

_ / _ / _

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 ‘औपचारिक पत्र’ कक्षा चौथी की हिन्दी व्याकरण का है। यह पाठ आपको को भेजा जाएगा।

प्यारे बच्चों ! आज हम इस पाठ में ‘औपचारिक’ पत्र के बारे में पढ़ेंगे। इसलिए सभी बच्चे अपने पास हिन्दी की एक अभ्यास पुस्तिका भी रख लें, क्योंकि मैं आपको पाठ के दौरान कुछ कार्य लिखने के लिए भी दूँगी। बच्चों ! अब मैं आपको ‘औपचारिक’ पत्र के विषय में समझाऊँगी। यदि आप तैयार हैं, तो मैं आपको ‘औपचारिक’ पत्र के बारे में समझाने जा रही हूँ। सभी बच्चे इसे ध्यानपूर्वक सुनें एवं समझेंगे।

बच्चों ! हम अपने जीवन में लिखने की योग्यता का पहला महत्वपूर्ण उपयोग पत्र-लेखन में ही करते हैं। पत्रों के द्वारा हम एक दूसरे तक संदेश पहुँचाते हैं। इसके 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

Date -

Class - IV

Subject - Hindi Language

Page - 2

Subject Teacher - Ms. Roma Rani

Ms. Suman Sharma

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

⇒ अनौपचारिक पत्र - अनौपचारिक पत्र उन व्यक्तियों को लिखे जाते हैं जिनके साथ व्यक्तिगत तथा पारिवारिक संबंध होते हैं। मित्रों तथा संबंधियों आदि को लिखे जाने वाले पत्र अनौपचारिक पत्र होते हैं।

बच्चों! मैंने आपको 'पत्र लेखन' के बारे में समझा दिया है। अब मैं आपको उसके आधार पर कुछ प्रश्न दूँगी। अब आप यहाँ तीन मिनट का अंतराल लेंगे और इन प्रश्नों के उत्तर अपनी अभ्यास पुस्तिका 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 और संबंधियों को कौन-से पत्र लिखे जाते हैं?

बच्चों! अब आपका अंतराल का समय समाप्त हो गया है। अब मैं आपको इन प्रश्नों के उत्तर बताऊँगी।

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

उत्तर-2. औपचारिक पत्र।

उत्तर-3. अनौपचारिक पत्र।

बच्चों! अब मैं आपको औपचारिक पत्र का प्रारूप लिखना बताऊँगी, सभी बच्चे इसे ध्यानपूर्वक सुनेंगे एवं समझेंगे।

Date

Class- IV

Subject - Hindi Language

Page- 3

Subject Teacher - Ms. Roma Rani.

Ms. Suman Sharma

औपचारिक पत्र का प्रारूप :-

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

कक्षा अध्यापिका जी,

जिससे पत्र लिखा गया

सेक्टर 33बी, टेंडर हार्ट स्कूल,

चण्डीगढ़।

संस्था का नाम और पता

विषय :- यहाँ पत्र किस विषय में लिखा जा रहा है, उसके
बारे में लिखा जाता है।

श्रीमती जी,

संबोधन

(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 बताया जाता
है)

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

धन्यवाद सहित । → पत्र का अंत धन्यवाद देकर किया जाता है।

आपका आज्ञाकारी शिष्य /आपकी आज्ञाकारिणी शिष्या,

नाम -

कक्षा -

अनुक्रमांक -

दिनांक →

यहाँ पत्र लिखने वाला अपने बारे
में बताता है।

औपचारिक पत्र की अंतिम पंक्ति में दिनांक
लिखा जाता है।

_ / _ / _

Date-

Class- IV

Subject- Hindi Language

Page - 4

Subject Teachers- Ms. Roma Rani.

Ms. Suman Sharma.

प्यारे बच्चों ! इस प्रकार औपचारिक पत्र बहुत ही व्यवस्थित ढंग से लिखा जाता है । इसलिए आप इस प्रारूप को दो से तीन बार ध्यानपूर्वक पढ़ेंगे एवं समझेंगे । मेरा अभिभावकों से भी अनुरोध है कि वे बच्चों को अपने पास बैठकर यह पत्र करवाएँ और पत्र को समझने में उनकी सहायता करें ।

अब मैं आपको सहकार्य दूँगी, जिसे सभी बच्चे सुंदर लिखाई में अपनी व्याकरण की उत्तर पुस्तिका में लिखेंगे ।

सह कार्य :-

- घर पर ज़रूरी काम होने के कारण अवकाश लेने के लिए कक्षा अध्यापिका को प्रार्थना पत्र लिखें ।
- बच्चों ! आप पत्र लिखने से पहले पत्र के प्रारूप को ध्यानपूर्वक पढ़ेंगे ।
- आपको इस कार्य की उत्तर पत्रिका वीरवार को भेजी जा रही ।

धन्यवाद !

Last page