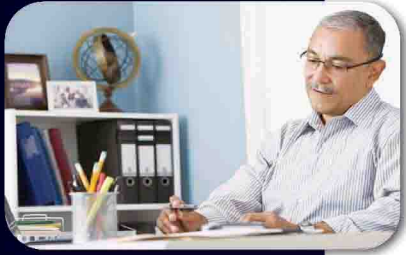


30 दिन में पत्र-लेखन सीखने का सरल,  
सुस्पष्ट एवं अप्रतिम आधुनिक कोर्स



वी एच एस पब्लिशर्स

मॉडर्न

# लेटर राइटिंग कोर्स

अरुण सागर 'आनन्द'

- पत्र के विभिन्न अंग एवं पत्र व्यवहार का महत्त्व
- अनौपचारिक पत्र- निजी, निमंत्रण, सहानुभूति, क्षमायाचना, शोक, संवेदना पत्र
- सार्वजनिक पत्र- शिकायती, संपादक, बीमाकंपनी, डाकघर आदि के पत्र
- व्यावसायिक पत्र- धन्यवाद, माल सम्बन्धी, अभिनन्दन, बधाई, आवेदन पत्र
- शासकीय पत्र- सरकारी पत्र, शिक्षा एवं अन्य मंत्रालयकारी पत्र, अधिसूचना
- कार्यालय-कार्यप्रणाली, बैंक एवं ईमेल पत्र

30 दिन में पत्र-लेखन सीखने का सरल, सुस्पष्ट एवं अप्रतिम आधुनिक कोर्स

# मॉडर्न लेटर राइटिंग कोर्स

अरुण सागर 'आनन्द'



वी एंड एस पब्लिशर्स

प्रकाशक



वी<sup>एस</sup> एस पब्लिशर्स

F-2/16, अंसारी रोड, दरियागंज, नई दिल्ली-110002

☎ 23240026, 23240027 • फ़ैक्स: 011-23240028

E-mail: info@vspublishers.com • Website: www.vspublishers.com

क्षेत्रीय कार्यालय : हैदराबाद

5-1-707/1, ब्रिज भवन (सेन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया लेन के पास)

बैंक स्ट्रीट, कोटी, हैदराबाद-500 095

☎ 040-24737290

E-mail: vspublishershyd@gmail.com

शाखा : मुम्बई

जयवंत इंडस्ट्रियल इस्टेट, 1st फ्लोर-108, तारदेव रोड

अपोजिट सोबो सेन्ट्रल, मुम्बई - 400 034

☎ 022-23510736

E-mail: vspublishersmum@gmail.com

फॉलो करें:



© कॉपीराइट: वी<sup>एस</sup> एस पब्लिशर्स

ISBN 978-93-521512-3-3

---

## DISCLAIMER

---

इस पुस्तक में सटीक समय पर जानकारी उपलब्ध कराने का हर संभव प्रयास किया गया है। पुस्तक में संभावित त्रुटियों के लिए लेखक और प्रकाशक किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होंगे। पुस्तक में प्रदान की गयी पाठ्य सामग्रियों की व्यापकता या सम्पूर्णता के लिए लेखक या प्रकाशक किसी प्रकार की वारंटी नहीं देते हैं।

पुस्तक में प्रदान की गयी सभी सामग्रियों को व्यावसायिक मार्गदर्शन के तहत सरल बनाया गया है। किसी भी प्रकार के उद्धरण या अतिरिक्त जानकारी के स्रोत के रूप में किसी संगठन या वेबसाइट के उल्लेखों का लेखक या प्रकाशक समर्थन नहीं करता है। यह भी संभव है कि पुस्तक के प्रकाशन के दौरान उद्धृत वेबसाइट हटा दी गयी हो।

इस पुस्तक में उल्लिखित विशेषज्ञ के राय का उपयोग करने का परिणाम लेखक और प्रकाशक के नियंत्रण से हटकर पाठक की परिस्थितियों और कारकों पर पूरी तरह निर्भर करेगा।

पुस्तक में दिये गये विचारों को आजमाने से पूर्व किसी विशेषज्ञ से सलाह लेना आवश्यक है। पाठक पुस्तक को पढ़ने से उत्पन्न कारकों के लिए पाठक स्वयं पूर्ण रूप से जिम्मेदार समझा जायेगा।

उचित मार्गदर्शन के लिए पुस्तक को माता-पिता एवं अभिभावक की निगरानी में पढ़ने की सलाह दी जाती है। इस पुस्तक के खरीददार स्वयं इसमें दिये गये सामग्रियों और जानकारी के उपयोग के लिए सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्वीकार करते हैं।

इस पुस्तक की सम्पूर्ण सामग्री का कॉपीराइट लेखक/प्रकाशक के पास रहेगा। कवर डिजाइन, टेक्स्ट या चित्रों का किसी भी प्रकार का उल्लंघन किसी इकाई द्वारा किसी भी रूप में कानूनी कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और इसके परिणामों के लिए जिम्मेदार समझा जायेगा।

---

## प्रकाशकीय

प्रस्तुत पुस्तक 'मॉडर्न लेटर राइटिंग कोर्स' प्रकाशित करके हमें असीम आनन्द एवं गौरव का अनुभव हो रहा है। हमारी यह चिरप्रतीक्षित इच्छा थी कि पत्र लिखने की कला रूपी ज्ञान को हिन्दी में लिखकर छापा जाये। हिन्दी में पत्र लिखने की कला को सिखाने के पीछे सेवा और परमार्थ की भावना है तथा हिन्दी ज्ञान को आगे बढ़ाने की सद्इच्छा है। शायद हमारे पाठक इस बात से सहमत होंगे—

*“संस्कृत पढ़ी जतन करि, पण्डित हुए प्रवीन।  
पर निज भाषा ज्ञान के, रहे हीन के हीन।।”*

इस पुस्तक में पत्र लिखने के हर सम्भव तरीकों को हमने समझाने का भरसक प्रयास किया है। आज का युग विज्ञान का युग है। आज ई-मेल, टेलीफोन, मोबाइल फोन आदि के होते हुए भी व्यावहारिक स्तर पर व्यक्तिगत, सामाजिक एवं पारिवारिक पत्रों का आदान-प्रदान होता रहता है। जिस प्रकार आज विज्ञान के युग में भी पुस्तकों का महत्त्व कम नहीं हुआ है, ठीक उसी प्रकार पत्रों का महत्त्व भी कम नहीं हुआ है।

इस पुस्तक में सरल एवं व्यावहारिक हिन्दी भाषा में पत्र व्यवहार के लगभग उन सभी प्रकार के पत्रों को देने का प्रयास किया गया है जिससे व्यक्ति अपने स्वजनों से तथा सामाजिक कार्यों, व्यापार, बैंक एवं सरकारी कामकाज के दौरान विभिन्न कार्यालयों में पत्र-व्यवहार कर सके। राज-भाषा होने के नाते हिन्दी का क्षेत्र व्यापक हो गया है तथा कार्यालयों में पत्र-व्यवहार हिन्दी में हो रहे हैं। अतः पत्र-लेखन के महत्त्व को कम नहीं आंका जा सकता है।

प्रस्तुत पुस्तक 'मॉडर्न लेटर राइटिंग कोर्स' मात्र 30 दिन का कोर्स है। अगर पाठक पूर्ण मनोयोग से तीस दिन तक लगातार पढ़कर स्वयं अभ्यास करे तो पत्र लिखने की कला में वह आसानी से पारंगत हो सकता है। इसके लिए पुस्तक में नमूने के पत्र पर्याप्त मात्रा में दिये गये हैं। पुस्तक के साथ एक मुफ्त सीडी (CD) भी दी जा रही है जिसमें हिन्दी में दिये गये पत्रों के साथ अंग्रेजी में अनुवाद भी दिया गया है जिससे पाठक इस पुस्तक को पढ़कर अधिक से अधिक ज्ञान अर्जित कर सकते हैं।

आशा है कि हमारे पाठक इससे अवश्य लाभान्वित होंगे।



## प्रस्तावना

आज जनसंचार के विविध माध्यम उपलब्ध हैं। नयी तकनीक का विकास हुआ है और सम्पर्क-सूत्र निरन्तर विस्तार पा रहे हैं। इस सबके बीच में पत्र-लेखन का अपना व्यापक महत्त्व है। टेलीफोन और ई-मेल जैसी सुविधाओं के बीच भी व्यावहारिक स्तर पर व्यक्तिगत, पारिवारिक और सामाजिक पत्रों का आदान-प्रदान होता रहता है। जिस तरह पुस्तकों का महत्त्व कम नहीं हो सकता भले ही रेडियो और टेलीविजन आ गये हों, उसी तरह विविध संचार माध्यमों के बीच पत्र-लेखन का महत्त्व कम नहीं हो सकता।

वास्तव में, मानव-जीवन में पत्र-लेखन का अत्यन्त महत्त्व है। सामाजिक प्राणी होने के नाते सामाजिक सम्बन्ध बनाये रखना मानव-जीवन के लिए स्वाभाविक है। पत्र-द्वारा ही व्यक्ति सरलता से अपने उद्गारों का आदान-प्रदान करता है। राज-भाषा होने के नाते आज हिन्दी का व्यावहारिक क्षेत्र बढ़ गया है। परिणाम स्वरूप पत्र-व्यवहार भी हिन्दी में हो रहा है।

प्रस्तुत पुस्तक में सरल और व्यावहारिक भाषा में पत्र-व्यवहार के लगभग उन सभी रूपों को देने का प्रयत्न किया गया है, जिससे व्यक्ति अपने स्वजनों से तथा, सामाजिक कार्यों, व्यापार, बैंक एवं सरकारी काम-काज के दौरान विभिन्न कार्यालयों से पत्र-व्यवहार करता है।

इस पुस्तक में पत्र के विविध रूपों के अधिक-से-अधिक नमूने देने का यही कारण है कि इस पुस्तक में व्यक्तिगत पत्र, सामाजिक एवं सार्वजिक पत्र, भर्ती सम्बन्धी पत्र, व्यावसायिक पत्र, शासकीय पत्र, बैंक एवं ईमेल सम्बन्धी पत्र विस्तृत रूप से दिये गये हैं, ताकि विद्यार्थी भी सहजता से इन नमूनों के आधार पर स्वतन्त्र रूप से पत्र-लेखन की कला में माहिर हो सकें। विराम-चिह्नों के प्रयोग के साथ-साथ परिशिष्ट में आलेखन और टिप्पणी में प्रयुक्त होने वाले महत्त्वपूर्ण प्रशासनिक, पारिभाषिक शब्दों के हिन्दी पर्याय भी दिये गये हैं।

यह पुस्तक एक मार्गदर्शिका की तरह है, जिसके आधार पर विविध पत्रों के स्वरूप का ज्ञान होता है और उसे अपनी सामग्री सहित लिखा जा सकता है। हमें उम्मीद है कि यह पुस्तक पत्र-लेखन के व्यापक सन्दर्भ को अंकित करते हुए हर स्तर पर पत्र-लेखन से जुड़े सामान्य जन और विविध सरकारी, गैर सरकारी संस्थानों में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों के अलावा निजी प्रतिष्ठानों, गृहिणियों, भाषा अध्यापक, मार्केटिंग करने वाले युवा इत्यादि को लाभान्वित करेगी।

प्रस्तुत पुस्तक को और उपयोगी बनाने के लिए प्रबुद्ध पाठकों के सुझावों का स्वागत है।

—अरुण सागर 'आनन्द'



## समर्पण

यह पुस्तक वी एण्ड पब्लिशर्स के  
युवा डायरेक्टर श्री साहिल गुप्ता जी  
को समर्पित है, जिन्होंने अपना कीमती वक्त  
निकालकर मूल पाण्डुलिपि को पढ़ा और  
अपने अमूल्य सुझाव दिये।





# विषय-सूची

<b>भाग-1 : पत्र लेखन से पहले</b> .....	<b>13</b>
1. पत्र लेखन .....	15
2. पत्र-लेखन : एक कला.....	17
3. पत्र लेखन से पहले .....	19
4. पत्र-व्यवहार एवं पत्र-व्यवहार का महत्त्व.....	26
<b>भाग-2 : पत्र के विभिन्न अंग</b> .....	<b>29</b>
5. पत्र के विभिन्न अंग व उनका विश्लेषण.....	31
* व्यक्तिगत एवं पारिवारिक पत्र * व्यावसायिक पत्र का प्रारूप * मूल्य-सूची भेजने के लिए पत्र * सौरभ इलेक्ट्रिकल्स * मूल्य-सूची भेजते हुए पूर्व पत्र का उत्तर * बजाज इलेक्ट्रिकल प्रा. लि.	
<b>भाग-3 : व्यक्तिगत पत्र ( अनौपचारिक पत्र )</b> .....	<b>37</b>
6. निमन्त्रण पत्र .....	39
* निमन्त्रण पत्र गृह-प्रवेश * नामकरण-समारोह * उद्घाटन-समारोह * प्रीति भोज के लिए * संध्या के भोजन (Dinner) का निमन्त्रण * अस्वीकृति पत्र * मनोरंजन सम्बन्धी निमन्त्रण पत्र * सगाई का निमन्त्रण-पत्र * विवाह का निमन्त्रण पत्र * विवाह के स्थगित होने पर पत्र * विवाहोपहारों पर धन्यवाद पत्र * विवाह के पश्चात् मित्रों द्वारा निमन्त्रण पत्र * जन्मोत्सव पर निमन्त्रण पत्र * मुण्डन संस्कार पर निमन्त्रण पत्र * पिता के निधन पर निमन्त्रण-पत्र	
7. सहानुभूति पत्र.....	67
* स्कूल के फुटबाल-मैच में हारने पर * नौकरी की प्रतियोगिता में असफल होने पर * नौकरी छूटने पर पिता का पुत्र को पत्र * अचानक होने वाली दुर्घटना पर * चुनाव में हार जाने पर * अचानक हमले का शिकार होने पर * घर में चोरी हो जाने पर * मुकदमा हार जाने पर * निकटतम सम्बन्धी की मृत्यु पर	
8. बधाई पत्र.....	77
* पत्रिका के प्रकाशन पर बधाई पत्र * बी.ए. की परीक्षा में स्वर्ण-पदक प्राप्त करने पर मित्र को बधाई पत्र * पी-एच. डी. की उपाधि प्राप्त होने पर बधाई पत्र * जन्म-दिवस पर मित्र को हार्दिक बधाई और शुभकामनाएँ * चुनाव में विजयी होने पर बधाई पत्र * व्याख्याता नियुक्त होने पर बधाई पत्र * लाटरी लगने पर बधाई पत्र * पुत्र/पुत्री जन्म पर बधाई * उपन्यास प्रकाशित होने पर बधाई पत्र * विशेष कार्यकारी अधिकारी नियुक्त किये जाने पर बधाई पत्र * दीपावली पर बधाई * नव वर्ष पर बधाई * जन्म दिवस पर बधाई * बधाई पत्र के प्रत्युत्तर में धन्यवाद पत्र	

9. क्षमायाचना पत्र.....	85
* पत्रिका के लिए रचना न भेज पाने पर क्षमायाचना पत्र * विवाह में सम्मिलित न होने पर क्षमायाचना पत्र * मित्र के पिता के निधन पर न पहुँचने पर क्षमायाचना पत्र * काव्य सम्मेलन में न पहुँचने पर मित्र को क्षमायाचना पत्र * बुरे मित्रों के चंगुल में फँसने पर पिता को क्षमायाचना पत्र	
10. सिफारिशी पत्र.....	88
अपने किसी मित्र को किसी प्रकाशक के पास परिचय-पत्र देकर उसकी पाण्डुलिपि के प्रकाशन के लिए भेजना। * आपके पास यदि कभी किसी कर्मचारी ने योग्यतापूर्वक ईमानदारी से कार्य किया हो और वह नौकरी की खोज में कहीं जाना चाहे तो उसे निम्नलिखित प्रकार का प्रशंसा-पत्र देकर अपने किसी मित्र के पास भेजना चाहिए। * अपने किसी योग्य मित्र के लिए किसी अन्य परिचित व्यक्ति से सिफारिश करना	
11. कृतज्ञता के पत्र.....	93
* व्यक्तिगत कृतज्ञता के पत्र * साभार पत्र * सामूहिक कृतज्ञता के पत्र	
12. आभार-पत्र, संवेदना-पत्र, शोक-पत्र.....	102
* पुस्तकालय को पुस्तक दान करने पर आभार पत्र * खोई हुई वस्तु लौटाने वाले किसी अपरिचित को पत्र लिखकर आभार व्यक्त करना * मित्र की माता के देहान्त पर संवेदना पत्र * मित्र को उसके पिताजी की मृत्यु पर पत्र लिखकर संवेदना/शोक व्यक्त करना * मित्र के पिता के देहान्त पर संवेदना पत्र * शोक-सन्देश	
13. निजी-पत्र.....	105
* वर्णनात्मक-पत्र * अपने छोटे भाई को पत्र लिखकर उसे स्वस्थ रहने के उपाय बताना * दूसरे शहर में रहने वाले चाचा-चाची के साथ छुट्टियाँ मनाने के लिए पत्र लिखना * भावनात्मक-पत्र * विवाह पूर्व प्रेमी-प्रेमिका के पत्र * यात्रा-सम्बन्धी पत्र * मेरी वह हरिद्वार की यात्रा * मिश्रित-पत्र * पति का पत्र पत्नी को * पत्नी का पत्र पति के नाम * शिष्य का पत्र गुरु जी के नाम	
<b>भाग-4 : सामाजिक एवं सार्वजनिक पत्र.....</b>	<b>113</b>
14. सामाजिक-पत्र.....	115
* विषय:- अन्तर्जातीय विवाह के सम्बन्ध में प्रस्ताव।	
15. औपचारिक पत्र/शिकायती पत्र.....	117
* निजी (मनीऑर्डर न पहुँचने पर शिकायती पत्र) * कंडक्टर के अशोभनीय व्यवहार की शिकायत * खराब टेलीफोन के सम्बन्ध में शिकायती पत्र * रसोई गैस सिलेण्डर की आपूर्ति की अनियमितता के सम्बन्ध में शिकायती पत्र * क्षतिपूर्ति हेतु रेलवे विभाग को शिकायती पत्र * अरुणिमा टेक्सटाइल्स * टूटे सामान के लिए शिकायती पत्र जगन फर्नीचर * सार्वजनिक (बिजली आपूर्ति की अनियमितता के सम्बन्ध में शिकायती पत्र) * पानी की समस्या के विषय में शिकायती पत्र * बैंक कर्मचारियों के कार्य शिथिलता के विषय में शिकायती पत्र * डाक-घर की अव्यवस्था के सम्बन्ध में शिकायती पत्र * मुहल्ले में फैली गन्दगी के विषय में शिकायती पत्र * मिट्टी के तेल की अवैध बिक्री के विषय में शिकायती पत्र	
16. संपादक के नाम पत्र.....	128
* रचना प्रकाशन करने हेतु संपादक के नाम पत्र * सदस्यता शुल्क भेजते हुए पत्रिका के सम्पादक के नाम पत्र * समाचार (अग्निकांड के सम्बन्ध में सम्पादक को पत्र) * भयंकर	

अग्निकांड में 50 झोपड़े स्वाहा ❁ शव बरामद होने के सम्बन्ध में संपादक को पत्र ❁ लावारिस शव बरामद ❁ वाहन दुर्घटना के सम्बन्ध में संपादक को पत्र ❁ ट्रक-जीप टक्कर में दो मरे, चार घायल ❁ सुझाव समाचार पत्रों में प्रकाशित सामग्री के सम्बन्ध में सुझाव ❁ धूम्रपान रोकने आदि के सम्बन्ध में सुझाव ❁ कार्यक्रम के मध्य में विज्ञापन प्रसारण न करने हेतु सुझाव ❁ सम्पादक को परिवहन निगम के कंडक्टरों के दुर्व्यवहार की शिकायत ❁ संपादक को पत्र-मुहल्ले में चल रही जुआखोरी के सम्बन्ध में ❁ पुलिस की लापरवाही के कारण गुंडागर्दी के बारे में सम्पादक को पत्र ❁ सड़क दुर्घटनाओं को रोकने के सम्बन्ध में सम्पादक को सुझाव ❁ पेट्रोल पम्प पर होने वाली मिलावट के सम्बन्ध में संपादक को पत्र ❁ साफ-सफाई आदि न होने के सम्बन्ध में सम्पादक को पत्र ❁ विचार (बढ़ती महँगाई के विषय में विचार) ❁ दिनों-दिन बढ़ती महँगाई ❁ विचार (आज की भारतीय नारी सबला है) ❁ अपील (इलाज सम्बन्धी सहायता-हेतु अपील ❁ किडनी दान के लिए अपील

17. बीमा कम्पनियों से पत्र-व्यवहार..... 145  
❁ बीमा कम्पनी से पूछताछ करना
18. डाकघर से पत्र-व्यवहार..... 146  
❁ आचार्य प्रकाशन

#### **भाग-5 : भर्ती सम्बन्धी पत्र ..... 149**

19. भर्ती सम्बन्धी पत्र-व्यवहार..... 151  
❁ सेल्समैन पद के लिए आवेदनपत्र ❁ लेखाकार पद के लिए आवेदनपत्र ❁ अनमोल वस्त्र-भण्डार कार्यालय - प्राचार्य शासकीय महाविद्यालय, देवास (म. प्र.) ❁ रघु किचन-बरतन भण्डार (बरतनों के व्यापारी) ❁ शिक्षा प्रकाशन, इन्दौर, सदर बाजार, इन्दौर ❁ सरस्वती पब्लिशिंग हाउस नई सड़क, दिल्ली ❁ कार्यालय-प्राचार्य, शासकीय महाविद्यालय, सागर (म. प्र.) ❁ आर्य प्रकाशन 55, हवामहल रोड, जयपुर

#### **भाग-6 : व्यावसायिक पत्र..... 165**

20. व्यावसायिक-पत्र ..... 167  
❁ पत्र-प्राप्ति पत्र
21. माल सम्बन्धी पत्र..... 191  
❁ खोज पत्र ❁ अभिनन्दन पत्र ❁ बधाई पत्र ❁ सहानुभूति पत्र

#### **भाग-7 : शासकीय पत्र-व्यवहार..... 221**

22. शासकीय पत्र-व्यवहार..... 223
23. अधिसूचना..... 226  
❁ भारत सरकार शिक्षा मन्त्रालय नई दिल्ली ❁ भारत सरकार वित्त मन्त्रालय, नई दिल्ली ❁ स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया नई दिल्ली ❁ भारत सरकार विदेश मन्त्रालय नई दिल्ली ❁ रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया नई दिल्ली ❁ भारत सरकार कृषि मन्त्रालय ❁ मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन मन्त्रालय भोपाल ❁ उद्घोषणा ❁ प्रेस विज्ञापित कार्यालय-कार्यपालन अधिकारी विद्युत् विभाग (पश्चिम क्षेत्र, इन्दौर) ❁ आयुक्त नगर निगम, भोपाल ❁ म. प्र. शासन परिवहन मन्त्रालय, भोपाल ❁ आयुक्त विकास प्राधिकरण, नई दिल्ली ❁ भारत सरकार गृह मन्त्रालय, नई दिल्ली ❁ प्रेसनोट उत्तर प्रदेश शासन खेल एवं युवक कल्याण मन्त्रालय, लखनऊ ❁ प्रेसनोट तमिलनाडु सरकार गृह विभाग, चेन्नई जंगल को भयमुक्त करने की घोषणा ❁ अध्यादेश भारत सरकार विधि मन्त्रालय, नई

दिल्ली \* मध्य प्रदेश शासन शिक्षा मन्त्रालय भूल सुधार \* नीलाम सूचना \* भागे हुए कैदियों को पकड़ने पर इनाम \* हड़ताल से लौटने पर कोई कार्यवाही नहीं \* शिक्षा विभाग, इन्दौर \* भारत सरकार प्रशासन विभाग \* संचालनालय सूचना एवं सांख्यिकीय, मध्य प्रदेश भोपाल स्थान-परिवर्तन की सूचना \* केंद्रीय शिक्षा बोर्ड रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली \* गुजरात सरकार, गाँधी नगर \* बिहार सरकार, पटना \* भारत सरकार विदेश मन्त्रालय \* राज्य सरकार दिल्ली \* भारत सरकार \* राजभाषा विभाग, नई दिल्ली \* विषय:-राजभाषा के प्रयोग के सम्बन्ध में। \* अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक..... \* उ. प्र. सरकार गृह मन्त्रालय \* जिलाधीश कार्यालय ग्वालियर \* मध्य प्रदेश शासन समाज कल्याण मन्त्रालय \* वल्लभ भवन, भोपाल, म. प्र. \* कार्यालय, प्राचार्य स. व. पोलीटेक्निक, भोपाल \* शासकीय दयानंद सरस्वती महाविद्यालय, उज्जैन (म. प्र.) \* मध्य प्रदेश शासन वित्त मन्त्रालय \* कार्यालय-आदेश कार्यालय, लोक सेवा आयोग, मध्य प्रदेश स्मरण-पत्र \* कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी, जयपुर \* अनुस्मारक मध्य प्रदेश शासन गृह मन्त्रालय \* मध्य प्रदेश शासन \* उच्च शिक्षा विभाग मध्य प्रदेश शासन भाषा विज्ञान \* मध्य प्रदेश शासन के (विभाग का नाम) (मन्त्री) (मन्त्री का नाम)

**भाग-8 : कार्यालय-कार्यप्रणाली ..... 265**

24. पत्र आवक एवं जावक विभाग का आशय एवं महत्त्व.....267  
 25. कार्यालय-कार्यप्रणाली.....272  
 26. कार्यालय के कार्यों में पत्र-व्यवहार की भूमिका .....274

**भाग-9 : बैंक एवं ईमेल पत्र ..... 275**

27. बैंक सम्बन्धी पत्र.....277  
 \* चेक का भुगतान न करने के सम्बन्ध में बैंक द्वारा पत्र \* पंजाब नेशनल बैंक \* चेक खो जाने पर भुगतान रोकने हेतु पत्र \* चेक के अनादृत (बाउंस) होने पर पत्र \* बचत खाता पास-पुस्तिका के लिए पत्र \* बैंक लॉकर हेतु पत्र \* मासिक किस्त जमा करने के लिए बैंक द्वारा पत्र \* स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया \* गृह निर्माण हेतु पत्र \* बचत खाता बन्द करने के लिए पत्र \* टेलीफोन बिल भुगतान हेतु पत्र  
 28. ई-मेल पत्र.....283

# भाग-1

## पत्र लेखन से पहले







## पत्र लेखन

**आ**ज पत्र-लेखन सामाजिक जिंदगी का एक ज़रूरी अंग बन गया है। बिना पत्रों के जीवन का कोई अर्थ नहीं है, क्योंकि आज व्यक्ति का सम्बन्ध सारे संसार से जुड़ चुका है। उसके पास न तो इतना समय है, और न ही इतनी गुंजाइश है कि वह हर एक से मिल सके और अपने आवश्यक कार्यों के लिए प्रत्यक्ष रूप से जुड़ सके।

पत्र-व्यवहार की प्रथा काफी पुरानी है, पहले के ज़माने में कबूतरों आदि पक्षियों के द्वारा भी पत्र भेजे जाने का उल्लेख शास्त्रों में मिलता है। उस समय सामान्य जनता के लिए डाक जैसी आधुनिक संसाधनों की व्यवस्था नहीं थी पर आज वह बात नहीं है। युग बीत गया लेकिन पत्र की यात्रा का न तो अन्त हुआ है और न ही कभी होगा। अपनी भावनाओं का प्रकट करने का सबसे सीधा सरल और उत्तम साधन पत्र ही है, इसलिए इसे 'स्नेह दूत' भी कहा जाता है।

पत्र आदमी के एकाकीपन के संवाद का सच्चा साथी है। व्यक्ति समाज से अलग रहकर भी, पत्र के द्वारा अपनी अभिव्यक्ति को उजागर कर सकता है। मनोवैज्ञानिक अध्ययन-अनुसंधान-विश्लेषणों से यह बात सामने आयी है कि-

- हर आदमी जो सोचता है, उसे वह सुरक्षित भी रखना चाहता है तथा दूसरों को भी उसे सुनाना चाहता है। यह ज़रूरी नहीं है कि जो उसने सोचा है, उसे सुनने वाले पात्र उसके आस-पास हों। इसलिए वह पत्र के माध्यम से अपनी सोच को अभिव्यक्त करता है।
- लम्बे समय तक जेल में सजा काट रहे कैदियों से सम्पर्क करने पर यह बात सामने आयी कि पत्र-व्यवहार से उनकी सोच धारदार तथा असरदार हुई है। यदि वे अपने सगे-सम्बन्धियों से पत्र-व्यवहार नहीं करते, तो उनकी सोच कुंद हो जाती।
- पंडित जवाहर लाल नेहरू द्वारा अपनी पुत्री इन्दिरा गाँधी को लिखे पत्र आज एक ऐतिहासिक कृति बन चुके हैं। उनकी उपयोगिता मात्र नेहरू परिवार के लिए नहीं, बल्कि सभी के लिए है। महान् व्यक्तियों के पत्रों के संकलन इसी दृष्टि से किताब के रूप में संकलित किये जाते हैं। चाहे वे पत्र लेनिन, चर्चिल, मुसोलिनी, नेपोलियन, हिटलर, अब्राहम लिंकन आदि किसी के भी हों, उनमें अपने समय का इतिहास जीवंत है।
- पत्र-लेखन व्यक्ति को उत्तेजना, आवेग, क्रोध आदि स्थितियों से बचाता है। कहते हैं अब्राहम लिंकन जब किसी पर क्रोधित होते थे, तब वे पत्र लिखते थे और अपना सारा गुस्सा अपनी लेखनी के माध्यम से कागज़ों पर उतारा करते थे, लेकिन वे ऐसे पत्र सम्बन्धित व्यक्ति को कभी भेजते नहीं थे। बाद में जब वे अपने ख़तों को पढ़ा करते थे, तब उन्हें महसूस होता था कि क्रोध एक ऐसी आंधी है, जो अक्ल के चिरागों को गुल कर देती है। इस प्रकार पत्र-लेखन व्यक्ति के संतुलन को कायम रखने में भी सशक्त भूमिका निभाता है।
- कोई भी व्यक्ति यदि अपने दुःख को दूसरों के सामने प्रत्यक्ष रूप से जाहिर करना चाहे, तो दूसरे लोग उसके दुःख को नहीं समझ पाते, और 'लिप्स सिम्पैथी' (दिखावे की सहानुभूति) का ढोंग करके



उसकी बात एक कान से सुनते हैं, तो दूसरे कान से निकाल देते हैं, जबकि पत्रों द्वारा व्यक्त किये गये आदमी के दुःख को पढ़ने वाला न केवल समझता है, बल्कि उसके दुःख को दूर करने का प्रयास भी करता है।

- पत्र व्यक्ति के सामाजिक सम्बन्धों को पुख्ता करते हैं। इस तरह सामाजिक सम्बन्धों की दूरियाँ सिमट कर एकाकार होने लगती हैं।
- पत्र द्वारा दो अनजाने व्यक्तियों में, जो आपस में कभी नहीं मिले, गहरे और मधुर सम्बन्ध स्थापित हो सकते हैं। 'पेन फ्रेंड्स' (पत्र-मित्र) से बने रिश्ते आपसी सम्बन्धों के बेमिसाल उदाहरण हैं।

इसके अतिरिक्त व्यावसायिक पत्रों के माध्यम से भी दो देशों के सम्बन्धों में प्रगाढ़ता बढ़ती है। व्यवसाय दो समाजों को, उनकी सभ्यता और संस्कृति को पास लाने का कार्य करता है। व्यापार दो देशों की समृद्धि का भी आधार बनता है। ऐसे पत्रों से दोनों देशों के लोगों में एक दूसरे को जानने की जिज्ञासा पैदा होती है। जिन देशों में व्यावसायिक समझ आपसी हितों को ध्यान में रखकर पनपती है, इतिहास गवाह है, उनमें सामाजिक, सांस्कृतिक आदि सम्बन्ध गहरे और अटूट बने हैं। यही बात देश के अंदर विकसित व्यापार के सम्बन्ध में भी सही साबित होती है।

वास्तव में, पत्रों का भी एक समाज है। वह समाज विकास की यात्रा का प्रतीक है। सामाजिक धर्म में उनकी आज महत्वपूर्ण भूमिका है। किसी जाति, देश आदि के पत्रों के अध्ययन से उसका अध्ययन सहज किया जा सकता है।

इससे एक बात और सामने आती है कि पत्र-लेखन एकाकी नहीं है, उसका सम्बन्ध अपने समय के पूरे समाज से है। उसके द्वारा उस समय के आम और खास इतिहास का भी सहज पता लगता है। इसलिए पत्र लिखते समय अधिक सावधान रहने की ज़रूरत है। इस दृष्टि से नीचे कुछ सुझाव प्रस्तुत किये जा रहे हैं, जिन्हें ध्यान में रखकर पत्र-लेखन करना चाहिए।

- पत्र में ऐसा कुछ भी नहीं लिखना चाहिए, जिससे समाज में संकट की स्थिति पैदा हो।
- पत्र में एक-दूसरे के हितों का पूर्ण रूप से वर्णन होना चाहिए।
- पत्र लिखने से पहले उस व्यक्ति को सम्बन्धित देश/समाज की सभ्यता, संस्कृति और समाज का अच्छी तरह से अध्ययन कर लेना चाहिए। अगर हो सके तो उस देश/समाज की स्थानीय भाषा की प्रिय शब्दावली अथवा शब्द या वाक्यांश का प्रयोग भी करना चाहिए। ये बातें पढ़ने वाले को विशेष रूप से प्रभावित करती हैं।
- पत्र का आधार मानव जाति का हितचिंतन होना चाहिए न कि राजनीति।
- पत्र में निरर्थक बातों का ज़िक्र बिलकुल नहीं करना चाहिए।
- पत्र की भाषा सरल व सहज होनी चाहिए।
- पत्र लिखने का सहज मनोविज्ञान यही है कि पत्र में बनावटीपन के बजाय सरल व संदेह रहित मानसिकता का वर्णन होना चाहिए।
- पत्र संक्षिप्त तथा सटीक होने चाहिए। उसमें स्पष्टता के साथ-साथ बात की गहराई को समझ पाने की क्षमता होनी चाहिए।





## पत्र-लेखन : एक कला

पत्र-लेखन का हमारे जीवन के हर पहलू पर प्रभाव पड़ता है, चाहे वह व्यक्तिगत हो या सामाजिक। दैनिक व्यवहार से लेकर हमारे जीवन तथा जीवन से सम्बन्ध रखने वाली विभिन्न समस्याओं का स्पष्टीकरण हमारे पत्रों में मिलता है। किसी व्यक्ति विशेष का अध्ययन करने के लिए यह आवश्यक है कि उसके जीवन में लिखे गये उसके पत्रों का अध्ययन किया जाये। उन पत्रों में समय-समय पर उसके हृदय तथा मस्तिष्क में आने वाली भावनाओं तथा विचारधाराओं का स्पष्टीकरण मिलता है। यही पत्र उसके जीवन का वह दर्पण है कि जिसमें उसके व्यक्तित्व का स्वरूप स्पष्ट रूप से दिखायी देता है। इस दर्पण में से लेखक की मनोवृत्तियाँ, उसकी आकांक्षाएँ, उसके जीवन की कठिनाइयाँ, उसकी विचारधाराएँ, उसकी प्रगति, उसके जीवन का मानसिक विकास तथा अन्य कई कार्य चित्रित हो उठते हैं। किसी भी व्यक्ति का यह निखरा हुआ चित्र उसके पत्रों के अतिरिक्त उसकी किसी अन्य रचना अथवा मौखिक वार्तालाप से प्राप्त नहीं हो सकता।

इसमें कोई दो राय नहीं कि आज के व्यक्ति का जीवन पत्रमय हो गया है। पत्रों के बिना वह एक दिन नहीं रह सकता। उसकी मित्रता, उसके सम्बन्ध, उसका व्यवहार, उसका व्यवसाय, राजनीति तथा धर्म इत्यादि यह सब बिना पत्र-लेखन के चल नहीं सकता। आज हमारे जीवन में कार्य-क्षेत्र में सफलता और असफलता पत्र-लेखन पर ही निर्भर करता है। जो व्यक्ति इस कला में जितना भी अधिक दक्ष होगा, वह अपने जीवन की नौका को संसार-सागर में खेने के लिए उतनी ही दक्षता से पतवार संभाल सकेगा।

हमारे जीवन में पत्र-लेखन का कार्य विद्यार्थी-जीवन से ही शुरू हो जाता है। एक विद्यार्थी अपने माता-पिता, गुरुजन तथा साथियों को पत्र लिखता है। यह पत्र अलग-अलग विषयों पर लिखे जाते हैं और विभिन्न विचारधाराओं से युक्त होते हैं। इनमें भावनात्मक तथा विचारात्मक बातों की अभिव्यक्ति होती है।

जीवन जैसे-जैसे प्रौढ़ता की ओर अग्रसर होता है, वैसे-वैसे जीवन में स्नेह, ममता और प्रेम का स्रोत प्रेम की कहानियों में प्रवाहित होने लगता है।

व्यक्ति के जहाँ तक व्यक्तिगत जीवन का सम्बन्ध है, उसमें केवल प्रेम-पत्रों की प्रधानता रहती है। इन पत्रों में लेखन के जीवन का सार निचोड़कर सामने आ जाता है और उसकी कल्पना, भावना तथा विचारधारा का ऐसा सम्मिश्रण मिलता है कि वह पत्र उसके जीवन की अमूल्य निधि बनकर रह जाता है।

तत्पश्चात् व्यक्ति अपने व्यावहारिक जीवन में प्रवेश करता है और भावना तथा कल्पना के क्षेत्र से निकलकर अपने कार्य-क्षेत्र में सक्रिय हो जाता है। जो व्यक्ति नौकरी आदि में चले जाते हैं, उनका पत्र-लेखन का क्षेत्र सीमित रह जाता है। उनके पत्र व्यक्तिगत ही रहते हैं, व्यवहारगत नहीं, परन्तु व्यापार-क्षेत्र में पदार्पण करने वाले व्यक्तियों को पत्र-लेखन के अथाह सागर में तैरना होता है। तरह-तरह के व्यापारों और व्यवसायों में तरह-तरह की कला-कुशलता से काम लेना होता है और जब तक व्यापारी अपनी उस कला-कुशलता का सजीव चित्र अपने पत्रों में सफलतापूर्वक अंकित करने में सफल नहीं होता, तब तक वह अपने उद्देश्य की पूर्ति भी नहीं कर सकता। अतः सफल व्यापारी होने के लिए उससे पहले सफल पत्र-लेखक होना चाहिए।

अगर आप पत्र-लेखन कला में निपुण होना चाहते हैं तो आपको निम्न बातों पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए—

- पत्र की सामग्री या मैटर क्रमानुसार, संक्षिप्त, तर्कसंगत एवं स्पष्ट हो।
  - पत्र का स्वरूप और विषय का प्रस्तुतीकरण विज्ञानपरक होना चाहिए, भावुकता से युक्त नहीं। अफसर और व्यवसाय से जुड़े मैनेजर वर्ग की भाषा और विषय दोनों ही अंकात्मक गणित को लेकर चलते हैं। उनकी समझ ठोस यथार्थात्मक और बिन्दुपरक (To the Point) होती है। उनमें बुद्धि का कौशल होता है और पैना दृष्टिकोण भी। 'विट' (wit) का भी उनमें अच्छा प्रयोग होता है।
  - पत्र को सन्दर्भ और प्रसंग के साथ अवश्य देखना चाहिए। कई बार ऐसा होता है कि पत्र में मुख्य बात रह जाती है, या स्पष्ट नहीं हो पाती है अथवा नये संशय को जन्म देने वाली बन जाती है। जो पत्र प्रेषित किया जा रहा है, एक बार उसे उस रूप में पढ़े जैसे दूसरी पार्टी हों—वह पार्टी जिसे आप पत्र लिख रहे हैं। आप जब उसकी स्थिति में जायेंगे और पत्र का वाचन मन ही मन स्वयं करेंगे तो आपमें उससे सम्बन्धित प्रतिक्रियाएँ जन्म लेंगी। कई बार इस तथ्य को अनदेखा करने से बनती बात बिगड़ जाती है। व्यक्तिगत पत्रों में यह गड़बड़ अधिक होती है।
  - पत्र उत्तेजना में न तो कभी लिखें और न ही लिखवाएँ। ऐसे में गलती करने की सम्भावना अधिक रहती है। यह भी सम्भव है कि आपने पत्र उत्तेजना की स्थिति में पढ़ा हो और उस सन्दर्भ/प्रसंग में लिखे गये अपने पत्रों का पुनः ध्यान से अवलोकन न किया हो।
  - सदा अपनी 'गुडविल' (साख) बनाये रखें। दूसरी पार्टी को अनुभव हो कि वह पार्टी कितनी शालीन, शिष्ट और सहनशील है।
- पत्र को सन्तुलित, सटीक और संक्षिप्त बनाना चाहिए। यही मर्यादित भी होता है।





## पत्र लेखन से पहले

**कि**सी भी पत्र को पूर्ण कर लेना पत्र-लेखन नहीं होता, क्योंकि यह एक ऐसा दर्पण है, जिसमें पत्र लिखने वाले की सोच-प्रक्रिया ही नहीं बल्कि उसका व्यक्तित्व भी प्रतिबिम्बित होता है। माता-पिता, भाई-बहन, मित्रों और परिचितों के पत्र को पढ़ते समय जब यह आभास होने लगे कि हम प्रत्यक्ष: मिल रहे हैं, तभी पत्र-लेखन की सार्थकता समझनी चाहिए।

व्यक्तिगत और सामाजिक क्षेत्रों के अतिरिक्त व्यापारिक क्षेत्रों में भी हमारी प्रगति पत्र-व्यवहार के कौशल पर निर्भर करती है। कुशल पत्र-व्यवहार के ज़रिये व्यापार में वृद्धि के साथ-साथ जीवन के अनेक अभिप्रायों को सिद्ध किया जा सकता है।

प्रभावशाली पत्र-व्यवहार के लिए अभ्यास की निरन्तर आवश्यकता है। विश्वविख्यात पत्र लेखकों की मान्यता है—“पत्र लिखना एक कला है और जिस किसी को इस कला में निपुणता प्राप्त है, वह जीवन में इस कला के कारण जो अतिरिक्त लाभ प्राप्त कर लेता है, उस लाभ से वे लोग वंचित रह जाते हैं, जो इसके ज्ञाता नहीं हैं।”

पत्र लेखन से पहले पाठकों को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

### **स्पष्टता (Clarity)**

पत्र लिखते समय उसका अभिप्राय स्पष्ट होना चाहिए। पत्र सीधी, सरल एवं सहज भाषा में लिखा जाना चाहिए, जिससे पाठक आसानी से उसका आशय समझ जाये। ऐसा न हो कि कहने वाला कुछ और कहे और पढ़ने वाला उसका अर्थ कुछ और लगाये।

### **पूर्णता (Fullness/Absoluteness)**

स्पष्टता के साथ-साथ पत्र अपने आप में पूर्ण भी होना चाहिए, क्योंकि अपूर्ण और अस्पष्ट बात पढ़ने वाले के मन में संशय उत्पन्न कर सकती है। पत्र इस प्रकार लिखा जाना चाहिए कि वह पढ़ने वाले के मन को अभिभूत कर ले। कही भी कोई बात अप्रासंगिक न लगे और जहाँ तक हो सके पुनरावृत्ति भी न हो। पत्र समाप्ति के पश्चात् यदि कोई आवश्यक विचार मन में आये या कुछ और लिखना हो तो “पुनश्च” लिखकर पुनः लिखा जा सकता है।

### **सरलता (Ease)**

शरीर है तो ‘सरलता’ पत्र के प्राण हैं। सरलता और सहजता एक विशिष्ट गुण है जो अनायास ही सामने वाले को प्रभावित कर लेता है। पारिवारिक पत्र हो या व्यावसायिक पत्र, उसकी भाषा सरल, स्वाभाविक और स्पष्ट होनी चाहिए। जहाँ तक हो सके कठिन और कृत्रिम भाषा के प्रयोग से बचना चाहिए। अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से भाषा गूढ़ और भाव अस्पष्ट हो जाते हैं। पत्र में छोटे-छोटे और सरल वाक्यों का प्रयोग ही उचित गया है।

## संक्षिप्तता (In Short)

संक्षिप्तता पत्र का एक आवश्यक गुण है। पत्र संक्षिप्त होने के साथ-साथ परिपूर्ण होना चाहिए। मुख्य बात को स्पष्ट रूप में लिखना चाहिए।

पत्र का अनावश्यक विस्तार उसकी कलात्मकता को ही नष्ट नहीं करता, बल्कि पढ़ने वाले को बोरियत भी महसूस होती है। आज के व्यस्त जीवन में कोई भी अपना कीमती समय नष्ट नहीं करना चाहता। कहने का तात्पर्य यह है कि पत्र की संक्षिप्तता गागर में सागर भरने जैसी हो।

## प्रभावशीलता (Effective)

पत्रों को प्रभावशाली बनाने के लिए शब्दों का प्रयोग सोच-समझकर करना चाहिए, ताकि पढ़ने वाले पर पत्र का पूर्ण प्रभाव पर पड़े। पत्र हृदयग्राही होना चाहिए, जिससे वह सहजता से दूसरों के मन को जीत ले। अतः पत्र जितना प्रभावशाली होगा पढ़ने वाला उतना ही अधिक प्रभावित होगा।

## शिष्टाचार (Manners)

पत्र लिखते समय सदैव शिष्टाचार का ध्यान रखना चाहिए। पत्र के अनुरूप संबोधन शिष्ट ढंग से किया जाना चाहिए। मधुर सम्बोधन पाठक को तुरन्त मुग्ध कर लेता है। शिष्ट भाषा में ऐसा जादू होता है, जो दूसरों के दिलों में महत्त्वपूर्ण स्थान बना लेता है।

पत्र के माध्यम से ही कभी-कभी पत्र पढ़ने वाला सामने वाले को सभ्य और सुसंस्कृत समझने लगता है। पत्र की भाषा यदि शिष्ट और विनम्र हो तो असन्तुष्ट व्यक्ति भी सन्तुष्ट हो जाता है। अतः पत्र की भाषा शिष्ट एवं विनम्र होनी चाहिए।

## आकर्षक (Attractive)

पत्र का यह एक विशिष्ट गुण है। पत्र की प्रस्तुति आकर्षक ढंग से होनी चाहिए। स्वच्छ और व्यवस्थित रूप से लिखा पत्र ही आकर्षक होता है। वाक्य रचना, विराम चिह्नादि, शीर्षक, तिथि, अभिवादन, अभिनिवेदन आदि की दृष्टि से भी पत्र सही और शुद्ध होना चाहिए। पत्र लेखन के दौरान शब्दों को बार-बार काटने-मिटाने से भी उसकी सुन्दरता नष्ट हो जाती है।

स्वच्छ और सुन्दर अक्षरों में लिखे जाने से पढ़ने में सुविधा होती है। पत्र को आवश्यकतानुसार टाइप कराके भी भेजा जा सकता है। पत्र भेजते समय पता पूर्ण और स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए। यदि उस स्थान का पिन कोड ज्ञात हो, तो अवश्य लिखना चाहिए। अतः पत्र जितना उत्तम एवं कलात्मक होगा, वह उतना ही आकर्षक और प्रभावशाली होगा।

## कागज़ (Paper)

पत्र लिखने के लिए अच्छे कागज़ का प्रयोग करना चाहिए, विद्यार्थी जीवन में पत्र लिखने वाला जहाँ रंगीन कागज़ का ज्यादा से ज्यादा इस्तेमाल करता है, वही प्रौढ़ता आने पर वह रंगीन कागज़ इस्तेमाल बन्द करके सफ़ेद कागज़ का प्रयोग करने लगता है।

बच्चों के पत्रों के कागज़ों में लाइन भी खिंची होती हैं, परन्तु प्रौढ़ लेखकों के पत्रों पर लाइनें होना हास्यास्पद-सा ही प्रतीत होता है। जो लेखक लाइन बिना किसी सहायता के नहीं लिख सकते उन्हें अपने पत्र के कागज़ के नीचे एक कागज़ मोटी काली लाइनों वाला रख लेना चाहिए इससे लेखक की लाइनें बहककर इधर-उधर नहीं दौड़ने लगेंगी।

साधारण पत्रों के लिए साधारण बैक या नोट-पेपर का प्रयोग किया जाना चाहिए, परन्तु हवाई जहाज़ की डाक के लिए विशेष रूप से हलका कागज़ प्रयोग में लाना चाहिए।

## **पेन और स्याही (Pen & Ink)**

पत्र लेखक को चाहिए कि वह रंगीन स्याही का प्रयोग केवल कुछ विशेष अवसरों पर ही करे। हर पत्र को रंगीन स्याही से लिखना अच्छा प्रतीत नहीं होता। साधारणतया पत्र नीली या काली स्याही से ही लिखे जाने चाहिए। पत्रों को जहाँ तक बन पड़े स्याही से ही लिखना चाहिए।

पेंसिल का प्रयोग पत्र-लेखन में नहीं करना चाहिए। पेंसिल के लिखे हुए बहुत से शब्द कभी-कभी मिटकर अस्पष्ट और भ्रामक बन जाते हैं। इस प्रकार की लापरवाही से कभी-कभी बहुत बड़ी हानि होने की आशंका रहती है और पत्र लिखने का अभिप्राय ही नष्ट हो जाता है। सभी पत्र पेन से ही लिखने चाहिए।

## **शुद्धता व स्वच्छता (Accuracy & Cleanliness)**

पत्र में जो कुछ लिखा जाये वह भाषा की दृष्टि से पूर्णतया सही व शुद्ध होना चाहिए। पत्र सुपाठ्य तथा अशुद्धियों से रहित होना चाहिए। व्यावसायिक पत्र में बिल, हुण्डी, हिसाब, खाता, विवरण आदि को बड़ी सावधानी से व सही रूप से तैयार करना, एक व्यावसायिक की साख का निर्माण करने के बराबर है।

## **सन्तोषजनक (Satisfactory)**

व्यावसायिक पत्रों की सफलता इसी में है कि पत्र पढ़ते ही पाठक एक सन्तोष का अनुभव करे अर्थात् पाठक को अपने तर्कों से सन्तुष्ट करने वाला तथा अपनी शंका व प्रश्न का समाधान करने वाला पत्र प्राप्त होना चाहिए।

पत्र की भाषा व सामग्री ऐसी हो कि वह पाठक के मन में किसी भी तरह का प्रश्न न उठने दें। कहने का अर्थ है कि पत्र में सामग्री का वजन, कीमत, किस्म, देय राशि, छूट राशि अन्य देय लाभ आदि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। बिल्टी या अन्य समस्या निवारण की गारण्टी का आश्वासन होना एक सन्तोषजनक पत्र की निशानी है।

## **क्रमबद्धता (Systematic)**

पत्र में उठाये बिन्दु क्रमबद्ध हो। उनका आपस में तालमेल हो। एक बिन्दु में एक बात ही रखे। पत्र में एकरूपता होनी चाहिए। चाहे पत्र टंकित हो या हस्तलिखित। हस्तलिखित पत्रों में अलग अनुच्छेद बनाने तथा पंक्तियों में समानता रहनी चाहिए ताकि पत्र आकर्षक लगे।

## **यथासमय (At Proper Time)**

देरी व्यावसायिक पत्रों में गतिरोध पैदा करती है। इसलिए समय पर पत्र डालना एक व्यावसायिक गुण है। यदि उत्तर में देरी होने की सम्भावना है तो पत्र द्वारा सूचित करना चाहिए।

यदि पत्र देरी से डाला जा रहा है तो पत्र में विलम्ब के लिए क्षमा याचना करना न भूलें। विलम्ब व्यवसाय में अनुकूल प्रभाव नहीं डालता है।

## **योजनाबद्ध (Planning)**

पत्र को योजना बनाकर लिखना चाहिए। योजना बनाते समय अपनी बात को प्रमुखता देते हुए सभी प्रकार के तथ्यों के द्वारा अपने उद्देश्य की जानकारी प्रभावपूर्ण ढंग से देनी चाहिए। पत्र का प्रस्तुतीकरण सुन्दर ढंग से क्रमबद्ध हो तथा बात स्पष्ट होना चाहिए। विनम्रता व निर्णायक शक्ति के साथ-साथ योजनाबद्ध तरीके से अपनी बात को प्रस्तुत करना चाहिए।

## लेख (Writing)

लेखक का लेख उसके चरित्र का परिचायक होता है। इसलिए लेख लिखते समय लेखक को ध्यान रखना चाहिए कि वह लापरवाही न बरते। पत्र-लेखन सुन्दर और सुडौल अक्षरों में होना चाहिए।

पत्र पढ़ने वाला लेख से अनुमान लगाता है कि लेखक अपने जीवन के महत्त्वपूर्ण कार्यों में कितना व्यवस्थित है। सुन्दर तथा स्पष्ट लेख से लेखक के व्यवस्थित, विचारपूर्ण तथा गम्भीर जीवन का संकेत मिलता है।

## लिफ़ाफ़ा (Envelop)

पत्र के लिए लिफ़ाफ़े के बीच के ऊपर से लिखना शुरू करना चाहिए। पते की प्रत्येक पंक्ति लेखक को पहली पंक्ति से लगभग आधा इंच दायीं ओर हटाकर लिखना चाहिए। पते में सबसे पहले उस व्यक्ति का नाम लिखा जाता है, जिसे वह पत्र लिखा गया है। नाम के बाद यदि कोई किसी विशेष व्यक्ति के द्वारा (c/o) पत्र लिखा जा रहा है, तो उसका नाम लिखना होता है। फिर तीसरी पंक्ति में मकान का नम्बर, गली और मोहल्ले का नाम आता है। इसके बाद शहर का नाम तथा पिनकोड लिखा जाता है।

अंग्रेज़ी के पत्रों में जिन व्यक्तियों को 'Mr.' से सम्बोधित किया जाता है, उन्हें हिन्दी में 'श्री' लिखते हैं। अंग्रेज़ी में कुछ विशेष सम्मानित व्यक्तियों के नामों के बाद 'Esq.' लगा दिया जाता है। इस प्रकार की प्रथा का प्रचलन हिन्दी में नहीं है। कुछ स्त्रियों को उनके पतियों के नाम के सामने अंग्रेज़ी में 'Mrs.' लगाकर सम्बोधित किया जाता है। यह प्रथा हिन्दी में 'श्रीमती' लगाकर प्रचलित हो चुकी है। अंग्रेज़ी में अविवाहित स्त्री के लिए 'Miss' का शब्द का प्रयोग होता है, परन्तु हिन्दी में विवाहित तथा अविवाहित दोनों के लिए 'सुश्री' शब्द का ही प्रयोग करना चाहिए। अंग्रेज़ी में पता लिखते समय जहाँ 'To' लिखा जाता है, वहाँ हिन्दी में 'सेवा में' लिखना चाहिए।

## पत्र का आरम्भ

पत्र लिखना आरम्भ करते समय पत्र के दाएं कोने पर ऊपर की ओर लेखक को अपना पता लिखना चाहिए। पते के नीचे पत्र लिखने की तारीख़ लिखी जाती है। यदि कागज़ पर लेखक का पता छपा हुआ हो तो यहाँ पर पता लिखने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसी दशा में केवल तारीख़ ही लिखनी होती है। फिर पत्र के बायें किनारे पर, जिस व्यक्ति को पत्र लिख जा रहा हो, उसे सम्बोधित करने के स्थान से ऊपर उस व्यक्ति का पूरा पता लिखा जाता है। यहाँ पता लिख देने से पता लिखने वाले क्लर्क को पता पूछने की आवश्यकता नहीं रहती और वह अपना पता भेजने (Despach) और रजिस्टर में दर्ज करने का कार्य स्वयं कर लेता है। यह पता व्यक्तिगत पत्रों में लिखने की आवश्यकता नहीं होती। केवल व्यापारिक पत्रों में ही इस प्रकार के पते लिखे जाने आवश्यक होते हैं। हिन्दी-पत्रों में जिन्हें पत्र लिखे जाते हैं, उन्हें निम्नलिखित प्रकार से सम्बोधित किया जाता है—

सम्बन्ध	सम्बोधन	अभिवादन	अधोलेख / अभिनिवेदन
(1) बड़ों के लिए माता-पिता बड़े भाई-बहन, सम्बन्धियों, शिक्षक।	पूज्यनीय, पूज्यनीया, आदरणीय, आदरणीया, पूज्य, परम पूज्या, श्रद्धेय, मान्यवर।	चरणस्पर्श, चरणवन्दना, प्रणाम, सादर प्रणाम, नमस्कार, सादर नमस्कार।	आपका, आपका आज्ञाकारी पुत्र। पुत्री, शिष्य, दयाभिलाषी, स्नेहाकांक्षी, आपका अनुज, कृपाकांक्षी
(2) समान आयु वालों को।	प्रिय, प्रियवर, प्रियमित्र, बन्धुवर, मित्रवर।	नमस्ते, सप्रेम नमस्कार।	तुम्हारा, तुम्हारा मित्र, तुम्हारा स्नेही, तुम्हारी सखी
(3) अपने से छोटों के लिए।	प्रिय चिरंजीव, प्रियवर।	शुभाशीष, शुभाशीर्वाद, प्रसन्न रहो, खुश रहो, आनन्दित रहो।	तुम्हारा शुभाकांक्षी, शुभचिन्तक, हितैषी, हितेच्छु, शुभेच्छु या हितचिन्तक।
(4) पत्नी को	प्राण प्रिये, प्रिये, हृदयेश्वरी	सस्नेह, सुखी रहो, सप्रेम मिलन	तुम्हारा ही, तुम्हारा प्रिये
(5) पति को	मेरे सर्वस्व, प्रियवर, प्राणप्रिय	प्रणाम, सादर चरण स्पर्श	तुम्हारी, आपकी अर्द्धांगिनी
(6) अपरिचित पुरुष या महिला के लिये	श्रीमान/श्रीमती, प्रिय महोदय, महोदया	नमस्ते, नमस्कार	भवदीय
(7) व्यावसायिक पत्रों में पुरुष या स्त्री के लिये	प्रिय महोदय, प्रिय महोदया, प्रिय महाशय, श्रीमानजी या मान्यवर।	❖	भवदीय, आपका कृपाकांक्षी या कृपाभिलाषी।
(8) कार्यालयीन सरकारी पत्रों में	महोदय, प्रिय महोदय	❖	भवदीय, प्रार्थी या निवेदक (आवेदन पत्र में)।

★ अभिवादन का प्रयोग नहीं किया जाता।

इस सन्दर्भ में एक महत्वपूर्ण बात यह है कि राष्ट्रपति एवं राज्यपालों के लिए 'महामहिम' का सम्बोधन किया जाता है।

## पत्र का विषय

पत्रों के विषय के सम्बन्ध में यहाँ पर कुछ लिखना व्यर्थ होगा, क्योंकि इसे विस्तार सहित पुस्तक के अगले अध्यायों में बताया गया है। यहाँ केवल इतना ही जान लेना आवश्यक है कि पत्र का विषय प्रथम तो उन परिस्थितियों पर आधारित होता है, जिनके कारण कि वह पत्र लिखा जा रहा है और दूसरे यह उन पत्रों पर भी निर्भर होता है कि जिन पत्रों का उन पत्रों में उत्तर दिया जा रहा हो।

इसी प्रकार की अनेक परिस्थितियों को चुनकर हमने इस पुस्तक में पत्रों के रूप में संगृहीत किया है। पत्र-लेखन की विभिन्न शैलियों को भी विभिन्न विषयों के अनुसार इस पुस्तक में अपनाया गया है। इसलिए विषय तथा शैलियों ज्ञान सही रूप में पाठकों को पुस्तक के अध्याय पढ़ने पर ही प्राप्त हो सकेगा।



## उचित तथा शुद्ध लेखन

पत्र-लेखन में लेखक को शब्दों का प्रयोग बहुत ही सोच-समझकर करना चाहिए। कभी-कभी ग़लत शब्दों के प्रयोग से अर्थ का अनर्थ हो जाता है और इस प्रकार पत्र का भाव ही भ्रामक बन जाता है। पत्र लिखते समय लेखक को कठिन या नये शब्दों के पीछे नहीं दौड़ना चाहिए। लेखक को चाहिए कि वह उन शब्दों का ही पत्र में प्रयोग करे कि जिनके अर्थ के विषय में उसे तनिक भी भ्रम या संशय न हो।

इसी प्रकार लेखक को शब्द के शुद्ध लिखने पर भी ध्यान देना चाहिए। जिस प्रकार अँग्रेजी में अशुद्ध वर्तनी (Spelling) लिखने से लेखक का अभिप्राय नष्ट हो जाता है। उसी प्रकार हिन्दी में भी अर्थ का कभी-कभी अनर्थ हो जाता है और पाठक लेखक के प्रयोजन तक पहुँचने में असमर्थ रह जाता है। पाठकों को इस प्रकार की भ्रामक परिस्थितियों से बचाने के लिए लेखक के पास केवल यही उपाय है कि वह अपने पत्र में केवल उन्हीं शब्दों को लिखे कि जिनका सही अर्थ और शुद्ध लेखन उसके लिए नया प्रयोग न हो। पत्र-लेखन में लेखक को नये प्रयोगों से दूर रहना चाहिए और पूर्व परिचित तथा प्रयोग में आये हुए शब्दों को प्रयोग में लाना चाहिए।

## विराम इत्यादि चिह्नों का प्रयोग

कभी-कभी ग़लत विराम इत्यादि चिह्नों से भी लेखक के अर्थ का अनर्थ हो जाता है। लेखक को चाहिए कि वह वाक्यों में विराम इत्यादि चिह्नों का प्रयोग सोच-समझकर करे। कभी-कभी ऐसा होता है कि समस्त वाक्य का भाव उसके विराम इत्यादि पर ही आधारित हो जाता है। लेखक को चाहिए कि वह प्रत्येक वाक्य को विराम (Full stop) (।) चिह्न से समाप्त करे। विस्मयादिबोधक (Exclamation mark) शब्द के बाद (!) चिह्न का प्रयोग किया जाता है। किसी अन्य द्वारा कही गयी बात को इनवर्टेड कामाज़ (Inverted Commas) (“.....”) में रखा जाता है। प्रश्नवाचक वाक्य के पश्चात् सवालिया निशान (Mark of Interrogation) (?) का प्रयोग करना चाहिए। पत्र-लेखन में इन चिह्नों पर विशेष ध्यान रखकर लेखक को पत्र लिखना चाहिए।

## पत्रों को टाइप करना

कुछ लोगों का विचार है कि व्यक्तिगत पत्र टाइप करके नहीं भेजने चाहिए, क्योंकि ऐसा करने से पत्रों में अव्यावहारिकता आ जाती है और व्यक्तिगत प्रेम तथा सद्भावना का लोप हो जाता है। परन्तु इधर कुछ लोगों ने इस विचार को पीछे छोड़ दिया है और व्यक्तिगत पत्रों में भी टाइप किये हुए पत्रों का प्रयोग चलने लगा है।

टाइप किये हुए पत्रों की विशेषता यही है कि टाइप होने से पत्र का भाव स्पष्ट हो जाता है और पाठक को लेखक का अभिप्राय समझने में कठिनाई नहीं होती। पाठक के मस्तिष्क को व्यर्थ के लिए लेखक की लेखन-लिपि से टकराना नहीं होता।

## व्यापारिक पत्र लेखन

आज के व्यापारिक व्यक्ति की सफलता और असफलता विशेष रूप से उसके पत्र-व्यवहार के ढंग पर आधारित है। व्यापारिक पत्र लिखना एक महान् कला है। व्यापार में गति लाने के लिए यह आवश्यक है कि किसी भी व्यापारिक फ़र्म को अपने पत्रों का सही उत्तर बिना विलम्ब देना चाहिए। जो फ़र्म अपने पत्र-व्यवहार में ढिलाई बरतेगी, वह व्यापार में अधिक लाभ और उन्नति नहीं कर सकेगी। आज के सफल व्यापारी को पत्र-लेखन में पूरी तरह से निपुण होना चाहिए। कुशल व्यापारी पत्र-लेखक ही अपने पत्रों द्वारा अपने विक्रेताओं तथा सौदागरों पर अपनी इच्छाओं को प्रकट करके उन्हें व्यापार में अपनी इच्छा के अनुसार प्रभावित कर सकता है। व्यापारिक पत्रों को निम्नलिखित पाँच भागों में विभाजित किया जा सकता है—

- (1) बिक्री के पत्र
- (2) नित्यप्रति साधारणतया लिखे जाने वाले पत्र
- (3) हिसाब-किताब के पत्र

- (4) विज्ञापन सम्बन्धी पत्र
- (5) कर्मचारी सम्बन्धी पत्र

ऊपर दिये गये पाँच विभागों को कई उपविभागों में विभाजित किया जा सकता है। इन विभागों का विभाजन हमने केवल श्रेणियों के रूप में किया है। इन श्रेणियों के अन्तर्गत किसी न किसी रूप में व्यापार सम्बन्धी सभी पत्र आ जाते हैं। व्यापारिक पत्रों के विषय में जहाँ तक साधारण नियमों का सम्बन्ध है, वहाँ तक इनमें और व्यावहारिक पत्रों में कोई अन्तर नहीं है। पत्रों का उत्तर देने में पत्र-लेखक को जरा भी विलम्ब नहीं करना चाहिए। पत्र का उत्तर जितना शीघ्रता से दिया जायेगा, उसका प्रभाव लेखक तथा पाठक के मस्तिष्क में उतना ही ताज़ा रहेगा और उसके कार्यरूप में परिणित होने में भी उतनी ही शीघ्रता होगी। व्यावहारिक पत्रों का उत्तर देना जहाँ लेखक की शिष्टता का द्योतक है वहाँ व्यापारिक पत्रों के उत्तर की शीघ्रता में व्यापारी के लाभ की भावना निहित है। पत्र का उत्तर शीघ्र देने से ही व्यापार में गति आती है।

व्यापारिक पत्र विशेष रूप से टाइप किये हुए ही होने चाहिए। इस प्रकार के पत्र बड़ी-बड़ी व्यापारिक संस्थाओं में स्वयं न लिखकर शॉर्टहैन्ड (Short hand) में लिखे जाते हैं।

### पत्र की समाप्ति

अंग्रेज़ी में प्रथम पुरुष द्वारा लिखे गये पत्रों को जहाँ 'Yours Truly' अथवा 'Yours faithfully' लिखकर समाप्त किया जाता है, वही हिन्दी में 'आपका' या 'तुम्हारा' ही लिखा जाता है। 'आपका' शब्द केवल बड़ों के लिए प्रयोग में लाया जाता है। इन दोनों ही शब्दों के साथ कुछ पत्र-लेखक 'शुभचिंतक', 'तुम्हारा अपना ही', 'तुम्हारा अपना', इत्यादि का भी प्रयोग करते हैं। कुछ लेखक 'तुम्हारा दर्शनाभिलाषी' भी लिखते हैं। कभी-कभी जीवन के कुछ विशेष स्तर के व्यक्तियों के लिए कुछ विशेष आदरसूचक शब्दों का भी प्रयोग किया जाता है और प्रेम-भाव में साधारण से साधारण शब्दों का। व्यापारिक क्षेत्र में यही प्रथा अधिक प्रचलित है।

### व्यापारिक हस्ताक्षर

व्यापारिक पत्रों पर हस्ताक्षर इस प्रकार किये जाने चाहिए कि जिससे पाठक को उन्हें पढ़ने में कठिनाई न हो। भ्रामक हस्ताक्षर करने से पाठक को पत्र लिखने वाले को समझने में कठिनाई उपस्थित हो जाती है। यदि हस्ताक्षर के पढ़ने में कठिनाई हो तो हस्ताक्षर के नीचे लेखक को अपना पूरा नाम टाइप कर देना चाहिए।

### अपने प्रतिष्ठान के प्रति निष्ठा

अच्छा पत्र अपने प्रतिष्ठान की शोभा है। प्रतिष्ठान की गरिमा के अनुकूल पत्राचार शोभा देता है। अपने संस्थान का गौरव, उस प्रतिष्ठान से जारी पत्र ही है। अतः पत्र लिखते समय अपने प्रतिष्ठान के प्रति निष्ठा झलकनी चाहिए।





## पत्र-व्यवहार एवं पत्र-व्यवहार का महत्त्व

### पत्र-व्यवहार

पत्रों के माध्यम से सन्देशों के आदान-प्रदान को पत्र-व्यवहार कहते हैं। यह पत्र-व्यवहार दो व्यापारियों के मध्य, दो सरकारी कार्यालयों के मध्य, दो संस्थानों के मध्य, एक व्यापारी और एक ग्राहक के मध्य, एक सरकारी कार्यालय और एक व्यक्ति के मध्य हो सकता है। दूसरे शब्दों में, पत्र-व्यवहार किन्हीं भी दो व्यक्तियों अथवा दो पक्षों के मध्य आपस में एक-दूसरे के साथ हो सकता है।

### पत्र-व्यवहार का महत्त्व

पत्र, सन्देशों के आदान-प्रदान का महत्त्वपूर्ण साधन है। पत्र, वास्तव में वह माध्यम है, जिसके द्वारा व्यक्ति विचारों का लिखित आदान-प्रदान करता है। पत्र-व्यवहार का महत्त्व निम्न बिन्दुओं से स्पष्ट किया जा सकता है—

- अभिव्यक्ति का लिखित माध्यम-** पत्र, पत्र-लेखकों के विचारों की लिखित अभिव्यक्ति है। कभी-कभी बहुत सी बातें व्यक्ति मौखिक रूप से कह नहीं पाता अथवा परिस्थितिवाश कहना सम्भव नहीं होता है। तब पत्र के माध्यम से लिखित रूप में अपने विचार व्यक्त करना ही सम्भव होता है।
- रिकार्ड रखने की सुविधा-** विचारों के मौखिक आदान-प्रदान को भविष्य के लिए रिकार्ड में रखना आमतौर पर सम्भव नहीं होता है, किन्तु पत्र को रखा जा सकता है एवं आवश्यकता पड़ने पर पत्र के माध्यम से अतीत की स्मृतियों को ताजा किया जा सकता है तथा सन्दर्भ के लिए उन्हें प्रस्तुत किया जा सकता है।
- शब्दों के सही चयन का अवसर-** मौखिक बातचीत में कितनी ही बार किसी शब्द का चयन ग़लत हो जाता है और वह शब्द सामने वाले व्यक्ति पर विपरीत असर डाल सकता है, जबकि पत्र लिखते समय यदि कोई शब्द ग़लत लिखा जाता है तो उसे काटकर संशोधित अथवा परिवर्तित किया जा सकता है।
- सम्बन्धों में निरन्तरता-** पत्र व्यवहार की निरन्तरता दो व्यक्तियों अथवा दो विभिन्न पक्षों के सम्बन्धों में निरन्तरता बनाये रखती है चाहे इन दोनों व्यक्तियों अथवा पक्षों का आपस में नियमित रूप से मिलना-जुलना न भी हो।
- प्रतिनिधि के रूप में-** पत्र, पत्र-लेखक का प्रतिनिधि होता है। व्यक्तिगत पत्र में वह लेखक स्वयं होता है, तो व्यापारिक पत्र में वह व्यापारी का प्रतिनिधि होता है। एक अच्छा पत्र, व्यापारी के व्यापार में आशातीत वृद्धि करता है।
- शिकायत का उपयुक्त माध्यम-** किसी की भी शिकायत मौखिक रूप से इतनी प्रभावी नहीं होती है, जितनी लिखित रूप से। शिकायत यदि सही एवं प्रामाणिक है तो उपयुक्त अधिकारी के सम्मुख

शिकायत को पत्र के रूप में प्रस्तुत करना शिकायत का सर्वाधिक प्रभावी रूप है।

- सुख एवं दुःख के वाहक-** पत्र ही एक ऐसा माध्यम है जो अपने अन्दर सुख एवं दुःख का असीम सागर छुपाये होता है। किसी शायर ने कहा है कि “डाकिया एक जादूगर है, जिसके छोटे से झोले में सुख-दुःख दोनों साथ में रहते हैं” अर्थात् डाकिये के झोले में रखी हुई चिट्ठियाँ किसी के लिए सुख का सन्देश लाती हैं तो किसी के लिए दुःख की सूचना।
- शासन का प्रतिनिधि-** शासन विभिन्न आदेशों एवं निर्देशों से ही चलता है एवं ये आदेश-निर्देश पत्रों के माध्यम से ही जारी किये जाते हैं।
- साक्ष्य-** अनेक व्यापारिक एवं शासकीय विवादों में पत्र साक्ष्य के रूप में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
- साहित्य के रूप में-** अनेक रचनाकार अपनी रचनाओं को पत्रों के माध्यम से पाठकों के लिए प्रस्तुत करते हैं एवं पाठक भी उसे एक कहानी अथवा कविता के रूप में ग्रहण नहीं करते हुए पत्र के रूप में ग्रहण करते हैं एवं उन्हें अपनेपन का अहसास होता है।
- समाज सुधारक के रूप में-** विभिन्न समाचार-पत्रों एवं पत्रिकाओं में एक कॉलम पत्रों के लिए होता है, जिसके माध्यम से कई समाज-सुधारक अपने पत्रों से समाज में सुधार की प्रेरणा देते हैं।
- समीक्षक के रूप में-** किसी भी साहित्य रचना एवं किसी भी प्रकार की घटना की समीक्षा यदि पत्रों के रूप में सम्बन्धित व्यक्ति या संस्थान को भेजी जाये तो वह पत्र पाने वाले के लिए अत्यन्त लाभदायक एवं प्रेरणादायी होती है।
- सस्ता साधन-** आज के व्यस्त जीवन में दूरस्थ स्थित रिश्तदारों, मित्रों, ग्राहकों, व्यापारियों आदि से सम्पर्क रखने का सबसे सरल एवं सबसे सस्ता साधन पत्र-व्यवहार ही है।



