

Tender Heart High School, Sec. 33-B, CHD.

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

पुस्तक - वीवा हिंदी व्याकरण-8

प्यारे बच्चों !

सुप्रभात !

आज हम कक्षा - आठवीं की हिंदी व्याकरण की पुस्तक वीवा - 8 के पृष्ठ - 208 पर पत्र-लेखन के बारे में पढ़ेंगे। जैसे तो आप निरंतर अपनी पिछली कक्षाओं से पत्र लिखना सीखते आ रहे हैं फिर भी आधुनिक साधनों ने जो एक-दूसरे के विचारों को जानने का माध्यम है, ने पत्र के महत्व को थोड़ा कम कर दिया है। आजकल मोबाइल फोन, इंटरनेट, टेलीफोन, फैक्स, ई-मेल आदि साधनों से व्यक्ति समाज से जुड़ा है। इन साधनों के होने के उपरान्त भी बच्चों आपको पत्र-लेखन सीखना अति आवश्यक है। कुछ स्थान ऐसे हैं जहाँ पत्र ही आपके कार्य करा सकते हैं। फोन पर जो भी बात की जाए वह अस्थायी होती है। जबकि पत्र सुरक्षित अभिलेख (Record) है। सरकारी तथा निजी संस्थाओं के अधिकारियों को अपनी समस्याओं आदि की जानकारी देने के लिए पत्र ही लिखे जाते हैं। बड़े-बड़े शहरों में ई-मेल का प्रयोग इन पत्रों के स्थान पर किया जाने लगा है।

बच्चों ! पत्र अर्थात् एक ऐसी लिखित सामग्री जो एक पक्ष की ओर से दूसरे पक्ष को भेजी जाए। दो पक्षों के बीच संदेशों के आदान-प्रदान का सबसे सुलभ, सस्ता तथा विश्वसनीय साधन पत्र ही है। बदलते समय के साथ पत्रों का चलन कम भी हुआ है, रूप भी बदला है पर इसका महत्व कम नहीं हुआ है।

पत्र लेखन भी एक कला है। इसमें कुछ बातों का विशेष ध्यान रखा जाता है।

(पृष्ठ-1)

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

- * प्रास्वप या ढाँचा :- पत्र में प्रास्वप तथा औपचारिकताएँ ही अच्छे पत्र का आधा भाग हैं।
नाम, पता, तिथि आदि साफ़ एवं ठीक ढंग से लिखे जाएँ।
- * प्रेषक तथा पाने वाले के संबंध तथा विषय का ध्यान रखा जाए।
- * पत्र की भाषा विषय तथा पात्रों के अनुकूल सरल तथा स्पष्ट हो।
- * पत्र का उद्देश्य स्पष्ट हो।
- * पत्रों में आवश्यकतानुसार व्यक्तिगत स्पर्श झलकना चाहिए।

बच्चों! पिछले सत्र में आपकी पत्र-लेखन का जो कार्य भेजा गया था, उसमें पहले ही विस्तार से सारा कुछ लिखकर भेजा जा चुका है।

पत्र दो प्रकार के होते हैं।

1. औपचारिक पत्र
2. अनौपचारिक पत्र।

- * औपचारिक पत्र के अंतर्गत व्यावसायिक, प्रार्थना-पत्र, सरकारी तथा आवेदन व शिकायती पत्र आते हैं।

- * अनौपचारिक पत्र के अंतर्गत रिश्तेदारों, मित्रों, सगे-संबंधियों, परिचितों को लिखे गए पत्र आते हैं। भावनाओं से ओत-प्रोत ये पत्र संग्रहणीय होते हैं। इस तरह के पत्रों में निजीपन पूरी तरह छाया रहता है।

बच्चों! अब मैं आपसे पत्र-लेखन से संबंधित प्रश्न पूछ लेती हूँ। आप इन प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए तीन मिनट का समय लेंगे।

प्रश्न-1. परिचितों, मित्रों तथा सगे-संबंधियों को कौन-से पत्र लिखे जाते हैं?

प्रश्न-2. कार्यालयों, संस्थाओं को कौन-से पत्र लिखेंगे?

(पृष्ठ-2)

कक्षा - आठवीं शिक्षिका - सुमन शर्मा

विषय - हिंदी व्याकरण (अनीपचारिक पत्र) पत्र-लेखन

प्रश्न-3 आजकल पत्रों का चलन कम क्यों हो गया है?

बच्चों! अब आपके लिखने का समय समाप्त हुआ। मैं इनके उत्तर बताने जा रही हूँ जो इस प्रकार हैं-

उत्तर-1 परिचित, मित्रों, सगे-संबंधियों को अनीपचारिक पत्र लिखे जाते हैं।

उत्तर-2 कार्यालयों, संस्थाओं को औपचारिक-पत्र लिखे जाते हैं।

उत्तर-3 आजकल मोबाइल फोन, कंप्यूटर, आदि आधुनिक तकनीकी के कारण पत्रों का चलन कम हो गया है।

बच्चों! अब मैं आपको अनीपचारिक-पत्र का प्रारूप लिखना बताऊँगी।

अनीपचारिक पत्र का प्रारूप या ढाँचा
मित्र को पत्र -

म० नं०-1563,

सेक्टर - 22-बी,

चण्डीगढ़ - 160022

दिनांक - 10.4.23

प्रिय मित्र मोहन

सप्रेम नमस्ते

कल ही - - - - -

- - - - -

मुख्य बात - - - - -

पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में

तुम्हारा मित्र

विवेक

(पृष्ठ-3)

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

बच्चों! मुझे पूर्ण विश्वास है कि आपको पत्र का
प्रास्वप व कलैवर समझ में आ गया होगा। अब मैं
आपको गृहकार्य दूँगी जिसे आप अपनी कार्य-पुस्तिका
में लिखेंगे।

गृहकार्य:-

विदेश में रहने वाले अपने मित्र को भारत-यात्रा का
निमंत्रण देते हुए पत्र लिखें जिसमें अपने देश के
दर्शनीय स्थलों का वर्णन भी संक्षेप में लिखना है।

धन्यवाद।

(अंतिम पृष्ठ-4)