Syllabus for First Year of Bachelor of Arts in HINDI

(With effect from the academic year 2023-2024)

SEMESTER-I Paper No.- HINDI Paper - I

COURSE CODE-HNVS101

SEMESTER-II Course Title –अनौपचारिक पत्र-लेखन

No. of Credits - 02

SEMESTER-II

Course Title: - पाठयक्रम कार्यालयी हिंदी / आलेखन के स्वरूप और विशेषताए

No. of Credits – 02

Type of Vertical: Vocational Skill Courses (VSC) connected to Major/ Minor

Learning Outcomes Based on BLOOM's Taxonomy

लेखन-अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र (इनफॉर्मल लेटर) लेखन लगभग सभी कक्षाओं की परीक्षा में पूछा जाता है। अच्छा पत्र लिखना भी एक कला है जिसके अनुसार ही परीक्षा में अंक दिए जाते हैं। आपको परीक्षा में इस

टॉपिक में पूरे अंक प्राप्त हों इसलिए इस ब्लॉग में informal letter in Hindi से सम्बंधित सभी महत्वपूर्ण नियम, फॉमेट और कुछ सैंपल्स दिए गए हैं।

Download

1. पत्र के प्रकार
2. अनौपचारिक पत्र क्या होते हैं?
3. अनौपचारिक पत्र के प्रकार
4. अनौपचारिक पत्राचार
   1. पत्र लेखक का पता
   2. दिनांक
   3. संबोधन
5. अनौपचारिक पत्र का फॉर्मेट
6. अनौपचारिक पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें
7. अनौपचारिक पत्र के उदाहरण
8. FAQs

जरूर पढ़ें: **Formal Letter in Hindi**

पत्र के प्रकार

पत्र दो प्रकार के होते हैं, जैसे -

- अनौपचारिक पत्र- जिन लोगों से निजी संबंध होते हैं, उन्हें अनौपचारिक पत्र (इनफॉर्मल लेटर) लिखे जाते हैं। इस प्रकार के पत्रों में व्यक्ति अपने मन की बातों, भावनाओं सुख-दुख की बातों आदि को लिखते हैं। अतः इन पत्रों को 'व्यक्तिगत पत्र' भी कहा जाता है। इन पत्रों की भाषा-शैली में अनौपचारिकता का पुट देखा जा सकता है।
- औपचारिक पत्र- ये पत्र औपचारिक संदर्भों में लिखे जाते हैं। जिन लोगों के साथ इस तरह का पत्राचार किया जाता है, उनके साथ हमारे निजी संबंध नहीं होते। औपचारिक माहौल होने के कारण इस प्रकार के पत्रों में तथ्यों और सूचनाओं को अधिक महत्व दिया जाता है।

अनौपचारिक पत्र क्या होते हैं?

अपने माता-पिता, जानने वाले, दोस्तों या सगे संबंधियों के लिए अनौपचारिक पत्र (इनफॉर्मल लेटर) लिखा जाता है। ये पत्र पूरी तरह से निजी या व्यक्तिगत होते हैं। इस तरह के पत्रों में व्यक्ति अपनी भावनाओं, विचारों व सूचनाओं को अपने चाहने वालों को भेजते हैं। इन पत्रों में भाषा बहुत ही सिंपल और आसान होती है। अनौपचारिक पत्र (इनफॉर्मल लेटर) में हालचाल पूछने या उन्हें निमंत्रण भेजने, धन्यवाद देने या कोई महत्वपूर्ण सूचना देने के लिए लिखे जाते हैं। वहीं इस तरह के पत्रों में शब्दों की संख्या लिखने वाले व्यक्ति पर निर्भर करती है।

अनौपचारिक पत्र के प्रकार

Informal letter in hindi (अनौपचारिक पत्र) के प्रकार नीचे दिए गए हैं-

1. बधाई पत्र
2. शुभकामना पत्र
3. निवेदन पत्र

4. संवेदना/सहानुभूति/सांत्वना पत्र
5. नाराजगी/खेद पत्र
6. सूचना/वर्णन संबंधी पत्र
7. निमंत्रण पत्र
8. आभार-प्रदर्शन पत्र
9. अनुमति पत्र
10. सुझाव/सलाह पत्र
11. क्षमायाचना एवं आश्वासन संबंधी पत्र

अनौपचारिक पत्राचार

Informal letter in Hindi (इनफॉर्मल लेटर) लिखे जाने का सही तरीका हिंदी में भी अंग्रेजी पत्रों के अनुसार ही पत्र लिखे जाते हैं। पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं-

पत्र लेखक का पता

पत्र के सबसे ऊपर बाई ओर पत्र लेखक को अपना पता लिखना चाहिए। यदि छात्रों को परीक्षा भवन' में पत्र लिखने के निर्देश दिए गए हैं, तो उन्हें अपना पता न लिखकर 'परीक्षा 'भवन' तथा नगर का नाम, जहाँ परीक्षा हो रही है, लिख देना चाहिए। छात्रों को ऐसा कोई भी संकेत नहीं देना चाहिए, जिससे उनके बारे में कोई भी जानकारी किसी को भी मिल सके।जैसे- परीक्षा भवन, नई दिल्ली

दिनांक

पत्र लेखक को चाहिए कि पता लिखने के बाद ठीक उसके नीचे उस दिन का दिनांक लिखें। जैसे- दिनांक: 15 अप्रैल, 20xx या 15-04-20xx

संबोधन

Informal letter in hindi (अनौपचारिक पत्रों) में 'संबोधन' का विशेष महत्व होता है क्योंकि पत्र पढ़ने वाला सबसे पहले इसी को पढ़ता है। इन संबोधनों के माध्यम से पत्र लेखक पाठक के प्रति अपनी भावनाओं को व्यक्त करता है। संबोधनों को देखकर ही यह अनुमान लगाया जा सकता है कि पत्र अपने से छोटे को लिखा गया है या बड़े को तथा कितना प्यार या सम्मान व्यक्त किया गया है। संबोधन के कुछ सैम्पल्स इस प्रकार हैं:

1. पूज्य पिता जी/माता जी/गुरु जी आदि।
2. आदरणीय चाचा जी/मामा जी/भाई साहब/दीदी/भाभी जी आदि।
3. श्रद्धेय चाचा जी/गुरुवर आदि।
4. प्रिय भाई/मित्र आदि।
5. शिष्टाचार सूचक पदबंध/अभिवादन की उक्तियाँ- शिष्टाचार या अभिवादन के वाक्य इस बात पर निर्भर करते हैं कि संबोधन किस प्रकार का है शिष्टाचार के कुछ पदबंध इस प्रकार हैं- चरणस्पर्श, प्रणाम, नमस्कार, वंदे, सस्नेह/सप्रेम नमस्ते, प्रसन्न रहो, चिरंजीवी रहो आदि।
6. विषयवस्तु या मूल कथ्य- शिष्टाचार सूचक शब्दों के बाद पत्र की मूल विषयवस्तु आती है। इसे पत्र का कथ्य भी कहते हैं। इसके अंतर्गत लेखक वे सभी बातें, विचार आदि व्यक्त करता है, जिन्हें वह पाठक तक संप्रेषित करना चाहता है। इसी से लेखक की अभिव्यक्ति क्षमता, भाषा, कथ्य को प्रस्तुत करने का तरीका आदि का पता चलता है।
7. समापन निर्देश या स्वनिर्देश- कथ्य की समाप्ति के बाद पत्र के समापन की बारी आती है। पत्र-समापन से पहले आत्मीय जनों के विषय में पूछताछ, आदर-सम्मान आदि का भाव

व्यक्त किया जाता है। अंत में 'स्वनिर्देश के अंतर्गत पत्र लेखक तथा पाठक के मध्य के संबंधों के आधार पर संबंधसूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है; जैसे- आपका... आपका ही... तुम्हारा अपना स्नेहाकांक्षी... आदि।

8. पत्र लेखक का नाम- 'स्वनिर्देश' के नीचे पत्र लेखक को अपना नाम लिखना चाहिए। परीक्षा भवन में पत्र लिखते समय नाम के स्थान पर 'क०ख०ग/अ०ब०स' आदि लिख सकते हैं।

यह देखें:पत्र लेखन

अनौपचारिक पत्र का फॉर्मेट

Informal Letter in Hindi (इनफॉर्मल लेटर) का फॉर्मेट नीचे दिया गया है-

- पता- सबसे ऊपर बाईं ओर प्रेषक (पत्र भेजने वाले) का नाम व पता लिखा जाता है।
- दिनांक- जिस दिन पत्र लिखा जा रहा है, उस दिन की तारीख।
- विषय- (सिर्फ औपचारिक पत्रों में, अनौपचारिक पत्रों में विषय का प्रयोग नहीं किया जाता है |
- संबोधन- प्रापक (जिस व्यक्ति को पत्र लिखा जा रहा है) के साथ संबंध के अनुसार संबोधन का प्रयोग किया जाता है। (जैसे कि बड़ों के लिए पूजनीय, पूज्य, आदरणीय आदि के शब्दों का प्रयोग किया जाता है और छोटों के लिए प्रिय, प्रियवर, स्नेही आदि का प्रयोग किया जाता है।)
- अभिवादन- जिस को पत्र लिखा जा रहा है उसके साथ संबंध के अनुसार, जैसे कि सादर प्रणाम, चरण स्पर्श, नमस्ते, नमस्कार, मधुर प्यार आदि |
- प्रमुख विषय- मुख्य विषय को मुख्यतः तीन अनुच्छेदों में विभाजित करना चाहिए। पहले अनुछेद की शुरुआत कुछ इस प्रकार होनी चाहिए- "हम/मैं यहाँ कुशल हूँ, आशा करता हूँ कि आप भी वहाँ कुशल होंगे।"

अनौपचारिक पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें

इनफॉर्मल लेटर (Informal Letter in Hindi) लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें इस प्रकार हैं-

- भाषा सरल व स्पष्ट होनी चाहिए।
- पत्र लेखक तथा प्रापक की आयु, योग्यता, पद आदि का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- पत्र में लिखी बात संक्षिप्त होनी चाहिए।
- पत्र का आरंभ व अंत प्रभावशाली होना चाहिए।
- भाषा और वर्तनी (ग्रामर)-शुद्ध तथा लेख-स्वच्छ होना चाहिए।
- पत्र प्रेषक व प्रापक वाले का पता साफ व स्पष्ट लिखा होना चाहिए।
- कक्षा/परीक्षा भवन से पत्र लिखते समय अपने नाम के स्थान पर क० ख० ग० तथा पते के स्थान पर कक्षा/परीक्षा भवन लिखना चाहिए।
- अपना पता और दिनांक लिखने के बाद एक पंक्ति छोड़कर आगे लिखना चाहिए।
- पत्र में काट छांट नही होनी चाहिए।

अनौपचारिक पत्र के उदाहरण

इनफॉर्मल लेटर के उदाहरण नीचे दिए गए हैं-

बधाई पत्र - मित्र के बड़े भाई को नौकरी मिलने की खुशी में बधाई देने के लिए मित्र को पत्र।

परीक्षा भवन
नई दिल्ली
दिनांक : 15 अप्रैल, 20XX

प्रिय मुकेश

सप्रेम नमस्ते!

कैसे हो मित्र? तुमने तो मुझे सूचित नहीं किया लेकिन तुम्हारे चाचा जी एक दिन मेरे घर आए थे। उन्हें दिल्ली में कल काम था। वे एक रात मेरे घर पर रुके भी थे। शायद वापस लौटकर जाने के बाद उन्होंने तुम्हें बताया भी होगा।उन्होंने ही सूचना दी कि मुंबई की एक बड़ी कंपनी में तुम्हारे बड़े भाई अमित भैया की नौकरी लग गई है। यह जानकर बहुत ख़ुशी हुई। अमित भैया शुरू से ही परिश्रमी और होनहार थे। उनकी नौकरी लग जाने के बाद अब तुम्हारे परिवार की आर्थिक स्थिति बेहतर हो जाएगी और तुम्हें अपनी पढ़ाई जारी रखने में कठिनाई नहीं होगी। अमित भैया को मेरी ओर से तथा मेरे मम्मी-पापा की ओर से बधाइयाँ देना।

शेष सब सामान्य है। अपनी माता जी और दीदी को मेरा प्रणाम निवेदित करना। उत्तर की प्रतीक्षा में।

तुम्हारा अपना
क० ख० ग०

निमंत्रण पत्र - बड़े भाई के विवाह का निमंत्रण देते हुए अपने मित्र को पत्र।

परीक्षा भवन
उज्जैन

दिनांक: 18 अक्टूबर, 20xx

प्रिय सुमीत
सस्नेह नमस्ते!

तुम्हें यह जानकर प्रसन्नता होगी कि मेरे बड़े भाई का विवाह 16 नवंबर 20xX को होना निश्चित हुआ है। तुम्हें यह तो मैं अपने पिछले पत्र में बता ही चुका हूँ कि मेरे बड़े भैया ने पिछले साल 'कंप्यूटर इंजीनियरिंग' का कोर्स पूरा कर लिया था और तभी से वे बेंगलुरु की एक आई०टी० कंपनी में नौकरी कर रहे थे। मेरी होनेवाली भाभी बेंगलुरु के कॉलेज में लेक्चरर हैं।

इस विवाह में तुम्हें और तुम्हारे परिवार के सभी लोगों को अवश्य शामिल होना है। मेरे मम्मी-पापा भी निवेदन कर रहे हैं कि आप सब लोग विवाह में अवश्य उपस्थित हों। अपने मम्मी-पापा से मेरी ओर से कहना कि अभी से ही आरक्षण करा लें, जिससे उस समय कठिनाई न हो। तुम तो जानते ही हो कि हमारे घर की यह पहली शादी है। शादी के अवसर पर बहुत से काम होंगे। मुझे आशा है कि तुम एक-दो दिन पहले आ जाओगे और काम में मेरा हाथ बटाओगे। शेष सब आनंद है। पत्र के उत्तर की तीक्षा में।

तुम्हारा मित्र
क० ख० ग०

शुभकामना पत्र - आपके बड़े भाई डॉक्टर बनना चाहते हैं। 'मेडिकल प्रवेश परीक्षा' की तैयारी में लगे हैं वे परीक्षा उत्तीर्ण हों, ऐसी शुभकामना व्यक्त करते हुए उनको पत्र।

1. अपने मित्र अथवा अपनी सखी को अपने जन्म-दिवस पर बधाई - पत्र लिखिए।

56-एल, मॉडल टाउन
कोच्ची
31 मार्च, 20XX
प्रिय सखी नलिनी
सस्नेह नमस्कार।
आज ही तुम्हारा पत्र प्राप्त हुआ है। यह जानकर अत्यंत प्रसन्नता हुई कि तुम 4 अप्रैल को अपना 17वाँ जन्म - दिवस मना रही हो। इस अवसर पर तुमने मुझे भी आमंत्रित किया है इसके लिए अतीव धन्यवाद।
प्रिय सखी, मैं इस शुभावसर पर अवश्य पहुँचती, लेकिन कुछ कारणों से उपस्थित होना संभव नहीं। मैं अपनी शुभकामनाएँ भेज रही हूँ। ईश्वर से प्रार्थना है कि वे तुम्हें चिरायु प्रदान करें। तुम्हारा भावी जीवन स्वर्णिम आभा से मंडित हो। अगले वर्ष अवश्य आऊँगी। मैं अपनी ओर से एक छोटी-सी भेंट भेज रही हूँ, आशा है कि तुम्हें पसंद आएगी। इस शुभावसर पर अपने माता-पिता को मेरी ओर से हार्दिक बधाई अवश्य देना।
तुम्हारी प्रिय सखी
मधु

JharkhandBoardSolution.com

2. आपके मित्र को छात्रवृत्ति प्राप्त हुई है। उसे बधाई पत्र लिखिए।

512, चौक घंटाघर
भुवनेश्वर
19 जून, 20XX
प्रिय मित्र सुमन
सस्नेह नमस्कार।
दिल्ली बोर्ड की दशम कक्षा की परिणाम सूची में तुम्हारा नाम छात्रवृत्ति प्राप्त छात्रों की सूची में देखकर मुझे अतीव प्रसन्नता हुई। प्रिय मित्र, मुझे तुमसे यही आशा थी। तुमने परिश्रम भी तो बहुत किया था। तुमने सिद्ध कर दिया कि परिश्रम की बड़ी महिमा है। 85 प्रतिशत अंक प्राप्त करना कोई खाला जी का घर नहीं। अपनी इस शानदार सफलता पर मेरी ओर से हार्दिक बधाई स्वीकार करें। अपने माता-पिता को भी मेरी ओर से बधाई देना। ग्रीष्मावकाश में तुम्हारे पास आऊँगा। मिठाई तैयार रखना।
आपका अपना
विवेक शर्मा

3. आपका मित्र बोर्ड की परीक्षा में प्रथम आया है। उसे बधाई देते हुए एक पत्र लिखिए।

31, माल रोड
चेन्नई
7 अगस्त, 20XX
प्रिय मित्र गिरीश
सस्नेह नमस्कार।

आज के दैनिक 'दैनिक भास्कर' में तुम्हारा चित्र देखकर तथा यह जानकर कि तुम बोर्ड की परीक्षा में देशभर में प्रथम रहे हो, हृदय प्रसन्नता से झूम उठा। मित्रवर, तुमसे यही आशा थी। तुमने अपने माता-पिता तथा अध्यापक वर्ग के सपनों को साकार कर दिया है। मित्रवर्ग की प्रसन्नता का तो पारावार ही नहीं। इस शानदार सफलता पर मेरी हार्दिक बधाई स्वीकार करें। यह तुम्हारे कठोर परिश्रम का सुपरिणाम है। आज तुमने अनुभव किया होगा कि परिश्रम और प्रयत्न की कितनी महिमा है।
आज तुम्हारे ऊपर सभी गर्व का अनुभव कर रहे हैं। तुम्हारे माता-पिता कितने प्रसन्न होंगे, इसका अनुमान लगाना सहज नहीं। तुम्हारी इस असामान्य सफलता ने पाठाशाला के नाम को भी चार चाँद लगा दिए हैं।
आशा है कि आगामी परीक्षाओं में भी तुम इसी तरह अपूर्व सफलता प्राप्त करते रहोगे। संभव है अगले सप्ताह मैं तुम्हारे पास आऊँ। मिठाई तैयार रखना। अगर ठहर सका तो चलचित्र भी अवश्य देखूँगा। इस शानदार सफलता पर एक बार फिर मेरी ओर से हार्दिक बधाई स्वीकार करें। अपने माता-पिता को मेरी ओर से हार्दिक बधाई देने के साथ मेरी ओर से सादर नमस्कार भी कहें।
तुम्हारा अभिन्न हृदय
कृष्णन

JharkhandBoardSolution.com

4. अपने मित्र को एक पत्र लिखकर उसे ग्रीष्मावकाश का कार्यक्रम बताइए।
अथवा
ग्रीष्मावकाश के अवसर पर भ्रमणार्थ अपने मित्र को निमंत्रण- पत्र लिखिए।

3719, रेलवे रोड
हैदराबाद
15 मई, 20XX
प्रिय मित्र दिनेश
सस्नेह नमस्कार।
आशा है आप सब कुशल होंगे। आपके पत्र से ज्ञात हुआ है कि आपका विद्यालय ग्रीष्मावकाश के लिए बंद हो चुका है। हमारी परीक्षाएँ 28 मई को समाप्त हो रही हैं। इसके पश्चात विद्यालय 15 जुलाई तक बंद रहेगा। इस बार हम पिता जी के साथ शिमला जा रहे हैं। लगभग 20 दिन तक हम शिमला में रहेंगे। वहाँ मेरे मामा जी भी रहते हैं। अतः वहाँ रहने में हमें पूरी सुविधा रहेगी। शिमला के आस-पास सभी दर्शनीय स्थान देखने का निर्णय किया है। मेरे मामा जी के बड़े सुपुत्र वहाँ हिंदी के अध्यापक हैं। उनकी सहायता एवं मार्ग-दर्शन से मैं अपने हिंदी के स्तर को बढ़ा सकूँगा।
प्रिय मित्र, यदि आप भी हमारे साथ चलें तो यात्रा का आनंद आ जाएगा। आप किसी प्रकार का संकोच न करें। मेरे माता-पिता जी भी आपको मेरे साथ देखकर बहुत प्रसन्न होंगे। आप शीघ्र ही अपना कार्यक्रम सूचित करना। हमारा विचार जून के प्रथम सप्ताह में जाने का है।
शिमला से लौटने के बाद दिल्ली तथा आगरा जाने का भी विचार है। दिल्ली में अनेक दर्शनीय स्थान हैं। आगरा का ताजमहल तो मेरे आकर्षण का केंद्र है, क्योंकि मुझे अभी तक इस सुंदर भवन को देखने का अवसर प्राप्त नहीं हुआ। आशा है कि इस बार यह जिज्ञासा भी शांत हो जाएगी। आप अपना कार्यक्रम शीघ्र ही सूचित करना।
अपने माता-पिता को मेरी ओर से सादर नमस्कार कहना।
आपका मित्र
विजय नायडू

JharkhandBoardSolution.com

5. अपने मित्र को उसके पिता के स्वर्गवास पर संवेदना - पत्र लिखिए।

4587/15, दरियागंज
दिल्ली
21 जनवरी, 20XX
प्रिय मित्र।
कल्पना भी न की गई थी कि 19 जनवरी का दिन हम सबके लिए इतना दुखद होगा। आपके पिता के निधन का समाचार पाकर बड़ा शोक हुआ। हाय ! यह विधाता का कितना निर्दय प्रहार हुआ है। आपके पिता की असामयिक मृत्यु से हमारे घर में शोक का वातावरण छा गया। सबकी आँखों से अश्रुधारा बहने लगी। मेरे पिता जी ने उद्गार व्यक्त करते हुए कहा, "मैंने अपना निकटतम मित्र तथा सहयोगी खो दिया है।"
प्रिय मित्र ! गत मास जब मैं आपसे मिलने आया था तो उस समय आपके पिता जी कितने स्वस्थ थे। विधि का विधान भी बड़ा विचित्र है। उनका साधु व्यक्तित्व अब भी आँखों के सामने घूम रहा है। उनकी सज्जनता और परोपकार - भावना से सभी प्रभावित थे। उनके निधन से आपके परिवार को ही हानि नहीं पहुँची अपितु सारे नगर को हानि हुई है। उनकी शिक्षा में भी अत्यंत रुचि थी। उन्हीं की प्रेरणा से आप प्रत्येक परीक्षा में शानदार सफलता प्राप्त करते रहे हैं।

प्रिय मित्र ! काल के आगे सब असहाय और विवश हैं। उसकी शक्ति से कोई नहीं बच सकता। उसके आगे सबने मस्तक झुकाया है। धैर्य धारण करने के अतिरिक्त दूसरा उपचार नहीं है। हम सब आपके इस अपार दुख में सम्मिलित होकर संवेदना प्रकट करते हैं। आप धैर्य से काम लीजिए। अपने छोटे भाइयों को सांत्वना दो। माता जी को भी इस समय आपके सहारे की आवश्यकता है। मित्र ! निश्चय ही आप पर भारी ज़िम्मेदारी आ पड़ी है। ईश्वर से मेरी नम्र प्रार्थना है कि वे आपको इस अपार दुख को सहन करने की शक्ति दें और स्वर्गीय आत्मा को शांति प्रदान करें।
आपके दुख में दुखी
रवि वर्मा

JharkhandBoardSolution.com

6. अपनी कक्षा में प्रथम आने की शुभ सूचना अपने मामा जी को पत्र द्वारा दीजिए।

22, कीर्ति नगर
सिकंदराबाद
10 जून, 20XX
आदरणीय मामा जी
सादर प्रणाम।
आपको यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता का अनुभव होगा कि इस वर्ष की परीक्षा में मैंने प्रथम स्थान प्राप्त किया है। यह सब माता जी, पिता जी तथा आपके आशीर्वाद का परिणाम है। अब आपको अपना वायदा पूरा करना पड़ेगा। ग्रीष्मावकाश में मैं आपके पास आऊँगा। मेरा उपहार तैयार रखें। मामी जी को सादर नमस्कार।
आपका प्रिय भांजा
ध्रुव

7. अपने बड़े भाई को एक घड़ी खरीदने के लिए रुपए भेजने का निवेदन करते हुए पत्र लिखिए।
14, शिवाजी छात्रावास
नवोदय विद्यालय
गुहावाटी
25 जनवरी, 20XX

आदरणीय बंधु
सादर नमस्कार।
मैं यहाँ सकुशल हूँ और मेरा अध्ययन विधिपूर्वक चल रहा है। आप जानते हैं कि परीक्षा निकट आ रही है और मैंने परीक्षा में अच्छा स्थान प्राप्त करने के लिए आपको वचन दे रखा है। आप यह भी जानते हैं कि मेरे पास घड़ी का अभाव है। समय देखने के लिए मुझे दिन में कई बार छात्रावास के मुख्य भवन में लगी घड़ी देखने के लिए जाना पड़ता है। आपसे निवेदन है कि कृपया एक हज़ार रुपए शीघ्र भेजें ताकि मैं अपने लिए एक अच्छी घड़ी खरीद सकूँ। घड़ी होने पर मैं समय का सदुपयोग कर सकूँगा और निश्चित की गई समय-सारिणी के अनुसार अध्ययन कर सकूँगा। आशा है कि आप निराश नहीं करेंगे। भाभी जी को सादर प्रणाम। सुरुचि को सस्नेह आशीर्वाद।
आपका प्रिय अनुज
रजत शर्मा

8. अपने बड़े भाई को एक पत्र लिखिए जिसमें उसके द्‌वारा दी गई सीख पर आचरण करने का आश्वासन हो।

14, नौरोजी नगर
जलगाँव
7 जनवरी, 20XX
आदरणीय बंधु।
कल आपका प्रेरणा भरा पत्र मिला। आपने समय का सदुपयोग कर परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने का जो परामर्श दिया है, मैं उसका पूरी तरह ध्यान रखूँगा। प्रातः शीघ्र उठकर नियमित रूप से अध्ययन करूँगा। अपने अध्यापकवर्ग से भी भरपूर सहायता लूँगा। आवश्यकता पड़ने पर कुछ पुस्तकें भी खरीदूँगा।
मुझे आशा है कि आपकी दी हुई सीख पर आचरण कर परीक्षा में भव्य सफलता प्राप्त करूँगा। आप निश्चिंत रहें।
आपका अनुज
सुरेश देशमुख

JharkhandBoardSolution.com

9. बड़ी बहन के नाते अपने भाई को रक्षाबंधन के अवसर पर राखी भेजते हुए एक पत्र लिखिए।

6/574, लखनपुरा
कानपुर
9 अगस्त, 20XX
प्रिय अनुज प्रतीक
चिरंजीव रहो।
तुम्हारा पत्र मिला। यह जानकर बड़ी प्रसन्नता हुई कि तुमने मासिक परीक्षा में अपनी श्रेणी में प्रथम स्थान प्राप्त किया है। मेरा आशीर्वाद तुम्हारे साथ है। अगले सप्ताह रक्षाबंधन का त्योहार है। मैं इस पत्र के साथ राखी भेज रही हूँ। प्रिय अनुज, इन राखी के धागों में बड़ी शक्ति और प्रेरणा का भाव होता है। इस दिन भाई अपनी बहन की मान-मर्यादा की रक्षा का संकल्प करता है। बहन भी भाई की सर्वांगीण प्रगति के लिए ईश्वर से प्रार्थना करती है।
मैं इस बार रक्षाबंधन के अवसर पर तुम्हारे कोमल हाथों में राखी बाँधने के लिए उपस्थित न हो सकूँगी। मेरा प्यार, मेरा आशीर्वाद तथा मेरी शुभकामना इन राखी के धागों में गुँथी हुई है।
माता-पिता को प्रणाम।
तुम्हारी बड़ी बहन
नीलम खन्ना

10. हाथ का कोई काम सीखने की इच्छा व्यक्त करते हुए एक पत्र लिखकर अपने पिता जी से उसकी अनुमति माँगिए।

केंद्रीय विद्यालय
जयपुर
17 मार्च, 20XX
आदरणीय पिता जी
सादर नमस्कार।
इस वर्ष हमारे विद्यालय में ' दस्तकारी - शिक्षा' नाम से एक नया पाठ्यक्रम शुरू हो रहा है। इस पाठ्यक्रम में हाथ से काम करने की व्यवस्था है। विद्यालय में एक वर्कशाप भी स्थापित हो रही है। यहाँ रेडियो बनाने, टेलीविज़न के पुर्जों को अलग करने और जोड़ने, फोटोग्राफ़ी तथा बढ़ई आदि के काम की शिक्षा दी जाएगी। पिता जी, आप जानते हैं कि हाथ से काम करने की कला में कुशल होना कितना उपयोगी है। इससे व्यक्ति की आजीविका की समस्या का समाधान हो जाता है। यदि आप आज्ञा दें तो मैं भी इस नये पाठ्यक्रम के लिए अपना नाम लिखवा दूँ। यह अतिरिक्त शिक्षा अवश्य ही जीवन में उपयोगी साबित होगी।
कृपया उत्तर शीघ्र दें क्योंकि 31 मार्च तक नाम लिखवा देना ज़रूरी है।
आपका आज्ञाकारी
मनमोहन स्वरूप माथुर

11. अपने पिता जी को पत्र लिखिए जिसमें अपनी परीक्षा में उत्तीर्ण होने की सूचना देते हुए खर्च के लिए रुपए मँगवाइए।

परीक्षा भवन,
क० ख० ग०
5 मई, 20XX
पूज्य पिता जी,
सादर प्रणाम।
आपको यह जानकर हर्ष होगा कि हमारा परीक्षा - परिणाम निकल आया है। मैं 580 अंक लेकर प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हो गया हूँ। अपनी कक्षा में मेरा दूसरा स्थान है। मुझे स्वयं इस बात का दुःख है कि मैं प्रथम स्थान प्राप्त न कर सका। इसका कारण यह है कि मैं दिसंबर मास में बीमार हो गया था और लगभग 20-25 दिन विद्यालय न जा सका। यदि मैं बीमार न हुआ होता तो संभव था कि छात्रवृत्ति प्राप्त करता। अब मैं नौवीं कक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने का प्रयत्न करूँगा।
अब मुझे नौवीं कक्षा की नई पुस्तकें आदि खरीदनी हैं। कुछ मित्र मेरी इस सफलता पर पार्टी भी माँग रहे हैं। अतः आप मुझे 2500 रुपए यथाशीघ्र भेजने की कृपा करें।
आपका आज्ञाकारी पुत्र,
राघव।

12. अपने छोटे भाई को कुसंगति की हानियाँ बताकर अच्छे लड़कों की संगति में रहने की प्रेरणा देते हुए पत्र लिखिए।

720, सेक्टर 27-सी,
कुरुक्षेत्र।
20 फरवरी, 20XX
प्रिय जगदीश,
प्रसन्न रहो।

हमें पूर्ण विश्वास है कि तुम सदा मेहनत करते हो और मिडिल परीक्षा में कोई अच्छा स्थान लेकर उत्तीर्ण होगे। तुम्हारी नियमितता और अनुशासन- पालन को देखकर हमें यह विश्वास हो गया है कि तुम्हारा भविष्य उज्ज्वल है, लेकिन एक बात का ध्यान अवश्य रखना कि कहीं कुसंगति में फँसकर अपने को दूषित न कर लेना। यदि तुम बुरे लड़कों के जाल से न बचोगे तो तुम्हारा भविष्य अंधकारमय बन जाएगा और तुम अपने रास्ते से भटक जाओगे। तुम्हें जीवन-भर कष्ट उठाने पड़ेंगे और तुम अपने उद्देश्य में सफल न हो सकोगे।

कुसंगति छात्र का सबसे बड़ा शत्रु है। दुराचारी बच्चे होनहार बच्चों को भी भ्रष्ट कर देते हैं। प्रारंभ में बुरे बच्चों की संगति बड़ी मनोरम लगा करती है, लेकिन यह भविष्य को धूमिल कर देती है। दूसरी ओर अच्छे बच्चों की संगति करने से चरित्र ऊँचा होता है, कई अच्छे गुण आते हैं। अच्छे बालक की सभी प्रशंसा करते हैं।
आशा है कि तुम कुसंगति के पास तक नहीं फटकोगे, फिर भी तुम्हें सचेत कर देना मैं अपना कर्तव्य समझता हूँ। माता जी और पिता जी का आशीर्वाद तुम्हारे साथ है, किसी वस्तु की ज़रूरत हो तो लिखना।
तुम्हारा बड़ा भाई,
भुवन मोहन

13 अपने मित्र / सहेली को एक पत्र लिखकर बताइए कि आपके स्कूल में 15 अगस्त का दिन कैसे मनाया गया।

48 - A, आदर्श नगर,
गुरदासपुर।
18 अगस्त, 20XX
प्रिय सखी दीपा,
सप्रेम नमस्ते।
बहुत दिनों से तुम्हारा पत्र नहीं मिला। क्या कारण है ? मैं तुम्हें दो पत्र डाल चुकी हूँ पर उत्तर एक का भी नहीं मिला। कोई नाराज़गी तो नहीं। अगर ऐसी-वैसी कोई बात हो तो क्षमा कर देना।

हाँ, इस बार हमारे स्कूल में 15 अगस्त का दिन बड़ी धूमधाम से मनाया गया। इसकी थोड़ी-सी झलक मैं पत्र द्वारा तुम्हें दिखा रही हूँ। 15 अगस्त मनाने की तैयारियाँ एक महीना पहले ही शुरू कर दी गई थीं। स्कूल में सफ़ेदी कर दी गई थी। लड़कियों को सामूहिक नृत्य की ट्रेनिंग देना कई दिन पहले ही शुरू कर दी गई थी। हमें 'हमारे अमर शहीद' एकांकी नाटक की रिहर्सल भी कई बार करवाई गई। निश्चित दिन को ठीक सुबह सात बजे 15 अगस्त का समारोह शुरू हो गया। सबसे पहले तिरंगा झंडा फहराने की रस्म क्षेत्र के जाने-माने समाज सेवक चौधरी रामलाल जी ने अदा की। इसके बाद स्कूल की छात्राओं ने रंगारंग कार्यक्रम पेश करने शुरू कर दिए। गिद्धा नाच ने सबका मन मोह लिया। इसके बाद देश-प्रेम के गीत गाए गए। मैंने भी एक गीत गाया था। मैंने सामूहिक गायन में भी भाग लिया।

इसके बाद एकांकी 'हमारे अमर शहीद' का मंचन हुआ। इसके हर सीन पर तालियाँ बजती थीं। समारोह के अंत में मुख्य अतिथि और हमारी बड़ी बहन जी ने भाषण दिए, जिसमें देश-भक्ति की प्रेरणा थी।
15 अगस्त का यह समारोह मुझे हमेशा याद रहेगा, क्योंकि मुझे इसमें दो खूबसूरत इनाम मिले हैं। पूज्य माताजी और भाभी जी को प्रणाम। रिंकू और गुड्डी को प्यार देना। इस बार पत्र का उत्तर ज़रूर देना।
तुम्हारी अनन्य सखी,
वर्तिका

14. परीक्षा में असफल होने पर बहन को सांत्वना पत्र लिखिए।

519, राम कुटीर,
रामनगर, दिल्ली।
5 जुलाई, 20XX
प्रिय बहन सिया,
प्रसन्न रहो।
पिता जी का अभी-अभी पत्र आया है। तुम्हारे असफल होने का समाचार मिला। मुझे तो पहले ही तुम्हारे पास होने की आशा नहीं थी। इसमें तुम्हारा कोई दोष नहीं है। जिन परिस्थितियों में तुमने परीक्षा दी, इसमें असफल रहना स्वाभाविक ही था। पहले माताजी बीमार हुईं, फिर तुम स्वयं बुखार में फँस गई। जिस कष्ट को सहन करके तुमने परीक्षा दी वह मुझ से छिपा नहीं है। इस पर तुम्हें रंचमात्र भी खेद नहीं करना चाहिए। तुम अपने मन से यह बात निकाल दो कि हम तुम्हारे असफल होने पर नाराज़ हैं। हाँ, अब अगले वर्ष की परीक्षा के लिए तैयार हो जाओ। किसी पुस्तक की आवश्यकता हो तो लिखो। डटकर पढ़ाई करो। माता जी एवं पिता जी को प्रणाम।
तुम्हारा प्यारा भाई,
वरुण

15. अपने मित्र को एक पत्र लिखिए जिसमें दहेज की कुप्रथा के बारे में विवेचना हो।

डी० ए० वी० उच्च विद्यालय,
कोलकाता।
1 मार्च, 20XX
प्रिय मित्र सुशील,
सप्रेम नमस्ते।
आपका पत्र मिला, तदर्थ धन्यवाद। बहन रमा की मँगनी के विषय में आपने मुझसे परामर्श माँगा है। दहेज के संबंध में मेरी सम्मति माँगी है। इसके लिए कुछ शब्द प्रस्तुत हैं।
मैं मनु
के इस उपदेश का प्रचारक हूँ कि जिस घर में नारियों की पूजा होती है, उस घर में देवता निवास करते हैं। आज इस आदर्श पर पोछा फिर गया है। जिस गृहस्थ के घर में कन्या पैदा होती है, वह समझता है कि मुझ पर मुसीबत का पहाड़ टूट पड़ा है। मेरी सम्मति में इन सब बुरी भावनाओं का मूल कारण केवल मात्र दहेज प्रथा है।
आज की प्रचलित दहेज-प्रथा ने कई सुंदर देवियों को पतित होने पर विवश किया है। कइयों ने अपने माता-पिता को कष्ट में देखकर आत्महत्याएँ की हैं।

क्या आपको अंबाला की प्रेमलता की आत्महत्या की घटना स्मरण नहीं ? माता-पिता की इज़्ज़त की रक्षा के लिए उसने अपने प्राणों की बलि दे दी। इसी कारण समाज सुधारकों की आँखें खुलीं। समाज सुधारकों ने इस कुप्रथा का अंत करने का बीड़ा उठाया।
मेरी अपनी सम्मति में कन्यादान ही महान दान है। जिस व्यक्ति ने अपने हृदय का टुकड़ा दे दिया उसका यह दान तथा त्याग क्या कम है ? आज के नवयुवकों की बढ़ती हुई दहेज की लालसा मुझे सर्वथा पसंद नहीं है। वरों की इस प्रकार से बढ़ती हुई कीमतें समाज के भविष्य के लिए महान संकट बन रही हैं।

मेरी सम्मति में आप रमा बहन के लिए एक ऐसा वर ढूँढ़ें जो हर प्रकार से योग्य हो, स्वस्थ, समुचित रोज़गार वाला और शिक्षित हो। धनी-मानी और लालची लोगों की ओर एक बार भी नज़र न डालें। समय आ रहा है जबकि स्वतंत्र भारत के कर्णधार कानूनन दहेज प्रथा को बंद कर देंगे। इस संबंध में बहुत सोचने और घबराने की आवश्यकता नहीं है।

आपका अभिन्न हृदय
मनोहर लाल

16. अपने छोटे भाई को पत्र लिखिए जिसमें प्रातः भ्रमण के लाभ बताए गए हों।

208, कृष्ण नगर,
इंदौर।
15 अप्रैल, 20XX
प्रिय सुरेश,
प्रसन्न रहो।
कुछ दिनों से तुम्हारा कोई पत्र प्राप्त नहीं हुआ। तुम्हारे स्वास्थ्य की बहुत चिंता है। व्यक्ति का स्वास्थ्य उसकी पूँजी होती है। स्वस्थ शरीर में ही स्वस्थ आत्मा निवास करती है। गत वर्ष के टाइफाइड का प्रभाव अब तक भी तुम्हारे ऊपर बना हुआ है। मेरा एक ही सुझाव है कि तुम प्रातः भ्रमण अवश्य किया करो। यह स्वास्थ्य सुधार के लिए अनिवार्य है। इससे मनुष्य को अनेक लाभ प्राप्त होते हैं।

प्रातः भ्रमण से शरीर चुस्त रहता है। कोई बीमारी पास नहीं फटकती। प्रातः बस्ती से बाहर की वायु बहुत ही शुद्ध होती है। इसके सेवन से स्वच्छ रक्त का संचार होता है। मन खिल उठता है, माँसपेशियाँ बलवान बनती हैं। स्मरण शक्ति बढ़ती है। प्रातःकाल खेतों की हरियाली से आँखें ताज़ा हो जाती हैं।

मुझे आशा है कि तुम मेरे आदेश का पालन करोगे। नित्य प्रातः उठकर सैर के लिए जाया करोगे। अधिक क्या कहूँ। तुम्हारे स्वास्थ्य का रहस्य प्रातः भ्रमण में छिपा है। पूज्य माता जी को प्रणाम। अणु-शुक को प्यार।
तुम्हारा अग्रज,
प्रमोद कुमार

17. अपनी छोटी बहन को सादा जीवन बिताने के लिए पत्र लिखिए।

केंद्रीय उच्च विद्यालय,
झाँसी।
2 नवंबर, 20XX
प्रिय बहन मधु,
प्यार भरी नमस्ते।
कल पूज्य माता जी का पत्र मिला। घर का हाल-चाल ज्ञात हुआ। यह पढ़कर मुझे दुःख भी हुआ और हैरानी भी कि तुम फ़ैशनपरस्ती की ओर बढ़ रही हो। फ़ैशन विद्यार्थी का सबसे बड़ा शत्रु है। बहन, तुम समझदार हो। सागी, सरलता और सद्विचार उन्नति की सीढ़ियाँ हैं। फ़ैशन हमारी संस्कृति और सभ्यता के प्रतिकूल है। प्रगति की दौड़ में फ़ैशनपरस्त व्यक्ति हमेशा ही पिछड़ जाता है।

सादी वेश-भूषा व्यक्ति को ऊँचा उठाती है। सादापन मनुष्य का आंतरिक शृंगार है। अच्छे कुल की लड़कियाँ सादा खान-पान और सादा रहन-सहन कभी नहीं त्यागतीं। फ़ैशन की तितलियाँ बनना उन्हें शोभा नहीं देता। तड़क-भड़क व्यक्ति के आचरण को ले डूबती है। अतः इसे दूर से ही नमस्कार दो। गांधीजी कहा करते थे कि लड़के-लड़कियों में सादगी होना बहुत ज़रूरी है।

फिर तुम एक भारतीय लड़की हो। तुम्हें सीता, सावित्री, द्रौपदी, अनुसूइया आदि के समान आदर्श बनना है। कीलर या मारग्रेट नहीं बनना है। मुझे विश्वास है कि तुम मेरी इस छोटी-सी परंतु महत्वपूर्ण शिक्षा के अनुसार आचरण करोगी। इसी में हमारे परिवार का मंगल है।
तुम्हारा भाई,
रवि शंकर
कक्षा नौवीं 'ए'

18. विदेशी मित्र / साथी को पत्र लिखिए और उसमें अपने विद्यालय की विशेषताएँ बताइए।

140, मोहन नगर
नागपुर - 4400021
20 अगस्त, 20XX
प्रिय मित्र आलोक
स्नेह !
तुम्हारा पत्र प्राप्त कर बहुत प्रसन्नता हुई कि तुम जर्मनी जाकर भी मुझे भूले नहीं हो। वहाँ तुम्हारा अपने नये विद्यालय में मन लग गया है, यह पढ़कर बहुत प्रसन्नता हुई। मैंने भी इस वर्ष नए विद्यालय, भारतीय विद्या भवन, इतवारी में प्रवेश ले लिया है। यह विद्यालय अपने क्षेत्र के विद्यार्थियों में सर्वश्रेष्ठ है। यहाँ के अध्यापक अपने विद्यार्थियों को बहुत प्रेम से पढ़ाते हैं। हमारे विद्यालय में खेल - कूद तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों को भी बहुत प्रोत्साहित किया जाता है। सभी विद्यार्थी परस्पर मिल-जुलकर रहते हैं। आशा है तुम्हें मेरे इस विद्यालय की विशेषताओं को पढ़कर ज्ञात हो गया होगा कि मेरा इस विद्यालय में प्रवेश लेना मेरे भविष्य के लिए उचित ही होगा। तुम भी अपने विद्यालय के बारे में विस्तार से लिखना।
शुभकामनाओं सहित
तुम्हारा अभिन्न साथी
सुरेश नेरकर

19. जन्म - दिवस पर प्राप्त भेंट के लिए धन्यवाद - पत्र लिखिए।

712, जनता नगर
कोयंबटूर
24 दिसंबर, 20XX
पूज्य चाचा जी
सादर प्रणाम।
आपने मेरे जन्म-दिवस पर मुझे अपनी शुभ कामनाओं के साथ-साथ जो घड़ी भेजी है, उसके लिए मैं आपका हार्दिक धन्यवाद करती हूँ। मेरी पहली घड़ी पुरानी हो जाने के कारण न तो ठीक तरह से चलती थी और न ही ठीक समय की सूचना देती थी। अतः मैं नई घड़ी की आवश्यकता अनुभव कर रही थी। घड़ी देखने में भी अत्यन्त आकर्षक है। ठीक समय देने में तो इसका जवाब नहीं।
चाचा जी, मुझे तोहफ़े तो और भी मिले हैं पर आपकी घड़ी की बराबरी कोई नहीं कर सकता। आपकी यह प्रिय भेंट चिरस्मरणीय है। इस भेंट के लिए मैं एक बार फिर आपका धन्यवाद करती हूँ।
चाची जी को सादर प्रणाम। विमल और कमल को मेरी ओर से सस्नेह नमस्कार।
आपकी आज्ञाकारी
लक्ष्मी मेनन

20. छोटे भाई को पत्र लिखकर उसे समय का महत्व बताइए।

16, रूप नगर
अवंतिपुर
25 मई, 20XX
प्रिय अनुज चिरंजीव रहो।
कल ही पिता जी का पत्र प्राप्त हुआ है। उसमें उन्होंने तुम्हारे विषय में यह शिकायत की है कि तुम समय के महत्व को नहीं समझते। अपना अधिकांश समय खेल-कूद में तथा मित्रों से व्यर्थ के वार्तालाप में नष्ट कर देते हो। नरेश ! तुम्हारे लिए यह उचित नहीं। समय ईश्वर का दिया हुआ अमूल्य धन है। इसका ठीक ढंग से व्यय करना हमारा कर्तव्य है। समय की अपेक्षा करने वाला कभी महान नहीं बन सकता।

शीघ्र ही तुम्हारा स्कूल ग्रीष्मावकाश के लिए बंद हो रहा है। तुमने अपने भ्रमण के लिए जो योजना बनाई है, वह ठीक है। कुछ दिन शिमला में रहने से तुम्हारा मन तथा शरीर दोनों स्वस्थ बन जाएँगे। वहाँ भी तुम अध्ययन का क्रम जारी रखना। ज्ञान की वृद्धि के लिए पाठ्यक्रम के अतिरिक्त कुछ उपयोगी पुस्तकों का अध्ययन करना चाहिए लेकिन दृष्टि परीक्षा पर ही केंद्रित रहे।
भी
प्रत्येक क्षण का सदुपयोग एक पीढ़ी के समान है जो हमें निरंतर उत्थान तथा प्रगति की ओर ले जाता है। संसार इस बात का साक्षी है कि जितने भी महान व्यक्ति हुए हैं, उन्होंने अपने जीवन के किसी भी क्षण को व्यर्थ नहीं जाने दिया। इसीलिए वे आज इतिहास के पृष्ठों में अमर हो गए हैं। पंत जी ने भी अपने जीवन को सुंदर रूप में देखने के लिए भगवान से कामना करते हुए कहा है - यह पल-पल का लघु जीवन, सुंदर, सुखकर, शुचितर हो।

प्रिय अनुज ! याद रखो। समय संसार का सबसे बड़ा शासक है। बड़े- बड़े नक्षत्र भी उसके संकेत पर चलते हैं। हमारी सफलता-असफलता समय के सदुपयोग अथवा दुरुपयोग पर ही निर्भर करती है। समय का मूल्य समझना, जीवन का मूल्य समझना है। हमारे देश में ऐसे लोगों की कमी नहीं है जो समय के दुरुपयोग में ही जीवन का आनंद ढूँढ़ते हैं। ऐसे लोग प्रायः व्यर्थ की बातचीत में, ताश खेलने में, चल-चित्र देखने में तथा आलस्यमय जीवन व्यतीत करने में ही अपना समय नष्ट करते रहते हैं। हमारे जीवन में मनोरंजन का भी महत्व है, पर मेहनत का पसीना बहाने के बाद। मनोरंजन के नाम पर समय नष्ट करना भूल ही नहीं बल्कि बहुत बड़ी मूर्खता है।
इस प्रकार समय के सदुपयोग में ही जीवन की सार्थकता है।
मुझे पूर्ण विश्वास है कि तुम समय का मूल्य समझोगे और उसके सदुपयोग द्वारा अपने जीवन को सफल बनाओगे।
मेरी ओर से माता-पिता को प्रणाम।
तुम्हारा हितैषी
रवींद्र वर्मा

21. अपने मित्र अथवा सखी को एक पत्र लिखिए जिसमें अपने जीवन-लक्ष्य पर प्रकाश डाला गया हो।

110, गांधी मार्ग
मदुरै
14 अगस्त, 20XX
प्रिय सखी रमा
सस्नेह नमस्कार।

आपने अपने पत्र में 'जीवन के लक्ष्य के महत्व पर बड़े सुंदर विचार व्यक्त किए हैं। 'प्रयोजन के बिना मूर्ख व्यक्ति भी कार्य नहीं करता।' यह कथन बड़ा सारगर्भित है। आपने मुझे जीवन-लक्ष्य के विषय में कुछ लिखने को कहा है। प्रिय बहन ! कभी-कभी ऐसा भी प्रतीत होता है कि मनुष्य कुछ सोचता है

और विधाता को कुछ और ही स्वीकार होता है। आपने डॉक्टर बनने का निर्णय किया है लेकिन मेरा जीवन - लक्ष्य सामान्य होकर भी असमान्य है। शायद आपको मेरे लक्ष्य को जानकर आश्चर्य होगा। बहन ! मैंने अध्यापिका बनने का निर्णय किया है। इस निर्णय के पीछे मेरी रुचि और प्रवृत्ति के अतिरिक्त कुछ और बातें भी हैं।

शिक्षक को राष्ट्र का निर्माता कहा गया है। लेकिन आज का शिक्षक कर्तव्य पालन की अपेक्षा अर्थ उपार्जन में अधिक रुचि रखता है। उसमें त्याग एवं तपस्या का अभाव होता जा रहा है। मैं शिक्षका बनकर सच्चे अर्थों में शिक्षा जगत की सेवा करना चाहती हूँ। मैं शिक्षिका बनकर सबसे पूर्व अपने छात्रों में शिक्षा के प्रति रुचि उत्पन्न करूँगी। जब शिक्षा में मन लगता है तो अनुशासनहीनता का भाव आप दूर हो जाता है। मेरा आदर्श होगा अपने शिष्यों को सच्चा ज्ञान प्रदान करना। मुझे जो भी विषय पढ़ाने को मिलेगा उसे पूरी रुचि के साथ पढ़ाऊँगी।

इतिहास के विषय ऐसे पढ़ाऊँगी कि बीती हुई घटनाएँ बच्चों के सामने चित्रावली बनकर घूमने लगें। मैं इस बात की ओर भी पूरा ध्यान दूँगी कि बच्चों ने मेरी बात को ग्रहण भी किया है या नहीं। आज का अध्यापक तो अपनी बात कह देने में ही अपने कर्तव्य की पूर्ति मानता है।
मैं छात्र-छात्राओं के प्रति सहानुभूति पूर्ण व्यवहार करूँगी लेकिन अनुशासन की अपेक्षा सहन नहीं करूँगी। बच्चों को ऐतिहासिक एवं पर्वतीय भ्रमण अवश्य कराऊँगी ताकि वे सब-कुछ आँखों से देखकर आनंद का अनुभव करें। 'सादा जीवन एवं उच्च विचार' मेरे जीवन का मूलमंत्र रहेगा। सत्य एवं अहिंसा के समर्थक पैदा करने के लिए गांधीजी का आदर्श सामने रखूँगी। धर्म एवं संस्कृति का ध्वजा फहराने वालों के सामने शिवाजी एवं राणाप्रताप के वीरतापूर्ण कार्यों का वर्णन करूँगी।

हमारे गाँव में शिक्षा का कितना अभाव है। भारत की आत्मा गाँव हैं और ग्रामों की उन्नति के लिए शिक्षा की अत्यंत आवश्यकता है। मुझे अवसर मिलेगा तो मैं ग्रामीण भोले-भाले बच्चों का उपयुक्त मार्गदर्शन करूँगी। उनमें सोई हुई शक्ति को जगाऊँगी।
ईश्वर से प्रार्थना है कि वे मेरी यह महत्वाकांक्षा पूर्ण करें।
अपनी कुशलता का समाचार लिखना।
आपकी सखी
सुनीति

22. अपने छोटे भाई को एक पत्र लिखिए जिसमें उसे खर्चीले फ़ैशन की होड़ छोड़कर परिश्रम करने की प्रेरणा दी गई हो।

425 - बी, मॉडल ग्राम
धर्मशाला
25 जुलाई, 20XX
प्रिय राकेश
चिरंजीव रहो।
कल ही माता जी का पत्र प्राप्त हुआ है। उन्होंने लिखा है कि कॉलेज में प्रवेश लेते ही राकेश के रंग-ढंग बदल गए हैं। उसमें फ़ैशन की प्रवृत्ति जाग उठी है। प्रिय अनुज, फ़ैशन आडंबर एवं दिखाने के लिए किया जाता है। इसमें धन का अपव्यय होता है, समय नष्ट होता है तथा अनेक प्रकार की चारित्रिक दुर्बलताएँ जन्म लेती हैं। सादा जीवन, उच्च विचार ही मानव के सबसे बड़े आभूषण हैं। सच्चाई तथा ईमानदारी जैसी भावनाएँ सादगी में ही रहती हैं। परिश्रम ही सफलता की कुँजी है। परिश्रम के बल पर ही तुमने दशम् कक्षा में शानदार सफलता प्राप्त की है। फ़ैशन से दूर रहकर तथा परिश्रम के बल पर ही तुम अपने उज्ज्वल भविष्य का निर्माण कर सकते हो। परिश्रम की महिमा कौन नहीं जानता ?
शिक्षा-काल में तो फ़ैशन विष के समान है। मुझे विश्वास है कि तुम फ़ैशन की प्रवृत्ति से दूर रहोगे और परिश्रम के महत्त्व को समझते हुए अध्ययन में लीन रहोगे। शारीरिक, मानसिक तथा आध्यात्मिक

शक्तियों का विकास ही शिक्षार्थी का लक्ष्य है।
तुम्हारा शुभचिंतक
पवन

23. बीमारी के कारण परीक्षा न दे सकने वाले मित्र को प्रेरणा - पत्र लिखिए।

720, नौरोजी मार्ग
बेंगलुरु
14 मार्च, 20XX
प्रिय महादेवन
सस्नेह नमस्कार।
अभी ही तुम्हारा पत्र प्राप्त हुआ, जिससे ज्ञात हुआ कि अस्वस्थ होने के कारण तुम वार्षिक परीक्षा नहीं दे सके हो तथा इस कारण बहुत दुखी हो। मुझे भी यह जान कर बहुत दुख हुआ कि तुम एक वर्ष की अपनी मेहनत को सार्थक नहीं कर पाये।

परंतु अधिक चिंता करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि इसमें तुम्हारा कोई दोष नहीं है। जो भी हो गया उसे स्वीकार कर के पुनः पूरी तरह से परिश्रम करके अगले वर्ष की परीक्षा में अच्छे अंकों से उत्तीर्ण करने का प्रयास करो। जीवन संघर्ष का ही दूसरा नाम है। अतः निराश नहीं होना चाहिए।
शुभकामनाओं सहित
तुम्हारा अभिन्न मित्र
चैतन्य श्रीनिवासन

436, परेड ग्राउंड
शिमला
24 मार्च, 20XX
आदरणीय श्री मेहता जी
सादर नमस्कार।
कल मुझे डाक द्वारा अपनी खोई हुई पुस्तक प्राप्त कर बड़ी प्रसन्नता का अनुभव हुआ। यह पुस्तक मैं बस में भूल गया था। आपने यह पुस्तक लौटाकर बड़ा उपकार किया। यदि इस पुस्तक के ऊपर मेरा पता न लिखा होता तो इसे प्राप्त करना संभव न होता। यह पुस्तक मेरे लिए बड़ी उपयोगी है। यह पुस्तक मुझे इसलिए भी प्रिय है, क्योंकि यह मुझे जन्म - दिवस पर एक मित्र द्वारा भेंट के रूप में दी गई थी।
आपने इस पुस्तक को भेजने के लिए जो कष्ट किया है, उसके लिए मैं आपके प्रति आभार प्रदर्शित करता हूँ। पुस्तक भेजने के लिए आपने जो डाक व्यय किया है, उसने मुझे और भी उपकृत कर दिया है।
मेरे योग्य कोई सेवा हो तो लिखें।
भवदीय
आकाश चौधरी

25. अपनी भूल के लिए क्षमा-याचना करते हुए अपने पिता जी को एक पत्र लिखिए।

छात्रावास
कोलकाता विश्वविद्यालय
कोलकाता
14 अगस्त, 20XX
आदरणीय पिता जी
सादर प्रणाम।

कल ही आपका कृपा-पत्र मिला। आपने प्रश्न किया है कि मेरे वार्षिक परीक्षा में इतने कम अंक आने का कारण क्या है ? पिता जी इस बार मेरी संगति कुछ बुरे लड़कों से हो गई थी। मुझे अध्यापक महोदय ने भी एक-दो बार चेतावनी दी पर मैंने ध्यान नहीं दिया। आपके पत्र ने मुझे सचेत कर दिया है।

मैं अपनी इस भूल के लिए आपसे क्षमा-याचना करता हूँ और आपको आश्वासन दिलाता हूँ कि भविष्य में ऐसी भूल कभी न करूँगा। अभी से परिश्रम मैं जुट जाऊँगा। आप कृपा कर मुझे कुछ परीक्षोपयोगी पुस्तकें अवश्य भेज दें।

आशा है कि आप मुझे क्षमा कर देंगे। मैं पुनः आपको वचन देता हूँ कि मैं आपकी इच्छानुसार अध्ययन करूँगा और परीक्षा में शानदार सफलता प्राप्त करूँगा।

आपका आज्ञाकारी पुत्र

ललित कपूर

Hindi Patra Lekhan

पत्र लेखन फॉर्मेट कैसे होता है ? हम आपको हिंदी पत्र लेखन उदाहरण सहित समझाएँगे। इन सभी के विषय में हम आपको विस्तारपूर्वक जानकारी देंगे। **Hindi Patra Lekhan** से जुडी अधिक जानकारी के लिए इस लेख में दी गई समस्त जानकारियों को ध्यानपूर्वक पढ़ें -

Contents hide

1 Hindi Patra Lekhan
2 हिंदी पत्र लेखन के लिए आवश्यक जानकारी
2.1 पत्र लिखने में प्रशस्ति, अभिवादन तथा समाप्ति पत्र के प्रकार
2.2 पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बाते
3 पत्र लेखन के प्रकार (types of letter writing)
3.1 औपचारिक पत्र (Formal Letter)
3.2 अनौपचारिक पत्र (Informal Letter)
4 औपचारिक पत्र का प्रारूप (Formal Lettter Format)
5 औपचारिक पत्र का उदाहरण (Formal Letter Example)
5.1 प्रार्थना पत्र - स्कूल में एडमिशन लेने के लिए प्रधानाचार्य जी को प्रार्थना पत्र
5.2 व्यावसायिक पत्र - कपडा व्यापरी को माल की पूछताछ के सम्बन्ध में पत्र
5.3 कार्यालयी पत्र - कन्या की भ्रूण हत्या की समस्या के सम्बन्ध में पत्र
6 अनौपचारिक पत्र का प्रारूप (Informal Letter Format)

[7 अनौपचारिक पत्र का उदाहरण (Informal Letter Examples)]
[7.1 अपनी पढ़ाई के सम्बन्ध में पिता को जानकारी देने हेतु पिता को पत्र]
[7.2 मित्र को ग्रीष्मकाल साथ बिताने के सम्बन्ध में पत्र]
[8 औपचारिक पत्र और अनौपचारिक पत्र में अन्तर]
[8.1 Hindi Patra Lekhan से जुड़े कुछ प्रश्न उत्तर (FAQ)]

Hindi Patra Lekhan

पत्र लेखन का वास्तविक अर्थ है कागज़ के माध्यम से अपने विचारो का आदान-प्रदान करना। प्राचीन काल में पत्र लेखन को कला माना जाता था। औपचारिक और अनौपचारिक दोनों प्रकार के पत्र आज भी लिखे जाते है। बहुत से लोग ऐसे है जो आज भी पत्र के माध्यम से ही अपने रिश्तेदारों व मित्रो की जानकारी लेते है और अपनी जानकारी देते है। इसी प्रकार सरकारी कार्यो, व्यावसायिक कार्यों और स्कूल सबंधी कार्यों के लिए भी कागज के पत्रों के माध्यम से आचार-विचार किया जाता है। सामान्यतः पत्र दो प्रकार के होते है - औपचारिक पत्र और अनौपचारिक पत्र। औपचारिक पत्र की भाषा सरल होती है और अनौपचारिक पत्र की भाषा में भावात्मकता होती है। दोनों प्रकार के पत्रों के अपने-अपने महत्व है। औपचारिक पत्र निर्धारित प्रारूप में लिखे जाते है।

स्कूल से छुट्टी के लिए आवेदन पत्र ऐसे लिखें

हिंदी पत्र लेखन के लिए आवश्यक जानकारी

यहाँ हम आपको हिंदी पत्र लेखन **(Hindi Patra Lekhan)** से सम्बंधित कुछ विशेष जानकारी देने जा रहें है। हिंदी में पत्र लिखने के लिए आपको सबसे पहले क्या लिखना होगा इसके विषय में आप नीचे दी गई सारणी के माध्यम से जानकारी प्राप्त कर सकते है। इस सारणी में औपचारिक था अनौपचारिक दोनों प्रकार के पत्र लेखन से जुडी जानकारी दी गई है। ये सारणी निम्न प्रकार है -

क्रम संख्या	पत्र के भाग	औपचारिक
1	प्रेषक (भेजने वाले का पता)	बाई तरफ सब
2	तिथि	प्रेषक के पते

3	जिसे पत्र भेजा जा रहा हाँ, उसका नाम/पता या पद, विभाग एवं पता	लिफाफे के ऊपर व
4	विषय कम शब्दों में	नहीं लिखा ज
5	सम्बोधन	आदरणीय, प्रि
6	अभिवादन	प्रमाण, स्नेह, नम
7	पत्र का मुख्य भाग	दो, तीन या चार कितने भी
8	मुख्य भाग की समाप्ति	शेष, कुशल, उत्तर की प्र
9	हस्ताक्षर से पहले की शब्दावली	आपका, तुम्हारा स्नेह-
10	हस्ताक्षर तथा दूरभाष	हस्ताक्षर नहीं

Hindi Patra Lekhan

पत्र लिखने में प्रशस्ति, अभिवादन तथा समाप्ति पत्र के प्रकार

पत्रों के प्रकार	संबंध	सम्बोधन
निजी पत्र	बड़े पुरुषों को	पूज्य पिताजी/फूफाजी/ताऊजी/मौसाजी ताजी/चाच
	छोटों को	प्रिय भाई/प्रिय राजेश, प्रिय बहिन या प्रिय उ

	बड़ी स्त्रियों को	पूज्य माताजी// फूफीजी/ताईजी/चाचीजी/ मामीज
	बराबर वाली स्त्रियों	प्रिय सखी/प्रिय बहिन
	बराबर वाले पुरुषों	प्रिय मित्र/प्रिय भाई
प्रार्थना पत्र	मुख्याध्यापक को मुख्याध्यापिका को	सेवा में /श्रीमान मुख्याध्यापक जी सेवा में/श्रीमति मु
व्यावसायिक पत्र	पुस्तक-विक्रेता को	सेवा में व्यवस्थापक महोदय, महोदय/प्रिय
निमंत्रण-पत्र	मित्रो, रिश्तेदारों को	श्रीमान् .... जी, श्रीमति .... जी

यहाँ हम आपको पत्र लिखने के लिए सबंधो के लिए उपयोग किये जाने वाले सम्बोधन, अभिवादन और समाप्ति के विषय में बताने जा रहें है। नीचे दी गयी सारणी के माध्यम से आप समझ सकते है किस संबंध के व्यक्ति के लिए कौन से सम्बोधन और अभिवादन का उपयोग किया जाना चाहिए। जानिये नीचे दी गई सारणी के माध्यम से -

Hindi Patra Lekhan

पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बाते

यदि आप भी पत्र लिखने वाले है तो सबसे पहले इन विशेष बातों को ध्यानपूर्वक पढ़ें और पत्र लिखते समय इन सभी बातों को पालन करें। जानिये आपको पत्र लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना है -

- पत्र में पत्र लिखने वाले का पूरा पत्र और दिनांक को निर्धारित स्थान पर लिखा जाना चाहिए।
- पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए और वाक्य छोटे होने चाहिए ताकि किसी भी व्यक्ति को पत्र पढ़ने में कोई कठिनाई न हो।
- पत्र लिखते समय ध्यान रखें कि अपनी बात संक्षेप में समाप्त कर दें।
- जिस व्यक्ति के लिए पत्र लिखा जा रहा है, उस व्यक्ति के लिए उचित सम्बोधन का उपयोग किया जाना चाहिए जैसे - पूज्य, आदरणीय, माननीय, महोदय आदि।
- पत्र के अंत में लिखने वाले के अनुसार शब्दावली का उपयोग किया जाना चाहिए।
- लिफ़ाफ़े या पोस्टकार्ड पर पत्र लिखने वाले का पूरा नाम और पता सही से लिखा जाना चाहिए।

पत्र लेखन के प्रकार (types of letter writing)

जानकारी के लिए बता दें हिंदी पत्र लेखन **(Hindi Patra Lekhan)** दो प्रकार के होते है। जिनके बारे में हम आपको नीचे दी गई जानकारी के माध्यम से बताने जा रहें है। पत्र लेखन निम्न प्रकार के होते है -

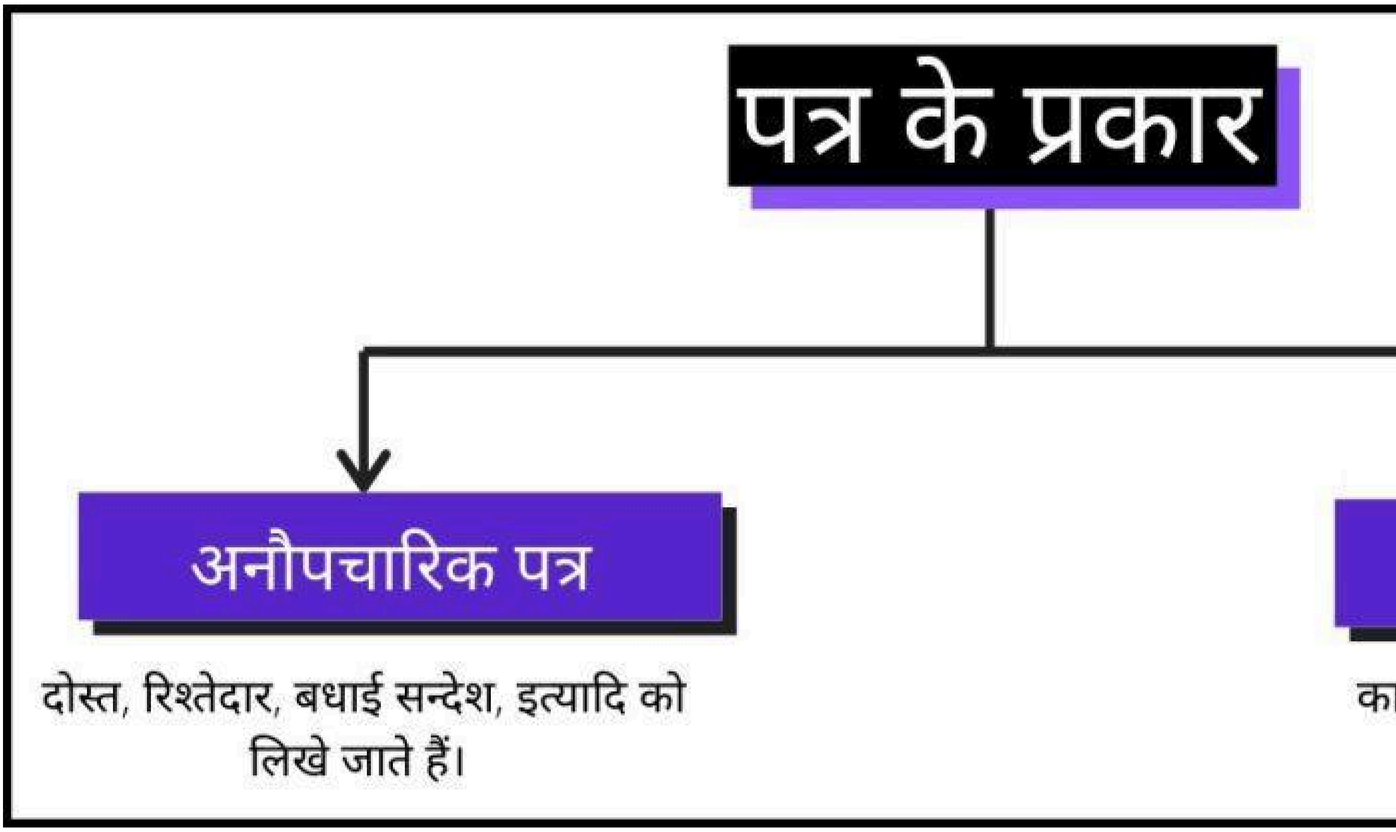
औपचारिक पत्र (Formal Letter)

सरकारी, अर्द्ध सरकारी अधिकारियों, कार्यालयों, संस्थानों और दुकानदारों आदि को लिखे जाने वाले पत्र औपचारिक पत्र कहलाते है। इन पत्रों को पेशेवर भाषा में लिखा जाता है। जानकारी के लिए बता दें औपचारिक पत्र भी तीन प्रकार के होते है। जैसे की निम्न जानकारी में बताया गया है -

1. प्रार्थना पत्र
2. कार्यालयी पत्र
3. व्यावसायिक पत्र

अनौपचारिक पत्र (Informal Letter)

मित्रो, परिवार के सदस्यों और किसी परिचित व्यक्ति को लिखे जाने वाले पत्र अनौपचारिक पत्र कहलाते है। अनौपचारिक शब्द से आशय है - किसी प्रकार की औपचारिकता न हो अर्थात कुछ भी कहने के लिए हमे पत्र लिखने के लिए किसी प्रकार की अनुमति न लेनी पड़े या किसी प्रकार के आभार व्यक्त सम्बंधित शब्दों का प्रयोग न करना पड़े। इस प्रकार के पत्र लिखने वाले और पत्र प्राप्त करने वाले व्यक्ति के बीच घनिष्ठ सम्बन्ध होते है इसके किसी प्रकार की औपचारिकता की आवश्यकता नहीं होती है। नीचे दिए गए चित्र के माध्यम से हम आपको पत्रों के प्रकार के विषय में समझाने जा रहें है। जानने के लिए दिया गया चित्र देखें -



Hindi Patra Lekhan

औपचारिक पत्र का प्रारूप (Formal Lettter Format)

यदि आप सरकारी, व्यावसायिक, कार्यालयी या प्रार्थना पत्र लिखना चाहते है लेकिन आपको ऐसे पत्र लिखने का सही तरीका मालुम नहीं है तो यहाँ हम आपको ऐसे पत्र लिखने का सही प्रारूप बताने जा रहें है। ऐसे पत्रों को औपचारिक पत्र के नाम से जाना जाता है। हमारे द्वारा दिए गए प्रारूप के अनुसार आप पत्र लिख सकते है। ये प्रारूप निम्न प्रकार है -

इसे भी देखें >>>> फीचर लेखन किसे कहते हैं | **what is feature writing**

पता.........

दिनांक........

सेवा में,.....

....

…………………………………………………

…………………………………………………

विषय………………………………………………………………………….. ।

श्रीमान जी,

……

………………..

……

…………………

……

…………………

……

…………………

……

…………………

……

…………………

……

…………………

………………………………………………………………………

ध्यानवाद,
आपका आज्ञाकारी शिष्य आपका आभारी,
नाम - ……………………………….

औपचारिक पत्र का उदाहरण (Formal Letter Example)

उम्मीदवार ध्यान दें अगर आप औपचारिक पत्र का उदाहरण **(Formal Letter Example)** देखना चाहते है तो यहाँ हम आपको उदाहरण द्वारा समझाने जा रहें है की औपचारिक पत्र किस प्रकार के होते है। देखिये उदाहरण निम्न प्रकार है -

प्रार्थना पत्र - स्कूल में एडमिशन लेने के लिए प्रधानाचार्य जी को प्रार्थना पत्र

परीक्षा भवन,
सेवा में,
प्रधानाचार्य महोदय,
एस.डी पब्लिक स्कूल
मुंबई- **400201**
दिनांक- **23-07-2022**

विषय - विद्यालय में प्रवेश लेने के लिए प्रार्थना पत्र

आदरणीय महोदय,
सादर विनम्र,

आपसे सविनय निवेदन है कि मेरे पिता जी जोकि जबलपुर भारतीय रेलवे में इंजीनियर के पद पर कार्य कर रहें है, उनका स्थानांतरण मुंबई में हो गया है। अब मैं और मेरा पूरा परिवार मुंबई में रह रहा है। इसी लिए मैं आपके विद्यालय एस.डी पब्लिक स्कूल में कक्षा 11 में प्रवेश लेना चाहती हूँ/चाहता हूँ।

महोदय, आपसे अनुरोध है मुझे अपने विद्यालय में प्रवेश लेने के लिए अनुमति प्रदान करें।

ध्यानवाद,
आपका आज्ञाकारी शिष्य
नाम-सोनू कुमार

व्यावसायिक पत्र - कपड़ा व्यापरी को माल की पूछताछ के सम्बन्ध में पत्र

टेलीफोन : 748745 सदर बाजार
तार : व्यापारी रोहतक।
सन्दर्भ संख्या : 4567/14 दिनांक - 22-07-2022

सर्वश्री हरेश्चंद्र रामचंद्र,
कपड़े के आढ़तिया,
निकट बस अड्डा,
शिमला।

विषय - माल के सम्बन्ध में पूछताछ

प्रिय महोदय,
आपको यह जानका प्रसन्नता होगी कि हम रोहतक के मुख्य बाजार में कपड़े का फुटकर व्यापार पिछले 20 वर्षों से करते आ रहें है। अब हम इस व्यापार का और अधिक विस्तार करना चाहते है जिसमे हम आपके सहयोग की अपेक्षा करते है।

कृपया निम्न वस्तुओं की उपलब्धता, उनके न्यूनतम मूल्य, व्यापारिक शर्तें, डिलीवरी के समय व भुगतान पद्धति आदि के सम्बन्ध में लिखने का कष्ट करें।

- फगवाड़ा पॉपलीन 10 थान
- मारकीन कुतिया छाप 100 थान
- नरकटिया धोती जोड़े 200 जोड़े
- पॉपलीन डी.सी.एम 200 थान

पत्रोत्तर की परीक्षा में,

भवदीय
वास्ते ओमप्रकाश, प्रेमप्रकाश
ओमप्रकाश
साझेदार

कार्यालयी पत्र - कन्या की भ्रूण हत्या की समस्या के सम्बन्ध में पत्र

सेवा में,
सम्पादक जी,
हिन्दुस्तान टाइम्स
सेनापति

विषय-कन्या भ्रूण हत्या की समस्या

मान्यवर महोदय,

निवेदन यह है कि मैं अटेरना गांव का निवासी हूँ। मैं आपके सम्पादन या अखबार के माध्यम से आपके साथ-साथ जनता का ध्यान भ्रूण हत्या की और ले जाना चाहता हूँ। यह समस्या दिन प्रतिदिन बढ़ती ही जा रही है। आज के समय में हिन्दुस्तान का लिंग अनुपात बढ़ता ही जा रहा है। देखा जाए तो सबसे अधिक लिंग अनुपात सोनीपत जिले का है। मेडिकल के क्षेत्र में नई तकनीक आ जाने से लोग पहले से अजन्मे शिशु का लिंग गर्भ में ही जान लेते है। यदि महिला के गर्भ में कन्या होती है तो उसकी भ्रूण हत्या कर दी जाती है।

अतः आपसे नम्र निवेदन है कि आप इस समस्या की ओर ध्यान दें और जल्दी ही भ्रूण हत्या करने वालों के खिलाफ सख्त कदम उठायें। ताकि लिंग अनुपात कम हो सकें और लड़की की भ्रूण हत्या न की जाए।

सधन्यवाद,
भवदीय
रामकुमार
अटेरना

अनौपचारिक पत्र का प्रारूप (Informal Letter Format)

अगर आपको अपने किसी भी मित्र, सगे-सम्बन्धी या किसी घनिष्ठ करीबी व्यक्ति को किसी सम्बन्ध में पत्र लिखना और आपको पत्र लिखने का तरीका नहीं पता है तो यहाँ हम आपको ऐसे पत्र लिखने के लिए प्रारूप उपलब्ध करा रहें है। इस प्रकार से आप पत्र लिख सकते है। ऐसे पत्रों को अनौपचारिक पत्रों के नाम से जाना जाता है। देखिये अनौपचारिक पत्र **(Informal Letter Format)** का प्रारूप -

प्रेषक का पता

……………………….

……………………….

……………………….

दिनांक-**……………………….**

सम्बोधन ……………………….

अभिवादन ....

पहला अनुच्छेद ....

दूसरा अनुच्छेद .... (विषय-वस्तु- जिस सम्बन्ध में पत्र लिखा जा रहा है)

तीसरा अनुच्छेद.......................... समाप्ति..........................

प्रापक के साथ प्रेषक का सम्बन्ध
प्रेषक का नाम

इसे भी देखें >>>> **Slogan Writing (Nara lekhan) in Hindi Format**

अनौपचारिक पत्र का उदाहरण (Informal Letter Examples)

उम्मीदवार ध्यान दें यहाँ हम आपको अपनी पढ़ाई के सम्बन्ध में अपने पिता जी को पढ़ाई की जानकारी देने हेतु पत्र कैसे लिखे यह एक उदाहरण के माध्यम से बताने जा रहें है। ऐसे पत्र अनौपचारिक पत्रों के अंतरत आते है और अनौपचारिक हिंदी पत्र लेखन उदाहरण **(Informal Letter Examples)** आप नीचे दिए गए गए पत्र को पढ़कर जान सकते है कि औपचारिक पत्र कैसे लिखा जा सकता है। अनौपचारिक पत्र का उदाहरण निम्न प्रकार है -

अपनी पढ़ाई के सम्बन्ध में पिता को जानकारी देने हेतु पिता को पत्र

खेड़ी करमू ,
दिल्ली रोड, शामली
शामली, 247776
दिनांक-24-07-2022

पूज्य पिताजी,
सादर चरणस्पर्श। मुझे आपका स्नेहपूर्ण पत्र प्राप्त हुआ। आपका पत्र पढ़कर मन खुश हो

गया। माता जी के बेहतर स्वास्थ्य के बारे में जानकर मुझे बहुत प्रसन्नता हुई। 30 जुलाई से 11 अगस्त तक कॉलिज में अवकाश रहने वाला है। काफी समय के बाद हम सभी फिर से एक साथ होंगे। इस बात को सोचकर ही मैं बहुत खुश हो जाती हूँ/जाता हूँ।

मेरी विश्वविद्यालय की परीक्षा की तैयारी भी अच्छी चल रही है। मैंने अपने सभी पेपर अच्छे से तैयार कर लिए है। पिछली टर्मिनल परीक्षा में दो अंक कम आने के कारण मैं कॉलिज टॉप करने से रह गई थी। परन्तु इस बार मैंने अपनी तैयारी बहुत ही ध्यान से और अच्छे से की है। एक और बात आपको बताना चाहूंगा/चाहूँगी पिताजी, इस पर मासिक परीक्षा में हमारे प्रिंसिपल ने मुझे डबल स्टार भी दिए थे और मेरी उत्तर-पुस्तिका में कहीं पर भी लाल निशान नहीं है। अतः आपको चिंता करने की आवश्यकता नहीं है। इस बार आपका बेटा/आपकी बेटी आप लोगो का और विश्वविद्यालय का नाम अवश्य रोशन करेगा/करेगी।

बाकी सब तो पहले के जैसा ही है हालांकि मेरी सहेली रानी/मेरे दोस्त राज की माता जी का स्वास्थ्य बिगड़ा हुआ है। वह तो अपनी माता जी के स्वास्थ्य को लेकर अब बहुत उदास रहने लगा है /लगी है। वैसे मैं उसे समझाने के साथ-साथ उसका ध्यान बहुत अच्छे से रख रही हूँ/रहा हूँ।

आपके और माता जी के अच्छे स्वास्थ्य की कामना करते हुए मैं इस पत्र की समाप्ति करता हूँ। प्रणाम !

आपका लाडला बेटा/आपकी लाड़ली बेटी

नाम - सोनू/सोनी

मित्र को ग्रीष्मकाल साथ बिताने के सम्बन्ध में पत्र

कमला नगर,
नई दिल्ली,
20 मई 2022,
सोनू,
प्रिय मित्र,

आज तुम्हारा पत्र प्राप्त हुआ। यह जानकर प्रसन्नता हुई इस गर्मी तुम कहीं भ्रमण करने का कार्यक्रम बना रहें हो। मेरी यह हार्दिक इच्छा है कि यह गर्मियों की छुट्टियां तुम मेरे साथ बिताओ। मैंने ग्रीष्मकाल में अपने गांव जाने का कार्यक्रम बनाया है। गर्मी में वहीं सारी दोपहरी आम के बगीचों में आम तोड़ते हुए बिताना तथा शाम को लहलहाते खेतों में घूमना मन को बहुत शांति देता है। अगर तुम साथ रहोगे तो आनंद और भी दोगुना हो जाएगा। मेरी इस योजना पर विचार करना तथा अपना उत्तर मुझे जल्द ही देना।

माता-पिता को मेरा प्रणाम कहना और छोटू को प्यार देना। पत्रोत्तर की परीक्षा में

तुम्हारा मित्र अभिन्न मित्र,
राम

औपचारिक पत्र और अनौपचारिक पत्र में अन्तर

क्या आप जानते है औपचारिक पत्र **(Formal Letter)** और अनौपचारिक पत्र **(Informal Letter)** में क्या अन्तर है। यहाँ हम आपको इन दोनों प्रकार के पत्र लेखन से सम्बंधित अन्तर के विषय में जानकारी देने जा रहें है। इन जानकारियों को आप नीचे दी गई सारणी के माध्यम से जान सकते है। ये सारणी निम्न प्रकार है -

क्रम संख्या	औपचारिक पत्र **(Formal Letter)**	अ
1	औपचारिक पत्र के अंतर्गत प्रार्थना पत्र, सरकारी पत्र, गैर सरकारी पत्र, व्यावसायिक पत्र आदि आते है।	अनौपचारिक पत्र के अंतर्गत म
2	औपचारिक पत्रों को सरकारी सूचनाओं तथा संदेशों का विश्लेषण होता है।	अनौपचारिक पत्र पर्सनल बातो पर
3	अनौपचारिक पत्रों में शिष्ट भाषा का प्रयोग किया जाता है।	इन पत्रों का उपयोग सामान्य या
4	इन पत्रों महत्व विशेष कार्यो के लिए होता है।	अनौपचारिक पत्रों को लिखने का
5	औपचारिक पत्रों को लिखने का एक औपचारिक उद्देश्य होना आवश्यक होता है।	किसी निजी व्यक्ति को बधाई देने आदि के लि
6	औपचारिक पत्रों में विषय को मुख्यता तीन अनुच्छेदों में विभाजित किया जाता है।	हर्ष, दुःख, उत्साह, सहानुभूति,

Hindi Patra Lekhan

Hindi Patra Lekhan से जुड़े कुछ प्रश्न उत्तर (FAQ)

पत्र कितने प्रकार के होते है ?
हिंदी लेखन पत्र दो प्रकार के होते है जैसे - औपचारिक पत्र और अनौपचारिक पत्र।

औपचारिक पत्र कौन से होते है ?
औपचारिक पत्र वह पत्र होते है जिसके अंतर्गत कार्यालयी पत्र, सरकारी पत्र, व्यावसायिक पत्र और प्रार्थना पत्र आदि आते है। इस पत्रों को निधारिक प्रारूप में लिखा जाता है और इन पत्रों की भाषा औपचारिक या पेशेवर होती है।

अनौपचारिक पत्र कौन से होते है ?
अनौपचारिक पत्र वह पत्र होते है जो अपने रिश्तेदारों,मित्री या करीबी परिचितों को लिखे जाते है। ऐसे पत्रों में कभी कभी भावात्मकता भी छलकती है क्योंकि यह पत्र मित्रो और परिचितों को लिखे जाते है और ऐसे व्यक्तियों से हमारे भाव जुड़े होते है। इस पत्रों को अनौपचारिक भाषा में लिखा जाता है।

पत्र का क्या उपयोग है ?
पत्र का उपयोग करके कोई भी व्यक्ति अपनी बातों को एक कागज पर लिखकर दूसरे व्यक्ति तक सन्देश के रूप में भेज सकता है। पत्र को पढ़कर उस व्यक्ति को जानकारी प्राप्त होगी उसके बाद वह आपको आपके पत्र के उत्तर में वापस पत्र लिखकर भेजेगा।

जैसे की इस लेख में हमने आपको **Hindi Patra Lekhan** और पत्र लेखन के फॉर्मेट से जुडी समस्त जानकारी प्रदान की है। अगर आपको इन जानकारियों के अलावा कोई अन्य जानकारी चाहिए तो आप नीचे दिए गए कमेंट सेक्शन में जाकर मैसेज करके पूछ सकते है। हम आपके सभी प्रश्नो के उत्तर अवश्य देंगे। आशा करते है आपको हमारे द्वारा दी गई जानकारी से सहायता मिलेगी।

भाषा का सर्जनात्मक आचरण के समानान्तर जीवन के विभिन्न व्यवहारों के अनुरूप भाषिक प्रयोजनों की तलाश हमारे दौर की अपरिहार्यता है। इसका कारण यही है कि भाषाओं को सम्प्रेषणपरक प्रकार्य कई स्तरों पर और कई सन्दर्भों में पूरी तरह प्रयुक्त सापेक्ष होता गया है। प्रयुक्त और प्रयोजन से रहित भाषा अब भाषा ही नहीं रह गई है।

LUMIDENT VENEERS

यह वीनर्स नकली दांतों से **300** गुना बेहतर है! और कीमत बहुत सस्ती है

और जानें

भाषा की पहचान केवल यही नहीं कि उसमें कविताओं और कहानियों का सृजन कितनी सप्राणता के साथ हुआ है, बल्कि भाषा की व्यापकतर संप्रेषणीयता का एक अनिवार्य प्रतिफल यह भी है कि उसमें सामाजिक सन्दर्भों और नये प्रयोजनों को साकार करने की कितनी संभावना है। इधर संसार भर की

भाषाओं में यह प्रयोजनीयता धीरे-धीरे विकसित हुई है और रोजी-रोटी का माध्यम बनने की विशिष्टताओं के साथ भाषा का नया आयाम सामने आया है : वर्गाभाषा, तकनीकी भाषा, साहित्यिक भाषा, राजभाषा, राष्ट्रभाषा, सम्पर्क भाषा, बोलचाल की भाषा, मानक भाषा आदि।

हिंदी भाषा के विविध रूप

हिंदी भाषा के विविध रूप निम्न है -

1. बोलचाल की भाषा
2. मानक भाषा
3. सम्पर्क भाषा
4. राजभाषा
5. राष्ट्रभाषा

1. बोलचाल की भाषा

'बालेचाल की भाषा' को समझने के लिए 'बोली' (Dialect) को समझना जरूरी है। 'बोली' उन सभी लोगों की बोलचाल की भाषा का वह मिश्रित रूप है जिनकी भाषा में पारस्परिक भेद को अनुभव नहीं किया जाता है। विश्व में जब किसी जन-समूह का महत्त्व किसी भी कारण से बढ़ जाता है तो उसकी बोलचाल की बोली 'भाषा' कही जाने लगती है, अन्यथा वह 'बोली' ही रहती है। स्पष्ट है कि 'भाषा' की अपेक्षा 'बोली' का क्षेत्र, उसके बोलने वालों की संख्या और उसका महत्त्व कम होता है। एक भाषा की कई बोलियाँ होती हैं क्योंकि भाषा का क्षेत्र विस्तृत होता है।

जब कई व्यक्ति-बोलियों में पारस्परिक सम्पर्क होता है, तब बालेचाल की भाषा का प्रसार होता है। आपस में मिलती-जुलती बोली या उपभाषाओं में हुई आपसी व्यवहार से बोलचाल की भाषा को विस्तार मिलता है। इसे 'सामान्य भाषा' के नाम से भी जाना जाता है। यह भाषा बडे पैमाने पर विस्तृत क्षेत्र में प्रयुक्त होती है।

2. मानक भाषा

भाषा के स्थिर तथा सुनिश्चित रूप को मानक या परिनिष्ठित भाषा कहते हैं। भाषाविज्ञान कोश के अनुसार 'किसी भाषा की उस विभाषा को परिनिष्ठित भाषा कहते हैं जो अन्य विभाषाओं पर अपनी साहित्यिक एवं सांस्कृतिक श्रेष्ठता स्थापित कर लेती है तथा उन विभाषाओं को बोलने वाले भी उसे सर्वाधिक उपयुक्त समझने लगते हैं।

मानक भाषा शिक्षित वर्ग की शिक्षा, पत्राचार एवं व्यवहार की भाषा होती है। इसके व्याकरण तथा उच्चारण की प्रक्रिया लगभग निश्चित होती है। मानक भाषा को टकसाली भाषा भी कहते हैं। इसी भाषा में पाठ्य-पुस्तकों का प्रकाशन होता है। हिन्दी, अंग्रेजी, फ्रेंच, संस्कृत तथा ग्रीक इत्यादि मानक भाषाएँ हैं।

किसी भाषा के मानक रूप का अर्थ है, उस भाषा का वह रूप जो उच्चारण, रूप-रचना, वाक्य-रचना, शब्द और शब्द-रचना, अर्थ, मुहावरे, लोकोक्तियाँ, प्रयोग तथा लेखन आदि की दृष्टि से, उस भाषा के सभी नहीं तो अधिकांश सुशिक्षित लोगों द्वारा शुद्ध माना जाता है। मानकता अनेकता में एकता की

खोज है, अर्थात यदि किसी लेखन या भाषिक इकाई में विकल्प न हो तब तो वही मानक होगा, किन्तु यदि विकल्प हो तो अपवादों की बात छोड़ दें तो कोई एक मानक होता है। जिसका प्रयोग उस भाषा के अधिकांश शिष्ट लोग करते हैं। किसी भाषा का मानक रूप ही प्रतिष्ठित माना जाता है। उस भाषा के लगभग समूचे क्षेत्र में मानक भाषा का प्रयोग होता है।

मानक भाषा एक प्रकार से सामाजिक प्रतिष्ठा का प्रतीक होती है। उसका सम्बन्ध भाषा की संरचना से न होकर सामाजिक स्वीकृति से होता है। मानक भाषा को इस रूप में भी समझा जा सकता है कि समाज में एक वर्ग मानक होता है जो अपेक्षाकृत अधिक महत्त्वपूर्ण होता है तथा समाज में उसी का बोलना-लिखना, उसी का खाना-पीना, उसी के रीति-रिवाज़ अनुकरणीय माने जाते हैं। मानक भाषा मूलत: उसी वर्ग की भाषा होती है।

3. सम्पर्क भाषा

अनेक भाषाओं के अस्तित्व के बावजूद जिस विशिष्ट भाषा के माध्यम से व्यक्ति-व्यक्ति, राज्य-राज्य तथा देश-विदेश के बीच सम्पर्क स्थापित किया जाता है उसे सम्पर्क भाषा कहते हैं। एक ही भाषा परिपूरक भाषा और सम्पर्क भाषा दोनों ही हो सकती है। आज भारत मे सम्पर्क भाषा के तौर पर हिन्दी प्रतिष्ठित होती जा रही है जबकि अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर अंग्रेजी सम्पर्क भाषा के रूप में प्रतिष्ठित हो गई है। सम्पर्क भाषा के रूप में जब भी किसी भाषा को देश की राष्ट्रभाषा अथवा राजभाषा के पद पर आसीन किया जाता है तब उस भाषा से कुछ अपेक्षाएँ भी रखी जाती हैं।

जब कोई भाषा 'lingua franca' के रूप में उभरती है तब राष्ट्रीयता या राष्ट्रता से प्रेरित होकर वह प्रभुतासम्पन्न भाषा बन जाती है। यह तो जरूरी नहीं कि मातृभाषा के रूप में इसके बोलने वालों की संख्या अधिक हो पर द्‌वितीय भाषा के रूप में इसके बोलने वाले बहुसंख्यक होते हैं।

4. राजभाषा

जिस भाषा में सरकार के कार्यों का निष्पादन होता है उसे राजभाषा कहते हैं। कुछ लोग राष्ट्रभाषा और राजभाषा में अन्तर नहीं करते और दोनों को समानाथ्र्ी मानते हैं। लेकिन दोनों के अर्थ भिन्न-भिन्न हैं। राष्ट्रभाषा सारे राष्ट्र के लोगों की सम्पर्क भाषा होती है जबकि राजभाषा केवल सरकार के कामकाज की भाषा है। भारत के संविधान के अनुसार हिन्दी संघ सरकार की राजभाषा है। राज्य सरकार की अपनी-अपनी राज्य भाषाएँ हैं। राजभाषा जनता और सरकार के बीच एक सेतु का कार्य करती है। किसी भी स्वतंत्र राष्ट्र की उसकी अपनी स्थानीय राजभाषा उसके लिए राष्ट्रीय गौरव और स्वाभिमान का प्रतीक होती है। विश्व के अधिकांश राष्ट्रों की अपनी स्थानीय भाषाएँ राजभाषा हैं। आज हिन्दी हमारी राजभाषा है।

5. राष्ट्रभाषा

देश के विभिन्न भाषा-भाषियों में पारस्परिक विचार-विनिमय की भाषा को राष्ट्रभाषा कहते हैं। राष्ट्रभाषा को देश के अधिकतर नागरिक समझते हैं, पढ़ते हैं या बोलते हैं। किसी भी देश की राष्ट्रभाषा उस देश के नागरिकों के लिए गौरव, एकता, अखंडता और अस्मिता का प्रतीक होती है। महात्मा गांधी ने राष्ट्रभाषा को राष्ट्र की आत्मा की संज्ञा दी है। एक भाषा कई देशों की राष्ट्रभाषा भी हो सकती है; जैसे अंग्रेजी आज अमेरिका, इंग्लैण्ड तथा कनाडा इत्यादि कई देशों की राष्ट्रभाषा है। संविधान में हिन्दी को राष्ट्रभाषा का दर्जा तो नहीं दिया गया हे लेकिन इसकी व्यापकता को देखते हुए

इसे राष्ट्रभाषा कह सकते हैं। दूसरे शब्दों में राजभाषा के रूप में हिन्दी, अंग्रेजी की तरह न केवल प्रशासनिक प्रयोजनों की भाषा है, बल्कि उसकी भूमिका राष्ट्रभाषा के रूप में भी है। वह हमारी सामाजिक-सांस्कृतिक अस्मिता की भाषा है। महात्मा गांधी जी के अनुसार किसी देश की राष्ट्रभाषा वही हो सकती है जो सरकारी कर्मचारियों के लिए सहज और सुगम हो; जिसको बोलने वाले बहुसंख्यक हों और जो पूरे देश के लिए सहज रूप में उपलब्ध हो। उनके अनुसार भारत जैसे बहुभाषी देश में हिन्दी ही राष्ट्रभाषा के निर्धारित अभिलक्षणों से युक्त है।

उपर्युक्त सभी भाषाएँ एक-दूसरे की पूरक हैं। इसलिए यह प्रश्न निरर्थक है कि राजभाषा, राष्ट्रभाषा, सम्पर्क भाषा आदि में से कौन सर्वाधिक महत्त्व का है, जरूरत है हिन्दी को अधिक व्यवहार में लाने की।

सामान्य हिंदी तथा कार्यालयी हिंदी में संबंध और अंतर

< कार्यालयी हिंदी

नेविगेशन पर जाएँखोज पर जाएँ

आमतौर पर सरकारी कार्यालयों को कार्यप्रणाली से अपरिचित लोगों को इस बात का ज्ञान नहीं होता की सामान्य जीवन में जिस हिंदी का प्रयोग कर रहे हैं वह कार्यालय हिंदी नहीं है इतना ही नहीं विश्व के अनेक देशों की सामान्य बोलचाल की भाषा, जिसे राष्ट्रभाषा कहा जाता है और सरकारी कामकाज की भाषा एक ही है। उन देशों में जब एक ही भाषा होने के बावजूद उसकी प्रयोगात्मक के समय भ्रम रहता है तो भारत जैसे देश में यह और भी अस्पष्ट हो जाती है। भारत के संविधान में आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध इस समय 22 भाषाओं को राष्ट्रीय भाषाओं का स्थान दिया गया है। इसलिए संवैधानिक रूप से भारत की एक राष्ट्रभाषा नहीं है। इसलिए आम समाज में बोली जाने वाली हिंदी और कार्यालय हिंदी की कार्य प्रक्रिया में भिन्नता का ज्ञान समाज का होना अनिवार्य है। वैसे तो सामान्य हिंदी भाषा और कार्यालय हिंदी मैं आपसी संबंश्रवण कौशल, वाचन कौशल परिभाषा, भेद और उदहारण, Shravan Kaushal

We have added the most important topic of श्रवण कौशल , वाचन कौशल परिभाषा, भेद और उदहारण, Shravan Kaushal. This topic would help in all teaching exams like CTET, and all TETs exams.

Posted byJyotika Published On May 6th, 2023

Table of Contents

श्रवण कौशल, वाचन कौशल परिभाषा, भेद और उदहारण : भाषा कौशल- श्रवण, भाषण ,वाचन, लेखन श्रवण कौशल, वाचन कौशल परिभाषा, भेद और उदहारण are the parts of Hindi Language skills section in Hindi Pedagogy. श्रवण कौशल, वाचन कौशल topic comes in CTET exam which contains 2-4 questions.

Hindi Language Skills are listening, speaking, writing, reading and we are here about to learn श्रवण कौशल, वाचन कौशल परिभाषा, भेद और उदहारण. Here we are going to श्रवण कौशल, वाचन कौशल परिभाषा, भेद और उदहारण in Hindi Language.

Hindi Language Study Notes For All Teaching Exams

भाषा कौशल– श्रवण कौशल , वाचन कौशल

भाषा कौशल

भाषा कौशल एक अभिव्यक्ति का साधन है जिसमें सुनना, बोलना, पढ़ना और लिखना शामिल है।

भाषा कौशल की विशेषताएँ

कौशल भाषा का व्यवहारिक पक्ष है।
बालक की सम्प्रेषणीयता उसके भाषा कौशल पर निर्भर करती है।
भाषा कौशल अर्जित किया जाता है जो प्रशिक्षण से आता है।
भाषा कौशल में शाब्दिक अन्तःक्रिया होती है।
भाषा कौशल से मानसिक, शारीरिक, ज्ञानेन्द्रियाँ आदि सभी क्रियाएँ क्रियाशील रहती हैं।
पहले के कौशल बाद के कौशल से अच्छे माने जाते हैं।
भाषा कौशल अन्तःसम्बन्धित होते हैं।
भाषा कौशलों का विकास धीरे-धीरे होता है।

श्रवण कौशल

किसी का वाचन सुनने और सुनकर अर्थ एवं भाव को समझने की क्रिया श्रवण कौशल कहलाती है।

श्रवण कौशल के उद्देश्य

दूसरों की बात को ध्यानपूर्वक सुनने की आदत डालना।
दूसरे के द्वारा किए गए उच्चारण को सुनकर शुद्ध उच्चारण का अनुकरण करना।
शुद्ध सामग्री का अर्थ समझने की योग्यता विकसित करना।
वक्ता के मनोभावों को समझने में निपुण बनना।
ध्वनियों का विभेदीकरण करने की क्षमता विकसित करना।
छात्रों में शब्द भण्डार की वृद्धि करना।
समाज, व्यवहार, जीवन सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करना।

श्रवण कौशल की विधियाँ

सस्वर पाठ
प्रश्नोत्तर विधि
वाद-विवाद विधि
भाषण विधि
नाटक मंचन

वाचन कौशल

अपने भावों और विचारों को मौखिक भाषा के द्वारा बोलकर अभिव्यक्त करना ही वाचन कौशल कहलाता है।

वाचन कौशल के उद्देश्य

अपने भावों, विचारों, अनुभवों को सरलतापूर्वक, स्पष्ट ढंग से व्यक्त करने के योग्य बनना।

शुद्ध उच्चारण, उचित स्वर, उचित गति एवं हाव-भाव के साथ बोलना सीखना।

निसंकोच होकर अपने विचारों को व्यक्त करने के योग्य बनना।

परस्पर वार्तालाप करने के योग्य बनना।

धारा प्रवाह बोलने के योग्य बनना।

स्वाभाविक रूप से बोलने के भाव जागृत करना।

अपने विचारों को प्रभावोत्पादक ढंग से प्रस्तुत करना।

आदर्श वाचन में अध्यापक अपने वाचन को गति, यति, आरोह-अवरोह, स्वराघात को ध्यान में रखकर कक्षा में प्रस्तुत करता है।

अध्यापक द्वारा आदर्शवाचन के उपरान्त छात्रों द्वारा कक्षा में अनुकरण किया जाता है। पाठ के भावानुसार वाचन पैदा करने की क्षमता विकसित करना तथा ओजपूर्ण एवं उच्च स्वर से शृंगार रस के शिक्षण का वाचन आदि होता है।

लिखित सामग्री को बिना आवाज निकाले पढ़ना मौन वाचन कहलाता है, मौन वाचन के माध्यम से छात्रों में स्वाध्याय की रूचि जागृत की जाती है।

वाचन कौशल की शिक्षण विधियाँ

सस्वर वाचन

सस्वर वाचन के माध्यम से शिक्षक छात्रों की मौखिक अभिव्यक्ति का विकास कर सकता है।

शिक्षक पहले स्वयं अनुच्छेद का वाचन करता है, फिर कक्षा के छात्रों से सस्वर वाचन कराता है।

छात्रों की मौखिक अभिव्यक्ति सम्बन्धी संकोच दूर हो जाता है तथा उनका उच्चारण शुद्ध हो जाता है।

कविता पाठ

छोटे बच्चों की बालगीतों व कविताओं में अधिक रूचि होती है।

शिक्षक को चाहिए कि वह छात्रों को कविता याद करने के लिए उत्साहित करे तथा किसी समारोह आदि में उचित हाव-भाव, आरोह-अवरोह तथा अंग-संचालन के साथ सुनाने का अवसर प्रदान करें।

कहानी सुनना

कहानी कहना वाचन कौशल का एक सशक्त साधन है।

छोटे बच्चे कहानियाँ अधिक पसंद करते हैं। शिक्षक पहले छात्रों को कहानी सुनाए, फिर उसी कहानी को सुनाने के लिए छात्रों से कहें।

शिक्षक कहानी के वाचन में छात्रों की यथासम्भव सहायता करें। शिक्षक ध्यान रखें कि कहानी छात्रों के मानसिक स्तर के अनुरूप हो ।

छात्रों की कल्पना-शक्ति के विकास के लिए शिक्षक अधूरी कहानियों को छात्रों से पूरी करा सकता है। शिक्षक छात्रों से मौखिक प्रश्न पूछकर छात्रों में क्रमबद्ध तरीके से वर्णन कौशल, चिन्तन-मनन व कल्पना शक्ति का विकास कर सकता है।

चित्र वर्णन

छोटे बच्चे चित्र देखने में रूचि लेते हैं। अत: चित्रों के माध्यम से भी उनके वाचन कौशल का विकास किया जा सकता है।

शिक्षक छात्रों को चित्र दिखाकर उसके बारे में उनके भावों को सचेत करके उससे सम्बन्धित वर्णन करा सकते है। कहानी की विभिन्न घटनाओं के चित्र दिखाकर उनके आधार पर छात्रों को कहानी सुनाने के लिए प्रेरित किया जा सकता है।

पशु-पक्षी का चित्र कक्षा में टाँगकर उसके बारे में बच्चों से बहुत-सी बातें पूछी जा सकती हैं। वाचन कौशल के विकास के लिए यह एक रोचक विधि है।

प्रश्नोत्तर

छात्रों के वाचन कौशल का विकास करने के लिए प्रश्नोत्तर एक अच्छी विधि है।

इसमें अध्यापक छात्रों से प्रश्न पूछकर उनसे प्राप्त उत्तरों द्वारा उनकी श्रवण अभिव्यक्ति को विकसित करता है।

अध्यापक को चाहिए कि वह छात्रों से पूर्ण वाक्यों में उत्तर स्वीकार करे। यदि उत्तर अधूरा या अशुद्ध हो तो उसे सहानुभूति पूर्ण ढंग से ठीक कराए।

वार्तालाप

शिक्षक छात्रों से औपचारिक व अनौपचारिक दोनों तरह का वार्तालाप करके उनके वाचन कौशल का विकास कर सकता है।

शिक्षक छात्रों को अलग-अलग भूमिकाएं देकर उनका परस्पर 15 वार्तालाप करा सकता है। वार्तालाप कक्षा में, कक्षा से बाहर, खेल के मैदान में या घूमते हुए कहीं भी किया जा सकता है।

छात्रों के वार्तालाप में शिक्षक की भाषा सरल, स्पष्ट, व्यवस्थित व जिज्ञासा को प्रेरित करने वाली हो। इससे बालक देश-काल व पात्रानुकूल अभिव्यक्ति को सीख पाते हैं।

वाद-विवाद

वाद-विवाद में छात्र पूर्व-निर्धारित विषय पर विचारों को व्यक्त करते हैं। कुछ छात्र पक्ष व कुछ विपक्ष में विचार प्रस्तुत करते हैं।

वाद-विवाद से विचाराभिव्यक्ति को तर्कपूर्ण ढंग से प्रतिपादित करने की कुशलता आती है।

वाद-विवाद का विषय पहले से निर्धारित करके छात्रों को सूचित करना चाहिए जिससे वे उसकी अच्छी तरह तैयारी कर सकें।

भाषण

भाषण मौखिक अभिव्यक्ति विकसित करने का एक सशक्त साधन है।

अत:छात्रों को भाषण देने के प्रचुर अवसर दिए जाने चाहिएँ इसमें शिक्षक पूर्व-निर्धारित किसी विषय पर छात्रों को भाषण देने का अवसर प्रदान कर सकता है।

भाषण के माध्यम से छात्र किसी विषय पर अधिक से अधिक विचारों का संकलन व उन्हें क्रमबद्ध तरीके से व्यक्त करना सीखते हैं।

शिक्षक को छात्रों का मार्गदर्शन करके उन्हें भाषण प्रतियोगिता के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। भाषण के लिए ऐसे विषयों का चयन किया जाना चाहिए जो छात्रों के मानसिक स्तर के अनुरूप, उपयोगी व रोचक हो।

नाटक मंचन

मौखिक अभिव्यक्ति के सभी गुणों को विकसित करने के लिए नाटक एक उपयोगी साधन है।

इससे उचित हाव-भाव, उतार-चढ़ाव, प्रवाह, अवसर के अनुकूल भाषा आदि का अभ्यास कराया जा सकता है।

टेप रिकॉर्डर

टेप रिकॉर्डर के माध्यम से छात्रों को रिकॉर्ड की गई अच्छी वार्ताएँ, भाषण, समसामयिक चर्चाएँ सुनाई जा सकती है।

उन्हें सुनाकर छात्रों को प्रवाहमयी भाषा बोलने के लिए उत्साहित किया जाता है। इसमें पहले छात्रों को ध्यान से सुनने के लिए कहा जाता है।

टेप रिकॉर्डर का बालकों के उच्चारण सुधारने में आवश्यकता अनुसार प्रयोग किया जा सकता है।

टेलीफोन

छात्रों को टेलीफोन या मोबाइल पर बातचीत का अवसर देकर उनकी मौखिक अभिव्यक्ति को विकसित किया जा सकता है।

टेलीफोन पर छात्रों की बातचीत सुनकर शिक्षक उनकी मौखिक अभिव्यक्ति की कमियों का निराकरण कर सकता है।

इससे छात्रों की मौखिक अभिव्यक्ति में संक्षिप्तता, सार्थकता, शिष्टता, सुबोधता आदि गुणों को विकसित किया जा सकता है।... Read more at:
https://www.adda247.com/teaching-jobs-exam/hindi-pedagogy-study-notes-shravan-vachan-koshal/ध आत्मकता भी हैं। इन दोनों की भाषिक संरचना या व्याकरणिक आधार एक ही है। सामान्य हिंदी का मौखिक रूप भले ही व्याकरण सम्मत ना हो लेकिन सामान्य हिंदी का लिखित रूप मूलतः व्याकरणिक आधार पर ही निर्धारित किया जाता है उसी तरह कार्यालय हिंदी का स्वरूप भी सामान्य हिंदी की तरह ही व्याकरण सम्मत होता है। किसी भी भाषा की भाषिक संरचना से उसकी मानकता का आधार बिंदु एक ही है। लेकिन वाक्य संरचना और प्रयोग की दृष्टि से दोनों में बहुत अंतर होता है। सामान्य हिंदी और कार्यालय हिंदी में आपसी संबंध होने के बावजूद भी बहुत अंतर है। जिसे निम्न बिंदुओं द्वारा समझा जा सकता है।-

1. सामान्य हिंदी समाज के अपने व्यवहार की भाषा है इस भाषा का प्रयोग सामान्य नागरिक अपने दैनिक क्रियाकलापों में करता है उसके लिए यह संपर्क की भाषा है अपनी अभिव्यक्ति को सहज रूप से संप्रेषित करने के लिए समाज सामान्य हिंदी की सरल शब्दावली का चयन करता है जिसमें वह अन्य भाषाओं या गोलियों के शब्दों को सहजता से ग्रहण कर लेता है जबकि कार्यालय हिंदी शासक वर्ग की भाषा है इसका प्रयोग सरकारी अर्द्ध सरकारी और अन्य क्षेत्रों में किया जाता है सामान्य तौर पर कार्यालय में सरकार के विभागीय कार्य वृत्ति का विवरण ही होता है सरकार द्वारा उचित दिशा निर्देशों को जारी करना, विभिन्न सरकारी नियमों को सर्वमान्य संज्ञा देना, विनिमय बनाना,

मंत्रालयों के बीच संवाद करना,विभागों के मध्य संपर्क स्थापित करना आदि कार्य किसी भी सरकारी कार्यालय में होते हैं।

2. समाने हिंदी का क्षेत्र अध्ययन व्यापक है वह समाज के प्रत्येक वर्ग द्वारा बोली जाती है। शिक्षित अथवा अशिक्षित प्रत्येक वर्ग का सामाजिक इस भाषा का प्रयोग करता है विभिन्न क्षेत्रों में सामान्य हिंदी में क्षेत्रीय ता का प्रभाव लक्षित होता है अर्थात जिस क्षेत्र का सामाजिक हिंदी का प्रयोग करता है वह अपने क्षेत्र की बोलियों की शब्दों को सहजता से समाने हिंदी में स्वीकार कर लेता है सामान्य हिंदी मूल रूप से विभिन्न बोलियों का समुच्चय ही है इसलिए सामान्य हिंदी लगातार विकसित होती रहती है लेकिन कार्यालय हिंदी कार्यवृत्त की अपनी एक विशिष्ट भाषा होती है कार्यालय पर युक्तियों की भाषागत संरचना और उसकी शाब्दिक अन्यती द्वारा ही कार्यालय का कार्य सुचारू रूप से चलाया जा सकता है इसके शब्दों में परिवर्तन संभव नहीं होता इसमें प्रयोग में लिए जाने वाले शब्द परिभाषिक शब्द होते हैं यह प्रत्येक क्षेत्र और प्रत्येक स्थान पर एकरूपता का निर्वाह करते हैं प्रत्येक क्षेत्र का सामाजिक चाहे उसकी अपने क्षेत्र की कोई भी बोली क्यों ना हो वह कार्यालय हिंदी में उस बोली का प्रभाव नहीं ला सकता इसलिए प्रयोग की दृष्टि से कार्यालय हिंदी मानक होती है और सामान्य हिंदी और अमानक।

3. सामान्य हिंदी का प्रयोग कोई भी सामाजिक कर सकता है वह अपने दैनिक कार्यों के अतिरिक्त पत्र व्यवहार में भी इसका प्रयोग कर सकता है वह सामान्य हिंदी को सुव्यवस्थित बनाते हुए उसमें साहित्य रचना भी कर सकता है ध्यातव्य है कि प्रत्येक सामान्य भाषा या बोली ही धीरे-धीरे साहित्य की भाषा बन जाती है साहित्य की भाषा भी सामान्य हिंदी की तरह निरंतर परिवर्तनशील होती है लेकिन कार्यालय हिंदी अपरिवर्तनीय होती है उसमें किसी एक शब्द के स्थान पर उस का पर्यायवाची शब्द नहीं रखा जा सकता।

4. सामान्य हिंदी का प्रयोग पूरे राष्ट्र के बहुसंख्यक सामाजिक ओ द्वारा किया जाता है यहां तक कि अहिंदिभाशी प्रदेशों के लोग भी इस भाषा को जान समझ सकते हैं और आंशिक तौर पर संपर्क के लिए इसका प्रयोग भी करते हैं लेकिन कार्यालय हिंदी के प्रयोक्ता बहुत ही कम होते हैं कार्यालय की कार्यप्रणाली और पद्धति के अनुसार उसके प्रयोक्ता किसी भी क्षेत्र से संबंध होने पर भी कार्यालय हिंदी का एक जैसा प्रयोग ही करते हैं।

5. सामान्य हिंदी पूर्णता अनौपचारिक होती है और उस पर अन्य भाषाओं और बोलियों का प्रभाव सहज रूप से पड़ता है इसलिए शामा ने हिंदी को उन्मुक्त और स्वच्छंद भाषा कहा जाता है। थोड़ी थोड़ी दूरी पर सामान्य हिंदी में अपेक्षित परिवर्तन सहज रूप से दिखाई देता है वह कई बार व्याकरण का भी अतिक्रमण करती है लेकिन कार्यालय हिंदी औपचारिक होती है इस हिंदी का प्रयोग कार्यालयों में विभिन्न विषयों की सूचना पहुंचाना होता है वह भाषा की संरचनाओं के भीतर रहकर ही कार्य करती है।

6. सामान्य हिंदी में आम नागरिक अपने लोक के मुहावरों, लोकोक्तियां और व्यंजन आत्मक शब्दों का प्रयोग करता है इतना ही नहीं सामान्य हिंदी में अलंकारिक और लाक्षणिक्ता का पुत्र सहज ही दिखाई देता है। लेकिन कार्यालय हिंदी में लक्षणा या व्यंजना का प्रयोग पूर्णतया वर्जित है। सूचना प्रधान होने के कारण उसमें मुहावरों, लोकोक्तियों या अलंकारिक ता का प्रयोग पूरी तरह से निषिद्ध है।

7. सामान्य हिंदी का प्रयोग संवेदना ओं की अभिव्यक्ति के लिए किया जाता है इसमें सामाजिक अपने राग द्वेष, आक्रोश, राष्ट्र प्रेम तथा विद्रोह कि अभी व्यक्तियों को आवश्यकता अनुरूप प्रयोग में लाता है लेकिन कार्यालय हिंदी का संबंध सामाजिक की संवेदना हो या भावनाओं से नहीं होता ना ही वह सामाजिक के विचारों को अभिव्यक्ति प्रदान करती है वह केवल शासन की कार्यप्रणाली और उसकी सूचनाओं को संप्रेषित करने का आधार बिंदु है।

8. सामान्य हिंदी में राष्ट्र के लोगों की सांस्कृतिक, धार्मिक और राजनीतिक चेतना विद्यमान रहती है वह भारत राष्ट्र की आत्मा की प्रतिध्वनि है लोक के समस्त व्यापार, जिनका संबंध उसकी सामाजिक सांस्कृतिक चेतना से है, उसे क्रियान्वित करने के लिए सामान्य हिंदी का प्रयोग किया जाता है किंतु कार्यालय हिंदी में प्रशासन, विधि और संवैधानिक विधाओं का विवेचन किया जाता है उसका प्रयोग भले ही समाज के सामाजिक द्वारा किया जा रहा हो लेकिन उसमें सामाजिक की सोच, उसकी आस्था और विश्वास का प्रभाव नहीं होता वह पूर्णत निर्व्यक्तिक होती है।

9. भाषिक संरचना की दृष्टि से सामान्य हिंदी और कार्यालय हिंदी दोनों में पर्याप्त अंतर है जहां सामान्य हिंदी में कृत वाच्य का प्रयोग अधिक होता है वही कार्यालय हिंदी में कर्म वाच्य को अधिक महत्व दिया जाता है।

10. सामान्य हिंदी और कार्यालय हिंदी में एक विशेष अंतर उसकी शब्दावली को लेकर भी है जहां कार्यालय हिंदी में परिभाषित शब्दों का प्रयोग किया जाता है वहीं सामान्य हिंदी में इनका प्रयोग संभव नहीं है।

अंततः कहा जा सकता है कि सामान्य हिंदी में आम सामाजिक की भावक्तमकता और संवेदनाएं अभिव्यक्त होकर आती है इसलिए वह निरंतर समय हुआ क्षेत्र अनुसार परिवर्तित होती रहती है कार्यालय हिंदी यांत्रिक होती है और उसका एक सुनिश्चित प्रारूप होता है जिसमें कार्यालय की अभिव्यक्ति यां प्रस्तुत की जाती है।