

# पत्र—लेखन

## अनीपचारिक पत्र का प्रारूप

प्रेषक का पता

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

दिनांक

संबोधन

अभिवादन

पहला अनुच्छेद

(कुशलक्षेम)

दूसरा अनुच्छेद

(विषयवस्तु—जिस बारे में पत्र लिखना है)

तीसरा अनुच्छेद

(समाप्ति)

प्रापक के साथ प्रेषक का संबंध

प्रेषक का नाम

## अनीपचारिक पत्र की प्रशस्ति, अभिवादन व समाप्ति

1. अपने से बड़े आदरणीय संबंधियों के लिए—

प्रशस्ति

— आदरणीय, पूजनीय, पूज्य, श्रद्धेय आदि।

अभिवादन

— सादर प्रणाम, सादर चरणस्पर्श, सादर नमस्कार आदि।

समाप्ति

— आपका बेटा, पोता, नाती, बेटा, पोती, नातिन, भतीजा आदि।

2. अपने से छोटे या बराबर वालों के लिए—

प्रशस्ति

— प्रिय, चिरंजीव, प्यारे, प्रिय मित्र आदि।

अभिवादन

— मधुर स्मृतियाँ, सदा खुश रहो, सुखी रहो, आशीर्वाद आदि।

समाप्ति

— तुम्हारा, तुम्हारा मित्र, तुम्हारा हितैषी, तुम्हारा शुभचिंतक आदि।

उदाहरण-

1. दूसरे शहर में रह रहे नाना-नानी को अपने साथ छुट्टियाँ बिताने के लिए निमंत्रण पत्र लिखिए।

92/2, देशमुख कॉलोनी,

अकोला, महाराष्ट्र।

दिनांक : 4 मई, 20XX

आदरणीय नाना जी एवं नानी जी,

सादर चरणस्पर्श

हम सभी यहाँ कुशल हैं और आशा करते हैं कि आप सब भी कुशलतापूर्वक होंगे।

हमारे विद्यालय का ग्रीष्मावकाश 12 मई 20XX से आरंभ होगा। इस वर्ष के ग्रीष्मावकाश के लिए मैंने कुछ योजनाएँ बनाई हैं। मैं यह चाहता हूँ कि इन दिनों आप लोग हमारे साथ आकर रहें। हम सब आपके साथ समय बिताएँगे, तो हम सबको बहुत अच्छा लगेगा। यहाँ आपका घूमना भी हो जाएगा। यहाँ अनेक दर्शनीय स्थल हैं, मंदिर तथा बड़े-बड़े उद्यान भी हैं। भीड़-भाड़ कम होने से आपको घूमने-फिरने में भी आनंद आएगा। मैं आपके साथ समय व्यतीत करने के लिए बहुत उत्सुक हूँ।

मुझे आशा है कि आप मेरी इच्छा अवश्य पूर्ण करेंगे और गरमी की छुट्टियों में यहाँ अवश्य आएँगे।

आपकी प्रतीक्षा में

आपका नाती

अनिकेत