SEE अङ्ग्रेजी: लेखन ढाँचा (पत्र, सूचना, निबन्ध, कथा) नमूनासहित

अङ्ग्रेजीमा लेखनका प्रश्नका अङ्क सबैभन्दा अनुमान गर्न सकिने हुन्छन् किनकि ढाँचा तोकिएको हुन्छ। ढाँचा जान्नुभयो र भाषा सरल र शुद्ध राख्नुभयो भने गाह्रा शब्द नजान्दा पनि राम्रो अङ्क ल्याउन सकिन्छ। तल प्रत्येक सामान्य कार्यको ढाँचा र छोटो नमूना छ।

> ठ्याक्कै कार्य र शब्द सीमा तपाईंको हालको पाठ्यक्रम र अघिल्ला प्रश्नपत्रले तोक्छ। दिइएको शब्द सीमासम्म अभ्यास गर्नुहोस्।

१. अनौपचारिक पत्र (साथी वा आफन्तलाई)

ढाँचा: माथि दायाँतिर आफ्नो ठेगाना र मिति; अभिवादन (Dear Sita,); २-३ छोटा अनुच्छेदमा मुख्य भाग; अन्त्य (Yours lovingly,) र आफ्नो नाम।

नमूना मुख्य भाग: "I was so happy to get your letter. I am doing well, and my exams finish next week. Last Saturday I visited Pokhara with my cousins and we went boating on Phewa Lake. Please write soon and tell me about your new school."

२. औपचारिक पत्र वा निवेदन

ढाँचा: पठाउनेको ठेगाना र मिति; पाउनेको पद र ठेगाना; विषय; सम्बोधन (Sir/Madam,); मुख्य भाग; अन्त्य (Yours faithfully, / Yours sincerely,); नाम।

नमूना (बिदाको निवेदन):

Subject: Application for sick leave. "Sir, I beg to state that I have been suffering from fever since yesterday, and the doctor has advised me to rest for three days. I therefore request you to grant me leave from 10 to 12 Kartik. I shall be grateful for your kindness."

- नाम थाहा नभएमा मात्र "Sir/Madam" प्रयोग गर्नुहोस्; त्यसमा "Yours faithfully" मिल्छ।
- कारण र ठ्याक्कै मिति लेख्नुहोस्। विनम्र र छोटो राख्नुहोस्।

३. सूचना (Notice)

सूचना छोटो र बाकसभित्र हुन्छ: माथि जारी गर्ने संस्थाको नाम, NOTICE शब्द, शीर्षक, मिति, सन्देश (के, कहिले, कहाँ, को), र जारी गर्नेको नाम र पद।

नमूना: "Green Valley School, Pokhara. NOTICE. 5 Kartik 2083. Annual Sports Day. It is notified that the Annual Sports Day will be held on 20 Kartik at the school ground from 10 am. All students must attend in sports uniform. Interested students should give their names to the sports teacher by 12 Kartik. Principal."

४. निबन्ध

1. **परिचय:** विषयको परिचय वा परिभाषा दुई-तीन वाक्यमा।
2. **मुख्य भाग:** दुई-तीन अनुच्छेद, प्रत्येकमा एक मुख्य विचार र सहायक उदाहरण।
3. **निष्कर्ष:** आफ्नो राय वा अन्तिम सन्देश एक अनुच्छेदमा।

"Importance of Education" को सुरुवात: "Education is the foundation of a person's life and of a nation's progress. It gives us knowledge, skills and the ability to think for ourselves."

५. सङ्केतबाट छोटो कथा

- सुरुदेखि अन्त्यसम्म भूतकाल प्रयोग गर्नुहोस्।
- सङ्केतलाई क्रमैसँग पछ्याउनुहोस्, कथाको शीर्षक दिनुहोस्, र प्रश्नले माग्यो भने शिक्षा (moral) राखेर टुङ्ग्याउनुहोस्।
- बुँदालाई *one day, suddenly, as a result, finally* जस्ता शब्दले जोड्नुहोस्।

६. संवाद

- प्रत्येक वक्ताको नाम लेखेर कोलन (:) राख्नुहोस्, र प्रत्येक पालोमा नयाँ पङ्क्ति सुरु गर्नुहोस्।
- विषयमै रहनुहोस्। मानिसले साँच्चै बोल्ने गरी अभिवादन, प्रश्न र छोटा उत्तर प्रयोग गर्नुहोस्।

७. बुझाउनुअघिको जाँचसूची

1. कार्य अनुसार सही ढाँचा छ?
2. शब्द सीमाभित्र छ?
3. काल र कर्ता-क्रिया मेल सही छ?
4. हिज्जे, ठूला अक्षर र पूर्ण विराम जाँचियो?
5. अनुच्छेद छुट्टिएका छन् र प्रत्येकमा एक विचार छ?

अभ्यास कार्य

1. प्रधानाध्यापकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र (transfer certificate) माग्दै निवेदन लेख्नुहोस् (करिब १०० शब्द)।
2. विद्यालय सरसफाइ कार्यक्रमका लागि सूचना लेख्नुहोस्।
3. "My Favourite Festival" मा करिब १५० शब्दको निबन्ध लेख्नुहोस्।

यो मेरोसरले आफैँ लेखेको पुनरावलोकन सारांश हो। यो आधिकारिक पाठ्यक्रम होइन र तपाईंको पाठ्यपुस्तक वा शिक्षकको विकल्प पनि होइन। पाठ्यक्रम, अङ्कभार र नियम फेरिन्छन्, त्यसैले हालको संस्करण सधैँ पाठ्यक्रम विकास केन्द्र (moecdc.gov.np) र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड (neb.gov.np) बाट जाँच गर्नुहोस्। कुनै गल्ती भेट्नुभयो? सम्पर्क पृष्ठबाट जानकारी दिनुहोस्, हामी सच्याउँछौँ।