

अध्याय एक शोधपरिचय

१.१ पृष्ठभूमि

भाषा मानवको विचार विनिमय तथा सामाजिक व्यवहार गर्ने महत्त्वपूर्ण माध्यम हो । मानिसको मनोभावना अरुसमक्ष 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 सुन्नका लागि लिखित माध्यमको आवश्यकता पर्दछ । मानवीय सभ्यताको सुरुवातसँगै भाषाको पनि क्रमिक रूपमा विकास भएको पाइन्छ । सुरुमा कण्ठ्य रूपमा सीमित रहेको भाषा पछि लिपिबद्ध हुँदै गएको पाइन्छ । समाजको विकाससँगै भाषा स्तरीय र परिष्कृत हुँदै गएको देखिन्छ ।

भाषाका आधारभूत सीपअन्तर्गत सुनाइ, बोलाइ, पढाइ र लेखाइ पर्दछन् । सुनाइ र पढाइ आदानात्मक सीप हुन् भने बोलाइ र लेखाइ प्रदानात्मक सीप हुन् । भाषा सिकाइमा यी चारै सीपको उत्तिकै महत्त्व रहन्छ । मानिसका विचारलाई शब्दका रूपमा सङ्कलन गरी अनन्तसम्म सुरक्षित राख्न बोलाइ सीपको आवश्यकता पर्दछ । प्राचीन समयमा रहेका घटना, परिस्थिति, विचार सङ्गठित गरी लिपिबद्ध गरेकाले आजको बौद्धिक जगत् उज्यालो भएको हो । अझ भन्ने हो भने लेखाइको महत्त्व त्यति खड्किन्छ, जतिबेला वक्ताले बोलेको कुरा श्रोताले नसुन्ने अवस्था रहन्छ । व्यक्तिले आफूले अरुका लागि समेत उपयोगी बनाउन लेखन कलाले मद्दत गर्दछ । लेखाइ, शैक्षिक, प्राज्ञिक र व्यावहारिक सबै पक्षका लागि त्यत्तिकै उपयोगी छ । लेखाइ सीपलाई स्तरीय र परिष्कृत बनाउनका लागि प्रारम्भिक तहदेखि नै विभिन्न क्रियाकलापमा अभ्यास गराउनुपर्छ ।

जसले विद्यार्थीहरूमा बौद्धिकताको साथै साथै सृजनात्मक लेखन सीपको 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 र सरल भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ । यो आभ्यासिक प्रवृत्तिको हुने भएको हुनाले 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 पेट बोली (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 आवश्यकताअनुसार खामबन्दी समेत गरिन्छ ।

१.२ समस्याकथन

अनुसन्धानका लागि छनोट गरिएको शीर्षक नै समस्या हो । खासगरी 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 शोधकार्यको विशिष्ट कार्य हो ।

भाषा मानवीय र सामाजिक वस्तु हो । मानिसले समाजमा रहेर विभिन्न व्यवहार गर्नका 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 दृश्यात्मक हुन्छ, त्यसैले यसमा वक्ता र श्रोताको सामीप्य हुँदैन । लेखनकला समग्र शिक्षण सिकाइको पनि अङ्ग भएकाले समग्र कक्षा क्रियाकलापमा लेखाइकै सेरोफेरोमा सञ्चालित हुने हुँदा विद्यार्थीमा लेखन सीपको विकास गर्दै लैजानु

आवश्यक छ । लेखाइ सीपलाई प्रारम्भिक र उत्तरवर्ती गरी २ भागमा वर्गीकरण गरिएको छ । प्रारम्भिक क्रियाकलापमा प्राथमिक तहदेखि गराइन्छ । जसअन्तर्गत अनुलेखन, हस्तलेखन, वस्तु तथा चित्र वर्णन, श्रुतिलेखन, प्रश्नोत्तरलेखन, चिठी तथा निवेदनलेखन आदि पर्दछन् ।

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

कार्यालयीय पत्रअन्तर्गत रहेको निवेदन खास नियममा बाँधिएर रचना गर्न सकिन्छ । निवेदकको विषयमा सङ्क्षिप्त तथा क्रमबद्ध स्पष्ट हुनुपर्छ । आधारभूत तह (कक्षा सातमा अध्ययनरत) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई निवेदन लेख्न लगाएर प्राप्त उपलब्धिको विश्लेषण गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने उद्देश्यले प्रस्तुत शोधकार्य गर्न लागिएको हो, जसका समस्या निम्नअनुसार रहेका छन् :

- (क) कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता कस्तो रहेको छ ?
- (ख) तुलनात्मक रूपमा छात्र र छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता के कस्तो रहेको छ ?

(ग) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता कस्तो रहेको छ ?

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

हरेक कार्यको पछाडि कुनै न कुनै उद्देश्य राखिएको हुन्छ । अनुसन्धान कार्य पनि उद्देश्यविना अगाडि बढाउन सकिँदैन । 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 झल्किने खालको हुनुपर्छ । उद्देश्य निर्धारण गर्दा अनुसन्धानकर्ता निकै सचेत रहनुपर्दछ । उद्देश्य समस्या समाधानमा केन्द्रित रहेको हुनुपर्छ । प्रस्तुत शोधकार्यका निम्नलिखित उद्देश्यहरू रहेका छन् :

- (क) कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन गर्नु,
- (ख) लैङ्गिकताका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक विश्लेषण गर्नु,
- (ग) विद्यालयको प्रकृतिका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन गर्नु ।

१.४ अध्ययनको औचित्य

भाषा विचार विनिमयको प्रमुख साधन हो । मानव विकाससँगै भाषाको पनि क्रमिक रूपमा विकास भएको पाइन्छ । कुनै पनि भाषाका मौखिक र लिखित गरी दुई माध्यम हुन्छन् । आफ्ना मनका भावनालाई बोलेर अभिव्यक्त गर्दा मौखिक रूपको प्रयोग हुन्छ भने जससँग बोलेर विचार विनिमय गर्न कठिन हुन्छ, त्यसबेला लेखेर पनि विचार विनिमय गर्न सकिन्छ । लेखाइ वैयक्तिक र सामाजिक आवश्यकता पनि हो । त्यस्तै लेखन एक व्यावहारिक कार्यकलाप हो । सामान्य घरायसी व्यवहारका लागि पनि लेखाइ

आवश्यक ठहरिन्छ । उक्त व्यावहारिक आवश्यकताका दृष्टिले निवेदनलेखन कार्यकलाप आजका समाजका जुनसुकै सामान्य शिक्षित व्यक्तिका लागि अपरिहार्य भइसकेको हुन्छ ।

आफ्ना विचार, भावना अरु समक्ष पुऱ्याउनका लागि कुनै व्यक्ति, समूह वा कार्यालयले अनुरोधको शैलीमा तयार पारेका लिखित सन्देशलाई निवेदन भनिन्छ । यसलाई दर्खास्त पनि भनिन्छ । कुनै कुराको जोड, सहयोग, सल्लाह, सुभावा, निर्देशन, सूचना, अनुरोध, सहमति, असहमति, जानकारी, सिकायत, फिराद, उजुरी, स्पष्टीकरणजस्ता विषयवस्तुहरू निवेदनमा रहन सक्छन् । निवेदन र चिठीको बीचमा नजिकको साइनो देखिन्छ । चिठीका प्रकारहरू व्यक्तिगत, व्यापारिक र कार्यालयीयमध्ये निवेदन कार्यालयीय चिठीभित्र पर्दछ । कार्यालयीय चिठीहरू औपचारिक प्रकृतिका हुन्छन् । जुनसुकै प्रयोजनका लागि भए पनि व्यावहारिक जीवनका विभिन्न पहलहरूमा अत्यावश्यक पर्ने यस्ता चिठीपत्र/निवेदनलेखनका अभ्यासले विद्यार्थीहरूको वैयक्तिक र सामाजिक जीवनका व्यावहारिक समस्या समाधानमा महत्त्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउने भएकाले यिनको लेखन अभ्यास सानै कक्षादेखि गराउँदै लैजानु आवश्यक मानिन्छ र क्रमशः स्तरणीकृत गर्दै लैजानु पनि आवश्यक मानिन्छ ।

लेखाइ सीपको विकास गर्न निवेदन लेखन प्रक्रिया प्रमुख कार्यकलापको रूपमा रहन्छ । विद्यार्थीहरूको लेखाइसम्बन्धी ज्ञान, विविध पक्षहरू समावेश हुने हुँदा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययनको आवश्यकता देखिन्छ । लेखाइको महत्त्वलाई पूर्ण रूप दिनका लागि लेखाइ सीप विकासका लागि उपयोगी विधाहरूको जुन स्थान छ, त्योभन्दा निवेदनलेखनको महत्त्व कम छैन । यसरी विद्यार्थीहरूमा विकसित लेखन क्षमता पहिचान गर्ने एउटा प्रमुख आधार निवेदनलेखन पनि भएको हुँदा यस अध्ययनमा विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमतालाई महत्त्वपूर्ण भूमिकाको रूपमा स्थापित गरिएको छ ।

मूलतः आधारभूत तहमा विधागत विवरणअन्तर्गत उल्लेखनीय सङ्ख्यामा चिठी तथा निवेदनजस्ता प्रयोगलाई विधा शिक्षणका रूपमा समावेश गरिएको छ । यसैगरी

सिर्जनात्मक अभ्यासमा बढी समसामयिक विषयहरू समावेश गरी अभ्यास गराउने लक्ष्यले नेपाली विषयका पाठ्यपुस्तकमा निवेदनलेखन प्रक्रियालाई जोड दिइएको छ । स्वतन्त्र र निर्धारित लेखनका रूपमा विभिन्न पाठ्यक्रमले यसलाई सम्बोधन गरेका छन् । यसरी चिठी तथा निवेदनलेखनले आफ्नो अस्तित्वलाई छुट्टै विधाका रूपमा स्थापित गर्न खोजिरहेको परिप्रेक्ष्यमा हालसम्म विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतासम्बन्धी प्रयाप्त अनुसन्धान अध्ययनहरू नभएको अवस्थामा प्रस्तुत अध्ययनले भाषिक सीप विकासमा तथा भाषा शिक्षणका क्षेत्रमा उत्कृष्ट भूमिका निर्वाह गर्नेछ । साथै प्रस्तुत अनुसन्धानको औचित्य पनि स्वतः प्रस्ट हुने देखिन्छ ।

१.५ अध्ययनको सीमा

अनुसन्धानका क्षेत्रमा रहेर हेर्दा अनुसन्धानलाई जहाँसम्म पुग्न सक्छ, त्यो सीमा हो । यसको अर्थ 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 । सन्देश, शङ्का र द्विविधाको मनस्थिति हटाउँछ । निश्चित प्रयोजनका 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 रही छिटो छिटो अगाडि बढ्न पुग्छ । सीमा निर्धारण नगरी गरिएको अनुसन्धानको मार्ग विचलित हुन सक्छ ।

प्रस्तुत शोध अध्ययन पनि सम्पूर्ण दृष्टिले पूर्ण रहेको छैन । यसका पनि निश्चित सीमाहरू रहेका छन्, जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

(क) प्रस्तुत अध्ययन नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत ५/५ सामुदायिक र संस्थागत गरी १० विद्यालयका १०० जना विद्यार्थीहरूमा सीमित रहेको छ ।

- (ख) यो अध्ययन कक्षा सातमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरूबीच निवेदनलेखन क्षमताको स्तर पत्ता लगाउन केन्द्रित रहेको छ ।
- (ग) यस अध्ययन कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययनमा सीमित रहेको छ ।
- (घ) नमुना छनोटमा विद्यार्थीहरूको लैङ्गिकताका आधारमा निवेदनलेखन क्षमता पत्ता लगाउनुको साथै तुलनात्मक विश्लेषण गर्नमा सीमित रहेको छ ।
- (ङ) अध्ययनको निष्कर्ष आफूले अध्ययनबाट प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा निकालिएको छ ।

१.६ शोधपत्रको ढाँचा

प्रस्तुत अध्ययनको रूपरेखा निम्नलिखित ढाँचामा तयार पारिएको छ :

अध्याय एक : शोधको परिचय

अध्याय दुई : पूर्वकार्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक अवधारणा

अध्याय तिन : अध्ययन विधि र प्रक्रिया

अध्याय चार : व्याख्या तथा विश्लेषण

अध्याय पाँच : सारांश, निष्कर्ष र उपयोगिता

सन्दर्भसामग्री

परिशिष्ट

व्यक्तिवृत्त

अध्याय दुई

पूर्वकार्यको पुनरावलोकन र सैद्धान्तिक परिचय

२.१ पूर्वकार्यको पुनरावलोकन

अनुसन्धानको सिलसिलामा सम्बन्धित विषयमा त्यसअघि सम्पन्न गरिएका कार्यहरू (पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेख, शोध प्रबन्ध, प्रतिवेदन) को व्यवस्थित रूपमा अध्ययन गरी ती सबै कार्यको क्रमबद्ध समीक्षा गर्नु नै पूर्वकार्यको समीक्षा हो । यसको अर्थ अनुसन्धान गर्ने विषयका सन्दर्भमा यसभन्दा अगाडि गरिएका अध्ययन अनुसन्धानको क्रमबद्ध प्रस्तुति नै पूर्वकार्यको समीक्षा हो । यसबाट अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धेय विषयको पुनरावृत्ति हुनबाट त जोगाउँछ, त्यसको साथै त्यस विषयमा अझ 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 पाउनुको साथै यसभन्दा अगाडि भएका कमी कमजोरी सुधारार्ने अवसर समेत प्राप्त हुन्छ ।

भाषिक सीपको शिक्षण नै भाषा शिक्षण हो । भाषा शिक्षणबाट विद्यार्थीहरूको उमेर, रुचि, इच्छा, आवश्यकताअनुसारको विषयवस्तुसम्बन्धी भाषिक क्षमता हासिल भयो भएन पहिचान गरिन्छ । विद्यार्थीमा भाषिक ज्ञान 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) ।

२.१.१ पुस्तक समीक्षा

कुनै पनि अनुसन्धान कार्य गर्नुपूर्व सम्बन्धित विषयमा लेखिएका विभिन्न पुस्तकहरूको अध्ययन गर्नु आवश्यक हुन्छ । त्यस्ता पुस्तकहरूको 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 । शोधकार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित शीर्षकमा निपूर्ण हुनुपर्छ । विभिन्न पुस्तकहरूको अध्ययन गरी सम्बन्धित शीर्षकमा के के कुरा उल्लेख गरिएको छ भन्ने कुरा केलाउनु नै पुस्तक समीक्षा हो । चिठी तथा निवेदनलेखन शीर्षकअन्तर्गत रहेर गरिएका विभिन्न पुस्तकको समीक्षा निम्नानुसार छन् :

दुङ्गेल र दाहाल (२०५९) द्वारा 'परिचयात्मक नेपाली भाषा शिक्षण' नामक पुस्तक प्रकाशित गरिएको छ । उक्त पुस्तकमा 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 दर्साउने शब्दको प्रयोग गरिन्छ । शिक्षकले निवेदनलेखन अभ्यास गराउँदा सर्वप्रथम नियमको बारेमा जानकारी दिएपछि त्यसैअनुरूपको निवेदन लेख्ने अभ्यास गराउने गर्दा विद्यार्थीमा निवेदनलेखन क्षमताको विकास गराउन सकिने कुराको उल्लेख गरिएको छ । चिठी तथा निवेदनलेखनसम्बन्धी सैद्धान्तिक अध्ययनका लागि उक्त पुस्तक उपयोगी छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

ज्ञवाली र भट्टराई (२०६४) द्वारा 'साधारण नेपाली' नामक पुस्तक प्रकाशित गरिएको छ । उक्त पुस्तकको एकाइ दसको पत्र रचना शीर्षकमा पत्र रचनाअन्तर्गत चिठी र निवेदनलाई लिइएको छ । चिठीका तीन प्रकार (घरायसी, व्यापारिक र कार्यालयीय) मध्ये कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत निवेदन पर्ने कुरा प्रस्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकमा कुनै व्यक्तिले कार्यालयलाई लेख्ने पत्रलाई निवेदन भनिने र यसमा कुनै कार्यका लागि अनुरोध गरिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । एउटा निवेदनको नमुना प्रस्तुत गरी विद्यार्थीहरूमा निवेदनलेखन सीपको विकास गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

अधिकारी (२०६५) द्वारा 'नेपाली भाषा शिक्षण' नामक पुस्तक प्रकाशित गरिएको छ । उक्त पुस्तकको लेखाइ शिक्षण अध्यायमा लेखाइ शिक्षणको महत्त्व, आवश्यकता, लेखाइको अन्य सीपसँगको सम्बन्ध, प्रयोजनपरक तह, लेखाइमा पाइने कमजोरी र त्रुटि क्षेत्रहरू, लेखाइ शिक्षणका कार्यकलाप, लेखाइको शुद्धीकरण, लेखाइ शिक्षणका क्रममा विचार पुऱ्याउनुपर्ने केही विषयजस्ता उपशीर्षकहरूमा लेखाइ शिक्षणका क्रियाकलाप चिठी तथा निवेदनलेखनसम्बन्धी सूचनाहरूलाई चर्चा गरिएको छ । शोधकार्यमा विशेष उल्लेखनीय रहेको यो पुस्तकमा चिठी वा निवेदनमा खास ढङ्ग, ढाँचाको विशेष महत्त्व रहने कुरा उल्लेख गरिएको छ । लेखाइ सीपको विकास गर्न निवेदन सहायक हुने र यसको सुरुमा मिति, सम्बोधन, ठेगाना, शिष्टता तथा आत्मीयता दर्साउने शब्दजस्ता विविध पक्षको उपयोग गरी त्यसलाई सही ढङ्गले प्रस्तुत गर्न सकिने मात्र निवेदलेखनमा उच्चता हासिल गर्न सकिने भएकाले निवेदनलेखनका लागि आवश्यक सतकर्ता अपनाउनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

आचार्य र गौतम (२०६५) द्वारा 'नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण' पुस्तक तयार गरिएको छ । उक्त पुस्तकमा लेखनकला शिक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा, लेखनकलाका प्रकार, लेखनकलाको प्रयोजन, लेखनका तरिका, लेखनका क्रियाकलापहरूमा श्रुतिलेखन, अनुलेखन, वस्तु वा चित्र वर्णन, चिठी तथा निवेदनलेखन आदि उल्लेख गरिएको छ । कार्यालयीय चिठीअन्तर्गत रहेको निवेदन खास ढाँचामा लेखिने वैयक्तिक, औपचारिक र अभ्यासात्मक प्रवृत्तिको हुने हुनाले तल्ला कक्षादेखि नै चिठी तथा निवेदनलेखनको अभ्यास गराउनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

लामिछाने (२०६५) द्वारा 'नेपाली भाषा शिक्षण' नामक पुस्तक तयार पारिएको छ । उक्त पुस्तकमा लेखाइ शिक्षणका विभिन्न क्रियाकलाप रहेको र त्यसमध्ये चिठीलेखन पनि एक महत्त्वपूर्ण तरिका रहेको कुरा उल्लेख गरिएको छ । कक्षाकोठामा विभिन्न किसिमका चिठीका नमुनाहरू प्रस्तुत गर्दै मिति र ठेगाना लेखिने ठाउँ, सम्बोधन गर्दा

विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुरा (साना, ठूला व्यक्ति) चिठीको सरोकारवाला व्यक्तिसँगको सम्बन्ध, प्रयोग गरिने भाषा (शिष्ट, आत्मीय, खरो, ठाडो) आदिका बारेमा विद्यार्थीहरूलाई स्पष्ट पारिदिनुपर्ने, कार्यालयीय चिठी वा निवेदनलेखन 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 'नेपाली भाषा शिक्षण' तयार पारिएको छ । उक्त पुस्तकमा चिठी तथा निवेदनलेखन शीर्षक उल्लेख गरिएको छ । चिठी तथा निवेदन लेख्य विधा हुने तथा चिठी तथा निवेदन व्यक्तिगत र कार्यालयीय गरी २ प्रकारका हुने उल्लेख गरिएको छ । कार्यालयीय चिठी तथा निवेदन खास ढङ्ग, ढाँचामा लेखिने यसको ढाँचा औपचारिक प्रकृतिको हुने खास नियम हुने र त्यसै नियमअनुरूप अभ्यास गर्दै गरेमा लेखन सीपको विकास हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ । निवेदन वा चिठीलेखन गर्ने तरिका समेत उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ ।

शर्मा र पौडेल (२०६८) द्वारा 'नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण' नामक पुस्तक तयार पारिएको पाइन्छ । उक्त पुस्तकमा अभिव्यक्ति सीप लेखनकला विकासका प्रारम्भिक कार्यकलापअन्तर्गत चिठीपत्र वा निवेदनलेखन सम्बन्धी सामान्य सङ्केत गरिएको छ । जसमा घरायसी, व्यापारी वा कार्यालयीय ढाँचाका चिठी, पत्रलेखन अभ्यासलाई चिठी तथा निवेदन भन्न सकिने कुरा उल्लेख गरिएको छ । कुनै व्यक्ति वा समूहले कार्यालयलाई लेख्ने चिठीलाई निवेदन वा दर्खास्त भनिन्छ । जसमा कुनै कुराको जोड, सहयोग, असहमति, जानकारी आदिजस्ता विषयवस्तुहरू कार्यालयीय चिठीमा रहन सक्छन् भन्ने कुरा निर्देश गरिएको छ । चिठी, पत्र वा निवेदन शिक्षणका तरिका, कक्षाको स्तर र आवश्यकताअनुसारको अभ्यास गराउनुपर्ने र यसको शिक्षण अभ्यासले व्यक्तिको व्यक्तिगत जीवनको व्यावहारिक समस्या समेत समाधान गर्न सक्ने भएकाले निवेदनलेखन सानै कक्षादेखि शिक्षण गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुग्नेछ ।

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०७३) द्वारा 'मेरो नेपाली किताब कक्षा -५' पाठ्यपुस्तक प्रकाशित गरिएको छ। उक्त पुस्तकको पाठ दसमा साथीलाई चिठी र पाठ पन्ध्रमा बिरामी बिदाको निवेदन समावेश गरिएको छ। उक्त पाठमा आफू टाइफाइड भई बिरामी परेकाले २० दिनको बिरामी बिदा स्वीकृत गराई दिन अनुरोध गर्दै निवेदन लेखिएको छ। यसबाट विद्यार्थीमा निवेदनलेखन सीपको विकास गर्ने अपेक्षा गरिन्छ। यसका साथै निमन्त्रणाको नमुना दिई त्यससँग सम्बन्धित प्रश्नको जवाफ दिन सक्षम बनाउने अपेक्षा राखिएको छ। उक्त पुस्तकको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यको सैद्धान्तिक आधार निर्माण गर्न मद्दत पुगेको छ।

माथिका विभिन्न पुस्तकहरूको समीक्षाबाट के कुरा स्पष्ट हुन्छ भने निवेदन कार्यालयीय पत्रान्तर्गत पर्दछ। निवेदन लेख्दा मिति, सम्बोधन, ठेगाना, शिष्टता, आत्मीयता दर्साउने शब्दको प्रयोग गरिन्छ। निवेदनको बीचमा पेट बोली रहन्छ, जुन महोदय लेखेपछि सम्बन्ध ज्ञापन गर्नुपूर्व लेखिन्छ। कुनै कुराको मार्गनिर्देश, सूचना आदिको जानकारी यस खण्डमा रहन्छ। निवेदनको अन्त्यमा प्रार्थी, निवेदक आदि लेखी हस्ताक्षर गरेपछि निवेदनलेखन कार्य समाप्त गरिन्छ। प्राथमिक तहदेखि उच्च शिक्षासम्म प्रशस्त अभ्यास गराउँदै गर्दा विद्यार्थीमा निवेदनलेखन क्षमतामा दक्षता हासिल गराउन सकिन्छ।

२.१.२ शोधको समीक्षा

खतिवडा (२०६४) द्वारा 'कक्षा सात पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधकार्य सम्पन्न गरिएको छ। उक्त शोधकार्यमा कक्षा सात पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, नेपालीभाषी र दोस्रोभाषी छात्र र छात्राहरूको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमताको व्याख्या विश्लेषण गर्नु, भाषिक पृष्ठभूमि र लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति

पहिल्याउनु, ती विद्यार्थीहरूमा चिठी तथा निवेदनलेखनसम्बन्धी रहेका कमी कमजोरीहरू पहिचान गरी सुधारात्मक सुझाव पेश गर्नेजस्ता 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 उक्त शोधपत्रमा सर्वेक्षण विधिलाई आधार बनाइएको छ । कक्षा सात पूरा गरेका विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमता सन्तोषजनक पाइएको, सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदन तथा चिठीलेखन क्षमता उच्च रहेको, छात्र र छात्रा विद्यार्थीमध्ये छात्रको लेखन क्षमता उच्च रहेको, नेपालीभाषी र दोस्रोभाषी समूहका विद्यार्थीको चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमता समान रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । यस शोधकार्यको अध्ययनपश्चात् प्रस्तुत शोधका लागि सैद्धान्तिक आधार निर्माणमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ तथा सामग्री निर्माणको लागि उपयोग गरिएको छ ।

नेपाल (२०६७) द्वारा 'कक्षा छ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकको शोधपत्र प्रस्तुत गरिएको छ । उक्त शोधमा कक्षा छ पूरा गरेका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, भाषिक पृष्ठभूमिका आधारमा नेपालीभाषी र दोस्रोभाषी विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, उक्त विद्यार्थीहरूमा निवेदनलेखनसम्बन्धी कमी कमजोरीहरू पहिचान गरी निराकरणका उपायहरू समेत उद्देश्यमा राखिएको छ । जनसङ्ख्या र प्रविधि नमुना छनोट विधिद्वारा सामग्री सङ्कलन गरिएको त्यस शोधपत्रमा अनुसन्धानका लागि सिन्धुपाल्चोक जिल्लाका ५/५ वटा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूबाट ८/८ जना गरी जम्मा ८० जनाका सङ्ख्यामा विद्यार्थीहरूलाई प्रतिनिधि जनसङ्ख्याका रूपमा चयन गरिएको छ । यसरी उक्त शोधपत्रमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता उच्च रहेको, लैङ्गिक आधारमा छात्राभन्दा छात्र केही मात्रामा सक्षम रहेको, समग्र शिक्षकहरू तालिम प्राप्त नहुनु, केही तालिमप्राप्त शिक्षकले पनि योजनाबद्ध रूपमा शिक्षण नगर्नु र संस्थागत विद्यालयमा एउटै विषयमा बढी अभ्यास गराउने विद्यार्थीको स्वतन्त्र अभिव्यक्ति क्षमतामा

समेत असर पुऱ्याएको निष्कर्ष निकाली विद्यार्थीलाई लेखाइ सीपमा सक्षम बनाउन निवेदनलेखन शिक्षणलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने उल्लेख गरिएको छ । प्रस्तुत शोधकार्य शोधको सैद्धान्तिक आधारका लागि सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको तुलनात्मक अध्ययन गर्नका लागि सहयोगी रहेको छ ।

श्रेष्ठ (२०७०) द्वारा 'काठमाडौं जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा अनुसन्धान कार्य गरिएको छ । उक्त अनुसन्धान कार्यमा पाँच अध्यायका विभिन्न शीर्षकमा विभाजन गरिएको छ । काठमाडौं जिल्लाका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमा निवेदनलेखन क्षमता पत्ता लगाउनु, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पत्ता लगाउनु, विद्यार्थीहरूमा निवेदनलेखन क्षमतासम्बन्धी के कस्ता कमजोरी रहेका छन् ? पत्ता लगाउनुजस्ता उद्देश्य राखिएको छ । काठमाडौं जिल्लाका ३/३ वटा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका जम्मा ६० जना विद्यार्थीलाई नमुनाका रूपमा छानिएको छ । सर्वेक्षण विधिलाई आधार बनाई उक्त अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गरिएको छ । समग्रमा कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको पाइएको छ भने सामुदायिकभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता उच्च रहेको पाइएको छ । काठमाडौं जिल्लाका शहरी भेगका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता र ग्रामीण क्षेत्रका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतामा खासै भिन्नता नरहेको कुरा उल्लेख गरिएको छ । नियमबद्ध निवेदनलेखन अभ्यास गराउनुपर्ने, तालिम प्राप्त शिक्षकले मात्र नेपाली भाषा शिक्षण गरिनुपर्ने, योजनाबद्ध शिक्षणमा ख्याल गरिनुपर्ने, अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा जोड दिनुपर्नेजस्ता सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । उक्त शोधकार्यको अध्ययनले प्रस्तुत अध्ययनको सैद्धान्तिक आधार निर्माणमा सहयोग पुऱ्दछ । त्यसका साथै तुलनात्मक अध्ययनमा समेत उपयोगी हुने देखिन्छ ।

खत्री (२०७२) द्वारा 'रुकुम जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठीलेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधपत्र तयार पारिएको देखिन्छ । उक्त

अध्ययनमा रुकुम जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठीलेखन क्षमता पहिचान गर्नु, उक्त कक्षाका संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको चिठीलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पहिल्याउनु, उक्त कक्षाका छात्र र छात्राको चिठीलेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन गर्नु, चिठीका प्रमुख अङ्गका आधारमा उक्त कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चिठीलेखन क्षमता पहिल्याउनुजस्ता उद्देश्यहरू रहेका छन् । रुकुम जिल्लाका ५/५ सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १०/१० जना छात्र/छात्रा गरी जम्मा १०० जनामा सीमित रहेको छ । जनसङ्ख्या र नमुना सर्वेक्षण विधिको उपयोग गरी यस शोधपत्र तयार पारिएको छ । समग्र कक्षा सातका विद्यार्थीको चिठीलेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको, सामुदायिकभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको चिठीलेखन क्षमता राम्रो रहेको, छात्र/छात्राहरूको चिठीलेखन क्षमता समान रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । शिक्षकले चिठीलेखन अभ्यासमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने, शिक्षकले उपयुक्त विधि र क्रियाकलापको प्रयोग गरी शिक्षण गर्नुपर्ने, संस्थागत विद्यालयको प्रशासन कडा भएकाले शैक्षिक गुणस्तर राम्रो र सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक प्रशासन फितलो भएकाले शैक्षिक गुणस्तर कमजोर रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ । उक्त कमजोरीलाई सुधार गर्दै अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा ध्यान दिई शिक्षण गर्दा शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार हुने अपेक्षा राखिएको छ । उक्त शोधकार्य अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यका लागि सैद्धान्तिक आधार प्राप्त हुन्छ । त्यसका साथै अध्ययनको रूपरेखा र तुलनात्मक अध्ययनमा पनि उपयोगी हुने देखिन्छ ।

रिमाल (२०७३) द्वारा 'कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकमा शोधपत्र तयार गरिएको पाइन्छ । काठमाडौं जिल्ला कीर्तिपुर नगरपालिकाका कक्षा पाँचमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरूको चिठीलेखन क्षमताको पहिचान गर्नु, उक्त कक्षाको संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक स्थिति पत्ता लगाउनु, उक्त कक्षाका छात्र/छात्राको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन र तुलनात्मक विश्लेषण गर्नुजस्ता यस शोधपत्रका उद्देश्य रहेका छन् । अध्याय आठमा तयार पारिएको शोधपत्र कीर्तिपुर नगरपालिकाभित्रका ५/५ सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १०/१० जना छात्र/छात्रा गरी जम्मा १००

जनामा सीमित रहेको छ । नमुना छनोट, क्षेत्रीय अध्ययन विधि, सामग्री निर्माण विधिको उपयोग गरी यस शोधपत्र तयार पारिएको छ । समग्रमा कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको, सामुदायिकभन्दा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको, छात्र/छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमतामा छात्रहरूको तुलनामा छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता उच्च रहेको, दोस्रोभाषीको तुलनामा नेपाली भाषी विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । सामुदायिक विद्यालयको तुलनामा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । शिक्षकले निवेदनलेखन अभ्यासमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने, शिक्षकले उपयुक्त विधि र क्रियाकलापको प्रयोग गरी शिक्षण गर्नुपर्ने, संस्थागत विद्यालयको तुलनामा सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर कमजोर भएकाले उक्त कमजोरीलाई सुधार गर्न विभिन्न अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा ध्यान दिई शिक्षण गर्नुपर्ने देखिन्छ । उक्त शोधकार्यको अध्ययनले प्रस्तुत शोधकार्यका लागि सैद्धान्तिक आधार प्राप्त हुन्छ । त्यसका साथै अध्ययनको रूपरेखा र तुलनात्मक अध्ययनमा पनि उपयोगी हुने देखिन्छ ।

२.२ निवेदनको सैद्धान्तिक परिचय

भाषा मानवीय विचार सम्प्रेषणको प्रमुख साधन हो । मानव सभ्यताको विकासक्रमसँगै भाषाको पनि क्रमिक विकास भएको पाइन्छ । सुरु सुरुमा उच्चार्य वा कथ्य भाषाको रूपमा रहेको भाषा नै पछि आएर लिपिवद्ध हुन थालेको हो । समाजको विकाससँगै भाषाको पनि विकास हुँदै आयो र क्रमशः स्तरीयता प्राप्त गर्न थाल्यो । बोलेर विचार अभिव्यक्त गर्न नसकिने अवस्थामा लेखेर नै विचारको आदानप्रदान गर्नु लेखाइ सीपसँग सम्बन्धित छ । कुनै पनि कुरा व्यक्त गर्न नसक्ने व्यक्तिका लागि पनि लेखाइ सीपको अत्यन्त आवश्यकता पर्दछ । त्यस्तै व्यक्तिले आफूले अनुभव गरेका र ज्ञान गरेका कुराहरूलाई अरु समक्ष प्रस्तुत गर्न ती कुराहरूलाई साँच्चिराख्न र भविष्यमा आफूलाई अरुका लागि समेत उपयोगी बनाउन लेखन कलाले मद्दत गर्छ (शर्मा र पौडेल, २०६८ : १२२) ।

एउटा असल चिठीपत्र वा निवेदन हुनका लागि त्यसभित्र सरलता, स्पष्टता, विनम्रता र सङ्क्षिप्त वाञ्छनीय हुन्छ । यसलाई घरायसी सामाजिक, आधिकारिक, व्यावहारिक, व्यावसायिक, कार्यालयीय, औपचारिक आदि भेदमा वर्गीकरण गर्न सकिए पनि मूलतः चिठी वा निवेदनलाई घरायसी, व्यावसायिक र कार्यालयीय गरी तीन प्रकारमा समेटिन्छ । जुनसुकै माध्यम र प्रविधि अँगाले पनि यो हाम्रो जीवनशैलीका आवश्यक अङ्गको रूपमा रहेको छ ।

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 हुनुपर्छ । निवेदनमा सम्बोधन लेख्दा सुरुमा श्री, श्रीमान्, माननीय, आदरणीय आदि शब्दको प्रयोग गरिन्छ भने सम्बन्ध ज्ञापनमा प्रार्थी, निवेदक, भवदीय आदि लेखी आफ्नो नाम लेखेर हस्ताक्षर गरिन्छ । खासगरी कार्यालयीय पत्रान्तर्गत निवेदनलाई लिन सकिन्छ । निवेदन व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि नभई कार्यालयीय प्रयोजनका लागि तयार गरिन्छ । कार्यालयीयपत्रको विषयवस्तु कुनै पनि कार्यालयमा सेवा प्रवेशको आवेदन पत्र, पदोन्नतिका लागि प्रार्थना पत्रदेखि लिएर व्यक्तिगत सुविधा समेट्ने खालका हुन सक्छन् । यस्ता पत्रमा प्रयुक्त भाषा सङ्क्षिप्त, स्पष्ट र भावपूर्ण हुनु आवश्यक छ । यस्ता चिठीअन्तर्गत निवेदन, विज्ञप्ति, कार्यालयलाई निर्देशन दिएको पत्र आदि पर्दछन् । चिठीपत्र वा निवेदन लिखित माध्यमबाट विचार तथा कुराकानीको विनिमय गर्ने साधन हो, यसलाई वैयक्तिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने माध्यमका 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 ढाँचा र नमुनामा आधारित हुन्छन् । व्यक्ति वा समूहले कार्यालयलाई लेख्ने चिठीलाई निवेदन वा दर्खास्त पनि भन्ने गरिन्छ । कुनै कुराको जोड, सहयोग, सल्लाह, सुभाष, निर्देशन, सूचना, अनुरोध, सहमति, असहमति, जानकारी, उजुरी, स्पष्टीकरण जस्ता विषयवस्तु कार्यालयीय चिठीमा रहन

सकछ (शर्मा र पौडेल, २०६८: १८०) । कार्यालयीय चिठी नितान्त औपचारिक किमिसको हुन्छ भने यो कार्यालयीय प्रयोजनका लागि उपयोगी हुन्छ । कुनै कुराको अनुरोध, आग्रह, जानकारी दिनका लागि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ ।

खासगरी निवेदन आभ्यासिक प्रकृतिको हुन्छ । चिठीलेखन र निवेदनलेखनमा खास ढङ्ग, ढाँचाको विशेष महत्त्व रहेको हुन्छ । विद्यार्थीहरूलाई यिनको बारेमा जानकारी गराएपछि मात्र अरु कुराको अभ्यासमा केन्द्रित गराउनुपर्दछ । चिठी लेखन सिकाउँदा मिति, ठेगाना, सम्बोधन कहाँ-कहाँ लेखनुपर्ने हो ती कुराहरू सिकाउनुपर्छ । यसका साथै विद्यार्थीहरूलाई चिठी कहिले लेखिएको भन्नेबारे जानकारी पाउन मिति हेर्न सिकाउनुपर्छ । चिठी कसले कसलाई लेखेको हो ? चिठी लेख्ने व्यक्तिको उसँग कस्तो सम्बन्ध छ ? सोअनुसार शिष्टता तथा आत्मीयता दर्साउने खालका शब्दहरू प्रयोग गरेर तिनको उपयोग गर्ने तरिका पनि शिक्षाकले पहिले नै स्पष्ट पारिदिनुपर्छ (शर्मा र पौडेल, २०६८ : १८१) । कार्यालयीय चिठी र निवेदन खास ढाँचामा लेखिने निर्वैयक्तिक (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 गर्‍यो निवेदन लेखन क्षमतामा उति नै निखार आउँछ ।

चिठीपत्र निश्चित ढाँचा वा संरचामा लेखिनुपर्छ । त्यस संरचनाभित्र निश्चित क्रम, घटक र प्रसङ्ग आएको हुनुपर्छ । पत्र रचना मूलतः तीन चरणमा पूरा हुन्छन् : आदि, मध्य र अन्त्य (ढुङ्गेल र दाहाल, २०५९ :३) । पत्रका आवश्यक अङ्गहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(क) आदि भाग

पत्रको थालनी भागलाई आदि भाग अर्थात् शीर्षक 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 महत्वपूर्ण भाग हो किनकि 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 पेट बोली भन्ने गरिन्छ । यस भागलाई एकभन्दा बढी अनुच्छेदमा बाँडेर लेख्न सकिन्छ । छोटकरीमा भन्दा 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 लेखनपत्रको 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 (रिमाल, २०७३ : १८) । कार्यालयीय निवेदन लेख्ने तरिका यससप्रकार रहेका छन् :

(अ) कार्यालयीय निवेदन लेख्दा पत्रको दायाँतिर शिरमा निवेदन लेख्दाको मिति लेख्नुपर्छ ।

- (आ) त्यसको 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 गर्नु पर्दैन ।
 - । कार्यालय वा संस्था प्रमुखलाई सम्बोधन गर्दा अगाडि 'श्रीमान्' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
 - । मन्त्री वा सांसदलाई सम्बोधन गर्नुपर्दा 'माननीय' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
 - । प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायधीश, सभामुख आदि संवैधानिक अङ्गका प्रमुखहरूलाई सम्बोधन गर्दा 'सम्माननीय' शब्दको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- (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 सिधा 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' भन्दा तल बाँयाँतिरबाट 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 लेख्नुपर्छ ।

२.२.१ 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 । चिठीपत्र रचनालाई कार्यका आधारमा निम्नानुसार 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 बीचको 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, व्यवसायी, व्यापारिक संघ संस्था आदिले अर्को उद्योग, व्यवसायी, व्यापारी संस्था आदिलाई लेख्ने पत्र नै व्यापारिक पत्र हो । यसमा व्यापारिक तह, मर्यादाअनुसारको सम्बोधन गरिन्छ । यस्तो किसिमको पत्रमा माथि उद्योग, कम्पनी, पसलको नाम, ठेगाना रहन्छ । दायाँपट्टि मिति, त्यसको तल पत्र लेखिने उद्योग, कम्पनी, व्यवसायी, पसलका लागि श्री/श्रीमती/सुश्री आदि सम्बोधन र पदसूचक शब्द लेखेपछि कार्यालयको नाम रहन्छ । त्यसको ठीक 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 पत्र औपचारिक प्रकृतिको हुनुका 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 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 बीच 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, जरुरी, गोप्य र अतिगोप्य गरी ४ प्रकारका हुन्छन् । विषयवस्तुका आधारमा साधारण र विशेष गरी २ प्रकारका हुन्छन् । प्रशासनिक पत्रमा सबैभन्दा माथि बीच भागमा कार्यालयको नाम, ठेगाना र त्यसभन्दा तल दायाँपट्टि मिति लेखी त्यसको एक तह तल आदरसूचक शब्द र पदीय सम्बोधन लेखी 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 सीपको विकास हुन्छ । निवेदनको विशेषता भनेको औपचारिकता, शिष्टता, स्पष्टता, सङ्क्षिप्त हुन् । यसैलाई मनन गरेर लेखिएको निवेदनले सरल रूपमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई भन्न खोजेको कुरा बुझाउन सकिन्छ । यसले व्यावहारिक समस्या समाधान गर्न मद्दत गर्दछ ।

२.२.२ 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 लेखन 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 भनी थाहा पाउनका लागि निवेदनको दाहिनेपट्टि मिति लेख्ने गरिन्छ । यो निवेदनको अनिवार्य एवम् महत्त्वपूर्ण अङ्ग हो । निवेदनलेखनका क्रममा मिति अनिवार्य र अत्यावश्यक अङ्ग हो । मिति नलेखी निवेदन लेख्दा अपूर्ण, अधुरो हुन्छ । कुन समयमा लेखिएको हो, त्यसको समयावधि कति छ केही थाहा हुँदैन । त्यसैले निवेदन कुन साल, कुन महिना, कति गते र कुन बारमा लेखिएको हो भनी थाहा पाउनका लागि निवेदनको दाहिनेपट्टि भागमा सिरानमा मिति लेख्ने गरिन्छ ।

२. सम्बोधन

दोस्रो महत्त्वपूर्ण अङ्गका रूपमा सम्बोधनलाई लिइन्छ । निवेदन कसका लागि लेखेको हो ? जान्नका लागि सम्बोधनको आवश्यकता पर्दछ । विना सम्बोधन निवेदकले निवेदन पेश गर्ने व्यक्ति, पद वा कार्यालय कुन हो ? किटान नहुँदा निवेदन अपूर्ण हुन्छ । यसमा निवेदकले गर्नुपर्ने दर्जाअनुसारको सम्मान पदअनुसारको आदर जनाउनका लागि निवेदनमा सम्बोधन गरिनु अनिवार्य हुन्छ । सम्बोधनबाट नै व्यक्तिको पद, पेशा थाहा पाउन सकिन्छ । सम्बोधन निवेदनलेखनको देब्रेपट्टि लेखिने गर्दछ । यस सँगसँगै सम्बोधनभन्दा मुनि आफूले निवेदन पेश गरेका कार्यालय वा संस्थाको नाम लेखिन्छ र त्यसभन्दा मुनि कार्यालय वा संस्था अवस्थित स्थानको ठेगाना लेखिन्छ । यसबाट कार्यालय वा संस्था अवस्थित स्थानको ठेगाना लेखिन्छ । यसबाट कार्यालय वा संस्था कुन स्थानमा अवस्थित रहेको छ भन्ने कुराको जानकारी पाउन सकिन्छ । यो निवेदनलेखनको बायाँपट्टि रहन्छ । यो सम्बोधन सँगसँगै लेखिने गर्दछ ।

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 लेखनका क्रममा तेस्रो महत्त्वपूर्ण अङ्गका रूपमा विषयलाई लिइन्छ। विषय, सम्बोधन र ठेगानाभन्दा मुनि लेखिने अनिवार्य अङ्ग हो। निवेदन कुन उद्देश्यले लेखिएको हो यसमा माग, सूचना, निर्देशन उजुरी आदि गरिएको हो, सो कुरालाई विषय खण्डमा लेखिने गर्दछ। यो एक वाक्यसम्मको हुन्छ।

५. महोदय

निवेदन लेखनका क्रममा अर्को महत्त्वपूर्ण अङ्गका रूपमा महोदयलाई लिइन्छ। मान्यजनलाई आदरपूर्वक गरिने सम्बोधन नै महोदय हो। यसलाई महाशय, मान्यवर लगायतका सम्बोधनले पनि चिन्ने गरिन्छ।

६. विषयवस्तु

विषयवस्तुलाई निवेदनलेखनको मुख्य भागका रूपमा लिन सकिन्छ। निवेदकले निवेदन कुन सन्दर्भमा के उद्देश्यले लेख्न लागिएको हो। त्यसको बारेमा विस्तृत विवरण व्याख्या यस मुख्य भागमा रहन्छ। यसमा निवेदनको मूल विषयवस्तुलाई सरल, स्पष्ट भाषाशैलीको प्रयोग गरी मर्यादित ढङ्गले निवेदकले भन्न चाहेको विषयवस्तु, अनुरोध गर्न खोजेको कुरा विस्तार गरिन्छ। यो महोदय/महाशय लेखेपछि, सम्बन्ध ज्ञापन गर्नुपूर्वको भाग हो। जसमा प्रेषकले आफ्नो अनुरोध, विनम्रतापूर्वक सुनुवाइको अपेक्षा गरिएको हुन्छ।

७. समापन

यस खण्डमा पत्र लेख्ने व्यक्ति, निवेदन लेख्ने निवेदकको नाम, ठेगाना र पद समेत उल्लेख गरी लेखिन्छ। साथसाथै आवश्यकताअनुसार आवश्यक कागजातहरू समेत सँगै रहेको जानकारी गराइन्छ। समापन निवेदन लेखनको अन्त भाग हो। यो निवेदनको दायाँपट्टि पुच्छारमा लेख्ने गरिन्छ। यस खण्डमा निवेदक वा सिफारिसकर्ताले आफ्नो हस्ताक्षर समेत गर्ने गर्दछ। समापन खण्ड निवेदनलेखनको समाप्ती र अनिवार्य आवश्यक खण्ड हो।

निवेदनको ढाँचा

निवेदन/आवेदनको ढाँचालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

मिति :

आदरसूचक शब्द र पदीय सम्बोधन

कार्यालयको नाम

विषय :

महोदय,

व्यहोरा वा विषयको विस्तार

पेटबोली

सम्बन्ध ज्ञापन

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

२.२.३ लेखाइ सीप

कुनै पनि कुरा लेखेर अभिव्यक्त गर्ने माध्यमलाई लिखित अभिव्यक्ति भनिन्छ (लम्साल र अन्य, २०६६ : ३१) । यसलाई अर्को शब्दमा लेखाइ सीप पनि भनिन्छ । भाषा पाठ्यपुस्तकको निर्माण भाषा पाठ्यक्रमको निर्देशनमा गरिन्छ । भाषा पाठ्यपुस्तकमा समाविष्ट भाषा साधन र साध्य दुवै हो । भाषाका चार सीपहरू (सुनाइ, बोलाइ, पढाइ र लेखाइ) मा भाषा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक केन्द्रित रहन्छ । भाषाद्वारा नै व्यक्तिले एकअर्काका विचार तथा भावनाको साटासाट गर्दछन् । मानिस कत्तिको बौद्धिक छ भन्नका लागि उसले प्रयोग गरेको भाषाबाट थाहा पाउन सकिन्छ । भाषाका सीपहरूमध्ये सुनाइ र पढाइ आदानात्मक सीप हुन् भने बोलाइ र पढाइ प्रदानात्मक तथा अभिव्यक्तिमूलक सीप हुन् । आफ्नो दिमाग वा मन, मस्तिष्कमा रहेका भाव वा विचारलाई लिपि चिह्नको प्रयोगद्वारा सिलसिला मिलाई व्यक्त गर्ने प्रक्रिया नै लेखाइ सीप हो । लिपि चिह्न लेख्ने योग्यता हिज्जेको सही जानकारी तथा आफ्नो विचार अरु समक्ष प्रस्तुत गर्ने क्षमताको विकास गर्न लेखाइ सीप अत्यन्त उपयोगी बन्ने गर्दछ । लेखाइ सीपको विकास गराउन पूर्व प्राथमिक तहदेखि उच्च तहसम्म आवश्यकताअनुसार उपयोग गर्न सकिन्छ । कक्षाको स्तर हेरी आवश्यकताअनुसार क्रमशः प्रयोग र स्तरीकरण गर्दै लैजान सकिन्छ । लेखनकला विकासका प्रारम्भिक क्रियाकलापअन्तर्गत हस्तलेखन, अनुलेखन, श्रुतिलेखन, प्रश्नोत्तरलेखन, वस्तु तथा चित्र वर्णन, घटना तथा यात्रा वर्णन, चिठी वा निवेदनलेखन, दैनिकीलेखन, भाव विस्तार आदि पर्दछन् ।

लेखन जीविकोपार्जन गर्ने कलमजीवीहरूका लागि लेखाइ सीप अत्यावश्यक एवम् आधारभूत सीप बन्न सक्छ । यसरी मानवीय जीवन र लेखाइ सीपबीच अन्योन्याश्रित सम्बन्ध रहेको देखिन्छ । प्राथमिक र निम्नमाध्यमिक तहमा क्रमिक रूपमा लेखइलाई महत्त्व दिइनाले माथिल्लो कक्षाका लागि महत्त्वपूर्ण आधार बन्न जान्छ । त्यसैले तल्लो कक्षामा नै लेखाइ सीपमा परिष्कृत गराउँदै लैजानुपर्छ । विद्यार्थीमा लेखनकलाको विकास गराउन निर्देशित स्वतन्त्र र सिर्जनात्मक लेखाइमा अभ्यस्त गराउँदै आवश्यक पृष्ठपोषण दिँदै लैजान सकिन्छ ।

लेखाइ शिक्षणको आवश्यकता र महत्त्व

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

२.२.५ लेखाइ सीप विकासमा निवेदनलेखनको स्थान

मनमा गुम्सिएका भावनाहरूलाई प्रकट गर्ने माध्यम भनेको लेखाइ हो । बोलाइबाट सबै कुरा व्यक्त गर्न नसकिने अवस्थामा लेखाइको मद्दत लिन सकिन्छ । लेखाइ सीपको विकास गराउन तल्लो तहदेखि नै लेखनकला अर्थात् निवेदनलेखनको प्रभावकारिता नभए पनि माथिल्ला तहका लागि महत्त्वपूर्ण जगको काम गर्नुपर्दछ (लम्साल र अन्य, २०६६ : ३३)। निवेदन व्यक्तिगत जीवनसँग प्रत्यक्षरूपमा गाँसिएको हुन्छ । दैनिक जीवनका विभिन्न समस्यासमाधान गर्न निवेदन तथा पत्र व्यवहारको आवश्यकता पर्दछ ।

मौखिक भाषाको तुलनामा लिखित भाषा स्तरीय र चिरस्थायी हुने गर्दछ । प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक, विश्वविद्यालयअन्तर्गत चिठी तथा निवेदनलेखन उत्कृष्ट क्रियाकलाप बन्न सक्छ । निवेदनलेखनमा वर्णविन्यास, व्याकरण, शब्दभण्डार, चिह्न प्रयोग, वाक्यगठन, विषयवस्तुको क्रमिकता (आदि, मध्य र अन्त्यको

उपयुक्त क्रम) को प्रस्तुतीकरण हुनुपर्छ । निवेदनबाट धारणात्मक, संज्ञानात्मक, प्रयोगात्मक सीपको विकस हुने गर्दछ । निवेदनलेखन शिक्षण गर्दा भाषिक सीपको विकास गरी, स्तरीय जीवनयापनमा समेत सहयोग पुग्दछ । उत्कृष्ट भाषिक सीप तथा लेखन सीप भएका व्यक्तिको समाजमा उत्कृष्ट स्थान रहने गर्दछ । त्यसैले मानवीय जीवनसँग लेखाइ सीपलाई महत्त्वपूर्ण ठानिन्छ ।

२.२.६ लिखित अभिव्यक्तिको प्रयोजन

सामान्य सम्पादानात्मक र साहित्यिक गरी लेखाइका प्रयोजनलाई तीन किसिमले पहिल्याउन सकिन्छ (शर्मा र पौड्याल, २०६८ : १८३) । निवेदनलेखन अन्य विधाभन्दा पुरानो, व्यावहारिक, प्रायोगिक तथा बौद्धिक अभिव्यक्ति हो । खासगरी लेखन क्षमता अभिवद्धिका 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 घच्च्याउन पनि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ । यसमा तार्किकतालाई विशेष ध्यान दिइन्छ । प्रारम्भिक चरणको लेखाइबाट विद्यार्थीले आफूलाई स्तरीकृत गर्दै लगेर सम्पादानात्मक र साहित्यिक अभिव्यक्तिमा पुऱ्याउनुलाई लेखनको महत्त्वपूर्ण चरण पूरा गरेको मानिन्छ ।

निवेदनलाई भाषा र लेखन सीपका दृष्टिले विविध उद्देश्यका लागि उपयोग गर्न सकिन्छ । निवेदनलेखनको मुख्य प्रयोजन भनेको लेखनकलाको समुचित विकास गर्नु हो । 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 । निवेदनलेखनको स्थान र प्रसङ्गअनुसार भाषिक शब्दावलीको प्रयोग गर्न सक्षम तुल्याउँछ । यसले स्पष्ट र शुद्धरूपमा लेख्य अभिव्यक्ति गर्न सक्ने तुल्याउनुको साथै शिष्ट र औपचारिक भाषाको प्रयोग गरी पत्र व्यवहार गर्न सक्षम बनाउँछ । यसरी निवेदनलेखनको मुख्य प्रयोजन भनेको विद्यार्थीको लेखाइ सीपको विकास गराउनु नै हो ।

अध्याय तीन

अध्ययन विधि तथा प्रक्रिया

वास्तवमा अध्ययन विधि एक योजना हो, जसले यो अध्ययन कार्यलाई कसरी पूरा गर्न सकिन्छ भनी तय गरिएको मार्गदर्शन हो । विधि भनेको शैली, प्रक्रिया वा तरिका हो । जुनसुकै कार्य गर्नका लागि पनि विधिको आवश्यकता पर्दछ । त्यसैले कुनै पनि अध्ययन अनुसन्धानलाई प्रभावकारी ढङ्गले अध्ययन विश्लेषण गरी निष्कर्षमा पुऱ्याउनका लागि खास किसिमको तौरतरिका वा प्रक्रियाको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । जसलाई उक्त अनुसन्धानको विधि भनिन्छ । कुनै निश्चित वा सुनियोजित विधिको प्रयोगविना अनुसन्धान कार्य अपूरो रहन जान्छ । जसले गर्दा उचित र उत्कृष्ट प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिँदैन । त्यसकारण यस अध्ययनका लागि पनि एक उचित प्रयोग आवश्यक हुन जान्छ ।

यो अध्ययन नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतासँग सम्बन्धित रहेकाले विद्यार्थीहरूलाई नै केन्द्रबिन्दु बनाई आधारभूत तथा प्राथमिक स्रोतबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । अध्ययनका लागि अवलम्बन गरिएका विधि एवम् प्रक्रियालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

३.१ सामग्रीका स्रोत

३.१.१ प्राथमिक स्रोत

प्रस्तुत अध्ययन कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता रहेको छ । निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययनका लागि नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई समेट्न कठिन र चुनौतीपूर्ण हुन्छ, त्यसैले नमुना छनोट पद्धतिअनुसार पाँचवटा सामुदायिक र पाँचवटा संस्थागत विद्यालयका १०/१० जनाका दरले १०० जना विद्यार्थीलाई नमुनाका रूपमा लिइएको छ । साथै प्रत्येक १०० जना विद्यार्थी सङ्ख्यालाई नै शोधको प्राथमिक स्रोत मानिएको छ ।

३.१.२ द्वितीयक स्रोत

अनुसन्धानकर्ताले पहिले नै अन्य अनुसन्धानका क्रममा प्रयोग गरिसकेका सामग्रीलाई द्वितीयक स्रोतबाट प्राप्त सामग्री भनिन्छ । यस्ता स्रोतमा अनुसन्धानकर्ताको प्रत्यक्ष संलग्नता नहुन सक्छ । अनुसन्धानका क्रममा द्वितीयक स्रोतलाई पनि अत्यन्त महत्त्वपूर्ण र आवश्यक ठानिन्छ, जसअन्तर्गत पूर्वकार्य, समाचारपत्र, जर्नलहरू, विभिन्न पुस्तकहरू आदि पर्दछन् ।

३.२ जनसङ्ख्या र प्रतिनिधि नमुना

जनसङ्ख्या र प्रतिनिधि नमुनाका लागि नवलपरासी जिल्लाका ५/५ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रति विद्यालय १०/१० जना विद्यार्थीका दरले जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूलाई प्रतिनिधि नमुनाका रूपमा लिइएको छ ।

३.३ सामग्री निर्माण र पूर्व परीक्षण

यस अध्ययन प्रत्यक्ष रूपमा विद्यार्थीहरूको संलग्नता आवश्यक हुने र त्यसमा पनि उनीहरूकै क्षमताकै पहिचान हुनुपर्ने भएकाले त्यससम्बन्धी तथ्याङ्कका लागि सर्वोपयुक्त माध्यम परीक्षण मात्र हुने देखिन्छ । त्यस्तो परीक्षणका लागि प्रश्नपत्र नै उपयुक्त सामग्री हुनु स्वाभाविकै हो । निर्देशक, विशेषज्ञ, सम्बद्ध शिक्षकहरूको राय, परामर्श लिई प्रश्नपत्रको मस्यौदा तयार गरिएको छ । त्यसरी निर्मित प्रश्नहरू विभिन्न क्षेत्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूमध्ये २० जनामा पूर्व परीक्षण गरिएको छ । पूर्व परीक्षणपश्चात् विद्यार्थीहरूको प्राप्ताङ्कका आधारमा प्रश्न उपयुक्त कठिनाइस्तर र विभेदीकरण सूचक जाँच गरिएको छ । अनुपयुक्त प्रश्नहरू हटाई विषयविज्ञ, शोधनिर्देशक तथा अनुभवी शिक्षकको सहयोगमा प्रश्नपत्रलाई परिमार्जित गरिएको छ ।

३.३.१ परीक्षणको आधार

प्रस्तुत अध्ययनका लागि संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई निवेदन लेख्न लगाइयो । उक्त विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त उत्तरपुस्तिकालाई एउटा निश्चित

आधार बनाई परीक्षण गरियो । परीक्षण गर्दा मितिलाई १ अङ्क, प्रारम्भलाई ३, विषयलाई २, विषयवस्तुलाई १०, प्रस्तुति र भाषिक शुद्धतालाई ५ र समापनलाई अङ्क ४ गरी विभाजन गरिएको छ ।

३.४ तथ्याङ्क सङ्कलन, व्याख्या र विश्लेषण

प्रस्तुत शोधकार्यको लागि तयार पारिएका सामग्रीहरूको नवलपरासी जिल्लाका छनौटमा परेका सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयमा गई प्राथमिक स्रोतका सामग्रीको कार्यान्वयन गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ ।

प्रस्तुत अध्ययनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने क्रममा नवलपरासी जिल्लाका विभिन्न सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूबाट निर्धारित निवेदनलेखन उचित समयमा लेखन प्रेरित गरिएको छ । सोही क्रममा नमुनाका रूपमा छनोट गरिएका १० वटा विद्यालयका १०० जना विद्यार्थीहरूबाट निर्धारित शीर्षक र समयमा निवेदन लेखन लगाइएको छ ।

यस अध्ययनको शीर्षक लेखन कलासँग सम्बन्धित रहेको हुँदा यसमा तथ्याङ्क सङ्कलनका क्रममा प्राप्त निवेदन लेखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा अङ्कन गरिएका प्राप्ताङ्कहरूलाई विभिन्न सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरू र लैङ्गिक आधारमा तालिकीकरण, व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ । ती अंशहरूलाई स्पष्ट पार्न विभिन्न शीर्षक दिई तालिका, स्तम्भचित्र तथा वृत्तचित्रमा देखाइनुका साथै उक्त तथ्याङ्कका आधारमा तुलनात्मक रूपमा व्याख्या विश्लेषण गरी निष्कर्ष र सुझावसमेत प्रस्तुत गरिएको छ ।

अध्याय चार

व्याख्या तथा विश्लेषण

४.१ समग्रमा कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत शोधपत्र 'कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन' शीर्षकअन्तर्गत रहेर विभिन्न विद्यालय गई निवेदनलेखन क्षमताको परीक्षणका लागि सङ्कलन गरिएका तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्न विभिन्न आधारहरू लिइएको छ । प्रस्तुत शोधपत्रमा समग्रताको आधार, लैङ्गिकताको आधार, विद्यालयको प्रकृतिको आधारमा व्याख्या विश्लेषण र तुलनात्मक अध्ययनमा केन्द्रित रहेको छ । नवलपरासी जिल्लाभित्रका कक्षा सातमा अध्ययनरत सामुदायिक पाँच र संस्थागत पाँच गरी जम्मा १० विद्यालयका १०० जना विद्यार्थीहरूमा गरिएको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययनलाई प्रतिशतका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ । जसमा चार श्रेणी निर्धारण गरी विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन गरिएको छ ।

४.१.१ प्रतिशताङ्कका आधारमा समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन

नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतालाई समग्र रूपमा प्रतिशतमा तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

तालिका नं.४.१

समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१००	३७	३७	२५	२५	१८	१८	२०	२०

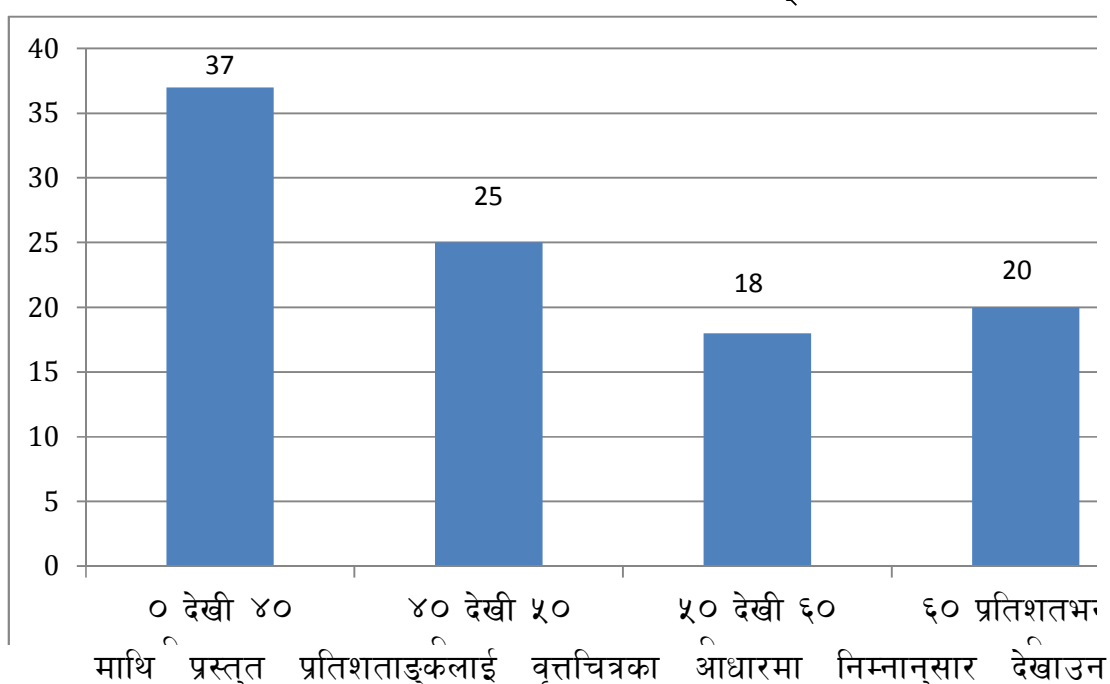
माथिको तालिकामा नवलपरासी जिल्लाभित्रका निर्धारित विद्यालयका समग्र विद्यार्थीले निवेदनलेखन क्षमतालाई प्रतिशतमा देखाइएको छ । पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका कक्षा सातमा अध्ययनरत १०० जना विद्यार्थीहरूको समग्रताका

आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको प्रतिशताङ्क देखाइएको छ । जसमा नमुना प्रतिनिधि जनसङ्ख्याको रूपमा १०० जना विद्यार्थीहरू चयन गरी उनीहरूको प्राप्ताङ्क प्रतिशत चार श्रेणीमा विभाजन गरिएको छ । जसअनुसार ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ३७ र ३७ प्रतिशत रहेको पाइन्छ । त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १८ र प्रतिशत पनि १८ नै रहेको देखिन्छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या २० र प्रतिशत पनि २० रहेको पाइन्छ ।

यसरी श्रेणीका रूपमा मापन गरिएको ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थी प्रतिशत ३७ र सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणी अर्थात् ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थी २० प्रतिशत रहेकाले नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतामा केही सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ भने मध्यम स्तरको विद्यार्थी प्रतिशत ४३ रहेको देखिन्छ । मध्यम स्तरका विद्यार्थी प्रतिशत बढी रहेकाले समग्रमा नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता मध्यम स्तरको नै रहेको छ भन्न सकिन्छ ।

स्तम्भचित्र ४.१

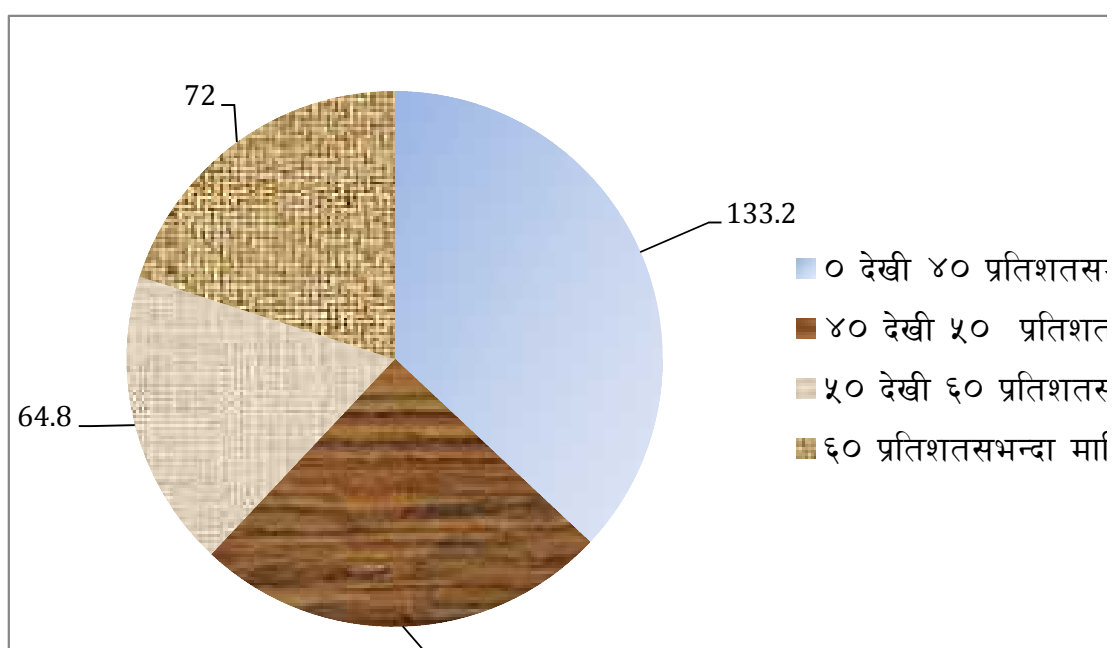
समग्र विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमताको प्राप्ताङ्क विवरण



सकिन्छ :

वृत्तचित्र ४.१

समग्र विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमताको प्राप्ताङ्क विवरण



माथि समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतालाई वृत्तचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ । ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सबैभन्दा बढी र अन्य श्रेणीमा मध्यम स्तरका विद्यार्थी रहेकाले समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता सन्तोषजनक रहेको देखिन्छ ।

४.१.२ लैङ्गिकताका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

प्रस्तुत शोधपत्रमा कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतालाई लैङ्गिक आधारमा विश्लेषण गरिएको छ । जसमा छात्र/छात्राको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन र तुलनात्मक विश्लेषण गरिएको छ । नवलपरासी जिल्लाका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन गर्न लैङ्गिक आधारमा विद्यार्थीहरूलाई छात्र र छात्रामा विभाजन गरिएको छ । प्रस्तुत अध्ययनमा लैङ्गिक दृष्टिले कक्षा सातमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमताको स्थिति तल छुट्टाछुट्टै तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.१.२.१ छात्रहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनमा नवलपरासी जिल्लाका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूमध्येबाट ५० जना छात्रहरू 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 सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार रहेको छ :

तालिका ४.२

छात्रहरूको निवेदनलेखन क्षमता

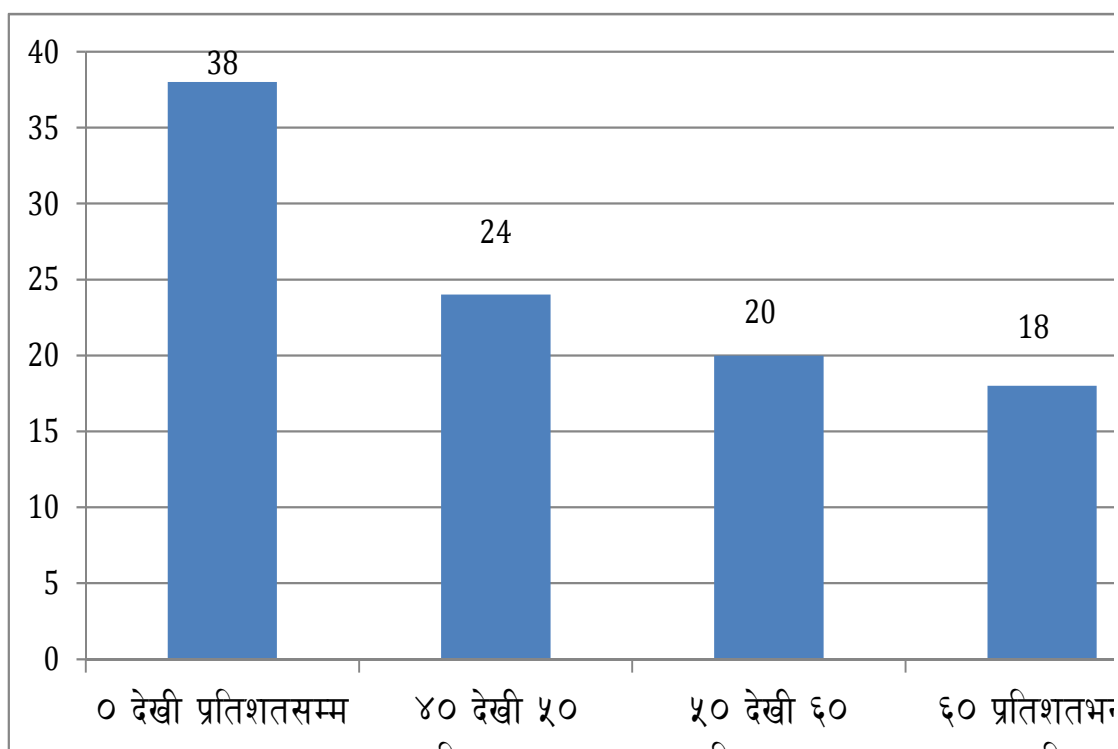
विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	१९	३८	१२	२४	१०	२०	९	१८

माथि प्रस्तुत तालिकामा नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत छात्रहरूको निवेदनलेखन क्षमताको स्थिति प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तुत तालिकाअनुसार नमुनाका रूपमा ५० जना विद्यार्थी छनोटमा परेका छन् । उक्त तालिकाअनुसार छात्रहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ । जसमा ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क ल्याउने छात्रहरूको सङ्ख्या १९ र प्रतिशतमा ३८ रहेको छ । त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १२ र प्रतिशतमा २४ प्रतिशतमा रहेको छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १० र प्रतिशतमा २० रहेको देखिन्छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ९ र प्रतिशतमा १८ रहेको देखिन्छ ।

प्रस्तुत तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा ३८ प्रतिशत र अन्य श्रेणीमा मध्यम स्तरका विद्यार्थी रहेकाले नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमतामा सुधार ल्याउन स्वतन्त्र र निर्देशित लेखनको अभ्यास गराउनु आवश्यक देखिन्छ ।

स्तम्भचित्र नं. ४.२

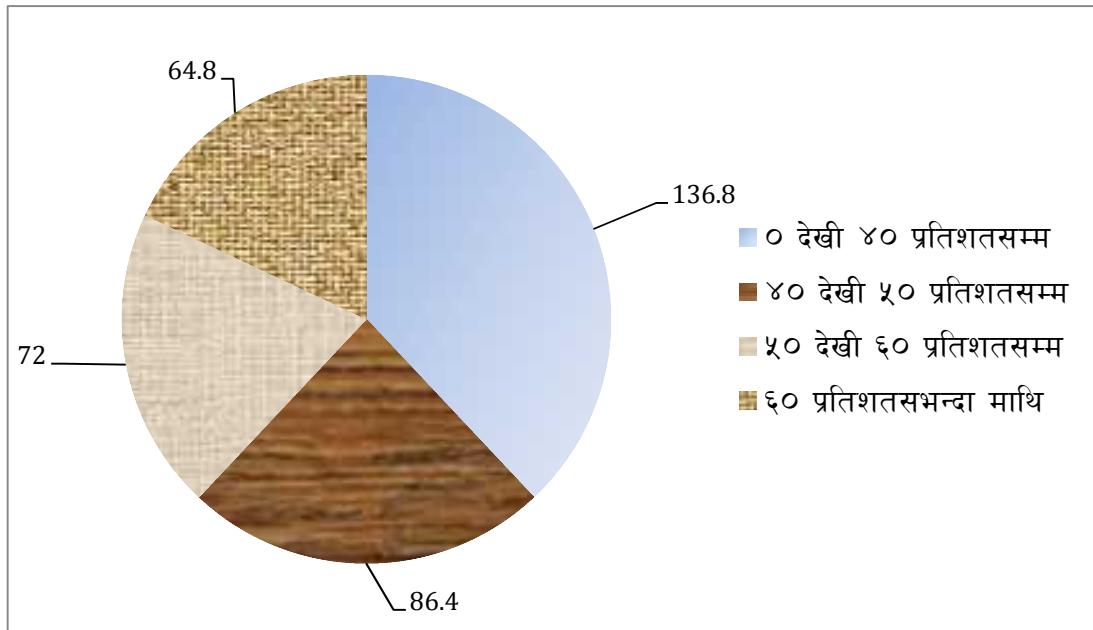
छात्रहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको तालिकालाई अझ स्पष्ट पार्नका लागि वृत्तचित्रमा यसरी देखाउन सकिन्छ ।

वृत्तचित्र नं ४.२

छात्रहरूको निवेदनलेखन क्षमता



यसरी माथिको वृत्तचित्रबाट सबभन्दा बढी ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी देखिन्छ भने सबभन्दा कम अङ्क ल्याउने विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा माथि रहेको देखिन्छ ।

४.१.२.२ छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययन नमुना छनोटमा परेका विद्यालयहरूबाट प्रत्येक विद्यालयका नमुनाका रूपमा छानिएका छात्राहरूलाई आधार बनाइएको छ । जसमा कक्षा सातमा अध्ययनरत प्रत्येक विद्यालयका ५ जनाका दरले जम्मा ५० जना छनोट गरिएको छ । छनोटमा परेका कक्षा सातमा अध्ययनरत छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार रहेको छ :

तालिका ४.३

छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता

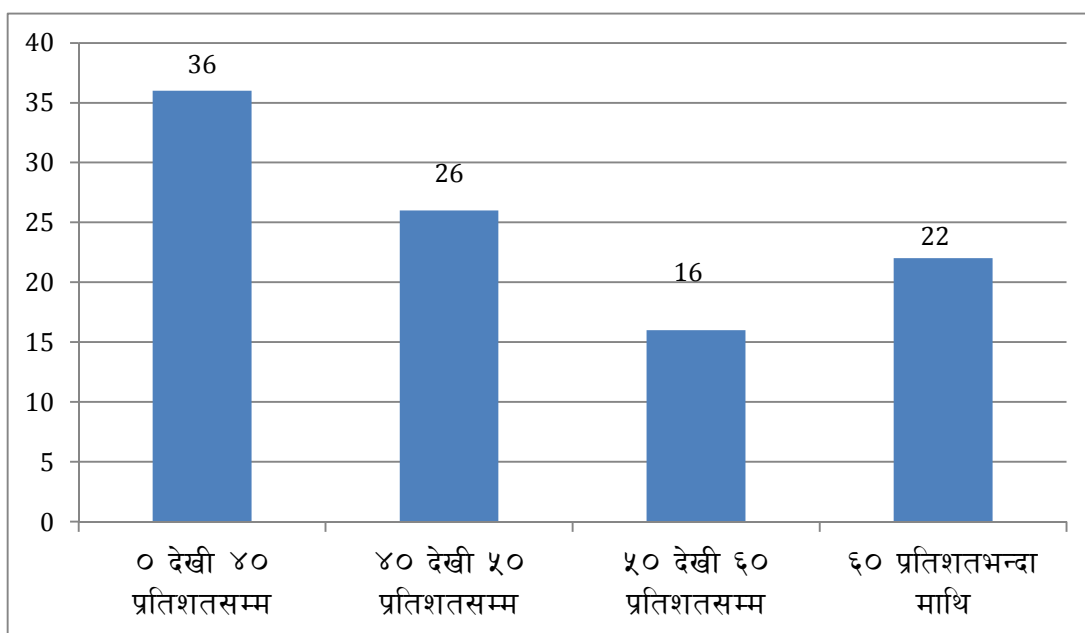
विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	१८	३६	१३	२६	८	१६	११	२२

माथिको तालिकाको अध्ययनका आधारमा छात्रा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई प्रतिशतका आधारमा देखाइएको छ । प्रस्तुत तालिकाअनुसार अध्ययनका लागि नमुनाका रूपमा ५० जना छात्राहरूलाई छनोट गरिएको छ । उक्त तालिकामा छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ । जसमा ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने छात्रा सङ्ख्या १८ र प्रतिशत ३६ रहेको छ । त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १३ र प्रतिशत २६ रहेको छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ८ र प्रतिशत १६ रहेको छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ११ र प्रतिशत ३० रहेको देखिन्छ ।

यसरी प्रस्तुत तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा ३६ प्रतिशत, सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा २२ प्रतिशत र अन्य श्रेणीमा मध्यम स्तरको रहेकाले नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता मध्यम खालको नै देखिन्छ । साथै छात्राको निवेदनलेखन क्षमतामा एकरूपता नरहेको देखिन्छ ।

स्तम्भचित्र ४.३

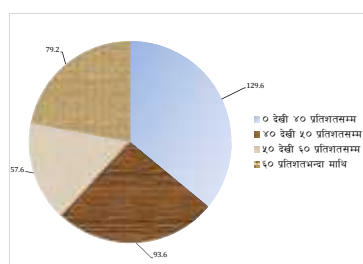
छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको तालिकालाई अबै स्पष्ट पार्नका लागि वृत्तचित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

वृत्तचित्र ४.३

छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको वृत्तचित्रबाट छात्रा विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमतालाई प्रस्ट्याउने प्रयास गरिएको छ । सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा भन्दा सबभन्दा तल्लो श्रेणीमा धेरै विद्यार्थी रहेकाले छात्रा विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमता कमजोर नै रहेको देखिन्छ ।

४.१.२.३ लैङ्गिकताको आधारमा छात्र र छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलनात्मक अध्ययन

प्रस्तुत अध्ययनले नवलपरासी जिल्लाका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयमा कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता जाँच्ने उद्देश्य राखिएको छ, जसमा लैङ्गिकताका आधारमा छात्र र छात्राको निवेदनलेखन क्षमतालाई तुलनात्मक विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

तालिका ४.४

छात्र र छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलना

समूह	विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
छात्र	५०	१९	३८	१२	२४	१०	२०	९	१८
छात्रा	५०	१८	३६	१३	२६	८	१६	११	२२

माथिको तालिकामा लैङ्गिकताको आधारमा छात्र र छात्राको निवेदनलेखन क्षमतालाई प्रतिशताङ्कका आधारमा देखाइएको छ । ५० जना छात्र र ५० जना छात्रा रहेका छन्, जसमा छात्रतर्फ सबभन्दा बढी ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क ल्याउनेको सङ्ख्या १९ र ३८ प्रतिशत रहेको छ भने सबभन्दा कम ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी रहेको देखिन्छ । छात्रातर्फ सबभन्दा बढी अङ्क ल्याउने श्रेणीमा पनि ४० प्रतिशतभन्दा कम नै रहेको छ, जसमा विद्यार्थी सङ्ख्या १८ र प्रतिशत ३६ रहेको छ भने सबभन्दा कम विद्यार्थी ५०-६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने श्रेणीमा देखिन्छ । जसमा ८ जना र १६ प्रतिशत विद्यार्थी रहेका छन् ।

यसरी हेर्दा नवलपरासी जिल्लाका कक्षा सातमा अध्ययनरत छात्र/छात्राहरूमध्ये दुवै खालका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता उस्तै उस्तै रहेको पाइयो ।

विद्यालय प्रकृतिका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

प्रस्तुत अध्ययनमा विद्यालयका प्रकृतिका आधारमा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई आधार बनाइएको छ । जसअन्तर्गत नवलपरासी जिल्लाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालय छनोटमा परेका छन् । छनोटमा परेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका १०/१० जना गरी ५०/५० जना विद्यार्थीहरू रहेका छन् । छनोटमा परेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको व्याख्या तथा विश्लेषण तल छुट्टाछुट्टै रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.१.३.१ सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

प्रस्तुत अध्ययनमा नवलपरासी जिल्लाभित्रका सामुदायिक विद्यालयलाई नमुनाको रूपमा लिइएको छ । नमुनामा छनोटमा परेका पाँच सामुदायिक विद्यालयका १०/१० जनाका दरले जम्मा ५० जना कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार रहेको छ :

तालिका ४.५

सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	२४	४८	१३	२६	८	१६	५	१०

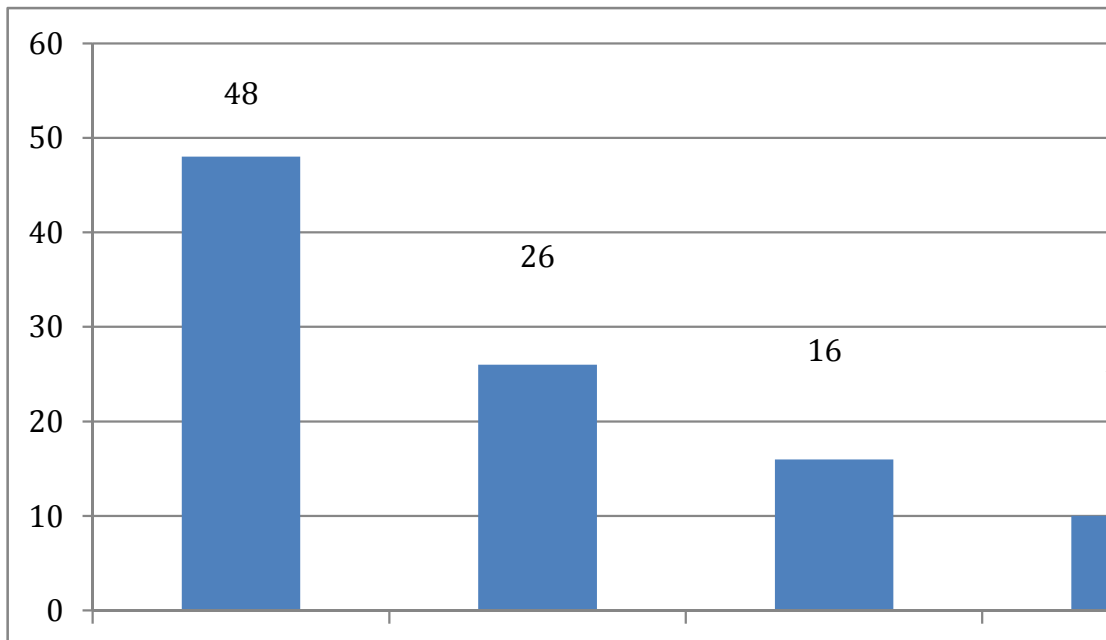
माथिको तालिकाअनुसार नमुना प्रतिनिधि जनसङ्ख्याका रूपमा ५० जना विद्यार्थीहरू तय गरिएका छन् । जसअनुसार विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको

अध्ययन गर्न चार श्रेणी निर्धारण गरिएको छ । जसमा ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या २४ र प्रतिशत ४८ रहेको देखिन्छ । त्यस्तै ४० देखि ५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १३ र २६ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । त्यसैगरी ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ८ र प्रतिशत १६ रहेको छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या ५ र १० प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।

उक्त तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी अर्थात् ४८ प्रतिशत सबभन्दा माथिल्लो श्रेणीमा सबैभन्दा कम विद्यार्थी अर्थात् १० प्रतिशत विद्यार्थी र मध्यम स्तरका विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमता ठीकै रहेको पाइयो । यसबाट के स्पष्ट हुन्छ भने नवलपरासी जिल्लाका सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता मध्यम स्तरको रहेको छ । विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता वृद्धि गर्नका लागि विशेष सक्रियताका साथ अभ्यासात्मक क्रियाकलापमा जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

स्तम्भचित्र ४.५

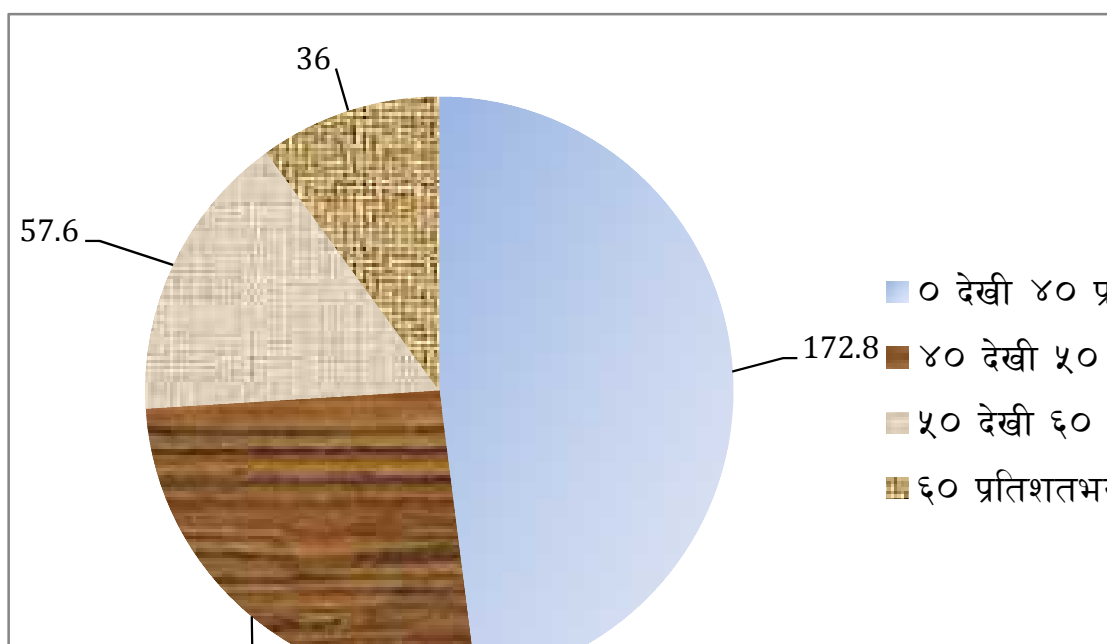
सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको तालिकालाई अझ स्पष्ट पार्नका लागि वृत्तचित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

वृत्तचित्र ४.५

सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको वृत्तचित्रका आधारमा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी ० देखि ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने देखिन्छ भने सबैभन्दा कम विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने रहेको देखिन्छ । अन्य विद्यार्थी मध्यम स्तरको रहेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले अझै धेरै निवेदनलेखन सम्बन्धी अभ्यास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.१.३.२ संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

प्रस्तुत अध्ययनमा कक्षा सातमा अध्ययनरत संस्थागत विद्यालयका ५० जना विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको स्थिति निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ४. ६

संस्थागतविद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता

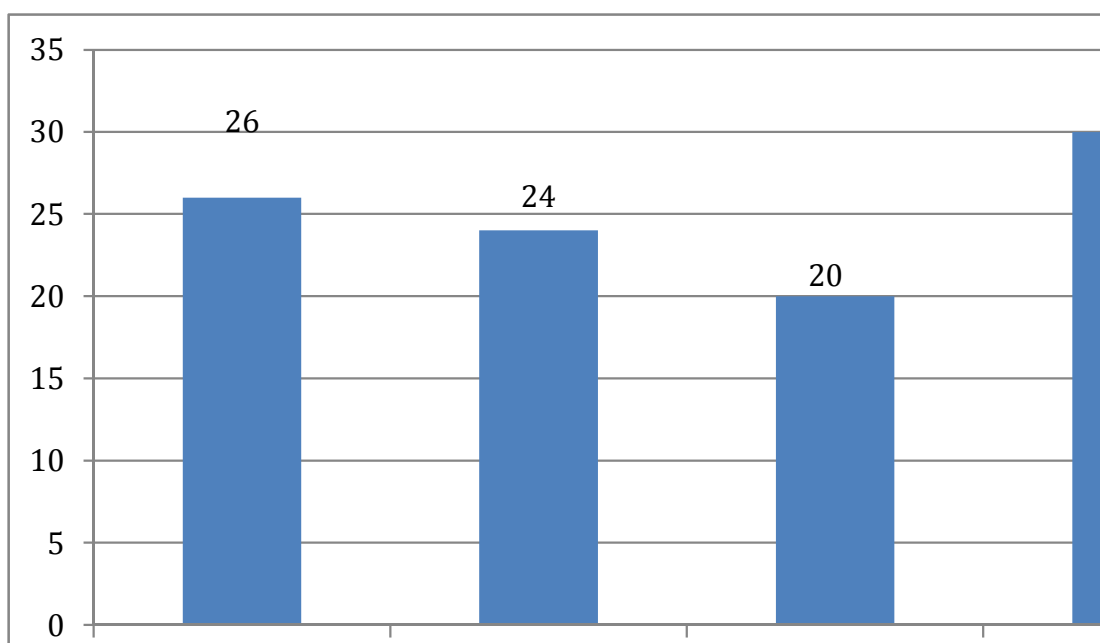
विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
५०	१३	२६	१२	२४	१०	२०	१५	३०

प्रस्तुत तालिकाअनुसार ४० प्रतिशतसम्म अङ्क ल्याउने विद्यार्थी १३ जना र प्रतिशत २६ रहेको देखिन्छ । यसै गरी ४० देखि ५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १२ र त्यसको प्रतिशत २४ रहेको देखिन्छ । ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १० र त्यसको प्रतिशत २० रहेको देखिन्छ । साथै ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या १५ र त्यसको प्रतिशत ३० रहेको छ ।

यसरी माथि प्रस्तुत तालिकाअनुसार सबैभन्दा तल्लो श्रेणीमा २६ प्रतिशत र माथिल्लो श्रेणीमा ३० प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने मध्यम स्तर ४० देखि ५० प्रतिशत र ५० देखि ६० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थीको स्तर पनि मध्यम खालको नै देखिन्छ । माथिल्लो श्रेणीमा विद्यार्थी प्रतिशत उच्च रहेकाले नवलपरासी जिल्लाका संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको पाइन्छ । यसलाई उच्च बिन्दुमा पुऱ्याउन लेखन कार्यकलापलाई अझै जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

स्तम्भचित्र ४.६

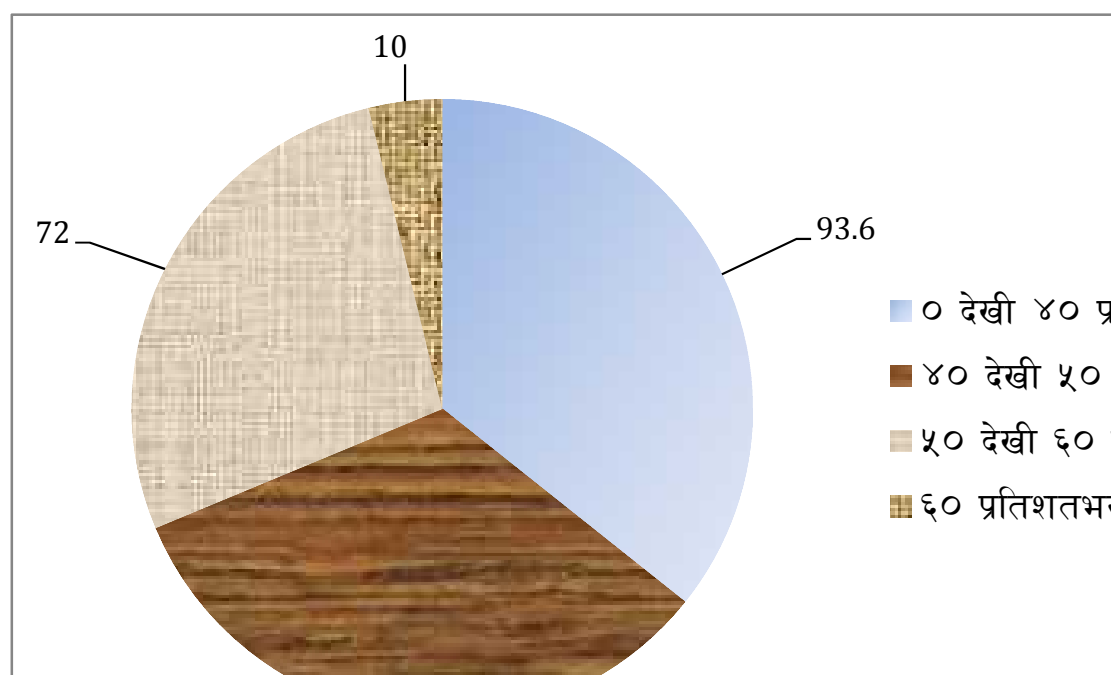
संस्थागतविद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको तालिकालाई अझ स्पष्ट पार्नका लागि वृत्तचित्रमा यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

वृत्तचित्र ४.६

संस्थागतविद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता



माथिको वृत्तचित्रका आधारमा सबैभन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या ६० प्रतिशतभन्दा माथि अड्क ल्याउने देखिन्छ भने त्यसभन्दा कम ४० देखि ५० प्रतिशत अड्क ल्याउने विद्यार्थी सङ्ख्या रहेका छन् । सबैभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या ५० देखि ६० प्रतिशत अड्क ल्याउने विद्यार्थी रहेको देखिन्छ । प्रस्तुत वृत्तचित्रको आधारमा संस्थागत विद्यालयका कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता ठीकै रहेको पाइयो ।

४.१.३.३ विद्यालय प्रकृतिका आधारमा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको तुलना

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको तुलनात्मक निवेदनलेखन क्षमतालाई निम्नानुसार देखाइएको छ :

तलिका ४.७

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको तुलना

समूह	विद्यार्थी सङ्ख्या	०-४० प्रतिशतसम्म ल्याउने		४०-५० प्रतिशतसम्म ल्याउने		५०-६० प्रतिशतसम्म ल्याउने		६० प्रतिशतभन्दा माथि	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
सामुदायिक	५०	२४	४८	१३	२६	८	१६	५	१०
संस्थागत	५०	१३	२६	१२	२४	१०	२०	१५	३०

माथि प्रस्तुत तालिकामा नमुना छनोटका रूपमा परेका नवलपरासी जिल्लाका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतालाई प्रतिशताङ्कका 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 प्रतिशतसम्म अड्क ल्याउने विद्यार्थी प्रतिशत सबैभन्दा बढी अर्थात् ४८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने सबभन्दा कम विद्यार्थी ६० प्रतिशतभन्दा बढी प्रतिशत अड्क ल्याउने १० प्रतिशत रहेको देखिन्छ । अन्य विद्यार्थीहरू भने मध्यम स्तरका रहेका छन् ।

संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरू ५० जना नमुना छनोटमा परेका छन् । जसअन्तर्गत ६० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क ल्याउने अर्थात् ३० प्रतिशत विद्यार्थीहरू सबभन्दा बढी अङ्क ल्याउने विद्यार्थीहरू रहेका छन् भने सबैभन्दा कम ५०-६० प्रतिशतमा २० प्रतिशत रहेको देखिन्छ । अन्य विद्यार्थीहरू भने मध्यम स्तरका रहेका छन् ।

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

४.२ सुभावहरू

यस अध्ययनबाट निम्नानुसार सुभावहरू दिन सकिन्छ :

१. भाषा पाठ्यपुस्तकहरूमा लेखाइ सीपको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । अतः त्यस्ता पाठ्यपुस्तकहरूमा समावेश गरिने लेखनका अभिवृद्धिसम्बन्धी पर्याप्तता, उपयुक्तता तथा उपयोगिताको अध्ययन अनुसन्धान गरेर मात्र पाठ्यपुस्तक निर्माणका लागि पाठ्यपुस्तक चयन गरिनुपर्दछ ।
२. चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमता लेखाइ सीप विकासका लागि महत्त्वपूर्ण कार्यकलाप भएको हुँदा कक्षा शिक्षणमा चिठी, निवेदनलेखन सम्बन्धी क्रियाकलापलाई अभू बढी प्राथमिकता दिइनुपर्दछ ।
३. भाषा पाठ्यपुस्तकमा भाषाका धेरै सीपहरूको समुचित विकास गर्दै लैजान पाठ्यपुस्तकको चयन समुचित विकास गर्दै लैजान पाठ्यवस्तुको चयन गर्दा क्षेत्र, लिङ्ग, भाषिक पृष्ठभूमि, स्थानीयता, उमेर समूह जस्ता पक्षहरूलाई ध्यानमा राखी पाठ्यवस्तुको छनोट र स्तरण गर्ने प्रयास हुनुपर्दछ ।

४. अध्ययन अध्यापन गरिएका विषयवस्तुमा विद्यार्थीहरूमा सामान्य ढाँचा आदि, मध्य र अन्त्यको ढाँचामा अभ्यास गर्न लगाउनुपर्दछ ।
५. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा स्तरअनुकूल विभिन्न प्रकारका निवेदन समावेश गरी निवेदनलेखन सम्बन्धी आधिकारिक पुस्तकको संयोजन गरिनुपर्दछ ।
६. पाठ्यपुस्तकमा चिठी निवेदनलेखन सम्बन्धी दिइएको अभ्यासमा मात्र क्रियाकलाप गराउने परिपाटीलाई निरुत्साहित गरी समसामयिक अन्य शीर्षकहरूलाई पनि चिठी तथा निवेदन लेखन विद्यार्थीहरूलाई प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
७. निम्नमाध्यमिक तह नेपाली भाषा विषयको प्रश्नपत्रमा निवेदनलेखन सम्बन्धी प्रश्नलाई अनिवार्य गरिनुपर्दछ ।
८. सरकारी विद्यालयहरूमा लेखन क्षमता अभिवृद्धि गर्न विद्यार्थीहरूमा लेखे बानीको विकास गर्दै लैजानुपर्दछ ।
९. निजी विद्यालयहरूमा अङ्ग्रेजी भाषालाई भन्ने नेपाली भाषाको शिक्षणमा पनि यसरी नै प्राथमिकता दिने परिपाटीलाई निरन्तरता दिइनुपर्दछ ।
१०. जुनसुकै विषय शिक्षक वा तालिम अप्राप्त शिक्षकद्वारा नेपाली विषय पढाउने परिपाटी अन्त्य गरी तालिम प्राप्त विषय शिक्षकहरूद्वारा पढाउनुपर्ने नियमलाई अभै कडाइका साथ लागू गरिनुपर्दछ ।
११. विद्यालयमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप चिठी तथा निवेदनलेखन क्षमतामा विकास गर्दै लैजानुपर्दछ ।
१२. विद्यार्थीहरूलाई ऐतिहासिक, पुरातात्विक, पर्यटकीय स्थलहरूमा शैक्षिक भ्रमण गराई सोही ठाउँको महत्त्वको बारेमा उनीहरूका साथी वा आफन्तलाई जानकारी दिन चिठी लेखन लगाई चिठीलेखन क्षमता बढाउन सकिन्छ ।
१३. चिठी निवेदनलेखनलाई गृहकार्यका रूपमा मात्र नदिई कक्षा कार्यकलापमा जोड दिइनुपर्दछ । यसरी चिठीलेखन शिक्षणलाई अगाडि बढाएमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमतामा अभै सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

१४. सरकारी विद्यालयमा एउटा मात्र भाषा पाठ्यपुस्तकबाट अध्ययन अध्यापन गरिने हुँदा आवश्यकताअनुसार अरु पनि सान्दर्भिक पुस्तक अध्ययन अध्यापन गराउँदा विद्यार्थीहरूको चिठी तथा निवेदनलेखनको प्रभावकारिता बढाउन सकिन्छ, भन्ने अध्ययनकर्ताको ठहर रहेको छ ।
१५. निवेदनलेखनमा शीर्षकअनुसार त्यसको प्रस्तुतीकरण, शैली, शिल्प, आज्ञाकारिता, अनुशासन, नियमहरूको पालना आदि धेरै कुरामा विविधता ल्याई नम्र स्वभावको बनाउन कोशिस गरिने हुनाले विद्यार्थीहरूमा शब्द र भाषाको छनोटमा विशेष ध्यान दिन लगाउन सकिन्छ ।

अध्याय पाँच

सारांश, निष्कर्ष र उपयोगिता

५.१ सारांश

कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता पत्ता लगाउन गरिएको यस अध्ययनमा निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नवलपरासी जिल्लाभित्रका पाँच सामुदायिक र पाँच संस्थागत विद्यालयका जम्मा १०० जना विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनकर्ताको नमुनाका रूपमा छनोट गरिएको छ । छनोटमा परेका विद्यार्थीहरू अध्ययनकर्ताको प्रत्यक्ष उपस्थितिमा दुईवटा प्रश्नमा आधारित रहेर निवेदन लेख्न लगाइएको छ । प्राप्त उत्तरपुस्तकालाई विभिन्न शीर्षकमा विभाजन गरी अङ्कन प्रणाली निर्धारण गरी सो उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिएको छ । परीक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई तालिका, स्तम्भचित्र र वृत्तचित्रको आधारमा समेत देखाइ व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ । यसरी गरिएको अध्ययनका क्रममा निकालिएको निष्कर्ष र कमी कमजोरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

निवेदनलेखन मानिसको व्यावहारिक जीवनमा अत्यन्त उपयोगी हुने गर्दछ । दैनिक व्यवहार सहज रूपमा सञ्चालन गर्न पनि निवेदनको आवश्यकता पर्दछ । त्यसैले विद्यार्थीहरूलाई तल्लो स्तरदेखि नै निवेदनलेखन अभ्यास गराउनुपर्दछ । निवेदनलेखनबाट विद्यार्थीमा लेखाइ सीपको विकास हुने गर्दछ । प्रस्तुत शोधपत्रलाई जम्मा पाँच अध्यायमा विभाजन गरी अध्ययन कार्य अगाडि बढाइएको छ । प्रतिशत, तालिका, स्तम्भ तथा वृत्तचित्रको आधारमा लैङ्गिकता, विद्यालयको प्रकृति आदिका आधारमा विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता पहिचान र तुलना गरिएको छ । उक्त अध्ययनअनुसार छात्रभन्दा छात्राको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । यसैगरी सामुदायिक विद्यालयको तुलनामा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ । यस्तो हुनुमा संस्थागत विद्यालयमा धेरै अभ्यास गराइनु, कडा नियम र अनुशासनमा विद्यार्थीहरूलाई राख्नु, छात्राहरूमा शिक्षणतर्फ आकर्षण बढ्नुले यस्तो तथ्याङ्क आएको

देख्न सकिन्छ । समग्र विद्यार्थीको निवेदनलेखन क्षमता त्यति राम्रो नहुनुमा शैक्षिक सत्र सुरुमा नै तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनु रहेको छ । जसका कारण निवेदनलेखन सम्बन्धी पाठसम्म अझै पनि विद्यालयको पढाइ नपुगेको देखिन्छ ।

५.२ निष्कर्ष

प्रस्तुत कक्षा सातमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययनबाट निम्नानुसारको निष्कर्ष निकालिएको छ :

१. समग्र विद्यार्थीहरूमा सबैभन्दा तल्लो श्रेणी अर्थात् ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी ३७ प्रतिशत र सबैभन्दा माथिल्लो श्रेणी अर्थात् ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने २० प्रतिशत रहेको र अरु मध्यम स्तरको रहेकाले समग्र विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता सन्तोषजनक नै रहेको छ ।
२. लैङ्गिकताका आधारमा ५० जना छात्रा र ५० जना छात्र रहेका छन् । छात्र विद्यार्थीले सबैभन्दा बढी ०-४० प्रतिशत अङ्कमा ३८ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका छन् भने छात्रा विद्यार्थीले ६० प्रतिशतभन्दा माथिको श्रेणीमा छात्र विद्यार्थीले भन्दा बढी अङ्क अर्थात् २२ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका छन् । त्यसैले छात्र विद्यार्थीको तुलनामा छात्राहरूको निवेदनलेखन क्षमता उच्च रहेको देखिन्छ ।
३. विद्यालयको प्रकृतिका आधारमा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि नमुनाका रूपमा ५०/५० जना छानिएका छन् । सामुदायिक विद्यालयतर्फ ०-४० प्रतिशत अङ्क ल्याउने विद्यार्थी बढी अर्थात् ४८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ भने संस्थागत विद्यालयतर्फ ६० प्रतिशतभन्दा माथि अङ्क ल्याउने विद्यार्थी ३० प्रतिशत र ४०-५० प्रतिशत अङ्क ल्याउने २४ प्रतिशत विद्यार्थीहरू रहेकाले सामुदायिक विद्यालयको तुलनामा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमता राम्रो रहेको देखिन्छ ।

५.३ उपयोगिता

भाषाका चार सीपहरूमध्ये लेखाइ सीप महत्त्वपूर्ण सीप हो । लेखाइ सीप विकासका लागि निवेदनलेखनलाई विशिष्ट क्रियाकलापका रूपमा लिइन्छ । निवेदनलेखन क्षमताले भाषिक लेखाइ सीपसँग सोभो सम्बन्ध राख्दछ । भाषाका चारवटै सीपहरू एकआपसमा अन्तर्सम्बन्धित हुन्छन् । लेखाइ र बोलाइ भाषाको प्रदानात्मक सीप हुन्, जसले विचारको सम्प्रेषण गर्दछ भने सुनाइ र पढाइ भाषाका आदानात्मक सीप हुन् । लेखाइ सीपको विकासमा निवेदनलेखनले महत्त्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । प्रस्तुत अध्ययनको उपयोगितालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- । प्रस्तुत अध्ययनले नेपाली भाषा पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकलाई समय सापेक्ष निर्माण, परिष्कार र परिमार्जन गर्न सहयोगी भूमिका खेल्ने छ ।
- । प्रस्तुत अध्ययनले विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तकहरू निर्माण गर्दा मनोविज्ञानलाई ख्याल गरी पाठ्यपुस्तक निर्माणमा सहयोगी भूमिका खेल्ने छ ।
- । भाषा शिक्षणमा आधुनिक विधिको प्रयोग गरी विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण गरिनुपर्दछ ।
- । स्वतन्त्र तथा निर्देशित लेखन अभ्यास गराउन महत्त्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ ।
- । निवेदनलेखन शिक्षण गर्दा व्यावहारिक प्रयोगमा आउने विभिन्न निवेदनलेखनको अभ्यास गराउन सहयोग गर्दछ ।
- । यस अध्ययनले भाषा पाठ्यपुस्तक निर्माण गर्दा पाठ्यपुस्तकमा समावेश गरिने भाषिक सीपहरू विषयवस्तुको क्षेत्र, लिङ्ग, क्षमता, उमेर, रुचि आदि कुरामा ध्यान दिन सहयोगी हुने छ ।
- । प्रस्तुत अध्ययनले लेखाइ सीपको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्नेछ ।

- ॥ प्राथमिक तहमा लेखाइ सीप विकास गर्न निवेदनलेखन सहयोगी बन्ने छ ।
- ॥ नेपाली भाषा शिक्षकलाई भाषिक सचेतताको बारेमा सहयोग गर्नेछ ।
- ॥ निवेदनलेखन क्षमतासँग सम्बन्धित अन्य अनुसन्धानका लागि यो अध्ययन आधार बन्ने छ ।
- ॥ जागिरका लागि विभिन्न कार्यालयमा आवेदन दिन ।
- ॥ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नागरिकता लिनदेखि विभिन्न कामका लागि ।
- ॥ समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक समस्या समाधानका लागि सरकारी कार्यालयसम्म आफ्नो माग पुऱ्याउन ।
- ॥ बिरामी पर्दा अथवा घरायसी कामको कारण विद्यालयमा उपस्थित हुन नसक्दा निवेदनको सहायता लिन सकिन्छ ।
- ॥ निवेदनलेखन शिक्षणका विधि, कार्यकलाप र उद्देश्यको बारेमा जानकारी लिन प्रस्तुत अध्ययन उपयोगी हुने छ ।

सन्दर्भसूची

अधिकारी, हेमाङ्गराज (२०६५), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

अधिकारी, हेमाङ्गराज र शर्मा, केदारप्रसाद (२०६९), *प्रारम्भिक नेपाली शिक्षा*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

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

आचार्य, माधवप्रसाद र गौतम, रामप्रसाद (२०६५), *नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण*, काठमाडौं : दीक्षान्त प्रकाशन ।

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

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

ज्ञवाली, रामप्रसाद र भट्टराई, गणेशप्रसाद (२०६४), *साधारण नेपाली*, काठमाडौं : भुँडीपुराण प्रकाशन ।

ढकाल, शान्तिप्रसाद (२०६६), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : शुभकामना प्रकाशन ।

ढुङ्गेल, भोजराज र दाहाल, दुर्गाप्रसाद (२०५९), *परिचयात्मक नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : एम.के.पब्लिसर्स एन्ड डिस्ट्रिब्युटर्स ।

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

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (२०७३), *मेरो नेपाली किताब, कक्षा-५*, सानोठिमी : भक्तपुर ।

भट्टराई, रामप्रसाद (२०६८), *भाषिक अनुसन्धान विधि*, काठमाडौं : शुभकामना प्रकाशन ।

भण्डारी, पारसमणि र अन्य (२०६८), *भाषिक अनुसन्धान विधि*, काठमाडौं : पिनाकल पब्लिकेसन प्रा.लि. ।

रिमाल, मञ्जु (२०७३), 'कक्षा पाँचमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन', शिक्षा स्नातकोत्तर शोधपत्र, शिक्षाशास्त्र सङ्काय, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

लम्साल, रामचन्द्र र अन्य (२०६६) *भाषा पाठ्यक्रम तथा शिक्षण पद्धति*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

लामिछाने, यादवप्रकाश (२०६५), *नेपाली भाषा शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

शर्मा, केदारप्रसाद र पौडेल, माधवप्रसाद (२०६८), *नेपाली भाषा र साहित्य शिक्षण*, काठमाडौं : विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

शाही, विष्णुकुमारी (२०६८), 'चितवन जिल्लाका कक्षा छ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको निवेदनलेखन क्षमताको अध्ययन, शिक्षा स्नातकोत्तर शोधपत्र, शिक्षाशास्त्र सङ्काय, नेपाली भाषा शिक्षा विभाग, त्रि.वि., कीर्तिपुर ।

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

परिशिष्ट 'क'

अध्ययनका लागि प्रयोगमा ल्याइएका प्रश्नहरू

विद्यार्थीको नाम :

कक्षा : सात

विद्यालयको नाम :

पूर्णाङ्क : ५०

उत्तीर्णाङ्क : २०

(क) छात्रवृत्ति पाउँ भनी प्रधानाध्यापकलाई निवेदन लेख ।

(ख) बिरामी भई विद्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्था दर्शाई कक्षा शिक्षकलाई निवेदन लेख ।

परिशिष्ट 'ख'

शोधपत्र तयार पार्दा अपनाइएको अङ्कन प्रणाली

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

परिशिष्ट 'ग'

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको नामावली र
प्राप्ताङ्क

१. सामुदायिक विद्यालयहरू

(अ) श्री जनविकास विद्याश्रम आधारभूत विद्यालय कावासोती-३

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	ममता पुन	५२
२.	सागर गुरुङ	६०
३.	कुशुम परियार	४४
४.	अनिल पुन	६८
५.	सन्जु गुरुङ	४०
६.	गणेश पुन	५६
७.	दिपा परियार	५०
८.	दिपक सुनार	८०
९.	सञ्जना दर्लामी	४४
१०.	दिपक बि.क.	

(आ) श्री नवदुर्गा आधारभूत विद्यालय कावासोती-२

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	अंकित रेग्मी	३८
२.	दुर्गा न्यौपाने	३२
३.	शिव नेपाली	२८
४.	भावना भुषाल	४४
५.	सुजन तामाङ	३०
६.	निशा बि.क.	४४
७.	निकेस गुरुङ	२२
८.	सविना भुषाल	३०
९.	सुदिप ठकुरी	३४
१०.	अमृता आचार्य	२८

(इ) श्री महाराजा आधारभूत विद्यालय कावासोती-२

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	भगवती ठकुरी	३२
२.	टेक बहादुर राई	३८
३.	माया राना	३६
४.	नर बहादुर सुनारी	३८
५.	बिपना बि.क.	३८
६.	लिल बहादुर गुरुड	५०
७.	सुष्मा राना	३८
८.	यु बहादुर बराल	३६
९.	देविका घर्ती	३६
१०.	नविन ठाडा	३८

(ई) श्री जीवनज्योतिमा.वि. कावासोती-३

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	नविना राना	४८
२.	सुदिप नेपाली	४६
३.	प्रमिला खड्का	२८
४.	ईश्वर बि.क.	३४
५.	मनिसा सुनार	३४
६.	रोचन खतिवडा	३८
७.	अन्जली बि.क.	४०
८.	कृष्ण श्रेष्ठ	३८
९.	समिक्षा थापा	३८
१०.	सुजन महतो	३४

(उ) श्री जनकल्याण मा.वि. कावासोती-८

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	आरती सापकोटा	५०
२.	विशाल श्रेष्ठ	४८
३.	बिनिता बि.क.	५६
४.	मनिस भुषाल	५२
५.	लक्ष्मी आले	५६
६.	प्रदिप नेपाली	६०
७.	मनिसा खनाल	४८
८.	राहुल सेन	४८
९.	सुनिता कुमाल	४८
१०.	नसिब महतो	५५

२. संस्थागत विद्यालयहरू

(अ) सिद्धार्थ आवासीय मा.वि. कावासोती-३

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	नविन महतो	६०
२.	रेनुका थापा	६०
३.	योगेश अर्याल	४६
४.	प्रमिसा लम्साल	५०
५.	मुना आले	४४
६.	सोनिया क्षेत्री	४८
७.	उज्जवल श्रेष्ठ	३८
८.	सुदिप थापा	४२
९.	दिपा भुषाल	६०
१०.	एलिना आले	३६

(आ) सेन्टजोसेफ बोर्डिङ स्कूल कावासोती-३

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	मर्यादा थापा	२४
२.	सोनिया बराल	४४
३.	राहुल क्षेत्री	३६
४.	सौरभ तिवारी	४८
५.	एन्जिला भुषाल	३८
६.	साजन गुरुङ	४२
७.	पुजा महतो	६०
८.	सौगात थापा	३६
९.	अमृता श्रेष्ठ	२८
१०.	पवन राना	४०

(इ) नेपाल एकेडेमी माध्यमिक विद्यालय कावासोती-८

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	कपिल भण्डारी	५६
२.	यशोदा चापागाइ	६०
३.	करुण तिवारी	६८
४.	मेनुका महतो	३८
५.	फिलोस गुरुङ	५२
६.	निकी पुन	३६
७.	रोसन थनेत	३६
८.	मन्जु महतो	६२
९.	प्रमिस पाण्डे	५२
१०.	बिनिका राना	६०

(ई) लुम्बिनी बोर्डिङ स्कूल कावासोती-२

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	शुष्मा भुषाल	५२
२.	अकिंत सारु	५२
३.	रेबिका राना	४४
४.	जोनिस श्रेष्ठ	४८
५.	ममता न्यौपाने	३८
६.	विकाश आले	३६
७.	भूमिका गिरी	४८
८.	समिर बास्तोला	६०
९.	सुबिसा खनाल	६०
१०.	महेश चौधरी	३६

(उ) लर्ड बुद्ध एकेडेमी इङ्ग्लिस स्कूल कावासोती-३

क्र.सं.	नाम	प्राप्ताङ्क
१.	साजन सुनार	५६
२.	अनिसा खराल	३४
३.	शिव गौडेल	६२
४.	नन्दिता रौनियार	६४
५.	पवन थापा	६४
६.	सोनिका लामा	५२
७.	सुसान्त के.सी	५४
८.	सलिना राना	५८
९.	रुपेस थापा	६४
१०.	कृशु श्रेष्ठ	६०