

बालभवन बालिका विद्यापीठ लखीसराय

कक्षा – पंचम्

दिनांक -11- 01-2021

विषय -हिन्दी

विषय शिक्षक -पंकज कुमार

एन, सी, ई, आरटी, पर आधारित

सुप्रभात बच्चों आज पत्र लेखन के बारे में अध्ययन करेंगे।

पत्र के अंग

पत्र लेखन के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

1. **पत्र प्रेषक का नाम व दिनांक**- यह दोनों पत्र के ऊपर दाएं कोने में लिखे जाते हैं। निजी अथवा व्यक्तिगत पत्रों में प्रायः यह नहीं लिखे जाते, किंतु व्यवसायिक और कार्यालयी पत्रों में पते के साथ-साथ प्रेषक का नाम भी लिखा जाना आवश्यक होता है।
2. **पाने वाले का नाम व पता**- प्रेषक के बाद पृष्ठ के बाईं और पाने वाले का नाम व पता लिखा जाता है। नाम की जगह कभी-कभी केवल पदनाम भी लिखा जाता है। कभी-कभी नाम और पदनाम दोनों लिखे जाते हैं अर्थात् पाने वाले का पूरा विवरण इस प्रकार दिया जाता है - नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम, स्थान, शहर, जिला और पिन कोड।
3. **विषय संकेत**- औपचारिक पत्र में यह आवश्यक होता है कि जिस विषय में पत्र लिखा जा रहा है उस विषय को अत्यंत संक्षेप में पाने वाले के नाम और पते के बाद बाईं ओर से विषय शीर्षक देकर लिखा जाए। इससे पत्र देखते ही मूल रूप से पत्र के विषय की जानकारी हो जाती है।
4. **संबोधन**- विषय के बाद पत्र के बाईं और संबोधन सूचक शब्द का प्रयोग किया जाता है। व्यक्तिगत पत्रों में प्रिय लिखकर प्राप्तकर्ता का नाम लिख दिया जाता है ; जैसे - प्रिय भाई रमेश, प्रिय मित्र, आदरणीय चाचा जी आदि। बड़ों के लिए प्रिय के स्थान पर पूज्य, श्रद्धेय , मान्यवर, आदरणीय, माननीय आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
5. **अभिवादन**- निजी पत्थरों में बाइक और लिखे संबोधन शब्दों के नीचे थोड़ा हटकर संबंध के अनुसार उपयुक्त अभिवादन शब्द जैसे सादर नमस्ते, नमस्कार, प्रणाम आदि लिखे जाते हैं। व्यवसायिक एवं कार्यालयी पत्रों में अभिवादन शब्द नहीं लिखे जाते हैं।
6. **मुख्य सामग्री**- संबोधन के बाद पत्र की मूल सामग्री लिखी जाती है। समय, परिस्थिति और आवश्यकतानुसार विषय में परिवर्तन हो जाता है।

7. **समापन सूचक शब्द** - पत्र की सामग्री समाप्त होने के बाद बेशक कुछ समापन सूचक शब्दों का प्रयोग कर पत्रक को समाप्त करते हैं; जैसे - आपका, आपका प्रिय, आपका आज्ञाकारी, स्नेही आदि। औपचारिक पत्र में अधिकतर भवदीय लिखा जाता है।
8. **हस्ताक्षर और नाम** - समापन शब्द के ठीक नीचे भेजने वाले के हस्ताक्षर होते हैं। फिर पढ़ने में ना आने वाले हो तो हस्ताक्षर के ठीक नीचे भेजने वाले को अपना पूरा नाम अवश्य लिखना चाहिए।
9. **संलग्नक** - सरकारी पत्रों में प्रायः मूल पत्र के साथ अन्य आवश्यक कागज भी भेजे जाते हैं। इन आवश्यक कागजों को उस पत्र के संलग्नक कहते हैं।
10. **पुनश्च** - कभी-कभी पत्र लिखते समय मूल सामग्री में किसी महत्वपूर्ण अंश के छूट जाने पर इसका प्रयोग किया जाता है। समापन सूचक शब्द, हस्ताक्षर, संलग्नक आदि सब कुछ लिखने के बाद कागज पर अंत में सबसे नीचे या उसके पृष्ठ भाग पर "पुनश्च" शीर्षक देकर छूटी हुई सामग्री लिख कर एक बार फिर से हस्ताक्षर कर