15.7.24 Jender Heart High School, Sec. 33-B, CHD. कक्षा - सातवीं शिक्षिका - सुमन झर्म विषय - हिंदी व्याकरण (औपचारिक-पत्र) पृष्ठ-156 प्रतमा - वीवा हिंदी व्यामारणा-7 सुप्रमात त्यारे बच्चा आज आपको औपचारिक-पत्र करायाजारगा बच्ची, व्यावहारिक जीवन में लिखने की योग्यता का महत्त्वपूर्ण कड्म पत्र-लेखन में ही होता है। पत्रों के परला यत्रों के माह्यम युवारा हम रका-दूसरे तक संदेश रूक-दूसरे के मन के आव और विचार, घर-परिवार्क आदि प्रकट किञ्जाते हैं। यत्र-तेखन रक कला समाच लेखन से हम दूसरे का दिल जीत सकते हैं और आपस मे संबंध बना सकते है ते है yank an ent *जीपचारिक* * अना पचारिक × उन व्यक्तया क 371441124 यत्र, सरकार कायोलया के आह्यकारय पत्र, प्रधानाचाय , व्यावस्यायक ant पत्र 41991 29 410010 3114-1124 47 37112 dil 47 2. 070

15.7.24कझा-सातवीं बिक्सिका-समन शर्मा विषय-हिंदी व्याकरण (औपचारिक-पत्र) पुछ-156 सेवा में, जिसे पत्र लिखा जार / लिखा गया स्वास्थ्य आहोकारी, नगर निगम, 17 चण्डोग्ह कायोलय का नाम व पत्र का विषय, उसका संक्षिप्त निर्देश लिखाजाता है। संबोधन श्रीमान मुख्य विषय-वस्तु के बारे में लिखा जाता है। 91 (दूसरे अनुच्चेद में अपनी अपेक्षा के बारे में लिखा जाता है।) धन्यवाद सहिता -> पत्र का अंत धन्यवाद देकर कियाजाता है। भवदेष्ट पत्र लिखने नाला अपने नारे में पता आदि बताताहै। सीयचारिक पत्र की अंतिम पंक्ति में दिनांक लिखी जाती है: जैसे:- 11 जुलाई, 2022

