

## पत्र लेखन पाठ योजना

विषय -हिंदी।

सत्र: 2023-24

समय: 40मिनट

उपविषय- पत्र लेखन

अधिगम के प्रतिफल

- विद्यार्थी अपनी बात को स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से लिख पाएंगे।
- विद्यार्थी मौखिक और लिखित रूप से अपने भाव व्यक्त कर पाएंगे।
  - विद्यार्थी अधिकारियों के लिखे जाने वाले पत्र के विभिन्न अंगों संबोधन प्रशस्ति मुख्य विषय संबंध सूचक शब्द पता आदि लिख पाएंगे।
  - विद्यार्थी दैनिक जीवन में पत्र लिखने का प्रयोग कर पाएंगे।
- विद्यार्थी पत्र लेखन का मूल्यांकन कर पाएंगे।

अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन

ज्ञानात्मक

- (i) विद्यार्थी 'पत्र लेखन' का प्रत्याभिज्ञान व प्रत्यास्मरण कर सकेंगे।  
विषय वस्तु का ज्ञान

विद्यार्थी पढ़ी हुई विषयवस्तु को पहचान सकेंगे।

- (ii) विद्यार्थी इसके तत्वों में परस्पर अन्तर कर उनकी तुलना कर सकेंगे।

रचना के रूपों का ज्ञान

- (i) विद्यार्थी सुनने में शिष्टाचार का पालन कर सकेंगे।
- (ii) विद्यार्थी इन्हें पढ़कर केन्द्रीय भावों को समझने का प्रयत्न कर सकेंगे।

अभिव्यक्ति

- (i) विद्यार्थी वाचन करते समय शब्दों का शुद्ध उच्चारण कर सकेंगे।
- (ii) विद्यार्थी प्रसंगानुकूल भावों, विचारों की अभिव्यक्ति हेतु रचना के किसी विशेष रूप का चयन का क्रमबद्धता बनाये रखेंगे।

अभिरुचि

- (i) विद्यार्थी पुस्तकालय व वाचनालय में जाकर स्वाध्ययन की आदत डाल सकेंगे।
- (ii) विद्यार्थी अच्छा प्रयत्न करेंगे। पुस्तकों को संग्रहित करने की कोशिश करेंगे।

## अभिवृत्ति

- i) विद्यार्थी स्पष्ट रूप में अपने विचारों को व्यक्त कर सकेंगे।
  - ii) विद्यार्थी निर्बल व्यक्तियों के प्रति, प्राणीमात्र व प्रकृति के प्रति सहृदय व संवेदनशील बन सकेंगे।
- (i) विद्यार्थी अभिव्यक्ति में अपनी बुद्धि और कौशल का परिचय दे सकेंगे।
- ii) विद्यार्थी 'पत्र लेखन' का अभ्यास कर सकेंगे ।

## अधिगम संसाधन:-

- चाक झाड़न संकेतक आदि ।
- पत्र लिखा हुआ चार्ट, पावरप्वॉइंट के द्वारा कविता की प्रस्तुति।

## अधिगम विधि-

अर्थ कथन, व्याख्या, आदर्श वाचन, प्रश्नोत्तर विधि, अनुकरण विधि, विश्लेषण, एवं समीक्षा विधि।

## पूर्वज्ञान:- बच्चे पत्र के बारे में जानकारी रखते हैं।

अध्यापक क्रिया:-  आपने कभी पत्र लिखा है? पत्र कितने प्रकार के होते हैं? कार्यालयी पत्र कैसे लिखा जाता है?	छात्र क्रिया:-  हां दो। औपचारिक और अनौपचारिक।  समस्यात्मक।

**उद्देश्य कथन :-** हां तो बच्चों आज हम कार्यालयी पत्र लिखना सीखेंगे।

**पत्र लेखन जानकारी:-** पत्र लिखना भी एक बहुत बड़ी और अद्भुत कला है। यह कला परिश्रम व अभ्यास द्वारा ही हासिल की जा सकती है। सही ढंग से लिखा गया पत्र न केवल हमारा प्रभुत्व बढ़ाता है, बल्कि हमारे व्यक्तित्व की छाप भी पाठक पर अवश्य छोड़ता है। हम पत्रों के माध्यम से न केवल दूसरों के दिलों पर विजय प्राप्त कर सकते हैं, बल्कि मैत्री बढ़ा सकते हैं तथा अपने समाज को वश में कर सकते हैं। अतः पत्र लिखना एक ऐसी कला है जिसके लिए बुद्धि और ज्ञान की परिपक्वता, विचारों की विविधता, विषय का ज्ञान,

अभिव्यक्ति की शक्ति और भाषा पर नियंत्रण की आवश्यकता होती है। इसके बिना हमारे पत्र अत्यंत साधारण होंगे। पत्र केवल हमारे कुशल समाचारों के आदान प्रदान का एक साधन है।

**प्रस्तुतीकरण:-**

	अध्यापकक्रिया:-	छात्रक्रिया:-	श्यामपट्टकार्य	मूल्यांकन :-
व्याख्यात्मक विधि	<p><b>पत्र - लेखन की विशेषताएँ-</b></p> <p>1. सरलता - पत्र की भाषा सरल, स्वाभाविक तथा स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें कठिन शब्द या साहित्यिक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि जटिल व क्लिष्ट भाषा के प्रयोग से पत्र नीरस व प्रभावहीन बन जाते हैं।</p> <p>2. स्पष्टता - जो भी हमें पत्र में लिखना है, यदि वह स्पष्ट, होगा तो पत्र उतना ही प्रभावशाली होगा। सरल भाषा शैली, शब्दों का चयन, वाक्य रचना की सरलता पत्र को प्रभावशाली बनाने में हमारी सहायता करती है। इसलिए भारी भरकम और अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए तथा छोटे व प्रवाहपूर्ण वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।</p> <p>3. संक्षिप्तता- पत्र में अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए। पत्र जितना संक्षिप्त व गठा हुआ होगा, उतना ही अधिक प्रभावशाली भी होगा। अतः जो कुछ भी पत्र में कहा जाए, कम से कम शब्दों में कहना चाहिए।</p> <p>4. प्रभावोत्पादकता-पत्र की शैली से पाठक प्रभावित हो सके तभी वह सफल मानी जाती है। हमारे विचारों की छाप उस पर पड़नी चाहिए, अतः इसके लिए अच्छी व शुद्ध भाषा के बिना पत्र अपना असली रूप ग्रहण नहीं करता । वाक्यों क नियोजन, शब्दों का प्रयोग, मुहावरों का प्रयोग अच्छी भाषा गुण होते हैं। हमें सदा इसका प्रयोग करके पत्र को प्रभावशाली बनाने का प्रयास करना चाहिए।</p> <p>5. आकर्षकता व मौलिकता-पत्र का आकर्षक होना भी महत्वपूर्ण होता है। विशेषकर व्यापारिक व कार्यालयी पत्र स्वच्छता से टाइप किया हुआ होना चाहिए। मौलिकता भी पत्र का एक महत्वपूर्ण गुण है।</p>	<p>छात्र ध्यान पूर्वक सुनेंगे व समझेंगे</p>	<p>छात्र ध्यान पूर्वक सुनेंगे व समझेंगे</p> <p>अध्यापक द्वारा श्यामपट्ट पर लिखवाया गया पत्र अपनी अभ्यास पुस्तिका में लिखेंगे</p>	<p>पत्र लिखते समय हमें किन बातों का ध्यान रखना पड़ता है</p> <p>लिखते समय भाषा शैली कैसी होनी चाहिए</p> <p>पत्र लिखते समय प्रेषक व प्रेषित का पता कहां लिखा जाना चाहिए</p> <p>पत्र लिखते समय दिनांक कहां पर लिखा जाना चाहिए।</p>

6. उद्देश्यपूर्णता- कोई भी पत्र अपने कथन या मंतव्य में स्वतः संपूर्ण होना चाहिए। इसलिए पत्र लिखते समय इस बात का विशिष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए कि कथ्य अपने-आप में पूर्ण तथा उद्देश्य की पूर्ति करने वाला हो।

7. शिष्टता - किसी पत्र में उसके लेखक के व्यक्तित्व, स्वभाव, पद-प्रतिष्ठा-बोध और व्यावहारिक आचरण की झलक मिलती है। सरकारी, व्यावसायिक तथा अन्य औपचारिक पत्र की भाषा-शैली शिष्टतापूर्ण होनी चाहिए। अस्वीकृति, शिकायत, खिझ या नाराजगी भी शिष्ट भाषा में प्रकट की जाए तो उसका अधिक लाभकारी प्रभाव पड़ता है। उदाहरणतः किसी आवेदनकर्ता के आवेदन की अस्वीकृति इन शब्दों में भेजी जा सकती है-

'खेद है कि हम आपकी सेवाओं का उपयोग नहीं कर सकेंगे।

कार्यालयी पत्र में ध्यान देने योग्य बातें

1. सबसे ऊपर दायीं ओर कार्यालय, विभाग, संस्थान या मंत्रालय का नाम मुद्रित या टंकित होना चाहिए। पता और पिनकोड भी यहीं लिखना होता है।
2. उसके नीचे दिनांक, कभी-कभी दिनांक ऊपर न देकर पत्र के अन्त में बायीं ओर लिखा जाता है।
3. प्रेषक का नाम पद और पता लिखते हैं।
4. प्रेषक के नाम, पद, पता लिखकर उसके नीचे सेवा में लिखते हुए प्रेषित (पत्र पाने वाले) का नाम पद पता लिखना चाहिए।

5. जिस विषय को लेकर पत्र लिखा जा रहा है उसका उल्लेख प्रेषिती के थोड़े नीचे से मध्यभाग में 'विषय' शब्द लिखकर किया जाता है।
6. बायीं तरफ प्रेषित को सम्बोधन के लिए 'महोदय, 'महोदया, 'मान्यवर' आदि लिखा जाता है।
7. पत्र प्रारम्भ करने से पूर्व प्राप्त पत्र या भेजे गए पत्र की संख्या और दिनांक का उल्लेख कर देना चाहिए।
8. इसके बाद मूल पत्र लिखा जाना चाहिए।
9. प्रत्येक बात के लिए पृथक् अनुच्छेद का प्रयोग करना चाहिए।
10. पत्र में जहाँ तक सम्भव हो, उत्तम पुरुष (मैं, हम ) शैली का प्रयोग में नहीं लाना चाहिए। अन्य पुरुष शैली ही उपयुक्त रहती हैं।
11. पत्र की भाषा शिष्ट, सरल और सुसंगत होनी चाहिए।
12. 12. पत्र समाप्ति के बाद बायीं ओर भवदीय, आपका विश्वासपात्र या

सदभावनापूर्वक आपका,  
लिखकर हस्ताक्षर किये जाते  
हैं।

13.

14. 13. हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक  
में अपना नाम लिख देना  
चाहिए। ऊपर अगर पद और  
पता नहीं दिया गया है तो  
नीचे लिख देना चाहिए।

15.

16. 14. सभी सम्बन्धित  
अधिकारियों या विभागों का  
पत्र का पृष्ठांकन किया जाना  
अपेक्षित होता है।

17.

18. 15. आवश्यक संलग्न क्रम  
संख्या लिखकर संलग्न कर  
देना चाहिए।

**'भारतीय कला एवं संस्कृति संस्थान क्षेत्रीय कार्यालय: मुंबई**

मुंबई, 15 मार्च 2005

फा. संख्या: मुंबई / का. / 5/2005/206

सेवा में,

महानिदेशक

भारतीय कला एवं संस्कृति संस्थान

तिलक मार्ग, नयी दिल्ली-110001 विषय: मोबाइल फोन  
पर होने वाले व्यय के लिए निर्धारित सीमा

महोदय,

24/13/प्र./ 2004 थी, जो 23 नवंबर 2004 को जारी

कृपया अपने परिपत्र का स्मरण करें जिसकी संख्या किया  
गया था। परिपत्र में हिदायत दी गई थी कि मोबाइल फोन  
पर महीने में दो हजार से अधिक खर्च नहीं किया जाना  
चाहिए।

	<p>इस संबंध में निवेदन है कि मुंबई स्थित क्षेत्रीय कार्यालय की गतिविधियाँ अत्यंत व्यापक हैं। देश के तमाम फिल्म और टेलीविजन निर्माता मुंबई में ही हैं। इनकी वजह से विभिन्न विधाओं के कलाकार बड़ी संख्या में मुंबई में ही निवास करते हैं। साथ ही निदेशक को देश के विभिन्न नगरों में स्थित कार्यालयों एवं क्षेत्रीय कार्यालय से भी निरंतर संपर्क में रहना पड़ता है। साथ ही संस्थान की गतिविधियों के लिए प्रायोजक जुटाने के सिलसिले में देश के विभिन्न औद्योगिक संगठनों से भी लगातार बात करनी पड़ती है। ऊपर बताए तथ्यों की वजह से दो हजार रुपये मासिक की सीमा मुंबई कार्यालय के लिए कम पड़ रही है। पिछले छह महीनों से यह देखा जा रहा है कि मासिक खर्च छह हजार रुपये के आसपास आता है।</p> <p>अतः निवेदन है कि मुंबई कार्यालय की विशेष स्थिति को ध्यान में रखते हुए मोबाइल फोन पर मासिक खर्च की सीमा बढ़ाकर छह हजार कर दी जाए।</p> <p>भवदीय</p> <p>राकेश</p> <p>(राकेश कुमार)</p> <p>निदेशक</p>			

**पुनरावृत्ति**

**गृह कार्य :-भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय की ओर से हरियाणा सरकार को नई शिक्षा नीति लागू करने के लिए पत्र लिखिए।**

**परियोजनाकार्य :-अन्य कार्यालयीन पत्र लिखने का अभ्यास।**