लेखन

Standard difficulty · 20 questions · 40 marks · Time: 50 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. ज़ोया पिताजी को पत्र लिख रही है। पत्र के अंत में वह क्या लिखेगी?

(a) आपकी आज्ञाकारी पुत्री
(b) तुम्हारी बड़ी बहन
(c) आपकी आज्ञाकारी शिष्या
(d) तुम्हारी सहेली

2. छोटे भाई को लिखे पत्र में संबोधन क्या होगा?

(a) पूज्य दादाजी **(b)** महोदय **(c)** पूज्या माताजी **(d)** प्रिय अनुज

3. विद्यालय में होने वाली प्रतियोगिता की जानकारी सभी विद्यार्थियों तक पहुँचानी है। इसके लिए सबसे उचित प्रारूप कौन-सा है?

(a) अनुच्छेद **(b)** औपचारिक पत्र **(c)** संदेश **(d)** सूचना

4. इनमें से कौन-सी चीज़ ईमेल का भाग नहीं होती?

(a) लिफ़ाफ़े पर पता
(b) मुख्य भाग
(c) संबोधन
(d) विषय

5. प्रधानाचार्य को लिखे प्रार्थना पत्र में 'समापन' के बाद क्या आता है?

(a) विषय
(b) मुख्य भाग
(c) प्रेषक का नाम और कक्षा
(d) सेवा में

6. इनमें से कौन-सा वाक्य औपचारिक पत्र के लिए उचित है?

(a) हमारी गली बहुत गंदी है, कुछ करो।
(b) बिजली रोज़ चली जाती है, ठीक करो।
(c) हमारे क्षेत्र में बार-बार बिजली जाने की समस्या का समाधान करने की कृपा करें।
(d) पुस्तकालय में नई किताबें लाओ।

7. औपचारिक पत्र किसे लिखा जाता है?

(a) प्रधानाचार्य, अधिकारी या संपादक जैसे लोगों को
(b) केवल छोटे भाई-बहनों को
(c) केवल मित्रों को
(d) केवल माता-पिता को

8. प्रिया की ओर से एक पत्र लिखिए, नेहरू मार्ग, इंदौर की गली में फैली गंदगी की शिकायत करते हुए नगर निगम के स्वास्थ्य अधिकारी को। इस पत्र की सबसे उचित विषय पंक्ति कौन-सी है?

(a) नया खेल का सामान मँगवाने हेतु प्रार्थना पत्र
(b) बीमारी के कारण अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र
(c) गली की सफ़ाई के संबंध में
(d) खराब स्ट्रीट लाइटों के संबंध में

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

9. आप प्रगति विद्यालय, इंदौर के इको क्लब के सचिव अमन हैं। मंगलवार, 23 मार्च 2027 को सुबह 11:25 बजे विद्यालय के बगीचे में वृक्षारोपण कार्यक्रम के आयोजन के बारे में कक्षा 8 से 11 तक के विद्यार्थियों के लिए एक सूचना लिखिए। नाम देने की अंतिम तिथि 19 मार्च 2027 है। (सूचना लगभग 50 शब्दों में लिखिए।)

10. भैया घर पर नहीं थे। तभी दादीजी का फ़ोन आया। उन्होंने मंगलवार को अपने घर पर होने वाली जन्मदिन की दावत में आने के लिए सबको बुलाया है। फ़रहान की ओर से भैया के लिए एक संदेश लिखिए। (संदेश लगभग 30 शब्दों में लिखिए।)

11. अमन को दो पत्र लिखने हैं: (क) मित्र को (ख) माताजी को। दोनों पत्रों के लिए संबोधन और समापन लिखिए।

12. अर्जुन को दो पत्र लिखने हैं: (क) माताजी को (ख) नगर निगम के अधिकारी को। दोनों पत्रों के लिए संबोधन और समापन लिखिए।

13. इन वाक्यों को औपचारिक पत्र की शिष्ट भाषा में लिखिए: (क) बिजली रोज़ चली जाती है, ठीक करो। (ख) सड़क के गड्ढे भर दो।

14. प्रगति विद्यालय, जयपुर की कक्षा 9 ब की छात्रा रिया की ओर से प्रधानाचार्य को एक प्रार्थना पत्र लिखिए, कक्षा-प्रतिनिधि के रूप में विद्यालय के लिए नया खेल का सामान मँगवाने का निवेदन करने के लिए। इस पत्र के लिए उचित विषय पंक्ति लिखिए।

15. राहुल की ओर से एक पत्र लिखिए, नेहरू मार्ग, इंदौर की खराब स्ट्रीट लाइटों के बारे में बिजली विभाग के अधिशासी अभियंता को। इस पत्र के लिए उचित विषय पंक्ति लिखिए।

16. राहुल पिताजी को अनौपचारिक पत्र लिख रहा है। इस पत्र के लिए संबोधन, अभिवादन और समापन लिखिए।

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

17. छात्रावास में रहने वाले छात्रा रिया की ओर से अपनी माताजी को एक पत्र लिखिए, जिसमें विद्यालय में चित्रकला प्रतियोगिता के आयोजन का समाचार हो। (विद्यालय: ज्ञानदीप पब्लिक स्कूल, देहरादून, कक्षा 9) (लगभग 100 शब्दों में)

18. नवज्योति विद्यालय, जयपुर की कक्षा 9 अ की छात्रा प्रिया की ओर से प्रधानाचार्य को एक प्रार्थना पत्र लिखिए, कक्षा-प्रतिनिधि के रूप में विद्यालय के लिए नया खेल का सामान मँगवाने का निवेदन करने के लिए। (लगभग 100 शब्दों में)

19. संकेत बिंदुओं के आधार पर 'स्वच्छता का महत्व' विषय पर लगभग 100 शब्दों में एक अनुच्छेद लिखिए। संकेत बिंदु: स्वच्छता क्यों ज़रूरी है • गंदगी से होने वाली बीमारियाँ • हमारी भूमिका

20. ईशान की ओर से आदर्श विद्या निकेतन, देहरादून के प्रधानाचार्य को एक ईमेल लिखिए, विद्यालय के पुस्तकालय में कहानियों और विज्ञान की नई पुस्तकें मँगवाने का निवेदन करने के लिए। (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

लेखन · AW-9H-LKH-2026-V1 · For parents — fold back or tear off before handing the sheet to your child.

Q	Answer	Working
1	**(a) आपकी आज्ञाकारी पुत्री**	पिताजी को लिखे पत्र का समापन: आपकी आज्ञाकारी पुत्री
2	**(d) प्रिय अनुज**	—
3	**(d) सूचना**	—
4	**(a) लिफ़ाफ़े पर पता**	ईमेल में होते हैं: प्राप्तकर्ता का ईमेल पता, विषय, संबोधन, मुख्य भाग, भेजने वाले का नाम।
5	**(c) प्रेषक का नाम और कक्षा**	सेवा में → प्राप्तकर्ता का पद और पता → विषय → संबोधन → मुख्य भाग → समापन → प्रेषक का नाम और कक्षा
6	**(c) हमारे क्षेत्र में बार-बार बिजली जाने की समस्या का समाधान करने की कृपा करें।**	औपचारिक पत्र की भाषा शिष्ट और विनम्र होती है।
7	**(a) प्रधानाचार्य, अधिकारी या संपादक जैसे लोगों को**	—
8	**(c) गली की सफ़ाई के संबंध में**	विषय पंक्ति कुछ शब्दों में बताती है कि पत्र किस बारे में है।
9	**प्रगति विद्यालय, इंदौर सूचना दिनांक: 16 मार्च 2027 वृक्षारोपण कार्यक्रम सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि इको क्लब की ओर से मंगलवार, 23 मार्च 2027 को सुबह 11:25 बजे विद्यालय के बगीचे में वृक्षारोपण कार्यक्रम का आयोजन किया जाएगा। कक्षा 8 से 11 तक के इच्छुक विद्यार्थी 19 मार्च 2027 तक अपने नाम नीचे हस्ताक्षर करने वाले को दे दें। अमन सचिव, इको क्लब**	प्रारूप जाँचिए: शीर्षक 'सूचना', दिनांक, विषय, मुख्य बात, नाम और पद।
10	**संदेश दिनांक: 26 सितंबर 2027, समय: दोपहर 3:50 बजे भैया, दादीजी का फ़ोन आया था। उन्होंने मंगलवार को अपने घर पर होने वाली जन्मदिन की दावत में आने के लिए सबको बुलाया है। फ़रहान**	प्रारूप जाँचिए: 'संदेश', दिनांक और समय, किसके लिए, पूरी बात, लिखने वाले का नाम।
11	**(क) संबोधन: प्रिय मित्र; समापन: तुम्हारा मित्र (ख) संबोधन: पूज्या माताजी; समापन: आपका आज्ञाकारी पुत्र**	—
12	**(क) संबोधन: पूज्या माताजी; समापन: आपका आज्ञाकारी पुत्र (ख) संबोधन: महोदय; समापन: भवदीय**	—

Q	Answer	Working
13	**(क) हमारे क्षेत्र में बार-बार बिजली जाने की समस्या का समाधान करने की कृपा करें। (ख) निवेदन है कि सड़क के गड्ढों की मरम्मत करवाने की कृपा करें।**	इसी अर्थ वाला कोई भी शिष्ट वाक्य।
14	**नया खेल का सामान मँगवाने हेतु प्रार्थना पत्र**	कुछ शब्दों में पत्र का मुख्य विषय।
15	**खराब स्ट्रीट लाइटों के संबंध में**	कुछ शब्दों में पत्र का मुख्य विषय।
16	**संबोधन: पूज्य पिताजी; अभिवादन: सादर प्रणाम; समापन: आपका आज्ञाकारी पुत्र**	बड़ों को ‘सादर प्रणाम’, बराबर वालों और छोटों को ‘सप्रेम नमस्ते’ या ‘ढेर सारा प्यार’।
17	**छात्रावास, ज्ञानदीप पब्लिक स्कूल, देहरादून। दिनांक: 24 अप्रैल 2026 पूज्या माताजी, सादर प्रणाम। मैं यहाँ कुशल हूँ और आशा करती हूँ कि आप भी स्वस्थ होंगी। मेरी पढ़ाई अच्छी चल रही है। पिछले सप्ताह हमारे विद्यालय में चित्रकला प्रतियोगिता का आयोजन हुआ, जिसमें मैंने भी भाग लिया। सबने मेरे काम की प्रशंसा की और मुझे पुरस्कार भी मिला। आप मेरी चिंता न करें। पिताजी को मेरा प्रणाम कहिएगा। आपकी आज्ञाकारी पुत्री, रिया**	प्रारूप जाँचिए: पता, दिनांक, संबोधन, अभिवादन, हाल-चाल, मुख्य बात, समापन और नाम।
18	**सेवा में, प्रधानाचार्य जी, नवज्योति विद्यालय, जयपुर। दिनांक: 1 मार्च 2027 विषय: नया खेल का सामान मँगवाने हेतु प्रार्थना पत्र महोदय, सविनय निवेदन है कि मैं कक्षा 9 अ की प्रतिनिधि हूँ। हमारे विद्यालय में खेल का सामान बहुत पुराना हो गया है। क्रिकेट के बल्ले टूट चुके हैं और फ़ुटबॉल फट गई है, इसलिए हम खेल के घंटे में ठीक से खेल नहीं पाते। अतः आपसे निवेदन है कि नया खेल का सामान मँगवाने की कृपा करें। सधन्यवाद। आपकी आज्ञाकारी शिष्या, प्रिया कक्षा: 9 अ**	प्रारूप जाँचिए: सेवा में, पता, दिनांक, विषय, संबोधन, मुख्य भाग, समापन, नाम।
19	**स्वच्छता अच्छे स्वास्थ्य की पहली सीढ़ी है। जहाँ गंदगी होती है, वहाँ मक्खी-मच्छर पनपते हैं और हैजा, मलेरिया जैसी बीमारियाँ फैलती हैं। साफ़-सुथरा घर और मोहल्ला न केवल सुंदर दिखता है, बल्कि वहाँ रहने वाले भी स्वस्थ रहते हैं। स्वच्छता बनाए रखने के लिए हमें कूड़ा कूड़ेदान में ही डालना चाहिए और सार्वजनिक स्थानों पर गंदगी नहीं फैलानी चाहिए। हर व्यक्ति अगर अपने आसपास की सफ़ाई का ध्यान रखे, तो पूरा देश स्वच्छ बन सकता है।**	सभी संकेत बिंदु आने चाहिए, बातें क्रम से और एक ही विषय पर।

Q	Answer	Working
20	**प्रति: principal@school.example.in** **विषय: पुस्तकालय में नई पुस्तकें मँगवाने हेतु निवेदन** **महोदय,** **सविनय निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय की कक्षा 9 ब का छात्र हूँ। हमारे विद्यालय के पुस्तकालय में बच्चों के लिए कहानियों और विज्ञान की पुस्तकें बहुत कम हैं, और जो हैं वे पुरानी हो चुकी हैं। अतः आपसे निवेदन है कि पुस्तकालय में नई पुस्तकें मँगवाने की कृपा करें, ताकि हम खाली समय का अच्छा उपयोग कर सकें।** **सधन्यवाद,** **ईशान** **कक्षा: 9 ब**	प्रारूप जाँचिए: प्रति (ईमेल पता), विषय, संबोधन, मुख्य भाग, समापन और नाम।