

\*ॐ\*

~~~~~

विद्या भवन,बालिका विद्यापीठ,लखीसराय ।

कक्षा-नवम्

विषय- हिन्दी(व्याकरण)

दिनांक—18/07/2020 पत्र-लेखन

~~~~~

卐 सर्वे भवन्तु सुखिनः सर्वे सन्तु निरामया 卐

मेरे प्यारे बच्चों, शुभ प्रभात!

आपका हर दिन खुशियों से भरा हो!

आज हमलोग पत्र-लेखन सीखेंगे

**एन सी इ आर टी पर आधारित**

## पत्र -लेखन

व्यक्ति अपने भावों और विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए अनेक साधनों का प्रयोग करता है। इनमें पत्र-लेखन भी एक प्रमुख साधन है। पत्र -लेखन एक कला है। पत्रों की सामाजिक जीवन में अत्यधिक उपयोगिता है। पत्र के माध्यम से व्यक्ति अपनी भावनाओं को सरलता से संबंधित परिजनों, अधिकारियों तक पहुँचा सकता है। पत्र दूर बैठे लोगों के बीच संबंध स्थापित करने का सबसे सरल और सस्ता साधन है।

पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए -

1. पत्र में सरल और सुस्पष्ट भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
2. वाक्य छोटे-छोटे तथा प्रभावशाली होने चाहिए।
3. पत्र की विषय-वस्तु स्पष्ट होनी चाहिए।
4. पत्र में स्थिति के अनुसार संबोधन, अभिवादन, स्वनिर्देश का प्रयोग करना चाहिए।

5. पत्र की लिखावट सुंदर और साफ़ तथा भाषा व्याकरण सम्मत होनी चाहिए।
6. पत्र का प्रारंभ एवं विस्तार आवश्यक सूचनाओं पर आधारित होना चाहिए।
7. पत्र का अंत प्रभावशाली एवं ध्यान आकर्षित करने वाला होना चाहिए।

## पत्र के प्रकार

पत्र दो प्रकार के होते हैं-

1. औपचारिक पत्र
2. अनौपचारिक या निजी-पत्र

1. औपचारिक-पत्रों को तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है-

- प्रार्थना-पत्र (अवकाश, शिकायत, सुझाव, आवेदन के लिए लिखे गए पत्र आदि।)

- कार्यालयी-पत्र (किसी सरकारी अधिकारी, विभाग को लिखे गए पत्र आदि।)
- व्यावसायिक-पत्र (दुकानदार, प्रकाशक, व्यापारी, कंपनी आदि को लिखे गए पत्र आदि।)

### पत्र के अंग

पत्र के आठ अंग होते हैं-

1. स्थान एवं तिथि
2. संबोधन
3. अभिवादन
4. विषयवस्तु
5. समाप्ति
6. हस्ताक्षर पूर्व शब्दावली
7. हस्ताक्षर पूर्व शब्दावली
8. पता

इन अंगों का क्रम औपचारिक और अनौपचारिक में थोड़ा-सा परिवर्तित होता है।

अब आगे की कक्षा में।

कुमारी पिंगी “कुसुम”

