विद्याभवन बालिका विद्यापीठ लखीसराय

कक्षा -सप्तम   दिनांक -28-05-2020

विषय -हिन्दी   शिक्षक -पंकज सर

सुप्रभात बच्चों आज आपलोग पत्र के बारे में विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।

पत्र क्या है ?

एक व्यक्ति द्वारा भावना रूपी शब्दों के संग्रह को दूसरे व्यक्ति के समक्ष लिखकर प्रकट किया जाता है, उसे पत्र कहा जाता है | एक पत्र के द्वारा अपनी बात व्यक्ति विशेष तक पहुँचायी जाती है, जिसके बाद पत्र ग्रहण करने वाले व्यक्ति के द्वारा इसका उत्तर पत्र के माध्यम से दिया जाता है| पत्र को चिट्ठी भी कहा जाता है |

पत्र के प्रकार

पत्र मुख्यतः दो प्रकार के होते है-

(1)औपचारिक पत्र

(2)अनौपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र में प्रार्थना-पत्र (अवकाश, शिकायत, सुधार, आवेदन के लिए लिखे गए पत्र आदि), कार्यालयी-पत्र (किसी सरकारी अधिकारी, विभाग को लिखे गए पत्र आदि), व्यवसायिक-पत्र (दुकानदार, प्रकाशक, व्यापारी, कंपनी आदि को लिखे गए पत्र आदि) आते है |

अनौपचारिक पत्र

इस प्रकार के पत्र में पत्र लिखने वाले और पत्र को प्राप्त करने के वाले व्यक्ति के बीच मधुर सम्बन्ध होते है, जिससे इसकी भाषा और शैली सम्बन्ध के आधार पर निर्धारित की जाती है |

पत्र लिखने का तरीका

- पता और दिनांक

- पत्र चाहे औपचारिक हो या अनौपचारिक दोनों को ही इस प्रकार से लिखा जाता है-
- सम्बोधन और अभिवादन
- पत्र का विषय
- पता की समाप्ति स्वनिर्देश और हस्ताक्षर
- पत्र में सदैव अच्छी भाषा और शैली का प्रयोग किया जाना चाहिए
- पत्र लिखते समय सुन्दर लेखन का प्रयोग किया जाना चाहिए, जिससे लिखने वाले व्यक्ति के व्यक्तित्व का पता चलता है ।