पत्र लेखन (Letter Writing)

पत्राचार

पत्राचार का अर्थ

पत्राचार (Letter writing) से तात्पर्य पत्र लेखन कला से है। हमारे जीवन में इस कला का बड़ा महत्व है। शायद ही कोई ऐसा शिक्षित व्यक्ति हो जिसने पत्र न लिखा या लिखाया हो। सभी का वास्ता इससे पड़ता है। पर पत्र लिखना या लिखाना भी एक कला है, इस पर बहुत कम लोग ध्यान देते हैं। 'मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से ही होती है। निश्छल भावों और विचारों का आदान-प्रदान पत्रों के द्वारा ही संभव है। पत्र-लेखन दो व्यक्तियों के बीच होता है। इसके द्वारा दो हृदयों का सम्बन्ध दृढ़ होता है। अंतः पत्राचार ही ऐसा साधन है जो दूरस्थ व्यक्तियों को भावना की एक संगम-भूमि पर ला खड़ा करता है और दोनों में आत्मीय सम्बन्ध स्थापित करता है।'

पारिवारिक, सामाजिक, व्यापारिक दृष्टि से भी पत्र-लेखन का बहुत ही महत्व है। पत्र-लेखन जनसंचार का एक सस्ता माध्यम है, जिसमें सुख दुःख आदि को अभिव्यक्त किया जाता है। पत्राचार यह एक प्रकार का सेतु है, जिसके कारण आपसी सम्बन्ध बनाये रहकर सम-सामयिकता से हम जुड़े रहते हैं।

मनुष्य समाज प्रिय प्राणी है। समाज में रहने के कारण व्यक्ति एक दूसरे के सामने होते हैं तब उनमें संवाद चलता है- बातचीत होती है। लेकिन जो दूर रहते हैं, ऐसे व्यक्तियों के बीच कुछ सम्पर्क प्रस्थापित करने के लिए पत्र व्यवहार का रूप निर्माण हुआ। आज इसका स्वरूप बहुत ही विकसित हो गया है। पारिवारिक पत्र व्यवहार समाज के विभिन्न अधिकारियों के साथ पत्र-व्यवहार, कार्यालयों में चलने वाला पत्र-व्यवहार आदि विविध रूपों में पत्र-व्यवहार चलता है।

आधुनिक काल में मुद्रणालय तथा अन्य यंत्रों के कारण पत्राचार में गति आ गयी, जिससे यह कला विकसित होती चलती गयी। आज हम सभी मदों (विभागों) में जिसके आदान-प्रदान का प्रयोग द्रुति गति से होता हुआ देखते हैं। सरकारी

गैर-सरकारी कार्यालयों के अधिकारी इत्यादि से सम्पर्क स्थापित करने अथवा सूचना आदि की जानकारी प्राप्त करने के लिए पत्राचार का विशेष महत्व बना है। बैंकों, रेलों, जहाजों, बीमा आदि विभागों में उसका महत्व बढ़कर विविध भाषाओं में पत्र-व्यवहार होने लगा है।

पत्र ऐसा लिखा जाये जिससे पत्र पढ़ने वाले को सन्तोष मिले तथा लिखने वाला भी खुश हो जाय। अच्छा पत्र लेखन एक महत्वपूर्ण कला है। उसमें निपुणता पाने वाला मनुष्य जीवन में श्रेष्ठ वन जाता है। पत्र व्यवहार की कुशलता निम्नलिखित दो बातों पर अवलम्बित होती है। पहली बात यह है कि अपने मनोभावों को सही ढंग से व्यक्त करने के लिए हमें भाषा का अच्छा ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है। दूसरी बात यह है कि पत्र-व्यवहार के विविध रूप और उन रूपों के बारे में होने वाले विशिष्ट नियम, इनका ज्ञान भी होना आवश्यक है।

अच्छे पत्र की विशेषता

पत्र लेखन एक कला है यह निर्विवाद है। 'पिता के पत्र पुत्री के नाम', 'रूपसी की चट्ठी', 'बन्दी के पत्र' आदि ऐसी रचनायें हैं, जिसमें पत्र - कला अपने चरम उत्कर्ष में प्रकट हुई है। 'महापुरुषों के प्रेमपत्र' में महापुरुषों के व्यक्तिगत जीवन के विभिन्न पक्षों की मार्मिक अभिव्यक्ति हुई है। इनमें उनका सहज व्यक्तित्व उभर कर सामने आया है। यही पत्र लेखन की विशेषता और कला है। इन सब आधारों पर अच्छे पत्रों की निम्नलिखित विशेषतायें प्रमुख हैं।

(१) सरल भाषा शैली।

(२) विचारों की स्पष्टता।

(३) सहज आन्तरिकता।

(४) स्वतः पूर्णता।

(५) प्रभावान्विति।

पत्रों की भाषा सरल हो, इसमें दो मत नहीं हो सकते। क्योंकि न तो पत्र दिखाने के स्थल हैं, न प्रदर्शन के क्षेत्र। विचारों की स्पष्टता भी इसी प्रकार आवश्यक है। उलझन भरा पत्र उलझने ही पैदा करता है। सहज आन्तरिकता पत्रों का सबसे बड़ा गुण है और पारिवारिक पत्रों की तो जान ही है। उक्त तीनों विशेषताओं के साथ पत्र को स्वतः पूर्ण भी होना चाहिए। प्रत्येक कलाकृति स्वतः पूर्ण होती है तभी वह अपने कथ्य या भावाभिव्यंजन में समर्थ होती है। अतः पत्र में भी यह विशेषता होनी चाहिए। प्रभावान्विति से अभिप्राय यह है कि जिस प्रकार कहानी में प्रभावान्विति होती है उसी प्रकार पत्र में भी होनी चाहिए। कहानी की सम्पूर्ण रचना अपने कथ्य की ओर उन्मुख रहती है। अन्त में प्रभावित करने में सक्षम होती है। उसी प्रकार पत्र को भी अन्त में अपने सम्पूर्ण कथनों के साथ पाठक पर प्रभाव भी डालना आवश्यक है। यह गुण प्रभावान्विति के विना नहीं आ सकता।

पत्रों के प्रकार

पत्र मुख्यतः तीन प्रकार के पाये जाते हैं -

(१) सामाजिक पत्र।

(२) व्यावसायिक पत्र।

(३) प्रशासनिक पत्र।

II. पत्र-लेखन

1. प्रार्थना-पत्र

विद्यालय में प्रार्थना-पत्र

1. छात्रवृत्ति हेतु
2. जुर्माना-माफी हेतु
3. मासिक-शुल्क कम कराने हेतु
4. अवकाश-प्राप्ति हेतु (विवाह में जाने के लिए)
5. अवकाश-प्राप्ति (बीमारी) हेतु
6. खेलों की उचित व्यवस्था कराने हेतु
7. चरित्र प्रमाण-पत्र बनवाने हेतु
8. सहपाठी को सम्मान दिलाने हेतु

आवेदन-पत्र

9. लिपिक (क्लर्क) पद हेतु
10. लिपिक-पद हेतु
11. कार्यालय-सहायक पद हेतु
12. प्राइमरी शिक्षक पद हेतु
13. विद्यालय में प्रवेश हेतु
14. विद्यालय में प्रवेश हेतु

2. व्यक्तिगत-पत्र

बधाई-पत्र

15. मित्र के वाद-विवाद में प्रथम आने पर
16. मित्र को उसकी बहन के विवाह पर
17. बड़े भाई की पदोन्नति होने पर
18. मित्र को परीक्षाओं में प्रथम आने पर

धन्यवाद-पत्र

19. बधाई-पत्र के उत्तर में
20. खोई वस्तु लौटाने पर
21. उपहार पाने पर
22. सहायता करने पर

शुभकामना-पत्र

23. नव-वर्ष पर
24. नव-संवत् पर
25. विवाह पर
26. गृह-प्रवेश पर
27. वर्षगाँठ पर
28. शिक्षा-सत्र के आरंभ पर
29. जन्म-दिन पर
30. यात्रा पर
31. दीवाली पर

निमंत्रण-पत्र

32. विवाह के अवसर पर
33. जन्म-दिन पर मित्र को
34. गृह-प्रवेश पर
35. भगवती-जागरण पर
36. दुकान के शुभारंभ पर

संवेदना-पत्र

37. मित्र के अनुत्तीर्ण होने पर
38. मित्र की माँ के निधन पर
39. मित्र के चोटग्रस्त होने पर
40. मित्र के घर चोरी होने पर
41. मित्र की फैक्टरी में आग लगने पर

3. शिकायती-पत्र

42. जल-भराव और गंदगी की समस्या
43. डाकखाना न होने की समस्या
44. थानाध्यक्ष को चोरी रोकने के बारे में
45. रिहायशी इलाकों से व्यावसायिक प्रतिष्ठानों को हटाने के बारे में
46. नई बस चलाने के बारे में
47. बिजली-संकट दूर करने के बारे में
48. पेय-जल की आपूर्ति की समस्या
49. अनधिकृत निर्माण रोकने के बारे में

4. संपादकीय-पत्र

50. आवारा पशुओं की समस्या
51. बिजली-संकट
52. लाउडस्पीकरों का शोर
53. दहेज-प्रथा
54. सती-प्रथा
55. बिगड़ती कानून-व्यवस्था
56. झुग्गी बस्ती में जन-सुविधाओं की कमी
57. महँगाई
58. प्रदूषण
59. राष्ट्रगान का सम्मान
60. सड़क-दुर्घटनाओं को रोकना
61. विद्यालय-प्रवेश चंदा लेने का विरोध
62. बस्तों का बोझ कम करने के बारे में
63. शिक्षा-सुधार
64. लड़कियों की घटती जनसंख्या
65. सूखे से जूझते लोग

1. आप केंद्रीय हिंदी विद्यालय, रायपुर में दसवीं-बी में पढ़ते हैं। आपका नाम निमिष तथा अनुक्रमांक 235 है। पिता का व्यवसाय अनिश्चित होने के कारण आप अध्ययन जारी नहीं रख सकते। आप प्रधानाचार्य से छात्रवृत्ति के लिए प्रार्थना कीजिए।

अथवा

अपने प्रधानाचार्य को आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु आवेदन-पत्र लिखिए।

सेवा में
प्रधानाचार्य महोदय
केंद्रीय विद्यालय
रायपुर (म॰ प्र॰)

विषय : छात्रवृत्ति प्राप्त करने हेतु

श्रीमान् जी

सविनय निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय में दशम 'बी' का छात्र हूँ। मेरा अब तक पढ़ाई का रिकार्ड अच्छा रहा है। गत वर्ष मैंने 80% अंक प्राप्त किए थे। पढ़ाई के साथ-साथ भाषण-प्रतियोगिता में भी अग्रणी रहा हूँ।

मान्यवर, इस वर्ष मेरे पिताजी अस्वस्थ हो गए हैं जिसके कारण उनका व्यवसाय ठप्प हो गया है। घर की आर्थिक दशा कमज़ोर हो गई है। मेरे पिताजी मेरी पढ़ाई का खर्च वहन करने में समर्थ नहीं हैं। अत: आपसे निवेदन है कि मुझे इस वर्ष 200 रु॰ मासिक की छात्रवृत्ति प्रदान करें ताकि मेरी पढ़ाई अबाध चलती रहे। इस सहयोग और कृपा के लिए मैं आपका कृतज्ञ रहूँगा।

धन्यवाद !

आपका आज्ञाकारी
निमिष
कक्षा-दसवीं
अनु॰ : 235
दिनांक : 13.3.2005

7. प्रधानाचार्य को पत्र लिखकर चरित्र-प्रमाण-पत्र प्राप्त कीजिए।

सेवा में
प्रधानाचार्य महोदय
राजकीय वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय
चंडीगढ़

विषय : चरित्र प्रमाण-पत्र की प्राप्ति हेतु

श्रीमान् जी

सविनय प्रार्थना है कि मैंने इस वर्ष विद्यालय से दशम कक्षा उत्तीर्ण की है। पिताजी के स्थानांतरण के कारण मुझे ग्यारहवीं कक्षा में मुंबई में प्रवेश लेना पड़ेगा। इस कार्य के लिए मुझे चरित्र प्रमाण-पत्र की आवश्यकता है। आपसे निवेदन है कि मुझे एक चरित्र प्रमाण-पत्र बनाकर दें जिसमें मेरी शैक्षणिक योग्यताओं के अतिरिक्त खेल संबंधी उपलब्धियों का भी उल्लेख हो।

धन्यवाद !

आपका आज्ञाकारी
राजेश
दशम 'बी'
अनु॰ 544
वर्ष 2002-03
दिनांक : 13.3.2004

पत्र-लेखन

पत्र-लेखन एक महत्त्वपूर्ण कला है। आज के अति व्यस्त युग में इसका महत्त्व और अधिक बढ़ गया है। आज मानव के सरोकार (संबंध) बहुत अधिक बढ़ गए हैं। उसे प्रतिदिन कितने ही व्यक्तियों, संबंधियों, कार्यालयों से संपर्क साधना पड़ता है। हर स्थान पर वह व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं हो सकता। अतः उसे पत्र का सहारा लेना पड़ता है। कार्यालयी-पत्र तो कार्य-विधि का अनिवार्य अंग बन चुके हैं। प्रार्थना-पत्र के बिना कोई कार्यालयी-कार्य संपन्न नहीं होता। अतः छात्र के लिए पत्र-लेखन-कला सीखना अनिवार्य है।

पत्रों के प्रकार–पत्र अनेक प्रकार के होते हैं। नवीं-दसवीं के नए पाठ्यक्रम में जो पत्र रखे गए हैं, उन्हें तीन भागों में बाँटा जा सकता है–

- पत्र
  - कार्यालयी
    - प्राचार्य को प्रार्थना-पत्र
    - नौकरी अथवा प्रवेश के लिए आवेदन-पत्र
  - संपादकीय
  - व्यक्तिगत
    - बधाई-पत्र
    - धन्यवाद-पत्र
    - शुभकामना-पत्र
    - निमंत्रण-पत्र
    - संवेदना-पत्र

कार्यालयी-पत्र

1. प्रार्थना-पत्र

प्राचार्य को लिखे गए प्रार्थना-पत्र

विधि–प्रधानाचार्य को प्रार्थना-पत्र लिखने की एक निश्चित शैली होती है। ऐसे पत्र छात्रों द्वारा लिखे जाते हैं, इसलिए उनमें आदरपूर्वक प्रार्थना करने का भाव होता है। इन पत्रों की संरचना इस प्रकार होती है–

सेवा में

प्राचार्य महोदय

क.ख.ग. विद्यालय → *यहाँ विद्यालय का नाम लिखें।*

नगर। → *यहाँ स्थान का नाम लिखें, जहाँ विद्यालय स्थित है।*

विषय– दो दिन का अवकाश। → *यहाँ पत्र का विषय लिखें।*

श्रीमान् जी

सविनय निवेदन है कि ....

....

....। → *यहाँ मुख्य विषय संक्षेप में लिखें।*

धन्यवाद !

प्रार्थी/आपका आज्ञाकारी/आज्ञाकारी शिष्य/शिष्या

कनु → *यहाँ नाम लिखें।*

दसवीं 'ग' → यहाँ कक्षा लिखें।

अनुक्रमांक → यहाँ प्रार्थी अपना विद्यालय-अनुक्रमांक लिखें।

दिनांक : 13.3.2005

- ध्यान रखें कि हर बात सम्मानपूर्वक कही गई हो।
- अंत में कृतज्ञता प्रकट करनी चाहिए। जैसे–
  'आपकी अति कृपा होगी।'

2. व्यक्तिगत-पत्र

1. **व्यक्तिगत पत्र**–व्यक्तिगत रूप से अपने पिता-माता, पुत्र-पुत्री, मित्र, संबंधी को लिखे गए पत्र व्यक्तिगत पत्र कहलाते हैं। ये पत्र विविधतापूर्ण होते हैं। इनमें सूचनाओं के साथ भावनाओं का भी आदान-प्रदान होता है। अत: जैसे भावनाएँ निजी होती हैं, वैसे ही इन पत्रों की लेखन-शैली में भी निजता होती है। इनमें संबोधन, अभिवादन, औपचारिकता, शिष्टाचार आदि का विशेष ध्यान रखा जाता है। व्यक्तिगत पत्रों में निम्नलिखित गुण होने चाहिए–

1. व्यक्तिगत पत्र स्वाभाविक बातचीत की शैली में लिखा होना चाहिए। ऐसा लगे मानो लेखक पत्र-प्राप्तकर्ता से संवाद कर रहा हो।
2. इसमें सामान्य शिष्टाचार का पालन होना चाहिए। संबोधन और अभिवादन में शिष्टाचार अवश्य झलकना चाहिए। यदि पत्र क्रोध या नाराज़गी में लिखा गया हो तो भी 'नमस्कार' और 'संबोधन' लिखते समय संयम से काम लेना चाहिए। बड़ों को लिखते हुए सम्मान और छोटों को लिखते हुए प्रेम झलकना चाहिए।
3. पत्र में किसी प्रकार के अपशब्द नहीं होने चाहिए।
4. पत्र-लेखक को विद्वता दिखाने के लिए बड़े-बड़े आडंबरपूर्ण शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
5. अब नई पद्धति के अनुसार पत्र-लेखक से लेकर संबोधन-अभिवादन आदि पृष्ठ के बाईं ओर लिखा जाता है।

व्यक्तिगत पत्र-लेखन की विधि

व्यक्तिगत पत्रों का ढाँचा निम्न प्रकार से होना चाहिए–

प्रेषक का पता तथा दिनांक–पत्र के ऊपर बाई ओर पत्र-लेखक को अपना नाम तथा पता लिखना चाहिए। कुछ व्यक्ति, व्यवसायी तथा पदाधिकारी, जिन्हें अधिक पत्र लिखने पड़ते हैं, अपने 'लैटर पैड' छपवा लेते हैं। उन पैडों पर उनका नाम, व्यवसाय, पता, दूरभाष नं॰ आदि दाईं ओर ऊपर छपा रहता है।

नाम तथा पते के ठीक नीचे पत्र लिखने की तिथि लिखी रहनी चाहिए। नाम, पते तथा दिनांक का आरंभ एक सीधी रेखा से होना चाहिए।

दिव्यांशु अरोड़ा,
107, एम॰एस॰
हरिनगर, नई दिल्ली

3.3.2004

छात्र को परीक्षा-भवन से पत्र लिखते समय पते की जगह परीक्षा-भवन तथा केंद्र का नाम लिखना चाहिए। यदि परीक्षा में कोई पता दिया गया हो तो और बात है। वरना यही लिखना चाहिए–

क.ख.ग.
परीक्षा भवन
अ.ब. केंद्र

दिनांक

यदि पत्र की भाषा में कोई पता दिया हुआ हो तो उसे पृष्ठ के ऊपर बाएँ कोने में लिखना चाहिए। एक उदाहरण देखिए–

उमेश रंजन, निवासी 535, सैक्टर-12, पानीपत की ओर से उसके भाई रितिक रंजन, 35, मॉडल टाउन, बिजनौर को पत्र लिखिए जिसमें उन्हें दीवाली पर अपने घर बुलाने का निमंत्रण हो।

उमेश रंजन
535, सैक्टर-12
पानीपत
12.3.2005

संबोधन तथा अभिवादन

संबोधन तथा अभिवादन दोनों महत्त्वपूर्ण होते हैं। इनमें पत्र-लेखक को सावधानी, कुशलता और सहृदयता का परिचय देना चाहिए। संबोधनों में विशेषण भी महत्त्वपूर्ण होते हैं। उदाहरणतया कुछ संबोधन तथा अभिवादन नीचे की तालिका में दिए जा रहे हैं–

संबंध	संबोधन	अभिवादन
1. दादा, पिता	श्रद्धेय दादाजी	सादर चरण स्पर्श !
	पूजनीय/पूज्य दादाजी	सश्रद्ध प्रणाम !
		सादर नमस्कार !
		चरण वंदना !
2. मामा, चाचा	आदरणीय.....जी	सादर नमस्कार !
फूफा, मौसा	पूज्य.....जी	सादर प्रणाम !
3. माता, दादी, नानी	पूज्य.....जी	चरण स्पर्श !
	पूजनीया.....जी	सादर प्रणाम !
	आदरणीया.....जी	सश्रद्ध नमस्कार !
4. बड़ा भाई, बहन	आदरणीय भाई साहब	सादर प्रणाम !
	आदरणीया बहन जी	सादर प्रणाम !
5. मित्र	मित्रवर, प्रियवर/प्रिय क.ख.ग.	सस्नेह नमस्कार !
	स्नेही मित्र अ.ब.स.	मधुर स्मृति !
		प्रेम ! स्नेह !
6. छोटा भाई, छोटी बहन	प्यारे/प्रिय क.ख.ग.	सस्नेह नमस्कार !
	स्नेहमयी क.ख.ग.	स्नेह ! प्रेम !
7. पुत्र, पुत्री	चिरंजीव/प्रिय पुत्र	सुखी रहो !
	आयुष्मती क.ख.ग.	सुखी रहो !

मुख्य विषय

पत्र का मुख्य विषय सहज-स्वाभाविक होना चाहिए। उसमें रिश्तों की मधुर सुगंध होनी चाहिए। विषय में औपचारिकता की बजाय हृदय की सच्चाई प्रकट होनी चाहिए। विषय के आरंभ में परिवारजनों का हाल-चाल पूछना चाहिए तथा अंत में उनके लिए उचित आदर या स्नेह प्रकट करना चाहिए। *यथा–*

विषय का आरंभ – तुम्हारा पत्र मिला। पढ़कर हाल मालूम हुआ। आशा है तुम स्वस्थ और प्रसन्न होगे।

विषय का अंत – माता-पिता को मेरी ओर से सादर नमस्कार कहना। अनुज को स्नेह ! स्मिता को प्यार ! चाची को प्रणाम कहें।

सभी परिवारजनों को यथायोग्य प्रणाम कहें। शेष शुभ ! शेष मिलने पर ! आज इतना ही ! अच्छा, फिर मिलेंगे !

उपसंहार – पत्र के अंत में पत्र-लेखक बाईं ओर नीचे आत्मीयता जतलाता हुआ अपना नाम लिखता है। जैसे–आपका सुपुत्र, भवदीय, आपका अनुज, तुम्हारा प्रिय, तुम्हारा अपना, तुम्हारा अभिन्न मित्र, आपका ही, तुम्हारा ही।

व्यक्तिगत पत्रों के ये प्रकार आपके पाठ्यक्रम में हैं–

* बधाई-पत्र
* शुभकामना-पत्र
* निमंत्रण-पत्र
* संवेदना-पत्र

नीचे इनके कुछ उदाहरण दिए जा रहे हैं।

बधाई-पत्र

अपने किसी मित्र, संबंधी या परिचित की किसी खुशी या सफलता पर बधाई-पत्र लिखे जाते हैं। इनमें ये बातें ध्यान रखनी चाहिएँ–

- बधाई-पत्र बधाई की खुशी से शुरू होने चाहिए तथा शाबाशी और शुभकामना से समाप्त होने चाहिए।
- पूरे पत्र में प्रशंसात्मक भाव होना चाहिए।
- पत्र-लेखक को अपनी व्यक्तिगत खुशी का अहसास कराना चाहिए।
- पत्र के मध्य भाग में सफलता के विषय को महत्त्व देना चाहिए।

कुछ पत्र देखिए–

15. रंजना की सखी सुमेधा वाद-विवाद प्रतियोगिता में पूरी दिल्ली में प्रथम आई है। रंजना की ओर से बधाई-पत्र लिखिए। रंजना 375, कृष्णनगर, भोपाल की रहने वाली है।

अथवा

अपने मित्र के वाद-विवाद प्रतियोगिता में प्रथम आने पर एक बधाई-पत्र लिखिए।

[redacted]

रंजना
375, कृष्णनगर
भोपाल

25 मार्च, 2005

प्रिय सुमेधा

मधुर स्मृति !

बहुत-बहुत बधाई हो सुमेधा ! मुझे अभी-अभी तुम्हारी सखी नीलिमा का टेलीफोन-संदेश मिला है। पता चला कि तुमने इस वर्ष संपूर्ण दिल्ली के विद्यालयों में सर्वश्रेष्ठ वक्ता होने का सम्मान पाया है।

सुमेधा ! मुझे इस समाचार से इतनी प्रसन्नता हुई है कि खुशी मन में नहीं समा रही। इसलिए सब काम छोड़कर तुम्हें बधाई लिख रही हूँ। मेरी ओर से हार्दिक बधाई ! मेरी मम्मी और पापा भी तुम्हें आशीर्वाद भेज रहे हैं। ईश्वर करे तुम्हारी यह कला दिन दुगुनी रात चौगुनी वृद्धि करे। तुम सचमुच इस सम्मान की अधिकारिणी हो। ईश्वर ने तुम्हें प्रतिभा दी है तो तुमने मेहनत में भी कोई कमी नहीं छोड़ी है। प्रतिभा और साधना का यह सुफल तुम्हारे और हम सबके लिए गौरव की बात है। मैं तो यही कहूँगी–और आगे बढ़ो, और बढ़ो।

इस पथ का उद्देश्य नहीं है श्रांत भवन में टिक रहना।
किंतु पहुँचना उस सीमा पर जिसके आगे राह नहीं।।

मेरी ओर से माता जी तथा पिताजी को बधाई देना ! इस शानदार जीत पर लड्डू खाने के लिए कब बुलाती हो, इसकी प्रतीक्षा में–

तुम्हारी सखी
रंजना

3. शिकायती पत्र

नगर-प्रशासन में होने वाली ढिलाई या कमी के कारण विभिन्न शासकीय अधिकारियों को लिखे गए पत्र 'शिकायती पत्र' कहलाते हैं। प्रमुखतः सफाई, जल, बिजली, सड़क, यातायात आदि का न होना ; बीमारी फैलना, प्रदूषण फैलना, ट्रैफिक जाम होना, चोरी-बलात्कार आदि घटनाओं का बढ़ना नगर-जीवन की मुख्य समस्याएँ हैं। इन पत्रों को लिखने की विधि इस प्रकार है-

प्रेषक :
प्रेषक का नाम
पता
दिनांक :

सेवा में
अधिकारी का पद-नाम
नगर

संबोधन

....

....

....

....

....

धन्यवाद !

भवदीय
नाम (प्रेषक)

नीचे कुछ शिकायती-पत्र दिए जा रहे हैं-

42. नगर निगम के स्वास्थ्य-अधिकारी को पत्र लिखकर जल-भराव से संबंधित समस्या के समाधान की प्रार्थना कीजिए।

प्रेषक :
हरीश चावला
532, गोपाल नगर
पूना
दिनांक : 2.2.2005

सेवा में
स्वास्थ्य अधिकारी
पूना नगर निगम
स्वास्थ्य विभाग
पूना

महोदय

मैं प्रशासन का ध्यान बढ़ते हुए मच्छरों के प्रकोप की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ। पूरे गोपाल नगर क्षेत्र में आजकल मच्छरों का भयंकर उत्पात छाया हुआ है। दिन हो या रात, मच्छरों के झुंड सदा घूमते नज़र आ जाते हैं। रात को तो वे सोना दूभर कर देते हैं। जब सुबह उठते हैं तो बच्चों के मुँह लाल-लाल दानों से भरे होते हैं। मच्छरों के कारण घर-घर में मलेरिया फैला हुआ है। प्रायः सभी घरों में मलेरिया का कोई-न-कोई रोगी मिल जाएगा। इन मच्छरों के कारण स्वास्थ्य पर बहुत बुरा असर पड़ा है।

हमारे क्षेत्र में मच्छरों की अधिकता का सबसे बड़ा कारण है-पानी के जमे हुए तालाब और गली-मुहल्लों में फैली चौड़ी-चौड़ी नंगी नालियाँ। उन कच्ची नालियों को व्यवस्थित करने की कोई व्यवस्था नहीं हुई है। मुहल्ले के जमादार सफाई की ओर ध्यान नहीं देते। इसलिए नालियों में सदा मल जमा रहता है। लोग अपने घरों के गंदे जल को बाहर यूँ ही बिखरा देते हैं, जिससे मार्गों के गड्ढे भर जाते हैं। हमने निगम से कई बार निवेदन किया है कि हमारे क्षेत्र के तालाब को भरवा दिया जाए, जिससे मच्छरों का मुख्य अड्डा समाप्त हो जाए, किंतु इस ओर कभी ध्यान नहीं दिया गया।

मैं गोपाल नगर के निवासियों की ओर से प्रशासन से साग्रह प्रार्थना करता हूँ कि मच्छरों को समाप्त करने के लिए घरों में मच्छरनाशक दवाई छिड़कने की व्यवस्था की जाए। मलेरिया से बचने के लिए कुनीन बाँटने की व्यवस्था की जाए तथा पूरे क्षेत्र की सफाई के व्यापक प्रबंध किए जाएँ।

धन्यवाद सहित !

भवदीय

हरीश चावला

[redacted]

अपने नगर के विद्युत अधिकारी को बिजली की कटौती के कारण पढ़ाई में आने वाली कठिनाइयों की चर्चा करते हुए, इसमें सुधार के लिए पत्र लिखिए। [redacted]

प्रेषक :

केवल कृष्ण

22, माडल टाउन

डिब्रूगढ़

दिनांक : 13.3.2005

सेवा में

विद्युत अधिकारी

डिब्रूगढ़

महोदय

मैं आपका ध्यान बिजली-संकट की ओर दिलाना चाहता हूँ। पिछले छः मास से इस नगर की विद्युत-आपूर्ति खंडित हो गई है। जब चाहे, बिजली चली जाती है और घंटों-घंटों नहीं आती है।

महोदय, मैं एक विद्यार्थी हूँ। मेरे जैसे अन्य विद्यार्थी भी बिजली गुल होने के कारण बेहद तनाव में हैं। यदि ऐसा चलता रहा तो हमारा कैरियर चोपट हो जाएगा। कृपया आप कुछ कीजिए जिससे हमें नियमित बिजली मिलती रहे।

भवदीय

केवल कृष्ण

4. संपादकीय पत्र

किसी विषय पर ध्यान आकर्षित करने के लिए अथवा अपनी अच्छी या बुरी प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए समाचार-पत्र के संपादक को लिखे गए पत्र संपादकीय पत्र कहलाते हैं।

लेखन विधि–संपादकीय पत्र लिखने की विधि इस प्रकार है–

संपादक को संबोधन–सबसे पहले समाचार-पत्र या पत्रिका के संपादक को संबोधन करना चाहिए। जैसे–

सेवा में
संपादक
नवभारत टाइम्स
बहादुरशाह जफ़र मार्ग
नई दिल्ली।

अभिवादन–अभिवादन में 'महोदय' या 'प्रिय महोदय' लिखना चाहिए। जैसे–

प्रिय महोदय

संपादक को निवेदन

संपादक को दो-तीन वाक्यों में निवेदन करना चाहिए कि वह आपके पत्र के विषय के महत्त्व को समझते हुए उसे छाप दे। जैसे–

मैं आपके लोकप्रिय पत्र के 'पाठकनामा' स्तंभ के अंतर्गत अपने विचार व्यक्त करना चाहता हूँ। कृपया इन्हें छापकर कृतार्थ करें।

मुख्य विषय

- कोशिश करें कि संपादक को काट-छाँट न करनी पड़े। वह आपके विचारों को ज्यों का त्यों छाप दे।
- पत्र छोटा तथा टू-द-प्वाइंट यानि सटीक हो।
- उसमें किसी प्रकार का संबोधन न हो।
- पत्र सामान्य जनता की ओर उन्मुख होना चाहिए, संपादक या किसी खास वर्ग को नहीं।

प्रेषक–पत्र के अंत में पृष्ठ के दाईं ओर नीचे प्रेषक के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि हस्ताक्षर स्पष्ट हों तो नाम लिखने की जरूरत नहीं। परंतु यदि प्रेषक के हस्ताक्षर कठिन हैं और दुर्बोध हैं तो उनके नीचे नाम भी लिखना चाहिए। जैसे–

भवदीय

विजयेंद्र जैन
अथवा
भवदीय
विजयेंद्र जैन

पता–नाम के नीचे प्रेषक अपना पता स्पष्ट शब्दों में लिखें। जैसे–

353, रेलवे कॉलोनी
कोटा

दिनांक–सबसे अंत में पत्र लिखने का दिनांक लिखें। जैसे–

13.2.2005

नीचे कुछ संपादकीय पत्र दिए जा रहे हैं–

52. आप 87, नानक नगर, लुधियाना के राघव रमन हैं। आप लाउडस्पीकरों के मनमाने उपयोग की शिकायत करते हुए 'दैनिक ट्रिब्यून', चंडीगढ़ के संपादक को पत्र लिखिए।

सेवा में

संपादक महोदय

दैनिक ट्रिब्यून

चंडीगढ़

महोदय

मैं आपके समाचार-पत्र के माध्यम से अपनी आवाज़ जनता तक पहुँचाना चाहता हूँ। कृपया मेरे निम्न विचार पाठकों के लिए निर्धारित स्तंभ 'आपने लिखा' में प्रकाशित करें–

"आजकल नागरिक जीवन में लाउडस्पीकर का मनमाना उपयोग एक आम बात हो गई है। यद्‌यपि लाउडस्पीकर के संबंध में कुछ नियम हैं। उन पर रोक और छूट की नियमपूर्वक व्यवस्था की गई है। लेकिन जनता इन नियमों के बारे में कुछ नहीं जानती। परिणामस्वरूप लोग अपनी सुविधानुसार जब चाहे लाउडस्पीकर लगाकर रात भर गाते-बजाते हैं, भगवान का भजन करते हैं, सांस्कृतिक संध्याओं का आयोजन करते हैं, माँ भगवती का गुणगान करते हैं, मंदिरों में कथा-कीर्तन करते हैं, मस्जिद में नमाज अदा करते हैं, गुरुद्‌वारों में पूजा-पाठ करते हैं, विवाह-शादियों पर आनंद-उत्सव मनाते हैं। अपने कार्यक्रम के नशे में दूसरों के दुख-सुख की कोई परवाह नहीं करता। रामलीला के दिनों में रामलीला-स्थल के नजदीक रहने वाले छात्रों की क्या दुर्दशा होती है, यह तो वे ही बता सकते हैं जिन घरों के चारों ओर मंदिर, मस्जिद, गुरुद्‌वारे होते हैं। वहाँ के निवासियों को क्रम से सबकी रामकहानी सुननी पड़ती है। सच बात तो यह है कि वहाँ के निवासी बहरे हो जाते हैं। वे तनावग्रस्त जीवन जीते हैं। विज्ञान ने सिद्‌ध कर दिया है कि अधिक शोर में रहने वाला प्राणी मानसिक तनाव से पीड़ित रहता है।

लाउडस्पीकर के शोर को कम करने के अनेक उपाय हैं। सर्वोत्तम उपाय हैं–अपने अधिकारों और कर्तव्यों को जानना-समझना। लाउडस्पीकर का उपयोग प्रायः आयोजित उत्सवों पर होता है, इसलिए आयोजकों को चाहिए कि वे स्वयं अपनी सीमाओं को समझें। अनावश्यक रूप से जन-जीवन में खलल न डालें। किसी को जबरदस्ती अपनी बात न सुनाएँ। आवाज़ को आयोजन-स्थल तक ही सीमित रखें।

प्रशासन का कर्तव्य है कि वह हर सामाजिक, राजनैतिक, धार्मिक और व्यक्तिगत उत्सव पर होने वाली आवाज़ को काबू में रखें। जरूरत पड़े तो नियम का उल्लंघन करने वालों पर दंड लगाया जाए।

शोर के दबाव को कम करने में सबसे बड़ी भूमिका स्वयं जनता की है। जनता को चाहिए कि वह बेकाबू आवाज़ के विरुद्ध आवाज़ उठाए। यह काम धैर्य, कुशलता और कोमलता का है। अतः जनता ही सविनय आग्रह से शोर के दबाव को कम कर सकती है। भाई-चारे की नीति से लाउडस्पीकरों के शोर पर काबू किया जा सकता है।''

भवदीय
राघव रमन
87, नानक नगर
लुधियाना

दिनांक : 12.3.2005

53. *आप 1550, रघुबीर नगर, पटना के रामसिंह हैं।* **आप दहेज-प्रथा की बुराई पर हिंदुस्तान नामक समाचार-पत्र के संपादक को एक पत्र लिखिए।**

सेवा में
संपादक महोदय
हिंदुस्तान
पटना

महोदय

निवेदन है कि मैं दहेज की बुराई पर अपने विचार जनता तक पहुँचाना चाहता हूँ। अतः आप इन्हें 'लोकवाणी' स्तंभ के अंतर्गत छापने की कृपा करें–

''ज्यों-ज्यों दवा की, मर्ज़ बढ़ता गया''–यह कहावत दहेज-प्रथा पर पूरी तरह लागू होती है। पिछले अनेक वर्षों से दहेज की बुराइयों पर अनेक विचारकों ने अपने विचार रखे। कलाकारों ने कविताएँ, नाटक, कहानियाँ लिखीं। छात्रों ने भाषण दिए। अध्यापकों ने निबंध लिखवाए। सामाजिक संस्थाओं ने दहेज के विरोध में आवाज़ उठाई। युवकों को दहेज न लेने की शपथ दिलवाई। नियम-कानून कड़े किए गए। दहेज-पीड़ित स्त्रियों की आवाज़ को महत्त्व देकर छापा गया। परंतु आज परिणाम क्या है ?

दुर्भाग्य ! इतने सारे उपाय करने के बाद भी दहेज का दिन-प्रतिदिन प्रचलन बढ़ता जा रहा है। अब मध्यमवर्ग का आदमी अपने पुत्र के लिए लाखों का सोना, बंगला और कार माँगने लगा है। हाँ, अब लोग इतने कुशल हो गए हैं कि विवाह के बाद नहीं, पहले ही दहेज का हिसाब-किताब ठीक कर लेते हैं। गरीबों की कन्याओं को कोई नहीं पूछता। अमीरों की अयोग्य कन्याएँ भी सज़ीले वरों के साथ ब्याह दी जाती हैं।

दहेज-प्रथा के संकट से बचने का सर्वोत्तम उपाय है–प्रेम-विवाह। यदि युवक और युवती आपसी चाह के आधार पर विवाह करेंगे तो लेन-देन का प्रश्न फीका पड़ जाएगा। लेन-देन या दहेज का प्रश्न ही अधिकतर बड़े-बूढ़े उठाते हैं। इसलिए विवाह का निर्णय युवकों को अपने हाथ में लेना चाहिए।

भवदीय
रामसिंह
1550, रघुबीर नगर
पटना

दिनांक : 10.2.2005

7. अलंकार

अर्थ–अलंकार का अर्थ है–आभूषण या शृंगार। अतः काव्य के आभूषण अर्थात् सौंदर्य-वद्र्धक गुण अलंकार कहलाते हैं। अलंकार स्वयं सौंदर्य नहीं होते, वे काव्य के सौंदर्य को बढ़ाने वाले सहायक तत्त्व होते हैं। अलंकारों के योग से काव्य मनोहारी बन जाता है।

अलंकारों के भेद

काव्य में शब्द और अर्थ–दोनों की बराबर सत्ता रहती है। अतः कहीं शब्द-प्रयोग के कारण काव्य में सौंदर्य उत्पन्न होता है तो कहीं अर्थ-चमत्कार के कारण। जहाँ शब्द के कारण चमत्कार उत्पन्न होता है, वहाँ **शब्दालंकार** होते हैं। इसके विपरीत, जहाँ अर्थ के कारण काव्य में आकर्षण आता है, वहाँ **अर्थालंकार** होते हैं। उदाहरणतया–

1. तरनि तनुजा तट तमाल तरुवर बहु छाए।
2. काली घटा का घमंड घटा।

इन दोनों उदाहरणों में विशेष व्यंजनों के प्रयोग से काव्य में सौंदर्य उत्पन्न हुआ है। यदि पहले उदाहरण में 'तरनि' की बजाय उसका पर्यायवाची 'सूर्य' ; 'तनुजा' की बजाय उसका पर्यायवाची 'पुत्री' ; 'तट' की जगह उसका पर्यायवाची 'किनारा' रख दें तो काव्य का सारा चमत्कार जाता रहेगा। इसी भाँति दूसरे उदाहरण में 'घटा' की पुनरावृत्ति से ही काव्य में सौंदर्य है। यदि इनकी जगह इसका कोई अन्य पर्यायवाची रख दिया जाए तो सौंदर्य समाप्त हो जाएगा। आशय यह है कि दोनों उदाहरणों में शब्दों के कारण सौंदर्य है। अतः इनमें शब्दालंकार है। अब अन्य उदाहरण देखिए–

1. तब तो बहता समय शिला-सा जम जाएगा।
2. सिंधु-सा विस्तृत और अथाह।

इन दोनों उदाहरणों में 'शिला-सा' तथा 'सिंधु-सा' के अर्थ के कारण चमत्कार उत्पन्न हुआ है। यदि इनके स्थान पर क्रमशः 'चट्टान' तथा 'सागर' शब्द रख दिए जाएँ तो भी अर्थ में अधिक अंतर नहीं आएगा। इसलिए यहाँ अर्थालंकारों का प्रयोग हुआ है।

शब्दालंकार

शब्दों में पाए जाने वाले अलंकार अनेक हैं। उनमें से कुछ प्रमुख अलंकार इस प्रकार हैं–

1. अनुप्रास

जहाँ व्यंजनों की आवृत्ति के कारण काव्य में चमत्कार उत्पन्न होता है, वहाँ अनुप्रास अलंकार होता है। उदाहरणतया–

1. तरनि तनुजा तट-तमाल-तरुवर बहु छाए। (त की आवृत्ति)
2. चारु चंद्र की चंचल किरणें खेल रही हैं जल-थल में। (च और ल की आवृत्ति)
3. लट लटकनि मनो मत्त मधुप गन मादक मधुहि पियें। (ल, म की आवृत्ति)

ध्यातव्य है कि व्यंजनों की आवृत्ति में भी कोई नियम होना चाहिए। या तो वे शब्द के आरंभ में आवृत्ति करें, या मध्य में, या अंत में। कुछ अन्य उदाहरण देखिए–

- कल कानन कुंडल मोरपखा उर पै बनमाल बिराजति है।
- कंकन किंकिनि नूपुर धुनि सुनि।
  कहत लखन सन राम हृदय गुनि।।
- संसार की समर-स्थली में धीरता धारण करो।

- भुज भुजगेस की बै संगिनी भुजंगिनी-सी
  खेदि खेदि खाती दीह दारुन दलन के।
- विमल वाणी ने वीणा ली।
- मुदित महीपति मंदिर आए।
  सेवक सचिव सुमंत बुलाए॥
- कायर क्रूर कपूत कुचाली यों ही मर जाते हैं।
- मधुर-मधुर मुस्कान मनोहर, मनुज वेश का उजियाला।
- जग जाँचिअ कोउ न जाँचिए जौ, जिये जाँचिए जानकी जानही रे।
- भग्न-मग्न रत्नाकर में वह राह।
- बरषत बारिद बूँद।
- गोपी पद-पंकज पावन की रज जामैं सिर भीजै।
- सुरभित सुंदर सुखद सुमन तुझ पर खिलते हैं।
- कूकै लगी कोइलें कदंबन पे बैठि फेरि।

2. यमक

"वहै शब्द पुनि-पुनि परै अर्थ भिन्न-ही भिन्न।"

अर्थात् जहाँ एक शब्द बार-बार आए किंतु उसका अर्थ बदल जाए, वहाँ यमक अलंकार होता है उदाहरणतया—

(1) काली घटा का घमंड घटा।

यहाँ 'घटा' शब्द दोनों बार भिन्न-भिन्न अर्थ में प्रयुक्त हुआ है। पहली बार 'बादलों के जमघट' के लिए तथा दूसरी बार 'कम हुआ' के लिए। अत: यहाँ यमक अलंकार है।

(2) कनक कनक ते सौ गुनी, मादकता अधिकाय।
या खाए बौराय नर, वा पाए बौराय॥

यहाँ पहले 'कनक' का अर्थ सोना और दूसरे 'कनक' का अर्थ धतूरा है। कनक शब्द की आवृत्ति होने के कारण यहाँ यमक अलंकार है।

(3) माला फेरत जुग गया, फिरा न मनका फेर।
कर का मनका डारि दे, मन का मनका फेर॥

यहाँ 'फेर' तथा 'मनका' शब्दों का भिन्न-भिन्न अर्थों में प्रयोग द्रष्टव्य है। (मनका = माला का दाना, मन का = हृदय का ; फेर = चक्कर, घुमा।)

(4) तौं पर वारौं उरबसी, सुन राधिके सुजान।
तू मोहन के उर बसी ह्वै उरबसी समान॥
(उर बसी = हृदय में बसी, उरबसी = एक अप्सरा)

(5) तीन बेर खाती थीं वे तीन बेर खाती हैं।
(तीन बेर = तीन बार, बेर के तीन दाने)

(6) जेते तुम तारे तेते नभ में न तारे हैं।
(तारे = उद्धार किया, सितारे)

(7) कहै कवि बेनी बेनी ब्याल की चुराई लीनी।
(बेनी = कवि का नाम, चोटी)

(8) पच्छी परछीने ऐसे परे पर छीने बीर।
तेरी बरछी ने बर छीने हैं खलन के॥

1. उपमा

जब किसी वस्तु या व्यक्ति की विशेषता दर्शाने के लिए उसकी समानता उस गुण में बढ़ी हुई किसी अन्य वस्तु या व्यक्ति से की जाती है, वहाँ उपमा अलंकार होता है। जैसे–

सीता का मुख चंद्रमा के समान सुंदर है।

यहाँ सीता का मुख सुंदरता में चंद्रमा के समान दिखाया गया है। अतः उपमा अलंकार है।

उपमा के अंग – *उपमा के निम्नलिखित चार अंग होते हैं–*

उपमेय – जिस व्यक्ति या वस्तु की समानता की जाती है, उसे उपमेय कहते हैं। जैसे–
उपर्युक्त उदाहरण में 'सीता' उपमेय है।

उपमान – जिस प्रसिद्ध वस्तु या व्यक्ति से उपमेय की समानता की जाती है, उसे उपमान कहते हैं। जैसे–
उपर्युक्त उदाहरण में 'चंद्रमा' उपमान है।

समान धर्म – उपमेय और उपमान में जो गुण समान पाया जाता है, या जिस सामान्य गुण की समानता की जाती है, उसे समान धर्म कहते हैं। जैसे–
'सुंदर' समान धर्म है।

वाचक शब्द – जिस शब्द-विशेष से समानता या उपमा का बोध होता है, उसे वाचक शब्द कहते हैं। उदाहरणतया-
'के समान' वाचक शब्द है।

पूर्णोपमा–जिस उपमा में चारों अंग उपस्थित रहते हैं, वहाँ पूर्णोपमा होती है। जैसे–

(1) पीपर पात *सरिस* मन डोला।

(2) वह *दीपशिखा-सी* शांत भाव में लीन।

(3) वह टूटे तरु की छुटी *लता-सी* दीन।

(4) उषा-सुनहले तीर बरसती
जय-लक्ष्मी-सी उदित हुई।

(5) मुख बाल-रवि-सम लाल होकर
ज्वाल-सा बोधित हुआ।

(6) हरिपद कोमल *कमल* से।

(7) नीलकमल *से* सुंदर नयन।

(8) रति *सम* रमणीय मूर्ति राधा की।

(9) हाय फूल-सी कोमल बच्ची।
हुई राख की थी ढेरी।।

(10) सिंधु-सा विस्तृत और अथाह
एक निर्वासित का उत्साह।

(11) तब तो बहता समय *शिला-सा* जम जाएगा।

(12) प्रातः नभ था बहुत नीला *शंख जैसे*।

(13) असंख्य कीर्ति *रश्मियाँ* विकीर्ण दिव्य दाह-सी।

लुप्तोपमा–जिस उपमा अलंकार में चारों अंगों में से कोई एक अंग लुप्त हो, वहाँ लुप्तोपमा अलंकार होता है। उदाहरणतया–

(1) यह देखिए, *अरविंद-से* शिशुवृंद कैसे सो रहे। (समान-धर्म लुप्त)

(2) पड़ी थी *बिजली-सी* विकराल। (उपमेय लुप्त)

(3) वह *नव-नलिनी से* नयन वाला कहाँ है। (उपमेय लुप्त)

(4) मखमल के झूल पड़े *हाथी-सा* टीला। (समान-धर्म लुप्त)

(5) निकल रही थी मर्म-वेदना, करुणा विकल *कहानी-सी*। (समान-धर्म लुप्त)

(6) *कमल-कोमल* कर में सप्रीत। (वाचक शब्द लुप्त)

2. रूपक

जहाँ गुण की अत्यंत समानता दर्शाने के लिए उपमेय और उपमान को 'अभिन्न' अर्थात् 'एक' कर दिया जाए; दूसरे शब्दों में उपमान को उपमेय पर आरोपित कर दिया जाए, वहाँ रूपक अलंकार होता है। उदाहरणतया—

जलता है यह जीवन-पतंग।

यहाँ 'जीवन' उपमेय है और 'पतंग' उपमान। परंतु रूपक अलंकार के कारण जीवन (उपमेय) पर पतंग (उपमान) का आरोप कर दिया गया है।

अन्य उदाहरण—

(1) चरण-कमल बंदौ हरिराई।

(2) बीती विभावरी जाग री !
अंबर पनघट में डुबो रही
तारा घट उषा नागरी।

(3) आए महंत बसंत। (महंत बसंत)

(4) सत्य सील दृढ़ ध्वजा-पताका। (सत्य सील ध्वजा-पताका)

(5) एक राम घनश्याम हित चातक तुलसीदास। (राम घनश्याम चातक तुलसीदास)

(6) मैया मैं तो चंद खिलौना लैहों। (चंद खिलौना)

(7) मन का मनका फेर। (मन का मनका)

(8) संसार की समरस्थली में धीरता धारण करो। (संसार-समरस्थली)

(9) वन-शारदी चंद्रिका-चादर ओढ़े। (चंद्रिका-चादर)

(10) सब प्राणियों के मत्तमनोमयूर अहा नचा रहा। (मनोमयूर)

(11) पायो जी मैंने राम-रतन धन पायो। (राम-रतन)

(12) सुख चपला-सा दुख-घन में। (दुख-घन, मन-कुरंग)
उलझा है चंचल मन-कुरंग।

3. उत्प्रेक्षा

जहाँ उपमेय और उपमान की समानता के कारण उपमेय में उपमान की संभावना या कल्पना की जाए, वहाँ उत्प्रेक्षा अलंकार होता है। इसके वाचक शब्द हैं–मनु, मानो, जनु, जनहु, जानो, मनहु आदि। एक उदाहरण देखिए–

कहती हुई यों उत्तरा के नेत्र जल से भर गए।
हिम के कणों से पूर्ण मानो हो गए पंकज नए।।

यहाँ उत्तरा के अश्रुपूरित नेत्र उपमेय हैं तथा हिम-कण पूरित पंकज उपमान हैं। उपमेय में उपमान की संभावना 'मानो' वाचक द्वारा व्यक्त की गई है।

अन्य उदाहरण–

(1) उस काल मारे क्रोध के तनु काँपने उनका लगा।
मानो हवा के जोर से सोता हुआ सागर जगा।।

(2) सोहत ओढ़े पीत पट, स्याम सलोने गात।
मनो नीलमणि सैल पर, आतप पर्‌यौ प्रभात।।

(3) पाहुन ज्यों आए हों गाँव में शहर के।
मेघ आए बड़े बन-ठन के सँवर के।।

(4) पुलक प्रकट करती है धरती हरित तृणों की नोकों से।
मानो झूम रहे हों तरु भी मंद पवन के झौंकों से।।

(5) चमचमात चंचल नयन बिच घूंघट पट झीन।
मानहु सुरसरिता विमल जल बिछुरत जुग मीन।।

(6) बहुत काली सिल
जरा-से लाल केसर-से
कि जैसे धुल गई हो।

(7) मनु दृग फारि अनेक जमुन निरखत ब्रज सोभा।

(8) सिर फट गया उसका वहीं मानो अरुण रंग का घड़ा।

(9) ले चला साथ में तुझे कनक ज्यों भिक्षु लेकर स्वर्ण-झनक।

4. अतिशयोक्ति

जहाँ किसी गुण या स्थिति का बढ़ा-चढ़ा कर वर्णन किया जाए, वहाँ अतिशयोक्ति अलंकार होता है। जैसे–

देख लो साकेत नगरी है यही।
स्वर्ग से मिलने गगन में जा रही।।

यहाँ साकेत नगरी के ऊँचे भवन को आकाश की ऊँचाई छूते हुए दिखाया गया है। अतः अतिशयोक्ति अलंकार है।

कुछ अन्य उदाहरण–

(1) हनुमान की पूँछ में लगन न पाई आग।
लंका सगरी जल गई, गए निशाचर भाग।।

स्पष्टीकरण–पूँछ में आग लगने से पहले लंका का जलना अतिशयोक्ति है।

(2) कढ़त साथ ही म्यान तें, असि रिपु तन ते प्रान।

स्पष्टीकरण–म्यान से निकलते ही शत्रुओं के प्राणों का निकलना अतिशयोक्ति है।

(3) आगे नदिया पड़ी अपार, घोड़ा कैसे उतरे पार।
राणा ने सोचा इस पार, तब तक चेतक था उस पार।।

स्पष्टीकरण–सोचते ही घोड़े द्वारा नदी को पार करना अतिशयोक्ति है।

(4) जिस वीरता से शत्रुओं का सामना उसने किया।
असमर्थ हो उसके कथन में मौन वाणी ने लिया।।

(5) तारा सो तरनि धूरि धारा मैं लगत जिमि,
थारा पर पारा पारावार यों हलत है।।