

औपचारिक पत्र का प्रारूप

१ पत्र लिखने वाले का पता - तीन लाइन में -----

२ दिनांक --

X-----X

३ सेवा में,

४ पाने वाले का पता - तीन लाइन में -----

५ विषय - संक्षिप्त में

६ संबोधन ----- माननीय महोदय /महोदया , मान्यवर / मान्यवरा

७ परिचय ,कारण - सविनय निवेदन है कि

८ विषय विस्तार -----

९ समापन ----- अतः आपसे नम्र निवेदन है -----

तो आपकी अति कृपा होगी ।

१० भवदीय/ भवदीया , आपका आज्ञाकारी शिष्य / शिष्या

११ (पत्र लिखने वाले का नाम

प्रदात

अनौपचारिक पत्र का प्रारूप

- १) पत्र लिखने वाले का पता – तीन लाइन में
- २) दिनांक
- ३) संबोधन (आदरणीय – बड़ों को, प्रिय – छोटों को, मित्र को भी प्रिय मित्र)
- ४) अभिवादन (बड़ों को-सादर प्रणाम, छोटों को-शुभाशीष या सदा खुश रहो,
मित्र को-सप्रेमनमस्ते
- ५) कुशलता व पत्र लिखने का कारण
- ६) विषय विस्तार
- ७) समापन के साथ अन्य बड़ों को अभिवादन
- ८) आपका नाम तथा संबंध

दिल्ली

दिनांक : २५.०९.२०१८

सेवा में,

जिलाधीश,

→ head of district

जिला राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र,

दिल्ली

विषय : ध्वनि विस्तारक यंत्रों के प्रयोगों पर प्रतिबंध लगाने हेतु।

मान्यवर,

मैं, राकेश आर्या, आपका ध्यान पीतमपुरा क्षेत्र में प्रयोग किए जा रहे ध्वनि विस्तारक यंत्रों की ओर आकृष्ट कराना चाहता हूँ। इस समय सभी विद्यार्थियों की परीक्षाएँ नजदीक हैं। सभी जी जान से तैयारियों में जुटे हैं, लेकिन हमारे क्षेत्र में हर दिन कीर्तन, भजन संध्या आदि के लिए लाउडस्पीकों का प्रयोग किया जा रहा है, जिससे हम विद्यार्थियों को बहुत परेशानी का सामना करना पड़ता है।

सबसे अधिक परेशानी तब होती है, जब देर रात तक भी इन ध्वनि-विस्तारक यंत्रों की तीव्र ध्वनि कानों में गूँजती है। फलतः मन खिन्न हो उठता है और नींद भी नहीं आती। इस कारण अगले दिन का भी बहुत सारा समय नष्ट हो जाता है।

सभी विद्यार्थी बहुत दुखी हैं क्योंकि यह समय हमारे लिए बहुत उपयोगी है। अतएव मैं अपने सभी सार्थियों की ओर से आपसे सविनय निवेदन करता हूँ कि आप यथाशीघ्र ध्वनि-विस्तारक यंत्रों के प्रयोग पर प्रतिबंध लगाकर हमारी मेहनत को सफल होने में हमारा साथ दें। आपके इस सहयोग के लिए हम सदा आपके आभारी रहेंगे।

सधन्यवाद।

भवदीय

दक्षिणी जिला क्षेत्र के

कक्षा १०वीं के समस्त विद्यार्थी

(शब्द संख्या २००)

अधिकारी वर्ग को पत्र

इस प्रकार के पत्रों में प्रार्थना पत्र, आवेदन पत्र, शिकायती सरकारी कामकाज से संबंधित पत्र आदि मुख्यतः शामिल किए जाते हैं। एक नमूना नीचे दिया गया है।