

पत्र लेखन

इस अध्याय के सभी महत्वपूर्ण प्रश्न – उत्तर सहित। पहले खुद हल करने की कोशिश करो, फिर उत्तर मिलाओ।

अभ्यास प्रश्न-उत्तर (हर टॉपिक से)

- » पत्रम्: उद्देश्य एवं संरचना
- » पत्रलेखन के मुख्य भाग
- » प्रधानाचार्य प्रति निवेदन पत्र
- » प्रकाशक प्रति आदेश/मांग पत्र
- » दूरभाषवार्ता: दूरभाषयन्त्र में संवाद
- » अपठित गदांश: अनुच्छेद पर प्रश्न

हल किए हुए उदाहरण (step-by-step)

उदाहरण 1. “अवकाशप्राप्तये” प्रकार के पत्र का 5-लाइन ढांचा लिखिए (केवल ढांचा, पूरा पत्र नहीं)।

- › Recipient: प्रधानाचार्य/महया लिखिए।
- › Subject line: विषय:—अवकाशप्राप्तये निवेदनम्।
- › Reason: कारण 1-2 वाक्य में।
- › Request: कतिने दिनि/कब से अवकाश चाहिए।
- › Thanks + समापन: धन्यवादा: और विनीत: शिष्य:।

उत्तर – Recipient विषय:—अवकाशप्राप्तये निवेदनम् कारण request (दिन/तिथि) धन्यवादा: + विनीत: शिष्य:

उदाहरण 2. एक पत्र में 6 भागों की सूची लिखिए (केवल names/labels)।

- › Address/स्थान पहचानिए।
- › तिथि लिखना याद कीजिए।
- › संबोधन (मान्यवरा/महोदया) लिखिए।
- › विषय: line बनाइए।
- › मुख्य निवेदन/कारण लिखिए।
- › धन्यवादा + विनीत: शिष्य/हस्ताक्षर लिखिए।

उत्तर – पता/स्थान + तिथि; संबोधन; विषय;; कारण/निवेदन; धन्यवादा;; समापन/हस्ताक्षर

उदाहरण 3. प्रधानाचार्य प्रति “शुल्कक्षमापनार्थ” पत्र के लिए 4 lines लिखिए (ढांचा)।

- › संबोधन + तिथि/स्थान (यदि पूछा हो)।
- › कारण: सविनयं निवेदनमस्ति यत्... (आर्थिक कठिनाई/आवश्यकता)।
- › Request: अतः प्रार्थये... शुल्कक्षमापनार्थ/छूट का अनुरोध।
- › समापन: धन्यवादा: + विनीत: शिष्य:।

उत्तर – संबोधन कारण (संक्षेप) अतः प्रार्थये (छूट/क्षमापन) धन्यवादा: + हस्ताक्षर

उदाहरण 4. प्रकाशक प्रति एक पुस्तक-मांग पत्र का 5-लाइन ढांचा लिखिए।

- › संबोधन: व्यवस्थापक/प्रकाशक को संबोधित करें (जैसा उदाहरण में)।
- › विषयः: पुस्तक/पुस्तकानां प्रेषणार्थ।
- › सूची: पुस्तकानि + लेखकानि (points)।
- › request: यथाशीघ्रं प्रेषयतु।
- › धन्यवादाः + विनीतः।

उत्तर – संबोधन विषयः सूची (पुस्तक/लेखक) शीघ्र प्रेषण धन्यवादाः + समापन

उदाहरण 5. दूरभाषवार्ता के लिए 4 exchange (2-2 lines) लिखिए: प्रश्न + उत्तर।

- › Speaker 1: नमस्ते/प्रश्न लिखिए।
- › Speaker 2: उत्तर/समाधान लिखिए।
- › Speaker 1: आगे request/instruction लिखिए।
- › Speaker 2: confirmation/write next step।

उत्तर – पिता: प्रश्न... | रमेश: उत्तर... | पिता: निर्देश/request... | रमेश: confirmation...

उदाहरण 6. एकपदेन बनाम पूर्णवाक्येन का अंतर दिखाइए: दो प्रश्नों के लिए उत्तर शैली बताइए।

- › मान लीजिए प्रश्न 'एकपदेन उत्तरत' है: उत्तर में केवल एक पद लिखेंगे।
- › अब मान लीजिए प्रश्न 'पूर्णवाक्येन उत्तरत' है: उत्तर में पूरा वाक्य लिखेंगे।
- › अंत में निर्देश-आधारित प्रश्न में बताइए: किस part-of-speech/कौन-सा पद मांगा है।

उत्तर – एकपदेन एक पद; पूर्णवाक्येन पूरा वाक्य; निर्देश-आधारित मांगा गया शब्द-प्रकार सही तरीके से।

बोर्ड परीक्षा के लिए खास

- पत्र-प्रश्न में headings/lines (विषयः, निवेदन, धन्यवाद, समापन) गिनकर लिखें।
- पत्र-लेखन में अंक अक्सर headings/भागों पर मिलते हैं—वे जरूर लिखें।
- 'अतः प्रार्थये' वाला हिस्सा जरूर रखें—यह nomination of request दिखाता है।
- यदि प्रश्न में सूची माँगी हो, points में लिखकर spelling/नाम सही रखें।
- प्रश्न में 'वार्ता'/'संवाद' हो तो headings जैसे पिता/पुत्र जरूर लिखें।
- 'एकपदेन' और 'पूर्णवाक्येन' के शब्द match करके उत्तर लिखें—इसी से marks बचते हैं।

एक नज़र में रिवीज़न

- › सबसे पहले "विषयः" line जरूर याद रखें।
- › क्रम (order) याद रखें: ऊपर से नीचे।
- › कारण छोटा, request साफ।
- › List first, dispatch later.
- › Speaker-label message next turn.
- › Instruction पहले पढ़ें—लंबाई/प्रकार वहीं तय करता है।