Sr. No. 1 09.12.24 -

Tender Heart High School, Sector - 33 B Chandigarh

कक्षा- तीसरी विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

शिक्षिका - कल्पना शर्मा

सुप्रभात बच्चो!

यह कार्य कक्षा - तीसरी, विषय - हिन्दी व्याकरण, उपविषय : पत्र - लेखन से लिया गया है।

बच्चो! आज हम फिर से 'औपचारिक पत्र' लिखना सीखेंगे। आप पहले भी औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों के विषय में पढ़ चुके हैं। पत्र लेखन एक कला है। पत्र के द्वारा हम अपने मन के भाव तथा विचार दूसरों के सामने लिखकर प्रकट कर सकते हैं। पत्र लिखते समय हमें निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

☆ पत्र-लेखन के समय ध्यान देने योग्य बातें —

1. पत्र का आकार छोटा होना चाहिए।
2. पत्र की भाषा सरल, सहज और सशक्त होनी चाहिए।
3. भाषा-शैली स्पष्ट होनी चाहिए।
4. प्रारूप (format) की सभी बातों को व्यवस्थित ढंग से पूरा किया जाना चाहिए।
5. पत्र लिखने का कारण और आवश्यक बातों का उल्लेख होना चाहिए।

Sr. No. 2

कक्षा - तीसरी विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

कल्पना शर्मा

पत्र के प्रकार → पत्र दो प्रकार के होते हैं -

1. औपचारिक पत्र — सरकारी अधिकारी, प्रधानाचार्यों तथा समाचार पत्रों के संपादकों आदि के लिए लिखे जाने वाले पत्र 'औपचारिक पत्र' कहलाते हैं।

2. अनौपचारिक पत्र — जो पत्र अपने मित्रों, संबंधियों और जान-पहचान के लोगों को लिखे जाते हैं, उन्हें 'अनौपचारिक पत्र' कहते हैं।

बच्चो! अब आप पाँच मिनट की ब्रेक ले सकते हैं। ब्रेक लेने से पहले मैं आप से कुछ प्रश्न पूछने जा रही हूँ। जिनके उत्तर आप अपनी हिन्दी व्याकरण की नोटबुक में लिखोगे।

प्रश्न 1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं?

प्रश्न 2. अपने मित्रों तथा संबंधियों को कौन-सा पत्र लिखा जाता है?

प्रश्न 3. पत्र का आकार कैसा होना चाहिए?

(ब्रेक का समय समाप्त)

बच्चो! आगे बढ़ने से पहले मैं आपके ऊपर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर बता देती हूँ।

उत्तर 1. पत्र दो प्रकार के होते हैं - 1) औपचारिक पत्र
2) अनौपचारिक पत्र।

Sr. No. 3

कक्षा - तीसरी

विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र - लेखन

शिक्षिका - कल्पना शर्मा

उत्तर 2. अनौपचारिक पत्र ।

उत्तर 3. पत्र का आकार छोटा होना चाहिए।

आइए, अब मैं आपको 'औपचारिक पत्र' का प्रारूप समझाती हूँ।

<u>औपचारिक पत्र का प्रारूप</u> — बच्चो ! यह पत्र आप अपनी कक्षा-अध्यापिका को लिखोगे।

सेवा में
कक्षा अध्यापिका जी,
टेंडर हार्ट हाई स्कूल,
चण्डीगढ़। → (पत्र प्राप्त करने वाले का नाम व पता)

विषय : (पत्र का शीर्षक या विषय)।

श्री मती जी, → (संबोधन)

सविनय निवेदन यह है कि (पहले अनुच्छेद में आप अपनी समस्या के बारे में लिखेंगे)

— — — — — — — — — —

(दूसरे अनुच्छेद में अपनी अपेक्षा के बारे में लिखेंगे)

— — — — — — — — — —

धन्यवाद। → (पत्र का समापन)

आपका आज्ञाकारी शिष्य / आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या,
नाम - - - - -
कक्षा - - - - -
अनुक्रमांक, रोल नं० -
दिनांक - → (पत्र लिखने वाले का नाम व पता)

Sr. No. 4

कक्षा - तीसरी विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

कल्पना शर्मा

उपर्युक्त प्रारूप का पालन करते हुए आप सब एक 'औपचारिक पत्र' लिखोगे। पत्र का शीर्षक है-

माता जी के बीमार हो जाने के कारण दो दिन का अवकाश माँगते हुए कक्षाध्यापिका को पत्र लिखें -

सेवा में,
कक्षाध्यापिका जी,
टेंडर हार्ट हाई स्कूल,
सेक्टर - 33 'बी',
चण्डीगढ़।

विषय: अवकाश माँगने हेतु।

श्री मती जी,

सविनय निवेदन यह है कि मैं आपकी कक्षा तीसरी का छात्र हूँ। मेरी माता जी की तबीयत बहुत खराब है। डॉक्टर ने उन्हें दो दिन आराम करने के लिए कहा है। घर पर उनकी देखभाल करने वाला कोई नहीं है इसलिए मैं दो दिन तक स्कूल नहीं आ सकता।

कृपया मुझे दो दिन का अवकाश प्रदान करें ताकि मैं अपनी माता जी की देखभाल अच्छी तरह से कर सकूँ।

धन्यवाद।

आपका आज्ञाकारी शिष्य,
नाम -
कक्षा - तीसरी
रोल नं०

(Last Page)