



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, इलाम उध्यापिन)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल ३०



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

२०७८ असार

मोड्युल ३०

प्रकाशकः

सर्वाधिकारः

प्रकाशनः २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री जयकृष्ण श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री बुद्धिप्रसाद घिमिरे, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

लेखन तथा प्राविधिक सहयोग

डा. देवी नेपाल, परामर्शदाता

भाषा सम्पादनः डा. देवी नेपाल

सम्पर्कका लागिः

विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	७
३. सत्र योजना	१०
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	३४
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	६८
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	९२

प्रशिक्षण मार्गदर्शन

प्रशिक्षण सामग्रीबारे

स्थानीय विकासको कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले त्यस्ता निकायहरूमा संलग्न जनप्रतिनिधिहरू एवम् कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी स्थानीय स्तरमा ती निकायहरूको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउन स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ अन्तर्गत वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भएको यो एक स्वशासित र सङ्गठित संस्थाका रूपमा रहेको छ । प्रतिष्ठानको मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षण स्थानीय विकास कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेको छ ।

यो प्रशिक्षण सामग्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशनमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट तयार पारिएको हो । यस **तीन दिने** प्रशिक्षण सामग्रीले **नेपाली भाषा शुद्ध लेखन** प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकहरूलाई महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने **नेपाली भाषा शुद्ध लेखन** प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई सहभागितामूलक बनाउनु हो ।

प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यस प्रशिक्षण सामग्रीलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to user) उल्लेख गरिएको छ । दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका प्रत्येक सत्रका विषयवस्तुहरूको पाठयोजना, पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ । यसका विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

१. प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to User)

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रक्रिया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ ।

२. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो । यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ ।

३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप र विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ ।

४. पाठयोजना

पाठयोजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यसमा सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि सत्र मूल्याङ्कन विधिसमेत उल्लेख गरिएको छ ।

५. पावरप्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययनसामग्रीका रूपमा यस सामग्रीभित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्नलिखित औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

(क) प्रशिक्षणपूर्व र प्रशिक्षणपश्चात् जानकारी

यसअन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको सुरुमा पूर्व जानकारी र अन्तमा पश्चात् जानकारी लिइन्छ । यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सिपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

(ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्तमा दिनभरि भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको सिकाइ थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सिकेका र सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा र प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी सुधार गर्नुपर्ने सुझाव पाउन सकिन्छ ।

(ग) प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन, (२) सहजकर्ताप्रतिको दृष्टिकोण, (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारिता, (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चारवटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षणप्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाइको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्यसम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणामस्वरूप समग्र संस्थाको कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षणको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि पाठयोजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएको पाठयोजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षकअन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषयप्रस्तुति अगाडि विषयप्रति रुचि जगाउने, विषयको महत्त्व दर्साउने जस्ता कार्य प्रशिक्षक आफैँले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् । प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी/सङ्कलनसमेत गर्न सक्ने छन् । यसका साथै प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकताअनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेवार रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरूसमेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक छ ।

अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षणमा रुचि राख्ने जोसुकैका लागि उपयोगी हुने छ । यो विशेष गरी नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुने छ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता/प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधिसमेत अँगाल्न सक्ने छन् ।

प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाठयोजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्त्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छः

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने ।
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने ।
- छलफलको विषयअनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफल प्रक्रिया बताउने । जस्तैः
 - समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने ।
 - समूहमा सबैको भनाइ समेटिनुपर्ने ।
 - समूहको निचोड ठुलो कागजमा तयार गर्ने ।
 - संयोजकले समूहकार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रस्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाइहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृतिअनुसार सहभागी सङ्ख्या छनोट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।
- समय निर्धारण गर्ने । खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन ।
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम प्रस्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाइहरू छलफल गर्ने ।
- खेलका लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाइ थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सोअनुसार सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रस्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मद्दत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सिपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागीबिच बसेकै स्थानमा आमनेसामने भई यो विधिमाफत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यस विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मद्दत गर्दछ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमनेसामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।
- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफ्ट बोर्डमा टास्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् सहजकर्ताले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

ड) मस्तिष्क मन्थन

सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि (Brainstorming) हो ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय / प्रश्न प्रस्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।
- सहभागीहरूका विचारलाई सङ्गठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

च) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रस्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले घटना वा सवाल समूहबिच राख्ने ।
- विषयअनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ताले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसमार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरूसमक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नामअनुसार नै यो विधिमाफत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभागितामूलक हुनु पर्दछ । प्रशिक्षकले एकोहीरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउँदै जानु पर्दछ ।

प्रशिक्षकलाई प्रश्नः

१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि पाठयोजनाको अध्ययन गर्नुभएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरका बारेमा सोच्नुभएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनुभएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्त्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निकर्षण गर्नुभएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नुभएको छ ?
९. सत्रप्रति रुचि जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नुभएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू, जस्तै: सेतो पाटी, फ्लिपचार्ट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, कागज, कलम, केँची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नुभएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाइ व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नुभएको छ ?

प्रशिक्षण योजना

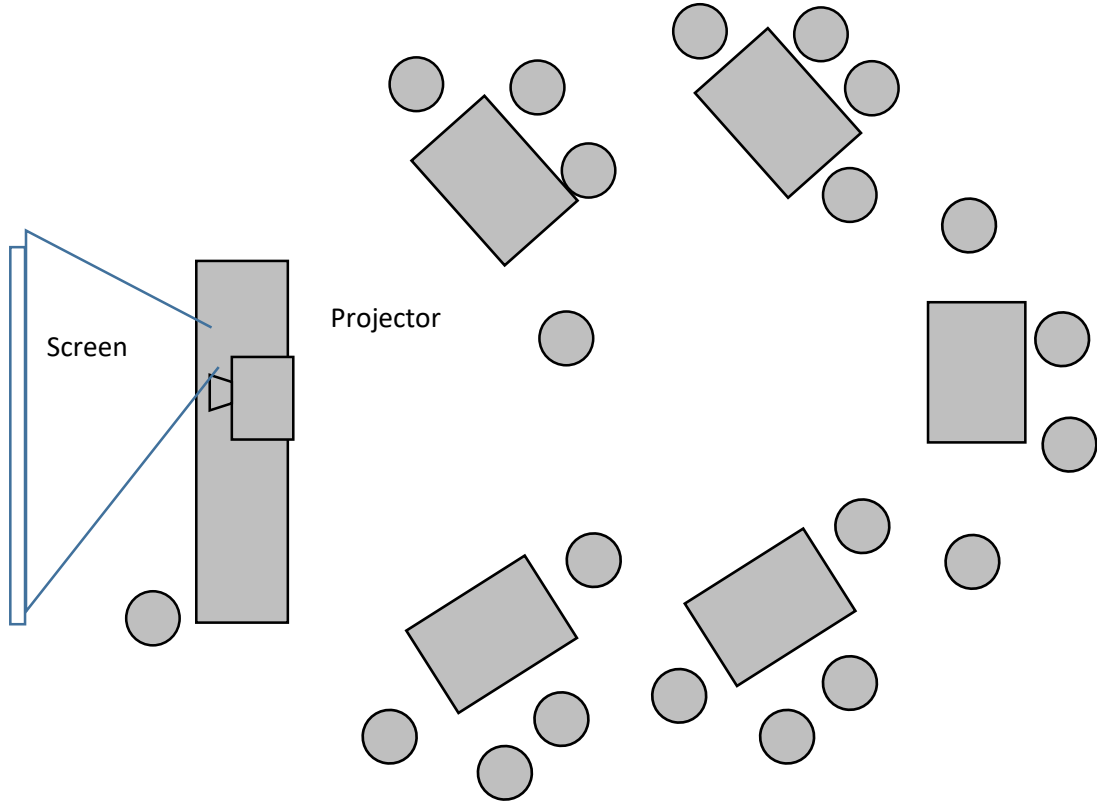
प्रशिक्षण योजना

मोड्युल/विषय	नेपाली भाषा शुद्ध लेखन
मिति	
स्थान	नगरपालिका गाउँपालिका
सहजकर्ता	
लक्षित सहभागीहरू	
<ul style="list-style-type: none"> ■ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू 	
साधारण उद्देश्य	
<ul style="list-style-type: none"> ■ यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा सरकारी कार्यालयमा हुने सम्पूर्ण दस्तावेजमा नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने क्षमतामा अभिवृद्धि हुने छ । 	
निर्दिष्ट उद्देश्यहरू यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले	
<ul style="list-style-type: none"> ■ शुद्ध नेपाली लेख्ने आधिकारिक नियमबारे सरोकारवालाहरूलाई बताउन सक्ने छन् । ■ नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिता र महत्त्वका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई बताउन सक्ने छन् । ■ नेपाली शब्दभण्डारका तत्सम, तद्भव र आगन्तुक शब्दबारे सरोकारवालाहरूलाई बताउन सक्ने छन् । ■ नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूका बारेमा बताउन सक्षम हुने छन् । ■ ह्रस्व र दीर्घ सम्बन्धमा भन्न र लेख्न सक्षम हुने छन् । ■ श/ष/स, ब/व/ओ, य/ए, रि/ऋ, क्ष/छे/क्ष्य/छ्यका बारेमा बताउन सक्ने छन् । ■ शिरविन्दु, चन्द्रविन्दु, पञ्चम वर्ण र अजन्त/हलन्तका बारेमा भन्न र लेख्न सक्षम हुने छन् । ■ पदयोग र पदवियोग सम्बन्धमा भन्न र लेख्न सक्षम हुने छन् । ■ संयुक्त व्यञ्जनका सम्बन्धमा बताउन सक्ने छन् । ■ नेपाली वर्णविन्यासका विशेषता र समस्याहरूका बारेमा बताउन सक्षम हुने छन् । ■ कार्यालयमा आवश्यक सबै खाले दस्तावेजहरूमा शुद्ध नेपाली लेख्न र कार्ययोजना तयार पार्न सक्ने छन् । 	
विधि:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ मस्तिष्क मन्थन, समूह अभ्यास, खेल, लघु प्रवचन, प्रश्नोत्तर, चित्र छलफल, मामिला अध्ययन, श्रव्यदृश्य आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने । ■ दोस्रो दिन पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट सत्र सुरुआत गर्ने । ■ व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने । 	
आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोतसाधन:	
<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, ह्वाइटबोर्ड, स्क्रिन, प्वाइन्टर, पिनबोर्ड, क्यामरा, प्रिन्टर, फारामहरू, हाजिरी रजिस्टर, ब्राउनसिट, न्युजप्रिन्ट, बोर्डमार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, मास्किङ टेप, कैंची, स्केल, स्ट्यापलर, थमपिन, पेपर क्लिप, सादाकागज, चक्लेट आदि ।</p>	

सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्री:

नोटबुक, डटपेन, रेकर्ड फाइल, सिसा कलम, मेटाउ, पेन्सिल कटर

सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा बसाइ व्यवस्था:



विविध:

१. प्रशिक्षण कोठाको उपलब्धता र सहभागी सङ्ख्याका आधारमा सहभागीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।
२. पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट दोस्रो दिनको सत्र सुरुआत गर्ने ।
३. व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम/सिटहरू तयार गर्ने ।
४. हरेक दिनको अन्त्यमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
५. प्रशिक्षणका अन्त्यमा प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूको सारसङ्क्षेप प्रस्तुत गर्ने ।

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षण कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९०० — १०३०	१०३० — १०४५	दोस्रो सत्र १०४५ — १२१५	१२१५ — १३१५	तेश्रो सत्र १३१५ — १४४५	१४४५ — १५००	चौथो सत्र १५०० — १६३०
पहिलो दिन	<ul style="list-style-type: none"> शुभारम्भ, परिचय, अपेक्षासङ्कलन र प्रशिक्षणपूर्व परीक्षण 	चिया	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य, महत्व र उपयोगिताबोध र वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूको जानकारी 	खाना	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली शब्दभण्डार, तत्सम, तद्भव, भर्त्ता र आगन्तुक शब्द 	चिया	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली वर्णविन्यासमा ह्रस्वदीर्घको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी र अभ्यास
दोस्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी नियम 		<ul style="list-style-type: none"> श/ष/स, ऋ/रि, ब/व आदिको प्रयोगसम्बन्धी नियम 		<ul style="list-style-type: none"> य/ए; क्ष/छय, क्षे/छे, हलन्त र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम 		<ul style="list-style-type: none"> पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम
तेस्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> लिपिगत जानकारी र नेपाली संयुक्त वर्णहरूको चिनारी 		<ul style="list-style-type: none"> नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग 		<ul style="list-style-type: none"> नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूको विश्लेषण र समाधान 		<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, समापन

सत्र योजना

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : १
समय ९० मिनेट

विषय : शुभारम्भ, परिचय, अपेक्षा सङ्कलन, प्रशिक्षण व्यवस्थापन र प्रशिक्षण पूर्वपरीक्षण
साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले प्रशिक्षणको उद्देश्य बताउन सक्नेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. एकआपसमा परिचित हुने छन् ।
२. प्रशिक्षणअवधिमा छलफल गरिने मुख्य विषयवस्तुहरू बताउन सक्ने छन् ।
३. प्रशिक्षण पूर्वपरीक्षण कार्यमा सहभागी हुने छन् ।
४. प्रशिक्षणको समग्र उद्देश्य भन्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ परिचय
- अपेक्षा सङ्कलन प्रशिक्षण व्यवस्थापन
- प्रशिक्षण पूर्वपरीक्षण प्रशिक्षणका उद्देश्य

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ सहभागीहरू र अतिथिहरूको आसनग्रहणसँगै कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्ने । सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणमा स्वागत गर्ने । प्रमुख अतिथिबाट ब्यानर पढेर औपचारिक रूपमा सुरुआत गर्न लगाउने । कार्यक्रमका अतिथिलाई कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्ने । अध्यक्षबाट कार्यक्रमको शुभारम्भ मन्तव्यसहित औपचारिक सत्र विसर्जन गर्न लगाउने ।	२५ मिनेट	ब्यानर तयार गरी भित्तामा टाँस्ने ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड	
(क्रियाकलाप २) परिचय सबै सहभागी, प्रशिक्षक र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, कार्यअनुभवसहित आफ्नो परिचय दिन लगाउने ।	१० मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १” स्लाइडनम्बर १	
(क्रियाकलाप ३) अपेक्षा सङ्कलन सबै सहभागीहरूलाई एक एकओटा मेटाकार्ड र मार्कर उपलब्ध गराउने । सहभागीहरूले प्रशिक्षणबाट अपेक्षा गरेको एउटा मुख्य कुरालाई मेटाकार्डमा लेख्न लगाउने । मेटाकार्डहरूलाई एक एक गरी पढ्दै ब्राउनपेपरमा टाँस्ने र प्रशिक्षणको विषयवस्तु र सहभागीको अपेक्षामिलान गराउने ।	१५ मिनेट	ब्राउन पेपर, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, सफ्टबोर्ड, पुस पिन, प्रशिक्षण दैनिक तालिका, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १” स्लाइडनम्बर २	

<p>(क्रियाकलाप ४) प्रशिक्षण व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रभावकारिताको लागि दैनिक प्रतिवेदक/ मनोरञ्जनकर्ता चयन गर्ने । प्रशिक्षण समय तालिका र प्रशिक्षण अवधिमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहितालाई सहभागीहरूसँग छलफल गरी न्युजप्रिन्टमा लेखी टाँस्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, मार्कर, न्युजप्रिन्ट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १” स्लाइडनम्बर ३ देखि ५ सम्म</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) प्रशिक्षणपूर्व जानकारी सहभागीहरूलाई अग्रिम रूपमा तयार पारिएको प्रशिक्षण पूर्वपरीक्षण फाराम वितरण गरी भर्न लगाउने । उत्तर थाहा नभए खाली छाड्न पनि सकिन्छ, भनी जानकारी गराउने । सबै सहभागीहरूबाट सङ्कलन गरिसकेपछि यसबाट आएको नतिजालाई प्रशिक्षणको अन्त्यमा गरिने परीक्षणको नतिजासँग तुलना गरी प्रशिक्षणले सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध लेखनसम्बन्धी बुझाइमा के कति परिवर्तन ल्यायो भनी तुलना गरी प्रशिक्षणको प्रभावकारिता सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>प्रशिक्षण पूर्वपरीक्षण फाराम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १” स्लाइडनम्बर ६</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) प्रशिक्षणको उद्देश्य र प्रशिक्षण दैनिक तालिका प्रशिक्षकले अग्रिम रूपमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्य र प्रशिक्षण दैनिक तालिका लेखेका ब्राउन पेपर टाँस्ने, प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षण तालिका पावरप्वाइन्टबाट समेत प्रदर्शन गर्दै व्याख्या गर्ने । यस प्रशिक्षणले सहभागीहरूलाई सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको प्रयोगको बारेमा जानकारीका साथ साथै सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषालाई शुद्ध कसरी लेख्न कसरी सक्षम बनाउने भनी प्रकाश पार्ने । प्रशिक्षण अवधिभर प्रयोग गरिने विधिहरू सङ्क्षेपमा बताउने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>प्रशिक्षणको समग्र उद्देश्य र प्रशिक्षण दैनिक तालिका लेखिएको ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र: १”स्लाइडनम्बर७ देखि ११ सम्म</p>	
<p>(क्रियाकलाप७) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरू के कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने प्रस्ट पार्दै समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढङ्गबाट अगाडि बढ्ने कुराको अवगत गराउँदै आगामी सत्रमा सरकारी कार्यालयमा शुद्ध कसरी लेख्न सकिन्छ भन्नेबारे जानकारी गराउने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>		

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : २
समय ९० मिनेट

विषय : नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य, महत्त्व र उपयोगिताबोध र वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूको जानकारी

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले प्रशिक्षणको उद्देश्य बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासको स्वरूपसँग परिचित हुने छन् ।
२. नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य, महत्त्व र उपयोगिता बताउन सक्ने छन् ।
३. नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अघिल्लो सत्रसँग तालमेल |
| ● नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य | नेपाली वर्णविन्यासको महत्त्व |
| ● नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिता | नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरू |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र अतिथिहरूको आसनग्रहणसँगै कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकज्यूलाई स्वागत गर्ने । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले नेपाली वर्णविन्यासको समग्र स्वरूप प्रस्तुत गर्ने ।	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली वर्णविन्यासको स्वरूपका स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) नेपाली वर्णविन्यासको महत्त्व सहभागीहरूसँग नेपाली भाषाको प्रयोग र वर्णविन्याससम्बन्धी अनुभवको खोजी, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली वर्णविन्यासको महत्त्व प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली वर्णविन्यासको महत्त्वका स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य सहभागीहरूसँगको अन्तरक्रियाबाट नेपाली वर्णविन्यासको औचित्यको खोजी, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली वर्णविन्यासको औचित्यका स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिता सहभागीहरूसँगको अन्तरक्रियाबाट नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिताको खोजी, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिता प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिताका स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरू सहभागीहरूसँगको अन्तरक्रियाबाट नेपाली वर्णविन्याससम्बन्धी समस्याहरूको खोजी, जान्ने पर्ने क्षेत्रहरूको निर्धारण, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरू प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, नेपाली वर्णविन्यासको महत्त्व, औचित्य र उपयोगिता के रहेछ ? यसका क्षेत्रहरू के के रहेछन् ? समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली वर्णविन्याससम्बन्धी समग्र मूल्याङ्कनकेन्द्रित स्लाइडहरू</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ३
समय ९० मिनेट

विषय : नेपाली शब्दभण्डार, तत्सम, तद्भव, भर्ना र आगन्तुक शब्द

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले नेपाली शब्दभण्डारका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली शब्दभण्डारको स्वरूपसँग परिचित हुने छन् ।
२. नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका तत्सम शब्दका बारेमा लेख्न र भन्न सक्ने छन् ।
३. नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका तद्भव र भर्ना शब्दका बारेमा लेख्न र भन्न सक्ने छन् ।
४. नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका आगन्तुक शब्दका बारेमा लेख्न र भन्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ अघिल्लो सत्रसँग तालमेल
- नेपाली शब्दभण्डारको स्वरूप नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका तत्सम शब्द
- नेपाली शब्दभण्डारका तद्भव र भर्ना शब्द नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका आगन्तुक शब्द

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले नेपाली शब्दभण्डारको समग्र स्वरूप प्रस्तुत गर्ने । मौलिक र आगन्तुक शब्दभित्रका भेदहरूका बारेमा जानकारी दिने	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ३” नेपाली शब्दभण्डारको स्वरूपका स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका तत्सम शब्द सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने भाषाबाट तत्सम शब्दको खोजी र नेपाली मौलिक शब्दभित्रका तत्सम रूपको जानकारी, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली तत्सम शब्द चिन्ने तरिका प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ३” नेपाली शब्दभण्डारका तत्सम शब्दका स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका तद्भव शब्द सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने भाषाबाट तद्भव शब्दको खोजी र नेपाली मौलिक शब्दभित्रका तद्भव शब्दको जानकारी, प्रशिक्षकबाट नेपाली तद्भव शब्दको सूची प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ३” नेपाली शब्दभण्डारका तद्भव शब्दका स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका भर्रा शब्द सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने भाषाबाट नेपाली भर्रा शब्दको खोजी र नेपाली मौलिक शब्दभित्रका भर्रा शब्दको जानकारी, प्रशिक्षकबाट नेपाली भर्रा शब्दहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ३” नेपाली शब्दभण्डारका भर्रा शब्दका स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) नेपाली शब्दभण्डारमा रहेका आगन्तुक शब्द सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने भाषाबाट स्वदेशी आगन्तुक र विदेशी आगन्तुक शब्दको खोजी र आगन्तुक शब्दभित्रका स्वदेशी र विदेशी रूपको जानकारी, प्रशिक्षकबाट आगन्तुक शब्दहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ३” नेपाली शब्दभण्डारका आगन्तुक शब्दका स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, नेपाली शब्दभण्डारको विकासका लागि क्रियाकलाप, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : २” नेपाली शब्दभण्डारसम्बन्धी मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक स्लाइडहरू</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ४
समय ९० मिनेट

विषय : नेपाली वर्णविन्यासमा ह्रस्वदीर्घको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी र अभ्यास

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले ह्रस्वदीर्घ सम्बन्धमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्टउद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासमा ह्रस्वदीर्घको प्रयोगसँग परिचित हुने छन् ।
२. सुरुमा, बिचमा र अन्त्यमा ह्रस्व हुने शब्दहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. सुरुमा, बिचमा र अन्त्यमा दीर्घ हुने शब्दहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
४. नेपाली वर्णविन्यासको ह्रस्वदीर्घको शुद्ध प्रयोग गरी एक अनुच्छेद लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ अघिल्लो सत्रसँग तालमेल
- ह्रस्वदीर्घ निर्माणसम्बन्धी जानकारी शब्दको सुरु, बिच र अन्त्यमा ह्रस्वको प्रयोग
- शब्दको सुरु, बिच र अन्त्यमा दीर्घको प्रयोग ह्रस्वदीर्घको प्रयोगबाट अनुच्छेद निर्माण

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले नेपाली ह्रस्वदीर्घसम्बन्धी नियमको समग्र स्वरूप प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ४” ह्रस्वदीर्घसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) शब्दका सुरुमा, बिचमा र अन्त्यमा ह्रस्वको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट ह्रस्व वर्णको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित सुरु, बिच र अन्त्यमा ह्रस्व प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ४” शब्दको सुरु, बिच र अन्त्यमा ह्रस्वसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) शब्दका सुरुमा, बिचमा र अन्त्यमा दीर्घको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट दीर्घ वर्णको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित सुरु, बिच र अन्त्यमा दीर्घ प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ४” शब्दको सुरु, बिच र अन्त्यमा दीर्घसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) तद्भव र आगन्तुक शब्दमा हुने परिवर्तन सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने भाषाबाट तद्भव र आगन्तुक शब्दको खोजी र तिनको लेखनसम्बन्धी स्पष्टीकरण, प्रशिक्षकबाट तत्समबाट तद्भवमा आउँदा हुने परिवर्तन र आगन्तुक शब्द लेखनसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ४” ह्रस्वदीर्घ परिवर्तनसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) ह्रस्वदीर्घ शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले ह्रस्वदीर्घसम्बन्धी सबै नियमहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका बिचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ४” ह्रस्वदीर्घसम्बन्धी नियम समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, ह्रस्वदीर्घको प्रयोगबाट एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ४” ह्रस्वदीर्घसम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ५
समय ९० मिनेट

विषय : चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी नियम

साधारण उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णसम्बन्धमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासमा चन्द्रविन्दुको प्रयोगसँग परिचित हुने छन् ।
२. नेपाली वर्णविन्यासमा शिरविन्दुको प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. नेपाली वर्णविन्यासमा पञ्चम वर्णको प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
४. नेपाली वर्णविन्यासमा चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्ण शुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अघिल्लो दिनको ज्ञानसँग तालमेल |
| ● चन्द्रविन्दुसम्बन्धी जानकारी | शिरविन्दुसम्बन्धी जानकारी |
| ● पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी | शुद्ध लेखनसहित अनुच्छेद निर्माण |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी अघिल्लो दिनको ज्ञान परीक्षणका साथमा प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी समग्र स्वरूप प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ५” चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) नेपाली वर्णविन्यासमा चन्द्रविन्दुको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट चन्द्रविन्दु प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित चन्द्रविन्दुको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ५” चन्द्रविन्दुको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) नेपाली वर्णविन्यासमा शिरविन्दुको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट शिरविन्दु प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित शिरविन्दुको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ५” शिरविन्दुको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली वर्णविन्यासमा पञ्चम वर्णको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट पञ्चम वर्ण प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ५” पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णसम्बन्धी सबै नियमहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका बिचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ५” सम्बन्धित सामग्री समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, शिरविन्दु, चन्द्रविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोगबाट एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ५” तीनऔँटै कुरासम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ६
समय ९० मिनेट

विषय : श/ष/स, ऋ/रि, ब/व आदिको प्रयोगसम्बन्धी नियम

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले श/ष/स, ऋ/रि, ब/व आदिको प्रयोगसम्बन्धमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासमा श/ष/सको प्रयोगसँग परिचित हुने छन् ।
२. नेपाली वर्णविन्यासमा ऋ/रि को प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. नेपाली वर्णविन्यासमा ब/वको प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
४. नेपाली वर्णविन्यासमा श/ष/स, ऋ/रि, ब/वशुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अघिल्लो सत्रको ज्ञानसँग तालमेल |
| ● श/ष/सको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी | ऋ/रि को प्रयोगसम्बन्धी जानकारी |
| ● ब/वको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी | शुद्ध लेखनसहित अनुच्छेद निर्माण |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
<p>(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले उस्तै सुनिने वर्णहरूको प्रयोगसम्बन्धी समग्र स्वरूप प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।</p>	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ६” श/ष/स, ऋ/रि, ब/वको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
<p>(क्रियाकलाप २) नेपाली वर्णविन्यासमा श/ष/सको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट श/ष/सको प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित श/ष/सको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ६” श/ष/सको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
<p>(क्रियाकलाप ३) नेपाली वर्णविन्यासमा ऋ/रि को प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट ऋ/रि को प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित ऋ/रि को प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ६” ऋ/रि को प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली वर्णविन्यासमा ब/वको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट ब/वको प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित ब/वको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ६”ब/वको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले श/ष/स, ऋ/रि, व/वको प्रयोगसम्बन्धी सबै नियमहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका बिचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ६” सम्बन्धित सामग्री समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, श/ष/स, ऋ/रि, व/वको प्रयोगबाट एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ६” तीनऔँटै कुरासम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ७
समय ९० मिनेट

विषय : य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्त आदिको प्रयोगसम्बन्धमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासमा य/एको प्रयोगसँग परिचित हुने छन् ।
२. नेपाली वर्णविन्यासमा क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. नेपाली वर्णविन्यासमा हलन्त र अजन्तको प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
४. नेपाली वर्णविन्यासमा य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्तको शुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|--|---|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अघिल्लो सत्रको ज्ञानसँग तालमेल |
| ● य/एको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी | क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी |
| ● हलन्त र अजन्तको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी | शुद्ध लेखनसहित अनुच्छेद निर्माण |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले उस्तै सुनिने निर्धारित वर्णहरूको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ७” य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्तको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) नेपाली वर्णविन्यासमा य/एको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट य/एको प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित य/एको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ७” य/एको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) नेपाली वर्णविन्यासमा क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ७” क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली वर्णविन्यासमा हलन्त र अजन्तको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट हलन्त र अजन्तको प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित हलन्त र अजन्तको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ७” हलन्त र अजन्तको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्तको प्रयोगसम्बन्धी सबै नियमहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका विचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ७” सम्बन्धित सामग्री समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्तको प्रयोगबाट एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ७” सम्बन्धित विषयसम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ८
समय ९० मिनेट

विषय : पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले पदयोग र पदवियोगसम्बन्धमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासमा पदयोगको प्रयोगसँग परिचित हुनेछन् ।
२. नेपाली वर्णविन्यासमा पदवियोगको प्रयोगका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. नेपाली वर्णविन्यासमा पदयोग र पदवियोगको शुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ ● पदयोगको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी ● व्यावहारिक समस्याको जानकारी | <p>अघिल्लो सत्रको ज्ञानसँग तालमेल
पदवियोगको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी
शुद्ध लेखनसहित अनुच्छेद निर्माण</p> |
|---|--|

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले पदयोग र पदवियोग प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ८” पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) पदयोगको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने शब्दबाट पदयोगको प्रयोग भएका शब्दको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित पदयोगको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ८” पदयोगको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) पदवियोगको प्रयोग सहभागीहरूले प्रयोग गर्ने पद, पलावली र वाक्यबाट पदवियोगको प्रयोग भएका नमुनाको खोजी र पहिचान, प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित पदवियोगको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ८” पदवियोगको प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) पदयोग र पदवियोग नमिल्दा हुने समस्या प्रशिक्षकबाट पदयोग र पदयोग नमिल्दा अर्थमा आउने समस्याका बारेमा विभिन्न उदाहरणसहित जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ८” उदाहरणसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले पदयोग र पदवियोगको प्रयोगसम्बन्धी सबै नियमहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका बिचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ८” सम्बन्धित सामग्री समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, पदयोग र पदयोगको प्रयोगबाट एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ८” सम्बन्धित विषयसम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय: नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ९
समय ९० मिनेट

विषय : लिपिगत जानकारी र नेपाली संयुक्त वर्णहरूको चिनारी

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले देवनागरी लिपि र संयुक्त वर्णका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्टउद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली भाषाको लिपिका बारेमा परिचित हुने छन् ।
२. देवनागरी लिपिका विशेषताका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. नेपाली संयुक्त वर्णको लेखन र उच्चारण गर्न सक्ने छन् ।
४. देवनागरी लिपिमा संयुक्त वर्णको शुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अघिल्लो दिनको ज्ञानसँग तालमेल |
| ● लिपि र देवनागरी लिपिसम्बन्धी जानकारी | देवनागरी लिपिका विशेषताहरूको जानकारी |
| ● नेपाली संयुक्त वर्णको जानकारी | संयुक्त वर्णको शुद्ध लेखन |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
<p>(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन र आसन ग्रहण । सहजीकरण, अघिल्लो दिनको सिकाइसँग तालमेल । सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले देवनागरी लिपि र संयुक्त वर्णका बारेमा समग्र जानकारी प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।</p>	<p>२५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ९” देवनागरी लिपि र संयुक्त वर्णसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप २) लिपि र देवनागरी लिपिको परिचय सुरुमा भाषामा प्रयोग हुने लिपिहरूको सामान्य परिचय दिने । प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित देवनागरी लिपिको परिचय प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ९” लिपि र देवनागरी लिपिको परिचयसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	

<p>(क्रियाकलाप ३) देवनागरी लिपिका विशेषता प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित देवनागरी लिपिका विशेषताहरू प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ९” देवनागरी लिपिका विशेषतासम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली संयुक्त वर्णहरूको परिचय प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली संयुक्त वर्णहरूका बारेमा जानकारी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ९” नेपाली संयुक्त वर्णसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले सबै संयुक्त वर्णहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका विचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ९” सम्बन्धित सामग्री समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, संयुक्त वर्णको प्रयोगबाट एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ९” सम्बन्धित विषयसम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय : नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : १०

समय ९० मिनेट

विषय : नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले नेपाली लेख्य चिह्नहरूका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली लेख्य चिह्नका बारेमा परिचित हुने छन् ।
२. कुन कुन नेपाली लेख्यहरू कहाँ कहाँ प्रयोग हुन्छन् भन्ने बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. नेपाली लेख्य चिह्नको शुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ अघिल्लो सत्रको ज्ञानसँग तालमेल
- लेख्य चिह्नसम्बन्धी जानकारी लेख्य चिह्नका प्रकारहरूको जानकारी
- लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग हुने अवस्थाको जानकारी लेख्य चिह्नको प्रयोग र शुद्ध लेखन

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन र सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले नेपाली लेख्य चिह्नका बारेमा समग्र जानकारी प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १०” नेपाली लेख्य चिह्नसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) नेपाली लेख्य चिह्नको परिचय सुरुमा नेपालीमा प्रयोग हुने चिह्नहरूको सामान्य परिचय दिने । प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित लेख्य चिह्नको परिचय प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १०” लेख्य चिह्नको परिचयसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप ३) नेपाली लेख्य चिह्नका प्रकार र प्रयोग प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली लेख्य चिह्नका प्रकारहरूको प्रयोगलाई क्रमशः प्रस्तुत गर्ने ।	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १०” लेख्य चिह्नका प्रकार र प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली लेख्य चिह्नका प्रकार र प्रयोग प्रशिक्षकबाट विभिन्न उदाहरणसहित नेपाली लेख्य चिह्नका प्रकारहरूको प्रयोगलाई क्रमशः प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १०” लेख्य चिह्नका प्रकार र प्रयोगसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले सबै लेख्य चिह्नहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका विचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १०” सम्बन्धित सामग्री समेटिएको एक अनुच्छेदको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, लेख्य चिह्नको प्रयोग गरी एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १०” सम्बन्धित विषयसम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय : नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : ११
समय ९० मिनेट

विषय : नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूको विश्लेषण र समाधान

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूका बारेमा परिचित हुने छन् ।
२. पद र पदावलीका तहमा हुने त्रुटिहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
३. वाक्यका तहमा हुने त्रुटिहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
४. नेपाली वर्णविन्यासको शुद्ध प्रयोग गरी लेख्न सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अघिल्लो सत्रको ज्ञानसँग तालमेल |
| ● पदगत त्रुटिसम्बन्धी जानकारी | पदावलीगत त्रुटिहरूको जानकारी |
| ● वाक्यगत त्रुटिहरूको जानकारी | शुद्ध लेखन |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
<p>(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ (विषय प्रवेश) सहभागीहरू र प्रशिक्षकज्यूको आगमन र सबै सहभागीहरूलाई सम्बोधन गरी प्रशिक्षण प्रारम्भ गर्ने । प्रशिक्षकले नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूका बारेमा समग्र जानकारी प्रस्तुत गर्ने । व्यावहारिक समस्याका बारेमा सोदाहरण जानकारी दिने ।</p>	२५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” नेपाली वर्णविन्यासका समस्यासम्बन्धी स्लाइडहरू	
<p>(क्रियाकलाप २) नेपाली वर्णविन्यासमा हुने पदगत त्रुटिहरू प्रशिक्षकबाट नेपाली प्रयोगमा अत्यधिक प्रचलित त्रुटिपूर्ण शब्दहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने । तिनको शुद्ध रूपका बारेमा सैद्धान्तिक जानकारी दिने ।</p>	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” पदगत त्रुटिसम्बन्धी स्लाइडहरू	
<p>(क्रियाकलाप ३) नेपाली वर्णविन्यासमा हुने पदावलीगत त्रुटिहरू प्रशिक्षकबाट नेपाली प्रयोगमा अत्यधिक प्रचलित त्रुटिपूर्ण पदावलीहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने । तिनको शुद्ध रूपका बारेमा सैद्धान्तिक जानकारी दिने ।</p>	१५ मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” पदावलीगत त्रुटिसम्बन्धी स्लाइडहरू	

<p>(क्रियाकलाप ४) नेपाली वर्णविन्यासमा हुने वाक्यगत त्रुटिहरू प्रशिक्षकबाट नेपाली प्रयोगमा अत्यधिक प्रचलित त्रुटिपूर्ण वाक्यहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने । तिनको शुद्ध रूपका बारेमा सैद्धान्तिक जानकारी दिने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” वाक्यगत त्रुटिसम्बन्धी स्लाइडहरू</p>	
<p>(क्रियाकलाप ५) शुद्धीकरणसम्बन्धी क्रियाकलाप प्रशिक्षकले सबै त्रुटिहरू समेटिएको अनुच्छेद निर्माण गरी सहभागीहरूका बिचमा श्रुतिलेखन गराउने । आपसी परीक्षण र स्पष्टीकरणबाट शुद्ध लेखन गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” सम्बन्धित सामग्री समेटिएका अभ्यास सामग्रीको स्लाइड</p>	
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र सङ्क्षेपीकरण सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरूको समाधान, नेपाली शुद्ध वर्णविन्यासको प्रयोग गरी एक अनुच्छेद निर्माण, समग्र विश्लेषणसहित सत्र मूल्याङ्कन र समापन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” सम्बन्धित विषयसम्बन्धी अनुच्छेद निर्माणको स्लाइड</p>	

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने सत्रयोजना

मोड्युल/विषय : नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने आधिकारिक नियम

सत्र : १२
समय ९० मिनेट

विषय : प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, समापन

साधारण उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले प्रशिक्षणको उपलब्धिका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

१. नेपाली वर्णविन्यासका सम्पूर्णक्षेत्रका बारेमा परिचित हुने छन् ।
२. नेपाली वर्णविन्यासका बारेमा आफ्ना अनुभवहरू प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् ।
३. नेपाली वर्णविन्यासको गलत प्रयोग भएका लेख रचनाहरूको भाषा सम्पादन गर्न सक्ने छन् ।
४. नेपाली वर्णविन्यासका बारेमा अरूलाई सिकाउन सक्ने छन् ।

सत्रका मुख्य विषयवस्तु:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ● प्रशिक्षणको शुभारम्भ | अनुभवको प्रस्तुति |
| ● समग्र उपादेयता वा प्राप्ति | प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन |
| ● प्रशिक्षणको निष्कर्ष | शुद्ध लेखनको प्रतिबद्धता |

प्रशिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण-सिकाइ सामग्री	कैफियत
(क्रियाकलाप १) शुभारम्भ कार्यक्रम संयोजक, प्रमुख अतिथि, अतिथि, प्रशिक्षक र सहभागीहरूको आसन ग्रहण। कार्यक्रमको शुभारम्भ । सबैको स्वागत । सहभागीहरूविचमा समूह विभाजन । समूहगत प्रतिवेदन प्रस्तुति । समग्र प्रतिवेदन प्रस्तुति ।	२५ मिनेट	ब्यानर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : १२” प्रतिवेदनसम्बन्धी स्लाइडहरू	
(क्रियाकलाप २) सहभागी अनुभवको प्रस्तुति सहभागीहरूमध्येबाट एक जना नारी र एक जना पुरुष सहभागीबाट प्रशिक्षण अनुभव प्रस्तुत गर्ने ।	१० मिनेट		
(क्रियाकलाप ३) समग्र उपलब्धिको मूल्याङ्कन प्रशिक्षकबाट प्रशिक्षण अवधिभरका सम्पूर्ण कुराहरूको उपसंहार, निष्कर्ष र उपलब्धिहरूको श्रुतिलेखनबाट मूल्याङ्कन गरी भावी कार्यका लागि दिशानिर्देश ।	२० मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्वाइन्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड “सत्र : ११” मूल्याङ्कन सामग्रीको स्लाइड	
(क्रियाकलाप ४) अतिथिहरूबाट शुभकामना उपस्थित अतिथिहरूबाट नेपाली वर्णविन्यासको शुद्ध प्रयोगसम्बन्धमा शुभकामना मन्तव्य	१५ मिनेट		

<p>(क्रियाकलाप ५) प्रमुख अतिथिको मन्तव्य सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोगसम्बन्धमा केन्द्रित भएर प्रमुख अतिथिबाट मन्तव्यसहित मार्गनिर्देशन ।</p>	<p>१० मिनेट</p>		
<p>(क्रियाकलाप ६) सत्र समापन कार्यक्रम संयोजक वा सभाध्यक्षबाट प्रशिक्षण अवधिको समग्र विश्लेषण र मूल्याङ्कन, आगामी कार्यदिशा निर्माण र प्रशिक्षार्थीहरूको कर्तव्य सङ्केतसहित समग्र सत्रको समापन ।</p>	<p>१० मिनेट</p>		

प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>


 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षण

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np


स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>


 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रशिक्षण शुभारम्भ

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

प्रशिक्षण औपचारिकता

- परिचय
- नाम:
- ठेगाना:
- पद:
- कार्य अनुभव:

साधारण उद्देश्य

- यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा सरकारी कार्यालयमा हुने सम्पूर्ण दस्तावेजमा नेपाली भाषा शुद्ध लेख्ने क्षमतामा अभिवृद्धि हुने छ ।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले

- शुद्ध नेपाली लेख्ने आधिकारिक नियमबारे सरोकारवालाहरूलाई बताउन सक्ने छन्।
- नेपाली वर्णविन्यासको उपयोगिता र महत्त्वका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई बताउन सक्ने छन्।
- नेपाली शब्दभण्डारका तत्सम, तद्भव र आगन्तुक शब्दबारे सरोकारवालाहरूलाई बताउन सक्ने छन्।
- नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूका बारेमा बताउन सक्षम हुने छन्।
- ह्रस्व र दीर्घ सम्बन्धमा भन्न र लेख्न सक्षम हुने छन्।

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले

- श/ष/स, ब/व/ओ, य/ए, रि/ऋ, क्ष/छे/क्ष्य/छयका बारेमा बताउन सक्ने छन्।
- शिरविन्दु, चन्द्रविन्दु, पञ्चम वर्ण र अजन्त/हलन्तका बारेमा भन्न र लेख्न सक्षम हुने छन्।
- पदयोग र पदवियोग सम्बन्धमा भन्न र लेख्न सक्षम हुने छन्।
- संयुक्त व्यञ्जनका सम्बन्धमा बताउन सक्ने छन्।
- नेपाली वर्णविन्यासका विशेषता र समस्याहरूका बारेमा बताउन सक्षम हुने छन्।
- कार्यालयमा आवश्यक सबै खाले दस्तावेजहरूमा शुद्ध नेपाली लेख्न र कार्ययोजना तयार पार्न सक्ने छन्।

अपेक्षा सङ्कलन

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य, महत्त्व र उपयोगिताबोध र वर्णविन्यासका क्षेत्रहरूको जानकारी
- नेपाली शब्दभण्डार, तत्सम, तद्भव, झर्ना र आगन्तुक शब्द
- नेपाली वर्णविन्यासमा ह्रस्वदीर्घको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी र अभ्यास
- चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी नियम
- श/ष/स, ऋ/रि, ब/व आदिको प्रयोगसम्बन्धी नियम
- य/ए; क्ष/छय, क्षे/छे, हलन्त र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम
- पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम

प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- लिपिगत जानकारी र नेपाली संयुक्त वर्णहरूको चिनारी
- नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग
- नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूको विश्लेषण र समाधान
- प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, समापन

प्रशिक्षण विधि

- मस्तिष्क मन्थन, समूह अभ्यास, खेल, लघु प्रवचन, प्रश्नोत्तर, चित्र छलफल, मामिला अध्ययन, श्रव्यदृश्य आदि। हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट सत्र सुरुआत गर्ने।
- व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने।

समय तालिका



०७३० – ०८३०	१ घण्टा	चिया र नास्ता
०८३० – ०९००	३० मि.	अधिल्लो दिनको पुनरवलोकन
०९०० – १०३०	१ घ ३० मि.	पहिलो सत्र
१०३० – १०४५	१५ मि.	चिया विश्राम
१०४५ – १२१५	१ घ ३० मि.	दोस्रो सत्र
१२१५ – १३१५	१ घण्टा	दिवा भोजन विश्राम
१३१५ – १४४५	१ घ ३० मि.	तेस्रो सत्र
१४४५ – १५००	१५ मि.	चिया विश्राम
१५०० – १६३०	१ घ ३० मि.	चौथो सत्र

समूह मान्यता

- समय तालिकाको पालना
- मोबाइल साइलेन्ट मोडमा
-
-

पूर्व जानकारी

धन्यवाद

14



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको
शुद्ध प्रयोगका लागि
नेपाली वर्णविन्याससम्बन्धी सङ्क्षिप्त जानकारी

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

पहिलो दिन : दोस्रो सत्र (मूल सत्र-२)

नेपाली वर्णविन्यासको औचित्य,
महत्त्व र उपयोगिताबोध र
वर्णविन्यासका क्षेत्रहयको
जानकारी

नेपाली वर्णविन्यास

- तिमि, पनी, जिवन, मुल्य, समिप, कूलो
- अँश, आंसु, सिँह, थियौं, संकेत, संचार, संदेश
- शरकार, विषेश, रितु, ऋस, बिकास, बाटो
- गयको, एसले, छेत्र, इक्षा, ओक्ष्यान, लछ्य
- हामी ले, तिमी सँग, सरकारीकार्यालय, होर
- छैनन, छैन्, जगत, अर्थात, संसद, सहित्
- अ, भ्र, श, ण, र्, च, द्, द्र

वर्णविन्यासको महत्त्व

- एक दीन सम्भेर म दुःखी छु ।
- यो देश सबै जातीको फूलबारी हो ।
- यस घटनामा छ जना दोषी ठहरिए । तिनलाई कानुनबमोजिम सजाय दिनुपर्छ ।
- जुन देखेर तिमी लोभियौ । त्यसमा पनि दोष भेटिन्छ ।
- सीता खाएर मोटाऊ ।

शुद्ध भाषा किन ? (औचित्य)

- राम, सीता, उमा, कैलाश बगैँचामा छन् ।
- राम, सीता, उमाकै लाश बगैँचामा छन् ।
- तिमीले खसालेको कमल त छैन नि ?
- तिमी लेख साले को कम लत छैन नि ?
- तीन दिने गर्भवती सुरक्षासम्बन्धी तालिम
- गर्भवती सुरक्षासम्बन्धी तीन दिने तालिम

शुद्ध भाषा किन ? (उपयोगिता)

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| अत्याधिक : अत्यधिक | उल्लेखित : उल्लिखित |
| पनरावलोक : पुनरवलोकन | उपरोक्त : उपर्युक्त |
| व्यवहारिक : व्यावहारिक | धैर्यता : धैर्य/धीरता |
| निर्देशित गरेको | : निर्देशन गरेका |
| इमानदारिता देखाउनु | : इमानदारी देखाउनु |
- म सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्न चाहन्छु ।
म सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्छु ।

नेपाली वर्णविन्यासका क्षेत्रहरू

- भाषाको शुद्ध प्रयोग किन आवश्यक ?
- वर्णविन्यासको महत्त्व, औचित्य र उपयोगिता ?
- वर्णविन्यासका क्षेत्रहरू ?

(भाषिक शुद्धताका लागि नेपाली भाषाको शब्दभण्डारको ज्ञानका लागि हार्दिक शुभकामनाका साथ धन्यवाद !)

पहिलो दिन : तेस्रो सत्र (मूल सत्र-३)

नेपाली शब्दभण्डार तत्सम, तद्भव, भर्त्ता र आगन्तुक शब्द

नेपाली शब्दभण्डारको अवस्था

- संस्कृत पृष्ठभूमि भएमा संस्कृतनिष्ठ प्रयोग
(उत्तुङ्ग हिमशृङ्खलाको धवल प्राङ्गणमा आवासित समस्त जन हामी गौरवले अभिभूत भएका छौं ।)
- अङ्ग्रेजी पृष्ठभूमि भएमा मिश्रित प्रयोग
(मैले नेपालीमा स्पिच दिँदा एउटा वर्ड पनि इङ्लिस युज् नगर्ने कमिट्मेन्ट गरेको छु ।)

नेपाली शब्दभण्डारको अवस्था

- तत्सम शब्दको कृत्रिम प्रयोग
(आज पुत्रबधूलाई गृहरक्षाको जिम्मा लगाएर वानप्रस्थोन्मुख हामी दम्पती क्रयविक्रयार्थ बाहिर निस्केका छौं ।)
- आगन्तुक शब्दको कृत्रिम प्रयोग
(ओहो ! ग्रान्डफादर, श्री मन्थमा नै हाम्रो भिलेजको सिचुएसन त प्रोग्रेस भइसकेछ नि !)

नेपाली शब्दभण्डारको अवस्था

- आगन्तुक शब्द प्रयोग नगरी नहुने अवस्था

सर्ट	कोट	टाइ	बस
ट्रक	साइकल	मोबाइल	फोन
सहर	अदालत	सहिद	ढोका

- आवश्यकताअनुसार सन्तुलित प्रयोग

(शब्द भएसम्म तद्भव शब्दलाई प्राथमिकता दिने र बोल्दा स्वाभाविक रूपमा आउने सरल तत्सम शब्द र पचेका आगन्तुक शब्दको प्रयोग हुनुपर्ने)

नेपाली शब्दभण्डारको स्वरूप

- मौलिक शब्द

- (क) तत्सम शब्द
- (ख) तद्भव शब्द
- (ग) भर्सा/ठेट नेपाली शब्द

- आगन्तुक शब्द

- (क) स्वदेशी आगन्तुक शब्द
- (ख) विदेशी आगन्तुक शब्द

मौलिक शब्द

- मूल+इक= मौलिक । मूल : संस्कृत र नेपाली स्रोत

(क) तत्सम शब्द : (तत्+सम : त्यो जस्तै) संस्कृत भाषाबाट जस्ताको तस्तै नेपालीमा आएका शब्दहरू :

अक्षर, अनुशासन, ईश्वर, उर्वर, ऊर्जा, ऋषि, एकता, ऐश्वर्य, औषधि, अंश, अडक, कैलाश, क्षेत्र, क्षत्रिय, खाद्य, गड्गा, घोषणा, चतुर्भुज, छात्र, जिजीविषा, ज्ञान, भ्रूभा, टीका, डमरु, तृतीय, त्रास, द्वेष, धीर, नीति, परीक्षा, पुस्तक, फल, बुद्ध, भाषा, भीम, मूर्ति, मृत्यु, यज्ञ, योग, रञ्जन, रुद्र, विकास, विद्यार्थी, शङ्ख, शोषण, षड्यन्त्र, संसार, साहित्य, हिम, हीन आदि ।

तत्सम शब्द चिन्ने न्यूनतम तरिका

- श, ष प्रयोग भएका शब्दहरू : शङ्कर, शक्ति, शेष आदि ।
- क्ष, त्र, ज्ञ प्रयोग भएका शब्दहरू : क्षेत्रीय, पत्र, आज्ञा आदि ।
(त्र अपवाद : भित्र, भित्रनु आदि)
- ञ, ण प्रयोग भएका शब्दहरू : पञ्च, सञ्जय, खण्ड आदि ।
- ऋ प्रयोग भएका शब्दहरू : ऋषि, कृति, सृजना आदि ।
- शिरविन्दु प्रयोग भएका शब्दहरू : संहार, सिंह, वंश आदि ।
- व उच्चारण व लेखन : वन, विज्ञान, विचार, विवेक आदि ।
- विसर्ग लागेका शब्दहरू : क्रमशः, प्रायः, दुःख आदि ।
- सुरुमा दीर्घ हुने : जीवन, मूल आदि । (अपवाद : फूल, तीन)

मौलिक शब्द

(ख) तद्भव शब्द : (तत्+भव : त्यसबाट भएको)

संस्कृत भाषाबाट केही रूप फेरिएर नेपालीमा आएका शब्दहरू :

अद्य - आज	अग्नि - आगो	अश्रु - आँसु	स्कन्ध - काँध
हंस - हाँस	हस्त - हात	सत्य - साँचो	खाद्य - खाजा
दुग्ध - दुध	मिष्ठ - मिठो	पत्र - पात	मित्र - मित
तिक्त - तितो	आषाढ - असार	मानुष - मानिस	कर्ण - कान
वर्त्म - बाटो	भ्राता - भाइ	दन्त - दाँत	अङ्गुठी - औँठी
वृद्ध - बुढो	स्थान - ठाउँ	ग्राम - गाउँ	उष्ट्र - उँट
हस्ती - हात्ती	शिल्प - सिप	काष्ठ - काठ	क्षेत्र - खेत

मौलिक शब्द

(ग) भर्रा/ठेट नेपाली शब्द : नेपाली भाषामा नै उत्पत्ति भएका मौलिक नेपाली शब्दहरू :

- अनुकरणात्मक शब्द : भुलुक्क (भुल्किनु), टुप्लुक्क (आइपुग्नु), मुसुक्क (हाँस्नु), असरल्ल, (अस्तव्यस्त), कटक्क (काट्नु), खत्रक्क (खस्नु), गजक्क (घमन्ड देखाउनु), घरघर (आवाज आउनु), रनक्क (तात्नु), लटक्क (पाक्नु), सुटुक्क (भाग्नु), हलक्क (बढ्नु) आदि ।
- विस्मयादिबोधक शब्द : आहा, ऐय्या, आत्था, छ्या, ओहो, एहे, हाहा, स्याबास आदि ।
- निपात शब्द : त, नि, पो, लौ, ल, है, लौ लौ, लौ न, हो त आदि ।

आगन्तुक शब्द

संस्कृत भाषाबाहेक अन्य स्वदेशी तथा विदेशी भाषाहरूबाट नेपालीमा आएका शब्दहरू :

(क) स्वदेशी आगन्तुक : नेपालका विभिन्न मातृभाषाका शब्दहरू :

गुरुङ भाषा	: घले, घुम, रोदी, घ्यावा ।
मगर भाषा	: आँसी, चुँदी, तादी, थुन्से, पटुका ।
तामाङ भाषा	: च्याङ्वा, मैच्याङ, डम्फु, सेलो ।
मैथिली भाषा	: जन, घुर, ठाट, ढेवा, पटुवा, पैनी, कर्ची, टाटी ।
नेपाल भाषा	: पसल, खापा, कौसी, छिँडी, भ्याल, बुइँगल ।
लिम्बू भाषा	: सेवारो, मुन्धुम, आदाङ्बे आदि ।

आगन्तुक शब्द

(ख) विदेशी आगन्तुक : विभिन्न विदेशी भाषाबाट आएका शब्द :

- अङ्ग्रेजी : अक्सिजन, अगस्त, गभर्नर, कार्वन, कार्गो, कलभर्ट, टर्च आदि ।
- अरबी : सहिद, गरिब, कानुन, हाकिम, हाजिर, गद्दार, अदालत आदि ।
- फारसी : खर्च, कारोबार, बमोजिम, सहर, खरिद, कारखाना, आवाज आदि ।
- तुर्की : बहादुर, कुली, गलैँचा, चम्चा, सौगात, तोप, तम्मा, कैँची आदि ।
- पुर्तगाली : अचार, कमिज, कफी, गमला, गोदाम, तमाखु, बटुको आदि ।
- फ्रान्सेली : इन्जिनियर, कलेज, कार्टुन, कुपन, बिगुल, पुलिस, जज आदि ।
- न्याटिन : एजेन्डा, कोरम, क्याम्पस, क्यालेन्डर, डिपोजिट, मिसन आदि ।

क्रियाकलाप

- तत्सम, तद्भव र आगन्तुक शब्द छुट्याएर लेख्नुहोस् :
अक्सिजन, सहिद, अक्षर, ऊर्जा, गरिब, आँसु, साँचो, भ्याल, कारखाना, ऋषि, ऐश्वर्य, खाजा, दुध, चम्चा, अचार, गड्गा, जिजीविषा, तितो, मानिस, डम्फु, पुलिस, विज्ञान, नीति, औँठी, गाउँ, क्यालेन्डर, मिसन, विद्यार्थी, साहित्य, उँट, खेत ।

निष्कर्ष

- तत्सम शब्दको वर्णविन्यास संस्कृतमा जस्तो छ नेपालीमा पनि त्यस्तै हुनुपर्छ ।
- तद्भव र आगन्तुक शब्दको वर्णविन्यास नेपाली उच्चारण र नियमअनुसार हुनुपर्छ ।

(नेपाली शब्दभण्डारको ज्ञानका लागि धन्यवाद !
ह्रस्वदीर्घको ज्ञान र प्रयोगात्मक सफलताका लागि
शुभकामना !)

पहिलो दिन : चौथो सत्र (मूल सत्र-४)

नेपाली वर्णविन्यास
ह्रस्वदीर्घको प्रयोगसम्बन्धी
जानकारी र अभ्यास

विषय-प्रवेश

मीठा – मिठो	अग्नी – अग्नि
अगाडि – अगाडी	पहाडी – पहाडि
मूर्ख – मुख	मूर्ख्याइँ – मुख्याइँ
पूर्व – पुर्व	पूर्वेली – पुर्वेली
स्वीकार – स्विकार	स्विकार्नु – स्वीकार्नु
जीवन – जिवन	मिती – मिति – मीती
श्रीमान् – श्रिमान्	मुल्य – मूल्य

ह्रस्व 'इ/उ'को प्रवेश

- शब्दका सुरुमा : निश्चल, विहार, सुमार्ग । द्वितीय, त्रियोग । किसान, खुकुरी । इङ्लिस, पुलिस । तिमी, उनी । चिल्लो, खुनी । बिस, दुई । किन्, सुत् । दिन्छ, सुन्यो । हिजो, मुनि । किटक्क, मुसुक्क आदि ।
- शब्दका बिचमा : अभिमान, अनुभव, भौतिक, कथित, भावुक । भरिया, बिसाउनी । कमिलो, कुकुर । इन्जिन, कानुन । भगडिया, सुतुवा । गरिस, पढुन् । गरिन्छ, पढियो । कतिन्जेल, सामुन्ने । जुरुक्क, पिटिक्क आदि ।
- शब्दका अन्त्यमा : दाजु, नाति । गाउँ, आलु । गराइ, बसाइँ, घेराउ, खेलु । सिकारु, दुधालु । अगाडि, मुनि । देखि, लागि । त्यति, जति । गति, निधि, लिपि आदि ।

क्षतिपूर्ति दीर्घीभवन : ह्रस्व

अनेक अर्थ नलाग्ने (एउटा मात्र अर्थ दिने)

दुध (दुग्ध), सिप (शिल्प), बुढो (वृद्ध), मिठो, ठुलो, तितो, मित, पिर, खिर, बिउ, धुलो, भुल, भिड, भिर, धुवाँ, भिख, पिठो, पिरो, बिच, ठिक, बेठिक आदि ।

दीर्घ 'ई/ऊ'को प्रवेश

- शब्दका सुरुमा : मूल, जीवन, दीपक, कूप, शूल, भीषण, भूगोल, भूमि, सूचना, सूक्त, सूक्ति आदि ।
- शब्दका बिचमा : उल्लेखनीय, केन्द्रीय, मननीय, नवीन, युगीन । एकीकरण, केन्द्रीकरण, अङ्गीकार, समीभवन, भष्मीभूत, एकीकृत आदि ।
- शब्दका अन्त्यमा : ज्ञानी, त्यागी । रूपमती, गुणवती । दिदी, भाउजू । व्यापारी, खेती (पेसा), ठकुरी, लिम्बू (जाति), सुवेदी, प्रसाइँ (थर) । फर्सी, बाल्टी, थाली । ऊ, यी, तिमी, हामी । दुई, साठी । आऊ, हेर्नु, भनी । गुल्मी, नेपाली, हिन्दी । कोही, केही । यसरी, त्यसरी । रामजी, मन्त्रीज्यू, सचिवज्यू आदि ।

तद्भव प्रत्यय लाग्दा इ/उ परिवर्तन

पूर्व+ई/ईय = पूर्वी, पूर्वीय

पूर्व+ए/एली = पुर्बे, पुर्बेली

मूर्ख+ता = मूर्खता

मूर्ख+याइँ = मुख्याइँ

स्वीकार+य = स्वीकार्य

स्वीकार+नु = स्विकारु

श्रुतिसमभिन्नार्थी शब्द : पूर्ववत्

पुरा-पूरा, फुल-फूल,
जुन-जून, तिन-तीन,
सिता-सीता आदि ।

सङ्ख्या बुझाउने शब्द : सुरु र बिचको
इकार/उकार ह्रस्व, अन्तिम ईकार दीर्घ

बिस, एक्काइस, तेइस, चौबिस,
पच्चिस, छब्विस, सत्ताइस, तिस,
दुई, साठी, असी आदि ।

अपवाद : तीन ।

सङ्क्षिप्त शब्द : आदि, मध्य
ह्रस्व/थोप्ला दिएमा दीर्घ

सिडिओ, बिबिसी,
सी.डी.ओ., बी.बी.सी. आदि ।

क्रियाकलाप

तिथीमीति मीलेको पात्रो घरमा छ भने तिमि
हामि सबैको दैनीकी ठीक हुन्छ । दीदी, बहीनी,
भाउजु, फुपु सबैले मीठो दहिचाहीं खाऊन् तर
पीरो खुर्सानि मूखमा नहालून् भनि दाजु, भाई,
सम्धि र जोगिले साथिसँग भनेको कुरा गायीका,
सम्धिनि र मीतिनिले सुने छन् ।

अनुच्छेद निर्माण

- तालिम अनुभव शीर्षकमा एउटा अनुच्छेद लेख्नुहोस् :
शब्दको सुरु, बिच र अन्त्यमा ह्रस्व प्रयोग हुने दुई दुई शब्द ।
शब्दको सुरु, बिच र अन्त्यमा दीर्घ प्रयोग हुने दुई दुई शब्द ।

(ह्रस्वदीर्घको प्रयोग भएका शब्दमा रेखाङ्कन गर्नुहोला ।)

निष्कर्ष

- शब्दको सुरुमा र बिचमा दीर्घ मात्राको प्रयोग प्रायः तत्सम शब्दमा हुन्छ ।
- तद्भव र आगन्तुक शब्दका सुरु र बिचमा सबै ह्रस्व हुन्छन् भने अन्तिम ई दीर्घ र उ ह्रस्व हुन्छ ।

(नेपाली वर्णविन्यासमा ह्रस्वदीर्घको ज्ञानका लागि धन्यवाद ! चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको ज्ञान र प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

दोस्रो दिन : पहिलो सत्र (मूल सत्र-५)

नेपाली वर्णविन्यास
चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र
पञ्चम वर्णको
प्रयोगसम्बन्धी नियम

विषय-प्रवेश

सिंह – सिँह	संवाद – संवाद
सांस्कृतिक – साँस्कृतिक	आशुकवि – आँशुकवि
जान्छौँ – जान्छौँ	गरें – गरें
आउँछ – आउछ	गाउँने – गाउने
भएछु – भएँछु	संख्या – सङ्ख्या
संचालन – सञ्चालन	कन्ठ – कण्ठ
संपूर्ण – सम्पूर्ण	भण्डा – भण्डा

चन्द्रविन्दुको प्रयोग

- चन्द्रविन्दुको प्रयोग तत्सम शब्दमा हुँदैन, तद्भव र आगन्तुक शब्दमा मात्र हुन्छ ।

अँगार, आप, गाउँ, पाँच, आँगन, बाँस, साँभ, काँध, हिउँ, उँट, कँडेल, खाँबो, आँखा, घाँस, काँक्रो, सुँगुर, फाँसी, मैयाँ । खाएँ, गएँ, हेछौँ, भन्छौँ, आयौँ, गरूला, हेरौँला, बाँचौँ, बचाऔँ जाऊँ, भनूँ । खाँदा, आउँदा, ल्याउँदै, दिँदै, सिउँदै, हुँदै । आउँछ, देखाउँछ, हँसाउँथे, गाउँथ्यो, देखाउँथी आदि ।

तद्भव हुँदा चन्द्रविन्दुमा परिवर्तन

वंश = बाँस	आम्र = आप
ग्राम = गाउँ	पञ्च = पाँच
सन्ध्या = साँभ	स्कन्ध = काँध
हिम = हिउँ	अश्रु = आँसु
अञ्जलि = अँजुली	स्तम्भ = खाँबो
नाम = नाउँ	शूकर = सुँगुर

शिरविन्दुको प्रयोग

- शिरविन्दुको प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ, तद्भव र आगन्तुक शब्दमा हुँदैन ।
- य, र, ल, व, श, ष, स, ह, ज्ञभन्दा अगाडि : संयोग, संयम, संयुक्त, संयोजक, संरचना, संरक्षण, संलग्न, संलाप, संवाद, संविधान, अंश, अंशु, प्रशंसा, संशय, संसार, हंस, संस्मरण, सिंह, संज्ञा आदि ।

पञ्चम वर्णको प्रयोग (तत्सममा मात्र)

- क, ख, ग, घ, क्षभन्दा अगाडि 'ङ्' : अङ्क, पङ्क्ति, सङ्ख्या, शङ्ख, सङ्गठन, गङ्गा, सङ्घ, सङ्घर्ष, सङ्क्षिप्त आदि ।
- च, छ, ज, झभन्दा अगाडि 'ञ्' : पञ्च, सञ्चार, सञ्चालन, वाञ्छनीय, सञ्जय, सञ्जाल, व्यञ्जन, भञ्जना आदि ।
- ट, ठ, ड, ढ, णभन्दा अगाडि 'ण्' : कण्टक, कण्ठ, कुण्ठा, दण्ड, काण्ड, पाण्डव, शण्ड, अक्षुण्ण आदि ।
- त, थ, द, ध, न, त्रभन्दा अगाडि 'न्' : सन्तोष, कान्ति, ग्रन्थ, सन्देश, गन्ध, उन्नति, मन्त्री, सन्त्रास आदि ।
- प, फ, ब, भ, मभन्दा अगाडि 'म्' : सम्पादक, पम्फा, सम्बन्ध, सम्भावना, स्तम्भ, सम्मान आदि ।

तद्भव र आगन्तुक शब्दमा उच्चारणअनुसार

- कङ्गाली, खङ्गङ्ग, ठिङ्ग, नङ्गा, इन्कार आदि ।
- कान्छो, भन्छ, सन्चो, बिसन्चो, पिन्चे, दुम्जा, चम्चा, इन्जिन, इन्च आदि ।
- गुन्डा, भन्डा, घमन्ड, मुखुन्डो, फाउन्डेसन, चिम्टी, इन्डिया, पोल्यान्ड, थाइल्यान्ड आदि ।
- नाङ्लो, नाम्लो, काम्लो, जिन्सी आदि ।

शुद्ध लेखनसम्बन्धी क्रियाकलाप

बाँचौं र बचाऔं भन्ने आकांक्षा हाम्रो साँस्कृतिक चेतनाले संप्रेषण गरेको हो । कङ्गाले सन्सार जित्छु भने पनि हिङ्सा र घमण्डले ब्रह्मान्डको गीत गाउँनेले न त संतुष्टि पाउँछ न त संकल्प, संमान, सन्जीवनी र सन्देशको सिँहासनमा बस्न नै पाउँछ । उद्दण्ड गुण्डाको हातमा भण्डा पयो भने एक इन्च पनि बाँकी नराखी गञ्जागोलमा पुऱ्याइदिन्छ ।

अनुच्छेद निर्माण

- शुद्ध शब्द प्रयोग गरेर एउटा अनुच्छेद लेख्नुहोस् :

साँस्कृतिक – साँस्कृतिक	सिँह – सिंह
सँवेदना – सँवेदना	अंश – अँश
संगठन – सङ्गठन	सञ्चालन – संचालन
घमण्ड – घमन्ड	संतोष – सन्तोष
संबन्ध – सम्बन्ध	सङ्ज्ञा – संज्ञा

निष्कर्ष

- शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ ।
- तद्भव र आगन्तुक शब्दमा शिरविन्दु र पञ्चम वर्ण दुवैको प्रयोग हुँदैन, उच्चारणअनुसार लेख्नुपर्छ ।
- चन्द्रविन्दुको प्रयोग तद्भव र आगन्तुक शब्दमा मात्र हुन्छ ।

(नेपाली वर्णविन्यासमा चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको ज्ञानका लागि धन्यवाद ! श/ष/स, ऋ/रि, ब/व आदिको प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

दोस्रो दिन : दोस्रो सत्र (मूल सत्र-६)

नेपाली वर्णविन्यास श/ष/स, ऋ/रि, ब/वको प्रयोगसम्बन्धी नियम

विषय-प्रवेश

साशन – शासन	श्रोता – स्रोता
शेष – सेष	इन्स्टिच्युट – इन्स्टिच्युट
शहिद – सहिद	एशिया – एसिया
ऋतु – रितु	ऋषि – रिषि
कृति – क्रिति	कृस्चियन – क्रिस्चियन
वनभोज – बनभोज	बिबेक – विवेक
बालुवा – वालुवा	विहान – बिहान

श, ष, सको प्रयोग

- 'श' को प्रयोग (तत्सम शब्दमा मात्र) : शिशु, शासन, शिष्य, शेष । निश्चल, निश्छल, विश्लेषण । शृङ्गार, शृङ्खला, श्रम । क्रमशः, अक्षरशः आदि ।
- 'ष'को प्रयोग (तत्सम शब्दमा मात्र) : स्पष्ट, दृष्टि, निष्ठा, ओष्ठ, षोडश, विशेषण, पुष्प । निष्कपट, मस्तिष्क, दुष्कर्म, पुष्कर, शुष्क, दुष्कृति आदि ।
- 'स'को प्रयोग (तत्सम, तद्भव र आगन्तुक सबैमा) : सफल, सत्कार्य, सुपुत्र, स्वरूप । कुसुम, नास्तिक, आस्था । असार, सोरठी । यस, उस । सानो, सबै । सुत्, सक्छ । अस्ति, एककासि आदि ।

श, षको परिवर्तन

अश्रु-आँसु,	आकाश-अकास,	आश्विन-असोज
आषाढ-असार	पौष-पुस	स्पष्ट-प्रस्ट
शिल्प-सिप	विदेश-बिदेसिनु	आकाश-आकासिनु

- आगन्तुक शब्दमा 'स' मात्र हुन्छ : अफिस, सर्ट, सिनेमा, सिट, स्कूल, सहर, सहिद, एसिया, फाउन्डेसन, नेसनल, कम्युनिस्ट, क्रिस्चियन, इन्स्टिच्युट, सिकार, सालिक, महसुस, सिसा, जासुस, सायर, सेर, कोसिस, होस, जुलुस आदि ।

‘ऋ/रि’को प्रयोग

- ‘ऋ’को प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ : ऋषि, ऋण, ऋणात्मक, ऋचा, ऋषभ, ऋतु, ऋतुराज, ऋग्वेद, ऋतम्भरा, ऋष्य, ऋष्यशृङ्ग आदि ।
- ‘रि’को प्रयोग तद्भव र आगन्तुक शब्दमा हुन्छ : रिक्तो, रिंगटा, रिजाल, सुरिलो, हरियो, रिस, रिजर्भ, रिजल्ट, रिवाज, रिकापी, रिक्सा, रिबन, रिल, रेल आदि ।
- तत्सम शब्दमा पनि हुन्छ : रिक्त, रिपु, अरि, गिरि आदि ।

‘ब/व’को प्रयोग

- ‘ब’को प्रयोग : बुद्ध, बुद्धि, ब्राह्मण । अम्बर, चुम्बक । बकुल्लो, बक्खु, बचत, बिजुली, बुढो, बौलाहा । अब, बजे, ब्यारे । बाँच्, बेच्, बग्छ, बिभायो । बेकाम, बेहोस, बदनाम, बदमास, बदनियत, बिखर्ची आदि ।
- ‘व’को प्रयोग : विनाश, विचित्र । वैज्ञानिक, वर्ष, वृक्ष, । गुरुवर, कर्तव्य, नेतृत्व, आत्मवत्, धनवान्, रूपवती । संवाद, संवेदना । मानव, पार्थिव । कौवा, जुवाइँ, तावा, पावर, खेतीवाल । अगुवा, जुवाडे । खुवाउँछ, छुवायो । वरिपरि, हवात्त, । सजावट, जिम्मेवारी आदि ।

शुद्ध लेखनसम्बन्धी क्रियाकलाप (श्रुतिलेखन)

सङ्घर्ष	सङ्घीय	संसदीय
सुशासन	सङ्घर्षशील	विशेषाधिकार
राष्ट्रपति	व्यवस्थापिका	सर्वोच्च
शिशिर	शिष्टाचार	वैदेशिक
प्रस्टवक्ता	ऋषिकेश	रिनधन
बेजोड	विवेकशील	बालुवाटार
विराटनगर	बुटवल	बिर्तामोड

वाक्य निर्माण

- शुद्ध शब्द चिन्नुहोस् र वाक्यमा प्रयोग गर्नुहोस् :
- | | | | |
|------------------|---------------|---------------|---------------|
| १. विशेष | बिशेष | विशेष | विषेश |
| २. अनुसाशन | अनुषासन | अनुसाषन | अनुशासन |
| ३. सिर्जनशील | शिर्जनशील | सिर्जनशिल | सिर्जनशील |
| ४. आसिर्वाद | आशीर्वाद | आर्शीवाद | आशिर्वाद |
| ५. वेदविध्याश्रम | बेदविद्याश्रम | वेदविद्याश्रम | वेदविद्यास्रम |
| ६. श्रोतसाधन | स्रोतसाधन | स्रोतशाधन | श्रोतषाधन |

निष्कर्ष

- श, ष र स तीनओटैको प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ ।
 - तद्भव र आगन्तुक शब्दमा सको मात्र प्रयोग हुन्छ ।
 - ऋ र रि दुवैको प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ, तद्भव र आगन्तुक शब्दमा रिको मात्र प्रयोग हुन्छ ।
 - ब र वको प्रयोग तत्सम, तद्भव र आगन्तुक सबैमा हुन्छ, यो तत्सममा लेखन र अन्यमा उच्चारणका आधारमा छुट्टिन्छ ।
- (नेपाली वर्णविन्यासमा श/ष/स, ऋ/रि, ब/वको ज्ञानका लागि धन्यवाद ! य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्त आदिको प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

दोस्रो दिन : तेस्रो सत्र (मूल सत्र-७)

नेपाली वर्णविन्यास

य/ए, क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त
र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम

विषय-प्रवेश

एथार्थ – यथार्थ	यकिन – एकिन
गरिएको – गरियको	एकता – यकता
लक्ष्य – लच्छ्य	छेत्र – क्षेत्र
इच्छा – इक्षा	अध्यक्ष – अध्यक्ष्य
अर्थात् – अर्थात	जगत् – जगत
शरद् – शरद्	संसद् – संसद्
परिषद् – परिषद्	छैन् – छैन

य/एको प्रयोग

- 'य'को प्रयोग : यस्तो, यति, यहाँ, यता । भयौ, आयौ, दियो, भन्यो, थियौं । जहानियाँ, कमैया, भरिया, ठट्यौली, छुच्याइँ । यज्ञ, यक्ष, यमराज, यजुर्वेद, यत्न, यत्रतत्र, यथेष्ट, यथार्थ । एयर, गयल, गायब, यकिन, सजाय, टायर, टायम आदि ।
- 'ए'को प्रयोग : भएँ, लिएँ, गए, खाए, आए, दिए । गएर, आएर, पाएको, खाएको । आएछ, पाएछौं, दिएछु । गए, गएस्, लिए, आए, रोएस् । एक, एघार, एक्काइस, एकतिस, एकचालिस, एकलौ, एकासी । एकड, एकसरे, एजेन्ट, एयर, एसिड, एभरेस्ट, एमबुलेन्स आदि ।

क्ष/छ्य, क्षे/छेको प्रयोग

- क्ष, क्षे र क्ष्यको प्रयोग (तत्सममा मात्र) : क्षण, क्षति, क्षमा, अक्षर, नक्षत्र, भक्षण, कक्ष, अध्यक्ष, भक्ष्य, लक्ष्य, परिप्रेक्ष्य, आरक्ष्य, क्षेत्र, क्षेत्रीय आदि ।
- छ/छे/छ्यको प्रयोग (सबैमा) : छत्र, छात्र, छक्क, छक्का, छड्के, छत्तिस, छनक, छपनी, छर्ता, छकावट । छेक, छेकारो, छेत्री, छेपारो, छेलो, छेस्को, छेक्नु, छेडछाड । ओछ्यान, छ्याप्प, छ्यास्स, छ्याप्नु, छ्याल्लब्याल्ल, बिछ्याउनु आदि ।

हलन्त र अजन्तको प्रयोग

- हलन्त (खुट्टा काट्ने) अवस्था : पढ्, भन्, उठ्, डुल्, हिँड्, हेर्, देख् । गइस्, आइस्, गर्छस्, भन्छस्, लेख्छस् । जान्छन्, खान्छन्, भन्छन्, गर्छन्, हेर्छन्, सुन्छन्, गर्दैनन् । बुद्धिमान्, श्रीमान्, बलवान्, गुणवान्, गुरुवत्, मित्रवत् । अर्थात्, पश्चात्, जगत्, शरद्, संसद्, परिषद् आदि ।
- अजन्त (खुट्टा नकाट्ने) अवस्था : म, तँ, र, न, त । बाहिर, भित्र, तिर, जब, निर । भन, गर, हेर, बुझ, लेख । जान्, भन्दैन, लेखिन, भनेन । जान्छ, गर्छ, हेर्छ, खेल्छ । गर्न, हेर्न, लेख्न, पढ्न, जान । टिलिक्क, टुप्लुक्क, स्वाट्ट आदि ।

उच्चारण हलन्त र लेखन अजन्त

उच्चारण	लेखन
भात्, भ्याल्, राम्, हिमाल्	भात, भ्याल, राम, हिमाल
यस्, त्यस्, जस्, कस्, जुन्	यस, त्यस, जस, कस, जुन
कठोर, गरिब, बिस, जवान्	कठोर, गरिब, बिस, जवान

शुद्ध लेखनसम्बन्धी क्रियाकलाप

छितिज र छमा क्षेत्र क्षेत्रमा बस्छन् । उनीहरूको अध्ययन क्षेत्र पनि लक्ष्यअनुसार नै छ । कछ्याकोठामा कोही क्षेत्रपारो बनाउँदै छन भने कोही वीर छत्रियहरूको चित्र बनाउँदै छन । सबैको इक्षा यउटै छैन् । एताउता नगरी जीवन् र जगतको ऐश्वर् बचाउन उनीहरूबाट भयको प्रयास वाञ्छनीय देखिन्छ ।

अनुच्छेद निर्माण

• निर्देशनअनुसार एउटा अनुच्छेद निर्माण गर्नुहोस् :

१. य/ए प्रयोग भएका कम्तीमा दुई दुई शब्द ।
२. क्ष/छ्य, क्षे/छे प्रयोग भएका कम्तीमा दुई दुई शब्द ।
३. हलन्त प्रयोग भएका कम्तीमा दुई शब्द ।
४. अजन्त प्रयोग भएका कम्तीमा दुई शब्द ।

(निर्देशित शब्द प्रयोग भएका ठाउँमा रेखाङ्कन गर्नुहोस् ।)

निष्कर्ष

- क्ष, क्ष्य र क्ष्येको प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ, छ, छ्य र छ्येको प्रयोग प्रायः तद्भव र आगन्तुकमा हुन्छ र तत्सममा पनि हुन्छ ।
 - य र एको प्रयोग तत्सम, तद्भव र आगन्तुक सबैमा हुन्छ, यो तत्सममा लेखन र अन्यमा उच्चारणका आधारमा छुट्टिन्छ ।
 - हलन्त र अजन्तको प्रयोग पनि सबैतिर हुन्छ, यो पनि उच्चारणका आधारमा छुट्टिन्छ ।
- (नेपाली वर्णविन्यासमा य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्तको ज्ञानका लागि धन्यवाद ! पदयोग र पदवियोगको प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

दोस्रो दिन : चौथो सत्र (मूल सत्र-८)

नेपाली वर्णविन्यास पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम

विषय-प्रवेश

घरभित्र – घर भित्र
 आज्ञानुसार – आज्ञा अनुसार
 सामाजिकस्थिति – सामाजिक स्थिति
 एकताबद्ध – एकता बद्ध
 राम को भक्त – रामको भक्त
 लक्ष्मीप्रसाद – लक्ष्मी प्रसाद
 धर्म सम्बन्धी – धर्मसम्बन्धी

पदयोगसम्बन्धी नियम

- **उपसर्ग** : प्रचार, पराजय, विनाश, अभिमान, बेकाम आदि ।
- **प्रत्यय** : भ्वापाली, पहाडी, यतिन्जेल, गाउँले आदि ।
- **विभक्ति** : रामले, भाइलाई, देशको, घरबाट, देशमा आदि ।
- **नामयोगी** : घरतिर, कोठाभित्र, बिनाकाम, हामीबाहेक, भनेबमोजिम । (विभक्तिपछि आए छुट्याउने- मेरो भन्दा)
- **समस्त शब्द** : गाईगोठ, भूकम्पपीडित, आमाछोरी, कागखुट्टे, प्राणप्रिय, कालिमाटी, देशनिकाला, आमाबुवा आदि । (तीनओटा शब्द आए छुट्याउने- लोक सेवा आयोग)
- **प्रचलित नाम** : गोपालप्रसाद, शेरबहादुर, रामवरण आदि ।

पदयोगसम्बन्धी नियम

- **निरर्थक द्वित्व (आंशिक र आपरिवर्तित)** : आआफ्नो, ससाना, भैभगडा, आनीबानी, ऐँचोपैँचो ।
- **अकरणको 'न'** : खाँदैन, नगर, लेखेनछ आदि ।
- **मिलित क्रियापद** : गइसक्यो, गरिहाल, पढनुपर्छ, भनिदेऊ ।
- **केही संयोजक** : किनभने, तापनि, यद्यपि, तथापि आदि ।
- **ओटा, वर्ग, सम्बन्धी** : तीनओटा, शिक्षकवर्ग, ज्ञानसम्बन्धी ।
- **तुलना गर्न आएका जस्तै, भैं, सरह** : चन्द्रजस्तै मुख, प्राणभैं प्यारो, बुद्धिसरह बल आदि ।

पदवियोगसम्बन्धी नियम

- **वाक्यका हरेक शब्द** : भाइ भोलामा किताब बोक्छ ।
- **विभक्तिपछिको नामयोगी** : उसका अगाडि, मदेखि बाहेक ।
- **लागि, निम्ति र दुई विभक्ति** : देशका लागि, मेरा निम्ति, मेरा मा, रामका मा आदि ।
- **सबै निपात** : भन त, तिमी नै आऊ, भाइ पो आएछ, नरिसाऊ न, ए हो र, आऊ नि, लौ न नि आदि ।
- **'न' संयोजक** : न यता भएँ न उता भएँ, न तिमी आयौ न म आएँ आदि ।

पदवियोगसम्बन्धी नियम

- **अपूर्ण र पूर्ण पक्षका क्रियापद** : जाँदै छ, लेख्दै छ, भन्दै थियो, खाँदो छ, आएको छ, भनेका थिए, गएकी थिई आदि ।
- **'ने छ' जोडिएका क्रियापद** : खाने छ, पढ्ने छु, भन्नुहुने छ, आउने छ, देख्ने छौँ आदि ।
- **संयुक्त क्रियापदका बिचमा निपात** : पढ्नु नै पर्छ, जानु त पर्ने हो, हेर्नु त पर्छ, गाउनु नै पर्छ आदि ।
- **'नु' र 'न' पछि क्रियापद** : जानु छ, हेर्नु छ, भन्न सक्छ, रिसाउन सक्छ, आउन सक्छ आदि ।

पदवियोगसम्बन्धी नियम

- सार्थक द्वित्व (पूर्ण द्वित्व) : घर घर, मान्छे मान्छे, आऊ आऊ, कालो कालो, तँ तँ, म म, जुन जुन, के के आदि ।
- कोटिकर पदहरू : चार जना, सय थरी, एक किलो, पाँच मुठा आदि ।
- दुई शीर्ष नामहरू : कास्की जिल्ला, कोसी नदी, मगर जाति, शिक्षक समाज, रानी पोखरी, वेगनाश ताल आदि ।
- विशेषण र नाम : खाने पानी, भित्ते पात्रो, नगदे बाली, शुभ समाचार आदि । (विकल्पमा पदयोग)

पदयोग र पदवियोग नमिल्दा हुने समस्या

- राम, सीता, उमा, कैलाश बगैँचामा छन् ।
- राम, सीता, उमाकै लाश बगैँचामा छन् ।
- तिमीले खसालेको कमल त छैन नि ?
- तिमी लेख साले को कम लत छैन नि ?

शुद्ध लेखनसम्बन्धी क्रियाकलाप

देशविकासमा युवावर्गको भूमिका भयो भने विकासले द्रुत गति लिने विश्वास छ । जो जो देशका निम्ति सोच्नेहरू छन् ती ती व्यक्तिलाई आआफ्नो जिम्मेवारी सुम्पनु नै पर्छ । सातओटा प्रदेशको विकासका लागि सात जनाको मात्र भर पर्नु नागरिक दायित्वबाट टाढा हुन खोज्नु नै हो । यो जनताको कर्तव्यबमोजिम भएन कि ?

शुद्धीकरण

- शुद्ध बनाउनुहोस् :
१. भाइ ले, नेपाली को, घर मा, देशकालागि, आफ्नामा
 २. भूकम्प पीडत, प्रकृति प्रेम, जनकोअधिकार, हुनसक्छ
 ३. दुईजना, पाँचओटा, एककिलो, गुरु वर्ग, ज्ञान सम्बन्धी
 ४. रामराम, जहाँजहाँ, जहाँत्यहाँ, भै भगडा, ऐँचो पैँचो
 ५. गर्नेछ, गएछ, भन्दैछ, आएकोथियो, न जाऊ, अ ज्ञान
 ६. नगीत नकविता, भनत, होनि, गुनगुन, सिरसिर ।

निष्कर्ष

- पदयोग सम्बन्धित पदहरूको मिलन हो त्यसैले स्वाभाविक मेल भएसम्म पदयोग गर्नुपर्छ ।
- पदवियोग एक सार्थक पदले खोज्ने विश्राम हो त्यसैले अर्थ र नियम नबिग्रिने गरी पदवियोग गर्नुपर्छ ।

(नेपाली वर्णविन्यासमा पदयोग र पदवियोगको ज्ञानका लागि धन्यवाद ! देवनागरी लिपि र संयुक्त वर्णको प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

तेस्रो दिन : पहिलो सत्र (मूल सत्र-९)

नेपाली वर्णविन्यास देवनागरी लिपि र नेपाली संयुक्त वर्णहरूको चिनारी

विषय-प्रवेश

र / ' = ^

अ भ ण श क्षका अनेक रूप

श्रृङ्गार कि शृङ्गार ?

द्य ङ्क्ष त्र ज्ञ

लिपि र देवनागरी लिपि

- ब्राह्मी लिपि सबैभन्दा प्राचीन लिपि ।
- विश्वमा धेरै प्रकारका लिपिको व्यवस्था ।
- कुनै चित्रलिपि, कुनै शब्दलिपि, कुनै वर्णलिपि
- नेपालमा पनि रञ्जना लिपि, सिरिजङ्गा लिपि, रोमन लिपि आदि प्रचलनमा
- भारतको देवनागरबाट प्रचलनमा आएको हुनाले देवनागरी
- संस्कृत, हिन्दी, नेपालीलगायतका भाषाहरूमा प्रयोग हुने लिपि

देवनागरी लिपिका विशेषता

- स्वर वर्ण र व्यञ्जन वर्णहरू फरक तर लेखनमा मिश्रण : क्+अ=क (स्वर हरायो), क्+आ=का, क्+इ=कि, क्+ई=की, क्+उ=कु, र्+उ=रु, क्+ऊ=कू, र्+ऊ=रू, स्+ऋ=सृ, क्+ए=के, क्+ऐ=कै, क्+ओ=को, क्+औ=कौ आदि ।
- वर्णका विभिन्न रूप : 'अ' दुई । 'भ' तीन । 'ण' दुई । 'श' तीन । 'र' पाँच । 'क्ष' दुई ।
- डिको दिनु अनिवार्य : पदयोग र पदवियोगमा समस्या
- लेखन र उच्चारणमा फरक : राम-राम्, वन-बन्, विशेष-विसेस, ज्ञान-ग्याँन, कक्षा-कक्छया आदि ।
- संयुक्त वर्णहरू प्रशस्त : च, छ, घ आदि ।

नेपाली संयुक्त वर्ण

बुभुने

लेखने

द्य

घ

क्त

क्त/क्त

द्ध

छ

द्द

द्द

स्पष्टीकरण

घ : द्य, ध्य, घ्य ?

द्ध : द्ध, ध्द, घ्द, द्घ ?

द्व : द्व, व्द, ध्द, घ्द ?

क्त : क्त, त्त, ऋ ?

देवनागरी लिपिमा प्रयोग हुने केही संयुक्त वर्णहरू

क्ष - क्+ष = क्ष

त्र - त्+र = त्र

ज्ञ - ज्+ञ = ज्ञ

द्य - द्+य = द्य

द्ध - द्+ध = द्ध

द्व - द्+व = द्व

क्त - क्+त = क्त

श्र - श्+र = श्र

ह्र - ह्+र = ह्र

ह्य - ह्+य = ह्य

ह्न - ह्+न = ह्न

ह्ल - ह्+ल = ह्ल

ह्व - ह्+व = ह्व

ह्य - ह्+य = ह्य

ध्र - ध्+भ = ध्र

ध्र - ध्+भ = ध्र

ध्र - ध्+ठ = ध्र

ध्र - ध्+ठ = ध्र

शुद्ध लेखनसम्बन्धी क्रियाकलाप

विद्या र बुद्धि भएर मात्र बुद्धत्व प्राप्त हुँदैन । ब्रह्माण्डमा ज्ञानका क्षेत्रहरू धेरै छन् । पुस्तकका अतिरिक्त ज्ञानका स्रोतहरूको खोजी गर्न थाल्ने हो भने ग्रामीण परिवेशमा सशक्त भोगाइका चिह्नहरू पाइन्छन् । शृङ्गारिक आह्लाद नभए पनि मानवीय सद्भावको उच्चतम स्रोत उपयुक्त कुराहरू हुन सक्छन् । यिनले सद्बुद्धिको द्वार खोल्ने छन् ।

कार्य

- निम्न लिखित संयुक्त वर्ण प्रयोग भएका दुई दुई शब्द खोज्नुहोस् :

च्च	द्ध
क्त	द्द
द्द	द्द
द्द	द्द
द्द	द्द
द्द	द्द

निष्कर्ष

- देवनागरी लिपिका आफ्नै मौलिक विशेषताहरू छन् । तिनै विशेषता यसका समस्या पनि हुन् । तिनलाई चिन्न सकियो भने नेपाली वर्णविन्यासको प्रयोग त्यति जटिल छैन ।
- नेपालीमा केही वर्णका विविध रूपहरू छन् । तिनलाई चिन्न सकियो भने शुद्ध लेखन गाह्रो छैन ।
- नेपालीमा संयुक्त अक्षरको प्रयोग अत्यधिक भएको देखिन्छ । यसले लेखन र उच्चारण दुवैमा समस्या सिर्जना भएको देखिन्छ । तिनको बनोट पत्ता लगाइसकेपछि शुद्ध लेखनमा गाह्रो छैन ।

(देवनागरी लिपि र संयुक्त वर्णको ज्ञानका लागि धन्यवाद ! नेपाली चिह्नको प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

तेस्रो दिन : दोस्रो सत्र (मूल सत्र-१०)

नेपाली वर्णविन्यास
नेपाली लेख्य चिह्नहरूको
प्रयोग

विषय-प्रवेश

- उहाँ काठमाडौँमा बस्नुहुन्छ ।
- उहाँ काठमाडौँमा बस्नुहुन्छ ?
- उहाँ काठमाडौँमा बस्नुहुन्छ !
- अनुशासन, नैतिकता र इमानदारी हाम्रा गहना हुन् ।
- मैले 'मुनामदन' पढेको छु ।
- प्रधानमन्त्रीले भन्नुभयो, "समृद्ध नेपाल, खुसी नेपाली सबैको मूल मन्त्र बन्नुपर्छ ।"

नेपाली लेख्य चिह्नहरू

अल्पविराम (,)	अर्धविराम (;)
प्रश्नवाचक (?)	पूर्णविराम (!)
विस्मयादिबोधक (!)	निर्देशक (:—)
कोष्ठक ()	उद्धरण (' ', " ")
योजक (-)	तिर्यक् विराम (/)
सङ्क्षेप (.)	ऐजन (,,)

नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

१. अल्पविराम चिह्न (,)

- **पद** : नेपाल सुन्दर, शान्त र विशाल देश हो ।
- **पदावली** : हामीले आफ्नो क्षमता, प्राकृतिक वैभव, सांस्कृतिक गरिमा र इतिहासको महत्त्वलाई चिन्न सक्नुपर्छ ।
- **उपवाक्य** : जो नियमित व्यायाम गर्छ, जो सन्तुलित भोजन गर्छ, जो असल विचार मात्र उत्पन्न गर्छ त्यही व्यक्तिको जीवन सुन्दर हुन्छ ।
- **वाक्यका सुरुमा समर्थन वा विरोध** : हो, यस कार्यमा हामी पनि संलग्न छौं ।
- **वाक्यका सुरुमा निपात** : ल, तिमी पनि आयौ ?
- **प्रत्यक्ष कथनमा** : उसले भन्यो, "म आज आउँदिनँ ।"

नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

२. अर्धविराम चिह्न (;)

पदावली : अनुशासन, कर्तव्य र त्यागलाई बिसँदा; परोपकार, जीवनको पवित्रता र सत्कर्मलाई बेवास्ता गर्दा; अहिले हामी पश्चात्तापको अनुभव गर्दै छौं ।

उपवाक्य : मैले तिमीलाई चिनेको छैन; चिनेर पनि के गर्नु र ?

३. पूर्णविराम चिह्न (!)

वाक्य पूरा हुँदा : हामी समृद्धिको मार्गमा हिँड्दै छौं ।

४. प्रश्नवाचक चिह्न (?)

प्रश्नार्थक वाक्यमा : तिमीहरू आज कहाँ गएका थियौ ?

शङ्कास्पद विषयमा : व्यासले पुराण लेखेको ठाउँ तनहुँ (?) हो ।

नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

५. विस्मयबोधक/उद्गार चिह्न (!) (विविध भाव बुझाउँदा)

खुसी	: आहा ! कति सुन्दर दृश्य रहेछ ।
खेद	: विचरा ! त्यो जोगी त मरेछ ।
तिरस्कार	: धत् ! त्यस्तो खराब कुरामा विश्वास गर्ने हो ?
सम्बोधन	: हे भगवान् ! अब हाम्रो के गति होला ?

६. निर्देशक/सापेक्षविराम चिह्न (: / - / :-)

सङ्केतपछि	: तलका शब्दको प्रकृति प्रत्यय छुट्याउनुहोस् : देशी, गति, नवीन, हँसाइ, सामाजिक ।
जस्तैपछि	: सर्वनामहरू दीर्घ हुन्छन् । जस्तै- तिमी, उनी ।
निर्देश गर्दा	: नेपालका ठुला नदी हुन् :- कोसी, गण्डकी र कर्णाली ।

नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

७. उद्धरण चिह्न (' , " ")

विशेष शब्दमा एकल	: 'बसाइँ' सामाजिक उपन्यास हो ।
प्रत्यक्ष कथनमा युगल	: उनले भनेका थिए, "मेरो विजय सुनिश्चित छ ।"

८. कोष्ठक चिह्न ()

अस्पष्ट भएमा : अहिले हरितगृह प्रभाव (तातोपन सञ्चित भइरहनु) ले पृथ्वीको वातावरण विग्रदै गएको छ ।

नाटकमा : विर्खे : (भोक्किदै) यतिका मान्छे, मर्दा पनि हामी चुपचाप बस्नु ?

९. योजक चिह्न (-)

समस्त शब्द	: दाजु-भाइ, युवा-सहभागिता आदि ।
आधा हुँदा	: (संवैधानिक) संवैधा-, (मान्छेले) मान्छे-, (यसरी) यस- आदि ।

नेपाली लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

१०. तिर्यक्विराम चिह्न (/) : यो वा त्यो भन्ने अर्थमा

: तिमी जान्छौ/जान्छ्यौ ।
: तपाईं/उहाँ आउनुहुन्छ ।

११. सङ्क्षेप चिह्न (.) : छोटकरी रूप देखाउँदा

: अ. दु. अ. आ.ले सबैलाई सचेत गराएको छ ।
: त्रि.वि.ले परीक्षाफल प्रकाशित गरेछ ।

१२. ऐजन चिह्न (,,) : उही शब्द दोहोरिँदा

: राम बिहानै विद्यालय गयो ।
: " " " पुग्यो ।

शुद्ध लेखनसम्बन्धी क्रियाकलाप

राम श्याम सीता गीता बगैँचामा खेल्दै थिए त्यहाँ श्यामले पुतली देखेर भन्यो आहा कति राम्रो पुतली म समाऊँ सीताले भनिन् अहँ त्यसो गर्नु हुँदैन बगैँचा नै उसको घर हो तिमी भनेको मान्दैनौ नमान तर सबैले आफ्नो घर संसारमा आत्म सुरक्षाको अनुभूति गरेका हुन्छन् जस्तै हामी हाम्रा घरमा रमाएका हुन्छौं

कार्य

- तलका चिह्न प्रयोग गरी एक एक वाक्य लेख्नुहोस् :

अल्पविराम (,)	अर्धविराम (;)
प्रश्नवाचक (?)	पूर्णविराम (!)
विस्मयादिबोधक (!)	निर्देशक (:—)
कोष्ठक ()	उद्धरण (' ', " ")
योजक (-)	तिर्यक् विराम (/)
सङ्क्षेप (.)	ऐजन (,,)

निष्कर्ष

- नेपाली लेख्य चिह्नहरूका प्रयोग हुने आआफ्नै ठाउँहरू छन् । तिनको उचित प्रयोग नभए भाषा अशुद्ध मानिन्छ ।
- वाक्यको आशयलाई स्पष्ट गर्ने काम लेख्य चिह्नले गर्ने हुनाले तिनका बारेमा भाषा-प्रयोक्ता स्पष्ट हुनु जरुरी छ । यस कुरामा स्पष्ट हुनासाथ शुद्ध नेपाली भाषाको प्रयोगमा कुनै समस्या हुँदैन ।
- लेख्य चिह्नको प्रयोग पनि भाषिक शुद्धताका लागि वर्णविन्यास जत्तिकै अनिवार्य मानिन्छ ।

(नेपाली लेख्य चिह्नसम्बन्धी ज्ञानका लागि धन्यवाद ! नेपाली वर्णविन्यासको प्रयोगमा हुने त्रुटिहरूको पहिचान र समाधानसम्बन्धी प्रयोगात्मक सफलताका लागि शुभकामना !)

तेस्रो दिन : तेस्रो सत्र (मूल सत्र-११)

नेपाली वर्णविन्यास त्रुटिविश्लेषण र समाधान

नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने त्रुटिहरू

अर्जुनधारा नगरपालिका
०६ नं. वडा कार्यालय
सिन्धुली जिल्ला, काठमाडौं

पत्र नं. ०५६/०३३
म.नं. २०७३

मिति: २०७३/०२/०१

यस अर्जुनधारा नगरपालिका वडा नं. ०६ बाट प्रधान गरीने दलील बालबालीका पोषण भत्ता यही मिति २०७३/०२/११ गते बाल कल्याण प्रा.वी. र मिति २०७३/०२/१२ गते द्वितीय स्कुल मा समय ११:०० बजे देखी बाडीने भएकाले भत्ता प्राप्त लाबपहीको जन्म दर्ताको प्रतिलिपी अनीवार्य रुपमा लिएर आउने लागी सबैमा जागकारी गराईन्छ ।

प्रदेश सरकार
प्रदेश नं. २

शुभकामना

सन् २०६८/०९/२५

शब्दबनोटमा अज्ञानता

- शब्द+इक = आदिवृद्धि (अ=आ, इ=ऐ, उ=औ)
- अर्थ+इक = आर्थिक (अ=आ)
- धर्म+इक = धार्मिक व्यवहार+इक = व्यावहारिक
- इतिहास+इक = ऐतिहासिक (इ=ऐ)
- दिन+इक = दैनिक शिक्षा+इक = शैक्षिक
- उद्योग+इक = औद्योगिक (उ=औ)
- भूत+इक = भौतिक भूगोल+इक = भौगोलिक

शब्दबनोटमा अज्ञानता

- अति+अधिक = अत्यधिक (अति उपसर्ग र यण् सन्धि)
- परि+ईक्षा = परीक्षा (परि उपसर्ग र दीर्घ सन्धि)
- पुनः+अवलोकन = पुनरवलोकन (विसर्ग सन्धि)
- उत्+लिखित = उल्लिखित ('त्' 'ल्'मा परिवर्तन)
- अप+अङ्ग = अपाङ्ग । अर्थ = कुनै अङ्गमा कमी
- स+अङ्ग = साङ्ग । अर्थ = सबै अङ्गले पूर्ण
- स+अप+अङ्ग = सपाङ्ग । अर्थ = अपाङ्गता सहित

नेपाली वर्णविन्यासमा हुने पदावलीगत त्रुटिहरू

अशुद्ध प्रयोग	शुद्ध प्रयोग
मर्माहित भएको	मर्माहत भएको
निर्देशित गरेको	निर्देशन गरेको
उमानदारिता देखाउनु	उमानदारी देखाउनु
भन्नुभएको कुरा	भनेको कुरा
पढ्नुभएको किताब	पढेको किताब
कार्यक्रमको सम्बन्धमा	कार्यक्रमका सम्बन्धमा
सूचनाको ब्राह्मरमा	सूचनाका ब्राह्मरमा
उपस्थितिको बारेमा	उपस्थितिका बारेमा
अपहरित भएको	अपहरण भएको
संरक्षित गरिएको	संरक्षण गरिएको
प्रसारित गरिएको	प्रसारण गरिएको
कामको लागि	कामका लागि
देशको निमित्त	देशका निमित्त

नेपाली वर्णविन्यासमा हुने वाक्यगत त्रुटिहरू

अशुद्ध वाक्यहरू	शुद्ध वाक्यहरू	स्पष्टीकरण
१. म अब कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गइरहेको छु वा जाँदै छु ।	म अब कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै छु ।	बक्ता त्यहीँ हुन्छ, कतै जान लागेको हुँदैन ।
२. म सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्न चाहन्छु ।	म सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्छु ।	बक्ताले स्वागत गर्न चाहेको मात्र होइन, स्वागत गरेको हो ।
३. अब यो प्रसारणका प्रमुख समाचारहरू सुन्नुहोस् ।	अब यस प्रसारणका प्रमुख समाचारहरू सुन्नुहोस् ।	प्रसारणमा नियन्त्रक कारक भएपछि यो पनि यस हुन्छ ।
४. म यस कार्यक्रम यहीँ अन्त्य गर्दछु ।	म यो कार्यक्रम यहीँ अन्त्य गर्दछु ।	कार्यक्रम सरल कारक हुँदा यो यस हुँदैन ।
५. लाखौं नेपालका जनता गाँरवीको रेखामुन छन् ।	नेपालका लाखौं जनता गाँरवीको रेखामुन छन् ।	नेपाल लाखौं होइन, जनता लाखौं हुन् । यहाँ पदक्रम मिल्नेको छैन ।
६. नेपाल मानव अधिकार आयोगद्वारा आयोजित टीकापुर हत्याकाण्डसम्बन्धी छताफल कार्यक्रममा मन्त्रीज्यूले पनि बोल्नुभयो ।	टीकापुर हत्याकाण्डसम्बन्धी नेपाल मानव अधिकार आयोगद्वारा आयोजित छताफल कार्यक्रममा मन्त्रीज्यूले पनि बोल्नुभयो ।	हत्याकाण्ड नेपाल मानव अधिकार आयोगले आयोजना गरेको होइन, छताफल कार्यक्रमचाहिँ आयोजना गरेको हो ।
७. स्थानीय जनशांक्लको श्रमदानबाट दश किलोमिटर लामो गाडी गुड्न सक्ने सडक निर्माण गरियो ।	स्थानीय जनशांक्लको श्रमदानबाट गाडी गुड्न सक्ने दश किलोमिटर लामो सडक निर्माण गरियो ।	दश किलोमिटर लामो गाडी होइन, सडकचाहिँ दश किलोमिटर लामो हो ।
८. यहाँको सहयोगप्राप्त म कृतघ्न छु ।	यहाँको सहयोगप्राप्त म कृतज्ञ छु ।	कृतघ्न = गुन नदेख्ने, कृतज्ञ = गुन देख्ने
९. ऊ राजनीतमा निर्लम्ब छ ।	ऊ राजनीतमा विपन्न छ ।	विपन्न = टाँसनु, निर्लम्ब = छटपटनु

शुद्ध रूप पत्ता लगाउनुहोस्

गत्यावरोध	व्यवहारिक	संघीयता
माधुर्यता	सामाजीकरण	अत्याधिक
सपाङ्ग	मर्माहित	सुरुवात
इन्ष्टिच्युट	फाउण्डेशन	राजनैतिक
शृङ्गार	उल्लेखित	पुनर्स्थापना
कार्यवाही	ब्यहोरा	महत्व

शुद्ध रूप पत्ता लगाउनुहोस्

संरक्षित गरिएको इमानदारिता देखाउनु
निर्देशित गरेको प्रकाशनको सम्बन्धमा
जन्मदिनको अवसरमा यस कार्यक्रम सकिन्छ ।
अब सुन्नुहोस्, यो प्रसारणका प्रमुख समाचारहरू ।
दर्जनौं नेपालका स्थानीय निकायहरू दुर्गममा छन् ।
मेरो विद्यालय गएको भाइ आउन ढिलो गर्‍यो ।

निष्कर्ष

- नेपाली शुद्ध लेखनलाई राष्ट्रिय अस्तित्व र आत्मगौरवसँग जोडेर हेर्ने हो र हरेक नागरिकले यसलाई आफ्नो दायित्व सम्झिने हो भने एक महिनाभित्रमा यसमा पूर्ण परिवर्तन ल्याउन सकिन्छ ।
- यसका लागि प्रभावकारी सरकारी नीति बनाएर नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयका साइनबोर्डहरूमा, सरकारी निकायका होडिबोर्डहरूमा, सूचनापाटीहरू र सार्वजनिक स्थलमा राखिएका विज्ञापनहरूमा प्रयोग भएको नेपाली भाषालाई शुद्ध गर्नुपर्छ ।
- राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री वा जिम्मेवार निकायबाट प्रसारण हुने विज्ञप्ति वा औपचारिक सूचनाहरू सार्वजनिक हुनुभन्दा अगाडि विज्ञहरूबाट भाषा सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ अनि हरेक समितिका औपचारिक बैठकहरूमा लेखिने माइन्टमा शुद्ध लेखनका लागि प्रशिक्षण दिनुपर्छ ।

उत्साहवर्द्धक सहभागिता शुद्ध नेपाली भाषा प्रयोग गर्ने प्रतिबद्धता

प्रशिक्षण सत्रको औपचारिक
समापनका लागि हार्दिक
शुभकामनासहित
धन्यवाद !



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास विभाग

कार्ययोजना, प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

Lalitpur NEPAL
P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

तेस्रो दिन : चौथो सत्र (मूल सत्र-१२)

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोग कसरी गर्ने ?

(मूल्याङ्कन र निष्कर्ष)

समग्र सङ्क्षेपीकरण

- नेपाली भाषाको शब्दभण्डार
- ह्रस्वदीर्घको प्रयोगसम्बन्धी नियम
- चन्द्रविन्दु, शिरविन्दु र पञ्चम वर्णको प्रयोगसम्बन्धी नियम
- उस्तै उच्चारण हुने वर्णहरूको प्रयोगसम्बन्धी नियम
- पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम
- हलन्त र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम
- लिपिगत विशेषता र संयुक्त वर्णको चिनारी
- नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा हुने व्यावहारिक त्रुटिहरूको विश्लेषण र समस्या समाधान

नमुना कार्ययोजना

क्र स	क्रियाकलापहरू	कहिले गर्ने	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
१					
२					
३					

नमुना कार्ययोजना

क्र स	क्रियाकलापहरू	कहिले गर्ने	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
४					
५					
६					

पश्चात् जानकारी

समग्र मूल्याङ्कन

पूर्वीय दर्शनलाई पुर्वेलीहरूले नै राम्ररी दर्साउँछन् । कोही आकाशतिर आकासिन्छन् र कोही विदेशतिर विदेसिन्छन् । क्रिस्चियन, कम्युनिस्ट, धर्मनिष्ठ जोसुकैले स्विकार्नुपर्ने कुरा स्वीकार गर्ने पर्छ । इन्डिया वा पोल्यान्ड जहाँ गए पनि स्फूर्तिका साथ काम नगरी फुर्ती मात्रै गरेर सफल भइँदैन । के कुरा स्पष्ट छ भने घमन्ड गरेको खण्डमा गुन्डाको पनि पतन हुने कुरा प्रस्ट छ । महत्त्वपूर्ण तत्त्व भ्रातृत्व र कवित्वमा पाइन्छ भन्ने कुरा उज्ज्वल भविष्यको सपना बोकेको प्रज्वललाई थाहा छ । असल श्रोताको ज्ञानको स्रोत ज्ञानमुखी प्रवचन हुने गर्छ ।

समापन

शुद्ध नेपाली भाषाको प्रयोग गरौं ।
राष्ट्रको गौरव बढाऔं ।

सबै क्षेत्रमा शुद्ध नेपाली भाषाको
प्रयोगका लागि हार्दिक
शुभकामनासहित
धन्यवाद !

धन्यवाद

134

सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोगका लागि नेपाली वर्णविन्यास

डा. देवी नेपाल
प्राज्ञ परिषद् सदस्य
नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान, काठमाडौं

१. परिचय

वर्णहरूको उचित रखाइलाई 'वर्णविन्यास' भनिन्छ। अर्थात् वर्णहरूको उपयुक्त र स्पष्ट लेखन तथा मिल्दो प्रयोग नै 'वर्णविन्यास' हो। भाषामा उच्चार्य र लेख्य दुई भेद हुन्छन्। वर्णविन्यासको नियम यी दुवैमा लागु हुनुपर्ने हो तर संसारका धेरै भाषाहरूमा उच्चार्य वर्ण र लेख्य वर्णमा एकता पाइँदैन। नेपाली भाषा पनि त्यस परम्पराबाट मुक्त छैन। सामान्यतः वर्णविन्यासभन्दा ह्रस्व र दीर्घका नियमलाई मात्र बुझ्ने गरिन्छ तर त्यति मात्र नभएर सबै खाले वर्णहरूको समुचित विन्यास यसमा हुनुपर्छ। वर्णविन्यासको जथाभावी प्रयोगले एकातिर अर्थमा अन्योल देखा पर्छ भने अर्कातिर भाषिक अध्ययनमा समस्या उत्पन्न हुन्छ। खास गरी नेपाली व्याकरणमा ह्रस्व/दीर्घ (इ/ई, उ/ऊ), श/ष/स, व/व/ओ, य/ए, रि/ऋ, क्ष/क्षे/क्ष्य/क्षय, ङ्/ञ्/ण्/न्/म्, शिरविन्दु/चन्द्रविन्दु, अजन्त/हलन्त, पदयोग/पदवियोग आदिसँग सम्बन्धित नियमलाई 'वर्णविन्यास' अन्तर्गत समेटिन्छ। नेपाली भाषाको वर्णविन्यास पहिचानका लागि सबैभन्दा पहिले नेपाली भाषामा कुन कुन स्रोतका शब्दहरू छन् भन्नेबारेमा स्पष्ट हुनु जरुरी छ।

२. नेपाली भाषामा प्रयुक्त शब्दहरूको स्रोत

विश्वका प्राचीन भाषाहरू संस्कृत, ल्याटिनदेखि बाहेक पछि विकसित भएका अन्य जुनसुकै भाषामा पनि पूर्ववर्ती भाषाका शब्दहरूको आगमन भएको हुन्छ। जुन भाषाबाट शब्द आयात गरिन्छ त्यस भाषालाई स्रोत भाषा भनिन्छ। नेपाली भाषामा पनि मूल भाषा र अन्य भाषाबाट शब्दहरू आएका छन्। यही आधारमा नेपाली भाषाका शब्दहरूलाई मौलिक र आगन्तुक गरी दुई वर्गमा वर्गीकरण गरिएको छ। संस्कृतबाट जस्ताको तस्तै वा रूप फेरिएर नेपालीमा आएका शब्दलाई मौलिक शब्द र संस्कृतबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी भाषाबाट नेपालीमा आएका शब्दलाई आगन्तुक शब्द भनिन्छ।

(क) मौलिक शब्द

नेपाली भाषाको माउ भाषा संस्कृत हो। यसैले संस्कृत भाषाबाट नेपालीमा आएका शब्दहरूलाई मौलिक शब्द भनिन्छ। संस्कृत भाषाबाट नेपालीमा आउंदा केही शब्दहरू जस्ताको तस्तै आएका छन्, केही थोरै रूप फेरिएर आएका छन् भने केही शब्दचाहिँ नेपाली भाषामा नै उत्पत्ति भएका छन्। तिनलाई तत्सम शब्द, तद्भव शब्द र भ्ररा नेपाली शब्द गरी तीन भागमा विभाजन गरिन्छ।

(अ) तत्सम शब्द

संस्कृत भाषाबाट नेपालीमा आउने क्रममा रूप नबदलिई जस्ताको तस्तै आएका शब्दलाई तत्सम भनिन्छ। तत्सम शब्दहरू संस्कृतमा जुन रूपमा प्रचलित छन् त्यही रूपमा नेपालीमा आएका हुन्छन्। तिनमा कुनै पनि किसिमको फेरबदल भएको हुँदैन त्यसैले यिनलाई नेपालीमा लेख्दा पनि संस्कृतमा जस्तो वर्णविन्यास छ त्यस्तै प्रयोग गर्नुपर्छ। नेपालीमा प्रयोग हुने केही तत्सम शब्दहरू निम्नानुसार छन्— अक्षर, अक्षता, अनुशासन, आयाम, ईश्वर, ईर्ष्या, उर्वर, ऊर्जा, ऋषि, ऋतु, ऋचा,

एकता, ऐश्वर्य, ओजश्वी, औषधि, अंश, अङ्क, कक्षा, किरण, केशव, कैलाश, कञ्चन, कण्ठ, क्रमशः, ज्ञान, ज्ञातव्य, खेद, गति, गङ्गा, गीत, घर्षण, घोषणा, चतुर, चतुर्भुज, चारु, छात्र, छत्र, जन, जात, जीवन, जिज्ञासा, जिजीविषा, क्षेत्र, क्षत्रिय, क्षय, भ्रूमा, भ्रूमावात, टङ्कार, टीका, टीकाकार, डमरु, तक्षक, तक्षण, तृतीय, त्रास, त्रस्त, त्रियोग, देश, द्वितीय, द्वार, द्वेष, धन, धीर, धैर्य, नाम, नीति, नेत्र, नैतिक, परीक्षा, पात्र, पत्रिका, पुस्तक, पुरस्कार, प्रकृति, प्राचीन, पण्डित, फल, बुद्ध, बुध, बोध, भाषा, भीम, भीरु, भैरव, मान, मित्र, मिष्ठ, मूल, मूर्ति, मृत्यु, मृदङ्ग, यज्ञ, यक्ष, यशोदा, यशश्वी, योग, योजना, राज, रमण, रञ्जन, रमेश, रुद्र, रोचक, रौद्र, विकास, विवेक, विचार, वन, विमर्श, वर्ष, विद्यार्थी, शङ्ख, शङ्कर, शिशिर, शासन, शोषण, शेष, षडानन्द, षड्दर्शन, षड्यन्त्र, संसार, संवाद, संयुक्त, सहित, साहित्य, हास्य, हिम, हेम, हीन आदि ।

तत्सम शब्दलाई कसरी चिन्ने ?

तत्सम शब्दलाई चिन्ने न्यूनतम आधारहरू निम्नलिखित हुन सक्छन् तर सम्पूर्ण शब्दको पहिचान यतिले मात्र हुन सक्दैन । शुद्ध नेपाली प्रयोग भएका ठाउँमा यिनलाई आधार मानेर तत्सम शब्द चिन्न सकिन्छ ।

१. श, ष प्रयोग भएका शब्दहरू तत्सम शब्द मात्र हुन्छन् । जस्तै : शङ्कर, शक्ति, शेष, कोष, पोषण आदि ।
२. क्ष, त्र, ज्ञ प्रयोग भएका शब्दहरू तत्सम मात्र हुन्छन् । जस्तै : क्षेत्रीय, पक्ष, पत्र, छात्र, आज्ञा, यज्ञ आदि ।
(त्र अपवाद : भित्र, भित्रनु आदि)
३. ञ, ण प्रयोग भएका शब्दहरू तत्सम मात्र हुन्छन् । जस्तै : पञ्च, वाञ्छनीय, सञ्जय, खण्ड, घण्टा, दण्ड आदि ।
४. ऋ प्रयोग भएका शब्दहरू तत्सम मात्र हुन्छन् । जस्तै : ऋषि, ऋचा, ऋण, कृति, सृजना आदि ।
५. शिरविन्दु () प्रयोग भएका शब्दहरू तत्सम मात्र हुन्छन् । जस्तै : संहार, संयोग, दंश, वंश आदि ।
६. व उच्चारण हुने तर व लेखिने शब्दहरू तत्सम हुन्छन् । जस्तै : वन, विज्ञान, विज्ञ, विचार, विवेक आदि ।
७. विसर्ग (:) लागेका शब्दहरू तत्सम हुन्छन् । जस्तै : क्रमशः, अक्षरशः, प्रथमतः, मूलतः, प्रायः, दुःख, निःशुल्क आदि ।
८. शब्दका सुरुमा दीर्घ हुने शब्दहरू तत्सम हुन्छन् : जीवन, दीप, मूल आदि । (अपवाद : फूल, तीन आदि)

उल्लिखित आधारहरूबाट केही तत्सम शब्दहरूलाई चिन्न सजिलो हुन्छ तर यी नियमभित्र नपर्ने पनि धेरै तत्सम शब्दहरू छन् । तिनलाई चिन्नका लागि शब्दकोशको सहायता लिनुपर्छ ।

(आ) तद्भव शब्द

संस्कृत भाषाबाट नेपालीमा आउँदा थोरै रूप परिवर्तन भएर आउने शब्दलाई तद्भव भनिन्छ । तिनलाई नेपाली वर्णविन्यासअनुसार लेख्नुपर्छ । जस्तै :

संस्कृत रूप	नेपाली रूप	संस्कृत रूप	नेपाली रूप	संस्कृत रूप	नेपाली रूप
अद्य	आज	अग्नि	आगो	अश्रु	आँसु
स्कन्ध	काँध	हंस	हाँस	हस्त	हात

सत्य	साँचो	खाद्य	खाजा	दुग्ध	दुध
मिष्ठ	मिठो	पत्र	पात	मित्र	मित
तिक्त	तितो	आषाढ	असार	भाद्र	भदौ
आशिवन	असोज	वाद्य	बाजा	वर्तुल	बाटुलो
व्याघ्र	बाघ	पुञ्जि	पुँजी	पिष्ट	पिठो
टङ्क	टाँक	मानुष	मानिस	कर्ण	कान
वर्त्म	बाटो	पाद	पाउ	भ्राता	भाइ
भगिनी	बहिनी	नासिका	नाक	दन्त	दाँत
चिबुक	चिउँडो	अङ्गुठी	औँठी	वृद्ध	बुढो
स्थान	ठाउँ	ग्राम	गाउँ	नाम	नाउँ
वंश	बाँस	आम्र	आँप	गृह	घर
जिह्वा	जिब्रो	कर्पट	कपडा	ओष्ठ	ओठ
उष्ट्र	उँट	हस्ती	हात्ती	शिल्प	सिप
काष्ठ	काठ	स्पष्ट	प्रस्ट	क्षेत्र	खेत

(इ) भर्रा नेपाली शब्द

नेपाली भाषाको मौलिक चिनारी बनेर बसेका अनुकरणात्मक शब्द, विस्मयादिबोधक शब्द, निपात शब्द र केही ठेट नेपाली शब्दहरूलाई भर्रा शब्द भनिन्छ। जस्तै:

अनुकरणात्मक शब्द : भ्रुलुक्क (भ्रुल्किनु), टुप्लुक्क (आइपुगनु), मुसुक्क (हाँस्नु), असरल्ल, (अस्तव्यस्त), कटक्क (काट्नु), खत्रक्क (खस्नु), गजक्क (घमन्ड देखाउनु), घरघर (आवाज आउनु), ड्यारड्यार (बिरालो कराउनु), चिटिक्क (राम्रो बनिनु), गड्याङगुडुड (आवाज आउनु), छ्याप्प (छ्याप्नु), जुरुक्क (उठ्नु), भ्रमक्क (साँभ्र पर्नु), टिमिक्क (कस्नु/टाँसिनु), ठमठम (हिँड्नु), ड्याम्म (भरिनु/लड्नु/पिट्नु), ढक्क (फुल्नु), तरक्क (चुहिनु), थपक्क (राख्नु), दररर (पानी पर्नु), धरधरी (रुनु), निथ्रुक्क (भिज्नु), पिटिक्क (भाँचिनु), फ्यात्त (फ्याँक्नु), बुरुक्क (उफ्रिनु), भुसुक्क (विसिनु), मुसुमुसु (हाँस्नु), रनक्क (तात्नु), लटक्क (पाक्नु), सुटुक्क (भाग्नु), हलक्क (बढ्नु) आदि।

विस्मयादिबोधक शब्द : आहा, ऐय्या, आत्था, छ्या छ्या, एहे, ओहो, हाहा आदि।

निपात शब्द : त, नि, पो, लौ, ल, है, लौ लौ, लौ न, हो त आदि।

(ख) आगन्तुक शब्द :

संस्कृत भाषाबाहेक अन्य भाषाबाट आएका शब्दलाई आगन्तुक शब्द भनिन्छ। आगन्तुक शब्दहरू केही स्वदेशी भाषाहरूबाट आएका छन् भने केहीचाहिँ विदेशी भाषाहरूबाट आएका छन्।

(अ) **स्वदेशी आगन्तुक शब्दहरू** : स्वदेशभित्रै बोलिने विभिन्न मातृभाषाहरूबाट नेपालीमा आएका शब्दहरू यस वर्गमा पर्छन्। जस्तै : घले, घुम, रोदी, घ्यावा (गुरुङ भाषा), आँसी, चुँदी, तादी, थुन्से, पटुका (मगर भाषा), च्याङ्वा, डम्फु, सेलो (तामाङ भाषा), जन, घुर, ठाट, ढेवा, पटुवा, पैनी, कर्ची, टाटी (मैथिली भाषा), पसल, कवल, खापा, कौसी, गुभाजु, छिँडी, भ्याल, बुङ्गल (नेपाल भाषा), सेवारो, मुन्धुम, आदाङ्गे (लिम्बू भाषा) आदि।

(आ) विदेशी आगन्तुक शब्दहरू : विदेशी भाषाहरूबाट नेपालीमा आएका शब्दहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

- अङ्ग्रेजी : अक्सिजन, अगस्त, गभर्नर, कार्बन, कार्गो, अफ्रिका, कलभर्ट, टर्च, टर्की आदि ।
अरबी : दावा, सहिद, गरिब, कानुन, हाकिम, हाजिर, काजी, अजनबी, गद्दार, अदालत, फौज, लिफाफा, मन्जुर, जबाफ, कबाफ आदि ।
फारसी : खर्च, कारोबार, बमोजिम, बहाल, सहर, खरिद, कारखाना, आवाज, दफा, पहलमान, खाक, खाका, खान आदि ।
तुर्की : बहादुर, कुली, गलैँचा, तकमक, चम्चा, सौगात, तोप, तक्मा, कैँची आदि ।
पुर्तगाली : अचार, कमिज, कफी, गमला, गोदाम, चाबी, तमाखु, तौलिया, पियन, बटुको आदि ।
फ्रान्सेली : इन्जिनियर, कलेज, कार्टुन, कुपन, बिगुल, ब्लाउज, पुलिस, जज आदि ।
ल्याटिन : एजेन्डा, कोरम, क्याम्पस, क्यालेन्डर, डिपोजिट, बोनस, मिसन आदि ।

यी केही उदाहरणहरू मात्र हुन् । यस्ता धेरै शब्दहरू विभिन्न भाषाबाट नेपाली भाषामा आएका छन् । यिनको पहिलो लेखन सम्बन्धित भाषाअनुसारको लिपिमा हुने र नेपालीमा आउँदा यिनलाई देवनागरी लिपिमा लेखिने हुनाले यिनको वर्णविन्यास नेपाली भाषाको नियमअनुसार हुने गर्दछ ।

३. नेपाली वर्णविन्यास

नेपाली भाषामा माथि चर्चा गरिएअनुसारका तत्सम, तद्भव, आगन्तुक र भर्रा नेपाली शब्दहरू छन् भन्ने कुरा स्पष्ट भइसकेको छ । यसका आधारमा वर्णविन्यासको प्रयोगमा पनि केही फरक स्वरूप हुनुपर्छ । संस्कृत भाषाबाट जस्ताको तस्तै नेपालीमा आएका शब्दहरूको वर्णविन्यास परिवर्तन गर्न पाइँदैन । संस्कृतमा जस्तो वर्णविन्यास छ, नेपालीमा पनि त्यस्तै लेख्नुपर्छ तर तद्भव र आगन्तुक शब्दको वर्णविन्यास भने नेपाली नियमअनुसार लेख्नुपर्छ । नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगका लागि निम्नलिखित क्षेत्रहरूमा ध्यान दिनुपर्छ—

- (क) ह्रस्वदीर्घ वर्ण र मात्रा (इ, ई, ि, िी, उ, ऊ, ु, ू) को प्रयोगसम्बन्धी नियम
(ख) चन्द्रविन्दु (ँ), शिरविन्दु (ः) र पञ्चम वर्ण (ङ, ञ, ण, न, म) को प्रयोगसम्बन्धी नियम
(ग) उस्तै उच्चारण हुने वर्णहरू (श/ष/स, ऋ/रि, व/व, य/ए; क्ष/छ्य, क्षे/छे) आदिको प्रयोगसम्बन्धी नियम
(घ) पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम
(ङ) हलन्त र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम
(च) लिपिगत विशिष्टता र अन्य केही ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) ह्रस्वदीर्घ वर्ण र मात्रा (इ, ई, ि, िी, उ, ऊ, ु, ू) को प्रयोगसम्बन्धी नियम

नेपालीका इ, उ र ऋ ह्रस्व वर्ण हुन् । यी स्वरवर्णहरू स्वतन्त्र रूपमा प्रयोग हुँदा यस रूपमा आए पनि व्यञ्जनसँग मिल्नासाथ कि (ि), कु (ु), रु (ः), कृ (ृ) बन्दछन् । दीर्घ स्वर मानिने ई र

ऊ पनि व्यञ्जनका साथ आउँदा की (ी), कू (ू) बनेर आउँछन् । नेपाली भाषाका शब्दादि, शब्दमध्य र शब्दान्तमा आउने ह्रस्व वा दीर्घ इकार उकारको प्रयोग निम्नलिखित अवस्थामा हुन्छ ।

(अ) शब्दका सुरुमा ह्रस्व इकार र उकारको प्रयोग

१. उपसर्गबाट बनेका शब्दहरू ह्रस्व हुन्छन् : निश्चल, निष्कलङ्क, निबन्ध, निर्विवाद, दुष्कर्म, दुर्गाति, विहार, उत्कर्ष, सुमार्ग, उपकार, कुपुत्र, निःस्वार्थ आदि ।
२. द्वि, त्रि अगाडि आउने सङ्ख्यावाचक शब्दहरू ह्रस्व हुन्छन् : द्वितीय, तृतीय, द्विविधा, त्रियोग, त्रिभुवन, त्रिशङ्क आदि ।
३. अव्युत्पन्न नामहरू ह्रस्व हुन्छन् : किसान, किरा, चिउरा, जिब्रो, रिजाल, धिताल, कुलो, खुकुरी, भुँडी, सुँगुर आदि ।
४. आगन्तुक नामहरू सबै ह्रस्व हुन्छन् : इङ्लिस, इङ्गल्यान्ड, इन्साफ, किताब, जिन्दगी, टिकट, फिल्म, रिबन, उमेर, खुन, पुलिस, हुकुम आदि ।
५. एकाक्षरीबाहेक सबै सर्वनामहरू सुरुमा ह्रस्व हुन्छन् : तिमी, तिनी, यिनी, उनी, उहाँ आदि ।
६. विशेषणको सुरुका इकार उकार ह्रस्व हुन्छन् : चिल्लो, चिप्लो, चिसो, उज्यालो, उत्ताउलो, इमानदार, जिम्मेदार, खुनी, गुलाफी, हुस्सु आदि ।
७. सङ्ख्यावाचक शब्दहरू 'तीन'बाहेक सबै सुरुमा ह्रस्व हुन्छन् : दुई, उन्नाइस, बिस, उनन्तिस, तिस, उनान्सय, त्रिचालिस, त्रिपन्न, त्रिसट्ठी आदि ।
८. धातुहरू सबै ह्रस्व हुन्छन् : किन्, चिन्, पिँध्, उठ्, सुत्, भुक् आदि ।
९. क्रियापदहरू सबै ह्रस्व हुन्छन् : दिन्छ, लिन्छ, हिँड्छ, सुत्थो, सुन्थो, भुलेछ आदि ।
१०. अव्ययहरू सबै ह्रस्व हुन्छन् : हिजो, भित्र, तिर, किनभने, मुनि आदि ।
११. अनुकरणात्मक शब्दहरू सबै सुरुमा ह्रस्व हुन्छन् : किटिक्क, पिटिक्क, भिलिमिली, टिलपिल, मुसुक्क, भुतुक्क, कुपुकुपु, टुलुटुलु आदि ।
१२. क्षतिपूर्तिस्वरूप दीर्घ मानिँदै आएका दुई अर्थ दिने शब्दहरूबाहेकका सबै तद्भव शब्दहरू ह्रस्व हुन्छन् : दुध (दुग्ध), मिठो (मिष्ट), तितो (तिक्त), बुढो (वृद्ध), ठुलो (स्थूल), सिप (शिल्प), पिठो (पिष्ट), मित (मित्र), उँट (उष्ट्र), दुबो (दूर्वा), खिर (क्षीर), भिख (भिक्षा), पिपल (पिप्पल), तिखो (तीक्ष्ण), रुखो (रूक्ष) आदि ।
यही प्रक्रियाबाट बनेका भए पनि फूल-फुल (पुष्प र अन्डा), तीन-तिन (अङ्क र सर्वनाम), जून-जुन (चन्द्रमा र सर्वनाम), पूरा-पुरा (पूर्ण र जुठो), सीता-सिता (जानकी र भातको अंश) आदि शब्दले दुई अर्थ दिने हुनाले यी दुवैको प्रयोग गर्नुपर्छ ।
(द्रष्टव्य : दुग्ध शब्दबाट दुध बन्दा बिचको आधा 'ग'को क्षतिपूर्तिस्वरूप 'दु'लाई दीर्घ बनाएर 'दूध' लेख्ने चलन थियो ।)
१३. तत्सम शब्दमा नेपाली प्रत्यय लागेपछि सुरुका इकार उकार ह्रस्व हुन्छन् : पुर्वेली (पूर्व+एली), मुख्याइँ (मूर्ख+आइँ), पुजारी (पूज्+आरी), स्विकार्नु (स्वीकार+नु) आदि ।

(आ) शब्दका बिचमा ह्रस्व इकार/उकारको प्रयोग

१. अनु, अभि, अति, अधि, प्रति, परि उपसर्ग लागेर बनेका सबै शब्दहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : अनुभव, अनुमति, अनुकम्पा, अभिषेक, अभिमान, अतिकण्ठ्य, अतिरथी, अधिकार, अधिपति, प्रतिकार, प्रतिनिधि, परिणाम, परिचय आदि ।
२. इक, इका, इत, इम, इमा, इष्ठ, उक आदि प्रत्यय लागेर बनेका सबै शब्दहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : भौतिक, दैनिक, गायिका, लेखिका, कथित, अग्रिम, स्वर्णिम, गरिमा, वरिष्ठ, भावुक, भिक्षुक आदि ।
३. व्युत्पन्न नामहरू सबै बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : सन्धिनी, दतिउन, पतिङ्गर, जहानियाँ, भरिया, हतियार, बिसाउनी, कुराउनी आदि ।
४. अव्युत्पन्न नामहरू सबै बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : काइँलो, कमिलो, नरिवल, पाइलो, बहिनी, कुकुर, कुखुरा, पटुका, साउन, बाजुरा आदि ।
५. आगन्तुक नामहरू सबै बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : इन्जिन, कमिटी, अफिस, टेबिल, तस्बिर, पेन्सिल, रेडियो, कानुन, मजदुर, हुकुम आदि ।
६. सबै विशेषणहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : भ्रगडिया, चिनियाँ, पोसिलो, माथिल्लो, ख्याउटी, सुतुवा, ठटेउलो, गाउँले, कलिलो, बाटुलो, हरियो, बिटुलो आदि ।
७. सबै क्रियापदहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : गरिस, आइछे, भनिनस्, दिइनस्, ल्याउँछ, पाउँछ, सुहाउँछ, आउँछ, पढुन्, आउन्, गरुन्, भनुन् आदि ।
८. कर्म वा भाव वाच्यका सबै क्रियापदहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : गरिन्छ, पढियो, भनिने छ, लेखिन्छ, खेल्दै छ, सुतिन्छ, बसियो, निदाइने छ आदि ।
९. सबै अव्ययहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : कतिन्जेल, सालिन्दा, अहिले, उहिले, तलतिर, नजिक, बाहिर, सामुन्ने आदि ।
१०. सबै अनुकरणात्मक शब्दहरू बिचमा ह्रस्व हुन्छन् : जुरुक्क, कुपुकुपु, सुटुक्क, मुसुक्क, भुतुक्क, किटिक्क, पिटिक्क, टिलिक्क आदि ।

(इ) शब्दका अन्त्यमा ह्रस्व इकार/उकारको प्रयोग

१. सबै पुलिङ्गी नामहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : दाजु, बाबु, भिनाजु, फुपाजु, भाइ, गुरु, गोरु, नाति, पनाति, पोइ, ज्वाइँ आदि ।
(अपवाद : पुलिङ्गी नाम भए पनि खसी, सन्धी, हात्ती र स्वामीचाहिँ दीर्घ हुन्छन् ।)
२. सबै स्थानवाचक र निर्जीव नामहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : गाउँ, ठाउँ, मलेखु, साँखु, टेकु, घिउ, आलु, केराउ, घाउ, धनु आदि ।
३. आइ, आइँ, याइ, याइँ, आउ, नु प्रत्यय लागेर बनेका शब्दहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : बसाइ, गराइ, बसाइँ, लडाइँ, गलहत्याइ, मुख्याइँ, घेराउ, पक्राउ, हाँस्नु, खेलु आदि ।
४. आरु, आलु, उ, एलु, तु प्रत्यय लागेका विशेषण शब्दहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : सिकारु, दुधालु, बिखालु, यात्रु, घरेलु, पाल्तु आदि ।
५. सबै मूल अव्ययहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : अगाडि, पछाडि, माथि, अनि, पनि, मुनि, भोलि, अस्ति, फेरि, चोटि, पर्सि, बसेँनि आदि ।
६. लाई, की, री, नीबाहेक अन्य विभक्तिहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : देखि, लागि, निम्ति आदि ।

७. अरी, तरी र ही प्रत्यय लागेका बाहेक 'ति' अन्त्यमा आउने अव्ययहरू ह्रस्व हुन्छन् : त्यति, जति, कति, उति आदि ।
८. 'नु' र 'छु' प्रत्यय जोडिने असमापिका र समापिका दुवै क्रियापदहरू अन्त्यमा ह्रस्व हुन्छन् : गर्नु, खानु, हेर्नु, भन्छु, पढ्छु, लेख्छु आदि ।
९. ति, धि, नि, टि, पि अन्त्यमा आउने सबै शब्दहरू ह्रस्व हुन्छन् : गति, नीति, कृति, क्षति, निधि, दधि, ध्वनि, अग्नि, सृष्टि, वृष्टि, लिपि, तथापि आदि ।

(ई) शब्दका सुरुमा दीर्घ ईकार/ऊकारको प्रयोग

१. संस्कृतबाट नेपालीमा जस्ताको तस्तै आएका यी शब्दहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : मूल, जीवन, दीपक, कूप, शूल, भीषण, भूगोल, भूमि, सूचना आदि ।
२. उकार आदिमा भएका शब्दमा 'सु' उपसर्ग लागेर बनेका शब्दहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : सूक्त, सूक्ति आदि ।

(उ) शब्दका बिचमा दीर्घ ईकार/ऊकारको प्रयोग

१. अनीय, ईय, ईन, प्रत्यय लागेका शब्दहरू बिचमा दीर्घ हुन्छन् : उल्लेखनीय, केन्द्रीय, ईश्वरीय, मननीय, माननीय, नवीन, युगीन आदि ।
२. करण, कृत, कार, भवन, भूत, भावसँग जोडिएका शब्दहरू बिचमा दीर्घ हुन्छन् : एकीकरण, केन्द्रीकरण, विकेन्द्रीकरण, अङ्गीकार, समीभवन, भष्मीभूत, एकीकृत आदि ।

(ऊ) शब्दका अन्त्यमा दीर्घ ईकार/ऊकारको प्रयोग

१. 'ई' प्रत्यय अन्त्यमा आउने शब्दहरू दीर्घ हुन्छन् : ज्ञानी, त्यागी, योगी, घाती, द्रोही आदि ।
२. वती, वी, प्रत्यय लागेर बनेका शब्दहरू दीर्घ हुन्छन् : रूपवती, गुणवती, सौभाग्यवती, मेधावी, तपस्वी, यशस्वी आदि ।
३. सबै स्त्रीलिङ्गी नामपदहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : दिदी, बहिनी, आइमाई, रानी, स्वास्नी, भैंसी, भाउजू, फुपू, सासू आदि ।
४. सबै स्त्रीलिङ्गी विशेषणहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : गोरी, काली, ठुली, सानी, लाटी, मोटी, चुच्ची, छुच्ची आदि ।
५. पेसा, जाति, थर बुझाउने शब्दहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : व्यापारी, हली, पादरी, खेती, हवल्दारी आदि (पेसा), ठकुरी, छेत्री, कामी, राई, जैसी, थारू, लिम्बू आदि (जाति) र अधिकारी, उप्रेती, सुवेदी, प्रसाई, गिरी आदि (थर) ।
(परम्परादेखि चलिआएको 'सायमि' जस्तो प्रचलित थरलाई भने यथावत् रहन दिनुपर्छ ।)
६. ईकारान्त निर्जीव नामहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : फर्सी, कोपी, गाडी, गुन्द्री, कैँची, बाल्टी, धोती, कोदाली, राडी, पाखी, थाली आदि ।
७. सबै सर्वनामहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : ऊ, यी, ती, उनी, तिनी, तिमी, हामी आदि ।
८. सबै ईकारान्त विशेषणहरू दीर्घ हुन्छन् : धनी, ज्ञानी, रोगी, लोभी, इलमी, विरोधी, परिश्रमी, गफाडी आदि ।

(द्रष्टव्य : विशेषण नै भए पनि प्रत्यय लागेर बनेका उकारान्त विशेषणहरू दीर्घ हुँदैनन् । जस्तै: हुस्सु (होस+उ), बुद्धु (बुद्ध+उ), विषालु (विष+आलु), सिकारु (सिक्+आरु) आदि)

९. सङ्ख्यावाचक शब्दहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : दुई, साठी, सत्तरी, असी आदि ।
१०. सबै विध्यर्थक र स्त्रीलिङ्गी क्रियापदहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : आऊ, जाऊ, हेर्नु, भन्नु, आउनु, लेखी, गरी, भनी, हिँडी, गई आदि ।
११. स्थान, नदी र भाषा बुझाउने शब्दहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : गुल्मी, रिडी, ठिमी, मेची, कोसी, कर्णाली, महाकाली, कनकाई, नेपाली, हिन्दी, मैथिली, भोजपुरी, नेवारी, अङ्ग्रेजी, फारसी, उर्दू आदि ।
१२. 'चाहिँ'बाहेक 'ही' अन्त्यमा आउने सबै शब्दहरू दीर्घ हुन्छन् : कोही, केही, यही, त्यही, काहीं, सोही आदि ।
१३. अरी, तरी अन्त्यमा आउने सबै अव्यय शब्दहरू दीर्घ हुन्छन् : यसरी, त्यसरी, जसरी, सरासरी, कस्तरी, सुस्तरी, त्यस्तरी आदि ।
१४. 'एर; अर्थ दिने सबै असमापक क्रियाहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : भनी, गरी, लागी, सोधी आदि ।
१५. विशेषणबाट बनेका भाववाची नामपदहरू अन्त्यमा दीर्घ हुन्छन् : जवानी, गरिबी, अमिरी, चाकरी, चोरी, इमानदारी आदि ।
१६. मानबोधक वा आदरसूचक पदहरू दीर्घ हुन्छन् : रामजी, गुरुज्यू, कविज्यू, मन्त्रीज्यू, सचिवज्यू, मितज्यू आदि ।

(ख) चन्द्रविन्दु (ँ), शिरविन्दु (ः) र पञ्चम वर्ण (इ, उ, ण, न, म) को प्रयोगसम्बन्धी नियम

शिरविन्दु (ः) पञ्चम वर्ण हो भने चन्द्रविन्दु (ँ) नासिक्य ध्वनि हो । शिरविन्दु छुट्टै उच्चारण हुन सक्छ भने चन्द्रविन्दु छुट्टै उच्चारण हुन सक्दैन । यसका साथै तत्सम शब्दमा पछिल्लो वर्णअनुसार शिरविन्दुका ठाउँमा पञ्चम वर्णकै प्रयोग गर्नुपर्छ । अहिले इ, ई, ए, ऐ, ओ, औ आदि स्वरमा व्यञ्जन वर्ण जोडिँदा शिरविन्दु दिने चलन छ तर त्यो गलत प्रयोग हो । यी दुईका आआफ्नै ठाउँ छन् । त्यसैले शिरविन्दुका ठाउँमा चन्द्रविन्दु र चन्द्रविन्दुका ठाउँमा शिरविन्दु प्रयोग गर्नु हुँदैन । स्पष्ट के छ भने कुनै पनि तत्सम शब्दमा चन्द्रविन्दुको प्रयोग हुँदैन र कुनै पनि तद्भव र आगन्तुक शब्दमा शिरविन्दुको प्रयोग हुँदैन ।

(अ) शिरविन्दु तथा पञ्चम वर्ण (इ, उ, ण, न, म)को प्रयोग

नेपाली तद्भव र आगन्तुक शब्दमा शिरविन्दुको प्रयोग हुँदैन । संस्कृतमा शिरविन्दु भएका शब्द तद्भव भएर आउँदा सबै चन्द्रविन्दुमा (हंस=हाँस, वंश=वाँस) परिवर्तन हुन्छन् । तत्सम शब्दमा 'य, र, ल, व, श, ष, स, ह, ज्ञ' वर्णका अगाडि शिरविन्दुको प्रयोग गर्नुपर्छ र अरू ठाउँमा पञ्चम वर्णको प्रयोग गर्नुपर्छ ।

१. य, र, ल, व, श, ष, स, ह, ज्ञभन्दा अगाडि शिरविन्दुको प्रयोग हुन्छ : संयोग, संयम, संयुक्त, संयोजक, संरचना, संरक्षण, संलग्न, संलाप, संवाद, संविधान, अंश, अंशु, प्रशंसा, संशय, संसार, हंस, संस्मरण, सिंह, संज्ञा आदि ।

(द्रष्टव्य : गरें, भनें, थिएं, जान्छौं, दिन्छौं आदि जस्ता क्रियापदमा शिरविन्दुको प्रयोग गरेको पाइन्छ, यस्तो प्रयोगलाई शुद्ध मानिँदैन ।)

२. तत्सम शब्दमा 'क'देखि 'म'सम्मका वर्णका अगाडि शिरविन्दु प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था आयो भनेचाहिँ त्यहाँ मञ्चम वर्णको प्रयोग हुन्छ :

- क, ख, ग, घ र क्षभन्दा अगाडि 'ङ्' हुन्छ : अङ्क, सङ्केत, पङ्क्ति, शङ्का, आकाङ्क्षा, अङ्कुर, सङ्ख्या, शङ्ख, अङ्ग, सङ्गठन, सङ्गोष्ठी, गङ्गा, सङ्घ, सङ्घर्ष, सङ्क्षेप, सङ्क्षिप्त आदि ।
- च, छ, ज, झभन्दा अगाडि 'ञ्' हुन्छ : पञ्च, मञ्च, कञ्चन, सञ्चार, सञ्चालन, चञ्चु, वाञ्छनीय, सञ्जय, व्यञ्जन, पुञ्ज, भञ्जना आदि ।
- ट, ठ, ड, ढ, णभन्दा अगाडि 'ण्' हुन्छ : कण्टक, कण्ठ, कुण्ठा, दण्ड, काण्ड, ताण्डव, पाण्डव, शण्ड, अक्षुण्ण आदि ।
- त, थ, द, ध, न र त्रभन्दा अगाडि 'न्' हुन्छ : सन्तोष, सन्तति, सन्तुष्ट, कान्ति, क्रान्ति, शान्ति, गन्तव्य, तन्तु, ग्रन्थ, पन्थ, सन्देश, छन्द, गन्ध, बन्धन, निबन्ध, उन्नति, मन्त्री, सन्त्रास आदि ।
- प, फ, ब, भ, मभन्दा अगाडि 'म्' हुन्छ : सम्पन्न, सम्पादक, सम्पूर्ण, पम्फा, गुम्फन, सम्बन्ध, विम्ब, लम्बोदर, सम्भावना, स्तम्भ, शम्भु, सम्मान आदि ।

(द्रष्टव्य : तत्सम शब्दलाई पनि संकेत, अंक, संक्षेप, संख्या, संगठन, संघ, संघर्ष, संचार, संजय जसरी शिरविन्दु दिएर प्रयोग गरेको देखिन्छ । यस्तो प्रयोग शुद्ध होइन, तत्सम शब्दलाई विगार्नु हुँदैन ।)

३. तद्भव र आगन्तुक शब्दमा चाहिँ शिरविन्दुको प्रयोग हुँदैन र पञ्चमवर्णको नियम पनि लाग्दैन त्यसैले यस्ता शब्दहरू जस्तो उच्चारण हुन्छन्, त्यस्तै लेख्नुपर्छ । जस्तै : कङ्गाली, खङ्गङ्ग, ठिङ्ग, नङ्गा, नाङ्गो, कान्छो, भन्छ, सन्चो, बिसन्चो, पिन्चे, गुन्डा, भन्डा, घमन्ड, मुखुन्डो, काम्लो, दुम्जा, चम्चा, चिम्टी, इन्जिन, इन्च, इन्कार, जिन्सी, फाउन्डेसन आदि ।

(आ) चन्द्रविन्दुको प्रयोग

१. चन्द्रविन्दुको प्रयोग तत्सम शब्दमा हुँदैन, तद्भव र आगन्तुक शब्दमा मात्र हुन्छ । तद्भव र आगन्तुक शब्दमा नाके उच्चारण हुने ठाउँमा चन्द्रविन्दुको प्रयोग गर्नुपर्छ : अँगार, अँजुली, आँप, गाउँ, पाँच, आँगन, बाँस, भँडार, साँभ, काँध, हिउँ, उँट, कँडेल, खाँबो, आँखा, घाँस, काँक्रो, सुँगुर, चाँद, फाँसी, मैयाँ आदि ।
२. प्रथम पुरुषवाचक क्रियापदमा चन्द्रविन्दुको प्रयोग हुन्छ : खाएँ, गएँ, हेछौँ, भन्छौँ, आयौँ, गरुँला, हेरौँला, बाँचौँ, बचाऔँ जाऊँ, भनूँ आदि ।
३. स्वरान्त र द्विस्वरान्त धातुमा दा/दै जोडिँदा चन्द्रविन्दुको प्रयोग हुन्छ : जाँदा, खाँदा, आउँदा, ल्याउँदै, पिउँदै, दिँदै, सिउँदै, हुँदै आदि ।
४. द्विस्वरान्त धातुमा 'छ' र 'थ' आएमा चन्द्रविन्दुको प्रयोग हुन्छ : आउँछ, गाउँछ, देखाउँछ, खुवाउँछ, हँसाउँथे, गाउँथ्यो, देखाउँथी आदि ।

(द्रष्टव्य : द्विस्वरान्त धातुमा 'न' पछाडि आउँदाचाहिँ चन्द्रविन्दु हुँदैन । जस्तै : आउन, गाउन, पिउन आदि)

(ग) उस्तै उच्चारण हुने वर्णहरू (श/ष/स, ब/व, य/ए, ऋ/रि, क्ष/छ्य, क्षे/ छे) आदिको प्रयोगसम्बन्धी नियम

नेपालीका केही वर्णहरूमा उच्चारणगत समानता देखिन्छ। सचेततापूर्वक उच्चारण गर्ने हो भने तिनमा स्पष्ट भिन्नता छ तर सामान्य उच्चारणमा भने उस्तै उस्तै सुनिने हुनाले त्यसले लेख्य रूपमा पनि प्रभाव पारेको देखिन्छ। त्यस्ता केही प्रयोगहरूको चर्चा यहाँ गरिएको छ।

(अ) 'श, ष, स'को प्रयोग

नेपालीमा एउटा मात्र 'स'को प्रयोग हुन्छ। तत्सम शब्दमा शास्त्र, कृषक, सुत जस्ता शब्दमा तीनओटै 'श/ष/स'को प्रयोग भए पनि आगन्तुक र तद्भव शब्दमा भने सबैतिर 'स'को मात्र प्रयोग गर्नुपर्छ।

'श'को प्रयोग (तत्सम शब्दमा मात्र)

१. श, ष, स तीनओटामा कुनै पनि दुईओटा सँगै आएमा अगाडिको 'श' हुन्छ : शशी, शिशु, शासन, शिष्य, शेष, शिष्ट आदि।
२. 'चवर्ग' र 'ल'का अघि 'श' हुन्छ : निश्चल, पश्चात्ताप, आश्चर्य, निश्चय, श्लेष, विश्लेषण आदि।
३. 'ऋ' र 'र'का साथमा 'श' हुन्छ : शृङ्गार, शृङ्खला, शृङ्ग, श्रम, श्राप, श्री, श्रद्धा, श्रावण, अश्रु आदि।
४. विसर्गका अगाडि 'श' हुन्छ : क्रमशः, अक्षरशः, शतशः, प्रायशः आदि।

'ष'को प्रयोग (तत्सम शब्दमा मात्र)

१. ट, ठ, ड, ढ, ण र केही 'प'का अगाडि 'ष' हुन्छ : स्पष्ट, दृष्टि, वरिष्ठ, निष्ठा, षष्ठ, ओष्ठ, षोडश, आषाढ, विशेषण, पुष्प आदि।
२. 'इ र उ'का अघि 'क र प' छन् भने 'ष' हुन्छ : निष्कपट, निष्कलङ्क, मस्तिष्क, परिष्कार, दुष्कर्म, पुष्कर, शुष्क, दुष्कृति आदि।

'स'को प्रयोग (तत्सम, तद्भव र आगन्तुक तीनओटै शब्दमा)

१. स, सत्, सम्, सु, स्व, स्वयम् आदि जोडिएका शब्दका सुरुमा 'स' हुन्छ : सफल, सकाम, सत्कार्य, सद्भावना, संवाद, संसार, सुपुत्र, सुमार्ग, स्वरूप, स्वार्थ, स्वयंवर आदि।
२. शब्दका मध्यमा प्रायः 'स' हुन्छ : शासन, कुसुम, उत्सुक, व्यस्त, सरस्वती, नास्तिक, आस्तिक, आस्था आदि।
३. 'स'को प्रयोग हुने नामपदहरू : असार, असोज, सगुन, सलाई, साभा, पुस, सुन, सास, सेलो, सोरठी, साली आदि।
४. 'स'को प्रयोग हुने सर्वनामहरू : सो, कस, यस, त्यस, जस, उस आदि।
५. 'स'को प्रयोग हुने विशेषणहरू : सानो, सेतो, सबै, सात, सत्तरी, सस्तो आदि।
६. 'स'को प्रयोग हुने धातु र क्रियापदहरू : सुत्, सोर, कस्, सक्छ, सिक्नो, सुहाउँछ आदि।
७. 'स'को प्रयोग हुने अव्ययहरू : अस्ति, पर्सि, सित, सिर, सँग, एक्कासि आदि।
८. तत्समबाट तद्भव हुँदा 'श, ष' परिवर्तन भएर 'स' हुन्छ : अश्रु-आँसु, आकाश-अकास, आश्विन-असोज, स्पष्ट-प्रस्ट आदि।
९. सबै आगन्तुक शब्दहरूमा 'स'को मात्र प्रयोग हुन्छ : अफिस, सर्त, सिनेमा, सिट, स्कूल, किसिम, सडक, सहर, सहिद, एसिया, सिकार, सालिक, पसल, जासुस, सायद, सायर, सेर, कोसिस, होस, जुलुस आदि।

(द्रष्टव्य : संस्कृतको पश्चिमको प्रभावमा क्रिश्चियन, दृष्टिको प्रभावमा इन्स्टिच्युट, धर्मनिष्ठको प्रभावमा कम्युनिष्ट र यसरी नै शहीद, एशिया, फाउण्डेशन जस्ता शब्दहरूको गलत प्रयोग गरिएको पाइन्छ । यी शब्दहरूलाई नेपाली वर्णविन्यासअनुसार यसरी लेख्नुपर्छ— क्रिश्चियन, इन्स्टिच्युट, कम्युनिस्ट, सहिद, एसिया, फाउण्डेशन आदि ।)

(आ) 'ब', 'व' र 'ओ'को प्रयोग

'ब' र 'व'को प्रयोग हुने कतिपय शब्दमा कथ्य र लेख्य रूप फरक फरक देखिने हुनाले वर्णविन्यासमा अन्योल देखापरेको छ । तत्सम शब्दमा चाहिँ उच्चारण र लेखनमा भिन्नाभिन्नै रूप देखिन्छ । कवि, वन, रवि जस्ता तत्सम शब्दको लेखनमा 'व' भए पनि उच्चारण 'ब' हुन्छ तर तद्भव र आगन्तुक शब्दमा भने जस्तो उच्चारण गरिन्छ त्यस्तै लेख्नुपर्छ ।

'ब'को प्रयोग

१. द, ध, ल, ह, हमका अगाडि प्रायः 'ब' हुन्छ : बुद्ध, बुद्धि, बध, बोध, बधू, बल, बलात्, बहु, ब्रह्म, ब्राह्मण, ब्रह्माण्ड आदि ।
२. आधा 'म्'का पछि 'ब' हुन्छ : अम्बर, विम्ब, अम्बिका, कुटुम्ब, चुम्बक, चुम्बन, ताम्बुल, सम्बन्ध आदि ।
३. 'ब' उच्चारण हुने नामपदहरू : बकुल्लो, बक्खु, बचत, बच्चा, बयर, बर्को, बतास, बहिनी, बाछो, बाख्रो, बाँदर, बाँस, बिजुली, बिफर, बिरालो, बोको, बोक्रो आदि ।
४. 'ब' उच्चारण हुने विशेषणहरू : बभ्रुवा, बकेर्नु, बाङ्गो, बुढो, बिटुलो, बुच्चो, बौलाहा, बलियो आदि ।
५. 'ब' उच्चारण हुने अव्ययहरू : अब, तब, जब, बजे, बरु, बर, बेर, ब्यारे आदि ।
६. 'ब' उच्चारण हुने धातु र क्रियापदहरू : बाँच्, बेच्, बस्, बेर, बग्छ, बिसन्छ, बास्यो, बाँधेछ, बिभायो, बारेछ, बज्यो, बटुले छ आदि ।
७. बे, बद, बि उपसर्ग लागेका शब्दहरू : बेकाम, बेहोस, बेमेल, बदनाम, बदमास, बदनियत, बिखर्ची आदि ।

'व'को प्रयोग

१. 'वि' उपसर्ग लागेका शब्दहरू : विनाश, विकास, विकल्प, विकट, विद्रोह, विचित्र, विदेश आदि ।
२. 'वै, रेफ, ऋ' भएका शब्दहरू : वैज्ञानिक, वैदिक, वैभव, वैर, वर्ष, वर्ग, वर्ण, वार्ता, वृक्ष, वृष्टि, वृद्धि आदि ।
३. वर, तव्य, त्व, वत्, वान्, वती प्रत्यय लागेका शब्दहरू : गुरुवर, मान्यवर, कर्तव्य, वक्तव्य, नेतृत्व, कवित्व, मातृत्व, आत्मवत्, धनवान्, गुणवान्, रूपवती, धनवती आदि ।
४. 'सम्' उपसर्गपछि : संवर्धन, संवर्ण, संवाद, संवेदना, संवरण आदि ।
५. सन्तानवाचक शब्दका अन्त्यमा : दानव, मानव, पाण्डव, वैष्णव, राघव, यादव, पार्थिव आदि ।
६. 'व' उच्चारण हुने नामपदहरू : कुवा, कौवा, खुवा, गँवार, जुवाइँ, तावा, देवर, धुवाँ, पुवा, पालुवा, पावर, टावर, ह्वेल, वारिस, हलुवा, खेतीवाल, मेवा, क्वाँटी आदि ।

७. 'व' उच्चारण हुने विशेषणहरू : अगुवा, हरुवा, भतुवा, भगुवा, भुवादार, पिस्तोलवाला, जुवाडे आदि ।
८. 'व' उच्चारण हुने क्रियापदहरू : खुवाउँछ, छुवाउँछ, छुवायो आदि ।
९. 'व' उच्चारण हुने अव्ययहरू : वर, वरिपरि, वारपार, वाल्ल, प्वाक्क, ह्वाल्ल, ट्वाक्क, ह्वात्त, छ्वाल्ल आदि ।
१०. आवट, उवा, वाला, वार, वारी जोडिएका शब्द : सजावट, बनावट, हरुवा, खेतवाला, उम्मेद्वार, जिम्मेवारी आदि ।

'ओ'को प्रयोग

१. 'ओ' उच्चारण हुने केही शब्दहरू : ओठ, ओडार, ओखती, ओखर, ओभेल, ओदान, ओरालो, ओभरकोट आदि ।
२. केही क्रियापदहरू : ओढ्छ, ओर्लिन्छ, ओभायो, ओराल्यो, जाओ, खाओ, गाओ, बनाओस्, देओस् आदि ।
३. केही तत्सम शब्दहरू : ओम्, ओज, ओजस्वी आदि ।

(इ) 'ए' र 'य'को प्रयोग

'ए' र 'य' फरक हुन् तर कतै कतै लेखनमा यिनले एकअर्कालाई प्रभाव पारेको देखिन्छ । सचेततापूर्वक उच्चारण गर्ने हो भने यिनमा स्पष्ट भिन्नता पाइन्छ ।

'ए'को प्रयोग :

१. भूत कालको प्रथम पुरुषको एकवचन र तृतीय पुरुषको बहुवचनका क्रियापदहरू : भएँ, लिएँ, पढाएँ, हँसाएँ, गराएँ, गए, खाए, आए, दिए आदि ।
२. 'एर' र 'एको/एका/एकी' प्रत्यय लागेका कृदन्त शब्दहरू : गएर, आएर, पाएको, खाएको, लिएको, सिएकी आदि ।
३. अज्ञात भूतका करण र अकरण दुवै क्रियापदहरू : आएछ, पाएछौ, दिएछु, गाएनछु, पाएनछु, आएनछौँ आदि ।
४. इच्छार्थक क्रियापदहरू : गए, गएस्, लिए, आए, रोएस् आदि ।
५. 'एक' शब्दबाट बनेका शब्दहरू : एक, एघार, एक्काइस, एकतिस, एकचालिस, एकलो, एकासी आदि ।
६. केही आगन्तुक शब्दहरू : एकड, एकसरे, एजेन्ट, एयर, एसिड, एभरेस्ट, एमबुलेन्स आदि ।

'य'को प्रयोग

१. सर्वनाम र सर्वनामबाट बनेका शब्दहरू : यो, त्यो, यी, यस्तो, यति, त्यति, त्यहाँ, यहाँ, यता, त्यता, यसो, यतिन्जेल, यसै, यहीं आदि ।
२. केही सामान्य भूत कालीन क्रियापदहरू : भयौं, गयौं, आयौं, दियो, लियो, भन्यो, खायौं, थियौं आदि ।
३. केही व्युत्पन्न शब्द : जहानियाँ, सहारिया, कमैया, भरिया, करिया, ठट्यौली, छुच्याइँ आदि ।
४. केही तत्सम शब्दहरू : यज्ञ, यक्ष, यमराज, यजुर्वेद, यज्ञेश्वर, यति, यत्न, यत्रतत्र, यथा, यथेष्ट, यथार्थ आदि ।

५. केही आगन्तुक शब्द : पयर, एयर, गयल, गायब, यकिन, सजाय, सयल, टायर, टायम आदि ।

(ई) 'ऋ' र 'रि'को प्रयोग

'ऋ'को प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ । तद्भव र आगन्तुक शब्दमा भने 'रि' मात्र लेख्नुपर्छ । पूर्ण 'ऋ' अथवा व्यञ्जन वर्णमा जोडिएपछि बनेका 'कृ, खृ, सृ, दृ' आदि वर्णको प्रयोग पनि तद्भव र आगन्तुक शब्दमा हुँदैन, तत्सममा मात्र हुन्छ ।

'ऋ'को प्रयोग

१. 'ऋ'को प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ : ऋषि, ऋण, ऋणात्मक, ऋचा, ऋषभ, ऋतु, ऋतुराज, ऋग्वेद, ऋतम्भरा, ऋष्य, ऋष्यशृङ्ग आदि ।

'रि'को प्रयोग

१. सबै तद्भव र आगन्तुक शब्दमा रि'को प्रयोग हुन्छ : रिक्तो, रिँगटा, रिजाल, सुरिलो, हरियो, रिस, रिजर्भ, रिजल्ट, रिवाज, रिकापी, रिक्सा, रिबन, रिल, आदि ।
२. केही तत्सम शब्दमा : रिक्त, रिपु, अरि, गिरि आदि ।

(उ) क्ष/क्षे/क्ष्य र छ/छे/छ्यको प्रयोग

यी वर्णमा पनि लेखन र उच्चारण दुवैमा स्पष्ट भिन्नता छ तर कतिपय अवस्थामा यिनले पनि लेख्य रूपमा प्रभाव पार्ने गरेका छन् । यिनको लेखनमा पनि सचेतता आवश्यक छ ।

क्ष, क्षे र क्ष्यको प्रयोग

१. क्ष, क्षे र क्ष्यको प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ : क्षण, क्षति, क्षमा, अक्षर, नक्षत्र, भक्षण, कक्ष, अध्यक्ष, भक्ष्य, लक्ष्य, परिप्रेक्ष्य, आरक्ष्य, क्षेत्र, क्षेत्रीय आदि ।

छ/छे/छ्यको प्रयोग

१. 'छ'को प्रयोग तत्सम, तद्भव र आगन्तुक सबै शब्दमा हुन्छ : छत्र, छात्र, छक्क, छक्का, छड्के, छत्तिस, छनक, छपनी, छर्ना, छकावट आदि ।
२. 'छे'को प्रयोग यी शब्दहरूमा हुन्छ : छेक, छेकारो, छेत्री, छेपारो, छेलो, छेस्को, छेक्नु, छेडछाड आदि ।
३. 'छ्य'को प्रयोग यस्तो अवस्थामा हुन्छ : ओछ्यान, छ्याप्प, छ्यास्स, छ्याप्नु, छ्याल्लब्याल्ल, विछ्याउनु आदि ।

(ऊ) 'ज्ञ', 'ग्याँ' र 'ग्या'को प्रयोग

१. 'ज्ञ'को प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र गरिन्छ : यज्ञ, ज्ञान, विज्ञान, विज्ञ, प्राज्ञ, राजनीतिज्ञ आदि ।
२. 'ग्याँ'को प्रयोग प्रायः नेपाली र केही आगन्तुक शब्दमा गरिन्छ : ग्याँचे, ग्याँक्क, ग्याँठ, ग्याँस, ग्याँटिस आदि ।
३. 'ग्या'को प्रयोग प्रायः आगन्तुक शब्दमा गरिन्छ : ग्यारेन्टी, ग्यारेज, ग्यास्टिक, ग्यालन, ग्याली आदि ।

(घ) पदयोग र पदवियोगसम्बन्धी नियम

भाषिक प्रयोगमा जोडेर लेख्ने प्रक्रियालाई पदयोग र छुट्याएर लेख्ने प्रक्रियालाई पदवियोग भनिन्छ । अन्य वर्णविन्यासको प्रयोग शुद्ध भए पनि पदयोग र पदवियोग मिलेको छैन भने त्यसलाई पनि अशुद्ध मानिने हुनाले लेख्य भाषामा यसलाई पनि विशेष ध्यान दिनु अनिवार्य छ ।

पदयोग हुनुपर्ने अवस्था

१. जुनसुकै उपसर्ग जोडेर लेख्नुपर्छ : प्रचार, पराजय, विनाश, अभिमान, अधिपति, परिस्थिति, बदनाम, बेकाम आदि ।
२. जुनसुकै प्रत्यय जोडेर लेख्नुपर्छ : भापाली, पहाडी, यतिन्जेल, भुलक्कड, हरूवा, गाउँले आदि ।
३. सबै विभक्तिहरू जोडेर लेख्नुपर्छ : रामले, भाइलाई, देशको, घरबाट, मदेखि, देशमा, उसका, मेरी आदि ।
४. सबै नामयोगी जोडेर लेख्नुपर्छ : घरतिर, पारिपट्टि, तिमीभन्दा, कोठाभित्र, बिनाकाम, मसँग, आज्ञानुसार, हामीबाहेक, त्यसअन्तर्गत, भनेबमोजिम आदि ।
५. सबै समस्त शब्दहरूलाई जोडेर लेख्नुपर्छ : गाईगोठ, भूकम्पपीडित, ज्यानमारा, आमाछोरी, कागखुट्टे, प्राणप्रिय, कालिमाटी, जनसेवा, दाजुभाइ, देशनिकाला, मानापाथी, आमाबुबा आदि ।
(द्रष्टव्य : एकआपसमा सम्बन्धित सबै शब्दलाई समास गर्दै जाने हो भने 'भाषा-शिक्षण-प्रशिक्षण-कार्यशाला-गोष्ठी'लाई पनि एउटै शब्द मान्नुपर्ने भएकाले नेपालीमा निकटघटक सम्बन्ध राख्ने दुई शब्दलाई मात्र जोड्नुपर्छ । एकै ठाउँमा तीन शब्द वा सोभन्दा बढी आए भने सबैलाई छुट्याउनुपर्छ । जस्तै: लोक सेवा आयोग, तन मन वचन, मन वचन कर्म, दाल भात डुकु आदि ।)
६. निरर्थक द्वित्व (आंशिक र आपरिवर्तित) लाई जोडेर लेख्नुपर्छ : आआफ्नो, भैँभगडा, आनीबानी, ऐँचोपैँचो, फटाफट, गर्लामगुर्लुम, सरासर, हस्याडफस्याड, सर्सापट, भातसात, पैसासैसा आदि ।
७. अकरणमा आउने 'न'लाई जोडेर लेख्नुपर्छ : खाँदैन, भन्दैन, नगर, लेखेनछ, गएनछ, भन्दैनथ्यो, नजाऊ आदि ।
८. मिलित क्रियापदलाई जोडेर लेख्नुपर्छ : गइसक्यो, कुटिदिँएँ, गरिहाल, पढ्नुपर्छ, लेखिदिनुपर्थ्यो, भनिछ्छाड्छु, सुन्नुपर्छ आदि ।
९. केही संयोजकहरू जोडेर लेख्नुपर्छ : किनभने, किनकि, तापनि, यद्यपि, तथापि आदि ।
१०. ओटा, वर्ग, सम्बन्धी पदहरू जोडेर लेख्नुपर्छ : तीनओटा, शिक्षकवर्ग, ज्ञानसम्बन्धी आदि ।
११. तुलना गर्न आएका जस्तै, भैँ, सरह पदहरू जोडेर लेख्नुपर्छ : चन्द्रजस्तै मुख, प्राणभैँ प्यारो, बुद्धिसरह बल आदि ।

पदवियोग गर्नुपर्ने अवस्था

१. वाक्यमा प्रयोग हुने प्रत्येक शब्द छुट्याएर लेख्नुपर्छ : भाइ भोलामा किताब बोक्छ ।
२. विभक्तिका पछाडि आउने नामयोगी छुट्याएर लेख्नुपर्छ : उसका अगाडि, मुखका पछाडि, मदेखि बाहेक आदि ।
३. लागि, निम्ति र दुईओटा विभक्ति एकै ठाउँमा आएमा छुट्याएर लेख्नुपर्छ : देशका लागि, मेरा निम्ति, हाम्रा लागि, समाजका निम्ति, मेरा मा, रामका मा आदि ।

४. सबै निपातहरू छुट्याएर लेख्नुपर्छ : भन त, तिमी नै आऊ, भाइ पो आएछ, नरिसाऊ न, ए हो र, आऊ नि, लौ न नि आदि ।
५. 'न' संयोजक बनेर आएमा छुट्याएर लेख्नुपर्छ : न यता भएँ न उता भएँ, न तिमी आयौ न म आएँ आदि ।
६. अपूर्ण र पूर्ण पक्ष जनाउने क्रियापदहरू छुट्याएर लेख्नुपर्छ : जाँदै छ, लेख्दै छ, भन्दै थियो, खाँदो छ, आएको छ, भनेका थिए, गएकी थिई आदि ।
७. 'ने छ' जोडिएर बनेको भविष्यत् कालबोधक क्रियापद छुट्याएर लेख्नुपर्छ : खाने छ, पढ्ने छ, भन्नुहुने छ, आउने छ, देख्ने छौँ आदि ।
८. संयुक्त क्रियापदका बिचमा निपात आएमा छुट्याएर लेख्नुपर्छ : पढ्नु नै पर्छ, जानु त पर्ने हो, हेर्नु त पर्छ, गाउनु नै पर्छ आदि ।
९. 'नु' र 'न' पछि आउने क्रियापद छुट्याएर लेख्नुपर्छ : जानु छ, हेर्नु छ, भन्न सक्छ, रिसाउन सक्छ, आउन सक्छ आदि ।
१०. सार्थक द्वित्व (पूर्ण द्वित्व) लाई छुट्याएर लेख्नुपर्छ : घर घर, मान्छे मान्छे, आऊ आऊ, कालो कालो, तँ तँ, म म, जुन जुन, जो जो, के के आदि ।
११. जना, थरी जस्ता कोटिकर पदहरू छुट्याएर लेख्नुपर्छ : चार जना, सय थरी, एक किलो, पाँच मुठा आदि ।
१२. व्यक्ति, जाति, स्थान आदि बुझाउने शीर्ष नामहरू छुट्याएर लेख्नुपर्छ : कास्की जिल्ला, कोसी नदी, मगर जाति, शिक्षक समाज, रानी पोखरी, वेगनाश ताल आदि ।
१३. विशेषण र नाम सँगसँगै आएमा छुट्याएर लेख्नुपर्छ : खाने पानी, भित्ते पात्रो, नगदे वाली, शुभ समाचार आदि ।
(द्रष्टव्य : विशेषण र नामका बिचमा समास पनि हुने हुनाले शुभदिन, शुभकामना जस्ता शब्दमा पदयोग भए पनि अशुद्ध मानिँदैन)

(ङ) हलन्त र अजन्त प्रयोगसम्बन्धी नियम

लेखनका क्रममा खुट्टा काट्ने प्रक्रियालाई हलन्त भनिन्छ भने खुट्टा नकाट्ने प्रक्रियालाई अजन्त भनिन्छ । यसले पनि शब्दको अर्थमा विशेष प्रभाव पार्ने हुनाले यसको प्रयोगमा पनि सचेतता आवश्यक छ ।

हलन्तको प्रयोग

१. सबै व्यञ्जनान्त धातुहरू खुट्टा काटेर लेख्नुपर्छ : पढ्, भन्, उठ्, डुल्, हिँड्, हेर्, देख् आदि ।
२. द्वितीय पुरुषवाचक अनादर क्रियापदहरू खुट्टा काटेर लेख्नुपर्छ : गइस्, आइस्, गर्छस्, भन्छस्, लेख्छस् आदि ।
३. तृतीय पुरुष, बहुवचन र आदरार्थी क्रियापदहरू खुट्टा काटेर लेख्नुपर्छ : जान्छन्, खान्छन्, भन्छन्, गर्छन्, हेर्छन्, सुन्छन्, गर्दैनन् आदि ।
४. मान्, वान्, वत् प्रत्यय लागेर बनेका शब्दहरू खुट्टा काटेर लेख्नुपर्छ : बुद्धिमान्, श्रीमान्, बलवान्, गुणवान्, गुरुवत्, मित्रवत् आदि ।

अजन्तको प्रयोग

१. एकाक्षरी सर्वनाम र अव्ययहरूको खुट्टा काट्नु हुँदैन : म, तँ, र, न, त आदि ।
२. स्वरान्त अव्ययहरूको खुट्टा काट्नु हुँदैन : बाहिर, भित्र, आज, तिर, जब, तब, निर आदि ।
३. सामान्य आदरार्थी आज्ञार्थ क्रियापदहरूको खुट्टा काट्नु हुँदैन : भन्, पढ, गर, हेर, बुझ, लुक, लेख आदि ।
४. अन्त्यमा 'न' आउने अकरण क्रियापदहरूको खुट्टा काट्नु हुँदैन : जान्नु, गर्दैन, भन्दैन, लेखिन, भनेन आदि ।
५. अन्त्यमा 'छ' आउने समापक क्रियापदहरूको खुट्टा काट्नु हुँदैन : जान्छ, गर्छ, भन्छ, हेर्छ, खेल्छ आदि ।
६. असमापक क्रियापदहरूको खुट्टा काट्नु हुँदैन : गर्न, हेर्न, लेख्न, पढ्न, जान आदि ।
७. अनुकरणात्मक शब्दहरूको अन्त्यमा खुट्टा काट्नु हुँदैन : टिलिक्क, टुप्लुक्क, स्वाट्ट आदि ।
८. केही नाम, सर्वनाम, विशेषणको उच्चारणमा हलन्त भए पनि लेखनमा खुट्टा काट्नु हुँदैन । जस्तै :

	उच्चारण	लेखन
नाम	: भात्, भ्याल्, राम्, रात्, देश्, हिमाल्	भात, भ्याल, राम, रात, देश, हिमाल
सर्वनाम	: यस्, त्यस्, जस्, कस्, उस्, जुन्	यस, त्यस, जस, कस, उस, जुन
विशेषण	: कठोर, गरिब, बिस, तिस, जवान्,	कठोर, गरिब, बिस, तिस, जवान

(च) लिपिगत विशिष्टता र अन्य केही ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

देवनागरी लिपिका आफ्नै प्रकारका विशेषताहरू छन् जसले गर्दा लेखनमा विविधता आउने गर्दछ । यसका साथै देवनागरी लिपिमा लेखन र उच्चारणमा समेत फरकपन देखिने हुनाले त्यसले वर्णविन्यासमा असर गर्ने गरेको छ । ती केही पक्षहरूमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

१. देवनागरी लिपिमा स्वर वर्ण र व्यञ्जन वर्णहरू फरक फरक (अ=स्वर, क्=व्यञ्जन) भए पनि लेखनका समयमा तिनको मिश्रण हुँदा स्वर वर्ण नै हराउँछ अथवा रूप फेरिन्छ । जस्तै: क्+अ=क (स्वर हरायो), क्+आ=का (रूप फेरियो), क्+इ=कि (अगाडि रहेको स्वर पछाडिबाट माथि चढ्यो), क्+ई=की (अगाडिबाट माथि चढ्यो), क्+उ=कु (तलबाट बायाँ घुम्यो), र्+उ=रु (पेटबाट घुम्यो), क्+ऊ=कू (तलबाट दायाँ घुम्यो), र्+ऊ=रू (पेटबाट दुई पटक घुम्यो), क्+ए=के (माथि धर्को बनेर बस्यो), क्+ऐ=कै (माथि दुई धर्का बनेर बस्यो) आदि ।

२. देवनागरी लिपिमा कुनै कुनै वर्णका विभिन्न रूपहरू छन् । जस्तै:

‘अ’ दुई तरिकाले लेखिन्छ : अ,

‘भ्र’ तीन तरिकाले लेखिन्छ : भ्र, झ

‘ण’ दुई तरिकाले लेखिन्छ : ण, राा,

‘श’ तीन तरिकाले लेखिन्छ : श,

‘र्’ पाँच तरिकाले लेखिन्छ : र्, (गर्), (प्र), (वर्ग), = (गन्थो), (ट्र)

‘क्ष’ दुई तरिकाले लेखिन्छ : क्ष,

३. देवनागरी लिपिमा संयुक्त वर्णहरू प्रशस्त छन्, तिनको बनोट थाहा पाउनु जरुरी छ । जस्तै:

क्ष - क्+ष = क्ष	त्र - त्+र = त्र	ज्ञ - ज्+ञ = ज्ञ
द्य - द्+य = द्य	द्ध - द्+ध = द्ध	द्व - द्+व = द्व
क्त - क्+त = क्त	श्र - श्+र = श्र	ह्र - ह्+र = ह्र
ह्य - ह्+म = ह्य	ह्न - ह्+न = ह्न	ह्ल - ह्+ल = ह्ल
ह्व - ह्+व = ह्व	ह्य - ह्+य = ह्य	द्य - द्+म = द्य
द्भ - द्+भ = द्भ	ट्ट - ट्+ठ = ट्ट	ड्ड - ड्+ड = ड्ड

४. देवनागरी लिपिमा डिको दिनु अनिवार्य छ । डिको दिएन भने लेखन अशुद्ध मानिन्छ ।

५. देवनागरी लिपिका शब्दमा लेखन र उच्चारणमा फरक हुन सक्छ : राम-राम्, वन-बन्, विशेष-विसेस्, ज्ञान-ग्याँन्, कक्षा-कक्छ्या आदि ।

६. देवनागरी लिपिको लेखनक्रम बायाँबाट दायाँतिर हुने हुनाले डिको पनि त्यही अनुसार तानिन्छ ।

७. देवनागरी लिपिको लेखन तीनतले संरचनामा हुन्छ । जस्तै : सुरेश (उकार तल्लो तला/सरश बीच तला / एकार माथिल्लो तला) त्यसैले डिकोमा लेख्नु परेको हो ।

४. नेपाली वर्णविन्यास प्रयोगमा देखिएका समस्या र तिनको समाधान

नेपाली वर्णविन्यासलाई शुद्ध रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ तर अर्थबोध भइसकेपछि त्यसको लेख्य रूपमा त्यति ध्यान नदिने प्रवृत्तिका कारण भाषिक अशुद्धिहरू धेरै हुने गरेका छन् । नेपाल सरकारका औपचारिक निकायहरूमा प्रयोग गरिने भाषा, विश्वविद्यालय र विद्यालयका पाठ्यसामग्रीहरू र कक्षाकोठामा प्रयोग गरिने भाषा, संविधान, ऐनकानून, अदालत आदिमा प्रयोग गरिने भाषा, विद्युतीय वा छपा सञ्चारमाध्यमबाट प्रसारण हुने सामग्रीहरूमा प्रयोग गरिने भाषा आदि जस्ता कुरामा मानक नेपाली भाषाको प्रयोग अनिवार्य मानिन्छ । यसलाई औपचारिक वा लेख्य भाषाकै तहमा हेर्ने गरिन्छ । त्यसमा पनि सरकारको जिम्मेवार निकायबाट सम्प्रेषित विज्ञप्ति, सूचना, समाचार, परिपत्र आदि जस्ता कुरामा भाषा अशुद्ध भयो भने त्यसलाई अक्षम्य अपराध नै मान्ने गरिन्छ । कतिपय देशहरूमा त देशको आधिकारिक भाषाको अशुद्ध प्रयोग गरेबापत कानुनी सजाय हुने व्यवस्था पनि रहेको पाइन्छ । नेपाली भाषाका सम्बन्धमा पनि अनेकौं भाषिक अशुद्धिका विषयमा प्रश्न उठ्ने गरेका छन् । थोरै मात्र सचेतता अपनाउने हो भने भाषासम्बन्धी सबै समस्याहरू समाधान हुन सक्छन् । नेपाली भाषाको अशुद्ध प्रयोग तीन कारणले हुने गर्दछ- अज्ञानता, असावधानी र बेवास्था ।

अज्ञानता भाषिक शुद्धताका लागि त्यति ठुलो समस्या मानिँदैन । नजान्नु पाइन्छ तर सिक्ने इच्छा हुनुपर्छ । ध्यान दिएर सिक्न थाल्ने हो भने एक महिनामा नेपाली शुद्ध लेख्न सक्ने भइन्छ । असावधानी यसका लागि अर्को समस्या हो । हतारिएर भाषाको जथाभावी प्रयोग गर्नाले एउटै वर्णविन्यास पनि एक ठाउँमा एउटा र अर्को ठाउँमा अर्कै तरिकाले लेख्ने सम्भावना हुन्छ । यो पनि भाषिक शुद्धताका लागि त्यति ठुलो समस्या मानिँदैन । ज्ञान छँदै छ खालि सावधानी आवश्यक छ । शुद्ध भाषा प्रयोगका लागि सबैभन्दा ठुलो समस्या बेवास्ता हो । हामीमा 'आ, चलिहाल्छ नि ! आखिर बुझ्नु त हो नि ! जे लेखे पनि भइहाल्यो नि !' भन्ने बानी छ । जाने जस्तो गर्ने तर नजान्ने, नजानेको कुरालाई पनि कुतर्कले छोप्ने अनि 'मेरो त नेपाली विषय होइन' भनेर नजानेकैमा पनि गर्व गर्ने प्रवृत्तिका कारण नेपाली भाषा शुद्ध हुन नसकेको हो । यसबारेमा थोरै मात्र सचेतता अपनाउनेबित्तिकै यी सबै खाले

समस्याहरू समाधान हुने निश्चित छ । त्यसैले यहाँ केही पदका तहमा, केही पदावलीका तहमा र केही वाक्यका तहमा हुने त्रुटिहरूका बारेमा जानकारी दिइएको छ ।

(क) पदका तहमा हुने त्रुटिहरू

हामीले प्रयोग गर्ने कतिपय शब्दहरू शुद्ध जस्ता लाग्छन् तर ती व्याकरणिक रूपमा अशुद्ध हुन सक्छन् । प्रयोगमा आइरहने निम्नलिखित शब्दहरू व्याकरणिक रूपमा अशुद्ध हुन् । यिनको शुद्ध प्रयोग आवश्यक छ—

अशुद्ध रूप	शुद्ध रूप	अशुद्ध रूप	शुद्ध रूप
अत्याधिक	अत्यधिक	बागमती	बागमती / वागमती
पुनरावलोकन	पुनरवलोकन	संसद	संसद्
उल्लेखित	उल्लिखित	कार्यवाही	कारबाही
उपरोक्त	उपर्युक्त / उपर्युक्त	संघीय	सङ्घीय
ब्यहोरा	बेहोरा	परिषद	परिषद्
राजनैतिक	राजनीतिक	धैर्यता	धीरता / धैर्य
व्यवहारिक	व्यावहारिक	सौन्दर्यता	सुन्दरता / सौन्दर्य
वृक्षारोपण	वृक्षरोपण	एनकानुन	ऐनकानुन
पुनर्स्थापना	पुनःस्थापना	पुनर्संरचना	पुनःसंरचना
पश्चाताप	पश्चात्ताप	महत्व	महत्त्व
श्रृङ्गार	शृङ्गार	श्रृङ्खला	शृङ्खला
हरू	हरू	रूप	रूप
सामाग्री	सामग्री	गत्यावरोध	गत्यवरोध
गुणस्तरीयता	गुणस्तरीय	औचित्यता	औचित्य
आतिथ्यता	आतिथ्य	यथार्थता	यथार्थ
असक्षम	अक्षम	सपाङ्ग	साङ्ग
सामाजीकरण	सामाजिकीकरण	औद्योगीकरण	औद्योगिकीकरण
भएकोमा	भएकामा	एकाइ	एकाइ
एकिन	यकिन	मुद्दा	मुद्दा
सुरुवात	सुरुआत	रजिष्टर	रजिस्टर
इन्स्टिच्युट	इन्स्टिच्युट	फाउण्डेसन	फाउन्डेसन
भण्डा	भन्डा	इण्डिया	इन्डिया
इंग्ल्याण्ड	इङ्गल्यान्ड	शहीद	सहिद

बनोट प्रक्रियागत अज्ञानता पदमा त्रुटि हुने एउटा प्रमुख कारण हो ।

(क) मूल शब्दका पछि 'इक' प्रत्यय जोडिएमा आदिवृद्धि (अ=आ, इ=ऐ, उ=औ) हुन्छ । जस्तै:

अर्थ+इक = आर्थिक (अ=आ)

धर्म+इक = धार्मिक (अ=आ)

परिवार+इक = पारिवारिक (अ=आ)

व्यवहार+इक = व्यावहारिक (अ=आ)

शरीर+इक = शारीरिक (अ=आ)

सङ्गठन+इक = साङ्गठनिक (अ=आ)

इतिहास+इक = ऐतिहासिक (इ=ऐ)

इच्छा+इक = ऐच्छिक (इ=ऐ)

शिक्षा+इक = शैक्षिक (इ=ऐ)

दिन+इक = दैनिक (इ=ऐ)

नीति+इक = नैतिक (इ=ऐ)

जीव+इक = जैविक (इ=ऐ)

उद्योग+इक = औद्योगिक (उ=औ)

उपचार+इक = औपचारिक (उ=औ)

भूत+इक = भौतिक (उ=औ)

भूगोल+इक = भौगोलिक (उ=औ)

मूल+इक = मौलिक (उ=औ)

पुष्ट+इक = पौष्टिक (उ=औ)

(ख) उपसर्ग र प्रत्यय जोडिँदा तथा स्वर वा व्यञ्जन सन्धि हुँदा ध्वनिमा परिवर्तन हुन्छ । जस्तै:

अति+अधिक = अत्यधिक

(अति उपसर्ग लागेर यण् सन्धि भएको)

प्र+अध्यापक = प्राध्यापक

(प्र उपसर्ग लागेर दीर्घ सन्धि भएको)

प्र+ईक्षा = प्रेक्षा

(प्र उपसर्ग लागेर गुण सन्धि भएको)

परि+ईक्षा = परीक्षा

(परि उपसर्ग लागेर दीर्घ सन्धि भएको)

परि+अटन = पर्यटन

(परि उपसर्ग लागेर यण् सन्धि भएको)

पुनः+अवलोकन = पुनरवलोकन

(विसर्ग सन्धि भएको)

उत्+लिखित = उल्लिखित

(उत् उपसर्गको 'त्' 'ल्'मा परिवर्तन भएको)

उत्+चारण = उच्चारण

(उत् उपसर्गको 'त्' 'च्'मा परिवर्तन भएको)

उत्+दण्ड = उदण्ड

(उत् उपसर्गको 'त्' 'द्'मा परिवर्तन भएको)

अप+अङ्ग = अपाङ्ग

(दीर्घ सन्धि भएको) अर्थ = कुनै अङ्गमा कमी

स+अङ्ग = साङ्ग

(दीर्घ सन्धि भएको) अर्थ = सबै अङ्गले पूर्ण

स+अप+अङ्ग = सपाङ्ग

(दुई ठाउँमा दीर्घ सन्धि) अर्थ = अपाङ्गता सहित

यसका साथै परम्परागत प्रयोगप्रति ढुक्क हुनाले र आफूले लेख्ने गरेको वर्णविन्यासमा विश्वास गर्नाले पनि गल्तीहरू हुन सक्छन् । यसरी नै संस्कृत बनोट र वर्णविन्यासको सादृश्यमा आगन्तुक शब्दको प्रयोग गर्दा पनि गल्ती हुने गर्दछ । वर्णविन्यासगत गल्ती हुनाको सबैभन्दा मूल कारणचाहिँ बेवास्ता नै हो ।

(ख) पदावलीका तहमा हुने त्रुटिहरू

हामी कतिपय पदावलीहरूलाई सजिलै प्रयोग गरिरहेका हुन्छौं तर ती पनि अशुद्ध हुन सक्छन् । तिनको व्याकरणिक रूप कस्तो छ भन्ने कुरा थाहा नहुँदा अशुद्ध प्रयोगले नै स्थापित हुने मौका पाउँछ, त्यसैले यस्ता पदावलीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन—

अशुद्ध प्रयोग	शुद्ध प्रयोग
मर्माहित भएको	मर्माहत भएको
निर्देशित गरेको	निर्देशन गरेको
इमानदारिता देखाउनु	इमानदारी देखाउनु
भन्नुभएको कुरा	भनेको कुरा

पढ्नुभएको किताब	पढेको किताब
कार्यक्रमको सम्बन्धमा	कार्यक्रमका सम्बन्धमा
सूचनाको आधारमा	सूचनाका आधारमा
उपस्थितिको बारेमा	उपस्थितिका बारेमा
अपहरित भएको	अपहरण भएको
संरक्षित गरिएको	संरक्षण गरिएको
प्रसारित गरिएको	प्रसारण गरिएको
कामको लागि	कामका लागि
देशको निम्ति	देशका निम्ति

(ग) वाक्यका तहमा हुने त्रुटिहरू

पद र पदावलीका तहमा जस्तै वाक्यका तहमा पनि हामी अनेकौं अशुद्ध प्रयोगहरू गरिरहेका हुन्छौं । तिनले दिने अर्थका बारेमा हामीलाई थाहा हुँदैन, पछि तार्किक व्याख्या गरिसकेपछि 'ए हो त !' भन्ने हुन्छ त्यसैले यस्तो प्रयोगबाट आफूलाई बचाउनुपर्छ—

अशुद्ध वाक्यहरू	शुद्ध वाक्यहरू	स्पष्टीकरण
१. म अब कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गइरहेको छु वा जाँदै छु ।	म अब कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै छु ।	वक्ता त्यहीँ हुन्छ, कतै जान लागेको हुँदैन ।
२. म सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्न चाहन्छु ।	म सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्छु ।	वक्ताले स्वागत गर्न चाहेको मात्र होइन, स्वागत गरेकै हो ।
३. अब यो प्रसारणका प्रमुख समाचारहरू सुन्नुहोस् ।	अब यस प्रसारणका प्रमुख समाचारहरू सुन्नुहोस् ।	प्रसारणमा तिर्यक् कारक भएपछि यो पनि यस हुन्छ ।
४. म यस कार्यक्रम यहीं अन्त्य गर्दछु ।	म यो कार्यक्रम यहीं अन्त्य गर्दछु ।	कार्यक्रम सरल कारक हुँदा यो यस हुँदैन ।
५. लाखौं नेपालका जनता गरिबीको रेखामुनि छन् ।	नेपालका लाखौं जनता गरिबीको रेखामुनि छन् ।	नेपाल लाखौं होइन, जनता लाखौं हुन् । यहाँ पदक्रम मिलेको छैन ।
६. नेपाल मानव अधिकार आयोगद्वारा आयोजित टीकापुर हत्याकाण्डसम्बन्धी छलफल कार्यक्रममा मन्त्रीज्यूले पनि बोल्नुभयो ।	टीकापुर हत्याकाण्डसम्बन्धी नेपाल मानव अधिकार आयोगद्वारा आयोजित छलफल कार्यक्रममा मन्त्रीज्यूले पनि बोल्नुभयो ।	हत्याकाण्ड नेपाल मानव अधिकार आयोगले आयोजना गरेको होइन, छलफल कार्यक्रमचाहिँ आयोजना गरेको हो ।
७. स्थानीय जनशक्तिको श्रमदानबाट दश किलोमिटर लामो गाडी गुड्न सक्ने सडक निर्माण गरियो ।	स्थानीय जनशक्तिको श्रमदानबाट गाडी गुड्न सक्ने दश किलोमिटर लामो सडक निर्माण गरियो ।	दश किलोमिटर लामो गाडी होइन, सडकचाहिँ दश किलोमिटर लामो हो ।

८. यहाँको सहयोगप्रति म कृतघ्न छु ।	यहाँको सहयोगप्रति म कृतज्ञ छु ।	कृतघ्न = गुन नदेख्ने, कृतज्ञ = गुन देख्ने
९. ऊ राजनीतिमा निर्लिप्त छ ।	ऊ राजनीतिमा लिप्त छ ।	लिप्त = टाँसिनु, निर्लिप्त = छुट्टिनु

५. नेपाली भाषामा लेख्य चिह्नहरूको प्रयोग

भाषिक अभिव्यक्तिमा चिह्नले ठुलो भूमिका खेलेको हुन्छ । नेपाली भाषामा अल्पविराम (,), अर्धविराम (;), प्रश्नवाचक (?), पूर्णविराम (!), विस्मयादिबोधक (!), निर्देशक (:—), कोष्ठक (), उद्धरण (‘ ’, “ ”) योजक (-), तिर्यक् विराम (/), सङ्क्षेप (.) ऐजन (,) आदि चिह्नको प्रयोग भएको पाइन्छ । यी चिह्नहरूको प्रयोगलाई निम्नानुसार क्रमशः प्रस्तुत गरिन्छ ।

(क) अल्पविराम चिह्न (,)

वाक्यमा लघुविश्रामलाई जनाउने चिह्न अल्पविराम हो । यो पद, पदावली, उपवाक्य आदिलाई छुट्याउनुपर्दा प्रयोग हुन्छ । जस्तै:

पद : नेपाल सुन्दर, शान्त र विशाल देश हो ।

पदावली : हामीले आफ्नो क्षमता, प्राकृतिक वैभव, सांस्कृतिक गरिमा र इतिहासको महत्त्वलाई चिन्न सक्नुपर्छ ।

उपवाक्य : जो नियमित व्यायाम गर्छ, जो सन्तुलित भोजन गर्छ, जो असल विचार मात्र उत्पन्न गर्छ त्यही व्यक्तिको जीवन सुन्दर हुन्छ ।

वाक्यका सुरुमा आएर समर्थन वा विरोध जनाउने शब्दपछि : हो, यस कार्यमा हामी पनि संलग्न छौं । अहं, म यस्तो काम कहिल्यै गर्दिनं ।

वाक्यको सुरुमा आएको निपातपछि : ल, तिमी पनि आयौ ?

प्रत्यक्ष कथनको वाक्यमा : उसले भन्यो, “म आज आउँदिनं ।”

(ख) अर्धविराम चिह्न (;)

यो पूर्णविरामभन्दा सानो विराम चिह्न हो । यसले पदावली र उपवाक्यलाई छुट्याउने काम गर्छ ।

पदावली : अनुशासन, कर्तव्य र त्यागलाई बिसँदा; परोपकार, जीवनको पवित्रता र सत्कर्मलाई बेवास्ता गर्दा; अहिले हामी पश्चात्तापको अनुभव गर्दै छौं ।

उपवाक्य : मैले तिमीलाई चिनेको छैन; चिनेर पनि के गर्नु र ?

(ग) पूर्णविराम चिह्न (!)

क) पूर्णविराम चिह्न वाक्य पूरा हुँदा प्रयोग हुन्छ । जस्तै: हामी समृद्धिको मार्गमा हिँड्दै छौं ।

(घ) प्रश्नवाचक चिह्न (?)

प्रश्नवाचक चिह्नको प्रयोग दुई अवस्थामा हुन्छ । जस्तै:

प्रश्नार्थक वाक्यका अन्त्यमा : तिमीहरू आज कहाँ गएका थियौ ?

शङ्कास्पद विषयको वर्णनमा : व्यासले अठार पुराणको रचना गरेको ठाउँ तनहुँ (?) हो ।

(ड) विस्मयबोधक/उद्गार चिह्न (!)

क) विस्मय आदि भाव बुझाउँदा र सम्बोधन गर्दा यस चिह्नको प्रयोग गरिन्छ । जस्तै:

- खुसी : आहा ! कति सुन्दर दृश्य रहेछ ।
खेद : बिचरा ! त्यो जोगी त मरेछ ।
तिरस्कार : धत् ! त्यस्तो खराब कुरामा विश्वास गर्ने हो ?
सम्बोधन : हे भगवान् ! अब हाम्रो के गति होला ?

(च) निर्देशक/सापेक्षविराम चिह्न (: / - / :-)

यसका : , - र :- तीन रूप छन् । यसमा एकलै र संयुक्त दुवै प्रकारको प्रयोग मान्य हुन्छ ।

सङ्केतपछि : तल दिइएका शब्दहरूको प्रकृति प्रत्यय छुट्याउनुहोस् :
देशी, गति, नवीन, हँसाइ, सामाजिक ।

जस्तैपछि : सर्वनामपदका अन्त्यमा दीर्घ लेखिन्छ । जस्तै- तिमी, उनी, तिनी, हामी,
तपाईं आदि ।

पछि निर्देश गर्दा : नेपालका ठुला नदीहरू हुन् :- कोसी, गण्डकी र कर्णाली ।

(छ) उद्धरण चिह्न (' , ")

वाक्यमा आएको विशेष शब्दमा एकोहोरो (') उद्धरण चिह्न दिइन्छ भने प्रत्यक्ष कथनका अंशमा दोहोरो (") उद्धरण चिह्न दिइन्छ । जस्तै-

विशेष शब्दमा : 'बसाइँ' नेपाली समाजको दुःखपीडा बोकेको उपन्यास हो ।

प्रत्यक्ष कथनमा : उनले भनेका थिए, "मेरो विजय सुनिश्चित छ ।"

(ज) कोष्ठक चिह्न (())

अस्पष्ट शब्दको अर्थ खुलाउन र मनोवाद, संवाद वा नाटकमा पात्रको हाउभाउ आदिलाई सङ्केत गर्न कोष्ठक चिह्नको प्रयोग गरिन्छ । जस्तै-

- अहिले हरितगृह प्रभाव (तातोपन सञ्चित भइरहनु) ले पृथ्वीको वातावरण बिग्रंदै गएको छ ।

- बिर्खे : (भोक्किँदै) यतिका मान्छे रोगग्रस्त हुँदा पनि तिमीहरू चुपचाप बस्ने ?

(झ) योजक चिह्न (-)

समस्त र द्वित्व भएका पदहरूलाई जोड्दा र पङ्क्तिका अन्त्यमा पुरै शब्द नअट्दा योजक चिह्नको प्रयोग गरिन्छ । जस्तै-

- दाजु-भाइ, युवा-सहभागिता आदि ।

- (संवैधानिक) संवैधा-, (मान्छेहरू) मान्छे-, (यसरी) यस- आदि ।

(ञ) तिर्यक्विराम चिह्न (/)

विकल्पमा प्रयोग हुने शब्दहरूलाई एकै ठाउँमा लेख्नुपर्‍यो भने तिर्यक्विराम चिह्नको प्रयोग गरिन्छ । जस्तै-

- तिमी जान्छौ/जान्छ्यौ ।

– तपाईं/उहाँ आउनुहुन्छ ।

(ट) सङ्क्षेप चिह्न (.)

लामो शब्दलाई छोटकरीमा भन्नुपर्दा सङ्क्षेप चिह्नको प्रयोग हुन्छ । जस्तै–

– अ. दु. अ. आ.ले सबैलाई सचेत गराएको छ ।

– त्रि.वि.ले परीक्षाफल प्रकाशित गरेछ ।

(ठ) ऐजन चिह्न (,,)

त्यही शब्द फेरि दोहोरिने ठाउँमा ऐजन चिह्नको प्रयोग हुन्छ । जस्तै–

– राम बिहानै विद्यालय गयो ।

– ” ” ” पुग्यो ।

६. निष्कर्ष

नेपाली शुद्ध लेखन त्यति जटिल कुरा होइन, जति जटिल रूपमा लिने गरिएको छ । यसलाई राष्ट्रिय अस्तित्व र आत्मगौरवसँग जोडेर हेर्ने हो र हरेक नागरिकले यसलाई आफ्नो दायित्व सम्झने हो भने एक महिनाभित्रमा यसमा पूर्ण परिवर्तन ल्याउन सकिन्छ । यसका लागि सरकारी नीति प्रभावकारी हुनुपर्छ । यसका लागि सबैभन्दा पहिले नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयका साइनबोर्डहरूमा, सरकारी निकायका होडिबोर्डहरूमा, सूचनापाटीहरू र सार्वजनिक स्थलमा राखिएका विज्ञापनहरूमा प्रयोग भएको नेपाली भाषाको शुद्धीकरण अभियान सञ्चालन गर्नुपर्छ । यसका साथै भाषाको प्रयोग गर्ने ठाउँमा रहेका सबै तहका कर्मचारीहरूलाई भाषिक शुद्धीकरणसम्बन्धी तालिमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नुका साथै नियमित अनुगमन गर्नुपर्छ । साथै राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री वा जिम्मेवार निकायबाट प्रसारण हुने विज्ञप्ति वा औपचारिक सूचनाहरू सार्वजनिक हुनुभन्दा अगाडि विज्ञहरूबाट भाषा सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ अनि हरेक समितिका औपचारिक बैठकहरूमा लेखिने माइन्टमा शुद्ध लेखनका लागि प्रशिक्षण दिनुपर्छ । यति भए मात्र नेपाली भाषा शुद्धीकरणको प्रयास सबै तहमा फलदायी हुने देखिन्छ ।

मूल्याङ्कनका औजारहरु

सरकारी कार्यालयमा नेपाली भाषाको शुद्ध प्रयोगका लागि नेपाली वर्णविन्यास
प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नपत्र
(पूर्णाङ्क : ५०)

तलका प्रश्नको उत्तर लेख्नुहोस् :

१. नेपाली वर्णविन्यासभित्र के के कुराहरू पर्दछन् ? ५

२. तलका शब्दहरूबाट तत्सम, तद्भव र आगन्तुक शब्द छुट्याउनुहोस् : ५

प्रशासन, पुलिस, बाटो, सङ्घ, आँखा, पसल, अदालत, स्थानीय, गाउँ

३. तलका शब्दको शुद्ध रूप कुन हो ? ६

बुढो – बूढो	मीठो – मिठा	अगाडि – अगाडी	पहाडी – पहाडि
मूर्ख्याइँ – मुख्याइँ	पूर्वेली – पुर्वेली	जातीय – जातिय	सभापती – सभापति
स्विकार्नु – स्वीकार्नु	दुध – दूध	प्रतीनिधी – प्रतिनिधि	अनूभूति – अनुभूति

४. तलको वाक्यलाई शुद्ध गरेर सार्नुहोस् : ४

संपूर्ण साँस्कृतिक नेताहरू सिँह अंकित दर्जनौं संख्याका भण्डा बोकेर संचारकर्मीहरूसंग पुगेको हामीले देखेका छौं ।

५. कुन शब्द शुद्ध हो ? चिन्नुहोस् : ३

(क) प्रशासन	प्रसाशन	प्रषाशन	प्रसाषन
(ख) फाउण्डेशन	फाउन्डेसन	फाउण्डेसन	फाउन्डेषन
(ग) ऋषिमुनि	ऋषिमुनी	ऋषिमुनि	रिषिमुनि
(घ) विवेकशिल	बिवेकशील	विवेकसील	विवेकशील
(ङ) सुसूचित	शुसूचित	सूसुचित	सुशूचित
(च) विदेशियो	विदेसियो	विदेसियो	विदेशियो

६. य/ए, क्ष/छ्य, क्षे/छे, हलन्त र अजन्त प्रयोग भएका एक एकओटा शब्द लेख्नुहोस् । ४

७. शुद्ध बनाउनुहोस् : ५

(क) भाइ ले, नेपाली को, घर मा, देशकालागि, आफ्नामा
(ख) भूकम्प पीडत, प्रकृति प्रेम, जनकोअधिकार, हुनसक्छ
(ग) दुई जना, पाँच ओटा, एक किलो, गुरु वर्ग, ज्ञान सम्बन्धी
(घ) रामराम, जहाँजहाँ, जहाँत्यहाँ, भै भगडा, ऐँचो पैँचो
(ङ) गर्नेछ, गएछ, भन्दैछ, आएकोथियो, न जाऊ, अ ज्ञान

८. तलका संयुक्त वर्णहरू कुन कुन वर्ण मिलेर बनेका छन् ? ५

क्ष : ज्ञ : क्त : च्य : द्ध :
ह्म : ह्र : द्व : श्र : द्द :

९. तलका शब्दको शुद्ध रूप चिन्नुहोस् : ५

उपरोक्त	: उपर्युक्त	धैर्यता	: धीरता
संघीय	: सङ्घीय	वृक्षारोपण	: वृक्षरोपण
अत्यधिक	: अत्याधिक	व्यवहारिक	: व्यावहारिक
राजनैतिक	: राजनीतिक	उल्लेखित	: उल्लिखित
पुनरावलोकन	: पुनरवलोकन	ब्यहोरा	: बेहोरा

१०. वर्णविन्यास र लेख्य चिह्नहरूको उचित प्रयोग गरी तलको अनुच्छेद शुद्ध गरी लेख्नुहोस् : ८

राम स्याम सिता गीता बगैचामा खेल्दै थिएँ त्यहाँ श्यामले पुतलि देखेर भन्यो आहा कती राम्रो
पूतली म समाउँँ सीताले भनीन अहँ त्यसो गर्नु हुँदैन बगैचा नै उस्को घर हो तिमि भनेको
मान्दैनौँ न मान तर सबै ले आफ्नो घर सन्सारमा आत्म सुरक्षाका अनुभूती गरेको हुन्छन् जस्तै
हामी हाम्रो घरमा रमाएका हुन्छौँ

सफलताको शुभकामना

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षण

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरूबाट के के सिकाइहरू भए ?

-
-
-
-
-

२. तपाईं ती सिकाइहरूलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

-
-
-
-
-

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

-
-
-
-
-

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षण

प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

प्रशिक्षणको नाम:

प्रशिक्षण मिति:

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट

(ख) ज्यादै राम्रो

(ग) राम्रो

(घ) ठिकै

(ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट

(ख) ज्यादै राम्रो

(ग) राम्रो

(घ) ठिकै

(ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

३. प्रशिक्षणको विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सिप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट

(ख) ज्यादै राम्रो

(ग) राम्रो

(घ) ठिकै

(ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएको प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट

(ख) ज्यादै राम्रो

(ग) राम्रो

(घ) ठिकै

(ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भसामग्रीहरू तपाईंलाई कस्ता लागे ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट

(ख) ज्यादै राम्रो

(ग) राम्रो

(घ) ठिकै

(ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल २२

सार्वजनिक खरिद

मोड्युल २३

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २४

स्थानीय कर

मोड्युल २५

सामाजिक उत्तरदायित्व र सामाजिक परिचालन

मोड्युल २६

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

मोड्युल २७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मोड्युल २८

वित्तीय सङ्घीयता तथा वित्तीय सुशासन

मोड्युल २९

परियोजना व्यवस्थापन

मोड्युल ३०

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

मोड्युल ३१

कार्यालय व्यवस्थापन

मोड्युल ३२

नीति निर्माण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)

Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,
Professional,
Client-Centered,
Gender-Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self-Governance."
LDTA>>>