



309sk24

24

पत्रं लिखामः

भाषायाः व्यवहारद्वयं भवति मौखिकं लिखितञ्च । वयं वाण्या स्वविचाराणाम् अभिव्यक्तिं कुर्मः । यदि कश्चित् जनः दूरे भवति तदा वयं लिखित्वा एव सन्देशं प्रेषयामः । कार्यालयेषु सर्वत्र पत्रव्यवहारमाध्यमेन एव कार्यं प्रवर्तते । यदि जलं दूषितं प्राप्यते तर्हि वयं नगरनिगमस्य जलविभागं प्रति पत्रं प्रेषयामः । एवमेव विभिन्नसमस्यानां निदानार्थं पत्रस्य आवश्यकता भवति । विवाहादिशुभावसरेषु लिखित्वा एव निमन्त्रणं प्रेष्यते । अद्य तु बहुविधसन्देशपत्राणां प्रचलनम् अस्ति—जन्मदिवसस्य उपलक्ष्ये, रुग्णस्य स्वास्थ्यलाभाय, पर्वसु शुभाशंसाः अधिकृत्य कार्डपत्राणि आपणे लभ्यन्ते । अतः वयम् अस्मिन् पाठे पत्राणां विविधं स्वरूपम् अधिकृत्य विचारं करिष्यामः लेखनाभ्यासञ्च साधयामः ।



उद्देश्यानि

इमं पाठं पठित्वा भवान्

- पत्राणां विविधप्रकारान् ज्ञात्वा पत्रस्य प्रकृत्यनुसारं क्रमम् अनुसर्तुं शक्तः भविष्यति;
- पत्रस्य अपेक्षितान् अंशान् शुद्धरूपेण यथाक्रमं प्रयोक्तुं समर्थः भविष्यति;
- पत्रलेखने सम्बोधनानुसारं शिष्टाचारवाक्यानि लेखितुं सक्षमः भविष्यति;
- पत्रप्राप्तेः अनन्तरं पत्रोत्तरं लेखितुं योग्यः भविष्यति;
- विशिष्टैः जनैः लिखितानां पत्राणां/अभिनन्दनपत्राणां सङ्कलनं करिष्यति;
- विशिष्टावसरोपयुक्तानि वाक्यानि सूचीबद्धानि करिष्यति ।



क्रियाकलापः

अधोलिखिताः शुभाशंसाः कस्मिन् कस्मिन् अवसरे प्रेषयितुं शक्यन्ते इति मेलनं कुर्वन्तु

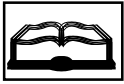
शुभाशंसाः

- (क) रक्षासूत्रं रक्षतु सर्वान् ।
- (ख) दीपाग्निशुद्धाश्च भवन्तु लोकाः ।
- (ग) स्वस्त्यस्तु चिरायुरस्तु ।
- (घ) नववर्षं नवहर्षं वितनोतु शुभं चिरम् ।
- (ङ) सफलतायै अभिनन्दनम् ।
- (च) होलिकोत्सवस्य शुभकामनाः ।
- (छ) शुभाः सन्तु ते पन्थानः ।
- (ज) संस्कृतं लसतु गृहे गृहे ।

अवसराः

- (i) नववर्षम्
- (ii) परीक्षायां सफलता
- (iii) संस्कृतदिवसः
- (iv) दीपावलिः
- (v) यात्रायै शुभकामनाः
- (vi) रक्षाबन्धनम्
- (vii) जन्मदिनम्
- (viii) होलिकोत्सवः

एतानि सर्वाणि अभिनन्दनपत्राणि अनौपचारिकानि एव यतः एतेषां प्रयोगः परिचितैः अथवा सम्बन्धिभिः सह एव क्रियते । एषः पत्रव्यवहारः कार्यालयसम्बन्धी नास्ति । अस्मिन् पाठे पत्राणां विविधं स्वरूपम् अधिकृत्य अधिकं ज्ञास्यामः, पत्रलेखनस्य अभ्यासमपि करिष्यामः ।



24.1 अधुना अवगच्छामः

पत्रं लिखामः

अस्मिन् 'इण्टरनेट' प्रधाने वैज्ञानिकयुगे अपि पत्रलेखनस्य महत्त्वं वर्तते । अद्यापि पत्रलेखनं सन्देशप्रेषणस्य लोकप्रियः माध्यमः विद्यते । प्रायः पत्राणां विविधरूपं भवति ।

- (i) अनौपचारिकपत्राणि
 - (ii) अर्धौपचारिकपत्राणि
 - (iii) औपचारिकपत्राणि
- अथवा
- व्यवसायिकपत्राणि
- अथवा
- कार्यालयीयपत्राणि ।



24.1





टिप्पणी

अनौपचारिकपत्राणि

अस्मिन् एकांशे वयम् अनौपचारिकपत्राणां विषये चर्चा करिष्यामः। अनौपचारिकपत्राणि वैयक्तिकपत्राणि अपि कथ्यन्ते। प्रायः अनौपचारिकपत्रस्य एतानि प्रमुखानि अङ्गानि भवन्ति—



24.2

(i) पत्रस्य प्रारम्भः

अनौपचारिकपत्रेषु प्रायः उपरि प्रारम्भे मांगलिकं पदं शीर्षिकारूपेण लिखामः यथा (i) श्रीः (ii) ओउम् (iii) ऊँ शिवाय नमः, (iv) ऊँ नमः गणेशाय, (v) श्रीगुरुचरणयोः नतिः, (vi) परमात्मने नमः, (vii) सर्वदा मङ्गलं भवतु (viii) वासुदेवाय नमः आदयः। यथा शीर्षिका—'ऊँ' इत्यादयः

(ii) पत्रप्रेषकस्य स्थानं दिनाङ्कश्च।

यः पत्रं लिखति सः पत्रस्य दक्षिणे कोणे स्वकीयं पत्रसङ्केतं लिखति यथा ई-296, टैगोरगार्डनएक्स, नवदेहलीतः। पत्रसङ्केतेऽपि क्रमः सर्वप्रथमं ब्लॉकसंख्या, गृहसंख्या, वीथिसंख्या, उपनगरस्य नाम, नगरस्य नाम, प्रदेशस्य नाम एतत्पश्चात् यस्मिन् दिने पत्रं लिख्यते तद्दिनाङ्कः लेखनीयः

(iii) सम्बोधनम्, पत्रस्य वामभागे यं प्रति पत्रं लिखामः। प्रायशः एतेषां सम्बोधनानाम् प्रयोगः क्रियते। अधोलिखितां तालिकां पश्यत

गुरुजनान् प्रति	समादरणीयाः! / पूज्याः गुरुवर्याः! / पूजनीयाः पितृवर्याः!
मातरं प्रति	समादरणीये मातः! / परमपूज्ये अम्ब!
पुत्रं प्रति / पुत्री प्रति	प्रिय पुत्रः! / प्रिय पुत्रि! / प्रिय सुते!
अग्रजं प्रति	समादरणीयभ्रातः!
अनुजं प्रति	प्रियभ्रातः! / प्रियसहोदरः / प्रिय अनुज!
अग्रजां प्रति	समादरणीये अग्रजे! / प्रिय भगिनि!
अनुजां प्रति	प्रिये अनुजे! / प्रियानुजे!
मित्रं प्रति	प्रियमित्र! / प्रियवयस्य! / प्रियसरिव! / (स्त्री) प्रियवयस्ये (स्त्री)
शिष्यं प्रति	प्रियवत्स! / चिरंजीविन् (नाम)

(iv) सम्बोधनानन्तरम् अग्रिमपङ्क्त्यां क्वचित्स्थानं त्यक्त्वा अभिवादनम् / आशीर्वचनं वा लिख्यते यथा

गुरुजनान् / मातरं प्रति	सादरं चरणवन्दनम् / चरणस्पर्शः / सादरं प्रणामाः / नमो नमः
भ्रातरं प्रति (अग्रजं)	सादरं नमस्ते / सादरं वन्दनम्
भ्रातरं प्रति (अनुजं)	स्नेहाशिषः / चिरंजीव / शुभमस्तु / कल्याणमस्तु / शुभाशिषः / यशस्वी भव।
मित्रं प्रति	सरस्नेहं नमस्ते / सप्रेम नमः /
पुत्रं / पुत्रीं प्रति	शुभाशिषः! / परम स्नेहः! / शुभाशीर्वादः



टिप्पणी

(v) कुशलनिवेदनम् / कुशलकामना

पत्रस्य विषयवस्तुनः प्रारम्भे कुशलवचनानि निवेद्यन्ते अपि च यं प्रति पत्रं लिखामः तस्य कुशलताविषये कामनां कुर्मः यथा

- अत्र सर्वगतम् कुशलं / मन्ये भवान् / भवती अपि सकुशलः / सकुशला ।
- अत्र सर्वे कुशलिनः / तत्रापि कुशलं स्यात् इति मन्ये ।
- भवतां कुशलतां ज्ञातुं चिन्तितोऽहम् / चिन्तिता अहम् ।
- अहं कुशली / कुशलिनी / भवन्तं / भवतीम् अपि कुशलं कामये ।

(vi) यदि पत्रस्य उत्तरं लिखामः तदा प्रारम्भे प्रायः ईदृशानि वाक्यानि प्रयुज्यन्ते—

- पत्रं प्राप्य आनन्दः जातः ।
- बहुविलम्बेन पत्रं प्राप्तम् । अहं चिन्तितः । चिन्तिता आसम् ।
- पत्रं पठित्वा चिन्ता जाता ।
- शुभाशंसापत्रं प्राप्तम् । धन्यवादः । भवद्भ्यः अपि तथैव मे शुभकामना ।
- उत्तरलेखने विलम्बः जातः । तर्हि कृपया क्षन्तव्यः / क्षन्तव्या अहम् ।

(vii) पत्र—लेखने अपेक्षितः बिन्दवः

पत्र—लेखने केचन अपेक्षितबिन्दवः ध्यातव्याः—

- किं लेखनीयम् इति स्पष्टं चिन्तनीयम् ।
- लेखः शोभनः भवेत् ।
- पत्रस्य वामभागे पर्याप्तः अवकाशः त्यक्तव्यः ।
- पंक्तीनां मध्येऽपि यथोचितम् स्थानं स्यात् ।
- पत्रस्य प्राप्तेः अनन्तरं शीघ्रातिशीघ्रम् उत्तरं प्रेषणीयम् । पत्रे यदि काचित् सूचना अपेक्षिता तर्हि 'विलम्बः न करणीयः' । पत्रप्राप्तिसूचकं / धन्यवादज्ञापकं पत्रम् अस्माकं गौरवं वर्धयति ।
- भाषाविषयकत्रुटयः न स्युः इति एकवारं पुनः पत्रं पठनीयम् ।

(viii) समापनवाक्यानि

पत्रस्य विषयवस्तुनः अन्ते समापने वयं अग्रजान् प्रति नमस्कारं अनुज्ञान् प्रति स्नेहं निवेदयामः । कानिचित् वाक्यानि अधः प्रस्तूयन्ते—

- मातरं / पितरं / सर्वान् मम प्रणामांजलिं निवेदयन्तु ।
- ज्येष्ठेभ्यः सर्वेभ्यः नमः कनिष्ठेभ्यः आशीर्वादः ।
- पत्रोत्तरं प्रतीक्षे ।



टिप्पणी

(ix) विषयवस्तुनः अनन्तरं दक्षिणे कोणे सम्बन्धः ज्ञापनीयः यथा

- भवदीयः प्रियपुत्रः/प्रियपुत्री
- भवतः/ भवत्याः प्रियसुहृत्/प्रियसखी
- भवच्छुभाकांक्षी/भवतां शुभाकांक्षिणी
- प्रियः अनुजः/प्रिया अनुजा
- प्रियशिष्यः/प्रियशिष्या

(x) तदधः पत्रलेखकः स्वनाम लिखति हस्ताक्षरं वा करोति।

पत्रप्रारूपम्

मित्रं प्रति पत्रम्

भवान् ऋषभः। भवतां निवासः 23 जीवनवाटिका, पंखारोड, नईदिल्ली-59 मध्ये अस्ति। भवतां मित्रं सौरभः बोधिदीपनगरे पालमविहारे गुरुग्रामे निवसति। द्वादशकक्षायां संस्कृतं पठनार्थं प्रेरयितुं पत्रप्रारूपम्।

श्रीगुरवे नमः

23 जीवनवाटिका, पंखारोड,
नई दिल्लीतः
तिथिः 18.8.05

प्रिय मित्र सौरभ,

सस्नेहं नमस्ते।

भवतां पत्रं बहुचिरात् प्राप्तम्। अत्र सर्वगतं कुशलं, भवतामपि कुशलतां कामये। अद्यत्वे अहं राष्ट्रियमुक्तविद्यालयीय शिक्षा संस्थानतः संस्कृतभाषायां परीक्षायै कृतप्रयत्नः अस्मि। अस्य विद्यालयस्य नवीनपाठ्यक्रमे बहुरम्याणि आकर्षकाणि ज्ञानवर्धकानि पुस्तकानि निर्मितानि सन्ति। अहं तु तानि पठित्वा अत्यधिकम् आनन्दम् अनुभवामि। तत्र व्याकरणमपि पाठैः सह एव प्रयोगमाध्यमेन स्पष्टीकृतम्। अतः त्वमपि यथाशीघ्रं प्रवेशपत्रं पूरयित्वा पुस्तकानि लभस्व। यदि किमपि साहाय्यम् अपेक्ष्यते तर्हि मम पार्श्वे आगन्तव्यम्।

पूज्यपितृचरणयोः मम प्रणामाञ्जलिः निवेद्यताम्।

इति भवत्सुहृद्
ऋषभः

पत्रवेष्टनम्

सविधे
श्री सौरभः
बोधिदीपनगरम्, पालमविहारः
गुरुग्रामः (हरियाणा)-1122017





टिप्पणी

श्रीः पातु

माता पुत्रीं प्रति

25 / 125

श्रीभवनम्

ऋषिमंगलम्,

त्रिवेन्द्रम्

दिनाङ्कः 20.12.08

प्रिय पुत्रि,

शुभाशीर्वादः ।

भवत्याः पत्रं न प्राप्तम् इति चिन्ता जाता । अत्र सर्वगतं कुशलम् अस्ति । तव पितुः स्वास्थ्यमपि इदानीं सम्यग् अस्ति । चिन्ता न कार्या । स्वस्वास्थ्यविषये सर्वदा जागरूकता भवतु । आरोग्यं सर्वसुखानां मूलम् । समये फलादिकं सेवनीयम् । विरामसमये वयं सर्वे 'हम्पी' इति स्थानं द्रष्टुं गमिष्यामः । अतः कुत्रचित् अन्यत्र व्यस्ता मा भवतु । आरोग्यम् अनपेक्ष्य मा पठतु । मन्ये अस्मिन् वर्षेऽपि प्रथमश्रेण्याम् उत्तीर्णा भविष्यसि इति मे शुभकामना ।

अन्यत् सर्वं कुशलम् । पत्रोत्तरं शीघ्रं प्रेषयतु ।

भवदीया माता

सुधा

सविधे

कुमारी सन्तोष शर्मा
कक्षा XII
गंगाछात्रावासः,
आदर्शसंस्कृतविद्यालयः,
वृन्दावनम् (मथुरा)–281121



पाठगतप्रश्नाः 24.1

1. रिक्तस्थानानि पूरयत—

पत्रस्य विषयवस्तुनः प्रारम्भे

(क) ईश्वरस्य कृपया

(ख) भवतां पत्रं

(ग) पत्रं चिरात् न प्राप्तम्

(घ) अत्र सर्वं कुशलं

(ङ) तत्रपि सर्वे

पत्रस्य विषयवस्तुनः समाप्तौ

(i) सर्वेभ्यः मम

(ii) अनुजाय

(iii) पितृचरणयोः

(iv) पत्रोत्तरं

(v) आरोग्यविषये



टिप्पणी

मञ्जूषा

अत्र सर्वे कुशलिनः, कुशलिनः इति मन्ये, प्रणामाञ्जलिः निवेद्यताम्, आशीर्वादः, चिन्ता वर्धते, प्रणामाः, शीघ्रं प्रेषयत, प्राप्य आनन्दः जातः, तत्रापि कुशलं स्यात् इति मन्ये, जागरुकता भवेत्

2. (क) भवतः विद्यालये वार्षिकी परीक्षा अस्ति । जनकं प्रति लिखिते पत्रे कथं समापनं करिष्यति? शुद्धम् उत्तरं चिह्निकुरुत
 - (i) अहं स्वस्थः । चिन्ता न कार्या ।
 - (ii) भवताम् आशीर्वादेन उत्तमान् अङ्गान् प्राप्तये ।
 - (iii) अत्र सर्वगतं कुशलम् । तत्रापि सर्वे कुशलिनः इति मन्ये ।
 (ख) पत्रस्य उत्तरे प्रारम्भे किं वाक्यं समीचीनम् इति चिह्निकुरुत
 - (i) ईश्वरस्य कृपया अत्र सर्वे कुशलिनः ।
 - (ii) पत्रं पठित्वा महान् हर्षः जातः ।
 - (iii) चिरात् पत्रं न प्राप्तम् । चिन्ता वर्धते ।
3. पत्रस्य उपाङ्गानि क्रमेण सूचीबद्धानि कुर्वन्तु
 - (i) हस्ताक्षरम्
 - (ii) शिष्टाचारवाक्यम्
 - (iii) शीर्षिका
 - (iv) दिनाङ्कः
 - (v) पत्रलेखकस्य पत्रसङ्केतः
 - (vi) कुशलनिवेदनम्
 - (vii) सम्बोधनम्
 - (viii) समाप्तिः
 - (ix) पत्रवेष्टने पत्रसङ्केतः (यं प्रति लिख्यते)
4. प्रथमे स्तम्भे यं प्रति पत्रं लिख्यते, द्वितीये स्तम्भे च प्रेषकस्य परिचयः दीयते । उभयोः मेलनं कुरुत

<p>यं प्रति पत्रं लिख्यते</p> <p>(क) पितरं प्रति</p> <p>(ख) मातरं प्रति</p> <p>(ग) अग्रजां प्रति</p> <p>(घ) अनुजां प्रति</p> <p>(ङ) अनुजं प्रति</p> <p>(च) शिष्यं प्रति</p> <p>(छ) गुरुं प्रति</p> <p>(ज) सखीं मित्रं प्रति</p> <p>(झ) अग्रजं प्रति</p>	<p>प्रेषकस्य परिचयः</p> <p>(i) भवदीया प्रियसखी</p> <p>(ii) भवताम् आज्ञाकारी शिष्यः</p> <p>(iii) भवदीयः आज्ञाकारी पुत्रः</p> <p>(iv) भवदीया पुत्री</p> <p>(v) भवतः शुभाकाङ्क्षी</p> <p>(vi) भवत्याः प्रियभ्राता</p> <p>(vii) भवत्याः प्रियभगिनी</p> <p>(viii) भवदीयः अनुजः</p> <p>(ix) भवतः शुभाकाङ्क्षिणी</p>
--	--



टिप्पणी

24.2 अधौपचारिकपत्राणि

अधौपचारिकपत्राणि वैयक्तिकपत्रेभ्यः भिन्नानि भवन्ति । कुत्र कुत्र भेदः भवति इति पश्यत

- एतानि पत्राणि यं प्रति लिख्यन्ते तेन सह परिचयः भवति परन्तु कार्यालयीयमेव भवति ।
- एतेषु पत्रेषु उपरि शीर्षिका न लिख्यते ।
- पत्रेषु दक्षिणकोणे यथावत् यः पत्रं लिखति तस्य पत्रसङ्केतः दिनाङ्कः च लिख्येते ।
- सम्बोधने "प्रिय श्री । " इति एवं नाम लिख्यते । शिष्टाचारे 'नमो नमः' 'नमस्ते' वा प्रयुज्यते ।
- कुशलनिवेदनस्य आवश्यकता नास्ति ।
- पत्रं संक्षिप्तं भवति । यत् कार्यं भवति तत् स्पष्टतया संक्षेपेण निवेदनीयम् ।
- अन्ते पारिवारिकजनेभ्यः 'प्रणामांजलिः इत्यादि निवेदनं न भवति ।
- समाप्तौ यथाशीघ्रं कार्यसम्पादनाय प्रार्थना क्रियते ।
- हस्ताक्षारात् पूर्वम् इति भवदीयः शुभाकांक्षी' अथवा भवदीया शुभाकांक्षिणी' इति लिखामः ।
- ततः पत्रस्य वामभागे यं प्रति पत्रं लिखामः तस्य पूर्णनाम पत्रसङ्केतश्च लिख्येते ।

पत्रप्रारूपम्

भवान् गौरवः अ 2/46 खण्ड 5, 'रोहिणी' मध्ये निवसति । भवतां मित्रं दिल्लीपब्लिकपुस्तकालयस्य पाठकसदस्यः भवितुम् इच्छति । भवान् पुस्तकालयाध्यक्षं जानाति । तं प्रति स्वमित्रस्य साहाय्यं कर्तुम् अनौपचारिकपत्रं लिखत ।

अ 2/86 खण्डः 5, रोहिणी
नईदिल्लीतः
दिनाङ्कः 25.12.08

प्रिय श्री सहायमहोदयाः

नमस्ते ।

पत्रवाहकः मम मित्रं सुभाषः भवतां पुस्तकालयस्य 'पाठकसदस्यः' भवितुम् इच्छति । सदस्यतापत्रादिकं दत्त्वा तस्य साहाय्यं करोतु । सः तु द्वादशकक्षायां संस्कृतं पठति । तस्य पितरौ न स्तः । मम समीपे एव वसति । पुस्तकालयस्य सदस्यता तस्य अध्ययनक्रमे सहायिका भविष्यति ।

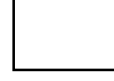
धन्यवादः ।

भवदीयः शुभाकांक्षी
गौरवः



टिप्पणी

श्री रघुनाथ सहायः
पुस्तकालयाध्यक्षः, दिल्लीपब्लिकपुस्तकालयः,
पटेलमार्गः,
नई दिल्ली-110001



भवती स्वोपनगरस्य महिलासंगठनस्य सचिवा रामानुजा। भवत्याः उपनगरे
निश्शुल्कचिकित्सालयस्य उद्घाटनाय प्रसिद्धं वैद्यं श्रीमन्तं धन्वन्तरिम् आमन्त्रयितुं लिखितम्
अनौपचारिकं पत्रम्

450 एम् आई जी फ्लैट्स
जहांगीरपुरी, दिल्ली-110033
दिनाङ्कः 10.8.08

सम्मान्यश्रीधन्वन्तरिमहोदयाः,
नमो नमः।

अस्माकम् उपनगरस्य मध्ये श्रावणपूर्णिमायाः अवसरे एकस्य निश्शुल्क-
चिकित्सालयस्य स्थापना भविष्यति। तस्य उद्घाटनाय भवतः अमूल्यसमयात् कानिचित्
क्षणानि प्राप्तुं समुत्सुकाः वयम् महिलासंगठनस्य सर्वाः सदस्याः। कृपया 19 तारिकायां
प्रातः दशवादने दर्शनं प्रदाय अस्मान् अनुगृह्यन्तु।

सधन्यवादः।

वैद्याचार्यः धन्वन्तरिः
179, विज्ञानविहारः,
दिल्ली 110092

भवदीया दर्शनाभिलाषिणी
नमिता

निमन्त्रणस्वीकृतिपत्रम् / अस्वीकृतिपत्रम्

वैद्याचार्यः धन्वन्तरिः
179, विज्ञानविहारः,
दिल्ली-110092
दिनाङ्कः 12.8.08

प्रिये नमिते,

नमस्ते।

निश्शुल्कचिकित्सालयस्य उद्घाटनावसरार्थं भवत्या प्रेषितम् आमन्त्रणपत्रं प्राप्तम्।
भवती यत् सेवाकार्यं करोति तत् नूनं प्रशंसनीयम् एव। अहं तस्मिन् दिने अन्यत्र व्यस्तः
अस्मि। अतः तत्र उपस्थातुं न शक्नोमि। कृपया क्षन्तव्योऽहम्।

अनेकशुभाशीर्वादसहितम्

नमिता
सचिव, महिलासंगठनम्,
450, एम् आई जी फ्लैट्स,
जहांगीरपुरी, दिल्ली-110033

भवत्याः शुभाकांक्षी
(धन्वन्तरिः)



पाठगतप्रश्नाः 24.2

- अर्धोपचारिकपत्रेषु यत् यत् अनपेक्षितं तस्य तस्य समक्षं (x) इति चिह्निकुरुत—
 (क) शीर्षिका
 (ख) पत्रलेखकस्य पत्रसङ्केतः
 (ग) दिनाङ्कः
 (घ) सम्बोधनम्
 (ङ) शिष्टाचारशब्दाः
 (च) कुशलनिवेदनम्
 (छ) पारिवारिकजनेभ्यः प्रणामनिवेदनम्
 (ज) अन्ते यं प्रति पत्रं लिख्यते तस्य नाम पत्रसङ्केतश्च
- अर्धोपचारिकपत्राणि कान् प्रति लिख्यन्ते?
 (क) पितृजनान् प्रति (ख) परिचितान् विशिष्टजनान् प्रति
 (ग) मित्राणि प्रति (घ) पत्रसम्पादकान् प्रति



टिप्पणी

तृतीयः अंशः

24.3 औपचारिकपत्राणि / व्यावसायिकपत्राणि

एतानि व्यावसायिकपत्राणि प्रायशः कार्यालयाध्यक्षान् प्रति, समाचारपत्राणां सम्पादकान् प्रति, नियुक्तिकृते नियोक्तृन् प्रति, व्यापारिणः प्रति, विक्रेतृन् इत्यादीन् प्रति लिख्यन्ते।

ध्यातव्याः बिन्दवः

- औपचारिकपत्रेषु शीर्षिकाः शिष्टाचारशब्दाः, कुशलनिवेदनम् इत्यादि न लिख्यते।
- औपचारिकपत्रेषु पत्रस्य सन्दर्भसंख्या दिनाङ्कश्च अत्यावश्यकः।
- यः पत्रं लिखति सः उपरि पत्रसंख्यां लिखित्वा तस्य अधः एव लिखेत्—
सकाशात्
नाम,
पत्रसङ्केतः
- यं प्रति पत्रं लिख्यते तस्य कृते एवं लेखनीयः (–) सविधे, पदनाम, स्थाननाम च।
यथा सम्पादकमहोदयः, विभागाध्यक्षः, ततः पत्रसङ्केतः।
- पत्रस्य विषयः यथा संस्कृताध्यापकस्य नियुक्तिकृते प्रार्थनापत्रम्।
- पत्रस्य सन्दर्भः यदि पत्रम् उत्तरे लिख्यते यथा भवदीय पत्रसंख्या
दिनाङ्कितः —————
- अन्ते भवदीयविश्वासपात्रम् इति लिखित्वा तस्य अधः हस्ताक्षरम् ततः पूर्णं नाम।
- वामभागे स्थानं दिनाङ्कः वा अपि लिख्यते।



टिप्पणी

पत्रप्रारूपम्

दूरदर्शनं प्रति/आकाशवाणीं प्रति

पत्रसंख्या दिनाङ्कः

सकाशात्

.....
.....
.....

सविधे

मान्याः निर्देशकाः,

दूरदर्शनम्/आकाशवाणी

केन्द्रस्य नाम

मान्याः,

भवतां 'साहित्यिकी' कार्यक्रमे तिथौ रात्रौ प्रसारितं
'विदुरनीतिपाठम्' अतीव ज्ञानप्रदम् उत्साहवर्धकम् च आसीत्। प्रतिसप्ताहम् एतादृशाः
कार्यक्रमाः पुनः पुनः प्रसारणीयाः येन अस्मद्सदृशानां विद्यार्थिनाम् कल्याणं भवेत्।
धन्यवादाः।

संस्कृतानुरागी

.....

अथवा

सविधे

मान्यः संचालकः,

सेवाप्रकाशनम्,

नईदिल्ली-27

विषयः लेखप्रकाशनविषये

मान्याः,

भवतां मासिकपत्रिकायाः 'विद्यावर्धिनी' इत्यस्याः एकः अङ्कः मया दृष्टः। पत्रिका
अतीव चित्ताकर्षिका छात्रोपयोगिनी च वर्तते। अहं धनादेशद्वारा रूप्यकाणि
वार्षिकं शुल्कं प्रेषयामि। कृपया अधोलिखितपत्रसङ्केते पत्रिकाम् प्रेषयतु।

पूर्णपत्रसङ्केतः

.....

.....

सधन्यवादः

भवदीयः

.....

स्थानम्

(हस्ताक्षरम्)

नाम

दिनाङ्कः



पाठगतप्रश्नाः 24.3

- व्यावसायिकपत्रेषु किं किम् अपेक्षितम् इति (✓) चिह्नेन चिह्नीकुरुत

(क) कुशलनिवेदनम्	.....	.....
(ख) पत्रस्य विषयः	.....	.....
(ग) पत्रोत्तरे पत्रसन्दर्भः	.....	.....
(घ) विस्तृता समालोचना	.....	.....
(ङ) संक्षिप्तनिवेदनम्	.....	.....
(च) यः पत्रं लिखति तस्य पूर्वं 'सविधे' लेखनीयम्	.....	.....
(छ) यं प्रति पत्रं लिख्यते तस्य पूर्वं 'सकाशात्' लेखनीयम्	.....	.....
(ज) यं प्रति पत्रं लिख्यते तस्य पूर्वपत्रसङ्केतः	.....	.....

- अधोलिखिते पत्रे रिक्तस्थानानि म×जूषातः चित्वा पूरयत

.....(1)

गणेशन्

99, द्वितीयमुख्यमार्गः

गिरिनगरम्, बङ्गलूरुः-85

.....(2)

मान्याः प्राचार्याः,

श्रीज्ञानवर्धिनीपाठशाला,

विनीतखण्डः, गोमतीनगरम्,

लखनऊ, उत्तरप्रदेशः

विषयः प्राथमिककक्षासु संस्कृताध्यापकस्य नियुक्तिः

.....(3)

भवतां गतरविवासरस्य 'प्रजावाणी' पत्रिकायां प्रकाशितं विज्ञापनं(4)

अहम् इदम् आवेदनपत्रं प्रेषयामि। मया राष्ट्रियमुक्तविद्यालयीयसंस्थानतः दशमी कक्षा

प्रथमश्रेण्यां (5)..... संस्कृतभाषायां च मम विशेषदक्षता अस्ति। अतः मम प्रार्थनां

(6)..... यदि भवन्तः मह्यम् भवत्पठशालायाम् अध्यापनावसरं प्रदास्यन्ति तर्हि अहं

(7)..... संस्कृतभाषायाः सेवां करिष्यामि।

.....(8).....

.....(9)

दिनाङ्कः (10).....

म×जूषा

- (i) समुत्तीर्णा, (ii) पूर्णरूपेण, (iii) स्वीकृत्य, (iv) गणेशन्, (v) बङ्गलूरुः, (vi) सविधे,
(vii) महोदयाः, (viii) सकाशात्, (ix) दृष्ट्वा, (x) भवदीयविश्वासपात्रम्



टिप्पणी



टिप्पणी



24.4 किम् अधिगतम्

- पत्राणि त्रिविधानि भवन्ति— वैयक्तिकानि, अर्धोपचारिकाणि, व्यावसायिकानि च ।
- एतेषां पत्राणां लेखने पत्राङ्गानां क्रमः अनुपालनीयः ।
- पत्रं संक्षिप्तं सारगर्भितं भवेत् ।
- पत्रे वामभागे पर्याप्तः अवकाशः स्यात् ।
- पत्रं स्पष्टाक्षरेषु लेखनीयम् ।
- पत्रसङ्केते क्रमानुसारं गृहसंख्या / वीथिसंख्या, उपनगरस्य नाम, नगरस्य प्रदेशस्य नाम च अङ्कनीयम् ।
- यदि विदेशात् पत्रं लिख्यते तर्हि देशस्यनाम अपि अपेक्षितम् ।
- पत्रस्य भाषा शुद्धा स्पष्टा च भवेत् ।



पाठान्तप्रश्नाः 24.5

1. अधोलिखितशब्दान् उचिते स्तम्भे लिखत—

- (i) श्रीगणेशायनमः, (ii) शुभाशीर्वादाः, (iii) नमोनमः, (iv) भवदीयः, (v) प्रियसखि,
(vi) धन्यवादः, (vii) श्रीः, (viii) प्रियवत्स!, (ix) प्रणामाञ्जलिः, (x) चरणस्पर्शः,
(xi) चरणवन्दनम्, (xii) भवतां विश्वासपात्रम्, (xiii) राघवः, (xiv) प्रियमित्रम्, (xv) गणेशः

स्तम्भाः

शीर्षिका	सम्बोधनम्	अभिवादनम् / आशीर्वचनम्	समाप्तिः	हस्ताक्षरम्

- भवतः अग्रजस्य स्नातकपरीक्षायाः परिणामः घोषितः । सः प्रथमश्रेण्याम् उत्तीर्णः । तस्मै वर्धापनपत्रं लिखतु ।
- भवान् छात्रावासे निवसति । पत्रेण ज्ञातं यत् भवतः माता अस्वस्था । तस्याः स्वास्थ्यसमाचारज्ञानाय स्वपित्रे पत्रं लिखतु ।
- भवान् राष्ट्रीयमुक्तविद्यालयीशिक्षासंस्थानस्य द्वादशकक्षायाः छात्रः । संस्कृत-पाठ्यपुस्तकस्य अवबोधने काचित् समस्या वर्तते । समाधानाय आचार्यं प्रति पत्रं लिखतु ।
- भवता संस्कृतभाषायाम् एका रचना कृता । 'सन्देशः' इति पत्रिकायाः सम्पादकं स्वरचनायाः प्रकाशनाय निवेदनार्थं पत्रं लिखतु ।
- वर्षाकाले भवतः निवासस्थानं निकषा जलसंग्रहेण मशकवृद्धिः जाता । अनया रोगप्रकोपस्य आशङ्का वर्तते । एतां समस्यां प्रति ध्यानाकर्षणाय स्वास्थ्याधिकारिणं प्रति पत्रं लिखतु ।



24.6 योग्यताविस्तारः

शुभाशंसाः

नववर्षम् अधिकृत्य

- भूयात् नूतनवत्सरः शिवमयः शान्तिप्रदः ।
- सर्वाः आशाः तव मित्रं भवन्तु ।
- पश्येम शरदः शतम् ।
- आ नो भद्रा क्रतवो यन्तु विश्वतः ।
- विश्वानि देव सवितः! दुरितानि परासुव ।
- यद् भद्रं तन्न आसुव ।
- सर्वे भवन्तु सुखिनः सर्वे सन्तु निरामयाः ।
- करोतु मङ्गलं सदा ते गणेशः ।

पर्वादिकम् अधिकृत्य

- मकरसंक्रान्तिशुभाशयाः
- रक्षाबन्धनोत्सवे हार्दिक्यः शुभकामनाः
- दीपावलिः पर्व मङ्गलमयं भवतु ।
- होलिकोत्सवस्य शुभाशंसाः ।

यात्रादीन् उपलक्ष्य—

- शुभाः ते सन्तु पन्थानः ।
- भवदीयः सभारम्भः निर्विघ्नः भवतु ।
- सर्वे मार्गाः प्रशस्ताः भवन्तु ।



24.7 उत्तराणि

पाठगतप्रश्नाः उत्तराणि

24.1 1. पत्रस्यविषयवस्तुनः प्रारम्भे

- (क) अत्र सर्वे कुशलिनः
- (ख) प्राप्य आनन्दः जातः
- (ग) चिन्ता वर्धते
- (घ) तत्रापि कुशलं स्यात् इति मन्ये
- (ङ) कुशलिनः इति मन्ये

पत्रस्य विषयवस्तुनः समाप्तौ

- (i) प्रणामाञ्जलिः निवेद्यताम्
- (ii) आशीर्वादः
- (iii) प्रणामाः
- (iv) शीघ्रं प्रेषयतु
- (v) जागरूकता भवेत्



टिप्पणी



टिप्पणी

2. क. (ii) ख (ii)
3. (iii); (v); (iv); (vii); (ii); (vi); (viii); (i); (ix)
4. (क) (iii); (ख) (iv); (ग) (vi); (घ) (vii); (ङ) (ix);
(च) (v); (छ) (ii); (ज) (i); (झ) (viii)

- 24.2 1. (क); (च); (ज) इति अनपेक्षितम्
2. (ख)

- 24.3 1. (ख) (ग) (ङ) (ज) इति अनपेक्षितम्
2. 1. (viii); 2. (vi); 3. (vii); 4. (ix); 5. (i); 6. (iii); 7. (ii); 8. (x); 9. (iv);
10. (v)

24.5 पाठान्तप्रश्नाः

1. शीर्षिकाः— (i), (vii)
सम्बोधनम् — (v); (viii)
अभिवादनम्/आशीर्वचनम्—(ii); (iii); (ix), (x) (xi)
समाप्तिः (iv) (vi) (xii) (xiv)
हस्ताक्षराणि— (xiii); (xv)
2. स्वयं करोतु