

## इकाई 19 पत्र-लेखन (औपचारिक)

### इकाई की रूपरेखा

- 19.0 उद्देश्य
- 19.1 प्रस्तावना
- 19.2 पत्र लेखन का प्रयोजन और प्रकार
  - 19.2.1 पत्रों के विभिन्न प्रकार
  - 19.2.2 औपचारिक पत्रों के प्रकार
- 19.3 औपचारिक पत्र
- 19.4 संपादक के नाम पत्र
- 19.5 व्यावसायिक पत्र
- 19.6 निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र और संवेदना पत्र
- 19.7 सरकारी पत्र/अर्ध सरकारी पत्र
- 19.8 सारांश
- 19.9 शब्दावली
- 19.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

### 19.0 उद्देश्य

हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम-2 (एफ.एच.डी.-2) की यह 19वीं इकाई है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- पत्र-लेखन के मुख्य दो प्रकार - अनौपचारिक तथा औपचारिक - को समझ सकेंगे।
- औपचारिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- औपचारिक पत्र की रूपरेखा को भली प्रकार हृदयंगम कर सकेंगे।
- औपचारिक पत्रों का लेखन कर सकेंगे।

### 19.1 प्रस्तावना

हिन्दी में आधार पाठ्यक्रम-2 के तीसरे खण्ड की यह पहली इकाई है और पाठ्यक्रम की 19वीं इकाई है। इससे पहले खण्ड में आपने साहित्य की विभिन्न विधाओं का अध्ययन किया था। इस खंड में आप लिखित संप्रेषण के बारे में अध्ययन करेंगे। हिन्दी में कामकाज करने में कुशलता का विकास करने के लिए यह जरूरी है कि हम इस बात को समझें कि लिखते हुए किन-किन बातों का ध्यान रखना जरूरी है।

इस इकाई का संबंध पत्र-लेखन से है। पत्र लिखना ऐसा कार्य है, जिसे कोई भी शिक्षित व्यक्ति आसानी से कर सकता है। हम अपने रिश्तेदारों और मित्रों को पत्र लिखते हैं और उनके पत्र प्राप्त भी करते हैं। लेकिन हमें ऐसे लोगों को भी पत्र लिखना होता है, जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। मसलन, छुट्टी के लिए या राशन कार्ड बनवाने के लिए आवेदन पत्र लिखते हैं। बिजली या फोन के संबंध में शिकायती पत्र लिखते हैं। इस तरह हमें सामाजिक गतिविधियों से संबंधित कई तरह के पत्र लिखने होते हैं। ये दोनों तरह के पत्र, पत्र होते हुए भी भिन्न हैं। ये कैसे भिन्न हैं, इसका अध्ययन आप इस इकाई के अंतर्गत करेंगे।

पहली तरह के पत्रों को अनौपचारिक पत्र और दूसरी तरह के पत्रों को औपचारिक पत्र कहते हैं। इस इकाई का संबंध औपचारिक पत्र लेखन से है।

औपचारिक पत्र कितने प्रकार के होते हैं और उनको किस तरह लिखा जाना चाहिए, इसकी चर्चा इकाई में की गई है। जहाँ आवश्यक समझा गया है, वहाँ उदाहरण भी दिए गए हैं। बोध प्रश्नों और अभ्यासों से आपको पत्र लेखन की कुशलता विकसित करने में मदद मिलेगी, ऐसी आशा है।

## 19.2 पत्र-लेखन का प्रयोजन और प्रकार

लेखन की अन्य विधाओं से पत्र-लेखन इस दृष्टि से भिन्न है कि इसे लिखने वाला व्यक्ति या हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति पूरी तरह से उससे जुड़ा होता है। पत्र के माध्यम से हम अपने विचार दूसरे व्यक्ति तक पहुँचा देते हैं। पत्र-लेखन से अपना संदेश, अपना मतव्य, अपना समाचार दूसरे व्यक्ति के पास तक पहुँचाते हैं। पत्र के माध्यम से जहाँ संदेश/समाचार मिलता है, वहीं उस सामग्री में झाँककर उसके लेखक के व्यक्तित्व को समझने में सहायता मिलती है।

### 19.2.1 पत्रों के विभिन्न प्रकार

पत्र लिखने के प्रकारों को निर्धारित करना आसान नहीं है। फिर भी, मोटे तौर पर पत्रों के निम्नलिखित प्रकारों से आप अवश्य परिचित होंगे :

निजी, पारिवारिक पत्र

निमंत्रण पत्र, आवेदन पत्र, संपादक के नाम पत्र

व्यावसायिक पत्र

सरकारी पत्र

अर्ध सरकारी पत्र

उक्त सभी प्रकार के पत्रों को सामान्यतः दो भागों में बाँट सकते हैं :-

औपचारिक

अनौपचारिक

औपचारिक पत्र का अर्थ है - सरकारी या कार्यालयी स्तर पर लिखे वे सरकारी/गैर सरकारी पत्र जिसमें लिखने वाले व्यक्ति को अनेक प्रकार की औपचारिकताओं का निर्वाह करना पड़ता है।

विभिन्न अवसरों पर लिखे जाने वाले कामकाजी पत्र भी वस्तुतः औपचारिक ही हैं।

अनौपचारिक पत्र से तात्पर्य है जो औपचारिक नहीं हैं (अन् + औपचारिक)। वे पत्र अनौपचारिक कहे जाएँगे जिनमें किसी परिपाटी, लेखन-विधि को कोई महत्व नहीं दिया जाता। जो भाव मन में आया उसको अपनी स्वाभाविक भाषा में व्यक्त कर दिया गया। सामान्यतः निजी व पारिवारिक पत्र इस कोटि में आते हैं। इनमें प्रायः अपने संबंधी, परिचित, मित्र की कुशलता की जानकारी चाहते हैं और अपनी व्यक्तिगत समस्याओं को भी लिख देते हैं। इस प्रकार के पत्रों में भी भेजने वाला अपना नाम-पता लिखता है, लेकिन इसका कोई सुनिश्चित नियम नहीं है। जैसा संबंध हो, उसी के अनुरूप संबोधन व अभिवादन लिखा जाता है।

### 19.2.2 औपचारिक पत्रों के प्रकार

औपचारिक पत्रों के अनेक प्रकार हो सकते हैं जिनमें से मुख्य इस प्रकार हैं :

आवेदन पत्र, शुल्क मुक्ति के लिए पत्र, किसी प्रकार की सामग्री मँगाने के लिए पत्र, संपादक के नाम पत्र, शिकायती पत्र, व्यावसायिक पत्र, निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, संवेदना पत्र, सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र।

### 19.3 औपचारिक पत्र

जैसाकि स्पष्ट किया जा चुका है कि औपचारिक पत्र में औपचारिकता का निर्वाह किया जाता है। औपचारिक शब्द के मूल में उपचार शब्द है जिसका शाब्दिक अर्थ व्यवस्था है अर्थात् औपचारिक पत्र में एक प्रकार की व्यवस्था होती है। सामान्यतः यह पत्र उनको लिखा जाता है जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। भाषा सरल, सहज व शिष्ट होती है चाहे शिकायती पत्र ही क्यों न लिखा जा रहा हो। औपचारिक पत्रों में भाषा ही नहीं शैली व संरचना का महत्व बना रहता है। बड़े-बड़े और क्लिष्ट शब्दों के स्थान पर सरल और बोलने में आसान शब्दों का प्रयोग करना उचित होता है। बहुत अधिक लंबे और जटिल वाक्यों की रचना से प्रभावशीलता कम हो जाती है। पत्र की भाषा का गुण ही उसको प्रभावी बनाना है, साथ ही उस निदेश/आदेश/संदेश को पाठक तक पहुँचाता है जो लेखक संप्रेषित करना चाहता है।

औपचारिक पत्रों को कई कोटियों में विभक्त किया गया है जिनमें से प्रथम है, आवेदन पत्र, माँग पत्र आदि।

#### आवेदन पत्र

आवेदन पत्र या प्रार्थना पत्र ऐसे पत्र होते हैं, जिनमें पत्र लिखने वाला किसी बात के लिए उस व्यक्ति से प्रार्थना करता है, जिसे वह पत्र लिखता है। उदाहरण के लिए किसी पद की प्राप्ति के लिए यदि कोई पत्र भेजा जाता है तो उसे भी आवेदन पत्र कहेंगे। विज्ञापन के अनुस्मर किसी पद की प्राप्ति के लिए आवेदन पत्र लिखा जाता है। सामान्यतः इसके लिए कोई प्रपत्र (फार्म) होता है जिसको निःशुल्क अथवा शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। सेवा-आयोग/व्यावसायिक प्रतिष्ठान इस प्रपत्र को मुद्रित करवा लेते हैं। अब तो समाचार पत्रों में भी प्रपत्र को प्रकाशित करवा दिया जाता है जिसको अलग कर, जीरोक्स विधि से प्रतिलिपि करवायी जा सकती है। आवेदक इस प्रपत्र को भरकर सेवा नियोजक को भेज देता है। प्रपत्र में माँगी गई जानकारीयों को बड़ी सावधानी से भरना होता है। यदि किसी कारण से आवेदक कोई नई तथा उपयोगी जानकारी देना चाहता है तो अलग से लिखकर भेज देनी चाहिए। जब कोई प्रपत्र न हो तो आवेदक को आवेदन में अपना नाम, पिता का नाम, पता, जन्मतिथि, योग्यता, अनुभव आदि का विवरण देना चाहिए। यह भी किया जा सकता है कि अलग पत्र पर आवेदक अपना विवरण (बायो-डाटा/जीवन-वृत्त) लिखकर किसी पत्र के साथ भेज दे।

नौकरी पाने के लिए ही आवेदन पत्र नहीं भेजे जाते वरन् अन्य कई कामों के लिए भी आवेदन पत्र लिखा जाता है जिनमें से कुछ हैं:

- अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र
- आर्थिक सहायता प्राप्त करने के लिए
- शुल्क मुक्ति के लिए
- किसी भी तरह की सामग्री मँगाने के लिए

औपचारिक पत्र को निम्नलिखित भागों में विभाजित कर सकते हैं :

- 1) जिसको पत्र लिखा जा रहा है, उसका पद व पता
- 2) संबोधन
- 3) पत्र का मूल भाग जिसमें वह संदेश होता है जिसे आप भेजना चाहते हैं। संदेश की भिन्नता के अनुसार इस भाग की सामग्री भी भिन्न हो जाएगी।
4. प्रेषक का नाम व पूरा पता।
5. संलग्नक

उक्त विवरण को व्यवस्थित रूप में इस प्रकार रख सकते हैं :

सेवा में  
(आरंभ) अध्यक्ष/प्राचार्य

-----  
-----  
-----

यहाँ जिसे आवेदन पत्र दिया  
जाना है, उसका नाम व पता  
लिखा जाएगा।

विषय : नौकरी प्राप्त करने के लिए/आर्थिक सहायता के लिए/  
शुल्क में छूट के लिए/खेलकूद की सामग्री प्राप्त करने  
के लिए/(अन्य कोई विषय भी हो सकता है)

संदर्भ : (विज्ञापन का उल्लेख)  
(संबोधन) महोदय,

(मध्य)

मूल पत्र की सामग्री  
आवश्यकतानुसार विभिन्न मद-अनुच्छेदों में

धन्यवाद।

भवदीय  
(नाम व पता)

(अंत) संलग्नक

टिप्पणी :

1. भेजने वाला औपचारिक पत्र के प्रारंभ में प्रेषक के अंतर्गत अपना नाम व पता लिख सकता है।
2. संलग्नक का मात्र विवरण आवेदन पत्र पर होता है। शेष सामग्री संख्या देकर आवेदन पत्र के साथ दे दी जाती है।

कभी-कभी सार्वजनिक हित के कार्यों के लिए भी विभिन्न अधिकारियों को पत्र लिखे जाते हैं, जैसे, ग्राम सभा या पंचायत के प्रधान को, नगरपालिका या नगर निगम के अधिकारियों को, पुलिस अधिकारियों को आदि। इन पत्रों को लिखने का उद्देश्य विभिन्न समस्याओं की ओर संबंधित अधिकारियों का ध्यान दिलाना और उनके हल के लिए उचित कदम उठाने के लिए आग्रह करना है। जैसे बिजली, पानी की व्यवस्था, सड़कों की खराब हालत, कानून-व्यवस्था की स्थिति।

#### 19.4 संपादक के नाम पत्र

किसी भी सार्वजनिक समस्या के समाधान के लिए या सरकार का ध्यान आकर्षित करने के लिए संपादक के नाम पत्र लिखा जाता है। संपादक उस पत्र की सामग्री तथा समस्या की गंभीरता से प्रभावित होकर अपने समाचार पत्र में स्थान देता है। अगर पत्र संक्षिप्त तथा सटीक है तो उसमें काटछाँट नहीं की जाती और अविकल प्रकाशित कर दिया जाता है, अन्यथा उसे संपादित किया जाता है। इस पत्र का ढाँचा सामान्यतः अन्य औपचारिक पत्र जैसा रहता है। यहाँ नमूने के तौर पर एक पत्र दिया जा रहा है :

पता -----  
 स्थान -----  
 दिनांक -----

सेवा में,  
 संपादक  
 हिन्दुस्तान,  
 नई दिल्ली

प्रिय महोदय,

मैं आपके लोकप्रिय पत्र के माध्यम से हमारे नगर की दुर्दशा के संबंध में प्रशासनिक अधिकारियों का ध्यान दिलाना चाहता हूँ। सड़क की हालत इतनी खराब है, सीवर होल कई स्थानों पर खुले हुए हैं जिनमें कोई-न-कोई सवारी फँस जाती है फलतः सड़क पर ट्रैफिक रुक जाता है और जाम की स्थिति पैदा हो जाती है। अभी बरसात शुरू नहीं हुई लेकिन सड़क पर मिलने वाली गलियों का पानी वहाँ भर जाता है। भविष्य में बरसात होने पर कितनी कीचड़ होगी और गंदगी के ढेर इकट्ठे होंगे, इसकी आप कल्पना ही कर सकते हैं।

सरकार ने तो अब इस जिले को कमिश्नरी का दर्जा दे दिया है, फलतः अब नगरपालिका के स्थान पर नगर निगम बन गया है लेकिन दूसरी ओर सफाई की कोई व्यवस्था नहीं है। कई बार नगर के नागरिकों की ओर से अध्यक्ष महोदय को पत्र भेजे जा चुके हैं। क्या प्रशासन इस ओर ध्यान देगा?

भवदीय

हस्ताक्षर : क, ख, ग

(नाम -----)

टिप्पणी : कभी-कभी स्थान, पता तथा दिनांक हस्ताक्षर के बायीं ओर लिख देते हैं।

## 19.5 व्यावसायिक पत्र

दैनिक जीवन में कार्यालयी पत्रों की भाँति व्यवसाय/व्यापार में भी औपचारिक पत्रों का महत्व है। इन पत्रों का प्रयोग विभिन्न प्रकार के व्यवसायों में किया जाता है। व्यवसाय में प्रायः पत्र ग्राहक और विक्रेता अथवा विक्रेता और ग्राहक के बीच लिखे जाते हैं। किसी व्यापारिक संस्थान और ग्राहक के अलावा भी कुछ ऐसे व्यक्ति या समूह हो सकते हैं जो क्रय-विक्रय की गतिविधियों के बारे में पत्रों का आदान-प्रदान करते हैं। सामान्यतः व्यावसायिक क्षेत्र में निम्नलिखित कार्यों के संपादन हेतु पत्र लिखे जाते हैं :

सामान मँगाना

सामान भेजना

सामान का कुछ भाग खो जाना/नष्ट होना।

किसी वस्तु का मूल्य जानना/थोक खरीद का मूल्य।

खरीद में छूट की व्यवस्था की जानकारी लेना।

माल मिलने की सूचना देना।

तगादा संबंधी पत्र।

बैंक/बीमा संबंधी पत्र।

**व्यावसायिक पत्र का ढाँचा**

इस प्रकार के पत्र में सबसे ऊपर बायीं ओर प्रेषक या फर्म का पता लिखा जाता है और दायीं ओर स्थान व दिनांक लिखा जाता है। फर्म का नाम-पता, दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या आदि छपा रहता है। संबोधन में महोदय/प्रिय महोदय का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रारूप इस प्रकार रखा जाता है :

प्रेषक : -----

-----

-----

स्थान -----

पिन -----

तार/दूरभाष

दिनांक -----

सेवा में,

-----

-----

-----

प्रिय महोदय,

विषय :

संदर्भ :

मुख्य विषय :

यहाँ जिस काम के लिए पत्र लिखा जाता है, उसका उल्लेख होता है।

भवदीय

हस्ताक्षर

संलग्नक

नमूने का पत्र

कुछ पुस्तकें खरीदने के लिए नेशनल बुक ट्रस्ट, नई दिल्ली -110 016 को आदेश दिया गया है जिसकी पूर्ति कर दी गई। इस संबंध में उत्तर भेजा गया और साथ में बिल भी :

# नेशनल बुक ट्रस्ट

पत्र-लेखन (औपचारिक)

क्रम संख्या -----

ए 5 ग्रीन पार्क

नई दिल्ली-16

दिनांक : 07.10.1999

तार का पता :  
टेलीफोन/टेलेक्स

सेवा में,  
-----  
-----  
-----

विषय : आदेश की पूर्ति

प्रिय महोदय,

आपके आदेश पत्र संख्या -----, दिनांक -----, प्राप्त हुआ,  
धन्यवाद।

आदेश के अनुसार पुस्तकों का पैकेट रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित किया जा  
रहा है, जिसका इन्वायस संलग्न है।

संलग्न : इन्वायस/डिलीवरी चालान

नं० 35585

भवदीय

(-----)

## कैश मीमो

संख्या : 35585

दिनांक : 07.10.1999

क्र०सं० शीर्षक

भाषा संख्या मूल्य योग डिस्काउंट

1. जलियानवाला बाग हिंदी 1 11.00 11.00 10.00%

2. आनंद पंछी निहारनका हिंदी 1 85.00 85.00

96.00

डिस्काउंट 9.60

कुल 86.40

कुल राशि : रूपये छियासी और चालीस पैसा केवल

हस्ताक्षर : बुक सहायक

## बोध प्रश्न - 1

1. औपचारिक पत्र किसे नहीं लिखा जाता।

क) अधिकारी को

ख) संपादक को

ग) मंत्री को

घ) भाई को

( )

2. अनौपचारिक पत्र के दो उदाहरणों का उल्लेख करें।

क) -----

ख) -----

- 1) आवेदन पत्र भेजते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।
- 2) औपचारिक पत्रों के प्रमुख अंगों का उल्लेख कीजिए।
- 3) आपके किसी निकट संबंधी का स्वर्गवास हो गया है अतएव तत्काल आपको छुट्टी की आवश्यकता है। अपने कार्यालय के प्रधान को अवकाश के लिए औपचारिक पत्र लिखिए।
- 4) आपके मोहल्ले में बिजली प्रायः चली जाती है। बिजली के अधिकारी को शिकायती पत्र लिखिए।
- 5) आपके गाँव में प्रायः डाक की अव्यवस्था रहती है। इस संबंध में आप कई बार शिकायत भी कर चुके हैं लेकिन कोई सुनवाई नहीं हुई। अब अव्यवस्था का संपूर्ण विवरण देते हुए संपादक के नाम पत्र लिखिए।

### 19.6 निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र और संवेदना पत्र

निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, संवेदना पत्र आदि औपचारिक पत्र के रूप में भी हो सकते हैं और अनौपचारिक पत्र के रूप में भी। ये ऐसे पत्र हैं जो अलग-अलग अवसरों पर उन लोगों को भेजे जाते हैं, जिनसे हम परिचित होते हैं। वे हमारे रिश्तेदार, मित्र, आत्मीय और व्यावसायिक परिचय के दायरे में आने वाले लोग होते हैं।

#### निमंत्रण पत्र

निमंत्रण पत्र का उद्देश्य किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को किसी विशेष अवसर या समारोह पर बुलाने के लिए भेजा जाता है। यह उपस्थिति के लिए, भोजन के लिए, व्याख्यान के लिए या किसी अन्य उद्देश्यों के लिए हो सकता है। जब अधिक संख्या में निमंत्रण पत्र भेजे जाते हैं तो उनको छपवा लिया जाता है। छपे हुए निमंत्रण पत्र के साथ भी व्यक्तिगत पत्र लिखे जा सकते हैं जिनमें औपचारिकता का निर्वाह हो भी सकता है। संबोधन के लिए उपयुक्त शब्द का चयन कर लिया जाता है। इसका नमूना यहाँ प्रस्तुत है :

#### अनौपचारिक निमंत्रण पत्र

नाम व पता

दिनांक : -----

महोदय/मान्यवर/आदरणीय,

गत वर्षों की भाँति इस वर्ष भी कॉलेज परिसर में कबीर जयंती का आयोजन किया जा रहा है। आप कबीर-साहित्य के सुधी विद्वान हैं। इस अवसर पर आप उपस्थित होकर हमारे कॉलेज के विद्यार्थियों को अपने ज्ञान से लाभान्वित करेंगे। यथासमय कॉलेज से (मुद्रित कार्ड) निमंत्रण पत्र भी पहुँचेगा पर यह पत्र पहले से भेजा जा रहा है जिससे आप अपने व्यस्त कार्यक्रम में हमारे लिए समय निकाल सकें।

विनीत

हस्ताक्षर -----

(नाम -----)



दिल्ली महाविद्यालय  
दिल्ली

प्रिय महोदय,

तुलसी जयंती के अवसर पर महाविद्यालय की ओर से आयोजित व्याख्यान में आप सादर आमंत्रित हैं। व्याख्यान का विषय है : कबीर-साहित्य की प्रासंगिकता। मुख्य वक्ता : प्रो० आदित्य कुमार।

समय : 3.00 बजे अपराह्न

विनीत  
प्राचार्य

**बधाई पत्र**

किसी व्यक्ति की नियुक्ति पर/चुनाव में जीत पर/परीक्षा में सफलता प्राप्त करने पर/सम्मान-अभिनन्दन पर सामान्यतः बधाई पत्र लिखे जाते हैं। अब बाजार में मुद्रित बधाई कार्ड (नव वर्ष, दिवाली की भौंति) मिलने लगे हैं जिन्हें भेज दिया जाता है फिर भी हाथ से लिखे पत्र का विशेष महत्व माना जाता है। विवाह, विवाह के दिवस, जन्म-दिवस आदि पर प्रायः बधाई पत्र भेजे जाते हैं।

**संवेदना पत्र**

जब किसी के जीवन में दुःख और निराशा के अवसर आते हैं तो परिचित व्यक्ति मित्रता/आपसी संबंधों के आधार पर सांत्वना देने के लिए पत्र लिखता है जिसको संवेदना पत्र कहा जाता है। संबंधों के आधार पर व्यक्तिगत रूप से उसके पास जाना चाहिए। किन्हीं कारणों से जाना संभव न हो तो पत्र द्वारा ही हृदय के भाव व्यक्त किए जाते हैं।

**नमूना**

पता \_\_\_\_\_  
दिनांक \_\_\_\_\_  
परमप्रिय \_\_\_\_\_

तुम्हारे पिताजी के स्वर्गवास का समाचार सुन मैं स्तब्ध रह गया। जब कभी मैं तुम्हारे पास जाता था तो उनका स्नेह प्राप्त करता था। हम सभी तुम्हारे दुःख के सहभागी हैं। ईश्वर से प्रार्थना है कि उनकी आत्मा को शांति प्रदान करे और तुम्हें और तुम्हारे परिवार को उनका वियोग सहने की शक्ति दे।

इस समय तो मैं यह पत्र लिखकर तुम्हारे पास पहुँचना चाहता हूँ पर जल्दी ही आऊँगा।

तुम्हारा अपना साथी

(नाम \_\_\_\_\_)

इसी प्रकार के अन्य पत्र समय-समय पर लिखे जाते हैं जो पारिवारिक तथा औपचारिक पत्रों की सीमा पर आते हैं अतएव इनको 'सामाजिक पत्र' की संज्ञा भी दे दी जाती है। इस प्रकार के पत्र अपने पड़ोसियों, मित्रों, सहयोगियों, परिचितों को लिखे जाते हैं और कुछ जरूरी औपचारिकताओं का निर्वाह किया जाता है अतएव यहाँ इनको औपचारिक पत्रों के अंतर्गत रखा गया है। जिन पत्रों में इनका निर्वाह नहीं किया जाता है तो वह अनौपचारिक हो जाते हैं।

बोध प्रश्न - 2

1) संवेदना पत्र को औपचारिक पत्र क्यों माना जाता है?

.....

2) बधाई पत्र किन-किन अवसरों पर भेजा जाता है?

.....  
.....

अभ्यास - 2

1) उस औपचारिक बधाई पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए जिसको किसी व्यक्ति के सम्मानित होने पर भेजा जाना है।

2) अपने छोटे भाई के विवाह हेतु मित्रों को निमंत्रित करने के लिए निमंत्रण पत्र लिखिए।

3) आपके कार्यालय में कार्यरत आपके किसी साथी की माताजी का देहांत हो गया है। उस साथी को संबोधित करते हुए संवेदना-पत्र लिखिए।

---

**19.7 सरकारी पत्र/अर्ध सरकारी पत्र**

---

सरकार के किसी भी कार्यालय से जारी किया गया पत्र सरकारी पत्र कहलाता है। यह पत्र केंद्रीय और राज्य सरकार, उनके संबद्ध या अधीन कार्यालयों, आयोगों, अर्ध सरकारी आयोगों, गैर सरकारी संस्थाओं, सार्वजनिक निगमों/निकायों आदि द्वारा जारी हो सकता है। सरकार के विभिन्न मंत्रालय भी आपस में विशिष्ट मामलों में पत्राचार करते हैं अन्यथा कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। संसद तथा विधान सभा के सदस्यों (जन प्रतिनिधियों) को भी सरकारी पत्र लिखा जाता है।

प्रायः इस प्रकार के पत्रों का प्रारंभ इस प्रकार किया जाता है :

मुझे निदेश दिया गया है (I am directed to say)

आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है (I am directed to inform you)

इस प्रकार के वाक्य से मात्र यह आशय है कि सरकारी आदेश/निर्देश (निदेश) के अनुसार नीचे जिस अधिकारी/व्यक्ति ने हस्ताक्षर किए हैं उसके द्वारा यह पत्र लिखा जा रहा है (अधोहस्ताक्षरी)।

सभी सरकारी पत्र औपचारिक ही होते हैं जिनमें से कुछ हैं : कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, प्रशासनिक ज्ञापन, परिपत्र, कार्यालय आदेश, मंजूरी पत्र (स्वीकृति पत्र), अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञापित, तार, तुरंत पत्र, अनुस्मारक, सूचना, नीलामी सूचना, निविदा, विज्ञापन आदि।

इनके अतिरिक्त पावती, उद्घोषणा जैसे सरकारी पत्र प्रायः जारी होते रहते हैं।

सरकारी पत्र अर्धसरकारी रूप में भी जारी किए जाते हैं जिन के बारे में आगे लिखा जाएगा।

सरकारी पत्र का ढाँचा मोटे रूप में इस प्रकार होता है :

- पत्र संख्या - पत्र के शीर्ष पर दी जाती है।
- दिनांक व स्थान - दाएँ किनारे पर दिनांक और पत्र भेजने का स्थान लिख दिया जाता है।
- प्रेषक - पत्र संख्या, शासकीय कार्यालय/मंत्रालय के नाम के नीचे हाशिए से सटाकर प्रेषक का नाम व पद मुद्रित रहता है। सामान्य पत्र में इसकी कोई आवश्यकता नहीं है पर अर्द्ध सरकारी पत्र में अगर मुद्रित नहीं है तो टंकित कर दिया जाता है।
- (प्रारंभ) प्रेषिती (पाने. वाला) - पत्र पाने वाले का नाम व पदनाम दिया जाता है। यदि आवश्यक है तो उसके सम्मान/डिग्री आदि का उल्लेख भी किया जा सकता है।  
टिप्पणी (नोट) : कभी पत्र के नीचे बायीं ओर प्रेषिती का पद, नाम व पता लिखा जाता है।
- पत्र का विषय - पत्र का विषय मोटे अक्षरों में अथवा रेखांकित कर दिया जाता है।
- (पूर्व मध्य) संदर्भ - यदि कोई पूर्व संदर्भ हो तो उसका उल्लेख किया जाता है। पत्र के पूर्वापर संबंध की जानकारी देने के लिए पत्र संख्या दी जाती है।
- संबोधन - विषय का उल्लेख किए जाने के पश्चात् पत्र के आरंभ में संबोधन दिया जाता है : महोदय/महोदया/प्रिय महोदय/श्रीमान
- (मध्य) मुख्य भाग - यदि पत्र लंबा है तो उसको अनुच्छेदों में (1, 2, 3, 4 अथवा क, ख, ग) संख्या देकर अथवा बिना संख्या के टंकित किया जाता है।
- (अंत) अधोलेख के साथ हस्ताक्षर।  
हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पूरा नाम

सरकारी पत्र की रूपरेखा

संख्या -----

प्रेषक : -----

स्थान, पता -----

दिनांक -----

सेवा में,

निदेशक,

प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय

नई दिल्ली

विषय : -----

संदर्भ : -----

प्रिय महोदय,

उक्त संदर्भ में मुझे निदेश हुआ है कि आपसे निवेदन करूँ कि :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

भवदीय

हस्ताक्षर -----

(नाम -----)

संलग्नक :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

टिप्पणी : यदि आवश्यक है तो उचित कार्रवाई के लिए अथवा सूचनार्थ संबद्ध व्यक्तियों को प्रतियाँ भेजी जा सकती हैं।

क्रम संख्या -----

दिनांक : -----

प्रतिलिपि : सूचनार्थ प्रेषित

- 1) अधीक्षक, क्षेत्रीय प्रौढ़ शिक्षा अधिकारी, -----।
- 2) -----
- 3) -----

#### अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों में आपसी पत्र-व्यवहार या सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। पत्र अनौपचारिक शैली में लिखा जाता है और संबोधन में व्यक्तिगत संस्पर्श होता है फिर भी ऐसे पत्र सरकारी और औपचारिक ही माने जाते हैं। व्यक्तिगत रूप से लिखे पत्र अधिक प्रभावी होते हैं। जब किसी अधीनस्थ कार्यालय से अपेक्षित सूचनाएँ तत्काल मंगवानी हो, या कई अनुस्मारकों के बाद भी उत्तर प्राप्त नहीं हो रहा तो, तब इसका प्रयोग किया जाता है। अर्द्ध सरकारी पत्र डी.ओ. पत्र के रूप में जाने जाते हैं।

#### रूपरेखा

ओशाओपत्र, क्रमांक -----

भारत सरकार, गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : -----

श्री -----

पत्र-लेखन (औपचारिक)

संयुक्त सचिव (गृह मंत्रालय-राजभाषा विभाग)

प्रिय श्री ----- (हाथ से लिखा जाएगा)

कृपया ----- के संबंध में अपना पत्रांक ----- दिनांक -----

देखिए। इस संबंध में आपके कार्यालय से अपेक्षित सूचनाएँ नहीं मिली हैं।

शीघ्रातिशीघ्र सूचनाएँ भिजवाने का कष्ट करें।

आशा है, यथाशीघ्र आपका उत्तर प्राप्त होगा।

मंगल कामनाओं सहित, (हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति हाथ से स्वयं लिखेगा।)

आपका

हस्ताक्षर -----

सेवा में

श्री -----

-----

- टिप्पणी : 1) सामान्यतः इस तरह के पत्र की प्रतिलिपि कहीं नहीं भेजी जाती है।
- 2) भवदीय के स्थान पर आपका प्रयोग किया जाता है। क्रमांक में 00शा0 (अर्द्ध शासकीय) पहले जुड़ेगा।
- 3) व्यक्तिगत संस्पर्श लाने के लिए कुछ अंश अपने हाथ से लिखा जाता है।
- 4) संबोधन के अंतर पर ध्यान दें।
- 5) आभार प्रदर्शन किया जा सकता है।

बोध प्रश्न - 3

- 1) सरकारी पत्र औपचारिक पत्र होते हैं या अनौपचारिक?

.....

- 2) अर्द्ध शासकीय पत्र में संबोधन हाथ से क्यों लिखा जाता है?

.....

- 3) क्या अर्द्ध शासकीय पत्र की प्रतियाँ भेजी जाती हैं?

.....

अभ्यास - 3

- 1) सरकारी पत्र तथा अर्द्ध सरकारी पत्र में अंतर स्पष्ट कीजिए।
- 2) औपचारिक पत्रों की भाषा पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

## 19.8 सारांश

आपने पत्रों के दो मुख्य प्रकार - औपचारिक तथा अनौपचारिक की जानकारी प्राप्त की और यह भी जाना कि औपचारिक पत्र का व्यवहार क्षेत्र कितना व्यापक है। औपचारिक पत्र के अंतर्गत कई प्रकार के पत्र सम्मिलित किए जाते हैं। सरकार के अंतर्गत काम करने वाले विभिन्न कार्यालयों से तो औपचारिक पत्र भेजे ही जाते हैं, व्यापार/व्यवसाय में भी इनकी आवश्यकता पड़ती है। ज्यों-

ज्यों व्यापार का क्षेत्र बढ़ता जा रहा है, बैंक तथा बीमा की भूमिका उपयोगी सिद्ध हो रही है, व्यापार में भी औपचारिक पत्रों का महत्व बढ़ता जा रहा है। संचार माध्यमों के महत्व से समाचार पत्र/दूरदर्शन का महत्व बढ़ गया है फलतः प्रेस पत्राचार, प्रेसनोट, प्रेस विज्ञप्ति भी अधिक प्रसारित होने लगी हैं। औपचारिक तथा पारिवारिक पत्रों की सीमा रेखा पर भी कई प्रकार के पत्र आते हैं - निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, संवेदना पत्र आदि। इस प्रकार के पत्र व्यक्तिगत रूप से भी लिखे जाते हैं और कार्यालयी स्तर पर भी। कार्यालयी स्तर पर लिखे जाने पर इनमें कुछ-कुछ औपचारिकताओं का निर्वाह करना पड़ता है। बधाई पत्र में हृदय के उद्गार प्रकट होते हैं। निमंत्रण पत्र औपचारिक-अनौपचारिक दोनों प्रकार के हो सकते हैं। संवेदनात्मक पत्रों में भावनाएँ मर्मस्पर्शी शब्दों में व्यक्त की जाती हैं। इस प्रकार के पत्रों को सामाजिक पत्र भी कहा गया है। शिकायती पत्र तथा संपादकीय पत्रों के लेखन की भी जानकारी आपने प्राप्त की।

आवेदन पत्र के विभिन्न प्रकार होते हैं जिनका महत्व पहले भी विद्यमान था और आगे भी रहेगा। अब अनेकरूपता से बचने के लिए प्रारूप (फार्म) की व्यवस्था की जाने लगी है।

## 19.9 शब्दावली

पत्र की विषयवस्तु के अनुसार शब्दावली भिन्न होती है। यहाँ औपचारिक पत्रों में इस्तेमाल होने वाले अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी अर्थ दिए जा रहे हैं:

Abbreviation	संक्षेपाक्षर, संक्षेप
Absolute	आत्यांतिक, पूर्ण
Accidental	आकस्मिक
Acknowledgement	अभिस्वीकृति, पावती
Activities	क्रियाकलाप
Adhoc	तदर्थ
Addressee	प्रेषिती
Admissible	ग्राह्य
Adoption	अधिग्रहण
Advertisement	विज्ञापन
Aforesaid	उपर्युक्त
Amendment	संशोधन
Appendix	परिशिष्ट
Applicant	आवेदक
Cadre	काडर, संवर्ग
Candidate	उम्मीदवार, अभ्यर्थी
Chargesheet	आरोप पत्र
Compensation	प्रतिपूर्ति, क्षतिपूर्ति
Concurrent	समवर्ती

Confirmation	पुष्टीकरण
Draft	प्रारूप, मसौदा
Employee	कर्मचारी
Employer	नियोजक
Enclosure	संलग्नक
Enforcement	प्रवर्तक
Endorsement	पृष्ठांकन
Establishment	स्थापना
Estimate	प्राक्कलन
Expulsion	निष्कासन
Federation	परिसंघ
Formal	औपचारिक
Gazette	राजपत्र, गजट
Head	1. शीर्ष, 2. अध्यक्ष
Honorary	मानद
Undertaking	उपक्रम
Inspection	निरीक्षण
Interim	अंतरिम
Memorandum	ज्ञापन
Office Memo	कार्यालय ज्ञापन
Regulation	विनियम
Rules	नियम
Ordinance	अध्यादेश
Patron	संरक्षक
Pending	लंबित
Personnel	कार्मिक
Plan	योजना
Process	प्रक्रिया
Record	अभिलेख
Reference	संदर्भ
Registered	पंजीकृत
Registrar	रजिस्ट्रार
Representation	अभ्यावेदन
Demi Official (D.O.)	अर्ध सरकारी
Notification	अधिसूचना
Resolution	संकल्प
Press Comminique	प्रेस विज्ञप्ति
Express Letter	तुरंत पत्र

Reminder	अनुस्मारक
Information	सूचना
Tender	निविदा
Circular	परिपत्र
Office Order	कार्यालय आदेश
Supplimentary	अनुपूरक
Statute	परिनियम, कानून
Sponsored	प्रायोजित

### 19.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- 1) व्यावहारिक पत्र-लेखन कला : डा0 डी.एस.पोखरिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली-2
- 2) प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी : डा0 कैलाश चन्द्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली - 2
- 3) प्रशासनिक कोश : डा0 कैलाशचन्द्र भाटिया, प्रभात प्रकाशन, नई दिल्ली-2
- 4) कार्यालय कार्यबोध : हरिबाबू कंसल, प्रभात प्रकाशन, नई दिल्ली-2
- 5) राजभाषा विविधा : डा0 माणिक मृगेश, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली-2
- 6) प्रयोजनमूलक हिंदी : डा0 दंगल झाल्टे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली-2

#### बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

##### बोध प्रश्न - 1

- 1) घ
- 2) पारिवारिक पत्र, मित्रों को पत्र

##### बोध प्रश्न - 2

- 1) संवेदना पत्र में शोक व्यक्त करने के औपचारिक तरीकों का निर्वाह करना होता है।
- 2) क) शादी के अवसर पर  
ख) सफलता मिलने पर  
ग) संतान प्राप्ति पर  
घ) जनम दिवस के मौके पर

##### बोध प्रश्न - 3

- 1) अनौपचारिक
- 2) इससे व्यक्तिगत संस्पर्श दिया जाता है।
- 3) नहीं।

अभ्यासों का उत्तर स्वयं लिखिए और इकाई को ध्यान से पढ़िए।