

कक्षा-11

परमाणु ऊर्जा केंद्रीय विद्यालय, नरौरा
(बुलन्दशहर)

विषय-हिन्दी

कार्यालयी पत्र

प्रस्तुतकर्ता:-

नवीन कुमार भारंगर

परमाणु ऊर्जा केन्द्रीय विद्यालय (नरौरा)

- ▶ पत्र लिखना भी एक बहुत बड़ी और अद्भुत कला है। यह कला परिश्रम व अभ्यास द्वारा ही हासिल की जा सकती है। सही ढंग से लिखा गया पत्र न केवल हमारा प्रभुत्व बढ़ाता है, बल्कि हमारे व्यक्तित्व की छाप भी पाठक पर अवश्य छोड़ता है। हम पत्रों के माध्यम से न केवल दूसरों के दिलों पर विजय प्राप्त कर सकते हैं, बल्कि मैत्री बढ़ा सकते हैं तथा अपने समाज को वश में कर सकते हैं। अतः पत्र लिखना एक ऐसी कला है जिसके लिए बुद्धि और ज्ञान की परिपक्वता, विचारों की विविधता, विषय का ज्ञान, अभिव्यक्ति की शक्ति और भाषा पर नियंत्रण की आवश्यकता होती है। इसके बिना हमारे पत्र अत्यंत साधारण होंगे। पत्र केवल हमारे कुशल समाचारों के आदान-प्रदान का माध्यम ही नहीं, बल्कि उसके द्वारा आज के वैज्ञानिक युग में संपूर्ण कार्य व्यापार चलता है तथा इसकी आवश्यकता और उपयोगिता को नकारा नहीं जा सकता। अतः इसे लिखने और इसके आकार-प्रकार की पूरी जानकारी होनी अतिआवश्यक है।

पत्र लेखन की विशेषताएँ—

1. **सरलता**— पत्र की भाषा सरल, स्वाभाविक तथा स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें कठिन शब्द या साहित्यिक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि जटिल व क्लिष्ट भाषा के प्रयोग से पत्र नीरस व प्रीणावहीन बन जाते हैं।
2. **स्पष्टता**— जो भी हमें पत्र में लिखना है, यदि वह स्पष्ट, सुमधुर होगा तो पत्र उतना ही प्रभावशाली होगा। सरल भाषा शैली, शब्दों का चयन, वाक्य रचना की सरलता पत्र को प्रभावशाली बनाने में हमारी सहायता करती है। इसलिए भारी भरकम और अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए तथा छोटे व प्रवाहपूर्ण वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए। हमें ऐसे विचार नहीं लिखने चाहिए जो अस्पष्ट हों।
3. **संक्षिप्तता**— पत्र में अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए। पत्र जितना संक्षिप्त व गठा हुआ होगा, उतना ही अधिक प्रभावशाली भी होगा। संक्षिप्तता का अर्थ यह भी नहीं कि पत्र अपने-आप में पूर्ण न हो। जो कुछ भी पाठक द्वारा कहा जाना है, वह व्यर्थ के शब्द-जान से मुक्त होना चाहिए। अतः जो कुछ भी पत्र में कहा जाए, कम से कम शब्दों में कहना चाहिए।

4. **प्रभावोत्पादकता**— पत्र की शैली से पाठक प्रभावित हो सके तभी वह सफल मानी जाती है। हमारे विचारों की छाप उस पर पड़नी चाहिए, अतः इसके लिए शैली का परिमार्जित होना भी आवश्यक होता है। अच्छी व शुद्ध भाषा के बिना पत्र अपना असली रूप ग्रहण नहीं करता। वाक्यों का नियोजन, शब्दों का प्रयोग, मुहावरों का प्रयोग अच्छी भाषा के गुण होते हैं।
5. **आकर्षकता व मौलिकता**— पत्र का आकर्षक होना भी महत्वपूर्ण होता है। विशेषकर व्यापारिक व कार्यालयी पत्र स्वच्छता से टाइप किया हुआ होना चाहिए। मौलिकता भी पत्र का एक महत्वपूर्ण गुण है।
6. **उद्देश्यपूर्णता**— कोई भी पत्र अपने कथन या मंतव्य में स्वतः संपूर्ण होना चाहिए। पत्र में कथन अपने आप में पूर्ण तथा उद्देश्य की पूर्ति करने वाला हो।
7. **शिष्टता**— किसी पत्र में उसके लेखक के व्यक्तित्व, स्वभाव, पद-प्रतिष्ठा-बोध और व्यावहारिक आचरण की झलक मिलती है। सरकारी, व्यावसायिक तथा अन्य औपचारिक पत्र की भाषा-शैली शिष्टतापूर्ण होनी चाहिए।
8. **चिन्हांकन**— पत्र में प्रयुक्त चिन्ह पर हमें विशेष ध्यान देना चाहिए। चिन्हांकन अनुच्छेद (पैराग्राफ) का प्रयोग समुचित किया जाना चाहिए। हर नए विचार, नई बात के लिए पैराग्राफ, अल्पविराम, अर्ध विराम, पूर्ण विराम, कोष्ठक आदि का प्रयोग उचित स्थल पर ही होना चाहिए। इससे पत्र-कला में निखार आता है

पत्र के अंग

पत्र अनेक प्रकार के होते हैं। विषय, संदर्भ, व्यक्ति और क्षेत्र के अनुसार अनेक प्रकार के पत्रों को लिखने का तरीका भी भिन्न-भिन्न होता है। यहां हम व्यावसायिक (औपचारिक) और निजी (अनौपचारिक) पत्रों के लिखने के लिए आवश्यक तथ्यों-संकेतों पर प्रकाश डालेंगे-

1. प्रेषक का नाम व पता
2. पाने वाले का नाम व पता
3. विषय- संकेत
4. संबोधन
5. पत्र की मुख्य सामग्री
6. समापन-सूचक शब्द
7. हस्ताक्षर और नाम
8. संलग्नक

पत्रों के प्रकार

► पत्रों को दो वर्गों में विभाजित किया जाता है—

1. औपचारिक पत्र
2. अनौपचारिक पत्र

1. **औपचारिक पत्र**— विशिष्ट नियम-विधानों में आबद्ध पत्र 'औपचारिक पत्र' कहलाते हैं। औपचारिक पत्रों की परिधि बहुत व्यापक है। इसके अनेकानेक रूप अथवा प्रकार संभव हैं जिनमें से मुख्य निम्नलिखित हैं—

सरकारी पत्र

आवेदन पत्र

व्यावसायिक पत्र

शिकायती पत्र

संपादक के नाम पत्र

निमंत्रण पत्र

शोक पत्र

विज्ञापन पत्र

अर्द्धसरकारी पत्र

शुभकामना पत्र

(क) व्यावसायिक (औपचारिक) पत्र का नमूना

प्रेषक का नाम

पद नाम —

पता —

टेलीफोन नं० —

दिनांक —

पत्र संख्या/संदर्भ —

पाने वाले (प्रेषित) का नाम

पद नाम —

पूरा पता —

विषय —

प्रिय महोदय/महोदया

पत्र की मूल सामग्री

आभार या धन्यवाद ज्ञापन

समापन सूचक शब्द—

भवदीय/भवदीया

हस्ताक्षर

(पूरा नाम)

पद नाम

संलग्नक : 1.

2.

3.

सूचनार्थ प्रतिलिपि

1. नाम व पता

हस्ताक्षर

- ▶ **अनौपचारिक पत्र**— जो पत्र निजी, व्यक्तिगत अथवा पारिवारिक होते हैं, वे 'अनौपचारिक पत्र' कहलाते हैं। ऐसे पत्रों में किसी प्रकार की विशेष विधि अथवा नियम-पद्धति के पालन की आवश्यकता नहीं होती। इस पत्र में किसी तरह की औपचारिकता के निर्वाह का बंधन नहीं होता। इन पत्रों में प्रेषक अपनी बात व भावना का बिना संकोच के लिख सकता है।

(ख) अनौपचारिक-पत्र का नमूना

1. प्रेषक का नाम —
2. पता/स्थान —
3. दिनांक —
4. संबोधन प्राप्तकर्ता को —
5. अभिवादन प्राप्तकर्ता को —

6. औपचारिक आरंभिक वाक्य (पत्र मिला/बहुत दिनों से नहीं मिला/कुशल सूचना/कुशल-कामना आदि।)
7. कथ्य सामग्री —
.....
.....
8. औपचारिक अंतिम वाक्य (अनुशंसा/पत्रोत्तर की आशा या उसका अनुरोध/अन्य परिचितों परिजनों के यथायोग्य अभिवादन आदि।)
9. पत्र-प्रेषक का स्वनिर्देश
(आपका आज्ञाकारी/तुम्हारी ही/
अभिन्न हृदय आदि)
10. हस्ताक्षर

धन्यवाद