

पत्र लेखन सीप

उत्तम आचार्य

पत्र किन लेखिन्छ ?

परिचय

- आफूले भन्न खोजेको व्यहोरा कागज/कम्प्युटर/ वा...मा लिपिवद्ध गरेर एक स्थानबाट अर्को स्थानमा पठाउने कार्यविधि ।
- एकअर्कासँग लिखित रूपमा सम्पर्क राख्न गरिने क्रियाकलाप ।
- सबैभन्दा बढी प्रचलित तथा संचारको सरल माध्यम ।
- खबरको आदान प्रदान ।
- कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय, संघ , संस्था, सुगम तथा दुर्गम ठाउँमा ।
- संचारको प्रमाणित प्रकृया ।

आवश्यकता

- आधुनिक जगतमा पारिवारिक, सरकारी, व्यवसायिक, समाजिक सबै संघ संस्थाबीच खबर आदान प्रदान गर्न ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध, व्यापार, कुटनैतिक सम्बन्धकोसमेत खबर सम्प्रेषण गर्न ।
- प्रशासन, नियन्त्रण, कानूनी मान्यताहरु प्राप्त गर्न ।

उद्देश्य

- आवश्यक कुरालाई अभिलेखको रूपमा तयार गर्न ।
- लिखित रूपमा प्रमाणलाई तयार गरेर राख्न ।
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने ।

पत्रका गुणहरु/पत्र कस्तो हुनुपर्छ?

पत्रका गुणहरु

१. सरलता:-

- विषय वस्तु सरल रुपमा व्यक्त
- थोरै समयमा पढ्न सकिने
- साहित्यिक र जटिल शब्दभन्दा साधारण भाषा
- चिठीको तात्पर्य छर्लंग

२. स्पष्टता:-

- भनेको बुझिने, दोहोरो अर्थ नदिने ।

३. संक्षिप्तता:-

- मुख्य विषय नछुटाई अधुरो नपारी छोटो ।
- अप्रासंगिक कुराहरु लेखेर पत्र लामो गराउनु हुँदैन ।

पत्रका गुणहरु:

- ४. विनम्रता:-

- शिष्ट, नम्र शब्द प्रयोग भएको ।
- सानो भएर, नरम, आदरार्थी ।

- ५. पूर्णता :-

- आवश्यक जानकारी, सूचना, जिज्ञाषा वा धारणा स्पष्ट र पूर्ण ।

- ६. मौलिकता :-

- आफ्नै भाषा, शैली ।
- मौलिक मात्र होइन नविनतम् पनि ।

पत्रका गुणहरु:

७. प्रभावकारीता :-

- पत्यारलागदो, उद्देश्यपूर्ण ।

८. शुद्धता :-

- सत्य, तथ्य, भाषा शुद्ध- अर्थ, भाषा , मिति

९ . आकर्षण:-

- सफा राम्रा अक्षर, पंक्तिवद्ध ,Appropriate
- अंक तथा अक्षर

पत्रका प्रकारहरु :

- (क) सरकारी
- (ख) व्यवसायिक
- (ग) व्यापारीक
- (घ) व्यक्तिगत

पत्रका भागहरू/parts of letter

पत्रका भागहरू (Parts of letter)

- क) शीर्ष भाग :- नाम, ठेगाना (पत्र पठाउनेको)
- ख) भित्री ठेगाना :- (पत्र पाउनेको)
- ग) विषय:- (विषय हेर्नासाथ प्रमुख कुरा थाहा पाउने)
- घ) अभिवादन व्यहोरा शुरु गर्न अगावै आदरार्थी संबोधन (महाशय, महोदय, महोदया इत्यादी)
- ङ) व्यहोरा मुख्य विषय वस्तु
- च) अन्तिम अभिवादन निवेदक, भवदीय, आज्ञाकारी
- छ) दस्तखत नाम र दर्जा
- ज) पुनश्चः कुनै कुरा लेख्न छुट भएमा ।
- झ) बोधार्थ/कार्यार्थ/द्रष्टव्य
- संलग्न कागजात पत्रसाथ अति आवश्यक कागजात नत्थी

पत्र लेखन अभ्यास:-

- (१) तपाइको कार्यालयले मसलन्द सम्बन्धी टेण्डर खोल्दा सो टेण्डर प्राप्त गर्ने पन्चकन्या स्टेशनरीलाई नियमानुसार कार्यालयमा सम्पर्क गर्न आउने भनी लेखिने पत्रको मस्यौदा तयार गर्नुहोस् ।
- (२) वेलायत सरकारबाट सन् २०१८/०१९ कालागि प्राप्त छात्रवृत्ति अन्तर्गत २ बर्षकोलागि मानव श्रोत ब्यबस्थापन बिषयमा स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनका लागि श्रीक को मनोनयन भएकाले निजलाई कार्यालयकोतर्फबाट नियमानुसार लेखिने पत्रको मस्यौदा गर्नुहोस् ।
- (३) बाढी पीडितलाई सहयोगार्थ आफ्नो कार्यालयका कुन पदका कर्मचारीले कति सहयोग गर्ने भन्ने बारे छलफल गर्न सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको बैठक बोलाउँदाको सूचना तयार गर्नुहोस् ।
- (४) संचार मन्त्रालयले आयोजना गर्न लागेको संचार र नयाँ प्रबिधि बिषयको गोष्ठीमा बिभागीय प्रमुखहरुलाई आफ्नो मन्तव्य राख्ने गरी अनिवार्य उपस्थितिका लागि लेखिने पत्रको मस्यौदा गर्नुहोस् ।
- (५) तपाईको संस्थामा कार्यरत टाइपिष्ट ना.सु. हरि प्रसाद कोइराला विना सूचना कार्यालयमा १० दिन अनुपस्थित हुनु भएकोले निजलाई कारवाहीको क्रममा सोधिने स्पष्टीकरणको मस्यौदा गर्नुहोस् ।

पत्र व्यवहार गर्दा ख्याल गर्नुपर्ने केही बुँदाहरू :-

- पत्र लेख्नुभन्दा अगाडि पत्र योजना गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- पत्र लेख्दा प्रापकको नाम र ठेगाना स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- पत्रको संक्षिप्त स्वरूपको विषय उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- संबोधन गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।
 - आफुभन्दा माथिको मान्यजनलाई मर्यादा अनुसार सम्माननीय, माननीय, श्रीमान्, महोदय, आदि आदरार्थी शब्द प्रयोग गर्ने ।
 - कार्यालयलाई भए श्री मात्र लेख्ने ।
- पत्रको प्रत्युत्तर दिदा प्राप्त पत्रको मिति, **चलानी नम्बर** उल्लेख गरिनुपर्दछ ।
- प्रासंगिक कुराहरू सिलसिला मिलाएर लेख्नु पर्दछ ।
- दोहोरो अर्थ लाग्ने, जटिल तथा लामो वाक्य र ठाडो भाषा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

पत्र व्यवहार गर्दा ख्याल गर्नुपर्ने केही बुँदाहरू :-

- कुनै आदेश, निर्देश भएको पत्र पठाउँदा सो आदेश निर्देश पूरा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- यदि पत्रमा कागजातहरू संलग्न गरिने भए सो को सूचि पत्रको पुछारको वाँया भागमा संलग्न भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- पत्रको विषयवस्तु र वजन अनुसार व्यहोराको अन्तमा **निर्णयानुसार, आदेशानुसार, निर्देशानुसार** उल्लेख भए वमोजिम अनुरोध गर्दछु भनि लेख्नु पर्दछ ।
- सहयोग प्राप्त भएको पत्रको उत्तर दिदा व्यहोराको अन्त्यमा सहयोगका लागि धन्यवाद वा धन्यवाद लेख्नु राम्रो हुन्छ ।
- पत्रको विषय अनुरूप, आवश्यकता अनुसार **वोधार्थ वा बोधार्थ तथा कार्यार्थ** भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पत्र व्यवहार गर्दा ख्याल गर्नुपर्ने केही बुँदाहरू :-

- पत्रको अन्त्यमा नम्र शब्द प्रयोग गरेको हुनुपर्दछ । जस्तै :- तपाईंको आत्राकारी, शुभ चिन्तक, अनुरोधक, निवेदक, भवदीय आदि । अरु कुराहरू पछि भेटमा, उत्तरोत्तर प्रगतिको कामनाका साथ जस्ता शब्द वाक्य पनि समाप्तिमा आवश्यकता अनुसार लेख्नु वेश हुन्छ ।
- पत्रमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर हुनु पर्दछ । हस्ताक्षरमुनि हस्ताक्षर/दस्तखत गर्नेको पूरा नाम र दर्जा बुझिनेगरी लेख्नु पर्दछ ।
- पत्रमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर हुनुपर्दछ । हस्ताक्षर मुनि दस्तखत नगरी केही थपेमात्र हुने भएमा पुनश्चः लेखेर थप कुराहरू लेख्न सकिन्छ ।
- पत्र व्यवहार हुने कामको प्रकृति हेरी पत्रमा साधारण, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, तुरुन्त, गोप्य, अति गोप्य आदि उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ

Other important points

- Language
- No ambiguity in meaning
- Simple sentences
- KISS

Thank you