



**E**mail और modern technology के आगमन के साथ, पत्र लिखने की concept ने एक पीछे की सीट ले ली है लेकिन writing style बनी रहती है और लोग email लिखते समय इसका उपयोग करते हैं। पत्र लिखना सावधानीपूर्वक ध्यान देने की मांग करता है। जो लिखा जा रहा है, उसके बारे में सावधान रहना चाहिए। आइए पहले जानते हैं letter writing के उद्देश्य-

1. Communication gaps को कम करना
2. जागरूकता पैदा करना/ जानकारी प्रदान करना
3. विचारों का आदान प्रदान करना

अब जानते हैं types of letters के बारे में-

### 1. Informal Letters

इन्हें personal letters के name से भी जाना जाता है, जो आमतौर पर परिवार, दोस्तों, रिश्तेदारों, पड़ोसियों या परिचितों को लिखे जाते हैं। इस letter को लिखने का ठोस कारण हो भी सकता है और नहीं भी। उन्हें केवल experience share करने, किसी के बारे में पूछताछ करने, general घटनाओं के साथ किसी को update करने आदि के लिए लिखा जा सकता है।

Parts of Informal letter

PERSONAL LETTERS/ व्यक्तिगत पत्र

Example-

- i) Letter to the family (परिवार को पत्र)
- ii) Letter to relatives (रिश्तेदारों को पत्र)
- iii) Love letters (प्रेम पत्र)
- iv) Letter to elderly people (बुजुर्ग लोगों को पत्र)

SOCIAL LETTERS/ सामाजिक पत्र

Example-

- i) Letter to friends (मित्रों को पत्र)
- ii) Letter of condolence/ sympathy (संवेदना / सहानुभूति का पत्र)
- iii) Thank you letter (धन्यवाद पत्र)

## 2. Formal letters

इस तरह के पत्र business पर चर्चा करने, job apply करने, अनुरोध करने, शिकायत दर्ज करने आदि के लिए लिखे जाते हैं। ये पत्र छोटे और सटीक (to the point) होते हैं।

Example-

- i) Business letters (व्यावसायिक पत्र)
- ii) Letters of application (आवेदन पत्र )
- iii) Official letters (आधिकारिक पत्र)
- iv) Letter to the Editor (संपादक को पत्र)

अब आइए जानते हैं letter के main elements को

### 1. Senders address

इसे हम sender या mailing address कहते हैं। Formal या Informal letter , दोनों में ही इसे mention करना ज़रूरी है। इसे return address भी कहा जाता है, ताकि अगर letter वापस आ गया तो भेजने वाले के पते पर सही सलामत आ जाए। Formal letter ज्यादातर company के letterhead पर होता है तो हमें address अलग से लिखने की ज़रूरत नहीं पड़ती। Formal letter लिखते वक़्त कुछ चीज़ों का ध्यान रखें-

- Line 1- Sender का पद (designation)
- Line 2- Organization/ company का नाम
- Line 3- Building number/ street/ a 'rea
- Line 4- Country (देश)- अगर पत्र देश से बहार भेजा जा रहा है

Informal letter सिर्फ sender का नाम और पता लिखते हैं।

Example-

Formal Letter	Informal Letter
The Manager Hinkhoj Ltd 274, Defense Colony New Delhi- 110024 India  Ref no 229/3A/2020	23, Wazirpur New Delhi-110024 India

## 2. Date

Date लिखना ज़रूरी है ताकि जब भी reciever को पत्र मिले तो वह जान जाए के कितनी जल्दी जवाब देना है और इसे लिखने का सही तरीका है-

DD/MM/YYYY

MM/DD/YYYY

10th June' 2020

June 10, 2020

यहाँ DD तारीखforma के लिए हैं, MM महीने के लिए और YYYY साल के लिए। मान लीजिए आपने पत्र 23rd मार्च' 2020 को लिखा, तो आप date इस तरह लिख सकते हैं-

DD/MM/YYYY- 23/03/2020

MM/DD/YYYY- 03/23/2020

## 3. Receiver's Address

यहाँ उनका address लिखना है जिसे आप पत्र भेजने वाले हैं। लेटर लिखने के format में हम इसे date के बाद लिखते हैं। Informal letters में receiver का address हम सिर्फ envelope पर लिखते हैं। पर अगर आप formal / official letter लिख रहे हैं तो नीचे दिए गए चीज़ों को भी लिखें-

Line 1- Name of the receiver with title if any (यदि कोई शीर्षक हो तो उसके साथ receiver का नाम)

Line 2- Name of the organization (संगठन/ company का नाम)

Line 3- Building number/ street/ are

Line 4- State/ Town (with Pincode)

Line 5- Country

Example-

The Manager Hinkhoj Ltd 19/B2 Defense colony New Delhi- 110024 India
--

**In advanced English (,) comma is not entered after every line**

## 4. Subject

यह पत्र को brief में लिखने के उद्देश्य को निर्धारित करता है। यह receiver को आपके पत्र के उद्देश्य को determine करने में मदद करता है। यह subject से पहले होता है और receiver के address के बाद रखा जाता

है। जब हम formal writing में इसका प्रयोग करते हैं तो SUBJECT में हम पुराने letter का reference डालते हैं।  
Example -

अगर आप leave apply करने के लिए letter लिख रहें तो आप subject में लिखेंगे- leave application for two days. ऐसे ही complain letter में आप subject लिखेंगे - filing a complaint. आप बस यह ध्यान रखें कि subject ज़ादा बड़ा ना हो, स्पष्ट, संक्षिप्त हो और, maximum 10 words का रखें तो सही होगा।

## 5. Salutation

Salutation एक तरह से किसी को address करने का तरीका है। यह sender और receiver के बीच intimacy/ relationship पर निर्भर करता है। आमतौर पर यह 'Dear' word से शुरू होता है, जिसके बाद title-

(Ms/Mrs/Mr/Dr) और फिर व्यक्ति का पहला नाम होता है। Example- Dear Ms Lisa.

अगर आपको भेजने वाले की gender का नहीं पता है, तो आप सिर्फ Sir/ Madam लिख सकते हैं। अब आइए जानते हैं Formal और Informal letter में इसका क्या rule है। जब आप Informal letter लिखें तो आप नीचे दिए गए salutation use कर सकते हैं-

- (a) For blood relations (अपने से बड़े उम्र) -- Respected
- (b) For blood relations (अपने से छोटे उम्र) -- My dear, Dear, Dearest
- (c) For Intimate friends and relatives (मित्रों और रिश्तेदारों) -- Dear, My dear, Dearest  
या फिर जैसे भी आप उनको बुलाते/ पुकारते हैं वैसे लिख सकते हैं।

जब हम formal letter लिखते हैं, तब हमें बहुत ध्यान से salutation लिखना होता है। यहाँ अगर आप काफी senior को letter लिख रहें तो 'Dear' word का use ना करें। Dear की meaning होती है - 'प्रिय' जो हम formal communication में नहीं use कर सकते। आप वहाँ नीचे दिए गए salutations का प्रयोग करेंगे-

- (a) Editors, Postmasters, Police Officers, Government officials -- Sir/ Madam/ Ma'am
- (b) Principals and Head of Institutions -- Respected Sir/ Madam/ Ma'am
- (c) Official Letters -- Sir/ Madam/ Ma'am/ Hi Mr Singh/ Hi Ms Singh

अब आइए जानते हैं Miss, Mrs और Ms के बीच का difference

**Miss-** 25 से नीचे एक अविवाहित युवा लड़की। इसके 2 conditions हैं -

- i) उसने कभी शादी नहीं की।
- ii) वह बहुत छोटी है।

**Mrs-** एक विवाहित महिला जो अपने जीवन-साथी का surname विवाह के बाद अपनाती है।

**Ms-** महिला जो ऊपर वर्णित दो श्रेणियों में से किसी से संबंधित नहीं है, इसके भी कुछ conditions हैं-

- i) उसकी उम्र 25 से अधिक है और वह अविवाहित या तलाक़शुदा है।
- ii) वह शादीशुदा है लेकिन अपने पहले नाम को अपनाती है।
- iii) आपको उसके बारे में कुछ भी पता नहीं है।

## 6. Body

The body, letter writing का सबसे महत्वपूर्ण तत्व है। यह आपके writing के पीछे का कारण बताता है। इसमें

वह संदेश शामिल है जिसे sender देना चाहता है। Personal/ informal letter का body part आप जितना चाहे उतना लंबा लिख सकते हैं। इसमें emotions, feeling, अनुभवों, सलाह, news आदि के details शामिल होते हैं।

जबकि, एक formal letter में body part आपके subject को स्पष्ट करने के लिखा जाता है। Formal letter के three sub-parts हो सकते हैं-

Introductory paragraph-- main point start करना।

Middle paragraph-- लिखने के importance and need को justify करना।

Concluding paragraph-- letter लिखने के purpose को फिर से बताना और मुद्दे पर कुछ action लेने के लिए request करना।

## 7. Concluding Line

यह body part के end में लिखा जाता है। इसे हमेशा new paragraph से start करना चाहिए। Different लोगों के लिए आप different तरह से अपने letter को conclude कर सकते हैं -

(a) For friends (मित्रों के लिए)

With best regards/ With best wishes

(b) For parents and elders (माता-पिता और बड़ों के लिए)

With love and respect/ With respect and affectionate regards

(c) For younger relatives (उम्र में छोटे रिश्तेदारों के लिए)

With love/ With best wishes/ Best wishes

(d) For official letters (आधिकारिक पत्रों के लिए)

Thanking you/ With best regards/ Thanks & Regards

## 8. Complimentary closure

यह respect के साथ letter को end करने का एक polite तरीका है, so you can follow the below rule-

### INFORMAL LETTER

(a) For friends and acquaintances (दोस्तों और परिचितों) -- **Yours sincerely**

(b) For relatives and friends (रिश्तेदारों और दोस्तों) -- **Yours affectionately/ Yours loving**

### FORMAL LETTER

(a) Principals, Headmasters etc (प्रिंसिपल, हेडमास्टर आदि) -- **Yours obediently**

(b) Editors, Government officials, shopkeepers, Private firms etc (संपादक, सरकारी अधिकारी, दुकानदार, निजी फर्म आदि) -- **Yours faithfully, Yours truly**

(c) Strangers (अनजान)-- **Yours faithfully**

(d) For employment, from one official to another, complaints or requests to officials (रोजगार के लिए, एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को शिकायत या अनुरोध) -- **Yours faithfully**

## 9. Signature line

यह पत्र का अंतिम भाग है जहां sender अपने first और last name के साथ हस्ताक्षर करता है। यदि उपयुक्त हो तो signature line sender के title/post के लिए formal letter में दूसरी line भी शामिल कर सकते हैं।

-----Some Examples for your reference-----

1. Write a letter to your friend congratulating him/her on his/her success in class 12 board exam.

**(INFORMAL)**

कक्षा 12 की बोर्ड परीक्षा में उसकी सफलता पर उसे बधाई देने के लिए अपने मित्र को एक पत्र लिखें।

B-32, sector-11

Rohini

New Delhi-110034 \_\_\_\_\_(Sender's Address)

July 10, 2020 \_\_\_\_\_(Date)

Dear Muskan \_\_\_\_\_(Salutation)

My happiness knew no bounds when I got to know that you have topped your school and achieved your dream. I felt so pleased that I wish I were there to congratulate you personally.

The result has proved that hard work, determination and perseverance bring good results. You were so laborious and passionate about it. I know you were very nervous too, but I was always very confident that you would come out with flying colours. I apologise that I couldn't even attend the celebration party despite my wishes.

Hope to see you soon. Please be encouraged and continue your hard work. Your future is very bright. My parents and elder sister have sent lots of love and heartiest congratulations.

\_\_\_\_\_(Body)

With lots of love and best wishes. \_\_\_\_\_(Concluding Line)

Yours lovingly \_\_\_\_\_(Complimentary closure)

Shefali \_\_\_\_\_(Signature Line)

Q: Write a letter to the editor of a daily newspaper complaining about the construction work on your road in the middle of monsoon season causing inconveniences to the people of your locality. **(FORMAL)**

मानसून के मौसम के बीच में सड़क पर निर्माण कार्य की वजह से आपके इलाके में लोगों को हो रही असुविधा के बारे में शिकायत करते हुए अपने दैनिक समाचार पत्र के संपादक को एक पत्र लिखें।

D- 1801, Neptune Society,  
DS Marg, Lower Parel,  
Mumbai 400 008. \_\_\_\_\_ (Sender's Address)

11th June  
2020. \_\_\_\_\_ (Date)

To,  
The Editor-in-Chief,  
Hindustan Times,  
Main Street,  
Mumbai 400 001. \_\_\_\_\_ (Receiver's Address)

Sir \_\_\_\_\_ (Salutation)

Subject: Construction work in our locality during monsoon season causing us difficulties.

Through the medium of your esteemed and respected daily, I wish to inform the municipal authorities of the difficulties the residents of my locality are facing due to the construction and repair work currently happening in our area. Monsoon season started a few days ago and is compounding our problems.

The repair work has been ongoing for five weeks now and is falling way behind schedule. And now with the current weather conditions, we are having persistent problems of waterlogging and flooding in our area. Another worry is about the accidents that may occur due to the debris lying around the road. Diseases caused due to waterlogging are another one of our concerns.

Therefore I wish to draw the attention of the concerned authorities with the help of your newspaper. Hopefully, you will be able to help us in drawing their attention and resolving this matter at the earliest. \_\_\_\_\_ (Body)

Thanking You \_\_\_\_\_ (Concluding Line)

Yours Sincerely \_\_\_\_\_ (Complimentary closure)  
Anirudh Sharma \_\_\_\_\_ (Signature Line)

Q: Write a letter to a friend who has passed with the first division. **(INFORMAL)**

एक दोस्त को एक पत्र लिखें जो first डिवीजन के साथ पास हुआ है।

H No 506 Gopal Bari  
Kolkata

July 10, 2020

Dear Rakesh

I was delighted to hear from your sister yesterday that you passed the BA examination with distinction in two subjects.

You really worked hard and indeed deserved it. This is the result of your dedication, devotion and hard work. I am indeed proud of your success. I hope you will keep it up in future also.

What are your plans now? Write to me soon.

Convey my regards to your family.

Yours lovingly

Rejendra

Q: Write a letter to a friend consoling him on the death of his grandmother. **(INFORMAL)**

अपनी दादी की मृत्यु पर उसे सांत्वना देने वाले मित्र को पत्र लिखें।

B-147 Haripur Colony  
New Delhi

October 12, 2019

My dear Shresht

I am very grieved to hear from Ramesh about the death of your dear grandmother, and I can well imagine how greatly you must be missing her every minute.

You have one consolation, however, that of having been the best grandson to her, and of having given her the most devoted care during her long illness.

At such a time, as this, little can be said to comfort you, and time alone will lighten sorrow for the loss. I feel that I have lost a great well wisher in her, and indeed all who knew her cannot forget as she was so kind and selfless.

Please accept my heartiest condolences on this tragic happening. I shall be meeting you very soon.

Your affectionate friend  
Kushaal



*Thank  
you* 