

विद्या भवन, बालिका विद्यापीठ, लखीसराय

पत्र लेखन उदाहरण सहित-Letter Writing In Hindi

Important Topics: [भाषा](#), [समास](#), [अलंकार](#), [निबंध](#), [मुहावरे](#), [विलोम शब्द](#), [पर्यायवाची शब्द](#)

- [भाषा](#), [समास](#), [अलंकार](#), [निबंध](#), [मुहावरे](#), [विलोम शब्द](#), [पर्यायवाची शब्द](#), [हिंदी वर्णमाला](#)

पत्र लेखन (Application In Hindi) :

पत्र का शाब्दिक अर्थ होता है - ऐसा कागज जिस पर कोई बात लिखी या छपी हो। पत्र लेखन के माध्यम से हम अपने भावों और विचारों को व्यक्त कर सकते हैं। पत्रों के माध्यम से एक व्यक्ति अपनी बातों को लिखकर दूसरों तक पहुँचा सकता है। पत्र को अभिव्यक्ति का एक सशक्त माध्यम भी माना जाता है। इससे अपनी बातों को लिखकर बहुत दूर तक पहुँचाया जा सकता है। जिन बातों को लोग कहने में हिचकिचाते हैं उन बातों को पत्रों के माध्यम से आसानी से समझाया या कहा जा सकता है।

पत्र लेखन का प्रयोग बहुत से कामों में किया जाता है। आजकल हमारे पास हाल-चाल पूछने के लिए बहुत से आधुनिक साधन हैं। लेकिन बहुत से कार्यों में पत्र लेखन ही करना पड़ता है। पत्र लेखन बहुत ही पुराना साधन है। पहले आधुनिक साधन नहीं थे इसलिए पत्रों के माध्यम से ही एक-दूसरे से बात हुआ करती थी। इसे कला की संज्ञा दी जाती है। पत्रों में आजकल कलात्मक अभिव्यक्तियाँ हो रही हैं।

साहित्य में भी इनका प्रयोग किया जाने लगा है। एक अच्छा पत्र लिखने के लिए कलात्मक सौन्दर्यबोधक भावनाओं का अभिव्यंजन किया जाता है। एक पत्र के द्वारा लेखक की भावनाएं नहीं बल्कि उसका व्यक्तित्व भी उभरता है। पत्र लेखन से हम व्यक्ति के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक, स्थिति, आचरण का पता चलता है। इस तरह की अभिव्यक्ति व्यवसायिक पत्रों की अपेक्षा सामाजिक और साहित्यिक पत्रों में ज्यादा किया जाता है।

1. पत्र को साहित्य की वह विद्या माना जाता है इससे मनुष्य समाज में रहते हुए अपने भावों और विचारों को दूसरों से संप्रेषित करने के लिए पत्रों का प्रयोग किया जाता है। अतः व्यावसायिक, सामाजिक, कार्यालय से संबंधित विचारों को पत्रों के माध्यम से ही व्यक्त किया जाता है।

2. पत्रों के माध्यम से मित्रों और परिजनों के साथ संबंध स्थापित किये जा सकते हैं। इनके माध्यम से मनुष्य प्रेम , सहानुभूति , क्रोध प्रकट किये जा सकते हैं।
3. जब कार्यालय और व्यवसाय में मुद्रित रूप में पत्रों का विशेष प्रयोग किया जाता है। मुद्रित रूप के पत्रों को सुरक्षित रखा जा सकता है।
4. छात्रों के जीवन में भी पत्रों का बहुत महत्व होता है। छात्र को अवकाश लेने , फ़ीस माफ़ी , स्कूल छोड़ने , स्कॉलरशिप पाने , व्यवसाय चुनने , नौकरी पाने के लिए पत्र की जरूरत पड़ती है।
5. पत्रों के द्वारा सामाजिक संबंधों को मजबूत किया जाता है। पत्र को भविष्य का दस्तावेज भी कहा जा सकता है।

पत्र लेखन के लिए आवश्यक बातें :

- (1) जिसके लिए पत्र लिखा जाता है उसके लिए शिष्टाचार पूर्ण शब्दों का प्रयोग करने चाहिए।
- (2) पत्र में हृदय के भाव स्पष्ट दिखाई देने चाहिए।
- (3) पत्र की भाषा आसान और स्पष्ट होनी चाहिए।
- (4) पत्र में बेकार बातें नहीं लिखनी चाहिए उसमें मुख्य विषय के बारे में ही बातें लिखी जाती हैं।
- (5) पत्र में आशय स्पष्ट करने के लिए छोटे शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
- (6) पत्र लिखने के बाद उससे दुबारा जरूर पढ़ना चाहिए।
- (7) पत्र प्राप्तकर्ता की आयु , संबंध और योग्यता को ध्यान में रखकर भाषा का प्रयोग करना होता है।
- (8) अनावश्यक विस्तार से हमेशा बचना चाहिए।
- (9) पत्र में लिखा हुआ लेख साफ व स्वच्छ होना चाहिए।
- (10) भेजने वाले और प्राप्त करने वाले का पता साफ लिखा होना चाहिए।

पत्रों के प्रकार (Types of letters In Hindi) :

- (1) निजी पत्र - Personal Letter
- (2) प्रार्थना पत्र - Request Letter
- (3) व्यवसायिक पत्र - Business Letter
- (4) सरकारी पत्र - Official Letter

1) Format of निजी पत्र - Personal Letter

In personal letter, please take care that the address and date comes upper right side of the letter.

The format is: (व्यक्तिगत पत्र में, कृपया ध्यान रखें कि पता और तिथि पत्र के ऊपरी दाईं ओर आती हैं। व्यक्तिगत पत्र का Format इस प्रकार है) :

कश्मीरी गेट,
नई दिल्ली - 110001,
भारत
25th जुलाई, 2017

प्रिय मित्र,

नमस्कार/नमस्ते!

————— संदेश (Message) —————

तुम्हारा मित्र,
शिवम्

2) Format of प्रार्थना पत्र - Request Letter

सेवा में,
श्रीमान प्रधानाचार्य जी,
.....पब्लिक स्कूल,
कृष्णा कालोनी, भिवानी

विषय : बीमारी के कारण चार दिन के अवकाश हेतु।

आदरणीय/मान्यवर महोदय,

————— संदेश (Message) —————

धन्यवाद,

दिनांक : 25th जुलाई, 2017

आपका आज्ञाकारी
शिवम् अत्री,
कक्षा: आठवी 'क'

3) Format of व्यवसायिक पत्र - Business Letter

Writing to a publishing house asking for the information on the availability of new novels. (नए उपन्यासों की उपलब्धता के बारे में जानकारी देने के लिए एक प्रकाशन घर पर लेखन) :

सेवा में,
प्रबंधक महोदय,
राम पब्लिशिंग हाउस,
कनॉट प्लेस, दिल्ली

विषय : नये उपन्यास की उपलब्धता।
मान्यवर,

————— संदेश (Message) —————

धन्यवाद,
कश्मीरी गेट,
नई दिल्ली - 110001,
दिनांक : 25th जुलाई, 2017

भवदीय
शिवम् अत्री

4) Format of सरकारी पत्र - Official Letter

Writing a letter to the regional income tax officer on a mistake in income tax account for the current year. (चालू वर्ष के लिए आयकर खाते में एक गलती पर क्षेत्रीय आयकर अधिकारी को एक पत्र लिखना।) :

सेवा में,
श्रीयुत आयकर आधिकारी,
नई दिल्ली विभाग,
नई दिल्ली

विषय : आयकर में त्रुटि।
मान्यवर,

धन्यवाद,
कश्मीरी गेट,
नई दिल्ली - 110001,
दिनांक : 25th जुलाई, 2017

भवदीय
शिवम् अत्री

सभी पत्र की लिस्ट और उनके फॉर्मेट :

- [Application For Remission Of Fee In Hindi](#)
- [Leave Application For Brother Marriage In Hindi](#)
- [Application For Remission Of Fine In Hindi](#)
- [Application For School Leaving Certificate In Hindi](#)
- [Application For Leave In School In Hindi](#)
- [Application For Restriction Loud Speakers In Hindi](#)

(1) प्रार्थना पत्र :

1. विद्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था के लिए प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र
2. पड़ोसी विद्यालय की टीम के साथ फुटबॉल खेलने की स्वीकृति के लिए प्रार्थना पत्र
3. अपनी कक्षा के अनुभाग बदलने के लिए प्रार्थना पत्र
4. दुर्घटना के कारण परीक्षा दे पाने में असमर्थ होने के बारे में प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र
5. भाई/बहन के विवाह के लिए अवकाश हेतु प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र
6. बाढ़ के कारण परीक्षा न दे पाने पर पुनः परीक्षा देने के लिए प्रार्थना पत्र
7. विद्यालय में हिंदी अध्यापक की भर्ती के लिए प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र
8. पानी की उचित व्यवस्था करने हेतु प्रार्थना पत्र
9. नौकरी के लिए प्रार्थना पत्र
10. टेलीफोन कनेक्शन कटने के संदर्भ में प्रार्थना पत्र

(2) आवेदन पत्र :

1. शुल्क क्षमा के लिए आवेदन पत्र
 2. प्रधानाचार्य को छात्रवृत्ति के लिए आवेदन पत्र
 3. विद्यालय में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र
 4. पानी की आपूर्ति हेतु आवेदन पत्र
 5. बचत खाता खोलने का आवेदन पत्र
 6. चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र
 7. जुर्माना माफ़ी के लिए प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र
 8. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र
 9. अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र
 10. होम लोन के लिए प्रार्थना पत्र
 11. प्रधानाचार्य को बस बदलने के लिए प्रार्थना पत्र
 12. विषय परिवर्तन के लिए प्रार्थना पत्र
 13. पुस्तकालय से पुस्तकें घर ले जाने के लिए पत्र
 14. पुस्तक मांगने हेतु पत्र
-

(3) बधाई पत्र :

1. मित्र को छात्रवृत्ति मिलने पर बधाई पत्र
 2. अपने मित्र को नव वर्ष के अवसर पर बधाई पत्र
 3. मित्र को जन्मदिन पर बधाई पत्र
 4. मित्र को परीक्षा में प्रथम स्थान प्राप्त करने पर बधाई पत्र
 5. परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त करने पर बधाई पत्र
-

(4) संवेदना पत्र :

1. मित्र के पिता की मृत्यु पर संवेदना प्रकट करने के लिए पत्र
 2. शोक संदेश पत्र
-

(5) शिकायती पत्र :

1. रेलवे कर्मचारी के अभद्र व्यवहार के संबंध में पत्र
 2. डाकघर में डाकिया के विरुद्ध शिकायत पत्र
 3. बिजली आपूर्ति की समस्या के लिए पत्र
 4. बस चालक की शिकायत हेतु पत्र
 5. सडकों की मरम्मत के लिए पत्र
 6. मोहल्ले में असामाजिक तत्वों द्वारा तोड़-फोड़ की आशंका के लिए पुलिस को पत्र
 7. विद्यालय में सफाई न होने की शिकायत के लिए प्रधानाचार्य को प्रार्थना पत्र
 8. बिजली का बिल अधिक आने की शिकायत के लिए पत्र
 9. मनीआर्डर गायब होने की शिकायत हेतु पत्र
 10. आधार पहचान न मिल पाने की शिकायत के लिए पत्र
 11. पुलिस की लापरवाही हेतु पत्र
 12. डाक वितरण में गड़बड़ी की शिकायत हेतु पत्र
 13. साइकिल चोरी होने की रपट
 14. बाढ़ के कारण परीक्षा न दे पाने पर पुनः परीक्षा देने के लिए प्रार्थना पत्र
 15. बिजली का बिल अधिक आने की शिकायत के लिए पत्र
-

(6) व्यक्तिगत पत्र :

1. भूल के लिए क्षमा मांगते हुए पिताजी को पत्र
2. चुनाव के दृश्य का वर्णन करते हुए मित्र को पत्र
3. पुस्तकें मंगवाने के लिए प्रकाशक महोदय को पत्र
4. अपने जन्मदिन पर भाई द्वारा भेजे गये उपहार के लिए धन्यवाद पत्र
5. अपने गाँव में पुलिस चौकी बनवाने के लिए प्रार्थना पत्र
6. महाकुम्भ के मेले का वर्णन करते हुए अपने मित्र को पत्र
7. धूम्रपान की हानियों का वर्णन करते हुए छोटे भाई को पत्र
8. छोटे भाई को कुसंगति से बचने के लिए पत्र
9. समय का महत्व बताते हुए अपने मित्र को पत्र
10. पिता जी को पत्र
11. माता जी को पत्र
12. छोटे भाई को पत्र
13. रुपए मंगवाने हेतु पिताजी को पत्र
14. पिता द्वारा पुत्र को समय के सदुपयोग पर पत्र

(7) निमंत्रण पत्र :

1. मित्र को ग्रीष्मावकाश अपने साथ बिताने के लिए आमंत्रण पत्र
2. बड़े भाई की शादी में मित्र को आमंत्रित करने के लिए पत्र
3. गृह प्रवेश के अवसर पर निमंत्रण पत्र

Related Posts:

1. [Sandhi In Hindi- संधि एवं संधि विच्छेद परिभाषा, प्रकार, उदाहरण Sandhi Viched in Hindi](#)
2. [समास की परिभाषा भेद, उदाहरण-Samas In Hindi](#)
3. [Hindi Varnamala-हिंदी वर्णमाला-Hindi Alphabets](#)
4. [Conjunction In Hindi-समुच्चयबोधक की परिभाषा, भेद और उदाहरण](#)
5. [Ras In Hindi-रस की परिभाषा, भेद और उदाहरण](#)

Popular posts

- [All Vegetables Name In Hindi and English सब्जियों के नाम List of Vegetables](#)
- [Flower Names in Hindi and English फूलों के नाम List of Flowers](#)
- [अलंकार की परिभाषा, भेद और उदाहरण-Alankar In Hindi](#)
- [All Fruits Name in Hindi and English फलों के नाम List of Fruits](#)
- [Human Body Parts Names in English and Hindi - List of Body Parts मानव शरीर के अंगों के नाम](#)
- [समास की परिभाषा भेद, उदाहरण-Samas In Hindi](#)
- [Name of 12 months of the year in Hindi and English - Hindu Months in hindi](#)
- [Animals Name in Hindi and English जानवरों के नाम List of Animals](#)
- [Birds Name in Hindi and English पक्षियों के नाम List of Birds](#)
- [Sanghya-संज्ञा की परिभाषा भेद, उदाहरण-Noun In Hindi-Sangya In Hindi](#)

