

पत्र-लेखन

— / — / —

पत्र-लेखन के प्रकार :

1. आपचारिक पत्र → जो पत्र प्रधानाचार्य, विजली अधिकारी, नगर निगम अधिकारी, पुलिस अधिकारी, समाचार पत्र के सम्पादक आदि को आवेदन, शिकायत, सूचना आदि के लिए लिखा जाता है।

2. अनापचारिक पत्र → जो पत्र माता-पिता, माई-बेटी, रिश्तेदार, दोस्त आदि को लिखा जाता है।

अभ्यास के लिए आपचारिक पत्र का नमूना —

प्रधानाचार्य को आपके विद्यालय के पुस्तकालय में हिन्दी की पुस्तकों की संख्या बढ़ाने के लिए आवेदन करते हुए पत्र लिखा।

सेवा में

प्रधानाचार्य

शांतिश-चन्द्र मैमोरियल स्कूल

चाकफट, नादिया

दिनांक - 24 मई, 2021

विषय: अपने विद्यालय के पुस्तकालय में हिन्दी की पुस्तकों की संख्या बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र।

महोदय,

आवेदन निवेदन है कि मैं "पूरा नाम" आपके विद्यालय की कक्षा-चार, विभागा- 'ख' का छात्र हूँ। मैंने यह पत्र इस उद्देश्य से लिखा है कि हमारे पुस्तकालय में हिन्दी संबन्धित पुस्तक एवं हिन्दी पत्र-पत्रिकाएँ सीमित मात्रा में उपलब्ध हैं। जिससे हमें हिन्दी विषय की आतिरिक्त जानकारी नहीं मिल पा रही है।

अतः आपसे निवेदन है कि कृपया आप जल्द से-जल्द हिन्दी विषय की अन्य पुस्तक एवं पत्र-पत्रिकाएँ उपलब्ध कराने का प्रबंध करें।

अधिन्यवाद!

आपका आभारकारी छात्र

नाम -

कक्षा -

विभाग -