



पत्र -

पत्र लेखन एक विशिष्ट कला है।

पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए -

- १) पत्र की भाषा सरल व स्पष्ट होना चाहिए।
- २) पत्र अनावश्यक रूप से बड़ा नहीं होना चाहिए।
- ३) पत्र की लिखावट साफ़ और सुंदर होनी चाहिए ।
- ४) यथासंभव संबोधन तथा अभिवादन शब्द लिखने चाहिए ।
- ५) पत्र में विषय की स्पष्टता हो ।

पत्र दो प्रकार के होते हैं-

- १) औपचारिक पत्र
- २) अनौपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र-

अनौपचारिक पत्र प्रधानाचार्य, सरकारी कार्यालय आदि को लिखे जाते हैं।

अनौपचारिक पत्र-

औपचारिक पत्र रिश्तेदारों, संबंधियों और अपने दोस्तों को लिखे जाते हैं।

जैसे-

औपचारिक पत्र

दो दिन के अवकाश के लिए प्रधानाचार्य को पत्र लिखिए ।

पता-

दिनांक -

विषय-दो दिन के अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र।

महोदय,

सविनय निवेदन है कि, मैं कक्षा तीसरी का छात्र हूँ। अचानक कल रात से मेरी तबीयत खराब हो जाने के कारण डॉक्टर ने मुझे दो दिन आराम करने के लिए कहा है। इसलिए मुझे दिनांक 12/09/20XX और 13/09/20XX का अवकाश देने की कृपा करें। मैं आपका आभारी रहूँगा।

धन्यवाद

आपका आज्ञाकारी शिष्य,

अनौपचारिक पत्र-

जन्मदिन पर उपहार भेजने के लिए बुआ जी को धन्यवाद पत्र लिखिए।

पता -

तारीख-

आदरणीय बुआ जी

सादर प्रणाम,

आपने मेरे जन्मदिन पर जो उपहार भेजा था उसे पाकर मुझे बहुत प्रसन्नता हुई। घूम-घूम कर नाचने वाली गुड़िया देख कर मैं खुशी से झूम उठी। मेरे पास ऐसी एक भी गुड़िया नहीं थी। से अपनी सहेलियों को भी अपनी गुड़िया दिखाई, तो उनका मन भी मचल उठा मैं इस सुंदर उपहार को हमेशा संभाल कर रखूँगी। फूफा जी को मेरा प्रणाम और प्रिया को मेरा प्यार।

आपकी भतीजी,
