Tender Heart High School, Sector-33 B Chandigarh.

कक्षा - तीसरी　　　　विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - औपचारिक-पत्र

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

सुप्रभात बच्चो !

यह पाठ 'औपचारिक पत्र' कक्षा तीसरी की हिन्दी व्याकरण का है।

बच्चो! आज हम इस पाठ में औपचारिक पत्र के बारे में पढ़ेंगे इसलिए सब विद्यार्थी मेरी बात को ध्यानपूर्वक सुनेंगे। सभी बच्चे अपने पास हिन्दी व्याकरण की एक नोट बुक रख लें। पाठ के बीच में मैं आप से कुछ प्रश्न पूछूँगी जिनके उत्तर आप अपनी नोट बुक में लिखेंगे। चलिए अब 'औपचारिक पत्र' के विषय में पढ़ना शुरु करते हैं।

बच्चो! पत्र-लेखन एक कला है। पत्रों द्वारा ही हम एक-दूसरे तक संदेश पहुँचाते हैं। पत्रों द्वारा हम अपने मन के भाव तथा विचार दूसरों तक पहुंचा सकते हैं।

पत्र के प्रकार→ पत्र दो प्रकार के होते हैं।

1) औपचारिक पत्र (Formal letter)

2) अनौपचारिक पत्र (Informal letter)

- **औपचारिक पत्र→** औपचारिक पत्र उन व्यक्तियों को लिखे जाते हैं जिनके साथ हमारे पारिवारिक संबंध नहीं होते। प्रार्थना पत्र, प्रधानाचार्य को पत्र, कार्यालयी पत्र, संपादक को पत्र आदि औपचारिक पत्र के अंतर्गत आते हैं।

CamScanner

कक्षा - तीसरी   विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - औपचारिक पत्र

शिक्षिका - कल्पना शर्मा

- **अनौपचारिक पत्र** → अनौपचारिक पत्र उन व्यक्तियों को लिखे जाते हैं जिनके साथ हमारे व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध होते हैं। अर्थात् मित्रों व सगे संबंधियों को लिखे जाने वाले ~~मित्र~~ पत्र अनौपचारिक कहलाते हैं।

बच्चो ! अब हम पाँच मिनट की ब्रेक लेगें। ब्रेक लेने से पहले मैं आप से कुछ प्रश्न पूछने जा रही हूं जिनके उत्तर आप अपनी हिन्दी व्याकरण की नोट बुक में लिखेंगे।

प्रश्न 1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं?

प्रश्न 2. विद्यालय से अवकाश लेने के लिए कौन-सा पत्र लिखा जाता है?

प्रश्न 3. मित्रों व सगे-संबंधियों को कौन-से पत्र लिखे जाते हैं?

विद्यार्थियो ! अब आप पाँच मिनट की ब्रेक ले सकते हैं।

(ब्रेक का समय समाप्त)

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

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

उत्तर : 2. औपचारिक पत्र।

उत्तर : 3. अनौपचारिक पत्र।

CS CamScanner

कक्षा - तीसरी   विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - औपचारिक पत्र

शिक्षिका - कल्पना शर्मा

बच्चो ! अब मैं आपको औपचारिक पत्र का प्रारूप समझाऊँगी

औपचारिक पत्र का प्रारूप (format) → बच्चो ! यह पत्र आप अपनी कक्षा अध्यापिका को लिखेंगे ।

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

विषय : (पत्र का शीर्षक या विषय) ।

श्रीमती 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) → (पत्र लिखने वाले का नाम व पता)

दिनांक - औपचारिक पत्र की अंतिम लाइन में पत्र लिखने की तिथि लिखी जाती है ।

CamScanner

कक्षा - तीसरी विषय - हिन्दी व्याकरण

उपविषय - औपचारिक पत्र

शिक्षिका - श्रीमती कल्पना शर्मा

उपर्युक्त प्रारूप का पालन करते हुए आज आप सब एक पत्र लिखोगे। पत्र का शीर्षक है - बीमारी की छुट्टी लेने के लिए अपनी कक्षा अध्यापिका को प्रार्थना-पत्र लिखिए।

सेवा में,
कक्षा अध्यापिका जी,
टेंडर हार्ट स्कूल,
चण्डीगढ़।

विषय : बीमारी के कारण छुट्टी लेने के लिए प्रार्थना पत्र।

श्रीमती जी,
सविनय निवेदन यह है कि मुझे कल रात से तेज़ बुखार आ रहा है। डॉक्टर ने मुझे दो दिन के लिए घर पर आराम करने की सलाह दी है इसलिए मैं स्कूल नहीं आ सकता / सकती।
अत: आपसे निवेदन है कि मुझे दो दिन की छुट्टी देने की कृपा करें।

धन्यवाद।
आपका आज्ञाकारी शिष्य / आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या,
नाम -
कक्षा - तीसरी-'ए' या 'बी'
रोलनं० -
दिनांक

गृहकार्य → सभी बच्चे उपर्युक्त पत्र को अपनी हिन्दी व्याकरण की नोटबुक में लिखेंगे।

(Last Page)