22/4/2024
1

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

कक्षा - नौवीं
दिनांक - 22 अप्रैल, 2024

विषय - हिन्दी व्याकरण
शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

पुस्तक : सरस हिन्दी व्याकरण भाग नौ एवं दस

उपविषय - औपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चो !

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

बच्चो ! आज का हमारा विषय पत्र-लेखन है। पत्र-लेखन का अभ्यास प्रत्येक विद्यार्थी के लिए आवश्यक है। अतः इस विषय की ओर आपका ध्यान केन्द्रित रहना चाहिए। आज हम पत्र-लेखन की उपयोगिता एवं प्रारूप संबंधी जानकारी प्राप्त करेंगे। आप सभी अपने साथ अपनी-अपनी व्याकरण की पुस्तक साथ लेकर बैठें एवं एक उत्तर-पुस्तिका भी ले लें। विषय की जानकारी देने के साथ-साथ आपसे कुछ प्रश्न भी पूछे जाएँगे। प्रश्न सुनकर आप तीन मिनट के समय में उन प्रश्नों के उत्तर लिखेंगे।

आशा करती हूँ कि अब आप पढ़ने के लिए पूर्ण रूप से तैयार हैं।

बच्चो ! आप यह जानते ही होंगे कि पत्र-लेखन एक कला है। पत्र अपने दूरस्थ सम्बन्धियों तथा मित्रों से बातचीत करने का एक अच्छा सुगम और सस्ता साधन है। मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से ही होती है। निश्छल भावों और विचारों का आदान-

प्रदान पत्रों द्वारा ही संभव है। यह दो व्यक्तियों के बीच होता है। यह एक ऐसी कड़ी है जो दूर बैठे व्यक्तियों को जोड़ने का काम करती है। अतः किसी मित्र या सम्बन्धी को पत्र लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उसे ऐसा लगे मानो हम पास-पास बैठे एक-दूसरे से बातें कर रहे हैं। अकसर देखा गया है कि हम संकोचवश जिन बातों को कह नहीं सकते, उन्हें पत्र में लिखकर आसानी से भेजा जा सकता है। इस प्रकार पत्र-लेखन का हमारे जीवन के साथ गहरा संबंध है। न केवल व्यक्तिगत संबंधों में ही बल्कि व्यापार और व्यवसाय में पत्र मनुष्य के लिए सहायक सिद्ध होते हैं। इसीलिए बच्चो ! जीवन में सफलता के लिए अच्छे एवं प्रभावशाली पत्र लिखने की कला आना आवश्यक है। अच्छे पत्र लिखने के लिए अनेक बातें ध्यान में रखनी होती हैं, जो 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।
- पत्र में न तो अनावश्यक विस्तार हो 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 ज़रूरत नहीं होती।
- पत्र लगभग 120 शब्दों में लिखना चाहिए।

* पत्र के प्रकार

पत्र को विषय वस्तु एवं शैली के आधार पर मुख्य रूप से दो वर्गों में बाँटा जा सकता है :-

(क) औपचारिक पत्र
(ख) अनौपचारिक पत्र

(क) अनौपचारिक पत्र - इस वर्ग में वैयक्तिक, पारिवारिक पत्रों को सम्मिलित किया जाता है। अनौपचारिक पत्रों में अपने माता-पिता, भाई-बहन, चाचा-चाची, मामा-मामी, पुत्र-पुत्री, मित्र-सहेली तथा अन्य संबंधियों को लिखे गए पत्र आते हैं।

(ख) औपचारिक पत्र - इस वर्ग में कार्यालयी, राजकीय-शासकीय, व्यापारिक, प्रार्थना-पत्र, आवेदन-पत्र, शिकायती-पत्र, संपादक को लिखे गए पत्र आदि आते हैं।

* औपचारिक पत्र का प्रारूप

1. आरंभ - पत्र के आरंभ में पृष्ठ के बायीं ओर पत्र प्राप्त करने वाले का पता लिखना होता है। इससे पूर्व 'सेवा में' वाक्यांश लिखना चाहिए। जैसे :-

सेवा में,
-------- संबंध,
-------- विभाग,
-------- शहर।

2. विषय - पता लिखने के बाद पत्र के विषय को संक्षिप्त रूप में लिखना चाहिए।

3. संबोधन - पत्र लिखने वाला औपचारिकता का प्रदर्शन करते हुए लिंग के अनुसार संबोधन लिखेगा जैसे :-
महोदय / महोदया, श्रीमान / श्रीमती जी, मान्यवर / माननीय

4. अभिवादन - औपचारिक पत्रों में अभिवादन का प्रयोग नहीं किया जाता।

5. पत्र की मुख्य विषय वस्तु - संबोधन के बाद औपचारिक पत्र के मुख्य भाग का आरंभ सविनय निवेदन है से किया जाता है। इसमें पत्रलेखक अपने मन के भावों, विचारों और प्रयोजन को यथाशक्ति प्रभावशाली भाषा में लिखता है। प्रश्न-पत्र में पूछे गए विषय को ध्यानपूर्वक पढ़कर ही इस भाग को पूरा करना चाहिए।

6. अंतिम वाक्यांश - औपचारिक पत्र के अंत में सधन्यवाद

या कष्ट के लिए क्षमा लिखना अनिवार्य है।

7. समापन - औपचारिक - पत्र का समापन पत्र के बाईं ओर भवदीय / भवदीया लिखकर करना चाहिए। भवदीय / भवदीया लिखने के बाद ठीक इसके नीचे अपना पूरा नाम एवं पता लिखना चाहिए।

8. दिनांक - औपचारिक - पत्र में दिनांक प्रेषक (भेजने वाले) के पता लिखने के बाद लिखी जानी चाहिए। दिनांक इस प्रकार से लिखी जानी चाहिए :-
दिनांक 11 अप्रैल, 2022

बच्चो ! निम्नलिखित प्रारूप को ध्यान में रखकर आप औपचारिक - पत्र को और सुन्दर ढंग से लिख पाएँगे।

सेवा में,
------- (संबंध),
------- (विभाग)
------- (शहर) ।

विषय - ------------ (संक्षिप्त रूप में)।

संबोधन ----- (मान्यवर),
पत्र की मुख्य विषय - वस्तु ------------

-------------------------------।

समापन ---- (सधन्यवाद।)
भवदीय / भवदीया,
नाम ------- (पत्र लिखने वाले का नाम),
पता ------- (पत्र लिखने वाले का पता),
दिनांक ------- (दिनांक 19 अप्रैल, 2021)

कक्षा - नौवीं
विषय - हिन्दी व्याकरण (औपचारिक - पत्र)

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

बच्चो ! अब मैं आपसे कुछ प्रश्न पूछूँगी। प्रश्न सुनकर आप अपनी ऑडियो को तीन मिनट के लिए रोककर उस दौरान उन प्रश्नों के उत्तर लिखेंगे।

प्रश्न 1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?

प्रश्न 2. औपचारिक-पत्र में कौन - कौन से पत्र शामिल किए जाते हैं ?

प्रश्न 3. औपचारिक-पत्र में दिनांक कब और किस प्रकार लिखी जानी चाहिए ?

प्रश्न 4. विद्यार्थियों को प्रश्न-पत्र में पूछे गए पत्र को कितने शब्दों में लिखना होता है ?

बच्चो ! उत्तर लिखने के लिए दी गई अवधि अब समाप्त हो चुकी है। आशा है कि आपने पूछे गए प्रश्नों के उत्तर आसानी से लिख लिए होंगे। अब मैं आपको उन्हीं प्रश्नों के उत्तर बता रही हूँ जो इस प्रकार हैं :-

उत्तर 1. पत्र मुख्यत: दो प्रकार के होते हैं :-
(क) औपचारिक-पत्र (ख) अनौपचारिक - पत्र ।

उत्तर 2. औपचारिक पत्र में कार्यालयी, राजकीय, शासकीय, व्यापारिक, प्रार्थना - पत्र, आवेदन-पत्र, शिकायती - पत्र, संपादक को लिखे गए पत्र शामिल किए जाते हैं।

उत्तर 3. औपचारिक- पत्र में दिनांक सबसे अंत में लिखे जाते हैं। दिनांक इस प्रकार लिखी जानी चाहिए :-
दिनांक 19 अप्रैल, 2021

उत्तर 4. विद्यार्थियों को प्रश्न-पत्र में पूछे गए पत्र को 120 शब्दों में लिखना होता है।

बच्चो ! अब आपको औपचारिक - पत्र के प्रारूप की स्पष्ट जानकारी हो गई होगी। अब मैं आपको गृहकार्य देने जा रही हूँ। आप औपचारिक- पत्र के प्रारूप को ध्यान में रखकर ही इस कार्य को करेंगे। पत्र में शब्दों की संख्या 120 होनी चाहिए। आपका यह कार्य सुन्दर लिखाई में होना चाहिए।

कक्षा - नौवीं शिक्षिका - श्रीमती कल्पना श

विषय - हिन्दी व्याकरण (औपचारिक - पत्र)

गृहकार्य

* आज अधिकांश लोग स्वदेशी वस्तुओं के प्रति उपेक्षा तथा विदेशी वस्तुओं के प्रति आकर्षित दिखाई देते हैं। इस विषय पर अपने विचार व्यक्त करते हुए किसी समाचार-पत्र के संपादक को पत्र लिखिए।

धन्यवाद।

[अंतिम पृष्ठ]