

# सूचना लेखन का प्रारूप

## Suchna Lekhan

### Format

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

# Soochna Lekhan Tips

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।

# सूचना लेखन के उदाहरण | Examples of Suchna Lekhan

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 : 24/07/2025

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 2025 को अंतिम दो कक्षा (Period) में स्क्रीन टेस्ट हेतु विद्यालय के सभागार में उपस्थित रहें।

राकेश कुमार  
छात्र सचिव