्रकार के हो सकते हैं जैसे – नववर्ष अथवा त्यौहार की शुभकामनाएँ और बधाई भेजना, अपने सगे संबंधियों की सफलता पर प्रसन्नता जाहिर करते हुए बधाई पत्र भेजना, किसी मित्र को विवाह की बधाई भेजना इत्यादि।

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। देखिए–

औपचारिक पत्र के अंग

प्रारंभ

जनवरी 10, 2007
का. नं............

सेवा में

अध्यक्ष
खेलकूद सामग्री भंडार
खिलाड़ी नगर
मध्य प्रदेश

विषय : खेलकूद की सामग्री में दोष

संदर्भ : आपका पिछला पत्र दि. ....

पत्र

संबोधन

महोदय,

मुख्य विषय

निवेदन यह है कि आपने जो सामग्री हमारे क्लब के लिए भेजी थी, उनमें न तो सामग्री पूरी है और न ही यह आदेश के मुताबिक है। हम आपका बंडल वापस भिजवा रहे हैं। जिससे कि आप इसकी जाँच कर लें और सामग्री को समुचित रूप में हमारे पास भेजें।

धन्यवाद।

समापन

भवदीय
सुजान सिंह
फ्रैन्डस स्पोटर्स क्लब 2/3 रणजीत नगर दिल्ली

अगर हम इन अंगों की तुलना अनौपचारिक पत्र के अंगों से करें, तो हमें पता चलेगा कि औपचारिक पत्रों में ऊपर दाईं ओर दिनांक तो होता है, लेकिन वहाँ पत्र भेजने वाले का पता नहीं होता, इसके बजाय वहाँ पत्र का संदर्भ लिखा जाता है इधर बाईं ओर जहाँ अनौपचारिक पत्र संबोधन और अभिवादन से शुरू हो जाता है, वहाँ औपचारिक पत्र में इसे पहले 'सेवा में' लिखकर पत्र प्राप्त करने वाले का पद, नाम व पूरा पता लिखा जाता है। इसके बाद यहाँ पत्र का विषय भी होता है, जिसे अनौपचारिक पत्रों में लिखने की जरूरत नहीं होती।

इसके बाद संबोधन और पत्र का विस्तार होता है, जिनमें अनौपचारिक पत्रों की तुलना में भाषा और शैली में बहुत अंतर आ जाता है। अनौपचारिक पत्रों में जहाँ भाषा-शैली अपनापन लिए होती है, वहाँ औपचारिक पत्रों में विषय का क्रमबद्ध उल्लेख और पत्र-लेखन का प्रयोजन प्रमुख होता है।

पत्र की समाप्ति पर औपचारिक पत्रों में 'भवदीय' शब्द लिखा जाता है और फिर प्रेषक के हस्ताक्षर और उसका पूरा नाम व पता होता है।

अनौपचारिक पत्रों और औपचारिक पत्रों में एक और अंतर यह होता है कि अनौपचारिक पत्र जहाँ हाथ से लिखे जाते हैं, वहाँ औपचारिक पत्र प्रायः टंकित भेजे जाते हैं। कंप्यूटर की सुविधा के कारण पत्र का समापन भी बाईं ओर ही होता है।

कुछ पत्रों में विशेष रूप से छपे हुए पत्र (लैटर हैड) में प्रेषक या अधिकारी का नाम तथा पता बाईं ओर ही छपा रहता है ऐसे में पत्र भेजने वाले का पता नीचे देने की ज़रूरत नहीं होती।

पाठगत प्रश्न 19.4

निम्नलिखित कथनों में से जो सही है उनके सामने सही (√) निशान लगाइए और जो गलत है वहाँ (X) का निशान लगाइए:

1. औपचारिक पत्र संबंधी या मित्र को लिखे जाते हैं। ( )
2. औपचारिक पत्रों में संबोधन से पूर्व पाने वाले का पता लिखा जाता है। ( )
3. औपचारिक पत्रों में अभिवादन लिखा जाना आवश्यक है। ( )
4. औपचारिक पत्र में प्रेषक के हस्ताक्षर के पूर्व 'भवदीय' लिखा जाता है। ( )

औपचारिक पत्रों के प्रकार

औपचारिक पत्रों का प्रयोग कई रूपों में किया जाता है। व्यावसायिक पत्र भी औपचारिक होते हैं और घरों में आने वाले निमंत्रण-पत्र, बधाई-पत्र, संवेदना-पत्र आदि भी। कार्यालयों में प्रयोग किए जाने वाले पत्र इनसे अलग हैं जिनका विस्तार से

उल्लेख आगे किया जाएगा। आइए, पहले हम व्यावसायिक पत्र और निमंत्रण पत्र आदि के विषय में जान लेते हैं।

निमंत्रण-पत्र

अभी हमने पढ़ा कि छपे हुए निमंत्रण-पत्र, शुभकामना अथवा बधाई-पत्र औपचारिक पत्रों की कोटि में आते हैं। इन पत्रों की रूपरेखा पूर्व निश्चित होती है तथा उनकी भाषा का गठन औपचारिक होता है। इनके कुछ नमूने इस प्रकार हैं:

1. विवाह के अवसर पर भेजे गए एक औपचारिक निमंत्रण-पत्र का नमूना देखिए:

मान्यवर,

आयु. रेनु

(सुपुत्री श्रीमती मंजू बंसल तथा श्री सुख नंदन लाल बंसल)

एवम्

चि. राज कुमार

(सुपुत्र श्रीमती संध्या गुप्ता तथा राधेश्याम गुप्ता, बल्लभगढ़ निवासी)

के

शुभ विवाहोत्सव

पर सपरिवार पधार कर वर-कन्या को आशीर्वाद प्रदान कर अनुग्रहीत करें।

कार्यक्रम

सोमवार, दिनांक 23 नवंबर, 2007

स्वागत बारात 9.00 बजे रात्रि
(सैंट्रल पार्क, ग्रीन पार्क, नई दिल्ली)

मंगलवार, दिनांक 24 नवंबर, 2007

विदा 5.00 बजे प्रातः

उत्तराकांक्षी
ऋषभ कलीनिक
S–38, खंडेलवाल नगर
फोन–27454182

विनीत
समस्त मेठी
परिवार

2. **दीपावली का शुभकामना या बधाई पत्र**

प्रिय पूनम

दीवाली के जगमगाते दीपों की रोशनी आपके मार्ग को उज्ज्वल बनाए। इस शुभ अवसर पर मेरी अनंत शुभकामनाएँ।

प्रदीप

3. **संवेदना-पत्र**

हमारे जीवन में दुख और निराशा के अवसर भी आते हैं। ऐसे अवसर पर दुखी व्यक्ति को सांत्वना देने के लिए लिखे गए पत्र संवेदना पत्र कहलाते हैं। आइए, इनके कुछ

उदाहरण देखें। मित्र के पिता का स्वर्गवास होने पर उसे संवेदना पत्र इस प्रकार लिखा जा सकता हैः

15–बी, कमला नगर, दिल्ली
11.3.2007

प्रिय दिनेश

तुम्हारे पिताजी के अचानक देहांत का समाचार सुनकर मैं स्तब्ध रह गया। यह तुम्हारे परिवार पर वज्रपात हुआ है। किंतु ईश्वर की इच्छा पर किसी का वश नहीं है।

हम सभी लोग तुम्हारे दुख से दुखी हैं। ईश्वर से प्रार्थना है कि स्वर्गवासी आत्मा को शांति दे और तुम सबको इस अपार दुख को सहन कर सकने की शक्ति प्रदान करे।

मैं समय मिलते ही तुम्हारे पास शीघ्र आऊँगा। माता जी का विशेष ध्यान रखना। उन्हें कोई आघात न लगने पाए।

तुम्हारा मित्र
डेविड

5. यौन रोग की समस्या से ग्रस्त मित्र को पत्र

ए–40 इंद्रपुरी
दिल्ली – 12
27.6.06

स्नेही निशांत

नमस्ते,

आज मैं तुम्हें यह पत्र एक विशेष उद्‌देश्य से लिख रहा हूँ। मैं पिछले दिनों अपने दोस्त अनुपम को बीमारी की हालत में देखने गया, जो यौन रोगग्रस्त होने के कारण पीड़ा से कराह रहा था। पिछले मास ही उसे एक नामी अस्पताल में गुर्दा प्रत्यारोपित कराना पड़ा था। परंतु दुर्भाग्य से यह गुर्दा किसी संक्रमित व्यक्ति का था, जिस वज़ह से अनुपम भी इसी रोग से घिर गया। अस्पताल से मुझे इस संबंध में जो जानकारी मिली, उसे मैं घर-घर पहुँचा कर अपने और साथियों को भी सचेत करना चाहता हूँ ताकि सभी इस भीषण बीमारियों से बच सकें और उन भ्रांतियों को मन से दूर करें जो अज्ञानता के कारण समाज में फैली हुई हैं।

जीवन बहुमूल्य है, यह हमें एक ही बार मिलता है। अतः सँभाल कर कदम बढ़ाएँ मैं अपनी जानकारी को तुम तक पहुँचाकर अनेक अन्य पीड़ितों की सहायता करना चाहता हूँ–

1) रोगी को रक्त देने से पूर्व उस रक्त का परीक्षण अवश्य करवाएँ, अच्छा हो किसी विश्वस्त 'ब्लड बैंक' से ही रक्त लिया जाए।
2) अपने मित्रों और संबंधियों को रक्त के लिए प्रेरित करें। रक्त-दान से दुर्बलता नहीं आती।
3) केवल कीटाणु रहित सुइयाँ और सिरिंज का ही प्रयोग करें।
4) लोगों के दबाव में न आएँ और जो बात अनुचित हो उसके लिए ना कहने में न चूकें।

5) अपने साथी के प्रति विश्वास रखें।

6) विवाह पूर्व यौन संबंध से बचें।

7) एक से अधिक साथियों के साथ यौन संबंध से बचें।

8) एक ही सुई से कई लोगों के साथ बैठकर नशा भी न लें।

तुम्हें यह पत्र कुछ अटपटा लग सकता है क्योंकि हम प्रायः यौन समस्याओं या यौन रोगों की चर्चा नहीं करते। मेरे विचार से यह ठीक नहीं है। हमें इन विचारों पर खुलकर चर्चा करनी चाहिए क्योंकि ये नियम हम नवयुवकों के लिए बहुत उपयोगी हैं।

अनुपम मेरा इतना प्यारा दोस्त है उसका दुख मुझसे देखा नहीं जाता। परंतु यह रोग संक्रामक नहीं इसलिए मैं उसे गले लगा सका, उसके साथ खा-पी सका, उसे सांत्वना दे उसका मनोबल बढ़ा सका।

मुझे विश्वास है कि तुम प्रतिवर्ष की तरह इस वर्ष भी प्रथम ही आओगे।

शुभकामनाओं सहित

तुम्हारा अभिन्न मित्र

क.ख.ग

क्रियाकलाप-1

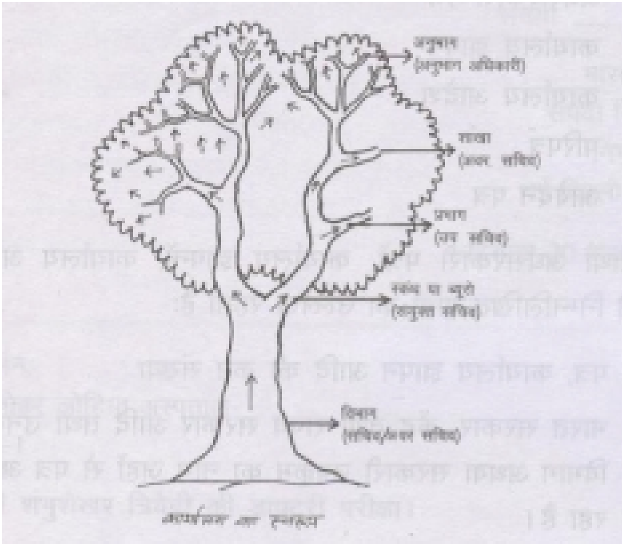
आप औपचारिक निमंत्रण-पत्र का नमूना देख चुके हैं। एक काम कीजिए– मान लीजिए आपकी बड़ी बहन का नाम शांतलता है। उसका विवाह कुछ ही दिनों में होने वाला है। अलग से कागज़ पर एक वैवाहिक निमंत्रण पत्र तैयार कीजिए।

19.4 कार्यालयी पत्राचार

आइए, कार्यालयों के मुख्य ढाँचे को समझते हैं। क्या आप कभी बैंक गए हैं। बैंक में बहुत से लोग काम करते हैं– चपरासी से लेकर मुख्य प्रबंधक तक। कोई व्यक्ति आपका खाता खोलता है तो कोई केबिन में बैठकर आपको पैसे देता है। कोई आपके द्वारा दिए गए चैक या ड्राफ्ट को आपके खाते में जमा करता है तो कोई आपका ड्राफ्ट बनाता है। अनेक व्यक्ति ऐसे भी होते हैं जिनसे आपका सीधा संबंध नहीं होता लेकिन वे भी बैंक की कार्यवाही में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति को उसके पद के अनुसार कार्य दिया जाता है। यह तो एक छोटे से बैंक या शाखा की बात हुई। बहुत सी शाखाओं की एक मुख्य शाखा भी होती है और मुख्य शाखाओं का एक मुख्यालय भी होता है। मुख्य शाखा के माध्यम से इन शाखाओं के कार्य को संचालित किया जाता है। इस प्रकार आपने देखा कि एक कार्यालय का कामकाज अनेक स्थानों पर अनेक अधिकारियों/कार्यकत्ताओं/कर्मचारियों द्वारा किया जाता है तथा उनके बीच पत्रों के माध्यम से कोई भी सूचना दी जाती है।

विभिन्न मंत्रालयों, विभागों आदि के कार्यालयों के कामकाज के बारे में आप न जानते हों लेकिन उनमें भी कामकाज का ढंग यही है। इनमें अनेक प्रकार के अधिकारियों की

नियुक्ति की जाती है–सचिव से लेकर अनुभाग अधिकारी तक। इसे आप निम्नलिखित चित्र से भी समझ सकते हैं–



चित्र

जिस प्रकार एक पेड़ मुख्य तने से लेकर अनेक भागों में विभाजित होते हुए पत्तियों तक फैला होता है। वैसे ही कार्यालयी ढाँचे में सचिव से लेकर अनुभाग अधिकारी तक के बहुत सारे पद होते हैं जिनके माध्यम से सरकारी कामकाज किए जाते हैं तथा नीतियाँ जनता तक पहुँचाई जाती हैं।

इन मंत्रालयों, विभागों, प्राधिकरणों तथा आयोगों में प्रशासनिक कार्यों से संबंधित जो पत्र-व्यवहार किया जाता है वह कार्यालयी पत्राचार कहलाता है। इसमें सरकारी, अर्धसरकारी और अन्य प्रकार के पत्र शामिल हैं।

पाठगत प्रश्न 19.5

ऊपर वृक्ष का चित्र दिया गया है। उसे ध्यान से देखें और निम्नलिखित वाक्यों के सामने (√) अथवा (X) का निशान लगाइए।

1. स्कंध के अधीन अनेक प्रभाग होते हैं। ( )
2. शाखा के अंतर्गत अनेक प्रभाग होते हैं। ( )
3. सबसे ज्यादा संख्या अनुभागों की होती हैं। ( )
4. प्रभाग के अंतर्गत अनेक शाखाएँ होती हैं। ( )

19.5 कार्यालयी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

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:

टिप्पणी

1. सरकारी पत्र या शासकीय पत्र
2. अर्धसरकारी पत्र
3. कार्यालय ज्ञापन
4. कार्यालय आदेश
5. परिपत्र
6. आवेदन पत्र

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

(छ) संबोधन

(ज) पत्र का मुख्य कलेवर

(झ) स्वनिर्देश

(I) प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदनाम

(त) पृष्ठांकन

यह आवश्यक नहीं कि पत्राचार के सभी रूपों में ऊपर लिखी सभी बातें हों या उनका क्रम या स्थान एक जैसा हो।

कुछ प्रमुख कार्यालयी पत्रों की विशेषताएँ

1. सरकारी पत्र या शासकीय पत्र

केंद्रीय सरकार के मंत्रालय, राज्य सरकारें, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक फर्मों आदि के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार में सामान्यतः सरकारी पत्र लेखन का प्रयोग किया जाता है। भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार में भी सामान्यतः सरकारी पत्र लेखन का प्रयोग नहीं किया जाता। उसके लिए कार्यालय ज्ञापनों अथवा अर्धसरकारी पत्रों आदि का प्रयोग होता है।

नमूना

संख्या ....

भारत सरकार
संपदा निदेशालय,
निर्माण भवन,
नई दिल्ली–110001

दिनांक 20 फरवरी 2007

सेवा में,

सिविल सर्जन,
डा0 राममनोहर लोहिया अस्पताल
नई दिल्ली–1

विषय : श्री शंभुशेखर त्रिवेदी की डाक्टरी परीक्षा।

महोदय,

इस कार्यालय में श्री शंभुशेखर त्रिवेदी की नियुक्ति उच्च श्रेणी लिपिक के रूप में करने पर विचार किया जा रहा है। अनुरोध है कि उनकी डाक्टरी परीक्षा करें और शारीरिक स्वस्थता का प्रमाणपत्र इस कार्यालय को प्रस्तुत करें।

श्री शंभुशेखर त्रिवेदी को उनकी डाक्टरी परीक्षा के लिए आपके समक्ष दिनांक 6 मार्च 2007 को प्रातः 10.30 बजे उपस्थित होने का निर्देश दिया गया है।

घोषणा पत्र तथा डाक्टरी प्रमाणपत्र के रिक्त प्रपत्रों की आवश्यक प्रतियाँ संलग्न हैं। श्री शंभुशेखर त्रिवेदी के हस्ताक्षर कृपया आप अपने सामने करवाएँ।

भवदीय,
ह. च.छ.ज.
सहायक संपदा निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि श्री शंभुशेखर त्रिवेदी को प्रेषित। वह अपनी डाक्टरी परीक्षा के लिए सिविल सर्जन, डा0 अनुज श्रीवास्तव, राम मनोहर लोहिया अस्पताल, नई दिल्ली के समक्ष दिनांक 6 मार्च 2007 को प्रातः 10.30 बजे उपस्थित हों।

हस्ताक्षर
सहायक संपदा निदेशक (प्रशासन)

टिप्पणी : मुख्य पत्र की समाप्ति के बाद जो भाग 'प्रतिलिपि श्री शंभुशेखर त्रिवेदी को' से आरंभ हुआ है वह 'पृष्ठांकन' है।

टिप्पणी

2. अर्धसरकारी पत्र

अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान अथवा प्रेषण के लिए किया जाता है। जब किसी अधिकारी का ध्यान किसी मामले की ओर व्यक्तिगत रूप से दिलवाना हो, या किसी मामले की विशेष स्थिति या पहलू पर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करना हो, तब भी इसका प्रयोग होता है। इस प्रकार का पत्र प्रथम पुरुष में मित्र भाव से भी लिखा जाता है। इसके आरंभ में ''प्रिय....'' या ''प्रियवर.....'' या ''प्रिय श्री ......'' होता है और अंत में ''आपका'' लिखा जाता है। भेजने वाला अधिकारी इस पर नीचे अपना हस्ताक्षर करते समय अपना पदनाम नहीं लिखता।

नमूना

क.ख.ग. — सं..................

निदेशक प्रशासन — भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली,

दिनांक............

प्रिय श्री/प्रियवर

कृपया .... के बारे में अपना दिनांक .... का अर्धसरकारी पत्र संख्या. ..... .देखिए।

मैं......................... से संबंधित नियमावली के मसौदे की एक प्रति भेज रहा हूँ। यदि आप इसे पढ़कर इसके बारे में अपने विचार जितना शीघ्र हो सके मुझे लिख भेजें तो बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अंतिम रूप देने के लिए अगले महीने के आरंभ में एक अंतर्विभागीय बैठक बुलाने का विचार है।

सादर

श्री .... — आपका

.... — क.ख.ग.

सरकारी पत्र और अर्धसरकारी पत्र में अंतर

अभी आपने पत्र और अर्धसरकारी पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त की और यह पाया होगा कि दोनों के ढाँचे में पर्याप्त अंतर है। इस अंतर को हम इस प्रकार देख सकते हैं:

अंतर के स्थल	सरकारी पत्र	अर्धसरकारी पत्र
स्वरूप	औपचारिक	अनौपचारिक
प्राप्तकर्त्ता का विवरण	प्रेषक के नीचे	आपका के नीचे पृष्ठ के दाहिनी ओर
संबोधन	महोदय	प्रिय....जी, प्रिय श्री....
आभार प्रदर्शन या धन्यवाद ज्ञापन	नहीं किया जाता	किया जाता है
स्वनिर्देश	भवदीय	आपका
पृष्ठांकन	होता है	नहीं होता

टिप्पणी

3. कार्यालय ज्ञापन

इसका प्रयोग अधीन प्राधिकारियों के पास ऐसी सूचना भेजने के लिए किया जाता है जो सरकारी आदेश के समान नहीं है। इसका प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है तथा इसमें संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता, सिर्फ अधिकारी के हस्ताक्षर और उसका पदनाम होता है। पाने वाले का नाम और/या पदनाम हस्ताक्षर के नीचे, पृष्ठ की बाईं तरफ लिखा जाता है।

नमूना

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

बी–31बी, कैलाश कॉलोनी, नई दिल्ली–110048

सं.रा.मु.वि.शि.सं./पर्स/07 दिनांक : 7.11.06

कार्यालय ज्ञापन

दिनांक .... के आवेदन के संबंध में श्री/श्रीमती/डॉ0/कु.................... .... को सूचित किया जाता है कि उन्हें स्वयं तथा निम्नलिखित आश्रित/परिवार के सदस्यों को ब्लॉक वर्ष .... के लिए अवकाश यात्रा रियायत .... (गृहनगर/भारत में कहीं भी) के लिए स्वीकृति प्रदान की जाती है। सुविधा का लाभ .... के दौरान उठाया जा सकता है।

क्रम सं.	*नाम*	*आयु*	*संबंध*

2. उन्हें उपर्युक्त कार्य के लिए ....रु. अग्रिम स्वीकृति दी जाती है।
3. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कार्यकारी अधिकारी (कार्मिक)

सेवा में हo

....
....
....

प्रतिलिपि :

लेखा अधिकारी – कृपया सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए।

पाठगत प्रश्न 19.6

एक शब्द अथवा एक वाक्य में उत्तर लिखिए:

1. सरकारी और अर्ध-सरकारी पत्रों में से कौन-सा अनौपचारिक होता है?
2. 'महोदय' का प्रयोग किस प्रकार के पत्र में किया जाता है?
3. आप 'भवदीय' का प्रयोग किस प्रकार के पत्र में करेंगे?
4. सरकारी पद पर रहते हुए भी मित्रभाव से कौन-सा पत्र लिखा जाता है?
5. सामान्यत: 'पृष्ठांकन' किस प्रकार के पत्र में किया जाता है?

टिप्पणी

4. कार्यालय आदेश

विभिन्न विभाग अथवा कार्यालय अपने कर्मचारियों की छुट्टी, तैनाती उनके अथवा अनुभागों के बीच काम के वितरण आदि से संबंधित आदेश **'कार्यालय आदेश'** के रूप में जारी करते हैं। इस प्रकार के पत्रों में सदैव अन्य पुरुष का ही प्रयोग किया जाता है। ये औपचारिकता से पूर्णतः मुक्त होते हैं।

नमूना

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

बी–31बी, कैलाश कॉलोनी, नई दिल्ली–110048

संदर्भ सं. रा.मु.वि.शि.सं./2007/............. दिनांक..................

कार्यालय आदेश

श्री/सुश्री .... को सूचित किया जाता है कि कार्यालय सहायक के रूप में उनकी रोजगार अवधि अन्य तीन महीने के लिए अर्थात् 7.4.2007 से 6.7.2007 तक निर्धारित नियमों तथा शर्तों पर बढ़ाई गई है।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कार्यकारी अधिकारी (कार्मिक)

प्रति वितरण ह०

1. संबंधित व्यक्ति
2. संबंधित अधिकारी
3. मुख्य लेखा अधिकारी
4. कार्यालय आदेश फाइल

5. परिपत्र

ऐसे पत्र, कार्यालय ज्ञापन जो अनेक स्थानों को सूचना देने अथवा सूचना मँगाने के लिए एक साथ एक रूप में भेजे जाते हैं, परिपत्र कहलाते हैं।

नमूना

फा.स.11–3/2003/रखरखाव/2007 दिनांक 23/08/2007

परिपत्र

गणतंत्र दिवस के अवसर पर राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के माननीय अध्यक्ष महोदय, श्री महेश चंद्र पंत, बी–31बी, कैलाश कॉलोनी, नई दिल्ली–110048 में 26 जनवरी, 2007 को प्रातः 10.30 बजे राष्ट्रीय ध्वज फहरायँगे। साथ ही अध्यक्ष महोदय संस्थान के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के साथ विशिष्ट बैठक लेंगे।

संस्थान के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि ध्वजारोहण समारोह में भाग लें।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि ह०

1. अध्यक्ष की सूचना के लिए निजी सचिव को
2. रा.मु.वि.शि.सं. के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को
3. रा.मु.वि.शि.सं. के सभी सूचना पट्ट पर।

आपने देखा कि परिपत्र में संस्था, मंत्रालय, विभाग, कार्यालय आदि का नाम नहीं लिखा जाता। कोई संस्था परिपत्र के द्वारा अपने ही अनेक अधिकारियों, कर्मचारियों को सूचित करती है इसलिए ऊपर नाम की आवश्यकता नहीं होती।

6. आवेदन पत्र

नौकरी पाने के इच्छुक व्यक्ति खाली पदों पर होने वाली भर्ती के लिए तथा अन्य किसी प्रकार की सुविधाएँ प्राप्त करने या किसी परेशानी का निवारण कराने के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करते हैं। छुट्टी लेने, अंतिम राशि प्राप्त करने आदि के लिए भी आवेदन-पत्र दिए जाते हैं।

किसी नौकरी पाने के लिए आवेदन पत्र सदैव वास्तविक होना चाहिए छाया प्रति कृपया न भेजें। सदैव अपना शैक्षिक तथा अनुभव का ब्यौरा वास्तविक ही दें। ऐसा न हो कि शेखी बघारने के चक्कर में जाँच होने पर कहीं आप झूठे साबित हो जाएँ। अंक, प्रतिशत, श्रेणी, कार्यानुभव आदि ठीक-ठीक ही लिखें।

नमूना

सेवा में

प्रधानाचार्य
गवर्नमेंट कॉलेज,
शिमला।

महोदय,

आपके द्वारा 20 जून 2007 के दैनिक ट्रिब्यून में प्रकाशित विज्ञापन के संदर्भ में मैं अर्थशास्त्र के प्राध्यापक पद के लिए स्वयं को प्रार्थी के रूप में प्रस्तुत करना चाहता हूँ। मेरी योग्यता तथा अनुभव निम्नलिखित हैं:

नाम, पता, दूरभाष, जन्मतिथि, वैवाहिक स्थिति, भाषाओं का ज्ञान

शैक्षिक योग्यता:

1. ....
2. ....
3. ....

अध्यापन अनुभव :

1. ....
2. ....
3. ....

क्रीड़ा-रुचि :

1. ....
2. ....
3. ....

लेखन-अभिरुचि :

1. ....
2. ....
3. ....

प्रमाण-पत्रों की यथावत् प्रतिलिपियाँ आवेदन पत्र के साथ संलग्न हैं।

दिनांक .... भवदीय

टिप्पणी

यह आवेदन पत्र का एक नमूना मात्र है। आवेदन-पत्र अनेक प्रकार के हो सकते हैं और उसमें दी जाने वाली सूचनाएँ भी भिन्न तथा अधिक हो सकती हैं। जिस भी क्षेत्र में आवेदन किया जा रहा है उसके अनुसार 'बायोडाटा' बनाना चाहिए और अधिक से अधिक सूचनाएँ देनी चाहिए। गलत सूचनाएँ कभी न दें। आत्म प्रशंसा से बचें। आत्मविश्वास के साथ क्रमवार सूचनाएँ व्यवस्थित करें।

पाठगत प्रश्न 19.7

नीचे लिखे कथनों को ध्यान से पढ़िए और सही के सामने (√) और ग़लत के सामने (X) का निशान लगाइए:

1. कार्यालय आदेश का प्रयोग कर्मचारियों को नियमित छुट्टी की मंजूरी देने के लिए किया जाता है। ( )
2. कार्यालय आदेश की भाषा में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। ( )
3. ज्ञापन का प्रयोग मित्रों को पत्र लिखने के लिए किया जाता है। ( )
4. ज्ञापन में संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता है। ( )
5. संस्थान के अनेक स्थानों पर सूचना देने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। ( )
6. एक कर्मचारी की पदोन्नति को परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है। ( )
7. छुट्टी लेने के लिए आवेदन पत्र की जरूरत नहीं होती। ( )
8. भर्ती के लिए आवेदन पत्र देना जरूरी होता है। ( )

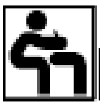
19.5 आपने क्या सीखा

- पत्र के द्वारा हम अपने भावों और विचारों को दूसरों तक लिखकर पहुँचाते हैं।
- अच्छे पत्र में निम्नलिखित गुण होते हैं:
  (क) संक्षिप्तता (ख) सरलता (ग) सहजता (घ) प्रभावशीलता।
- अनौपचारिक पत्रों का प्रयोग सगे संबंधियों, मित्रों आदि के साथ संवाद के लिए किया जाता है। विशेष प्रयोजन के लिए लिखे जाने वाले पत्र औपचारिक पत्र कहलाते हैं। कुछ प्रमुख – औपचारिक पत्र हैं–व्यावसायिक पत्र, निमंत्रण पत्र, संवेदना पत्र आदि।
- मंत्रालयों, विभागों, प्राधिकरणों तथा आयोगों में प्रशासनिक कार्यों से संबंधित पत्र-व्यवहार कार्यालयी-पत्राचार कहलाता है।
- कार्यालय में जिन पत्रों का प्रयोग किया जाता है उनकी अपनी अलग विशेषताएँ होती हैं और उनका स्वरूप भी भिन्न-भिन्न होता है। उनके कई प्रकार हो सकते हैं, जैसे–सरकारी पत्र, अर्धसरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र, आवेदन पत्र आदि।

- केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों, राज्य सरकारों, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक धर्मों 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।

19.6 योग्यता विस्तार

1. कार्यालयी पत्र के और भी कई प्रकार होते हैं, जैसे—अधिसूचना, प्रस्ताव, प्रेस विज्ञप्ति, निविदा, सूचना, विज्ञापन, तार, पावती पत्र, आदेश, अनुस्मारक आदि।
2. यदि आप इन पत्रों के स्वरूप तथा विशेषताओं से परिचित हो जाएँगे तो यह रोजगार प्राप्त करने में सहायक हो सकता है।
3. विभिन्न प्रकार के कुछ औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों का संग्रह कीजिए और उनमें अंतर समझने की कोशिश कीजिए।



19.7 पाठांत प्रश्न

1. पत्र लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
2. अनौपचारिक तथा औपचारिक पत्रों में क्या भेद है?
3. अपने मित्र को पत्र लिखते हुए अच्छे पत्र के गुणों का वर्णन कीजिए।
4. कार्यालयी पत्राचार से आप क्या समझते हैं? उसके कौन-कौन से अंग हैं?
5. किशोरावस्था में आने वाले भावात्मक परिवर्तनों की महत्ता को समझाते हुए अपने अनुज/अनुजा को पत्र लिखिए,
6. नशीले/पदार्थों के व्यसन से ग्रस्त अपने मित्र को सेवन की बुराइयों से अवगत कराते हुए पत्र लिखिए।
7. यौन रोग ग्रस्त युवक के अनुभव से अपने अन्य मित्र करण को सचेत करते हुए पत्र लिखिए।
8. मान लीजिए आप एक सरकारी कार्यालय में काम करते हैं। अपनी बीमारी का उल्लेख करते हुए छुट्टी के लिए आवेदन पत्र लिखिए।

6\. गृह मंत्रालय के मुख्य लिपिक ने 2.3.07 से 20.3.07 तक उन्नीस दिन की अर्जित छुट्टी की माँग की है। उनकी छुट्टी की मंजूरी के लिए उपनिदेशक (प्रशासन) की ओर से कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार कीजिए।

19.8 उत्तरमाला

19.1 1. (क) (X) (ख) (√) (ग) (X) (घ) (X) (ङ) (√) 2. स्वयं कीजिए

19.2 1. सरलता 2. प्रसन्न रहो 3. प्रणाम

19.3 1.स्वयं कीजिए 2. स्वयं कीजिए

19.4 1. (X) 2. (√) 3. (X) 4. (√)

19.5 1. (√) 2. (X) 3. (√) 4. (√)

19.6 1. अर्धसरकारी 2. औपचारिक 3. औपचारिक 4. अर्धसरकारी 5. सरकारी

19.7 1. (√) 2. (√) 3. (X) 4. (√) 5. (√) 6. (X) 7. (X) 8. (√)