

## 22 पत्रलेखनम्

पत्र लेखन में प्रमुख बिन्दु है पहले अपना पता, जहाँ से पत्र लिखा जा रहा है। पता लिखते समय ध्यान रहे

- (क) पहले मकान संख्या, कालोनी, नगर, राज्य आदि इस क्रम से लिखना अपेक्षित है। फिर तिथि लिखें। नगर के नाम के साथ तः = (से) लिखा जाता है।
- (ख) अब जिन्हें पत्र लिख रहे हैं उनको सम्बोधित करें। सम्बोधन में उचित रूप लिखिए जैसे परमपूज्यपितृमहोदय, परमपूज्यमातः, ततः=अभिवादनम्, यथायोग्यप्रणामः/आशीर्वादः/नमोनमः आदि लिखना अपेक्षित है।
- (ग) अब आप जो लिखना चाहते हैं, वह शुद्ध, स्पष्ट सारयुक्त भाषा में लिखें।
- (घ) अन्त में समापन करते हुए परिवार के अन्य जनों के प्रति नमस्कार, आशीर्वाद आदि लिखें।
- (ङ) अन्त में अपना सम्बन्ध लिखें-भवतः आज्ञाकारी पुत्र, भवन्मित्रम्, भवतः सखी आदि आदि

आपके पाठ में अनेक प्रकार के नमूने के पत्र दिए गए हैं। उन्हें ध्यान से पढ़ें। आप देखेंगे कि यहाँ अनौपचारिक पत्र ही दिए गए हैं। औपचारिक पत्र व्यवसाय, कार्य संबंधी होते हैं जो अभी आपके पाठ्यक्रम में नहीं हैं।

### प्रश्नाः

- नीचे कुछ पते ठीक नहीं लिखे हैं, उन्हें शुद्ध कीजिए।
  - पश्चिम विहार, बी ब्लॉक, नई दिल्लीतः, 2/56,
  - डी ब्लॉक, नई दिल्लीतः, 27, टैगोर गार्डन, 143,
  - डी-143, दिल्लीतः, सरस्वती विहार।
- शुद्ध सम्बोधन लिखें-
  - परमपूज्यपितृमहोदय! (क) आशीर्वादः,
  - परमप्रियमित्रवर्यः (ख) चरणयोः  
अभिवन्दनम्
  - प्रिय भगिनि! (ग) सस्नेहं नमोनमः
  - प्रिय अनुज! (घ) सादरं वन्दनम्
- समापनम् निम्नलिखित समापनानां मेलनं कुरुत
 

(i) पितरं प्रति	(क) भवत्याः अनुजः
(i) मातरं प्रति	(ख) भवतः प्रियः सुहृद्
(i) अनुजां प्रति	(ग) भवदीयः आज्ञाकारी पुत्रः
(i) अग्रजां प्रति	(घ) भवत्याः प्रियपुत्रः
(i) गुरुं प्रति	(ङ) भवत्याः अग्रजः
(i) मित्रं प्रति	(च) भवतः आज्ञाकारी शिष्यः