

बच्चों, आपने देखा कि ऊपर दिए गए लेख द्वारा गोल्फ व्यू अपार्टमेंट की निवासी कल्याण समिति (रेजीडेंट्स वेलफेयर कमेटी) के अध्यक्ष ने मुफ्त स्वास्थ्य जाँच शिविर की सूचना अपार्टमेंट के सभी निवासियों तक पहुँचाई। किसी विषय के संबंध में लोगों को जानकारी प्रदान करने की यही विधा सूचना लेखन कहलाती है। व्यावहारिक जीवन में इसका बहुत महत्व है। कार्यालयों, सोसाइटियों, सेक्टर या विद्यालय में भी सूचना-पट्ट पर सूचनाएँ लिखकर सार्वजनिक रूप से जानकारी देने का कार्य आसानी से किया जाता है। अतः कहा जा सकता है कि—

'सूचना लेखन' वह साधन है, जिसके द्वारा सार्वजनिक रूप से किसी विषय विशेष के बारे में जानकारी दी जाती है।

सूचना लेखन की विशेषताएँ—

1. सूचना की भाषा सरल, सहज तथा संप्रेष्य होनी चाहिए।
2. सूचना में स्पष्टता होनी चाहिए, ताकि पढ़ने के बाद थोड़ा-सा भी संशय न रहे।
3. विषयवस्तु में क्या, कब, कहाँ, क्यों, किनके लिए, किनके द्वारा आदि प्रश्नों का विषय के अनुकूल उल्लेख किया जाना चाहिए।
4. प्रारूप, भाषागत शुद्धता तथा प्रस्तुति का विशेष ध्यान रखना चाहिए।
5. परीक्षा में अपने नाम, जगह आदि की गोपनीयता का ध्यान रखना भी आवश्यक होता है। इसलिए स्थान या अपना नाम न लिखकर इनकी जगह अ ब स या क ख ग आदि लिख देना चाहिए।

सूचना लेखन का प्रारूप—



सूचना लिखते समय निम्नलिखित आठ बिंदुओं का ध्यान अवश्य रखना चाहिए—

1. सबसे पहले एक बॉक्स बनाएँ।
2. बॉक्स में सबसे ऊपर जारी करने वाली संस्था का नाम तथा स्थान का नाम लिखें। जैसे— रोटरी क्लब, अ ब स नगर, अ ब स स्कूल, क ख ग नगर आदि।
3. इसके बाद आवश्यक सूचना लिखें।
4. कोष्ठक में विषय का संक्षिप्त में उल्लेख करें। जैसे— जाँच शिविर का आयोजन, अवकाश की घोषणा आदि।
5. दिनांक— (बाईं ओर)
6. (अगली पंक्ति से) सभी नगरवासियों/सेक्टरवासियों को सूचित किया जाता है कि... के साथ औपचारिक रूप से आरंभ करें तथा इसके आगे विषय को स्पष्ट करने के लिए विषय के अनुरूप कब, कहाँ, क्या, किसलिए आदि प्रश्नों के उत्तर देते हुए लगभग 40-50 शब्दों में विषयवस्तु बनाएँ।
7. हस्ताक्षर (यहाँ अपना नाम न लिखें, सांकेतिक हस्ताक्षर करें या केवल हस्ताक्षर लिख दें।)
8. पद का उल्लेख (विषय के अनुसार अध्यक्ष/प्रधानाचार्य/छात्रसंघ अध्यक्ष जिलाधिकारी आदि लिखें।)



सूचना लेखन के कुछ उदाहरण-

1.

ब्रिलियेंट पब्लिक स्कूल, क ख ग नगर

आवश्यक सूचना

(हॉकी टीम का चयन)

22.07.20..

सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 27.07.20... को राज्य स्तरीय हॉकी टूर्नामेंट हेतु विद्यालय हॉकी टीम का चयन किया जाएगा। टीम का चयन विद्यार्थियों के स्तरीय प्रदर्शन को देखकर किया जाएगा। इसमें चयन समिति का निर्णय अंतिम व मान्य होगा। इच्छुक विद्यार्थी दिनांक 24.07.20... तक हॉकी कोच श्री वी०के० सिंह से संपर्क करें और 27.07.20... को सुबह 9:00 बजे अपनी किट के साथ खेल के मैदान में पहुँच जाएँ।

हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य

2.

नवोदय विद्यालय, अ ब स नगर

आवश्यक सूचना

(प्रशंसनीय कार्य के संदर्भ में)

02.12.20...

सभी विद्यार्थियों एवं अध्यापकों को सूचित किया जाता है कि प्रार्थना स्थल के पास से कुछ धनराशि सफ़ाई कर्मचारी श्री..... को प्राप्त हुई थी, जो उन्होंने ईमानदारी का परिचय देते हुए प्रधानाचार्य कार्यालय में जमा करवा दी है। उनका यह कार्य सच्चे अर्थ में प्रशंसनीय है। इस कार्य के लिए विद्यालय परिवार उनकी हृदय से प्रशंसा करता है। जिस किसी विद्यार्थी या अध्यापक की यह धनराशि हो, वह उसके बारे में सही जानकारी देकर प्रधानाचार्य कार्यालय से प्राप्त कर लें।

हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य

3.

वी.एस.एल.आर. पब्लिक स्कूल अ ब स नगर

विशेष सूचना

(परीक्षा स्थगित किए जाने के संदर्भ में)

05.16.20...

आठवीं कक्षा के सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 15.05.20... बुधवार को होने वाली आठवीं कक्षा की हिंदी की मासिक परीक्षा अपरिहार्य कारणों से स्थगित की जाती है। अब यह स्थगित परीक्षा दिनांक 22.05.20... बुधवार को आयोजित की जाएगी। बाकी कक्षाओं की परीक्षा इसी दिन आयोजित होगी।

प्राचार्य



सूचना लेखन के कुछ उदाहरण- (कॉपी में)

1.

ब्रिलियेंट पब्लिक स्कूल, क ख ग नगर

आवश्यक सूचना

(हॉकी टीम का चयन)

22.07.20..

सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 27.07.20... को राज्य स्तरीय हॉकी टूर्नामेंट हेतु विद्यालय हॉकी टीम का चयन किया जाएगा। टीम का चयन विद्यार्थियों के स्तरीय प्रदर्शन को देखकर किया जाएगा। इसमें चयन समिति का निर्णय अंतिम व मान्य होगा। इच्छुक विद्यार्थी दिनांक 24.07.20... तक हॉकी कोच श्री वी०के० सिंह से संपर्क करें और 27.07.20... को सुबह 9:00 बजे अपनी किट के साथ खेल के मैदान में पहुँच जाएँ।

हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य

2.

नवोदय विद्यालय, अ ब स नगर

आवश्यक सूचना

(प्रशंसनीय कार्य के संदर्भ में)

02.12.20...

सभी विद्यार्थियों एवं अध्यापकों को सूचित किया जाता है कि प्रार्थना स्थल के पास से कुछ धनराशि सफ़ाई कर्मचारी श्री..... को प्राप्त हुई थी, जो उन्होंने ईमानदारी का परिचय देते हुए प्रधानाचार्य कार्यालय में जमा करवा दी है। उनका यह कार्य सच्चे अर्थ में प्रशंसनीय है। इस कार्य के लिए विद्यालय परिवार उनकी हृदय से प्रशंसा करता है। जिस किसी विद्यार्थी या अध्यापक की यह धनराशि हो, वह उसके बारे में सही जानकारी देकर प्रधानाचार्य कार्यालय से प्राप्त कर लें।

हस्ताक्षर

प्रधानाचार्य

3.

वी.एस.एल.आर. पब्लिक स्कूल अ ब स नगर

विशेष सूचना

(परीक्षा स्थगित किए जाने के संदर्भ में)

05.16.20...

आठवीं कक्षा के सभी विद्यार्थियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 15.05.20... बुधवार को होने वाली आठवीं कक्षा की हिंदी की मासिक परीक्षा अपरिहार्य कारणों से स्थगित की जाती है। अब यह स्थगित परीक्षा दिनांक 22.05.20... बुधवार को आयोजित की जाएगी। बाकी कक्षाओं की परीक्षा इसी दिन आयोजित होगी।

प्राचार्य

पाठ एक नजर में

- सार्वजनिक रूप से किसी विषय विशेष के बारे में जानकारी देने की विधि को 'सूचना लेखन' कहा जाता है। इसकी भाषा सरल, सहज व संप्रेष्य होनी चाहिए।
- विषयवस्तु में क्या, कब, कहाँ, क्यों, किनके लिए, किनके द्वारा आदि प्रश्नों का विषय के अनुकूल उल्लेख करना चाहिए तथा प्रारूप, भाषागत शुद्धता व प्रस्तुति का ध्यान अवश्य रखना चाहिए।



अभ्यास कार्य

लिखिए

निम्नलिखित विषयों पर सूचना लेखन कीजिए-

1. स्कूल की तैराकी टीम के चयन की जानकारी देते हुए केंद्रीय विद्यालय, अ ब स नगर की ओर से एक सूचना पत्रक लगभग 50-60 शब्दों में तैयार कीजिए।
2. आप किसी कंपनी के प्रबंधक हैं और चाहते हैं कि आपके सभी कर्मचारी अपने कार्यों में हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करें। कर्मचारियों को प्रेरित करते हुए एक सूचना पत्रक लगभग 50-60 शब्दों में तैयार कीजिए।
3. आपकी संस्था 'जागरूक मंच' के द्वारा लोगों को पॉलिथिन का प्रयोग न करने तथा इसके खतरों से आगाह करवाने हेतु एक जागरूकता कार्यक्रम का आयोजन किया जा रहा है। इस संदर्भ में अध्यक्ष होने के नाते मंच के सभी कार्यकर्ताओं के लिए एक सूचना पत्रक लगभग 50-60 शब्दों में तैयार कीजिए।
4. सातवीं कक्षा की छात्रा रवीना राजपूत का ज्याॅमेट्री बॉक्स विद्यालय में खो गया है, जिसमें घड़ी और कुछ रुपये भी रखे थे। इस संदर्भ में सातवीं कक्षा के समन्वयक (कॉर्डिनेटर) की ओर से एक सूचना पत्रक लगभग 50-60 शब्दों में जारी कीजिए।
5. आप अ ब स स्कूल के छात्र परिषद के अध्यक्ष संजय सेन हैं। विद्यालय में पौधारोपण अभियान में सहयोग करने के इच्छुक विद्यार्थियों के लिए 50-60 शब्दों में एक सूचना लिखिए।

रचनात्मक गतिविधि

सरकार की ओर से भी आम जनता के लिए सूचनाएँ जारी होती हैं। इसके बारे में पता लगाइए और यदि किसी समाचारपत्र में कभी कोई ऐसी सूचना दिखाई दे, तो उसे काटकर अपनी उत्तरपुस्तिका में चिपकाइए।

