

प्रभावी पत्रलेखन के लिए कुछ आवश्यक दिशा निर्देश

आप चाहे किसी को भी पत्र लिख रहे हों, उसकी विषय-वस्तु कुछ भी हो यदि आप निम्नलिखित बातों का ध्यान रखेंगे तो आपको पत्र लिखने में काफी सहायता मिलेगी।

- 1 . यदि आप संबंधियों, मित्रों या परिचितों को पत्र लिख रहे हों तो आपका प्रयास यह रहना चाहिये कि आप अपने हाथ से पत्र लिखें। यदि आपकी लिखाई साफ़ नहीं है तो आप टाइप करा कर भी पत्र भेज सकते हैं।
- 2 . पत्र के दाएं हाथ (Top right margin) पर अपना पता लिखें।

411/5- Mohalla Maharam.
Shahdara. Delhi-110 032

- 3 . पते के ठीक नीचे तारीख डालें। तारीख लिखते समय आप निम्न विधियों में से किसी एक विधि को अपना सकते हैं।

4th October, 1986

Friday, 4th October, 1986

October 4, 1986.

4.10.1986

4 . पत्र का प्रारम्भ कैसे करें? (How to start a letter ?)

पत्र की शुरूआत काफी महत्वपूर्ण होती है। इसमें उस व्यक्ति को संबोधित किया जाता है, जिसे पत्र लिखा जाता है। संबोधन इस बात पर निर्भर करता है कि आप किसे पत्र लिख रहे हैं। अलग-अलग श्रेणी के व्यक्तियों के लिये अलग-अलग संबोधनों (salutations) का प्रयोग होता है। कुछ ज्यादा प्रयोग में आने वाले संबोधन नीचे दिये गये हैं।

- माता-पिता व रिश्ते में बड़े अन्य संबंधियों को—
My dear father/papa/uncle.
Dear aunt/mother/mummy.
- माता-पिता द्वारा बच्चों को —
My dear Umesh.
Dear Renu,
My dear son.
My dear daughter Sapna.
- भाई-बहन तथा मित्रों में—
My dear brother/sister,
My dear sister Pushpa,
My dear Anand,
My dear friend Anand,
- अपने से बड़े अधिकारियों तथा व्यवसायिक फर्म के मालिक/मालिकों को—
Sir,
Dear Sirs,
Dear Mr. Ramesh,

5 . पत्र का मुख्य भाग (Body of the letter)

इसे मोटे रूप से तीन भागों में बांटा जा सकता है। सबसे पहले संदर्भ दीजिए अर्थात् आप पत्र क्यों लिख रहे हैं। इसके बाद संदेश दीजिए या जिस बात का उत्तर मांगा गया है, लिखिए। अंत में बड़ों-छोटों को यथायोग्य अभिवादन देते हुए पत्र के मुख्य भाग को समाप्त कीजिए। तीनों का एक-एक उदाहरण नीचे दिया जा रहा है।

- **संदर्भ (Reference):**

I have just received your letter.

- **संदेश (Message):**

Meet Mr. Gajraj and give him the money.

- **अंत (End):**

Please give my best regards/love/wishes to.....

6 . पत्र का समापन कैसे करें? (How to close a letter ?)

पत्र के समापन का ढंग भी इस बात पर निर्भर करता है कि आप किसे पत्र लिख रहे हैं। इसे हस्ताक्षरकरण (subscription) कहते हैं। पत्र किसे लिखा जा रहा है उसके अनुसार अलग-अलग subscription होते हैं। इसमें पत्र-लेखक के हस्ताक्षर भी सम्मिलित रहते हैं।

- माता-पिता व रिश्ते में बड़े संबंधियों को —

Affectionately yours.

Yours affectionately.

Your affectionate son/daughter/nephew/niece.

- माता-पिता, चाचा, चाची आदि द्वारा बच्चों को —

Affectionately yours.

Yours affectionately.

Your affectionate father/uncle/mother/auntie.

- मित्रों को—

Sincerely yours.

Yours sincerely.

Yours very sincerely.

- अपने से बड़े अधिकारियों को तथा व्यवसायिक फर्म के मालिकों को—

Yours faithfully,

- भाई-बहन में पत्र-व्यवहार—

Your loving brother.

Your loving sister.

7 . यदि पत्र-समापन के बाद कोई बात लिखने से छूट जाए तो पत्र के नीचे P.S. (Post-Script) लिख कर अपनी बात लिखें।

8 . कुल मिला कर पत्र कसा हुआ, अपना संदेश स्पष्टतः अभिव्यक्त करने वाला एवं

ऐसी भाषा में होना चाहिए, जो पत्र पाने वाले के स्तर के अनुरूप हो। अनावश्यक विस्तार भी पत्र को उबाऊ बना देता है— इसलिए भावाभिव्यक्ति में संक्षिप्त रहने की चेष्टा कीजिए। यथा-समय पत्र भेजने का भी बड़ा महत्व होता है- सदा चेष्टा कीजिए कि आपका पत्र समय पर पहुंच जाये और उसमें सभी अपेक्षित सूचनाएं दे दी गयी हों।