

Tender Heart High School, Sec. 33-B, C.H.D.

कक्षा - सातवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा
विषय - हिंदी व्याकरण (अनौपचारिक - पत्र)

पत्र-लेखन पुस्तक - बीवा हिंदी व्याकरण - 7

सुप्रभात प्यारे बच्चों!

आज हम पुनः पत्र लेखन के विषय में पढ़ेंगे।
आज का विषय अनौपचारिक - पत्र है।

बच्चों! पत्र-लेखन एक कला है। मानव जीवन में पत्र-लेखन की बहुत आवश्यकता है। प्रत्येक व्यक्ति को व्यावहारिक जीवन में पत्र अवश्य लिखना पड़ता है। यह संदेश भेजने और प्राप्त करने का सबसे सरल साधन है। इसके माध्यम से हम दूर बैठे अपने मित्रों तथा सगे-संबंधियों से विचारों का आदान-प्रदान कर सकते हैं। प्रायः देखा गया है कि हम जिन बातों को संकोचवश नहीं कह सकते, उन्हें पत्र में आसानी से कह देते हैं। हमें प्रतिदिन बहुत से कार्यालयों, व्यक्तियों, संबंधियों से संपर्क साधना पड़ता है और मनुष्य के लिए संभव नहीं कि वह हर स्थान पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो। पत्र के माध्यम से प्रेषक (भेजने वाले) के व्यक्तित्व की झलक मिलती है। इसलिये विद्यार्थियों को प्रभावशाली पत्र लिखना आना चाहिए।

पत्रों के प्रकार

1. अनौपचारिक पत्र या व्यक्तिगत पत्र।
2. औपचारिक पत्र।

कक्षा - सातवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा
विषय - हिंदी व्याकरण (अनौपचारिक - पत्र)

1. अनौपचारिक पत्र या व्यक्तिगत पत्र :- सगे-संबंधियों लिखे जाने वाले पत्र, बधाई-पत्र, शुभकामना-पत्र, संवेदना-पत्र, धन्यवाद-पत्र, निमंत्रण-पत्र आदि व्यक्तिगत या अनौपचारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं।

2. औपचारिक पत्र - प्रार्थना-पत्र, रचना कृपवाने के लिए संपादक के नाम या किसी विभाग से संबंधित शिकायती-पत्र आदि औपचारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं।

पत्रों की रूपरेखा

* पत्र लेखक का पता और तारीख - पारिवारिक और औपचारिक पत्रों में पत्र लिखने वाले का पता तथा तिथि पत्र के सबसे ऊपरी बाएँ किनारे पर लिखी जाती है।
* संबोधन तथा अभिवादन :- पत्र में संबोधन व्यक्ति संबंधों के आधार पर लिखा जाता है।
छोटी को पत्र लिखते समय प्रिय संबोधन लिखा जाता है। बड़ों को पूज्य, पूजनीय, आदरणीय आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। औपचारिक पत्रों में महोदय/महोदया या मान्यवर लिखा जाता है।

अभिवादन के लिए छोटी को शुभाशीष, आशीर्वाद, चिरंजीवी रहो आदि लिखते हैं। बड़ों को प्रणाम, चरण स्पर्श, नमस्कार आदि। औपचारिक पत्रों में अभिवादन लिखने की परंपरा नहीं है।

* विषय वस्तु :- यह पत्र का मुख्य भाग होता है। यह न अधिक लंबा, न अधिक छोटा होना चाहिए। छोटे अनुच्छेदों में स्पष्ट, सरल भाषा में अपनी बात लिखनी चाहिए।

कक्षा - सातवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा
विषय - हिंदी व्याकरण (अनौपचारिक - पत्र)

* स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर :- बड़ों को लिखे गए पत्र में आपका पुत्र/पुत्री, आपका आलाकरी आदि लिखते हैं। बेटों को प्रायः तुम्हारा शुभचिंतक/हितैषी आदि। औपचारिक पत्रों में अवदीय लिखते हैं। कोष्ठक में पूरा नाम दिया जाता है और उसके ऊपर हस्ताक्षर किए जाते हैं।

बच्चों! अब मैं आपको गृहकार्य दे रही हूँ। सब बच्चे अपनी अभ्यास-पुस्तिका में इस कार्य को करेंगे।

गृहकार्य :- विदेश यात्रा पर जाने वाले मित्र को मंगलमय यात्रा की कामना करते हुए पत्र लिखिए। सब बच्चे ध्यान से इस कार्य को करेंगे।
धन्यवाद।

(अंतिम पृष्ठ-3)