



STEPPING STONE
SCHOOL (HIGH)

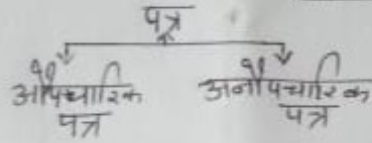
CLASS: VI
Worksheet - V

Subject: Hindi 2nd Language
Topic: Grammar

Date: 23-04-2020
Time Limit: 30 mins

Copy the letter in a sheet of paper. Date wise
keep the work sheets ready in a file to be submitted
on the opening day.

पत्र लेखन



अनौपचारिक पत्र-लेखन

- * सबसे ऊपर वाई और पत्र लिखने वाले का पता लिखा जाता है।
- * इसके नीचे दिनांक लिखते हैं।
- * इसके नीचे जिसे पत्र लिखते हैं, उसे संबोधित करते हैं, जैसे- आदरणीय, पूज्य, प्रिय आदि।
- * इसके नीचे सम्मानरन्धक शब्द (अभिवादन) लिखा जाता है। जैसे- प्रणाम, नमस्कार, आशीर्वाद।
- * इसके नीचे पत्र के अनुच्छेद में पत्र लिखने का कारण विषय का विस्तार लिखा जाता है। अंत में एक दो वाक्यों में अन्य शरहों के प्रति अभिवादन लिखा जाता है।
- * इसके नीचे वाई और पत्र प्राप्त करने वाले से संबंध लिखा जाता है, जैसे- तुम्हारा मित्र, तुम्हारी दीदी, आपकी भतीजी आदि।
- * इसके नीचे अपना नाम लिखा जाता है।

मित्र की कविता पाठ में प्रथम पुरस्कार पाने पर बधाई-पत्र

बांगौर पार्क,
रिजड़ा दुगली

दिनांक - 23 अप्रैल 2020

प्रिय मित्रांशु,
शुभ नमस्ते

तुम्हारा पत्र मिला। पत्र पढ़कर मन खुशी से झूम उठा। 'असंविद्यालय कविता पाठ प्रतियोगिता' में स्वर्ण पदक पाने पर मेरे पूरे परिवार की तरफ से बधाई स्वीकार करो।

कविता लिखने में तुम्हारी शुरुआत ही रुचि रही है। तुम्हारी कविता लोगों के मन को छू लेती है। मेरी ईश्वर से प्रार्थना है कि तुम इसी प्रकार नित नई अंकाशियां प्राप्त करो। चाचा जी और चाची जी की मेरी ओर से प्रणाम कहना।