

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

कक्षा - नौवीं

विषय - हिन्दी व्याकरण

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

पुस्तक : सरस हिन्दी व्याकरण नौ एवं दस

उपविषय : अनौपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चो !

आज हम कक्षा नौवीं की हिन्दी व्याकरण की पुस्तक की पृष्ठ संख्या- 126 पर दिए पत्र लेखन पर चर्चा करेंगे।

बच्चो ! आप सभी जानते हैं कि टेलीफोन तथा ई-मेल की सुविधाओं ने पत्र का महत्त्व अपेक्षाकृत कम किया है किन्तु आज भी इसकी अनिवार्यता बहुत-से क्षेत्रों में बनी हुई है। पत्र-लेखन एक कला है। इसके कुछ नियम और मर्यादाएँ हैं, जिनका ज्ञान सभी छात्रों के लिए परम आवश्यक है।

पत्र दो प्रकार के होते हैं (क) औपचारिक (ख) अनौपचारिक। अनौपचारिक पत्र - अपने निकटस्थ सगे-संबंधियों, मित्रों या माता-पिता को लिखे गए पत्र 'अनौपचारिक पत्र' कहलाते हैं। पत्रों में व्यावहारिक भाषा तथा व्यक्तिगत बातों का वर्णन होता है। अभिवादन तथा प्रशस्ति पत्र लिखने वाले और पत्र पाने वाले के मध्य संबंधों पर निर्भर करता है। इन पत्रों का दायरा संबंधों के अनुरूप बड़ा होता है।

अनौपचारिक-पत्र या व्यक्तिगत-पत्र निम्न प्रकार के हो सकते हैं :- निमंत्रण-पत्र, संवेदना-पत्र, बधाई-पत्र, धन्यवाद-पत्र, सद्भावना पत्र, शुभकामना-पत्र आदि।

अच्छे पत्र के लिए कुछ आवश्यक गुण इस प्रकार हैं :-

पत्र सरल व स्वाभाविक भाषा और शैली में हो, जिससे पत्र पढ़ने वाले को सारी बात अच्छी तरह समझ आ जाए। उसे ऐसा लगे मानो पत्र लेखक खुद उसके सामने बैठा है।

न तो पत्र में अनावश्यक विस्तार और न ही बहुत छोटा हो। पत्र ऐसा हो कि वह अपनी पूरी बात कह सके। पत्र की शुरुआत सही अभिवादन और संबोधन से होनी चाहिए।

घरेलू पत्रों की शुरुआत कुशल - समाचार से होनी चाहिए। सरकारी व व्यापारिक पत्रों के लिए इसकी कोई जरूरत नहीं होती।

रचना की दृष्टि से पत्र के तीन प्रमुख अंग हैं :-

1. पत्र का प्रारंभ 2. विषय सामग्री 3. समापन।

आइए, इनकी विस्तृत जानकारी प्राप्त करें :-

1. पत्र का प्रारंभ :- (क) प्रेषक का पता (ख) दिनांक (ग) पत्र पाने वाले को संबोधन (घ) अभिवादन।

ये सब (क्रमानुसार) पत्र के प्रारंभ का हिस्सा होते हैं।

2. पत्र का मध्य भाग अथवा विषय सामग्री - इसके अंतर्गत अपनी बात सरल व स्पष्ट शब्दों में संक्षिप्त व प्रभावशाली शैली में लिखनी होती है।

3. समापन - अपनी बात लिख देने के बाद प्रेषक (पत्र लिखने वाला) अपना नाम लिखता है।

बच्चों! आपकी पुस्तक की पृष्ठ संख्या - 128 पर संबोधन, अभिवादन तथा पत्र के अंत में लिखे जाने वाले शब्दों का वर्णन दिया गया है। इसे सब छात्र पढ़ेंगे व ध्यान में रखेंगे। अब आपको अनौपचारिक पत्र का प्रारूप भेजा जा रहा है। इसकी सहायता से आप पत्र लिखने में सक्षम होंगे।

कक्षा - नौवीं

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

विषय - हिन्दी व्याकरण (अनौपचारिक-पत्र)

25/12/2023

Page - 3

पत्र का प्रारूप

....., (पृष्ठ के बायीं ओर भेजने वाले का पता)

.....,

.....। (शहर का नाम)

..... (दिनांक)

....., (संबोधन)

..... (अभिवादन)

पत्र की मुख्य विषय-वस्तु

....., (समापन)

..... (हस्ताक्षर, अपना नाम)

गृहकार्य

अपने छोटे भाई को उत्तम स्वास्थ्य का सहत्त्व बताते हुए पत्र लिखिए।

धन्यवाद।

[अंतिम पृष्ठ]