

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

कक्षा - नौवीं

विषय - हिन्दी व्याकरण

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

पुस्तक : सरस् हिन्दी व्याकरण - नौ, दस

उपविषय : औपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चो !

आज हम कक्षा नौवीं की हिन्दी व्याकरण की पाठ्य पुस्तक सरस् हिन्दी व्याकरण नौ एवं दस की पृष्ठ संख्या 126 पर दिए अध्याय - दो 'पत्र लेखन' के अन्तर्गत औपचारिक पत्र के प्रारूप पर चर्चा करेंगे। बच्चो ! पत्र लिखने से पहले आपको पत्र के प्रारूप की जानकारी होना आवश्यक है। यदि आप पत्र को प्रारूप के अनुसार लिखेंगे तो पत्र प्रभावी होगा। जिन व्यक्तियों के साथ व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध नहीं होते, उन्हें लिखे जाने वाले पत्र औपचारिक पत्र कहे जाते हैं। ये पत्र मुख्यतः कई प्रकार के होते हैं जैसे :- आवेदन पत्र, शिकायती-पत्र, संपादकीय पत्र, पूछताछ संबंधी, सूचना पत्र, व्यावसायिक अथवा निवेदन, प्रशंसा एवं अनुरोध हेतु पत्र।

औपचारिक पत्र के अंग

औपचारिक पत्र लिखते समय सबसे ऊपर बाईं ओर सेवा में लिखकर ठीक उसके नीचे अधिकारी का पद, कार्यालय / विद्यालय अथवा संस्था आदि का पूरा पता लिखा जाता है। जैसे :-

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी,

नगर निगम,
सेक्टर - 17,
चण्डीगढ़।

उपर्युक्त पता लिखने के बाद पत्र लिखने का मूल कारण बताने वाला वाक्य लिखा जाता है जिसे विषय कहते हैं। औपचारिक पत्र में विषय लिखना अनिवार्य होता है।

इसके बाद अर्थात् विषय लिखने के बाद संबोधन लिखा जाता है। जिसे पत्र लिख रहे हैं उसके लिए उचित संबोधन जैसे- माननीय महोदय, आदरणीय महोदय, श्रीमान जी आदि लिखते हैं।

पत्र के मध्य भाग में प्रार्थना या आवेदन का उद्देश्य लिखा जाता है जो संक्षिप्त, संपूर्ण तथा प्रभावपूर्ण होना चाहिए। मूल विषय को दो अथवा तीन अनुच्छेद में होना चाहिए।

मध्य भाग समाप्त करने के बाद धन्यवाद या आभार के वाक्य लिखे जाते हैं।

नीचे बाईं ओर आत्मनिर्देश के अन्तर्गत अपना नाम व पता लिखकर उसके ठीक नीचे दिनांक लिखी जाती है। जैसे:-
भवदीय / भवदीया (भवदीय लड़कों के लिए, भवदीया लड़कियों के लिए)
संजय शर्मा

मकान नं०-114,
सेक्टर - 33-ए,
चण्डीगढ़।

बच्चों! औपचारिक पत्र में दिनांक हमेशा अंत में लिखी जाती है।

दिनांक 11 अक्टूबर, 2021

बच्चों! औपचारिक पत्र का प्रारूप जो आपको पहले भी भेजा गया है, एक बार फिर से भेजा जा रहा है, जो इस प्रकार है :-

औपचारिक पत्र का प्रारूप

सेवा में,

(संबंधित अधिकारी का नाम)

(संस्था का नाम व पता)

(स्थान का नाम)

विषय :-

माननीय महोदय,

विषय विस्तार

मध्य भाग

(धन्यवाद / आभार का वाक्य)

सधन्यवाद

(भवदीय/भवदीया)

(अपना पूरा नाम)

(पता व स्थान)

(दिनांक)

गृहकार्य

बेकारी की समस्या की ओर सरकार का ध्यान
आकृष्ट करते हुए किसी समाचार-पत्र के संपादक
को पत्र लिखिए।

धन्यवाद।

[अंतिम पृष्ठ]