

अध्याय ~24

पत्र-लेखन

भाषा के माध्यम से जो मानव-व्यवहार होता है उसमें पत्र एक महत्वपूर्ण माध्यम है। पत्र-लेखन एक कला है, जो दो व्यक्तियों के विचारों को साहित्यिक तकनीक में समेट कर प्रस्तुत करती है। पत्र मनुष्य के विचारों का आदान-प्रदान सरल, सहज, लोकप्रिय तथा सशक्त माध्यम से करता है।



पत्र व्यक्ति के सुख-दुःख का सजीव संवाहक होने के साथ यह पत्र-लेखक के व्यक्तित्व का प्रतिबिम्ब भी होता है। निजी जीवन से लेकर व्यापार को बढ़ाने अथवा कार्यालय/संस्थानों में परस्पर सम्पर्क का साधन पत्र ही है।

पत्र की विशेषताएँ

पत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं

- **भाषा की संक्षिप्तता** पत्र लेखन में अपने भावों एवं विचारों को संक्षिप्त रूप में अभिव्यक्त किया जाना चाहिए। पत्र में अनावश्यक रूप से विस्तार नहीं दिया जाना चाहिए। पत्र में व्यर्थ के शब्दों से भी बचा जाना आवश्यक है।
- **क्रमबद्धता** पत्र लेखन करते समय क्रमबद्धता का ध्यान रखा जाना अति आवश्यक है, जो बात पत्र में पहले लिखी जानी चाहिए उसे पत्र में प्रारम्भ में तथा बाद में लिखी जाने वाली बात को अन्त में ही लिखा जाना चाहिए।
- **भाषा की स्पष्टता एवं सरलता** पत्र की भाषा पूरी तरह सरल व स्पष्ट होनी चाहिए। भाषा में स्पष्टता का गुण न होने पर पत्र पढ़ने वाला पत्र-लेखक के भावों को समझ नहीं पाएगा। स्पष्टतः पत्र लिखते समय प्रचलित शब्दों एवं सरल वाक्यों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- **प्रभावपूर्ण शैली** पत्र की भाषा शैली प्रभावपूर्ण होनी चाहिए, जिससे पाठक पत्र-लेखक के भावों को सरलता से समझ सके। पत्र की भाषा मौलिक होनी चाहिए तथा अनावश्यक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- **उद्देश्यपूर्ण** पत्र इस प्रकार लिखा जाना चाहिए, जिससे पाठक की हर जिज्ञासा शान्त हो जाए। पत्र अधूरा नहीं होना चाहिए। पत्र में जिन बातों का उल्लेख किया जाना निश्चित हो उसका उल्लेख पत्र में निश्चित तौर पर किया जाना चाहिए।

पत्र के प्रकार

पत्रों को मुख्यतः दो वर्गों में विभाजित किया जाता है, जो निम्नलिखित हैं

1. अनौपचारिक पत्र
2. औपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र

सगे-सम्बन्धियों, मित्रों, रिश्तेदारों, परिचितों आदि को लिखे गए पत्र अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं, इन्हें 'व्यक्तिगत पत्र' भी कहा जाता है। इनमें व्यक्तिगत प्रवृत्तियों, सुख-दुःख, हर्ष, उत्साह, बधाई, शुभकामना आदि का वर्णन किया जाता है। अनौपचारिक पत्रों की भाषा आत्मीय व हृदय को स्पर्श करने वाली होती है।

अनौपचारिक पत्र के भाग

1. **प्रेषक का पता** अनौपचारिक पत्र लिखते समय सर्वप्रथम प्रेषक का पता लिखा जाता है। यह पता पत्र के बायीं ओर लिखा जाता है।
2. **तिथि-दिनांक** प्रेषक के पते के ठीक नीचे बायीं ओर तिथि लिखी जाती है। यह तिथि उसी दिवस की होनी चाहिए, जब पत्र लिखा जा रहा है।
3. **सम्बोधन** तिथि के बाद जिसे पत्र लिखा जा रहा है, उसे सम्बोधित किया जाता है। सम्बोधन का अर्थ है- किसी व्यक्ति को पुकारने के लिए प्रयुक्त शब्द। सम्बोधन के लिए प्रिय, पूज्य, स्नेहिल, आदरणीय आदि सूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
4. **अभिवादन** सम्बोधन के बाद नमस्कार, सादर प्रणाम, चरण-स्पर्श आदि रूप में अभिवादन लिखा जाता है।
5. **विषय-वस्तु** अभिवादन के बाद मूल विषय-वस्तु को क्रम से लिखा जाता है। जहाँ तक सम्भव हो अपनी बात को छोटे-छोटे परिच्छेदों में लिखने का प्रयास करना चाहिए।
6. **स्वनिर्देश/अभिनिवेदन** इसके अन्तर्गत प्रसंगानुसार 'आपका', 'भवदीय', 'शुभाकांक्षी' आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
7. **हस्ताक्षर** पत्र में अभिनिवेदन के पश्चात् अपना नाम लिखा जाता है अथवा हस्ताक्षर किए जाते हैं।

अनौपचारिक पत्र के सम्बोधन, अभिवादन तथा अभिनिवेदन

| पत्र पाने वाले के साथ सम्बन्ध | सम्बोधन | अभिवादन | स्वनिर्देश/अभिनिवेदन |
|---|---|--------------------------|--|
| अपने से बड़े सम्बन्धी (माता, पिता, बड़ा भाई, बड़ी बहन, शिक्षक इत्यादि) | पूजनीया (माता), पूज्य (पिता), आदरणीय, पूजनीय, आदरणीया (माता, बहन) | चरण स्पर्श, सादर प्रणाम | आज्ञाकारी, स्नेहकांक्षी, प्यारा इत्यादि। |
| अपने से छोटे सम्बन्धी (छोटा भाई, छोटी बहन, पुत्र, पुत्री, भतीजा, भतीजी इत्यादि) | चिरंजीवी, प्रिय, केवल नाम | शुभाशीर्वाद, प्रसन्न रहो | शुभेच्छु, शुभाकांक्षी, हितैषी इत्यादि। |
| मित्र, सहपाठी | प्रिय, मित्रवर, केवल नाम | सप्रेम नमस्कार, नमस्ते | तुम्हारी सहृदय, मित्र इत्यादि |
| विदेशी मित्र | प्रिय, मित्र | नमस्ते | आपका, आपका मित्र |
| अपरिचित पुरुष | महाशय, श्रीमान (नाम), महोदय | नमस्ते, नमस्कार | आपका भवदीय, भवदीया, हितैषी |
| अपरिचित महिला | श्रीमती (नाम), महोदया | नमस्ते, नमस्कार | भवदीय, हितैषी |

अनौपचारिक/व्यक्तिगत पत्र के प्रकार

अनौपचारिक/व्यक्तिगत पत्र के प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं

1. सलाह सम्बन्धी पत्र
2. बधाई सम्बन्धी पत्र
3. निमन्त्रण सम्बन्धी पत्र
4. कुशल क्षेम सम्बन्धी पत्र
5. शोक सम्बन्धी पत्र
6. अभिप्रेरणा सम्बन्धी पत्र
7. खेद सम्बन्धी पत्र
8. धन्यवाद सम्बन्धी पत्र

सलाह सम्बन्धी पत्र

- अपनी छोटी बहन को समय का सदुपयोग करने की सलाह देते हुए पत्र लिखिए।

18, जीवन नगर,
गाजियाबाद।

दिनांक 19-3-20XX

प्रिय कुसुमलता,
शुभाशीष।

आशा करता हूँ कि तुम सकुशल होगी। छात्रावास में तुम्हारा मन लग गया होगा और तुम्हारी दिनचर्या भी नियमित चल रही होगी। प्रिय कुसुम, तुम अत्यन्त सौभाग्यशाली लड़की हो, जो तुम्हें बाहर रहकर अपना जीवन सँवारने का अवसर प्राप्त हुआ है, परन्तु वहाँ छात्रावास में इस आज्ञादी का तुम दुरुपयोग मत करना। बड़ा भाई होने के नाते मैं तुमसे यह कहना चाहता हूँ कि तुम समय का भरपूर सदुपयोग करना। तुम वहाँ पढ़ाई के लिए गई हो। इसलिए ऐसी दिनचर्या बनाना, जिसमें पढ़ाई को सबसे अधिक महत्व मिले।

यह सुनकरा अवसर जीवन में फिर वापस नहीं आएगा। इसलिए समय का एक-एक पल अध्ययन में लगाना। मनोरंजन एवं व्यर्थ की बातों में ज्यादा समय व्यतीत न करना। अपनी रचनात्मक रुचियों का विस्तार करना। खेल-कूद को भी पढ़ाई जितना ही महत्व देना।

आशा करता हूँ तुम मेरी बातों को समझकर अपने समय का उचित प्रकार सदुपयोग करोगी तथा अपनी दिनचर्या का उचित प्रकार पालन करके परीक्षा में प्रथम स्थान प्राप्त करोगी।

शुभकामनाओं सहित।
तुम्हारा भाई,
कैलाश

बधाई सम्बन्धी पत्र

- अपने मित्र को वार्षिक परीक्षा में प्रथम स्थान पर उत्तीर्ण होने के उपलक्ष्य में बधाई पत्र लिखिए।

40/3, नेहरू विहार, झाँसी।

दिनांक 16-3-20XX

प्रिय मित्र शेखर,
जय हिन्द!

15 मार्च, 20XX के समाचार-पत्र में तुम्हारी सफलता का सन्देश पढ़ने को मिला। यह जानकर मुझे बहुत खुशी हुई कि तुमने जिला स्तर पर 12वीं कक्षा में प्रथम स्थान प्राप्त किया है।

प्रिय शेखर, मुझे तुम से यही आशा थी। तुम्हारी पढ़ाई के प्रति निष्ठा और लगन को देखकर मुझे पूर्ण विश्वास हो गया था कि 12वीं कक्षा की परीक्षा में तुम अपने विद्यालय तथा परिवार का नाम अवश्य रोशन करोगे। परमात्मा को कोटि-कोटि धन्यवाद कि उसने तुम्हारे परिश्रम का उचित फल दिया है।

मेरे दोस्त, अपनी इस शानदार सफलता पर मेरी हार्दिक बधाई स्वीकार करो। मैं उस परमपिता परमेश्वर से प्रार्थना करता हूँ कि जीवन में सफलता इसी प्रकार तुम्हारे चरण चूमती रहे तथा तुम जीवन में उन्नति के पथ पर अग्रसर रहो।

मुझे पूरी आशा है कि इसके पश्चात् होने वाली कॉलेज की आगामी परीक्षाओं में भी तुम इसी प्रकार उच्च सफलता प्राप्त करोगे तथा जिनका परिणाम इससे भी शानदार रहेगा। मेरी शुभकामनाएँ सदैव तुम्हारे साथ हैं।

शुभकामनाओं सहित।

तुम्हारा अभिन्न मित्र

मोहन राकेश

निमन्त्रण सम्बन्धी पत्र

- अपने जन्मदिन पर आयोजित कार्यक्रम में किसी संगीतकार को बुलवाने का आग्रह करते हुए अपने बड़े भाई को पत्र लिखिए।

145, ज्वाला नगर,
नई दिल्ली।

दिनांक 20 सितम्बर, 20XX

आदरणीय भैया,
सादर प्रणाम।

मैं यहाँ कुशलपूर्वक रहते हुए आप सभी की कुशलता की कामना करता हूँ। मेरी पढ़ाई व्यवस्थित ढंग से चल रही है। मैं दुर्गापूजा की छुट्टी में घर आऊँगा तथा अपना जन्मदिन मनाने के उपरान्त वापस लौटूँगा।

मैं अपने जन्मदिन (8 अक्टूबर) के अवसर पर कुछ गीत-संगीत कार्यक्रम का आयोजन करवाना चाहता हूँ, ताकि मेरे परिचितों को अधिक आनन्द आए और वे इसे कुछ दिनों तक याद भी रख सकें।

मेरी इच्छा है कि किसी स्तरीय गायक एवं संगीतकार से जन्मदिन के कार्यक्रम के लिए बात करके, उसे सुनिश्चित कर दिया जाए। वह कोई बहुत लोकप्रिय या प्रसिद्ध संगीतकार न हो, लेकिन बजट के अन्तर्गत एक अच्छा संगीतकार अवश्य हो, जिससे सुनने वालों को स्वस्थ एवं सुकून देने वाला मनोरंजन प्राप्त हो सके। इसमें आपकी तथा घर के अन्य लोगों की सहमति अति आवश्यक है।

आशा करता हूँ कि जन्मदिन के लिए निर्धारित व्यय में ही यह कार्यक्रम सम्भव हो जाएगा। शेष मिलने पर। घर के सभी लोगों को मेरा यथोचित अभिवादन।

आपका अनुज
राकेश

कुशल क्षेम सम्बन्धी पत्र

- अपने परिवार से अलग रहकर नौकरी कर रहे पिता का हाल-चाल जानने के लिए पत्र लिखिए।

20/3, रामनगर,
कानपुर।

दिनांक 15-3-20XX

पूज्य पिताजी,
सादर चरण-स्पर्श।

कई दिनों से आपका कोई पत्र प्राप्त नहीं हुआ। हम सब यहाँ कुशलपूर्वक रहकर भगवान से आपकी कुशलता एवं स्वास्थ्य के लिए सदा प्रार्थना करते हैं। पिताजी, मैंने घर की सारी ज़िम्मेदारियाँ सम्भाल ली हैं। घर एवं बाहर के अधिकांश काम अब मैं ही करता हूँ।

सलोनी आपको बहुत याद करती है। वह हर समय पापा-पापा की रट लगाए रहती है। इस बार घर आते समय उसके लिए गुड़िया का उपहार लेते आइएगा। आप अपनी सेहत का ख्याल रखना। समय पर खाना, समय पर सोना। यदि आपको तनिक भी अस्वस्थता महसूस हो तो डॉक्टर से परामर्श कर तुरन्त ही अपना उचित इलाज करवाना।

आपके पत्र की प्रतीक्षा में।

आपका पुत्र,
विजय मोहन

शोक सम्बन्धी पत्र

- अपने मित्र को उनकी पुत्र-वधू की असामयिक मृत्यु होने पर शोक प्रकट करते हुए शोक-पत्र लिखिए।

15, स्वरूप नगर,
पीलीभीत।

दिनांक 1-4-20XX

प्रिय बिष्ट जी,

आपकी पुत्र-वधू की असामयिक मृत्यु की सूचना पाकर अपार दुःख हुआ। मृत्यु पर किसी का वश नहीं है। आप धैर्य धारण करें।

मेरी परमपिता परमात्मा से प्रार्थना है कि वह दिवंगत आत्मा को शान्ति तथा शोक संतप्त परिवार को शोक वहन करने की शक्ति प्रदान करें।

भवदीय
उमेश सिंह

अभिप्रेरणा सम्बन्धी पत्र

- डांस प्रतियोगिता में चयन न होने पर मित्र को अभिप्रेरणा देते हुए पत्र लिखिए।

ई, 550 यमुना विहार,
दिल्ली।

दिनांक 21 मार्च, 20XX

प्रिय मित्र आकाश,
जय हिन्द!

आज सुबह मुझे तुम्हारे बड़े भाई से यह जानकारी मिली कि सोनी चैनल पर आने वाले एक डांस रियलिटी शो के 'ऑडिशन' में सफल न होने के कारण तुम काफ़ी उदास हो।

मित्र, व्यक्ति के जीवन में सफलता-असफलता लगी रहती है। मैंने तुम्हारा नृत्य देखा है। तुम्हारे नृत्य में विविधता है। तुम प्रतिभाशाली हो। एक ऑडिशन में असफल हो गए तो क्या! आगे बहुत-से नए डांस शो शुरू होने वाले हैं। इनमें तुम जैसे प्रतिभाशाली प्रतिभागियों को पूरा मौका मिलेगा।

मैं उम्मीद करता हूँ कि तुम इस असफलता को जीवन का एक अनुभव मान आगे और मेहनत करोगे और तब ऑडिशन में नहीं, बल्कि शो में सर्वश्रेष्ठ डांसर का खिताब जीत परिवार का नाम रोशन करोगे।

शुभकामनाओं सहित।

तुम्हारा मित्र,
विशाल

खेद सम्बन्धी पत्र

- अपने चाचा जी को पत्र लिखिए, जिसमें पर्वतीय स्थलों पर घूमने हेतु चाचा जी के आमन्त्रण पर न पहुँच पाने के लिए खेद प्रकट किया हो।

15, महेन्द्रगढ़,
राजस्थान।

दिनांक 16 अगस्त, 20XX

पूजनीय चाचा जी,
सादर चरण स्पर्श।

पिछले दिनों मुझे आपका पत्र मिला। पत्र में आपने मुझे हिमाचल आकर घूमने का निमन्त्रण दिया है। इसके लिए मैं आपका धन्यवाद करना चाहूँगा।

चाचा जी, मेरी तमन्ना भी हिमाचल घूमने की है। वहाँ की पर्वतों से घिरी सुन्दर, आकर्षक वादियों का मैं भी आनन्द उठाना चाहता हूँ।

मेरे कई दोस्त हिमाचल घूम कर आ चुके हैं। उनके मुँह से मैंने वहाँ की काफ़ी तारीफ़ सुनी है। मेरा भी मन है कि मैं भी वहाँ आकर आपके साथ हिमाचल घूमकर वहाँ की वादियों का आनन्द लूँ, किन्तु मुझे खेद है कि मैं अभी वहाँ नहीं आ सकता। अगले महीने मेरी अर्द्धवार्षिक की परीक्षाएँ होने वाली हैं। इस समय मेरा पूरा ध्यान उन्हीं परीक्षाओं की तैयारी पर है। मैं परीक्षाओं में अच्छे अंक प्राप्त करना चाहता हूँ।

चाचा जी, परीक्षाओं के बाद दशहरा की छुट्टियों में मैं हिमाचल अवश्य आना चाहूँगा।

चाची जी को चरण-स्पर्श, रोहन-मोहन को प्यार।

आपका भतीजा,
राजेश कुमार

धन्यवाद सम्बन्धी पत्र

- आपकी खोई हुई वस्तु लौटाए जाने हेतु उस व्यक्ति को धन्यवाद करते हुए पत्र लिखिए।

15, संजय एन्क्लेव,
जहाँगीरपुरी,
दिल्ली।

दिनांक 21 मई, 20XX

आदरणीय विनोद जी,
सादर नमस्कार।

आपको पत्र लिखकर मैं स्वयं को धन्य मान रहा हूँ। आप जैसे ईमानदार व्यक्ति आज के युग में बहुत ही कम देखने को मिलते हैं। आपने मेरी खोई हुई अटैची लौटाकर मुझे पर बहुत बड़ा उपकार किया है। जब से मेरी अटैची गुम हुई थी, मेरी दिनचर्या ही अस्त-व्यस्त हो गई थी। मानसिक तनाव अत्यधिक बढ़ गया था, क्योंकि उसमें कार्यालय के पचास हजार रुपये के साथ-साथ कुछ महत्वपूर्ण फाइलें भी थीं।

रेलवे स्टेशन पर खोई इस अटैची के वापस मिलने की मैं उम्मीद ही खो चुका था। किन्तु उस दिन जब मैं रुपयों का प्रबन्ध करने घर से निकलने ही वाला था कि वह अटैची हाथ में लिए आपका छोटा भाई मेरे पास आया। मुझे लगा मानो यह कोई स्वप्न हो और अटैची हाथ में लिए कोई देवदूत आया हो। अपने सामान के मिल जाने पर जो खुशी मुझे हुई उसे शब्दों में बयान करना असम्भव है। वास्तव में, आप जैसे लोगों के बल पर ही इस दुनिया में ईमानदारी शेष है।

मैंने अटैची देख ली है। सभी चीजें यथावत हैं। मैं आप जैसे ईमानदार व्यक्ति का तहेदिल से शुक्रिया अदा करता हूँ। आपकी ईमानदारी ने मेरे बुझे मन में एक नवीन उत्साह का संचार किया है। आपका आभार व्यक्त करने के लिए मुझे शब्द नहीं मिल पा रहे हैं। हृदय से मैं आपकी मंगल कामना करता हूँ।

धन्यवाद।

भवदीय

के.के. वर्मा

औपचारिक पत्र

प्रधानाचार्य, पदाधिकारियों, व्यापारियों, ग्राहक, पुस्तक विक्रेता, सम्पादक आदि को लिखे गए पत्र औपचारिक पत्र कहलाते हैं। औपचारिक पत्र उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा निजी या पारिवारिक सम्बन्ध नहीं होता। इसमें शालीन भाषा तथा शिष्ट शैली का प्रयोग किया जाता है। औपचारिक पत्र के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र, शिकायती पत्र, व्यावसायिक पत्र, सम्पादकीय पत्र तथा आवेदन पत्र का वर्णन किया गया है।

औपचारिक पत्र के भाग

- पत्र भेजने वाले (प्रेषक) का पता** औपचारिक पत्र लिखते समय सर्वप्रथम पत्र भेजने वाले का पता लिखा जाता है। प्रेषक का पता बायाँ ओर लिखा जाता है।
- तिथि/दिनांक** प्रेषक के पते के ठीक नीचे जिस दिन पत्र लिखा जा रहा है उस दिन की दिनांक लिखी जाती है।
- पत्र प्राप्त करने वाले का पता** दिनांक के बाद जिसे पत्र लिखा जा रहा है उसका पता, पद आदि का वर्णन किया जाता है।
- विषय** जिस सन्दर्भ में पत्र लिखा जा रहा है, उसे संक्षिप्त में विषय के रूप में लिखा जाता है।
- सम्बोधन** सभी औपचारिकताओं के बाद पत्र-प्राप्तकर्ता के लिए महोदय, महोदया, मान्यवर आदि सम्बोधन के रूप में लिखा जाता है।
- विषय-वस्तु** सम्बोधन के पश्चात् पत्र की मूल विषय-वस्तु को लिखा जाता है। विषय-वस्तु में प्रत्येक बात के लिए अलग-अलग अनुच्छेदों का प्रयोग किया जाता है।
- अभिवादन के साथ समाप्ति** पत्र की समाप्ति पर पत्र प्राप्तकर्ता का अभिवादन किया जाता है।
- स्वनिर्देश/अभिनिवेदन** पत्र के अन्त में पत्र लिखने वाले का नाम आदि का वर्णन किया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर हस्ताक्षर भी किए जाते हैं।

औपचारिक पत्र के सम्बोधन, अभिवादन तथा अभिनिवेदन

| पत्र के प्रकार | पत्र पाने वाले | सम्बोधन | स्वनिर्देश/अभिनिवेदन |
|------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| आवेदन-पत्र/प्रार्थना-पत्र | प्रधानाचार्य, सम्बन्धित अधिकारी | महोदय, महोदया, मान्यवर | आपका, कृपाकांक्षी, भवदीय |
| शिकायती पत्र | सम्बन्धित अधिकारी | महोदय, महाशय | भवदीय |
| कार्यालयी पत्र (सरकारी पत्र) | सम्बन्धित अधिकारी | मान्यवर, महोदय | भवदीय, विनीत |
| सम्पादकीय पत्र | सम्पादक | महोदय | भवदीय |
| व्यावसायिक पत्र | पुस्तक विक्रेता, बैंक प्रबन्धक, व्यावसायिक संस्था | श्रीमान, महोदय | भवदीय, आपका |

औपचारिक पत्रों के प्रकार

1. प्रार्थना-पत्र
2. शिकायती पत्र
3. व्यावसायिक पत्र
4. सम्पादकीय पत्र
5. आवेदन पत्र

प्रार्थना-पत्र

सामान्यतः स्कूल एवं कॉलेज के छात्र-छात्राओं द्वारा अपने अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्र प्रार्थना-पत्र की श्रेणी में आते हैं। छात्र-छात्राएँ अपने महाविद्यालय के प्राचार्य, विश्वविद्यालय के कुलपति, कुलसचिव, शिक्षा सचिव, शिक्षा मन्त्री को पत्र के माध्यम से अपनी तथा सामूहिक समस्याओं से अवगत कराते हैं।

- अपने विद्यालय के प्रधानाचार्य को छात्रवृत्ति प्राप्त कराने का आग्रह करते हुए प्रार्थना-पत्र लिखिए।

424, शालीमार बाग,
दिल्ली।

दिनांक 18 जुलाई, 20XX

सेवा में,
श्रीमान प्रधानाचार्य,
आदर्श माध्यमिक विद्यालय,
सिद्धार्थ नगर,
आगरा।

विषय छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिए प्रार्थना-पत्र।

मान्यवर,
सविनय निवेदन यह है कि मैं दसवीं कक्षा का छात्र हूँ। मैं सदा विद्यालय में अच्छे अंकों के साथ उत्तीर्ण होता हूँ। पिछले कई वर्षों से मैं लगातार प्रथम आ रहा हूँ। इसके अतिरिक्त मैं भाषण-प्रतियोगिताओं, वाद-विवाद प्रतियोगिताओं में कई बार विद्यालय के लिए जोनल एवं राष्ट्रीय स्तर पर इनाम जीत कर लाया हूँ। खेल-कूद में भी मेरी गहन रुचि है। मैं स्कूल की क्रिकेट टीम का कप्तान भी हूँ। सभी अध्यापक मेरी प्रशंसा करते हैं।

मुझे अत्यन्त दुःख के साथ आपको बताना पड़ रहा है कि मेरे पिताजी को एक असाध्य रोग ने आ घेरा है, जिसके कारण घर की आर्थिक स्थिति सही नहीं है। पिताजी स्कूल से मेरा नाम कटवाना चाहते हैं। वे मेरा मासिक-शुल्क देने में असमर्थ हैं।

मैंने अपनी पाठ्य-पुस्तकें तो खरीद ली हैं, लेकिन शेष व्यय के लिए आपसे नम्र निवेदन है कि मुझे तीन सौ रुपये मासिक की छात्रवृत्ति देने की कृपा करें, जिससे मैं अपनी पढ़ाई सुचारु रूप से चला सकूँ।

यह छात्रवृत्ति आपकी मेरे प्रति विशेष कृपा होगी। मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि मैं खूब मेहनत से पढ़ूँगा और इस स्कूल का नाम रोशन करूँगा।

धन्यवाद।

आपका आज्ञाकारी शिष्य

विशाल

कक्षा-दसवीं

अनुक्रमांक-15

- अपने विद्यालय के प्रधानाचार्य को पत्र लिखिए, जिसमें कम्प्यूटर शिक्षा की व्यवस्था करने के लिए प्रार्थना की गई हो।

642, मुखर्जी नगर,
दिल्ली।

दिनांक 21 जुलाई, 20XX

सेवा में,

श्रीमान प्रधानाचार्य,

रा.उ.मा. बाल विद्यालय,

गणेशपुर,

रुड़की।

विषय कम्प्यूटर शिक्षा की व्यवस्था हेतु प्रार्थना-पत्र।

महोदय,

सविनय निवेदन है कि हम दसवीं कक्षा के छात्र यह अनुभव करते हैं कि आज के कम्प्यूटर युग में प्रत्येक व्यक्ति को कम्प्यूटर की जानकारी होनी चाहिए। हम देख भी रहे हैं कि दिनोंदिन कम्प्यूटर शिक्षा की माँग बढ़ती जा रही है। ऐसे में हमारे उज्ज्वल भविष्य के लिए भी कम्प्यूटर का ज्ञान होना अनिवार्य है।

अतः आपसे प्रार्थना है कि कृपा करके हमारे विद्यालय में कम्प्यूटर शिक्षा आरम्भ करें। हम आपके प्रति कृतज्ञ होंगे। आशा है, आप हमारे अनुरोध को स्वीकार करेंगे।

धन्यवाद।

प्रार्थी

क.ख.ग.

कक्षा-दसवीं 'अ'

शिकायती-पत्र

किसी विशेष कार्य, समस्या अथवा घटना की शिकायत करते हुए सम्बन्धित अधिकारी को लिखा गया पत्र 'शिकायती-पत्र' कहलाता है। शिकायती पत्र लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिस सम्बन्ध में शिकायत की जा रही है, उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। शिकायत हमेशा विनम्रता के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए।

- अपने मुहल्ले के पोस्टमैन की कार्यशैली का वर्णन करते हुए पोस्टमास्टर को शिकायती-पत्र लिखिए।

15, ढूंगाधारा,
अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड)।

दिनांक 13-4-20XX

सेवा में,

पोस्ट मास्टर,

उप-डाकघर पोखर खाली, अल्मोड़ा।

विषय पोस्टमैन की कार्यशैली के सम्बन्ध में।

महोदय,

मैं आपका ध्यान मुहल्ला ढूंगाधारा के पोस्टमैन की कर्तव्य-विमुखता की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ। इस मुहल्ले के निवासियों की शिकायत है कि यहाँ डाक कभी भी समय से नहीं बँटती है। अतः यहाँ के निवासियों को बड़ी असुविधा होती है। आपसे निवेदन है कि इस मामले की जानकारी प्राप्त करके उचित कार्यवाही करने की कृपा करें, ताकि इस समस्या का निराकरण हो सके।

सधन्यवाद।

भवदीय

प्रमोद पन्त

- माल प्राप्त न होने पर रेल विभाग के प्रबन्धक को शिकायत करते हुए पत्र लिखिए।

राज क्लॉथ एम्पोरियम,
नन्द नगरी, दिल्ली।

दिनांक 26-5-20XX

सेवा में,

मण्डल रेल प्रबन्धक,

दिल्ली रेल मण्डल, दिल्ली।

विषय माल की प्राप्ति न होने के सम्बन्ध में।

महोदय,

हमने दिनांक 15 मई, 20XX को दिल्ली रेलवे स्टेशन स्थित पार्सल घर से चार बण्डल सूती कपड़ा मै. बजाज एण्ड कम्पनी, कानपुर को भेजने के लिए पैसेन्जर रेलगाड़ी से बुक करवाया था, जिसका R/R नं. 55/XX है। यह माल अभी तक अपने गन्तव्य तक नहीं पहुँचा है।

आपसे अनुरोध है कि कृपया जाँच-पड़ताल कर एक हफ्ते के अन्दर हमें यह बताएँ कि इस माल का क्या हुआ। यदि माल गलती से कहीं ओर पहुँच गया हो, तो माल को शीघ्रातिशीघ्र उक्त गंतव्य तक पहुँचाने की व्यवस्था करें।

धन्यवाद।

भवदीय,

हस्ताक्षर

(दीपक श्रीवास्तव)

प्रबन्धक

राज क्लॉथ एम्पोरियम

व्यावसायिक-पत्र

आजकल व्यापार तथा व्यवसाय में काफी वृद्धि होने के कारण व्यावसायिक-पत्रों में भी वृद्धि होती जा रही है। दो व्यापारिक संस्थाओं अथवा व्यापारिक संस्था और ग्राहक के मध्य होने वाला पत्र-व्यवहार व्यावसायिक पत्राचार कहलाता है। व्यावसायिक पत्र-लेखन भी एक कला है, इसकी विशिष्ट शैली होती है। इन पत्रों में शिष्टता, सहजता, सहृदयता के दर्शन होते हैं। व्यापारिक पत्रों में सामान मँगवाने, उनकी जानकारी, शिकायतें तथा शिकायतों के निवारण जैसे विषय होते हैं।

व्यावसायिक-पत्रों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं

- आपको कुछ पुस्तकों की आवश्यकता है। नागरी प्रचारिणी सभा वाराणसी के व्यवस्थापक को सूचित करते हुए शीघ्र पुस्तक भिजवाने हेतु एक पत्र लिखिए।

19-कौशलपुरी,
कानपुर।

दिनांक 15-5-20XX

सेवा में,
सर्वश्री व्यवस्थापक,
नागरी प्रचारिणी सभा,
वाराणसी (उ.प्र.)।

विषय पुस्तकें मँगवाने हेतु।

महोदय,
निवेदन है कि मुझे निम्नलिखित पुस्तकों की आवश्यकता है। कृपया इन्हें शीघ्र ही वी.पी. डाक द्वारा ऊपर लिखे पते पर भेज दें। वी.पी. आते ही छुड़ा ली जाएगी।

| पुस्तक का नाम | लेखक | प्रतियाँ |
|----------------------------|--------------------------|----------|
| हिन्दी शब्दानुशासन | आचार्य किशोरीदास वाजपेयी | एक प्रति |
| हिन्दी व्याकरण | पं. कामताप्रसाद गुरु | एक प्रति |
| हिन्दी का सरल भाषा विज्ञान | गोपाल लाल खन्ना | एक प्रति |
| चरित चर्चा और जीवन दर्शन | डॉ. सम्पूर्णानन्द | एक प्रति |
| हिन्दी साहित्य का इतिहास | आचार्य रामचन्द्र शुक्ल | एक प्रति |

सधन्यवाद।

भवदीय
नन्द कुमार

- पुस्तक भण्डार के प्रबन्धक की ओर से पुस्तकों के ऑर्डर की आपूर्ति में असमर्थता प्रकट करते हुए पत्र लिखिए।

विद्या पुस्तक भण्डार,
विद्या विहार,
दिल्ली।

दिनांक 20-5-20XX

सेवा में,
बुक प्वाइण्ट,
मुखर्जी नगर,
दिल्ली।

विषय पुस्तकों के ऑर्डर की आपूर्ति में असमर्थता हेतु।

महोदय,
आपके दिनांक 13 मई, 20XX के ऑर्डर के लिए धन्यवाद, किन्तु हमें खेद के साथ कहना पड़ रहा है कि आपने जिन पुस्तकों का ऑर्डर दिया है, उनका स्टॉक खत्म हो चुका है।

हमने ये पुस्तकें पुनर्मुद्रण हेतु भेजी हुई हैं, जो सम्भवतः 15 दिन में बिक्री हेतु तैयार हो जाएँगी। हमने आपका ऑर्डर अपनी 'ऑर्डर फाइल' में सुरक्षित रख लिया है, जैसे ही पुस्तकें तैयार हो जाएँगी, आपको भेज दी जाएँगी।

असुविधा के लिए खेद है।

सदैव आपकी सेवा में तत्पर।

धन्यवाद।

भवदीय,
हस्ताक्षर
(विशाल गुप्ता)
विक्रय प्रबन्धक
(विद्या पुस्तक भण्डार)

सम्पादकीय-पत्र

समाचार-पत्र एवं पत्रिकाएँ हमारे ज्ञानवर्द्धन, बौद्धिक तुष्टि और मनोरंजन के साधन हैं। इनमें हमारे जीवन के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित अनेक सूचनाएँ, विज्ञापन और सुझाव भी प्रकाशित होते रहते हैं। हमें लेख, कविता और कहानी आदि प्रकाशित कराने, सामाजिक एवं राजनीतिक समस्याओं को प्रकाशित कराकर जन-जन तक पहुँचाने के लिए सम्पादक से सम्पर्क करना पड़ता है।

इसके लिए हमें समाचार-पत्र के सम्पादक को पत्र लिखना पड़ता है, ऐसे पत्र सम्पादकीय-पत्र कहलाते हैं। ऐसे पत्र एक विशिष्ट शैली में लिखे जाते हैं। यह पत्र सम्पादक को सम्बोधित होते हैं, जबकि मुख्य विषय-वस्तु जन सामान्य को लक्षित करके लिखा जाता है। सम्पादकीय-पत्र के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं

- अपने शहर में उत्पन्न पानी की समस्या की ओर ध्यान आकर्षित कराते हुए किसी समाचार-पत्र के सम्पादक को पत्र लिखिए।

12, पन्त सदन, ढूँगाधारा,
अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड)।

दिनांक 15-1-20XX

सेवा में,
सम्पादक महोदय,
दैनिक 'स्वतन्त्र भारत'
विधानसभा मार्ग,
लखनऊ (उ.प्र.)।

विषय अल्मोड़ा में पानी की समस्या।

महोदय,
आपके दैनिक समाचार-पत्र में 'अल्मोड़ा में पानी की समस्या' पर अपने विचार प्रकाशनार्थ भेज रहा हूँ। आशा है आप इसे प्रकाशित कर हमें अनुगृहीत करेंगे। पिछले दो सप्ताह से यहाँ पानी की बड़ी समस्या हो गई है। नलों में पानी नहीं आता है। यदि आता भी है तो बहुत कम मात्रा में आता है। एक बाल्टी पानी के लिए काफ़ी समय बर्बाद हो जाता है।

स्रोतों पर बड़ी भीड़ होती है, पानी की पूर्ति न होने से घण्टों इन्तजार करना पड़ता है। आजकल अल्मोड़ा में ऐसा लग रहा है जैसे पानी का अकाल पड़ गया हो। जल विभाग के कर्मचारियों से सम्पर्क करने पर कोई सन्तोषजनक उत्तर नहीं मिलता है। कर्मचारी बात को लापरवाही से टाल देते हैं।

अतः अधिकारी वर्ग से निवेदन है कि नगरवासियों की कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए जलापूर्ति की उचित व्यवस्था कराने की कृपा करें, जिससे समय पर पानी मिल सके।

भवदीय

मुकेश श्रीवास्तव

- देश में बढ़ रही कन्या-भ्रूण हत्या पर चिंता व्यक्त करते हुए किसी प्रतिष्ठित समाचार-पत्र के सम्पादक को पत्र लिखिए।

142, पटेल नगर,
नई दिल्ली।

दिनांक 15-3-20XX

सेवा में,
सम्पादक महोदय,
नवभारत टाइम्स,
नई दिल्ली।

विषय कन्या-भ्रूण हत्या की बढ़ती प्रवृत्ति के सन्दर्भ में।

महोदय,

आपके लोकप्रिय समाचार-पत्र के माध्यम से मैं देश में बढ़ रही कन्या भ्रूण हत्या की प्रवृत्ति की ओर ध्यान आकर्षित करना चाहती हूँ। अनेक लोग गर्भ में ही लिंग

परीक्षण करवाकर कन्या-भ्रूण होने की स्थिति में इसे मार डालते हैं, गर्भ में ही कन्या-भ्रूण की हत्या कर दी जाती है।

ऐसा करने वाले केवल गरीब या निर्धन एवं अशिक्षित लोग ही नहीं होते, बल्कि समाज का पढ़ा-लिखा एवं धनी वर्ग भी इसमें बराबरी की हिस्सेदारी करता है।

समाज का यह दृष्टिकोण अत्यन्त रूढ़िवादी एवं पिछड़ा है, जिसे किसी भी स्थिति में बढ़ावा नहीं मिलना चाहिए।

समाज के बौद्धिक एवं तार्किक लोगों का कर्तव्य है कि वे सरकार एवं प्रशासन के साथ मिलकर कन्या-भ्रूण हत्या को अन्जाम देने वाले या उसका समर्थन करने वाले लोगों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही करें, जिससे समाज का सन्तुलन एवं समग्र विकास सम्भव हो सके।

धन्यवाद।

भवदीया

ऋतिका

आवेदन-पत्र

आवेदन-पत्र किसी फर्म-अधिकारी या किसी मन्त्रालय, विभाग या कार्यालय के अधिकारी को लिखे जाते हैं। स्कूल अथवा कॉलेज के प्रबन्धक अथवा प्रधानाचार्य को लिखे गए पत्र भी आवेदन-पत्र कहलाते हैं। चूँकि, आवेदन-पत्र अधिकारियों को लिखे जाते हैं। अतः इन्हें 'आधिकारिक-पत्र' भी कहा जाता है। आवेदन-पत्रों का प्रारूप अन्य पत्रों से भिन्न होता है।

आवेदन-पत्र के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं

- राजकीय संग्रहालय अल्मोड़ा में हिन्दी आशुलिपिक पद के लिए आवेदन पत्र लिखिए।

3, शान्ति निकेतन,
नैनीताल-2 (उत्तराखण्ड)।

दिनांक 17-1-20XX

सेवा में,
निदेशक,
राजकीय संग्रहालय,
अल्मोड़ा (उत्तराखण्ड)।

विषय हिन्दी आशुलिपिक पद हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

आपके द्वारा 15 जनवरी, 20XX के दैनिक 'हिन्दुस्तान' में प्रकाशित विज्ञापन के अनुसार मैं 'हिन्दी आशुलिपिक' के पद के लिए अपनी सेवाएँ प्रस्तुत करता हूँ। मेरी योग्यता तथा अनुभव इस प्रकार हैं

शैक्षिक योग्यताएँ

| | | |
|-------------------------------|----------------|------|
| 1. हाईस्कूल यू.पी. बोर्ड | प्रथम श्रेणी | 2005 |
| 2. इण्टरमीडिएट यू.पी. बोर्ड | द्वितीय श्रेणी | 2007 |
| 3. बी.ए. कुमाऊँ वि.वि. | द्वितीय श्रेणी | 2009 |
| 4. आई.टी.आई. (हिन्दी आशुलिपि) | बी ग्रेड | 2012 |

व्यावहारिक योग्यताएँ

- हिन्दी आशुलिपि गति 120 शब्द प्रति मिनट।
- हिन्दी टंकण गति 30 शब्द प्रति मिनट।
- अंग्रेजी टंकण गति 40 शब्द प्रति मिनट।

अनुभव

मैंने विगत 18 महीनों तक उपनिदेशक पशुपालन विभाग नैनीताल के कार्यालय में हिन्दी आशुलिपिक के पद पर कार्य किया है।

योग्यता और अनुभव के अतिरिक्त मुझे पाठ्येतर कार्यकलापों में बड़ी रुचि रही है। मैं फुटबाल का अच्छा खिलाड़ी हूँ और कॉलेज की टीम का विश्वविद्यालय प्रतियोगिता में प्रतिनिधित्व कर चुका हूँ।

यदि उक्त पद पर सेवा करने का सुअवसर मिला तो मैं आपको आश्वासन देता हूँ कि अपने कार्य एवं व्यवहार से सदैव आपको सन्तुष्ट रखूँगा।

प्रमाण-पत्रों की अनुप्रमाणित प्रतिलिपियाँ इस आवेदन-पत्र के साथ संलग्न हैं।

संलग्नक संख्या 7

भवदीय

सुरेश सक्सेना

- दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी में पुस्तकालय सहायक के लिए आवेदन-पत्र लिखिए।

508, इंदिरा विकास कालोनी,
दिल्ली।

दिनांक 25 मार्च, 20XX

सेवा में,
निदेशक महोदय,
दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी,
टाउन हाल, चाँदनी चौक,
नई दिल्ली।

विषय पुस्तकालय सहायक पद हेतु आवेदन-पत्र।

महोदय,

दिनांक 24 मार्च, 20XX के दैनिक समाचार-पत्र 'हिन्दुस्तान टाइम्स' में प्रकाशित विज्ञापन के माध्यम से ज्ञात हुआ है कि आपके प्रतिष्ठित पुस्तकालय संस्थान में सहायक का एक पद रिक्त है। इस पद हेतु मैं अपना जीवन-वृत्त आपको भेज रही हूँ। मेरा विवरण निम्नलिखित है

नाम : अर्चना गुप्ता
पिता का नाम : श्री विकास गुप्ता
जन्म तिथि : 27 नवम्बर, 19XX
जन्म-स्थान : बी 16/1, इन्दिरा विकास कालोनी, दिल्ली-110009

शैक्षणिक योग्यताएँ

| | | | |
|---|-----------------------------------|------|-----|
| 1. हाईस्कूल | केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड | 2005 | 50% |
| 2. इण्टरमीडिएट | केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड | 2007 | 65% |
| 3. स्नातक | केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड | 2009 | 55% |
| 4. डिप्लोमा पुस्तकालय विज्ञान (एक वर्षीय) | अन्नामलाई विश्वविद्यालय, तमिलनाडु | 2012 | 62% |

कार्यानुभव

गत तीन वर्ष से ज्योति मॉडल स्कूल आदर्श नगर, दिल्ली में पुस्तकालय सहायक के पद पर कार्यरत हूँ।

मुझे विश्वास है, आप मुझे एक बार सेवा का सुअवसर अवश्य प्रदान करेंगे।

धन्यवाद।

भवदीया

हस्ताक्षर.....

अर्चना गुप्ता

वस्तुनिष्ठ प्रश्नावली

- पत्र को मुख्यतः कितने वर्गों में विभाजित किया जाता है?
(a) दो (b) तीन (c) चार (d) पाँच
- निम्नलिखित में से कौन-सी पत्र लेखन की विशेषता नहीं है?
(a) प्रभावपूर्ण शैली (b) सरलता
(c) विस्तारपूर्ण वर्णन (d) क्रमबद्धता
- पत्र-लेखन में सम्बोधन किसे कहा जाता है?
(a) प्रेषक का पता (b) प्राप्तकर्ता का पता
(c) हाशिए (d) प्राप्तकर्ता के प्रति सम्मान या संवेदना
- अनौपचारिक पत्रों को.....भी कहा जाता है।
(a) पारिवारिक पत्र (b) असामाजिक पत्र
(c) व्यक्तिगत पत्र (d) कार्यालयी पत्र
- अनौपचारिक पत्रों में सर्वप्रथम क्या लिखा जाता है?
(a) दिनांक (b) अभिवादन (c) प्रेषक का पता (d) सम्बोधन
- अनौपचारिक पत्र की समाप्ति करते हुए अन्त में क्या लिखा जाता है?
(a) अभिनिवेदन (b) हस्ताक्षर
(c) प्रेषक का पता (d) अभिवादन
- अनौपचारिक पत्र में प्रेषक का पता किस ओर लिखा जाता है?
(a) ऊपर दाईं ओर (b) नीचे दाईं ओर
(c) ऊपर बाईं ओर (d) नीचे बाईं ओर
- अभिषेक द्वारा अपने छोटे भाई को समय का सदुपयोग करने की सलाह देते हुए पत्र लिखा गया। यह पत्र किस वर्ग में आएगा?
(a) व्यापारिक पत्र (b) आमन्त्रण पत्र (c) बधाई पत्र (d) अनौपचारिक पत्र
- एक पिता द्वारा छात्रावास में रह रहे बेटे का उत्साहवर्द्धन करते हुए लिखा जाने वाला पत्र किस श्रेणी में आएगा?
(a) औपचारिक पत्र (b) अनौपचारिक पत्र
(c) निमन्त्रण पत्र (d) व्यावसायिक-पत्र
- औपचारिक पत्र किन्हें लिखे जाते हैं?
(a) प्रधानाचार्य (b) पदाधिकारी
(c) सम्पादक (d) ये सभी
- औपचारिक पत्र में दिनांक कहाँ लिखी जाती है?
(a) पत्र के आरम्भ में (b) पत्र के अन्त में
(c) प्रेषक के पते के नीचे (d) प्रेषक के पते के ऊपर
- कक्षा बारह के छात्र ने अपना पुस्तक शुल्क माफ करने के लिए प्रधानाचार्य को पत्र लिखा। यह पत्र किस वर्ग में आएगा?
(a) कार्यालयी पत्र (b) व्यापारिक पत्र
(c) आवेदन-पत्र (d) व्यावसायिक-पत्र
- किसी कम्पनी में नौकरी पाने हेतु लिखा जाने वाला पत्र किस श्रेणी में आएगा?
(a) अनौपचारिक पत्र (b) निमन्त्रण पत्र
(c) व्यावसायिक पत्र (d) आवेदन पत्र
- जिला स्वास्थ्य अधिकारी को नगर की सफाई व चिकित्सा सुविधा की माँग करते हुए लिखा जाने वाला पत्र किस वर्ग में आएगा?
(a) प्रार्थना पत्र (b) शिकायती-पत्र (c) व्यापारिक पत्र (d) आवेदन पत्र
- भारत मेडिकल स्टोर, आजादपुर को खराब दवाइयाँ भेजने के कारण होने वाले नुकसान से सम्बन्धी पत्र किस वर्ग में आएँगे?
(a) व्यापारिक पत्र (b) आवेदन-पत्र
(c) सम्पादकीय पत्र (d) शिकायती पत्र
- अपने विद्यालय की किसी मनोरंजन घटना का वर्णन करते हुए मित्र को लिखा गया पत्र किस कोटि के अन्तर्गत आएगा? (UPSSSC 2019)
(a) शासकीय (b) अर्धशासकीय (c) वैयक्तिक (d) व्यावसायिक
- पत्र के सम्बन्ध में निम्नलिखित में से किसको 'अभिवादन' कहते हैं?
(a) पिता-पुत्र (b) शुभाशीष (c) प्रिय पुत्र (d) आपका स्नेहाकांक्षी (UPSSSC 2019)
- कक्षा दस के छात्र ने अपना अनुपस्थिति दण्ड माफ करने के लिए प्रधानाध्यापक को पत्र लिखा। उसका यह पत्र किस वर्ग में आएगा? (UPSSSC VDO 2018)
(a) निमन्त्रण पत्र (b) आवेदन पत्र
(c) व्यावसायिक पत्र (d) व्यापारिक पत्र
- औपचारिक पत्र के प्रारम्भ में इनमें से कौन-सा विकल्प नहीं होगा? (UPSSSC मण्डी परिषद् 2019)
(a) विषय (b) पता (c) अभिवादन (d) दिनांक
- व्यवसाय सम्बन्धी पत्र में सम्बोधन क्या होगा? (UPSSSC मण्डी परिषद् 2019)
(a) आदरणीय (b) महोदय (c) परमपूज्य (d) प्रिय
- बस स्टैंड के पास आवारा लड़कों के व्यवहार को बताते हुए तथा उनके खिलाफ छेड़खानी के विरुद्ध एफआईआर दर्ज करवाने के लिए किसे आवेदन-पत्र लिखेंगे? (UPSSSC मण्डी परिषद् 2019)
(a) थानाध्यक्ष महोदय (b) संस्थापक महोदय
(c) बस स्टैंड अधिकारी (d) अधिकारी महोदय
- वैयक्तिक-पत्र किनके मध्य लिखा जाता है? (UPSSSC 2016)
(a) व्यवसायियों के मध्य (b) सरकारी अधिकारियों के मध्य
(c) सगे सम्बन्धियों-मित्रों के मध्य (d) पाठक और सम्पादक के मध्य
- विभिन्न पत्रों में अभिनिवेदन के रूप में लिखा जाता है (UPSSSC 2016)
(a) आपका (b) भवदीय (c) शुभेच्छु (d) शुभचिन्तक
- निम्नलिखित में से कौन-सा 'अनौपचारिक पत्र' का उदाहरण है? (UPSSSC कनिष्ठ सहायक परीक्षा 2016)
(a) मोहल्ले में बिजली की समस्या के लिए जिलाधिकारी को लिखा गया पत्र
(b) बहन के विवाह में शामिल होने के लिए मित्र को लिखा गया पत्र
(c) गाँव में पुस्तकालय खुलवाने हेतु जिला परिषद् को लिखा गया पत्र
(d) प्रधानाचार्य को दो दिनों के अवकाश के लिए प्रार्थना-पत्र

उत्तरमाला

| | | | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1. (a) | 2. (c) | 3. (d) | 4. (c) | 5. (c) | 6. (b) | 7. (c) | 8. (d) | 9. (b) | 10. (d) |
| 11. (c) | 12. (c) | 13. (d) | 14. (a) | 15. (d) | 16. (c) | 17. (b) | 18. (b) | 19. (c) | 20. (b) |
| 21. (a) | 22. (c) | 23. (b) | 24. (b) | | | | | | |