

# सूचना लेखन

SuccessCDs

- सूचना कम शब्दों में औपचारिक शैली में लिखी गई संक्षिप्त जानकारी होती है। किसी विशेष सूचना को सार्वजनिक करना सूचना लेखन कहलाता है।
- दूसरे शब्दों में - दिनांक और स्थान के साथ भविष्य में होने वाले कार्यक्रमों आदि के विषय में दी गई लिखित जानकारी 'सूचना' कहलाती है।
- सरल शब्दों में - संबंधित व्यक्तियों को विशेष जानकारी देना ही सूचना लेखन कहलाता है।

### **सूचना लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए -**

1. सूचना किन्हें देनी है।
2. क्या सूचना देनी है।
3. सूचना जिस बारे में है उसकी समय सीमा
4. सूचना लेखन में विषय से भटकाव नहीं यानि कम शब्दों में मुख्य बात का लिखा जाना।
5. सरल व सार्थक भाषा का प्रयोग

### **सूचना लेखन का प्रारूप**

1. सबसे पहले ऊपर केन्द्र में शीर्षक के रूप में 'सूचना' लिखा जाना चाहिए।
2. सूचना के नीचे जिस विषय से सम्बन्धित सूचना देनी है वह विषय।
3. दी जाने वाली सूचना का लेखन
4. दिनांक
5. सूचना देने वाले का पद
6. सूचना देने वाले का नाम
7. यदि आवश्यक हो तो सूचना देने वाले का पता

## सूचना लेखन के लिए आवश्यक बिन्दुओं का समावेश

- ▶ जिस संस्था, स्कूल या आफिस द्वारा इसे जारी किया जा रहा है- उसका नाम
- ▶ जिस दिनांक को इसे जारी किया जा रहा है
- ▶ सही शीर्षक जो सूचना को स्पष्ट करे
- ▶ सूचना लिखने का उद्देश्य
- ▶ समय का सही और पूरा विवरण-दिनांक, समय, स्थान, प्रोग्राम, कितने बजे से कितने बजे आदि

- सूचना लेखन का प्रारूप
- 1. सबसे पहले ऊपर केंद्र में शीर्षक के रूप में 'सूचना' लिखा जाना चाहिए।
- 2. सूचना प्रसारित कराने वाली संस्था का नाम
- 3. दिनांक
- 4. विषय
- 5. सूचना का लेखन
- 6. सूचना देने वाले का पद
- 7. सूचना देने वाले का नाम
- 8. यदि आवश्यक हो तो सूचना देने वाले का पता

# सूचना लेखन के उदाहरण

- 1. आपके विद्यालय के वार्षिक उत्सव में नाटक मंचन हेतु इच्छुक छात्रों को जानकारी देने हेतु एक सूचना तैयार कीजिए।

सूचना

डी.ए.वी. पब्लिक स्कूल

नाटक मंचन का आयोजन

दिनांक : 24/07/2019

इस विद्यालय के सभी छात्रों को सूचित किया जाता है कि विद्यालय के वार्षिक उत्सव में नाटक मंचन किया जाएगा। जो भी छात्र नाटक में अभिनय करने के इच्छुक हों, वे 03 अगस्त 2019 को अंतिम दो कक्षा (Period) में स्क्रीन टेस्ट हेतु विद्यालय के सभागार में उपस्थित रहें।

राकेश कुमार  
छात्र सचिव

- 2. आप जी० डी० गोयनका इंटरनेशनल स्कूल, वेसू सुरत में हिंदी साहित्य समिति के सचिव हैं। आपके विद्यालय में आयोजित दोहा गायन प्रतियोगिता के लिए विद्यार्थियों को आमंत्रित करते हुए एक सूचना पत्र लिखें।

## सूचना

जी० डी० गोयनका इंटरनेशनल स्कूल, वेसू, सुरत

## दोहा गायन प्रतियोगिता का आयोजन

26 जुलाई 2019

सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक-10 अगस्त 2019 को विद्यालयी दोहा गायन प्रतियोगिता विद्यालय के सभागार में आयोजित की जा रही है। इस प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए विद्यार्थियों को आमंत्रित किया जाता है। प्रतियोगिता में भाग लेने के इच्छुक विद्यार्थी अपना नाम 30 जुलाई 2019 तक हिंदी साहित्य समिति के सचिव को दें।

मेहुल शर्मा

सचिव

हिंदी साहित्य समिति

- 4. विद्यालय की सांस्कृतिक संस्था 'रंगमंच की सचिव' 'लतिका' की ओर से 'स्वरपरीक्षा' के लिए इच्छुक विद्यार्थियों को यथासमय उपस्थित रहने की सूचना लगभग 25-30 शब्दों में लिखिए। समय और स्थान का उल्लेख भी कीजिए।

## सूचना

सरस्वती विद्या मंदिर, गुड़गांव

25 जुलाई, 2019

## गायन कार्यक्रम हेतु 'स्वरपरीक्षा'

विद्यालय की सांस्कृतिक संस्था 'रंगमंच' द्वारा आप सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि 3 अगस्त, 2019 को गायन कार्यक्रम हेतु 'स्वरपरीक्षा' विद्यालय सभागार में दोपहर 1 : 00 बजे आयोजित की जाएगी। इच्छुक छात्र समय पर पहुंच जाएं।

'रंगमंच' सचिव  
लतिका



आप अपने विद्यालय की परीक्षा समिति के अध्यक्ष अंशुल चहल हैं। विद्यार्थियों को परीक्षा संबंधी पूर्व निर्धारित कार्यक्रम में बदलाव की सूचना 20-30 शब्दों में दीजिए।

पोदार इंटरनेशनल स्कूल, अहमदाबाद  
सूचना

03 जुलाई 2015

परीक्षा संबंधी कार्यक्रम में बदलाव

सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि एस.ए. 1 परीक्षा जो 15 सितम्बर से प्रारम्भ होने वाली है अब 17 सितम्बर से प्रारम्भ होगी। इस बदलाव के बाद परीक्षा समय सूची इस प्रकार रहेगी:

दिनांक	विषय
17/09/15	अंग्रेजी
18/09/15	हिन्दी
19/09/15	गणित
20/09/15	विज्ञान

अंशुल चहल  
परीक्षा समिति अध्यक्ष

धन्यवाद