

पत्र के प्रकार

अनौपचारिक - पत्र

जिनके साथ हमारे नज़दीकी या आत्मीय संबंध हों जैसे परिवार के सदस्यों , सगे - संबंधियों तथा मित्रों को लिखे जाते हैं ।

निमंत्रण-पत्र ,संवेदना-पत्र ,
बधाई - पत्र , धन्यवाद -
पत्र , शुभकामना - पत्र
तथा सूचना- पत्र आदि ।

औपचारिक - पत्र

इसमें सरकारी , गैर -
सरकारी तथा अर्द्ध -
सरकारी पत्र लिखे जाते
हैं ।

प्रार्थना - पत्र ,
व्यवसायिक - पत्र ,
आवेदन - पत्र तथा
संपादक को पत्र ।

पत्र लेखन का प्रारूप



पत्र की भाषा सरल तथा स्वाभाविक होनी चाहिए ।



इसमें संक्षिप्तता हो। अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए ।



पत्र में स्पष्टता होनी चाहिए । अप्रचलित शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए ।



पत्र में पता , तिथि , सम्बोधन , अभिवादन , समाप्ति आदि सुस्पष्ट ढंग से होना चाहिए ।



विषय- वस्तु आकर्षक तथा प्रभावशाली ढंग से अनुच्छेदों में विभाजित होना चाहिए ।



पत्र के अंत में लिखने वाले का हस्ताक्षर होना चाहिए ।

प्रारूप

पता

दिनांक :-

संबोधन (पूज्य , पूजनीय , आदरणीय , आदरणीया , प्रिय , प्यारी)

अभिवादन (प्रणाम , सादर प्रणाम , नमस्ते , चरण- स्पर्श , आशीर्वाद , शुभाशीष , खुश - रहो , स्नेह आदि)

विषय-वस्तु

समापन

आपका / तुम्हारा

हस्ताक्षर

नाम

गृह कार्य

- अपने मित्र को ग्रीष्मावकाश अपने साथ बिताने का निमंत्रण देते हुए पत्र लिखिए ।