

# सूचना लेखन

सूचना किसने दी ?

सूचना किस दिनांक में दी?

सूचना किस विषय में ह?

सूचना किसको दी –कब, कहाँ,और कैसे ?

सूचना देने वाला कौन है?

# प्रस्तावना

उद्देश्य – किसी महत्वपूर्ण जानकारी को सभी तक पहुँचाना ही सूचना लेखन का उद्देश्य है।

- एक वर्ग () बनाएं
- सूचना
- सूचना देने वाली संस्था या विद्यालय का नाम
- दिनांक
- सूचना का विषय
- विषय वस्तु-  
(सूचना क्या है- क्या, कब, कहाँ , कैसे)
- पदाधिकारी अथवा जिसके द्वारा सूचना दी जानी है।

हस्ताक्षर

नाम

# मुख्य बातें

- ▶ प्रश्न में ही जरूरी बातें को रेखांकित करें
- ▶ सरल भाषा का प्रयोग करें
- ▶ यदि प्रश्न में स्पष्ट नहीं की सूचना किस की तरफ से दी जा रही तो अपने विचार से लिखें
- ▶ संस्था , स्कूल विभाग आदि के पद का नाम का प्रयोग कर सकते
- ▶ सूचना में अनावश्यक बातें नहीं लिखनी चाहिए

## उदाहरण के लिए -

- ▶ प्रश्न – आपके विद्यालय में वाद विवाद प्रतियोगिता का आयोजन किया जाना है, जिसमें अन्य विद्यालय के विद्यार्थियों को भी निमंत्रण भेजा गया है। अपने विद्यालय के विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करते हुए सूचना लिखिए।

सूचना

डी पी एस स्कूल , दिल्ली

दिनांक - 19 अगस्त 2019

वाद विवाद प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु

सभी छात्रों को सचित किया जाता है कि 30 अगस्त को विद्यालय में वाद-विवाद प्रतियोगिता का आयोजन किया जाएगा, जिसमें अन्य विद्यालयों के विद्यार्थियों को आमंत्रित किया गया है। जिन छात्रों को इस प्रतियोगिता में भाग लेना है वह शीघ्र ही अपना नाम विद्यालय के ऑफिस में नामांकित करें।

जीतने वाले विद्यार्थी को 10 हजार रुपए का इनाम दिया जाएगा।

हेड ब्वाय

रोहित कुमार

## कक्षा –अभ्यास

**ग्रुप ए-** कल मैदान में खेलते समय आपकी घड़ी खो जाने की सूचना तैयार करिए।

**ग्रुप बी-** आपके विद्यालय में रक्तदान शिविर का आयोजन होने जा रहा इसके लिए सूचना तैयार करिए।

**ग्रुप सी-** आप अपनी कॉलोनी के सचिव हैं और अपनी कॉलोनी में आग से किस तरह बचाव करें सेमिनार होने की सूचना कॉलोनीवासियों को दें।

**ग्रुप डी-** नगर निगम की तरफ से होने वाले सड़क खुदाई से रास्ता बद होने की सूचना तैयार करें।

# आज हमने जाना PLENERARY

- ▶ सूचना क्यों और किस तरह लिखनी चाहिए
- ▶ सूचना लिखने के लिए सरल भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
- ▶ वह बात जो बताने के लिए कही जाए सूचना कहलाती है।