



अखिल भारतीय इतिहास संकलन योजना

'साधना' सप्तम तल, केशव कुंज, झण्डेवाला, देशबन्धु गुप्ता मार्ग,
नई दिल्ली-110055, दूरभाष-011-35122581, ई-मेल- abisy84@gmail.com

कलियुगाब्द 5128, विक्रमी संवत् 2083 तदनुसार, 27 मई 2026

प्रथम परिपत्र

विषय : प्रांत प्रचार प्रमुख एवं प्रांत लेखक प्रमुख की द्विदिवसीय कार्यशाला हेतु सूचना

मान्यवर,

सप्रेम नमस्कार।

आशा है कि ईश्वर की कृपा से आप सकुशल एवं सानंद होंगे।

अखिल भारतीय इतिहास संकलन योजना के अंतर्गत सभी प्रांत प्रचार प्रमुख एवं प्रांत लेखक प्रमुख की द्विदिवसीय कार्यशाला आगामी (श्रावण कृष्ण पक्ष दशमी एवं एकादशी, 5128 कलियुगाब्द) दिनांक 08 एवं 09 अगस्त, 2026 को दिल्ली (केशव कुंज) में आयोजित की जा रही है। इस कार्यशाला में योजना के प्रांत प्रचार प्रमुख, प्रांत लेखक प्रमुख (एक-एक पदाधिकारी) एवं लेखक टोली के अखिल भारतीय पदाधिकारी भी अपेक्षित रहेंगे।

स्थान : अखिल भारतीय इतिहास संकलन योजना
'साधना', सप्तम तल, केशव कुंज, झण्डेवाला, नई दिल्ली - 110055

सम्पर्क सूत्र -

डॉ. ओम जी उपाध्याय (अखिल भारतीय, लेखक प्रमुख)

डॉ. शौरभ मिश्र (अखिल भारतीय प्रचार प्रमुख)

मुकेश कुमार उपाध्याय (08 1308584 10) कार्यालय सचिव (केन्द्रीय कार्यालय)

निकटतम रेलवे स्टेशन - नई दिल्ली, सराय रोहिला, निजामुद्दिन, पुरानी दिल्ली

विशेष द्रष्टव्य : सभी कार्यकर्ता बंधु/भगिनी दिनांक 07 अगस्त 2026 को सायं तक तथा 08 अगस्त 2026 की प्रातः 8:00 बजे तक दिल्ली अवश्य पहुँचें और 09 अगस्त 2026 की सायं 05:00 बजे के बाद प्रस्थान कर सकते हैं।

कृपया केन्द्र को पूर्व में नाम भेजने की कृपा करें।

आपकी सहभागिता अपेक्षित है।

सादर,

(हेमन्त धिंग मजुमदार)

राष्ट्रीय महासचिव

अखिल भारतीय इतिहास संकलन योजना, नई दिल्ली

प्रांतीय प्रचार प्रमुख के कार्य

प्रांतीय प्रचार प्रमुख का दायित्व संगठन की विचारधारा, गतिविधियों और उद्देश्यों को समाज के विभिन्न वर्गों तक प्रभावी ढंग से पहुँचाना होता है। इसके प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं -

1. प्रचार-योजना का निर्माण

- प्रांत स्तर पर वार्षिक एवं दीर्घकालिक प्रचार योजना तैयार करना।
- संगठन के कार्यक्रमों, अभियानों एवं शोध कार्यों को जनसामान्य तक पहुँचाने की रणनीति बनाना।

2. मीडिया समन्वय

- समाचार पत्र, टीवी चैनल, रेडियो एवं डिजिटल मीडिया से संपर्क स्थापित करना।
- प्रेस विज्ञप्ति तैयार कर समय-समय पर जारी करना।
- महत्वपूर्ण कार्यक्रमों की मीडिया कवरेज सुनिश्चित करना।

3. सोशल मीडिया प्रबंधन

- फेसबुक, ट्विटर, यूट्यूब आदि मंचों पर संगठन की सक्रिय उपस्थिति बनाए रखना।
- नियमित पोस्ट, वीडियो, लेख एवं कार्यक्रमों की जानकारी साझा करना।
- डिजिटल प्रचार के लिए नई तकनीकों का उपयोग करना।

4. प्रकाशन एवं सामग्री निर्माण

- पुस्तिका, पत्रिका, ब्रोशर, पोस्टर आदि प्रचार सामग्री का निर्माण एवं वितरण।
- इतिहास से संबंधित शोध, लेख, और महत्वपूर्ण विषयों को सरल भाषा में प्रस्तुत करना।

5. कार्यक्रमों का प्रचार

- संगोष्ठी, व्याख्यान, कार्यशाला, प्रदर्शनी आदि कार्यक्रमों का व्यापक प्रचार-प्रसार करना।
- कार्यक्रम से पूर्व एवं पश्चात मीडिया और समाज में उसकी जानकारी पहुँचाना।

6. कार्यकर्ताओं का मार्गदर्शन

- जिला एवं स्थानीय स्तर के प्रचार प्रमुखों को दिशा-निर्देश देना।
- प्रचार कार्यों के लिए प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं का आयोजन करना।

7. जनसंपर्क

- शिक्षाविदों, इतिहासकारों, सामाजिक संगठनों एवं बुद्धिजीवियों से संपर्क बनाए रखना।
- समाज के विभिन्न वर्गों में संगठन की सकारात्मक छवि स्थापित करना।

8. दस्तावेजीकरण एवं रिपोर्टिंग

- सभी प्रचार गतिविधियों का रिकॉर्ड रखना।
- समय-समय पर प्रांत एवं राष्ट्रीय स्तर पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

9. विशेष अभियान संचालन

- राष्ट्रीय पर्व, ऐतिहासिक तिथियों एवं विशेष विषयों पर अभियान चलाना।
- जनजागरण हेतु विशेष थीम आधारित प्रचार कार्यक्रम तैयार करना।

Duties of the Prantiya Prachar Pramukh (Itihas Sankalan Samiti)

The Prantiya Prachar Pramukh is responsible for effectively communicating the organization's vision, activities, and objectives to society. The key responsibilities include:

1. Planning Publicity Strategy

- Prepare annual and long-term publicity plans at the provincial level.
- Design strategies to promote organizational programs, campaigns, and research work among the public.

2. Media Coordination

- Establish and maintain contacts with newspapers, TV channels, radio, and digital media.
- Draft and release press notes/press releases on a regular basis.
- Ensure proper media coverage of major events and activities.

3. Social Media Management

- Maintain an active presence on platforms like Facebook, X (Twitter), YouTube, etc.
- Share regular updates, posts, videos, and information about events.
- Use modern digital tools and techniques for wider outreach.

4. Content Creation and Publications

- Prepare and distribute brochures, pamphlets, posters, newsletters, and other publicity materials.
- Present historical research and topics in a simple and engaging manner for the general public.

5. Promotion of Events

- Publicize seminars, lectures, workshops, exhibitions, and other programs effectively.
- Ensure dissemination of information before and after events.

6. Guidance to Team Members

- Guide and coordinate with district and local publicity heads.
- Organize training sessions and workshops for publicity-related work.

7. Public Relations

- Build and maintain relationships with academicians, historians, intellectuals, and social organizations.
- Enhance the organization's positive image in society.

8. Documentation and Reporting

- Maintain records of all publicity activities.
- Submit periodic reports to provincial and national leadership.

9. Special Campaigns

- Plan and execute campaigns on national events, historical dates, and important themes.
- Create awareness programs to connect people with history and heritage.

प्रांतीय लेखक प्रमुख के कार्य/दायित्व

प्रांतीय लेखक प्रमुख का मुख्य दायित्व संगठन के इतिहास-संबंधी लेखन कार्यों का संचालन, मार्गदर्शन एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करना होता है। इसके प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं -

1. लेखन योजना का निर्माण

- प्रांत स्तर पर लेखन कार्यों की वार्षिक एवं दीर्घकालिक योजना तैयार करना।
- स्थानीय इतिहास, लोक परंपराओं, वीर व्यक्तित्वों एवं महत्वपूर्ण घटनाओं पर लेखन की रूपरेखा बनाना।

2. शोध आधारित लेखन को प्रोत्साहन

- प्रामाणिक और शोधपरक लेखन को बढ़ावा देना।
- प्रामाणिक स्रोतों, अभिलेखों, शिलालेखों एवं मौखिक परंपराओं का उपयोग सुनिश्चित करना।

3. लेखकों का समन्वय

- प्रांत के लेखकों, शोधकर्ताओं एवं इतिहासकारों का एक सशक्त नेटवर्क तैयार करना।
- जिला एवं स्थानीय स्तर के लेखक प्रमुखों के साथ समन्वय स्थापित करना।

4. लेखन प्रशिक्षण एवं कार्यशालाएँ

- लेखन कौशल, शोध पद्धति एवं इतिहास लेखन की दृष्टि विकसित करने हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
- नवोदित लेखकों को मार्गदर्शन देना।

5. सामग्री निर्माण एवं संपादन

- लेख, पुस्तिकाएँ, शोधपत्र, स्मारिका आदि का लेखन एवं संपादन करना।
- भाषा, शैली एवं तथ्यों की शुद्धता सुनिश्चित करना।

6. प्रकाशन समन्वय

- तैयार सामग्री को प्रकाशन हेतु संबंधित विभाग से समन्वय करना।
- प्रांतीय स्तर पर पत्रिका, पुस्तक या संकलन प्रकाशित कराने में सहयोग करना।

7. विषय चयन एवं निर्देशन

- समसामयिक एवं ऐतिहासिक दृष्टि से महत्वपूर्ण विषयों का चयन करना।
- लेखन के लिए विषयों का वितरण एवं मार्गदर्शन करना।

8. दस्तावेजीकरण एवं संकलन

- प्रांत के महत्वपूर्ण ऐतिहासिक तथ्यों, घटनाओं एवं व्यक्तित्वों का व्यवस्थित संकलन करना।
- दुर्लभ एवं लुप्तप्राय जानकारी को संरक्षित करना।

9. गुणवत्ता नियंत्रण

- लेखन कार्य की प्रामाणिकता, तथ्यपरकता एवं संगठन की दृष्टि के अनुरूपता सुनिश्चित करना।
- आवश्यकतानुसार संशोधन एवं परामर्श देना।

10. राष्ट्रीय समन्वय

- राष्ट्रीय स्तर के लेखन अभियानों एवं परियोजनाओं में सक्रिय सहभागिता।
- प्रांतीय लेखन कार्यों की रिपोर्ट राष्ट्रीय नेतृत्व को भेजना।

Duties and Responsibilities of the Prantiya Lekhak Pramukh

The Prantiya Lekhak Pramukh is responsible for guiding, organizing, and ensuring the quality of all history-related writing work within the province. The key responsibilities are as follows:

1. Planning of Writing Activities

- Prepare annual and long-term plans for writing work at the provincial level.
- Develop outlines for writing on local history, folk traditions, notable personalities, and important historical events.

2. Promotion of Research-Based Writing

- Encourage authentic and research-oriented writing.
- Ensure the use of credible sources such as archives, inscriptions, manuscripts, and oral traditions.

3. Coordination of Writers

- Build a strong network of writers, researchers, and historians within the province.
- Coordinate with district and local writing heads.

4. Training and Workshops

- Organize training sessions on writing skills, research methodology, and historical perspective.
- Guide and mentor new and emerging writers.

5. Content Creation and Editing

- Oversee the writing and editing of articles, booklets, research papers, and souvenirs.
- Ensure accuracy, clarity, and consistency in language, style, and facts.

6. Publication Coordination

- Coordinate with the publication department for publishing written materials.
- Assist in bringing out provincial journals, books, or compilations.

7. Topic Selection and Guidance

- Identify relevant and significant historical themes and topics.
- Assign topics to writers and provide necessary direction.

8. Documentation and Compilation

- Systematically collect and document important historical data, events, and personalities of the province.
- Preserve rare and disappearing historical information.

9. Quality Assurance

- Ensure authenticity, factual correctness, and alignment with the organization's perspective.
- Review, suggest revisions, and maintain high standards of writing.

10. National Coordination

- Actively participate in national-level writing projects and campaigns.
- Submit regular reports of provincial writing activities to the national leadership.