

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

Date - _____ Class - IV

Subject - Hindi Language Page - 1

Subject Teachers Ms. Roma Rani
Ms. Suman Sharma

औपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चों !

यह पाठ कक्षा चौथी की हिन्दी व्याकरण का है। इस पाठ में आपको औपचारिक पत्र के बारे में बताया जाएगा।

बच्चों ! व्यावहारिक जीवन में लिखने की योग्यता का पहला महत्वपूर्ण उपयोग पत्र-लेखन में ही होता है। पत्रों के द्वारा हम एक दूसरे तक संदेश पहुँचाते हैं। इनके द्वारा अपने मन के भाव और विचार, घर-परिवार के समाचार आदि प्रकट किए जाते हैं। मित्रों, संबंधियों, संपादकों, सरकारी कर्मचारियों आदि को पत्र लिखे जाते हैं। पत्र लिखना एक कला है। इनके द्वारा व्यक्ति के ज्ञान और व्यक्तित्व का भी पता चलता है।

बच्चों ! पत्र दो प्रकार के होते हैं -

- ≡ औपचारिक पत्र
- ≡ अनौपचारिक पत्र

* औपचारिक पत्र :- बच्चों ! औपचारिक पत्र उन व्यक्तियों को लिखे जाते हैं, जिनके साथ पारिवारिक संबंध नहीं होते। प्रार्थना पत्र, प्रधानाचार्य को पत्र, कार्यलयी पत्र, संपादक को पत्र, व्यापार संबंधी पत्र आदि औपचारिक पत्र कहलाते हैं।

Date -

class - IV

Subject - Hindi Language

Page - 2

Subject Teachers - Ms. Roma Rani

Ms. Suman Sharma

* अनौपचारिक पत्र :- अनौपचारिक पत्र उन व्यक्तियों को लिखे जाते हैं, जिनके साथ हमारे व्यक्तिगत तथा पारिवारिक संबंध होते हैं। मित्रों तथा संबंधियों आदि को लिखे जाने वाले पत्र अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं।

बच्चों! अब मैं आपको औपचारिक पत्र का प्रारूप लिखना बताऊँगी, जिसे सभी बच्चे ध्यानपूर्वक पढ़ेंगे एवं समझेंगे। बच्चों! आप औपचारिक पत्र लिखते समय इस प्रारूप को ध्यान में रखेंगे।

औपचारिक पत्र का प्रारूप :-

यह पत्र हम कक्षा अध्यापिका जी को लिख रहे हैं।
सेवा में,

कक्षा अध्यापिका जी,
टेंडर हार्ट स्कूल,
सेक्टर 33- 'बी',
चण्डीगढ़।

विषय :- यहाँ पत्र किस विषय में लिखा जा रहा है,
उसका संक्षिप्त निर्देश लिखा जाता है।

श्रीमती जी,

(बच्चों, इसके बाद पत्र की मुख्य विषय-
वस्तु के बारे में लिखा जाता है)

सविनय निवेदन यह है कि
(पहले अनुच्छेद में अपनी समस्या के
बारे में लिखा जाता है)

Date -

Class - IV

Subject - Hindi Language

Page - 3

Subject Teachers - Ms. Roma Rani

Ms. Suman Sharma

(दूसरे अनुच्छेद में अपनी अपेक्षा के बारे में बताया जाता है)

धन्यवाद सहित । (पत्र का अंत धन्यवाद देकर किया
आपका आज्ञाकारी शिष्य, जाता है)

नाम

कक्षा

अनुक्रमांक

दिनांक

औपचारिक पत्र की अंतिम पंक्ति में
दिनांक लिखा जाता है ।

जैसे :- 31 अक्टूबर, 2022

सह कार्य :-

आपने अपनी दादी जी के पास दिल्ली जाना है । इसके लिए
अवकाश माँगते हुए कक्षा अध्यापिका जी को पत्र लिखें ।

∴ पत्र लिखते समय बच्चे बतार चार प्रारूप को ध्यान
में रखें ।

धन्यवाद !

Last page.