

//_

Tender Heart High School, Sector 33-B, Chandigarh

Date -

Class - VI

Subject - Hindi Language

Page - 1

Subject Teacher - Ms. Roma Rani

औपचारिक पत्र

सुप्रभात प्यारे बच्चों !

यह पाठ कक्षा दृष्टी 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:-

1. औपचारिक पत्र
2. अनौपचारिक पत्र

✶ 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।

Date -

Class - VI

Subject - Hindi Language

Page - 2

Subject Teacher - M.S. Roma Rani

≡ 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 समाचार पत्र के संपादक को लिख रहे हैं।

सेवा में,

संपादक महोदय,

दैनिक आस्कर,

सेक्टर -,

चण्डीगढ़।

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

श्रीमान् 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।)

Class - VI

Date -

Subject - Hindi Literature

Page - 3

Subject Teacher - Ms. Roma Rani

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

धन्यवाद सहित। पत्र का अंत धन्यवाद देकर
भवदीय, किया जाता है।

नाम

पता

दिनांक

यहाँ पत्र लिखने वाला अपने
बारे में बताता है।

औपचारिक पत्र की अंतिम पंक्ति
में दिनांक लिखा जाता है।

जैसे :- 10 अक्टूबर, 2022

सुहकार्य :-

अपने क्षेत्र के समाचार पत्र के संपादक
को बार-बार बिजली के चले जाने की शिकायत
करते हुए पत्र लिखें।

पत्र लिखते समय बच्चे बतार नगर प्रारूप को
ध्यान में रखें

धन्यवाद !

last page.