L3I7Y1

1 पत्र एवं डायरी

दूर बसे अपने संबंधियों, मित्रों, परिवारजनों तथा कभी-कभी विभिन्न अधिकारियों को पत्र लिखने की आवश्यकता रहती है। पत्रों के द्वारा हम अपनी बात अत्यंत सुगमता से उन तक पहुँचा सकते हैं।

यद्यपि आजकल दूरभाष (telephone), ई-मेल, इंटरनेट, मोबाइल फोन आदि द्वारा भी यह कार्य किया जाता है, फिर भी पत्रों का महत्त्व कम नहीं हुआ है, क्योंकि

- पत्र के द्वारा विस्तार से अपनी बात व्यक्त की जा सकती है।
- पत्र के द्वारा विचारों को प्रेषित करना अन्य साधनों की अपेक्षा सस्ता है।
- अधिकारियों तक अपनी बात पहुँचाने, शिकायत करने, आवेदन या प्रार्थना आदि के लिए केवल पत्रों का ही सहारा लिया जा सकता है, अन्य साधनों का नहीं।

पत्रलेखन

1. निमंत्रण पत्र

- **जन्मदिन के अवसर पर उपस्थित रहने के लिए मित्र को निमंत्रण पत्र।**

90, बुधनगर सोसायटी,
लिंबायत, सूरत-394210

8 अगस्त, 2011

प्रिय मित्र स्नेहल,

सप्रेम स्मरण।

तुम्हें यह जानकर खुशी होगी कि अगले रविवार को मेरा जन्मदिन है। इस बार तो छुट्टी के दिन ही मेरा जन्मदिन है, इसीलिए मैं अपने सभी मित्रों को बुलाना चाहता हूँ और उन सबको आज निमंत्रण भेज रहा हूँ।

तुम जानते ही हो कि सालगिरह का दिन कितने आनंद का दिन होता है। उस दिन हमारे कई रिश्तेदार भी यहाँ आयेंगे। बिपिन, साजिद, प्रशांत, सानिया आदि सब अवश्य आएँगे। मैं चाहता हूँ कि तुम भी उस दिन यहाँ जरूर आओ। यदि तुम नहीं आओगे तो हम सबको बुरा लगेगा। हम तो उस दिन सारा समय आनन्द में बिताना चाहते हैं। दिनभर भोजन, जलसा, खेल आदि होगा और रात को सिनेमा देखने भी जाएँगे। मुझे आशा है कि इस अवसर पर तुम भी जरूर आओगे और मेरे उत्साह और आनन्द को बढ़ाओगे।

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

तुम्हारे माता-पिता को सादर चरण-स्पर्श। छोटे भाई कमल और बहन संगीता को प्यार। तुम्हारे आगमन की प्रतीक्षा करूँगा।

तुम्हारा मित्र,
साहिल शाह।

शब्दार्थ

रिश्तेदार सगे-संबंधी **उपस्थित** हाजिर **आगमन** आना

2. बधाई-पत्र

- **सालगिरह (जन्मदिन) पर बधाई पत्र**

'शांतिसदन'
रावपुरा, बड़ौदा
10 अगस्त, 2011

प्रिय मित्र साहिल,

सप्रेम स्मरण।

कल ही तुम्हारा पत्र मिला, तो हम सब बहुत खुश हुए। हमें तुम्हारी सालगिरह का निमंत्रण भी मिला और यह जानकर विशेष प्रसन्नता हुई कि कल ही तुम्हारी सालगिरह है। इधर माँ कुछ दिनों से बीमार रहती है और पिताजी को तो सुबह दस बजे ही दफ़्तर जाना पड़ता है। दर्शना को भी सुबह स्कूल जाना पड़ता है और वह तो है भी छोटी। इसी कारण घर का बोझ मुझ पर ही है। अब तुम ही कहो, यह सारा बोझ किसको सौंपकर तुमसे आ मिलूँ? मेरे दिल में तो बहुत होता है कि इस शुभ अवसर पर, उड़कर तुम्हारे पास आ जाऊँ। परन्तु घर की स्थिति का विचार करके विवश हो जाता हूँ और मन करते हुए भी नहीं आ सकता।

तुम तो अब एक साल बड़े हो गए हो। इस अवसर पर मैं तुम्हें बधाई क्यों न दूँ? मैं तो चाहता हूँ कि बार-बार तुम्हारी सालगिरह आया करे और हमें खुशियाँ मनाने का मौका मिले। इस मंगल अवसर पर उपस्थित न रह सकते हुए भी मेरे दिल में तुम्हारे लिए शुभकामना है। मैं चाहता हूँ कि ईश्वर तुम्हें चिरंजीव रखे और तुम्हारा नया वर्ष शुभदायी हो।

तुम्हारा मित्र,
स्नेहल

शब्दार्थ

सालगिरह जन्मदिन **दफ़्तर** कार्यालय **मंगल** शुभ **विवश** बेबस **चिरंजीव** दीर्घायु

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

3. आश्वासन पत्र

- **खेल महाकुंभ में असफल (अच्छा प्रदर्शन नहीं करने पर) सखी को आश्वासन पत्र**

'मातृछाया'
स्टेशन रोड, कालूपुर, अहमदाबाद
17 नवम्बर, 2011

प्रिय सखी जागृति,

सप्रेम स्मृति।

आज तुम्हारे पिताजी से फोन द्वारा पता चला कि तुम खेल महाकुंभ में चक्रफेंक प्रतियोगिता में असफल रही हो। इस समाचार से मुझे बहुत दुःख हुआ कि तुम्हारा इस प्रतियोगिता में प्रदर्शन अच्छा नहीं रहा। हमने तुमसे बहुत आशा लगा रखी थी कि तुम जिले में प्रथम आओगी।

प्रिय सखी, खेल में हमेशा जीतना ही महत्त्वपूर्ण नहीं होता। अब जो कुछ होनेवाला था, हो गया है। इसीलिए उसका शोक न करना चाहिए और इस असफलता से निराश भी न होना चाहिए। असफलता भी सफलता का सोपान है। सफलता उन्हीं के चरण चूमती है, जो अपने ध्येयप्राप्ति के मार्ग में ड़टे रहते हैं। अब निराश या हतोत्साह होने से कोई फायदा नहीं है। मैं चाहती हूँ कि अब तुम दुगुने उत्साह से अभ्यास करो तो अगले साल तुम्हें अवश्य सफलता मिलेगी और तुम अपने जिले में ही नहीं गुजरात में प्रथम आओगी। मुझे आशा है कि तुम मेरी बात मानोगी और अपने अभ्यास में मनोयोग से लग जाओगी।

तुम्हारी सखी,
अवनी।

4. अनुमति पत्र

- **प्रवास में जाने की अनुमति के लिए पिता को पत्र**

जीवनभारती छात्रालय,
स्टेशन रोड, दाहोद
29 सितंबर, 2011

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम।

आपका पत्र मिला। सबकी कुशलता जानकर बड़ी खुशी हुई। आप मेरी जरा भी चिंता न करें।

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

आपको सूचित करते हुए मुझे खुशी हो रही है कि हमारी कक्षा के सब विद्यार्थी अगले महीने की 17 तारीख को अजंता-एलोरा की गुफाएँ देखने जानेवाले हैं। मैं भी उस प्रवास में सम्मिलित होना चाहता हूँ। स्कूल-बस की व्यवस्था की गई है। यह प्रवास तीन दिन का रहेगा और 800 रुपए का खर्च आएगा। इस प्रवास में बहुत से दर्शनीय स्थल देखने को मिलेंगे। मेरे सभी साथी मनीष, साहिल, श्रेया, जाकिर, वहिदा, गुरमीत और डेविड भी इस प्रवास में जानेवाले हैं। मैं भी इस प्रवास में शामिल होना चाहता हूँ। आप पत्र द्वारा इस प्रवास के लिए मुझे अनुमति देने और 800 रुपए मनीआर्डर से भेजने की कृपा करें।

पूजनीया माताजी को सादर प्रणाम। सोनल को प्यार।

आपका आज्ञाकारी पुत्र,
रमेश।

5. प्रार्थना-पत्र

- **छुट्टी के लिए प्रधान अध्यापक को पत्र**

देसाई फलिया,
भावनगर

23 फरवरी, 2011

सेवा में,
श्री आचार्य महोदय,
डी. ए. सार्वजनिक विद्यालय,
भावनगर

आदरणीय गुरुदेव,

सविनय निवेदन है कि मेरी बहन की शादी आगामी 27 तारीख को निश्चित की गई है। मैं उसका इकलौता भाई हूँ। हम लोगों के यहाँ शादी की कितनी धूम रहती है, इससे तो आप अनजान नहीं हैं। फलतः मैं ता. 24 से 28 – पाँच दिन तक विद्यालय में उपस्थित नहीं हो सकूँगा। पिताजी का पत्र इस प्रार्थना-पत्र के साथ भेज रहा हूँ। आशा है, आप मुझे यह अवकाश प्रदान करने की कृपा करेंगे।

इसके लिए मैं सदैव आपका कृतज्ञ रहूँगा।

आपका आज्ञाकारी छात्र,
मनोज पटेल
क्रमांक – 25, वर्ग – 8 अ

शब्दार्थ

इकलौता अकेला **फलतः** परिणामतः **धूम** धूमधाम **अवकाश** छुट्टी

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

6. कार्यालयी पत्र

- **स्वास्थ्य अधिकारी को गंदगी के बारे में शिकायती-पत्र**

ता. 20 मई, 2011

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी महोदय,
महानगरपालिका, बड़ौदा

मान्यवर,

सविनय निवेदन है कि मैं 'गायत्री मुहल्ले' में रहता हूँ। यह मुहल्ला पिछले कई दिनों से ठीक से साफ नहीं हो रहा है। आजकल शादी का मौसम है। रास्ते पर गंदगी फैली है। पास के कूड़ेदान (डस्टबिन) में सब जूठन डाल जाते हैं। बदबू के कारण पिछले दो दिन से तो यह हाल हो गया है कि वहाँ से आना-जाना भी मुश्किल हो गया है। आने-जाने वाले सभी लोग परेशान हो रहे हैं। यदि गंदगी को शीघ्र न हटाया गया तो मुहल्ले-भर में बीमारी फैल जाने का डर है।

आशा है आप शीघ्र ही उसे हटवाने की व्यवस्था करेंगे।

आपका विनम्र सेवक
सुरेशभाई म. परमार
गायत्री मुहल्ला, बड़ौदा

7. व्यावसायिक पत्र

- **पुस्तकें भेजने के लिए पुस्तक-विक्रेता को पत्र**

ता. 10 जुलाई, 2011

सेवा में,

व्यवस्थापक,
श्री गजानन पुस्तकालय, सुभाष रोड, वलसाड़

महोदय,

मुझे निम्नलिखित पुस्तकों की आवश्यकता है। उन्हें आप डाक से भेजने की कृपा करें।

(1) नन्हा कोश – श्री रतिलाल नायक
(2) नालंदा विशाल शब्द सागर – श्री नवल जी
(3) बृहद् हिन्दी शब्दकोश – डॉ. श्याम बहादुर वर्मा, डॉ. धर्मेन्द्र शर्मा
(4) साहित्यिक मुहावरा-लोकोक्ति कोश – हरिवंशराय शर्मा

कृपया उपर्युक्त पुस्तकें उचित कमीशन काटकर शीघ्र ही वी.पी.पी. (Value Payable Post) से भेजें।

भवदीय,
प्रीति शाह
शांतिभवन, एम.जी.रोड, राजकोट-360001

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

डायरी लेखन

'डायरी' शब्द अंग्रेजी भाषा का है। 'डायरी' के लिए हिंदी में 'दैनंदिनी', 'दैनिकी' आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। डायरी में निजी जीवन में प्रतिदिन घटित घटनाओं का लेखा-जोखा रखा जाता है। डायरी के पढ़ने से किसी व्यक्ति के जीवन में घटित घटनाओं, कार्यों या तथ्यों की जानकारी प्राप्त होती है। डायरी में व्यक्ति घटित घटनाओं के साथ-साथ अपने मन में उठी प्रतिक्रियाओं की अभिव्यक्ति भी अंकित करता है। इसलिए उसमें वैयक्तिकता होती है। डायरी प्रतिदिन, साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक लिखी जा सकती है।

- **डायरी-लेखन की विशेषताएँ**

डायरी-लेखन में निम्नलिखित गुण होने आवश्यक हैं –

(क) डायरी-लेखन में क्रमबद्धता हो।

(ख) इसमें लिखा गया विवरण संक्षिप्त, सारगर्भित तथा वास्तविक हो।

(ग) डायरी लेखन में स्थान, तिथि, घटना या तथ्य का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना आवश्यक है।

(घ) डायरी लेखन करते समय आलोचना, टीका-टिप्पणी, बनावटीपन, काल्पनिकता, चित्रात्मकता, अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए।

- **डायरी-लेखन के लाभ**

डायरी-लेखन के अनेक लाभ हैं –

(क) इससे जीवन में घटी घटनाओं की जानकारी प्राप्त होती है।

(ख) डायरी में तथ्यों का उल्लेख रहता है, इसी कारण व्यक्ति दिनभर जो अच्छे-बुरे काम करता है, उसका उल्लेख भी रहता है। इससे शनैः-शनैः बुराइयों से बचा जा सकता है।

(ग) डायरी ही ऐसा दस्तावेज है जिसे पढ़कर किसी व्यक्ति के जीवन के पिछले अनुभवों तथा घटनाओं की जानकारी और वह भी संबंधित व्यक्ति के शब्दों में प्राप्त की जा सकती है।

- **डायरी-लेखन के उदाहरण**

(1) अपने नए विद्यालय के पहले दिन की घटनाओं को अपनी डायरी में लिखिए।

7 अगस्त, 2010, जामनगर

आज नए विद्यालय में मेरा पहला दिन था। मन में विभिन्न प्रकार के विचारों की उथल-पुथल चल रही थी तथा अनेक अनजानी आशंकाएँ अनायास ही मुझे डरा रही थीं। 9:00 बजे पिताजी के साथ मैं अपने नए विद्यालय आदर्श मंदिर में पहुँचा। प्रधानाचार्य कक्ष में जाने पर उन्होंने मुझसे कुछ प्रश्न किए, जिनके उत्तर मैंने दे दिए। मेरे उत्तरों से वे संतुष्ट नज़र आए। उन्होंने मुझे प्रवेश के लिए निर्धारित फार्म दे दिया। मन को राहत मिली। थोड़ी ही देर में शुल्क आदि जमा करवाने के बाद मैं अपनी नई कक्षा में पहुँच गया। अपने नए दोस्तों, अध्यापक और आचार्य से मिलकर ऐसा नहीं लगा कि मैं नये विद्यालय में आ गया हूँ।

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

(2) वार्षिक परीक्षा के एक दिन पूर्व के अनुभव को अपनी डायरी में लिखिए।

5 अप्रैल 2012, राजकोट

कल वार्षिक परीक्षा का पहला दिन है। रात्रि के 1:00 बज गए हैं, परंतु नींद नहीं आ रही। कल विज्ञान और टेक्नोलॉजी विषय की परीक्षा है। यद्यपि सब कुछ दुहरा लिया है, तथापि मन में अजीब-सा भय है। अचानक पिताजी मेरे कमरे में आए। मुझे जगा हुआ देखकर ढाढ़स बँधाया और बिस्तर पर लेटने को कहा, बत्ती बंद कर दी। बिस्तर पर पड़े-पड़े भी नींद नहीं आ रही। पिताजी के चले जाने पर टेबल लैंप जलाया और पुस्तक के पन्ने पुन: पलटने लगा। थोड़ी देर में थककर बिस्तर पर पुन: लेट गया और न जाने कब नींद आ गई।

अभ्यास

प्रश्न 1. निर्देशित विषय के बारे में पत्र लिखिए :

(1) आपने की हुई अपनी यात्रा/प्रवास का वर्णन करते हुए अपने मित्र को पत्र लिखिए।

(2) बीमारी के अवकाश के लिए कक्षा-शिक्षक को पत्र लिखिए।

(3) अपने स्कूल की किसी समस्या के बारे में प्रधानाचार्य को पत्र लिखिए।

प्रश्न 2. सोचिए और लिखिए :

(1) अगर तुम्हें मोबाइल फोन पर अपने मित्र को एस.एम.एस. द्वारा बधाई संदेश भेजना है, तो क्या लिखोगे?

(2) तुमने इस बार छुट्टियों में क्या-क्या किया, यह अपने मित्र को कम्प्यूटर पर ई-मेल द्वारा बताना हो, तो क्या लिखोगे?

प्रश्न 3. दिए गए प्रशासकीय शब्दों के आधार पर वाक्य बनाइए :

(1) अधीक्षक (2) प्रभारी (3) आयकर (4) प्रशासन

प्रश्न 4. डायरी के रूप में लिखिए :

(1) किसी एक पूरे दिन के अपने अनुभव का विवरण।

(2) वार्षिकोत्सव में सर्वश्रेष्ठ वक्ता का पुरस्कार मिलने का आपका अनुभव।

(3) अपने जीवन का कोई सुखद अनुभव।

A1P7A5

स्वाध्याय

प्रश्न 1. नीचे दिए गए डायरी के अंश का अपनी मातृभाषा में अनुवाद कीजिए :

आज दिनाक 10 अगस्त, 2011 रात को नीद नही आ रही थी। खुशी का ठिकाना न था। कब सुबह हो जाए इसका इंतजार था। स्कूल से सैर जाने के आनंद में कल्पना करते-करते मुझे नींद आ गई। बड़े सबेरे 4:00 बजे अलार्म बजा और मम्मी की आवाज़ आई, ''राकेश उठो, चार बज गए।'' मैं आनंद तथा उत्साह से उठा। मन में डर भी था की मास्टरजी डाँटे नहीं। स्नानादि संपन्न करके स्कूल पहुँचा। सब साथी आ पहुँचे थे। मास्टरजी ने सबको बस में बैठाया और हम सैर के लिए निकल पड़े।

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

योग्यता विस्तार

पत्र-लेखन के लिए ध्यान देने योग्य महत्त्वपूर्ण बातें

- पत्र में बोलचाल की सरल भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- पत्र में आवश्यक बातें ही लिखनी चाहिए।
- पत्र अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए।
- मित्र या सखी के लिए 'तुम' सर्वनाम का तथा बड़ों के लिए 'आप' सर्वनाम का प्रयोग करना चाहिए।
- पत्र में सबसे ऊपर बाईं ओर अपना पूरा पता और तारीख लिखनी चाहिए।
- बाईं ओर पत्र जिसे लिखना हो उसको शिष्ट भाषा में सम्बोधन करना चाहिए। इसके बाद अभिवादन करना चाहिए।
- इसके बाद पत्र के कलेवर में मुख्य विषय को अभिव्यक्त करना चाहिए।
- पत्र समाप्त होने पर, नीचे बाईं ओर पत्र लिखनेवाले का सम्बन्ध और नाम लिखना चाहिए।

संबोधन, अभिवादन आदि की तालिका

पत्र का प्रकार	संबंध	अभिवादन संबंधी शब्द	पत्र की समाप्ति पर लिखी जाने वाली शब्दावली
व्यक्तिगत पत्र	पुत्र पिता को –	पूज्य/पूजनीय पिताजी	आपका आज्ञाकारी पुत्र
	पिता पुत्र को –	प्रिय/आयुष्मान (नाम)	तुम्हारा शुभचिंतक/शुभेच्छु
	पुत्र माता को –	पूज्या/पूजनीया माताजी	आपका आज्ञाकारी पुत्र
	माता पुत्र को –	प्रिय/आयुष्मान (नाम)	तुम्हारी माता/तुम्हारी शुभचिंतक
	छोटा भाई बड़े भाई को –	आदरणीय भाई	आपका स्नेहाकांक्षी/स्नेहभाजन
	बड़ा भाई छोटे भाई को –	प्रिय/चिरंजीव (नाम) आयुष्मान (नाम)	तुम्हारा शुभचिंतक/शुभेच्छु
	बड़ा भाई छोटी बहन को	प्रिय (नाम) आयुष्मती (नाम)	तुम्हारा शुभचिंतक/शुभेच्छु
	मित्र/मित्र को	प्रिय (नाम)	अभिन्न हृदय/तुम्हारा मित्र/ तुम्हारी सखी/तुम्हारा शुभचिंतक
	शिष्य-गुरु को	पूजनीय/श्रद्धेय गुरुजी	आपका आज्ञाकारी शिष्य/ आपका स्नेहभाजन
	गुरु-शिष्य को	चिरंजीव (नाम)	तुम्हारा शुभाकांक्षी/शुभचिंतक

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

व्यावसायिक पत्र	पुस्तक विक्रेता को – बैंक मैनेजर को – व्यापारी या दुकानदार को –	महोदय, महोदय, श्रीमान प्रबंधक	भवदीय भवदीय भवदीय
कार्यालयी पत्र	किसी विभाग के अधिकारी को – समाचार पत्र के संपादक को –	मान्यवर, मान्यवर महोदय श्रीमान संपादक महोदय	भवदीय, निवेदक, प्रार्थी, विनीत भवदीय, निवेदक
प्रार्थना पत्र	प्रधानाचार्य को – किसी अधिकारी को –	श्रीमान प्रधानाचार्य महोदय मान्यवर महोदय	विनीत, प्रार्थी, कृपाकांक्षी, आपका आज्ञाकारी शिष्य, आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या, निवेदक, प्रार्थी, विनीत, निवेदिका

डायरी के संदर्भ में

ध्यान रखिए,

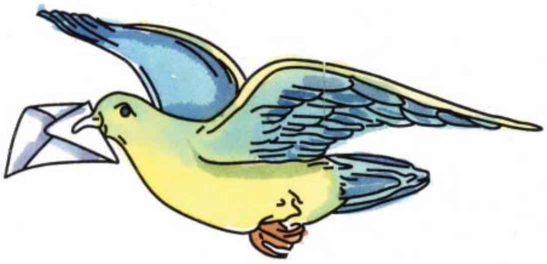
डायरी और आत्मकथा (Autobiography) दोनों एक-दूसरे से भिन्न हैं, क्योंकि आत्मकथा का संबंध जीवन की समूची अनुभूतियों का व्यवस्थित विवरण होता है जबकि डायरी में दैनिक जीवन में घटनेवाली घटनाओं तथा तथ्यों की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त होती है।

- अपने पुस्तकालय से विभिन्न प्रकार के पत्र व डायरी से संबंधित पुस्तकें पढ़ें।
- बड़ों से पूछकर पता करें क हम जो पत्र लिखते हैं, वे दूसरों तक कैसे पहुँचते हैं? कौन ले जाता है, हम तक कौन पहुँचाता है, पत्र कहाँ इकट्ठे होते हैं?
- आजकल पत्र किस-किस माध्यम से एक दूसरे तक जाते हैं?
- जिस क्षेत्र में आप रहते हैं, वहाँ का पिन (पोस्टल इन्डेक्स नंबर) कोड क्या है?
- आपके घर डाक देने कौन आता है? उनसे मिलकर कोई पाँच प्रश्न पूछिए। प्रश्न और उनके उत्तर लिखिए।

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in

संदेशा व्यवहार के चित्र देखिए और समझिए।

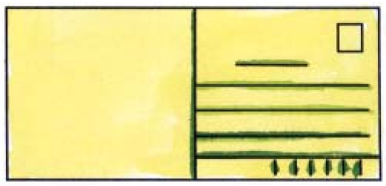
(1)



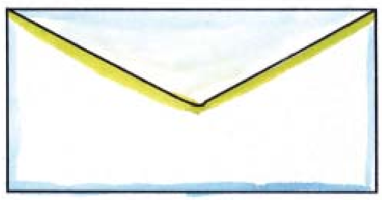
(2)

(3)

(4)



(5)



(6)

(7)

- प्रकल्प कार्य (प्रोजेक्ट वर्क) : विविध डाक टिकटों का संकलन कीजिए।

Get More Learning Materials Here : CLICK HERE www.studentbro.in