

## अध्याय एक

### शोध परिचय

#### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

भाषा मानवको विचार विनिमय तथा सामाजिक व्यवहार गर्ने महत्त्वपूर्ण माध्यम हो । मानिसको मनोभावना अरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने माध्यम भनेको भाषा मात्र हो । यो लिखित वा मौखिक हुन्छ । बोलेर मात्र विचार विनिमय हुन नसक्ने भएकाले लेखेर विचारको आदानप्रदान गर्ने प्रचलनको सुरुवात भयो । कुनै पनि व्यक्ति आफू नजिक नहुँदा लेखेर विचार व्यक्त गर्ने र अरुको प्रतिक्रिया सुन्नको लागि लिखित माध्यमको आवश्यकता पर्दछ । मानवीय सभ्यताको सुरुवातसँगै भाषाको पनि क्रमिक रूपमा विकास भएको पाइन्छ । सुरुमा कथ्य रूपमा सीमित रहेको भाषा पछि लिपिबद्ध हुँदै गएको पाइन्छ । समाजको विकाससँगै भाषा पनि स्तरीय र परिष्कृत हुँदै गएको देखिन्छ ।

भाषाका आधारभूत सिपअन्तर्गत सुनाइ, बोलाइ, पढाइ, लेखाइ पर्दछन् । सुनाइ र पढाइ आदानात्मक सिप हुन् भने बोलाइ र लेखाइ प्रदानात्मक सिप हुन् । भाषा सिकाइमा यि चारै सिपको उत्तिकै महत्त्व रहन्छ । मानिसका विचारलाई शब्दको रूपमा सङ्कलन गरी अनन्तसम्म सुरक्षित राख्न लेखाइ सिपको आवश्यकता पर्दछ । प्राचीन समयमा रहेका घटना, परिस्थिति, विचार सङ्गठित गरी लिपिबद्ध गरेकैले आजको बौद्धिक जगत् उज्यालो भएको हो । अझ भन्ने हो भने लेखाइको महत्त्व त्यति बेला खड्कन्छ जतिबेला वक्ताले बोलेको कुरा स्रोताले नसुन्ने अवस्था रहन्छ । व्यक्तिले आफूले अनुभव गरेका र ज्ञान गरेका कुराहरूलाई अरु समक्ष प्रस्तुत गर्न, ती कुराहरूलाई साँचिराख्न र भविष्यमा आफूलाई अरुका लागि समेत उपयोगी बनाउन लेखन कलाले मद्दत गर्दछ (शर्मा र पौडेल, २०६० : १२२) । लेखाइ शैक्षिक, प्राज्ञिक र व्यावहारिक सबै पक्षको लागि त्यत्तिकै उपयोगी छ । लेखाइ सिपलाई स्तरीय र परिष्कृत बनाउनको लागि प्रारम्भिक तहदेखि नै विभिन्न क्रियाकलापमा अभ्यस्त गराउनुपर्छ । जसले विद्यार्थीहरूमा बौद्धिकताको साथै सृजनात्मक लेखन सिपको समेत विकास हुने अपेक्षा राखिन्छ ।

कुनै व्यक्तिद्वारा आफ्नो सरोकार रहेको कुनै कार्यालयका प्रमुख समक्ष केही कुराको माग गर्दै लेखिने पत्रलाई निवेदन भनिन्छ । प्रायः निवेदन एकै पृष्ठमा अटाउने छोटो, स्पष्ट,

सरल भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ । यो आभ्यासिक प्रवृत्तिको हुने भएकाले पढेको जति सबैले लेख्न सक्छन् भन्ने छैन जसले व्यावहारिक जीवनमा यसको प्रयोग गर्दै जान्छ उसले मात्र निवेदन लेख्न सक्छ, निवेदन कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत पर्दछ । निवेदन लेख्दा पहिलो खण्डमा मिति, सम्बोधन, ठेगाना रहन्छ दोस्रो खण्डमा पेटबोली (भन्न वा आग्रह गर्न खोजेको कुरा) रहन्छ भने तेस्रो खण्ड निवेदनको अन्तिम खण्ड हो यसमा प्रार्थी, भवदीय, निवेदक, लेखी आफ्नो हस्ताक्षर गरिएको हुन्छ । यसरी रचना गरिएको निवेदन आवश्यकता अनुसार खामबन्दी समेत गरिन्छ ।

व्यावहारिक लेखनअन्तर्गत रहेको चिठी तथा निवेदन ३ प्रकारका रहेका छन्- घरायसी, कार्यालयीय र व्यापारिक । चिठी तथा निवेदन लेखनको अभ्यास तिन कक्षादेखि उच्च शिक्षासम्म गराउन सकिन्छ । उच्च तहमा चिठी तथा निवेदनको अलावा विज्ञापन, शुभकामना, संबेदनाको समेत अभ्यास गराउन सकिन्छ ।

## १.२ समस्याकथन

अनुसन्धानको लागि छनोट गरिएको शीर्षक नै समस्या हो । खास गरी अनुसन्धानको शीर्षकअन्तर्गत मुख्य-मुख्य समस्या र सम्भावित समाधानका उपाय नै समस्याकथन हो । शोधकार्यमा समस्याकथनको अहम् भूमिका रहने हुँदा यसलाई शोधप्रस्तावमा उल्लेख गर्नु आवश्यक छ । अनुसन्धान गर्नु अगाडि उक्त अनुसन्धान गर्न लागेको विषयसँग परिचित हुनु आवश्यक छ । यसबाट अनुसन्धानको उद्देश्य, विधि, प्रक्रिया आदिको निर्धारण गर्न सहयोग पुग्दछ । यो शोधको विशिष्ट कार्य हो ।

भाषा मानवीय र सामाजिक वस्तु हो । मानिसले समाजमा रहेर विभिन्न व्यवहार गर्नको लागि भाषाको आवश्यकता पर्दछ । कुनै पनि भाषाका मौखिक र लिखित गरी दुई माध्यम हुन्छन् । मौखिक माध्यम उच्चार्य र श्रव्य प्रक्रियामा आधारित हुन्छ भने लेख्य भाषा श्रव्यात्मक नभई दृष्यात्मक हुन्छ त्यसैले यसमा वक्ता र श्रोताको सामीप्य हुँदैन (पौडेल, २०७० : २) । लेखनकला समग्र शिक्षण सिकाइकै पनि अड्ग भएकाले समग्र कक्षा क्रियाकलापमा लेखाइकै सेरोफेरोमा सञ्चालित हुने हुँदा विद्यार्थीमा लेखन सिपको विकास गर्दै लैजानु आवश्यक छ । लेखाइ सिपलाई प्रारम्भिक र उत्तरवर्ती गरी २ भागमा वर्गीकरण गरिएको छ । प्रारम्भिक क्रियाकलाप प्राथमिक तहदेखि गराइन्छ । जसअन्तर्गत अनुलेखन,

हस्तलेखन, वस्तु तथा चित्र वर्णन, श्रुतिलेखन, प्रश्नोत्तर लेखन, चिठी तथा निवेदन लेखन आदि पर्दछन् ।

बोलेर विचार व्यक्त गर्न नसक्ने अवस्थामा लेखनकलाको आवश्यकता पर्दछ । भाषा शिक्षण भाषिक सिप (सुनाइ, बोलाइ, पढाइ, लेखाइ) को शिक्षण हो । यसबाट ज्ञान, सिप र अभिवृद्धिको विकास हुन्छ । लेखाइबाट मानिसले आफ्नो विचार सिलसिलाबद्ध र सङ्गठित रूपमा व्यक्त गर्ने सिपको विकास हुन्छ । लेखाइ सिपको विकासमा चिठी वा निवेदन लेखनको पनि उत्तिकै महत्त्व रहेको हुन्छ । व्यावहारिक जीवनमा निवेदन लेखनको अभ्यासले विद्यार्थीहरूमा वैयक्तिक, सामाजिक, व्यावहारिक समस्या समाधानमा मद्दत गर्दछ । निवेदन लेखनको अभ्यास प्राथमिक तहदेखि नै गराउँदै लैजानु पर्दछ । निश्चित समयमा निश्चित उद्देश्य कार्य र विधिमा आधारित भएर गरिने अनुसन्धानमा सत्यमा पुगेर निष्कर्ष निकालिन्छ । यो योजनाबद्ध तर्कपूर्ण, व्यवस्थित र सावधानीपूर्ण तरिकाले गरिने खोज तथा अध्ययनलाई नै अनुसन्धान भनिन्छ । अनुसन्धानमा समस्याको पहिचान नगरी अनुसन्धानको नजिक पुग्न सकिदैन (भण्डारी र अन्य, २०६८ : २३) । समस्याको रूपमा रहेको शीर्षकको आवश्यक अध्ययन गरी अनुसन्धानात्मक कार्य अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ ।

कार्यालयीय पत्रअन्तर्गत रहेको निवेदन खास नियममा बाँधिएर रचना गर्न सकिन्छ । निवेदनको विषयवस्तु सङ्क्षिप्त, क्रमबद्ध स्पष्ट हुनुपर्छ । प्राथमिक तह (कक्षा पाँच) मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई निवेदन लेख्न लगाएर प्राप्त उपलब्धिको विश्लेषण गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने उद्देश्यले प्रस्तुत शोधकार्य गर्न लागिएको हो । जसका समस्या निम्न अनुसार रहेका छन् :

- (क) कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता कस्तो छ ?
- (ख) तुलनात्मक रूपमा छात्र र छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता के कस्तो रहेको छ ?
- (ग) तुलनात्मक रूपमा नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता कस्तो रहेको छ ?
- (घ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता कस्तो रहेको छ ?

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य

हरेक कार्यको पछाडि कुनै न कुनै उद्देश्य राखिएको हुन्छ । अनुसन्धान कार्य पनि उद्देश्य विना अगाडि बढाउन सकिदैन । उद्देश्यविना गर्न खोजिएको काम लगाम विनाको घोडा जस्तै जहाँ पनि जान सक्ने हुनाले शोधकार्य गर्दा पनि उद्देश्य निर्धारण गर्नुपर्छ । उद्देश्य शोधकार्यको केन्द्रबिन्दु हो । उद्देश्य स्पष्ट, सरल र विशिष्ट हुनुपर्छ । उद्देश्य सूत्रात्मक हुनुपर्छ र सम्पूर्ण शोधकार्यको प्रतिबिम्ब भत्किने खालको हुनुपर्छ (भट्टराई, २०६८ : १२४) । उद्देश्य निर्धारण गर्दा अनुसन्धानकर्ता निकै सचेत रहनुपर्छ र उद्देश्य समस्या समाधानमा केन्द्रित रहेको हुनुपर्छ । प्रस्तुत शोधकार्यका निम्न लिखित उद्देश्य रहेका छन् :

- (क) कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु,
- (ख) लैङ्गिकताका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन र तुलनात्मक विश्लेषण गर्नु,
- (ग) भाषिक पृष्ठभूमिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन र तुलनात्मक विश्लेषण गर्नु,
- (घ) विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन र तुलनात्मक विश्लेषण गर्नु ।

### १.४ अध्ययनको सान्दर्भिकता र उपादेयता

भाषा विचार विनिमयको माध्यम हो । यसैको माध्यमबाट व्यक्तिको आफ्नो मनमा लागेका तीता-मीठा भोगाइ विगत र वर्तमान प्रस्तुत गरिन्छ । मानवको विकाससँगै भाषाको पनि क्रमिक विकास र विस्तार हुँदै आएको पाइन्छ । विचार विनिमय लिखित र मौखिक दुवै ढङ्गबाट हुन्छ । ध्वन्यात्मक सङ्केतलाई व्यक्त गर्ने माध्यम मौखिक भाषा हो भने त्यसैलाई लिपिबद्ध गर्नु नै लिखित भाषा हो । लेखनकलाको सहयोगले जुनसुकै व्यक्तिसँग जो जति सुकै टाढा रहे पनि निकटता कायम गर्न सकिन्छ । लेखाइको माध्यमले कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो मनमा लागेका भावना, वेदना, कल्पना अरु समक्ष राख्न पाउने भएकाले मनोवैज्ञानिक तवरबाट उसलाई आत्मसन्तुष्टि पनि प्राप्त हुन्छ (आचार्य र गौतम, २०६५ : ११८) लेखनले

हाम्रो दैनिक जीवनमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ, साथै दैनिक व्यवहारमा देखापर्ने विभिन्न किसिमका समस्या समाधानको लागि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ ।

विद्यार्थीहरूमा लेखाइ सिपको विकास गर्न प्राथमिक तह देखि नै लेखन अभ्यास गराउनुपर्ने हुन्छ । निवेदन तथा चिठी लेखन अभ्यासले पनि लेखन सिप विकासमा सहयोग गर्दछ । व्यक्तिले अनुभव गरेका ज्ञान, सिप अरूसमक्ष सम्प्रेषण गर्नको लागि लिखित माध्यमको आवश्यकता पर्दछ । व्यक्तिगत, सामाजिक, कार्यालयीय उपयोगको दृष्टिले पनि लेखाइ सिपको विकास प्रक्रियामा निवेदन लेखनलाई एक महत्त्वपूर्ण क्रियाकलापका रूपमा लिइन्छ । निवेदन लेखन प्रक्रियामा विभिन्न भावना, अनुभूति समावेश हुने हुँदा उनीहरूको लिखित क्षमता पहिचान गर्न सहयोग पुग्दछ ।

निवेदन विशेष गरी कार्यालयीय प्रयोजनका लागि लेखिन्छ । व्यक्तिले कार्यालयका विभिन्न विषयमा अनुरोध गर्नुपर्दा निवेदन लेख्ने गरिन्छ । व्यक्तिले भन्न खोजेका कुरा कसरी व्यक्त गर्न सक्छ, उसको भाषिक सिप के कति छ, भन्ने जान्नको लागि लेखाइ सिप परीक्षणबाट प्रस्ट हुन्छ । निवेदनले व्यक्तिको व्यावहारिक समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्दछ । निवेदन लेखनबाट सिर्जनात्मक, मौलिक, भन्न खोजेको कुरा छोटो र स्पष्ट रूपमा व्यक्त गर्ने क्षमताको समेत विकास हुन्छ । प्रस्तुत अध्ययनले भाषिक सिप विकास तथा भाषा शिक्षणका क्षेत्रमा उत्कृष्ट भूमिका निर्वाह गर्नेछ । यसले भाषिक क्षमतासम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्न चाहने अध्येताहरूलाई समेत मार्गदर्शन प्रदान गर्नेछ । 'कक्षा पाँचका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा देखिने समस्याको समाधानमा यस अध्ययन केन्द्रित रहेको हुँदा प्रस्तुत अध्ययन अत्यन्त सान्दर्भिक छ ।

लेखन विधा अत्यन्तै आवश्यकीय विधा भएकाले विभिन्न तहका पाठ्यक्रमले यसलाई स्वतन्त्र र निर्धारित लेखनका रूपमा सम्बोधन गरेको देखिन्छ । निवेदन लेखन शीर्षकमा अध्ययन अनुसन्धान कार्य धेरै भएता पनि अहिले विभिन्न क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले घरायसी चिठी आफ्नो मौलिक ढाँचामा लेखेता पनि कार्यालयीय चिठी र निवेदन लेखनमा व्यहोरा र ढाँचा नपुगेको देखिन्छ । यी कुरालाई वैज्ञानिक र प्रभावकारी ढङ्गले अध्ययन गरी निष्कर्षमा पुग्न प्रस्तुत शोध प्रतिवेदन सान्दर्भिक देखिन्छ ।

## १.५ अध्ययनको परिसीमा

अनुसन्धानको क्षेत्रमा रहेर हेर्दा अनुसन्धानकर्ता जहाँसम्म पुग्न सक्छ त्यो सीमा हो । यसको मतलब कुनै पनि विषयको अनुसन्धान गर्दा त्यसको विषय, क्षेत्र, समय आदिको किटान गर्नु नै अध्ययनको सीमा हो । यसबाट अनुसन्धानकर्तालाई एउटा निश्चित दिशामा शोधलाई अगाडि बढाउन सहयोग पुग्दछ । अध्ययनको सीमा निर्धारण गर्दा अध्ययनले निश्चित बाटो पहिल्याउँछ र सन्देश, शङ्का र दुविधाको मनस्थिति हटाउँछ (भट्टराई, २०६८ : १३१) । निश्चित प्रयोजनको लागि गरिने अनुसन्धानमा सबै कुराहरू उपलब्ध गराउन कठिन हुने हुँदा अनुसन्धानकर्ताले यसको सीमा निर्धारण गर्नुपर्छ । यसबाट पाठकलाई उक्त शोध कुन र कहाँसम्म पुगेर अध्ययन गरिएको हो भन्ने कुराको जानकारी मिल्दछ । यसका साथै शोधकार्य निश्चित गोरेटोमा रहेर छिटोछिटो अगाडि बढ्न पुग्दछ । सीमा निर्धारण नगरी गरिएको अनुसन्धानको माग विचलित हुन सक्छ ।

प्रस्तुत शोध अध्ययन पनि सम्पूर्ण दृष्टिले पूर्ण छैन । यसका पनि निश्चित सीमाहरू रहेका छन् जसलाई निम्न अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- (क) प्रस्तुत अध्ययन काठमाडौं जिल्ला कीर्तिपुर नगरपालिकाका कक्षा पाँचका ५ सामुदायिक र ५ संस्थागत गरी १० विद्यालयमा अध्ययनरत १०० जना विद्यार्थीमा सीमित रहेको छ ।
- (ख) प्रस्तुत अध्ययन कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरू बिच निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययनमा सीमित रहेको छ ।
- (ग) प्रस्तुत अध्ययन कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्तर पत्ता लगाउनमा केन्द्रित रहेको छ ।
- (घ) प्रस्तुत अध्ययन काठमाडौं जिल्ला कीर्तिपुर नगरपालिकाका निर्धारित विद्यालयका विद्यार्थीहरूको लैङ्गिकता, भाषिक पृष्ठभूमि, विद्यालयको प्रकृतिका आधारमा निवेदन लेखन क्षमता पत्ता लगाउनुको साथै तुलनात्मक विश्लेषणमा सीमित रहेको छ ।
- (ङ) अध्ययनको निष्कर्ष आफूले अध्ययनबाट प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा निकालिएको छ ।

## १.६ शोधको रूपरेखा

प्रस्तुत शोधकार्यलाई विभिन्न आठ अध्यायमा विभाजन गरिएको छ । उक्त अध्ययनलाई निम्न लिखित ढाँचामा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

अध्याय एक : शोधपरिचय

अध्याय दुई : पूर्वकार्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक प्रारूप

अध्याय तिन : अध्ययनविधि र प्रक्रिया

अध्याय चार : कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

अध्याय पाँच : लैङ्गिकताका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

अध्याय छ : भाषिक पृष्ठभूमिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

अध्याय सात : विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

अध्याय आठ : सारांश, निष्कर्ष र उपयोगिता

सन्दर्भसूची

परिशिष्ट

व्यक्तिवृत

## अध्याय दुई

### पूर्वकार्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक प्रारूप

अनुसन्धानका सिलसिलामा सम्बन्धित विषयमा त्यसअघि सम्पन्न गरिएका कार्यहरू (पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेख, शोध, प्रबन्ध, प्रतिवेदन आदि) को व्यवस्थित रूपमा अध्ययन गरी ती सबै कार्यको क्रमबद्ध समीक्षा गर्नु नै पूर्वकार्यको समीक्षा हो। यसको मतलब अनुसन्धान गर्ने विषयका सम्बन्धमा यसभन्दा अगाडि गरिएका अध्ययन अनुसन्धानको क्रमबद्ध प्रस्तुति नै पूर्वकार्यको समीक्षा हो। यसबाट अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धेय विषयको पुनरावृत्ति हुनबाट त जोगाउँदछ, त्यसको साथै तत् विषयमा अभू व्यापक, विस्तृत तथा गहन जानकारी समेत हासिल गर्न सहयोग पुग्दछ। पूर्वकार्यको समीक्षाले अनुसन्धानलाई उद्देश्यमूलक बनाउनुको साथै अनुसन्धानकर्तालाई आफ्नो गन्तव्य पहिचान गर्न सहज र सरल बनाउँछ। अनुसन्धान गर्नुपूर्व थप पक्षको जानकारी पाइनुका साथै यसभन्दा अगाडि भएका कमीकमजोरी सुधारने अवसर समेत प्राप्त हुन्छ।

भाषिक सिपको शिक्षण नै भाषा शिक्षण हो। भाषा शिक्षणबाट विद्यार्थीहरूको उमेर, रुचि, इच्छा, आवश्यकता अनुसारको विषयवस्तु सम्बन्धी भाषिक क्षमता हासिल भयो भएन पहिचान गरिन्छ। विद्यार्थीमा भाषिक क्षमता के कति प्राप्त भयो भन्ने जान्नको लागि अनुसन्धान गरिनु आवश्यक छ। तुलनात्मक रूपमा अन्य विषयभन्दा ढिलो सुरु भएको भाषा शिक्षणको अनुसन्धानले छोटो समयमा नै आफ्नो क्षेत्र विस्तार गरेको छ (भण्डारी र अन्य, २०६८ : ११)। हालसम्म आइपुग्दा विभिन्न शोधार्थीद्वारा विभिन्न शीर्षकमा शोधकार्य भएको पाइन्छ। हालसम्म भएका चिठी तथा निवेदन लेखन सम्बन्धमा भएको पूर्वकार्यलाई निम्नानुसार समीक्षा गर्न सकिन्छ -

#### २.१ पुस्तकको पुनरावलोकन

कुनै पनि अनुसन्धान कार्य गर्नुपूर्व सम्बन्धित विषयमा लेखिएका विभिन्न पुस्तकहरूको अध्ययन गर्नु आवश्यक हुन्छ। त्यस्ता पुस्तकको अध्ययनले सम्बन्धित क्षेत्रमा भरपुर ज्ञान प्राप्त हुन्छ। प्राप्त ज्ञानलाई आधार बनाएर गरिएको अनुसन्धान कार्य वैध, विश्वसनीय, स्तरीय, प्रभावकारी हुने गर्दछ। पुस्तक अथाह ज्ञानको भण्डार हो। शोध कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित शीर्षकमा निपूर्ण हुनुपर्दछ। विभिन्न पुस्तकको अध्ययन गरी



सम्बन्धित शीर्षकमा के के कुरा उल्लेख गरिएको छ भन्ने कुरा केलाउनु नै पुस्तक समीक्षा हो । चिठी तथा निवेदन लेखन शीर्षकअन्तर्गत रहेर गरिएको विभिन्न पुस्तकको समीक्षा निम्नानुसार छन् :

दुङ्गेल र दाहाल (२०५९) को सहलेखनमा तयार पारिएको *परिचयात्मक नेपाली भाषा शिक्षण*मा विधा शिक्षण अध्याय समावेश छ । यसमा गद्य विधा शिक्षणअन्तर्गत चिठी शिक्षण समावेश छ सोअन्तर्गत चिठीको परिचय, प्रकार र चिठी शिक्षणका कार्यकलाप समावेश गरिएको छ । कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत पर्ने निवेदनको सुरुमा मिति, सम्बोधन, ठेगाना, शिष्टता तथा आत्मीयता दर्शाउने शब्दको प्रयोग गरिन्छ । शिक्षकले निवेदन लेखन अभ्यास गराउँदा सर्वप्रथम नियमको बारेमा जानकारी दिएपछि त्यसै अनुरूपको निवेदन लेख्ने अभ्यास गराउने गर्दा विद्यार्थीमा निवेदन लेखन क्षमताको विकास गराउन सकिने कुराको उल्लेख गरिएको छ । चिठी तथा निवेदन लेखनसम्बन्धी सैद्धान्तिक अध्ययनको लागि उक्त पुस्तक उपयोगी छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

जवाली र भट्टराई (२०६४) द्वारा लिखित बी.एड. को *साधारण नेपाली* पुस्तकको एकाइ १० को पत्ररचना शीर्षकमा पत्र रचनाअन्तर्गत चिठी र निवेदनलाई लिइएको छ । चिठीका ३ प्रकार (घरायसी, व्यापारिक र कार्यालयीय) मध्ये कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत निवेदन पर्ने कुरा प्रष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको पृष्ठ १३५ मा कुनै व्यक्तिले कार्यालयलाई लेख्ने पत्रलाई निवेदन भनिने र यसमा कुनै कामका लागि अनुरोध गरिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । एउटा निवेदनको नमुना प्रस्तुत गरी विद्यार्थीहरूमा निवेदन लेखन सिपको विकास गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

अधिकारी (२०६५) द्वारा लिखित *नेपाली भाषा शिक्षण* पुस्तकको लेखाइ शिक्षण अध्यायमा लेखाइ शिक्षणको महत्त्व, आवश्यकता, लेखाइको अन्य सिपसँगको सम्बन्ध, प्रयोजनपरक तह, लेखाइमा पाइने कमजोरी र त्रुटि क्षेत्रहरू, लेखाइ शिक्षणका कार्यकलाप, लेखाइको शुद्धिकरण, लेखाइ शिक्षणका क्रममा विचार पुऱ्याउनुपर्ने केही विषय जस्ता उपशीर्षकहरूमा लेखाइ शिक्षणका क्रियाकलापमा चिठी तथा निवेदन लेखन सम्बन्धी सूचनाहरूलाई चर्चा गरिएको छ । शोधकार्यमा विशेष उल्लेखनीय रहेको यो पुस्तकमा चिठी

वा निवेदनमा खास ढङ्ग ढाँचको विशेष महत्त्व रहने कुरा उल्लेख गरिएको छ । लेखाइ सिपको विकास गर्न निवेदन सहायक हुने र यसको सुरुमा मिति, सम्बोधन, ठेगाना, शिष्टता तथा आत्मीयता दर्शाउने शब्द जस्ता विविध पक्षको उपयोग गरी त्यसलाई सही ढङ्गले प्रष्ट्याई सकेपछि मात्र निवेदन लेखनमा उच्चता हासिल गर्न सकिने भएकाले निवेदन लेखनका लागि आवश्यक सर्तकता अपनाउनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

आचार्य र गौतम (२०६५) को सहलेखनमा तयार पारिएको *नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण* पुस्तकमा लेखनकला शिक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा, लेखनकलाका प्रकार, लेखनकलाको प्रयोजन, लेखनका तरिका, लेखनका क्रियाकलापहरूमा श्रुति लेखन, अनुलेखन, वस्तु वा चित्र वर्णन, चिठी तथा निवेदन लेखन आदि उल्लेख गरिएको छ । कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत रहेको निवेदन खास ढाँचामा लेखिने निवैयक्तिक, औपचारिक र अभ्यासात्मक प्रवृत्तिको हुने हुनाले तल्ला कक्षा देखि नै चिठी तथा निवेदन लेखनको अभ्यास गराउनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

लामिछाने (२०६५) द्वारा लिखित *नेपाली भाषा शिक्षण*मा लेखाइ शिक्षणका विभिन्न क्रियाकलाप रहेको र त्यसमध्ये चिठी लेखन पनि एक महत्त्वपूर्ण तरिका रहेको कुरा उल्लेख गरिएको छ । कक्षाकोठामा विभिन्न किसिमका चिठीका नमुनाहरू प्रस्तुत गर्दै मिति र ठेगाना लेखिने ठाउँ, सम्बोधन गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुरा (साना, ठुला व्यक्ति) चिठीको सरोकारवाला व्यक्तिसँगको सम्बन्ध, प्रयोग गरिने भाषा (शिष्ट, आत्मीय, खरो ठाडो), आदिका बारेमा विद्यार्थीलाई स्पष्ट पारिदिनुपर्ने, कार्यालयीय चिठी वा निवेदन लेखन सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित रहेर कार्यालयीय मर्यादा र शिष्टतामा लेखिनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

ढकाल (२०६६) द्वारा लिखित *नेपाली भाषा शिक्षण* पुस्तकमा चिठी तथा निवेदन लेखन शीर्षक उल्लेख गरिएको छ । चिठी तथा निवेदन लेख्य विधा हुने, चिठी तथा निवेदन २ प्रकारको हुने व्यक्तिगत र कार्यालयीय । कार्यालयीय चिठी वा निवेदन खास ढङ्ग ढाँचामा लेखिने, यसको ढाँचा औपचारिक प्रकृतिको हुने, खास नियम हुने र त्यसै नियम

अनुरूप अभ्यास गर्दै गरेमा लेखन सिपको विकास हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ । निवेदन वा चिठी लेखन गर्ने तरिका समेत उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

शर्मा र पौडेल (२०६८) द्वारा लिखित *नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण* पुस्तकमा अभिव्यक्ति सिप लेखन कला विकासका प्रारम्भिक कार्यकलापअन्तर्गत चिठी पत्र वा निवेदन लेखन सम्बन्धी सामान्य सङ्केत गरिएको छ । जसमा घरायसी, व्यापारी वा कार्यालयीय ढाँचाका चिठी पत्र, लेखन अभ्यासलाई चिठी तथा निवेदन भन्न सकिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । कुनै व्यक्ति वा समूहले कार्यालयलाई लेख्ने चिठीलाई निवेदन वा दर्खास्त भनिने जसमा कुनै कुराको जोड, सहयोग, असहमति, जानकारी आदि जस्ता विषयवस्तुहरू कार्यालयीय चिठीमा रहन सक्छन् भन्ने कुरा निर्देश गरिएको छ । चित्रपत्र वा निवेदन शिक्षण तरिकाअन्तर्गत कक्षाको स्तर र आवश्यकता अनुसारको अभ्यास गराउनुपर्ने र यसको शिक्षण र अभ्यासले व्यक्तिको व्यक्तिगत जीवनको व्यावहारिक समस्या समेत समाधान गर्न सक्ने भएकाले निवेदन लेखन सानै कक्षादेखि शिक्षण गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

सुवेदी र अन्य (२०६९) द्वारा लिखित कक्षा ११ को *सबैको नेपाली* पुस्तकको पत्ररचना शीर्षकमा निवेदन, व्यावसायिक पत्र, निमन्त्रणा, विज्ञापन सिकाउने उद्देश्य राखिएको छ । उक्त पुस्तकमा निवेदनको परिचय, नमुना, पत्रको ढाँचा र स्वरूप आदि पत्रको कुन खण्डमा के के लेख्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ । आफ्नो सरोकार रहेको कुनै कार्यालयका प्रमुख समक्ष केही कुराको माग गर्दै लेखिने पत्र निवेदन हुने, यो एक पृष्ठमा छोटो, स्पष्ट र बुझिने हुनुपर्छ । सम्बोधन सुरुमा रहने र अन्तिममा प्रार्थी, भवदीय जस्ता शब्द लेखी आफ्नो नाम र हस्ताक्षर गरिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पूर्व अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

पौडेल (२०७०) द्वारा लिखित *नेपाली भाषा शिक्षण*को अध्याय दुईअन्तर्गत लेखन कला विकासका प्रारम्भिक कार्यकलापमा हस्तलेखन, अनुलेखन, श्रुतिलेखन, श्रुति रचना, प्रश्नोत्तर लेखन, वस्तु तथा चित्र वर्णन, अनुभव घटना वा यात्रा वर्णन, दैनिकी लेखन, चिठी तथा निवेदन लेखन उल्लेख गरिएको छ । घरायसी, व्यापारी वा कार्यालयीय ढाँचाका चिठी

पत्र लेखन अभ्यासलाई चिठी तथा निवेदन लेखन भनिने कुरा उल्लेख छ । कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत पर्ने निवेदन व्यक्ति वा समूहले लेख्ने गर्दछन् । यो प्रायः अनुरोधको बेहोरामा आधारित हुन्छ । कक्षा ३ देखि माथि घरायसी र कार्यालयीय चिठीमध्ये विद्यालयीय चिठीको सामान्य अभ्यास गराउन सकिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । सो पुस्तकमा चिठी तथा निवेदन लेखन शिक्षण तरिका समेत स्पष्ट पारिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

अधिकारी र शर्मा (२०७१) को सहलेखनमा तयार पारिएको *प्रारम्भिक नेपाली शिक्षण* उल्लेखनीय पुस्तक हो । यस पुस्तकमा लेखाइ शिक्षणअन्तर्गत लेखाइ शिक्षणको आवश्यकता, प्रारम्भिक तहमा लेखाइ शिक्षणको स्तर निर्धारण, लेखाइ शिक्षणका कार्यकलाप लेखाइ शुद्धीकरण र पुनरावृत्ति जस्ता शीर्षक लेखाइ शिक्षण सम्बन्धी चर्चा गरिएको छ । लेखाइ शिक्षणका कार्यकलापअन्तर्गत दैनिक व्यवहारका कागजातको लेखनमा चिठी वा निवेदन लेखनको अभ्यास गराउँदा ती कुन उद्देश्यका लागि लेख्ने हो ? सोही अनुरूप व्यहोरामा पहिले शिक्षकले नमुना दिइ त्यसै अनुरूप अभ्यास गराउनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०७३) को *मेरो नेपाली* कक्षा ५ को पाठ्यपुस्तकको पाठ १० मा साथीलाई चिठी र पाठ १५ मा बिरामी विदाको निवेदन समावेश गरिएको छ । उक्त पाठमा आफू टाइफाइड भई बिरामी परेकाले २० दिनको बिरामी विदा स्वीकृत गराइ दिन अनुरोध गर्दै निवेदन लेखिएको छ । यसबाट विद्यार्थीमा निवेदन लेखन सिपको विकास गर्ने अपेक्षा गरिन्छ, यसको साथै निमन्त्रणाको नमुना दिइ त्यससँग सम्बन्धित प्रश्नको जवाफ दिन सक्षम बनाउने अपेक्षा राखिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

माथिका विभिन्न पुस्तकहरूका समीक्षाबाट के कुरा स्पष्ट हुन्छ भने निवेदन कार्यालयीय पत्रअन्तर्गत पर्दछ । निवेदन लेख्दा मिति, सम्बोधन, ठेगाना, शिष्टता, आत्मीयता दर्शाउने शब्दको प्रयोग गरिन्छ । निवेदनको बिचमा पेटबोली रहन्छ, जुन महोदय लेखेपछि सम्बन्ध ज्ञापन गर्नुपूर्व लेखिन्छ । कुनै कुराको माग, निर्देश, सूचना आदिको जानकारी यस खण्डमा रहन्छ । निवेदनको अन्त्यमा प्रार्थी, निवेदक आदि लेखि हस्ताक्षर गरेपछि निवेदन

लेखन कार्य समाप्त गरिन्छ । प्राथमिक तहदेखि उच्च शिक्षासम्म प्रशस्त अभ्यास गराउँदै गर्दा विद्यार्थीमा निवेदन लेखन क्षमतामा दक्षता हासिल गराउन सकिन्छ ।

## २.२ शोधको पुनरावलोकन

खतिवडा (२०६४) द्वारा लिखित 'कक्षा सात पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा स्नातकोत्तर तहमा शोधकार्य सम्पन्न गरिएको छ । सो शोधकार्यमा कक्षा सात पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी छात्र र छात्राहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको व्याख्या विश्लेषण गर्नु, भाषिक पृष्ठभूमि र लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, ती विद्यार्थीहरूमा चिठी तथा निवेदन लेखनसम्बन्धी रहेका कमिकमजोरी पहिचान गरी सुधारात्मक सुझाव पेश गर्ने जस्ता उद्देश्य राखिएको छ । उक्त शोधकार्य पाँच अध्यायमा सम्पन्न गरिएको छ । उदयपुर जिल्लाका ५/५ वटा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई नमुना जनसङ्ख्या मानेर अध्ययन गरिएको प्रस्तुत शोधपत्रमा सर्वेक्षण विधिलाई आधार बनाइएको छ । कक्षा सात पूरा गरेको विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमता सन्तोषजनक पाइएको, सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन तथा चिठी लेखन क्षमता उच्च रहेको, छात्र र छात्रा विद्यार्थी मध्ये छात्रको लेखन क्षमता उच्च रहेको, नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी समूहका विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमता समान रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । यस शोधकार्यको अध्ययन पश्चात् प्रस्तुत शोधका लागि सैद्धान्तिक आधार निर्माणमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ तथा सामग्री निर्माणको लागि उपयोग गरिएको छ ।

नेपाल (२०६७) ले 'कक्षा ६ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकको स्नातकोत्तर तह अप्रकाशित शोधग्रन्थमा कक्षा ६ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, सरकारी तथा निजी विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक

स्थिति पहिल्याउनु, उक्त विद्यार्थीहरूमा निवेदन लेखनसम्बन्धी कमिकजोरीहरू पहिचान गरी निराकरणका उपाय सुभाउनु जस्ता उद्देश्यहरू राखिएको छ । जनसङ्ख्या र प्रतिनिधि नमुना छनोट विधिद्वारा सामग्री सङ्कलन गरिएको त्यस शोधपत्रमा अनुसन्धानका लागि सिन्धुपाल्चोक जिल्लाका ५/५ वटा सरकारी र निजी विद्यालयहरूबाट ८/८ जना गरी जम्मा ८० जनाको सङ्ख्यामा विद्यार्थीहरूलाई प्रतिनिधि जनसङ्ख्याको रूपमा चयन गरिएको छ । यसरी प्रस्तुत शोधपत्रमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको, लैङ्गिक आधारमा छात्राभन्दा छात्र केही मात्रामा सक्षम रहेको समग्रतः शिक्षकहरू तालिम प्राप्त नहुनु, केही तालिम प्राप्त शिक्षकले पनि योजनाबद्ध रूपमा शिक्षण नगर्नु र निजी विद्यालयमा एउटै विषयमा बढी अभ्यास गराउनुले विद्यार्थीहरूको स्वतन्त्र अभिव्यक्ति क्षमतामा समेत असर पुऱ्याएको निष्कर्ष निकाली विद्यार्थीलाई लेखाइ सपमा सक्षम बनाउन निवेदन लेखन शिक्षणलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने उल्लेख गरिएको छ । प्रस्तुत शोधकार्य प्रस्तुत शोधको सैद्धान्तिक आधारका लागि सरकारी र निजी विद्यालयका विद्यार्थीहरूको तुलनात्मक अध्ययन गर्नको लागि सहयोगी रहेको छ ।

शाही (२०६७) ले 'चितवन जिल्लाका कक्षा छमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधकार्य सम्पन्न गरेको पाइन्छ । उक्त शोधपत्रमा कक्षा छमा अध्ययनरत विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमता पहिचान गर्नु, सरकारी निजी विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपाली भाषी तथा नेपाली दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, लैङ्गिक आधारमा छात्र तथा छात्राहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु ती विद्यार्थीहरूका चिठी तथा निवेदन लेखन सम्बन्धी के कस्ता कमिकजोरीहरू छन् पहिचान एवम् सुधारात्मक सुभाव दिनु जस्ता उद्देश्य रहेका छन् । क्षेत्रीय सर्वेक्षण र वर्णनात्मक विधिको प्रयोग गरी सम्पन्न गरिएको शोधपत्रमा सामग्री सङ्कलनका लागि काठमाडौं जिल्लाका १०/१० वटा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई नमुनाको रूपमा लिइएको छ । निष्कर्षका रूपमा छात्रछात्रा विद्यार्थीको चिठी लेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको, संस्थागत विद्यालयभन्दा सामुदायिक विद्यालयको चिठी लेखन क्षमता उच्च रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । उक्त शोधकार्य पाँच अध्यायमा विभाजित रहेको छ । विद्यालयका सबै विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमता सुधार्नका लागि शिक्षण

प्रक्रियालाई नै सुधारात्मक तरिकाले लैजानुपर्ने र त्यसैमा अभ्यस्त गराउनुपर्ने निष्कर्ष प्रस्तुत गरिएको छ । यस शोधकार्यको अध्ययन पश्चात् प्रस्तुत अध्ययनका लागि सैद्धान्तिक आधार निर्माण हुन जान्छ । यस शोधकार्यको अध्ययन पश्चात् प्रस्तुत शोधकार्य निर्माणको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको लागि सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

विष्ट (२०६८) ले 'कक्षा छमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा अनुसन्धान कार्य गरिएको पाइन्छ । बझाङ जिल्लाको कक्षा छमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, विद्यालयको प्रकृतिका आधारमा चिठी लेखन क्षमताको स्थिति पहिल्याउनु, भाषिक पृष्ठभूमिको आधारमा चिठी लेखन क्षमताको स्थिति पहिल्याउनु, लैङ्गिक आधारमा चिठी लेखन क्षमताको स्थिति पहिल्याउनु र विद्यार्थीमा देखिएका कमिकमजोरी पहिचान गरी निराकरणका उपायहरू पहिल्याउनुलाई उक्त शोधपत्रको उद्देश्यका रूपमा निर्धारण गरिएको छ । नमुना सर्वेक्षण विधिद्वारा अध्ययन अगाडि बढाइएको उक्त अनुसन्धानमा बझाङ जिल्लाका कक्षा छ मा अध्ययनरत ३/३ सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रत्येक विद्यालयबाट १०/१० जनाको दरले जम्मा ६० जना विद्यार्थीलाई प्रतिनिधि जनसङ्ख्याका रूपमा चयन गरिएको छ । तथ्याङ्कको वस्तुगत अध्ययनका लागि समूहगत मध्यमान, मानक विचलन र प्रतिशताङ्क श्रेणी निर्धारण गरी चिठी लेखन क्षमता पहिचान गरिएको छ । उक्त शोधकार्य पाँच अध्यायमा विभाजित रहेको छ । समग्रमा विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको देखिन्छ । नेपाली भाषी विद्यार्थीको चिठी लेखन क्षमता दोस्रो भाषीकोभन्दा केही सन्तोषजनक रहेको लैङ्गिकतालाई आधार मानेर हेर्दा छात्राभन्दा छात्र केही मात्रामा अगाडि रहनु, सामुदायिक विद्यालयमा योजनाबद्ध रूपमा शिक्षण सिकाइ हुन नसक्नु तथा संस्थागत विद्यालयमा एउटै विषयमा बढी अभ्यास गराइनुले विद्यार्थीहरूको स्वतन्त्र अभिव्यक्ति क्षमतामा सामान्य रूपमा असर पुगेको देखिन्छ । सिर्जनात्मक अभिव्यक्ति क्षमता विकास गर्न चिठी लेखन शिक्षण व्यवस्थित बनाइनुपर्ने सुझाव दिइएको छ । यस शोधकार्यको अध्ययन पश्चात् प्रस्तुत अध्ययनको सैद्धान्तिक आधार प्राप्त हुन जान्छ, त्यसका साथै शोधपत्रको रूपरेखा निर्माणमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

आचार्य (२०६९) ले 'म्याग्दी जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकको स्नातकोत्तर तह अप्रकाशितन शोधग्रन्थमा कक्षा

आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको विद्यालयको प्रकृति, लैङ्गिक आधार, भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा निवेदन लेखन क्षमता पहिल्याउनु, कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा निवेदन लेखन सम्बन्धी के कस्ता कमिकमजोरीहरू छन् पत्ता लगाउनु, निवेदन लेखन सुधारका लागि आवश्यक सुभावहरू प्रस्तुत गर्नु जस्ता उद्देश्यहरू राखिएको छ । उक्त शोधकार्य सम्पन्न गर्ने क्रममा क्षेत्रीय अध्ययनविधि र सर्वेक्षण विधिको प्रयोग गरिएको छ । यस शोधपत्रमा अनुसन्धानका लागि म्याग्दी जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरू मध्येबाट ५/५ जना सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट ५/५ छात्रछात्रा गरी १०/१० जनाका दरले जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूलाई नमुनाको रूपमा छनोट गरिएको छ । यसरी प्रस्तुत शोधपत्रमा कक्षा आठका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको, सरकारी विद्यालयभन्दा निजी विद्यालयका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको, स्थानीय भाषिकाले निवेदन लेखनमा खासै असर नपारेको निष्कर्ष निकालिएको छ । निवेदन लेखन क्षमतामा वृद्धि गर्न आवश्यक नियम सिकाइ चिठी तथा निवेदन लेखनको प्रयाप्त अभ्यास गराउनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त शोधकार्यको अध्ययनले प्रस्तुत अध्ययनको सैद्धान्तिक आधार निर्माणमा उपयोगी रहेको छ ।

भण्डारी (२०६९) द्वारा लिखित 'तनहुँ जिल्लाको कक्षा आठ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधपत्र तयार पारिएको देखिन्छ । तनहुँ जिल्लाका कक्षा आठ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु र उक्त विद्यार्थीहरूका निवेदन लेखनसम्बन्धी कमिकमजोरीहरू पहिचान गरी निराकरणका उपाय सुझाउनुलाई यस शोधपत्रका उद्देश्यका रूपमा लिइएको छ । उक्त शोधकार्य सम्पन्न गर्ने क्रममा पाँच अध्याय र त्यसभित्र विभिन्न उपशीर्षकमा विभाजन गरिएको छ । यो शोधपत्र तनहुँ जिल्लाका ३/३ वटा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत १०/१० जनाका दरले ६० जना विद्यार्थीमा सीमित रहेको देखिन्छ । छात्राभन्दा छात्रको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको सामुदायिकभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको, नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी



विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता समान रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । योजनाबद्ध शिक्षणमा जोड, निवेदन लेखनको नियम सिकाएर त्यसैमा प्रयाप्त अभ्यास गराउनुपर्ने सुझाव पेश गरिएको छ । प्रस्तुत शोधकार्यको अध्ययन पश्चात् प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार तय गर्न मद्दत पुग्छ, त्यसका साथै विद्यार्थीहरूका त्रुटि क्षेत्रको पहिचान गर्न सहयोग पुग्दछ । विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन विश्लेषण गर्न उक्त अध्ययन उपयोगी रहेको छ ।

शर्मा (२०६९) द्वारा लिखित 'पर्वत जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा अनुसन्धान कार्य गरिएको पाइन्छ । कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको (छात्रछात्रा), सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सहरी र ग्रामीण क्षेत्रका विद्यालयका आधारमा चिठी लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका चिठी लेखन सम्बन्धी कमजोरीहरू निराकरण गर्न आवश्यक सुझाव दिनु जस्ता उद्देश्यहरू रहेका छन् । क्षेत्रीय अध्ययन विधि, सर्वेक्षण विधि र पुस्तकालयीय विधिको प्रयोग गरी शोधकार्य सम्पन्न गरिएको छ । उक्त शोधकार्य सम्पन्न गर्ने क्रममा पर्वत जिल्लाका १० वटा विद्यालयबाट प्रति विद्यालय १० जनाका दरले जम्मा १०० जना विद्यार्थीलाई नमुनाको रूपमा छनोट गरी परीक्षण गरिएको छ । छात्रभन्दा छात्राको चिठी लेखन क्षमता राम्रो रहेको, सामुदायिक विद्यालयकोभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमता राम्रो रहेको, ग्रामीण क्षेत्रका विद्यार्थीकाभन्दा सहरी क्षेत्रका विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमता राम्रो रहेको पाइएको थियो भने यसलाई सुधार गर्न भाषा शिक्षणमा आधुनिक विधि र विद्यार्थी केन्द्रित विधिको उपयोग गर्नुपर्ने, चिठी लेखनका नियम सिकाइ विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराउनुपर्ने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तुत शोधकार्यको अध्ययनले प्रस्तुत अध्ययनका लागि सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्दछ । त्यसका साथै विद्यार्थीहरूको क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन तथा शोधको रूपरेखा निर्माणमा सहयोग पुगेको छ ।

बोहरा (२०७०) द्वारा लिखित 'रामेछाप जिल्लाका कक्षा दशमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधपत्र तयार पारिएको छ । उक्त शीर्षकमा शोधपत्र तयार पार्दा रामेछाप जिल्लाका कक्षा दशमा अध्ययनरत विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमता पहिल्याउनु सामुदायिक र संस्थागत

विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको तुलना गर्नु, नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी, लैङ्गिक आधारमा तुलनात्मक अध्ययन गर्नु जस्ता उद्देश्यहरू रहेका छन् भने उक्त शोधपत्र पाँच अध्यायमा तयार पारिएको छ । अध्ययन विधिहरूमा जनसङ्ख्या सङ्कलन व्याख्या र विश्लेषणद्वारा सामग्री सङ्कलन गरिएको छ । उक्त अध्ययन कार्यलाई निष्कर्षमा हेर्दा लैङ्गिक आधार वा छात्रछात्राको चिठी लेखन क्षमता अध्ययन गर्दा छात्राभन्दा छात्रको क्षमता उच्च रहेको देखाइएको छ । सरकारी तथा निजी विद्यालयको तुलनात्मक अध्ययन गर्दा दुवैको चिठी लेखन क्षमता समान रहेको भनेर निष्कर्ष निकालिएको छ । उद्देश्य र अध्ययनविधिअनुसार निष्कर्ष सन्तोषजनक रहेको छ । चिठी लेखन क्षमता वृद्धि गर्न चिठी लेखनका नियम सिकाएर निरन्तर अभ्यास गराउँदै लगेमा विद्यार्थीहरूमा चिठी लेखन क्षमतामा निखारता ल्याउन सकिने सुभाव दिइएको छ । यो अध्ययनले प्रस्तुत अध्ययनका लागि सैद्धान्तिक आधार प्रदान गर्दछ । त्यसका साथै निवेदन लेखनका क्रममा विद्यार्थीका गल्ती क्षेत्र पत्ता लगाउन उपयोगी हुने देखिन्छ ।

श्रेष्ठ (२०७०) द्वारा लिखित 'काठमाडौं जिल्लामा कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा अनुसन्धान कार्य गरिएको छ । उक्त अनुसन्धान कार्यमा पाँच अध्यायका विभिन्न शीर्षकमा विभाजन गरिएको छ । काठमाडौं जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा निवेदन लेखन क्षमता पत्ता लगाउनु, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पत्ता लगाउनु, भौगोलिक आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पत्ता लगाउनु, विद्यार्थीहरूमा निवेदन लेखनसम्बन्धी के कस्ता कमजोरी रहेका छन् पत्ता लगाउनुजस्ता उद्देश्य राखिएको छ । काठमाडौं जिल्लाका ३/३ वटा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका जम्मा ६० जना विद्यार्थीलाई नमुनाको रूपमा छानिएको छ । सर्वेक्षण विधिलाई आधार बनाइ उक्त अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गरिएको छ । समग्रमा कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको, सामुदायिकभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको पाइएको छ भने काठमाडौं जिल्लाका सहरी भेगका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता र ग्रामीण भेगका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतामा खासै भिन्ता नरहेको कुरा उल्लेख गरिएको छ । नियमबद्ध निवेदन लेखन अभ्यास गराउनुपर्ने, तालिम प्राप्त शिक्षकले मात्र नेपाली भाषा शिक्षण गरिनुपर्ने, योजनाबद्ध शिक्षणमा ख्याल गरिनुपर्ने, अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा जोड दिनुपर्ने जस्ता सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

प्रस्तुत शोधकार्यको अध्ययनले प्रस्तुत अध्ययनको सैद्धान्तिक आधार निर्माणमा सहयोग पुग्दछ । त्यसका साथै तुलनात्मक अध्ययनमा समेत उपयोगी हुने देखिन्छ ।

खत्री (२०७२) द्वारा लिखित 'रुकुम जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधपत्र तयार पारिएको देखिन्छ । रुकुम जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमता पहिचान गर्नु, उक्त कक्षाका संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, उक्त कक्षाका छात्र र छात्राहरूको चिठी लेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन गर्नु, चिठीका प्रमुख अङ्गका आधारमा उक्त कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमता पहिल्याउनु जस्ता यस शोधपत्रको उद्देश्य रहेका छन् । पाँच अध्याय र ६० + ३४ पृष्ठमा तयार पारिएको शोधपत्र रुकुम जिल्लाका ५/५ सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १०/१० जना छात्रछात्रा गरी जम्मा १०० जनामा सीमित रहेको छ । जनसङ्ख्या र नमुना सर्वेक्षण विधिको उपयोग गरी यस शोधपत्र तयार पारिएको छ । समग्रमा कक्षा सातका विद्यार्थीको चिठी लेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको, सामुदायिकभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीको चिठी लेखन क्षमता राम्रो रहेको, छात्रछात्राको चिठी लेखन क्षमता समान रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । शिक्षकले चिठी लेखन अभ्यासमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने, शिक्षकले उपयुक्त विधि र क्रियाकलापको प्रयोग गरी शिक्षण गर्नुपर्ने, संस्थागत विद्यालयको प्रशासन कडा भएकोले शैक्षिक गुणस्तर राम्रो र सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक प्रशासन फितलो भएकाले शैक्षिक गुणस्तर कमजोर रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । उक्त कमजोरीलाई सुधार गर्दै अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा ध्यान दिइ शिक्षण गर्दा शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार हुने अपेक्षा राखिएको छ । उक्त शोधकार्य अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको लागि सैद्धान्तिक आधार प्राप्त हुन्छ । त्यसका साथै अध्ययनको रूपरेखा र तुलनात्मक अध्ययनमा पनि उपयोगी हुने देखिन्छ ।

माथि उल्लेखित पूर्वकार्यको समीक्षामा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको तुलनात्मक अध्ययन, छात्र र छात्राको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन शहरी र ग्रामीण तथा नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी विद्यार्थीको तुलनात्मक अध्ययन गरिएको छ । विभिन्न विधिबाट सूचना सङ्कलन गरी आफ्नो शोधकार्य सम्पन्न गरिएको छ । विभिन्न शीर्षक अनुरूप तयार पारिएको शोधकार्यमा विद्यार्थीहरूलाई चिठी तथा निवेदन लेखन सिकाउने तरिका गुणस्तरीय बनाउन विभिन्न सुझाव पेस गरिएको छ । चिठी

तथा निवेदन लेखनका क्रममा देखिएका कमजोरी औल्याइ सुधार गर्न र छात्र तथा छात्राको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमतामा विकास गर्न आवश्यक सल्लाह सुभावा दिइएको छ । लेखन सिप विकास गर्नमा चिठी तथा निवेदन लेखनले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने भएकाले निवेदन लेखनका नियम सिकाएर निरन्तर अभ्यास गराउनु आवश्यक देखिन्छ ।

### २.३ सैद्धान्तिक प्रारूप

एउटा असल चिठीपत्र वा निवेदन हुनको लागि त्यसभित्र सरलता, स्पष्टता, विनम्रता र सङ्क्षिप्त वाञ्छनीय हुन्छ (भट्टराई र अन्य, २०६७ : २१०) । यसलाई घरायसी, सामाजिक, आधिकारिक, व्यावहारिक, व्यवसायिक, कार्यालयीय, औपचारिक आदिज भेदमा वर्गीकरण गर्न सकिने पनि मूलतः चिठी वा निवेदनलाई घरायसी, व्यावसायिक, कार्यालयीय गरी तिन प्रकारमा समेटिन्छ । जुनसुकै माध्यम र प्रविधि अँगाले पनि यो हाम्रो जीवनशैलीका आवश्यक अङ्गका रूपमा रहेका छन् ।

कुनै व्यक्तिद्वारा आफ्नो सरोकार रहेको कुनै कार्यालयका प्रमुख समक्ष केही कुराको माग गर्दै लेखिने पत्रलाई निवेदन भनिन्छ । निवेदन सकेसम्म एकै पृष्ठमा सकिने छोटो स्पष्ट र बुझिने हुनु पर्छ । निवेदनमा सम्बोधन लेख्दा सुरुमा श्री, श्रीमान्, माननीय, आदरणीय आदि शब्दको प्रयोग गरिन्छ भने सम्बन्ध ज्ञापनमा प्रार्थी, निवेदक, भवदीय, अनुरोधक आदि लेखि आफ्नो नाम लेखेर हस्ताक्षर गरिन्छ (सुवेदी र अन्य, २०६९ : १८५) । खास गरी कार्यालयीय पत्रान्तर्गत निवेदनलाई लिन सकिन्छ । निवेदन व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि नभइ कार्यालयीय प्रयोजनको लागि तयार गरिन्छ । कार्यालयीय पत्रको विषयवस्तु कुनै पनि कार्यालयमा सेवा प्रवेशको आवेदन पत्र, पदोन्नतिका लागि प्रार्थना पत्र देखि लिएर व्यक्तिगत असुविधा समेट्ने खालका हुन सक्छन् । यस्ता पत्रमा प्रयुक्त भाषा सङ्क्षिप्त, स्पष्ट र भावपूर्ण हुनु आवश्यक छ यस्ता चिठीअन्तर्गत निवेदन, विज्ञप्ति, मातहतका कार्यालयलाई निर्देशन दिएको पत्र आदि पर्दछन् (बन्धु र दाहाल, २०६५ : १५०) । चिठीपत्र वा निवेदन लिखित माध्यमबाट विचार तथा कुराकानीको विनिमय गर्ने साधन हो यसलाई वैयक्तिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने माध्यमको रूपमा पनि लिइन्छ ।

घरायसी, व्यापारी, कार्यालयीय ढाँचामा चिठीपत्र लेखन अभ्यासलाई चिठी तथा निवेदन भनिन्छ । कार्यालयीय चिठीहरू कार्यालयले कार्यालयलाई, कार्यालयले व्यक्ति वा

समूहलाई र व्यक्ति वा समूहले कार्यालयलाई लेख्ने ढाँच र नमुनामा आधारित हुन्छन् । व्यक्ति वा समूहले कार्यालयलाई लेख्ने चिठीलाई निवेदन वा दर्खास्त पनि भन्ने गरिन्छ । कुनै कुराको जोड, सहयोग, सल्लाह, सुझाव, निर्देशन, सूचना, अनुरोध, सहमति, असहमति जानकारी, सिफायत, फिराद, उजुरी स्पष्टीकरण जस्ता विषयवस्तु कार्यालयीय चिठीमा रहन सक्छ (पौडेल, २०७० : ९६) । कार्यालयीय चिठी नितान्त औपचारिक किसिमको हुन्छ, यो कार्यालयीय प्रयोजनको लागि उपयोगी हुन्छ । कुनै कुराको अनुरोध, आग्रह, जानकारी दिनको लागि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ ।

खासगरी निवेदन आभ्यासिक प्रकृतिको हुन्छ । चिठी लेखन र निवेदन लेखनमा खास ढङ्ग ढाँचाको विशेष महत्त्व रहेको हुन्छ । विद्यार्थीहरूलाई यिनको बारेमा जानकारी गराएपछि मात्र अरु कुराको अभ्यासमा केन्द्रित गराउनुपर्छ चिठी लेखन, सिकाउंदा मिति, ठेगाना, सम्बोधन, कहाँ कहाँ लेख्नुपर्ने हो ती कुरा सिकाउनुपर्छ । यसका साथै विद्यार्थीहरूलाई चिठी कहिले लेखिएको भन्ने बारे जानकारी पाउन मिति हेर्न सिकाउनु पर्दछ । चिठी कसले कसलाई लेखेको हो, चिठी लेख्ने, व्यक्तिको उसँग कस्तो सम्बन्ध छ ? सो अनुसार शिष्टता तथा आत्मियता दर्शाउने खालका शब्दहरू प्रयोग गरेर तिनको उपयोग गर्ने तरिका पनि शिक्षकले पहिले नै स्पष्ट पारिदिनुपर्दछ (शर्मा र गौतम, २०६५ : १२२) । कार्यालयीय चिठी र निवेदन खास ढाँचामा लेखिने निवैयक्तिक (वैयक्तिकताको छाप नभएको) र औपचारिक प्रकृतिको लेखन हो । त्यसैले यो आभ्यासिक प्रकृतिको हुन्छ । निवेदनमा व्यक्तिगत गोप्य कुरा, गन्थन नहुने भएकाले यो औपचारिक किसिमको र निश्चित नियममा बाँधिएको हुन्छ जति धेरै अभ्यास गर्नु निवेदन लेखन क्षमतामा उति नै निखार आउँछ ।

चिठी पत्र निश्चित ढाँचा वा संरचनामा लेखिनुपर्छ त्यस संरचनाभित्र निश्चित क्रम, घटक र प्रसङ्ग आएको हुनुपर्छ । पत्र रचना मूलतः तिन चरणमा पूरा हुन्छन् आदि, मध्यम र अन्त्य (भट्टराई र अन्य, २०६७) अनुसार पत्रका आवश्यक अङ्गहरू निम्न अनुसार रहेका छन् :

#### (क) आदि भाग

पत्रको थालनी भागलाई आदि भाग अर्थात् शीर्ष भाग पनि भनिन्छ । पत्रको आदि भागमा पत्र लेखिएको मिति स्थान, सम्बोधन र अभिवादन समावेश गरिएको हुन्छ । पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयलाई सम्बोधन गरी शिष्टाचार व्यक्त गर्नु नै यस

भागको मुख्य उद्देश्य हो । कार्यालयीय, व्यापारिक तथा औपचारिक पत्रमा विषयको उल्लेख तथा महोदय, महाशय, मान्यवर आदि सम्बोधन अंश लेखिन्छ । यसरी चिठी वा निवेदनको आदि भाग वा पहिलो चरण समाप्त हुन्छ ।

#### (ख) मध्य भाग

मध्य भाग पत्रको महत्त्वपूर्ण भाग हो किनकी यसमा जुन उद्देश्य लिएर पत्र लेखिएको हो वा जुन विषयलाई प्रस्तुत गर्न खोजिएको हो त्यस विषयलाई विस्तार गरी स्पष्ट पार्ने काम गरिन्छ । यसमा मूल विषयलाई सरल भाषामा स्पष्टताका साथ मर्यादित ढङ्गले विस्तार गरिन्छ । यसै भागलाई पेटबोली भन्ने गरिन्छ । यस भागलाई एकभन्दा बढी अनुच्छेदमा बाँडेर लेख्न सकिन्छ । छोटकरीभन्दा महोदय, महाशय लेखेपछिको सम्बन्ध ज्ञापन गर्नुपूर्वको भाग मध्य भागअन्तर्गत पर्दछ । यस भागको अन्तिम अनुच्छेदमा टुङ्गिएको जानकारी दिने समापक अंश लेखिन्छ । यस अंशको लेखनपछि मध्य भाग वा दोस्रो चरणको लेखाइ समाप्त हुन्छ ।

#### (ग) अन्त्य भाग

पत्र रचनाको अन्त्य भागको थालनी सम्बन्ध जनाउने शब्द वा शब्दावली सम्बन्ध ज्ञापन अंश भवदीय, प्रार्थी, निवेदक, आज्ञाकारी, सेवक, शुभेच्छुक आदि लेखेर गरिन्छ । यसको लेखन पत्रको दायाँ किनारमा लेखिन्छ । यसै खण्डमा पत्र लेखेको हस्ताक्षर पनि रहन्छ । वैयक्तिक पत्रमा बाहेक अन्य पत्रमा पद नाम ठेगाना पनि उल्लेख गरिन्छ ।

यसरी आदि, मध्य र अन्त्यको क्रममा पत्र लेखिसकेपछि त्यसलाई खामबन्दी गरिन्छ । खाममा दायाँतिर पाउनेको नाम र ठेगाना लेखिन्छ भने बायाँतिर पठाउनेको नाम र ठेगाना लेखिन्छ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, २०६४ : १६१) का अनुसार कार्यालयीय निवेदन लेख्ने तरिका यस प्रकार छः

- (अ) कार्यालयीय निवेदन लेख्दा पत्रको दायाँतिर शिरमा निवेदन लेख्दाको मिति लेख्नुपर्छ ।
- (आ) त्यसैको केही तल बायाँतिर पदाधिकारी वा संस्था प्रमुखलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ ।
- ।) सम्बोधन गर्दा श्रीमान्/माननीय/सम्माननीय आदि आदरसूचक शब्दहरूको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

- ॥ कार्यालयलाई मात्र सम्बोधन गरी लेख्दा भने माथिका आदरसूचक शब्दको प्रयोग गर्नुपर्दैन ।
  - ॥ कार्यालय वा संस्था प्रमुखलाई सम्बोधन गर्दा अगाडि 'श्रीमान्' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
  - ॥ मन्त्री र सांसदलाई सम्बोधन गर्नुपर्दा 'माननीय' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
  - ॥ प्रधानमन्त्री, प्रधानन्यायाधीश, सभामुख आदि संवैधानिक अङ्गका प्रमुखहरूलाई सम्बोधन गर्दा 'सम्माननीय' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- (इ) सम्बोधनभन्दा तल सम्बन्धित कार्यालयको नाम र त्यसैको मुनि ठेगाना लेख्नुपर्दछ ।
- (ई) ठेगाना लेखेपछि त्यसको तल बायाँतिर अलिकति ठाउँ छाडी निवेदनको विषय एकै वाक्यांशमा लेख्नुपर्दछ ।
- (उ) विषयमुनि ठेगानाको सीधा पर्ने गरी 'महोदय' वा 'महाशय' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर पदलाई सम्बोधन नगरी कार्यालयलाई मात्र सम्बोधन गरी लेखिएको अवस्थामा भने 'महोदय' वा 'महाशय' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्दैन ।
- (ऊ) 'महोदय' वा 'महाशय' शब्दभन्दा तल बायाँतिरबाट विषयको विवरण खुलाएर निवेदन लेख्नुपर्दछ ।
- (ए) निवेदन पूरा भएपछि निवेदकले बायाँतिर 'भवदीय' वा 'निवेदक' शब्द लेखी त्यसैको तल दस्तखत गरी आफ्नो पद, पूरा नाम र ठेगाना लेख्नुपर्दछ ।

### २.३.१ चिठीका प्रकार

निवेदन पनि चिठीको प्रकारमध्ये एक हो । चिठीलाई औपचारिक र अनौपचारिक गरी दुई प्रकारमा बाँड्न सकिन्छ । अधिकांश विद्वान्हरूले चिठीका ३ प्रकार उल्लेख गरेका छन् । चिठी पत्र रचनालाई कार्यका आधारमा निम्न अनुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

#### (क) व्यक्तिगत चिठी

व्यक्तिगत चिठीलाई घरायसी चिठी पनि भनिन्छ । व्यक्तिले आफ्नो मनको भावना, विचार, समसामयिक घटना आदिलाई आफ्नो नातासम्म लिखित रूपमा पठाउने पत्रलाई व्यक्तिगत चिठी भनिन्छ । यसमा आफन्तलाई विभिन्न कुराको जानकारी, समस्या, आग्रह, अनुरोध आदि उल्लेख गरी लेखिने गरिन्छ । एउटा व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई लेख्ने चिठी नै

व्यक्तिगत चिठी हो । यसमा व्यक्तिको सम्बन्धका आधारमा सम्बोधन र समापनका लागि विभिन्न शब्दको प्रयोग गरिन्छ । विभिन्न व्यक्तिहरूका बिचको सम्बन्ध स्थापनामा यसले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ । यसमा व्यक्तिगत सम्बन्ध आदर, सम्बोधन, शिष्टता, समापन आदि कुरामा ध्यान दिइन्छ । व्यक्तिगत चिठी वैयक्तिक र अनौपचारिक प्रकृतिको हुन्छ ।

### (ख) व्यापारिक चिठी

व्यापारिक चिठीलाई व्यावसायिक चिठी पनि भनिन्छ । यो व्यापारिक प्रयोजनका लागि उद्योग, व्यावसायिक, व्यापारिक सङ्घ संस्था आदिले अर्को उद्योग, व्यवसायी, व्यापारी संस्था आदिलाई लेख्ने पत्र नै व्यापारिक पत्र हो । यसमा व्यापारीको तह, मर्यादा अनुसारको सम्बोधन रहन्छ । यस्तो किसिमको पत्रमा माथि उद्योग कम्पनी, पसलको नाम, ठेगाना रहन्छ । दायाँपट्टि मिति त्यसको तल पत्र लेखिने उद्योग, कम्पनी, व्यवसायी, पसलको लागि श्री, श्रीमती, सुश्री आदि सम्बोधन र पदसूचक शब्द त्यसपछि कार्यालयको नाम रहन्छ त्यसको ठिक तल विषय र विषयको अर्को पङ्क्तिमा देब्रेतिर महोदय, महाशय लेखिन्छ । पेटबोलीमा सरल, स्पष्ट र मर्यादित भाषामा विस्तार रहन्छ । अन्त्यमा प्रेषकले माथि सम्बोधन गरिएको प्रापकलाई सम्बन्ध ज्ञापन गरी हस्ताक्षर गर्दछ । यस्तो पक्ष औपचारिक प्रकृतिको हुनुको साथै सरल भाषामा आवश्यक कुरा मात्र लेखिन्छ ।

### (ग) कार्यालयीय चिठी तथा निवेदन

कार्यालयीय पत्र एउटा कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई लेख्ने गर्दछ । एउटा विभागले अर्को विभागलाई, कार्यालयले सर्वसाधारण नागरिकलाई, नागरिकले कार्यालयलाई, एउटा संस्थाले अर्को संस्थालाई कामको सिलसिलामा आउने प्रशासनिक प्रक्रिया र गतिविधिलाई समेटिन्छ । कार्यालयीय पत्र विभिन्न प्रकारका छन् :-

१. निवेदन
२. प्रशासनिक पत्र

निवेदन व्यक्तिले कार्यालयलाई लेखिन्छ । निवेदनको सबैभन्दा माथि दायाँपट्टि मिति त्यसपछि बायाँपट्टि एक पङ्क्ति तल प्रशासनिक एवम् पदीय सम्बोधन, सम्बोधनभन्दा तल कार्यालयको नाम र ठेगाना लेखिन्छ । विषयलाई निवेदनको बिच भागमा पर्ने गरी छुट्टै



शीर्षकमा सम्बोधनभन्दा माथि वा तल लेख्न सकिन्छ, भने महोदय, महाशय जस्ता शब्द विषयभन्दा तल लेखिन्छ। त्यसपछि मुख्य खण्डमा निवेदनको व्यहोरा र अन्त्यमा सम्बन्ध ज्ञापन र त्यसभन्दा तल हस्ताक्षर, नाम, ठेगाना लेखिन्छ।

प्रशासनिक पत्र कार्यालयले व्यक्तिलाई वा अन्य कार्यालयलाई लेख्दछ। यस्ता पत्र साधारण, जरूरी, गोप्य र अतिगोप्य गरी ४ प्रकारका हुन्छन्। विषयवस्तुका आधारमा साधारण र विशेष गरी २ प्रकारका हुन्छन्। प्रशासनिक पत्रमा सबैभन्दा माथि बिच भागमा कार्यालयको नाम, ठेगाना र त्यसभन्दा तल दायाँपट्टि मितिलेखी त्यसको एक तह तल बाँयापट्टी पत्रसङ्ख्या वा चलानी नं. लेखिन्छ, भने त्यसभन्दा तल विषय लेखि विषयभन्दा तल आदर सूचक शब्द र पदीय सम्बोधन लेखि कार्यालयको नाम र ठेगाना लेखेपछि बाँकी निवेदनको ढाँचामा पत्र पूरा गर्नुपर्छ।

निवेदन वा कार्यालयीय चिठी लेखपढ गर्न जान्ने सबै मानिसले व्यवहारमा उपयोग गर्न सक्छन् भन्न सकिँदैन यसको जति धेरै व्यावहारिक रूपमा अभ्यास गरिन्छ त्यति नै लेखाइ सिपको विकास हुन्छ। निवेदनको विशेषता भनेको औपचारिकता, शिष्टता, स्पष्टता, सङ्क्षिप्त हुन् यसैलाई मनन गरेर लेखिएको निवेदनले सरल रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा सस्थालाई भन्न खोजेको कुरा बुझाउन सकिन्छ। यसले व्यावहारिक समस्या समाधान गर्न मद्दत गर्दछ।

### २.३.२ निवेदनका अङ्गहरू

लेखनकलाको विकास गर्नमा निवेदनको महत्त्वपूर्ण स्थान रहेको छ। व्यावहारिक जीवनमा आइपर्ने लेखनसम्बन्धी समस्या समाधान गर्नमा निवेदन सहयोगी बन्दछ। यो औपचारिक र व्यवस्थित प्रकृतिको हुने गर्दछ। निश्चित नियम र अङ्गहरूका आधारमा निवेदन रचना गर्न सकिन्छ। निवेदन शिक्षण गर्दा यसका अङ्गहरूको बारेमा जानकारी दिएर त्यसैको आधारमा विभिन्न प्रकारका निवेदन रचना गर्नमा अभ्यस्त गराउन सकिन्छ।

निवेदनका अङ्गहरूलाई यसप्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छ -

### १. मिति

निवेदन कुन साल, महिना, गते र बारमा लेखिएको हो भनि थाहा पाउनको लागि निवेदनको दाहिने पट्टि मिति लेख्ने गरिन्छ। यो निवेदनको अनिवार्य एवम् महत्त्वपूर्ण अङ्ग हो।

## २. सम्बोधन

निवेदन कसले कसका लागि लेखेको हो भनेर जान्नको लागि सम्बोधनको आवश्यकता पर्दछ । यसमा आफूले गर्नुपर्ने दर्जाअनुसारको सम्मान, पदअनुसारको आदर जनाउनको लागि निवेदनमा सम्बोधन गरिनु अनिवार्य हुन्छ । सम्बोधनबाट व्यक्तिके पद र पेशा थाहा पाउन सकिन्छ ।

## ३. ठेगाना

सम्बोधनभन्दा मुनि कार्यालय वा संस्थाको नाम लेखिन्छ र त्यसभन्दा मुनि कार्यालय वा संस्था अवस्थित स्थानको ठेगाना लेखिन्छ यसबाट कार्यालय कुन स्थानमा अवस्थित रहेको छ भन्ने कुराको जानकारी पाउन सकिन्छ । यो निवेदनको देब्रेपट्टि रहने गर्दछ ।

## ४. विषय

निवेदन कुन उद्देश्यले लेखिएको हो कुन कुराको माग, सूचना, निर्देशन, अनुरोध, उजुरी आदि गरिएको हो सो कुरालाई विषय खण्डमा लेखिन्छ यो एक वाक्यसम्मको हुन्छ ।

## ५. महोदय

मान्यजनलाई आदरसाथ गरिने सम्बोधन नै महोदय हो । यसलाई महासय, मान्यवर आदिले पनि चिन्न सकिन्छ ।

## ६. विषयवस्तु

निवेदन कुन सन्दर्भमा के उद्देश्यले लेख्न लिएको हो त्यसको विस्तृत विवरण मुख्य भागमा रहन्छ । यसमा मुल विषयलाई सरल र स्पष्ट भाषामा मर्यादित ढङ्गले विस्तार गरिन्छ । यो महोदय/महासय लेखेपछि सम्बन्ध ज्ञापन गर्नुपूर्वको भाग हो ।

## ७. समापन

समापन खण्डमा पत्रलेख्ने व्यक्तिको नाम, ठेगाना र पद समेत उल्लेख गरिन्छ ।

## १) निवेदनको ढाँचा

निवेदन/आवेदनको ढाँचालाई निम्न अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

मिति .....

आदरसूचक शब्द र पदीय सम्बोधन  
कार्यालयको नाम

विषय .....

महोदय,

व्यहोरा वा विषयको विस्तार  
(पेटबोली)

सम्बन्ध ज्ञापन  
हस्ताक्षर  
नाम  
ठेगाना

### २.३.३ लेखाइ सिप

कुनै पनि कुरा लेखेर अभिव्यक्त गर्ने माध्यमलाई लिखित अभिव्यक्ति भनिन्छ (लम्साल र अन्य, २०६६ : १४३) । यसलाई अर्को शब्दमा लेखाइ सिप पनि भनिन्छ । भाषा पाठ्यपुस्तकको निर्माण भाषापाठ्यक्रमको निर्देशनमा गरिन्छ । भाषा पाठ्यपुस्तकमा समाविष्ट भाषा साधन र साध्य दुवै हो । भाषाका चार सिपहरू सुनाइ, बोलाइ, पढाइ र लेखाइ भाषा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक केन्द्रित रहन्छ । भाषाद्वारा नै व्यक्तिले एक अर्काका विचार तथा भावनाको साटासाट गर्छन् । मानिस कतिको बौद्धिक छ भन्नको लागि उसले प्रयोग गरेको भाषाबाट थाहा पाउन सकिन्छ । भाषिका सिपमध्ये सुनाइ र पढाइ आदानात्मक सिप हुन् भने बोलाइ र पढाइ प्रदानात्मक तथा अभिव्यक्तिमूलक सिप हुन् । आफ्नो दिमाग वा मनमस्तिष्कमा रहेका भाव तथा विचारलाई लिपि चिह्नको प्रयोगद्वारा सिलसिला मिलाई व्यक्त गर्ने प्रक्रिया नै लेखाइ हो । लिपी चिह्न, लेख्ने योग्यता हिज्जेको सही जानकारी तथा आफ्नो विचार अरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने क्षमताको विकास गर्न लेखाइ सिप अत्यन्त उपयोगी बन्ने गर्दछ । लेखाइ सिपको विकास गराउन पूर्व प्राथमिक तहदेखि उच्च तहसम्म आवश्यकताअनुसार उपयोग गर्न सकिन्छ । कक्षाको स्तर हेरी आवश्यकता

अनुसार क्रमशः प्रयोग र स्तरीकरण गर्दै लैजान सकिन्छ । लेखनकला विकासका प्रारम्भिक क्रियाकलापअन्तर्गत हस्तलेखन, अनुलेखन, श्रुतिलेखन, प्रश्नोत्तर लेखन, वस्तु तथा चित्र वर्णन, घटना तथा यात्रा वर्णन, चिठी वा निवेदन लेखन, दैनिकी लेखन, भाव विस्तार आदि पर्दछन् ।

लेखन जीविकोपार्जन गर्ने कलमजीविहरूका लागि लेखाइ सिप अत्यावश्यक एवम् आधारभूत सिप बन्न सक्छ । यसरी मानवीय जीवन र लेखाइ सिप बिच अन्योन्याश्रित सम्बन्ध रहेको देखिन्छ । प्राथमिक र निम्न माध्यमिक तहमा क्रमिक रूपमा लेखाइलाई महत्त्व दिइनाले माथिल्लो कक्षाका लागि महत्त्वपूर्ण आधार बन्न जान्छ त्यसैले तल्लो तहदेखि नै लेखाइ सिपमा परिस्कृत गराउँदै लैजानुपर्छ । विद्यार्थीमा लेखनकलाको विकास गराउन निर्देशित स्वतन्त्र र सृजनात्मक लेखाइमा अभ्यस्त गराउँदै आवश्यक पृष्ठपोषण दिँदै लैजान सकिन्छ ।

### २.३.४ लेखाइ शिक्षणको आवश्यकता र महत्त्व

मनका भावना, विचार, अनुभवलाई लिपिबद्ध गर्नु नै लेखाइ हो । अभिव्यक्तिको विशिष्ट सिप नै लेखाइ हो । विभिन्न लेख्य चिह्नहरूको ख्याल गराउँदै आवश्यक ठाउँमा आवश्यक चिह्नको प्रयोग गर्दै लेखन अभ्यास गराउनुपर्छ विद्यार्थीको स्तर र क्षमता अनुसार लेखनकलामा पनि परिस्कार र परिमार्जन गर्दै लैजान सकिन्छ । टाढा रहेका आफन्तमा आफ्नो कुरा पुऱ्याउन, सम्भेर पछिसम्म राख्न नसकिने कुरा लेखेर पछि सम्म सञ्चित गर्न, लेखेर गर्नुपर्ने कतिपय व्यावहारिक कार्य सम्पन्न गर्न, सिर्जनात्मक प्रतिभाको विकास गर्न लेखाइ सिपको आवश्यकता पर्दछ । विभिन्न किसिमका घटनाहरूलाई क्रमबद्ध प्रस्तुति गर्न लेखाइ सिपको महत्त्वपूर्ण स्थान रहन्छ । विषयको अभिव्यक्ति अनुसार शैलीको छनोट गरी क्षमता विकास गराउनुको साथै प्रसङ्गअनुसार फरक फरक अनुच्छेदमा अभिव्यक्ति दिन लेखाइ सिप उपयोगी हुन्छ । विद्यार्थीको क्षमता मापनको महत्त्वपूर्ण आधार पनि लेखाइ नै हो र यसकै माध्यमबाट विद्यार्थीको स्तर निर्धारण गरिन्छ । लेखाइ सिप कमजोर हुँदा कुनै पनि तहको अध्ययन पूरा गर्न समस्या रहन्छ त्यसैले विद्यार्थीमा लेखाइ क्षमताको विकास गराउँदै लैजान लेखाइ शिक्षण अत्यावश्यक हुने ठहर्छ ।

### २.३.५ लेखाइ सिप विकासमा निवेदन लेखनको स्थान

मनमा गुम्सिएका भावहरूलाई प्रकट गर्ने माध्यम भनेको लेखाइ हो । बोलाइबाट सबै कुरा व्यक्त गर्न नसकिने अवस्थामा लेखाइको मद्दत लिन सकिन्छ । लेखाइ सिपको विकास गराउन तल्ला तहदेखि नै लेखनकला अर्थात् निवेदन लेखनको प्रभावकारी नभए पनि माथिल्ला तहका लागि महत्त्वपूर्ण जगको काम गर्नु पर्दछ (लम्साल, २०६५ : १३९) । निवेदन व्यक्तिगत जीवनसँग प्रत्यक्ष रूपमा गाँसिएको हुन्छ । दैनिक जीवनका विभिन्न समस्या समाधान गर्न निवेदन तथा पत्र व्यवहारको आवश्यकता पर्दछ ।

मौखिक भाषाको तुलनामा लिखित भाषा स्तरीय र चिरस्थायी हुने गर्दछ । प्राथमिक, निम्न माध्यमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक, विश्वविद्यालय तहअन्तर्गत चिठी तथा निवेदनलाई प्राथमिकताको साथ समावेश गरिएको छ । लेखनकलाको क्षमता बढाउन चिठी तथा निवेदन लेखन उत्कृष्ट क्रियाकलाप बन्न सक्छ । निवेदन लेखनमा वर्णविन्यास, व्याकरण, शब्दभण्डार, चिह्न प्रयोग, वाक्यगठन, विषयवस्तुको क्रमिकता (आदि, मध्यम र अन्त्यको उपयुक्त क्रम) को प्रस्तुतीकरण रहनुपर्छ । निवेदनबाट धारणात्मक, संज्ञानात्मक, प्रयोगात्मक सिपको विकास हुने गर्दछ । निवेदन लेखन शिक्षण गर्दा भाषिक सिपको विकास गरी स्तरीय जीवनयापनमा समेत सहयोग पुग्दछ । उत्कृष्ट भाषिक सिप तथा लेखन सिप भएका व्यक्तिको समाजमा उत्कृष्ट स्थान रहने गर्दछ । त्यसैले मानवीय जीवनसँग लेखाइ सिपलाई महत्त्वपूर्ण ठानिन्छ ।

### २.३.६ लिखित अभिव्यक्तिको प्रयोजन

सामान्य, सम्पादनात्मक र साहित्यिक गरी लेखाइका प्रयोजनलाई तिन किसिमले पहिल्याउन सकिन्छ (शर्मा र पौडेल, २०६०: १२१) । निवेदन लेखन अन्य विधाभन्दा पुरानो, व्यावहारिक, प्रयोगिक तथा बौद्धिक अभिव्यक्ति हो । खास गरी लेखन क्षमता अभिवृद्धिका लागि यसको प्रयोग गरिन्छ । निवेदनको आवश्यकता विभिन्न क्षेत्रमा पर्न सक्छ । यो अति आवश्यकीय विषयवस्तुको जानकारी लिन, विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा भर्नाका लागि आवेदन दिन, छात्रवृत्तिको माग गर्न, गा.वि.स. तथा नगरपालिकाबाट लिनुपर्ने काम लिन अन्याय पर्दा न्यायको ढोका घचघच्याउन पनि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ । यसमा तार्किकतालाई विशेष ध्यान दिइन्छ । प्रारम्भिक चरणको लेखाइबाट विद्यार्थीले आफूलाई स्तरीकृत गर्दै लगेर

सम्पादनात्मक र साहित्यिक अभिव्यक्तिमा पुऱ्याउनुलाई लेखनको महत्त्वपूर्ण चरण पूरा गरेको मानिन्छ ।

निवेदनलाई भाषा र लेखन सिपका दृष्टिले विविध उद्देश्यका लागि उपयोग गर्न सकिन्छ । निवेदन लेखनको मुख्य प्रयोजन भनेको लेखनकलाको समुचित विकास गर्नु, स्वतन्त्र तथा सिर्जनात्मक लेखनको सङ्गठित रूप पहिचान र अवलम्बन गर्न सिकाउनु, सुनाइ, बोलाइ, पढाइ, लेखाइका साथै शब्दोच्चारण तथा अन्य भाषिक ज्ञानका लागि उपयोग गर्न सिकाउनु पनि हो । निवेदन लेखनले स्थान र प्रसङ्ग अनुसार भाषिक शब्दावलीको प्रयोग गर्न सक्षम तुल्याउँछ । यसले स्पष्ट र शुद्ध रूपमा लेख्य अभिव्यक्ति गर्न सक्ने तुल्याउनुको साथै शिष्ट र औपचारिक भाषाको प्रयोग गरी पात्र व्यवहार गर्न सक्षम बनाउँछ । यसरी निवेदन लेखनको मुख्य प्रयोजन भनेको विद्यार्थीमा लेखाइ सिपको विकास गराउनु नै हो ।

## अध्याय तिन

### अध्ययन विधि र प्रक्रिया

साधारणतया: निश्चित उद्देश्य पूरा गर्नको लागि अपनाइने तरिकालाई नै विधि भनिन्छ । शोधकार्यमा पनि विभिन्न विधिहरू प्रयोगमा आउन सक्छन् । यसबाट शोधकार्य लक्ष्यमा पुग्नुको साथै अनुसन्धानकर्तालाई सरल, सहज र प्रभावकारी ढङ्गले शोध गर्न सहयोग पुग्दछ । प्रस्तुत अध्ययन कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतामा केन्द्रित रहेको छ । उक्त शीर्षक विद्यार्थीसँग सम्बन्धित भएकाले विद्यार्थीहरूलाई केन्द्रबिन्दु बनाई अध्ययन कार्यलाई अगाडि बढाउन विभिन्न विधिको अवलम्बन गर्न सकिन्छ । मूलतः सर्वेक्षण विधिलाई आधार बनाएर उक्त अध्ययन अगाडि बढाइन्छ । अनुसन्धानलाई उद्देश्यमूलक र उपलब्धिमूलक ढङ्गले सम्पन्न गर्नको लागि शोधविधि उपयोगी हुन्छ । अध्ययन कार्यलाई सम्पन्न गर्नका लागि उपयोग गरिने तरिका, पद्धति वा प्रक्रिया नै शोधविधि हो । निश्चित विधिको प्रयोग बिना गरिएको अनुसन्धान अधुरो र अपूरो हुने गर्दछ । जसले गर्दा उचित निष्कर्ष र प्रतिफल प्राप्त हुँदैन । उचित निष्कर्ष र प्रतिफल प्राप्त गर्नको लागि उचित विधिको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रस्तुत शोधकार्य गर्दा निम्न लिखित विधिलाई प्रयोगमा ल्याइएको छ :

### ३.१ सामग्रीका स्रोत

#### (क) प्राथमिक स्रोत

प्रस्तुत अध्ययन कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता रहेको छ । निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययनका लागि कीर्तिपुर नगरपालिकाका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीलाई समेट्न अव्यावहारिक र चुनौतीपूर्ण हुन्छ, त्यसैले नमुना छनोट पद्धति अनुसार पाँच वटा सामुदायिक र पाँच वटा संस्थागत विद्यालयका १०/१० जनाको दरले १०० जना विद्यार्थीलाई नमुनाको रूपमा लिइएको छ । साथै प्रत्येक १०० जना विद्यार्थी सङ्ख्यालाई नै शोधको प्राथमिक स्रोत मानिएको छ ।

#### (ख) द्वितीयक स्रोत

अनुसन्धानकर्ताले पहिले नै अन्य अनुसन्धानको क्रममा प्रयोग गरिसकेका सामग्रीलाई द्वितीयक स्रोतबाट प्राप्त सामग्री भनिन्छ । यस्ता स्रोतमा अनुसन्धानकर्ताको

प्रत्यक्ष संलग्नता नहुन सक्छ । अनुसन्धानको क्रममा द्वितीयक स्रोतलाई पनि अत्यन्त महत्त्वपूर्ण र आवश्यक ठानिन्छ, जसअन्तर्गत पूर्वकार्य, समाचार पत्र, जर्नलहरू, विभिन्न पुस्तकहरू आदि पर्दछन् ।

## ३.२ जनसङ्ख्या

कुनै पनि विषयको बारेमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्दा अध्ययन गरिने विषयवस्तुसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरू नै अध्ययनको जनसङ्ख्या हो । यस अध्ययनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र त्यससँग सम्बन्धित व्यक्तिको सङ्ख्या नै अध्ययनको जनसङ्ख्या भित्र पर्दछ । प्रस्तुत अध्ययन काठमाडौं जिल्ला कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई जनसङ्ख्याको रूपमा छनोट गरिएको छ ।

## ३.३ समग्री सङ्कलन विधि

### ३.३.१ नमुना छनोट

नमुना जनसङ्ख्याबाट भिकिएको सानो समूह हो । यसले सम्पूर्ण जनसङ्ख्याको प्रतिनिधित्व गर्दछ । अध्ययन अनुसन्धानमा सम्पूर्ण जनसङ्ख्याको अध्ययन र विश्लेषण कार्य सम्भव नहुने भएकाले यस अध्ययनमा काठमाडौं जिल्ला कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुने गरी पाँचवटा र संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुने गरी पाँच विद्यालय छनोट गरिएको छ । सबै विद्यार्थीको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रत्येक विद्यालयको पाँच छात्र र पाँच छात्रा गरी जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूलाई छनोट गरिएको छ ।

### ३.३.२ क्षेत्रीय अध्ययन विधि

क्षेत्रीय अध्ययन विधिअन्तर्गत अनुसन्धानकर्ता स्वयम् सम्बन्धित क्षेत्रमा गएर त्यहाँको वस्तुस्थितिका बारेमा अध्ययन गरिएको छ । प्रस्तुत शोधकार्य कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीमा केन्द्रित रहेको हुँदा काठमाडौं जिल्ला कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सम्बन्धित विद्यालयहरूमै गएर विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गरिएको छ । उक्त अध्ययनमा सामुदायिक पाँच र संस्थागत पाँच गरी जम्मा १० विद्यालय र त्यस विद्यालयका प्रत्येक विद्यालयबाट १० जना विद्यार्थीका दरले जम्मा १०० जना विद्यार्थीसँग



परीक्षण गरिएको छ जसअन्तर्गत प्रत्येक विद्यालयबाट ५ जना छात्र र ५ जना छात्रा गरी ५० छात्र र ५० छात्रा छनोटमा परेका छन् ।

### ३.३.३ सामग्री निर्माण

प्रस्तुत अध्ययनको प्रकृति विद्यार्थीको लेखन सिप परीक्षणसँग सम्बन्धित रहेर तथ्य सङ्कलन गर्नुपर्ने भएकाले सोहीबमोजिमको सामग्री निर्माण गरिएको छ । प्रस्तुत शीर्षकमा शोधपत्र तयार पार्ने क्रममा निवेदन लेखनसम्बन्धी सामग्री निर्माण गरिएको थियो । शोधपत्र तयार गर्ने क्रममा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता परीक्षण गर्नको लागि दुईवटा प्रश्न तयार पारिएको थियो र त्यो प्रश्न १०० जना विद्यार्थीलाई दिएर उनीहरूलाई निवेदन लेखन लगाइएको थियो ।

### ३.३.४ तथ्याङ्क सङ्कलन

प्रस्तुत शोधपत्रलाई प्रमाणित, विश्वसनीय र वैध बनाउनको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनु पर्ने हुन्छ जसमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतासम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । निर्मित सामग्रीको आधारमा विद्यार्थीहरूलाई निवेदन लेखन लगाइ तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ । उक्त तथ्याङ्कको आधारमा अङ्कन गरिएको छ । अङ्कन प्रणाली शीर्षकअनुसार छुट्टाछुट्टै निर्धारण गरिएको छ ।

### ३.४ विश्लेषण प्रक्रिया

कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता कस्तो रहेको छ भनि काठमाडौं जिल्लाका विभिन्न विद्यालयका विद्यार्थी समक्ष प्रश्नावली मार्फत प्रश्न सोधिएको छ र उत्तरपुस्तिकाको आधारमा प्राप्त नतिजाको विश्लेषण गरिएको छ ।

प्रस्तुत अध्ययनको शीर्षक लेखनकलासँग सम्बन्धित रहेको हुँदा यसमा तथ्याङ्क सङ्कलनका क्रममा प्राप्त निवेदन लेखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा निर्धारित शीर्षकमा निर्धारित अङ्क प्रदान गरिएको छ । दुईवटा निवेदनलाई २५/२५ गरी ५० पूर्णाङ्कमा परीक्षण गरिएको छ । तथ्य विश्लेषणका क्रममा प्राप्ताङ्कका आधारमा उच्चतम, उच्च, मध्यम विद्यार्थीको वास्तविक सङ्ख्या पत्ता लगाउन प्रतिशताङ्क श्रेणी निर्धारण गरी निवेदन

लेखन क्षमताको स्थिति पत्ता लगाइयो । प्रस्तुत अध्ययनका लागि उपयोगमा ल्याइएको सूत्र यस प्रकार रहेको छ :

(क) प्रतिशताङ्क गणना गर्न उपयोगमा आएको सूत्र

$$P = \frac{R}{T} \times 100\%$$

यहाँ,

P = प्रतिशत

R = तोकिएको श्रेणीमा प्राप्ताङ्क ल्याउन सफल विद्यार्थी सङ्ख्या

T = कुल विद्यार्थी सङ्ख्या

(ख) मध्यमान निकाल्न उपयोगमा आएको सूत्र

$$\text{मध्यमान } (\bar{X}) = \frac{\phi X}{N}$$

$\bar{X}$  = मध्यमान

$\phi X$  = X हरूको जोडफल

N = जम्मा सङ्ख्या

(ग) मानक विचलन निकाल्न उपयोगमा आएको सूत्र

$$\exists = \sqrt{\frac{\phi X^2}{N}}$$

यहाँ,

$\exists$  = मानक विचलन

X = X -  $\bar{X}$

N = विद्यार्थी सङ्ख्या

## अध्याय चार

### कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

प्रस्तुत शोधपत्र 'कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकअन्तर्गत रहेर विभिन्न विद्यालय गई निवेदन लेखन क्षमताको परीक्षणका लागि सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्न विभिन्न आधारहरू लिइएको छ । प्रस्तुत शोधपत्रमा समग्रताको आधार, लैङ्गिकताको आधार, विद्यालयको प्रकृतिको आधार, भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा व्याख्या विश्लेषण तुलनामा केन्द्रित रहेको छ ।

#### ४.१ समग्रताका आधारमा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत सामुदायिक पाँच र संस्थागत पाँच गरी जम्मा १० विद्यालयका १०० जना विद्यार्थीहरूमा गरिएको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययनलाई प्रतिशतका आधारमा विद्यार्थीको मूल्याङ्कन गरिएको छ, जसमा चार श्रेणी निर्धारण गरी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ । त्यस अनुसार कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्र रहेका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालय छनोट गरी सोही विद्यालयमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको समग्रताका आधारमा निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति पत्ता लगाइएको छ, जसअन्तर्गत प्रतिशताङ्क, मध्यमान र मानक विचलनको आधारमा निवेदन लेखन क्षमता पत्ता लगाइएको छ ।

#### ४.१.१ प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. १

विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने		४०-५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने		५०-६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१००	३५	३५	३१	३१	१५	१५	१९	१९

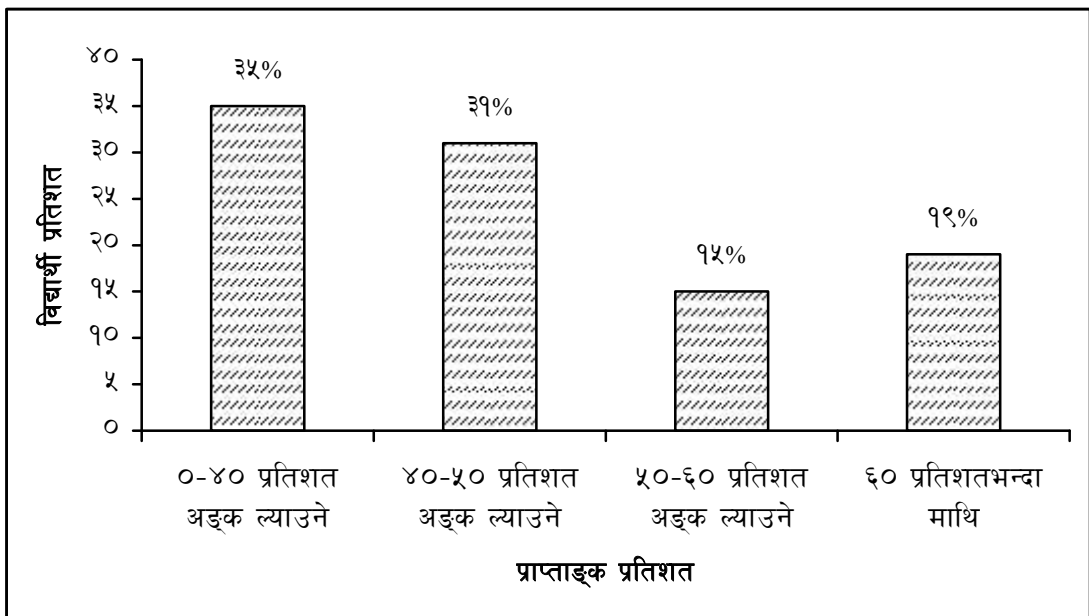
माथिको तालिकामा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका निर्धारित विद्यालयका समग्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमतालाई प्रतिशतमा देखाइएको छ । पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत १०० जना विद्यार्थीहरूको समग्रताका

आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको प्रतिशताङ्क देखाइएको छ, जसमा नमुना प्रतिनिधि जनसङ्ख्याको रूपमा १०० जना विद्यार्थीहरू चयन गरी उनीहरूको प्राप्ताङ्क प्रतिशतका आधारमा चार श्रेणीमा विभाजन गरिएको छ, जसअनुसार ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ३५ र प्रतिशत रहेको पाइन्छ । त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ३१ र प्रतिशत पनि ३१ नै रहेको छ । त्यसैगरी ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १५ र प्रतिशत पनि १५ नै रहेको देखिन्छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १९ र प्रतिशत पनि १९ रहेको पाइन्छ ।

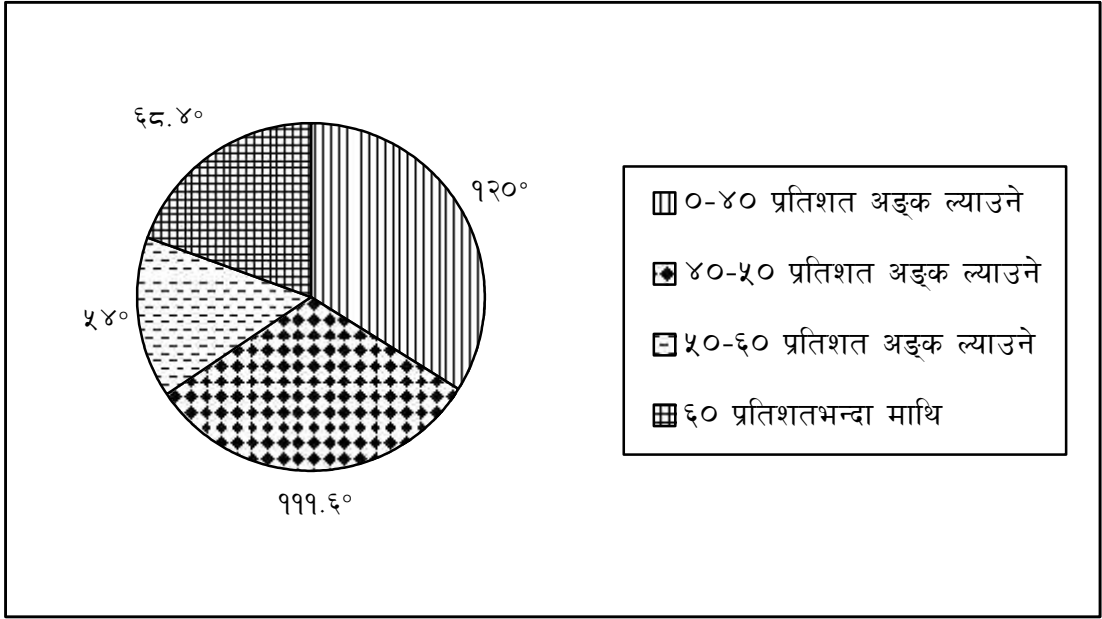
यसरी तल्लो श्रेणीका रूपमा मापन गरिएको ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थी प्रतिशत ३५ र सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणी अर्थात ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थी १९ प्रतिशत रहेकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतामा केही सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ भने मध्यम स्तरका जनसङ्ख्या ४६ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । मध्यम स्तरका विद्यार्थी प्रतिशत बढी रहेकाले समग्रमा कीर्तिपुर नगरपालिकाका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता मध्यम स्तरको नै रहेको छ भन्न सकिन्छ ।

चित्र नं. १

समग्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको प्राप्ताङ्कको विवरण



चित्र नं. २  
प्रस्तुत प्रतिशताङ्कलाई वृत्त चित्रको आधारमा



माथि समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतालाई वृत्त चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सबैभन्दा बढी र अन्य श्रेणीमा मध्यम स्तरका विद्यार्थी रहेकाले समग्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको देखिन्छ ।

४.१.२ मध्यमान र मानक विचलनको आधारमा

तालिका नं. २

कुल सङ्ख्या	मध्यमान	मानक विचलन	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
			सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१००	२१.७५	२४.६१	४९	४९	५१	५१

उपर्युक्त तालिकामा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका नमुना छनोटमा परेका १० विद्यालयका १०० जना विद्यार्थीहरूको मध्यमान २१.७५ रहेको छ । समग्र विद्यार्थीको मानक विचलन २४.६१ रहेको छ । उक्त तालिकामा मध्यमानलाई आधार मानि हेर्दा मध्यमानभन्दा माथि निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या ४९ र मध्यमानभन्दा तल निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या ५१ रहेको छ । मध्यमानभन्दा माथि र मध्यमानभन्दा तल विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई आधारमान्दा मध्यमानभन्दा माथि ४९ प्रतिशत र तल ५१ प्रतिशत देखिएको छ । मध्यमानभन्दा तल धेरै विद्यार्थी र मध्यमानभन्दा माथि थोरै विद्यार्थी हुनाले विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता समग्रमा हेर्दा सन्तोषजनक रहेको पाइयो ।

## अध्याय पाँच

### लैङ्गिकताका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

प्रस्तुत अध्यायमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतालाई लैङ्गिक आधारमा विश्लेषण गरिएको छ, जसमा छात्र छात्राको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन र तुलनात्मक विश्लेषण गरिएको छ।

#### ५.१ लैङ्गिक आधारमा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गर्न लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूलाई छात्र र छात्रामा विभाजन गरिएको छ। प्रस्तुत अध्ययनमा लैङ्गिक दृष्टिले कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्र र छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति तल छुट्टाछुट्टै तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

##### ५.१.१ छात्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनमा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरू मध्येबाट ५० जना छात्र विद्यार्थीहरू छनोटमा परेका छन्। छनोट गरिएका ५० जना छात्रहरू नमुना छनोटका रूपमा छानिएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमध्ये प्रत्येक विद्यालयबाट ५ जना छनोटमा परेका छन्। यसरी छनोटमा परेका कक्षा पाँचका छात्र विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति निम्न अनुसार रहेको छ :

##### (क) प्रतिशतको आधारमा

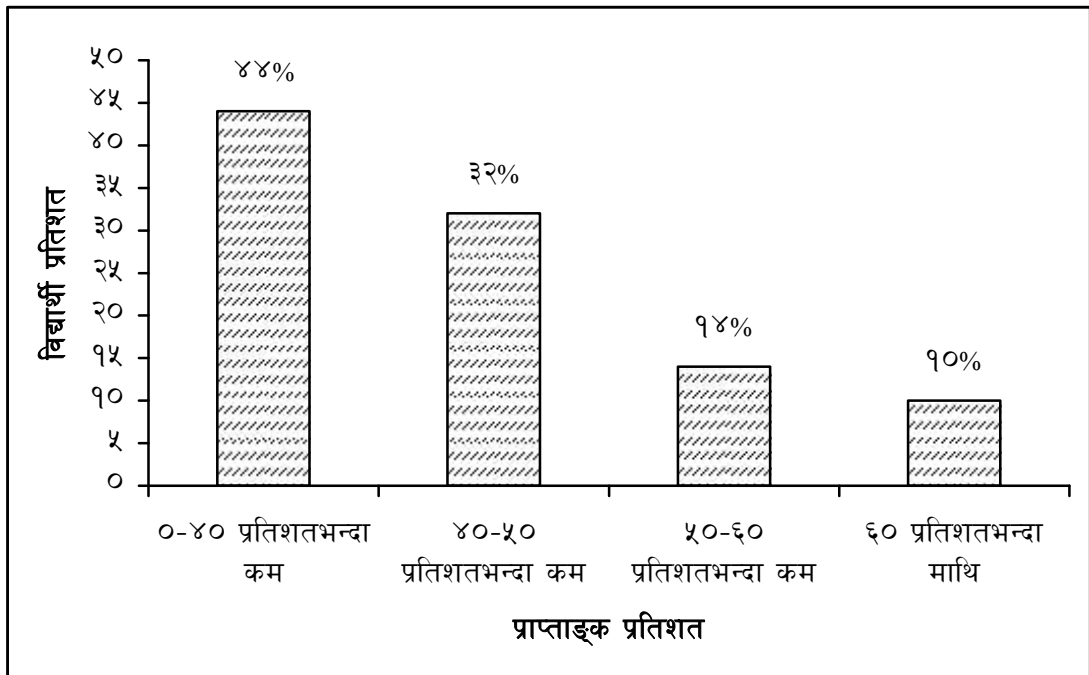
तालिका नं. १

विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	२२	४४	१६	३२	७	१४	५	१०

माथि प्रस्तुत तालिकामा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्र विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तुत तालिकाअनुसार नमुनाका रूपमा ५० जना विद्यार्थी छनोटमा परेका छन् । उक्ततालिका अनुसार छात्रहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ, जसमा ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क ल्याउने छात्र विद्यार्थीको सङ्ख्या २२ र प्रतिशतमा ४४ रहेको छ, त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको सङ्ख्या १६ र प्रतिशतमा ३२ रहेको देखिन्छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ७ र प्रतिशतमा १४ रहेको देखिन्छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ५ र प्रतिशतमा १० रहेको देखिन्छ ।

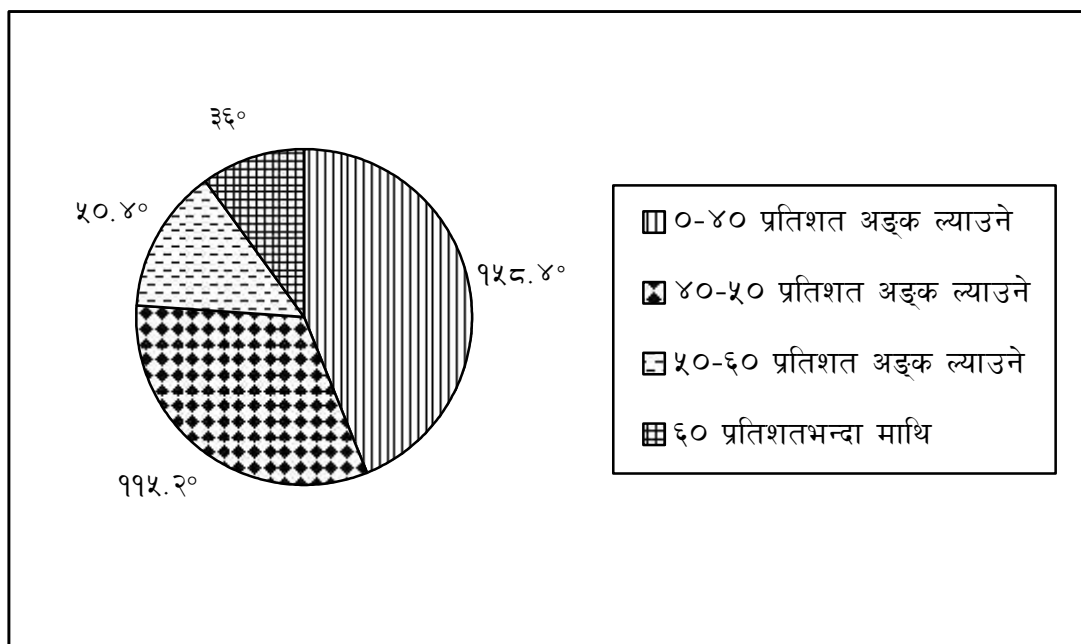
प्रस्तुत तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा ४४ प्रतिशत र अन्य श्रेणीमा मध्यम स्तरका विद्यार्थी रहेकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति कमजोर रहेको पाइन्छ । विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमतामा सुधार ल्याउन स्वतन्त्र र निर्देशित लेखनको अभ्यास गराउनु आवश्यक देखिन्छ ।

चित्र नं. १



## चित्र नं. २

माथिको तालिकालाई अझ स्पष्ट पार्नको लागि वृत्त चित्रमा यसरी देखाउन सकिन्छ ।



यसरी माथिको वृत्त चित्रबाट सबैभन्दा बढी ०-४० प्रतिशत अड्क ल्याउने विद्यार्थी देखिन्छ भने सबैभन्दा कम अड्क ल्याउने विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा माथि रहेको देखिन्छ ।

### (ख) मध्यमानको आधारमा

#### तालिका नं. २

कुल विद्यार्थी सङ्ख्या	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	१९.८	२८	५६	२२	४४

माथिको तालिकामा प्रतिनिधि नमुना जनसङ्ख्या ५० जना छत्र विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको मध्यमान १९.८ देखिएको छ । मध्यमानलाई आधार मानि हेर्दा मध्यमानभन्दा माथि निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या २८ र प्रतिशत ५६ रहेको छ भने मध्यमानभन्दा तल निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या २२ र प्रतिशतमा ४४ रहेको पाइन्छ । यसरी प्रस्तुत तालिकामा मध्यमानभन्दा तल कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छत्र विद्यार्थीहरूको निवेदन



लेखन क्षमता राम्रो रहेको छ । यसलाई अझै सुधार गर्न निवेदन लेखनका अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा जोड दिनुपर्ने अध्ययनले देखाएको छ ।

### ५.१.२ छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययन नमुना छनोटमा परेका विद्यालयहरूबाट प्रत्येक विद्यालयका नमुनाको रूपमा छानिएका छात्रा विद्यार्थीलाई आधार बनाइएको छ, जसमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत प्रत्येक विद्यालयका ५ जनाका दरले जम्मा ५० जना छनोट गरिएको छ । छनोटमा परेका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्राहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार रहेको छ :

#### (क) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. ३

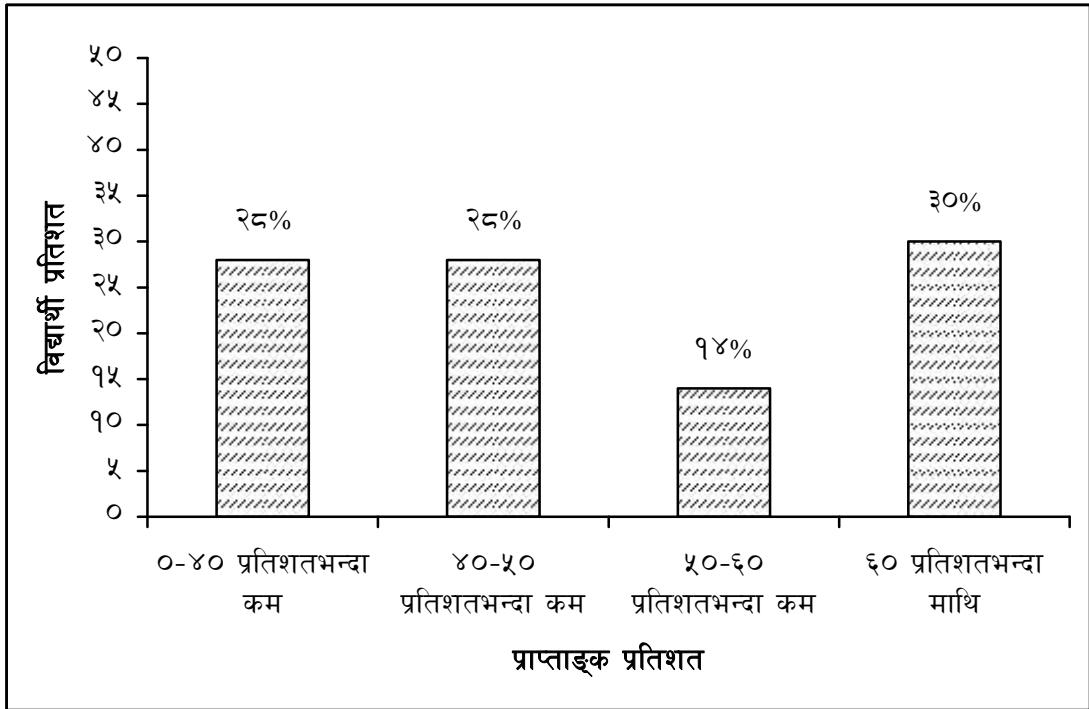
विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	१४	२८	१४	२८	७	१४	१५	३०

माथिको तालिकाको अध्ययनका आधारमा छात्र विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई प्रतिशतका आधारमा देखाइएको छ । प्रस्तुत तालिकाअनुसार अध्ययनका लागि नमुनाका रूपमा ५० जना छात्राहरूलाई छनोट गरिएको छ । उक्त तालिकामा छात्राहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ । जसमा ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने छात्रा विद्यार्थी सङ्ख्या १४ जना र प्रतिशत २८ रहेको छ । त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको सङ्ख्या १४ र प्रतिशत २८ रहेको छ । त्यसैगरी ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ७ र प्रतिशत १४ रहेको छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १५ र प्रतिशत ३० रहेको देखिन्छ ।

यसरी प्रस्तुत तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा २८ प्रतिशत, सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा ३० प्रतिशत र अन्य श्रेणीमा मध्यम स्तरको रहेकाले कीर्तिपुर

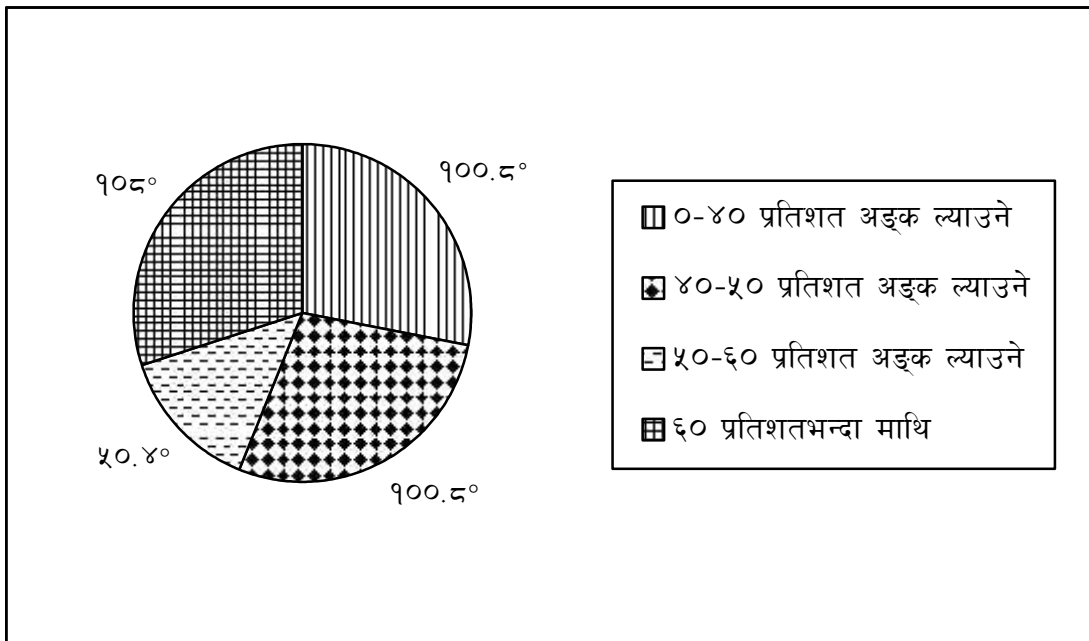
नगरपालिकाका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । साथै छात्रा विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमतामा एकरूपता नरहेको देखिन्छ ।

चित्र नं. ३



चित्र नं. ४

माथिको तालिकालाई अबै स्पष्ट पार्नको लागि वृत्तचित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :



माथिको वृत्तचित्रबाट छात्रा विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमतालाई प्रष्ट्याउने प्रयास गरिएको छ । सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा धेरै विद्यार्थी रहेकाले छात्रा विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको देखिन्छ ।

(ख) मध्यमानका आधारमा

तालिका नं. ४

कुल विद्यार्थी सङ्ख्या	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	२४.२	२२	४४	२८	५६

माथिको तालिकामा मध्यमान २४.२ छ । प्रतिनिधि नमुनामा छनोट भएका छात्राको सङ्ख्या ५० रहेको छ । मध्यमानलाई आधार मानि हेर्दा मध्यमानभन्दा माथि निवेदन लेखन क्षमता भएका छात्रा विद्यार्थी सङ्ख्या २२ र प्रतिशतमा ४४ रहेको छ भने मध्यमानभन्दा तल २८ र त्यसको प्रतिशत ५६ रहेको देखिन्छ यसरी हेर्दा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता समग्रमा हेर्दा लगभग समान रहेको कुरा तालिकाले देखाएको छ तर पनि छात्राको निवेदन लेखन क्षमतामा एक रूपता नरहेको कुरा तथ्याङ्कबाट सहजै अनुमान गर्न सकिन्छ ।

५.१.३ लैङ्गिकताको आधारमा निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता जाँच्ने उद्देश्य राखिएको छ, जसमा लैङ्गिकताको आधारमा छात्र र छात्राको निवेदन लेखन क्षमतालाई तुलनात्मक विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

प्रस्तुत अध्ययनमा विभिन्न विद्यार्थी समूहले निवेदन लेखनमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क प्रतिशत र मध्यमान अङ्कका आधारमा, मध्यमानभन्दा माथि र मध्यमानभन्दा तल निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थी समूहको प्रतिशताङ्कको आधारमा छात्र र छात्रा समूह बिच निवेदन लेखन क्षमताको तुलना गर्ने प्रयत्न गरिएको छ । निर्धारित शीर्षकलाई आधार

बनाएर कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका नमुना छनोटमा परेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र र छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलना गरिएको छ ।

#### ५.१.४ लैङ्गिकताको आधारमा छात्र र छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलना

(क) मध्यमानको आधारमा

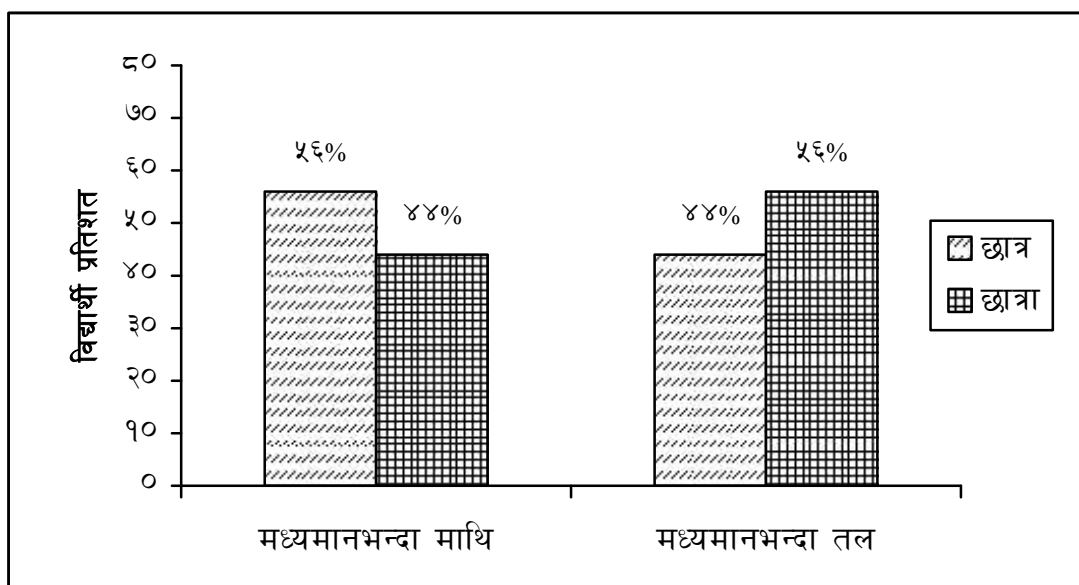
तालिका नं. ५

समूह	सङ्ख्या	समग्र मध्यमान	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि (%)	मध्यमानभन्दा तल (%)
छात्र	५०	२१.७५	१९.८	५६	४४
छात्रा	५०		२४.२	४४	५६

प्रस्तुत तालिकामा लैङ्गिक दृष्टिले विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक पहिचान देखाइएको छ । जसअन्तर्गत ५० जना छात्र र ५० जना छात्रालाई प्रतिनिधि नमुना जनसङ्ख्याको रूपमा लिइएको छ । छात्र र छात्रा दुवै समूहले प्राप्त गरेको समग्र मध्यमान २१.७५ देखाइएको छ । समूहगत रूपमा छात्रहरूको मध्यमान १९.८ छ भने छात्राहरूको मध्यमान २४.२ रहेको पाइन्छ । तालिका अनुसार छात्राहरूको मध्यमान समग्र मध्यमानभन्दा २.४५ ले बढी छ भने छात्रहरूको मध्यमान समग्र मध्यमानभन्दा १.९५ ले कमी देखिन्छ । त्यसैले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्रभन्दा छात्राको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । छात्रहरूको मध्यमानभन्दा माथि प्राप्त गरेको प्रतिशत ५६ रहेको छ भने छात्रहरूको ४४ प्रतिशत रहेको देखिन्छ जुन छात्रभन्दा १२ प्रतिशतले बढी छ । त्यस्तै मध्यमानभन्दा तल छात्रहरूले प्राप्त गरेको प्रतिशत ४४ र छात्राहरूले प्राप्त गरेको प्रतिशत ५६ रहेको देखिन्छ । जुन छात्रहरूकोभन्दा १२ प्रतिशतले बढी रहेको देखिन्छ ।

यसरी माथिको तालिकामा देखाइएको छात्र र छात्रा विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखनमा प्राप्त गरेको प्रतिशतलाई आधारमानी अध्ययन गर्दा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका छात्रभन्दा छात्राको निवेदन लेखन क्षमता कमजोर रहेको देखिन्छ ।

चित्र नं. ५



(ख) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. ६

समूह	विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
छात्र	५०	२२	४४	१६	३२	७	१४	५	१०
छात्रा	५०	१४	२८	१४	२८	७	१४	१५	३०

माथिको तालिकामा लैङ्गिकताको आधारमा छात्र र छात्राको निवेदन लेखन क्षमतालाई प्रतिशताङ्कको आधारमा देखाइएको छ । ५० जना छात्र र ५० जना छात्रा रहेका छन् जसमा छात्रतर्फ सबैभन्दा बढी ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क ल्याउनेको सङ्ख्या २२ र ४४ प्रतिशत रहेका छन् भने सबैभन्दा कम ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी रहेको देखिन्छ ।

छात्रातर्फ सबैभन्दा बढी ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने श्रेणीमा १५ जना र ३० प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने सबैभन्दा कम विद्यार्थी ५०-६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने श्रेणीमा देखिन्छ । जसमा ७ जना र १४ प्रतिशत विद्यार्थी रहेका छन् ।

यसरी हेर्दा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरू मध्ये छात्रा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको पाइयो ।

## अध्याय छ

### भाषिक पृष्ठभूमिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

#### ६.१ भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयमा विभिन्न नेपाली भाषी विद्यार्थीहरू रहेका छन् मुख्य रूपमा यस अध्ययनमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई नेपाली भाषी नेपाली र दोस्रो भाषी नेपालीका रूपमा विभाजन गरी अध्ययनलाई अगाडि बढाइएको छ । प्रस्तुत अध्ययनमा भाषिक पृष्ठभूमिका रूपमा छनोट गरिएका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति छुट्टैछुट्टै रूपमा तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

#### ६.१.१ नेपाली भाषी नेपाली विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनमा नमुना छनोटको रूपमा परेको १० विद्यालयका नेपाली भाषी नेपाली हुने विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको विश्लेषण गरिएको छ । कक्षा पाँचमा अध्ययन गर्ने जम्मा ३८ जना विद्यार्थीहरू रहेका छन् । अध्ययनका क्रममा छनोटमा परेका कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अवस्था निम्न अनुसार रहेको छ :

#### (क) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. १

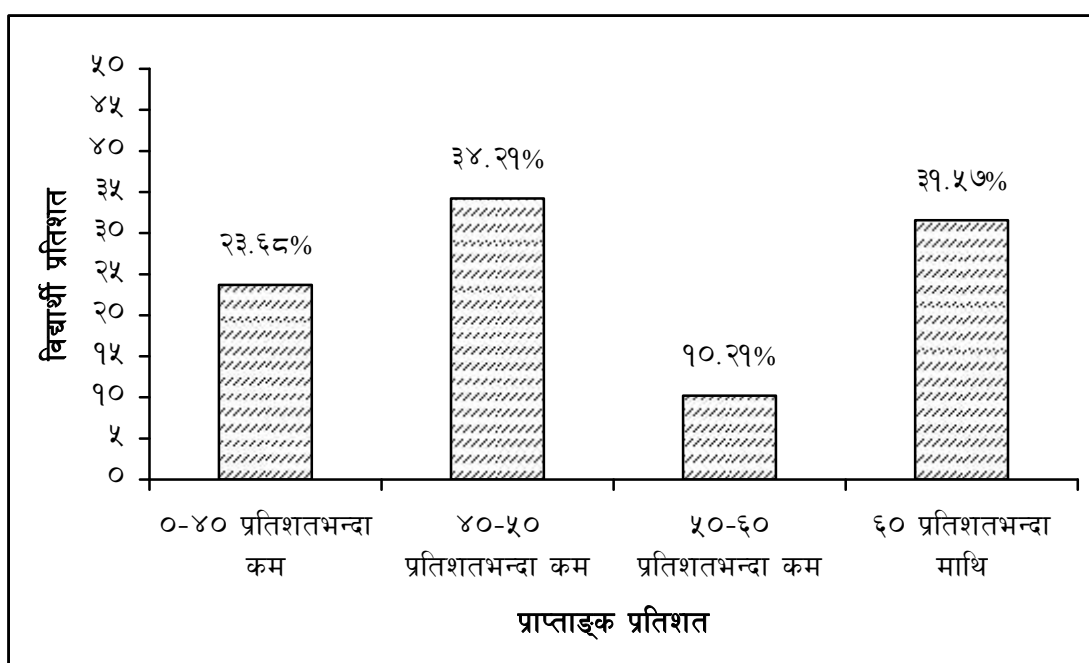
विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
३८	९	२३.६८	१३	३४.२१	४	१०.५६	१२	३१.५७

माथि प्रस्तुत तालिकामा नमुना छनोटको रूपमा परेका विद्यालयमा अध्ययनरत नेपाली भाषी नेपाली विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अवस्था देखाइएको छ, जसमा जम्मा नमुना प्रतिनिधि विद्यार्थी सङ्ख्या १०० जना मध्येबाट ३८ जना विद्यार्थी मातृभाषा नेपालीको बोल्ने विद्यार्थीहरू रहेका छन् । उक्त तालिकामा नेपाली भाषी नेपाली विद्यार्थीको

निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ जसमा ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ९ जना र प्रतिशत २३.६८ रहेको देखिन्छ । त्यसै गरी ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी १९ जना र प्रतिशत ३४.२१ रहेको देखिन्छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी ४ जना र प्रतिशत १०.५२ रहेको देखिन्छ, भने ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी १२ जना र प्रतिशत ३१.५७ रहेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा नेपाली भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको देखिन्छ ।

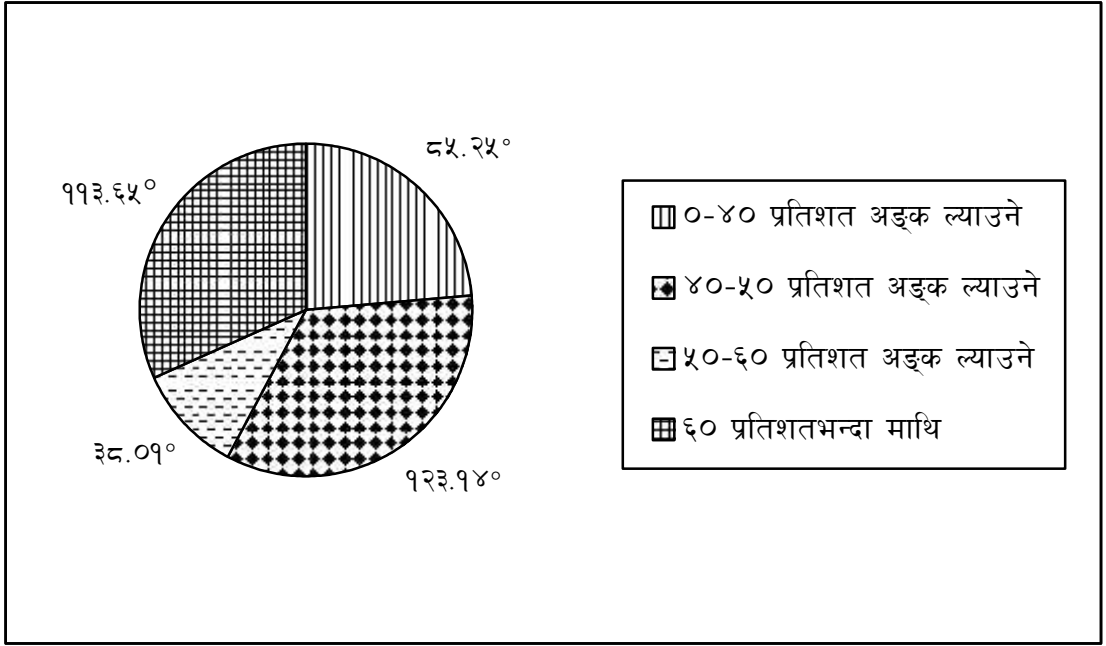
### चित्र नं. १

नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको विवरण



## चित्र नं. २

माथिको तालिकालाई अझ स्पष्ट पार्नको लागि वृत्तचित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :



जम्मा ३८ जना नेपाली भाषी विद्यार्थी सङ्ख्यालाई प्रतिशतको आधारमा वृत्त चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । जसअन्तर्गत सबैभन्दा बढी विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा माथि अड्क ल्याउने रहेका छन् । त्यसैले नेपाली भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता मध्यम स्तरको रहेको पाइयो ।

### (ख) मध्यमानका आधारमा

#### तालिका नं. २

कुल विद्यार्थी सङ्ख्या	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
३८	२३.८९	१८	४७.३६	२०	५२.६४

माथिको तालिकाअनुसार नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या ३८ रहेको छ । नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतामा प्राप्ताङ्कको मध्यमान २३.८९ रहेको छ । मध्यमानलाई आधारमानी हेर्दा मध्यमानभन्दा माथि १८ जना र प्रतिशतमा ४७.३६ रहेको देखिन्छ भने मध्यमानभन्दा तल २० जना र प्रतिशतमा ५२.६४ रहको देखिन्छ । यसरी



कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको पाइयो ।

### ६.१.२ दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

कीर्तिपुर नगरपालिकाको पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयमा कक्षा पाँचमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूमध्ये दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरू ६२ जना रहेको पाइयो । अध्ययनको लागि छनोट भएका ६२ जना दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार रहेको छ :

#### (क) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. ३

विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
६२	२७	४३.५५	१५	२४.१९	८	१२.९०	१२	१९.३६

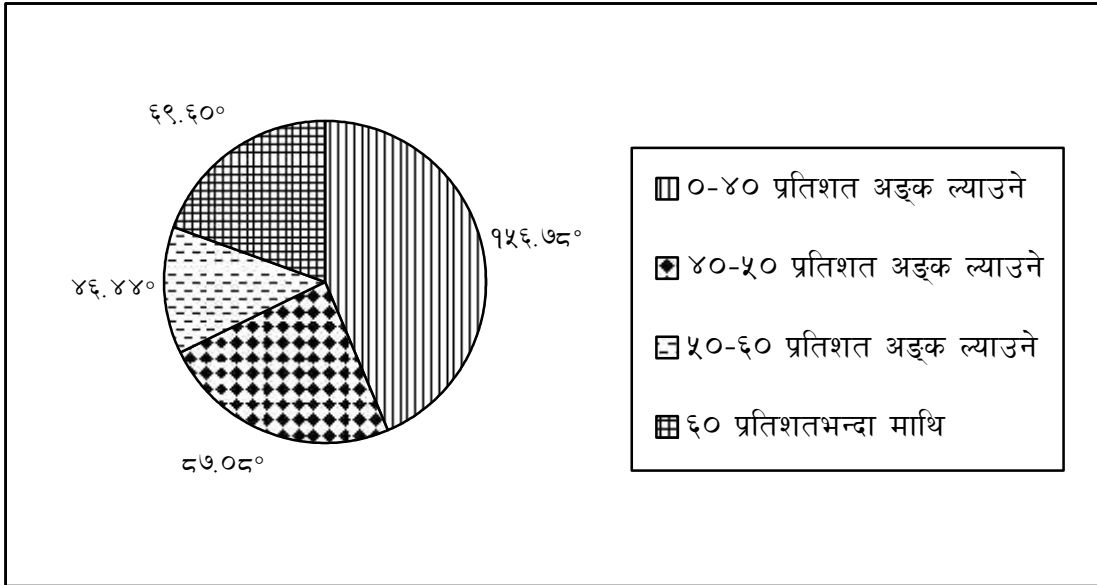
माथि प्रस्तुत तालिकामा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्र कक्षा पाँचमा अध्ययनरत दोस्रो भाषी नेपाली विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको स्थिति प्रस्तुत गरिएको छ, जसमा नमुनाका रूपमा ६२ जना दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरू छनोटमा परेका छन् । उक्त तालिकामा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ, जसअनुसार तल्लो श्रेणीमा सबैभन्दा धेरै प्रतिशत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता रहेको र त्यसभन्दा माथि ४० देखि ५० प्रतिशत अड्क ल्याउने विद्यार्थी २४.१९ प्रतिशत रहेको छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अड्क ल्याउने १२.९० प्रतिशत र ६० प्रतिशतभन्दा बढी अड्क ल्याउने १९.३६ प्रतिशत विद्यार्थी रहेको देखिन्छ ।

यसरी प्रस्तुत तालिकामा सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा ४१.९३ प्रतिशत र माथिल्लो श्रेणीमा १९.३६ प्रतिशत विद्यार्थी रहेकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको पाइन्छ । यस तालिकाको

अध्ययनअनुसार दोस्रो भाषी नेपाली हुने विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखनको अभ्यास अधिक गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### चित्र नं. ३

माथिको तालिकालाई अझ प्रष्ट पार्नको लागि वृत्तचित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :



माथिको वृत्त चित्रअनुसार दोस्रो भाषी विद्यार्थी सङ्ख्या जम्मा ६२ जना रहेको र त्यसको प्रतिशतको आधारमा वृत्त चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । जसअनुसार सबैभन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या ४० प्रतिशतभन्दा कम अड्क ल्याउने रहेका छन् भने सबैभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या ५०-६० प्रतिशत अड्क ल्याउने रहेका छन् यसरी हेर्दा दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता मध्यम स्तरको रहेको पाइन्छ ।

### (ख) मध्यमानका आधारमा

तालिका नं. ४

कुल विद्यार्थी सङ्ख्या	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
६२	२०.४३	३०	४८.३८	३२	५१.६२

माथिको तालिकाअनुसार दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको मध्यमान २०.४३ रहेको देखिन्छ । मध्यमानभन्दा माथि ४८.३८ प्रतिशत र मध्यमानभन्दा तल ५१.६२ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । जम्मा ६२ जना दोस्रो भाषी विद्यार्थी सङ्ख्या रहेको

छ । मध्यमानलाई आधार मानी हेर्दा मध्यमानभन्दा तल र मध्यमानभन्दा तल निवेदन लेखन क्षमता भएका दोस्रो भाषी विद्यार्थी लगभग बराबर रहेको पाइन्छ । यसरी हेर्दा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको छ र निवेदन लेखन क्षमतालाई अबै राम्रो बनाउन अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

### ६.१.३ भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपाली भाषी तथा दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन

#### (क) मध्यमानका आधारमा

तालिका नं. ५

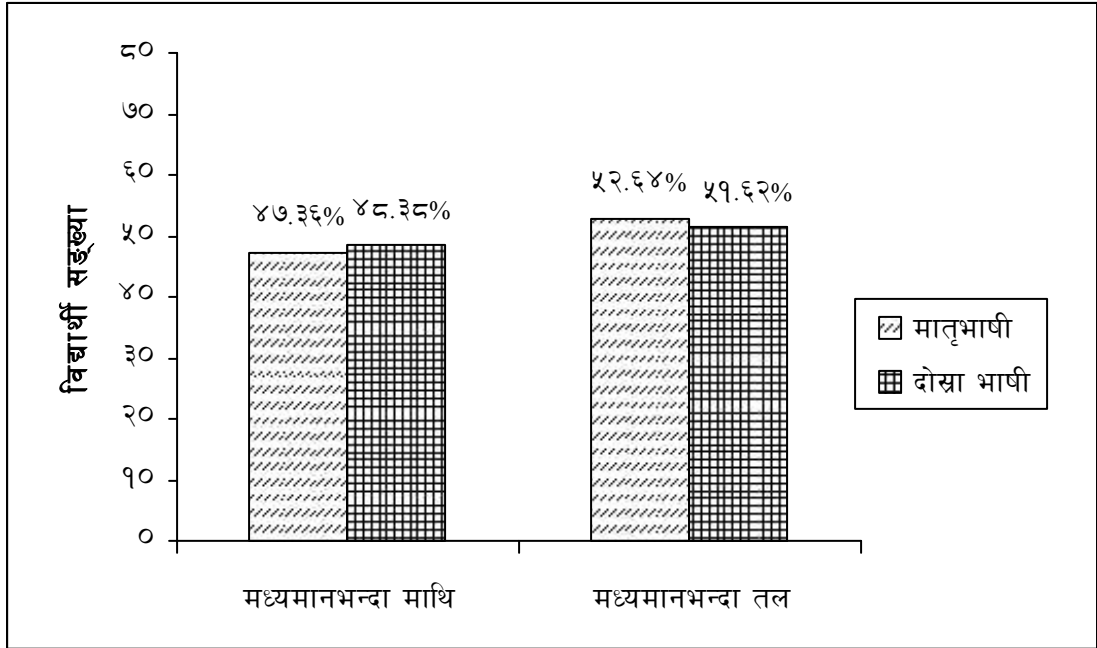
समूह	सङ्ख्या	समग्र मध्यमान	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि (%)	मध्यमानभन्दा तल (%)
नेपाली भाषी	३८	२१.७५	३२.८९	४७.३६	५२.६४
दोस्रो भाषी	६२		२०.४३	४८.३८	५१.६२

माथिको तालिकामा भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपाली भाषी हुने ३८ जना र दोस्रो भाषी नेपाली विद्यार्थी ६२ जनालाई प्रतिनिधि नमुना जनसङ्ख्याको रूपमा चयन गरिएको छ । समूहको समग्र मध्यमान २१.७५ रहेको छ । नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखनमा प्राप्त गरेको मध्यमान ३२.८९ प्रतिशत देखिएको छ । जुन समग्र मध्यमानभन्दा ११.१४ प्रतिशतले बढी हो भने दोस्रो भाषी नेपाली विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखनमा प्राप्त गरेको मध्यमान २०.४३ देखिएको छ । जुन समग्र मध्यमानभन्दा १.३२ प्रतिशतले कम छ । नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको मध्यमानभन्दा माथि ४७.३६ र दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको मध्यमानभन्दा माथि ४८.३८ रहेको छ । जुनले १.०२ ले दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको बढी हो । त्यस्तै मध्यमानभन्दा तल प्राप्त गरेको प्रतिशतमा भने दोस्रो भाषीभन्दा नेपाली भाषी विद्यार्थीको १.०२ प्रतिशतले बढी देखिन्छ ।

यस अध्ययनबाट के पुष्टि हुन्छ भने कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा नेपाली भाषीभन्दा दोस्रो भाषी विद्यार्थी धेरै रहनुको साथै उनीहरूको निवेदन लेखन क्षमता पनि राम्रो रहेको देखिन्छ । कीर्तिपुरमा दोस्रो भाषी विद्यार्थीको बाहुल्यता रहेको र उनीहरूको शिक्षाप्रतिको जागरणका कारण उनीहरूको निवेदन लेखन

क्षमता पनि राम्रो रहेको पाइयो । मध्यमानको आधारमा हेर्दा मध्यमानभन्दा दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतामा एकरूपता भन्ने पाइन्छ । समग्रमा हेर्दा नेपाली भाषी र दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता सन्तोषजनक नै मान्न सकिन्छ ।

चित्र नं. ४



(ख) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. ६

समूह	विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
नेपाली भाषी	३८	९	२३.६८	१३	३४.२१	४	१०.५६	१२	३१.५७
दोस्रो भाषी	६२	२७	४३.५५	१५	२४.१९	८	१२.९०	१२	१९.३६

माथि प्रस्तुत तालिकामा नमुना छनोटको रूपमा परेका नेपाली भाषी विद्यार्थी ३८ जना रहेको देखिन्छ । उक्त विद्यार्थीहरू मध्ये सबैभन्दा बढी विद्यार्थी ४०-५० प्रतिशत अड्कल्याउने श्रेणीमा रहेको देखिन्छ । त्यस्ता विद्यार्थी ३४.२१ प्रतिशत रहेका छन् भने सबैभन्दा

कम विद्यार्थी ५०-६० प्रतिशत अङ्क ल्याउनेमा १०.५६ प्रतिशत अर्थात ४ जना रहेको देखिन्छ ।

दोस्रो भाषी ६२ जना विद्यार्थीहरूमध्ये ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी २७ जना र ४३.५५ प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने ५०-६० प्रतिशत अङ्क ल्याउनेमा ८ जना र १२.९० प्रतिशत रहेको देखिन्छ । त्यसै गरी ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १२ र १९.३६ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।

यसरी माथिको तालिकाको विश्लेषण गर्दा दोस्रो भाषी विद्यार्थीहरूको तुलनामा नेपाली भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । यसो हुनुमा विद्यार्थीहरूको भाषिकता र परिवारको शैक्षिक स्तरले पनि प्रभाव पारेको देखिन्छ ।

## अध्याय सात

### विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता

#### ७.१ विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनमा विद्यालयका प्रकृतिका आधारमा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई आधार बनाइएको छ । जसअन्तर्गत कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालय छनोटमा परेका छन् । छनोटमा परेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका १०/१० जना गरी ५०/५० जना विद्यार्थी रहेका छन् । छनोटमा परेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको व्याख्या तथा विश्लेषण तल छुट्टैछुट्टै रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### ७.१.१ सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनमा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयलाई नमुनाका रूपमा लिइएको छ । नमुनामा छनोटमा परेका पाँच सामुदायिक विद्यालयका १०/१० जनाका दरले जम्मा ५० जना कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार रहेको छ :

#### (क) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. १

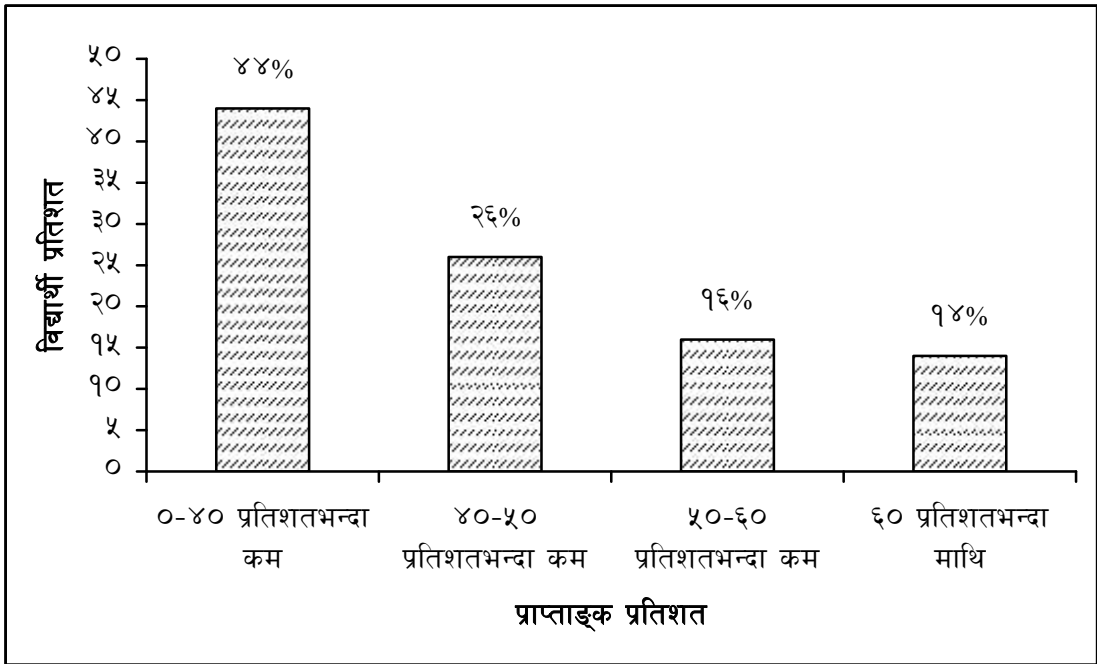
विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	२२	४४	१३	२६	८	१६	७	१४

माथिको तालिकाअनुसार नमुना प्रतिनिधि जनसङ्ख्याको रूपमा ५० जना विद्यार्थीहरू तय गरिएका छन् । उक्त तालिकाअनुसार विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ, जसअनुसार ४० प्रतिशतसम्म अड्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १३ र २६ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । त्यस्तै ५० देखि ६० प्रतिशत अड्क

ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ८ र १६ प्रतिशत रहेको छ । त्यसैगरी ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ७ र १४ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।

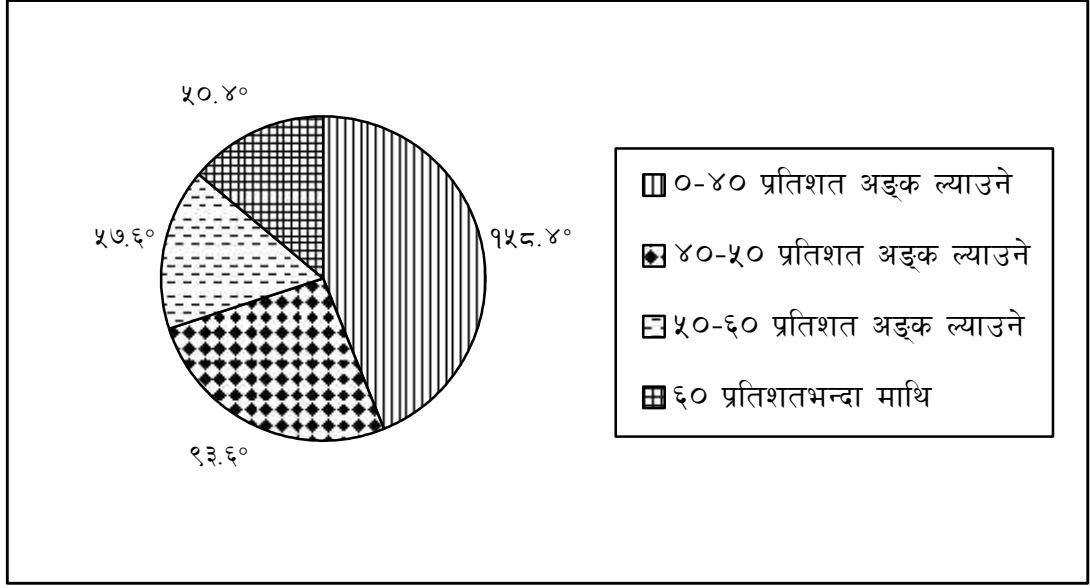
उक्त तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी अर्थात् ४४ प्रतिशत र सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा सबैभन्दा कम विद्यार्थी अर्थात् १४ प्रतिशत विद्यार्थी र मध्यम स्तरका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको पाइयो । यसबाट के प्रष्ट हुन्छ भने कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता मध्यम स्तरको रहेको छ । विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता वृद्धि गर्नका लागि विशेष सक्रियताका साथ अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

चित्र नं. १



चित्र नं. २

माथिको तालिकालाई अभि स्पष्ट पार्नको लागि वृत्त चित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :



माथिको वृत्त चित्रको आधारमा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी ४० प्रतिशतभन्दा कम अड्क ल्याउने रहेको देखिन्छ भने सबैभन्दा कम विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा बढी अड्क ल्याउने रहेको देखिन्छ । अन्य विद्यार्थी मध्यम स्तरका रहेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा पाँचको विद्यार्थीहरूले अभि धेरै निवेदन लेखन सम्बन्धी अभ्यास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

(ख) मध्यमानका आधारमा

तालिका नं. २

कुल विद्यार्थी सङ्ख्या	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
	१८.४	२८	५६	२२	४४

उपर्युक्त तालिकामा सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीले प्राप्त गरेका प्राप्ताङ्कको मध्यमानलाई आधार बनाइएको छ । उक्त तालिकामा मध्यमानलाई आधार मानी हेर्दा ५० जना कुल विद्यार्थीको मध्यमान १८.४ रहेको छ, मध्यमानभन्दा माथि निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या २८ र प्रतिशत ५६ रहेको देखिन्छ भने मध्यमानभन्दा तल निवेदन लेखन क्षमता भएका विद्यार्थीको सङ्ख्या २२ र प्रतिशत ४४ रहेको देखिन्छ ।



माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा मध्यमानभन्दा माथि प्राप्ताङ्क ल्याउने विद्यार्थी धेरै र माध्यमानभन्दा तल प्राप्ताङ्क ल्याउने विद्यार्थी थोरै भएकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको देखिन्छ ।

## ७.२ संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत संस्थागत विद्यालयका ५० जना विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) प्रतिशतका आधारमा

तालिका नं. ३

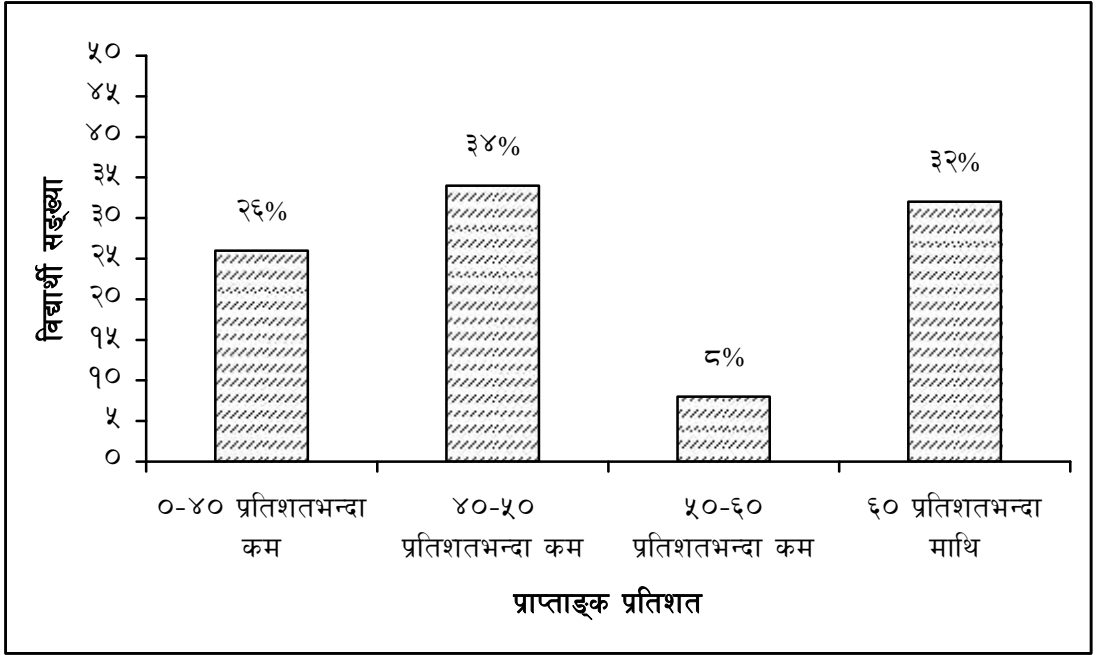
विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	१३	२६	१७	३४	४	८	१६	३२

प्रस्तुत तालिकाअनुसार ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १३ जना र प्रतिशत २६ रहेको देखिन्छ । यसै गरी ४० देखि ५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १७ र त्यसको प्रतिशत ३४ रहेको देखिन्छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ४ र त्यसको प्रतिशत ८ रहेको देखिन्छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १६ र त्यसको प्रतिशत ३२ रहेको पाइन्छ ।

यसरी माथि प्रस्तुत तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा २६ प्रतिशत र माथिल्लो श्रेणीमा ३२ प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने मध्यम स्तर अर्थात् ४० देखि ५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी उच्च रहेको देखिन्छ । कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता मध्यम स्तरको रहेको छ । माथिल्लो श्रेणीमा विद्यार्थी प्रतिशत उच्च रहेकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको पाइन्छ । यसलाई उच्च विन्दुमा पुऱ्याउन लेखन कार्यकलापलाई अभै जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

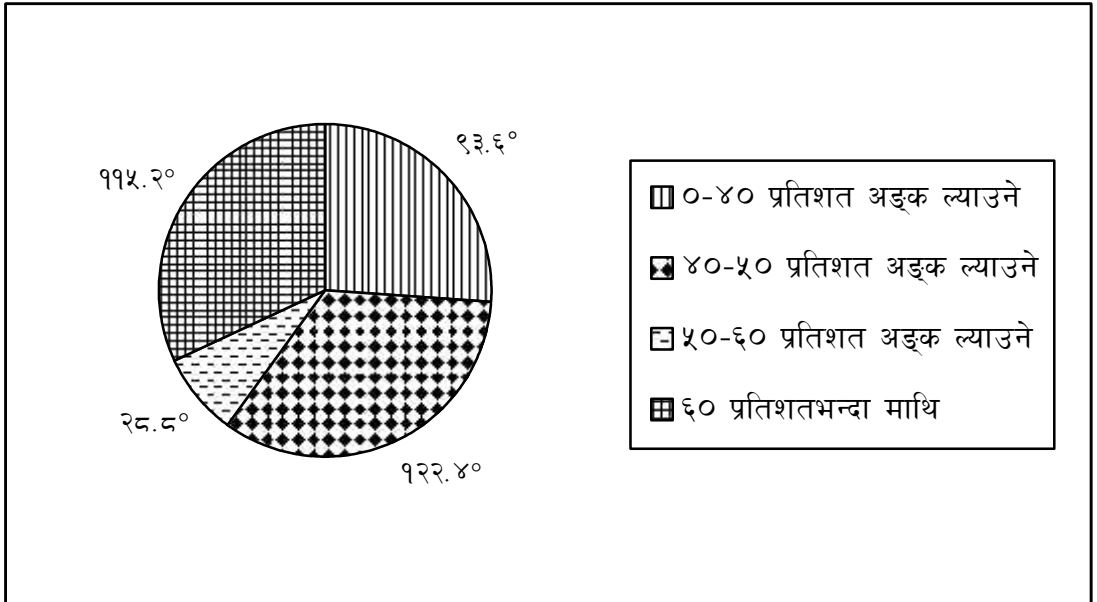
चित्र नं. ३

संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको प्राप्ताङ्कको विवरण



चित्र नं. ४

माथिको तालिकालाई अझ स्पष्ट पार्नको लागि वृत्त चित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :



माथिको वृत्त चित्रको आधारमा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या ४०-५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने रहेको देखिन्छ भने त्यसभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या रहेका छन् । सबैभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या ५०-६० प्रतिशत

अङ्क ल्याउने विद्यार्थी रहेको देखिन्छ । प्रस्तुत वृत्त चित्रको आधारमा संस्थागत विद्यालयका कक्षा पाँचका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको पाइयो ।

(ख) मध्यमानका आधारमा

तालिका नं. ४

कुल विद्यार्थी सङ्ख्या	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि		मध्यमानभन्दा तल	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	२४.९	२०	४०	३०	६०

उपर्युक्त तालिकामा कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच संस्थागत विद्यालयमा कक्षा पाँचका विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखनमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको मध्यमान २४.९ देखिएको छ । उक्त तालिकामा मध्यमानलाई आधारमानी हेर्दा ५० जना कुल विद्यार्थीमा मध्यमानभन्दा माथि २० र ४० प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने मध्यमानभन्दा तल ३० जना र ६० प्रतिशत रहेकोले संस्थागत विद्यालयका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता ठिकै रहेको पाइयो । कक्षा पाँचका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको विकास गर्न स्वतन्त्र र निर्देशित निवेदन लेखनको अभ्यास गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

७.३ विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन

(क) मध्यमानको आधारमा

तालिका नं. ५

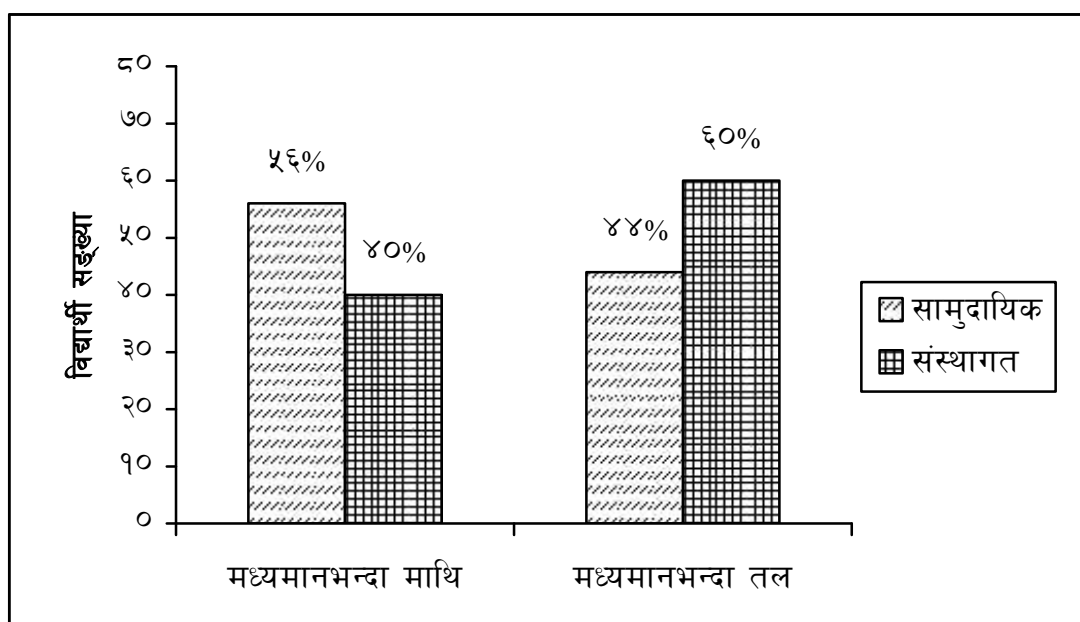
समूह	सङ्ख्या	समग्र मध्यमान	मध्यमान	मध्यमानभन्दा माथि (%)	मध्यमानभन्दा तल (%)
सामुदायिक	५०	२९.७५	१८.४	५६	४४
संस्थागत	५०		२४.९	४०	६०

उपर्युक्त तालिकामा सामुदायिक विद्यालयतर्फ ५० जना र संस्थागत विद्यालयतर्फ ५० जना विद्यार्थीहरू प्रतिनिधि नमुना जनसङ्ख्याका रूपमा आएका छन् । यी दुवै

विद्यालयतर्फका विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखनमा प्राप्त गरेका मध्यमान २१.७५ हो । सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखन प्राप्त गरेको मध्यमान अङ्क १८.४ प्रतिशत रहेको छ, जुन समग्र मध्यमानभन्दा ३.३५ ले कम छ, भने संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको मध्यमान अङ्क २४.९ प्रतिशत रहेको जुन समग्र मध्यमानभन्दा ३.१५ ले बढी रहेको छ । त्यस्तै सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीलेभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीले प्राप्त गरेको मध्यमान ६.२ ले बढी छ । प्रस्तुत अध्ययनले कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूकोभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखाउँछ, भने सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता कमजोर रहेको देखिन्छ । सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेको मध्यमान अङ्कभन्दा कम क्षमता भएका विद्यार्थी ४४ प्रतिशत र मध्यमानभन्दा बढी क्षमता भएका विद्यार्थीहरू ५६ प्रतिशत पाइएको छ, भने संस्थागत विद्यालयतर्फ मध्यमानभन्दा माथि ४० प्रतिशत र मध्यमानभन्दा तल ६० प्रतिशत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता रहेको छ ।

सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताभन्दा बढी रहेको देखिन्छ ।

चित्र नं. ५



(ख) प्रतिशतको आधारमा

तालिका नं. ६

समूह	विद्यार्थी सङ्ख्या	४० प्रतिशतभन्दा कम		४०-५० प्रतिशतसम्म		५०-६० प्रतिशतसम्म		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
सामुदायिक	५०	२२	४४	१३	२६	८	१६	७	१४
संस्थागत	५०	१३	२६	१७	३४	४	८	१६	३२

माथि प्रस्तुत तालिकामा नमुना छनोटको रूपमा परेका कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतालाई प्रतिशताङ्कको आधारमा तुलनात्मक विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । सामुदायिक विद्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने विद्यार्थी ५० जना र संस्थागततर्फका ५० जना विद्यार्थीहरू छनोटमा परेका छन् । सामुदायिक विद्यालयतर्फ ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी प्रतिशत बढी अर्थात् ४४ प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने सबभन्दा कम विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा बढी प्रतिशत अङ्क ल्याउने १४ प्रतिशत विद्यार्थी रहेको देखिन्छ । अन्य विद्यार्थीहरू भने मध्यम स्तरका रहेका छन् ।

संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थी ५० जना नमुना छनोटको रूपमा परेका छन् । जसअन्तर्गत ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने अर्थात् ३२ प्रतिशत विद्यार्थीहरू रहेका छन् भने सबैभन्दा कम ५०-६० प्रतिशतमा ८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । अन्य विद्यार्थीहरू भने मध्यम स्तरका रहेका छन् ।

यसरी तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा सामुदायिक विद्यालयको तुलनामा संस्थागत विद्यालयका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको पाइयो । सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूले निवेदन लेखन सम्बन्धी अभै धेरै अभ्यास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

## अध्याय आठ

### सारांश, निष्कर्ष र उपयोगिता

#### ८.१ सारांश

कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता पत्ता लगाउन गरिएको यस अध्ययनमा निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूलाई नमुनाको रूपमा छनोट गरिएको छ । छनोटमा परेका विद्यार्थीहरू अध्ययनकर्ताको प्रत्यक्ष उपस्थितिमा दुईवटा प्रश्नमा आधारित रहेर निवेदन लेख्न लगाइएको छ । प्राप्त उत्तरपुस्तिकालाई विभिन्न शीर्षकमा विभाजन गरी अङ्कन प्रणाली निर्धारण गरी सो उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरिएको छ । परीक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई प्रतिशत र मध्यमानका आधारमा व्याख्या र विश्लेषण गरिएको छ । यसरी गरिएको अध्ययनका क्रममा निकालिएको निष्कर्ष र कमिकमजोरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

निवेदन लेखन मानिसको व्यावहारिक जीवनमा अत्यन्त उपयोगी हुने गर्दछ । दैनिक व्यवहार सहज रूपमा संचालन गर्न पनि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ । त्यसैले विद्यार्थीहरूलाई तल्लो स्तर देखिनै निवेदन लेखनको अभ्यास गराउनुपर्छ । निवेदन लेखनबाट विद्यार्थीमा लेखाइ सिपको विकास हुने गर्दछ । प्रस्तुत शोधपत्रलाई जम्मा आठ अध्यायमा विभक्त गरी अध्ययन कार्य अगाडि बढाइएको छ ।

प्रतिशत मध्यमान र मानक विचलनका आधारमा लैङ्गिकता, भाषिक पृष्ठभूमि र विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमता पहिचान र तुलना गरिएको छ । उक्त अध्ययन अनुसार छात्रभन्दा छात्राको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । दोस्रो भाषी विद्यार्थीभन्दा नेपाली भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको तथ्याङ्कबाट प्रष्ट हुन्छ । यसैगरी सामुदायिक विद्यालयको तुलनामा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । यस्तो हुनुमा संस्थागत विद्यालयमा धेरै अभ्यास गराइनु, कडा नियम र अनुसन्धानमा विद्यार्थीलाई राख्नु छात्राहरूमा शिक्षणतर्फ आकर्षण बढनुले यस्तो तथ्याङ्क आएको देख्न सकिन्छ । समग्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता त्यति राम्रो नहुनुमा शैक्षिक सत्र सुरुमा नै तथ्याङ्क संकलन गरिनु

रहेको छ, जसको कारण निवेदन लेखनसम्बन्धी पाठसम्म अझै पनि विद्यालयको पढाइ नपुगेको देखिन्छ ।

## ८.२ निष्कर्ष

प्रस्तुत कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययनबाट निम्न अनुसारको निष्कर्ष निकालिएको छ :

१. समग्र विद्यार्थीहरूमा सबैभन्दा तल्लो श्रेणी अर्थात् ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी ३५ प्रतिशत र सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणी अर्थात् ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी १९ प्रतिशत रहेको र अरु मध्यम स्तरको रहेकोले समग्र विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता सन्तोषजनक नै रहेको छ ।
२. समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमतामा मध्यमान २१.७५ र मानक विचलन २४.६१ रहेको पाइयो । मध्यमानभन्दा माथि ४९ प्रतिशत र मध्यमानभन्दा तल ५१ प्रतिशत विद्यार्थी रहेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा मध्यमानभन्दा तल र माथिका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता समान रहेको देखिन्छ ।
३. लैङ्गिकताका आधारमा ५० छात्र र ५० छात्रा रहेका छन्, छात्र विद्यार्थीले सबैभन्दा बढी ०-४० प्रतिशत अङ्कमा ४४ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका छन् भने छात्रा विद्यार्थीले ६० प्रतिशतभन्दा माथिको श्रेणीमा सबैभन्दा बढी ३० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका छन् । त्यसैले छात्र विद्यार्थीको तुलनामा छात्रा विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता उच्च रहेको देखिन्छ ।
४. भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपाली भाषी विद्यार्थी सङ्ख्या ३८ र दोस्रो भाषी विद्यार्थी सङ्ख्या ६२ रहेको छ । नेपाली भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता ६० प्रतिशतभन्दा माथिको अङ्कमा ३१.५७ प्रतिशत र दोस्रो भाषी विद्यार्थीको १९.३६ प्रतिशत रहेको नेपाली भाषी विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ ।
५. विद्यालयको प्रकृतिका आधारमा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि नमुनाको रूपमा ५०/५० जना छानिएका छन् । सामुदायिक विद्यालयतर्फ ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी बढी अर्थात् ४४ प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने

संस्थागत विद्यालयतर्फ ४०-५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी ३४ प्रतिशत र ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने ३२ प्रतिशत विद्यार्थी रहेकाले सामुदायिक विद्यालयका तुलनामा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीको निवेदन लेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ ।

### ७.३ उपयोगिता

भाषाका चार सिपहरूमध्ये लेखाइ सिप महत्त्वपूर्ण सिप हो । लेखाइ सिप विकासका लागि निवेदन लेखनलाई विशिष्ट क्रियाकलापका रूपमा लिइन्छ । निवेदन लेखन क्षमताले भाषिक लेखाइ सिपसँग सोभो सम्बन्ध राख्दछ । भाषाका चारवटै सिपहरू एक आपसमा अन्तर्सम्बन्धित हुन्छन् । लेखाइ र बोलाइ भाषाको प्रदानात्मक सिप हुन् जसले विचारको सम्प्रेषण गर्दछ भने सुनाइ र पढाइ भाषाका आदानात्मक सिप हुन् । लेखाइ सिपको विकासमा निवेदन लेखनले महत्त्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । प्रस्तुत अध्ययनको उपयोगितालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ -

१. प्रस्तुत अध्ययनले नेपाली भाषा पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकलाई समय सापेक्ष निर्माण, परिष्कार र परिमार्जन गर्न सहयोगी भूमिका खेल्ने छ ।
२. प्रस्तुत अध्ययनले विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तकहरू निर्माण गर्दा मनोविज्ञानलाई ख्याल गरी पाठ्यपुस्तक निर्माणमा सहयोगी भूमिका खेल्ने छ ।
३. भाषा शिक्षणमा आधुनिक विधिको प्रयोग गरी विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण गरिनुपर्छ ।
४. स्वतन्त्र तथा निर्देशित लेखन अभ्यास गराउन महत्त्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ ।
५. निवेदन लेखन शिक्षण गर्दा व्यावहारिक प्रयोगमा आउने विभिन्न निवेदन लेखनको अभ्यास गराउन सहयोग गर्दछ ।
६. यस अध्ययनले भाषा पाठ्यपुस्तक निर्माण गर्दा पाठ्यपुस्तकमा समावेश गरिने भाषिक सिपहरू विषयवस्तुको क्षेत्र, लिङ्ग, क्षमता, उमेर, रुचि आदि कुरामा ध्यान दिन सहयोगी हुनेछ ।
७. प्रस्तुत अध्ययनले लेखाइ सिपको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्नेछ ।
८. प्राथमिक तहमा लेखाइ सिप विकास गर्न निवेदन लेखन सहयोगी बन्ने छ ।



९. नेपाली भाषा शिक्षकलाई भाषिक सचेतताको बारेमा सहयोग गर्नेछ ।
१०. निवेदन लेखन क्षमतासँग सम्बन्धित अन्य अनुसन्धानका लागि यो अध्ययन आधार बन्ने छ ।
११. जागिरको लागि विभिन्न कार्यालयमा आवेदन दिन ।
१२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नागरिकता लिन देखि विभिन्न कामका लागि
१३. समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक समस्या समाधानका लागि सरकारी कार्यालयसम्म आफ्नो माग पुर्याउन ।
१४. बिरामी पर्दा अथवा घरायसी कामको कारण विद्यालयमा उपस्थित हुन नसक्दा निवेदनको सहायता लिन सकिन्छ ।
१५. निवेदन लेखन शिक्षणका विधि, कार्यकलाप र उद्देश्यको बारेमा जानकारी लिन प्रस्तुत अध्ययन उपयोगी हुनेछ ।

## सन्दर्भसूची

### पुस्तकहरू

- अधिकारी, हेमाङ्गराज (२०६५), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी प्रकासन ।
- अधिकारी, हेमाङ्गराज र शर्मा केदारप्रसाद (२०६१), *प्रारम्भिक नेपाली शिक्षा*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- आचार्य, माधवप्रसाद र गौतम, रामप्रसाद (२०६५), *नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण*, काठमाडौं : दीक्षान्त प्रकाशन ।
- ज्ञवाली, रामप्रसाद र भट्टराई, गणेशप्रसाद (२०६४), *साधारण नेपाली*, काठमाडौं : भुँडीपूराण प्रकाशन ।
- ढकाल, शान्तिप्रसाद (२०६६), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : शुभकामना प्रकाशन ।
- ढुङ्गल, भोजराज र दाहाल, दुर्गाप्रसाद (२०५९), *परिचयात्मक नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : एम.के. पब्लिसर्स एन्ड डिस्ट्रिब्युटर्स ।
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०६४), *नेपाली कक्षा ९*, सानोठिमी, भक्तपुर ।
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०७३), *मेरो नेपाली कक्षा ५*, सानोठिमी, भक्तपुर ।
- पौडेल, माधवप्रसाद (२०७०), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी प्रकाशन ।
- भण्डारी, पारसमणि र अन्य (२०६८), *भाषिक अनुसन्धान विधि*, काठमाडौं : पिनाकल पब्लिकेसन प्रा.लि. ।
- भट्टराई, भरतकुमार र अन्य (२०६७), *अनिवार्य नेपाली*, काठमाडौं : वल्डवाइड पब्लिकेसन ।
- भट्टराई, राजप्रसाद (२०६८), *भाषिक अनुसन्धान विधि*, काठमाडौं : शुभकामना प्रकाशन प्रा.लि. ।
- लामिछाने, यादवप्रकाश (२०६५), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- शर्मा, केदारप्रसाद र पौडेल, माधवप्रसाद (२०६८), *नेपाली भाषा र साहित्य*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।
- सुवेदी, केशव र अन्य (२०६९), *सबैको नेपाली*, काठमाडौं : साभा प्रकाशन ।

## शोधपत्र

आचार्य, इन्दिरा (२०६९), 'म्याग्दी जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

खतिवडा, काशीराज (२०६४), 'कक्षा सात पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

खत्री, भीमबहादुर (२०७२), 'रुकुम जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

नेपाल, इन्द्रप्रसाद (२०६७), 'कक्षा छ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

बोहरा, राजकुमार (२०७०), 'रामछोप जिल्लाका कक्षा दशमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

भण्डारी, लक्ष्मी (२०६९), 'तनहुँ जिल्लाको कक्षा आठ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

विष्ट, कमल बहादुर (२०६८), 'कक्षा छमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

शर्मा, रेनुका कुमारी (२०६९), 'पर्वत जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

शाही, विष्णुकुमारी (२०६८), 'चितवन जिल्लाका कक्षा छमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

श्रेष्ठ, गोपालबहादुर (२०७०), 'काठमाडौं जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदन लेखन क्षमताको अध्ययन' शिक्षाशास्त्र सङ्काय, स्नातकोत्तर शोधपत्र, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

परिशिष्ट क

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय नेपाली शिक्षाअन्तर्गत स्नातकोत्तर तह चौथो  
सेमेस्टरको नेपा.शि ५४४ को पाठ्यांशको प्रयोजनार्थ परीक्षणका लागि  
तयार पारिएको सामाग्री

विद्यार्थीको नाम :

कक्षा :

विद्यालयको नाम :

रोल न :

पूर्णाङ्क : ५०

उत्तीर्णाङ्क : २०

अध्ययनका लागि तयार पारिएका प्रश्नहरू :-

१. आफू बिरामी परेकाले डाक्टरको सल्लाह अनुसार पाँच दिनसम्म आराम गर्नुपर्ने भएकाले पाँच दिनको बिरामी विदा स्वीकृत गरिनुहुन अनुरोध गर्दै प्रधानाध्यापकलाई निवेदन लेख ।
२. मामाको विवाहमा मामाघर जानु परेको कारण जनाई तिन दिनको विदा माग गरी आफ्नो विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई निवेदन लेख ।

परिशिष्ट ख

प्रस्तुत शोधपत्र तयार पार्दा अपनाइएको अङ्कन प्रणाली

विषय	अङ्क निर्धारण
मिति	१
प्रारम्भ	३
विषय	२
विषयवस्तु	१०
प्रस्तुती र शुद्धता	५
समापन	४

परिशिष्ट ग  
सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय

(क) सामुदायिक विद्यालय

१. श्री कीर्तिपुर मा.वि. कीर्तिपुर, काठमाडौं
२. श्री आदिनाथ मा.वि. चोभार, कीर्तिपुर
३. मंगल उ.मा.वि. कीर्तिपुर, काठमाडौं
४. श्री गोरखनाथ मा.वि. कीर्तिपुर, काठमाडौं
५. श्री वैष्णवी मा.वि. कीर्तिपुर, काठमाडौं

(ख) संस्थागत विद्यालय

१. बाघ भैरव बोर्डिङ हाई स्कूल, कीर्तिपुर
२. साल्भिनिया एकेडेमी, भाजङ्गल, कीर्तिपुर
३. क्रिएटिभ एकेडेमी कीर्तिपुर, काठमाडौं
४. पाँगा आवासीय मा.वि. कीर्तिपुर, काठमाडौं
५. राराहिल मेमोरियल स्कूल कीर्तिपुर, काठमाडौं

परिशिष्ट घ

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको नामावली

क्र.सं.	सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरू नाम	प्राप्ताङ्क	क्र.सं.	संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरू नाम	प्राप्ताङ्क
१.	एजिव श्रेष्ठ	९	१.	सुरज नायक	३०
२.	नमराज कालीकोटे	९	२.	सुजर महर्जन	२३
३.	महेश चलाउने	१२	३.	निशान चिङ्ग	२०
४.	सगुन के.सी.	८	४.	लभ खत्री	२३
५.	जेसिस विष्ट	२८	५.	कुश खत्री	२०
६.	ममता के.सी.	२५	६.	सोनिया वाइबा	१८
७.	सुनिता चौधरी	६	७.	आकृति गौतम	३५
८.	रोसनी तामाङ	३०	८.	आकृति अधिकारी	१०
९.	कोपिला लामा	२४	९.	रोजिना सापकोटा	१६
१०.	जेनिसा विष्ट	२८	१०.	प्रवेशिका अंगाई	२५
११.	लोकेश शाही	२६	११.	रेगन भुजेल	१९
१२.	राजेन महर्जन	१८	१२.	काब्य महर्जन	२६
१३.	रामनारायण थारु	२०	१३.	दीपक खत्री	२०
१४.	विमला लामा	३२	१४.	दिपेश थापा	३३
१५.	सोमित शाक्य	६	१५.	बेदान्त महर्जन	२०
१६.	अर्विना वाइबा	३२	१६.	आयुषा महर्जन	२०
१७.	प्रनिता राई	२५	१७.	सम्पदा महर्जन	१३
१८.	कमली बल	३४	१८.	नमुना तिवारी	२०
१९.	सपना भुजेल	३२	१९.	शीखा महर्जन	१५
२०.	सम्भावना शाह	२६	२०.	सन्जीला महर्जन	२१
२१.	नमिता सिं	२६	२१.	मनोज मिश्र	३४
२२.	स्वस्तीका श्रेष्ठ	२२	२२.	रियाज ठकाल	३३
२३.	सविना लामा	२४	२३.	इमोन के.सी.	२०
२४.	कविता सुनुवार	१८	२४.	युवराज अधिकारी	२४



२५	देवशीका कटुवाल	१५	२५	सजल शर्मा	३२
२६	केशव भा	३०	२६	दिपिका हमाल	३५
२७	भास्कर मंडल	२९	२७	विदिसा महर्जन	४१
२८	उज्ज्वल रोक्का	२०	२८	अभिलाषा बुढाथोकी	४०
२९	रूपक विष्ट	२६	२९	नियुक्ती भट्टराई	३१
३०	सरुण श्रेष्ठ	२१	३०	कविना तामाङ्ग	३७
३१.	शरीन थापा	५	३१.	रोजन श्रेष्ठ	११
३२.	सुमन तामाङ्ग	९	३२.	विशाल महर्जन	१७
३३.	निमा थिङ्ग	११	३३.	ओएसिस महर्जन	१९
३४	रुसब महर्जन	२	३४	विशाल भण्डारी	२३
३५	ज्याक राना	११	३५	निधी थापा मगर	१७
३६	आशिका सिंह	२१	३६	सलोनी महर्जन	३२
३७	सारदा मगर	२१	३७	आईसा बस्नेत	३६
३८	नितु दलार्मी मगर	१८	३८	अस्मिता गुरुङ	२९
३९	लकिसा बस्नेत	२२	३९	स्मृति श्रेष्ठ	१७
४०	जिया श्रेष्ठ	२०	४०	इशा नापित	३९
४१	सुजन लामा	२	४१	विज्ञान थिङ्ग	२९
४२	साजन गुरुङ	४	४२	डेनिश बस्नेत	२४
४३	शङ्कर थारु	७	४३	निश अधिकारी	१७
४४	अजय सम	९	४४	कुशल रायमाभी	१४
४५	हिमाल रोकाया	२३	४५	प्रसिद्ध गौतम	२१
४६	प्रविन लामा	१८	४६	शुभेच्छा श्रेष्ठ	२२
४७	सुस्मीता राई	२४	४७	कविना रोक्का	२४
४८	मनिला महर्जन	१५	४८	सुस्मा के.सी.	३३
४९	स्मिता नगरकोटी	१७	४९	रोनिसा महर्जन	३०
५०	प्रविना लामा	६	५०	शालिनी रंजित	३७

## व्यक्तिगत विवरण

नाम	:	मञ्जु रिमाल
जन्ममिति	:	२०४४/०७/०७
बुबा	:	चन्द्रप्रसाद रिमाल
आमा	:	सीतादेवी रिमाल
स्थायी ठेगाना	:	नुवाकोट
लिङ्ग	:	महिला
धर्म	:	हिन्दू
नागरिकता	:	नेपाली
भाषा	:	नेपाली



### शैक्षिक योग्यता

एस.एल.सी.	:	श्री विन्दु केसर उ.मा.वि. टक्सार
+२	:	श्री विन्दु केसर उ.मा.वि. टक्सार
वि.एड.	:	महेन्द्र रत्न क्याम्पस क्याम्पस ताहाचल, काठमाडौं
एम.एड.	:	त्रिभुवन विश्वविद्यालय क्याम्पस कीर्तिपुर, काठमाडौं