

## पत्र-लेखन

### पत्र का प्रारूप-

1. सर्वप्रथम पत्र के बाईं तरफ 'सेवा में' लिखा जाता (वर्तमान समय में धीरे-धीरे 'सेवा में' का प्रचलन कम होता जा रहा है।)
2. तत्पश्चात् 'विषय' शीर्षक के अन्तर्गत संक्षेप में पत्र का प्रयोजन लिखा जाता है।
3. 'महोदय' संबोधन के पश्चात सरल, स्पष्ट भाषा में अपनी बात कही जाती है।
4. पत्र के समापन में पत्र के बाईं तरफ भवदीय लिखा जाता है, जिसके नीचे पत्र लिखने वाले के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के ठीक नीचे कोष्ठक में पत्र लिखने वाले का नाम लिखा जाता है। नाम के नीचे पता एवं दिनांक अंकित करें।

### स्मरणीय बिंदु-

1. 'सेवा में' के पश्चात् अल्पविराम (,) का प्रयोग न करें।
2. 'विषय' शीर्षक के अन्तर्गत विषय का निरूपण करने के पश्चात् 'के लिए पत्र' का प्रयोग न करें।

उदाहरण- अगर बिजली की समस्या के लिए पत्र लिख रहे हैं तो विषय होगा- 'बिजली की समस्या के संदर्भ में' न कि 'बिजली की समस्या के लिए पत्र।'

3. एक पत्र एक ही उद्देश्य या एक संदर्भ में लिखा जाना चाहिए।
4. भाषा सरल और शिष्ट हो, बनावटीपन न हो।
5. कम शब्दों में अधिक बात कहने की क्षमता हो।
6. यदि किसी दैनिक समाचारपत्र के संपादक को पत्र लिखना हो तो छात्र किसी भी समाचारपत्र के नाम का प्रयोग कर सकते हैं जैसे- अमर-उजाला, जनसत्ता, नवभारत टाइम्स, दैनिक जागरण आदि। छात्र, सेवा में संपादक, दैनिक समाचारपत्र का प्रयोग बिल्कुल न करें।
7. संपादक, स्वास्थ्य अधिकारी, डाकपाल, पुलिस अधीक्षक, कार्यपालक अभियंता इत्यादि को पत्र लिखते समय प्रथम एक दो पंक्तियों में अपना परिचय दें, तत्पश्चात् अगले अनुच्छेद में विषय का निरूपण तथा अंतिम अनुच्छेद में विषय से संबंधित समस्या का निराकरण करने का आग्रह करें।
8. संपादक से समस्या का निराकरण करने का आग्रह न करके जनहित में पत्र प्रकाशित करने का आग्रह करें।
9. अपने नाम की जगह 'क ख ग' तथा पते के स्थान पर 'परीक्षा भवन' लिखने का अभ्यास करें अथवा प्रश्नपत्र में दिए गए नाम और पते का प्रयोग करें।
10. दिनांक लिखते समय महीने का नाम शब्दों में लिखें जैसे 10.04.2011 न लिखकर 10 अप्रैल,

11. रोज़गारपरक आवेदन पत्र लिखते समय संबंधित विज्ञापन का उल्लेख अवश्य करें तथा स्ववृत्त अवश्य संलग्न करें।
12. पद के साथ श्री/श्रीमती न लगाएं (जैसे- श्री स्वास्थ्य अधिकारी, श्रीमती प्रधानाचार्य)

### उदाहरण- (1)

अपने क्षेत्र में बिजली संकट से उत्पन्न कठिनाइयों का वर्णन करते हुए किसी समाचार पत्र के संपादक को पत्र लिखिए।

सेवा में

संपादक

नवभारत टाइम्स

बहादुरशाह जफर मार्ग

नई दिल्ली-110001

विषय- “बिजली संकट के संदर्भ में”

### महोदय

मैं मध्य दिल्ली के दरियागंज क्षेत्र का निवासी हूँ। मध्य दिल्ली में विद्युत की कमी एक गंभीर समस्या है। इससे सारा क्षेत्र बुरी तरह प्रभावित है। पिछले कुछ महीनों में बिजली की आपूर्ति माँग के अनुरूप नहीं रही। गर्मियों में क्या स्थिति रही होगी, इसकी कल्पना सहज ही की जा सकती है। आजकल दिन में छह:-सात घंटे का ‘कट’ लगता है। उसके बाद भी जो बिजली आती है, उसका वोल्टेज बहुत कम होता है। बिजली की आँख-मिचौनी से सभी परेशान हैं। विद्यार्थी तो विशेष रूप से परेशान हैं।

बाजारों में दुकानदारों ने बिजली के अभाव में बड़े-बड़े जनरेटर सेट्स लगा दिए हैं जो अत्यधिक प्रदूषण फैलाते हैं। उनके पास से गुजरना कठिन होता है। रात्रि के समय गलियों में प्रकाश की व्यवस्था ठीक न होने के कारण दुर्घटनाओं की आशंका रहती है। इसके अलावा, चोरी की घटनाएँ भी बढ़ रही हैं।

आज राष्ट्र को आजाद हुए पचास वर्ष से ज्यादा हो चुके हैं। दिल्ली देश की राजधानी है, परंतु फिर भी यहाँ बिजली की कमी है। सरकार बिजली उत्पादन बढ़ाने की घोषणा करती है, परंतु नतीजा वही रहता है।

मुझे आशा ही नहीं पूर्ण विश्वास है कि आप जनहित में मेरा यह पत्र अवश्य प्रकाशित करेंगे।

भवदीय

क, ख ग

परीक्षा भवन

नई दिल्ली-110002

वनकर द्वारा प्राप्त, 20

### उदाहरण- ( 2 )

अपने क्षेत्र की अनियमित डाक वितरण समस्या के संदर्भ में डाकपाल को एक पत्र लिखिए।

सेवा में

डाकपाल

मुख्य डाकघर, गोल मार्केट

नई दिल्ली-110001

विषय- “अनियमित डाक वितरण के संदर्भ में”

#### महोदय

मैं इस पत्र के माध्यम से आपका ध्यान इस क्षेत्र में डाक-वितरण में हो रही अनियमिताओं की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ। गत दो माह से हमारे गोल मार्केट क्षेत्र में डाक-वितरण सुचारू रूप से नहीं हो रहा है। इस क्षेत्र में कार्यरत डाकिया अपने कर्तव्य का पालन ठीक ढंग से नहीं कर रहा है। वह कई-कई दिन की डाक एक साथ वितरित कर रहा है। कभी-कभी अत्यन्त आवश्यक पत्र मिल ही नहीं पाते। किसी व्यक्ति का पत्र किसी दूसरे व्यक्ति के घर में डाल देता है। कभी वह गली में खेलते हुए बच्चों के हाथ में पत्र दे जाता है या फिर खुले बरामदे में फेंक जाता है। प्रायः इस क्षेत्र के प्रत्येक घर पर लैटर-बाक्स लगे हुए हैं, फिर भी वह पत्रों को बाहर फेंक जाता है और पत्र पानी आदि में पड़कर खराब हो जाते हैं।

आजकल पत्रों का अत्यधिक महत्व है। समय पर पत्र न मिलने से कई बार अनर्थ हो जाता है। किसी की साक्षात्कार की तिथि निकल जाती है तो किसी का विवाह में सम्मिलित होने का अवसर निकल जाता है, जिससे संबंधियों में परस्पर मन मुटाव हो जाता है। प्रत्येक त्योहार पर डाकिया कुछ इनाम देने के लिए बाध्य करता है। ऐसा न करने पर पत्र इधर-उधर डाल जाता है। सभी क्षेत्रवासी इस समस्या से परेशान हैं।

अतः आपसे निवेदन है कि संबंधित डाकिए को यथोचित निर्देश देकर, इस क्षेत्र में डाक वितरण को सुचारू बनाने का कष्ट करें।

भवदीय

क, ख ग

परीक्षा भवन

नई दिल्ली-110002

दिनांक- 7 अप्रैल, 2011

### उदाहरण- ( 3 )

‘इंडिया केमिकल्स लिमिटेड’ 36, न्यूलिंक रोड, मुंबई में रिक्त मार्केटिंग एक्ज़क्यूटिव के पद हेतु आवेदन पत्र लिखिए।

सेवा में

महाप्रबंधक (मानव संसाधन)

मानव संसाधन विभाग

इंडिया केमिकल्स लिमिटेड

36, न्यू लिंक रोड

अंधेरी, मुंबई-400053

विषय- “मार्केटिंग एक्ज़क्यूटिव पद के लिए आवेदन”

महोदय

आज दिनांक 16 अप्रैल, 2006 को दिल्ली से प्रकाशित नवभारत टाइम्स के प्रातः संस्करण में प्रकाशित विज्ञापन से ज्ञात हुआ है कि आपकी कंपनी को मार्केटिंग एक्ज़क्यूटिव की आवश्यकता है। मैं इस पद के लिए अपना आवेदन प्रस्तुत कर रहा हूँ।

मेरा स्ववृत्त इस आवेदन के साथ संलग्न है।

#### स्ववृत्त

नाम : नरेंद्र कुमार  
पिता : सुरेश कुमार  
माँ का नाम : शबनम  
जन्म तिथि : 18 नवम्बर, 1982  
वर्तमान पता : डी 72, पाकेट चार, मयूर विहार (फेज एक), दिल्ली-110092  
स्थायी पता : वही  
टेलीफोन नं. : 011-22718296  
मोबाइल नं. : 9868234859  
ई-मेल : 85narendra@yahoo.com

#### शैक्षणिक योग्यताएं

क्र. सं.	परीक्षा/डिग्री/ डिप्लोमा	वर्ष	विद्यालय/बोर्ड/ महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय	विषय	श्रेणी	प्रतिशत
1.	दसवीं कक्षा	1997	राजकीय विद्यालय सीबीएसई	अंग्रेजी, हिंदी, विज्ञान, गणित,	प्रथम	93%

2.	बारहवीं	1999	कही सीबीएसई	अंग्रेजी, भौतिकी, प्रथम रसायन विज्ञान जीव विज्ञान, गणित	95%
3.	बी.एस.सी (आनर्स)	2002	हिंदू कॉलेज दिल्ली विश्वविद्यालय दिल्ली	कम्प्यूटर साइंस	प्रथम 84%
4.	एम.बी.ए.	2004	आदर्श इन्स्टीट्यूट ऑफ मैनेजमेंट		प्रथम 85%

### अन्य संबंधित योग्यताएँ

- कम्प्यूटर का अच्छा ज्ञान और अभ्यास (एम.एस. ऑफिस तथा इंटरनेट)।
- फ्रांसीसी भाषा का कार्य योग्य ज्ञान।

### उपलब्धियाँ

- अखिल भारतीय वाद-विवाद प्रतियोगिता (वर्ष 2001) में प्रथम पुरस्कार
- राजीव गांधी स्मारक निबंध प्रतियोगिता (2002) में प्रथम पुरस्कार
- विद्यालय और महाविद्यालय क्रिकेट टीमों का कप्तान

### कार्येतर गतिविधियाँ और अभिरुचियाँ

- उद्योग व्यापार संबंधी पत्रिकाओं और अखबारों का नियमित पाठन
- देश भ्रमण का शौक
- इंटरनेट सफ़िरिंग
- फुटबाल और क्रिकेट में अभिरुचि

निवेदक/आवेदक

क, ख ग

परीक्षा भवन

नई दिल्ली-110001

दिनांक- 5 मई, 2011

## अभ्यास कार्य

- बढ़ती महँगाई पर चिंता व्यक्त करते हुए किसी दैनिक समाचार पत्र के संपादक को पत्र लिखिए एवं सुझाव भी दीजिए।
- आपके क्षेत्र में आभूषण झपटमारी की घटनाएँ दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही हैं। इसकी शिकायत करते हुए अपने क्षेत्र के पुलिस अधीक्षक को पत्र लिखिए।
- आपके घर का पानी का सीठर बंद हो गया है। शिकायत करने पर भी अभी तक ठीक नहीं हुआ है। इस संदर्भ में 'दिल्ली जल बोर्ड' के संबंधित अधिकारी को एक पत्र लिखिए।
- बस कंडक्टर (सह-चालक) के साहसिक कार्य के कारण कई यात्रियों की जान बची। इस संदर्भ में उसे पुरस्कृत करने का अनुरोध करते हुए दिल्ली परिवहन निगम के महाप्रबंधक को पत्र लिखिए।
- सार्वजनिक सूचना-पट्टों पर लिखी अशुद्ध हिन्दी की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए किसी दैनिक समाचार पत्र के संपादक को पत्र लिखिए।
- 'सर्वोदय बाल विद्यालय राउज ऐवन्यू' में शारीरिक शिक्षक का एक पद रिक्त है। विज्ञापन के अनुसार अपनी योग्यता का विवरण प्रस्तुत करते हुए शिक्षा-निदेशक को आवेदन पत्र प्रस्तुत कीजिए।