

# पाठ योजना

कक्षा: ग्यारहवीं

विषय: हिन्दी

उपविषय: औपचारिक पत्र

प्रकरण: थानाध्यक्ष को पत्र - क्षेत्र में बढ़ते अपराधों की रोकथाम के संबंध में।

**अधिगम प्रतिफल: -**

- विद्यार्थी रचना के विविध प्रकारों की लेखन शैली से परिचित हो सकेंगे।
- विद्यार्थियों में मौखिक एवं लिखित अभिव्यक्ति क्षमता का विकास हो सकेगा।
- विद्यार्थी विचारों एवं भावों को शुद्ध स्पष्ट एवं क्रमबद्ध रूप से व्यक्त कर सकेंगे।
- विद्यार्थियों में सृजनात्मक क्षमता का विकास हो सकेगा।
- विद्यार्थियों में भाषायी समृद्धता का विकास हो सकेगा।

**अधिगम उद्देश्य: -**

- विद्यार्थी औपचारिक एवं अनौपचारिक पत्रों की लेखन शैली में अंतर समझ सकेंगे।
- विद्यार्थी दैनिक जीवन में पत्र लिखने का प्रयोग कर पाएंगे।
- विद्यार्थी अपने विचारों को स्पष्ट एवं संक्षिप्त रूप में लिख सकेंगे।
- विद्यार्थी अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्र के विभिन्न अंगों संबोधन प्रशस्ति, मुख्य विषय संबंध सूचक शब्द पता आदि लिख पाएंगे।
- विद्यार्थी पत्र लेखन का मूल्यांकन कर पाएंगे।

**अधिगम संसाधन: -** श्यामपट्ट, चॉक, डस्टर विभिन्न प्रकार के पत्रों का चार्ट, पोस्टकार्ड, अन्तर्देशीय पत्र आदि।

**अधिगम विधि: -** छात्र सहभागिता विधि, प्रश्नोत्तर विधि, व्याख्यात्मक विधि

**पूर्व ज्ञान परिक्षण परीक्षण:** (विद्यार्थी पत्र-लेखन के विषय में जानते हैं।)

प्रस्तावित प्रश्न	संभावित उत्तर
1. तुम किस क्षेत्र में रहते हो?	संभावित उत्तर
2. वहाँ की सुरक्षा व्यवस्था कौन करता है?	पुलिस विभाग
3. यदि वहाँ आए दिन चोरी अपराध आदि की घटनाएँ हो तो तुम इसकी शिकायत किससे करोगे?	पुलिस स्टेशन में।
4. थानाध्यक्ष को पत्र लिखने की विधि क्या है?	समस्यात्मक प्रश्न

**उद्देश्य कथन:** - बच्चों आज हम थानाध्यक्ष को पत्र लिखना सीखेंगे।

### प्रस्तुतीकरण

विषय वस्तु	शिक्षण बिन्दु	अध्यापक क्रिया	विद्यार्थी क्रिया	श्याम पट्ट कार्य
क्षेत्र में बढ़ते अपराध की रोकथाम के लिए थानाध्यक्ष को पत्र।	<b>प्रश्नोत्तर</b>	अध्यापिका बच्चों से पूछेगी कि यह पत्र को किसके पास भेजना है? इस पत्र को किस प्रकार प्रारंभ करना है	थानाध्यक्ष को  समस्यात्मक प्रश्न	विषय- पत्र आपके क्षेत्र में बढ़ते अपराधों की रोकथाम के लिए थानाध्यक्ष को पत्र।
	<b>व्याख्या</b>	इस पत्र का आरंभ सेवा में शब्द से किया जाएगा इसे सबसे ऊपर बाईं ओर लिखा जाएगा इसके पश्चात श्रीमान लिखा जाएगा श्रीमान के नीचे पद एवं पता लिखा जाता है।	विद्यार्थी ध्यान-पूर्वक सुनेंगे	सेवा में श्रीमान थानाध्यक्ष त्रिनगर गुरुग्राम (हरियाणा)

	<b>प्रश्नोत्तर</b>	<p>1. इस पत्र का विषय क्या है?</p> <p>2. विषय कहाँ लिखा जाता है?</p> <p>3. संबोधन के लिए किन शब्दों का प्रयोग करते हैं।</p> <p>4. हम प्रार्थना पत्र क्यों लिख रहे हैं?</p>	<p>विषय बताएंगे</p> <p>पद एवं पता के नीचे</p> <p>महोदय या मान्यवर</p> <p>अपराधों की रोकथाम हेतु</p>	<p>विषय: क्षेत्र में बढ़ते अपराध की रोकथाम के लिए थानाध्यक्ष को पत्र।</p> <p>आदरणीय महोदय</p>
	<p><b>व्याख्या</b></p> <p><b>विचार विश्लेषण के प्रश्न</b></p>	<p>हम प्रार्थना पत्र में जो कुछ भी निवेदन करना चाहते हैं वह विषयवस्तु अर्थात् पत्र के मध्य भाग में लिखा जाता है। जिस कारण से पत्र लिखा जा रहा है।</p> <p>1. प्रार्थना पत्र का आरंभ किस शब्द से किया गया है?</p> <p>2. प्रश्न किसे लिखा गया है?</p> <p>3. पत्र में संबोधन हेतु किस शब्द का प्रयोग किया है?</p>	<p>छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे</p> <p>प्रारंभ-सेवा मे</p> <p>थानाध्यक्ष को</p> <p>महोदय शब्द का</p>	<p>मैं आपका ध्यान त्रिनगर क्षेत्र में निरंतर बढ़ रही अपराध की घटनाओं की ओर दिलाना चाहती हूँ। गत कुछ माह से इस क्षेत्र में अनेक चोरी, छिना-झपटी एवं कई अन्य अपराधिक घटनाएँ हो चुकी हैं। अपराधियों का दुस्साहस इतना बढ़ गया है कि वे दिन-दहाड़े चोरी और छिना-झपटी करने लगे हैं। महिलाओं का घर से निकलना दुर्भर हो चला है। वे घर व बाहर अपने अपने को असुरक्षित महसूस कर रही हैं। ये अपराधी रास्ते में आती-जाती महिलाओं को परेशान करते हैं। घरों में चोरी की वारदात आम हो गई हैं। इस क्षेत्र के निवासियों में इन अपराधियों का इतना आतंक हो गया है, कि लोग भय से रात भर सो नहीं पाते।</p> <p>आपसे अनुरोध है कि इस क्षेत्र में पुलिस की गश्त बढ़ा दें, और अपराधियों को पकड़ने का समुचित प्रबंध करें।</p>

	<p>4. पत्र का विषय क्या है?</p> <p>5. पत्र का समापन कैसे किया जाता है?</p>	<p>क्षेत्र में बढ़ते अपराधों की रोकथाम के लिए</p> <p>समस्यात्मक प्रश्न</p>	<p>उचित कार्यवाही की आशा में ।</p> <p>धन्यवाद</p> <p>भवदीय</p> <p>श्वेता मल्होला</p> <p>856/16 त्रिनगर गुरुग्राम (हरियाणा)</p> <p>दिनांक: 19 मार्च 2023</p>
<b>व्याख्या</b>	जब हम अपनी बात कह चुके होते हैं तब कृतज्ञतापूर्ण वाक्य द्वारा हम अपनी बात समाप्त करते हैं।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे	
<b>प्रश्नोत्तर</b>	पत्र के समापन पर हम क्या लिखते हैं?	धन्यवाद लिखते हैं	
<b>व्याख्या</b>	बिल्कुल ठीक, पत्र के समापन पर हम धन्यवाद लिखते हैं सबसे अंत में दाहिने ओर हम प्रार्थी, भवदीय लिख कर अपना नाम व पता लिखते हैं। बाईं ओर जिस तारीख को हम लिख रहे हैं वह तारीख लिखेंगे।	विद्यार्थियों द्वारा ध्यान पूर्वक श्रवण करते हुए श्यामपट्ट पर लिखे प्रार्थना पत्र को कॉफी में अपनी अभ्यास पुस्तिका में लिखेंगे	
<b>पुनरावृत्ति के प्रश्न</b>	<p>1. प्रार्थना-पत्र किसे लिखा गया है।</p> <p>2. शिकायती पत्र के अलावा हम अन्य विषयों पर भी पत्र लिख सकते हैं?</p>	<p>थानाध्यक्ष को</p> <p>हाँ</p>	

		3. हम किन - किन विषयों पर प्रार्थना पत्र या शिकायती पत्र लिख सकते हैं।	स्वास्थ्य अधिकारी को, परिवहन निगम, पुस्तकालय से पुस्तक प्राप्त करने हेतु आदि।	
--	--	--	---	--

**गृहकार्य:** - अपने क्षेत्र में पार्क विकसित करने के लिए नगर-निगम अधिकारी को पत्र लिखिए।

**क्रिया कलाप:** - विभिन्न प्रकार के डाक टिकट और पत्र संग्रह कीजिए।