पत्र लेखन

(LETTER WRITING)

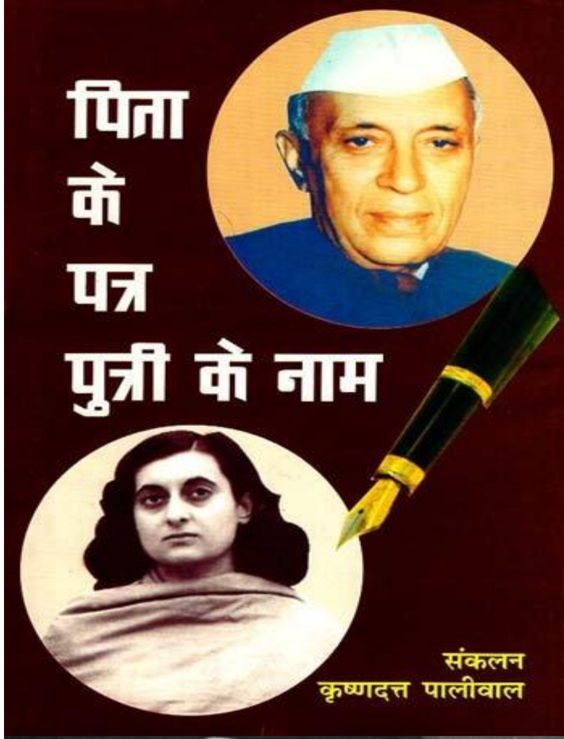
हिंदी व्याकरण

पत्र की जानकारी प्राप्त कर आदर्श पत्र लिखना सीखें

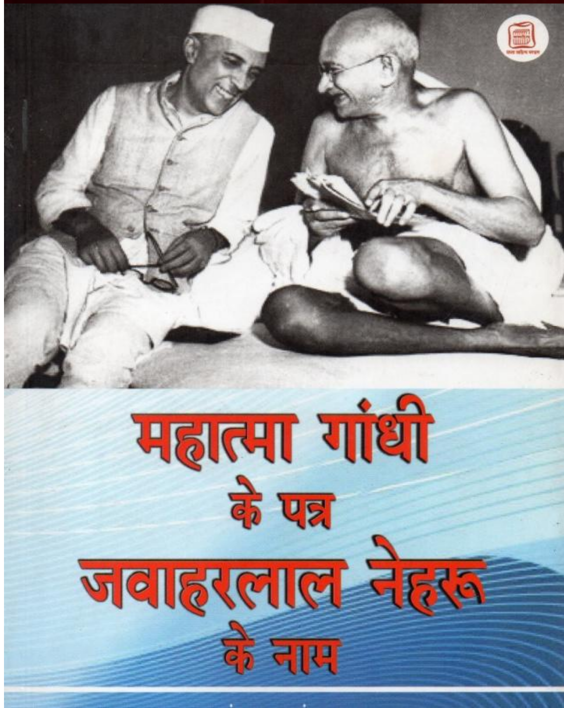
पत्र लेखन का इतिहास

- पत्र लिखने की परंपरा अत्यंत प्राचीन है।
- यह परंपरा द्वापर युग से चली आ रही है जो आज तक विद्यमान है।
- सबसे पहले रुक्मणी ने अपनी सहायता के लिए कृष्ण को प्रेम पत्र लिखा था।
- इसके बाद यह परंपरा आगे चलती गई।

- जवाहर लाल नेहरू ने अपनी पुत्री के नाम जो पत्र लिखे थे उनके सारे पत्रों का संकलन एक पुस्तक में किया गया जो ‘पिता के पत्र पुत्री के नाम’ से प्रकाशित हुए।



- महात्मा गांधी ने भी जवाहर लाल नेहरू को जितने भी पत्र लिखें वह एक पुस्तक के रूप में संकलित हैं।



- भगत सिंह द्वारा लिखा गया यह अंतिम पत्र इस बात का दस्तावेज़ है कि पत्र लेखन की परंपरा हर युग में जीवंत रही है और आगे भी रहेगी।

शहादत से पहले साथियों को अन्तिम पत्र

22 मार्च, 1931

साथियो,

स्वाभाविक है कि जीने की इच्छा मुझमें भी होनी चाहिए, मैं इसे छिपाना नहीं चाहता। लेकिन एक शर्त पर जिंदा रह सकता हूँ, कि मैं कैद होकर या पाबन्द होकर जीना नहीं चाहता। मेरा नाम हिन्दुस्तानी क्रांति का प्रतीक बन चुका है और क्रांतिकारी दल के आदर्शों और कुर्बानियों ने मुझे बहुत ऊँचा उठा दिया है- इतना ऊँचा कि जीवित रहने की स्थिति में इससे ऊँचा मैं हर्गिज नहीं हो सकता।

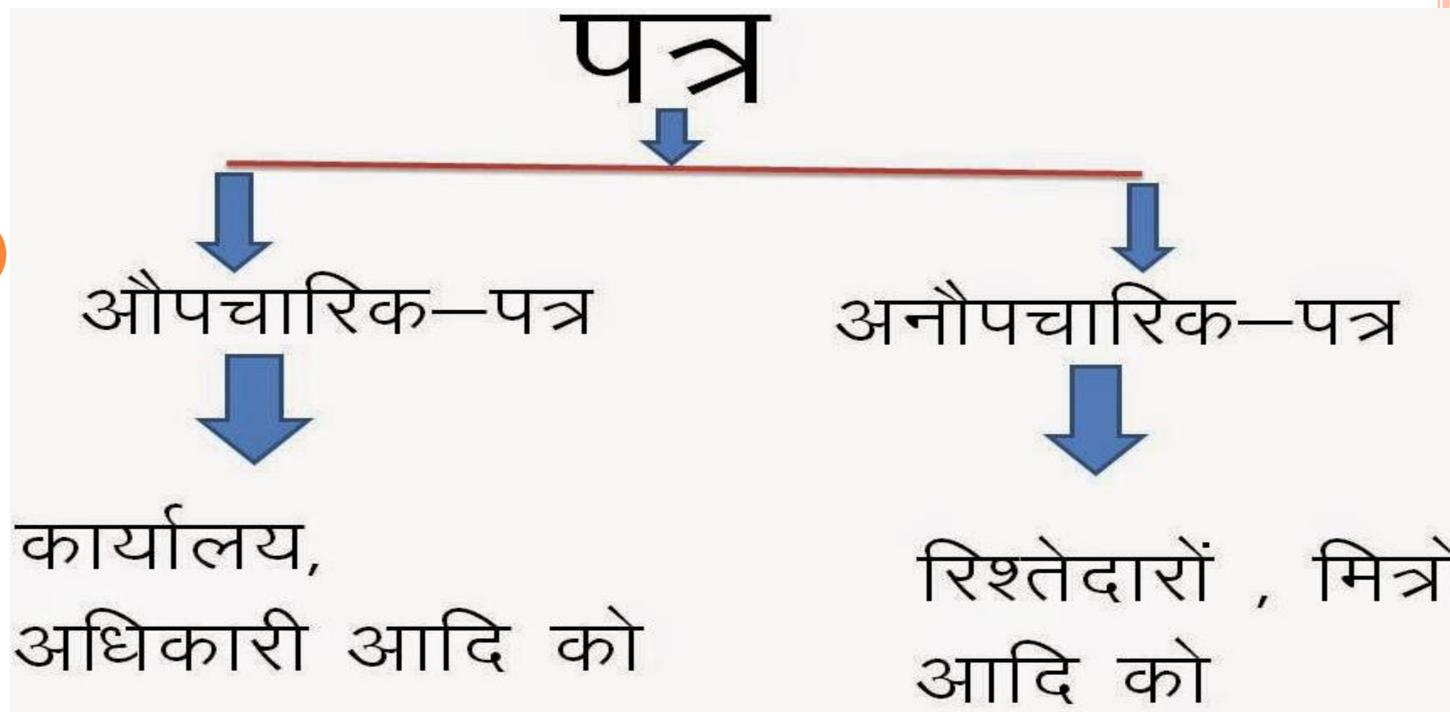
आज मेरी कमजोरियाँ जनता के सामने नहीं हैं। अगर मैं फाँसी से बच गया तो वे जाहिर हो जाएँगी और क्रांति का प्रतीक चिन्ह मद्धिम पड़ जाएगा या संभवत: मिट ही जाए। लेकिन दिलेराना ढंग से हँसते-हँसते मेरे फाँसी चढ़ने की सूरत में हिन्दुस्तानी माताएँ अपने बच्चों

पत्र-लेखन में ध्यान देने योग्य बातें-

- पत्र की भाषा सरल, सुबोध एवं स्पष्ट होनी चाहिए।
- पत्र लिखने का मूल उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए।
- पत्र के प्रेषक का नाम और पता (Sender's address) तथा पाने वाले का नाम और पता (Receiver's address) का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- पत्र पाने वाले के पद का ध्यान रखते हुए शिष्ट भाषा का प्रयोग करना चाहिए।

- पत्र संक्षिप्त और सटीक होना चाहिए।
- लेख सुंदर और स्पष्ट होना चाहिए।
- पत्र लिखने के बाद उसे एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए।

पत्र के प्रकार-



औपचारिक-पत्र –

औपचारिक पत्र उन लोगों को लिखा जाता है, जिनसे हमारा व्यक्तिगत परिचय नहीं होता है। इसमें व्यक्ति का नहीं बल्कि उसके पद का महत्त्व होता है। इसके अंतर्गत निम्न प्रकार के पत्र आते हैं-

- **प्रार्थना-पत्र**
- **आवेदन-पत्र**
- **शिकायती-पत्र**
- **संपादकीय-पत्र**
- **व्यावसायिक-पत्र**
- **कार्यालयी-पत्र**

पत्र का प्रारूप (प्रार्थना-पत्र)

परीक्षा भवन
जयपुर

दिनांक............

सेवा में
प्रधानाचार्य
क ख ग विद्यालय
जयपुर

विषय- ....(जो भी दिया हो)
महोदय/महोदया
....
.... गदयांश 1
....{50-60 शब्द}..
....
....
....
....(विषयवस्तु) गदयांश 2

सधन्यवाद
आपका आज्ञाकारी/ आज्ञाकारिणी शिष्य/ शिष्या
नाम
कक्षा एवं अनुक्रमांक

शिकायती/सुझाव संबंधी पत्र का प्रारूप-

परीक्षा भवन
जयपुर

दिनांक............

सेवा में
अध्यक्ष
नगर निगम
जयपुर

विषय- ....(जो भी दिया हो)
महोदय/महोदया
....
....[परिचय}............ } गदयांश 1
....
.......................समस्या एवं सुझाव...............................
.. ..
....{50-60 शब्द}................(विषयवस्तु) } गदयांश 2

सधन्यवाद

भवदीय
नाम

संपादकीय-पत्र –

परीक्षा भवन
जयपुर

दिनांक............

सेवा में
संपादक
दैनिक भास्कर
जयपुर

विषय- ....(जो भी दिया हो)
महोदय/महोदया

....
....[परिचय}............
....
गदयांश 1

........................समस्या एवं सुझाव...............................
.. ..
....{50-60 शब्द}.......... .(विषयवस्तु)
गदयांश 2

सधन्यवाद

भवदीय
नाम

बैंक-संबंधी पत्र –

परीक्षा भवन
जयपुर

दिनांक.............

सेवा में
प्रबंधक
केनरा बैंक
जयपुर

विषय- ....(जो भी दिया हो)
महोदय/महोदया

....
....[परिचय/जानकारी}...................... गदयांश 1
....

....
.. ..
....{50-60 शब्द}...............(विषयवस्तु) गदयांश 2

सधन्यवाद

भवदीय
नाम

अभ्यास-

1) नई चेक-बुक मंगाने के लिए बैंक के प्रबंधक को पत्र लिखिए।
2) आपके इलाके में फैली महामारी के प्रति लोगों को जागरूक करने हेतु समाचार-पत्र के संपादक को पत्र लिखकर अपने सुझाव दीजिए।
3) पुस्तकालय में हिन्दी के प्रसिद्ध लेखकों की पुस्तकें मँगवाने के लिए प्रधानाचार्य को प्रार्थना-पत्र लिखिए।

धन्यवाद