

पत्रों के प्रकार

मुख्य रूप से पत्रों को निम्नलिखित दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :

(1) अनौपचारिक-पत्र (Informal Letter)

(2) औपचारिक-पत्र (Formal Letter)

(1) अनौपचारिक पत्र- वैयक्तिक अथवा व्यक्तिगत पत्र अनौपचारिक पत्र की श्रेणी में आते हैं।

वैयक्तिक अथवा व्यक्तिगत पत्र- वैयक्तिक पत्र से तात्पर्य ऐसे पत्रों से हैं, जिन्हें व्यक्तिगत मामलों के सम्बन्ध में पारिवारिक सदस्यों, मित्रों एवं अन्य प्रियजनों को लिखा जाता है। हम कह सकते हैं कि वैयक्तिक पत्र का आधार व्यक्तिगत सम्बन्ध होता है। ये पत्र हृदय की वाणी का प्रतिरूप होते हैं।

अनौपचारिक पत्र अपने मित्रों, सगे-सम्बन्धियों एवं परिचितों को लिखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त सुख-दुःख, शोक, विदाई तथा निमन्त्रण आदि के लिए पत्र लिखे जाते हैं, इसलिए इन पत्रों में मन की भावनाओं को प्रमुखता दी जाती है, औपचारिकता को नहीं। इसके अंतर्गत पारिवारिक या निजी-पत्र आते हैं।

पत्रलेखन सभ्य समाज की एक कलात्मक देन है। मनुष्य चूँकि सामाजिक प्राणी है इसलिए वह दूसरों के साथ अपना सम्बन्ध किसी-न-किसी माध्यम से बनाये रखना चाहता है। मिलते-जुलते रहने पर पत्रलेखन की तो आवश्यकता नहीं होती, पर एक-दूसरे से दूर रहने पर एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के पास पत्र लिखता है।

सरकारी पत्रों की अपेक्षा सामाजिक पत्रों में कलात्मकता अधिक रहती है; क्योंकि इनमें मनुष्य के हृदय के सहज उद्गार व्यक्त होते हैं। इन पत्रों को पढ़कर हम किसी भी व्यक्ति के अच्छे या बुरे स्वभाव या मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं।

एक अच्छे सामाजिक पत्र में सौजन्य, सहृदयता और शिष्टता का होना आवश्यक है। तभी इस प्रकार के पत्रों का अभीष्ट प्रभाव हृदय पर पड़ता है।

इसके कुछ औपचारिक नियमों का निर्वाह करना चाहिए।

(i) पहली बात यह कि पत्र के ऊपर दाहिनी ओर पत्रप्रेषक का पता और दिनांक होना चाहिए।

(ii) दूसरी बात यह कि पत्र जिस व्यक्ति को लिखा जा रहा हो- जिसे 'प्रेषिती' भी कहते हैं- उसके प्रति, सम्बन्ध के अनुसार ही समुचित अभिवादन या सम्बोधन के शब्द लिखने चाहिए।

(iii) यह पत्रप्रेषक और प्रेषिती के सम्बन्ध पर निर्भर है कि अभिवादन का प्रयोग कहाँ, किसके लिए, किस तरह किया जाय।

(iv) अँगरेजी में प्रायः छोटे-बड़े सबके लिए 'My dear' का प्रयोग होता है, किन्तु हिन्दी में ऐसा नहीं होता।

(v) पिता को पत्र लिखते समय हम प्रायः 'पूज्य पिताजी' लिखते हैं।

(vi) शिक्षक अथवा गुरुजन को पत्र लिखते समय उनके प्रति आदरभाव सूचित करने के लिए 'आदरणीय' या 'श्रद्धेय'-जैसे शब्दों का व्यवहार करते हैं।

(vii) यह अपने-अपने देश के शिष्टाचार और संस्कृति के अनुसार चलता है।

एक अच्छे सामाजिक पत्र में सौजन्य, सहृदयता और शिष्टता का होना आवश्यक है। तभी इस प्रकार के पत्रों का अभीष्ट प्रभाव हृदय पर पड़ता है।

इसके कुछ औपचारिक नियमों का निर्वाह करना चाहिए।

(i) पहली बात यह कि पत्र के ऊपर दाहिनी ओर पत्रप्रेषक का पता और दिनांक होना चाहिए।

(ii) दूसरी बात यह कि पत्र जिस व्यक्ति को लिखा जा रहा हो- जिसे 'प्रेषिती' भी कहते हैं- उसके प्रति, सम्बन्ध के अनुसार ही समुचित अभिवादन या सम्बोधन के शब्द लिखने चाहिए।

(iii) यह पत्रप्रेषक और प्रेषिती के सम्बन्ध पर निर्भर है कि अभिवादन का प्रयोग कहाँ, किसके लिए, किस तरह किया जाय।

(iv) अँगरेजी में प्रायः छोटे-बड़े सबके लिए 'My dear' का प्रयोग होता है, किन्तु हिन्दी में ऐसा नहीं होता।

(v) पिता को पत्र लिखते समय हम प्रायः 'पूज्य पिताजी' लिखते हैं।

(vi) शिक्षक अथवा गुरुजन को पत्र लिखते समय उनके प्रति आदरभाव सूचित करने के लिए 'आदरणीय' या 'श्रद्धेय'-जैसे शब्दों का व्यवहार करते हैं।

(vii) यह अपने-अपने देश के शिष्टाचार और संस्कृति के अनुसार चलता है।

(viii) अपने से छोटे के लिए हम प्रायः 'प्रियवर', 'चिरंजीव'-जैसे शब्दों का उपयोग करते हैं।

अनौपचारिक-पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें :

- (i) भाषा सरल व स्पष्ट होनी चाहिए।
- (ii) संबंध व आयु के अनुकूल संबोधन, अभिवादन व पत्र की भाषा होनी चाहिए।
- (iii) पत्र में लिखी बात संक्षिप्त होनी चाहिए
- (iv) पत्र का आरंभ व अंत प्रभावशाली होना चाहिए।
- (v) भाषा और वर्तनी-शुद्ध तथा लेख-स्वच्छ होना चाहिए।
- (vi) पत्र प्रेषक व प्रापक वाले का पता साफ व स्पष्ट लिखा होना चाहिए।
- (vii) कक्षा/परीक्षा भवन से पत्र लिखते समय अपने नाम के स्थान पर क० ख० ग० तथा पते के स्थान पर कक्षा/परीक्षा भवन लिखना चाहिए।
- (viii) अपना पता और दिनांक लिखने के बाद एक पंक्ति छोड़कर आगे लिखना चाहिए।

अनौपचारिक-पत्र का प्रारूप

प्रेषक का पता

.....

.....

.....

दिनांक

संबोधन

अभिवादन

पहला अनुच्छेद (कुशलक्षेम).....

दूसरा अनुच्छेद(विषय-वस्तु-जिस बारे में पत्र लिखना है).....

तीसरा अनुच्छेद (समाप्ति).....

प्रापक के साथ प्रेषक का संबंध

प्रेषक का नाम

अनौपचारिक-पत्र की प्रशस्ति, अभिवादन व समाप्ति

(1) अपने से बड़े आदरणीय संबंधियों के लिए :

प्रशस्ति - आदरणीय, पूजनीय, पूज्य, श्रद्धेय आदि।

अभिवादन - सादर प्रणाम, सादर चरणस्पर्श, सादर नमस्कार आदि।

समाप्ति - आपका बेटा, पोता, नाती, बेटी, पोती, नातिन, भतीजा आदि।

(2) अपने से छोटों या बराबर वालों के लिए :

प्रशस्ति - प्रिय, चिरंजीव, प्यारे, प्रिय मित्र आदि।

अभिवादन - मधुर स्मृतियाँ, सदा खुश रहो, सुखी रहो, आशीर्वाद आदि।

समाप्ति - तुम्हारा, तुम्हारा मित्र, तुम्हारा हितैषी, तुम्हारा शुभचिंतक आदि।



वैयक्तिक पत्र लिखते समय प्रयोग में आने वाली औपचारिकताएँ अर्थात् सम्बोधन एवं अभिवादन

जिसे पत्र लिखना हो	सम्बोधन	अभिवादन	अभिनिवेदन
अपने से बड़े आदरणीय, निकट सम्बन्धियों को, माता, पिता, गुरु, बड़े भाई, बड़ी बहन आदि को	पूजनीय, पूज्य, पूजनीया, पूज्या, परम पूज्य, परम पूज्या, आदरणीय, आदरणीया, मान्यवर या श्रद्धेय।	प्रणाम, नमस्कार, नमस्ते, चरण वन्दना या चरण-स्पर्श।	आपका कृपाभिलाषी, स्नेह-पात्र या दयाभिलाषी।
बराबर वाले, सहेली, मित्र, सहपाठी आदि को	प्रिय मित्र, प्रिय सखी, मित्रवर, बन्धुवर या प्रियवर।	जयहिन्द, नमस्ते या जय भारत।	आपका मित्र, तुम्हारा ही, तुम्हारा स्नेही, तुम्हारी सखी या तुम्हारी ही।
अपरिचित व्यक्तियों को	माननीय, मान्यवर, आदरणीय, आदरणीया, मान्य या महोदय, श्रीमान/श्रीमती (नाम)।	जयहिन्द, नमस्ते या नमस्कार।	भवदीय, कृपाकांक्षी, आपका या भवदीया।
अपने से छोटों को	प्रिय, परम प्रिय, प्रियवर या चिरंजीव।	शुभाशीर्वाद, सुखी रहो, खुश रहो, शुभाशीष, आनन्दित	शुभचिन्तक, शुभाभिलाषी, हितैषी, हितेच्छु या हितचिन्तक।



(1) अपने परिवार से दूर रहकर नौकरी कर रहे पिता का हाल चाल जानने के लिए पत्र लिखिए।

20/3, रामनगर,
कानपुर।

दिनांक 15 मार्च, 20XX

पूज्य पिताजी,
सादर चरण-स्पर्श।

कई दिनों से आपका कोई पत्र प्राप्त नहीं हुआ। हम सब यहाँ कुशलपूर्वक रहकर भगवान से आपकी कुशलता एवं स्वास्थ्य के लिए सदा प्रार्थना करते हैं। पिताजी, मैंने घर की सारी जिम्मेदारियाँ सम्भाल ली हैं। घर एवं बाहर के अधिकांश काम अब मैं ही करता हूँ।

सलोनी आपको बहुत याद करती हैं। वह हर समय पापा-पापा की रट लगाए रहती हैं। इस बार घर आते समय उसके लिए गुड़ियों का उपहार लेते आइएगा।

आप अपनी सेहत का ख्याल रखना। समय पर खाना, समय पर सोना। यदि आपको स्वास्थ्य से तनिक भी गड़बड़ी महसूस हो तो डॉक्टर से परामर्श कर तुरंत ही अपना उचित इलाज करवाना।

आपके पत्र के जवाब के इन्तजार में।

आपका पुत्र,
विजय मोहन

पत्र एक-दूसरे तक संदेश पहुँचाने का माध्यम होते हैं। इनके द्वारा घर-परिवार के समाचार, अपने मन के भाव और विचार आदि प्रकट किए जाते हैं। मित्रों, संबंधियों, संपादकों, सरकारी अधिकारियों आदि को पत्र लिखे जाते हैं। पत्र लिखना एक कला है। इनके द्वारा व्यक्ति के ज्ञान और व्यक्तित्व का भी पता चलता है।

पत्रों के प्रकार

पत्र दो प्रकार के होते हैं—(1) औपचारिक पत्र और (2) अनौपचारिक पत्र।

औपचारिक पत्र

जिन व्यक्तियों के साथ व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध नहीं होते, उन्हें लिखे जाने वाले पत्र औपचारिक पत्र कहलाते हैं। औपचारिक पत्र मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं—

- (क) प्रार्थना पत्र अथवा आवेदन-पत्र—इनमें अवकाश के लिए पत्र, नौकरी के लिए आवेदन-पत्र, शुल्क-मुक्ति अथवा चरित्र-प्रमाण-पत्र के लिए प्रधानाध्यापक आदि को पत्र, अपने पुस्तकालय या खेल विभाग के लिए कुछ मँगवाने हेतु अनुरोध-पत्र आदि सम्मिलित हैं।
- (ख) व्यावसायिक पत्र—इनमें अपने व्यापार से संबंधित वस्तुओं की खरीद-फ़रोख्त के लिए पत्र, शिकायती पत्र, सामान समय पर पहुँचाने के लिए स्मरण-पत्र आदि सम्मिलित हैं।
- (ग) कार्यालयी पत्र—ये पत्र अधिकतर सरकारी या गैर-सरकारी कार्यालयों में एक विभाग से दूसरे विभाग को लिखे जाते हैं। इनमें किसी विषय का प्रस्ताव, अनुमोदन, अस्वीकृति आदि

का उल्लेख किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न विभागों के अधिकारियों को विभिन्न विषयों की सूचना एवं शिकायत भी पत्रों द्वारा भेजे जाते हैं। संपादकीय पत्र भी इसी के अंतर्गत आते हैं।

औपचारिक पत्र-लेखन के मुख्य बिंदु

1. बाईं ओर सबसे ऊपर आवेदन-पत्र या कार्यालयी पत्रों में लिखने वाले का नाम व पता लिखना चाहिए और उसके बाद दिनांक।
2. विद्यालय के प्रधानाचार्य या अध्यापक/अध्यापिका को प्रार्थना-पत्र या आवेदन-पत्र लिखते समय सबसे नीचे अपने नाम के साथ कक्षा, वर्ग तथा अनुक्रमांक लिखना चाहिए। दिनांक उसके नीचे लिखें।
3. पत्र शुरू करने के पहले पत्र लिखने का कारण लिखा जाता है। जैसे—विषय : अवकाश के लिए पत्र अथवा बिजली की आपूर्ति के लिए पत्र आदि।
4. इसके नीचे संबोधन होता है, जैसे महोदय, मान्यवर, श्रीमान आदि।
5. इन पत्रों में प्रणाम, नमस्कार आदि कुछ नहीं लिखा जाता है।
6. अगले अनुच्छेद में कारण से संबंधित विषय को विस्तार से लिखा जाता है और अंत में कोई कार्य करने का अनुरोध किया जाता है।
7. इसके पश्चात प्रार्थी, भवदीय, भवदीया, आपका आज्ञाकारी शिष्य, आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या आदि लिखा जाता है।
8. इसके नीचे पत्र लिखने वाला अपना पूरा नाम लिखता है।

पत्र आरंभ और अंत करने की तालिका

पत्र का प्रकार	किसे - किसको	संबोधन	समापन शब्द
व्यावसायिक पत्र	पुस्तक विक्रेता, बैंक मैनेजर अथवा अन्य व्यापारी आदि को	श्रीमान जी, महोदय, प्रिय महोदय, माननीय महोदय, प्रबंधक महोदय	भवदीय, आपका निवेदक
आवेदन-पत्र	प्रधानाचार्य को	श्रीमान जी, महोदय, मान्यवर, माननीय महोदय, आदरणीय प्रधानाचार्य जी, मान्य महोदय	विनीत, प्रार्थी, भवदीय, आपका आज्ञाकारी, आपका स्नेहभाजन, कृपाकांक्षी।
कार्यालयी पत्र	संबंध अधिकारी को मान्यवर	मान्य/माननीय महोदय, स्नेह भाजन/कृपाकांक्षी	भवदीय, विनीत, आपका
	संपादक, नगर निगम अधिकारी, केंद्रीय मंत्री, रेलवे अधीक्षक, पोस्टमास्टर आदि को	आदरणीय संपादक महोदय मान्यवर, महोदय, मान्य महोदय	कृपाकांक्षी, निवेदक, भवदीय, उत्तराकांक्षी, प्रार्थी, विनीत।

औपचारिक-पत्र की प्रशस्ति, अभिवादन व समाप्ति

प्रशस्ति - श्रीमान, श्रीयुत, मान्यवर, महोदय आदि।

अभिवादन - औपचारिक-पत्रों में अभिवादन नहीं लिखा जाता।

समाप्ति - आपका आज्ञाकारी शिष्य/आज्ञाकारिणी शिष्या,
भवदीय/भवदीया, निवेदक/निवेदिका,
शुभचिंतक, प्रार्थी आदि।

औपचारिक-पत्र का प्रारूप

प्रधानाचार्य को प्रार्थना-पत्र

प्रधानाचार्य,

विद्यालय का नाम व पता.....

विषय : (पत्र लिखने के कारण)।

माननीय महोदय,

पहला अनुच्छेद

दूसरा अनुच्छेद

आपका आज्ञाकारी शिष्य,

क० ख० ग०

कक्षा.....

दिनांक

व्यवसायिक-पत्र

प्रेषक का पता.....

दिनांक

पत्र प्रापक का पदनाम,

पता.....

विषय : (पत्र लिखने का कारण)।

महोदय,

पहला अनुच्छेद

दूसरा अनुच्छेद

भवदीय,

अपना नाम

प्रार्थना-पत्र/आवेदन-पत्र का प्रारूप

प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या को आवेदन-पत्र लिखने की शैली इस प्रकार है—

सेवा में,

..... (जिसे पत्र लिखा जा रहा है)

..... (विद्यालय का नाम)

..... (विद्यालय का पता)

विषय : (पत्र का विषय)

..... (संबोधन)

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

(पत्र का कलेवर/
विषय-विस्तार)

..... (पत्र की समाप्ति)

..... (आत्मनिर्देश)

..... (पत्र-लेखक का नाम)

..... (कक्षा तथा वर्ग)

..... (अनुक्रमांक)

..... (दिनांक)

2. अपने विद्यालय के प्रधानाचार्य को पत्र लिखकर उनसे विद्यालय में कंप्यूटर-शिक्षा की व्यवस्था करने का अनुरोध कीजिए।
(Delhi 2003)

सेवा में,
प्रधानाचार्य महोदय,
क.ख.ग. विद्यालय,
.....

दिनांक : 11.4.2011

विषय : विद्यालय में कंप्यूटर की शिक्षा के संबंध में।

मान्यवर,

सविनय निवेदन है कि हमारे विद्यालय में कंप्यूटर की शिक्षा की समुचित व्यवस्था न होने के कारण छात्रों को बहुत कठिनाई होती है। हमारे आस-पास के सभी विद्यालयों में कंप्यूटर शिक्षण-प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध है। न जाने क्यों आपका ध्यान इस ओर नहीं गया।

आप एक जाने-माने शिक्षाविद् हैं तथा इस तथ्य से भी भली भाँति परिचित होंगे कि आज के युग में कंप्यूटर शिक्षा की कितनी उपयोगिता है। जीवन के हर क्षेत्र में कंप्यूटर का प्रयोग किया जाता है तथा नौकरियों में उसी व्यक्ति को प्राथमिकता दी जाती है, जिसे कंप्यूटर का ज्ञान प्राप्त हो।

मान्यवर, आपसे अनुरोध है कि आप इस दिशा में गंभीरता से विचार करें तथा इसी सत्र में कंप्यूटर-शिक्षा की व्यवस्था करवाने की कृपा करें।

धन्यवाद।

भवदीय,

रवि शर्मा

कक्षा-दसवीं (वर्ग ब)

अनुक्रमांक-18