



CLASS-12
SUBJECT – PUNJABI (ASSIGNMENT - 2)

1) ਚਿੱਠੀ - ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ :-

1. **ਬਿਨੈ - ਪੱਤਰ** :- ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਵੱਖ - ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।
2. **ਨਿੱਜੀ ਪੱਤਰ** :- ਇਹ ਪੱਤਰ ਆਪਣੇ ਮਿੱਤਰ , ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸਹੇਲੀਆਂ ਨੂੰ ਘਰੇਲੀ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਣ ਲਈ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।
3. **ਵਪਾਰਕ ਪੱਤਰ** :- ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਪਾਰ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ
4. **ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ** :- ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ।
5. **ਫੁਟਕਲ ਪੱਤਰ** :- ਇਹਨਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰ , ਰੇਡੀਓ , ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀਆਂ , ਸੁਝਾਵਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਨੋਟ :- ਇਹ ਕਿਸਮਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਦਸਿਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

ਨਿੱਜੀ ਪੱਤਰ ਦਾ ਢਾਂਚਾ :- (FORMAT INFORMAL LETTER)

ਪਰੀਖਿਆ ਭਵਨ ,
.....ਸ਼ਹਿਰ ।

ਮਿਤੀ.....

ਸਤਿਕਾਰਯੋਗ ਪਿਤਾ /ਮਾਤਾ ਜੀ /ਪਿਆਰੇ ਮਿੱਤਰ ਸੇਹਲੀ ,

ਸਤਿ ਸ੍ਰੀ ਅਕਾਲ /ਨਮਸਤੇ ।

ਵਿਸ਼ਾ -ਸਮਗਰੀ ,ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ

.....

.....ਮੱਧ

ਭਾਗ.....

.....

.....

ਤੁਹਾਡਾ ਪੁੱਤਰ / ਤੁਹਾਡੀ ਪੁੱਤਰੀ /

ਤੇਰੀ ਪਿਆਰੀ ਸੇਹਲੀ / ਤੇਰਾ ਪਿਆਰਾ
ਮਿੱਤਰ
ਨਾਂ :- ਕ . ਖ . ਗ ।

ਦਫ਼ਤਰੀ ਪੱਤਰ ਦਾ ਢਾਂਚਾ :- (FORMAT OF FORMAL LETTER)

ਪਰੀਖਿਆ ਭਵਨ ,
.....ਸ਼ਹਿਰ ।
ਮਿਤੀ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ ,
ਸੰਪਾਦਕ ਸਾਹਿਬ , or ਐਸ . ਐਚ . ਓ
ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਜੀਤ ,
.....ਸ਼ਹਿਰ ।

ਵਿਸ਼ਾ (SUBJECT):-.....।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ ,

.....
.....
.....
.....
.....

ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਨਾਂ :- ਕ . ਖ . ਗ ।

ਨੋਟ :- ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਕਰੋ :-

ਆਪਣੇ ਘਰ ਹੋਈ ਚੋਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਥਾਣੇ ਦੇ ਐਸ . ਐਚ . ਓ ਨੂੰ ਇਕ ਚਿੱਠੀ
ਲਿਖੋ ।