**Tender Heart High School, Sector - 33 - B, Chandigarh.**

कक्षा - दसवीं

विषय - हिन्दी व्याकरण
शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

पुस्तक - सरस हिन्दी व्याकरण भाग नौं एवं दस

उपविषय - अनौपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चो !

आज हम कक्षा दसवीं की हिन्दी व्याकरण की पाठ्य-पुस्तक सरस हिन्दी व्याकरण भाग नौं एवं दस की पृष्ठ-संख्या-126 पर दिए 'पत्र लेखन' पर चर्चा करेंगे।

बच्चो ! आज का हमारा विषय 'अनौपचारिक-पत्र' है। आप सभी इस विषय को समझने के लिए तैयार हो जाएँ साथ ही अपनी-अपनी व्याकरण की पुस्तक एवं उत्तर-पुस्तिका निकाल लें। विषय पर चर्चा करते-करते आप से कुछ प्रश्न भी पूछे जाएँगे जिनके उत्तर आप विषय को पूर्ण रूप से समझकर ही दे पाओगे। अतः आपका ध्यान इस ओर ही केन्द्रित रहे, यह आवश्यक है।

आइए, सबसे पहले हम पत्र के विषय में जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। 'पत्र-लेखन' एक कला है। पत्र अपने दूरस्थ सम्बन्धियों तथा मित्रों से बातचीत करने का एक अच्छा, सुगम और सस्ता साधन है। मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से ही

होती है। निश्छल भावों और विचारों का आदान-प्रदान पत्रों द्वारा ही संभव है। यह दो व्यक्तियों के बीच होता है। यह एक ऐसी कड़ी है जो दूर बैठे व्यक्तियों को जोड़ने का काम करती है। अत: किसी मित्र या सम्बन्धी को पत्र लिखते हुए यह ध्यान रखना चाहिए कि उसे ऐसा लगे मानों हम पास-पास बैठे एक-दूसरे से बातें कर रहे हैं। कहने का तात्पर्य यह है कि पत्र में जितनी स्वाभाविकता और आत्मीयता होगी वह उतना ही प्रभावकारी होगा। एक पत्र में लिखने वाले की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, बल्कि उसका व्यक्तित्व भी उभरता है। इस प्रकार पत्र लेखक के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक स्थिति, आचरण और मान्यताओं का दर्पण है, पर इस प्रकार की अभिव्यक्ति औपचारिक पत्रों की अपेक्षा अनौपचारिक पत्रों में पाई जाती है।

एक अच्छे पत्र में केवल भाषा की शुद्धता एवं अच्छी शैली की ही अपेक्षा नहीं होती, कभी-कभी सुन्दर व सुघढ़ भाषा से भी पत्र प्रभावी नहीं बन पाता। सामान्यत: एक पत्र में निम्नलिखित विशेषताओं का होना आवश्यक है :-

- पत्र की भाषा सरल, सुबोध एवं पठनीय हो।
- पत्र में अनावश्यक विस्तार न हो।
- विचारों में स्पष्टता होनी आवश्यक है।
- पत्र संक्षिप्त होना चाहिए परन्तु यह भी ध्यान रखना ज़रूरी है कि विषय का कलेवर संपूर्ण हो।
- पत्र का उद्देश्य एवं विषय-वस्तु इतनी स्पष्ट होनी चाहिए कि एक बार पढ़ने से ही समझ में आ जाए।
- पत्र प्रभावशाली होना आवश्यक है। आरंभ से अंत तक नम्रता, मैत्री, के भाव बने रहने चाहिए।

पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :-

- 'मेरे विचार में', 'हमारा ऐसा मत है' तथा 'मैं ऐसा सोचता हूं'- ऐसे वाक्यों का प्रयोग अच्छा नहीं माना जाता।
- पत्र में कड़वी लगने वाली बातों का उल्लेख नहीं करना चाहिए।
- विरामादि का प्रयोग यथास्थान ही किया जाना चाहिए।
- पत्र के प्रारूप को पूर्णत: ध्यान में रखना चाहिए।
- विषय - वस्तु को पूर्णत: ध्यान में रखकर अनुच्छेद बनाकर लिखना चाहिए।
- पत्र लगभग 120 शब्दों में लिखना चाहिए।

पत्र की श्रेणियाँ

सामान्यत: पत्र की दो श्रेणियाँ होती हैं :-

1. औपचारिक पत्र 2. अनौपचारिक पत्र

बच्चो ! आज का हमारा विषय अनौपचारिक पत्र है इसलिए हम इस पर ही चर्चा करेंगे।

अनौपचारिक पत्र (व्यक्तिगत पत्र)

ऐसे पत्र जो रिश्तेदारों, मित्रों, परिचितों आदि को लिखे जाते हैं, अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं। बधाई - पत्र, निमंत्रण-पत्र तथा शोक-पत्र भी इन्हीं के अन्तर्गत आते हैं।

अनौपचारिक पत्र के अंग :-

- पता - पत्र में सबसे ऊपर लिखने वाले अथवा भेजने वाले का पूर्ण पता बाईं ओर लिखा जाता है।
- दिनांक - अनौपचारिक पत्र में पता लिखने के पश्चात् उसके नीचे पत्र लिखे जाने वाले दिन की तिथि लिखनी चाहिए।
- सम्बोधन - जिसे पत्र लिखा जाए, उसके साथ सम्बन्ध का उल्लेख तथा सम्बन्धानुसार प्रिय / प्रिया, पूज्य / पूज्या, आदरणीय आदि शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
- अभिवादन - जिसे पत्र लिखा जाए उसके साथ संबंध

की मर्यादा के अनुसार स्नेह, सादर प्रणाम, आशीर्वाद आदि शब्दों का प्रयोग करना चाहिए

- पत्र का कलेवर में आरंभिक वाक्यांश के अंतर्गत एक भूमिका सी बाँधी जाती है जैसे (क) बहुत समय से कोई समाचार नहीं मिला (ख) अभी-अभी पत्र मिला। समाचार प्राप्त हुए। आशा है आप सभी सकुशल होंगे। हम सभी ठीक हैं। आपने पत्र में पूछा था आदि-आदि।

मुख्य भाग औपचारिक पत्र की भाँति ही लिखा जाता है, पर विस्तार, आत्मीयता व अनौपचारिकता के साथ-साथ पत्र की भाषा में प्रवाह होना चाहिए। इसका विस्तार कम से कम दो अनुच्छेदों में किया जाता है।

अंतिम अनुच्छेद विषय के समापन के पश्चात् निम्नलिखित वाक्यांश लिखने अनिवार्य होते हैं :-

(क) परिवार के अन्य सदस्यों के प्रति यथायोग्य अभिवादन एवं छोटों को प्यार (ख) पत्र की प्रतीक्षा में अथवा मिलने की प्रतिक्षा में — ऐसे वाक्यांश लिखना अनिवार्य है।

- समापन :-

(क) संबंध - जिसे पत्र लिखा जाए, उसके साथ के संबंध का उल्लेख करते हुए पत्र को समाप्त करना चाहिए। लेखक बाईं ओर अपना संबंध लिखता है जैसे - आपका प्रिय भतीजा

(ख) नाम - इसके (संबंध के) नीचे अपना नाम लिखते हैं जैसे - पार्थ, रवि आदि।

बच्चो ! अब मैं आपसे कुछ प्रश्न पूछूँगी। प्रश्न सुनकर आप अपनी ऑडियो को तीन मिनट के लिए रोक देंगे तथा इस समय में आप पूछे गए प्रश्नों के उत्तर लिखेंगे। प्रश्न इस प्रकार हैं :-

प्रश्न 1- किसी मित्र या सम्बन्धी को पत्र लिखते समय क्या ध्यान में रखना चाहिए ?

प्रश्न 2. पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए?
प्रश्न 3. अनौपचारिक पत्र में पता लिखने के पश्चात् उसके नीचे क्या लिखना चाहिए?

बच्चो! प्रश्नों के उत्तर लिखने की अवधि अब समाप्त हो चुकी है आशा है कि आपने पूछे गए प्रश्नों के उत्तर लिख लिए होंगे। पूछे गए प्रश्नों के उत्तर इस प्रकार हैं :-

उत्तर-1 किसी मित्र या सम्बन्धी को पत्र लिखते हुए यह ध्यान रखना चाहिए कि पत्र पढ़ने वाले को ऐसा लगे मानो वे पास-पास बैठे एक-दूसरे से बातें कर रहे हैं।

उत्तर 2. पत्र की भाषा सरल, सुबोध एवं पठनीय होनी चाहिए।

उत्तर 3. अनौपचारिक पत्र में पता लिखने के पश्चात उसके नीचे पत्र लिखे जाने वाले दिन की तिथि अथवा दिनांक लिखनी चाहिए।

बच्चो! अब हम अनौपचारिक-पत्र के प्रारूप को भी समझने का प्रयास करेंगे। पत्र के प्रारूप को ध्यान में रखकर आप पत्र को आसानी से लिख पाएँगे।

अनौपचारिक पत्र का प्रारूप

----------, (पत्र लिखने वाले का पता)
----------,
----------। (शहर / नगर का नाम)

---------- (दिनांक)

----------, (संबोधन)
----------, (अभिवादन)

-------- पत्र लिखने का उद्देश्य --------
------------------------------------
---------- ।

-------- विषय विस्तार --------
------------------------------------
------------------------------------

-------- समापन --------
------------------------------------
---------- ।

(सम्बन्ध, अभिनिवेदन)
(प्रेषक का नाम)

बच्चो ! अनौपचारिक पत्र के प्रारूप के अनुसार सब कुछ बाएँ हाथ की ओर सीधी रेखा में लिखा जाता है। अब मैं आपको एक अनौपचारिक-पत्र गृहकार्य के रूप में दे रही हूँ। प्रारूप को ध्यान में रखकर एवं विषय को ध्यान-पूर्वक पढ़ कर ही आप पत्र लिखेंगे।

**गृहकार्य**

आपके एक मित्र ने एक पुस्तक मात्र पन्द्रह दिन तक पढ़ने के लिए आपसे ली थी। एक माह से अधिक समय बीत गया। बार-बार माँगने पर भी उसने पुस्तक अभी तक नहीं लौटाई। इस हेतु नाराज़गी प्रकट करते हुए एक पत्र लिखकर तुरन्त पुस्तक लौटाने का आग्रह कीजिए।

**धन्यवाद।**

[अंतिम पृष्ठ]