सूचना (कक्षा-दसवीं)

प्रस्तुतकर्ता : डॉ.सुनील बहल

सार्वजनिक सूचना

11.08.2015

जन साधारण को सूचित किया जाता है कि सार्वजनिक स्थानों पर पड़ी किसी लावारिस वस्तु को हाथ न लगाएं क्योंकि ऐसी किसी चीज़ में बम रखा हो सकता है। किसी प्रकार का संदेह होने पर पुलिस को 100 नम्बर पर तुरन्त सूचित करें।

जारीकर्ता
क.ख.ग. पुलिस

माता-पिता-शिक्षक-बैठक सम्बन्धी सूचना

01.10.2015

आपको सूचित किया जाता है कि स्कूल में दिनांक 15.10.2015 को माता-पिता-शिक्षक-बैठक सुबह 9.00 बजे से लेकर 1ः बजे तक रखी गयी है। इस बैठक में विद्यार्थी अपने माता-पिता के साथ स्कूल की वर्दी में आएँ।

मुख्याध्यापक
सरकारी हाई स्कूल
क.ख.ग.

वाद-विवाद प्रतियोगिता सम्बन्धी सूचना

01.11.2015

आपको सूचित किया जाता है कि दिनांक **14.11.2015** को स्कूल में 'विज्ञान: वरदान या अभिशाप' विषय पर एक वाद-विवाद प्रतियोगिता का आयोजन किया जाएगा। जो विद्यार्थी इस प्रतियोगिता में भाग लेना चाहते हैं, वे अपने कक्षा-अध्यापक को अपने नाम दिनांक 12.11.2015 तक लिखवा दें।

विजय कुमार
(अध्यक्ष)
सांस्कृतिक क्लब

आपने कुछ इस प्रकार की सूचनाएँ पढ़ी अथवा सुनी होंगी :

सूचना का अर्थ- जानकारी या इत्तिला। अंग्रेज़ी में इसके लिए 'नोटिस' शब्द का प्रयोग होता है। हिंदी में भी अंग्रेज़ी के इस 'नोटिस' शब्द का बोलचाल और लिखित रूप में अधिकाधिक प्रयोग देखने में मिलता है। जिस पर सूचना लिखी जाती है, उसे 'सूचना-पट' या 'पटल' कहते हैं और अंग्रेज़ी में इसे 'नोटिस बोर्ड' कहते हैं।

सूचना या नोटिस दो प्रकार के हो सकते हैं-

1. प्रथम श्रेणी में ऐसी सूचनाएँ आती है जो कि स्कूलों, कॉलेजों, विश्वविद्यालियों, रेलवे स्टेशनों, बस अड्डों, हवाई अड्डों, बैंकों, क्लबों, सरकारी, गैर-सरकारी कार्यालयों आदि में सूचना-पट पर लिखी होती हैं।
2. दूसरी श्रेणी की सूचनाएँ सार्वजनिक होती हैं जिन्हें समाचार-पत्रों में छपवाया जाता है।

सूचना लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. **सबसे पहले सूचना जारी करने की तारीख लिखी जानी चाहिए।**
2. **सूचना का शीर्षक अवश्य लिखा जाये।**
3. **सूचना संक्षिप्त रूप में लिखी जानी चाहिए।**
4. **सूचना की भाषा सरल व स्पष्ट होनी चाहिए।**
5. **सूचना लिखते समय छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग होना चाहिए।**

6. सूचना लिखते समय अनावश्यक बातों के प्रयोग से बचना चाहिए।
7. सूचना देने वाले अधिकारी के नाम और पद का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।
8. सूचना लिखते समय तिथि, समय और स्थान सम्बन्धी पूरी जानकारी दी जाए।
9. सूचना -पट भी साफ-सुथरा होना चाहिए अर्थात उस पर लिखा हुआ पढ़ा जा सके।
10. सूचना में महत्वपूर्ण बातों को रेखांकित कर देना चाहिए।

उदाहरण

1. सरस्वती मॉडल सीनियर सेकंडरी स्कूल, रामनगर के प्रिंसिपल की ओर से सूचना-पट के लिए एक सूचना तैयार करें जिसमें वर्दी न पहनकर आने वाले विद्यार्थियों को अनुशासनिक कार्यवाही के लिए कहा गया हो।

वर्दी न पहनकर आने वाले विद्यार्थियों के लिए सूचना **01 अप्रैल, 2020**

स्कूल के विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि वे प्रतिदिन स्कूल की वर्दी पहनकर ही स्कूल आया करें। जो विद्यार्थी बिना वर्दी के स्कूल आएंगे, उन पर अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी। जिन विद्यार्थियों के पास अभी भी वर्दी नहीं है, उन्हें वर्दी सिलवाने के लिए 10 दिन का समय दिया जाता है।

प्रिंसिपल
सरस्वती मॉडल सीनियर सेकंडरी स्कूल
रामनगर

2. आपका नाम विशाल कुमार है। आप सरकारी हाई स्कूल लुधियाना में पढ़ते हैं। आप एन. एस.एस. यूनिट के मुख्य सचिव हैं। आपके स्कूल में दिनांक 25 मई, 2020 को रक्तदान शिविर का आयोजन किया जा रहा है। आप अपनी तरफ से एक नोटिस तैयार करें जिसमें स्कूल के विद्यार्थियों से रक्तदान के लिए अनुग्रह किया जाये।

रक्तदान शिविर सम्बन्धी सूचना **05 मई, 2020**

स्कूल के सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि स्कूल के हॉल में स्थानीय सिविल अस्पताल की ओर से 25 मई, 215 को रक्तदान शिविर का आयोजन किया जा रहा है। जो भी विद्यार्थी रक्तदान करना चाहें, वे अपने नाम अधोलिखित प्रमुख सचिव को **22 मई, 2015** तक लिखवा दें।

विशाल कुमार
प्रमुख सचिव
(एन.एस.एस. यूनिट)
सरकारी हाई स्कूल, लुधियाना

धन्यवाद

डॉ.सुनील बहल

एम.ए.(संस्कृत,हिंदी),एम.एड.,पीएच.डी (हिंदी)