आशुलिपि हिन्दी
कक्षा – बारहवीं
(सैद्धांतिक)

आभारोक्ति

परामर्शदाता

- श्रीमती अनीता करवल, भा0प्र0से0,
  अध्यक्षा, के0मा0शि0बोर्ड

संपादन व समन्वय

- डॉ0 विश्वजीत साहा, अपर निदेशक
  (व्याव0 और शै0अ0प्र0 एवं नवा0)

सामग्री विकासकर्ता

- श्रीमती सिम्मी कोचर — संयोजक / लेखक
  लेक्चरर, सचिविय पद्धति
  मीराबाई इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलोजी
  नई दिल्ली–110065

- श्री अशोक कुमार — लेखक
  लेक्चरर, सचिविय पद्धति
  भाई परमानन्द इंस्टीट्यूट ऑफ बिजनेस स्टडीज,
  शकरपुर, दिल्ली–110092

- सुश्री सुदेश कुमारी(सेवानिवृत्त) — लेखक
  उप–निदेशक (प्रशिक्षण)
  गृह मंत्रालय, नई दिल्ली

विषय – सूची

पृष्ठ संख्या

आभार (i)
प्राक्कथन (ii)

यूनिट 1. उपसर्ग एवं प्रत्यय 1–6

1.1 उपसर्ग एवं प्रत्यय का अर्थ

यूनिट 2. संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं 7–22

2.1 संक्षिप्त संकेत एवं इसके नियम
2.2 शब्दों की विशेष सूची – नकारात्मक तथा अन्य शब्द
2.3 संख्याओं को आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है

यूनिट 3. शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन) 23–32

3.1 काट का नियम
3.2 जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द

यूनिट 4. सामान्य पदनाम, मंत्री, मत्रांलय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम तथा शब्द चिन्हों व विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची । 33–53

यूनिट 5. अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण 54–65

यूनिट 6. व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण 66–72
6.1 व्यावसायिक पत्र
6.2 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग
6.3 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियां
6.4 व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण

मॉडल प्रश्न पत्र 73

कक्षा बारहवीं

यूनिट : 1 उपसर्ग एवं प्रत्यय

परिचय

हिन्दी भाषा में बहुत से ऐसे खण्ड हैं जो शब्दों के प्रारम्भ में आते हैं जैसे – जन, प्रति, अखिल आदि । प्रारम्भिक खण्ड का शाब्दिक अर्थ है शब्दों के पूर्व जोड़े गए खण्ड जो कि उस शब्द के अर्थ को ही बदल देते हैं ।

इसी प्रकार अन्तिम खण्ड से तात्पर्य शब्दों के अन्त में जोड़े गए खण्ड जैसे– पूर्वक, गृह, अनुसार आदि से है जो कि उस शब्द के अर्थ को ही बदल देते हैं । इस अध्याय में आप जान पाएंगे कि उपसर्ग और प्रत्यय को किस प्रकार रेखाओं द्वारा प्रकट किया जाता है ।

उद्देश्य :

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप जान सकेंगे कि :

- उपसर्ग एवं प्रत्यय का अर्थ
- उपसर्ग एवं प्रत्यय की सूची
- उपसर्ग एवं प्रत्यय में अन्तर
- कम, काम, कन, कान खण्ड

1.1 उपसर्ग एवं प्रत्यय का अर्थ

हिन्दी भाषा में कुछ शब्दों में ऐसे खण्ड हैं जिनका प्रयोग शब्द से पूर्व किया जाता है वे उपसर्ग कहलाते हैं जैसे– प्रति, महा, अखिल, राज आदि । इसी प्रकार कुछ शब्दों में ऐसे खण्ड भी हैं जिनका प्रयोग शब्दों के अन्त में किया जाता है जो प्रत्यय कहलाते हैं जैसे– जनक, दायक, वाला आदि । उपसर्ग एवं प्रत्ययों के लिए निर्धारित रेखाओं के द्वारा आउटलाईन को सुन्दर ढ़ंग से संक्षिप्त रूप में बिना किसी रूकावट के बनाया जा सकता है । ऐसे खण्ड जो रेखा द्वारा आसानी से लिखे जा सकते हैं उन्हें छोड़कर मुख्य शब्द खण्डों के लिए प्रयोग में आने वाली रेखाओं का वर्णन इस अध्याय में दिया गया है । ये रेखाएं मुख्य शब्द के साथ या शब्द को काट कर लिखी जाती हैं । जिस प्रकार हिन्दी भाषा में उपसर्ग एवं प्रत्यय का महत्व है उसी प्रकार हिन्दी आशुलिपि में भी इनका बहुत महत्व है । इनके प्रयोग द्वारा आशुलिपि में तीव्र गति से लिखा जा सकता है ।

प्रारम्भिक खण्ड (उपसर्ग)

खण्ड	रेखा	पूर्ण शब्द	रेखा शब्द
अखिल		अखिल–भारतीय	
जन		जन–सम्पर्क	
नव		नव–विवाहित	
परि		परिचालन	
प्रति		प्रतिदिन	
पारि		पारिभाषिक	
परा		पराधीन	
प्रतिदिवस		पराभव	
बदनाम		बदनसीब	
बद		बदमाश	

खण्ड	रेखा	पूर्ण शब्द	रेखा शब्द
महा–सभा		महा–सचिव	
महा		महाराज	
राज		राज–भाषा	
राष्ट्र		राष्ट्रपिता	
सर्व		सर्वसम्मति	
लोक		लोक सेवा	

लोक पाल	
लोक निर्माण	

अन्तिम खण्ड (प्रत्यय)

कारक		हानिकारक	
कार, कारी		कलाकार	
गृह		सभा–गृह	
अनुसार		कमानुसार	
पूर्वक		बलपूर्वक	
पति		राष्ट्रपति	
पत्र		समाचार पत्र	

खण्ड	रेखा	पूर्ण शब्द	रेखा शब्द
आत्मक		रचनात्मक	
बंद–बंदी		चकबंदी	
		नशाबंदी	
बद्ध		कमबद्ध	
बाज, बाजी		जल्दबाज	
		जल्दीबाजी	
दायक		सुखदायक	
वाद–विवाद		समाजवाद	
		समाजवादी	

वाला		चूड़ीवाला	
जनक		आश्चर्यजनक	
स्वरूप		फलस्वरूप	
शाह–शाही		नौकरशाही	
वासी		ग्रामवासी	
		देशवासी	
विहीन		धन–विहीन	
हीनता		बुद्धिहीनता	
हीन		धनहीन	

उपसर्ग एवं प्रत्यय में अन्तर :

उपसर्ग से तात्पर्य उन शब्दों या अक्षरों से है जो किसी दूसरे शब्द के पहले आने पर उसके अर्थ को बदल देते हैं जैसे – "प्रत्यक्ष" शब्द में यदि "अ" उपसर्ग लगा दिया जाये तो यह "अप्रत्यक्ष" बन जाएगा जैसे –

पूर्व		अपूर्व	
प्रत्यक्ष		अप्रत्यक्ष	

कम, काम, कन, कान खण्ड (**"कम" डाट**)

किसी भी शब्द के शुरू में यदि "कम","काम", या "कन", "कान" आ जाये तो इन खण्डों को पूरा ना लिखकर इनके बाद आने वाले शब्द की पहली रेखा के प्रारम्भ में एक बिन्दु (.) लगा दिया जाता है जैसे–

कंपाना		कमजोर		कांटा	
कामयाब		कांपना		कनपटी	

1. इसी प्रकार "कम" आदि मध्य में आने पर, उसके पश्चात् आने वाली रेखा को अलग लिखा जाता है । जैसेः–

नाकामयाब

2. किसी शब्द के प्रारम्भ में यदि "स्वयं" शब्द आए तो उस शब्द रेखा के प्रारम्भ में एक छोटे वृत्त ..... o ..... के द्वारा **"स्वयं"** का संकेत करते हैं । जैसेः–

स्वयं प्रकाश स्वयं सेवक

स्वयं प्रमाण स्वयं सिद्ध

पुनरीक्षा प्रश्न :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए –

(1) किन्हीं पांच उपसर्ग के नाम बताइये और प्रत्येक उपसर्ग के तीन–तीन उदाहरण दीजिए ?

(2) उपसर्ग और प्रत्यय में क्या अन्तर है ?

(3) किन्हीं पांच प्रत्ययों के नाम बताइये ? प्रत्येक प्रत्यय के तीन–तीन उदाहरण दीजिए ?

(4) "कम","काम", और "कन", "कान" खण्ड को कैसे प्रकट किया जाता है ?

(5) क्या "कम" डॉट को मध्य में भी लगाया जा सकता है ? उदाहरण सहित बताइये ?

कियाकलाप

अभ्यास 1

निम्नलिखित शब्दों को रेखाक्षरों (शार्टहैंड) में लिखें तथा बार–बार उनका अभ्यास करें :

1. समाचार पत्र, लोक कल्याण, राज–काज
2. चिकित्सालय, शिक्षालय, दुकानवाला
3. भाग्यहीनता, पूंजीवाद, पैसेवाला
4. दुकानवाला, स्मरण पत्र, अभ्यासपूर्वक
5. निराशाजनक, संतोषजनक, दुःखदायक

अभ्यास 2

नीचे दिये गए पैराग्राफ को आशुलिपि में लिखिए :

1. महासचिव को राजभाषा में राजनीति करनी चाहिए ।
2. राजभाषा में राजनीति करने से ही सदस्यों को प्रभावित किया जा सकता है ।
3. राष्ट्रपति को देशवासियों की क्रमबद्ध सूची बनवानी चाहिए ।
4. धनहीन व्यक्ति बुद्धिहीन भी हो सकता है ।
5. नव–विवाहित को बलपूर्वक नहीं रखना चाहिए ।

यूनिट : 2 संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन), शब्दों की विशेष सूची एवं संख्याएं

परिचय :

पिछले अध्याय में आपने शब्दों में उपसर्ग एवं प्रत्यय के लिए संक्षिप्त रेखाक्षरों के प्रयोग के बारे में सीखा और उनका अभ्यास भी किया । इस अध्याय में आप जानेंगे कि हिन्दी भाषा में बहुत से शब्द ऐसे भी होते हैं जिनके लिए रेखा–शब्द बनाने में कठिनाई होती है । इस कठिनाई को दूर करने हेतु ही ऐसे शब्दों के लिए संक्षिप्त संकेत बनाए गए हैं । इसके अतिरिक्त आप यह भी जान सकेंगे कि नकारात्मक शब्दों में अन्तर किस प्रकार किया जाता है । इस अध्याय में आप यह भी सीखेंगे कि श्रुतलेख में आने वाली संख्या को संक्षिप्त रूप में आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है । यदि संख्याओं को संक्षिप्त रूप में नहीं लिखा जाएगा तो समय ज्यादा लगेगा जो कि अधिक गति प्राप्त करने में बाधक रहेगा । अतः इस अध्याय में आप यह सीख सकेंगे कि बड़ी–से–बड़ी संख्या को कम–से–कम समय में किस प्रकार लिख सकते हैं ।

उद्देश्य :

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप जान सकेंगे कि :

- संक्षिप्त संकेत एवं इसके नियम
- संक्षिप्त संकेत सूची
- शब्दों की विशेष सूची – नकारात्मक तथा अन्य शब्द
- संख्याओं को आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है
- अन्य संकेत

2.1 संक्षिप्त संकेत एवं इसके नियम

ऐसे शब्द जिनके रेखा शब्द सरल व स्पष्ट रूप से न बनाए जा सकें, इस प्रकार के शब्दों के लिए कुछ संकेत संक्षिप्त रूप से निर्धारित किए गए हैं जिन्हें संक्षिप्त संकेत कहा जाता है । यदि इस प्रकार के शब्दों को हम बनाने का प्रयत्न करते हैं तो उनके रेखा शब्द बहुत ही भद्दे बनते हैं और उनको लिखने में भी कठिनाई होती है ।

ये संक्षिप्त संकेत (कनट्रैक्शन) निम्नलिखित नियमों पर आधारित हैं :–

1. पूरे रेखा शब्द (आउट लाइन) के प्रथम दो या तीन रेखाओं के प्रयोग द्वारा जैसे:–

जगह राष्ट्रीय

मौजूद मुकदमा

2. शब्द के बीच और अन्त के व्यंजन या शब्द खण्ड का लोप करके जैसेः–

निर्वाचक .... अचानक ....

कल्याणकारी .... प्रजातंत्र ....

3. शब्द–चिन्हों के प्रयोग द्वारा जैसेः–

अत्यधिक .... सर्वोपरि ....

4. काट द्वारा जैसेः–

प्रतिपादक .... निमंत्रण ....

संक्षिप्त संकेत सूची

असुरक्षा–क्षित	अत्याचार ....
अधिकाधिक	अत्यधिक ....
अन्ततोगत्वा	अन्तर्राष्ट्रीय ....
अस्वाभाविक	अनुसंधान ....
अफ़सोसनाक	अभिनंदन ....
अनुभव	अल्पसंख्यक ....
अनिवार्य	असहमत ....
असहमति	असावधान ....
असावधानी	असंवैधानिक ....
आक्रमणकारी	अचानक ....
आमदनी	आश्वासन ....
अवश्यम्भावी	

उत्तरोत्तर	उपनिवेशवाद
कल्याणकारी	कर्मचारी
कार्यक्रम	कार्यक्षमता
खुशकिस्मती	ख्वामख्वाह
खुशहाली	खींचतान
गलतफहमी	जीवन स्तर
जगह	जनमत
जन्म–दिन	जन्म–दिवस
जन्म	जन्म–स्थान
जनतन्त्र	जनतन्त्री
जनतन्त्रीय	जंतन्त्रात्मक
जबरदस्त	जबरदस्ती
जीविकोपार्जन	तजुर्बा
तजुर्बाकार	दर्दनाक
दिलचस्पी	दीर्घकालीन
दुर्भाग्य	दुर्भावना
दुर्व्यवहार	देश सेवा
दृढ़तापूर्वक	दरिद्रता
धन्यवाद	उद्योगपतियों
नव–निर्माण	नव–निर्मित
नव–निर्वाचित	नये–नये
नवयुवक	नवयुवती
नजदीक	नाकामयाब

निमन्त्रण	निमन्त्रित
नियंत्रण	नियन्त्रित
निरीक्षण	निर्लज्जता
निर्वाचक	निवेदन
निस्संदेह	निष्प्रयोजन
निराशाजनक	निरीक्षक
निशस्त्रीकरण	नुक्ताचीनी
परीक्षण	पर्यवेक्षक
पर्यवेक्षण	पश्चाताप
परिमाण	प्रमाण
परीक्षा	परीक्षक
प्रगतिशील	प्रतिपादन
प्रतिपादित	प्रतिपादक
प्रतिनिधि	प्रतिनिधित्व
प्रतिद्वन्दिता	प्रतिद्वंदी
प्रतिरक्षा	प्रजातन्त्र
प्रजातन्त्री	प्रजातन्त्रीय
प्रजातन्त्रात्मक	प्रजातान्त्रिक
प्रचलित	पालन–पोषण
पाश्चात्य	प्रार्थना
प्रारम्भ	प्रारम्भिक
पृष्ठभूमि	प्रायः

पुनर्गठन

पुनर्जीवन

पृथक्करण

बदनाम

बहिर्गमन

बहुसंख्यक

भविष्यवाणी

भाग्यवान

मनोरंजन

मनोविज्ञान

मशविरा

महत्वपूर्ण

महानुभाव

मुआवजा

मुस्लिम

मौजूद

मुख्यतया

महत्व

युक्तियुक्त

योजना

रहस्योद्घाटन

पुनर्गठित

पुनर्जीवित

पुनर्निर्माण

बहुमत

बहुमूल्य

भेदभाव

भ्रष्टाचार

मनोरंजक

मजदूर

मनोवैज्ञानिक

महकमा

महत्वाकांक्षी

महीना

मुकदमा

मुसलमान

मुख्यतः

मुताबिक

महत्वपूर्ण

युक्तिसंगत

रियायत

रक्षा

राज्यपाल	राजधानी
राजनीतिक	राजनीतिज्ञ
राष्ट्रपति	राष्ट्रव्यापी
राष्ट्रवाद	राष्ट्रवादी
राष्ट्रविरोधी	राष्ट्रीय
राष्ट्रीयकरण	राष्ट्रीयता
लगभग	रूपया
मातृभाषा	मातृभूमि
लोकतन्त्र	लोकतन्त्री
लोकतन्त्रीय	लोकतन्त्रात्मक
वजह	वगैरह
वस्तुस्थिति	वार्तालाप
वास्तविक	वाद–विवाद
विभाजित	विश्वव्यापी
विश्वास	विश्वस्त
विश्वासपूर्ण	विश्वसनीय
विद्यार्थी	विनम्र

विनम्रता	विनम्रतापूर्वक
व्यापारिक	विषयक
व्यक्ति	व्यक्तित्व
व्यवस्था	व्यवस्थित
व्यवस्थापक	वास्तविकता
विकेन्द्रीकरण	व्यवसाय
व्यावसायिक	व्यवस्थापित
व्यवस्थापन	वैधानिक
वैयक्तिक	सचमुच
वार्षिक	विनियोजन
सद्भाव	सद्भावना
सफलतापूर्वक	सभारम्भ
सम्पादन	सम्पादक
सम्पादकीय	सराहना
सराहनीय	सर्वसम्मति
सर्वेक्षण	सर्वोपरि

संवैधानिक	संचालन
संचालित	संचालक
संस्थापक	संस्थापित
संस्थापन	संक्षेप
संदिग्ध	असंदिग्ध
संक्षिप्त	साम्प्रदायिकता
साम्प्रदायिक	साधारणतः
साधारणतया	सुरक्षा
स्थानान्तरण	स्थानान्तरित
स्वयंसेवक	स्वातंत्र्य
शक्तिशाली	शान्तिपूर्वक
शताब्दी	शतप्रतिशत
शस्त्रीकरण	शान्तिपूर्ण
शान्ति	शान्तिमय
शारीरिक	शासनारूढ़

शिलान्यास	शुभाकांक्षी
श्रद्धांजलि	सूत्रपात
हस्तगत	हस्तक्षेप
हस्तांतरण	हस्ताक्षर
हस्तान्तरित	हर्षध्वनि
हिताकांक्षा	हिस्सा, हिंसा
हिन्दी	हुक्म
हिन्दुस्तान	हुकूमत

2.2 शब्दों की विशेष सूची – नकारात्मक तथा अन्य शब्द

हिन्दी भाषा में बहुत से ऐसे शब्द हैं जो व्यंजन के ढांचे के समान प्रतीत होते हैं, परन्तु आशुलिपि में उनके लिखने में अन्तर करना आवश्यक होता है । इसलिए स्वर संकेत अथवा रेखा शब्द द्वारा इस अन्तर को प्रकट किया जाता है । जहां तक सम्भव हो, रेखा शब्द के द्वारा ही शब्दों के लिखने में अन्तर किया जाता है । किन्तु जहां यह सम्भव नहीं हो सके, उस स्थिति में विशेषकर नकारात्मक शब्दों में, वहां स्वर लगाकर अथवा रेखा–शब्दों को उचित स्थान से हटाकर अन्तर किया जाता है । नकारात्मक शब्दों में अन्तर करने के लिए सुविधा के अनुसार स्वर, स्थान तथा रेखाओं का प्रयोग किया गया है । कुछ ऐसे शब्दों की सूची रेखा–शब्दों के साथ नीचे दी गई है । यह सूची कोई पूर्ण नहीं है और प्रशिक्षार्थियों को इस तरह का अन्तर समान शब्दों में अवश्य कर लेना चाहिए । इसी प्रकार शब्दों की अन्य सूची भी तैयार की जा सकती है ।

स्वर के द्वारा अन्तर

बोध	अबोध
सभ्य	असभ्य
धर्म	अधर्म
स्पष्ट	अस्पष्ट
नीति	अनीति
वैद्य	अवैद्य
पर्याप्त	अपर्याप्त
संवैधानिक	असंवैधानिक
शक्त	अशक्त
श्रद्धा	अश्रद्धा
व्यावहारिक	अव्यावहारिक

स्थान के द्वारा अन्तर

दूरदर्शी	अदूरदर्शी
भय	अभय
न्याय	अन्याय
पूर्व	अपूर्व
प्रिय	अप्रिय
परिचित	अपरिचित

परिमाण	अपरिमाण
प्रत्यक्ष	अप्रत्यक्ष
वैतनिक	अवैतनिक
ज्ञानी	अज्ञानी
स्वाभाविक	अस्वाभाविक
नैतिक	अनैतिक
ज्ञान	अज्ञान
विश्वास	अविश्वास
मानुषिक	अमानुषिक
मूल्य	अमूल्य

रेखा के द्वारा अन्तर

अन्त	अनन्त
सफल	असफल
समान	असमान
सहाय	असहाय
सम्मान	असम्मान
सहयोग	असहयोग
सक्षम	असक्षम
स्वीकृति	अस्वीकृति
स्वीकृत	अस्वीकृत
साधारण	असाधारण
समर्थ	असमर्थ

स्थायी	अस्थाई
सैनिक	असैनिक
सार	असार
सावधान	असावधान
संतुष्ट	असंतुष्ट
स्थिर	अस्थिर
संतोष	असंतोष
स्वस्थ	अस्वस्थ
विकसित	अविकसित

अन्य शब्द

धर्म–निरपेक्ष	धर्मानुसार
कार्यान्वित	कियान्वित
कार्रवाई	कार्यवाही
नीति	उन्नति

2.3 संख्याओं को आशुलिपि में किस प्रकार लिखा जाता है :–

आशुलिपि में संख्या लिखते समय एक से छः तक के लिए आशुलिपि रेखाओं का प्रयोग किया जाता है जैसे :–

शून्य वाले अंकों, जैसे:– दस, बीस, सौ, हजार आदि को छोड़कर अन्य सभी संख्याओं को अरबी (Arabic) अंकों में लिखना चाहिए जैसे:– 15, 27, 42 आदि । यदि सौ, हजार आदि संख्याएं हों तो उन्हें निम्न प्रकार लिखा जाता है :–

सौ के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे– सात सौ ....

हजार के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे– चार हजार ....

लाख के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे– आठ लाख ....

करोड़ के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे– सात करोड़ ....

अरब के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे– दस अरब ....

मुख्य मुद्राओं के संकेत नीचे दिये गए हैं जैसे:–

रूपये के लिए

.... तीन रूपये .... पांच सौ रूपये .... तीन हजार रूपये

.... छः लाख रूपये .... सात करोड़ रूपये .... चार अरब रूपये

पौंड के लिए,

800 पौंड के लिए ....

डालर के लिए

400 डालर के लिए ....

% (परसेंट) के चिन्ह के लिए, जैसे :–

7% (परसेंट) के लिए ......7...... 4 प्रतिशत के लिए ......4......

प्रति सैकड़े के लिए, जैसे :– 2 प्रति सैकड़ा ......2......

फीसदी के लिए, जैसे :– 6 फीसदी ......6......

फी सैकड़े के लिए, जैसे :– 7 फी सैकड़ा ......7......

– अन्य संकेत

कुछ अन्य संकेतों का वर्णन निम्न प्रकार से किया गया है जिनका प्रयोग श्रुतलेख में किया जाता है । एक अच्छे आशुलिपिक को इन संकेतों की जानकारी अवश्य होनी चाहिए ।

जोर (Emphasis) के संकेत के लिए शब्दों के नीचे एक या अधिक पड़ी रेखा खींच देनी चाहिए । इस पड़ी रेखा को ऊंची–नीची .... करके दिखाना चाहिए जिससे गलती से भी इस संकेत को "क" न पढ़ लिया जाए ।

चिन्ह .... यह संकेत करता है कि पूर्व कथित बातें हंसी या मजाक में की गयी हैं ।

सवा, साढ़े, पौने, आदि के संकेत :–

सवा के लिए संकेत :–

सवा साल .... सवा रूपया ....

किन्तु, सवा ग्यारह ......11...... सवा चौदह ......14......

डेढ़ के लिए संकेत –

डेढ़ .... अढ़ाई ....

साढ़े के लिए संकेत :–

साढ़े सात ......=7...... साढ़े पन्द्रह ......=15......

पौने के लिए संकेत :–

पौने आठ ......8...... पौने ग्यारह ......11......

पुनरीक्षा प्रश्न :

अभ्यास 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए –

(1) संक्षिप्त संकेत का अर्थ बताइये ?

(2) संक्षिप्त संकेत जिन नियमों पर आधारित हैं उन नियमों का उल्लेख कीजिए ?

(3) पौंड के लिए किस संकेत का प्रयोग किया जाता है, उदाहरण सहित बताइये ?

(4) पूर्व कथित बात यदि हंसी–मजाक में कही गई है तो इसके लिए किस चिन्ह का प्रयोग किया जाता है ?

(5) प्रतिशत के लिए किस चिन्ह का प्रयोग किया जाता है, उदाहरण सहित बताइये ?

अभ्यास 2

रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए –

(1) पौने के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है ।

(2) डालर के लिए .... रेखा का इस्तेमाल किया जाता है ।

(3) सात सौ अंक को आशुलिपि में .... रेखा द्वारा लिखा जाता है ।

(4) हजार के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है ।

(5) पौंड के लिए .... रेखा का प्रयोग किया जाता है ।

अभ्यास 3

निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखकर अभ्यास कीजिए :

(1) देश की खुशहाली के लिए यह अत्यधिक अनिवार्य है कि लोग सद्‌भावना के साथ कार्य करें ।

(2) इस बार दिल्ली में छः फीसदी वोट डले ।

(3) कृषि तथा शिक्षा के क्षेत्र में 25 करोड़ रुपये की व्यवस्था की गई है ।

(4) सरकार ने इस वर्ष 5 प्रतिशत निर्यात बढ़ाने का निश्चय किया है ।

(5) देश का उत्पादन बढ़ाने हेतु चार सौ योजनाएं इस वर्ष बनाई जाएंगी ।

(6) अन्तर्राष्ट्रीय बाजार में टिके रहने के लिए अनुसंधान करते रहना आवश्यक है ।

(7) साढ़े बारह बजे सब कर्मचारी पांच सौ रूपये लेकर आ जाएंगे ।

पुनरीक्षा प्रश्न
उत्तर पुस्तिका

प्रश्न 2 —— (1) न.......................... (2) द .... (3) 7 स ....7)........................

(4) ह .... (5) प, न .... ।

(22)

यूनिट : 3 शब्दों में काट प्रयोग (इन्टर सैक्शन)

परिचय :

पिछले अध्याय में आपने सीखा कि किस प्रकार उपसर्ग और प्रत्यय को रेखाओं द्वारा प्रकट किया जाता है । इस अध्याय में आपको हिन्दी भाषा के प्रचलित शब्दों के साथ आने वाले शब्द योजकों के लिए पहले शब्द को दूसरे योजक शब्द की एक रेखा से काटने की विधि के बारे में बताया जाएगा । काट के नियमों के प्रयोग से आशुलिपि में तीव्र गति से लिखा जा सकता है ।

उद्देश्य :

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप जान सकेंगे कि :

- काट का नियम
- ऐसी रेखाएं जिनका प्रयोग कुछ शब्दों के लिए दूसरी रेखाओं को काटकर किया जाता है
- वाक्यांशों में काट नियम का प्रयोग
- क्रियाओं के लिए काट नियम का प्रयोग
- जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द

3.1 काट का नियम

काट प्रयोग सिद्धांत में रेखा शब्दो को किसी दूसरी रेखा से काट कर अथवा यदि कहीं ऐसा करना संभव ना हो तो इसे मूल रेखा शब्द के साथ लिखा जाता है । इस सिद्धांत के अनुसार शब्द युग्म में से पहले अथवा दूसरे किसी भी शब्द को संक्षिप्त किया जा सकता है । व्यंजन रेखा का काट शब्द यदि पहले पढ़ा जाता है तो काट का संकेत पहले किया जाएगा और रेखा शब्द व्यंजन रेखा को काट कर अथवा साथ-साथ लिखा जाता है । काट नियम का प्रयोग विभिन्न प्रकार के सरकारी व गैर-सरकारी पदों, दलों आदि के लिए किया जाता है ।

नीचे दी गई सूची के अध्ययन से आपको इस नियम के संबंध में पूर्ण ज्ञान हो जाएगा :

(1) **<u>"क" कम्पनी, कमीशन के लिए</u>** :

शिक्षा कमीशन

दास कम्पनी

<u>"कर" करनल के लिए</u> :

कर्नल राजा ....

<u>कप्तान या कैप्टन के लिए</u> :

जहाज का कप्तान ....

कैप्टन मुखर्जी ....

<u>कारपोरेशन के लिए</u> :

दिल्ली कार्पोरेशन ....

<u>अधिकारी के लिए</u> :

उच्च अधिकरी ....

पुलिस अधिकारी............

<u>करण के लिए</u> :

राष्ट्रीयकरण ....

(2) <u>"ग" आयोग, गवर्नमेंट के लिए</u> :

बिहार गवर्नमेंट ....

शिक्षा आयोग ....

(3) <u>"चर" आचार्य के लिए</u> :

आचार्य कृपलानी ....

(4) <u>"ज" योजना के लिए</u> :

दूसरी योजना ....

(24)

(5) <u>"ट" कमेटी के लिए</u> :

म्युनिसिपल कमेटी ....

(6) <u>"द" दल के लिए</u> :

विरोधी दल ....

संसदीय दल ....

(7) <u>"न" निगम के लिए</u> :

बीमा निगम ....

(8) <u>"प" पार्टी के लिए</u> :

संसदीय पार्टी ....

राजनैतिक पार्टी ....

<u>पत्र के लिए</u> :

समाचार पत्र ....

<u>"पर" प्रोफेसर के लिए</u> :

प्रोफेसर सिंह ....

विज्ञान के प्रोफेसर ....

(9) <u>"परल" प्राइवेट लिमिटेड के लिए</u> :

डालमिया प्राइवेट लिमिटेड ....

(10) <u>"फ" फार्म के लिए</u> :

मनीआर्डर फार्म ....

(11) <u>"ब" बैंक के लिए</u> :

रिजर्व बैंक ....

स्टेट बैंक ....

<u>"बिल" के लिए</u> :

वित्त बिल ....

शिक्षा बिल ....

(12) <u>"भ" विभाग के लिए</u> :

कृषि विभाग ....

शिक्षा विभाग ....

(13) <u>"म" महीना के लिए</u> :

जून महीना ....

<u>मंत्री , महोदय के लिए</u> :

वित्त मंत्री महोदय ....

<u>मेज़र के लिए</u> :

मेज़र काली ....

(14) <u>"र" (नीचे से ऊपर की ओर) परिषद् के लिए</u> :

सुरक्षा परिषद् ....

<u>"रस" राष्ट्रीय के लिए</u> :

राष्ट्रीय स्तर ....

"रव" रेलवे के लिए :

उत्तर रेलवे ....

रेल के लिए :

रेल किराया ....

(15) "र" (नीचे की ओर) वर्ग के लिए :

अधिकारी वर्ग ....

(16) "ल" मण्डल के लिए :

राष्ट्र मंडल ....

(17) "व" विधेयक के लिए :

शिक्षा विधेयक ....

(18) "व्य" व्यवस्था के लिए :

निजी व्यवस्था ....

(19) "स" सोसाइटी के लिए :

शिक्षा सोसाइटी ....

"सब" साहब के लिए :

भाई साहब .... राजा साहब ....

"सत" समिति के लिए :

शिक्षा समिति ....

"सर" सरकार के लिए :

भारत सरकार ....

(20) "संघ" संघ के लिए :

मजदूर संघ ....

जन संघ ....

(21) "ह" माह के लिए :

फरवरी माह ....

महकमा के लिए :

कृषि महकमा ....

(22) "श" प्रदेश के लिए :

उत्तर प्रदेश ....

— क्रियाओं के लिए काट नियम का प्रयोग

हिन्दी भाषा में कुछ ऐसी क्रियाओं के लिए जिनका प्रयोग अधिक होता रहता है, काट का प्रयोग किया जाता है जैसे :–

1. **"क"** चुका के लिए जा चुका .... खा चुका ....

2. **"र"** रख, रखा के लिए सजा रखा है ....

3. **"प"** पड़ के लिए हंस पड़ा .... चल पड़ा है ....

4. **"ल"** लगा के लिए जाने लगा .... गाने लगा ....

3.2 जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द

हिन्दी भाषा में कुछ ऐसे शब्द हैं जो साथ–साथ आते हैं जैसे:– माता–पिता, आकाश–पाताल आदि । ऐसे शब्दों को लिखते समय हमेशा पहला शब्द तो पूरा लिखा जाता है इसके बाद काट का प्रयोग किया जाता है । काट के प्रयोग के नियमों को जानने के बाद आप इस प्रकार के शब्दों की आउटलाइन सरलतापूर्वक बना सकते हैं । जोड़े वाले तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्दों की सूची नीचे दी गई है :

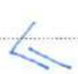
जोड़े वाले शब्द

आंधी–पानी		आकाश–पाताल	
उचित–अनुचित		क्रय–विक्रय	
खेल–कूद		खट–पट	
चराचर		चर–अचर	
जीवन–मरण		जय–पराजय	
झट–पट		दिन–रात	
धर्म–अधर्म		नर–नारी	
नट–खट		न्याय–अन्याय	
भाई–बहन		मां–बाप	
मां–बहन		मेल–मिलाप	
शुभ–अशुभ		शुभाशुभ	
लाभ–हानि		शत्रु–मित्र	
स्त्री–पुरूष		पशु–पक्षी	
पाप–पुण्य		पति–पत्नी	
माता–पिता		लड़का–लड़की	
स्वर्ग–नरक		बालक–बालिका	
राजा–रंक		राजा–रानी	

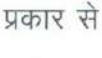
– दो बार प्रयोग में आने वाले शब्द

– कभी–कभी जोर (emphasis) देने के लिए एक ही शब्द का दो बार प्रयोग होता है । ऐसी स्थिति में उस शब्द को पहली बार तो पूरा लिखना चाहिए, फिर दूसरी बार उस शब्द की अन्तिम रेखा (स्ट्रोक) को शब्द के साथ अथवा काटकर लिखना चाहिए जैसेः–

देख–देखकर धीरे–धीरे

थोड़ा–थोड़ा   छिप–छिपकर 

– कभी–कभी ऐसे दो बार आने वाले शब्दों के बीच में **"से"**, **"न"**, **"पर"**, **"प्रति"** आदि भी आ जाते हैं जिन्हें निम्न प्रकार से संकेत किया जा सकता है जैसेः–

कहीं न कहीं  कम–से–कम

ज्यादा से ज्यादा दिन प्रति दिन

दिन पर दिन

– क्रियाओं का प्रयोग

क्रियाएं कई रूप में प्रयोग होती हैं, जैसेः– करता है, जा रहा है आदि । कई बार क्रिया का प्रयोग प्रेरणार्थक (Causative) रूप में होता है, जैसेः– कराना आदि । इस प्रकार की क्रियाओं का प्रेरणार्थक रूप लिखते समय आशुलिपि में जितना संभव हो सके रेखा शब्द (Outline) में अन्तर अवश्य कर लेना चाहिए । कुछ उदाहरण नीचे दिये गये हैं :–

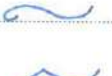
बढ़ने बढ़ाने

करने कराने

जलने जलाने

चलने चलाने

मरने   मारने

हटने  हटाने

पुनरीक्षा प्रश्न :

अभ्यास 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए –

(1) रेखाओं के काटने का नियम उदाहरण सहित लिखें ?

(2) "कप्तान" व "अधिकारी" शब्दों के लिए काट प्रयोग में किस रेखा का प्रयोग किया जाता है ?

(3) काट प्रयोग के सिद्धांत से क्या लाभ होता है ?

(4) क्या क्रियाओं में भी काट सिद्धांत का प्रयोग किया जाता है ? उदाहरण सहित लिखें ?

(5) जब एक रेखा दूसरी रेखा को नहीं काट सके तो उस स्थिति में काट का नियम किस प्रकार प्रयोग किया जाता है ?

(6) जोड़े वाले शब्दों में काट के नियम को उदाहरण सहित समझाइये ?

अभ्यास 2

निम्नलिखित में से सही / गलत उत्तर छांटकर लिखिए :

(1) काट प्रयोग में प्रायः दो शब्द होने चाहिएं ।

(2) निगम के लिए "म" रेखा का प्रयोग किया जाता है

(3) काट के सिद्धांत में संक्षिप्त रेखा को मध्य में भी लिखा जा सकता है ।

(4) काट प्रयोग सिद्धांत में शब्द युग्म में से पहले अथवा दूसरे किसी शब्द को संक्षिप्त किया जा सकता है ।

(5) "दल" के लिए काट प्रयोग में "द" रेखा का प्रयोग किया जाता है ।

(6) जोड़े वाले शब्द तथा दो बार प्रयोग में आने वाले शब्दों में पहले शब्द को पूरा लिखा जाता है और दूसरे शब्द को शब्द के साथ अथवा काटकर लिखा जाता है ।

क्रियाकलाप

अभ्यास 3

निम्नलिखित शब्दों को रेखाक्षरों (शार्टहैंड) में लिखें तथा बार–बार उनका अभ्यास करें :

1. शिक्षा विधेयक, निजी व्यवस्था, राजा साहब
2. संसदीय पार्टी, बीमा निगम, समाचार पत्र
3. शिक्षा आयोग, राष्ट्रीयकरण, उच्च अधिकारी
4. शिक्षा कमीशन, दूसरी योजना, पुलिस अधिकारी
5. वित्त बिल, स्टेट बैंक, सुरक्षा परिषद्

पाठगत उत्तर

अभ्यास 2—– (1) सही (2) गलत (3) गलत (4) सही (5) सही (6) सही ।

यूनिट : 4 सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द, राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम, शब्द चिन्हों, विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची ।

परिचय :

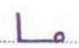
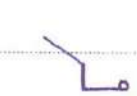
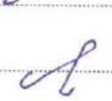
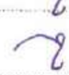
पिछले अध्याय में आपने काट के प्रयोग के नियमों के बारे में सीखा । इस अध्याय में आप सामान्य पदनाम, मंत्री, मंत्रालय, विभाग, विभागीय शब्द राज्यों एवं प्रमुख शहरों, महीनों, दिनों के नाम, शब्द चिन्हों, विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की व्यंजन रेखाएं बनाना सीखेंगे । विभिन्न प्रकार के विषयों के श्रुतलेखन के लिए इन रेखाओं को बनाना व इनका अभ्यास करना अति आवश्यक है । इसके अभ्यास के उपरान्त ही एक आशुलिपिक तीव्र गति से आशुलिपि लिखने में सक्षम हो सकता है ।

उद्देश्य :

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप जान सकेंगे कि :

- विभिन्न पद तथा पदाधिकारियों के नामों की व्यंजन रेखाएं
- मंत्री, मंत्रालय एवं विभागों के नामों की व्यंजन रेखाएं
- विभागीय शब्दों को आशुलिपि में लिखने की व्यंजन रेखाएं
- राज्यों एवं प्रमुख शहरों के नाम की व्यंजन रेखाएं
- महीनों एवं दिनों के नाम की व्यंजन रेखाएं
- शब्द चिन्हों, विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची

पद तथा पदाधिकारी

अध्यक्ष		उपाध्यक्ष	
राष्ट्रपति		उपराष्ट्रपति	
प्रधानमंत्री		उप–प्रधानमंत्री	
मंत्री		उप–मंत्री	
सचिव		संसदीय सचिव	
विशेष सचिव		महासचिव	

संयुक्त सचिव
अवर सचिव
निजी सचिव
प्रधान निजी सचिव
अनुभाग अफसर
अधीक्षक
आशुलिपिक
उच्च श्रेणी क्लर्क
दफ्तरी
लेखाकार
सहायक लेखाकार
परिसहायक
प्रशासक
सभापति
चांसलर
कुलपति
आयुक्त
मुख्य मंत्री

अतिरिक्त सचिव
उप–सचिव
सहायक सचिव
वैयक्तिक सचिव
अनुभाग अधिकारी
सहायक
निम्न श्रेणी क्लर्क
चपरासी
महालेखाकार
लेखा अफसर
राजदूत
सलाहकार
विवाचक
कुलाध्यक्ष
कमिश्नर
मुख्य आयुक्त
मुख्य सचिव

नियंत्रक और महालेखा परीक्षक
महा नियंत्रक
मुख्य नियंत्रक
सहायक नियंत्रक
उप–निदेशक
मुख्य इंजीनियर
कार्यकारी इंजीनियर
अधीक्षक इंजीनियर

उप–नियंत्रक
महानिदेशक
सहायक निदेशक
इंजीनियर
सहायक इंजीनियर

मंत्री, मंत्रालय, विभाग आदि

वाणिज्य मंत्री	वाणिज्य मंत्रालय
उद्योग मंत्री	उद्योग मंत्रालय
सामुदायिक विकास मंत्रालय	
मंत्रालय	सहकार मंत्री
प्रतिरक्षा मंत्री	प्रतिरक्षा मंत्रालय
रक्षा मंत्री	रक्षा मंत्रालय
शिक्षा मंत्री	शिक्षा मंत्रालय
विदेश मंत्री	विदेश मंत्रालय
वित्त मंत्री	वित्त मंत्रालय
खाद्य मंत्री	खाद्य तथा कृषि मंत्री
कृषि मंत्री	कृषि मंत्रालय
स्वास्थ्य मंत्री	स्वास्थ्य मंत्रालय
गृह मंत्री	गृह मंत्रालय
सूचना मंत्री	सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय
सिंचाई मंत्री	सिंचाई तथा विद्युत मंत्रालय
श्रम मंत्री	श्रम तथा रोजगार मंत्रालय
विधि मंत्री	विधि मंत्रालय
रेल मंत्री	रेलवे मंत्री
पुनर्वास मंत्री	पुनर्वास मंत्रालय
लोक निर्माण विभाग	केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग
अणुशक्ति विभाग	पुरातत्व विभाग
व्यय विभाग	अर्थ विभाग
खाद्य विभाग	
विधान कार्य विभाग	विधिकार्य विभाग

संसदीय कार्य विभाग ....

राजस्व विभाग ....

चुनाव आयोग ....

विधि आयोग ....

केन्द्रीय सचिवालय ....

राष्ट्रपति का सचिवालय ....

राज्यसभा सचिवालय ....

खान तथा ईंधन विभाग ....

डाक तथा तार विभाग ....

योजना आयोग ....

संघ लोक सेवा आयोग ....

मंत्रिमंडल सचिवालय ....

लोकसभा सचिवालय ....

प्रधानमंत्री सचिवालय ....

(विभागीय शब्द)

सामान्य विभाग

अन्तर्राज्यीय ....

कमांक ....

महानिरीक्षक ....

केन्द्रीय शासन ....

सार्वजनिक प्रयोजन ....

केन्द्रीय सहायता..........

अंतर्विभागीय ....

दिनांक ....

पंचवर्षीय योजना..........

शासकीय विभाग..........

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन ....

विभाग प्रमुख ....

कार्रवाई ....

जिलाधिकारी ....

प्रशासन ....

सामान्य प्रशासन विभाग ....

परिपत्रक ....

कार्यवाही ....

औपचारिक ....

राज्य विकास योजना ....

अनौपचारिक ....

अखिल भारतीय सेवा ....

गृह विभाग

भारतीय पुलिस	पुलिस आयुक्त
सुव्यवस्था भंग	शांति भंग
भारतीय दंड संहिता	शांति तथा सुव्यवस्था
पुलिस अधिवक्ता	जिला पुलिस अधीक्षक
पुलिस महानिरीक्षक	पुलिस सिपाही

वित्त विभाग

अनुमानित रकम	अर्थ संकल्प
आकस्मिक खर्च	अनुमानित खर्च
महंगाई भत्ता	भविष्य निर्वाह निधि

विधि तथा न्याय

वैद्य स्थिति	न्याय प्रशासन
अधिनियम	अधिसूचना
न्यायाधीश	पुनर्निरीक्षण
सर्वोच्च न्यायालय	न्यायालय
दंडाधिकारी	सत्र न्यायाधीश

कृषि

भूमिहीन	भूमिहीन मजदूर
सामुदायिक खेती	भूसंरक्षण
कृषि निदेशक	कृषि क्षेत्र
सामूहिक खेती	

शिक्षा तथा समाज कल्याण

- प्राथमिक शिक्षा
- उच्च शिक्षा
- प्राध्यापक
- समाज कल्याण केन्द्र
- अनुसूचित जनजाति
- अल्पसंख्यक
- माध्यमिक शिक्षा
- तकनीकी प्रशिक्षण
- प्रशिक्षण
- अनुसूचित जाति
- अस्पृश्य
- अस्पृश्यता

उद्योग तथा स्वास्थ्य

- उद्योग धंधे
- ग्रामोद्योग
- औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र
- आयुर्वेद
- परिवार नियोजन
- प्राथमिक चिकित्सा
- कुटीर उद्योग
- लघु उद्योग
- औद्योगिक विकास मंडल
- आयुर्वेदिक
- परिवार नियोजन केन्द्र
- प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र

सहकार तथा अन्य

- सहकारी बैंक
- सहकारी संघ
- पंचायत
- ग्राम पंचायत
- जिला परिषद
- विद्युतीकरण
- पन बिजली
- सहकारी क्षेत्र
- खरीद–बिक्री संघ
- ग्राम विकास
- पंचायती राज
- ग्राम सेवक
- जलविद्युत

संसद विधान–सभा आदि

- माननीय अध्यक्ष महोदय
- मुख्य मंत्री महोदय
- अविश्वास के प्रस्ताव
- माननीय मंत्री जी
- विरोधी पक्ष
- सत्ताधारी पक्ष
- सरकारी पक्ष
- धन्यवाद का प्रस्ताव
- राज्य सत्ता
- सर्व पक्षीय
- मूलभूत सिद्धांत
- माननीय सदस्य
- विशेषाधिकार समिति
- माननीय उपाध्यक्ष महोदय
- माननीय मंत्री महोदय
- प्रवर समिति
- विरोधी दल
- शासन तंत्र
- भावनात्मक एकता
- सामान्य जनता
- मूलभूत तत्व
- जन्म सिद्ध अधिकार

राज्यों तथा प्रमुख शहरों के नाम

- दिल्ली
- पंजाब
- हिमाचल प्रदेश
- उत्तर प्रदेश
- बिहार
- काश्मीर
- हरियाणा
- नई दिल्ली
- अमृतसर
- शिमला
- इलाहाबाद
- सतना
- श्रीनगर
- चंडीगढ़

जालंधर ....

इटावा ....

वाराणसी ....

रांची ....

उड़ीसा ....

पश्चिम बंगाल ....

कलकत्ता ....

केरल ....

महाराष्ट्र ....

मध्यप्रदेश ....

हैदराबाद ....

मद्रास ....

गुजरात ....

नागपुर ....

यू0 एस0 ए0 ....

यू0एस0एस0आर0 ....

अमरीका ....

विशाखापट्टनम ....

लुधियाना ....

लखनऊ ....

कानपुर ....

पटना ....

टाटा नगर ....

भिलाई ....

चितरंजन ....

त्रिवेन्द्रम ....

बम्बई ....

भोपाल ....

मैसूर ....

बंगलौर ....

अहमदाबाद ....

यूनाइटेड किंगडम ....

रूस ....

संयुक्त राष्ट्र ....

यूनाइटेड स्टेट्स ....

महीनों के नाम

जनवरी	चैत्र
फरवरी	बैशाख
मार्च	ज्येष्ठ
अप्रैल	आषाढ़
मई	श्रावण
जून	भाद्र
जुलाई	आश्विन
अगस्त	कार्तिक
सितम्बर	अग्रहायण
अक्तूबर	पौष
नवम्बर	माघ
दिसम्बर	फाल्गुन

दिनों के नाम

सोमवार	मंगलवार
बुधवार	
गुरूवार	वीरवार
शुक्रवार	शनिवार
रविवार	

शब्द चिन्हों, विभक्ति सहित सर्वनामों व वाक्यांशों की सूची

कि, की	के	
ने	तो, जितना–जितने–जितनी	
का	को	
है	हैं, हूं, ही	
मैं	उस	उसी
एक, किया–किये–किए	कह, कहा, कहे, अधिक	
मालूम	में, तुम, तुम्हें	
आ	हो	हों
आएगा–आएगी	होगा–होगी	
जहां	तहां	हुआ–हुए–हुई
दूसरा–दूसरे–दूसरी	रह–रहा–रहे	
हो रहा, हो रहे, हो रही		
और	इधर, ज़ाहिर	उधर, उदाहरण
अब	जब	तब
आएंगे–आएंगी	होंगे–होंगी	
छोटा–छोटे–छोटी–छूट	निकट, चिट्ठी	दृष्टि, छुट्टी
पहला–पहले–पहली	लेकिन	
लोग, लिये, के लिए	यह	यहां
चाह, चाहे, चाहिये	ऊंचा–ऊंचे–ऊंची	पीछे, चोटी

से, इस, इसे	इसी	आवश्यक
कैसा–कैसे–कैसी, क्षेत्र	किस, किसे	किसी
जिस, जिसे	समझ	समय, इसमें
सार्वजनिक	समाज	सुझाव
स्पष्ट	संगठित	संकट
सारा–सारे–सारी	सरकार	सिर्फ
सहयोग	संख्या	

मैंने	मुझको	मुझसे
मेरा–मेरे–मेरी	मुझ में	मुझ पर
उसने	उसको	उस से
उसका–उसके–उसकी	उसमें	उस पर
इसने	इसको	इससे
इसका–इसके–इसकी	इसमें	इस पर

न, इन, इतना–इतने–इतनी	उन, उतना–उतने–उतनी	
होना–होने–होनी		
ऐसा–ऐसे–ऐसी	समस्या	स्थिति
उनसे, नुक्सान	जो, हो जा	जीवन

व, वह	वे	वही
क्या, गया–गए–गई	यही	यहीं
एवं	अन्य	

कौन, आओ	तमाम, आयु	आऊं
मुझे, आया	उसे, कोई	
इन्होंने	इनको	
इनका, इनके, इनकी	इनसे	इनमें
इन पर	उन्होंने	उनको
उनका–उनके–उनकी	उनसे	उनमें
उन पर		
हफ्ता, हफ्ते	काफी	तरफ
कहां	कहीं	नहीं
सहर्ष	संरक्षक	वास्तव
सवाल		
तथा	होता–होते–होती	तथापि
यदि	आदि	इत्यादि
सहायता	सहमत, सहमति	समिति
यद्यपि	पहुंच	
इन्हें	उन्हें	
अवश्य	शिक्षा	
महाशय	मुश्किल	सप्ताह
सम्मेलन	सहानुभूति	परामर्श
स्वतन्त्र, स्वतन्त्रता		

वहां, अथवा	वर्ष	द्वारा, विशेष
कब्जा	ज्यादा	
जिम्मेदार, जिम्मेदारी		
प्रशंसा	सदस्य	
निष्पक्ष	निष्कर्ष	स्वावलम्बी
काल	ख्याल, खिलाफ	
अगला–अगले–अगली	पिछला–पिछले–पिछली	
विचार	छोड़	
जल्द	जल्दी	मजबूर
तरह, तैयार	बेहतर, तौर	उत्तर, अतिरिक्त
आदरणीय, आधार	देर	दूर
कार्य	अधिकार	
निर्वाचित, निर्वाचन	निर्णय	निरर्थक
केन्द्रीय	परिवर्तन	कल्याण
कारण	किन, किन्तु	चुनाव
जनाब	जनता, प्रयोजन	जिन–जिन्हें
प्रश्न, अपना–अपने–अपनी	पुनः	
स्पष्टीकरण	संगठन	संकटपूर्ण
नामुमकिन	नौजवान	
भारत, भारतीय	भारतवर्ष	निर्भर
मामला, मामूली	मिल	

प्राप्त	प्रकट, पर	परन्तु, ऊपर
प्रस्ताव	प्रोत्साहन	परिस्थिति
बड़ा–बड़े–बड़ी	बढ़, बगैर	बुरा–बुरे–बुरी
मुकाबला	बल्कि	बिल्कुल
मशहूर	जरूर–जरूरत	जरूरी
फिलहाल		
आई	आईं	आइये
आय, आए	आएं	
कई	सहकार	स्वीकार
उदघाटन	कठिन	दृष्टिकोण
विध्वंस	असंतोष	असंतुष्ट
सांस्कृतिक	संस्कृति	परस्पर
हरगिज	हृदय	किन्हें
गम्भीर–गम्भीरता	समाप्त	
सम्भव	संबंध–संबंधी–संबंधित	
निर्माण	निर्विघ्न	
महान	मुमकिन	विद्यमान
संरक्षण	दोनों	उत्पादन
परिणाम	साधारण	शिक्षण
उत्पन्न	सिफारिश	

ज्यादातर	प्रकार	
क्योंकि	क्यों	व्यवहार
केवल	वर्तमान	
वातावरण	वर्णन	विवरण
कर्त्तव्य	अत्यन्त	सन्देह
समर्थ, समर्थन	प्रत्यक्ष	परिवर्तित
मध्य, सम्बद्ध	संयुक्त	अन्दर
स्वीकृत	सम्मिलित	संरक्षित
बात, बाद	बहुत	
विरोध, विरोधी, विरूद्ध	अर्थात्	प्रत्येक
प्रयत्न, पर्याप्त	शायद	शक्ति, शिक्षित
निहायत	हाथ	
अन्त, अन्तिम	अन्त में	जाता

वाक्यांश

द्वितीय पंचवर्षीय योजना	राष्ट्रीय सम्पत्ति
सही रूप से	अब तक
आज तक	जहां तक
कहां तक	मैं यह
जांच पड़ताल	खास तौर से

खास तरह से ....

आम तौर से ....

यह हो सकता है ....

अपने सामने ....

कौन–सी ....

विशेष रूप से ....

दो चार बातें ....

बहुत जरूरी ....

इस वक्त ....

महत्वपूर्ण प्रश्न ....

उसी तरह से ....

जिनके पास ....

प्राप्त करना चाहता हूं ....

तो फिर ....

पुराने ज़माने में ....

इस ज़माने में ....

उद्योग धन्धे ....

बड़े से बड़ा ....

कोई भी ....

और भी ....

को देखते हुए ....

फिर चाहे ....

इस तरह की बात ....

आम तौर पर ....

नहीं हो सकता ....

नहीं हो रहा है ....

बड़ी भारी ....

प्राप्त नहीं होता ....

इसके बाद से ....

के बाद से ....

पूरी तरह से ....

करोड़ों रूपए ....

जिस तरह से ....

प्रत्यक्ष असर पड़ता है ....

के सामने रखना चाहता हूं ....

साफ तौर से ....

किया जा चुका है ....

के ज़माने में ....

जोर–शोर से ....

अपने सामने रखना चाहिए ....

आज की दुनिया ....

आत्म सम्मान ....

को तैयार रखता है ....

माननीय सदस्य ....

बड़ी से बड़ी शर्त ....

सवाल नहीं होना चाहिए ....

इस शुभ अवसर पर ....

दुर्भाग्य से ....

जीवन शक्ति ....

स्वतंत्रता प्राप्ति ....

उचित मूल्य पर ....

माननीय मंत्री जी ....

लाख रूपये ....

के सहयोग से ....

केन्द्रीय सरकार ....

सभापति महोदय ....

तरक्की करेंगे ....

हर हालत में ....

सर्वाधिकार ....

उत्तरोत्तर ....

आसानी से ....

यह दृढ़ मत है ....

कुछ कहना चाहता हूं ....

सरकारी नौकर ....

काम करने के लिए ....

कम से कम ....

एक–तिहाई ....

ऐसा संकेत ....

निवेदन करना चाहता हूं ....

अत्यन्त आभारी हूं ....

दुर्भाग्यवश ....

बनाये रखने के लिए ....

राष्ट्रीय विकास ....

प्रार्थना करूंगा ....

श्रीमान् जी ....

धनराशि ....

दो शब्द ....

केन्द्र सरकार ....

जीवनोपयोगी ....

आसपास ....

अन्तर्राष्ट्रीय ....

निरन्तर ....

चिरकाल से ....

दिखाई पड़ रहे हैं ....

शेड्यूल्ड कास्ट कमिश्नर ....

सीमा निर्धारित ....

काम करना चाहिए ....

कार्यक्षमता ....

विश्व मत ....

किसी न किसी ....

मैं समझता हूं कि ....

संयुक्त राष्ट्र संघ ....

सुरक्षा परिषद्

राज्य सभा में

भाई भतीजावाद

कृपा पात्र

दक्षिण अफ्रीका

गणराज्य

शामिल करने के लिए

आवेदन पत्र

धर्म संकट

फलस्वरूप

वित्त मंत्री

इसके विपरीत

इस प्रसंग में

उन्होंने कहा कि

वैसे–वैसे

किया कि

के साथ–साथ

की पूर्ति के लिए

हमें मालूम है

मंजूर करना पड़ा

ऐसा नहीं किया गया

पहले से अधिक

वैधानिक दृष्टि से

एक पक्षीय

यह किया गया

यही कहा गया

यह उपस्थित हुआ

रहने दिया जा सकता है

अप्रत्यक्ष रूप से

सर्वथा

वापस लेने के लिए

उत्तर देते हुए

वित्त मंत्रालय

रास्ते पर लाए

ठीक करने के लिये

जैसे–जैसे

कहा कि

त्याग करना चाहिए

के साथ ही साथ

राष्ट्रीय विस्तार

उस वक्त

किसी बात

श्रद्धांजलि

उपयोग कर सकते हैं

बहुत समानता है ....

क्यों नहीं ....

इस अवसर पर ....

विचार–विनिमय ....

उनके विचार में ....

हमेशा के लिए ....

की भलाई के लिए ....

मुख्य उद्देश्य ....

अब समय हो गया है ....

स्वाभाविक है कि ....

खण्डन किया कि ....

उसके विरूद्ध ....

इस समस्या पर ....

क्यों न ....

क्यों कर ....

विचार–विमर्श ....

जरा–सी भी ....

सरकारी कर्मचारी ....

प्राप्त होना चाहिए ....

के जरिये ....

और इसलिए ....

ठीक तरह से ....

संविधान सभा ....

आवाज उठाई है ....

ठण्डे दिमाग से ....

चलते रहने से ....

शब्द–चिन्हों का अभ्यास

शार्टहैंड में लिखिए :–

भारत देश को स्वतंत्र होने के उपरांत सरकार के सामने एक ऐसी भाषा के चुनाव का प्रश्न आया जिसे देश की राष्ट्र भाषा बनाया जा सके । वास्तव में यह एक काफी गम्भीर मसला और बड़ा सवाल था जिस पर जल्दी ही देश की सरकार को निर्णय करना था । स्वतन्त्रता के साथ–ही–साथ देश का विभाजन भी हो गया था तथा उस समय सारा देश संकटपूर्ण परिस्थितियों में था । भारत देश के अन्दर लोगों के मध्य असंतोष फैला हुआ था । विध्वंसकारी प्रवृत्तियों से जीवन अस्त–व्यस्त हो गया था । देश के कल्याण के लिए यह अत्यंत आवश्यक था कि जल्दी–से–जल्दी इन संकटों की समाप्ति हो तथा उत्पादन बढ़ाकर देश को स्वावलम्बी बनाया जाये । देश में एकता तथा लोगों के परस्पर सम्बन्धों में परिवर्तन लाने के लिए यह निहायत ही आवश्यक था कि वही भाषा राष्ट्र भाषा बने जो भारत देश के ज्यादातर क्षेत्रों में समझी जाती हो और जिससे कोई भी भारतीय असंतुष्ट न हो । विश्वविद्यालयों में शिक्षा अंग्रेजी द्वारा दी जाती थी । सार्वजनिक कार्यों में भी ज्यादातर अंग्रेजी का ही प्रयोग होता था । किन्तु स्वतंत्र होने के बाद अंग्रेजी के आधार पर निर्भर रहना नामुमकिन था । बहुत देर तक विचार करने के बाद सरकार इस निष्कर्ष पर पहुंची कि हिन्दी को राष्ट्र भाषा बनाया जाए क्योंकि केवल हिन्दी ही एक ऐसी भाषा थी जिसे देश के कुछ छोटे से भाग या हिस्से को छोड़, बाकी तमाम जगह व्यवहार में लाया जाता था और जिसे साधारण तौर पर, शिक्षित व अशिक्षित सभी लोग समझ सकते थे । यद्यपि कुछ लोग इसके खिलाफ भी थे और कहीं–कहीं इसका विरोध भी हुआ, परन्तु ज्यादातर लोगों ने इसका समर्थन किया । इसलिए केन्द्रीय सरकार ने हिन्दी को ही राष्ट्र भाषा बनाना बेहतर समझा । हिन्दी से संबंधित ऐसा कौन होगा जिसे इसके राष्ट्र भाषा बनने पर खुशी न हुई हो । वास्तव में हिन्दी भाषा में इतने गुण विद्यमान हैं कि शायद ही कोई दूसरी भाषा इसका मुकाबला कर सके ।

गत् कुछ वर्षों में हिन्दी भाषा को बढ़ावा देने हेतु केन्द्रीय सरकार द्वारा जो प्रयत्न किये गये हैं, उन की प्रशंसा अवश्य ही की जानी चाहिए । सरकार ने इसको प्रोत्साहन देने के लिए कई समितियां बनाई तथा उनकी सिफारिशों के अनुसार कार्य करने का निर्णय किया । समिति के सदस्यों ने परस्पर परामर्श करके हिन्दी को प्रत्येक परिवार तक पहुंचाने की दृष्टि से योजनाएं तैयार की । केन्द्रीय सरकार के अतिरिक्त इसके विकास के पीछे अनेक सामाजिक व सांस्कृतिक संस्थाओं का भी काफी हाथ है । हिन्दी साहित्य सम्मेलन एक ही संस्था है जिसकी भारत सरकार संरक्षक है । हिन्दी में जनाब, कब्जा इत्यादि दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों को भी सम्मिलित कर लिया गया है । हिन्दी के इस परिवर्तित रूप ने इसको लोकप्रिय बनाने में काफी सहायता दी है । इन सबका परिणाम यह हुआ है कि आज हिन्दी समझने वालों की संख्या पहले से कहीं बहुत अधिक हो गई है । इसमें सन्देह नहीं कि भारत सरकार के संरक्षण में, अगले कुछ वर्षों में यह संख्या अवश्य और भी ज्यादा हो जाएगी । ज़ाहिर है कि इस मामले में सरकार ने जो कुछ भी किया है, कोई मामूली कार्य न था । यह सबको मालूम है कि भाषा सम्बन्धी समस्या को सुलझाना कितना कठिन था ।

भारत के कुछ लोगों का यह विचार था कि अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में लोगों को हिन्दी के शिक्षण पर मजबूर किया जाएगा । परन्तु यह विचार बिल्कुल निरर्थक था । यह दृष्टिकोण केवल उन लोगों का था जो हिन्दी को नुक्सान पहुंचाना चाहते थे । हिन्दी का विकास किस तरह से किया जाए, इस प्रयोजन से पिछले वर्ष हिन्दी के मशहूर लेखकों का जो सम्मेलन बुलाया गया था, उसका उद्घाटन करते हुए आदरणीय गृह मंत्री ने सरकार को हिन्दी संबंधी नीति का पूरी तरह से स्पष्टीकरण कर दिया था । उन्होंने इस बात पर भी बल दिया था कि यह कार्य ऐसा नहीं कि जो सिर्फ सरकार का ही हो, बल्कि हम सबको संयुक्त रूप से इसके विकास में सहायता करनी चाहिए। बगैर हम सभी की सहायता के यह कार्य हरगिज पूरा नहीं हो सकता ।

इस समय हिन्दी को भारतवर्ष में जो आदर का स्थान प्राप्त है वह ही काफी नहीं है । सम्भव है कि आज भी हिन्दी के विरोधी, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तौर पर इसकी ओर कठोर रूख अपनाएं । लेकिन अगर हम उनका हृदय से विरोध करें और निष्पक्ष भाव से उन्हें समझाने का प्रयत्न करें, तो मुमकिन है कि निकट भविष्य में वे स्वयं हमारे साथ सम्मिलित हो जायें और सहर्ष इसके विकास में हाथ बटाएं ।

यदि भारत के लोग यह इच्छा रखते हैं कि संसार में हिन्दी को एक बहुत ऊंचा स्थान प्राप्त हो और संसार के ज्यादातर लोग हमारे इस महान देश और हमारी ऊंची संस्कृति को ज्यादा स्पष्ट तौर पर समझ सकें, तो क्या मैं और क्या आप, देश के प्रत्येक नौजवान का यह कर्त्तव्य हो जाता है कि वह हृदय से हिन्दी के विकास में सहायता दे । यह कार्य ऐसा नहीं कि जो एक या दो सप्ताह या कुछ हफ्तों में समाप्त हो जाए बल्कि इसके लिए लम्बे समय तक अत्यन्त धैर्य से प्रयत्न करने की आवश्यकता है । हमें कोशिश करनी चाहिए कि हम अपने–अपने निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्यों को इस बात के लिए समझाएं कि वे भारत की संसद में ऐसे प्रस्ताव पास करायें जिनसे हिन्दी की प्रगति होती रहे । विश्व स्तर पर हिन्दी भाषा को एक विशेष पहचान मिले ।

यूनिट : 5 अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनका लिप्यांतरण

परिचयः

पिछले अध्याय में आप संक्षिप्त संकेत, वाक्यांश, काट के नियम आदि के बारे में जानकारी प्राप्त कर चुके हैं । इन नियमों को सीखने के बाद आपको शुद्ध व तीव्र गति से आशुलिपि को सीखना है । अभी तक आपने शब्दों तथा वाक्यों का श्रुतलेख लिखना एवं उनके लिप्यांतरण का अभ्यास किया था । इस अध्याय में आप विभिन्न प्रकार के अनुच्छेदों का श्रुतलेख एवं उनके लिप्यांतरण का अभ्यास करेंगे ।

उद्‌देश्य :

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप जान सकेंगे कि :

- श्रुतलेख लेते समय ध्यान देने योग्य आवश्यक बातें
- श्रुतलेख का अभ्यास
- लिप्यांतरण संबंधी नियम

– श्रुतलेख लेते समय ध्यान देने योग्य आवश्यक बातें

श्रुतलेख के दौरान एक आशुलिपिक को एकाग्रचित रहना चाहिए ताकि बोलने वाले के उच्चारण और उसकी आवाज पर वह ध्यान रख सके । यदि श्रुतलेख के समय कुछ अंश छूट जाए तो इस बात से उसे घबराना नहीं चाहिए बल्कि उसे छोड़कर आगे के अंशों पर ध्यान देना चाहिए । मानसिक खिचाव या तनाव की स्थिति में नहीं रहना चाहिए ।

– श्रुतलेख का अभ्यास

शब्दों तथा वाक्यों की आउटलाईन बनाने का अभ्यास करने के बाद विभिन्न प्रकार के अनुच्छेदों के श्रुतलेखों का अभ्यास अवश्य करना चाहिए । आशुलिपि में उच्च गति प्राप्त करने हेतु विभिन्न प्रकार के अनुच्छेदों का श्रुतलेख लेना बहुत जरूरी है । आशुलिपिक को अपनी क्षमता के अनुसार किसी से पांच मिनट की डिक्टेशन लेनी चाहिए । वह टेप–रिकार्डर के प्रयोग द्वारा भी श्रुतलेख का अभ्यास कर सकता है । लिखते समय जरूरी स्वरों एवं रेखा काटों का प्रयोग करें । विभिन्न विषयों से संबंधित अनुच्छेदों का बार–बार श्रुतलेख लेना चाहिए ।

– लिप्यांतरण संबंधी नियम

आशुलिपि कला सीखने में लिप्यांतरण एक बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है क्योंकि अनुच्छेद के श्रुतलेख लेने के पश्चात् उसका लिप्यांतरण करना भी आवश्यक होता है । लिप्यांतरण करने से पूर्व श्रुतलेख को अच्छी तरह से पढ़ लेना चाहिए । लिप्यांतरण करते समय यदि किसी प्रकार की मुश्किल आए तो श्रुतलेख पर पेन या पेंसिल से निशान लगा देना चाहिए जिससे दोबारा लिप्यांतरण करते समय ढूंढने में आसानी हो । लिप्यांतरण करते समय कम्प्यूटर पर ही श्रुतलेख को एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए ताकि किसी भी प्रकार की कोई गलती हो तो उसे ठीक किया जा सके ।

पुनरीक्षा प्रश्न :

अभ्यास 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए –

(1) श्रुतलेख के दौरान किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक होता है ?

(2) लिप्यांतरण से आप क्या समझते हैं ?

(3) लिप्यांतरण करते समय किन–किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

अभ्यास 2

निम्नलिखित में से सही / गलत उत्तर छांटकर लिखिए :

(1) आशुलिपिक को श्रुतलेख लिखते समय जरूरी स्वरों का प्रयोग नहीं करना चाहिए ।

(2) श्रुतलेख लेते समय बोलने वाले के उच्चारण तथा आवाज पर ध्यान रखना जरूरी होता है ।

(3) लिप्यांतरण के पश्चात् आशुलिपिक को प्रिंट आउट निकालने से पहले इसे कम्प्यूटर पर एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए ।

(4) यदि श्रुतलेख के दौरान कुछ अंश छूट जाएं तो आगे ना बढ़कर पहले छूटे हुए अंश को पूरा करना चाहिए ।

(5) लिप्यांतरण के समय मुश्किल शब्दों पर पेन या पेंसिल से निशान लगा लेने चाहिएं ।

पाठगत उत्तर

अभ्यास 2—— (1) गलत (2) सही (3) सही (4) गलत (5) सही ।

क्रियाकलाप

निम्नलिखित अनुच्छेदों का श्रुतलेख लिखकर इनका लिप्यांतरण कीजिए :

अभ्यास 1

अध्यक्ष महोदय, मैं प्रारम्भ में ही प्रार्थना कर दूं कि जहां तक किसी भी नियोजन का सवाल है, मैं महसूस करता हूं कि उसके बिना किसी भी राष्ट्र की प्रगति नहीं हो सकती । इसलिए मैं सर्वप्रथम इस योजना में अपनी पूर्ण आस्था प्रकट करना चाहता हूं । मैं यह निवेदन इसलिए करना चाहता हूं कि आगे चलकर, मैं इस योजना को जिस रूप में यह बनाई गई है, इसका विरोध करना चाहूंगा । मेरे ऐसा कहने का यह भाव कतई नहीं है कि मैं किसी भी तरह की योजना पसन्द नहीं करता हूं । हम चाहते हैं कि योजना इस तरह की बनाई जाए जिससे देश के नागरिकों में उत्साह पैदा हो, उनमें यह बल आए कि वह अपने देश के नवनिर्माण में लग सकें । लेकिन वह बल, वह उत्साह अभी तक हमें देश के नागरिकों में देखने में देखने को नहीं मिल रहा है ।

अभ्यास 2

माननीय महोदय, मैं एक दूसरी बात और कह देना चाहता हूं कि इन योजनाओं में हमारे उद्‌देश्य पूरे नहीं हुए, खास तौर से बाद की योजनाओं में कोयला तथा खाद्यान्न के लिए किए गए लक्ष्यों को प्राप्त नहीं किया जा सका, इस बात की जांच के लिए भी इस देश की सरकार को तैयार रहना चाहिए और यह जांच सरकार की किसी कमेटी की तरफ से नहीं, बल्कि देश के कुछ ऐसे नागरिकों की तरफ से होनी चाहिए जो सरकार में शामिल न हों । इस प्रकार से ही हम देश के नागरिकों में भरोसा पैदा कर सकते हैं । अगर लक्ष्यों को पूरा करने में कोई गलती हुई है तो उस गलती को भविष्य में आगे नहीं दोहराया जायेगा । इस तरह का विश्वास लोगों को दिलाना बहुत आवश्यक है ।

अभ्यास 3

माननीय महोदय, हमें यह जानना चाहिए कि किसी योजना का क्या उद्देश्य होता है ? सिर्फ यह कह देना कि किसी देश की उन्नति हो रही है, उसका विकास हो रहा है, किसी योजना की सफलता नहीं मानी जा सकती । उस समय जब भारत के लोग गुलाम थे, अंग्रेजों का इस देश पर राज्य था, तब भी यहां रेलें बनती थी, स्टेशन बनते थे, बड़ी–बड़ी इमारतें बनती थीं, वह सब कुछ होता था और बिना किसी योजना के होता था । उस समय की गति से यदि आज हम चलें तो हम नहीं कह सकते कि जो हमारी योजनाएं चल रही हैं, उनमें हम सफल हो रहे हैं । मुझे दुखः के साथ यह कहना पड़ रहा है कि हम सीधी दिशा में नहीं जा रहे हैं और उसी का यह नतीजा है कि आज सरकारी लोगों को भी यह कहना पड़ता है कि योजना के लक्ष्य अभी पूरे नहीं हुए हैं । योजना जिन उद्देश्यों को लेकर बनाई गई उन पर अभी पूरी तरह से अमल नहीं किया जा रहा है ।

अभ्यास 4

गति 60 श.प्र.मि.

उपाध्यक्ष महोदय, इस सभा में आज से लगभग चार महीने पहले अगस्त में भारत–पाकिस्तान / के सम्बन्धों पर, विशेष तौर से हमारे देश की सीमा पर होने वाली आतंकवादी घटनाओं // के सवाल पर काफी बहस हुई थी । उस समय हमने पिछले इतिहास पर विचार किया /// था । सभा को उन घटनाओं से बड़ी चिन्ता और परेशानी हुई थी । इसके पश्चात् हमने **(1)** इस समस्या से संबंधित कई कागज तथा पत्र सभा पटल पर रखे थे ।

सभा उन / सभी घटनाओं को पूरी तरह से जानती है । इसलिए मैं इस समय इनके बारे में // कुछ नहीं कहना चाहता । लेकिन जो कुछ बातें रह गई हैं, उनको ही आपके सामने /// रखना चाहता हूं । आज इस सरकार के ऊपर एक बहुत बड़ी जिम्मेदारी आ गयी है **(2)** और वह इस जिम्मेदारी को पूरी ईमानदारी के साथ तभी उठा सकती है जब देश के / चुने हुए जन–प्रतिनिधियों की यह सभा उसको अपने कंधों का सहारा दे । इसलिए मैं // इस सभा को बार–बार इस समस्या से संबंधित पूरी जानकारी देता रहा हूं और /// मैं चाहता हूं कि इस सभा के सभी सदस्य हमें बताने का कष्ट करें कि **(3)** ऐसे हालात में हमें कौन–सी नीति अपनानी चाहिए । अभी इस समय तो हमें खास / तौर से पाकिस्तान के प्रधान मंत्री के प्रस्तावों और उनको दिए गए जवाबों पर विचार // करना है । मुझे पूरा यकीन है कि सभा उन पर विचार करेगी और उनके बारे /// में अपनी राय हमें बतायेगी ।

पार्टी अध्यक्ष ने अभी संगठन में अनुशासन की समस्या की **(4)** समीक्षा की और कहा है कि आज बहुत बड़े बहुमत से प्रस्तावों को पास कर / दिया जाता है, लेकिन जो

सदस्य उनके पक्ष में अपना मत देते हैं, वे उन // प्रस्तावों में अपनी आस्था नहीं रखते हैं । अतः उन प्रस्तावों को लागू करने में उनका /// सहयोग प्राप्त नहीं होता । सदस्य अपनी बात को खुले मन से प्रकट करें और जो (5) सही ना लगे उसका विरोध करें ।

अभ्यास 5

गति 60 श.प्र.मि.

आज एक बहुत ही महत्वपूर्ण प्रश्न यह है कि जिन साधनों से हम इस पंचवर्षीय / योजना को चलाना चाहते हैं वे साधन हमें जल्द ही प्राप्त होने चाहिएं । मैं स्पष्ट // रूप से यह कहना चाहता हूं कि हमारे देश में करों की जो स्थिति है, /// वह ऐसी नहीं है कि हम जनता पर सीधे तौर पर अधिक कर लगा सकें । (1) मैं यह भी जानता हूं कि यह पंचवर्षीय योजना महत्वकांक्षी नहीं है । मुल्क की परिस्थितियों / और जरूरतों को देखते हुए इसे आगे बढ़ाया जा सकता है । मेरा यह भी कहना // है कि हम ऐसे और नए कर नहीं लगा सकते । अब यह भी सवाल किया /// जा सकता है कि ऐसी स्थिति में यह पंचवर्षीय योजना किस तरह से अपने लक्ष्य (2) को प्राप्त करेगी । इस संबंध में मैं कुछ सुझाव सदन के सामने रखना चाहता हूं / और मैं चाहता हूं कि यह सरकार उन पर विचार करे ।

हमारे सदस्यों ने कहा // है कि इस तरह के उपाय अपनाने पर जनता पर करोड़ों रूपए के नए टैक्स /// लगेंगे और साथ ही सरकारी व्यापार संस्थाओं से करोड़ों रूपए का मुनाफा भी होगा । मेरा (3) सुझाव है कि इसके साथ ही सरकार को विदेशी व्यापार को भी अपने हाथों में / ले लेना चाहिए । अगर सरकार द्वारा इसका राष्ट्रीयकरण कर दिया जाये तो इससे भी हम // बहुत कुछ पा सकते हैं । हमारे देश में जो विदेशी पूंजी लगी हुई है, उससे /// कहीं अधिक धन अब तक मुनाफे के रूप में प्राप्त किया जा चुका है, इसलिए (4) अब इसका राष्ट्रीयकरण करने में कोई हर्ज नहीं होना चाहिए ।

मैं सभी सदस्यों से अनुरोध / करता हूं कि वह सभी इस बैठक में अवश्य पधारें ताकि इस समझौते को पूरी // तरह से बहस करने के बाद तथा आम सहमति से अमल में लाया जा सके । /// अगर किसी भी सदस्य को आपत्ति हो तो वह अवश्य उस आपत्ति से हमें अवगत **(5)** कराए ।

अभ्यास 6

गति 60 श.प्र.मि.

अध्यक्ष महोदय, सहकारिता और सामुदायिक विकास मंत्रालय की जो बजट मांगें प्रस्तुत की गयी हैं / उन का पूर्णतः विरोध करने के लिए मैं खड़ा हुआ हूं । यह मैं इसलिए नहीं // कह रहा हूं कि सरकार की कुछ गलतियों का उस में समावेश है । बल्कि इसलिए /// कि आज जो देश की स्थिति है उस में पूरी कृषि नीति इस आधार पर **(1)** चलाई जा रही है जिस से जो खेती में काम करने वाले, मेहनत करने वाले / लोग हैं, वे जमीन के मालिक न रहें । धीरे–धीरे उन के हाथ से जमीन // सिमट कर कुछ एक हाथों में इकट्ठी हो जाये।

यह जो स्थिति है, वह दूसरे /// देशों में कुछ हद तक चल सकी है, दुनिया को लूट कर उस ने कुछ **(2)** हद तक इस को चलाया है और दुनिया की दौलत उसने इकट्ठी की है । यह / नीति अमरीका में भी चल सकती है । लेकिन जो स्थिति जापान की है, उस स्थिति // में यह नीति यहां भी नहीं चल सकी है और जो सब से प्रतिक्रियावादी नेतृत्व /// में चलने वाला ताइवान है उस में भी यह नीति नहीं चल सकी है ।

मैं **(3)** अभी बाद की बातों में जाना नहीं चाहता हूं । लेकिन मैं यह भी कहना चाहता / हूं कि हमारी जैसी घनी आबादी वाला देश इस रास्ते पर चलेगा तो हमेशा ही // हमें खाद्यान्नों के लिए विदेशों पर निर्भर रहना पड़ेगा । अभी कुछ दिन पहले हमारे सिंचाई /// मंत्री ने कहा था कि पिछले दस बरसों में चौदह सौ करोड़ रूपये की राशि **(4)** सिंचाई पर खर्च हुई है । यहां पर यह भी कहा गया है कि उसी अवधि / में सौलह सौ करोड़ रूपये का खाद्यान्न अमरीका से तथा विदेशों से मंगाया गया है // और यह राशि विदेशी मुद्रा के रूप में देनी पड़ी है । हमारे यहां स्थिति ऐसी /// है कि लगातार हम घाटे में चल रहे हैं । हमारे देश में मंहगाई बढ़ रही **(5)** है ।

(61)

अभ्यास 7

गति 80 श.प्र.मि.

आज इस समारोह में सम्मिलित होकर मुझे बड़ी प्रसन्नता हो रही है । जब से मैं आपके नगर में आया हूं / आपने जिस प्रेम और उत्साह के साथ मेरा स्वागत किया है, उसके लिए मैं आपको धन्यवाद देता हूं । मैं जानता // हूं कि यह स्वागत किसी व्यक्ति विशेष के लिए नहीं बल्कि यह देश के प्रति आपके प्रेम का प्रमाण है । ///

भारतवर्ष जब से स्वतन्त्र हुआ हैं, उसके सामने बड़ी–बड़ी कठिनाइयां रही हैं । परन्तु ईश्वर की दया से हम **(1)** एक–एक कठिनाई को हल करते गये हैं और आज कहा जा सकता है कि अब हमें प्रगति के लिए मार्ग / मिल गया है । यदि हम चाहें और देश के लिए आपस में मिलजुल कर साहस तथा उत्साह के साथ // काम करें तो संसार में ऐसी कोई चीज नहीं जो इस देश के लिए दुर्लभ हो । इसलिए एक ऐसे दिन /// का मनाना, जिस दिन देश की उन्नति के लिए एक बहुत बड़ा कदम उठाया गया था, स्वाभाविक ही है । अंग्रेजों **(2)** के साथ जिस समय स्वराज्य के लिए समझौता हुआ, उस समय उन्होंने और सब चीजों के साथ–साथ एक काम / और किया, जिसका परिणाम कुछ भयंकर हो सकता था । जहां एक ओर अंग्रेजी राज्य सीधे तौर पर चलता था, वहीं // दूसरी और देशी नरेशों के अधीन 600 से अधिक रियासतें भी थीं । ब्रिटिश सरकार ने जाते समय यह घोषणा कर /// दी कि ये सभी रियासतें अपने को उन सभी शर्तों और बन्धनों से मुक्त समझें, जो वह चाहें तो हिन्दुस्तान **(3)** के साथ अथवा पाकिस्तान के साथ मिल जायें या अपने को स्वतन्त्र रखें । एक नीति के रूप में यह बात / बिल्कुल ठीक थी । परन्तु यदि हमारे देशी नरेशों के हृदय में भी वह देश प्रेम नहीं होता जो उन्होंने दिखलाया, // तो संभव था कि एक भारतवर्ष के बदले आज भारतवर्ष के कई टुकड़े हुए होते । यह समस्या देश के एक /// भाग में अब तक समाप्त नहीं हो पायी है और वह भाग काश्मीर का है । उसके लिए हम अभी भी **(4)** चिन्तित हैं । देशी नरेशों के देश प्रेम, उनकी दूरदर्शिता और समय को पहचान कर उसके अनुसार अपने को ढाल लेने / की उनकी शक्ति के फलस्वरूप ही भारत के दो टुकड़े हो जाने पर भी जो भारतवर्ष आज रह गया है, // वह उस भारतवर्ष से कहीं अधिक बड़ा है जो कभी किसी भी ऐतिहासिक काल में या उसके पहले किसी एकछत्र /// शासन के अधीन रहा हो । अगर आज की दृष्टि से हम भारतवर्ष को देखें तो हमारा देश विश्व की एक **(5)** उभरती अर्थव्यवस्था की ओर अग्रसर हो रहा है ।

(62)

अभ्यास 8

गति 80 श.प्र.मि.

श्रीमन, यह सातवीं योजना उत्पादन, काम और रोटी के नारे से शुरू हो रही है । लेकिन मैं समझता हूं कि / इन तीनों उद्देश्यों को प्राप्त करने के जो तरीके हैं, वे आप ने ऐसे अपनाए हैं जिन से लक्ष्य प्राप्त // नहीं हो सकते ।

मान्यवर, उत्पादन दो जगहों पर हो रहा है, खेती में और कारखानों में । खेती की जो दुर्गति /// आप के शासन में हो रही है, वह सबको मालूम है । खेती के लिए आप के पास कोई योजना नहीं **(1)** है । कभी भी आप ने इस देश की एक–एक इंच ज़मीन को पानी देने का प्रबंध नहीं किया । जहां / जैसा मन में आया, वैसा किया । आप ने कोई ऐसा सर्वेक्षण नहीं कराया जिस से कि सिंचाई का प्रबंध किया // जा सके । मैं आप से निवेदन करना चाहता हूं कि आप के विभाग में जो लोग बैठे हुए हैं, उन /// के दिमाग में यह बात बैठी हुई है कि अगर खेती के माल का दाम बढ़ा दिया जाए तो शहर **(2)** का आदमी आप से नाराज़ हो जाएगा और चुनाव में आप को वोट नहीं देगा । लेकिन मैं आप से यह / कहना चाहता हूं कि जब तक खेती में जो लागत आती है, उस के अनुसार किसान को दाम नहीं मिलेंगे // तो वह उत्पादन कैसे बढ़ाएगा ? आप कोई भी काम कीजिए, अगर उस में घाटा होता है तो आदमी उस को /// करने लिए तैयार नहीं हो सकता । लेकिन किसान तो मज़बूर है, खेती करने के लिए । अगर वह खेती न करे **(3)** तो खुद भी मर जाएगा, क्योंकि उस के पास ज़िन्दा रहने के लिए कोई अन्य साधन नहीं है । इस का / मतलब यह नहीं है कि वह हमेशा घाटा सहता रहेगा और उत्पादन भी करता रहेगा ।

माननीय सभापति जी, मैं आप // के माध्यम से सरकार से कहना चाहता हूं कि कृषि विश्व विद्यालयों के जो आंकड़े हैं, उन के अनुसार किसान /// को उस की पैदावार में लगातार घाटा होता जा रहा है । इसका असर हमारे देश के अनाज उत्पादन पर पड़ **(4)** रहा है । जब तक आप कारखानों के माल और खेती के माल के दाम तय करने के लिए समान नीति / नहीं अपनाएंगे, तब तक कृषि उत्पादन नहीं बढ़ाया जा सकता और किसान सुखी नहीं हो सकता । आज किसान का घाटा // लगातार बढ़ता जा रहा है और कारखाने वाले मुनाफा कमा रहे हैं । कृषि पर निर्भरता समाप्त होती जा रही है /// और गांवों के लोग शहरों की ओर भाग कर बेकारों की संख्या में वृद्धि कर रहे हैं । आप जितनी भी **(5)** योजनाएं बनाते जा रहे हैं, देश में उतनी ही बेकारी बढ़ती जा रही है ।

अभ्यास 9

गति 80 श.प्र.मि.

महोदय, एक बात मैं कृषि वैज्ञानिकों के बारे में कहना चाहता हूं । यह सही है कि आपका यह प्रयास है / कि हमारे किसान नए वैज्ञानिक तरीके खेती के लिए अपनाएं । लेकिन मेरे विचार में अभी तक कृषि वैज्ञानिकों का ध्यान // हमारे खेतों तक नहीं जा रहा है, वह केवल पुस्तकों में बंद है । हमारे कृषि वैज्ञानिक खोज करते हैं, लेकिन /// उस ज्ञान को, अपनी खोजों को, किसानों तक नहीं पहुंचाते हैं । इस के लिए कुछ प्रयास किए गए हैं, लेकिन **(1)** जितना विज्ञान किसानों तक पहुंचाया जाना चाहिए, उतना नहीं पहुंचा है । अब किसान नई खोजों से लाभ उठाना चाहते हैं, / नई तकनीकों को ग्रहण करने के लिए तैयार हो गए हैं, उनकी समझने की शक्ति भी बढ़ गई है, लेकिन // इसे किसानों तक व्यापक रूप से नहीं पहुंचाया जा रहा है । आप इस के लिए किसान मेले आयोजित करें, रेडियो /// तथा दूरदर्शन पर इन खोजों का प्रचार करें । कृषि कालेजों में इन का प्रचार करें । यह अनुभव मैं जब कृषि **(2)** मंत्री था, तब मैंने स्वयं किया था । गॉवों में जाने के लिए आरंभ में अधिकारियो एवं कृषि वैज्ञानिकों को हिचक / हुई, लेकिन जैसे ही उन्होंने जाना शुरू किया तो जिस गॉव में वैज्ञानिक गए वहॉ किसानों की फसलें अच्छी होने // लगीं । इसी तरह से वैज्ञानिक सारे देश में इन को फैलाएं । मैं कृषि विज्ञान मेलों को गांव–गांव में आयोजित /// करने के पक्ष में हूं क्योंकि इस से परिणाम बहुत शीघ्र और अच्छे होंगे ।

तीसरी बात मैं किसानों पर लगने **(3)** वाले कर के संबंध में कहना चाहता हूं । किसानों पर यद्यपि आप आय कर नहीं लगाते हैं, तथापि जो भी / कर आप वस्तुओं पर लगाते हैं उसका सीधा असर किसानों पर पड़ता है । इस के लिए किसानों को आर्थिक सहायता // भी नहीं दी जाती है जब कि उद्योगपतियों को सरकार अनेक प्रकार से सहायता देती है । किसान को जो कर्ज़ा /// आप देते हैं उस पर ब्याज की दर कम लगनी चाहिए । उस को जो बिजली आप देते हैं, उस पर (4) शुल्क कम लगाया जाना चाहिए । उस की भूमि का लगान आप कम कर दो । उस को जो पानी सिंचाई के / लिए दिया जाता है उस पर कर कम कर दो । इस तरह से आप किसान की सहायता करेंगे तो वह // देश को भरपेट अनाज पैदा कर के दे सकेगा । किसान देश–भक्त भी है, वह देश की पैदावार को भी /// बढ़ाता है, वह जवान भी देश की रक्षा करने के लिए आप को देता है और देश को ही नहीं **(5)** विदेशों को भी अनाज देने के लिए अब वह तैयार हो रहा है ।

(64)

अभ्यास 10

गति 80 श.प्र.मि.

महोदय, गांधी जी जिस समाज का स्वप्न देखते थे शायद उस ओर हम नहीं जा रहे हैं । विनोबा जी के / आन्दोलन से कुछ–कुछ लगता है कि हम भी उस ओर जा सकते हैं पर और जितनी चीजें हमारे देश // में हो रही हैं वे विपरीत देखने में आ रही हैं और हम उनकी ओर ही जा रहे हैं । मैं /// तो यही चाहूंगा कि आप इन सब चीजों को भली प्रकार से देखें और समझें । सब चीजों पर विचार करने **(1)** का गांधी जी का अपना एक उद्देश्य था । वे इस प्रकार के समाज का गठन करने के लिये उनके अनुकूल / वातावरण पैदा करना चाहते थे । उनके कार्यक्रम के अनुसार चल सकें तो हम उस प्रकार का समाज स्थापित कर सकते // हैं जैसा कि गांधी जी चाहते थे । परन्तु यदि हम उनके बताये हुए रास्ते से विपरीत ही चलें तो उसका /// परिणाम वह नहीं हो सकता, जैसा वे चाहते थे ।

हमारे सामने यह प्रश्न आता है कि हमको उस पर विचार **(2)** करना चाहिए । हो सकता है कि परिस्थिति इतनी प्रतिकूल हो कि हम चाहे कुछ भी करें, उससे हम उस परिस्थिति / को नहीं बदल सकते । परन्तु इसका अर्थ यह भी तो नहीं हो सकता कि हम प्रयोग करना ही छोड़ दें । // मेरा तो विश्वास है कि यदि हम थोड़ा–सा भी उस मार्ग पर चलेंगे और उस ध्येय को अपने सामने /// रखेंगे तो इसमें कोई सन्देह नहीं कि आज नहीं तो कल, कल नहीं तो परसों, परसों नहीं तो कुछ दिनों **(3)** के बाद हमारे देश के लोग उस पर ध्यान देंगे और दूसरे देशों के लोग भी हमारा साथ देंगे । इसलिए / जो गांधी जी की विचारधारा के मानने वाले हैं उनसे जब मेरी बातें होती हैं तो मैं उनसे यही कहता // हूं कि प्रतिकूल परिस्थिति भी कभी न कभी उनके अनुकूल ही हो जाएगा । कौन यह कह सकता था कि हम /// इतनी जल्दी या इतनी आसानी से स्वराज्य पा सकेंगे । उस समय हमारा ध्येय यही था कि चाहे जिस प्रकार हो **(4)** हमें स्वराज्य लेना है और हम उस ध्येय तक पहुंचे । हमको समझना चाहिये कि आज की परिस्थिति न तो उतनी / प्रतिकूल है और न कभी हो सकती है जितनी कि गांधी जी के दिनों में थी । जब उन्होंने काम आरम्भ // किया आज भले ही चारों और कठिनाइयां और संकट देखनें में आये तो भी हमें उसी विश्वास के साथ आगे /// बढ़ना है । मैं आशा करता हूँ कि आपने चर्खा चला कर आज जो यह काम आरम्भ किया है वह प्रशंसनीय **(5)** है ।

(65)

यूनिट : 6 व्यावसायिक पत्र एवं उनका लिप्यांतरण

परिचय:

एक आशुलिपिक जब स्टेनोग्राफर, निजी सहायक, निजी सचिव आदि के रूप में काम करता है तो उसका एक महत्वपूर्ण कार्य पत्रों की डिक्टेशन लेना व इसे उचित प्रदर्शन के साथ टाइप करना होता है । इसलिए आशुलिपिक को पत्रों की डिक्टेशन और उनको कंप्यूटर पर टाइप करने की तकनीक से भली भांति परिचित होना चाहिए । डिक्टेशन लेने से संबंधित नियमों की जानकारी आप कक्षा 11वीं की हिन्दी आशुलिपि की पुस्तक के यूनिट 10 "नोट लिखना और अनुवाद करना" के अन्तर्गत सीख चुके हैं । पिछले अध्याय में आपने विभिन्न प्रकार के अनुच्छेदों के श्रुतलेख एवं उनके लिप्यांतरण का अभ्यास किया । इस अध्याय में आप व्यावसायिक पत्र एवं उनके लिप्यांतरण संबंधी नियमों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे ।

उद्देश्य :

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप जान सकेंगे कि :

- व्यावसायिक पत्र
- व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग
- व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियां
- ब्लॉक, अर्द्ध ब्लॉक एवं इंडेंट शैली में अन्तर
- व्यावसायिक पत्रों की डिक्टेशन देना
- व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण

6.1 व्यावसायिक पत्र

व्यावसायिक पत्र किन्हीं दो व्यापारियों के मध्य किसी व्यापारिक कार्य हेतु लिखे जाते हैं । व्यावसायिक संस्थानों द्वारा सरकारी विभागों को लिखे जाने वाले पत्र जैसे :– लाइसेंस प्राप्ति, किसी प्रकार का आवेदन, शिकायत करना एवं अन्य व्यावसायिक संस्थानों से व्यवसाय को बढ़ाने के लिए पत्र व्यवहार करना व्यावसायिक पत्र कहलाता है ।

6.2 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग

व्यावसायिक पत्र के निम्न भाग होते हैं :–

- पत्र का ऊपरी भाग :– इस भाग में संस्थान/ कम्पनी का नाम, पता, दूरभाष, पत्रांक तथा दिनांक लिखा जाता है ।
- पत्र का मध्य भाग :– इस भाग में विषय–वस्तु को शामिल किया जाता है ।
- पत्र का अन्तिम भाग :– इस भाग में मुख्य रूप से स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, पदनाम तथा संलग्न (यदि कोई हो तो) टंकक के संकेतानुसार हस्ताक्षर आदि बिन्दु होते हैं ।

6.3 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियां

व्यावसायिक पत्रों का मुख्य उद्देश्य प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से व्यापार को बढ़ाना होता है । व्यावसायिक पत्रों की मानकीकृत प्रचलित निम्नलिखित शैलियां हैं :–

- इण्डेंटेड शैली
- ब्लाक शैली
- अर्ध–ब्लाक शैली

इण्डेंटेड शैली पत्र को टाइप करने की सबसे प्राचीन शैली है । इस शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति का आरंभ बाएं हाशिये से एक निश्चित संख्या में स्पेस छोड़कर (जैसे :– 5, 7 या 10 स्पेस) टाइप करते हैं और शेष पंक्तियों को बायें हाशिये से टाइप करते हैं ।

इण्डेंटेड शैली के बाद व्यावसायिक पत्रों में ब्लाक शैली का प्रयोग किया जाता है । ब्लाक शैली को पत्र टाइप करने की अमेरिकी विधि भी कहा जाता है । इस शैली के अनुसार मुख्य भाग के सभी अनुच्छेदों की प्रथम पंक्ति सहित सभी पंक्तियों को बायें हाशिये से टाइप किया जाता है ।

इण्डेंटेड और ब्लाक शैलियों के बाद व्यावसायिक पत्रों की टाइपिंग शैली में आगे और सुधार लाने के प्रयास किये गए । अतः इन दोनों शैलियों के संयोजन से एक नई शैली तैयार की गई । इस शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति में खाली जगह नहीं छोड़ी जाती है । ब्लाक शैली की तरह अनुच्छेद की सारी पंक्तियां बाईं और सैट किये गए हाशिये से टाइप की जाती हैं । बाकि सारे पत्र को इण्डेंटेड शैली की तरह ही टाइप किया जाता है ।

6.4 ब्लॉक एवं अर्द्ध ब्लॉक शैली में अन्तर

ब्लाक शैली में तिथि, सम्मानसूचक संबोधन, फर्म का नाम व पदनाम बाएं हाशिये से शुरू किया जाता है जबकि अर्द्ध ब्लाक शैली में इन सभी पत्र के भागों को दाईं ओर टाइप किया जाता है ।

– अर्द्ध ब्लाक एवं इण्डेंट शैली में अन्तर

अर्द्ध ब्लाक शैली में पत्र के मुख्य भाग को छोड़कर बाकी सभी भाग इंडेंट शैली की भांति टाइप किये जाते हैं । पत्र के मुख्य भाग में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति को टाइप करने से पहले कोई स्पेस नहीं छोड़ा जाता, जबकि इंडेंट शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति हाशिये से पांच स्पेस छोड़कर टाइप की जाती है ।

6.5 व्यावसायिक पत्रों की डिक्टेशन देना

व्यावसायिक पत्रों की डिक्टेशन देने के दौरान नाम व पता धीमी गति से बोला जाता है ताकि इन्हें पूरी रेखाओं द्वारा लिखा जा सके । परन्तु पत्रों के मुख्य भाग को निर्धारित गति अर्थात 60 श.प्र.मि. या 80 श.प्र.मि. के अनुसार बोला जाता है । डिक्टेशन का समय पत्र के मुख्य भाग से ही गिना जाता है । पत्र के मुख्य भाग में कुछ शब्दों के बाद स्लेश लगाए जाते हैं और इनके उपरांत मिनट की संख्या भी अंकित की जाती है जिसके अनुसार डिक्टेशन बोली जाती है ।

6.6 व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण

व्यावसायिक पत्रों का लिप्यांतरण करते समय एक आशुलिपिक को पत्र के प्रत्येक भाग के स्थान की जानकारी होनी चाहिए । पत्र जिस भी शैली में लिखा जा रहा है उस शैली के नियमों के अनुसार कम्प्यूटर पर टाइप करना चाहिए । कम्प्यूटर से प्रिंट आउट लेने से पहले आशुलिपिक को एक बार पूरे पत्र को पढ़ लेना चाहिए । यदि कोई गलती पकड़ में आती है तो उसे उसी समय ठीक कर लेना चाहिए ।

पत्र–व्यवहार के लिए कुछ विशेष शब्दों या वाक्यांशों का प्रयोग होता है जो निम्न प्रकार हैं :–

विषय ....

संदर्भ ....

महाशय ....

आपका कृपाकांक्षी ....

प्रिय महाशय ....

आपका विश्वासी ....

कार्यालय ....

तारीख ....

सर्वश्री ....

महोदय ....

भवदीय ....

प्रिय महोदय ....

पत्रोत्तर ....

दिनांक ....

6.7 व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियों के नमूने

व्यावसायिक पत्रों को विभिन्न शैलियों में टाइप किया जाता है । इन सभी तीन शैलियों के नमूने निम्न प्रकार हैं :

इंडेंटिड शैली— व्यावसायिक पत्र का नमूना :—

फैक्स नं. : 3352641 टेलीफोन : 32245980

सिम्मी एजेंसी

(सामान्य आर्डर सप्लाईकर्ता)

231, पार्क मार्ग,

कृष्णा नगर, दिल्ली—51

संदर्भ संख्याः आरएसबी/एकाउंट/2016/ दिनांक 16 सितम्बर, 2016

मैसर्स रवि शंकर एंड संस,

451, इंडस्ट्रीयल एस्टेट,

गाजियाबाद

उत्तर प्रदेश— 201002

प्रिय महोदय,

विषय : लम्बित लेखा

आर्डर नम्बर 521 के साथ दिनांक 10 अगस्त, 2016 का आपका पत्र मिला, धन्यवाद । आपका आर्डर विधिवत रूप से दर्ज कर लिया है और इसकी तुरन्त कार्यवाही के निर्देश भी दे दिए गए हैं ।

हम आपके आभारी होंगे यदि आप हमारे बिल संख्या : 316 दिनांक 5 जुलाई, 2016 की अदायगी की व्यवस्था कर दें । सूचनार्थ हम ऊपर बताए गए बिल की एक प्रति इस पत्र के साथ भेज रहे हैं । हम आपके अति आभारी होंगे यदि आप हमारे इस बिल का भुगतान शीघ्रातिशीघ्र कर दें ।

अपनी बेहतर सेवाओं के आश्वासन के साथ ।

भवदीय,

सिम्मी एजेंसी

(सिम्मी कोचर)

प्रबन्धक

संलग्नक : बिल की प्रति

ब्लाक शैली– व्यावसायिक पत्र का नमूना :–

टेलीफोन नं. 2138561

रामप्रसाद एंड ब्रदर्स

(प्लास्टिक फैंसी सामान के निर्माता)

15 एम.जी. रोड़,

मुम्बई–400091

संदर्भ संख्याः पीएसबी / 1350 /

दिनांक : 16 सितम्बर, 2016

मैसर्स रवि सेल्स कार्पोरेशन लिमिटेड

24, चिंचवाड़,

पुणे–411079

प्रिय महोदय,

विषय : सोल एजेन्सी

उपर्युक्त विषय पर आपका दिनांक 14 अगस्त, 2016 का पत्र मिला । हम आपके द्वारा बताए गए सुझावों से सहमत हैं । आपने अपनी पुस्तकों में हमारा नाम शामिल किया है । इसके लिए हम आपको धन्यवाद देते हैं ।

हम इस पत्र के साथ में कार्ड नम्बर : सी–9072 संलग्न कर रहे हैं जिसका प्रयोग आपका प्रतिनिधि हमारे बिक्री डिपो से सामान लेते समय कर सकता है ।

हमें आशा है कि आप हमें हमारे विभिन्न उत्पादों के लिए आर्डर भेजेंगे, इस आशय के साथ आपका धन्यवाद ।

भवदीय,

कृते राम प्रसाद एंड ब्रदर्स

(नीतू शर्मा)

प्रबंधक

संलग्नक : कार्ड नम्बरः सी–9072

अर्द्ध ब्लाक शैली– व्यावसायिक पत्र का नमूना :–

टेलीफोन नं. 21385618

सार्थक फैंसी लाईट कम्पनी

इंडस्ट्रीयल एरिया,

फरीदाबाद–120006

संदर्भ संख्या: बीबीएन/97–88/

दिनांक : 16 सितम्बर, 2016

मैसर्स खन्ना फैंसी लाईट लिमिटेड

जी.टी. रोड,

अमृतसर, पंजाब

प्रिय महोदय,

हमारे लेखा विभाग ने सूचित किया है कि वर्तमान वित्तीय वर्ष के अन्दर आपकी खरीदारियां, आपके पिछले आर्डर सहित, रू.30,000/– तक पहुंच गई हैं । इन परिस्थितियों में हमें अपने नियमित मूल्य से दो प्रतिशत अतिरिक्त छूट देते हुए प्रसन्नता हो रही है । इस छूट से किसी भी प्रकार की सामान्य रोकड़ छूट पर प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

आशा है इस छूट से आपके कारोबार को आने वाले वर्ष के दौरान अधिक लाभ होगा और आपके हमारे साथ मधुर संबंध स्थापित होंगे ।

तुरन्त सेवा प्रदान करने के आश्वासन सहित ।

भवदीय,

कृते सार्थक फैंसी लाईट कम्पनी

(सार्थक कौशिक)

प्रबंधक

(71) Mn

पुनरीक्षा प्रश्न :

अभ्यास 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए –

(1) व्यावसायिक पत्रों से आप क्या समझते हैं ?

(2) व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियों के बारे में बताइये ?

(3) अर्द्धब्लाक और इंडेंटिड शैली में अन्दर बताइये ?

(4) व्यावसायिक पत्रों के विभिन्न भाग बताइये ?

अभ्यास 2

निम्नलिखित में से सही / गलत उत्तर छांटकर लिखिए :

(1) पत्र के मध्य भाग में कम्पनी का नाम पता आदि लिखा जाता है ।

(2) ब्लाक शैली को पत्र टाइप करने की अमेरिकी विधि भी कहा जाता है ।

(3) पत्र के अन्तिम भाग में हस्ताक्षर, पदनाम आदि होते हैं ।

(4) इंडेंट शैली को पत्र टाइप करने की सबसे प्राचीन शैली कहा जाता है ।

(5) ब्लॉक शैली में तिथि को पत्र के बायें हाशिये से शुरू किया जाता है ।

(6) अर्द्ध ब्लॉक में पत्र के मुख्य भाग को छोड़कर बाकी सभी भाग ब्लॉक शैली की तरह टाइप किये जाते हैं ।

पाठगत उत्तर

अभ्यास 2–– (1) गलत (2) सही (3) सही (4) सही (5) सही (6) गलत ।

मॉडल प्रश्न – पत्र

हिन्दी आशुलिपि (सिद्धांत)

समय : दो घण्टे | अंक : 30

सामान्य निर्देश :

i. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं ।

ii. प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सामने दिये गए हैं ।

1. किसी शब्द का अर्थ बदलने या उसमें कुछ जोड़ने के लिए उसके पूर्व लगाए जाने वाले अक्षर या शब्द को क्या कहते हैं ? (अंक 1/2)
2. क्या "कम डाट" को मध्य में भी लगाया जा सकता है ? (अंक 1/2)
3. यदि श्रुतलेख के दौरान कुछ अंश छूट जाए तो उस स्थिति में आशुलिपिक को क्या करना चाहिए ? (अंक 1/2)
4. लिप्यांतरण से आप क्या समझते हैं ? (अंक 1/2)
5. "दल" के लिए काट प्रयोग में किस रेखा का प्रयोग किया जाता है ? (अंक 1/2)
6. क्या क्रियाओं में भी काट सिद्धांत का प्रयोग किया जाता है ? (अंक 1/2)
7. किन्हीं दो प्रत्ययों के नाम बताइये और प्रत्येक प्रत्यय के दो–दो उदाहरण दीजिये ? (अंक 1)
8. संक्षिप्त संकेत से क्या तात्पर्य है ? कोई दो उदाहरण दीजिये ? (अंक 1)
9. काट का नियम उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये ? (अंक 2)
10. लिप्यांतरण करते समय किन–किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? (अंक 2)
11. उपसर्ग और प्रत्यय में अन्तर स्पष्ट कीजिए ? (अंक 2)
12. श्रुतलेख के दौरान किन–किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक होता है ? (अंक 2)
13. जोड़े वाले शब्द से आप क्या समझते हैं ? आशुलिपि में इन्हें किस प्रकार लिखा जाता है, उदाहरण सहित बताइये ? (अंक 2)
14. निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखिये : (अंक 5)

    अनुभव, दुर्भाग्य, धन्यवाद, आश्वासन, पुर्ननिर्माण, लोकतन्त्रात्मक, 6 फीसदी, 400 डालर, सवा 10, 800 पौंड

15. निम्नलिखित को आशुलिपि में लिखिये : (अंक 5)

    महासचिव, सलाहकार, कुलपति, श्रम मंत्री, प्रशासन, जिलाधिकारी, हरियाणा, लखनऊ, दिसम्बर, मंगलवार

16. व्यावसायिक पत्रों की विभिन्न शैलियों के बारे में बताइये ? अर्द्ध ब्लाक एवं इंडेंट शैली में अन्तर स्पष्ट कीजिए ? (अंक 5)