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

कक्षा- दसवीं
विषय- हिन्दी व्याकरण
दिनांक- 29 अप्रैल, 2024
शिक्षिका- श्रीमती कल्पना शर्मा

पुस्तक : सरस हिन्दी व्याकरण भाग नौं एवं दस

उपविषय - औपचारिक - पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चो !

आज हम कक्षा दसवीं की हिन्दी व्याकरण की पाठ्य-पुस्तक सरस हिन्दी व्याकरण भाग नौं 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 करना प्रत्येक विद्यार्थी के लिए आवश्यक होता है। आज हम पत्र-लेखन की उपयोगिता एवं औपचारिक पत्र के प्रारूप संबंधी जानकारी प्राप्त करेंगे। आप सभी अपने पास व्याकरण की पुस्तक एवं उत्तर-पुस्तिका रख लें और पढ़ने के लिए तैयार हो जाएँ।

आशा करती हूँ कि अब आप पढ़ने के लिए पूरी तरह से तैयार हैं।

बच्चो ! 'पत्र' शब्द संस्कृत की 'पत्' धातु से बना है। जिसका अर्थ है 'पत्ता'। वृक्ष की शाखा से टूटकर जब पत्ता पृथ्वी पर गिरता है तो 'पत्' जैसी ध्वनि होती है। इस शब्द के पर्याय पर उसका नाम पत्ता रखा गया था। इसके बाद लिपि का विकास हुआ और विचारों की अभिव्यक्ति लिखकर होने लगी। उस समय वृक्ष के पत्तों (भोजपत्र) का ही उपयोग लिखने के लिए किया जाता था। इन्हीं पत्तों पर अपने संदेश आदि लिखकर लोग सुदूर

क्षेत्रों तक भेजते थे। इस तरह पेड़ों के पत्तों ने पत्र या चिट्ठी का रूप ले लिया।

पत्र-लेखन एक कला है। यह हमारे जीवन का अभिन्न अंग है। एक-दूसरे का हालचाल जानने तथा अपने विचारों एवं महत्त्वपूर्ण सूचनाओं का आदान-प्रदान करने में पत्रों की महत्त्वपूर्ण भूमिका है। आधुनिक युग वैज्ञानिक युग है जिसमें आधुनिक तकनीकी ने संचार के नए-नए साधन हमें प्रदान किए हैं। आज कंप्यूटर के माध्यम से भी पत्र लेखन हो रहा है। ई-मेल के द्वारा देश-विदेश में पत्र पहुँच जाते हैं। टेलीफ़ोन और इंटरनेट की सुविधाओं के बावजूद पत्रों का महत्त्व आज भी बना हुआ है और आगे भी बना रहेगा। पत्र-लेखन आज भी अनेक दृष्टि से आवश्यक तथा उपयोगी है –

- पत्रों के माध्यम से विचारों अनुभूतियों तथा संवेदनाओं को विस्तृत तथा प्रभावशाली ढंग से व्यक्त किया जा सकता है।
- व्यापार और व्यवसाय क्षेत्र में कार्यालय संबंधी औपचारिकताओं के संदर्भ में, सरकारी आदेशों में, आवेदन या प्रार्थना-पत्रों में, किसी अधिकारी या संपादक तक अपनी कोई समस्या या शिकायत पहुँचाने के संदर्भ में केवल पत्रों का उपयोग ही कारगर होता है।
- पत्र अन्य साधनों की अपेक्षा बहुत सस्ता साधन है।
- पत्रों को भविष्य के लिए प्रमाण के रूप में सुरक्षित रखा जा सकता है।
- केवल पत्रों द्वारा ही पत्र लेखक की अभिव्यक्ति-क्षमता, भाषिक-योग्यता आदि का मूल्यांकन किया जा सकता है।
- पत्र-पत्रिकाओं में अपने क्षेत्र से संबंधित या किसी अन्य महत्त्वपूर्ण समस्या को प्रकाशित करवाने में भी पत्र-लेखन का ही सहारा लिया जाता है।

एक अच्छे पत्र के गुण

- पत्र का लेख सुन्दर, सुवाच्य तथा शुद्ध हो तथा उसमें आवश्यक काट-पीट न की गई हो।
- पत्र की भाषा सरल, वाक्य छोटे तथा प्रभावशाली हों।

- पत्र के विषय को व्यवस्थित तथा क्रमबद्ध ढंग से व्यक्त किया गया हो।
- पत्र में केवल आवश्यक बातों का ही उल्लेख हो।
- पत्र में पत्र लेखक और पत्र को पाने वाले की आयु, योग्यता और पद के अनुरूप संबोधन, अभिवादन तथा समापन की उपयुक्त शब्दावली का प्रयोग किया गया हो।
- पत्र में लिखने वाले का नाम पता तथा दिनांक का अवश्य उल्लेख होना चाहिए।

पत्र के प्रकार

पत्र को मुख्य रूप से निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :-

1. औपचारिक - पत्र 2. अनौपचारिक - पत्र ।

1. अनौपचारिक-पत्र - जिन व्यक्तियों के साथ हमारे नज़दीकी, घनिष्ठ एवं आत्मीय संबंध होते हैं, उन्हें लिखे गए पत्र अनौपचारिक-पत्र कहलाते हैं। ये व्यक्तिगत पत्र होते हैं और इनकी भाषा भी अनौपचारिक होती है। परिवार के सदस्यों तथा सगे-संबंधियों व मित्रों को लिखे जाने वाले पत्र इसी श्रेणी में आते हैं।

2. औपचारिक - पत्र - औपचारिक या व्यावसायिक पत्रों में सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र व्यवहारों का वर्णन किया जाता है। औपचारिक पत्राचार उन लोगों के साथ किया जाता है जिनके साथ हमारा कोई व्यक्तिगत परिचय नहीं होता। सरकारी, गैर-सरकारी तथा अर्धसरकारी पत्र, प्रार्थना-पत्र, आवेदन-पत्र, संपादक को लिखे जाने वाले पत्र, व्यावसायिक-पत्र आदि औपचारिक-पत्रों के अन्तर्गत आते हैं।

औपचारिक - पत्र का प्रारूप

1. पता - औपचारिक पत्र में बाईं ओर प्राप्तकर्ता अर्थात पत्र प्राप्त करने वाले का पता लिखना चाहिए। इससे पहले सेवा में वाक्यांश लिखना चाहिए।

कक्षा- दसवीं   शिक्षिका- श्रीमती कल्पना शर्मा

विषय- हिन्दी व्याकरण (औपचारिक-पत्र)

2. विषय - पत्र किस विषय में लिखा जा रहा है। उसका संक्षिप्त रूप पते के बाद लिखना चाहिए।

3. संबोधन - पत्र-लेखक औपचारिकता का प्रदर्शन करते हुए लिंग के अनुसार संबोधन लिखता है जैसे - महोदय / महोदया, श्रीमान जी / श्रीमती जी, माननीय आदि।

4. आरंभिक वाक्यांश - संबोधन के पश्चात् सविनय निवेदन है - से पत्र आरंभ किया जाता है।

5. मुख्य विषय वस्तु - अब पत्र का मुख्य भाग आरंभ होता है। इसमें पत्र-लेखक 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. अन्तिम वाक्यांश - पत्र के अंत में सधन्यवाद अथवा कष्ट के लिए क्षमा आदि वाक्यांश लिखने चाहिए।

7 समापन - पत्र के बाईं ओर अंत में पत्र-लेखक को भवदीय / भवदीया लिखना चाहिए।

8. पता - भवदीय / भवदीया के नीचे पत्र-लेखक को अपना पूरा नाम व पता लिखना चाहिए।

9. दिनांक - पता लिखने के बाद पत्र-लेखक को दिनांक लिखनी चाहिए। दिनांक इस प्रकार लिखी जानी चाहिए :-

दिनांक   अप्रैल, 2021

बच्चो ! अब मैं आपसे कुछ प्रश्न पूछूँगी। प्रश्न सुनकर आप अपनी ऑडियो को तीन मिनट के लिए रोक देंगे तथा उन तीन मिनट में आप पूछे गए प्रश्नों के उत्तर अपनी-अपनी व्याकरण की उत्तर-पुस्तिका में लिखेंगे।

प्रश्न 1. एक-दूसरे का हालचाल जानने तथा अपने विचारों एवं महत्त्वपूर्ण सूचनाओं का आदान-प्रदान करने में किसकी महत्त्वपूर्ण भूमिका है ?

प्रश्न 2. पत्र को मुख्यत: कितनी श्रेणियों में विभाजित किया जाता है ? उनके नाम लिखिए।

प्रश्न 3. औपचारिक-पत्र के अन्तर्गत कौन-कौन से पत्र आते हैं ?

कक्षा - दसवीं   शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा
विषय - हिन्दी व्याकरण (औपचारिक-पत्र)

बच्चो! प्रश्नों के उत्तर लिखने की अवधि अब समाप्त हो चुकी है। आशा करती हूँ कि आप सभी ने उपर्युक्त प्रश्नों के उत्तर लिख लिए हैं। पूछे गए प्रश्नों के उत्तर इस प्रकार हैं :-

उत्तर 1. एक-दूसरे का हालचाल जानने तथा अपने विचारों एवं महत्त्वपूर्ण सूचनाओं का आदान-प्रदान करने में पत्र-लेखन की महत्त्वपूर्ण भूमिका है।

उत्तर 2. पत्र को मुख्यत: दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है :-
(क) अनौपचारिक-पत्र   (ख) औपचारिक-पत्र।

उत्तर 3. औपचारिक-पत्र के अन्तर्गत सरकारी, गैरसरकारी, तथा अर्धसरकारी-पत्र, प्रार्थना-पत्र, आवेदन-पत्र, संपादकीय-पत्र, व्यावसायिक-पत्र आते हैं।

बच्चो! निम्न दिए गए प्रारूप की सहायता से आप औपचारिक-पत्र को सहजता से लिख पाएँगे।

सेवा में,
---------, (अधिकारी का पद, जिसे पत्र लिखा जा रहा है)
---------, (कार्यालय अथवा विभाग)
---------, (कार्यालय का पता)
---------। (स्थान)
विषय : ---------। (पत्र का विषय संक्षिप्त रूप में)
---------, (संबोधन)

---------- पत्र का कलेवर / विषय का विस्तार ----

----------। (पत्र की समाप्ति)
----------, (आत्म निर्देश)
----------। (प्रेषक का नाम)
----------। (प्रेषक का पता)
----------- (दिनांक)

कक्षा- दसवीं   शिक्षिका- श्रीमती कल्पना शर्मा

विषय- हिन्दी व्याकरण (औपचारिक-पत्र)

बच्चो! आशा करती हूँ कि आपको औपचारिक-पत्र के प्रारूप की जानकारी पूर्ण रूप से हो गई होगी। अब मैं आपको एक औपचारिक पत्र गृहकार्य के रूप में दे रही हूँ। आप सभी विषय को ध्यानपूर्वक पढ़कर ही पत्र को अपनी-अपनी व्याकरण की उत्तर-पुस्तिका में लिखेंगे।

गृहकार्य

निम्नलिखित विषय पर 120 शब्दों में पत्र लिखिए :-

आपने पिछले महीने नया कम्प्यूटर खरीदा था किन्तु खरीदने के कुछ दिनों बाद ही उसमें ख़राबी आ गई। आपकी शिकायत पर दुकानदार ने कोई ध्यान नहीं दिया। कम्पनी के मुख्य मैनेजर/प्रबंधक को पत्र लिखकर घटना की जानकारी देते हुए उनसे अनुरोध कीजिए कि वे आपके साथ न्याय करें।

धन्यवाद।

[अंतिम पृष्ठ]