

डॉ.लक्ष्मी मिश्रा
समन्वयक संस्कृत एवं प्राकृत भाषा विभाग
दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय,
गोरखपुर

Skill Enhancement Course

SAN F SEC-1, संस्कृत लेखन कौशल, क्रेडिट -03

प्रथम इकाई -पत्र व्यवहार

पत्रचारकौशलम्

संस्कृतभाषयां पत्रलेखनं नाति कठिनम् । सर्वे छात्राः सर्वे जनाः वा अस्यां भाषायां पत्रलेखनं कर्तुं शक्नुवन्ति। ईमेलटेलीग्रामव्हाट्ससेप इत्यादयः सञ्चारसाधनानां युगेऽपि पत्रलेखनं अभिव्यक्तेः सर्वप्रमुखं महत्वपूर्णं मनोरमञ्च साधनं वर्तते। महाजनानां पत्राणि भाषासाहित्यस्य महत्वपूर्णं मङ्गमास्ति। अतएव केचन महत्वपूर्णाः विन्दवः मनसि निधाय पत्रं लेखितव्यम् । पत्रलेखनसमये पत्रे सदैव सरला सुबोधा ग्राह्या च भाषा लेखनीया। पत्रे द्विअर्थीजटिलाभाषां, अस्पष्टं कथ्यं कदापि न प्रयोक्तव्यम्। पत्रद्वारा लेखकस्य मन्तव्यं स्पष्टं भवेत् इति आवश्यकमस्ति। पत्रे उपमारूपकोत्प्रेक्षाश्लेषानां अंलकाराणाम् अनावश्यकं प्रयोगं न कर्तव्यम्। सर्वप्रथमं पत्रे दक्षिणेऽपरिभागे स्थानं दिनाङ्कं च लेखनीयम् । पत्रेषु सम्बोधनस्य अतीव महत्वं वर्तते । अतएव सर्वेषां कृते यथोचितं सम्बोधनं पत्रारम्भे अवश्यमेव करणीयम् । यथा - पूज्यः पितृमहोदयः पूज्यः अग्रजः पूज्या माता, पूज्या अग्रजा स्नेहमयी भगिनी, प्रियं मित्रम् इत्यादयः। पत्रे सम्बोधनानुसारेण शिष्टाचार - नुकूलं वाक्यमपि प्रयोजनीयम् । यथा - सादरंप्रणमामि, चरणस्पर्शः नमामि, शुभाशीषः चिरंजीवी भव ! इत्यादयः। शिष्टाचारनुकूलवाक्यस्यानन्तरं पत्रस्य मूलकथ्यं स्पष्टरूपेण लेखनीयम्। अथच पत्रस्य समापनस्यपूर्वं कुशलक्षेमादयः चर्चा करणीया अपेक्षिता वर्तते। 'पत्रस्यान्ते

आत्मनिर्देशं पत्रप्राप्तकर्त्रा च सह सम्बन्धस्य लेखनं भवितव्यम् । पत्रकोषे (लिफाफा) उपरि दक्षिण - अधोभागे पत्रप्रेषकस्य नामपता च लेखनीयम् । मध्यभागे पत्रप्राप्तकर्तुः स्थानं पूर्णपता च लेखनीयम् । उपर्युक्तं सर्वं ध्यातव्यम् पत्रलेखनसमये। विषयानुसारं सर्वाणि पत्राणि अनेकेषु वर्गेषु विभक्तुं शक्यन्ते, किन्तु शैलीशिल्पं विचार्य मुख्यतया अनौपचारिकपत्राणि औपचारिकपत्राणि च इति द्वयोः वर्गयोः विभक्ताः सन्ति। अनौपचारिकपत्राचारः गृहस्य सदस्यैः सह, मित्रैः सह स्वसम्बन्धिभिः वा सह कर्तुं शक्यन्ते किन्तु यैः सह कथमपि व्यक्तिगतसम्बन्धं नास्ति तैः सह औपचारिकपत्राचारमेव भवति। यथा - अवकाशप्राप्त्यर्थं विद्यालयप्राचार्यस्य कृते आवेदनपत्रम् पुस्तकप्राप्त्यर्थं वा प्रकाशकस्य कृते पत्रम्। इदं ध्यातव्यमस्ति यत् औपचारिकपत्रेषु आत्मीयसम्बोधनं शिष्टाचार - वाक्यं न लेखनीयम् तत्र तु साक्षात्सम्बोधनं एवं विषयोल्लेखः भवेत् । पत्रलेखने महत्त्वपूर्णमस्ति यत् यदि पत्रं मातापितृभ्यः, वृद्धेभ्यः वा बालकेभ्यः वा शिक्षकेभ्यः वा लेखनं भवति तर्हि पत्रम् आरम्भे माननीयः, आदरणीयः, परमपूज्यः, आदरणीया वा माननीया वा' प्रयोगं करणीयम्। पत्रान्ते भवतः स्नेहपात्रः भवतः स्नेहाकांक्षी वा इति विशेषणेन सह स्वकीयनाम लेखनीयम् । यदा प्राचार्येभ्यः विभागाध्यक्षेभ्यः औपचारिक रूपेण आवेदन -पत्रं लेखनमस्ति तदा पत्रस्य आरम्भे श्रीमान् श्रीमन्तः वा महोदयः मान्यवर! माननीयमहोदय! तथा पत्रान्ते भवदीयः भवदीया विनीतः निवेदकः निवेदिका इत्यादयेन सह स्वनाम ल लेखितव्यम् । अत्र अनौपचारिक औपचारिक वा पत्राणां कतिपय उदाहरणानि दत्तानि । ध्यानेन पठित्वा अभ्यासं कुर्वन्तु ।

प्रथम इकाई - पत्र व्यवहार
संस्कृतभाषा में पत्रलेखन - कौशल

संस्कृतभाषा में पत्र लिखना कोई कठिन कार्य नहीं है। सभी विद्यार्थी एवं सामान्य व्यक्ति भी संस्कृत में पत्र लिख सकते हैं। वस्तुतः ईमेल, टेलीग्राम एवं हवाट्स्सेप जैसे सञ्चार साधनों के आधुनिकयुग में भी पत्र भावाभिव्यक्ति का सशक्त महत्वपूर्ण और सुन्दर साधन है। श्रेष्ठजनों द्वारा लिखे गए पत्र साहित्य के महत्वपूर्ण अङ्ग हैं। दक्षतापूर्ण ढंग से पत्रलेखन के लिए कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं को ध्यान में रखना आवश्यक है। पत्र में हमेशा सरल, सुबोध और ग्रहण करने योग्य भाषा का प्रयोग करना चाहिए। द्विअर्थी शब्दों का, अस्पष्ट अर्थ वाले शब्दों का तथा जटिलभाषा प्रयोग कभी भी पत्र में नहीं करना चाहिए। पत्र लिखने वाले के विचार स्पष्ट हों, यह अत्यन्त आवश्यक है। पत्र में अनावश्यक रूप से उपमारूपक आदि अलङ्कारों का प्रयोग करने से बचना चाहिए। सर्वप्रथम पत्र में दायेंभाग में स्थान एवं दिनाङ्क का उल्लेख होता है। पत्रों में सम्बोधन का बहुत महत्व है। इसलिए सबके लिए यथोचित सम्बोधन के साथ ही पत्र का प्रारम्भ किया जाना चाहिए। जैसे - पूज्य पिताजी, पूज्य बड़ेभईया, पुज्या या पूजनीया माताजी, प्रिय छोटीबहिन तथा प्रिय मित्र आदि। पत्र में सम्बोधन के अनुसार ही शिष्टाचारयुक्त वाक्यों का प्रयोग होना चाहिए। यथा - श्रेष्ठजनों के लिए सादर प्रणाम, चरण स्पर्श, नमस्कार, शुभ-आशीष, जीते रहो, खुश रहो। इसके पश्चात् पत्र में मुख्य कथनीय विषय को स्पष्टरूप से लिखना चाहिए। पत्र समाप्त होने के पूर्व कुशल-क्षेम की चर्चा करनी चाहिए। पत्र के अन्त में पत्र प्राप्तकर्ता के साथ सम्बन्धों का उल्लेख करते हुए

अपना नाम लिखना चाहिए । लिफाफे के ऊपर बायींओर पत्र प्रेषक का नाम , पता और दक्षिण ओर पत्र प्राप्तकर्ता का नाम एवं पूर्ण पता स्पष्टतया लिखा जाना चाहिए । पत्रलेखन में उपर्युक्त सभी बातें आवश्यक हैं। विषयानुसार पत्रों के अनेक भेद हो सकते हैं किन्तु मुख्यरूप से औपचारिक एवं अनौपचारिक दो प्रकार के पत्र प्रसिद्ध हैं। अनौपचारिक पत्र - व्यवहार परिवार के सदस्यों को, मित्रों को तथा सम्बन्धियों के साथ किया जाता है किन्तु जहाँ व्यक्तिगत सम्बन्धों का अभाव होता है वहाँ औपचारिक पत्र लिखे जाते हैं। जैसे अवकाश हेतु प्राचार्य को प्रार्थनापत्र अथवा पुस्तक मंगाने के लिए प्रकाशक को पत्र । औपचारिक पत्रों में आत्मीय सम्बोधन एवं भावपूर्णशिष्टपदों का प्रयोग नहीं किया जाता है, वहाँ साक्षात् सम्बोधनोपरान्त विषयोल्लेख होता है। पत्रलेखन में यह ध्यान रखना आवश्यक है कि यदि पत्र श्रेष्ठजनों को या वृद्धजनों अथवा शिक्षकों को लिवा जा रहा है तो पत्र के प्रारम्भ में माननीय आदरणीय ,परमपूज्य, आदरणीया, माननीया जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए । इसी प्रकार पत्र के अन्त में आपका स्नेहभाजन, आपका स्नेहाकांक्षी या आपका आज्ञाकारी जैसे विशेषणों के साथ अपना नाम लिखना चाहिए। यदि प्राचार्य हेतु या विभागाध्यक्ष के लिए पत्र लिखना होतो पत्र के आरम्भ में श्रीमान् महोदय, मान्यवर अथवा माननीय महोदय तथा पत्र के अन्त में भवदीय, भवदिया, विनीत, निवेदक, निवेदिका इत्यादि उल्लेखपूर्वक अपना नाम लिना चाहिए। यहाँ संस्कृत में औपचारिक एवं अनौपचारिक पत्रों के कुछ उदारहण दिये जा रहे हैं। इन्हें देखकर संस्कृत में पत्र लेखन अभ्यास करना चाहिए।

प्रथममौपचारिकपत्रम् अवकाशप्राप्त्यर्थम् आवेदन पत्रम्

गोरखपुरतः

प्रतिष्ठायां

10/10/24

श्रीमन्तः अध्यक्षवर्याः

संस्कृतप्राकृतभाषा विभागः

दीनदयालउपाध्यायगोरखपुर विश्वविद्यालय : गोरखपुरम्

विषयः - अनुपस्थितिविषयकम् - आवेदनपत्रम्।

महोदय !

सादरं विनिवेदयामि यद् अहम् अद्य दिनद्वयाद् अतीवरुग्णास्मि अतएव विश्वविद्यालयम् आगन्तुं न शक्नोमि ।

अतो दिवसद्वयस्य अवकाशं स्वीकृत्य मामनुगृहीष्यन्ति श्रीमन्तः ।

सादरं

भवदाज्ञाकारिणी शिष्या

सुकन्या

स्नातककक्षास्थसंस्कृत विभागः

द्वितीयम् औपचारिकपत्रम् अवकाशस्वीकृत्यर्थं आवेदनपत्रम्

गोरखपुरतः

02/11/2024

प्रतिष्ठायाम्

परमादरणीया : कुलपतिवर्याः
दीनदयालउपाध्यायगोरखपुर
विश्वविद्यालयगोरखपुरम्।

विषयः - अवकाशस्वीकृत्यर्थम् प्रार्थनापत्रम्।

मान्यवर !

सेवायां सविनयमिदं निवेदयामि यन्मम ज्येष्ठः भगिन्याः सौभाग्यकांक्षिण्याः
सुश्रीपूर्णमायाः पाणिग्रहणसंस्कारः कार्तिक मासे शुक्लाष्टम्यां (12/11/2024)
सुनिश्चितः वर्तते । संस्कारोऽयं मम गृहग्रामे भविष्यति । वरयात्रायाः सम्यक्
स्वागताय तत्र स्वदायित्वपालनाय च गृहग्रामम् प्रति मम गमनमावश्यकम् । अतः
अहमष्टदिवसानां कृते अवकाशं वाञ्छामि। कृपया मम निवेदनं स्वीकृत्य
मामनुगृहीष्यन्ति भवन्तः ।

सादरं

भवदीय

पवनकुमारः

परास्नातककक्षास्थः

तृतीयम् औपचारिकपत्रम् पुस्तकप्रेषणार्थं प्रकाशकाय पत्रम्

गोरखपुरतः

12/11/24

प्रतिष्ठायाम्

प्रबन्धमहोदयः,

मोतीलालबनारसीदासप्रकाशनम्, वाराणसी

विषयः पुस्तकस्यप्राप्त्यर्थं पत्रम्।

श्रीमन् ,

सहर्षं संसूच्यते यत् भवत्द्वारा प्रकाशितं भारविविचित्रं किरातार्जुनीयम्
नाम पुस्तकं मया दृष्टम्। विभागीय पुस्तकालयस्य कृते पुस्तकमेतत् वाञ्छामि।

अतएव कृपया दशपुस्तकानि अधोनिर्दिष्ट स्थाने शीघ्रमेव प्रेषणीयानि।
निर्धारित मूल्यं भवता विहित-विधिना प्रेषयिष्यते।

सधन्यवादः

भवदीयः

अनिलकुमारः

संस्कृत एवं प्राकृत भाषा विभागः

दीनदयाल उपाध्यायगोरखपुरविश्वविद्यालयगोरखपुरम्

273009, उत्तरप्रदेशः

प्रथमम्अनौपचारिकपत्रम्

गोरखपुरतः

15/10/24

पूज्यः पितृवर्यः

सादरं प्रणतिः

अत्र कुशलं, तत्र कुशलमस्तु इति मम प्रार्थना । बहोर्दिवसात् भवतः पत्रं न प्राप्तम् अतएव मम मनश्चिन्ताकुलं वर्तते। मम परीक्षा नाति दूरं वर्तते अहमत्र परिश्रमं करोमि । परीक्षायाः कारणात् अस्याः दीपमालिकायाः पर्वोपलक्ष्ये गृहं नागमिष्यामि ।

आशासे सेमेस्टरपरीक्षायां प्रथम श्रेण्यामहम् उत्तीर्णो भविष्यामि। परीक्षायाअनन्तरं शीघ्रमेव गृहं प्रति आगमिष्यामि। पूजनीयामातुश्चरणयोः मम प्रणति कथनीया अनुजानां कृते स्नेहशिषश्च। कुटुम्बस्य समाचारः अवश्यमेव प्रेषणीयः। पुनः प्रणमामि।

भवदाज्ञाकारीपुत्रः

पुरुषोत्तमकुमारः

सेमेस्टरप्रथम स्नातकछात्रः

द्वितीयम्अनौपचारिकपत्रम्

गोरखपुरतः

15/10/24

प्रियमित्र !

सप्रेम नमस्ते

अहं परमेश्वरस्य कृपया सकुशलोस्मि भवतोऽपि कुशल मस्तु इति वाञ्छामि। अद्यपर्यन्त मम सेमेस्टरपरीक्षा अभवत् । परीक्षाया : प्रश्नपत्राणि साधु लिखितानि सन्ति । अधुना शीतावकाशे भवान् कुत्र गन्तुमिच्छति ? भवते रोचते कश्मीरयात्रा? तत्र खलु गिरिभ्यो प्रवाहाः निर्झराः निस्सरन्ति । तस्य उदीच्यां दिशि पर्वतराज हिमालयः तिष्ठति । किं बहुना ! तत्रागमनेन आवयोः महान् -लाभो भविष्यति। भवता परीक्षाविषयेभ्रमणविषये च त्वरितमुत्तरं देयम् ।

अभिन्न हृदयः

रामप्रकाशः

स्नातककक्षास्थ