

Notice Writing



Today we will learn what a Notice is and proper format के साथ उसे कैसे लिखते हैं।

What is a notice?

A notice is a very common form of communication that is used to make people aware of what all is happening in any school, any institution or any organization. अगर आपने कभी अपने school या college के notice board को ध्यान से देखा होगा तो जरूर गौर किया होगा के हमेशा notice एक particular format में लिखा जाता है।

Format of a notice

1. सबसे पहले हम Institution/school / authority जो नोटिस publish कर रहे हैं या जो नोटिस लिख रहे हैं उनका नाम लिखेंगे। इसे middle alignment में लिखा जाएगा।
2. Next हम middle alignment में ही NOTICE word लिखेंगे। याद रहे ये इसी तरह बड़े अक्षरों (BLOCK LETTERS) में लिखा जाएगा।
3. Then we write the Date (Left or right alignment)
4. Title of the notice (Middle alignment)
5. The body part of the notice or main content (Left alignment)
6. Signature- Name, Designation on the left margin (Left alignment)

Some points to remember-

1. Notice is a piece of writing जो किसी आने वाली घटना पर ध्यान आकर्षित करने या किसी समुदाय में सामान्य हित के मामलों पर लिखने के लिए कहा जाता है।
2. Entire content संक्षिप्त, स्पष्ट और सटीक होना चाहिए।
3. उस कारण के बारे में जानकारी शामिल होनी चाहिए जिसके लिए इसे लिखा गया है। जैसे- details of the event like,
 - i) Location
 - ii) Time and
 - iii) Contact details for more information.

संक्षिप्त में बोले तो, It should include all the Ws- **who, what, when, where, and why.**

Types of Notices-

Lost and Found- खोया और पाया

General interest- सामान्य हित

General information- सामान्य जानकारी

Legal notice- कानूनी नोटिस

Funding Opportunity Announcement- वित्त अवसर की घोषणा

Judicial notice- न्यायिक नोटिस

Public notice- सार्वजनिक सूचना

Important Tips to be followed while writing a Notice (for school students)

1. अगर आप school की notice लिख रहे हैं तो, 50 शब्दों की निर्दिष्ट word limit का पालन करें।
2. शीर्ष पर Notice शब्द लिखना ना भूलें।
3. नोटिस जारी करने वाले school , organization या company के नाम और स्थान का mention किया जाना चाहिए।
4. एक उपयुक्त शीर्षक दें।
5. नोटिस जारी करने की तारीख लिखें।
6. स्पष्ट रूप से target group (जिनके लिए नोटिस display किया जाना है) का mention करें।
7. नोटिस का उद्देश्य।
8. सभी relevant details (तिथि, स्थान, समय) का mention करें।
9. Signature, name and designation of the person जिसने notice issue किया है।
10. नोटिस को एक box में डालें।

Notice लिखने का format देखिए -

Name of the Institution/Organization/Office, Place Suitable Heading
Notice
29th June' 2020
Contents. The target group for whom the notice is. Date, time, venue and all-important details and any extra information that is needed (Body of the Notice, 50 words)
Signature
(NAME)
Designation

जितने भी बच्चे school में पढ़ते हैं, उनकी marking scheme होती है। English writing का notice section 5 marks का होता है -

Format title (Notice/Heading/Place/Date/Signature with Name and Designation) **1 mark**

Contents

(a) Where?

(b) When

(c) Target group

(d) Agenda

(All within 50 words) **2 marks**

Expression Coherence, spellings and grammatical accuracy **2 marks**

Sample Notice-

1. Draft a notice to find a lost tiffin in the school.

<p style="text-align: center;">DELHI PUBLIC SCHOOL, PATNA NOTICE 24th October' 2019 Tiffin lost</p> <p>A medium-sized, purple tiffin of Milton company was lost in school premises on 22nd October' 2019. The tiffin is newly purchased; a picture of Mickey Mouse is made on it. If found, contact the undersigned.</p> <p>Ishita Siddhartha Class 8th A</p>
--

2. You are Naresh Yadav, Secretary, The Cultural Society of your school. Write a notice for the school notice board inviting the names for a trip to Shimla that your society proposes to organise during the Dussehra vacation.

<p style="text-align: center;">D.A.V SENIOR SECONDARY SCHOOL, RANCHI NOTICE</p> <p style="text-align: right;">18th September' 2020</p> <p style="text-align: center;">A unique chance for a trip to Shimla</p> <p>The cultural society of our school proposes to organise a trip to Shimla, Chandigarh, Nangal</p>

and some historical places during the Dussehra holidays. Expenses per head: Rs. 1500/- only. Interested students may deposit the amount with the undersigned by 30th of this month along with a consent letter from their parents.

Naresh Yadav
Secretary
Cultural Society

अब आइए देखते हैं Public notice का format जो newspaper में print किया जाता है।

Public notice विज्ञापन कुछ विशेष प्रकार की कानूनी कार्यवाही के बारे में जनता को दिया गया एक notice होता है। इस प्रकार के विज्ञापन अधिकांश अखबारों में एक specific column के तहत पाए जाते हैं। Traditionally, public notices की घोषणा newspapers के माध्यम से की जाती है जो general circulation के लिए, regularly short intervals पर नियमित रूप से प्रकाशित किया जाता है।

Public notice समाचार पत्रों की सबसे महत्वपूर्ण श्रेणियों में से एक है। यह विज्ञापन के तौर पर government or public bodies में परिवर्तन के बारे में आम जनता या अधिकारियों को सूचित करने के उद्देश्य से published किए जाते हैं।

Let us see some samples of Public notices-

यहाँ देखिए ये काम शब्दों वाला notice है। यहाँ एक company के C form गुम हो जाने की बात लिखी गयी है। इसे हम lost and found category की notice कहते हैं। ऐसे notices में आप heading में या तो मुद्दे को लिख सकते हैं या फिर PUBLIC NOTICE.

C-Forms Lost

NOTICE is hereby given that the following C Forms issued by M/s Asian Plastowares Pvt. Ltd. in the name of M/s Reliance Industries Ltd. have been misplaced and not traceable. If found, inform to Asian Plastowares Pvt. Ltd., Asian House, Plot No. D-7/1, MIDC, Road No. 16, Andheri (East), Mumbai - 400 093.

- 1) C Form no. DD/C/1116774 dtd. 25/02/2013 for amount of Rs. 1,98,85,884/-
- 2) C Form no. DD/C/1116775 dtd. 25/02/2013 for amount of Rs. 32,20,370/-
- 3.) C Form no. DD/C/1116789 dtd. 25/02/2013 for amount of Rs. 60,46,082/-

PUBLIC NOTICE

Notice is hereby given that MR. RAJ TRIVEDI, is the owner of Flat No A101 - Free Press House, Free Press Lane, Nariman point, Mumbai 400021 .Flat 432 sq. ft built up, bearing CTS No. 128(P), Nariman Point, Taluka Colaba. The Society has issued five share certificate bearing No.00324, distinctive Nos.1616 to 1620. The Original Agreement dated 30th June, 1992, entered between M/s. ABC Builders and Mr. Krishna Bhatia in respect of said Flat is irrecoverably lost or misplaced. The Agreement For Sale dated 6th June, 2001, executed between Mr. Krishna Bhatia Shri RAJ TRIVEDI in respect of said Flat is irrecoverably lost or misplaced. Any person/s who having any claim, right, title and interest in the said Flat and in the first original Agreement by way of sale, gift, exchange, mortgage, charge, lease, lien, succession or in any other manner whatsoever should intimate the same to the undersigned with documentary proof within 15 days from the date of publication of this notice at the address provided hereunder. In case no objectors are received within the aforesaid time, it shall be presumed that there are no claimants and entitled to gift, transfer and assign the above said fiat along with the shares provided by the Society.

Sd/-

Mr. Ritesh Desai

Advocate High Court,

House C.H.S.L, Ext. Mathuradas Road, Worli, Mumbai 400 067.

Place : Mumbai

Date : 22.03.2018

PUBLIC NOTICE

TAKE NOTICE THAT we are investigating the development rights of M/s. ABC Realty, a partnership firm registered under the Indian Partnership Act, 1932 having its registered office at 810, Free Press Journal Marg, 213, Nariman Point, Mumbai - 400021 in its capacity as a joint venture partner of M/s. XYZ (hereinafter referred to as "Developer") in respect of the property as more particularly described in the Schedule hereunder written ("said Property").

All persons/entities including an individual, Hindu Undivided Family, a company, bank/s, financial institutions, non-banking financial institutions, a firm, an association of persons or a body of individuals whether incorporated or not, lenders and / or creditors having any benefits, titles, claims, objections, demands or rights or interest in respect of the said Property or any part thereof by way of inheritance, sale, transfer, share, mortgage, pledge, charge, lease, lien, license, assignment, tenancy, gift, exchange, encumbrance, family arrangement/settlement, bequest, succession, maintenance, easement, trust, possession, family arrangement /settlement, decree or order of any court of law, contracts/ agreements, development rights, partnership, right of way, lis pendens, reservation, contracts/ agreements, power of attorney, option, FSI consumption, right of first refusal, preemption or any liability or any commitment or otherwise of whatsoever nature is hereby required to intimate in writing, along with documentary evidence to the undersigned at the address mentioned below within ten (10) days from the date of publication of this notice of such claim, if any, failing which they shall be deemed to have given up such claim/s and such claim/s will not be enforceable/ binding on the Developer and / or an impediment to the title of the Developer and the same shall be treated as clear and marketable.

THE SCHEDULE ABOVE REFERRED TO

All that piece and parcel of land bearing CTS No. 172 admeasuring an area of 3710.90 sq. mtrs. situated at Village Chembur, Mumbai Suburban District, at Gaondevi Chembur, Mumbai- 400 081 and bounded as follows:

On or towards the East by : Golf Club
 On or towards the West by : R.C. Road
 On or towards the South by : C.S. No. 172
 On or towards the North by : C.S. No. 171
 Dated this 22^d day of March 2016.

Mr. Rahul,

Corp Advocates & Solicitors,
 Dr Annie Besant Road,
 Worli, Mumbai - 400 036

PUBLIC NOTICE

That my client Mr Krishna Ashok Madanmohan R/at A101 - Free Press House, Free Press Lane, Nariman point, Mumbai 400021 has changed his/her name from Krishna Madanmohan to Krishna Bhatia sworn before Notary and now they are known as Krishna Bhatia.

Sd/-

Adv. Raj Trivedi,
 Free Press House,
 Free Press Lane,
 Nariman point,
 Mumbai 400021.

Article Writing

Article लिखने से पहले हमेशा अपने आप से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

1. क्या आपका article topic के लिए relevant है?
2. आपके target reader को कितनी जानकारी होगी?
3. क्या आपके में article introduction, the argument for/ against and conclusion है?
4. क्या आपके विचारों को आसानी से समझा जा सकता है, चाहे वे सीधे हों या जटिल?
5. क्या आपका text organised और सुसंगत है?
6. क्या आप विभिन्न प्रकार के linking words (and, but etc.) का उपयोग करते हैं?
7. क्या आपने उपयुक्त भाषा या vocabulary का उपयोग किया है?
8. क्या आप सरल और जटिल grammar structure की एक series का उपयोग करते हैं?



अब आइए समझते हैं, हम article क्यों लिखते हैं-

अधिकांश articles का लक्ष्य reader को inform करना, उन्हें engage करना और उनकी रुचि को बनाए रखना है। याद रखें कि आपका लेख आपके लिए creative, ambitious और language के साथ innovation का अवसर है।

Steps of writing an article-

Imagine आपको यह question दिया गया है -

If you were given the opportunity to travel wherever you wanted, where would you go? Why? What problems might you face? Write an article 140-190 words on this topic in the appropriate style.

Step 1- यहाँ आपको article का outline मिल जाएगा, सबसे पहले यह के हमें कही भी travel करने की दी जा रही है। हमें अब decide करना है-

आप कहाँ जाओगे?

आप वहाँ क्यों जाओगे?

आपको किन समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है?

Step 2- आपकी भूमिका अब अपने reader के लिए इसे दिलचस्प बनाने की है, तो इसके लिए एक proper title सोचिए। आप magazines के titles से idea ले सकते हैं क्योंकि बहुत ज़रूरी है के आपका title readers को attract करे और magazines के titles पढ़ कर हम उसे तुरंत खरीदते हैं। Article की title आप इसे पूरा करने के बाद भी decide कर सकते हैं।

Step 3- अब है planning stage, एक अच्छे article की length 140- 200 words होनी चाहिए। आप एक देश या एक शहर का चयन करें जहाँ आप travel करेंगे और आगे आने वाली problems में सुधार करें। Example -

Destination- France

Problems that I can face - मैं french नहीं बोलता, तो वहाँ मैं communicate नहीं कर पाऊंगा।

Step 4- 20-25 minutes का समय article लिखने के लिए काफी है। पहले, अपना initial draft तैयार करें, फिर उसमें जितनी भी editing (erasing , adding) required है वो करें। अब अपनी पूरी article को पढ़ने के बाद आपको जो suitable और catchy title लगता है वो उसे नाम दे दें। Article submit करने से पहले आप topic related कुछ interesting और engaging question पूछ सकते हैं ताकि लोग उसे पढ़ने के लिए उत्सुक हो जाएँ।

Step 5- अपनी article में आप language को light और semi-formal tone में लिखेंगे। इससे reader आपकी भावनाओं को ज़ादा बेहतर तरीके से समझ पाएंगे और relate कर पाएंगे। Article में अगर humour हो तो पढ़ने में ज़्यादा interest आता है इसके लिए आप बीच बीच में कुछ questions पूछते हुए answer के options दे सकते हैं। यह reader को engaged रखने में और relationship build करने में मदद करेगा। Example -

Question- आप फ्रांस क्यों जाना पसंद करेंगे?

Option for an answer- Food, Fashion, Beautiful building

Question- आपको french नहीं आती तो आप क्या problems face करेंगे ?

Option for answer- आप कुछ भी खाना order नहीं कर पाएंगे।

आप shopping करते वक़्त गलत size के कपड़े खरीद लेंगे।

आपको किसी से दिशा या address पूछने में problem हो सकती है।

आप एक नए जगह पर खो सकते हैं।

आप अपना sentence ऐसे start कर सकते हैं-

I would absolutely adore to...

It was a fantastic experience...

Not surprisingly, I would be terrified...

Step 6- Article के end में आपने जो भी पहले लिखा है सबको summarize करें। आप इस तरह लिख सकते हैं -
So where would I travel to? Well, France does offer the best culture in my opinion, but I might....

I hope Article frame करने में आपको कोई problem नहीं होगी। Happy writing!

*Thank
you*



