कार्यालयी पत्र और लेखन

Standard difficulty · 20 questions · 40 marks · Time: 43 minutes

Name: _____ Date: _____ Score: ____ / 40

Write full answers in Sections B and C. Answers are on the last page — try every question first!

Section A — Choose the correct answer — 8 × 1 = 8 marks

1. कार्यालयी पत्र की भाषा कैसी होनी चाहिए?

(a) अलंकारों से भरी
(b) स्पष्ट, संक्षिप्त और शिष्ट
(c) कठोर और आदेश देने वाली
(d) भावुक और लंबी

2. ईमेल में 'सीसी' (प्रतिलिपि) का प्रयोग क्यों किया जाता है?

(a) ईमेल की एक प्रति किसी और को भी भेजने के लिए
(b) विषय लिखने के लिए
(c) फ़ाइल खोलने के लिए
(d) ईमेल हटाने के लिए

3. शिकायती पत्र का स्वर कैसा होना चाहिए?

(a) मज़ाकिया **(b)** धमकी भरा **(c)** क्रोध से भरा **(d)** दृढ़ पर विनम्र

4. विज्ञापन के आधार पर लिखे आवेदन पत्र में सबसे पहले क्या बताया जाता है?

(a) विज्ञापन कहाँ और कब देखा
(b) पिछली नौकरी की शिकायतें
(c) वेतन की अंतिम माँग
(d) अपने परिवार का हाल

5. कार्यालयी शब्दावली: 'Complaint' का हिंदी पर्याय है:

(a) प्रतिलिपि **(b)** रसीद **(c)** आवेदन **(d)** शिकायत

6. कार्यालयी शब्दावली: 'अनुभव' किस अंग्रेज़ी शब्द का हिंदी पर्याय है?

(a) Experience **(b)** Department **(c)** Memorandum **(d)** Reference

7. आप देव मेहता हैं और हरित एन्क्लेव, इंदौर में रहते हैं। हरित एन्क्लेव में एक भवन का निर्माण कार्य देर रात तक चलता है और भारी शोर होता है। इस विषय पर नगर निगम को लिखे जाने वाले पत्र की सबसे उचित विषय पंक्ति कौन-सी है?

(a) देर रात तक चलने वाले निर्माण कार्य के शोर के संबंध में
(b) कूड़े के नियमित रूप से न उठाए जाने के संबंध में
(c) पानी की अनियमित आपूर्ति के संबंध में
(d) जलभराव और मच्छरों के प्रकोप के संबंध में

8. इनमें से कौन-सा वाक्य कार्यालयी पत्र के लिए सबसे उचित है?

(a) पानी इतना गंदा आता है कि पी ही नहीं सकते।
(b) जवाब जल्दी भेज देना।
(c) नलों में आने वाला पानी इतना दूषित है कि वह पीने योग्य नहीं है।
(d) पार्क की हालत बहुत बुरी है, कोई देखता ही नहीं।

Section B — Short answer — 8 × 2 = 16 marks

9. आप रोहन जोशी हैं और हरित एन्क्लेव, वडोदरा में रहते हैं। हरित एन्क्लेव में सड़क चौड़ी करने के लिए पुराने पेड़ काटे जा रहे हैं। इस विषय पर नगर निगम आयुक्त, नगर निगम को लिखे जाने वाले पत्र के लिए उचित विषय पंक्ति लिखिए।

10. आप राहुल जोशी हैं और आनंद विहार, लखनऊ में रहते हैं। आनंद विहार में कई दिनों से कूड़ा नहीं उठाया गया है। इस विषय पर नगर निगम आयुक्त, नगर निगम को लिखे जाने वाले पत्र के लिए उचित विषय पंक्ति लिखिए।

11. इन वाक्यों को कार्यालयी पत्र की शिष्ट और मानक भाषा में लिखिए: (क) मच्छर इतने हो गए हैं कि लोग बीमार पड़ रहे हैं। (ख) यह मामला देख लीजिए।

12. इन वाक्यों को कार्यालयी पत्र की शिष्ट और मानक भाषा में लिखिए: (क) हमारी गली की बत्ती कई दिनों से ख़राब पड़ी है, जल्दी ठीक करवाओ। (ख) आपके लोग कूड़ा उठाने आते ही नहीं।

13. इन अंग्रेज़ी शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए: ‘Section’, ‘Application’

14. अनन्या जोशी को दो औपचारिक पत्र लिखने हैं: (क) नगर निगम आयुक्त को (ख) बैंक प्रबंधक को। दोनों पत्रों के लिए संबोधन और समापन लिखिए।

15. आप आशा वर्मा हैं और सिविल लाइंस, जयपुर में रहती हैं। सिविल लाइंस में कई नाले खुले पड़े हैं। मुख्य स्वास्थ्य अधिकारी, नगर निगम स्वास्थ्य विभाग को लिखे जाने वाले शिकायती पत्र का पहला अनुच्छेद (परिचय और समस्या) लिखिए।

16. आप आशा शर्मा हैं और हरित एन्क्लेव, नागपुर में रहती हैं। हरित एन्क्लेव में जगह-जगह पानी भरा है और मच्छर बहुत बढ़ गए हैं। इस विषय पर नगर निगम स्वास्थ्य विभाग को लिखे जाने वाले पत्र का अंतिम अनुच्छेद (अनुरोध) और समापन लिखिए।

Section C — Longer answers — 4 × 4 = 16 marks

17. आप ज़ोया राव हैं और कमला कॉलोनी, पुणे में रहती हैं। कमला कॉलोनी के नलों में गंदा और बदबूदार पानी आ रहा है। इस समस्या की ओर संबंधित अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करने के लिए किसी दैनिक समाचार पत्र के संपादक को पत्र लिखिए। (लगभग 120 शब्दों में)

18. आप रोहन राव हैं और राजेंद्र नगर, चंडीगढ़ में रहते हैं। ज़िला केंद्रीय पुस्तकालय में नई पुस्तकें नहीं आतीं और बैठने की पर्याप्त जगह नहीं है। इस समस्या के समाधान के लिए मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष, ज़िला केंद्रीय पुस्तकालय को एक शिकायती पत्र लिखिए। (लगभग 120 शब्दों में)

19. दैनिक समाचार पत्र में 18 अगस्त 2026 को यह विज्ञापन छपा: ‘आरोग्य चिकित्सा केंद्र, जयपुर को स्वागत सहायक की आवश्यकता है। योग्यता: बारहवीं उत्तीर्ण, शिष्ट व्यवहार। आवेदन प्रबंधक को भेजें।’ आप मीरा ख़ान हैं (पता: 169, कमला कॉलोनी, जयपुर)। इस पद के लिए आवेदन पत्र लिखिए। (लगभग 120 शब्दों में)

20. आप आशा अय्यर हैं और राजेंद्र नगर, कोच्चि में रहती हैं। राजेंद्र नगर में दिन में कई बार बिजली चली जाती है। इस विषय में विद्युत वितरण विभाग को ईमेल लिखिए। (लगभग 80 शब्दों में)

Want another sheet on this chapter? In the Ambiful Worksheets app every sheet is new, with its answer key, and your child never gets the same question twice.
Scan the code to get the free app, or open **worksheets.ambiful.com/get**

Answer key

कार्यालयी पत्र और लेखन · AW-11H-KPL-2026-V1 · For parents — fold back or tear off before handing the sheet to your child.

Q	Answer	Working
1	**(b) स्पष्ट, संक्षिप्त और शिष्ट**	—
2	**(a) ईमेल की एक प्रति किसी और को भी भेजने के लिए**	—
3	**(d) दृढ़ पर विनम्र**	—
4	**(a) विज्ञापन कहाँ और कब देखा**	—
5	**(d) शिकायत**	Complaint = शिकायत
6	**(a) Experience**	Experience = अनुभव
7	**(a) देर रात तक चलने वाले निर्माण कार्य के शोर के संबंध में**	विषय पंक्ति कुछ शब्दों में बताती है कि पत्र किस बारे में है।
8	**(c) नलों में आने वाला पानी इतना दूषित है कि वह पीने योग्य नहीं है।**	कार्यालयी पत्र की भाषा शिष्ट, स्पष्ट और मानक होती है।
9	**सड़क किनारे पेड़ों की कटाई के संबंध में**	कुछ शब्दों में पत्र का मुख्य विषय, 'के संबंध में' जैसे औपचारिक शब्दों के साथ।
10	**कूड़े के नियमित रूप से न उठाए जाने के संबंध में**	कुछ शब्दों में पत्र का मुख्य विषय, 'के संबंध में' जैसे औपचारिक शब्दों के साथ।
11	**(क) मच्छरों की संख्या बढ़ने से क्षेत्र में बीमारियाँ फैल रही हैं। (ख) कृपया इस विषय पर ध्यान देकर उचित कार्रवाई करें।**	इसी अर्थ वाला कोई भी शिष्ट, मानक वाक्य।
12	**(क) निवेदन है कि हमारी गली की ख़राब स्ट्रीट लाइटों को शीघ्र ठीक करवाने की कृपा करें। (ख) हमारे क्षेत्र से कूड़ा नियमित रूप से नहीं उठाया जा रहा है।**	इसी अर्थ वाला कोई भी शिष्ट, मानक वाक्य।
13	**Section: अनुभाग; Application: आवेदन**	—
14	**(क) संबोधन: महोदय; समापन: भवदीया (ख) संबोधन: महोदय; समापन: भवदीया**	औपचारिक पत्र में पुरुष अधिकारी को 'महोदय', महिला अधिकारी को 'महोदया'; समापन में पुरुष प्रेषक 'भवदीय', महिला प्रेषक 'भवदीया'।
15	**नमूना: मैं सिविल लाइंस, जयपुर की निवासी हूँ। मैं आपका ध्यान अपने क्षेत्र की एक गंभीर समस्या की ओर आकर्षित करना चाहती हूँ। सिविल लाइंस में कई नाले बिना ढक्कन के खुले पड़े हैं। इनसे उठने वाली दुर्गंध से लोगों का जीना कठिन हो गया है। अँधेरे में कई बार राहगीर इनमें गिरकर घायल हो चुके हैं, और खुले नाले बीमारियाँ फैलाने वाले कीटों का घर बन गए हैं।**	परिचय, समस्या कहाँ है, कब से है और उससे क्या कठिनाई हो रही है: सब आना चाहिए।
16	**नमूना: आपसे निवेदन है कि रुके हुए पानी की निकासी करवाई जाए और पूरे क्षेत्र में मच्छरनाशक दवा का छिड़काव करवाया जाए। आशा है कि आप इस विषय पर शीघ्र उचित कार्रवाई करेंगे। सधन्यवाद। भवदीया, आशा शर्मा**	स्पष्ट अनुरोध, विनम्र आशा, 'सधन्यवाद', 'भवदीय/भवदीया' और नाम।

Q	Answer	Working
17	**123, कमला कॉलोनी** **पुणे** **दिनांक: 20 जुलाई 2026** **सेवा में,** **संपादक महोदय** **दैनिक समाचार पत्र** **पुणे** **विषय: दूषित पेयजल की आपूर्ति के संबंध में** **महोदय,** **मैं आपके प्रतिष्ठित समाचार पत्र के माध्यम से संबंधित अधिकारियों का ध्यान कमला कॉलोनी, पुणे की एक गंभीर समस्या की ओर आकर्षित करना चाहती हूँ। पिछले दस दिनों से कमला कॉलोनी के घरों में नलों से गंदा और बदबूदार पानी आ रहा है। ऐसा लगता है कि कहीं पाइपलाइन टूट गई है और उसमें नाले का पानी मिल रहा है। यह पानी पीने योग्य नहीं है, और क्षेत्र में पेट की बीमारियों के कई मामले सामने आ चुके हैं।** **क्षेत्र के निवासियों ने कई बार मौखिक शिकायत की है, पर स्थिति में कोई सुधार नहीं हुआ है। इस पत्र के माध्यम से मैं जल आपूर्ति विभाग से अनुरोध करना चाहती हूँ कि पाइपलाइन की तुरंत जाँच और मरम्मत करवाई जाए तथा तब तक स्वच्छ पानी के टैंकर भेजे जाएँ।** **आशा है कि आप मेरे इस पत्र को अपने समाचार पत्र में स्थान देकर जनहित में सहयोग करेंगे।** **सधन्यवाद।** **भवदीया,** **ज़ोया राव**	प्रारूप: प्रेषक का पता, दिनांक, सेवा में संपादक, विषय, संबोधन, समस्या का स्पष्ट वर्णन, अनुरोध, प्रकाशन का आग्रह, सधन्यवाद, भवदीय/भवदीया, नाम। भाषा शिष्ट और मानक।
18	**157, राजेंद्र नगर** **चंडीगढ़** **दिनांक: 13 सितंबर 2026** **सेवा में,** **मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष** **ज़िला केंद्रीय पुस्तकालय** **चंडीगढ़** **विषय: पुस्तकालय में सुविधाओं की कमी के संबंध में** **महोदय,** **मैं राजेंद्र नगर, चंडीगढ़ का निवासी हूँ। मैं आपका ध्यान अपने क्षेत्र की एक गंभीर समस्या की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ। ज़िला केंद्रीय पुस्तकालय में पिछले कई वर्षों से नई पुस्तकें नहीं आई हैं। प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने वाले विद्यार्थियों के लिए बैठने की जगह बहुत कम है और पंखे भी ठीक से नहीं चलते। समाचार पत्र और पत्रिकाएँ भी प्रायः देर से आती हैं।**	प्रारूप: पता, दिनांक, सेवा में, विषय, संबोधन, परिचय, समस्या का वर्णन, स्पष्ट अनुरोध, सधन्यवाद, भवदीय/भवदीया, नाम।

Q	Answer	Working
	आपसे निवेदन है कि पुस्तकालय के लिए नई पुस्तकें मँगवाई जाएँ और वाचनालय में बैठने की व्यवस्था बढ़ाई जाए। आशा है कि आप इस विषय पर शीघ्र उचित कार्रवाई करेंगे। सधन्यवाद। भवदीय, रोहन राव	
19	169, कमला कॉलोनी जयपुर दिनांक: 28 अगस्त 2026 सेवा में, प्रबंधक आरोग्य चिकित्सा केंद्र जयपुर विषय: स्वागत सहायक पद हेतु आवेदन पत्र महोदय, दिनांक 18 अगस्त 2026 के दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित विज्ञापन से ज्ञात हुआ कि आपके संस्थान में स्वागत सहायक का पद रिक्त है। मैं इस पद के लिए अपना आवेदन प्रस्तुत करती हूँ। मैंने बारहवीं की परीक्षा 90 प्रतिशत अंकों के साथ उत्तीर्ण की है। मेरी अन्य योग्यता: हिंदी और अंग्रेज़ी में बातचीत। मैं पूरी लगन और ईमानदारी से कार्य करने का विश्वास दिलाती हूँ। मेरे प्रमाण-पत्रों की प्रतियाँ संलग्न हैं। आशा है कि आप मुझे सेवा का अवसर देंगे। सधन्यवाद। भवदीया, मीरा ख़ान संलग्नक: अंक-पत्रों की प्रतियाँ	प्रारूप: पता, दिनांक, सेवा में, विषय (पद का नाम), संबोधन, विज्ञापन का संदर्भ, अपनी योग्यता, संलग्नक, समापन।
20	प्रति: shikayat@bijli.example.com विषय: बार-बार होने वाली बिजली कटौती के संबंध में महोदय, मैं राजेंद्र नगर, कोच्चि की निवासी हूँ। मैं विद्युत वितरण विभाग का ध्यान इस ओर दिलाना चाहती हूँ कि राजेंद्र नगर में दिन में कई बार बिजली चली जाती है। इससे क्षेत्र के निवासियों को बहुत कठिनाई हो रही है। आपसे निवेदन है कि इस समस्या के कारण की जाँच करवाकर नियमित बिजली आपूर्ति सुनिश्चित की जाए और मरम्मत के लिए कटौती करनी हो तो उसकी पूर्व सूचना दी जाए। सधन्यवाद, आशा अय्यर 169, राजेंद्र नगर, कोच्चि	प्रारूप: प्रति (ईमेल पता), विषय, संबोधन, परिचय, समस्या, अनुरोध, समापन, नाम और पता। ईमेल संक्षिप्त और स्पष्ट हो।