

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

कक्षा - नौवीं

विषय - हिन्दी व्याकरण

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

पुस्तक : सरस् हिन्दी व्याकरण भाग नौ एवं दस

उपविषय - अनौपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चो !

आज हम कक्षा नौवीं की हिन्दी व्याकरण की पाठ्य-पुस्तक सरस् हिन्दी व्याकरण भाग नौ एवं दस की पृष्ठ संख्या 126 पर दिए पत्र-लेखन पर चर्चा करेंगे।

बच्चो ! आज हम अनौपचारिक पत्र पर चर्चा करेंगे। इनका अध्ययन आपने अपनी पिछली कक्षाओं में किया है। आज हम इस विषय से जुड़ी कुछ और जानकारी भी प्राप्त करेंगे। आप सभी अपनी-अपनी पुस्तक एवं उत्तर-पुस्तिका निकाल लें और पढ़ने के लिए तैयार हो जाएँ। विषय पर चर्चा करते-करते आपसे विषय से ही संबंधित कुछ प्रश्न पूछे जाएँगे, जिनके उत्तर आप विषय को पूर्ण रूप से समझकर ही दे पाओगे। आशा करती हूँ कि अब आप पढ़ने के लिए पूरी तरह से तैयार हैं।

मनुष्य के जीवन में पत्र-लेखन की बहुत उपयोगिता है। पत्र एक-दूसरे को संदेश पहुँचाने का उत्तम साधन है। पत्र-लेखन एक कला है। जीवन में अच्छे एवं प्रभावशाली पत्र लिखने की कला आना आवश्यक है। पत्र दो प्रकार के होते हैं - (क) औपचारिक (ख) अनौपचारिक। चूँकि आज का हमारा विषय अनौपचारिक पत्र है, इसलिए हम इसी पर

चर्चा करेंगे।

जिन व्यक्तियों के साथ हमारा व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध होता है, उन्हें लिखे जाने वाले पत्र अनौपचारिक-पत्र कहलाते हैं। इन पत्रों में व्यावहारिक भाषा तथा व्यक्तिगत बातों का वर्णन होता है। इन्हें व्यक्तिगत पत्र भी कहते हैं। इसके अन्तर्गत वे पत्र आते हैं जो निजी परिवार के सदस्यों, संबंधियों या मित्रों आदि को भेजे जाते हैं। इन पत्रों में भोजने वाले के मध्य गहन आत्मीयता रहती है और संपूर्ण पत्र आत्मीयता (अपनापन) की भावना से ओत-प्रोत रहता है। अनौपचारिक पत्र कई प्रकार के होते हैं जैसे :- शुभकामना-पत्र, बधाई-पत्र, निमन्त्रण पत्र, धन्यवाद-पत्र, संवेदना-पत्र, सद्भावना-पत्र आदि।

अनौपचारिक-पत्र के अंग

- प्रेषक का पता - पृष्ठ के बायीं ओर पहली पंक्ति में प्रेषक (पत्र लिखने वाले) के आवास का नाम या संख्या, गली, कॉलोनी का नाम लिखने के बाद उसके नीचे शहर का नाम लिखा जाना चाहिए। उदाहरण :-

मकान नं० ४९,

गुरु नगर,

करनाल।

- दिनांक - अनौपचारिक-पत्र में दिनांक अथवा तिथि प्रेषक के पते के नीचे बाईं ओर लिखी जानी चाहिए। दिनांक इस प्रकार से लिखी जानी चाहिए :-

दिनांक 2 अगस्त, 2021

- सम्बोधन - ऐसे पत्रों में संबोधन तथा अभिवादन का बहुत महत्त्व होता है। संबोधन दोनों ओर से पारस्परिक संबंधों के अनुरूप अलग-अलग लिखा जाता है। दादा-दादी अथवा उन्हीं के समान आत्मीयजनों के लिए पूज्य / पूज्या शब्द का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण :-

पूज्य दादा जी, पूज्य पिता जी, पूज्य नाना जी, पूज्य मामा जी,
पूज्या दादी जी, पूज्या माता जी, पूज्या नानी जी, पूज्या मामी जी

आदि। अपने से बड़े भाई और बहन के लिए संबोधन इस प्रकार होगा - आदरणीय भाई साहब, आदरणीया बहन जी। अपने मित्रों अथवा अनुजों के लिए संबोधन इस प्रकार होगा - प्रिय बंधु, प्रिय शवक, प्रिय शव्या आदि।

- अभिवादन - अनौपचारिक - पत्र में अभिवादन लिखना अनिवार्य होता है। यह आपसी संबंध तथा अवस्था के अनुरूप अलग-अलग होता है। यदि दादा - दादी या उनके समान आदरणीय आत्मीय जन को अभिवादन स्वरूप 'सादर प्रणाम' लिखना चाहिए। मित्रों को अभिवादन स्वरूप 'सप्रेम नमस्ते' एवं पुत्र या अपने से छोटे को प्रसन्न रहो, चिरंजीव रहो, शुभाशीष आदि शब्द लिखे जाने चाहिए। ये सभी अभिवादन शब्द संबोधन से अगली पंक्ति में कुछ स्थान छोड़ कर पत्र की बाईं ओर ही लिखे जाने चाहिए। जैसे :-

पूज्य दादा जी, (संबोधन)

सादर प्रणाम। (अभिवादन)

- पत्र का कलेवर अथवा विषय वस्तु - अभिवादन के उपरान्त उससे अगली पंक्ति में पत्र का कलेवर अथवा विषय-वस्तु लिखना आरंभ करना चाहिए। विषय-वस्तु सहज और स्वाभाविक होना चाहिए। इसे आवश्यकतानुसार तीन अनुच्छेदों में विभाजित किया जा सकता है और इन्हें अपनी इच्छानुसार छोटा या बड़ा किया जा सकता है। प्रथम अनुच्छेद में परिवारजनों का हालचाल पूछना चाहिए तथा दूसरे अनुच्छेद में विषय को विस्तार देना चाहिए। अंतिम अनुच्छेद में बड़ों को प्रणाम, छोटे को स्नेह या तुम्हारे पत्र की प्रतीक्षा में इस प्रकार की शब्दावली से पत्र का समापन किया जाना चाहिए।

- स्वनिर्देश - कलेवर की समाप्ति पर प्रेषक की ओर से अगली पंक्ति में बाईं ओर ही लिखना चाहिए। जिस प्रकार दादा - दादी को लिखे गए पत्रों में 'आपका प्रिय पौत्र'। अपने अग्रज और अग्रजा को लिखे गए पत्रों में 'आपका अनुज' तथा आपका प्रिय भाई। मित्रों अथवा आत्मीयजनों के

लिखें तुम्हारा मित्र, तुम्हारा अभिन्न मित्र आदि। अपने पुत्र-पुत्री को लिखें जाने वाले पत्रों में तुम्हारा शुभेच्छु, तुम्हारा शुभचिंतक, तुम्हारा पिता आदि लिखना चाहिए।

- अपना नाम - पत्र लिखते समय प्रेषक को अपना नाम सुस्पष्ट लिखना चाहिए जो कि पत्र प्रापक अर्थात् प्राप्त करने वाले को देखते ही समझ में आ जाए।

बच्चों! प्रश्न-पत्र में प्रायः दोनों प्रकार के पत्र पूछे जाते हैं परन्तु उनमें से एक ही लिखना होता है। सभी छात्र सबसे पहले प्रश्न पढ़ें और यह देखें कि किस पत्र को आप अच्छे ढंग से लिख सकते हैं। यह तय करने के लिए आपके लिए निम्नलिखित बिंदु सहायक होंगे।

(क) किसकी रूपरेखा पर आपका पूर्ण अधिकार है?

(ख) किस पत्र को आप अधिकारपूर्वक लिख सकते हैं?

(ग) कौन-सा विषय आपको रुचिकर लगता है?

उपर्युक्त तीनों प्रश्नों के उत्तर जिस पत्र पर अधिक बल दें, उसे चुनना चाहिए। हो सकता है कि आपका दोनों पत्रों पर समान अधिकार हो; तब आप एक और प्रश्न स्वयं से पूछ सकते हैं :-

किससे अधिक आकर्षक और प्रभावी ढंग से लिख सकते हैं चुनाव कर लेने के बाद आप उस पत्र को संचक ढंग से लिख पाएंगे।

एक पत्र में निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है :-

- निजता - पत्र पढ़ने वाले को लगे कि पत्र उसी के लिए विशेष रूप से लिखा गया है। मानो लेखक और पाठक सामने बैठकर बातें कर रहे हैं।
- लघुता - पत्र लिखते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि पत्र में अनावश्यक विस्तार न हो, किन्तु कोई महत्वपूर्ण बात छूटनी नहीं चाहिए।
- स्पष्टता - पत्र की विषयवस्तु स्पष्ट होनी चाहिए। पढ़ने वाला वही समझे जो आप कहना चाहते हैं।
- विनम्रता - पत्र से पग-पग पर शिष्टता झलकनी चाहिए।

बच्चो ! अब मैं आपसे कुछ प्रश्न पूछूंगी । प्रश्न सुनकर आप अपनी ऑडियो को तीन मिनट के लिए रोकेंगे और उस दौरान पूछे गए प्रश्नों के उत्तर लिखेंगे । प्रश्न इस प्रकार हैं :-

प्रश्न 1. किन्हे लिखे जाने वाले पत्र अनौपचारिक-पत्र कहलाते हैं ?

प्रश्न 2. अनौपचारिक-पत्र में दिनांक कब लिखी जाती है ?

प्रश्न 3. अनौपचारिक-पत्र में कौन-से गुणों का होना आवश्यक है ?

बच्चो ! उत्तर लिखने के लिए दिया गया समय अब समाप्त हो चुका है । आशा करती हूँ कि आपने पूछे गए प्रश्नों के उत्तर लिख लिए होंगे । उन प्रश्नों के उत्तर इस प्रकार हैं :-

उत्तर 1. जिन व्यक्तियों के साथ हमारा व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध होता है, उन्हें लिखे जाने वाले पत्र अनौपचारिक-पत्र कहलाते हैं ।

उत्तर 2. अनौपचारिक-पत्र में दिनांक प्रेषक के पता लिखने के बाद बाईं ओर ही लिखी जाती है ।

उत्तर 3. अनौपचारिक-पत्र में निजता, लघुता, स्पष्टता एवं विनम्रता जैसे गुणों का होना आवश्यक है ।

* अनौपचारिक-पत्र का प्राकृप

_____, (प्रेषक का पता)

_____, (नगर का नाम)

_____, (दिनांक)

_____, (सम्बोधन)

_____, (अभिवादन)

पत्र लिखने का उद्देश्य

विषय का विस्तार

समापन

(अभिनिवेदन)

(प्रेषक का नाम)

बच्चों ! अनौपचारिक-पत्र के प्रारूप की सहायता आप पत्र को आसानी से लिख पाएंगे। अब मैं एक पत्र आपको गृहकार्य में करने के लिए दे रही हूँ। इस कार्य को आप अपनी-अपनी व्याकरण की उत्तर-पुस्तिका में करेंगे।

गृहकार्य

अपनी छोटी बहन को एक पत्र लिखिए, जिसमें उसे कुसंगति से बचने की चेतावनी दीजिए एवं उसके दुष्परिणामों से अवगत करवाइए।

धन्यवाद ।

[अंतिम पृष्ठ]