

//_

Tender Heart High School, Sector 33-B, Chandigarh

Date - _____ Class - VI

Subject - Hindi Language Page - 1

Subject Teacher - Ms. Roma Rani

पुस्तक - अमोद भाषा - 6

‘औपचारिक पत्र’

सुप्रभात प्यारे बच्चों !

यह पाठ ‘औपचारिक पत्र’ कक्षा द्वावी की हिन्दी व्याकरण की पाठ्यपुस्तक अमोद भाषा - 6 की पृष्ठ संख्या - 122 में दिया गया है। यह पाठ आपको 23 मई, 2022 को सैना जाएगा।

प्यारे बच्चों ! आज हम इस पाठ में ‘औपचारिक पत्र’ पढ़ेंगे। इस लिए सभी बच्चे अपनी-अपनी पाठ्य-पुस्तक अमोद भाषा - 6 का पृष्ठ - 122 निकाल लें। आप अपने पास हिन्दी की एक अभ्यास पुस्तिका भी रख लें, क्योंकि मैं आपको पाठ के बीच में कुछ कार्य लिखने के लिए भी दूँगी ! बच्चों ! यदि आप तैयार हैं तो मैं आपको औपचारिक पत्र के बारे में समझाने जा रही हूँ। सभी बच्चे इसे ध्यानपूर्वक सुनेंगे एवं समझेंगे।

बच्चों ! आजकल हमारे पास बातचीत करने तथा हाल-चाल जानने के अनेक आधुनिक साधन हैं ; जैसे - टेलीफोन, मोबाइल फोन, ई-मेल, फेक्स आदि। बच्चों फिर भी पत्र-लेखन सीखना आवश्यक ही नहीं, महत्वपूर्ण भी है। जब आप विद्यालय नहीं जा पाते, तब अवकाश के लिए प्रार्थना - पत्र लिखना पड़ता है। सरकारी व निजी संस्थाओं के अधिकारियों को अपनी

Date -

Class - VI

Subject - Hindi Language

Page - 2

Subject Teacher - Ms. Roma Rani

समस्याओं आदि की जानकारी देने के लिए पत्र लिखना पड़ता है। फोन पर हम जो बात करते हैं वह अस्थायी होती है। जिसका कोई रिकार्ड नहीं होता। इसके विपरीत लिखित पत्र स्थायी होते हैं।
बच्चों! पत्रों को दो वर्गों में बाँटा जाता है।

* पत्र *

- औपचारिक पत्र
- अनौपचारिक पत्र

1. औपचारिक पत्र :- बच्चों ये पत्र उन्हें लिखे जाते हैं, जिससे हमारा निजी संबंध नहीं होता है। ये पत्र आगे तीन प्रकार के होते हैं।

- प्रार्थना पत्र :- अवकाश, शिकायत, सुधार, आवेदन आदि के लिए लिखे जाने वाले पत्र प्रार्थना पत्र कहलाते हैं।
- कार्यालयी पत्र :- किसी सरकारी अधिकारी, विभाग आदि के लिए लिखे जाने वाले पत्र कार्यालयी पत्र कहलाते हैं।
- व्यावसायिक पत्र :- किसी दुकानदार, प्रकाशक, व्यापारी या कंपनी आदि को लिखे जाने वाले पत्र व्यावसायिक पत्र कहलाते हैं।

2. अनौपचारिक पत्र :- बच्चों! ये पत्र अपने निकट संबंधियों अथवा मित्रों को लिखे जाते हैं। इन पत्रों में निजी बातों का वर्णन किया जाता है।

बच्चों मैंने आपको 'औपचारिक पत्र' के बारे में समझा दिया है। अब मैं आपसे इसके

Date -

Class - VI

Subject - Hindi Language

Page - 3

Subject Teacher - Ms. Roma Rani

बारे में प्रश्न पूछूंगी। 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 • अनौपचारिक

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।

औपचारिक पत्र का प्रारूप

सेवा में,
नगर निगम अधिकारी,
चण्डीगढ़।

विषय :-

(विषय में अपनी समस्या के बारे में लिखा जाता है।)

Date-

Class- VI

Subject- Hindi Language

Page - 4

Subject Teacher- M.S. Roma Rani

महोदय,

सक्रिय निवेदन यह है कि
(बच्चों! इस पहले अनुच्छेद में अपनी समस्या
के बारे में लिखा जाता है)

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

सधन्यवाद ।

भवदीय,

नाम

पता

(यहाँ पर पता लिखने वाला अपने
बारे में सूचना देता है)

दिनांक

(बच्चों! औपचारिक पत्र में दिनांक
सबसे अंत में लिखा जाता है)

सह कार्य

- विद्यार्थी पत्र के बारे में दी गई जानकारी को ध्यान-पूर्वक पढ़ेंगे एवं समझेंगे।
- चण्डीगढ़ नगर निगम के अधिकारी को अपने क्षेत्र में सड़कों की दुर्दशा संबंधी शिकायती-पत्र लिखिए।
- बच्चों! आप इस पत्र के प्रारूप को ध्यान-पूर्वक पढ़ें तथा इस पत्र को अपनी व्याकरण की उत्तर-पुस्तिका में लिखें।

धन्यवाद ।

last page