

सूचना लेखन -

सूचना लेखन की परिभाषा तथा उदाहरण

सूचना लेखन - इस लेख में हम आपको सूचना लेखन के बारे में बता रहे हैं।

सूचना किसे कहते हैं?

सूचना लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

सूचना लिखने का सही प्रारूप क्या है?

और सूचना लेखन के कुछ उदाहरणों के साथ सूचना लेखन के प्रति आपकी सभी समस्याओं का निवारण करने का प्रयास करेंगे।

सूचना - Notice Meaning

'सूचना'(Information) का अर्थ सूचित करना, कहना, समाचार, बताई गई बात आदि से होता है।

सूचना लेखन की परिभाषा -

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

सूचना के प्रकार -

सूचना दो प्रकार की हो सकती है -

सुखद और दुखद।

सुखद सूचना - खेल, प्रतियोगिता, समारोह आदि।

दुखद सूचना - शोक सभा, क्रिया-कर्म आदि।

सूचना लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए -

1. सूचना किसे देनी है और क्या सूचना देनी है।
2. सूचना की भाषा सरल होनी चाहिए।
3. सूचना जिस बारे में हैं, उसकी समय सीमा कितनी है।
4. समय और दिनांक स्पष्ट होनी चाहिए।
5. सूचना लम्बी नहीं होनी चाहिए।
6. यदि आपके प्रश्न-पत्र में शब्द-सीमा दी गई है, तो आपको ध्यान रखना है कि आप उसी शब्द सीमा के अंदर अपनी सूचना को पूरा करें।
7. स्थान और पता सही लिखा होना चाहिए।
8. सूचना जारी करने वाले का पद लिखा होना चाहिए।

Related – Shabdo ki Ashudhiya

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

Class 10 Hindi Literature Lessons

Class 10 Hindi Writing Skills

Class 10 English Lessons

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 सूरत 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, सूरत

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

3. आप हिन्दी छात्र परिषद के सचिव प्रगण्य हैं। आगामी सांस्कृतिक संध्या के बारे में अनुभागीय दीवार पट्टिका के लिए 25-30 शब्दों में सूचना तैयार कीजिए।

सूचना

डी.ए.वी. पब्लिक स्कूल ,चण्डीगढ़

25 जुलाई, 2019

सांस्कृतिक संध्या का आयोजन

सभी छात्रों को सूचित किया जाता है कि हमारे विद्यालय में 3 अगस्त 2019 को सांय 5 :00 से 10:00 बजे तक विद्यालय सभागार में सांस्कृतिक संध्या का आयोजन किया जायेगा। इच्छुक छात्र अपना योगदान दे सकते हैं।

हिन्दी छात्र परिषद सचिव

साक्षी मेहता

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।