

पत्र-लेखन

___/___/___

पत्र-लेखन के प्रकार:

1. औपचारिक 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. अनौपचारिक पत्र → जो पत्र माता-पिता, भाई-बहन, रिश्तेदार, दोस्त आदि को लिखा जाता है।

अभ्यास के लिए औपचारिक पत्र का नमूना —

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

सेवा में

प्रधानाचार्य

सातश-चन्द्र मेमोरियल स्कूल

चाकदह, बाढ़िया

दिनांक - 24 मई, 2021

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

महोदय,

साविनय 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 संबंधित 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।

सधन्यवाद!

आपका आज्ञाकारी छात्र

नाम -

कक्षा -

विभाग -