

Tender Heart High School, Sector-33B, Chandigarh.

कक्षा - तीसरी

विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

सुप्रभात बच्चो !

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

बच्चो! आज मैं आपको 'अनौपचारिक पत्र' लिखना सिखाऊँगी। पिछली बार हमने 'औपचारिक पत्र' के से लिखा जाता है, पढ़ा था। आज हम 'अनौपचारिक पत्र' के विषय में पढ़ेंगे। पत्र लिखना एक कला है। पत्रों के माध्यम से हम अपनी बात दूसरों तक पहुँचाते हैं।
★ 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. प्रारूप (format) की सभी बातों व्यवस्थित ढंग से पूरा किया जाना चाहिए।
4. भाषा - शैली स्पष्ट होनी चाहिए।
5. पत्र लिखने का कारण और आवश्यक बातों का उल्लेख होना चाहिए।

पत्र के प्रकार— पत्र दो प्रकार के होते हैं—

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

कक्षा - तीसरी

विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

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

विद्यार्थियों! अब पाँच मिनट की ब्रेक लेते हैं। ब्रेक लेने से पहले मैं आप से कुछ प्रश्नों के उत्तर पूछने जा रही हूँ। जिन्हें आप अपनी हिन्दी व्याकरण की नोटबुक में लिखेंगे।

प्रश्न 1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं?

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

प्रश्न 3. पत्र का आकार कैसा होना चाहिए?

(ब्रेक का समय समाप्त)

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

उत्तर 1: पत्र दो प्रकार के होते हैं - 1) औपचारिक पत्र

2. अनौपचारिक पत्र।

उत्तर 2. अनौपचारिक पत्र।

उत्तर 3: पत्र का आकार छोटा होना चाहिए।

कक्षा - तीसरी

विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

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

अनौपचारिक पत्र का प्रारूप — बच्चों, यह पत्र आप अपने मित्र/सखी को लिखेंगे।

मकान नं. 512,
सेक्टर - 32 बी,
चण्डीगढ़।

पत्र लिखने वाले का
पता

दिनांक - 14 अगस्त, 2023

भेजने की तिथि

प्रिय मित्र/सखी,

नमस्कार।

संबोधन

पहला अनुच्छेद (पत्र लिखने का कारण) - - - - -

दूसरा अनुच्छेद (आवश्यक बातों का उल्लेख) - - - - -

तुम्हारा / तुम्हारी / मित्र / सखी,

नाम

समापन

कक्षा - तीसरी

विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - पत्र-लेखन

अनौपचारिक पत्र

सभी विद्यार्थी ऊपर लिखे प्रारूप का पालन करते हुए एक पत्र लिखेंगे - (नोटबुक में)

★ **विषय** - अपने जन्मदिन पर मित्र को बुलाने के लिए निमंत्रण पत्र लिखिए -

मकान नं. 2115,
सेक्टर - 20^{वीं}
चण्डीगढ़।

दिनांक : 14 अगस्त, 2023

प्रिय मित्र,

सप्रैम नमस्ते।

मैं यहाँ सकुशल हूँ। आशा है कि तुम भी कुशलपूर्वक होगे। तुम्हें यह जानकर बहुत खुशी होगी कि पिछले वर्ष की तरह इस वर्ष भी 9 अगस्त को मैं अपना जन्मदिन मनाने जा रहा हूँ। मैंने अपने सभी मित्रों को बुलाया है। हम सब मिलकर खूब मस्ती करेंगे।

हम पिछले वर्ष की तरह इस वर्ष भी अनेक प्रकार के खेल खेलेंगे। आशा करता हूँ कि तुम मेरे जन्मदिन पर अवश्य आओगे। मैं तुम्हारा इंतज़ार करूँगा।

तुम्हारा मित्र,
नाम

(Last Page)