

आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) Stenographer Secretarial Assistant (Hindi)

NSQF स्तर - 3

1st वर्ष / Year

व्यवसाय सिद्धान्त (TRADE THEORY)

सेक्टर : कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन

Sector : Office Administration & Facility Management

(संशोधित पाठ्यक्रम जुलाई 2022 - 1200 घंटों के अनुसार)



Directorate General of Training

प्रशिक्षण महानिदेशालय
कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय
भारत सरकार



राष्ट्रीय अनुदेशात्मक
माध्यम संस्थान, चेन्नई

पो.बा. सं. 3142, CTA कैम्पस, गिण्डी, चेन्नई - 600 032

सेक्टर : कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन

अवधि : एक - वर्ष

व्यवसाय : आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) - 1st वर्ष - व्यवसाय सिद्धान्त - (NSQF संशोधित 2022)

प्रकाशक एवं मुद्रण :



राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान

पो. बा. सं. 3142,
गिण्डी, चेन्नई - 600 032.
भारत.

ई-मेल : chennai-nimi@nic.in

वेब-साइट : www.nimi.gov.in

प्रकाशनाधिकार © 2022 राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान, चेन्नई

प्रथम संस्करण : अगस्त, 2022

प्रतियाँ : 500

Rs./-

प्राक्कथन

भारत सरकार ने राष्ट्रीय कौशल विकास योजना के अन्तर्गत के रूप में 2020 तक हर चार भारतीयों में से एक को 30 करोड़ लोगों को कौशल प्रदान करने का एक महत्वाकांक्षी लक्ष्य निर्धारित किया है ताकि उन्हें नौकरी सुरक्षित करने में मदद मिल सके। औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (ITI) इस प्रक्रिया में विशेष रूप से कुशल जनशक्ति प्रदान करने में मामले में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। इसे ध्यान में रखते हुए, और प्रशिक्षुओं को वर्तमान उद्योग प्रासंगिक कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए आईटीआई पाठ्यक्रम को हाल ही में विभिन्न हितधारकों के सलाहकार परिषदों की सहायता से अद्यतन किया गया है। उद्योग, उद्यमी, शिक्षाविद और आईटीआई के प्रतिनिधि।

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय के तहत एक स्वायत्तशासी, राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान (NIMI), चेन्नई को ITIs और अन्य संबन्धित स्थानों के लिए आवश्यक निर्देशात्मक मीडिया पैकेज (IMPs) के विकास और प्रसार का काम सौंपा गया है।

संस्थान अब **आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी)** के लिए संशोधित पाठ्यक्रम के अनुरूप शिक्षण सामग्री लेकर आया है। **वार्षिक पैटर्न** के तहत **कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन** क्षेत्र में **प्रथम वर्ष** का **व्यवसाय सिद्धान्त - NSQF स्तर - 3 (संशोधित 2022)**। NSQF स्तर - 3 (संशोधित 2022) व्यवसाय अभ्यास प्रशिक्षुओं को एक अंतर्राष्ट्रीय समकक्षता मानक प्राप्त करने में मदद करेगा। जहाँ उनकी कौशल दक्षता और योग्यता को दुनिया भर में मान्यता दी जाएगी और इससे पूर्व शिक्षा की मान्यता का दायरा भी बढ़ेगा। NSQF स्तर - 3 (संशोधित 2022) प्रशिक्षुओं को जीवन भर सीखने और कौशल विकास को बढ़ावा देने के अक्सर भी मिलेंगे। मुझे इसमें कोई संदेह नहीं है कि NSQF स्तर - 3 (संशोधित 2022) ITIs के प्रशिक्षकों और प्रशिक्षुओं, और सभी हितधारकों को इन IMPs से अधिकतम लाभ प्राप्त होगा और देश में व्यवसायिक प्रशिक्षण की गुणवत्ता में सुधार के लिए NIMI's के प्रयास एक लंबा रास्ता तय करेंगे।

NIMI के निर्देशक, कर्मचारी तथा माध्यम विकास कमिटी के सदस्य इस प्रकाशन में प्रदत्त अपने योगदान हेतु अभिनंदन के पात्र हैं।

जय हिन्द !

श्री अतुल कुमार तिवारी. I.A.S.,
महानिदेशक/विशेष सचिव
कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय,
भारत सरकार

नई दिल्ली - 110 001

भूमिका

राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान (NIMI) की स्थापना 1986 में चेन्नई में तत्कालीन रोजगार एवं प्रशिक्षण (DGE&T) श्रम एवं रोजगार मंत्रालय (अब प्रशिक्षण महानिदेशालय, कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के तहत), भारत सरकार, तकनीकी सहायता फेडरल रिपब्लिक ऑफ जर्मनी सरकार के साथ की। इस संस्थान का मुख्य उद्देश्य शिल्पकार और शिक्षता प्रशिक्षण योजनाओं के तहत निर्धारित पाठ्यक्रम NSQF स्तर - 3 (संशोधित 2022) के अनुसार विभिन्न ट्रेडों के लिए शिक्षण सामग्री विकसित करना और प्रदान करना है।

भारत में NCVT/NAC के तहत शिल्पकार प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य ध्यान में रखते हुए अनुदेशात्मक सामग्री तैयार की जाती है, जिससे व्यक्ति एक रोजगार हेतु कौशल प्राप्त कर सके। अनुदेशात्मक सामग्री को अनुदेशात्मक माध्यम पैकेज (IMPs) के रूप में विकसित की जाती है। एक IMP में, थोरी बुक, प्रैक्टिकल बुक, टेस्ट और असाइनमेंट बुक, इंस्ट्रक्टर गाइड, ऑडियो विजुअल एड (वॉल चार्ट और पारदर्शिता) और अन्य सहायक सामग्री शामिल हैं।

प्रस्तुत व्यावसायिक सिद्धान्त पुस्तक प्रशिक्षु को सम्बन्धित ज्ञान देगी जिससे वह अपना कार्य कर सकेंगे। परीक्षण एवं नियत कार्य के माध्यम से अनुदेशक प्रशिक्षुओं को नियत कार्य दे सकेंगे। दीवार चार्ट और पारदर्शिता अद्वितीय होती हैं, क्योंकि वे न केवल प्रशिक्षक को किसी विषय को प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करने में मदद करते हैं बल्कि प्रशिक्षु की समझ का आकलन करने में भी उसकी मदद करते हैं। अनुदेशक निर्देशिका (इंस्ट्रक्टर गाइड), अनुदेशक को अपने अनुदेश योजना की योजना बनाने, कच्चे माल की आवश्यकताओं की योजना बनाने, दिन-प्रतिदिन के पाठों और प्रदर्शनों की योजना बनाने में सक्षम बनाता है।

IMPs प्रभावी टीम वर्क के लिए विकसित किए जाने वाले आवश्यक जटिल कौशल से भी संबंधित है। पाठ्यक्रम में निर्धारित संबद्ध ट्रेडों के महत्वपूर्ण कौशल क्षेत्रों को शामिल करने के लिए भी आवश्यक सावधानी बरती गई है।

एक संस्थान में एक पूर्ण निर्देशात्मक मीडिया पैकेज (IMF) की उपलब्धता प्रशिक्षक और प्रबंधन दोनों को प्रभावी प्रशिक्षण प्रदान करने में मदद करती है।

IMPs NIMI के कर्मचारियों और मीडिया विकास कमेटी के सदस्यों के सामूहिक प्रयासों का परिणाम है, जो विशेष रूप से सार्वजनिक और निजी व्यावसायिक उद्योगों, प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT), सरकारी और निजी ITIs के तहत विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों से प्राप्त होते हैं।

NIMI इस अवसर पर विभिन्न राज्य सरकारों के रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशकों, सार्वजनिक और निजी दोनों क्षेत्रों में उद्योग के प्रशिक्षण विभागों, DGT और DGT फील्ड संस्थानों के अधिकारियों, प्रूफ रीडर्स, व्यक्तिगत माध्यम विकासकर्ताओं के लिए ईमानदारी से धन्यवाद देना चाहता है। समन्वयक, लेकिन जिनके सक्रिय समर्थन के लिए NIMI इस सामग्री को बाहर लाने में सक्षम नहीं होता।

आभार

कार्यालय प्रशासन एवं सुविधा प्रबंधन व्यवसाय के अधिन ITIs के लिए आशुलिपिक सचिवीय सहायक (हिन्दी) NSQF स्तर- 3 की प्रस्तुत अनुदेशात्मक सामग्री (व्यवसाय सिद्धान्त) के प्रकाशन में अपना सहयोग देने हेतु राष्ट्रीय अनुदेशात्मक माध्यम संस्थान (NIMI) निम्नलिखित माध्यम विकासकर्ताओं तथा प्रायोजकों को हार्दिक धन्यवाद देता है ।

मीडिया विकास समिति के सदस्य

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| श्री गिरीश शंकर | - | अपर सचिव, पर्यटन एवं अध्यक्ष के मंत्रालय, Travel and Hospitality क्षेत्र में सलाहकार परिषद |
| श्री विरेन्द्र कुमार शुक्ला | - | संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण), डीजीई एंड टी, नई दिल्ली मेंटर, सलाहकार परिषद |
| श्री संदीप कालिया | - | प्रशिक्षण अधिकारी RDAT फरीदाबाद सदस्य, सलाहकार परिषद |
| श्री विनोद कुमार | - | प्रशिक्षण अधिकारी RDAT फरीदाबाद सदस्य, सलाहकार परिषद |
| अर्पिता झा | - | व्यावसायिक अनुदेशक (स्टेनो हिन्दी) RVTI Jaipur, डीजीई एंड टी . |
| श्री आशीष चक्रवर्ती | - | प्रशिक्षण अधिकारी, CSTARI कोलकता सह-निदेशक, सलाहकार परिषद |

NIMI समन्वयक

| | | |
|--------------------|---|-------------------------------------|
| श्री निर्माल्य नाथ | - | उप निदेशक NIMI, चेन्नई -32 |
| श्री शुभांकर भौमिक | - | सहायक प्रबन्धक, NIMI, चेन्नई -32 |
| श्री एन. अशवक अहमद | - | सहायक प्रबन्धक, NIMI, चेन्नई -32 |

NIMI ने अनुदेशात्मक सामग्री के विकास की प्रक्रिया में सराहनीय एवं समर्पित सेवा देने के लिए DATA ENTRY, CAD, DTP आपरेटरों की पूरी-पूरी प्रशंसा करता है ।

NIMI उन सभी कर्मचारियों के प्रति धन्यवाद व्यक्त करता है जिन्होंने अनुदेशात्मक सामग्री के विकास के लिए सहायता दिया है ।

NIMI उन सभी का आभार करता है जिन्होंने परोक्ष या अपरोक्ष रूप से अनुदेशात्मक सामग्री के विकास में सहायता की है।

परचिय

इस अनुदेशात्मक सामग्री के अन्तर्गत आशुलिपि व्यवसाय संबंधी प्रायोगिक अभ्यास दिए गए हैं जिन्हें प्रशिक्षण अपने एक वर्ष के प्रशिक्षण अवधि के अन्तर्गत प्रायोगिक घण्टों में पूर्ण करेंगे। इन अभ्यासों के अन्तर्गत यह ध्यान में रखा गया है कि पाठ्यचर्या संबंधी समस्त कौशल को समाहित कर लिया जाए।

पाठ्यचर्या के प्रायोगिक भाग को 9 मॉड्यूल में बाँटा गया है। प्रत्येक मॉड्यूल निम्न प्रकार है:

माड्यूल 1 - आशुलिपि (शॉर्टहेण्ड)

माड्यूल 2 - कंप्यूटर का ज्ञान

माड्यूल 3 - पत्रों की जानकारी

माड्यूल 4 - आधारभूत कम्प्यूटर ज्ञान

माड्यूल 5 - कार्यालयीन वातावरण

माड्यूल 6 - कार्यालय में डायरी

माड्यूल 7 - विभिन्न कार्यालयीन उपकरण

माड्यूल 8 - डाकघर

माड्यूल 9 - सभी प्रकार के पत्राचार

उपरोक्त समस्त मॉड्यूल में प्रत्येक कार्य को इस प्रकार से क्रमवार किया गया है कि प्रशिक्षणार्थी आसान से कठिन, ज्ञान से अज्ञान, आधारभूत से अग्रिम ज्ञान प्राप्त कर सके प्रत्येक अभ्यास एक निर्धारित शीर्षक से प्रारम्भ किया गया है एवं अभ्यास के उपरान्त प्राप्त किये जाने वाले लक्ष्य, उद्देश्य के सपने प्रदर्शित किये गये हैं।

अन्त में कौशलके क्रम इस प्रकार से वर्णित किये गये हैं कि कार्य संबंधी समस्त सावधानियाँ एवं बाधाएँ भी प्रशिक्षणार्थी जान सके। जहाँ आवश्यक है वहाँ पर वर्णित चीजों का भी अतिरिक्त प्रयोग किया गया है जिससे प्रशिक्षणार्थी सरलता से कार्य सीख सके यदि कोई निर्धारित अभ्यास पूर्व में वर्णित किया गया है तो उसको दोहरान पुनः नहीं किया गया।

विषय-क्रम

| अभ्यास सं. | अभ्यास के शीर्षक | पृष्ठ सं. |
|------------|---|-----------|
| | माड्यूल 1 : आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) | |
| 1.1.01 | ऐतहिसकि पृष्ठभूमि, आशुलिपिका उद्देश्य एवं महत्त्व | 1 |
| 1.1.02 | आशुलिपि आधारभूत परिचय | 4 |
| 1.1.03 | स्वर परिचय | 8 |
| 1.1.04 | शब्द चिन्ह, शब्दाक्षर | 12 |
| 1.1.05 | द्विस्वर एवं त्रिस्वर | 14 |
| 1.1.06 | वाक्यांश निर्माण - नियम एवं रूप क्रिया विभक्ति एवं धातु प्रयोग | 19 |
| 1.1.07 | व्यंजन त के दाएँ चाप | 22 |
| 1.1.08 | व्यंजन य, र, ल, व के वैकल्पिक रूप-व्यंजन र, ल के अधोमुखी रूप एवं अर्धस्वर अर्थात् अर्धवृत्त व के प्रयोग | 28 |
| 1.1.09 | व्यंजन ह और श | 36 |
| 1.1.10 | वृत् स, श / ष तथा ज | 43 |
| 1.1.11 | बड़े वृत् का प्रयोग - आरम्भिक वृत् स्व. माध्यमिक एवं अंतिम बड़े वृत् के प्रयोग | 45 |
| 1.1.12 | छोटे एवं बड़े लूप के प्रयोग - "स्त", "स्ट" एवं स्तर स्तर लूप | 50 |
| 1.1.13 | अनुनासिक्य एवं अनुस्वार | 57 |
| 1.1.14 | प्रारम्भिक छोटा हुक (अंकुश) | 60 |
| 1.1.15 | वैकल्पिक चाप | 65 |
| 1.1.16 | संयुक्त व्यंजन | 71 |
| 1.1.17 | अन्तिम छोटा हुक | 77 |
| 1.1.18 | अन्तिम बड़ा हुक - शन / षण के प्रयोग, वृत् युक्त अन्तिम हुक | 86 |
| 1.1.19 | अर्धकरण | 92 |
| 1.1.20 | द्विगुणन | 99 |
| 1.1.21 | उपसर्ग - परिभाषा, विपरीतार्थक उपसर्ग "अ", प्रतिनिधी रेखाएँ | 108 |
| 1.1.22 | प्रत्यय | 110 |
| 1.1.23 | व्यंजन रेखाओं पर काट | 112 |
| | माड्यूल 2 : कंप्यूटर का ज्ञान | |
| 1.2.24 | कम्प्यूटर का सामान्य परिचय | 114 |
| 1.2.25 | MS वर्ड | 116 |
| 1.2.26 | सारणी बनाना | 121 |
| 1.2.27 | कुंजी पटल संचालन | 124 |
| 1.2.28 | पैराग्राफ सेटिंग | 126 |
| | माड्यूल 3 : पत्रों की जानकारी | |
| 1.3.29 | पत्र | 128 |
| | माड्यूल 4 : आधारभूत कम्प्यूटर ज्ञान | |
| 1.4.30 | ऐक्सेल | 129 |
| 1.4.31 | वर्कबुक और वर्कशीट | 131 |

| अभ्यास सं. | अभ्यास के शीर्षक | पृष्ठ सं. |
|---|----------------------|-----------|
| 1.4.32 | कम्प्यूटर की सुरक्षा | 133 |
| 1.4.33 | एम.एस. पावर प्वाइंट | 134 |
| 1.4.34 | इंटरनेट | 136 |
| माड्यूल 5 : कार्यालयीन वातावरण | | |
| 1.5.35 | कार्यालय का परचिय | 138 |
| 1.5.36 | कार्यालय वातावरण | 143 |
| 1.5.37 | कार्यालय प्रबन्धक | 146 |
| 1.5.38 | कार्यालय का ढाँचा | 149 |
| माड्यूल 6 : कार्यालय में डायरी | | |
| 1.6.39 | फाइलिंग | 153 |
| 1.6.40 | कार्यालय सचिव | 155 |
| 1.6.41 | सचिव के प्रकार | 158 |
| माड्यूल 7 : विभिन्न कार्यालयीन उपकरण | | |
| 1.7.42 | कार्यालय उपकरण | 160 |
| 1.7.43 | अभिलेख | 166 |
| माड्यूल 8 : डाकघर | | |
| 1.8.44 | डाक व्यवस्था | 168 |
| 1.8.45 | पोस्ट ऑफिस सेवायें | 171 |
| माड्यूल 9 : सभी प्रकार के पत्राचार | | |
| 1.9.46 | सामान्य पत्राचार | 179 |

संयोजित / अभ्यास परिणाम

इस पुस्तक के अन्त में आप यह जान सकेंगे

| क्र.सं. | अध्ययन के परिणाम | अभ्यास सं. |
|---------|--|-----------------|
| 1. | आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) में निर्देश लेने एवं कंप्यूटर का प्रयोग कर उसे कागज पर रुपान्तरित (ट्रांसक्राइब) करने में दक्षता। (NOS: MEP/N0237) | 1.1.01 - 1.1.23 |
| 2. | कंप्यूटर हार्डवेयर एवं इसके परिधीयों का ज्ञान एवं कंप्यूटर पर उच्च गति टंकण में दक्षता। (NOS: MEP/N0216) | 1.2.24 - 1.2.28 |
| 3. | विभिन्न प्रकार के पत्रों की जानकारी, व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेखन एवं श्रुतिलेख से प्रतिलेखन करने की दक्षता। (NOS: MEP/N0237) | 1.3.29 |
| 4. | कंप्यूटर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर; एम एस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट प्रजेंटेशन इत्यादि पर कार्य करने एवं इंटरनेट का प्रयोग करने में सक्षम। (NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N0216), (NOS: MEP/N0225) | 1.4.30 - 1.4.34 |
| 5. | कार्यालयीन वातावरण, आंतरिक सजावट, सफाई, सुरक्षा के महत्व का ज्ञान एवं कार्यालय प्रबंधक के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। (NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N9903), (NOS: MEP/N0224) | 1.5.35 - 1.5.38 |
| 6. | कार्यालय में डायरी –डिस्पैच, स्टेशनरी, दस्तावेजों फाइलिंग प्रबंधन तथा कार्यालय सचिव के कार्यों एवं कर्तव्यों से परिचित। (NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N0241), (NOS: MEP/N0201) | 1.6.39 - 1.6.41 |
| 7. | विभिन्न कार्यालयीन उपकरणों को पहचानकर उनकेसहीप्रयोग एवं रखरखाव से अवगत। (NOS: MEP/N0237), (NOS: MEP/N0241), (NOS: MEP/N0216), (NOS: MEP/N0203) | 1.7.42 - 1.7.43 |
| 8. | विभिन्न डाकघर सेवाओं से परिचित। (NOS: MEP/N0238) | 1.8.44 - 1.8.45 |
| 9. | सभी प्रकार के मैनूअल एवं ऑनलाइन पत्राचार करने में सक्षम। (NOS: MEP/N0216) | 1.9.46 |

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्त्व

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- आशुलिपि ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्त्व
- विश्व में आशुलिपि का उदय और विकास
- ध्वनिलेखन (पिटमैन आशुलिपि) सिद्धान्त
- आशुलिपि कार्यशाला के उपकरण
- प्रशिक्षण तकनीक, आदर्श आशुलेखक
- कम्प्यूटर का अर्थ
- कम्प्यूटर के लाभ ।

आशुलिपि ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

भाषा का व्यवहार मुख्यतः दो रूपों में होता है – बोलकर व लिखकर। भाषा के लिखित व्यवहार के लिए जहाँ सुविधाजनक लिपियों की आवश्यकता होती है वहाँ बोलकर या दफ़्तगत से व्यवहार के लिए गतिशील लिपियों की आवश्यकता होती है जिसे आशुलिपि कहते हैं।

दूसरे शब्दों में आशुलिपि वह सुक्ष्म लिपि लेखन विधि है जिसके माध्यम से वक्ता के भाषण को लिखित करके उसका भाषा लिपि में प्रति लेखन किया जा सके।

मानव सभ्यता के विकास में भाषा के व्यवहार के साथ आशुलिपि का प्रयोग भी भिन्न-भिन्न रूपों में किया गया है और समय-समय पर इसे भिन्न-भिन्न नामों से जाना जाता है।

आशुलिपि का उद्देश्य एवं महत्त्व

आशुलिपि का महत्त्व व उपयोग आदिकाल से रहा है। प्राचीन रोम देश में सीनेट के सदस्य के भाषणों को लिखने के लिए आशुलिपि का प्रयोग किया गया। 'जुलियस सीजर' वैज्ञानिक ने आशुलिपि का प्रयोग लेखन के लिए किया। 'सैम्युअल पेपिस' ने अपनी डायरी आशुलिपि में लिखी।

मार्टिन लूथर किंग द्वारा शेक्सपीयर के नाटक आशुलिपि में लिखे गये और सुरक्षित रखे गये। प्राचीन रोम में करार नामों में भी आशुलिपि का प्रयोग किया जाता था ताकि उनमें कोई बेईमानी न कर सके। वारेन हेस्टिंग्स के मुकदमे की कार्यवाही आशुलिपि रिपोर्टों ने लिखी।

जॉर्ज बर्नाड शॉ ने अपने साहित्य लेखन में आशुलिपि का प्रयोग किया। अंग्रेजी के प्रसिद्ध उपन्यासकार 'चार्ल्स डिकन्स' कई वर्षों तक आशुलिपि रिपोर्टर बने रहे और अपने उपन्यास भी आशुलिपि में लिखे।

मानव सभ्यता के साथ-साथ आशुलिपि का महत्त्व और उसकी उपयोगिता भी बढ़ती चली गई। वैज्ञानिक उपकरणों जैसे

टाइपराइटर, रिकॉर्डर, दूरसंचार के यंत्रों जैसे इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर, कम्प्यूटर आदि की सहायता से आशुलिपि का प्रयोग जीवन के विविध क्षेत्रों में किया जाने लगने का कारण यही है कि आशु लेखक कई व्यक्तियों के कई घंटों के काम को कुछ ही मिनटों में सम्पन्न कर सकता है। वर्तमान युग में गतिशीलता की दृष्टि से आशुलिपि टंकण की बहुमुखी कला एक अनिवार्यता बन गई है। चाहे आसकीय पत्र व्यवहार हो या व्यवहारिक पत्र हो, साहित्य लेखन, टिप्पणी लेखन, सामाचार पत्रों की रिपोर्ट लेनी हो या न्यायालयों में निर्णय लिखने हो, विधान मंडल या संसद की कार्यवाही हो अथवा भाषण हो, सभी जगह आशुलिपि का प्रयोग अनिवार्य रूप से होने लगा है। अतः वक्ताओं के भाषणों को शब्दशः लिपिबद्ध कर उनका सही प्रतिलेखन करना आशुलिपि को एवम आशु लेखकों द्वारा ही सम्भव है क्योंकि इसमें भाषा, ज्ञान एवं बुद्धि विवेक की भी आवश्यकता होती है जिसकी आशा मशीन से नहीं की जा सकती है।

विश्व में आशुलिपि का उदय और विकास

आशुलिपि का चलन कब आरम्भ हुआ इसके निश्चित तिथि के प्रमाण नहीं मिलते किन्तु ईसा पूर्व 63 में रोमन सम्राट सिसरो के सेक्रेटरी माटस तुलियस तिरो की आशुलिपि पद्धति बहुत प्रचलित थी और रोमन सिनेट के सदस्यों के भाषणों को लिखने के लिए उसका उपयोग किया जाता था। रोमन साम्राज्य नष्ट होने के बाद भी कई शताब्दियों तक तीरो की पद्धति का प्रयोग होता था। पेरिस के हार्मोजिन्स की पाण्डुलिपि में 10वीं शताब्दी में टेचीग्राफी में लिखी गई सामग्री मिलती है। 12वीं शताब्दी में इंग्लैण्ड में आशुलिपि का प्रयोग नोवा नोटोरिया के नाम से किया जाता था। भारत में आशुलिपि का चलन एवं महत्त्व आदिकाल से माना जाता है। भारतीय परम्परा में गणेश को लेखन विधा का जन्मदाता माना गया है जिन्होंने महाभारत का लेखन किया।

ध्वनि लेखन (पिटमैन आशुलिपि) सिद्धान्त

इंग्लैंड के सर आइजेक पिटमैन ने अपनी आशुलिपि पुस्तक "स्टेनोग्राफिक साउंडहैड" 1837 ई. में प्रकाशित की जिसे 1840 ई. में "फोनोग्राफी" (ध्वनि लेखन) का नाम दिया गया। उन्होंने सैम्युअल टेलर की आशुलिपि पद्धति को आधार बनाया और शब्दों के उच्चारण के लिए जॉन वाकर की "ए क्रिटिकल प्रोनाउंसिंग डिक्शनरी" को आधार माना। उस समय तक अकेले इंग्लैंड में 460 आशुलेखन पद्धतियाँ प्रयोग में आ चुकी थी। यह पद्धति विश्व में कई भाषाओं में अपनाई गई।

पिटमैन आशुलिपि के चलन के बाद भी विश्व में अधिक सरल पद्धतियों के लिए प्रयास चलते रहे। फ्रांस में सबसे अधिक सफल पद्धति "स्टेनोग्राफिया डुप्लोये" (1860 ई.) माना जाती है। फ्रांस के "डुप्लोयन" और इंग्लैंड के "स्लोअन" नामक दो व्यक्तियों ने लगभग एक समान आशुलिपि पद्धति लिखी जिसे "स्लोअन-डुप्लोयन पद्धति" के नाम से जाना जाता है।

जॉन रॉबर्ट ग्रेग द्वारा 1888 ई. में हल्की रेखाओं के आधार पर लिखी जाने वाली "ग्रेग पद्धति" प्रकाशित हुई जो कि अंग्रेजी की रोमन लिपि के स्लोप (झुकाव) पर आधारित थी। इनमें सर हेनरी स्वीट की "करेंट" (1892 ई.) तथा जॉर्ज बर्नार्ड शॉ द्वारा लिखित "कर्सिव शॉर्टहैण्ड" (1902 ई.) प्रमुख हैं किन्तु इन पद्धतियों को "ग्रेग पद्धति" की तुलना में लोगों द्वारा स्वीकार नहीं किया जा सका।

इस प्रकार विश्व में आशुलेखन की तीन प्रमुख पद्धतियाँ विकसित हुई हैं – पिटमैन पद्धति, स्लोअन-डुप्लोयन पद्धति तथा ग्रेग पद्धति। तीनों प्रकार की पद्धतियाँ विश्व में अनेक भाषाओं में आज भी चल रही हैं।

प्रशिक्षण-तकनीक

आशुलिपि पूर्णतः भाषा विज्ञान का विषय है। केवल इसकी लिपि भिन्न है। यह कोई तुकबन्दी या नियमों का संकलन नहीं है, वरन् एक व्यावहारिक लिपि विज्ञान है जिसका लक्ष्य वक्ता के भाषणों को अधिकतम गति पर लिपिबद्ध कर उसका सही प्रतिलेखन करना है। आशुलिपि की योग्यता पर उसके प्रशिक्षार्थियों की कुशलता निर्भर करती है। इसलिए प्रशिक्षक का कर्तव्य है कि वह आशुलेखकों के लिए स्वयं प्रेरणा का आधार बनें।

प्रशिक्षक को चाहिए कि वह एक आदर्श निर्देशक के रूप में कार्य करें और अधिक प्रभावशाली तरीके से छात्रों के लिए प्रेरणा-स्रोत बनें। वह नियमित रूप से कक्षा में आएँ और छात्रों के दैनिक कार्य का प्रशिक्षण करें। छात्रों द्वारा की गई आशुद्धियों के लिए उन्हें डांटें नहीं वरन् उन अशुद्धियों को सुधारने के लिए उन्हें प्रेरित करें। यदि छात्र कक्षा में आशुलेख पढ़ने से घबराते हैं या शर्माते हैं तो उन्हें प्रशिक्षक प्रताड़ित कर हंसी का पात्र न बनाएँ वरन् उन्हें आलोचना से न डरने

का और उनमें आत्मविश्वास तथा साहस जुटाने का मार्गदर्शन दें। प्रशिक्षक को अपने व्यावसाय के प्रति सच्ची लगन होनी चाहिए जिससे उसकी और उसके व्यावसाय की प्रतिष्ठा बढ़े। यदि छात्र का भाषा ज्ञान कम है तो उसे भाषा की वर्तनी, व्याकरण आदि को सुधार करने के लिए मार्गदर्शन करना चाहिए।

अच्छा प्रशिक्षक वही है जो स्वयं जिज्ञासु हो और अपने विषय और व्यावसाय में होने वाली प्रगति और उपलब्ध साहित्य का लाभ स्वयं भी उठाएँ और छात्रों को भी इसके लिए प्रेरित करें। ऐसा करने से विषय नीरस के बजाय रोचक बनता है और छात्र नई-नई उपलब्धियों व साहित्य से प्रेरित रहते हैं।

आशुलिपि सम्बन्धी सभी तकनीकों की जानकारी छात्रों को समझानी चाहिए। नियमित लेखन व प्रतिलेखन कर उनकी अशुद्धियों का निवारण करने से शीघ्र ही सफलता प्राप्त की जा सकती है।

आदर्श आशुलेखक

आशुलिपि का पूर्ण ज्ञान प्राप्त करने के लिए लगन तथा परिश्रम के साथ ही निम्न बातों का ध्यान रखकर आप अच्छे आशुलिपिक एवं रिपोर्टर बन सकते हैं।

1. आशुलिपिक में अपने कार्यालय या व्यवसाय से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार को शुद्ध तथा संक्षेपित रूप में प्रस्तुत करने की क्षमता होनी चाहिए।
2. यदि पत्र या मसौदा आपको स्वयं बनाना हो तो वह बहुत लम्बा या बहुत छोटा नहीं होना चाहिए।
3. आशुलिपिक में वक्ता की गति से लिखने और उसे सही रूप में, सुंदर ढंग से टाइप करने की योग्यता होनी चाहिए।
4. आशुलिपिक में प्रतियोगिता की भावना होनी चाहिए क्योंकि इससे साहस और उत्साह के साथ-साथ उसकी दक्षता भी बढ़ती है।
5. अच्छे भाषा ज्ञान और सामान्य ज्ञान से आशुलेखक अच्छा लेखक तथा प्रतिलेखक बन सकता है। वक्ता का आशय समझने पर ही सही प्रतिलेखन सम्भव है।
6. सही प्रतिलेखन के लिए भाषा विज्ञान- शब्द, अर्थ, लिपि, वर्तनी, वाक्य, परिच्छेद एवं व्याकरणिक चिन्हों का पूर्ण ज्ञान आवश्यक है।
7. शान्ति और धैर्य आशुलेखक के वांछनीय गुण हैं। डिक्टेड लेते समय जहाँ ध्यान वक्ता की ओर केन्द्रित रहना आवश्यक है, वहीं श्रवण शक्ति और ग्रहण शक्ति भी इसके लिए आवश्यक गुण हैं।
8. आशुलेखकों का सही आकार और सुंदरता तथा पन्ने पलटने का अभ्यास आशुलेखक के आवश्यक कौशल हैं।

व्यंजनों के उच्चारण स्थल

| | अव्योम | अव्योम | व्योम | व्योम | अनुनासिक Nasal |
|-----------------------|------------|-----------|------------|-----------|-------------------|
| | Unvoiced | Unvoiced | Voiced | Voiced | |
| | और / and | और / and | और / and | और / and | |
| | अव्यस्राण | स्राव्य | अव्यस्राण | स्राव्य | |
| | Unspirated | Aspirated | Unspirated | Aspirated | |
| कंठ्य Gutturals | क ka | ख kha | ग ga | घ gha | ङ na |
| तालव्य Palatals | च cha | छ chha | ज ja | झ jha | ञ na |
| मूर्धन्य Cerebrals | ट ta | ठ tha | ड da | ढ dha | ण na |
| दंत्य Dentals | त ta | थ tha | द da | ध dha | न na |
| ओष्ठ्य Labials | प pa | फ pha | ब ba | भ bha | म ma |

आशुलिपि आधारभूत परिचय

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- परिभाषाएँ
- आशुलिपि व्यंजन माला
- व्यंजनों के भेद
- व्यंजन तालिका
- व्यंजनों के आकार-प्रकार
- कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर
- प्रोग्राम सिस्टम प्रोग्राम और एप्लिकेशन प्रोग्राम में अंतर ।

परिभाषाएँ

| | |
|--------------------|---|
| आशुलिपि विज्ञान :- | ध्वनि के आधार पर ज्यामितिय प्रारूपों द्वारा किसी भाषा को तीव्र गति से लिखने और भाषा लिपि में प्रतिलेखन करने की कला को आशुलिपि विज्ञान (स्टेनोग्राफी) कहते हैं। |
| आशुलिपि :- | ऐसी ज्यामितिय सूक्ष्म लिपि जिसमें वक्ता के भाषणों को अधिकतम गति पर लिखा जा सके, आशुलिपि (शॉर्टहैण्ड) कहते हैं। |
| भाषा :- | मनुष्य की ऐसी बोली या ध्वनि जो लिखी जा सके तथा समझ में आ सके, भाषा कहलाती है। |
| ध्वनि :- | भाषा के छोटे टुकड़े को, जिसे बोला जा सके, ध्वनि कहा जाता है। |
| वर्ण / अक्षर :- | लिखी जाने वाली भाषा के छोटे से छोटे चिन्ह का नाम वर्ण या अक्षर है। जैसे क, ख, ग आदि। ये दो प्रकार के होते हैं – स्वर तथा व्यंजन। |
| स्वर :- | जिन वर्णों का उच्चारण बिना किसी वर्ण की सहायता के किया जा सके, उन्हें स्वर कहते हैं, जैसे अ, इ, ऊ। |
| व्यंजन :- | जिन वर्णों का उच्चारण बिना स्वर की सहायता के न हो सके, उन्हें व्यंजन कहते हैं, जैसे क = (क् + अ), स = (स् + अ)। |
| सरल रेखाएं :- | जो व्यंजन रेखाएं बीच में सीधी होती हैं उन्हें सरल रेखाएं कहा जाता है। जैसे –क .....र.....प .....य |
| वक्र रेखाएं :- | जो रेखाएं बीच में टेढ़ी होती हैं उन्हें वक्र रेखाएं कहा जाता है। जैसे .....ष .....त ......न .....म.....ल .....भ। |
| शब्द :- | अक्षरों के उस समूह या जोड़ को शब्द कहते हैं जिससे कोई अर्थ निकले। जैसे :- कर, सब, मन आदि। |
| वाक्य :- | शब्दों के उस समूह को, जिससे पूरी बात समझ में आ सके, वाक्य कहते हैं। जैसे – तुम जाते हो। वे चले गए। |
| शब्दचिन्ह :- | जो शब्द या अक्षर भाषा में बार – बार प्रयोग किए जाते हैं, उनके लिए आशुलिपि में छोटे-छोटे चिन्ह बना दिए जाते हैं, जिन्हें शब्दचिन्ह कहते हैं। ये चिन्ह काल्पनिक होते हैं और स्पष्टता व सुविधा को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किए जाते हैं। |

| | |
|-------------------------------|--|
| शब्दाक्षर :- | भाषा में बार-बार प्रयोग में आने वाले शब्द को यदि एक ही व्यंजन रेखा से प्रकट किया जाता है, तो उसे शब्दाक्षर कहते हैं। |
| संक्षिप्ताक्षर :- | ऐसे शब्द जिन्हें प्रकट करने के लिए दो या दो से अधिक व्यंजन रेखाओं का प्रयोग किया जाए, संक्षिप्ताक्षर कहलाते हैं। |
| वाक्यांश :- | बिना लेखनी उठाए, लिखे गए आशुलिपि के शब्द-चिन्ह, शब्दाक्षर या व्यंजन प्रारूप जो दो या दो से अधिक शब्दों को प्रकट करते हैं, वाक्यांश कहलाते हैं। |
| आशुलिपि व्यंजन माला :- | आशुलिपि में व्यंजनों को प्रकट करने के लिए ज्यामितीय (रेखागणित) प्रारूप अपनाए गए हैं। |

व्यंजनों के भेद

आशुलिपि में ध्वनि के आधार पर कुल 33 व्यंजन रूप अपनाए गए हैं। पहले 20 व्यंजन स्पर्श व्यंजन कहलाते हैं। य, र, ल, व अंतस्थ व्यंजन, श, भा, स, ह ऊष्म तथा ङ, ण, न, म नासिक्य व्यंजन कहलाते हैं। क्ष, त्र, ज्ञ संयुक्त व्यंजन हैं। ड, ढ को निकटतम ध्वनि व्यंजन र को काट कर प्रकट किया जाता है। ण को निकटतम ध्वनि व्यंजन रेखा न को काटकर किया जाता

है। श, भा के लिए भी एक ही व्यंजन रेखा है। उर्दू, फारसी, अंग्रेजी की विशेष ज ध्वनि को प्रकट करने के लिए भी पृथक व्यंजन रेखा अपनाई गई है ताकि शब्द के अर्थ का अनर्थ न हो।

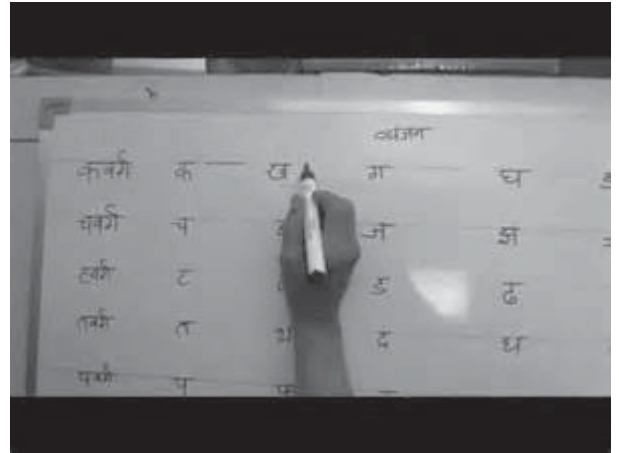
व्यंजन तालिका :- ध्वनि के आधार पर आशुलिपि में निम्न 33 व्यंजन रेखाएं निर्धारित की गई हैं जिनके नाम एवं लिखने

| नाम व दिशा | व्यंजन / प्रारूप | व्यंजन वर्ग | शब्दों में ध्वनियों के प्रयोग |
|------------|------------------|-------------|---|
| समतल | क ख ग घ | क वर्ग | कमल, काका, केक खत, खाना, रखना गीला, गोल, गायक घर, घड़ी, घोड़ा |
| अधोमुखी | च छ ज झ | च वर्ग | चंपा, चावल, चुप्पी छेद, छड़ी, छक्का जमुना, जल, जमीन झा, झण्डा, झगड़ा |
| अधोमुखी | ट ठ ड ढ | ट वर्ग | टॉप, टाइप, टपक ठप्पा, ठेठ, सेठी डंडा, दंड, डैडी ढक्कन, ढंग, ढोर |
| अधोमुखी | त थ द ध | त वर्ग | ताई, दाता, पिता थन, पथ, पोथी दाई, देना, दानी धनी, धाक, धरती |

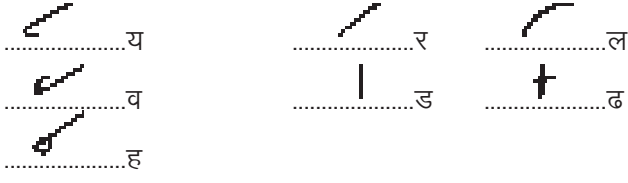
| | | | |
|----------------------------------|-------------------------|---------|--|
| अधोमुखी | प फ/.फ ब भ | प वर्ग | पाई, रूप, पोल फोटो, फटी, फर्ज बात, बिल, बावला वैल्यू, भेद, भाषा |
| ऊर्ध्वमुखी | य र ड/ढ ल व | अंतस्थ | यूनिट, यहूदी, यही रेल, रेत, राही पेड़, गड़, सड़क लाल, जाल, बिल वेग, वीर, वीक |
| अधोमुखी अधोमुखी ऊर्ध्वमुखी | श/ष स ह | ऊष्म | शेड, शॉप, कोष सेल, समय, सवा हम, होल, हरा |
| समतल | ड. न ण म | नासिक्य | बैंक, बोइंग, कंगन बोन, टोन, नोट गुण, अणु, प्रमाण माता, मौका, मेल |

व्यंजनों के आकार-प्रकार :- व्यंजन रेखाएं पतली एवं मोटी होती हैं। मोटी सरल रेखाएं एक समान होती हैं, जबकि मोटी वक्र रेखाएं बीच में मोटी और किनारों पर पतली होती हैं। पतली रेखाएं उर्ध्वमुखी, समतल और अधोमुखी लिखी जाती हैं, किन्तु मोटी रेखाएं किसी भी दशा में उर्ध्वमुखी नहीं लिखी जाती हैं। आशुलिपि में व्यंजन रेखाओं की लम्बाई 3/4 सेन्टीमीटर होनी चाहिए। यह आवश्यक है कि प्रारम्भ से ही व्यंजनों की लम्बाई का अनुपात एवं आकार सही हो, जिससे कि दो व्यंजनों के मिलने से या व्यंजनों के दुगुना करने या आधा करने पर उनकी लम्बाई के सम्बन्ध में भ्रम ना हो। (क) अधोमुखी व्यंजन रेखाएं च, छ, ज, झ धरातल से 60 अंश कोण बनाती हैं जबकि उर्ध्वमुखी र, ड, ढ, व, ह तथा य व्यंजन रेखाएं धरातल से 30 अंश का कोण बनाती हैं। अधोमुखी रेखाएं प, ब धरातल से 125 अंश का अधिक कोण बनाती हैं जबकि ट, ठ, ड, ढ समकोण का।

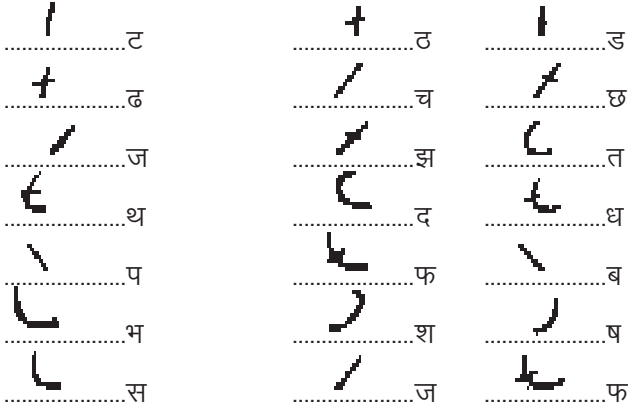
(क) समतल व्यंजन रेखाएँ बायीं ओर से दायीं ओर लिखी जाती है। जैसे –



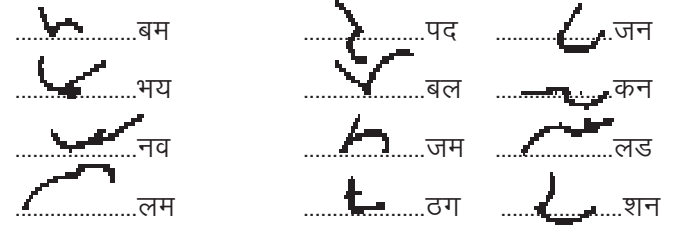
(ख) उर्ध्वमुखी व्यंजन रेखाएं बायीं से दायीं ओर ऊपर लिखी जाती हैं, जैसे—



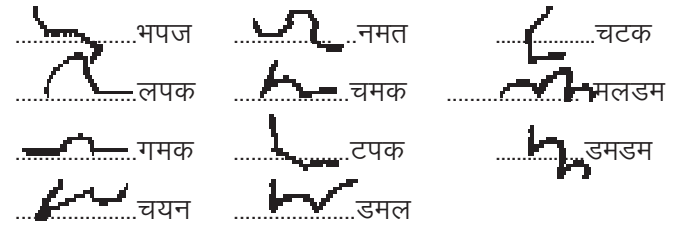
(ग) अधोमुखी व्यंजन रेखाएं ऊपर से नीचे की ओर लिखी जाती हैं, जैसे —



(क) किन्हीं दो व्यंजन रेखाओं को बिना लेखनी उठाये आपस में मिलाया जा सकता है। जब दो व्यंजन रेखाएं आपस में मिलती हैं तो पहली व्यंजन रेखा अपने स्थान पर रहेगी, उसके दूसरी रेखा अपनी निर्धारित दिशा में लिखी जायेगी, जैसे —



(ख) इसी प्रकार से दो से अधिक व्यंजन रेखाएं भी आपस में मिलायी जा सकती हैं, जैसे —



स्वर परिचय

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- व्यंजन रेखाओं पर स्वरों के स्थान
- स्वरों के निर्धारित स्थान व प्रयोग
- व्यंजन रेखाओं के पूर्व और पश्चात् आने वाले स्वर
- माध्यमिक स्वर
- समतल रेखाओं पर तृतीय स्थान के स्वर
- मेरा कम्प्यूटर ।

स्वर

ऐसे वर्णों या अक्षरों को जिनका उच्चारण बिना किसी दूसरे वर्ण की सहायता से होता हो, स्वर कहते हैं।

(क) स्वर दो प्रकार के होते हैं— दीर्घ स्वर तथा लघु स्वर। जिनका उच्चारण करने में अधिक समय लगता है वे दीर्घ स्वर कहलाते हैं तथा जिनके उच्चारण करने में कम समय लगता है, वे लघु स्वर कहलाते हैं।

(ख) परिवर्द्धित देवनागरी लिपि में अंग्रेजी व कुछ भारतीय भाषाओं के शब्दों को सही प्रकट करने के लिए एँ तथा ऑ लघु स्वरों का समावेश किया गया है। उनका समावेश करते

हुए आशुलिपि में 12 स्वर अपनाए गए हैं। पहले 6 स्वरों को दीर्घ स्वर कहा जाता है और इनको एक गहरे बिन्दु और गहरे डैश से प्रकट किया जाता है। दूसरे 6 स्वर लघु हैं और इन्हें एक हल्के बिन्दु और हल्के डैश से प्रकट किया जाता है। अं तथा अः भाषा विज्ञान की दृष्टि से स्वर नहीं माने जाते हैं।

बिन्दु स्वरों के उच्चारण में जीभ मुँह में अगले भाग में आ जाती है, अतः इन्हें भाषा विज्ञान में अग्र स्वर कहा जाता है। डैश स्वरों के उच्चारण में जीभ पीछे चली जाती है अतः इन्हें पश्च स्वर कहते हैं। इसी कारण स्वरों को 2 वर्गों अग्र एवं पश्च बिन्दु और डैश में बांटा गया है।

स्वरों के स्थान

| बिन्दू (अग्र) स्वर | | | डैश (पश्च) स्वर | | |
|--------------------|---------|-------|-----------------|---------|-------|
| प्रथम | द्वितीय | तृतीय | प्रथम | द्वितीय | तृतीय |
| दीर्घ आ | ए | ई | औ | ओ | ऊ |
| लघु ऐ | एँ | इ | ऑ | अ | उ |

व्यंजन रेखाओं पर स्वरों के स्थान :-

प्रत्येक व्यंजन रेखा के तीन स्थान होते हैं -

- (1) जहां से व्यंजन रेखा प्रारम्भ हो वह प्रथम
- (2) बीच का स्थान द्वितीय तथा
- (3) अंत का स्थान तृतीय कहलाता है।

स्वरों के स्थान व्यंजन रेखा के प्रारम्भ से गिने जाते हैं। अधोमुखी व्यंजन रेखाओं के स्थान उपर से नीचे को तथा उर्ध्वमुखी व्यंजन रेखाओं के स्थान नीचे से उपर को ओर समतल रेखाओं के स्थान बायें से दायें हाथ को गिने जाते हैं।

(ख) आशुलिपि की कॉपी पर जो लाइनें लगी होती हैं, उनसे भी स्वर स्थान प्रकट होते हैं। लाइन के ऊपर प्रथम, लाइन पर द्वितीय तथा लाइन के नीचे तृतीय स्थान होता है। अतः व्यंजन रेखाएं अपने (स्वर) स्थान के अनुसार प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पर लिखी जाती है। पहले व्यंजन रेखाएं लिखी जाती हैं, उसके बाद ही स्थान के अनुसार स्वर रेखाओं के दायीं ओर या नीचे लगते हैं।

(ग) स्वरों के निर्धारित स्थान एवं प्रयोग :-

व्यंजन रेखाओं की भाँति स्वरों के स्थान भी निश्चित किए गए हैं। स्वरों को दो भागों में बांट दिया गया है, प्रथम बिन्दु तथा डैश। अतः

| बिन्दु स्वर | | | |
|-------------|-------|---------|-------|
| | प्रथम | द्वितीय | तृतीय |
| दीर्घ | .आ | .ए | |
| ई | | | |
| लघु | .ऐ | .ऍ | .इ |
| डैश स्वर | | | |
| | प्रथम | द्वितीय | तृतीय |
| दीर्घ | - .औ | .ओ | .ऊ |
| लघु | - .ऑ | .अ | .उ |

1. गहरा बिन्दु प्रथम स्थान पर आ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे-

..... बा जा

द्वितीय स्थान पर ए की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... बे जे

तृतीय स्थान पर ई की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... नी ली

2. हल्का बिन्दु प्रथम स्थान पर ऐ (अै) की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... तै नै

द्वितीय स्थान पर ऍ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... नॅट रडॅ

तृतीय स्थान पर इ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... बि लि

3. गहरा डैश प्रथम स्थान पर औ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे-

..... बौ लौ

द्वितीय स्थान पर ओ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... बो लो

तृतीय स्थान पर ऊ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... बू लू

4. हल्का डैश प्रथम स्थान पर ऑ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे-

..... पॉ लॉ

द्वितीय स्थान पर अ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... ब स

तृतीय स्थान पर उ की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे -

..... बु शु

व्यंजन रेखाओं के पूर्व और पश्चात् आने वाले स्वर :-

अधोमुखी और उर्ध्वमुखी व्यंजन रेखाओं के दाहिनी ओर लगने वाले स्वर व्यंजन रेखा के बाद में पढ़े जाते हैं और बायीं ओर लगने वाले स्वर व्यंजन रेखा से पहले पढ़े जाते हैं। समतल व्यंजन रेखाओं के नीचे लगने वाले स्वर बाद में पढ़े जाते हैं और ऊपर लगने वाले स्वर पहले पढ़े जाते हैं, जैसे -

अधोमुखी और उर्ध्वमुखी व्यंजनों पर स्वर -चिन्ह

बिन्दु स्वर (बायीं ओर के पहले पढ़ें और दायीं ओर के बाद में पढ़ें) डैश स्वर

ठा दी आठ

जे नाशा एज

ओज राँ रोक

रू जो भू

समतल व्यंजनों पर स्वर-चिन्ह
(ऊपर के पहले पढ़ें और नीचे के बाद में पढ़ें)

| | | | | |
|----------|----------|---------|---------|---------|
| खा..... | मा..... | घी..... | खा..... | ना..... |
| टाग..... | आगे..... | एम..... | ईख..... | ओक..... |
| ऊन..... | एक..... | नी..... | ओघ..... | ओम..... |

(ख) हिन्दी में परिवर्तित देवनागरी लिपि के लघु स्वर ऍ, ऑ, का प्रयोग केवल अंग्रेजी के शब्दों को शुद्ध रूप से प्रकट करने के लिए किया जाता है। जैसे -

.......... ऍग पैग
.......... बैल.......... नॉब

माध्यमिक स्वर :-

यदि दो व्यंजन रेखा की रेखाएं आपस में मिलती हों तो उनके बीच में आने वाला प्रथम या द्वितीय स्थान का स्वर अपने स्थान पर ही लगाया जाता है। किन्तु तृतीय स्थान का स्वर दूसरी व्यंजन रेखा के पूर्ववर्ती तृतीय स्थान पर लगाया जाता है, क्योंकि पहली व्यंजन रेखा का तृतीय स्थान दूसरी व्यंजन रेखा का पहला स्थान बन जाता है।

(1.) प्रथम

.......... जाट भात
.......... रानी बागी

(2.) द्वितीय

.......... शोक टोक
.......... भेली टेला

(3.) तृतीय

.......... ढीला बूट
.......... झील चील

समतल रेखाओं पर तृतीय स्थान के स्वर :-

यदि समतल व्यंजन रेखाएं आपस में मिले तो पहली रेखा का तृतीय स्थान दूसरी व्यंजन रेखा का पूर्ववर्ती तृतीय स्थान होता है जैसे-

.......... मौका मामा
.......... नौका मूक

(2.) तृतीय स्वरों वाली समतल रेखाएं अकेली होने पर या आपस में मिलने पर भी रेखा को छूकर ही लिखी जाती है। रेखा के नीचे नहीं, जैसे -

.......... नीम गिना
.......... मीना गुणी

यदि प्रारंभिक समतल व्यंजन रेखा के साथ कोई अधोमुखी रेखा मिले तो समतल रेखा को आवश्यकतानुसार इतना ऊपर - नीचे किया जा सकता है ताकि दूसरी व्यंजन रेखा से उसका स्थान स्पष्ट हो सके। जैसे-

.......... कोड गाता
.......... गीता नीति

(4) किन्तु यदि समतल व्यंजन रेखा के बाद उर्ध्वमुखी व्यंजन रेखा आ जाए तो उसके तृतीय स्थान को प्रकट करने के लिए समतल रेखा को इस प्रकार नीचे लिखा जाता है कि दूसरी व्यंजन रेखा तृतीय स्थान की हो जाए। जैसे-

.......... गीली खीरा
.......... गीला मील

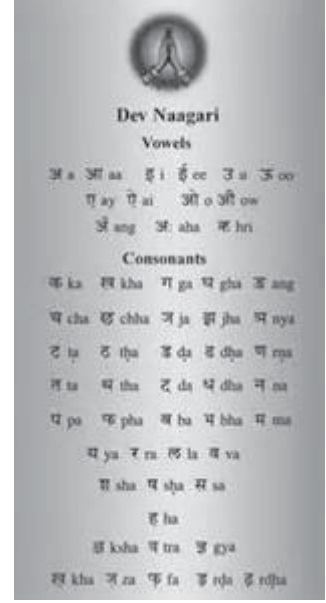
नासिक्य व्यंजन 'ड' की ध्वनि "अं" या "अंग" की है, अतः किसी शब्द के अंत में ड. के बाद ग रेखा लगाना आवश्यक नहीं किन्तु ड. के बाद यदि स्वर युक्त ग या क वर्ग व्यंजन क, ख, घ आये तो उन्हें आवश्यक रूप से लगायें, जैसे

.......... रंग ढंग
.......... पंख कंधी

लघु (उदासीन) स्वर अ व्यंजन में लुप्त रहता है जैसे (क् + अ) अतः इसको किसी व्यंजन रेखा के बाद लगाना आवश्यक नहीं है। किन्तु "अ" स्वर किसी शब्द के पहले बहुधा उपसर्ग का काम करता है और उसके अर्थ में विपरीत अंतर भी कर देता है। पहले आए तो इसका चिन्ह अवश्य लगाना चाहिए ताकि अर्थ का अनर्थ न हो जाए, जैसे—

..... अपच अचल
 अपंग अवध

अ आ इ ई उ ऊ ऋ ॠ ए ऐ ऋँ ऐँ ओ औ औँ क ख ग घ ङ च
 छ ज झ ञ ट ठ ड ढ ण त थ द ध न प फ ब भ म य र ल लळ
 व श ष स ह ऽ ा ि िी ाँ ाँो ाँो ् ॐ ऋ ख ग ङ ङ ड ङ
 फ ङ ऋ ल । ॥ ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९



शब्द चिन्ह, शब्दाक्षर

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- आशुलिपि में शब्द चिन्ह एवं उनके प्रयोग
- आशुलिपि में शब्दाक्षर अर्थ
- आशुलिपि में संक्षिप्ताक्षर अर्थ एवं प्रयोग
- आशुलिपि में वचन
- आशुलिपि में व्याकरणिक चिन्ह
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस
- एम.एस. वर्ड

शब्द-चिन्ह :-

जो शब्द भाषा में बार-बार प्रयोग किये जाते हैं उनके लिए आशुलिपि में छोटे-छोटे चिन्ह बना दिये जाते हैं जिन्हें शब्द चिन्ह कहते हैं। अतः एक चिन्ह जो एक शब्द को प्रकट करता है, शब्द चिन्ह कहलाता है। जैसे -

.....एक (है)हैंके
उसउसीमगर
औरयद्यपिका
आहोहों

(क) शब्द-चिन्ह अपने नियत स्थान पर ही लिखे जाते हैं। शब्द-चिन्हों का रूप किसी दूसरे शब्द-चिन्ह के साथ मिलने पर भी वही रहता है। शब्द-चिन्हों पर स्वर नहीं लगाए जा सकते हैं।

शब्दाक्षर :-

भाषा में बार-बार प्रयोग होने वाले जिन शब्दों को एक व्यंजन रेखा द्वारा प्रकट किया जाता है, उसे शब्दाक्षर कहते हैं। शब्द-चिन्हों की भांति ये भी अपने नियत स्थान पर लिखे जाते हैं। जैसे-

.....आएगाहोगाआएंगे
होंगेपहुँचकिया
कहछोटानिकट
दृष्टिन्यायहोना
उनयोजनाऊँचा

(ख) शब्दाक्षरों का आधार व्यंजन रेखा होती है और भाषा में लिंग अथवा वचन के अनुसार अनेक शब्दों का रूप बदल जाता है। अतः इन विभिन्न व्याकरणिक भेदों को शब्दाक्षरों पर स्वर लगाकर स्पष्ट किया जाता है किन्तु उनके स्थान नहीं बदलते। शब्दाक्षरों पर व्यंजन रेखाएं जोड़कर भी क्रिया शब्दों के भेद बनाये जा सकते हैं। अतः

.....छोटाछोटेछोटी
होगीहोंगेहोने
आयेंगीआएंगेकहता
कहतीकहतेकहेंगे
अच्छेपहुँचापहुँचना

संक्षिप्ताक्षर

भाषा में बार-बार प्रयुक्त होने वाले शब्दों के लिए संक्षिप्त रेखा-रूप बनाए जाते हैं। अतः कम से कम दो रेखाओं से प्रकट होने वाले ऐसे शब्द संक्षिप्ताक्षर कहलाते हैं। ये दो प्रकार से बनाए जाते हैं। शब्दाक्षरों पर उपसर्ग या प्रत्यय रेखाएं जोड़कर सामान्य संक्षिप्ताक्षर बनाए जाते हैं। विशिष्ट संक्षिप्ताक्षर व्यंजन लोप करके बनते हैं। अतः –

..... निकटता निकटतम
..... अंदरूनी न्यायवेता

वचन :-

शब्दों के बहुवचन को स्वर-चिन्ह के अतिरिक्त एक बिन्दु से भी प्रकट किया जाता है जो व्यंजन रेखा के अन्त में लगाया जाता है, जैसे –

..... बेटे बेटों
..... पौधे पौधों
..... योजनाओं योजनाएँ

व्याकरण चिन्ह :- व्याकरणिक चिन्ह आशुलिपि में निम्न प्रकार प्रकट किए जाते हैं :-

1. पूर्ण विराम
2. अल्प विराम (कौमा)
3. अर्द्ध विराम (सेमीकोलन)
4. विसर्ग (कोलन)
5. प्रश्नवाचक
6. निर्देशक-चिन्ह (डैश)
7. योजक (हाइफन)
8. कोष्ठक (ब्रैकेट)
9. व्यक्तिवाचक
10. अनुच्छेद / परिच्छेद (पैराग्राफ)

द्विस्वर एवं त्रिस्वर

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- द्विस्वर अर्थ
- द्विस्वर चिन्ह एवं उनके स्थान
- त्रिस्वर
- द्विस्वर एवं त्रिस्वर ध्वनियों के साथ अनुस्वर
- ऑटो कैरेक्ट
- डॉक्यूमेंट फॉरमेटिंग
- पैराग्राफ फॉरमेट करना
- टेक्स्ट / टाइप सामग्री को इंडेंट करना ।

द्विस्वर :- जब दो स्वर ध्वनियाँ एक साथ आ जाती हैं तो उनको द्विस्वर कहा जाता है। हिन्दी आशुलिपि में उनको प्रकट करने के लिए निम्नांकित 3 द्विस्वर चिन्ह (कोण) बनाये गए

हैं जो समस्त संयुक्त स्वर ध्वनियों को प्रकट कर सकते हैं। ये द्विस्वर चिन्ह 3 स्वर स्थानों पर उनकी प्रथम स्वर ध्वनि के अनुसार लगाए जाते हैं और आसानी से याद रखे जा सकते हैं।

| प्रथम स्थान | द्वितीय स्थान | तृतीय स्थान |
|-----------------|---------------|-------------------|
| (1) अ आइ आई | ए+ अन्य स्वर | इ (ई) + अन्य स्वर |
| (2) झ आय आये ऑय | ओ + अन्य स्वर | उ (ऊ) + अन्य स्वर |
| (3) आया आओ आऊ | अई (ऐ) | औ (अऊ) |

3 स्वर स्थानों पर उनकी प्रथम स्वर ध्वनि के अनुसार लगाए जाते हैं और आसानी से याद रखे जा सकते हैं।

1. अतः द्विस्वर चिन्ह अ

(क) प्रथम स्थान पर आई – आइ की ध्वनियाँ प्रकट करता है, जैसे—

..... भाई दाई
..... टाइम नाईक

(ख) द्वितीय स्थान पर ए के साथ किसी स्वर का योग प्रकट करता है जैसे—

..... बेईमानी देओ
..... बैआबरू जनेऊ

(ग) तृतीय स्थान पर इ (ई) के साथ किसी स्वर का योग प्रकट करता है जैसे—

..... दिया जीयो
..... लीजिए पीजिए

2. द्विस्वर चिन्ह झ

(क) प्रथम स्थान पर आय– आये– ऑय– ध्वनि प्रकट करता है, जैसे—

..... गायक लाए
..... पाए ऑयल

(ख) द्वितीय स्थान पर ओ के साथ अन्य किसी स्वर का योग करता है, जैसे—

..... सोई रोए
..... गोयल बोओ

(ग) तृतीय स्थान पर उ के साथ अन्य किसी स्वर का योग करता है, जैसे—

..... सुई जुआ
 बटुआ बन्धुओं

3. द्विस्वर चिन्ह

(क) प्रथम स्थान पर आया, आओ, आऊ की ध्वनियाँ प्रकट करता है, जैसे—

..... माओ माया
 लाओ गाया

(ख) द्वितीय स्थान पर ऐ (अई) की ध्वनि प्रकट करता है, जैसे—

..... भई चेन्नई

(ग) तृतीय स्थान पर औ (अऊ / आऊ) की ध्वनियाँ प्रकट करता है, जैसे

..... लखनऊ गौ(गऊ)

3. तृतीय स्थान के द्विस्वर चिन्हों से बनने वाले बहुवचन के शब्दों में अन्तर स्पष्ट करने के लिए तृतीय स्थान चिन्ह को व्यंजन रेखा के साथ तिरछा करके जोड़ दिया जाना चाहिए, जैसे :-

..... बटुआ जुआ
 जुए किए

त्रिस्वर :-

(क) यदि द्विस्वर के पश्चात कोई स्वर ध्वनि आ जाए तो उसको प्रकट करने के लिए द्विस्वर चिन्ह पर एक टिक (पूँछ) रेखा की विपरीत दिशा में लगा देते हैं। इस प्रकार का चिन्ह त्रिस्वर कहलाता है, जैसे—

..... पाई पाइए
 लाई लाइए
 जाइए खाइए

द्विस्वर एव त्रिस्वर ध्वनियों के साथ अनुस्वर :-

द्विस्वर या त्रिस्वर ध्वनियों पर अनुस्वर प्रकट करने के लिए द्विस्वर या त्रिस्वर चिन्हों के अन्दर एक हल्का बिन्दु लगा देते हैं, जैसे—

..... मियां बन्धुओं
 कुंओं-आं कुँए
 मिठाइयां गऊओं

शब्द चिन्ह :-

.....आय (आए) कोईतमाम (आयु)कौन उसे

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... तुममुझे इसइन व-वह गए गई

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

शब्दाक्षर

.....यहां यहयही (हीं)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....वहांनिवेदन वही-हीं (द्वारा)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

निम्न शब्दों को आशुलिपि में लिखिए अनुवाद कीजिए और अभ्यास करिए।

1.भाई..... भैयान्यायी दइया रसोइया

.....

.....

.....

.....

2.कताईबुनिएविदाईबनियांबनाइए

.....

.....

.....

.....

3.खिलाई..... पिराई..... करुणाई..... जनेऊ..... पाऊंगा

.....

.....

.....

4.बेईमानी..... खोया..... आओकलाई..... ठकुराई

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.जाओगे..... पाओगे..... आइएगा..... बताइएगा..... खामियां

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश निर्माण - नियम एवं रूप क्रिया विभक्ति एवं धातु प्रयोग

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- वाक्यांश
- वाक्यांशों में क्रिया विभक्तियों का प्रयोग
- क्रिया धातुएँ
- सारणी बनाना ।

वाक्यांश :-

दो या दो से अधिक शब्दों को (बिना पैसिल/लेखनी उठाए) एक साथ जोड़कर लिखने की प्रक्रिया को वाक्यांश कहा जाता है। श्रेष्ठ वाक्यांश वही है जा आसानी से जोड़े जा सके और पढ़े जा सके। ये निम्न प्रकार से बनाये जाते हैं।

(क) शब्द चिन्हों को मिलाने से, जैसे-

..... आ गए आ गई
..... आ गया हो गए

(ख) शब्द चिन्हों व शब्दाक्षरों को मिलाने से जैसे-

..... आ गया हो आ गए होंगे
..... हो गया होगा..... हो गए होंगे

(ग) शब्द चिन्हों या शब्दाक्षरों पर व्यंजन रेखाओं को मिलाने से, जैसे-

..... आप के आपको
..... उसके उसका
..... इनका उसी के अन्दर

वाक्यांशों में क्रिया विभक्तियों का प्रयोग :-

क्रियाओं के बिना वाक्य पूरे नहीं होते। अतः आशुलिपि में मुख्य या सहायक क्रियाओं का वाक्यांशों में उपयोग करने के लिए विशेष उपाय किए गए हैं ताकि गतिलेखन शुद्ध एवं सरल हों, अतः :-

(क) 'है' को शब्दों के अंत में एक टिक से प्रकट किया जाता है जो रेखा या शब्द-चिन्ह के लिखने की विपरीत दिशा में जोड़ा जाता है, जैसे-

.....पूरा हो गया है बारिश हो गई है
..... ली गई हैकाम किया है
.....रमेश आता है सफल होना है
..... कपडा अच्छा हैवह छोटा है

(ख) 'है' के बाद 'कि' शब्द-चिन्ह को अपनी दिशा में जोड़ा या अलग से लिखा जाता है, जैसे-

.....मोनु खाता है किउसने कहा है कि
..... वह जाता है कि

(ग) हैं (हूँ) : टिक 'है' को वृत्त बनाते हुए लगाकर हैं (हूँ) प्रकट किया जाता है, जैसे-

.....मैं आती हैं (हूँ) वे खाते हैं
.....बच्चे रोते हैंयात्री पहुंचते हैं
.....मैं आता हूँधन पाते हैं

(घ) भूतकालिक क्रियाओं गया, गए, गई के बाद क्रिया विभक्ति था, थे, थी को प्रकट करने के लिए गया, गए, गई के चिन्ह को

पुनः जोड़ देते हैं, जैसे—

..... गया था गए थे
..... गई थी आ गया था
..... कए गए थे किया गया था

क्रिया धातुएं :-

(क) किसी व्यंजन रेखा को उर्ध्वमुखी 'र' व्यंजन रेखा से काटने या उसक नीचे लिखने पर 'रख' धातु तथा उसके व्याकरणिक भेदों को प्रकट किया जाता है किन्तु व्याकरणिक भेदों पर आवश्यक स्वर लगाए जाने चाहिए, जैसे—

..... उठा रखा है ठीक रखना है
..... याद रखना है किए गए थे
..... कह गए थे गाए गए थे

(ख) 'ल' व्यंजन से किसी रेखा को काटने या उस के नीचे लिखने पर 'लग' धातु तथा उसके व्याकरणिक भेद प्रकट किए जाते हैं, जैसे —

..... ऐसी लगी ऐसी लगती है कि
..... अच्छा लगता है ठीक लगता है
..... होने लग गया है लू लग गई है
..... ठीक लगती है कि आने लगे हैं

(ग) 'क' व्यंजन रेखा को किसी रेखा के नीचे अलग करके लिखने से 'चुका' धातु एवं उसके व्याकरणिक भेदों को प्रकट किया जाता है, जैसे —

..... खा चुका है ले चुका है
..... ले चुके हैं पी चुके हैं
..... आ चुके हैं जा चुके हैं
..... गा चुके हैं कर चुके हैं

शब्दाक्षर

.....ऐसाइसीतरफ काफीविभाग

.....

.....

.....

.....

.....

.....शान्तिअवश्यशिक्षाज्यादाकब्जा जिंदगी

.....

.....

.....

.....

.....

.....संक्षिप्ताक्षर

.....शिक्षक शिक्षालय अवश्यमेवशान्तिमय

.....

.....

.....

.....

व्यंजन त के दाएँ चाप

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- व्यंजन त के दाएँ चाप
- समानार्थी शब्दों में अंतर स्पष्ट करने के लिए
- त व्यंजन के बाएँ चाप प्रयोग
- मेल मर्ज

त वर्ग व्यंजनों के दाएँ चाप :-

रेखाओं की स्पष्टता और शब्दों में अंतर स्पष्ट करने के लिए (त, थ, द, ध) व्यंजन रेखाओं के वैकल्पिक दायें चाप निम्न दशाओं में प्रयोग किए जाते हैं।

(क) बाईं ओर को लिखी जाने वाली रेखाओं (च वर्ग श, भा, ज) के बाद, जैसे-

| | |
|------------|-------------|
| जाती | जिदवी |
| शादी | आजादी |
| औषधि | शुद्ध |

(ख) जब त वर्ग व्यंजन प्रारम्भिक हों और उनके पूर्व स्वर न आए, जैसे-

| | |
|-------------|-------------|
| तीरा | तारक |
| तराना | धारणा |
| दानी | थाना |

(ग) जब तक अन्यथा निर्धारित न हो, त वर्ग व्यंजनों के पूर्व स्वर आने पर बाएँ चाप अन्यथा दायें चाप का प्रयोग किया जाता है, जैसे-

| | |
|-------------|--------------|
| थक | अथक |
| धम | धरा |
| धुरी | धारक |
| धीरता | अधिकता |

समानार्थी शब्दों में अंतर स्पष्ट करने के लिए :-

कुछ समानार्थी शब्दों में अंतर स्पष्ट करने के लिए पूर्व स्वर इ आने पर बाएँ चाप का और उ आने पर दायें चाप का प्रयोग किया जाता है, जैसे-

| | |
|------------|------------|
| इतना | उतना |
| इतने | इतनी |

त वर्ग के बाएँ चापों का प्रयोग :-

त वर्ग के बाएँ चापों का प्रयोग अन्य सभी दशाओं में रेखाओं की सुविधा एवं स्पष्टता को ध्यान में रखते हुए निम्न प्रकार किया जाता है, जैसे-

(क) अकेले होने पर या पुनरावृत्ति होने पर जैसे-

| | |
|-------------|--------------|
| आदि | आदित्य |
| आधा | अति |
| अतिथि | तिथि |

(ख) उर्ध्वमुखी व्यंजनों के साथ जैसे-

| | |
|------------|-------------|
| हेतु | वायदा |
| हद | याद |

(ग) च वर्ग/ट वर्ग/श, भा, ज व्यंजनों के पूर्व जैसे-

| | |
|-----------|------------|
| ताज | तेजी |
| दूज | तट |

(घ) समतल व अधोमुखी व्यंजनों के बाद, जैसे—

..... गति गीता
..... नीति खाता
..... गधा पिता

शब्दाक्षर

.....यदिइत्यादि दिया आता तक

.....होता तथा..... तथापिउद्योगथा(थे—थी पर स्वर)

कार्य — द्वितीय

वाक्यांश

.....जब तकतब तक..... अब तकअभी तक

.....किया थाकिया होता..... किए तककी थी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....कहा था कहे थे..... गए होते कह गए होते

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....किया गया होता..... किए गए होतेदिया गया होतादिए..... गए होते

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....आए तो आये थेदिए गया होतेदिया था

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....दिए थे दी थी दी गई होती तब भी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... जब भी तब तो आई थी जब कि

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... आता था होता था आते थे होती थी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

कार्य – तृतीय

आशुलिपि में लिखिए –

1.तकाजादुख धक्का थकना हाथी

.....

.....

.....

.....

.....

2.पथिक बुद्धि धक्का दिलेरी दिलाना

.....

.....

.....

.....

.....

3.धुरी..... धनी..... तुक दाग देहाती

.....

.....

.....

.....

.....

4. दुधारू दूध पति पत्नी मंथनी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. खुद खुदा दलीय दलाल धारणा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

व्यंजन य, र, ल, व के वैकल्पिक रूप-व्यंजन र, ल के अधोमुखी रूप एवं अर्धस्वर अर्थात् अर्धवृत्त व के प्रयोग

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अधोमुखी व्यंजन र
- अधोमुखी व्यंजन ल
- अर्धवृत्त व
- अर्धवृत्त य
- कुंजीपटल संचालन एवं टंकण कौशल
- कुंजीपटल संचालन के पूर्व सावधानियाँ ।

व्यंजन य, र, ल, व के वैकल्पिक रूप

अधोमुखी व्यंजन र :-

आप व्यंजन र/ड़/ढ़ के उर्ध्वमुखी प्रयोग के बारे में पहले पढ़ चुके हैं। इसका अधोमुखी प्रयोग तब किया जाता है, जब-

(क) र/ड़/ढ़ व्यंजन आरम्भिक हो और इसके पूर्व कोई स्वर आए, जैसे-

..... उड़ आरी

..... उर्फ एरिया

(ख) र व्यंजन के बाद म व्यंजन आए, जैसे-

..... राम आराम

..... रमणीय रिम

(ग) र/ड़ व्यंजन अंतिम हो और उस पर स्वर न हो, जैसे-

..... शेर आभार

..... चमार आधार

अन्य दशाओं में र/ड़/ढ़ व्यंजन रेखाओं की सुविधा और अंतिम स्वर को प्रकट करने के लिए उर्ध्वमुखी लिखे जाते हैं, जैसे-

..... रोड़ रीति

..... रोजी रूढ़ि

..... लॉरी फेरी

..... चुराई रथ

..... अर्थी रोटी

अधोमुखी व्यंजन ल :

सही व्यंजन रेखाएं प्राप्त करने के लिए अधोमुखी ल रेखा का प्रयोग निम्न दशाओं में किया जाता है-

(क) आरम्भिक ल व्यंजन के पूर्व स्वर हो और समतल व्यंजन आए, जैसे-

..... आलम अलमारी

..... अलमोड़ा अलख

(ख) न/ड़ के बाद ल हो, जैसे-

..... अनिल नीला

..... अनल नल

(ग) ल के बाद म हो और उसके पूर्व समतल व्यंजन या फ/स व्यंजन हो, जैसे-

..... गुलाम नीलम

..... रलमा असलम

(घ) ल अंतिम हो और उसके बाद स्वर न हो, जैसे-

..... फेल असल

किन्तु मध्य या अंत में स्वर आने पर ल व्यंजन ऊर्ध्वमुखी लिखा जाता है, जैसे-

..... बहाली लू

अर्द्धस्वर व/य की व्यंजन रेखाएं सभी रेखाओं के साथ नहीं जुड़ती हैं, अतः उनके लिए निम्न अर्द्धवृत्तों का प्रयोग किया जाता है।

अर्द्धवृत्त व :

(क) आरंभ में व को क वर्ग, म तथा र (ऊर्ध्वमुखी) के पूर्व अर्द्धवृत्त से प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... वार्ता विरोधी
 वकील वीरता
 वेग विकल्प

(ख) ल तथा अधोमुखी र के पूर्व हुक (अंकुश) से प्रकट किया जाता है, जैसे-

..... विलायती वाले
 वीर वर्मा

किन्तु पहले स्वर आने पर व रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे -

..... आवाक आवेग
 अवर आवृत्ति

(ग) मध्य या अंत में भी अर्द्धवृत्त का प्रयोग किया जा सकता है, जैसे -

..... शव शिविर
 ज्वाला उज्ज्वल

अर्द्धवृत्त य : -

अर्द्धवृत्त य को तथा से प्रकट किया जाता है जिसे स्वरों के स्थान पर नियमानुसार लगाया जाता है-

(क) बिन्दु स्वरों के लिए अर्द्धवृत्त का प्रयोग किया जाता है, जैसे-

..... ब्याज विद्या
 त्याग प्याज
 मध्ये जात्ये
 आशयित विजयी

(ख) डैश स्वरों के लिए अर्द्धवृत्त का प्रयोग किया जाता है, जैसे -

..... ज्यों त्यों
 ज्योति दस्यु

शब्दाक्षर

.....पूरा रहापहला जाहिरउदाहरण

.....मेराविद्यालयकेवलविश्वविद्यालय

कार्य – द्वितीय

संक्षिप्ताक्षर

.....न्यायालय न्यायिक न्यायपालिकाविश्वविद्यालय

कार्य – तृतीय

वाक्यांश

.....उसके लिएउसके पहलेइसके पहलेमेरे पहले

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....जाने के लिएजाने के पहलेउदाहरण के लिएइसलिए

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....इनके लिएइनके पहलेउनके लिएउनके पहले

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....उनके पहलेआ रहे थेहो रहे थे रहे थे

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....हो रही थीहो जाताहो जाएगीहो जाएगी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....आ जाएगीआ जायेंगीआ जातेआने वाले

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....न केवलहोने वालाबोलने वालेकहने वाले

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

कार्य – चतुर्थ

आशुलिपि में लिखिए

1. आलेख आरेख बेरीबुरी छुरी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.फल..... फ़ैलाव असली उसूली..... अनिल

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.ऐलानी.....इनामीरैलियांदूरी.....रियायती

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.न्यायिक शेरों शूली शील हीरक

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.लॉरी लडका आराध्य रूमनिया ऐलानीया

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

व्यंजन ह और श

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अधोमुखी ह
- प्रारंभिक ह का टिक
- माध्यमिक ह या अंतिम ह
- ऊर्ध्वमुखी व्यंजन श
- डॉक्यूमेंट फोरमेटिंग ।

ह और श व्यंजनों के वैकल्पिक रूप

अधोमुखी ह :-

ह व्यंजन के ऊर्ध्वमुखी प्रयोग के बारे में आप पढ़ चुके हैं। ह व्यंजन का अधोमुखी प्रयोग निम्न दशाओं में किया जाता है।

(क) यदि ह व्यंजन से पूर्व स्वर आये, जैसे -

..... आह अहा
..... अहाता अहिल्या

(ख) यदि ह व्यंजन अकेला हो और उसके बाद द्विस्वर या त्रिस्वर आए, जैसे -

..... हेय हाई
..... हौवा हाय

(ग) यदि ह व्यंजन के पूर्व समतल या अंतस्थ व्यंजन आये, जैसे

..... गुहा वहीदा
..... लेहिया हॉकी
..... मोदी नेहरू

(घ) अन्य दशाओं में ह व्यंजन का ऊर्ध्वमुखी प्रयोग रेखा की स्पष्टता एवं सुविधा के अनुसार किया जाता है, जैसे -

..... दोहा दोहना
..... दुहाई जौहरी

प्रारंभिक ह का टिक :-

ह व्यंजन के बाद यदि म, ल, या अधोमुखी र व्यंजन आये तो प्रारंभिक ह को एक छोटे टिक से प्रकट किया जाता है, किन्तु ह से पूर्व स्वर आने पर ह व्यंजन रेखा का प्रयोग किया जाता है,

जैसे-

..... हल्ला हिलाया
..... हरेक हिमायती

माध्यमिक या अंतिम ह :-

यदि ह व्यंजन अन्य व्यंजनों के बीच में आये और उस पर स्वर या द्विस्वर न हो तो उसे स्वर के साथ एक हल्के बिन्दू से भी प्रकट किया जा सकता है, जैसे -

..... पहलू गवाह
..... बहल मोह

किन्तु यदि अंतिम ह व्यंजन के बाद कोई स्वर आये या बहुवचन बिन्दी आये तो उसे स्थान देने के लिए व्यंजन रेखा की आवश्यकता होती है, जैसे -

..... मोहिनी निगाहें
..... लोहिया लोहा

ऊर्ध्वमुखी श व्यंजन :-

श व्यंजन रेखा साधारणतः अधोमुखी होती है किन्तु निम्न दशाओं में इसका प्रयोग ऊर्ध्वमुखी किया जाता है, जैसे -

(क) मोटी अधोमुखी रेखाओं के बाद जैसे :-

..... भूषा भाषायी
..... डोशी बेशी

(ख) त वर्ग व्यंजनों के दायें चापों च वर्ग तथा ह, फ व्यंजनों के बाद, जैसे -

..... तोषी दिशा

(ग) श के बाद त वर्ग या फ/भ व्यंजन आने पर विपरीतार्थक शब्दों में, जैसे-

..... अशुद्ध शोधक
..... अशोधक शुद्ध

1. रूलर बार का प्रयोग –

सामग्री की चौड़ाई समतल रूलर बार दिखाता है। जिसे हम कागज या लैटर पैड के अनुसार सैट करते हैं।

इसके लिए निम्न कदम उठाये जाते हैं।

- 1 जिस सामग्री में टैब का प्रयोग किया जाना है उसे सेलेक्ट करें।
- 2 तिकोने इंडेंट मार्कर पर माउस प्वाइंटर करें और बटन दबाकर वांछित स्थान पर ले जाएं।
माउस बटन छोड़ने पर सामग्री वहां से इंडेंट हो जाएगी।

2. पैराग्राफ फॉरमेंट करना –

नीचे दिए गए डॉयलॉग बॉक्स के अनुसार बायां, दायां, पहली पंक्ति या हैंगिंग इंडेंट निर्धारित किए जा सकते हैं –

- 1 पहले वांछित पैराग्राफ को सेलेक्ट करें।
- 2 फॉरमेंट मैन्यू पर क्लिक करें और पैराग्राफ सेलेक्ट करें। जिससे डॉयलॉग बॉक्स आएगा।
- 3 पहली पंक्ति इंडेंट और हैंगिंग स्पेस भी टाइप करें जो स्पेशल ड्रॉप – डाउन लिस्ट में है।
- 4 ओ.के.बटन दबाएं।

3. बुलेट और नंबर देना इनके प्रयोग के लिए निम्न कदम उठाएं–

- 1 बुलेट सूची का कोई चिन्ह सेलेक्ट करें या नया लें।
- 2 फॉरमेंटिंग टूलबार से बुलेट चिन्ह पर क्लिक करें।
- 3 वह चिन्ह आ जाएगा और एंटर दबाने पर अगली पंक्ति में आ जाएगा। इससे हटाने के लिए फिर क्लिक करें।
- 4 नंबर की सूची सेलेक्ट करें।
- 5 फॉरमेंटिंग टूलबार नंबर क्लिक करें।
- 6 नंबरों के भी अनेकों रूप लिस्ट में उपलब्ध हैं। उनके अनुसार किसी पर क्लिक करें।
- 7 हटाने के लिए पुनः क्लिक करें।

बुलेट और नंबरों से सामग्री को विशेष रूप से स्पष्ट एवं आकर्षक बनाया जाता है। जिससे उसे पढ़ने एवं समझने में भी सुविधा होती है।

4. फॉरमेंट पेंटर –

किसी डॉक्यूमेंट को फॉरमेंट करने के लिए फॉरमेंट पेंटर का प्रयोग किया जाता है। इससे फॉरमेंट का रूप कापी होकर डॉक्यूमेंट को फॉरमेंट करने में काम आता है। इसके लिए –

- 1 पहले सामग्री के फॉरमेंट को सेलेक्ट करें।
- 2 स्टैंडर्ड टूलबार पर उपलब्ध फॉरमेंट पेंटर बटन को दबाएं ताकि माउस प्वाइंटर पेंट ब्रश के रूप में दिखाई दे और उस पर आइ –बीम आए।
- 3 फॉरमेंट की जाने वाली सामग्री को सेलेक्ट करें।
- 4 सामग्री अपने आप नए फॉरमेंट में आ जाएगी।
- 5 फॉरमेंटिंग पूरा होने पर Esc. Key दबाएं और फॉरमेंट पेंटर दबाएं।

5. डॉक्यूमेंट हाइलाइट करना

वर्ड का हाइलाइट फीचर सामग्री / डॉक्यूमेंट को 15 रंगों तक चमका सकता है। जिसके लिए निम्न कदम उठाएं –

- 1 सामग्री को सेलेक्ट करें।
- 2 चित्र के अनुसार हाइलाइट बटन के दायीं ओर के नीचे वाले तीर पर क्लिक करें।
- 3 रंगों की सूची सामने आ जाएगी।
- 4 रंग को चुनने पर सामग्री का रंग बदल जाएगा।
- 5 हाइलाइट हटाने के लिए चमकीली सामग्री को सेलेक्ट करके हाइलाइट बटन को दबाएं।

6. टैब सेट करना –

शीघ्र सामग्री की सूची बनाने के लिए टैब सेट किए जाते हैं। जैसा डॉयलॉग बॉक्स में है। टैब स्टॉप 5 प्रकार के होते हैं— बायां, दायां, केन्द्र, दशमलव और बार टैब . डिफॉल्ट टैब बायां होता है।

टैब कुंजी को दबाने से टाइप करने का स्थान दायीं ओर को हर आधे इंच पर जाकर रुकता है। टैब से संबंधित अन्य विशेषताएं डॉयलॉग बॉक्स में दिखाई देती हैं। वर्ड में टैब लीडरों द्वारा सामग्री को पढ़ने में सुविधा होती है। टैब लीडर बिन्दुओं या डैशों की लाइन होती है जो दो स्थानों की सामग्री के बीच डाले जाते हैं।

टैब डॉयलॉग बॉक्स के प्रयोग के लिए निम्न कदम उठाएं–

- 1 पैराग्राफ को सेलेक्ट करें।
- 2 फॉरमेंट मैन्यू से टैब सेलेक्ट करें. डॉयलॉग बॉक्स आ जाएगा।

.....जहांकहां हुआ-ए-ई.....चाह-चाहे

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....नहीं कहीं हृदय

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

संक्षिप्ताक्षर

.....महंगा इन्हेंउन्हेंहृदयंगम जगह

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश

.....जहां कहीं भी.....जहां-तहांकहीं नहीं नहीं चाहेंगे

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....जहां तककहां तकवहां तकयहां तक

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....यहीं तक नहीं हुए थे नहीं हुआ था नहीं हुए होंगे

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....दिए हुए थे दी हुई थी वहीं तक नहीं कहा था

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....नहीं लिया गया नहीं किया गया नहीं किये थे नहीं किए हैं

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

आशुलिपि में लिखिए –

1.जहां माहिर नहरी हीरो हर

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. अच्छा हृदय हराम पहाड हलाल

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. अहम् हटाया हटाऊं आह नहीं

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.हुआ..... कहीं चाहे हकूक महक

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. चाहा हामी हार हरेंक हरकारा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

वृत्त स, श / ष तथा ज

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- वृत्त स
- प्रारंभिक श / ष या ज
- वृत्त के स्थान पर व्यंजन रेखा
- ह से पूर्वर वृत्त स
- वृत्त स तथा व्यंजन ल
- स वृत्त का वाक्यांशों में प्रयोग
- पेज मार्जिन सेट करना ।

वृत्त स :-

व्यंजन स, श/ष तथा ज को रेखाओं के अतिरिक्त एक छोटे वृत्त से भी प्रकट किया जाता है। आरंभिक वृत्त पहले पढ़ा जाता है और अंतिम वृत्त अंत में पढ़ा जाता है। वृत्त के स्वर व्यंजन रेखा के पूर्ववर्ती स्थानों पर लगाये जाते हैं और वृत्त के बाद पढ़े जाते हैं। वृत्त स -

(क) सरल रेखाओं के साथ बायें रूख (घड़ी चलने की विपरीत दिशा) से लगाया जाता है, जैसे -

..... ठस खसखस
..... केस सिवाय
..... बस ठोस

(ख) वक्र रेखाओं के अन्दर की ओर लगाया जाता है, जैसे -

..... सेना समास
..... दूसरा सिल.
सिला

आरंभिक वृत्त हमेशा स व्यंजन प्रकट करता है जबकि मध्यवर्ती या अंतिम वृत्त स/श/ष या ज को प्रकट करता है, जैसे -

..... सब्जियां अनुसूची
..... वेश विदेश
..... गुजारा कुशलता

प्रारंभिक श/ष/ज :-

श/ष या .ज प्रारम्भ में व्यंजन रेखा द्वारा प्रकट किये जाते हैं, जैसे-

..... शैली भाष्ठी
..... शैया शौकिया
..... शासन फ़ैसिलिटी

(2) क्ष संयुक्ताक्षर व्यंजन क तथा श् के योग से बनता है, जैसे

..... क्षणिक क्षमा
..... अक्षमता सक्षमता

वृत्त के स्थान पर व्यंजन रेखा -

(क) आरंभिक स वृत्त से पहले स्वर आ जाए तो वृत्त का प्रयोग नहीं किया जाता, जैसे -

..... असम सामाजिक
..... असामाजिक अस्थि
..... आस्था असली

(ख) यदि स, श/ष/ज अंतिम हों और उन पर स्वर हो तो भी वृत्त के स्थान पर व्यंजन रेखा का प्रयोग किया जाता है, जैसे-

..... काश काशी
..... तलाश उदास
..... खुशी नशा

यदि स, श/ष, ज में से दो व्यंजन एक साथ आये तो नियमानुसार एक व्यंजन रेखा से तथा दूसरा वृत्त से प्रकट किया जाता है, जैसे –

साजिश सेंसर
सस्ता जायज

ह से पूर्व वृत्त स :-

आरम्भिक स वृत्त को व्यंजन ह के नियमों के अनुसार आरंभ में जोड़ा जा सकता है जैसे –

सह सहज
साहिर सहपाठी
साहस साहसिक

किन्तु स व्यंजन के पूर्व स्वर या उपसर्ग आने पर 'स' वृत्त को 'ह' के साथ स वृत्त के नियमों के अनुसार नहीं मिलाया जा सकता है, जैसे –

सहाय असहाय
साहसिक असाहसिक

वृत्त स तथा व्यंजन ल :-

यदि ल व्यंजन के तुरन्त पहले या बाद में स वृत्त आये जो वक्र रेखा से जुड़ा हो तो ल को उसी दिशा में लिखा जाता है जिस ओर स वृत्त पूरा होता है, जैसे—

फसल लाइसेंस
हौसला हासिल

स वृत्त का वाक्यांशों में प्रयोग :-

(क) स वृत्त का वाक्यांशों में प्रयोग 'से' के लिए किया जाता है किन्तु जहां 'से' प्रयोग में नहीं आता वहां 'ही' के लिए भी किया जाता है, जैसे—

उससे उसी से

आप से हम से

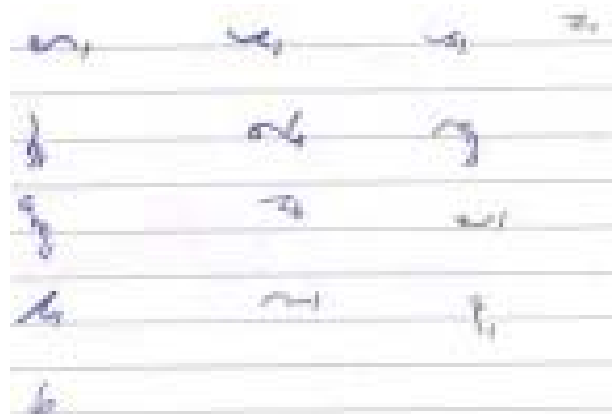
इससे इस ओर से

उस ओर से उनसे

(ख) वाक्यांशों में अंतिम वृत्त 'स' से बनने वाले शब्दों अथवा शब्दाक्षरों के बाद 'म' रेखा जहां लगाना कठिन हो वहां 'स' वृत्त के बाद एक गहरा डैश नीचे को लगाकर 'में' प्रकट किया जाता है, जैसे –

आदेश में विदेशों में

निम्न को पढ़िए और समझिए



बड़े वृत्त का प्रयोग - आरम्भिक वृत्त स्व. माध्यमिक एवं अंतिम बड़े वृत्त के प्रयोग

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- आरम्भिक बड़ा वृत्त स
- स के पूर्व स्वर या उपसर्ग
- माध्यमिक या अंतिम बड़ा वृत्त
- बड़े वृत्त का प्रयोग ।

आरम्भिक बड़ा वृत्त स्व : -

एक बड़ा वृत्त जो आरम्भ में स वृत्त की तरह सरल रेखाओं के साथ (य, व, ह को छोड़कर) बायें रूख से और वक्र व्यंजनों के अन्दर की ओर लगाया जाता है, स्व ध्वनि प्रकट करता है, जैसे-

.......... स्वामी स्वाभाविक
.......... स्वायत स्वर

स के पूर्व स्वर या उपसर्ग :-

किन्तु यदि स के पूर्व स्वर या उपसर्ग आये तो बड़े वृत्त का प्रयोग नहीं किया जा सकता है जैसे -

.......... अस्वच्छ निस्वार्थ
.......... नश्वर

माध्यमिक या अंतिम बड़ा वृत्त :-

यह बड़ा वृत्त मध्य या अन्त में स, श, भा, या .ज में से किन्हीं दो को प्रकट करता है। तृतीय स्थान के स्वर चिन्ह बड़े वृत्त के अन्दर प्रकट किये जाते हैं, जैसे -

.......... कोशिश अवशेष
.......... अनुशासन थीसिस
.......... विशेषण जासूस

शब्दाक्षर

.....स्वागत स्वावलम्बीस्वयंनिष्पक्षनिष्पक्ष

संक्षिप्ताक्षर

.....स्वयंमेवस्वयंसेवकस्वागताध्यक्षस्वागती

.....अफसोसनाकउदाहरणस्वरूपनिष्पक्षता

वाक्यांश

.....उनसे हीआज से ही जाते ही हैजैसे ही

.....

.....

.....

.....ठीक ही हैहोते ही है आते ही हैइतने से ही

.....

.....

.....

.....

.....आप में से ही जाने से हीउतने से ही इतने ही से

.....

.....

.....

.....

.....जिस समयकिस समय मुझे अफसोस है कि से ही

.....

.....

.....

आशुलिपि में लिखिए

1.स्वतः..... स्वराज स्वच्छ स्वर्गीया विशेषतः

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.स्वशासित स्वशासन गोस्वामी स्वाभाविक स्वस्ति

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. स्वयंभू भूस्वामी स्वेता स्वाध्याय स्वयंसेवी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. स्वायत्तशासी स्वायत्ता रामस्वरूप विशेषताएं स्वयंसिद्ध

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

छोटे एवं बड़े लूप के प्रयोग - "स्त", "स्ट" एवं स्तर स्तर लूप

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- छोटा लूप
- स्तर लूप
- स्तर लूप का वाक्यांशों में प्रयोग
- स्त, स्ट लूप ।

छोटा लूप :-

एक छोटा लूप (अंडाकार वृत्त) व्यंजन रेखाओं पर स्त, स्थ, श्त, स्ट, भठ प्रकट करता है। इस लूप की लंबाई व्यंजन रेखा की लंबाई के एक तिहाई के बराबर होती है यह लूप आरम्भ में केवल व्यंजन स्त/स्ट/स्थ प्रकट करता है लेकिन मध्य या अंत में स्त/स्त /स्थ/ ट/जड़ में से किसी को भी प्रकट करता है। यह लूप -

(क) सरल रेखाओं के साथ बाएं रुख से लगाया जाता है, जैसे-

..... शिकस्त स्तरीय
 पुस्तक पुश्त
 स्थापना स्टॉप
 बस्त टेस्ट

(ख) वक्र रेखाओं के अन्दर लगाया जाता है जैसे -

..... नस्त दस्तक
 समस्त स्थान

(ग) किन्तु यदि लूप प्रकट करने वाले व्यंजनो के आरंभ में, बीच में या अंत में स्वर आये तो लूप का प्रयोग नहीं किया जाता है, जैसे -

..... दस्त दस्ती
 मस्त मस्ती
 समस्त समष्टि

स्त लूप :-

(1) स्त लूप को बड़ा करके व्यंजन रेखा को दो तिहाई के बराबर लगाने से स्त लूप में र का योग होता है किन्तु बड़ा लूप आरम्भ में नहीं लगाया जाता, जैसे -

..... शास्त्र पेश्तर
 कनस्तर मिनिस्तर्स
 मास्तर पोस्तर

(2)- बड़े लूप के व्यंजनों के बीच में या अंत में र पर स्वर आने पर इस लूप का भी प्रयोग नहीं किया जा सकता, जैसे-

..... कनश्तरी कस्तूरी
 दस्तूरी

स्तर-लूप का वाक्यांशों में प्रयोग :-

स्तर-लूप का वाक्यांशों में प्रयोग रा ट्र/तरह के लिए किया जाता है, जैसे -

..... संयुक्त राष्ट्र सदस्य राष्ट्र
 किस तरह से

शब्द-चिन्ह एवं शब्दाक्षर

.....असन्तु ट-ष्टिजबरदस्त-ती चाहिए-फर्स्ट

.....शिष्टताशस्त्र-शस्त्रीकरणशास्त्री-शास्त्रीय

संक्षिप्ताक्षर

.....निःशास्त्रीकरण-निःशास्त्र न्यायशास्त्र –शास्त्री

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश

.....किस तरह से जिस तरह सेजिस तरीके सेचाहिए था

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....को चाहिए था नहीं होना चाहिए कि चाहिए था कि होना चाहिए था

.....अच्छी तरह से जिस तरीके से भी जिस तरह की चीजें जिस तरह की चीजें

.....नहीं चाहिए था जिस तरह से होगा हो जाना चाहिए

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... आना चाहिए था किया जाना चाहिए

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

आशुलिपि में लिखिए

1. परास्त दुरुस्त पुष्प बस्त सुस्ती

2. कुष्ठ दुष्प पोस्टर मास्टर बैरिस्टर

3. पोस्टरों समस्त काश्त आहुति स्टाफ

4.अभीष्ट शोषितअनुशासित..... पौष्टिक रूष्ट

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. जबरदस्तअस्वस्थ टैस्ट अस्थाई मस्तिष्क

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अनुनासिक्य एवं अनुस्वार

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अनुनासिक्य एवं अनुस्वार
- अनुनासिक्य बिन्दु स्वर
- अनुनासिक्य डैश स्वर
- अनुस्वार बिन्दी ।









अनुनासिक्य एवं अनुस्वार :-

हिन्दी में नासिक्य व्यंजनों (ङ, ञ, ण, न, भ) के अतिरिक्त नासिक्य स्वर भी होते हैं। जिस स्वर के साथ नासिक्य ध्वनि आती है उसे नासिक्य स्वर या अनुनासिक्य कहते हैं। देवनागरी लिपि में नासिक्य व्यंजन ध्वनियों तथा नासिक्य स्वरों को एक बिन्दी (अनुस्वार) से भी प्रकट किया जाता है जो लघु स्वरों पर व्यंजन ध्वनि को प्रकट करती है, जैसे - (पङ्कज) पंकज, पंजा, डण्डा (डंडा), बिन्दु (बिंदु), खंभा (खम्भा)। किन्तु दीर्घ स्वरों पर यही बिन्दी अनुनासिक्य को प्रकट करती है, जैसे -कांच, दांत, खां, पांच, मां आदि।

अनुनासिक्य :-ध्वनि विज्ञान पर आधारित आशुलिपि में नासिक्य में व्यंजनों को रेखाओं से तथा नासिक्य स्वरों को विशिष्ट ध्वनि -चिन्हों से प्रकट किया जाता है। विशिष्ट आशुलिपि में बिन्दु और डैश स्वरों के साथ नासिक्य स्वर ध्वनियों को प्रकट करने के लिए निम्न व्यवस्था की गयी है।











अनुनासिक्य बिन्दु स्वर : -

सामान्यतः अनुनासिक्य ध्वनि दीर्घ स्वरों (आ, ए, ई) पर आती है जिस को प्रकट करने के लिए बिन्दु स्वर के स्थान पर एक हल्का वृत्त लगाया जाता है, जैसे -

| | | | |
|---|--------|---|--------------|
|  | मां |  | केंची (केची) |
|  | ली खां |  | उठीं |
|  | खींच |  | कांटा. |
|  | झांसी |  | भैंस |
|  | भींच |  | दांव |





अनुनासिक्य डैश स्वर :-

डैश स्वरों पर नासिक्य स्वर ध्वनि को प्रकट करने के लिए स्वर चिन्हों को रेखाओं के समान्तर लगाया जाता है, जैसे -

| | | | |
|--|---------------|---|--------|
|  | होंठ |  | ऊंट |
|  | गोंडा (गौंडा) |  | अंधेरा |
|  | जोंक |  | संस्था |
|  | यूं |  | सोंज |
|  | संवरना |  | फंसना |

ओं-औ, तथा ऐं-ऐ, स्वर ध्वनियों में बोलते या आशुलिपि में लिखते समय अंतर करना संभव नहीं होता। अतः इन नासिक्य स्वरों को ध्वनि के अनुसार प्रकट करने के लिए बिन्दु स्वर ऐं-ऐ को द्वितीय स्थान पर और डैश अनुनासिक्य ओं-औ को प्रथम स्थान पर प्रकट करें। द्वितीय स्थान पर डैश अनुनासिक्य उदासीन (लघु) स्वर अँ का प्रयोग करें।

(क) अनुनासिक्य चिह्न स्वर स्थानों पर लगाये जाते हैं लेकिन बहुवचन बिन्दु हमेशा ही रेखाओं के अंत में लगाया जाता है जैसे

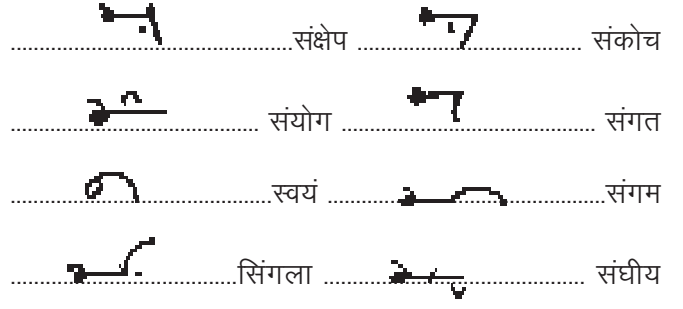
| | | | |
|--|---------|---|-------|
|  | मेंढकों |  | ऊंटों |
|  | ईंटों |  | होंठ |

(ख) दीर्घ स्वरों की बिन्दी (अनुस्वार) अनुनासिक्य प्रकट करती है जैसे कांच, पांच, मूँछ, दे आदि किन्तु लघु स्वरों के साथ बिन्दी नासिक्य व्यंजन को प्रकट करती है, जैसे -पुंज, कुंज, पंत, मंच आदि। अतः शुद्ध टाइप करने या अनुलिपि करने में लघु स्वरों के साथ अनुनासिक्य प्रकट करने के लिए चन्द्र बिन्दी का प्रयोग किया जाना चाहिए। जैसे- सँकरा, कुँवारा, गँवाना, अँधेरा, अँतड़ी।

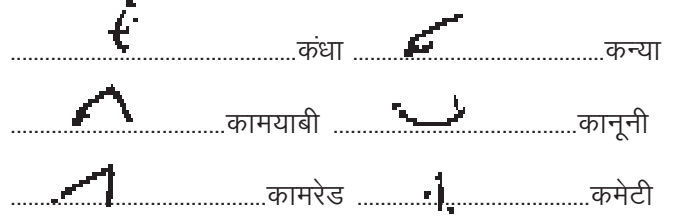
अनुस्वार (बिन्दी) :-

देवनागरी लिपि में नासिक्य व्यंजन को प्रकट करने के लिए बिन्दी का प्रयोग किया जाता है उसे अनुस्वार कहते हैं। किन्तु ध्वनि लेखन (आशुलेखन) में सामान्यतः नासिक्य व्यंजनों का प्रयोग होता है। फिर भी कुछ व्यंजनों के साथ स्पष्ट और सुविधाजनक रेखाएँ प्राप्त करने के लिए अनुस्वार (व्यंजन ध्वनियों) को प्रकट करने की विशेष व्यवस्था निम्न प्रकार की गयी है।

(1) क वर्ग व्यंजनों के पूर्व अनुस्वार – आरम्भिक क वर्ग (क, ख, ग, घ) एवं ह व्यंजनों के पूर्व स व्यंजन आये ओर उसके बाद अनुस्वार (नासिक्य ध्वनि) आये तो उसे प्रकट करने के लिए स वृत्त की दिशा में एक हुक लगाया जाता है, जैसे—



(2) क/कम/काम/कन/कान— यदि क वर्ग व्यंजनों के बाद अनुस्वार या नासिक्य व्यंजन आए तो आरंभ में उसे एक बिन्दु से प्रकट किया जाता है, और यदि बीच में आए तो उसे प्रकट करने के लिए दूसरी रेखा को अलग कर दिया जाता है, जैसे—



पढिए, लिखिए और अभ्यास कीजिए –

1. दावपेंच पौना आठवीं आठवें सूघना

.....
.....
.....

2. मानें संयोग संयोगवश संख्या संघीय

.....
.....
.....

3. संहार संहारक संहिता संगीत संयोगिता

.....
.....
.....

4. संकोच संस्था संस्थाएँ-ओं अँधेरा अँधेरी

.....
.....
.....

5. शंका आशंका मूँछ मुँह संभाला

.....
.....
.....

6. रोंदना ऐँठना हँसना अँधेरें अँधे

.....
.....

प्रारम्भिक छोटा हुक (अंकुश)

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- आरम्भिक हुक र
- र (ड / ढ) हुक
- ल हुक
- र हुक युक्त श, ज ।

व्यंजन रेखाओं पर आरम्भिक हुक (अंकुश)

आरम्भिक हुक :-

र तथा ल व्यंजन जब अन्य व्यंजनों से मिलते हैं तो जुड़कर द्वि-व्यंजन कल (कल) पर (प्र) गर (ग्र) आदि बनाते हैं। आशुलिपि में व्यंजनो पर र तथा ल के योग को प्रकट करने के लिए एक प्रारम्भिक हुक लगा देते हैं।

र (ड / ढ) हुक -

(क) सरल रेखाओं में दायें रूख (घड़ी चलने कि दिशा) से लगाया गया छोटा हुक र (ड / ढ) का योग करता है, जैसे -

..... चर जर
 पढ़ बर

(ख) वक्र रेखाओं पर छोटा हुक र (ड / ढ) अंदर की ओर लगाया जाता है, जैसे -

..... फर अमर

ल हुक :-

(क) सरल रेखाओं पर लगाया गया एक छोटा हुक, जो बायें रूख (घड़ी चलने की विपरीत दिशा) से लगाया जाता है, उसमें ल का यौग करता है, जैसे-

..... बल चलना

..... खिलना उगल

..... अजल अटल

(ख) वक्र रेखाओं के अंदर 'ल' हुक बड़ा करके लगाया जाता है, जैसे -

..... नलका जायफल

..... कमल

किन्तु प्रारम्भिक हुक व्यंजनों य, व, ह, स, र, ल पर नहीं लगाए जाते हैं क्योंकि इन व्यंजनों पर हुक लगाने से अन्य व्यंजन बनते हैं या हुक के लिए स्थान खाली नहीं है।

र हुक युक्त श, ज :-

र हुक युक्त श, ज, (जर, जल तथा शर) हमेशा अधोमुखी लिखे जाते हैं किन्तु ल हुक युक्त (शल) ऊर्ध्वमुखी लिखा जाता है। मध्य मे श/ष/ज के लिए सुविधानुसार वृत्त का भी प्रयोग किया जाता है ताकि शील-शाला-शाली शब्दों में अंतर स्पष्ट हो सके। जैसे -

..... सोशलिस्ट श्रम

..... शर्म जुर्म

..... पाठशाला शरीर

शब्दाक्षर

.....कार्यखिलाफ गाडीगुरुडॉक्टर

.....

.....

.....

.....पिछला विचार-णीय जल्दी बिजलीमजबूर

.....

.....

.....

.....मुकाबला बल्किबिलकुलप्रस्ताव पुरुष

.....

.....

.....

.....प्राप्त-प्तिप्रिंसिपल बंडा मैबरनंबर

.....

.....

.....

संक्षिप्ताक्षर

.....कार्यवाही कार्यवाहक कार्यालय

.....

.....

.....

.....

.....प्रस्तावक प्रस्तावना विचारक

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश

.....पिछले कुछ वर्षों मे पिछले वर्षों मेंकार्यकाल में

.....

.....

.....

.....

.....इसके बगैर इनके बगैरजिसके बारे मे

.....

.....

.....

.....

.....कई बार एक बार उनके खिलाफ

.....

.....

.....

.....

.....इस बारे में अनेक बार उनके मुकाबले में

.....

.....

.....

.....

.....इसके मुकाबले में उनके बारे में ऐसा करना पड़ेगा

.....

.....

.....

.....

.....ऐसा करना ही पड़ेगा जल्दी से जल्दी इनके बारे में

.....

.....

.....

.....

पढ़िए, लिखिए और अभ्यास कीजिए –

1. नरक..... फेरी फार्म शरीर डाक्टरी

.....

.....

.....

2. चलना नंबरी शरीक फर्श अजल

.....

.....

.....

3. घराना मेल क्रियाकलाप पालक घडी

.....

.....

.....

4. प्रेषित..... डॉक्टरों परिवार नलकों भूचाल

.....

.....

.....

5. ताला..... थल जल मूली..... ताली

.....

.....

.....

वैकल्पिक चाप

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- त वर्ग हुकों के वैकल्पिक चाप
- प वर्ग व्यंजनों (फर / फल) के दाएँ / बाएँ चाप
- ऊर्ध्वमुखी श एवं क वर्ग हुक
- हुक से पूर्व वृत्त
- हुक एवं मध्यवर्ती स्वर
- पुनरावृत्ति ।

'र' / 'ल' हुक युक्त वक्र व्यंजनों के वैकल्पिक चाप

त वर्ग हुकों के वैकल्पिक चाप :-

हुक लगे हुए त वर्ग व्यंजनों के बाएँ एवं दाएँ चाप रेखाओं की सुविधा एवं स्पष्टता के लिए निम्न प्रकार प्रयोग किए जाते हैं।

(क) पहले स्वर आने पर बाएँ चाप का प्रयोग किया जाता है किन्तु बाद में स्वर आने (या उदासीन स्वर होने) पर दाएँ चाप का प्रयोग किया जाता है, जैसे-

..... आदर उद्धृत
..... धरती अदल
..... त्रेता त्रिलोक

(ख) समान रेखाओं एवं विपरीतार्थक शब्दों में अंतर स्पष्ट करने के लिए, जैसे-

..... इधर उधर
..... इतर उतर
..... अधर्म धर्म
..... धर अधर

(ग) अन्य दशाओं में सुविधाजनक और स्पष्ट प्ररूप प्राप्त करने के लिए जैसे -

..... चादर छत्री
..... खतरा रात्रि
..... दरअसल बोतल

प वर्ग व्यंजनों (फर/फल) के दाएँ/बाएँ/चाप :-

फर/फल के बाएँ चाप सामान्यतः आरंभ में प्रयोग किए जाते हैं और दाएँ चाप कुछ व्यंजन रेखाओं के बाद, प्रयोग किये जाते हैं, जैसे -

..... तफरी ट्रेबल
..... विफल जायफल
..... रामफल विभ्रम
..... मफलर जफर

ऊर्ध्वमुखी श एवं क वर्ग हुक :-

'श' व्यंजन रेखा आरम्भ में ऊर्ध्वमुखी लिखी जाती है यदि उसके बाद हुक युक्त क वर्ग व्यंजन आएँ, जैसे-

..... शेखर शुल्क

हुक से पूर्ववृत्त : (क) र हुक लगी आरम्भिक सरल रेखाओं से पहले यदि स/स्व/स्ट वृत्त/ लूप आये तो र हुक की जगह वृत्त का प्रयोग किया जाता है। स वृत्त युक्त र को मध्य में भी जोड़ा जा सकता है, जैसे -

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ख) अन्य दशाओं में स वृत्त रेखाओं पर आरम्भ में या मध्य में र या ल हुक के अन्दर निम्न प्रकार से लगाया जाता है, जैसे

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

इसिकल

(ग) जहां स वृत्त हुकों के अन्दर लगाना सुविधाजनक न हों वहां र, ल व्यंजन रेखाओं का प्रयोग किया जाता है जैसे :-

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

हुक एवं मध्यवर्ती स्वर :-

स्पष्ट व्यंजन रेखाएं प्राप्त करने के लिए र या ल हुक का प्रयोग ऐसी दशाओं में भी किया जा सकता है जब व्यंजन रेखा और हुकों के बीच में दीर्घ स्वर हो। ऐसी दशा में स्वरों को हुकों से अलग करने के लिए स्वरों के स्थान पर एक छोटा वृत्त या डैश नियमों के अनुसार लगाया जाता है।

(क) दीर्घ बिन्दु स्वरों को अलग करने के लिए एक छोटा वृत्त बिन्दु स्वर के स्थान पर या खाली स्थान न होने पर उसके दूसरी ओर लगाया जाता है, जैसे-

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ख) गहरे डैश स्वरों को अलग करने के लिए उनके स्थान पर दो हल्के डैश लगाए जाते हैं। महाप्राण या कटे व्यंजनों पर द्वितीय स्थान के स्वर अलग करने के लिए दो डैशों से काट दिया जाता है जैसे -

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ग) लघु स्वर एवं द्विस्वर चिन्हों को भी हुक युक्त व्यंजनों पर लगाया जा सकता है, जैसे -

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |

पुनरावृत्ति:-

वाक्यांशों में शब्दों की पुनरावृत्ति प्रकट करने के लिए स्वर स्थान पर अवग्रह चिन्ह (S) लगा कर स्वर को भी प्रकट किया जाता है और हुक को भी स्वर से अलग किया जाता है, जैसे-

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

शब्दाक्षर

.....आश्रयश्रद्धामशहूरनिर्वाचितनिर्णय

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....तैयारतुम्हाराबेहतर—रीनिर्भरदृढ़ता

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....परस्परहमाराजरूरआदरणीयमामला

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

संक्षिप्ताक्षर

.....जरूरीजरूरियातश्रद्धांजलिपारस्परिक

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....फलस्वरूपनिर्वाचकनिर्णायकदृढ़-संकल्प

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश

.....इस मामले मेंयह मामलाउनके मामले में

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... उनकी तरह से तुम्हारे लिए..... गौर करने के लिए

..... हमारी तरह से आपकी तरह से यही मामला है

..... दृढ़ता के साथ उदारता के साथ विचार करने के लिए

आशुलिपि में लिखिए :-

1. घरेलू बिडला कर्म कार्मिक सुधार

.....

.....

.....

2. कारबार कार्यभार कार्यक्षमता कारीगर घरबार

.....

.....

.....

3. भरमार कुलकर्णी सुफल निष्फल अचल

.....

.....

.....

4. भूचाल मार्गदर्शक प्रेषक भरसक वार्षिकी

.....

.....

.....

5. संघर्ष स्वकर्म सुकर्म स्वीकार भास्कर

.....

.....

.....

संयुक्त व्यंजन

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- संयुक्त व्यंजन
- संयुक्त व्यंजन व्य और ह (हव)
- ल के पूर्व ह आने पर
- संयुक्त व्यंजन ल्य तथा रय
- व्यंजन रेखा म से संयुक्त व्यंजन ।

(संयुक्त व्यंजन) आरम्भिक बड़े हुक -

संयुक्त व्यंजन - दो व्यंजनों ध्वनियां एक साथ मिलने पर संयुक्त व्यंजन बनाती है। क वर्ग व्यंजनों के साथ व या य के योग से बनने वाले संयुक्त क्व/ख्व, क्य/ख्य, ज्ञ/ग्य को प्रकट करने के लिए क वर्ग व्यंजनों के प्रारम्भ में बायें रुख से एक बड़ा हुक लगाया जाता है, जैसे-

..... ज्ञानी अज्ञात
..... ख्याति शाक्य
..... क्योंकि ख्वाहिश

संयुक्त व्यंजन व्य और हव (हव) :-

(क) संयुक्त व्यंजन व्य और हव (हव) को प्रकट करने के लिए व व्यंजन रेखा के हुक को बड़ा कर दिया जाता है।

..... व्यापी व्यापारी
..... व्यापक व्याप्ति

ल के पूर्व हव आने पर :-

(ख) ल के पूर्व हव आने पर व हुक बड़ा कर दिया जाता है, जैसे-

..... हवेल हवीलर

संयुक्त व्यंजन ल्य तथा रय :-

संयुक्त व्यंजन ल्य तथा रय को प्रकट करने के लिए क्रमशः ल तथा अधोमुखी र व्यंजन रेखाओं को मोटा कर दिया जाता है, जैसे-

..... मूल्य बाहुल्य
..... अमूल्य सूर्य
..... शौर्य प्रभार्य

किन्तु अंग्रेजी शब्दों में र तथा ल को मोटा करने से केवल र का ही योग होता है, जैसे -

..... रूलर बेयरर
..... शेयरर फीलर

व्यंजन रेखा में से संयुक्त व्यंजन :-

व्यंजन रेखा म को मोटा करने से संयुक्त व्यंजन म्, म्ब, या म्भ को प्रकट किया जाता है जैसे -

..... आरम्भ आरम्भिक
..... मुम्बई बम्बई

शब्दाक्षर

.....योग्य व्यक्तिसंख्या गंभीर

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....समयसंभवख्याल

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

सक्षिप्ताक्षर

.....योग्यता विशेषज्ञव्ययनव्ययकसंख्यांक

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....सांख्यिकीसंभाव्यदृष्टव्य व्यवसाय-यी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....व्यावसायिकव्यवस्था व्यवस्थापकअंसख्य

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....गंभीरतासंभवत..संभावनासामयिक-की

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश

.....बड़ी संख्या मेंप्रश्न संख्याप्रश्न यह है कि

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....क्यों किया गयाक्यों कहा गयाहर संभव

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....हर समययह संभव है कियह संभव नहीं है कि

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....गंभीरता के साथमेरा ख्याल है किमेरा ख्याल यह है कि

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....मेरे ख्याल में मेरी दृष्टि मेंमेरी दृष्टि से अंसख्य लोग

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

निम्न को आशुलिपि में लिखिए :-

1दयालुता अव्यावहारिकअसंख्य अनुयायी

2अयोग्य सुयोग्य विशेषज्ञता व्यक्तिविशेष

3व्ययकारक व्ययन अव्यय अपव्ययी

4ख्याली अल्पसंख्यक सदस्य संख्या प्रश्नसंख्या

5.व्यवस्थापिकाअव्यवस्थाअव्यवस्थित सुव्यवस्था

अन्तिम छोटा हुक

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अंतिम छोटा हुक
- व फ य हुक
- हुक के साथ स वृत्त
- सर्वनाम
- न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग ।

(अन्तिम हुक)

अंतिम छोटा हुक :-

एक अंतिम छोटा हुक जो सरल रेखाओं के साथ दायें रुख (घड़ी के चलने की दिशा) से और वक्र रेखाओं के अन्दर लगाया जाता है, व्यंजन रेखा पर न, ण का योग करता है, जैसे—

| | |
|-------------------|--------------------|
| कारण | चरण |
| कण | गुण |
| खून | जोन |
| खान | प्राण |
| तीनों | स्थापन |

व/फ/य/हुक :-

एक अंतिम हुक जो सरल रेखाओं के साथ बायें रुख से लगाया जाए व/ व्/ फ/या य को प्रकट करता है, जैसे—

| | |
|------------------|--------------------|
| चीफ | कफ |
| वाइफ | प्रिय |
| चाव | पर्यटक |

अंतिम हुकों के बाद यदि स्वर आ जाए तो हुक का प्रयोग नहीं किया जा सकता है, क्योंकि स्वर को स्थान देने के लिए व्यंजन रेखा की आवश्यकता होती है, जैसे—

| | |
|--------------------|--------------------|
| पानी | पूर्वी |
| प्राणी | गुणी |
| गिरवी | हानि |
| थाना | धारणा |

हुक के साथ स वृत्त :-

(क) यदि सरल रेखाओं के साथ लगे न हुक के बाद य वृत्त आ जाए तो न हुक के स्थान पर स वृत्त लगा दिया जाता है। अन्य दशाओं में वृत्त अंतिम हुक के अन्दर लगाया जाता है, जैसे—

| | |
|------------------|---------------------|
| कन | वंश |
| चांस | जिन्स |
| डांस | बैलून्स |

(ख) हिन्दी, उर्दू व अंग्रेजी के शब्दों के व्याकरणिक भेद स्पष्ट करने की विभिन्न भाषा-व्याकरणिक विधियों के अनुसार ही आशुलिपि में 'न' हुक का भी प्रयोग शब्द भेदों को प्रकट करने के लिए निम्न प्रकार किया जाता है, जैसे—

| | |
|----------------------|----------------------|
| डॉक्टर | डॉक्टरी |
| डॉक्टर्स | मैम्बर |
| मैम्बर्स | मैम्बरों |
| नंबर | नंबरी |
| बेहतर | बेहतरीन |

सर्वनाम :-

संज्ञा या नामों की जगह प्रयोग होने वाले शब्द सर्वनाम कहलाते हैं। अतः आशुलिपि में इनका प्रयोग शुद्ध रूप से करने पर गति एवं शुद्धता दोनों आएंगी। प्रमुख सर्वनामों के रूपों में अभ्यास कीजिए -

| | | | |
|--|----------|--|----------|
| | मै | | मैंने |
| | मेरा | | मुझे |
| | हम | | हमने |
| | हमारा | | हमें |
| | तुम | | तुम्हारा |
| | तुम्हें | | तुमसे |
| | उसने | | उसका |
| | उन्होंने | | उनका |
| | इसने | | इसका |
| | इसमें | | इसको |
| | इसी | | इसीलिए |
| | इससे | | इन्होंने |

| | | | |
|--|-----------|--|-------|
| | इनका | | इनसे |
| | आपने | | आपका |
| | आपसे | | आपको |
| | जिसने | | जिसका |
| | जिससे | | जिसको |
| | जिन्होंने | | जिनका |
| | किसने | | किसका |
| | किससे | | किसको |

न हुक का वाक्यांशों में प्रयोग -

'ने', 'न', 'नहीं' और 'दिन' के लिए निम्न प्रकार किया जाता है, जैसे -

| | | | |
|--|--------------------|--|---------------|
| | मैंने भी | | मैंने कहा कि |
| | एक न एक दिन | | उसने भी |
| | जिसने भी | | उसने कहा कि |
| | पिछले कुछ दिनों से | | उसने नहीं कहा |
| | हम नहीं कहते | | ऐसा न हो कि |

शब्दाक्षर

.....पंचायतअपनेपुनःकेन्द्रीयकठिन-नाई

.....उद्घाटनदृष्टिकोणआश्वासनसंरक्षण

.....स्पष्टीकरणसंकटपूर्णमुमकिनउत्पादनसाधारण

.....समर्थनसम्मेलनसावधानसंविधानप्रभाव

.....कल्याण.....नुकसान-देहविधान.विभाजननामांकन

.....परिवर्तनहिन्दीहिंसालेकिनचुनाव

.....संपादनप्रयोजन-नीयमहानविद्यमान (मंत्रालय)

.....सूचनाजनाबसिंहावलोकन..निर्माण.....स्वावलंबन

संक्षिप्ताक्षर

.....वैधानिकतासंवैधानिकउत्पादकनामुमकिन

.....वैधानिकनि प्रयोजनीयसावधानीअपनाने

.....संकटापन्नपरिवर्तनीयहिंसालुहिंसक

.....निर्माता-निर्मितखतरनाकसंपादकनिर्मात्री

.....साधारणतःसंपादकीयप्रभावशालीप्रभावशील

.....

.....

.....

.....

.....

वाक्यांश

.....कही न कहीकुछ न कुछहो न होजीवन स्वर

.....

.....

.....

.....

.....हो या न होक्यों न होहो जाएकिया जाए

.....

.....

.....

.....

.....किये जाएंकर दी जाएकर दिए जाएंऐसा नहीं होगा

.....

.....

.....

.....

.....हम नहीं कह सकतेयह नहीं है कि.....कुछ नहीं होता

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....मैं समझता हूँमैं नहीं समझता था किमैं नहीं चाहता था कि

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....मैं नहीं चाहता किकुछ नहीं हैविश्वविद्यालय अनुदान आयोग

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

निम्न को आशुलिपि में लिखिए :-

1मास मांस नाखून पासवान विमान

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 अधीन अधीनस्थ आधुनिकता दैनिक माननीया

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 दिनों प्राणी दोनों जोनल सम्मानीय दानी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 अपमान सामान्यतः पूर्विकता पूर्णतः : पूर्णिमा

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 कौरवों पर्यटकों उपयोगिता संपूर्ण पूर्वी

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6 वर्ण वरुण प्रभावशीलता आंगन अनाक्रमण

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

८५

अन्तिम बड़ा हुक - शन / षण के प्रयोग, वृत्त युक्त अंतिम हुक











उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अंतिम बड़ा हुक शन / षण
- अंतिम हुक के बाद स्वर
- वृत्तयुक्त अंतिम हुक ।







अंतिम बड़ा हुक

अंतिम बड़ा हुक शन/षण -



यदि अंतिम हुक को बड़ा करके लगाया जाए तो यह रेखाओं पर शन/षण का योग करता है। यह हुक -(क) वक्र रेखाओं के अन्दर और सरल रेखाओं के साथ मध्य में या अन्त में लगे हुक, वृत्त या अंतिम स्वर की विपरीत दिशा में लगाया जाता है, जैसे -

| | | | |
|---|---------|---|-----------|
|  | भाषण |  | आभूषण |
|  | अभिभाषण |  | घर्षण |
|  | दर्शन |  | शोषण |
|  | राशन |  | पोषण |
|  | मिशनरी |  | प्रशिक्षण |

(ख) किन्तु फ/.फ, भ तथा ल व्यंजनों के साथ लगने वाले क वर्ग व्यंजनों पर वक्रता के विपरीत लगता है ताकि रेखायें स्पष्ट रहें, जैसे -



| | | | |
|---|----------|---|---------|
|  | सैलेक्शन |  | भक्षण |
|  | फैंक्शन |  | इलेक्शन |
|  | फ्रिक्शन |  | ऐलोकेशन |


(ग) साधारणतः ट वर्ग, च वर्ग व्यंजनों के दायीं ओर (किन्तु अंतिम द्विस्वर के विपरीत) लगता है, जैसे-

 कोटेशन  ऐडीशन

अंतिम हुक के बाद स्वर -



(घ) यदि अंतिम हुक के बाद स्वर हो तो हुक का प्रयोग नहीं होता, जैसे -



 दर्शन  दर्शनीय



 रोशन  रोशनी



वृत्तयुक्त अंतिम हुक :-



रेखाओं पर अंतिम वृत्त की दूसरी ओर यदि एक छोटा हुक लगा दिया जाए तो वह स्व, श्व, स्य, श्य, भय, शीय, भीय को प्रकट करता है और अंग्रेजी के शब्दों में शन प्रकट करता है, जैसे -



 वर्षीय  विश्व

 दिवसीय  हास्य

 स्वामित्व  अपोजिशन

 देशीय  अदृश्य

 उपलक्ष  समकक्ष

 समक्ष  कक्ष

शब्दाक्षर

.....रक्षण सर्वेक्षणआरक्षण अध्यक्षीय

.....क्षय शिक्षण अधीक्षण राजस्व

.....रहस्यमय सर्वस्व निरीक्षण लक्षण

.....अधिवेशन भविष्य ई र्या बहुउद्देश्यीय

कार्य – द्वितीय

संक्षिप्ताक्षर

.....सर्वेक्षकरक्षकरक्षितअधीक्षक

.....रक्षारहस्य-पूर्णरहस्योद्घाटननिरीक्षक

.....लाक्षणिकई यालुभविष्यवक्ताभविष्यवाणी

.....तपस्याआरक्षितआरक्षककर्मचारीकार्यान्वयन

कार्य – तृतीय

वाक्यांश

.....इस उद्देश्य के लिएइस उद्देश्य सेउनका उद्देश्य

.....रहन-सहनमुख्य उद्देश्य.....प्रमुख उद्देश्यनिकट भवि य मे

..... वार्षिक अधिवेशन मेरा उद्देश्य वर्षाकालीन अधिवेशन

..... इसका ध्यान रखें ध्यान में रखते हुए

कार्य – चतुर्थ

निम्न को आशुलिपि में लिखिए

1 प्रकाशन भाषण संभाषण पोषण संरक्षण

2 मोशन सुदर्शन दर्शनीय प्रकाशनीय प्रकाश्य

3 अभिभाषण कृष्ण संशोधन संशोधित संसिद्धि

4 खरदूषण अपदूषण विभीषण विभीषिका आरक्षण

5 सुरक्षण उद्देश्यिका शैक्षणिक प्रशिक्षण प्रशिक्षित

अर्द्धकरण

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अर्द्धकरण
- हल्के व्यंजनों त, ट के लिए अर्द्धकरण
- गहरे व्यंजनों द, ड, ढ, ध के लिए अर्द्धकरण
- दो रेखाओं या हुकवाली रेखा का अर्द्धकरण
- अर्द्धकरण निषेध
- रेखाओं को मोटा और आधा करना
- म्प / म्ब / म्भ का अर्द्धकरण स्वर लोप ।

अर्द्धकरण सिद्धान्त

अर्द्धकरण:-

आशुलिपि में विशेष बात यह है कि किसी भी व्यंजन रेखा को आधा करने से उसमें कुछ जुड़ जाता है, घटता नहीं। आशुलिपि में व्यंजनों को ट वर्ग तथा त वर्ग व्यंजनों के योग के लिए आधा करते हैं। अर्द्धकरण किए जाने वाले व्यंजनों पर स्वर पहले पढ़ा जाता है और अर्द्धकरण से प्राप्त व्यंजन बाद में पढ़ा जाता है।

हल्के व्यंजनों त, ट के लिए अर्द्धकरण -

यदि किसी हल्की रेखा (व्यंजन) के अंत में हुक न हो तो उस अकेली व्यंजन रेखा को ट या त के लिए आधा किया जाता है किन्तु ट वर्ग व्यंजनों को केवल ट वर्ग के लिए तथा त वर्ग व्यंजनों की उसी वर्ग के व्यंजन के लिए आधा किया जाता है, जैसे-

| | | | | | |
|-------|--|-----|-------|--|------|
| ..... |  | आहट | ..... |  | पात |
| ..... |  | नट | ..... |  | मत |
| ..... |  | नित | ..... |  | नियत |
| ..... |  | पेट | ..... |  | नोट |
| ..... |  | छूट | ..... |  | सख्त |
| ..... |  | तात | ..... |  | टाट |

गहरे व्यंजनों द/ड/ढ/ध के लिए अर्द्धकरण -

यदि बिना अंतिम हुक वाले गहरे व्यंजनों को आधा किया जाए तो उनमें द/ड का योग होता है। किन्तु मोटी त वर्ग या ट वर्ग या रेखाएं उन्हीं मोटे व्यंजनों के लिए आधी की जा सकती है, जैसे -

| | | | | | |
|-------|--|-------|-------|--|-------|
| ..... |  | ग्रिड | ..... |  | ब्रेड |
| ..... |  | भेद | ..... |  | बूंद |
| ..... |  | डैड | ..... |  | दर्द |
| ..... |  | दीद | ..... |  | ढूढ |

दो रेखाओं या हुक वाली रेखा का अर्द्धकरण -

यदि किसी व्यंजन रेखा के अन्त में हुक हो अथवा वह शब्द दो व्यंजन रेखाओं से बने तो ऐसी दशा में किसी भी व्यंजन को ट वर्ग तथा त वर्ग व्यंजनों के लिए आधा किया जा सकता है, जैसे -

| | | | | | |
|-------|--|---------|-------|--|----------|
| ..... |  | शब्द | ..... |  | व्याप्त |
| ..... |  | तत्व | ..... |  | तथ्य |
| ..... |  | गंदगी | ..... |  | दुर्घटना |
| ..... |  | पंथ-पंत | ..... |  | पाखंड |
| ..... |  | ब्राइट | ..... |  | प्राइड |

अर्द्धकरण निषेध –

अर्द्धकरण से यदि आशुलिपि प्रारूप स्प ट न बनें तो पूरे व्यंजन लिखे जाएं। समानान्तर व्यंजन रेखाओं में अर्द्धकरण का नियम उन्हें पृथक करके लागू किया जाता है, जैसे –

..... बोनट प्रतिबद्ध
 पटना पत्नी
 लिखित मिनट

(2) यदि अर्द्धकरण से प्राप्त होने वाले (ट वर्ग/त वर्ग) व्यंजनों के बाद स्वर आये तो अर्द्धकरण का नियम लागू नहीं होता, जैसे–

..... उपलब्ध उपलब्धि
 लेटी व्याप्ति
 दण्डी पार्टी

रेखाओं को मोटा और आधा करना –

म, न तथा अधोमुखी ल, र व्यंजन रेखाओं को गहरी ध्वनि द, ड के लिए मोटा करके आधा किया जाता है, जैसे –

..... फील्ड मैडम
 नींद रिटायर्ड
 मूड मध्यमा

म्प/म्ब/म्म का अर्द्धकरण –

म्प, म्भ तथा म्ब को अंतिम हुक लगा होने पर ही गहरे व्यंजनों के लिए आधा किया जा सकता है, जैसे –

..... सम्बन्ध सम्बन्धित तत्संबन्धित
 इंपाउंड किन्तु चम्पत कम्पित
 लंबित

(2) संयुक्त व्यंजन र्य तथा ल्य को आधा नहीं किया जा सकता है।

(3) प्रथम और द्वितीय स्थान के आधे व्यंजन अपने स्थान पर लिखे जाते हैं किन्तु तृतीय स्थान की आधी रेखाएं लाइन पर ही लिखी जाती हैं, जैसे –

..... लेट गाइड
 लेटना कितना
 लूटना जितनी
 नित्य स्वीकृत
 हितकर अमृत

स्वर लोप –

अर्द्धकरण नियम लागू करने में कुछ स्वरों को प्रकट करना संभव नहीं होता, अतः स्प ट रेखाएं प्राप्त करने के लिए तृतीय स्थान के स्वरों का लोप किया जा सकता है, जैसे –

..... नतीजा भतीजा
 सन्तुष्ट सन्तोष
 संकुचित सन्देशा
 सन्तुष्टि परिष्कृत

(2) किन्तु वाक्यांशों में यदि क्रियाओं के बाद सहायक क्रियायें जैसे हैं, हैं, था, थे, थी आदि आ जाये तो क्रियाओं को स्पष्ट करने के लिए व्यंजन को आधा किया जा सकता है और अंत में स्वर लगाया जाता है, जैसे –

..... जाते जाते थे
 चाहते चाहते हैं
 लेना चाहता हूं लेना चाहता है
 वे चाहते हैं कि हम चाहते हैं कि
 चाहता था आप चाहते थे कि
 नहीं करना चाहते हैं

शब्दाक्षर

.....कर्तव्यअत्यंतअतिरिक्तअंदाजहिन्दू

.....सन्देहमध्यसंरक्षितशायदशिक्षित

.....प्रत्यक्षप्रदेशसम्मिलितबातबहुत

.....अर्थ (अर्थात्)अर्द्धउड़दविरोध

.....विरोध (विरुद्ध)हाथहत्याप्रयत्नप्रति

.....

.....

.....

.....

.....

.....परन्तुबोर्डजरूरतभारतभारतवर्ष

.....

.....

.....

.....

.....

.....विचारितसम्बन्ध-धीसंवाद-दाताचिन्ता-चितित-कगत

.....

.....

.....

.....

.....

.....अंतक्रान्तिजनताऔचित्यपंडित

.....

.....

.....

.....

.....

.....निंदामहत्त्वमहत्त्वपूर्णकिन्तुफायदा

.....सप्ताहमृत्युधंधागलतभौतिक भक्ति – ति

कार्य – द्वितीय

संक्षिप्ताक्षर

.....प्रादेशिकसाप्ताहिकहिन्दुत्वहथकंडे

.....हत्याकांडपंडिताईसंदेहास्पदपरन्तुक

..... मध्यमा माध्यम माध्यमिक हितचिंतक

..... हिन्दुस्तान—नी उर्ध्वगामी प्रतीक सप्ताहान्त

..... क्रांतिकारी प्रस्तावित भौतिकवाद प्रत्येक

..... पुनर्गठित निरर्थक तीर्थस्थल अर्द्धकरण

.....धन्यवादप्रतिनिधिनिंदनीय..... चिन्ता-तक

कार्य – तृतीय
वाक्यांश

.....संवाददाता संमेलनइस सम्बन्ध मेंउस सम्बन्ध में

.....उसी सम्बन्ध मेंबात यह है किआज तक

.....उस के सम्बन्ध मेंइस के संबंध में.....प्रत्यक्ष रूप से

द्विगुणन

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- द्विगुणन सिद्धान्त
- द्विगुणन निषेध
- द्विगुणन वाली रेखाओं के स्थान
- वाक्यांशों में द्विगुणन सिद्धान्त का प्रयोग ।

द्विगुणन सिद्धान्त

आप पढ़ चुके हैं कि व्यंजन रेखाओं को आधा किया जाता है तो उनमें कुछ व्यंजनों का योग होता है। इसी प्रकार व्यंजन रेखाओं को दुगुना करने से भी उनमें कुछ व्यंजनों (कर/तर/टर/डर/दर/कार/तार/दार) का योग होता है। द्विगुणन से प्राप्त व्यंजन स्वरों के बाद पढ़े जाते हैं। इसके नियम निम्न हैं -

(क) सरल रेखाओं को तभी दुगुना किया जाता है, जब उनके पहले कोई व्यंजन रेखा/वृत्त/हुक हो या उन पर अन्त में हुक लगा हो, जैसे -

| | | | |
|--|---------------------|--|---------------------|
| | सुपुत्र | | कुपात्र |
| | सचित्र | | चरित्र |
| | समझदार | | साहुकार |
| | कलाकार | | सोचकर |

(ख) वक्र रेखाओं को बिना उपर्युक्त शर्तों के ही कर, कार, तर, तार, टर, डर, डार, दर, दार के लिए दुगुना किया जा सकता है, जैसे -

| | | | |
|--|--------------------|--|---------------------|
| | अधिकार | | वफादार |
| | मोटर | | दिनकर |
| | आंतरिक | | धिक्कार |
| | मित्र | | दरिद्र |

(ग) बिना अंतिम हुक के ल व्यंजन को दुगुना करने से उसमें कर, कार या टर का योग होता है, जैसे -

| | | | |
|--|---------------------|--|--------------------|
| | वॉल्टर | | फिल्टर |
| | बुलाकर | | लीटर |
| | लेकर | | लॉकर |
| | सलाहकार | | खिलाकर |
| | पिलाकर | | चलाकर |

(घ) म्प, म्ब, तथा म्भ को दुगुना करने से उनमें र का योग होता है, जैसे -

| | | | |
|--|---------------------|--|---------------------|
| | सम्पर्क | | आडंबर |
| | पीतांबर | | दिगम्बर |

(ड.) (अंग ड.) को दुगुना करने से उनमें केवल कर/कार/या गर/गार का योग होता है, जैसे -

| | | | |
|--|----------------------|--|---------------------|
| | संग्रहण | | भयंकर |
| | भयंकरता | | हुंकार |
| | श्रंगार | | शंकर |
| | निरंकार | | लंगूर |
| | अंग्रेजी | | अंकुरित |

द्विगुणन निषेध -

(क) यदि दुगुना करने से प्राप्त होने वाली रेखाओं अर्थात् अंतिम र के बाद कोई स्वर आए तो दुगुना करने का नियम लागू नहीं होता, जैसे -

..... ईमानदार दस्तकारी
 समुद्री जमींदारी
 संकरी निरंकारी
 बमबारी वफादार

(ख) क वर्ग व्यंजनों के पूर्व फ, भ, ल या क वर्ग व्यंजन मिलने पर असमान लम्बाई के कारण भी द्विगुणन नहीं किया जा सकता है, जैसे -

..... लगातार कलैक्टर
 फैक्टर लेखाकार

(ग) ह, र, व, य (उर्ध्व.) व्यंजन बिना अंतिम हुक के दुगुने नहीं किये जाते किंतु ड, ढ किए जा सकते हैं, जैसे -

..... दावेदार दीवार
 अवतार प्रहरी
 बहाकर बढ़ाकर
 चढ़ाकर परिवार

द्विगुणन वाली रेखाओं के स्थान -

अधोमुखी द्विगुणन रेखाओं को काटते हुए समतल रेखाओं को लाइन के ऊपर या लाइन पर तथा उर्ध्वमुखी द्विगुणन रेखाओं को प्रथम स्थान, द्वितीय या तृतीय स्थान पर लिखा जाता है। जैसे -

..... आमंत्रित आमंत्रण
 मित्र दिनकर

वाक्यांशों में द्विगुणन सिद्धान्त का प्रयोग -

(क) वाक्यांशों में द्विगुणन का प्रयोग तरह, तौर या पर के लिए किया जा सकता है, जैसे -

..... आम तौर पर निजि तौर पर
 ठीक तरह से खुले तौर से

(ख) रहा, रहे, रही, तथा पर को रेखाओं के अतिरिक्त समतल व्यंजनों को दुगुना करके भी प्रकट किया जा सकता है, जैसे

..... कर रहे हैं कर रहा है
 मर रहा है मिल रहे हैं

(ग) किन्तु अधोमुखी या उर्ध्वमुखी व्यंजन रेखाओं को रहा, रही के लिए दुगुना नहीं किया जा सकता, क्योंकि इनके साथ शब्दाक्षर रहा, रहे, रही को आसानी से जोड़ा जा सकता है, जैसे -

..... जा रहे हैं पढ़ रही हूँ
 सो रहे हैं रह रहे हैं
 पहुंच रहे हैं डर रहे हैं

शब्दाक्षर

.....स्वतंत्र-ताविशेषकरसरकारसरकारीकरण

.....केन्द्रीयकरणसंस्करणअधिकारीअधिकरण

.....आखिरकारकलाकारनौकरीदरिद्रता-दरिद्री

.....चित्रनगर-नागरीवितरण-(विवरण)वातावरण

.....सहकारीसहकारीकरणपत्र-पत्रित (पुत्र)छात्र

.....शत्रु-(शिखर)मंत्र-मंदिरविकेन्द्रीकरणजानकारी

.....नियंत्रणस्थानांतरस्थानांतरण-णीयसाहित्यकार

कार्य – द्वितीय

संक्षिप्ताक्षर

.....स्थानांतरितनागरिकनागरिकता.....राजपत्र-पत्रित

.....

.....

.....

.....

.....

.....सहकारितानियंत्रकमातृभाषाअराजपत्रित

.....

.....

.....

.....

.....

कार्य – तृतीय

वाक्यांश

.....स्वतंत्रता-संग्रामस्वतंत्रता-सेनानीसमाचारपत्र

.....

.....

.....

.....

.....

.....शिखर सम्मेलनके आधार परके तौर पर

.....इस अवसर परपत्रकार सम्मेलनसमय-समय पर

.....इस बात परमामूली तौर परइस आधार पर

.....इससे बढ़करजानकार सूत्रउद्देश्य मात्र

.....सरकारी तौर पर नतीजे के तौर पर नतीजे के आधार पर

.....

.....

.....

.....

.....

.....निजी तौर पर निजी आधार पर सोच-समझकर

.....

.....

.....

.....

.....

.....इसके स्थान पर इसी स्थान पर उसके स्थान पर

.....

.....

.....

.....

.....

.....जिस स्थान पर सोच-विचार कर सोच-विचार कर के

.....

.....

.....

.....

.....

.....उच्च स्तर परमंत्रि स्तर पर इसइस स्थान पर

कार्य – चतुर्थ

निम्न को आशुलिपि में लिखिए :-

1केन्द्रबन्दर बंदरियासरकारीकरणकेन्द्रीयकरण

2केन्द्रितविकेन्द्रण विकेन्द्रितचन्द्रजानकार

3 इन्द्र परिक्रमा क्रियाकर्म नौकर फिक

4 गिरतार मिलकर मिलाकर स्वतंत्रता फख

5. कुलकर्णी जोडकर तोडकर मरोडकर जिलेदार

6. परिक्रमण ट्रैक्टर दौडकर दरिद्र सरकार







उपसर्ग - परिभाषा, विपरीतार्थक उपसर्ग "अ", प्रतिनिधी रेखाएँ

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- उपसर्ग
- विपरीतार्थक उपसर्ग अ
- उपसर्गों की प्रतिनिधी रेखाएँ ।







उपसर्ग :-

(क) ऐसे शब्द या अक्षर जो दूसरे शब्द के पूर्व लगने से उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते है उपसर्ग कहलाते हैं। हिन्दी में अनेकों शब्द या अक्षर उपसर्गों के रूप में प्रयोग किए जाते हैं जिन्हें स्वर के अनुसार निर्धारित स्थानों पर लिखकर प्रकट किया जाता है, जैसे -

| | | | |
|---|---------|---|----------|
|  | अपकार |  | उपकार |
|  | अपमान |  | उपहास |
|  | प्रारूप |  | प्रतिकार |























विपरीतार्थक उपसर्ग "अ"-

अ का स्वर के रूप में प्रयोग आप पढ़ चुके हैं, जैसे- अगर, अक्ल किन्तु उपसर्ग के रूप में पहले आने पर यह शब्द का अर्थ विपरीत कर देता है। इसको न लगाने पर अर्थ का अनर्थ हो जाता है। अतः आशुलिपि में जहाँ भी संभव हो इसके स्वर चिन्ह को जोड़कर शब्दों, शब्दाक्षरों या संक्षिप्ताक्षरों के विपरीतार्थक शब्द प्रकट किए जाने चाहिए। जहाँ जोड़ना संभव न हो वहाँ इसका प्रयोग अलग से किया जाना चाहिए, जैसे -

| | | | |
|---|-----------|---|------------|
|  | प्रत्यक्ष |  | अप्रत्यक्ष |
|  | अयोग्य |  | अज्ञान |
|  | अनिर्णय |  | अपूर्व |

(ग) 'अ' उपसर्ग को स्वर के रूप में प्रयोग करने पर आशुलिपि में बहुत से व्यंजनों के रूप बदल जाते हैं जिनका उल्लेख संबंधित अध्यायों में किया जा चुका है। इनके पुनरावलोकन





के लिए निम्नांकित व्यंजनों के पूर्व स्वर के नियम एवं रूप देखिए।



| | | | | | | | | |
|-----|---|-----------|---|------------|---|--------|---|---------|
| (1) |  | रा |  | ट्र |  | अरा |  | अट्र |
| (2) |  | राजपत्रित |  | अराजपत्रित |  | हित |  | अहित |
| (3) |  | लिखित |  | अलिखित |  | विकसित |  | अविकसित |
| (4) |  | विरल |  | अविरल |  | शुद्ध |  | अशुद्ध |
| (5) |  | शुभ |  | अशुभ |  | समय |  | असमय |
| (6) |  | सावधान |  | असावधान | | | | |

उपसर्गों की प्रतिनिधी रेखाएं :-

आशुलिपि में शुद्ध और गतिलेखन के लिए निर्धारित रेखाएं उनके आगे दिए शब्दों को प्रकट करती हैं। ये उच्चरित स्वर के अनुसार अपने स्थान पर लिखी जाती हैं।

1. 'त' रेखा से 'आत्म' प्रकट होता है, जैसे-

| | | | |
|---|------------|---|-----------|
|  | आत्महत्या |  | आत्महित |
|  | आत्मनिर्भर |  | आत्मज्ञान |
2. 'ग' आधे से 'गति' या 'गत' प्रकट होता है, जैसे -

| | | | |
|---|---------|---|----|
|  | गतिविधि |  | गत |
|---|---------|---|----|

..... गतिशाली गतिमान

3. 'ज' से जन प्रकट होता है, जैसे -

..... जन-कल्याण जन-साधारण

..... जन-शक्ति जन-जीवन

4. 'न' से प्रथम स्थान पर नव और द्वितीय स्थान पर 'निः' प्रकट होता है, जैसे -

..... नव-निर्वाचित नव-निर्माण

..... नवजीवन नव-कल्याण

5. 'प्र' से 'प्रधान' प्रकट होता है, जैसे -

..... प्रधानाध्यापक प्रधान-सचिव

5. ब से बहु या बहि प्रकट होता है, जैसे -

..... बहुसंख्यक बहुमूल्य

..... बहुमत बहुरूपिया

7. म से प्रथम स्थान पर महा प्रकट होता है, जैसे -

..... महासचिव महाभारत

8. य से यथा प्रकट होता है, जैसे -

..... यथासंभव यथासमय

..... यथास्थान यथोचित

..... यथास्थिति यथासाध्य

9. र से प्रथम स्थान पर राज प्रकट होता है, जैसे -

..... राजनेता राजद्रोह

..... राजदूत राजभाषा

..... राजनीति राजनयिक

..... राजपत्र राजतंत्र

10. रस से रा र्र प्रकट होता है। जैसे -

..... रा र्रनेता रा र्रद्रोह

..... रा र्रदूत रा र्रभाषा

11. सर से सर्व प्रकट होता है, जैसे -

..... सर्वश्रेष्ठ सर्वसाधारण

..... सर्वसम्मत सर्वज्ञ

..... सर्वोत्तम सर्वोदय

12. हस से हस्त प्रकट होता है, जैसे -

..... हस्त-शिल्प हस्तगत

..... हस्तरेखा हस्तकौशल

प्रत्यय

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- प्रत्यय
- (शब्द) उपसर्ग + प्रत्यय दोनों में प्रयोग किए जाते हैं
- प्रत्ययों संबंधित व्यंजन रेखाएं ।

प्रत्यय

जो शब्द या अक्षर किसी शब्द के अंत में मिलकर उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं, प्रत्यय कहलाते हैं। इन्हें जोड़/काटकर या अलग करके लिखते हैं।

उपसर्ग व प्रत्यय दोनों रूपों में प्रयोग –

बहुत से शब्द ऐसे हैं जो उपसर्ग व प्रत्यय दोनों रूपों में प्रयोग किए जाते हैं किन्तु उनका रूप वही रहता है। जैसे –

..... परम्परागत भाषागत
..... देशभक्ति विगत

प्रत्यय शब्दों को प्रकट करने के लिए है निम्नांकित व्यंजन रेखाएं हैं। अतः –

1. श व्यंजन रेखा से "कांक्षा-कांक्षी" प्रकट होता है, जैसे :-
..... उत्तराकांक्षी हिताकांक्षी

2. र व्यंजन रेखा से "कारी" प्रकट होता है। जैसे :-
..... क्रान्तिकारी कल्याणकारी
..... विनाशकारी

3. ख को आधा लिखने से "लिखित" प्रकट होता है, जैसे :-
..... हस्तलिखित निम्नलिखित

4. क आधे से "अंकित" प्रकट होता है, जैसे –
..... निम्नांकित पृष्ठांकित
..... नामांकित रेखांकित

5. कन् से "अंकन" प्रकट होता है, जैसे –

..... पृष्ठांकन रेखांकन
..... चित्रांकन मूल्यांकन

6. द व्यंजन से काटने पर "दायक" तथा जोड़ने पर "दायी" प्रकट होता है, जैसे –

..... आनन्ददायक दुखदायक
..... प्रेरणादायी फलदायी

7. ल व्यंजन से "आलय" तथा "मंडल" प्रकट होता है, जैसे –

..... कार्यालय पुस्तकालय
..... वाचनालय शौचालय
..... राष्ट्रमंडल प्रतिनिधि मंडल
..... मंत्रीमंडल सौरमंडल

8. ज व्यंजन से "जनक" प्रकट होता है, जैसे –

..... सम्मानजनक आपत्तिजनक
..... खेदजनक

9. र आधे से "अर्थ-अर्थी" प्रकट होता है, जैसे –

..... प्रयोजनार्थ कल्याणार्थ
..... लाभार्थ/र्थी परीक्षार्थी
..... उदाहरणार्थी प्रशिक्षणार्थी

10. पन से "पूर्ण" प्रकट होता है, जैसे -

..... शान्तिपूर्ण दोषपूर्ण
..... अज्ञानपूर्ण विश्वासपूर्ण
..... संकटापन्न अपनापन

11. पव से "पूर्वक" प्रकट होता है, जैसे -

..... विश्वासपूर्वक प्रेमपूर्वक
..... गम्भीरतापूर्वक शान्तिपूर्वक

12. ब व्यंजन रेखा से "बाज-बाजी" प्रकट होता है, जैसे -

..... बल्लेबाज(जी) धोखेबाजी
..... आतिशबाजी हवाबाज

13. म व्यंजन से "आत्मा-आत्मक" तथा "भूमि" प्रकट होता है, जैसे -

..... धर्मात्मा रचनात्मक
..... एकात्मकता मातृभूमि

14. न व्यंजन रेखा से "हीन" तथा न हुक से "गण" प्रकट होता है, जैसे -

..... बुद्धिहीन कर्महीन
..... अर्थहीन भूमिहीन

..... प्रतिनिधिगण विद्यार्थीगण
..... छात्रगण

15. धश से "धीश" प्रकट होता है, जैसे -

..... जिलाधीश पीठाधीश
..... न्यायाधीश खंडमंडलाधीश
..... जिलाध्यक्ष कोषाध्यक्ष

16. प आधे से "पति" प्रकट होता है, जैसे-

..... राष्ट्रपति न्यायाधिपति
..... सभापति

17. बन्द (आधे) से "बन्धु-बन्दी-बन्द" प्रकट होता है, जैसे

..... भाईबन्दी नसबन्दी
..... राष्ट्रबन्धु नाकेबन्दी

18. ज आधे से "जाति-जात" प्रकट होता है, जैसे -

..... उपजाति अनुसूचित-जाति

19. व से "त्व" प्रकट होता है, जैसे -

..... भ्रातृत्व नेतृत्व
..... मातृत्व

व्यंजन रेखाओं पर काट

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- व्यंजन रेखाओं पर काट का अर्थ
- महत्त्वपूर्ण व्यंजन रेखाओं का नाम एवं उनके काट का अर्थ
- संख्याएं एवं मुद्राएँ अर्थ एवं उपयोग ।

पदनाम वाक्यांश – व्यंजन रेखाओं पर काट –

पदनाम : हिन्दी आशुलिपि में पद, नाम आदि शब्दों को प्रकट करने के लिए मूल शब्दों की व्यंजन रेखा को दूसरी व्यंजन रेखा से काटकर या सुविधानुसार अलग लिखकर प्रकट किया जाता है। जहां पर काटना संभव न हो वहां अगली रेखा को अलग करके लिखा जाता है। आपने पहले भी व्यंजन रेखाओं को काटकर शब्दाक्षर, क्रिया-धातुओं एवं संक्षिप्ताक्षरों को प्रकट करने की विधि सीख ली है। इसी प्रकार से उपसर्ग या प्रत्ययों से बनने वाले शब्दों को भी जहां आवश्यक हो व्यंजन रेखाओं को काटकर या अलग लिखकर प्रकट किया जाता है। इस अध्याय में व्यंजन रेखाओं को काटने पर पदनाम वाक्यांशों का निर्माण करने की विधि बताई गई हैं। अतः वाक्यांशों और उपसर्ग-प्रत्यय शब्दों में अन्तर स्पष्ट समझ लेना चाहिए। इनमें से कुछ शब्दाक्षरों से भी वाक्यांश बनते हैं, जैसे-

1. म व्यंजन रेखा से "मंत्री" और "महोदय" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... वितमंत्री मंत्री महोदय
..... प्रधानमंत्री

2. न (शब्दाक्षर) व्यंजन रेखा से "मन्त्रालय" प्रकट किया जाता है, जैसे -

.....

3. ग व्यंजन रेखा से "गर्वनमेण्ट" और "आयोग" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... योजना आयोग सेंट्रल गवर्नमेण्ट

4. ब व्यंजन से "बैंक" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... स्टेट बैंक रिजर्व बैंक

5. ड व्यंजन से "डिपार्टमेण्ट" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... लेबर डिपार्टमेण्ट लीगल डिपार्टमेण्ट

6. प से "पार्टी" तथा "पद्धति" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... जनता पार्टी शासन पद्धति

..... कांग्रेस पार्टी पोलिटिकल पार्टी

7. पर से "प्रणाली" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... कार्य प्रणाली

8. पन से "पंच" या "पंचायत" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... ग्राम पंचायत सरपंच

..... जिला पंचायत

9. र से "परिषद्" प्रकट किया जाता है, जैसे -

..... महिला परिषद् विकास परिषद्

..... शिक्षा परिषद्

10. भ (शब्दाक्षर) से "विभाग" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... सुरक्षा विभाग खान विभाग
..... जल विभाग

11. न से "नीति" या "निगम" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... प्रशिक्षण नीति राजनीति
..... नगर निगम बीमा निगम
..... कूटनीति रक्षा नीति

संख्याएं एवं मुद्राएं :-

आशुलिपि में छोटी संख्याओं को प्रकट करने के लिए सामान्यतः अंकों का प्रयोग किया जाता है। लेकिन बड़ी संख्याओं/अंकों को व्यंजन रेखाओं से प्रकट किया जाता है। ऐसी प्रतिनिधि रेखाओं का प्रयोग अंकों के बाद ही किया जाता है और उन पर मुद्रा को प्रकट करने वाली संख्याएं भी जोड़ी जाती है। जैसे –

1. स व्यंजन से "सौ" प्रकट किया जाता है, जैसे—

..... पांच सौ रूपए आठ सौ रूपए
..... तेरह सौ रूपये दस रूपये

2. न से "गुना" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... नौ गुना दस गुना
..... छह गुना पांच गुना

3. ह से "हजार" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... तीन हजार पांच हजार
..... दस हजार रूपये आठ हजार

4. ल से "लाख" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... दस लाख बीस लाख
..... पांच लाख नौ लाख

5. कर से "करोड़" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... दो करोड़ बारह करोड़
..... छह करोड़ रूपये

6. र से "अरब" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... पाँच अरब दो अरब
..... तीन अरब लोग

7. क से "अधिक" प्रकट किया जाता है, जैसे –

..... पांच से अधिक आठ से अधिक
..... दोनों से अधिक सौ से अधिक
..... चार लाख से अधिक एक से अधिक

कम्प्यूटर का सामान्य परिचय

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कम्प्यूटर का अर्थ
- कम्प्यूटर की उपयोगिता
- कम्प्यूटर के महत्वपूर्ण भाग
- कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर ।

कम्प्यूटर का अर्थ

कम्प्यूटर या संगणक ऐसा विद्युत यंत्र है जो डाटा/डेटा या आंकड़े लेता है और उसका प्रोसेस या विश्लेषण करके परिणाम देता है, इन्हें क्रमशः इनपुट और आउटपुट कहते हैं।

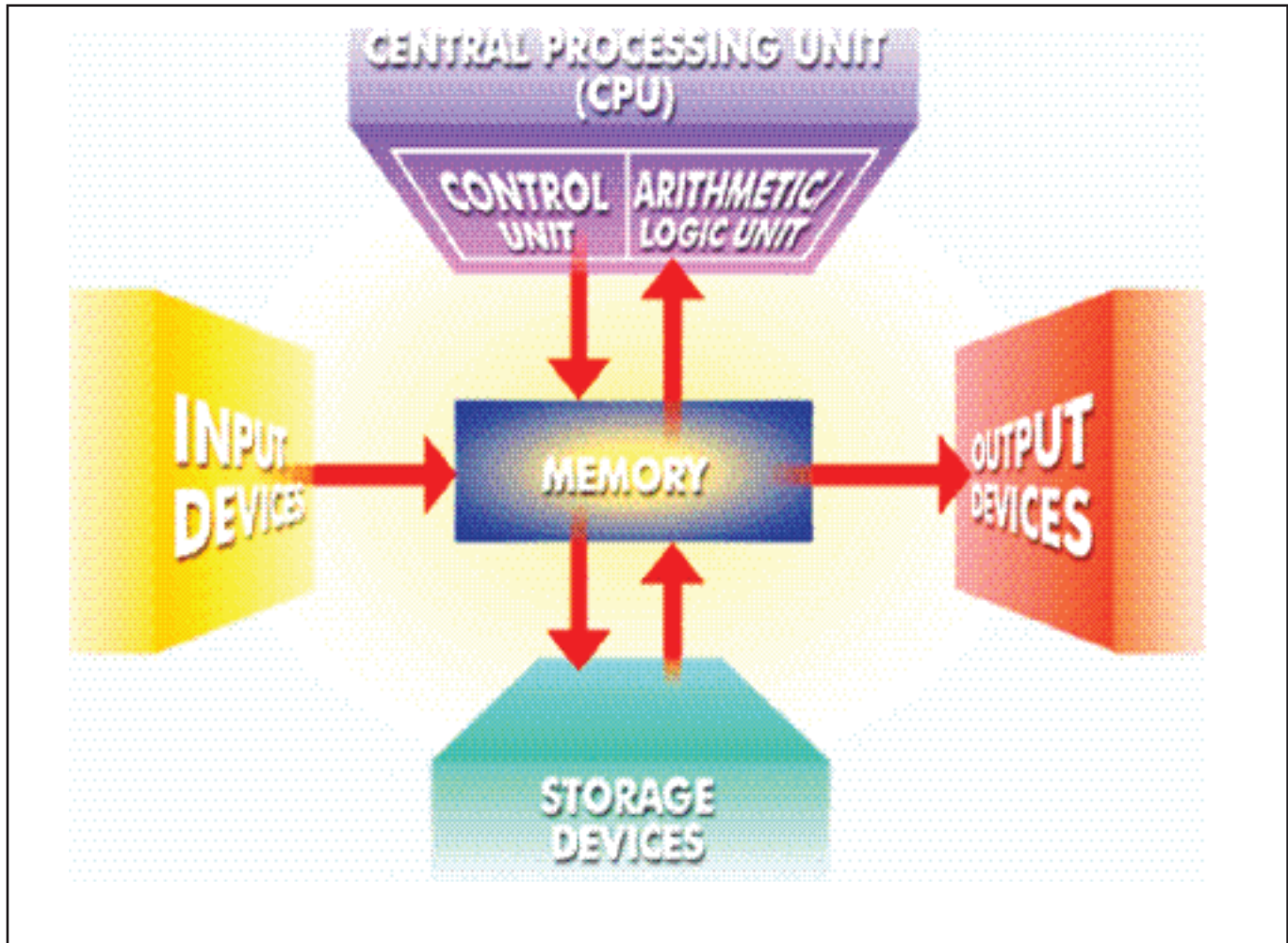
कम्प्यूटर के लाभ

कम्प्यूटर से समय की बचत होती है, इससे कठिन से कठिन गणना कुछ ही क्षणों में हो जाती है। इससे सामग्री को हार्ड कॉपी पर छपाई से प्राप्त किया जा सकता है और सॉफ्ट कॉपी जैसे फ्लॉपी, सी.डी. लैश ड्राइव या पैन ड्राइव से जेब

में हजारों पृष्ठों को ले जा सकते हैं। इससे विश्व की महत्वपूर्ण सूचनाएं सैकेण्डों में प्राप्त की जा सकती है जिससे दैनिक कार्यों के लिए कहीं जाना नहीं पड़ता है। लेकिन कम्प्यूटर इंसान की तरह स्वयं निर्णय लेकर काम नहीं कर सकता, वरन् हमारे निर्देशों पर काम करता है।

कम्प्यूटर की उपयोगिता

कम्प्यूटर रिकॉर्ड रखने, गणना करने, आंकड़ों का विश्लेषण करने और दस्तावेजों का प्रबंधन करने के लिए उपयोग किया जाता है। घरों में कम्प्यूटर महत्वपूर्ण जानकारी लेने, म्यूजिक



या पिक्चर रिकॉर्ड करने व देखने के लिए, गेम खेलने के लिए, रेल या हवाई टिकटों या बिलों के ऑन-लाइन भुगतान करने के लिए तथा दुनियां में कहीं भी किसी के साथ बातचीत करने के लिए या पत्र व्यवहार करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

कम्प्यूटर के महत्वपूर्ण भाग

इनपुट डिवाइस, आउटपुट डिवाइस, सीपीयू – जिसमें मेमोरी यूनिट/एमयू, एएलयू, सीयू तथा स्टोरेज डिवाइस आते हैं, कम्प्यूटर के मुख्य भाग हैं।

आदि रिकॉर्ड किए जाते हैं और बजाए जा सकते हैं। इनका दैनिक प्रयोग हर व्यक्ति बड़ी मात्रा में करता है जो बहुत ही सुविधाजनक और सूचनापूरक तकनीक है।

कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर

कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर :-

कम्प्यूटर का बाहरी कठोर भाग जिसे हाथ से स्पर्श किया जा सकता है, हार्डवेयर कहलाता है, लेकिन कम्प्यूटर के अंदर के भाग जो कार्य करते हैं, सॉफ्टवेयर हैं, दोनों अति आवश्यक हैं जिनके बिना कम्प्यूटर कार्य नहीं कर सकता है, समझने के लिए हम कह सकते हैं कि हमारा शरीर हार्डवेयर है जैसे हृदय, किडनी आदि जो शरीर के लिए विभिन्न प्रकार के कार्य करते हैं, सॉफ्टवेयर हैं।

हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर एक दूसरे के बिना कार्य नहीं कर सकते।

सॉफ्टवेयर :-

कम्प्यूटर को दिए जाने वाले प्रोग्रामों का संकलन या गुच्छा जिनके द्वारा कम्प्यूटर कार्य करता है, सॉफ्टवेयर कहलाता है, सॉफ्टवेयर दो प्रकार का होता है

क. सिस्टम सॉफ्टवेयर :- जो कम्प्यूटर के अंदरूनी संचालन के लिए बनाया जाता है, और

ख. ऐप्लीकेशन सॉफ्टवेयर :- जो यूजर या प्रयोगकर्ता के लिए बनाया जाता है।

प्रोग्राम, सिस्टम प्रोग्राम और ऐप्लीकेशन प्रोग्राम में अंतर :-

कम्प्यूटर को दिए जाने वाले आदेशों के गुच्छे या समूह को प्रोग्राम कहते हैं जिनके आधार पर कम्प्यूटर कोई भी कार्य शीघ्र संपन्न करता है और उसके परिणाम या आउटपुट देता है। कम्प्यूटर के अंदरूनी कार्यों को संपन्न करने के लिए दिए जाने वाले आदेशों का गुच्छा सिस्टम प्रोग्राम कहलाता है। जैसे कम्प्यूटर की मेमोरी में डेटा स्टोर करने के लिए निर्मित प्रोग्राम सिस्टम प्रोग्राम हैं। लेकिन कम्प्यूटर पर कार्य करने वालों के लिए तैयार किए गए सभी प्रकार के प्रोग्रामों को ऐप्लीकेशन प्रोग्राम कहते हैं। जैसे कर्मचारियों के वेतन बिल, कार्यालय के प्रबंध, इनकम-टैक्स, फंड आदि के बिल बनाने के लिए तैयार किए गए प्रोग्राम ऐप्लीकेशन प्रोग्राम कहलाएंगे।



MS वर्ड

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- मै कम्प्यूटर
- एम एस आफिस
- आटो करेक्ट ।

मै कम्प्यूटर

यह एक विशेष फोल्डर है जिसके निम्नलिखित कार्य हैं

1. यह तमाम कम्प्यूटर फाइलों को प्रबंधन करता है और कम्प्यूटर में उपलब्ध ड्राइव की जानकारी देकर उन तक पहुँचाता है।
2. यह कम्प्यूटर से जुड़े हार्डवेयर जैसे प्रिंटर, स्कैनर, फ्लॉपी, सीडी, पैन-ड्राइव एवं सॉफ्टवेयर सैटिंग की जानकारी देता है।
3. यह कम्प्यूटर के ऑपरेटिंग सिस्टम, मैमोरी, कैपेसिटी, लोकल डिस्क आदि की भी जानकारी देता है।
4. यह नेटवर्क, कंट्रोल पैनल और माई डॉक्यूमेंट से भी हमें जोड़ता है।

कम्प्यूटर फाइल :-

फाइल वह स्थान है जहां सूचनाओं को एकत्र करके भविष्य के उपयोग के लिए सुरक्षित रखा जाता है। फाइलों को नामों से पहचाना और रखा जाता है ताकि उनको ढूँढने में कठिनाई न हो, एक ही व्यक्ति से संबंधित विषय की एक फाइल बनाई जाती है जो उसके नाम से सरलता से पहचानी और ढूँढी जा सकती है।

फोल्डर :-

फोल्डर एक बक्से की तरह है। जिसमें कई फाइलों को रखा जाता है, डिस्क में एक ही विषय की कई फाइलों को एक फोल्डर में रखा जाता है ताकि उनको ढूँढना सरल हो। किसी फाइल के दो मुख्य भाग होते हैं- प्राथमिक नाम और उसका विकसित नाम/ ऐक्सटेंशन नाम इन दोनों नामों को एक बिन्दु से अलग किया जाता है। इनके नाम 255 अक्षरों तक के हो सकते हैं। प्राथमिक नाम हम उसे देते हैं, जैसे हम अपने बच्चे का नाम रखते हैं लेकिन उसका ऐक्सटेंशन नाम उस फाइल के बारे में बताता है कि वह किस प्रकार की फाइल है, उदाहरण के लिए Dication.Doc बताता है कि पहला भाग उसका नाम है और दूसरा भाग ऐक्सटेंशन डॉक बताता है कि यह वर्ड डॉक्यूमेंट है, अन्य ऐक्सटेंशन नाम हैं - Jpg, Png, Tiff, exe आदि

एम.एस.वर्ड

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस :-

कुंजीपटल के संचालन के बाद आपकी टंकण गति 25-30 शब्द प्रति मिनट हो जाएगी। रोज 10-15 मिनट तक अभ्यास करें तो गति और शुद्धता दोनों बढ़ेगी जो कि आपके लिए नितान्त आवश्यक है। इस पाठ में आप एम. एस. ऑफिस के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे जिसके अंतर्गत कार्यालय में किए जाने वाले सभी कार्य संपन्न किए जा सकते हैं।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस कम्प्यूटर प्रोग्रामों का ऐसा समूह है जिससे किसी कार्यालय के महत्वपूर्ण कार्य संपन्न किए जा सकते हैं इनमें पत्रलेखन, टिप्पणी, सारणी, बिल, लेखा आदि सभी कार्य किए जाते हैं। एम.एस ऑफिस में निम्न प्रोग्राम आते हैं। जिनकी सामान्य जानकारी नीचे दी जा रही है। और पाठयक्रम से संबंधित पाठों की विस्तृत जानकारी विभिन्न पाठों में दी गई है।

एम .एस वर्ड -

माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन द्वारा बनाया गया यह सॉफ्टवेयर शब्द संशोधन के लिए है जिसके द्वारा कार्यालय के पत्र -व्यवहार, रिपोर्ट, डॉक्यूमेंट आदि का संपादन, संशोधन एवं छपाई आदि का काम किया जाता है।

2. एम .एस. ऐक्सेल -

इसके द्वारा कार्यालय के सभी प्रकार के लेखा संबंधी कार्य संपन्न किए जाते हैं।

3. एम .एस. पावर प्वाइंट -

इसके द्वारा लिखित सामग्री को आकर्षक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए चित्रों या स्लाइड का प्रयोग किया जाता है।

4. एम.एस .ऐक्सेस -

यह डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम है जो कम्प्यूटर में डाटा स्टोर करने और देखने के लिए प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए किसी कंपनी में कर्मचारियों की संख्या, उनके वेतन, अवकाश, पद या पदोन्नति, स्थानांतरण आदि की पूरी जानकारी इससे मिलती है।

Fig 1



Fig 2



Fig 5



MONITOR



PROJECTOR



SPEAKER



FLOTTER



FRINTER

Fig 6

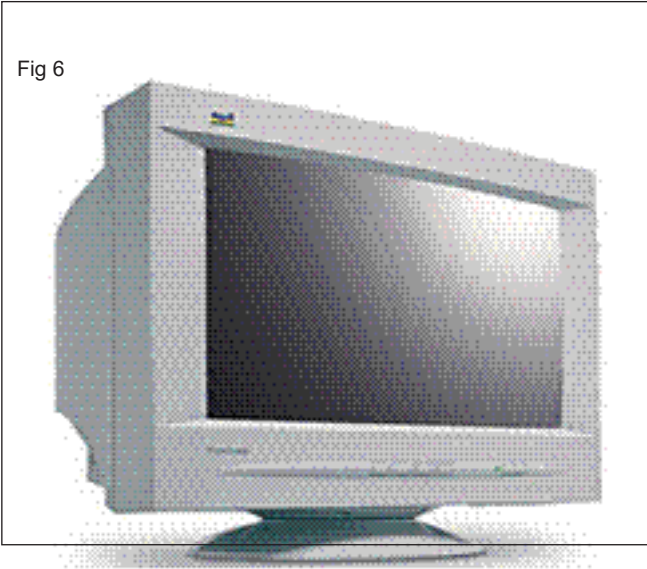


Fig 7

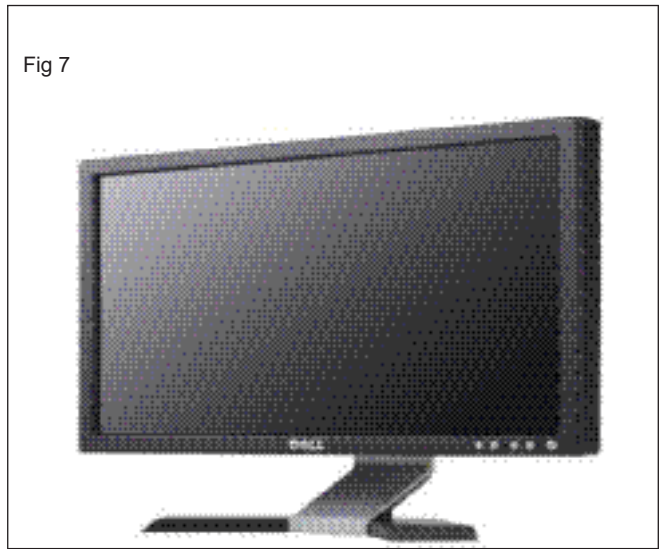


Fig 8



FLOPPY DISK DRIVE

HARD DISK DRIVE

USB FLASH DRIVE

VIDEO TAPE

MEMORY CARD

DVD / CD

5. एम. एस. फं. पेज—

इसका प्रयोग दर्शकों या उपभोक्ताओं या प्रयोगकर्ताओं के लिए आकर्षक वेब पेज बनाने के लिए किया जाता है।

6. इंटरनेट ऐक्सप्लोर —

इसके द्वारा विश्व में उपलब्ध सभी सूचनाएं, मनोरंजन शॉपिंग, की जानकारी एवं पत्र व्यवहार आदि सेकेण्डों में किया जाता है।

7. आउटलुक एक्सप्रेस —

यह बहु —उद्देश्यीय सॉफ्टवेयर है। जिसके द्वारा सही तारीख और समय पर कोई कार्य सम्पन्न किया जा सकता है। इसके द्वारा प्राप्त होने वाले सभी ई-मेल सूचनाएं एकत्र कर ली जाती हैं। और समय मिलने पर उनको पढ़कर उन कार्यवाही की जाती हैं। इसके द्वारा समय —समय पर किये जाने वाले कार्यों के रिमाइंडर संबंधित लोगों को भेजे जाते हैं।

एम. एस. वर्ड :-

कार्यालयों का अधिकतम काम एम.एस. वर्ड द्वारा किए जाते हैं। इसलिए इसमें पूरी दक्षता प्राप्त करने के बाद आप सफलतापूर्वक किसी कार्यालय में काम कर सकेंगे। इसे पूरी तरह समझने के लिए इसकी जानकारी प्रश्नों एवं उत्तरों के द्वारा दी गई है।

एम. एस. वर्ड :-

माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन द्वारा बनाया गया एम.एस.वर्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर /शब्द संसाधक है। विन्डोज पर आधारित यह सॉफ्टवेयर एम.एस. ऑफिस में उपलब्ध है। इसमें सामग्री की टाइपिंग, एडिटिंग /संपादन, फार्मेटिंग, सेविंग, प्रिंटिंग आदि की सभी सुविधाएं हैं।, इसकी निम्न विशेषताएं हैं—

क— इसके द्वारा पत्र, टिप्पणी, डाक्यूमेंट आदि तैयार किये जाते हैं और उनको मनचाहे आकारों और अक्षरों में फार्मेट करके छापा जा सकता है।

ख— टाइप की गई सामग्री को संसाधित एवं संशोधित करके भवि य के लिए सुरक्षित किया जा सकता है।

ग — सामग्री को कॉपी या स्थानांतरित करके दूरस्थ स्थानों पर कई तरीकों से भेजा या ले जाया जा सकता है।

घ— सर्च एवं फाईंड एंड रिप्लेस के माध्यम से सैकड़ों स्थानों पर आने वाले किसी भी शब्द को कुछ ही सैकेण्डों में हर जगह बदला जा सकता है।

ड— अंग्रेजी में Spell check की सुविधा से स्पेलिंग ठीक की जा सकती है।

च— इसमें पेजों पर स्वयं पेज नंबर, पुस्तक का नाम एवं एक समान मार्जिन रखा जा सकता है।

छ— इसमें ग्राफिक चित्रों एवं तस्वीरों से सभी प्रकार के डिजाइन और चिन्ह तैयार किये जा सकते हैं।

ज— मेल मर्ज की सुविधा से एक ही पत्र को कई लोगों को अलग अलग पत्रों पर भेजा जा सकता है।

झ— इंटरनेट के माध्यम से किसी डाक्यूमेंट को ई —मेल के साथ जोड़कर भेजा जा सकता है।

ञ—इंटरनेट तथा ऑफिस असिस्टेंट की सहायता से ऑन —लाइन से डॉक्यूमेंट को जोड़कर अनेक कार्य कर सकते हैं।

ऑटो कैरेक्ट

● Spell Checker

ऑटो कैरेक्ट :-

अंग्रेजी में कैपिटल लेटर ओर फोरमेटिंग की गलतियों को ठीक करने के लिए किया जाता है ऑटो कैरेक्ट चालू करने के लिए कदम उठाये जाते हैं।

1 Auto correct On करें।

2 Select tolls >Auto correct Dialog box आएगा।

3 Auto Text Tab पर क्लिक करें आटों टैक्स्ट करें।

4 Auto Text and Date check box सेलेक्ट करें।

5 Ok button को क्लिक करें।

6 Auto Complete अंग्रेजी के लंबे व बहुत प्रयोग होने वाले शब्दों को दो तीन अक्षर टाइप करने से ही पूरा कर देता है। जैसे केमिस्ट करता है।

ऑटो टैक्स्ट एंट्री ऑटो टैक्स्ट फीचर में अंतर—

बिना पूरे लेटर टाइप किये शब्द को पूरा करना ऑटो टैक्स्ट एंट्री कहलाता है लेकिन किसी डॉक्यूमेंट में टैक्स्ट कोई शब्द या चित्र को डालना ऑटो टैक्स्ट फीचर कहलाता है।

डॉक्यूमेंट फोरमेटिंग :- डॉक्यूमेंट को फोरमेट करने का अर्थ है। उसे आकर्षक ढंग से डिजाइन करके प्रस्तुत करना इसलिए फोरमेटिंग में फोर स्टाइल, साइज, बोल्ड, सामान्य और इटैलिक, पैराग्राफों का निर्धारण केन्द्रीकरण, बाएं एवं दाएं इंडेंट, बार्डर बुलेट आदि नम्बर आते हैं। ये सब टाइप की गई सामग्री को आकर्षक ढंग से दिखाते व छापते हैं।

फॉट डॉयलॉग बॉक्स में फोंटों के कई प्रकार के स्टाइल / नमूने, साइज / आकार होते हैं। जो छपाई में सुंदर लगते हैं। स्याही भी अनेक रंगों में आती है। जिससे सामग्री और भी आकर्षक हो जाती है। लेकिन यह मंहगी पड़ती है। इसलिए कार्यालयों या छपाई की दृष्टि से काली स्याही का ही अधिक प्रयोग होता है।

फॉट डॉयलॉग बॉक्स में निम्नांकित चीजें दिखाई देती है। जैसा चित्र में दिखाया गया है।

फॉट स्टाइल बदलना— फोंटों के नाम , स्टाइल और साइज फॉट डॉयलॉग बॉक्स में नीचे दिए गए चित्र के अनुसार उपलब्ध होते हैं। यदि कोई फॉट आपके कंप्यूटर में नहीं है। तो उसे लोड कर लिया जाता है। फोंटों के साइज /आकार नंबरों के अनुसार होते हैं। जैसे 10,12,14,16,56,72, आदि , यदि आपको 13 या 17 नंबर पर किसी सामग्री को करना है जो कि फॉट सूची में नहीं है तो सामग्री को सेलेक्ट करें और फॉट नंबर पर वांछित नंबर टाइप करें और एंटर दबाएं वह सामग्री उस साइज में आ जाएगी , जैसा चित्र में दिखाया गया है।

फॉट साइज के अनुसार ही पंक्तियों का अंतर होता है। 72 नंबर पर किसी सामग्री को टाइप करने से वह एक इंच का पंक्ति स्पेस लेता है। फोंटों के रंग/कलर भी डॉयलॉग बॉक्स में होते हैं। लेकिन उनका प्रयोग तभी किया जा सकता है। जब आपके पास रंगीन कार्टेज भी प्रिंटर में लगा हों।

सामान्यतया काला कलर ऑटोमैटिक होता है। वर्ड 7 में ये स्टैंडर्ड टूलबार पर होते हैं। जो होम पर क्लिक करने से उपलब्ध होते हैं।

सामग्री में बुलेट या नंबर डालना—

वर्ड फारमैटिंग में हम डॉक्यूमेंट के कुछ भागों को प्रमुखता देने के लिए उन्हें बुलेट या नंबरों से अंकित करते हैं ताकि उन पर स्क्रीन पर इसका डॉयलॉग बॉक्स है जैसा कि चित्र में है।

- 1 डॉक्यूमेंट में कर्सर वहां पर ले जाएं जहां बुलेट या नंबर डालना हो।
- 2 बुलेट पर क्लिक करें।

3 एंटर दबाकर बुलेट स्वयं आ जाएंगे।

- 1) नंबर पर क्लिक करें जहां पर नंबर डालना हो।
- 2) बुलेट के स्थान पर नंबर भी बदल सकते हो।
- 3) एंटर दबाकर स्वयं नंबर या बुलेट आएंगे।

बुलेट पर क्लिक करके अनेक प्रकार के बिन्दु या चौकोर आकार के बुलेट इंडेंट करके स्वयं आ जाते हैं और नंबर पर क्लिक करके क्रमशः 1, 2, 3 आदि नंबर आते हैं। जिनसे सामग्री और आकृति होकर अपनी विशिष्टता दर्शाती है। जैसा नीचे चित्र में दिखाई देता है।

ये क्रम आ जाते हैं या आरंभ का बुलेट स्वयं आ जाता है। इनसे सामग्री आकृति, स्पष्ट एवं रोचक होती है। इसमें अनेक तरह के बुलेट या नंबर भी डाले जा सकते हैं। जो वर्ड 7 में नंबरिंग के पास दिए गए हैं।

पैराग्राफ फॉरमेट करना :-

पैराग्राफ बाईं ओर केन्द्रित या दायीं ओर किया जा सकता है जिससे वह आकृति बन सके . वर्ड 7 में टूलबार जो कि होम पर जिनका मतलब है – फॉट साइज **Bold , Italic, underlined.**

सामग्री अच्छी तरह पढ़ने में आए और अच्छी लगे इसके लिए सामग्री को 8 , 12, 14, 16, या अधिक साइज के फोंटों में करते हैं। लाइन स्पेसिंग से आप एक पंक्ति या उससे अधिक पर जाकर एक डेढ़ , दो या मनचाही पंक्ति का अंतर दे सकते हैं जैसे 1.15 ,1.5, 2.0 ,2.5, 3.0, 3.5 आदि

पैराग्राफ स्पेसिंग :-

पैराग्राफ के पहले या बाद में भी स्पेस का अधिक अंतर सामग्री को आकृति बनाने के लिए किया जाता है इसको पहले से ही निर्धारित किया जा सकता है। और बाद में सामग्री को सेलेक्ट करके भी इसके लिए पहले पैराग्राफ को सेलेक्ट करें।

- 1 फिर पैराग्राफ डॉयलॉग बॉक्स में जाएं और इंडेंट एंड स्पेसिंग टैब को सेलेक्ट करें
- 2 अब स्पेसिंग ऑप्शन में जाएं, और
- 3 पैराग्राफ के पहले और बाद के स्पेसिंग स्पिन बॉक्स पर जैसे पहले चित्र में दिखाया गया है क्लिक करें।
- 4 ओ. के.बटन पर क्लिक करें।

सारणी बनाना

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- सारणी बनाना
- मेल मर्ज ।

कम्प्यूटर पर सारणी बनाना

सारणी बनाना :-

डॉक्यूमेंट या लिखित सामग्री को कॉलम और पंक्तियों में स्प टता से टाइप करने की विधि को सारणीयन कहते हैं। आयताकार खानों या सैलों में सामग्री स्पष्ट एवं सुंदर लगती है और प्रभावशाली होती है पंक्तियों के आयताकार खंडों को सैल कहते हैं जिनमें शब्द या आंकड़े डाले जाते हैं, सैल में चौड़ाई के अनुसार सामग्री नीचे चली जाती है। अतः कॉलम की चौड़ाई को बढ़ाया – घटाया जा सकता है।

| Language | Number of Speakers (Crores) | Non-Mobile (Lakhs) | | Mobile | |
|----------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| | | 2011 September | 2011 October | 2011 September | 2011 October |
| Hindi | 40 | 77 ¹ | 87 ¹ | 2,53,000 ¹ | 2,81,000 ¹ |
| Bengali | 30 | 29 | 43 | 45,000 | 51,000 |
| Marathi | 9 | 46 ² | 59 ² | 64,000 | 55,000 ² |
| Telugu | 8 | 23 | 36 | 31,000 ² | 21,000 |
| Tamil | 6.6 | 41 ¹ | 47 | 65,000 | 75,000 ¹ |
| Urdu | 6 | 16 | 15 | 40,000 ² | 49,000 |
| Kannada | 4.7 | 13 | 18 | 15,000 | 20,000 |
| Gujarati | 4.6 | 8.84 | 11 | 27,000 | 20,000 |
| Sindhi | 4.1 | 0.72 | 0.8 | 2,300 | 3,000 |
| Bhojpuri | 3.85 | 1.75 | 2.69 | 4,800 | 3,400 |
| Malayalam | 3.7 | 28 | 54 ¹ | 33,000 | 31,000 |
| Odia (Oriya) | 3.1 | 2.07 | 4.73 | 1,800 | 1,900 |
| Punjabi | 2.9 | 2.6 | 4.03 | 836 | 1,200 |
| Assamese | 1.3 | 1.28 | 2.36 | 1500 | 1,500 |
| Nepali | 1.3 | 6.94 | 13 | 22,000 | 17,000 |
| Kashmiri | 50 lakh | 0.72 | 0.63 | 415 | 615 |
| Newari | 8 lakh | 13 | 14 | 1,900 | 2,100 |
| Bishnupriya Manipuri | 4.5 lakh | 7.66 | 12 | 1,900 | 2,200 |
| Sanskrit | 50,000 | 3.43 | 5.51 | 3,800 | 4,200 |
| Pali | - | 1.38 | 1.79 | 1,500 | 1,900 |

इसके लिए निम्न कदम उठाएं –

जहां टेबल डालना है वहां कर्सर ले जाएं.

- 1 इनसर्ट में जाकर टेबल पर क्लिक करें बॉक्स में कितने कॉलम का टेबल चाहिए उस पर क्लिक करें या डॉयलॉग

बॉक्स के अनुसार कॉलम और पंक्तियों की संख्या छांटें या टाइप करें।

- 2 ओ.के.पर क्लिक करने से टेबल आ जाएगा अथवा कॉलमों में सामग्री टाइप करें।

कॉलम और पंक्तियों को कम और अधिक किया जा सकता है। पंक्ति जोड़ने के लिए कॉलम के नीचे या ऊपर कर्सर ले जाएं और ऊपर या नीचे की पंक्ति सेलेक्ट करें, ओ. के. करने पर पंक्ति जुड़ जाएगी.हटाने के लिए डिलीट पर क्लिक करें।

कॉलम जोड़ने के लिए बाएं या दायें कॉलम सेलेक्ट करें और इसी प्रकार इन्हे हटाएं सैलों को मिलाया या अलग भी किया जा सकता है। जिसे आप सेलेक्ट करके कर सकते हैं।

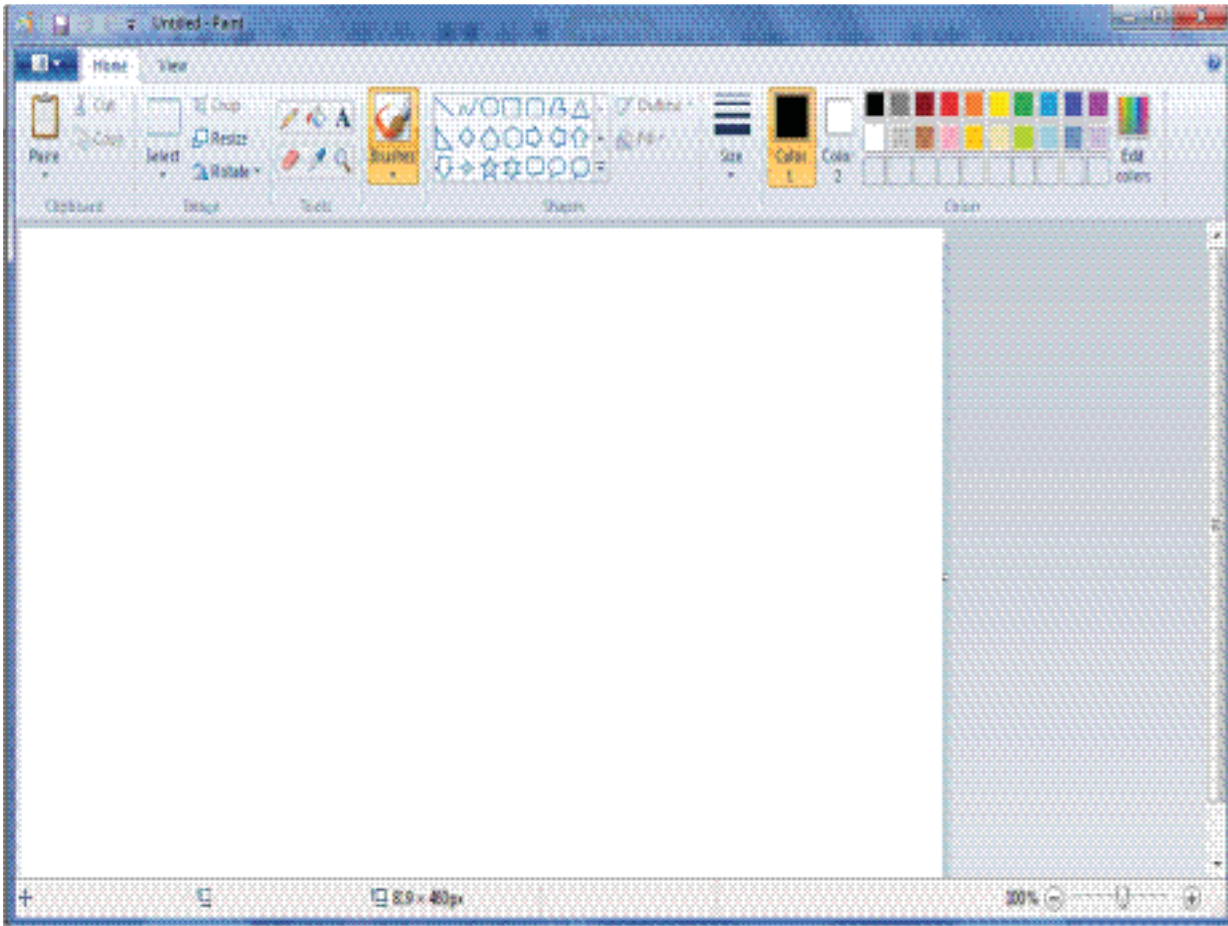
फुट नोट या एंड नोट – पेज के अंत में पुस्तकों या लेखकों के बारे में संदर्भ दिया जाता है जिसे फुट नोट कहते हैं इसी प्रकार एंड नोट भी होते हैं। जिन्हे पेज के अंत में लाइन के नीचे लिखा जाता है।

छपाई से पूर्व सामग्री/डॉक्यूमेंट को देखना – प्रिंटिंग से पूर्व सामग्री को पेज पर देखना आवश्यक है ताकि उसे देखकर सही छपाई हो सकें प्रिंट लेआउट या प्रीव्यू में जाकर सामग्री को देखें जैसा चित्र में दिखाई देता है।

अब निम्न कदम उठाएं–

- 1 डॉक्यूमेंट को ओपन करें।
- 2 प्रिंट प्रीव्यू ऑप्शन पर क्लिक करें प्रीव्यू सामने आएगा।
- 3 एक बार में एक पेज का प्रीव्यू भी दिखाई देता है।
- 4 जूम से साइज बड़ा दिखाई देता है।

Fig 2



- 5 रूलर दिखाई देता है या छिप जाता है।
- 6 फुल स्क्रीन पूरे स्क्रीन की सामग्री दिखाता है।
- 7 क्लोज करने से प्रीव्यू बंद होकर अपनी पूर्व स्थिति में चला जाता है डॉक्यूमेंट छापने के लिए निम्न कदम उठाएं—
- 8 फाइल में प्रिंट ऑप्शन में जाएं और प्रिंट पर क्लिक करें।
- 9 प्रिंट डॉयलॉग बॉक्स देखें, जैसा चित्र में है।
- 10 यदि कई प्रिंटर लगे हैं तो प्रिंटर का नाम दें।
- 11 अब नीचे दिए गए ऑप्शनों में से सही छांटें।

All सारे पेज Prints all the pages of the document

Current page Prints only the current page

वर्तमान पेज

Pages कई पेज Prints the pages or ranges specified

Number of Print the complete copies of the document

Copies संख्या before printing the next page

Collate पूरे छपें अगले पेज से पूर्व Prints complete copies of the document before printing the next page

12 क्या छापना है, देखें और सही पर क्लिक करें?

13 प्रापर्टीज में जाकर छपाई की क्वालिटी देखें।

14 क्लिक ओ.के.करने से प्रिंटर छपाई करने लगेगा।

6.2.1. विशेष चिन्हों या चित्रों का समावेश :-

जो अक्षर, चिन्ह या चित्र कुंजी –में पटल में नहीं होते हैं। उन्हें सामग्री में यथा स्थान डाल सकते हैं। जैसा कि नीचे दी गई तालिका में है. इसके लिए निम्न कदम उठाएं—

- 1 जहां पर डालना हो वहां पर इनसर्शन/कर्सर जे जाएं।
- 2 चार्ट से चिन्ह या चित्र सेलेक्ट करें।
- 3 इनसर्ट दबाएं. चित्र अपने स्थान पर चला जाएगा। इसको सही फॉन्ट साइज में कर लें।
- 4 क्लिप आर्ट, ऑटो शेप आदि से भी चित्र डाले जा सकते हैं इसके लिए पिक्चर को डबल क्लिक करें।



Create

From Letters....

Mailing Labels

Envelopes

Catalog

Restore to Normal Word Document.....

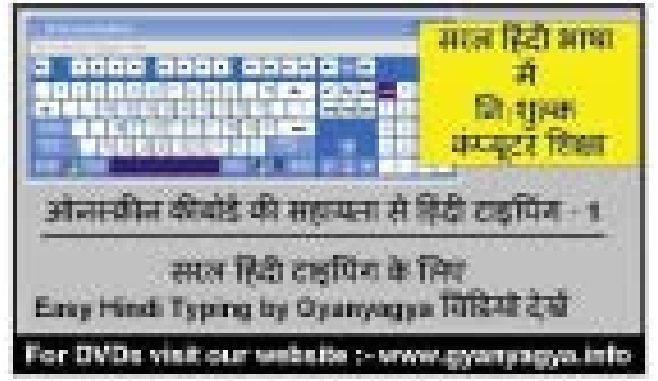
5 इनसर्ट पिक्चर करें. अथवा डॉइंग टूलबार के क्लिप आर्ट में जाकर वि गाय से संबंधित चित्र छांटें और इमेज को

बायीं ओर दी

गई ऑप्शन की

लिस्ट में से लै.

टर्स को सेलेक्ट



क्लिक करके डालें. इसी प्रकार चित्र के चारों ओर सामग्री को सजाया जा सकता है।

मेल मर्ज

मेल मर्ज : कार्यालयों में एक प्रकार के पत्र कई लोगों को जाते हैं जिनके पते व नाम अलग अलग होते हैं। वर्ड में एक ही पत्र में अलग –अलग नाम व पते देकर इसको किया जाता है।

मेल मर्ज फीचर में मेन डॉक्यूमेंट की सामग्री और डाटाबेस फाइल की सामग्री को जोड़ने की सुविधा है. इसके लिए तीन कदम उठाने है—

- 1 मेन डाक्यूमेंट बनाना।
- 2 डाटा सोर्स तैयार करना और दोनों को मिलाना या मर्ज करना।
- 3 पहले मेल मर्ज ऑप्शन टूल्स मैन्यू से सेलेक्ट करें।

कुंजी पटल संचालन

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- टंकण का महत्त्व
- संचालन की विधि ।

कम्प्यूटर कुंजीपटल संचालन

कुंजीपटल संचालन एवं टंकण कौशल :-

कम्प्यूटर टाइपिंग या टंकण का महत्त्व :-

हाथ के विकल्प के रूप में टाइपराइटर पर टाइप करके लेखन की कला को टंकण या टाइपिंग कहा जाता है लगभग 200 व 100 से विश्व में कार्यालयों एवं जीवन के अन्य क्षेत्रों में सारा काम टाइपराइटरों पर ही होता था। जिसके आधार पर ही इलेक्ट्रिक एवं इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटरों और उसके बाद कम्प्यूटरों का निर्माण हुआ है। अतः यह कहना पूर्णतः सत्य है कि द्रुत गति से कार्य करने के लिए बने यंत्रों की जननी टाइपराइटर ही है।

व्यावसायिक कौशल के रूप में टाइपराइटर जानने वाले व्यक्ति कम्प्यूटर पर अधिक दक्षता एवं गतिशीलता से कार्य करते हैं अतः टंकण का महत्त्व आज के कम्प्यूटर के युग में कम नहीं हुआ है भले ही टाइपराइटर का स्थान कम्प्यूटर ने ले लिया हो टंकण कौशल एवं गति प्राप्त करने के लिए टंकण पद्धति का विशेष महत्त्व है अतः टंकण सिद्धान्त एवं टंकण कौशल प्राप्त करने के लिए नियमों का ज्ञान होना आवश्यक है।

टंकण कौशल :-

इससे समय की बचत होती है, टंकित सामग्री में सुंदरता आती है, श्रम शक्ति कम लगती है इससे अपेक्षित रोजगार मिलता है यह नेत्रहीनों के लिए वरदान है जो एकाग्रता से कहीं अधिक गति और शुद्धता से टाइप करते हैं।

कुंजीपटल संचालन के पूर्व सावधानियां :-

टाइप करने से पूर्व बैठने की स्थिति का बहुत महत्त्व है। सही स्थिति अपनाने से क्षमता व दक्षता बढ़ती है, थकान कम होती है, गति और टंकण में कुशलता आती है। कम्प्यूटर की टेबिल सही ऊंचाई की होती है जिसके अनुपात में कुर्सी की भी ऊंचाई होती है कुर्सी पर सीधे बैठे पैरों को फर्श या फुट रेस्ट पर रखें। टाइप की जाने वाली सामग्री अपनी इच्छानुसार दायीं या बाईं ओर रखें। दोनों बाहों को समतल टाइप करने की स्थिति में रखें। दिए गए निर्देशों के अनुसार अंगुलियों को कुंजीपटल की कुंजियों पर रखें और हल्के दबाव से टाइप करें।

टंकण की विधि :-

मुख्य रूप से टंकण दो विधियों से किया जाता है।

1. दृश्य विधि/पद्धति :-

टाइप यंत्र के निर्माण के समय कुंजियों को देखकर टाइप किया जाता था जिसे टाइपकर्ता स्वतः सीखता था। जैसे आज भी कम्प्यूटर सीखने में अधिकांश अधिकारी या कम्प्यूटर ऑपरेटर करते हैं इसे दृश्य पद्धति कहा जाता है इसमें दोनों हाथों की एक या दो अंगुलियों का ही प्रयोग किया जाता है। जिसमें गति सीमित रहती है। व्यावसायिक या व्यावहारिक दृष्टि से यह पद्धति ठीक नहीं होती अतः इसका उपयोग प्रशिक्षण में नहीं किया जाता है।

2. स्पर्श पद्धति :-

इस पद्धति में कुंजीपटल देखे बिना टाइप किया जाता है इस पद्धति का पहली बार प्रयोग चार्ल्स मैकग्यूरिन ने किया और बिना देखे गति से टाइप किया था। नेत्रहीनों के लिए किए गए इसके सफल प्रयोग के परिणामों को देखकर इसे व्यावसायिक रूप में अपनाया गया।

स्पर्श पद्धति में कुंजीपटल की दूसरी या गृह पंक्ति पर दोनों हाथों की चारों अंगुलियों से कुंजीपटल पर बिना देखे टाइप किया जाता है, गृह या आधार पंक्ति से अंगुलियों को ऊपरी और निचली पंक्ति के अक्षरों या चिन्हों को टाइप करके वहीं पर वापस लाया जाता है इसमें सभी कुंजियों की दोनों हाथों की चारों अंगुलियों में बांटकर उन्हें याद किया जाता है जिससे गति और शुद्धता दोनों ही आती हैं और घण्टों तक टाइप करने में थकान नहीं होती। इसमें आँखें टंकण सामग्री पर रहती हैं जिससे टाइप करने में पंक्तियां छूटने का भय भी नहीं होता हिन्दी टंकण में भी स्पर्श पद्धति अपनाने के बावजूद कुछ लोग अंग्रेजी टंकण की नकल करके टाइप सिखाते हैं जिससे गति नहीं बढ़ती क्योंकि इसमें दाएं हाथ की छोटी अंगुली को ग्यारह कुंजियों का संचालन करना पड़ता है इसके लिए विशेष टंकण पद्धति अपनाई गई हैं जिससे सभी अंगुलियों पर समान भार होने से शुद्ध एवं शीघ्र गति से टाइप किया जाता है और अधिकतम गति प्राप्त की जाती है इसमें दोनों हाथों की अंगुलियों से 23-23 कुंजिया टाइप होती हैं।

कुंजीपटल संचालन की विधि :-

कुंजीपटल संचालन की निम्न दो विधियां हैं। ऊर्ध्वमुखी एवं समतल विधि।

ऊर्ध्वमुखी विधि :-

इस विधि में कुंजीपटल की चारों पंक्तियों की एक-एक करके कुंजियों को क्रमशः टाइप करके याद किया जाता है। इसका प्रयोग व्यावहारिक गति से उचित नहीं है।

समतल विधि :-

इस विधि में पहले आधार या गृह पंक्ति की कुंजियों को दा. नों हाथों की अंगुलियों में विभाजित किया जाता है और फिर एक-एक करके बिना देखे उनको टाइप किया जाता है।

अन्य महत्वपूर्ण कुंजियां :-

कुंजीपटल कम्प्यूटर का सबसे महत्वपूर्ण इनपुट है जिसमें अक्षर एवं अंक व व्याकरणिक चिन्हों की कुंजियां, शिफ्ट कुंजी व लॉक टाइपराइटर के समान हैं इसमें Num Lock, Insert, Delete, Restore, Enter, Tab, Back, Space, Arrow Key आदि।

शिफ्ट कुंजियों से ऊपरी तल के अक्षरों या चिन्हों को टाइप किया जाता है। शिफ्ट लॉक का प्रयोग अंग्रेजी में किया जाता है, कैपिटल लैटर टाइप करने के लिए और नम लॉक का प्रयोग अंकों के पैड को चालू करने के लिए किया जाता है। जिसके ऊपर एक हरी बत्ती जल जाती है।

कंट्रोल कीज :-

कंट्रोल कुंजी अन्य कुंजियों के साथ मिलकर बहुत सारे काम करती है जैसे कंट्रोल+ ब से सेलेक्टेड सामग्री कॉपी की जाती है और कंट्रोल+ अ से उसे जहां चाहे वहां पर पेस्ट किया जाता है कंट्रोल+ Z से काटी हुई सामग्री वापस आ जाती है। कंट्रोल कुंजियां नीचे की पंक्ति में दोनों ओर दी गई हैं जिनका प्रयोग बार-बार होता है।

डिलीट और इंसर्ट कुंजी :-

डिलीट कुंजी जहां पर कर्सर टिमटिमाता है वहां के अक्षरों को काटने के लिए प्रयोग होता है कई शब्दों या लाइनों को काटने के लिए उन्हें सेलेक्ट करके डिलीट किया जाता है।

इंसर्ट कुंजी से वांछित जगह पर कर्सर लाकर वहां पर अक्षरों या वाक्यों को टाइप करके या पेस्ट करके जोड़ा जाता है।

Space Bar और Tab Key :-

कुंजीपटल में सबसे नीचे लम्बी छड़ स्पेस बार कहलाती है जिसका प्रयोग शब्दों के बीच अंतर देने के लिए किया जाता है। इसे दाएं हाथ के अंगूठे से दबाया जाता है। जो एक बार में एक स्पेस छोड़ता है टेब कुंजी अधिक स्पेस या पैराग्राफ बनाने के लिए दबाई जाती है कम्प्यूटर में डिफाल्ट टेब हर 5 स्पेस पर होता है। जो सारणी टाइप करके या सब -पैराग्राफ टाइप करने के लिए काम आता है।

नेवीगेशन कुंजियां :-

कुंजीपटल के दायीं ओर के न्यूमरिक पैड में स्थित 4 Arrow keys - HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE और 0 कुंजियां होती हैं जिन्हें नेवीगेशन कीज कहते हैं। इनसे पेज ऊपर, नीचे, दाएं, बाएं जल्दी कर्सर को ले जा सकते हैं। होम की आरंभ में ले जाती है। एंड की से अंत में जा सकते हैं। पेज-अप और पेज-डाउन से पेजों में ऊपर व नीचे जा सकते हैं। डिलीट से अक्षर काटे जाते हैं और इंसर्ट से इसमें जोड़े जाते हैं अंकों से अक्षर काटे जाते हैं और इंसर्ट से इसमें जोड़े जाते हैं अंकों की पंक्ति में दायीं ओर बैक स्पेस कुंजी होती है जिससे पीछे के अक्षर मिटाए जाते हैं।

Numeric pad :-

अंकों के लिए कम्प्यूटर में चौथी पंक्ति के अलावा दायीं ओर छोटा सा कुंजीपटल होता है। जिसे न्यूमरिक पैड कहते हैं। इससे कैलकुलेटर की तरह अंक टाइप करने व गणना करने में सुविधा होती है बैकों में या कार्यालयों में गणितीय कार्य करने में न्यूमरिक पैड का ही प्रयोग किया जाता है जबकि टंकण कार्यों में अंकपंक्ति का प्रयोग किया जाता है।

फंक्शन कीज :-

कुंजीपटल की सबसे ऊपरी लाइन में एफ 1 से एफ 12 तक 12 कुंजियां हैं जिनके कार्यों के बारे में आप एम.एस. वर्ड सीखने के बाद जान सकेंगे इनका प्रयोग शार्टकट कुंजियों के रूप में होता है।

पैराग्राफ सेटिंग

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- पैराग्राफ सेटिंग
- पेज सेट अप ।

पैराग्राफ सेटिंग

डॉक्यूमेंट फोरमेटिंग –

डॉक्यूमेंट को फोरमेट करने का अर्थ है। उसे आकर्षक ढंग से डिजाइन करके प्रस्तुत करना इसलिए फोरमेटिंग में फोरमेटिंग, साइज, बोल्ड, सामान्य और इटैलिक, पैराग्राफों का निर्धारण केन्द्रीकरण, बाएँ एवं दाएँ इंडेंट, बार्डर, बुलेट आदि नम्बर आते हैं। ये सब टाइप की गई सामग्री को आकर्षक ढंग से दिखाते व छापते हैं

फॉन्ट डॉयलॉग बॉक्स में फॉन्टों के कई प्रकार के स्टाइल / नमूने, साइज / आकार होते हैं। जो छपाई में सुंदर लगते हैं। स्याही भी अनेक रंगों में आती है। जिससे सामग्री और भी आकर्षक हो जाती है। लेकिन यह मंहगी पड़ती है। इसलिए कार्यालयों या छपाई की दृष्टि से काली स्याही का ही अधिक प्रयोग होता है।

फॉन्ट डॉयलॉग बॉक्स में निम्नांकित चीजें दिखाई देती हैं। जैसा चित्र में दिखाया गया है।

फॉन्ट स्टाइल बदलना—

फॉन्टों के नाम, स्टाइल और साइज फॉन्ट डॉयलॉग बॉक्स में नीचे दिए गए चित्र के अनुसार उपलब्ध होते हैं। यदि कोई फॉन्ट आपके कम्प्यूटर में नहीं है। तो उसे लोड कर लिया जाता है। फॉन्टों के साइज /आकार नंबरों के अनुसार होते हैं। जैसे 10,12,14,16,56,72, आदि, यदि आपको 13 या 17 नंबर पर किसी सामग्री को करना है जो कि फॉन्ट सूची में नहीं है तो सामग्री को सैलेक्ट करें और फॉन्ट नंबर पर वांछित नंबर टाइप करें और एंटर दबाएं वह सामग्री उस साइज में आ जाएगी।

फॉन्ट साइज के अनुसार ही पंक्तियों का अंतर होता है। 72 नंबर पर किसी सामग्री को टाइप करने से वह एक इंच का पंक्ति स्पेस लेता है। फॉन्टों के रंग/कलर भी डॉयलॉग बॉक्स में होते हैं। लेकिन उनका प्रयोग तभी किया जा सकता है। जब आपके पास रंगीन कार्टेज भी प्रिंटर में लगा हों।

सामान्यतया काला कलर ऑटोमैटिक होता है। वर्ड 7 में ये स्टैंडर्ड टूलबार पर होते हैं। जो होम पर क्लिक करने से उपलब्ध होते हैं।

पेज सेट-अप

पेज मार्जिन सेट करना :-

सामग्री को सही आकार में छापने के लिए पेज के चारों ओर सही मार्जिन सेट करना अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है किसी कागज या पैड पर छापी जाने वाली सामग्री या पत्र का बायां, दायां, ऊपर और नीचे का हाशिया लगाने से उसकी सुंदरता बढ़ती है हाशिये माउस प्वाइंटर से खींचकर भी लगाए जा सकते हैं और पेज सेट अप में कागज के आकार को ध्यान में रखकर लगाना अधिक लाभदायक होता है। पेज सेट अप डॉयलॉग बॉक्स में 4 टैब होते हैं।

1. मार्जिन से दायां, बायां, ऊपर और नीचे के हाशिये के साथ पेज नंबर भी दिए जा सकते हैं।

मार्जिन में हेडर/शीर्षक और फुटर/नीचे से कागज पर पेज नंबर भी दिए जा सकते हैं,

जो पेज के ऊपर, नीचे, दायें, बायें, या केन्द्र में हो सकते हैं।

2. पेपर साइज से कागज की लंबाई, चौड़ाई और उसे छापने का स्टाइल/तरीका – पोर्ट्रेट /खड़ा या / लैंडस्केप/तिरछा सेट करके सही आकार में सामग्री छापी जाती है .
3. पेपर सोर्स से हम कवर पेज या विशेष प्रकार के कागज को छापने का निर्देश, पेपर साइज के अनुसार देते हैं।
4. ले-आउट से पंक्तियों, बार्डर या पेज नंबरों का निर्धारण होता है जो हेडर या फुटर में होते हैं जिनसे पुस्तकों के नाम या संकेत भी आते हैं, जैसा कि पेज सेट अप के चित्र में दिया गया है।

रूलरों का प्रयोग –

टाइप करते समय मार्जिनों को लगाने या देखने का सरलतम तरीका रूलर बार हैं।

होरिजेंटल / समतल रूलर से हमें दायें, बायें मार्जिनों का पता चलता है और खड़े / वर्टिकल रूलर से ऊपर और

नीचे के मार्जिन दिखाई देते हैं जिन्हें हम कागज के साइज के आवश्यकतानुसार बढ़ा या घटा सकते हैं।

किन्तु यदि रूलर बार ऊपर एवं बाई ओर दिखाई न दें तो व्यू मेन्यू में जाकर—

- रूलर सेलेक्ट करें।
- रूलर लाइन पर कर्सर ले जाकर खाली स्क्रीन के ऊपर छोड़ दें। कर्सर एक डमरू के आकार का दिखाई देता है।
- माउस क्लिक करें और मार्जिन को वांछित स्थान तक घसीटें और ओके करें।

डॉक्यूमेंट मार्जिन को ऐडजेस्ट करना :—

सही सैटिंग और मार्जिन बदलने के लिए डॉक्यूमेंट बॉक्स में जाएं, जैसा पहले भी बताया गया है. फिर —

- फाइल मेन्यू में पेज सेट अप सेलेक्ट करें।
- मार्जिन टैब पर क्लिक करके सही मार्जिन टाइप करें।
- और ओ. के. करें।

पत्र

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- व्यावसायिक पत्र के आशय, महत्त्व, प्रारूप क्या है
- प्रारूप के भाग
- पत्रों का श्रुतलेखन लेकर प्रतिलेखन करने के नियम ।

व्यावसायिक पत्रों का श्रुतलेख

आशुलिपि में नियमों का पूर्ण अभ्यास करने के बाद पत्रों का ज्ञान एवं पूर्ण जानकारी होना अति आवश्यक है। क्योंकि इस व्यवसाय के कार्य की प्रकृति ही ऐसी है कि कार्यालय में आने वाले प्रत्येक पत्र का जवाब सचिव को देना जरूरी होता है एवं उसके लिए उसे पत्र-प्रारूप का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है। जब तक प्रशिक्षणार्थी को व्यावसायिक पत्र के प्रारूप का ज्ञान नहीं होगा तब तक वह ना तो पत्र की डिक्टेसन ले पाएगा और ना ही उसका अनुवाद कर पाएगा।

व्यावसायिक पत्र शीर्षक में शीर्षक छिपा होता है। इसमें फर्म के नाम, कार्य की प्रकृति, दूरभाष नं., तार का पता, सेल्स टैक्स नं. आदि होते हैं। कुछ फर्म अन्य सूचनाएं भी देती हैं। जैसे- अपने मुख्य कार्यालय का पता, शाखा और उनके अधिकारी व एजेण्टों का पता।

पत्र शीर्षकों पर हाशिए छोड़ना — हाशिए की चौड़ाई सामान्यतः कागज के आकार व टाईप की जाने वाली सामग्री पर निर्भर करती है किन्तु कभी-कभी इसका अनुमान पत्र शीर्षक के अनुसार लगा लिया जाता है। सामान्यतः बाएं ओर से 15 स्पेस और दाएं मार्जिन से 5 स्पेस छोड़े जाते हैं।

व्यावसायिक पत्र के प्रारूप के भाग —

1. दूरभाष नं.
2. टेलेक्स नं.
3. टेलीग्राफिक पता
4. सेल्स टैक्स नं.

5. कम्पनी का नाम
6. कार्य की प्रकृति
7. पता
8. सन्दर्भ संख्या
9. दिनांक
10. पत्र प्राप्त करने वाले का पता
11. अभिवादन
12. विषय शीर्षक
13. पत्र का मुख्य भाग
14. धन्यवाद ज्ञापन
15. कम्पनी का नाम
16. पद नाम
17. संलग्नक
18. टाईपिस्ट के नामाक्षर

सामान्य रूप से पत्रों में कम्पनी के विवरण दिए होते हैं, जैसे टेलीफोन नं., टेलेक्स नं., टेलीग्राफिक पता, सेल्स टैक्स नं. आदि। यदि इन विवरणों को टाईप करना हो तो पत्र के दोनों किनारों पर बराबर स्पेस में टाईप करना चाहिए। यदि इनमें से दो का ही विवरण देना हो तो दोनों ओर एक-एक विवरण टाईप करे। यदि तीन विवरण देने हैं तो दो विवरण एक ओर तथा एक विवरण दूसरी ओर टाईप करें। इन विवरणों को टाईप करते समय भी ऊपर का हाशिया 2.5 सेमी चौड़ा जाना चाहिए। इन पंक्तियों के बीच में डेढ या दो का अन्तर होना चाहिए।

एक्सेल

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

• एक्सेल का परिचय ।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल :-

सांख्यिकीय एवं गणितीय कार्य करने के लिए जिस पेज का उपयोग किया जा सकता है, उसे वर्कशीट स्प्रेडशीट कहते हैं। सामग्री एवं आंकड़े कालमों, सैलों और पंक्तियों में टाइप किए जाते हैं। एक आयताकार बक्सा सैल कहलाता है।

एक्सल विन्डो :-

एक्सल विन्डो के दो भाग हैं बाहरी विन्डो ऐप्लीकेशन विन्डो कहलाती है और अंदर की विन्डो डॉक्यूमेंट विन्डो है दोनों एक दूसरे से अलग हैं लेकिन दोनों साथ जुड़कर काम करती हैं। ऐप्लीकेशन विन्डो टाइटल बार, मेन्यूबार स्टैंडर्ड टूलबार, फारमेट टूलबार, फॉर्मूला बार, फंक्शन, ड्रॉप डाउन लिस्ट एंटर कैसिल इनसर्ट फंक्शन, स्टेटस बार आदि से कार्य करती हैं। डॉक्यूमेंट विन्डो में टाइटल बार, वर्कशीट एरिया, टैब और स्कॉल बार बटन होते हैं।

सैल ऐड्रेस क्या है और इसका उपयोग क्या है।

किसी पंक्ति और सेल में जो आकड़ें या डाटा डाला जाता है वह सैल ऐड्रेस कहलाता है जैसे सी2, सी3, सी4, और डी2, डी3, डी4 इनमें सी, डी डाटा के कॉलम प्रकट करते हैं जैसे चित्रों में दिखाई देता है

| | | | | | | |
|---|----|----|--|----|----|----|
| 1 | 56 | 34 | | 44 | 56 | 78 |
| 2 | 45 | 44 | | 56 | 78 | 87 |
| 3 | 34 | 23 | | 26 | 73 | 44 |
| 4 | 45 | 45 | | 56 | 78 | 87 |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

सैल ऐड्रेस का प्रयोग फॉर्मूला लागू करने के लिए किया जाता है सैलों में आकड़ें बदलने के बाद भी वही फॉर्मूला तुरन्त

गिनती करके बता देता है काउंट फॉर्मूला से, सैल ऐड्रेस बराबर सी2 + सी3 + सी4 + सी5 जो क्रमशः 5 + 7 + 9 + 23 44 बताते हैं इन आंकड़ों को बदलते ही फॉर्मूला तुरन्त नया उत्तर दे देता है।

कांस्टेंट , डाटा, लेबल और वैल्यू :-

कांस्टेंट ऐसा डाटा है जिसका मूल्य या नाम नहीं बदलता है, जैसे बी2 या बी4 में डाला गया डाटा कंपनी या वस्तु का नाम हो सकता है जो नहीं बदलता ये, नाम, तारीख, समय आदि हो सकते हैं डाटा या आंकड़े ऐसे अंक हैं जो सैलों में टाइप किए जाते हैं एक्सल शीट में डाले गए आंकड़े कम्प्यूटर समझता है जो तीन प्रकार के होते हैं :-

1- लेबल –टैक्सट का नाम है जो हम टाइप करते हैं यह सैल में बाईं ओर /लेट ऐलाइड होता है और गणितीय कार्य में सहायता नहीं होता .

2- वैल्यू – ऐसी संख्याएं या अंक हैं जो हम सैलों में टाइप करते हैं ये हमेशा दांयी तरफ /राइट ऐलाइड होते हैं इनसे ही कैल्कुलेशन या गणितीय कार्य होते हैं।

3- फारमूला – जो हम सैलों में टाइप करते हैं वही सवालों का तुरन्त उत्तर देता है यह भी सैल में राइट ऐलाइड /दायीं ओर होता है

रो कॉलम और सैल

1, 2, 3, से दिखाई देने वाले सैलों के समूह को पंक्ति और कॉलम में दिखाई देने वाला सबसे छोटा बॉक्स सैल कहलाता है.

रो तथा कॉलम को इनसर्ट और डिलिट करना

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----|-------|--------|----------|---|-------|---------|----------|------------------|--------|--------|----------|---|--------|--------|----------|
| 1 | | | | | | Cutoffs | Demand | Fraction of Time | | | | | | | |
| 2 | | | | | | 0 | 10000 | 99893 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | 0.1 | 20000 | 349766 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | 0.45 | 40000 | 299973 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | 0.75 | 60000 | 250368 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Trial | Demand | Rand | | Trial | Demand | Rand | | Trial | Demand | Rand | | Trial | Demand | Rand |
| 8 | 1 | 10000 | 0.013234 | | 65001 | 40000 | 0.664784 | | 130001 | 60000 | 0.807068 | | 195001 | 60000 | 0.901069 |
| 9 | 2 | 40000 | 0.70008 | | 65002 | 40000 | 0.691316 | | 130002 | 20000 | 0.224202 | | 195002 | 60000 | 0.818493 |
| 10 | 3 | 40000 | 0.638827 | | 65003 | 10000 | 0.079836 | | 130003 | 40000 | 0.677497 | | 195003 | 60000 | 0.806216 |
| 11 | 4 | 40000 | 0.475332 | | 65004 | 40000 | 0.560825 | | 130004 | 20000 | 0.342948 | | 195004 | 20000 | 0.417912 |
| 12 | 5 | 60000 | 0.800142 | | 65005 | 40000 | 0.732739 | | 130005 | 20000 | 0.262672 | | 195005 | 60000 | 0.914419 |
| 13 | 6 | 40000 | 0.731436 | | 65006 | 10000 | 0.069362 | | 130006 | 40000 | 0.583937 | | 195006 | 40000 | 0.631267 |
| 14 | 7 | 60000 | 0.761544 | | 65007 | 40000 | 0.577628 | | 130007 | 20000 | 0.146879 | | 195007 | 20000 | 0.287469 |
| 15 | 8 | 60000 | 0.97514 | | 65008 | 20000 | 0.375756 | | 130008 | 40000 | 0.582959 | | 195008 | 10000 | 0.087317 |
| 16 | 9 | 60000 | 0.765786 | | 65009 | 20000 | 0.267085 | | 130009 | 40000 | 0.684129 | | 195009 | 40000 | 0.603874 |
| 17 | 10 | 40000 | 0.533207 | | 65010 | 20000 | 0.297749 | | 130010 | 40000 | 0.67118 | | 195010 | 20000 | 0.111078 |
| 18 | 11 | 60000 | 0.820602 | | 65011 | 10000 | 0.022542 | | 130011 | 20000 | 0.41482 | | 195011 | 60000 | 0.876939 |
| 19 | 12 | 60000 | 0.771759 | | 65012 | 40000 | 0.671045 | | 130012 | 40000 | 0.745986 | | 195012 | 10000 | 0.018171 |
| 20 | 13 | 20000 | 0.271761 | | 65013 | 60000 | 0.859103 | | 130013 | 40000 | 0.673366 | | 195013 | 40000 | 0.726014 |
| 21 | 14 | 20000 | 0.309876 | | 65014 | 60000 | 0.814017 | | 130014 | 20000 | 0.104589 | | 195014 | 60000 | 0.839062 |
| 22 | 15 | 20000 | 0.264302 | | 65015 | 20000 | 0.220983 | | 130015 | 20000 | 0.205241 | | 195015 | 40000 | 0.743243 |

वर्कबुक और वर्कशीट

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

• वर्कबुक और वर्कशीट ।

वर्कबुक और वर्कशीट :-

कॉलम और रोज से बनने वाली वर्कशीट को वर्कबुक कहते हैं। वर्कशीट में 1 से 100 तक के कुल 65536 पंक्तियों को दिखाया जा सकता है और 256 कालमों को A to Z I ss AA AB to A तक दिखाया जा सकता है

वर्कशीट

एम.एस.वर्ड केवल प्रिंट एरिया छोपेगा जब तक कि उसे पूरा निर्देश न दिया जाए सैल की रेन्ज को छोपने के लिए –

सेलेक्शन पर क्लिक करें।

फाइल मॅन्यू में Print what पर क्लिक करें और बॉक्स में ऐक्टिव वर्कशीट पर क्लिक करें सेलेक्शन का प्रिन्ट प्रीव्यू में सामने आ जायेगा की सामग्री कैसी छपेगी?

कस्टम लिस्ट

सैलों की रेन्ज में नाम व आंकड़े भरने के काम को कस्टम लिस्ट कहते हैं।

ऐलाइनमेंट और डिफॉल्ट ऐलाइनमेंट सैलों की बाउंड्री के अन्दर आंकड़े टाइप करना ऐलाइनमेंट कहलाता है, डिफॉल्ट ऐलाइनमेंट हमेशा बायीं ओर होता है,इसे हम सेंटर में या दायी ओर भी कर सकते हैं।

फॉर्मेट सैल के डॉयलॉग बॉक्स

डॉयलॉग बॉक्स के फॉर्मेट टैब निम्न हैं –

1. नंबर
2. फोंट
3. ऐलाइनमेंट

फॉर्मूला बार

डाटा को ठीक करने या बदलने के लिए सैल को सेलेक्ट किया जाता है और करसर को फॉर्मूला बार पर ले जाते हैं। जहाँ उस का रूप बदल कर 1B हो जाता है। इस पर क्लिक करके फॉर्मूला बार ऐडिट किया जाता है। रो तथा कॉलम को इंसर्ट और डिलिट कैसे करते हैं ?

रो इंसर्ट करने के लिए –

रो हैडिंग पर क्लिक करें जहां नई रो डालनी है इंसर्ट पर क्लिक करें, नई रो आ जायेगी और पुरानी नीचे सामग्री सहित चली जायेगी।

डिलीट करने के लिए,

कॉलम हैडिंग पर क्लिक करें जहां नया कॉलम ऐड करना है।

कॉलम के नाम C or F पर क्लिक करें।

इंसर्ट पर क्लिक करें और कॉलम छॉटे।

वर्तमान कॉलम दाई ओर चला जायेगा।

ध्यान रखें की डिलीट कॉलम या रो वापस नहीं आ सकती इसलिए डिलीट बंटन को सावधानी से क्लिक करें।

सैल एवं रेन्ज :-

वर्कशीट का सबसे छोटा आयताकार बॉक्स जो पंक्तियों और कॉलमों के बीच में होता है, सैल कहलाता है सैलों में डाटा टाइप किया जाता है जो टैक्स्ट, नंबर और फारमूला होते हैं।

ऐक्टिव सैल

जिस सैल की लाइट जलती हो, हाइलाइट हो रही हो, वह ऐक्टिव सैल कहलाता है।

रेन्ज

सैल या कई सैलों के समूह को रेन्ज कहते हैं इसे सेलेक्ट करने के लिए –

सैल या रेन्ज सेलेक्ट करें।

नाम के बॉक्स जो फारमूला बार के बाई ओर होता है उसे क्लिक करें।

रेन्ज का नाम टाइप करें जिसमें अधिकतम 255 अक्षर हो सकते हैं। नाम किसी अक्षर से आरंभ होना चाहिए

कंटीन्यूअस और नॉन – कंटीन्यूअस रेन्ज

दो आपस में जुड़े हुए सैलों को कंटीन्यूअस या कंटीन्यूअस / लगातार सैल कहते हैं बाई ऊपर तथा दायी ओर नीचे के सैलों के लिए यह नाम दिया जाता है जो सैल अलग या दूर हैं वे नॉन –कंटीन्यूअस / कंटीन्यूअस सैल कहलाते हैं।

ऐक्सैल विन्डो :-

ऐक्सैल विन्डो के दो भाग हैं बाहरी विन्डो ऐप्लीकेशन विन्डो कहलाती है और अंदर की विन्डो डॉक्यूमेंट विन्डो है दोनों एक दूसरे से अलग हैं लेकिन दोनों साथ जुड़कर काम करती हैं।

एप्लीकेशन विन्डो टाइटल बार, मेन्यूबार स्टैंडर्ड टूलबार, फारमेट टूलबार, फॉर्मूला बार, फंक्शन, ड्रॉप डाउन लिस्ट एंटर कैंसिल, इनसर्ट फंक्शन, स्टेटस बार आदि से कार्य करती हैं. डॉक्यूमेंट विन्डो में टाइटल बार, वर्कशीट एरिया, टैब और स्क्रॉल बार बटन होते हैं।

गुणा, न्यूनतम, पूर्ण और वर्गमूल का फॉर्मूला :-

= PRODUCT (1,2,3 ...) से सारे अंको का गुणा हो जाएगा।

= MIN (178,198,127) करने से उत्तर आएगा 127

= MAX (134,156,190,201) करने से उत्तर आएगा 201

सेल रेफरेंसिंग :-

सैलों या उनके समूह को रेफर करना सैल रेफरेंसिंग होता है इसका लाभ यह है कि हमें केवल मूल आंकड़े टाइप करने होते हैं बाकी कार्य फॉर्मूला अपने आप करता है।

कम्प्यूटर की सुरक्षा

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कम्प्यूटर की सुरक्षा
- कम्प्यूटर वायरस ।

कम्प्यूटर की सुरक्षा :-

कम्प्यूटर एक विद्युतीय मशीन है। यह मशीन तभी हमें सही सेवा प्रदान करेगी जब कि इसका सही रख-रखाव किया जाए।

कम्प्यूटर की सुरक्षा एवं सही संचालन के लिए निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

मुलायम कपड़े से कम्प्यूटर को हर रोज साफ करें।

1. कुंजीपटल पर कोई वस्तु न रखें
2. कम्प्यूटर के ढक्कन आदि को बन्द रखें ताकि वह धूल से बचें,
3. कम्प्यूटर के कमरे की धूल को रोज पोंछकर साफ रखें।
4. कम्प्यूटर टेबिल पर पानी या खाने की चीजों को न रखें।

इन सावधानीयों से आपका कम्प्यूटर अच्छी सेवा देगा।

कम्प्यूटर वायरस :-

कई व्यक्तियों द्वारा कम्प्यूटर को खराब करने के लिए गए प्रोग्राम वायरस कहलाते हैं। कुछ वायरस ऐसे होते हैं जो डाटा और हार्ड डिस्क को भी नष्ट कर देते हैं। बहुत से लोग कभी-कभी भूल से या अनजाने में पैन ड्राइव द्वारा वायरस फैलाते हैं जो दूसरी वायरस इन्फेक्टेड फाइलों या ई-मेल प्राप्त करने या उसके साथ अटैचमेंट से भी आते हैं।

वायरस से कम्प्यूटर का बचाव :-

निम्न तरीके से हम कम्प्यूटर को वायरस से बचा सकते हैं।

1. ओरिजनल सी.डी. से ही सॉफ्टवेयर लोड करना चाहिए।

2. ई-मेल के सब प्रोग्राम लोड नहीं करने चाहिए केवल जाने-पहचाने प्रोग्राम ही लोड करने चाहिए।
3. कम्प्यूटर के अप -लोडस और सिस्टम डिवाइस को तुरन्त लोड करना चाहिए।
4. पासवर्ड से कम्प्यूटर को हमेशा बंद कर रखना चाहिए।
5. कम्प्यूटर वायरस प्रोग्राम जब कम्प्यूटर बूट कर रहा हो तभी खरीदना या डालना चाहिए।

एंटी वायरस प्रोग्राम/सॉफ्टवेयर :-

कम्प्यूटर में करप्ट या खराब फाइलों को हटाने के लिए एंटी वायरस प्रोग्राम या सॉफ्टवेयर इंस्टाल किया जाता है। इंटरनेट और ई-मेल से वायरस कम्प्यूटर में आते रहते हैं जो कम्प्यूटर के लिए खतरनाक होते हैं इनसे बचाने के लिए कम्प्यूटर में निम्न प्रकार के एंटी वायरस सॉफ्टवेयर डाले जाते हैं। जिनके कुछ नाम इस प्रकार हैं।

1. AVG Anti-Virus/ ए.वी.जी. ऐन्टी वायरस
2. Avast Anti - Viorus/ ऐवास्ट एंटी वायरस
3. Avira Anti Vir/ ऐवीरा एंटी वायरस
4. Kaspersky Anti Virus/ कास्परस्काई एंटी वायरस
5. Norton Anti Virus/ नॉर्टन एंटी वायरस

स्कैनिंग :-

एंटी वायरस सॉफ्टवेयर द्वारा वायरस ढूंढने और उसकी सफाई करने की प्रक्रिया को स्कैनिंग कहते हैं। सारी स्टोर डिवाइसेज अर्थात स्टोर करने वाली चीजों की लगातार स्कैनिंग करना आवश्यक है।

एम.एस. पावर प्वाइंट

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- स्लाइड बनाना ।

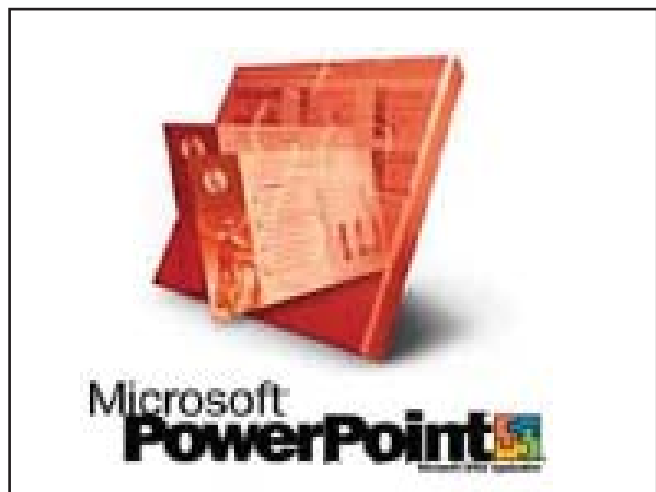
एम.एस. पावर प्वाइंट :-

दर्शकों के सामने किसी कार्य को आंकड़ों और चित्रों से समझाना प्रजेंटेशन या प्रस्तुतीकरण कहलाता है, इसमें प्रस्तुत अपनी बात को आकर्षक ढंग से स्पष्ट करने के लिए ज्यामितीय चित्रों या रंगीन चित्रों का सहारा लेता है जिन्हें प्रोजेक्टर या स्लाइड प्रोजेक्टर द्वारा दिखाया जाता है इसमें ग्राफ, पिक्चर, आंकड़े, चार्ट, टेबिल आदि होते है। जिनसे प्रजेंटेशन आकर्षक होता है। प्रजेंटेशन को कम्प्यूटर द्वारा भी दिखाया जाता है जिसके लिए माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन ने एम.एस. पावर प्वाइंट का सॉफ्टवेयर बनाया है।



एम. एस. पावर प्वाइंट :-

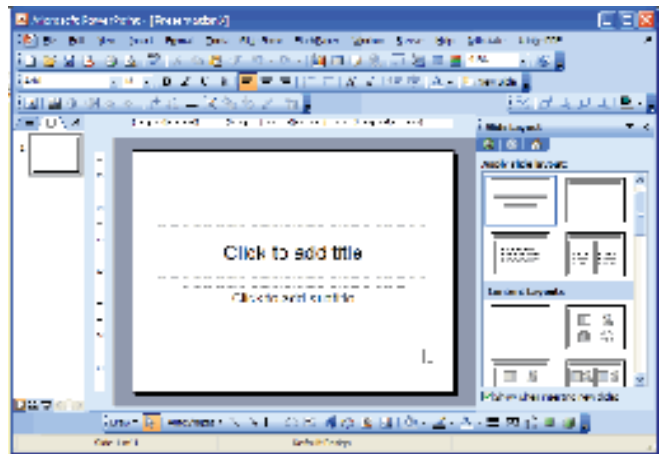
एम. एस. पावर प्वाइंट ऐसा सॉफ्टवेयर है जिसके द्वारा चित्रों और चार्टों के द्वारा आकर्षक प्रजेंटेशन को चित्रों, मूवी, ध्वनी, क्लिप और ऐनीमेटेड जीवन्त वस्तुओं द्वारा आकर्षक बनाया है प्रजेंटेशन को प्रोजेक्टरों या कम्प्यूटरों या छपी हुई पर्चियों से दर्शकों को दिखाया जाता है और इनमें किसी भी समय सुधार किया जा सकता है।



पी. पी. पी. :-

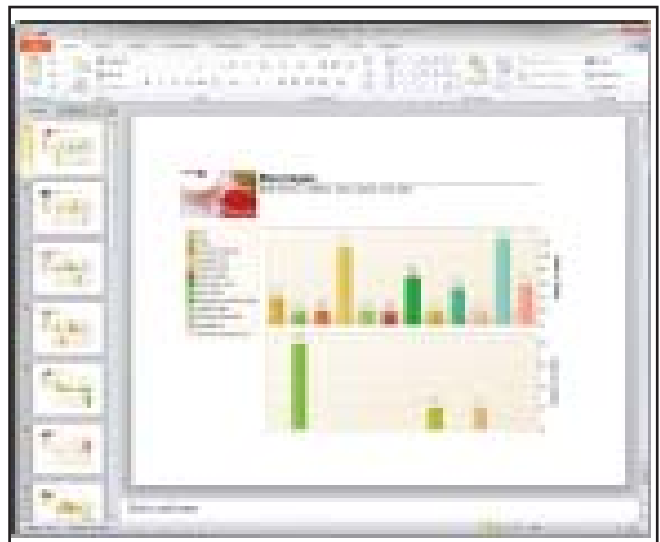
पी. पी. पी. का अर्थ है पावर पाइंट प्रजेंटेशन. इसमें किसी विषय की नियोजित सूचना को ध्वनी और प्रकाश के माध्यम से स्लाइड से बड़े आकर्षक ढंग से दर्शकों को दिखाया जाता है। इसमें छपे पर्चों, चित्रों और चार्टों का प्रयोग किया जाता है जिससे इसका लोगों पर अच्छा प्रभाव पड़ता है।

स्लाइड,स्लाइड नोट और स्लाइड ले- आउट :-



1- स्लाइड -

एक ही पेज कि सामग्री जिसमें पिक्चर, ग्राफिक, इमेज आदि होती है, स्लाइड कहलाती है, जैसा दायीं ओर चित्र में दिखाया गया है



2- स्लाइड नोट -

जो विवरण, नोट या टिप्पणी किसी स्लाइड के विषय के बारे में दी जाती है, उसे स्लाइड नोट कहते हैं, जैसा कि दायीं ओर चित्र में दिखाया गया है।

3-स्लाइड ले-आउट -

किसी स्लाइड की बनावट या डिजाइन स्लाइड ले-आउट कहलाती है, जिसमें पिक्चर, चार्ट, टैक्स्ट होते हैं, जैसे दोनो चित्रों में दिखाई देता है।

एम. एस. पावर पाइंट के भाग :-

एम. एस. पावर पाइंट के दो भाग होते हैं -ऐप्लीकेशन विन्डो और प्रजेन्टेशन विन्डो, पावर पाइंट ऐप्लीकेशन विन्डो में खुलता है और बाकी कार्य प्रजेन्टेशन विन्डो में होते हैं जिसमें मॅन्यु बार,टुल बार टाइटल बार, व्यू बटन, स्टेटस बार, स्लाइड, स्कॉल बार काम करते हैं।

पावर पाइंट स्टार्ट करना

कंप्यूटर के बूट होने के बाद माउस को स्टार्ट बटन पर क्लिक करे और फिर

“ऑल प्रोग्राम” सेलेक्ट करें।

“एम.एस.आफिस” सेलेक्ट करें।

“एम.एस. पावर पाइंट” सेलेक्ट करें।

विन्डो में पावर पाइंट लोड हो जाएगा जिस पर कार्य करें।

स्लाइड,स्लाइड नोट और स्लाइड ले- आउट :-

1- स्लाइड - एक ही पेज कि सामग्री जिसमें पिक्चर, ग्राफिक, इमेज आदि होती है, स्लाइड कहलाती है, जैसा दायीं ओर चित्र में दिखाया गया है



2- स्लाइड नोट - जो विवरण, नोट या टिप्पणी किसी स्लाइड के विषय के बारे में दी जाती है, उसे स्लाइड नोट कहते हैं, जैसा कि दायीं ओर चित्र में दिखाया गया है।

3- स्लाइड ले-आउट - किसी स्लाइड की बनावट या डिजाइन स्लाइड ले-आउट कहलाती है, जिसमें पिक्चर, चार्ट, टैक्स्ट होते हैं, जैसे दोनो चित्रों में दिखाई देता है।

एम. एस. पावर पाइंट के भाग :-

एम. एस. पावर पाइंट के दो भाग होते हैं -ऐप्लीकेशन विन्डो और प्रजेन्टेशन विन्डो. पावर पाइंट ऐप्लीकेशन विन्डो में खुलता है और बाकी कार्य प्रजेन्टेशन विन्डो में होते हैं जिसमें मॅन्यु बार,टुल बार , टाइटल बार, व्यू बटन, स्टेटस बार, स्लाइड, स्कॉल बार काम करते हैं।

इंटरनेट

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- इंटरनेट का परिचय ।

इंटरनेट :-

इंटरनेट कम्प्यूटरों का ऐसा जाल है जो विश्व भर में फैले हुए कम्प्यूटरों को जोड़ता है। जो इस विश्वव्यापी जाल की सहायता से लोग एक-दूसरे से वार्तालाप कर सकते हैं। विश्व का नवीनतम इंटरनेट या वर्ल्ड वाइड वेब कहलाता है। माउस से प्वाइंट और क्लिक करके यह सरलता से खुल जाता है लोगों के आपस में संपर्क का यह सशक्त माध्यम है जिसमें रेखाचित्र या ग्राफिक, टैक्सट, साउण्ड अफैक्ट तथा ऐनीमेशन होने से लोग इसके प्रति अधिक से अधिक आकर्षित हो रहे हैं। वेबसाइट या वेब विश्व की समस्त जानकारी का भण्डार है जो Http, (हाइपर टैक्सट ट्रांसमिशन प्रोटोकॉल) के द्वारा मिलता है वर्ल्ड वाइड वेब डॉक्यूमेंट्स से आदान-प्रदान का समुद्र है जिसे सॉफ्टवेयर द्वारा खोजा जा सकता है इसमें उपलब्ध डॉक्यूमेंट को वेब पेज कहा जाता है। जो लिखित सामग्री, चित्र, ऐनीमेशन, साउण्ड या हाइपर लिंक से जुड़े रहते हैं। यूजर या प्रयोगकर्ता एक पेज से दूसरे पेज पर प्वाइंट और क्लिक करके उनको सर्फ कर सकता है। या ढूँढ सकता है। आप एक पेज या सूचना से कूदकर दूसरी सूचना पर सीधे पहुँच सकते हैं।

इंटरनेट :-

इंटरनेट दुनिया के कम्प्यूटरों को जोड़ने वाला विश्वव्यापी जाल या नेटवर्क है जिसके द्वारा सूचनाओं एवं पत्रों का आदान-प्रदान होता है। इसमें वेब कैमरे द्वारा एक -दूसरे से कहीं भी बैठे बातचीत की जाती है और टेली-कांफरेंसिंग या वीडियो कांफरेंसिंग की जाती है इंटरनेट के द्वारा ऑनलाइन ट्रेडिंग पैसे का ट्रांसफर एवं व्यावसायिक खरीद-बिक्री आदि सरलता से की जा सकती है।

कम्प्यूटर नेटवर्क और इंटरनेट :-

जब दो या अधिक कम्प्यूटर एक स्थान पर आपस में जुड़कर फाइलों, फोल्डरों और सूचनाओं का आदान-प्रदान करते हैं तो वह कम्प्यूटर नेटवर्क कहलाता है इसका प्रयोग कार्यालयों और व्यावसायिक संस्थानों में होता है यह सीमित क्षेत्रों में होता है। दूरस्थ शहरों या विश्वव्यापी नहीं होता।

लेकिन इंटरनेट दुनिया के कम्प्यूटरों का नेटवर्क या जाल है जिसके द्वारा विश्व के किसी भी स्थान पर बैठे लोग आपस में सूचनाओं का आदान-प्रदान कर सकते हैं और एक - दूसरे से बात कर सकते हैं।

इंटरनेट क्रांति

वर्तमान समय की इंटरनेट नीति का भारत सरकार के द्वारा नवम्बर 1998 के दौरान निर्णय लिया गया और इसने भारत को सूचना तकनीक की क्रांति में सबसे आगे रख दिया। यह सच में भारतीय कार्यकर्ताओं, व्यापारियों और व्यवसायों के लिए अच्छा विह्वन है और यह सूचना तकनीक के क्षेत्र में प्रगति का द्वार साबित हो रहा है।

इस संबंध में सरकार ने जो निर्णय लिए हैं, वह निम्न हैं-

1. निजी इंटरनेट सेवा को उपलब्ध कराने वालों को द्वार को स्थापित करने की इजाजत मिल गई, ताकि इंटरनेट के जरिए एक-दूसरे से जुड़ा जा सके।
2. लाइसेंस पन्द्रह सालों के लिए लागू किया गया। पहले पाँच सालों से कोई लाइसेंस फीस नहीं है और बाद के सालों में हर साल एक रुपया फीस लागू की गई।
3. आई.एस.पी को अपने टैरिफों को निर्धारित करने की इजाजत दे दी जाएगी। इस नीति के चलते सरकार ने कुछ निजी आई.एस.पी को लाइसेंस जारी कर दिए और ज्यादा लाइसेंस उनको जारी किए गए जो पब्लिक में इंतजार कर रहे थे। निजीकरण ने इंटरनेट सुविधाओं की कीमतों में कमी कर दी है। इससे इंटरनेट में कार्य करना आसान बना दिया गया है।

कम्प्यूटर यंत्रों की कीमतों पिछले दो सालों से गिर गई हैं, तब भी इंटरनेट भारत में आम आदमियों की पहुँच से दूर है। ई-मेल और ई-कॉम बहुत जल्द गति पकड़ रहे हैं, पर सिर्फ कोरपोरेट क्षेत्र में। शहरी क्षेत्र में ई-मेल का इस्तेमाल आनंद और दोस्ती के लिए किया जाता है। कोरपोरेट इस्तेमाल करने वाले ई-मेल व ई-कॉम का और दूसरी वेब-सर्फिंग गतिविधियों का इस्तेमाल अपनी कोरपोरेट बढ़ती के लिए कर रहे हैं। विद्यार्थियों के लिए इंटरनेट की कीमतें कम हैं। विद्यार्थी इंटरनेट का कनेक्शन 100 घंटे के लिए 3,500 रु. की कम से कम लागत में ले सकते हैं। पर कम्प्यूटर हाईवेयर सरलता करना होगा।

बहुत से अखबारों और पत्रिकाओं को इंटरनेट पर अपनी वेबसाइट है। इंटरनेट पर लगभग 300 सर्च इंजन हैं, जो लगभग हर चीज के बारे में सूचना उपलब्ध कराते हैं, चाहे वह ब्रह्माण्ड से जुड़ी हो, विज्ञान, दवाई, मित्र, तकनीक या यातायात, विश्व के राष्ट्रों, फोटो, किताबों, पत्रिकाओं, खरीदने और बेचने के तरीके, साहित्य, खेल, तत्कालीन घटनाएँ, शिक्षा आदि कुछ प्रिय विषय हैं, जिनके लिए सूचना माँगी और ली जाती है। ऐसे सर्च इंजन (जैसे वाहु) व्यापार, पीले पन्नों और दुनियाभर की दूसरी गतिविधियों के बारे में सूचना देते हैं। दुनिया इंटरनेट क्रांति की कब्र से सिकुड़ रही है। भारत में पूरी उम्मीद है कि कार्यकर्ता अधिक से अधिक फायदा लेंगे, जिससे इंजीनियरिंग और प्रबंधन व्यवसायों, मालिकों और युवाओं को मौका मिलेगा, क्योंकि इंटरनेट की कीमतें अब बहुत घट चुकी हैं।

टेलनेट, इंटरनेट, वैन, यूजनेट और आई.एस.डी.एन. फोन संचार क्षेत्र में शासन करेंगे यह तरीका नई सहस्राब्दी के व्यापार का होगा। भारत को तकनीक को स्वीकार करने के बाद भी अभी लम्बी राह में जाना है। हमारे बच्चे किसी भी सामाजिक, व्यक्तिगत, आनंदक्रीड़ा, शैक्षिक या व्यापारिक गतिविधियों बिना इस सेवा के नहीं ले पाएँगे। यह समय बिल्कुल सही है, जब हम सूचना के उस अति विलक्षण तकनीक पर टिके रहें।

भारतीयों को सूचना के तरीकों और तकनीकों में महारथ हासिल कर लेनी चाहिए। हमें इंटरनेट की सेवाएँ दुनिया के किसी भी राष्ट्र से ज्यादा चाहिए, हमारी इतनी ज्यादा जनसंख्या, बढ़ती हुई समस्याएँ, बड़ी दूरियाँ, अर्थव्यवस्था की वृद्धि के लिए, इस उपग्रह क्रांति और संचार की बहुत आवश्यकता है। भारत ने हमेशा नई तकनीकों का स्वागत किया है और यह तकनीक भारत की अर्थव्यवस्था को नई और दृष्टिगत ऊँचाई पर ला देगी।

नेटवर्किंग :-

जब दो या अधिक कम्प्यूटरों को एक -दूसरे के साथ जोड़ा जाता है तो वह नेटवर्किंग या नेटवर्क या जाल कहलाता है।

नेटवर्किंग के लाभ :-

1. नेटवर्किंग से एक फाइल को कई लोग एक साथ खोलकर उस पर कार्य कर सकते हैं।



2. एक-दूसरे से सूचनाओं का आदान-प्रदान कर सकते हैं।
3. इसमें डाटा या फाइलों के ट्रांसफर की लागत न्यूनतम होती है।
4. इसमें एक टर्मिनल होता है जो सर्वर कम्प्यूटर के सीपीयू की मेमोरी से काम करता है। सर्वर मेन कम्प्यूटर होता है जिसमें शक्तिशाली सीपीयू और मेमोरी होती है जो सभी टर्मिनलों को कंट्रोल करती है और तेजी से कार्य करती है।



मोडम :-

मोडम ऐसी इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो इंटरनेट सुविधा लेने के लिए कम्प्यूटरों को टेलीफोन लाइन से जोड़ती है इसके कई मॉडल होते हैं।

अब डी.एस.एल. मोडम के द्वारा ब्रॉड बैंड इंटरनेट कनेक्शन से लाइन बहुत जल्दी जुड़ जाती है और आप तेजी से काम कर सकते हो

इंटरनेट द्वारा प्रदत्त सुविधा :-

इंटरनेट निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करता है।

1. किसी भी विषय पर वांछित जानकारी प्राप्त कराना।
2. ई-मेल से सूचना, फाइलें आदि प्राप्त करना और भेजना।
3. गाने, म्यूजिक या मूवी दिखाना या सुनाना।
4. कम्प्यूटर पर गेम खेलना।
5. सामान का विज्ञापन, खरीद व बिक्री करना
6. वेब कैमरे से दुनिया में बैठे लोगों से सीधी बात करना।
तथा वीडियो या टेली कांफरेंसिंग करना।



वैबसाइट :-

वर्ल्ड वाइड वेब या वैब WWW या इंटरनेट का बहुत बड़ा विश्व व्यापी जाल है जो HTTP Server द्वारा फाइलें भेजता है इनका लिंक डॉक्यूमेंट्स से होता है। जिन्हें रिसोर्स कहा जाता है इन सर्वरों में बहुत सारी सामग्री स्टोर की जाती है जिसको कोई भी व्यक्ति दुनिया में कहीं से भी इंटरनेट के द्वारा देख और ढूँढ सकता है वेब सूचना का समुद्र है जिसे कोई भी इंटरनेट से खोज सकता है। वास्तव में ये सूचनाओं का पुस्तकालय है जो वेब पेजों में स्टोर होता है।

एक विषय के बहुत सारे पेजों में फैली जानकारी को वेबसाइट कहा जाता है वेबसाइट पर पहुँचने के लिए एक यूनिट/ विशेष नाम की आवश्यकता होती है। माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर अथवा कोई ब्रोजर जैसे मोजीला फायरफ़ॉक्स, वैब पेज खोलने या वेबसाइट देखने के लिए आवश्यक होता है।

कार्यालय का परिचय

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कार्यालय का अर्थ एवं परिभाषाएँ
- कार्यालय के लक्षण अथवा विशेषतायें
- कार्यालय के लाभ
- माइक्रोसॉफ्ट ऐक्सल
- ऐक्सल विण्डो
- इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेड शीट ।

किसी भी संस्था के निर्बाध संचालन, नियन्त्रण एवं समन्वय की दृष्टि से कार्यालय का विशिष्ट स्थान है। कार्यालय रक्तवाही शिराओं की भाँति किसी भी संस्था के अंग-प्रत्यंग में अन्तर्व्याप्त है। वह संस्था को शक्ति, दिशा एवं गति प्रदान करता है। कार्यालय एक ओर ऐसी निर्माणशाला है जहाँ महत्वपूर्ण सूचनाएँ, प्रलेख तथा अभिलेख तैयार किए जाते हैं, दूसरी ओर वह एक ऐसा कोष अथवा भण्डार गृह है जहाँ उक्त सूचनाएँ, प्रलेख तथा अभिलेख सुरक्षित रखे जाते हैं तथा तीसरी ओर वह ऐसा कल्पवृक्ष भी है जो आवश्यकता पड़ने पर माँगने वाले व्यक्ति (पदाधिकारी) को वांछित सूचना, प्रलेख तथा अभिलेख प्रयोग हेतु उपलब्ध कराता है। कार्यालय की इन उपयोगिताओं के कारण ही आज प्रत्येक संस्था में चाहे वह व्यावसायिक हो अथवा गैर व्यावसायिक, सबसे पहले कार्यालय की स्थापना की जाती है।

कार्यालय का अर्थ एवं परिभाषाएँ :-

कार्यालय का अर्थ :-

कार्यालय शब्द निम्न दो शब्दों के योग से बना है। (1) कार्य, और (2) आलय। अतः इन दोनों शब्दों का अलग-अलग अर्थ समझने से कार्यालय का अर्थ स्वतः स्पष्ट हो जाएगा। कार्य शब्द का आशय है किसी प्रयोजन (आवश्यकता) की पूर्ति के लिए एक सुनियोजित योजना बनाना। आलय शब्द का अर्थ है स्थान। इस प्रकार कार्यालय से हमारा आशय उस स्थान विशेष से है जहाँ से किसी प्रयोजन की पूर्ति के लिए सुनियोजित ढंग से विविध प्रकार के क्रिया-कलाप किए जाते हैं। दूसरे शब्दों में, कार्यालय एक ऐसा स्थान है जहाँ से किसी संस्था विशेष के सभी दैनिक कार्यों का सुव्यवस्थित ढंग से आयोजन, संगठन, संचालन एवं नियन्त्रण किया जाता है। शब्द-कोष के अनुसार कार्यालय वह स्थान है जहाँ व्यवसाय किया जाता है। कार्यालय में व्यवसाय संबंधी आवश्यक सूचनाएँ, प्रलेख तथा अभिलेख आदि सुरक्षित रखे जाते हैं। जिनका उपयोग भविष्य में आवश्यकतानुसार किया जाता है।

एक साधारण व्यक्ति के दृष्टिकोण से कार्यालय से आशय एक ऐसे स्थान से है जहाँ पर कुछ लिपिक एवं पदाधिकारी कुर्सियों पर बैठकर उनके सामने मेजों पर रखी फाइलों के बण्डलों के ऊपर झुककर कागजी कार्यवाही करते रहते हैं। उक्त स्थान कर्मचारियों के लिए निर्दिष्ट होता है, कार्य को सम्पादित करने के लिए सुविधाएँ उपलब्ध होती हैं, संगठन होता है और व्यवसायी या प्रशासक होता है। किसी भी कार्यालय में जाकर अवलोकन कर लीजिए, चाहे वह कोई सरकारी कार्यालय हो या किसी व्यावसायिक संस्था का कार्यालय, चाहे लघु स्तरीय हो या विशालकाय, कुछ बातें समान मिलेंगी। सभी कर्मचारियों के बैठने के लिए कुर्सियाँ और काम करने के लिए टेबिल होगी। इन टेबिलों पर और आस-पास में रखी फाइल केबिनेटों में फाइलें होंगी। टेबिलों पर अन्य लेखन-सामग्रीयाँ भी मिलेंगी। टंकण-यंत्र और डुप्लीकेटर तथा अन्य यंत्र भी दिखाई देंगे। इस प्रकार प्रत्येक कार्यालय में कुछ कर्मचारी अपने-अपने स्थान पर कार्य करते हुए होंगे। यह एक कार्यालय का स्वरूप है। एक बड़े कार्यालय में ये सारी वस्तुएँ काफी बड़ी मात्रा में और बड़े भवन में व्यवस्थित होंगी और छोटे कार्यालय में वस्तुएँ और कर्मचारी कम होंगे किन्तु प्रत्येक कार्यालय की साज-सज्जा में कोई विशेष अन्तर नहीं होता। कार्यालयों के आकार में अन्तर हो सकता है, प्रकृति में नहीं। प्रत्येक कार्यालय में कागजी कार्यवाही महत्वपूर्ण क्रिया होती है कागजों पर टिप्पण होता है, अभिलेख होता है, आदेश होता है, क्रियान्वयन का प्रतिवेदन होता है, लेखा-जोखा रखा जाता है और प्रत्येक क्रिया-कलाप को लिपिबद्ध कर स्थायी अभिलेख रूप में सुरक्षित रख लिया जाता है। सुरक्षित रखने के लिए रजिस्टरों तथा फाइलों का प्रयोग किया जाता है। वस्तुतः यह कागजी कार्यवाही ही किसी कार्यालय का आधार है ——— चाहे वह कार्यवाही किसी पक्के भवन में बैठकर की जाये चाहे पेड़ की छाया में। कार्यालय कहलाने के लिए पक्का भवन आवश्यक नहीं है किन्तु कागजी कार्यवाही अवश्य होनी चाहिए। किसी भी ऐसे स्थान को जहाँ कार्यालय की क्रियाओं के नियमन, निर्देशन और नियन्त्रण के

लिए कागजी अभिलेख तैयार किए जायें और इनकी देख-रेख की जाये, कार्यालय कहा जा सकता है। हां, पक्के और सुविधाजनक भवन के होने से यह कार्य ज्यादा सुगमता से सम्पन्न हो सकता है।

कार्यालय की परिभाषाएं

1. प्राचीन अथवा परम्परागत विचारधारा के अनुसार कार्यालय की परिभाषाएँ :-

प्राचीन विचारधारा के अनुसार विद्वानों ने कार्यालय का आशय किसी स्थान विशेष से लगाया है - जहाँ कर्मचारी कागजी कार्य करते हैं, वहाँ सूचनाओं का संकलन किया जाता है, अभिलेख तैयार किए जाते हैं, इसका विश्लेषण किया जाता है तथा भावी सन्दर्भ के लिए उन्हें सुरक्षित रखा जाता है। आवश्यकता पड़ने पर उच्चस्तरीय प्रबन्ध के समक्ष वे सूचनाएँ प्रस्तुत कर दी जाती हैं। कार्यालय वह स्थान है जहाँ बैठकर कर्मचारी एवं अधिकारी समस्त संस्थागत क्रियाओं का निर्देशन, नियन्त्रण एवं समन्वय करते हैं। इस विचारधारा के अनुसार कुछ प्रमुख विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाएं निम्नलिखित हैं।

एल. हाल. के अनुसार कोई भी स्थान जो लिपिकीय प्रकृति के कार्य के लिए निश्चित हो कार्यालय है।

2. आधुनिक विचारधारा के अनुसार कार्यालय की परिभाषाएं :-

शनैः शनैः व्यवसाय के स्वरूप में परिवर्तन के साथ-साथ व्यावसायिक क्रियाओं के स्वरूप में भी परिवर्तन हुआ व्यावसायिक क्रियाएं किसी एक निश्चित स्थान में सिमटकर केन्द्रित नहीं रह पाई और इसलिए कार्यालय का आशय किसी स्थान विशेष की परिधि से बाहर भी समझा जाने लगा। आधुनिक विद्वानों के अनुसार अब कार्यालय प्रशासकीय प्रबन्ध की एक महत्वपूर्ण इकाई है। यह प्रशासकीय प्रबन्ध की वह महत्वपूर्ण इकाई होती है जहां उपक्रम के प्रबन्धकीय कार्य-प्रबन्ध, प्रशासन, नियोजन एवं नियन्त्रण को समुचित रूप में सम्पादित करने के लिए प्रबन्धकों को सही और पर्याप्त सूचनाएं उपलब्ध कराई जाती हैं। इसी इकाई पर सम्प्रेषण व्यवस्था को सुगम और प्रभावी बनाये रखने का दायित्व होता है तथा यही इकाई व्यवसाय की विशिष्टता के आधार पर विभिन्न क्रियाओं में ताल-मेल बिठाकर समन्वय स्थापित करती है। अतः कार्यालय तो सजीव एवं सक्रिय इकाई होती है। यह मात्र क्रिया-स्थल नहीं है।

आधुनिक विचारधारा के अनुसार कार्यालय को परिभाषित करने में कार्यालय के स्थान को विशेष महत्व दिया गया है। अपितु कार्यालय के कार्यों पर बल दिया गया है।

विद्वान लेखक घोष एवं भूषण ने कार्यालय के कार्यों की भूमिका पर बल देते हुए कार्यालय को इस प्रकार परिभाषित किया है। कार्यालय एक संगठन का वह अंग है जो संचार और अभिलेखों के माध्यम से व्यावसायिक क्रियाओं के नियोजन, नियन्त्रण और समन्वय में सहायता करता है।

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि कार्यालय किसी व्यावसायिक अथवा गैर-व्यावसायिक संस्था का महत्वपूर्ण अंग है जहां से संस्था के कार्यों का नियोजन, निर्देशन, समन्वय एवं नियन्त्रण स्थापित किया जाता है। यह संस्था तथा बाहरी पक्षकारों के बीच की कड़ी है। यह संस्था के कर्मचारियों, ग्राहकों, पूर्तिकर्ताओं, स्वामियों, सरकार तथा समाज आदि से सम्पर्क रखता है। आवश्यक सूचनाएँ, प्रलेख तथा अभिलेख तैयार करता है, उन्हें सुरक्षित रखता है तथा आवश्यकता पड़ने पर उपलब्ध कराता है। एवं उनका उपयोग करता है।

कार्यालय के लक्षण अथवा विशेषतायें :-

1. कार्यालय एक स्थान है-

प्राचीन विचारधारा के समर्थकों ने कार्यालय को प्रमुखतः एक स्थल या स्थान माना है जहाँ लिपिकीय एवं प्रबन्धकीय कार्य सम्पादित किये जाते हैं। एल. हॉलके शब्दों में, "कोई भी स्थान जहाँ लिपिकीय प्रकृति के कार्य निश्चित हो, कार्यालय कहलाता है।" वेबस्टर शब्द-कोष में कार्यालय का अर्थ स्थान से ही लगाया गया है जहां विशेष प्रकार का कार्य किया जाता है और सेवायें प्रदान की जाती हैं विली तथा ब्रेअ ने भी स्पष्ट किया है कि कार्यालय स्वयं कोई व्यवसाय नहीं है। यह तो वह स्थान है जहाँ व्यावसायिक क्रियायें की जाती हैं। अतः इन परिभाषाओं के अनुसार यह स्पष्ट है कि कार्यालय एक स्थल है जहाँ क्रियायें होती हैं। कार्यालय का शाब्दिक अर्थ भी कार्य करने के आशय अर्थात् स्थान से ही है।

2. कार्यालय कोई स्थान विशेष नहीं अपितु कहीं भी हो सकता है :-

यद्यपि यह कहना सही है कि कार्यालय का कार्य करने के लिए स्थान की आवश्यकता होती है, किन्तु वह स्थान जहाँ कार्यालय स्थित करने पर भी कार्य नहीं किया जाता, वास्तविक अर्थों में कार्यालय नहीं कहला सकता। वस्तुतः कार्यालय किसी स्थल की परिधि में सीमित न होकर ऐसी किसी भी जगह को कहा जा सकता है जहाँ व्यावसायिक क्रियाओं का नियोजन, निर्देशन, नियन्त्रण एवं समन्वय होता है। कार्यालय किसी स्थान पर जड़ रूप स्थित नहीं है। इसी कारण जब भी कभी किसी देश का राज्याध्यक्ष विदेश यात्रा पर जाता है तो उसका कार्यालय भी उसके साथ चलता है, यद्यपि कार्यालय भवन अपने मूल स्थान पर ही स्थित रहता है। इसलिए तो विद्वान लेखक एडवर्ड रोश ने ठीक ही लिखा है कि "किसी स्थान विशेष को ही कार्यालय मानना भूल है। कार्यालय किसी भी जगह हो सकता है। जहाँ कि ही विशेष प्रकार के कार्य किये जाते हैं।"

3. कार्यालय का आधारभूत तत्व कार्य है, स्थान नहीं :-

प्राचीन विचारधारा के अनुसार कार्यालय को प्रमुखतः स्थान के रूप में समझा जाता था किन्तु आधुनिक विचारक कार्यालय को

परिभाषित करने में स्थान के बजाय कार्यों पर अधिक बल देते हैं। प्रत्येक संस्थान आजकल अत्यधिक मात्रा में कागजी कार्यवाही ही कार्यालय की महत्वपूर्ण क्रिया होती हैं। कागजों पर टिप्पणी होती, अभिलेख होता है और आदेश दिये जाते हैं। सूचनाओं का संकलन, विश्लेषण और अभिलेखों का आधार भी यही कागजी कार्यवाही होती है। विभिन्न क्रियाओं के बीच प्रभावी विचार-व्यवस्था का निर्माण कर समन्वय स्थापित भी इसी कागजी कार्यवाही के माध्यम से होता है। यह सारी कार्यवाही कार्यालय में की जाती है। प्रशासकीय प्रबन्ध संगठन कार्यालय की सहायता से नियन्त्रण एवं निर्देशन का कार्य सम्पन्न करता है। इस प्रकार कार्यालय का प्रमुख आधार ये अनेक आवश्यक और महत्वपूर्ण कार्य हैं, न कि वह स्थान। हिक्स एवं प्लेस के शब्दों में, “व्यवसाय-गृह में प्रत्येक प्रबन्धक और अधिकारी कार्यालयीय कार्य करते हैं। अध्यक्ष से लेकर फोरमैन की मेज तक यही कार्य किया जाता है। “कार्यालय तो किसी भी व्यवसाय-गृह का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं अभिन्न अंग होता है जहाँ विभिन्न क्रियाओं के संचालन तथा समन्वय का कार्य होता है।

4. कार्यालय व्यवसाय—

गृह का आवश्यक एवं महत्वपूर्ण अंग हैं—किसी भी संस्था में कार्यालय एक अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं आवश्यक अभिन्न अंग होता है। यह प्रबन्ध के लिए सूचनाओं के संकलन, विश्लेषण, अभिलेखन, संरक्षण तथा पूर्ति का महत्वपूर्ण कार्य करता है। कार्यालय संस्था का ‘स्नायू-केन्द्र’ तथा ‘व्यवसाय की आत्मा’ कहलाता है। डिक्सि ने यहाँ तक कहा है कि “व्यवसाय में कार्यालय का वही महत्व है जो किसी भी घड़ी में मुख्य कमानी का।” हम किसी भी संस्था में बिना कार्यालय के क्रियाविधि की कल्पना कर ही नहीं सकते, चाहे वह कोई कॉलेज हो या क्लब, स्कूल हो या सरकार या फिर कोई व्यवसाय ही क्यों न हो। कार्यालय सभी संस्थागत क्रियाओं को सुनियोजित विधि से सम्पन्न करने का आवश्यक माध्यम है।

5. कार्यालय का प्रमुख कार्य सूचनाओं का संकलन और सम्प्रेषण करना है—

आधुनिक युग में अधिकांश कार्यालयों में विभिन्न स्रोतों से सूचनाओं का संकलन विश्लेषण और उन्हें उपयुक्त स्थानों पर सम्प्रेषण का ही कार्य होता है। कार्यालय का प्रमुख कार्य उच्च प्रबन्ध को अपने प्रबन्धकीय कार्यों के सम्पादन करने में सहायता करना है। अपर्याप्त एवं अपूर्ण सूचनाओं के आधार पर लिये गये निर्णय घातक सिद्ध हो सकते हैं अतः कार्यालय का प्रमुख कार्य प्रबन्ध की सहायता सही सूचनाओं का संकलन और सम्प्रेषण है। जॉर्ज आर. टैरी ने कार्यालय के कार्यों का विश्लेषण करते हुए लिखा है कि “सार रूप में सूचनाएं एकत्र करने, उन्हें उपयोगी बनाने, संग्रहित करने और उन्हें वितरित करने सम्बन्धी क्रियाएं कार्यालय कार्य कहलाती हैं।”

6. कार्यालय साधन है, साध्य नहीं—

व्यवसाय का मुख्य लक्ष्य श्रेष्ठता कुशलता के बिन्दु पर अधिकतम लाभोपार्जन करना होता है। कार्यालय संगठन को इस लक्ष्य की प्राप्ति में सहायता प्रदान करता है, अतः यह एक साधन मात्र है। कार्यालय लक्ष्य या साध्य नहीं हैं। जैसा कि विली तथ ब्रेट ने बताया है, “कार्यालय स्वयं कोई व्यवसाय नहीं है। कार्यालय तो व्यवसाय को सफल बनाने का एक माध्यम है।” अतः व्यवसाय की सफलता इस कार्यालय की कुशलता पर निर्भर करती है। इसीलिए आधुनिक युग में कार्यालय की कार्यवाही को उत्पादन क्रिया समझा जाने लगा है।

7. कार्यालय संस्था का स्मृति केन्द्र होता है—

कार्यालय संस्था का वह अंग होता है जो सभी प्रकार की सूचनाएँ एकत्रित करता है और इसे उपयुक्त रूप में संग्रहित करता है। यह सूचनाओं का संकलन, नीति-निर्धारण और नियन्त्रण कार्य के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है जब भी कभी संस्था के किसी विभाग या अधिकारी को किसी सूचना की आवश्यकता होती है तो यही कार्यालय इसे यह सूचना उपलब्ध कराता है। इस सूचना के आधार पर प्रगति की गति और दिशा का बोध किया जा सकता है। असन्तोष प्रगति होने पर निर्धारित स्थानों के अनुसार कार्यवाही की जा सकती है। अतः कार्यालय संस्था के लिए स्मृति एवं नियन्त्रण केन्द्र का भी कार्य करता है।

8. कार्यालय में कार्य की निरन्तरता रहती है—

किसी भी स्थान या व्यवसाय के अंग को तभी कार्यालय कहा जाना चाहिए जबकि वहाँ व्यवसाय सम्बंध क्रियायें निरन्तर दीर्घकाल तक चलें। यदि किसी स्थान पर कोई क्रिया आकस्मिक रूप से सम्पन्न कर दी जाये तो इससे वह कार्यालय नहीं बन पाता। कार्यालय कहलाने के लिए वहाँ कार्य अविरल रूप से निरन्तर चलता रहना चाहिए। डेनायर के शब्दों में, “कार्यालय वह पक्ष है जहाँ पर आवतन लिपिकीय कार्य किया जाता है।” अतः यह स्पष्ट है कि कार्यालय में कार्य की निरन्तरता रहना आवश्यक है।

9. कार्यालय में अधिकांश कार्य कागजी कार्यवाही होता है—

किसी भी कार्यालय में प्रत्यक्ष रूप से वस्तुओं का उत्पादन नहीं किया जाता किन्तु फिर भी कार्यालय की कार्यवाही उत्पादक कार्यवाही होती है। यह सही है कि कार्यालय में अधिकांश कार्यवाही कागजी कार्यवाही होती है किन्तु यह सभी कार्यवाही उत्पादन तन्त्र को सक्रिय रखने के लिए आवश्यक होती है। कार्यालय में सभी तरह की सूचनाओं का संकलन, विश्लेषण संग्रहण तथा सम्प्रेषण, यह सभी कागजी कार्यवाही ही होती है, किन्तु यह सब अपरिहार्य है। अमेरिका की फोर्ड मोटर कम्पनी के कार्यालय में एक टन माल उत्पादन करने के लिए लगभग इतना ही कागज भी काम आ जाता है। यह तथ्य कार्यालयों में कागजी कार्यवाही के परिणाम की ओर संकेत करता है।

10. कार्यालय में लिपिक एवं अधिकारी कार्य करते हैं—

कार्यालय एक ऐसा स्थान है जहाँ पर पर्याप्त संख्या में लिपिक अधिकारियों के निर्देशन में कार्य करते हैं, न कि श्रमिक एवं फोरमैन।

11. कार्यालय कुशलता का आधार है—

कार्यालय किसी भी संस्था की कुशलता का आधार है। यहीं से सम्बन्धित संस्था की समस्त गतिविधियों का निर्देशन एवं नियन्त्रण होता है।

कार्यालय के लाभ :-

आधुनिक युग में कार्यालय के महत्व या लाभों को निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत समझा जा सकता है :-

1. कार्यालय व्यवसाय का अभिन्न अंग है—

आधुनिक युग में हम किसी भी ऐसे महत्वपूर्ण व्यावसायिक संगठन की कल्पना नहीं कर सकते जिनका अपना कार्यालय न हो। कार्यालय उस संस्था का अभिन्न अंग होता है जो सम्पूर्ण व्यावसायिक क्रियाओं को निर्बाध गति प्रदान करती है। जिस प्रकार हम ऐसी घड़ी की कल्पना नहीं कर सकते जिसमें मुख्य कमानी न हो, उसी प्रकार हम किसी ऐसे व्यवसाय की कल्पना नहीं कर सकते जिसका कार्यालय न हो। इसलिए तो डिक्सी ने ठीक ही कहा है, व्यवसाय में कार्यालय का वही स्थान है जो कि एक घड़ी में मुख्य कमानी का होता है। कार्यालय व्यावसायिक क्रियाओं को सुगम और गतिशील बनाता है और उत्पादन तन्त्र को सक्रिय करता है चार्ल्स ई. विल्सन ने कार्यालय के महत्व को स्पष्ट करते हुए लिखा है कि “कार्यालय के अभाव में न तो कारखाने के पहिए घूमते हैं और न वस्तुओं और सेवाओं का विक्रय ही सम्भव है।” वस्तुतः उत्पादन और वितरण दोनों ही ऐसी महत्वपूर्ण क्रिया हैं जिनके सूचारु रूप से संचालन करने के लिए सुनियोजित और संगठित कार्यालय की आवश्यकता होती है। उत्पादन, वितरण और अन्य व्यावसायिक क्रियाओं का लेखा-जोखा कार्यालय में ही रखा जाता है। कार्यालय में सही-सही लेखों के अभाव में पग-पग पर बाधाएँ उत्पन्न होना स्वाभाविक है। विद्वान लेखक बरनी ने लिखा है कि “जिस तरह आजकल व्यवसाय का संचालन किया जाता है, उसमें कार्यालय व्यवसाय

का महत्वपूर्ण अंग है।” आधुनिक युग विशाल स्तरीय उत्पादन और वितरण का युग है, अतः व्यावसायिक क्रियाएँ अत्यन्त विस्तृत और जटिल हो गई हैं। इन्हें सरल बनाने का कार्य कार्यालय ही करता है। अतः यह स्पष्ट है कि कार्यालय आधुनिक युग में व्यवसाय का अभिन्न अंग बन गया है।

2. निर्णयन में सहायक है—

परिपक्व निर्णयन के लिए प्रबन्धकों को सही-सही सूचनाओं की आवश्यकता होती है। कार्यालय इन सूचनाओं का संकलन करता है और इन्हें अभिलेख के रूप में उपयोगी प्रारूपों में सुरक्षित रखता है। ये सूचनाएँ न केवल सही ही होनी चाहिये अपितु आवश्यकता पड़ने पर अविलम्ब उपलब्ध कराई जानी चाहिए। व्यवसाय में समय पर उचित निर्णय लेना

ही सफलता की कुञ्जी है, अतः कार्यालय का इस सफलता में यह परोक्ष योगदान होता है कि वह प्रबन्धकों को समय पर सही-सही और पर्याप्त सूचनाएँ उपलब्ध कराता है और इस प्रकार निर्णयन में सहायता करता है। जैसा कि पहले स्पष्ट किया जा चुका है कि एक सुव्यवस्थित और सुसंगठित कार्यालय प्रबन्धकों के विवेकपूर्ण तरीके से योजनायें बनाने, इन्हें क्रियान्वित करने, इनकी प्रगति को जानने और परिणामों के मूल्यांकन करने में अत्यधिक सहायक सिद्ध होता है। कार्यालय के सहयोग के अभाव में समय-समय पर सही-सही निर्णय लेना सम्भव नहीं होता। लीफिंगवैल एवं रीबिन्सन की निर्णयन प्रक्रिया में कार्यालय के महत्व को स्पष्ट करते हुए लिखा है कि “यथासमय उपलब्ध विश्वसनीय अभिलेख निर्णयन का आधार प्रस्तुत करते हैं” ये विश्वसनीय अभिलेख यथोचित समय पर उपलब्ध कराने का कार्य कार्यालय करता है।

3. नियोजन में सहायक है—

नियोजन किसी भी संगठन का एक महत्वपूर्ण कार्य है। यदि यह कहा जाय कि आधुनिक युग नियोजन का युग है तो अतिशयोक्ति नहीं होगी। एक व्यावसायिक संगठन में व्यावसायिक भावना एवं संयन्त्रों की स्थिति से लेकर उत्पादन, वितरण और विनियोजन तक सभी क्रियायें पूर्व नियोजित होती हैं। किस प्रकार की वस्तुयें किस समय तथा कितनी मात्रा में उत्पादित या उपलब्ध की जाये, कैसी वितरण नीति अपनाई जाये, ये सब बातें पूर्व नियोजित होती हैं अन्यथा उत्पादन और वितरण में अन्तर्विरोध और गतिरोध उत्पन्न होने का भय रहता है। सुनियोजन में भावी जोखिमों के प्रति सुरक्षा प्राप्त की जा सकती है। इस नियोजन प्रक्रिया का आधार उपलब्ध सूचनायें और पूर्व अनुभव होता है जो अभिलेखों के रूप में कार्यालय द्वारा तैयार किया जाता है, अतः नियोजन प्रक्रिया में कार्यालय का सहयोग अपरिहार्य है। कार्यालय नियोजन के लिये सभी आवश्यक आँकड़े विभिन्न साधनों से एकत्र कर प्रबन्ध को समय-समय, पर उपलब्ध कराता रहता है, जिनके अध्ययन के आधार पर निष्कर्ष निकालकर प्रबन्धक अपनी भावी योजनाओं का निर्माण करते हैं। अतः स्पष्ट है कि कार्यालय व्यावसायिक संगठन की नियोजन क्रियाओं में अत्यन्त महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है।

4. नियन्त्रण में सहायक है—

नियन्त्रण व्यावसायिक संगठन का एक और अन्य प्रमुख कार्य है। व्यवसाय में मात्र नियोजन से ही पर्याप्त सफलता नहीं मिलती। उत्पादन, वितरण, साख व्यवस्था तथा प्रशासन आदि सभी क्षेत्रों में प्रभावी नियन्त्रण की आवश्यकता होती है। एक विस्तृत एवं प्रभावी नियन्त्रण प्रणाली में संगठनीय संरचनायें, विश्वसनीय सूचनायें, उच्च-स्तरीय प्रभावीकरण और प्रशिक्षित व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। उदाहरणार्थ उत्पादन तथा नियंत्रण के लिए आवश्यकता एवं उत्पादन क्षमताओं के विषय में सही-सही सूचनाएँ उपलब्ध होनी चाहिए, सामग्रीयों की मांग, उपलब्ध मात्रा, सुपुर्दगी में लगने वाला समय आदि का ज्ञान होना चाहिए। इसी प्रकार से उत्पादित वस्तुओं, प्रयुक्त

उपकरणों, चुनाव ओर पारितोषण प्रभाव के विषय में जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए। इस प्रकार की सूचनाएं अन्य क्षेत्रों में नियंत्रण कार्य के लिए आवश्यक होती हैं। समय पर सही सूचनायें उपलब्ध कराने का कार्य कार्यालय का होता है। विली ने ठीक ही कहा है कि “कार्यालय संस्था के अधिकारियों को संस्था पर उचित नियन्त्रण स्थापित करने में सहायता प्रदान करता है।” कार्यालय स्थापित प्रभावों के सन्दर्भ में आय, व्यय, उत्पादन, वितरण श्रम आदि बातों के सम्बन्ध में सूचनायें उपयुक्त प्रारूप में तैयार कर प्रबन्धकों के समक्ष प्रस्तुत करता है। प्रबन्धक प्रमाणों को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध सूचनाओं का अध्ययन करता है और आवश्यकतानुसार उपयुक्त निर्देश जारी करता है।

5. समन्वय में सहायक है :-

किसी व्यावसायिक संगठन को यदि समग्र दृष्टि से देखा जाये तो यह एक अत्यंत ही जटिल संस्था दिखाई देती है। वह एक ऐसे संयंत्र के समान है जिसके अनेक पुर्जे हैं और ये सभी पुर्जे सही काम करने वाले होने चाहिए। औद्योगिक एवं व्यावसायिक संस्था में भवन और भूमि होती है, श्रमिक होते हैं, संयंत्र होते हैं, उपकरण तथा निर्मित एवं अर्द्ध-निर्मित वस्तुयें होती हैं। इन सभी का उचित रूप में और सही अनुपात में समायोजन होना आवश्यक है। एक यंत्र के विभिन्न पुर्जों की तरह व्यावसायिक संगठन के विभिन्न अंगों का सही-सही चयन कर उन्हें ठीक प्रकार से समायोजित करना आवश्यक है जिससे कि उनके मध्य परस्पर स्पष्ट टकराव, संघर्ष या दुहराव न हो जाये। यही आन्तरिक समन्वय की कला है। इसी तरह व्यावसायिक संस्थान को बाह्य जगत में ठीक प्रकार से समायोजित करने की कला बाह्य समन्वय की कला कहलाती है।

6. जन-सम्पर्क का प्रभावी साधन है :-

आधुनिक काल में कोई भी व्यावसायिक संगठन एकान्त में रहकर अपना अस्तित्व बनाये नहीं रख सकता। उसे बाह्य जगत में सतत सम्पर्क रखना होता है। बाह्य जगत में व्यावसायिक संगठन का एक स्वस्थ व सुन्दर चित्र प्रस्तुत करना कार्यालय का ही कार्य है। कार्यालय के माध्यम से बाह्य जगत इस संस्थान के सम्पर्क में आता है, अतः श्रेष्ठ कार्यालय अपने सद्व्यवहार और कुशल आचरण द्वारा संस्थान की ख्याति में वृद्धि कर सकता है। इसके विपरीत एक निरूत्साही, उदासीन और सुस्त कार्यालय संस्थान की इस सम्पत्ति को चौपट कर सकता है।

7. कुछ व्यवसायों के लिए अनिवार्य है :-

यद्यपि प्रत्येक व्यवसाय में कुछ न कुछ कागजी कार्यवाही अवश्य होती है जिसके लिए कार्यालय की आवश्यकता है किन्तु कुछ व्यवसायों की प्रकृति इस प्रकार की होती है। जिनमें सम्पूर्ण कार्यवाही का आधार ही मात्र कागजी कार्यवाही है। ऐसे व्यवसायों में वस्तुओं का निर्माण या क्रय-विक्रय नहीं होता अपितु अमूर्त वस्तुओं (सेवाओं) का विक्रय किया जाता है। ऐसे व्यवसायों में न कारखाने होते हैं और न श्रमिक न गोदाम। बैंक, बीमा या दलाली के ऐसे ही व्यवसाय हैं।

8. कार्यालय सेवा केन्द्र अथवा सेवा विभाग है :-

कार्यालय का एक व्यावसायिक संगठन में महत्व इस बात का भी है कि यह क्रय, विक्रय, उत्पादन, लेखा एवं सेविवर्गीय आदि समस्त विभागों की सेवा करता है। यह सेवा प्रायः — इन्हें आवश्यक सूचनायें उपलब्ध कराने के रूप में लिपिकीय सेवा होती है। इसलिए कार्यालय को कभी-कभी सेवा केन्द्र अथवा सेवा विभाग भी कहते हैं।

9. प्रबन्ध की वैज्ञानिक पद्धति लागू करने के लिए आवश्यक है:-

व्यावसायिक कुशलता की समस्या आज सभी प्रगतिशील प्रबन्धकों के समक्ष एक विचारणीय प्रश्न है। प्रबन्धक व्यवसाय का संगठन और प्रबन्ध इस प्रकार करना चाहते हैं कि जिससे प्रत्येक व्यक्ति तथा यन्त्र अधिकतम क्षमता से कार्य कर सके। न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादकता प्राप्त करना उनका लक्ष्य होता है, अतः प्रबन्ध की परम्परागत पद्धति का परित्याग कर नवीन वैज्ञानिक पद्धति को अपनाना प्रारम्भ कर दिया है। इस वैज्ञानिक प्रबन्ध की पद्धति में प्रत्येक कर्मचारी को उसके योग्य कार्य सौंप दिया जाता है और उसकी क्षमता में वृद्धि करने का भी प्रयास किया जाता है।

10. वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति करता है :-

आधुनिक युग स्वतन्त्र एवं स्वच्छन्द व्यापार का युग नहीं है व्यावसायिक जगत में सरकार का हस्तक्षेप निरन्तर बढ़ता जा रहा है। सरकार को हस्तक्षेप करने का अधिकार देश में प्रचलित अनेक विधानों के अन्तर्गत प्राप्त है। सरकार व्यावसायिक उपक्रमों से विधान की अवस्थाओं के अधीन समय-समय पर अनेक प्रकार के विवरण माँगती रहती है। और कुछ अभिलेख निर्धारित प्रारूप में बनाने के लिए कहती है। यह कार्यवाही निरन्तर चलती रहती है, जिसके लिए सतत कार्य करने वाले कार्यालय का होना अत्यन्त आवश्यक है।

11. कार्यालय प्रबन्धकों के कान, आँख, मुँह तथा मस्तिष्क के रूप में है :-

कार्यालय की तुलना प्रबन्ध के नेत्रों तथा कानों से की जा सकती है, क्योंकि इस रूप में इनकी ओर से यही सूचनायें प्राप्त करता है। कार्यालय की तुलना प्रबन्ध की वाणी से की जा सकती है, क्योंकि उनकी ओर से यह अन्य विभागों तथा बाहरी जगत के साथ सम्प्रेषण करता है। सम्भवतः यह सदृश्यता अतिशयोक्ति नहीं मानी जायेगी कि कार्यालय प्रबन्ध के मस्तिष्क का यह अंग है, क्योंकि यह इस रूप में सूचनाओं को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करके यह तर्क तथा निर्णय में सहयोग देता है।

निष्कर्ष :-

उपरोक्त विवेचन से यह स्पष्ट हो जाता है कि कार्यालय का महत्व सर्वत्र व्याप्त है, चाहे व्यवसाय हो अथवा उद्योग, सरकारी संस्थान हो अथवा निजी संस्थान, स्कूल हो अथवा कॉलेज, मस्जिद हो अथवा मन्दिर, मनोरंजन गृह हो अथवा होटल। कार्यालय का महत्व दिनों-दिन बढ़ता चला जा रहा है।

कार्यालय वातावरण

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कार्यालय में स्थान व ले-आउट नियोजन
- कार्यालय अभिन्यास योजना के लक्षण
- निजी एवं खुला कार्यालय
- निजी कार्यालय
- एक्सेल विण्डो
- फॉर्मूला ।

कार्यालय ले-आउट अथवा अभिन्यास

कार्यालय में स्थान व ले-आउट नियोजन :-

कार्यालय के लिए उपयुक्त स्थल तथा भवन का चुनाव हो जाने के बाद कार्यालय प्रबन्धक इसके इस्तेमाल की एक ऐसी व्यवस्थित योजना बनाता है, जिससे कार्यालय में किया जाने वाला काम, कम-से-कम स्थान-उपयुक्तता की दृष्टि से, ज्यादा-से-ज्यादा कुशलता के साथ किया जा सके, और कार्यालय भवन में उपलब्ध जगह का पूरा, सही तथा किफायती उपयोग हो। इस व्यवस्थित योजना में दफ्तरी कर्मचारियों, जरूरी मेज-कुर्सियों, अलमारियों व अन्य साजो-सामान भी शामिल है और कुल जगह का भिन्न-भिन्न दफ्तरी कामों की जगह की जरूरतों के अनुरूप बँटवारा करना भी।

संक्षेप में, ले-आउट की समस्या का सम्बन्ध सम्बद्ध जगह में कार्य स्थलों की ऐसी व्यवस्था करना है जिससे सम्पूर्ण साजो-सामान, सामग्री, कार्य-प्रणालियों तथा कर्मचारी अधिकतम कुशलता के साथ काम कर सकें। कार्यालय का गलत ले-आउट दफ्तरी काम के सीधे और कुशल प्रवाह में भी अड़चन डालता है। और कर्मचारियों के उत्साह तथा मनोबल को नीचे गिराता है। फलस्वरूप, समय और श्रम की बर्बादी होती है, दफ्तर की लागत बढ़ जाती है, तथा कर्मचारियों की इस संस्था से नौकरी छोड़कर दूसरी संस्था में भागने की प्रवृत्ति में वृद्धि होती है।

कार्यालय अभिन्यास के लक्षण :-

कार्यालय अभिन्यास के निम्न लक्षण होते हैं।

1. कार्यालय अभिन्यास उपलब्ध स्थान को कार्यालय कार्य के लिए सुनिश्चित करता है।
2. कार्यालय अभिन्यास तैयार करने से पूर्व कार्यालय की आवश्यकताओं का निर्धारण करना आवश्यक है।
3. कार्यालय अभिन्यास का उद्देश्य कार्यालय में अधिकतम कार्यक्षमता एवं उत्पादिता प्राप्त करना है।

4. कार्यालय स्थान का वैकल्पिक प्रयोग संभव है।

5. कार्यालय अभिन्यास में वर्तमान एवं भावी आवश्यकताओं दोनों पर पर्याप्त विचार किया जाता है।

6. कार्यालय अभिन्यास विभागों, कर्मचारियों और साज-सज्जा को नियोजित करने की एक सुविचारित वैज्ञानिक पद्धति है।

7. कार्यालय अभिन्यास गोपनीय एवं पर्यवेक्षण स्थानों पर भी विशेष बल देता है।

वैज्ञानिक पद्धति पर आधारित कार्यालय अभिन्यास में उपलब्ध स्थान में विभिन्न विभागों को इस प्रकार नियोजित किया जाएगा और इन विभागों में कार्यालय उपकरण, फर्नीचर एवं साज-सज्जा की इस प्रकार सुनियोजित ढंग से व्यवस्था की जाएगी कि न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पात्ति प्राप्त हो सकेगी। इससे व्यापार की दक्षता और लाभात्मकता में वृद्धि होगी।

निजी एवं खुला कार्यालय :-

अर्थ :-

कार्यालय ले-आउट की योजना बनाते समय कार्यालय प्रबन्धक के सामने एक महत्वपूर्ण समस्या यह पैदा होती है कि कार्यालय के सभी अधिकारियों को एक सामान्य कक्ष में बैठाए या भिन्न-भिन्न अधिकारियों को अपना काम करने के लिए अलग-अलग करने के लिए निजी कमरें देने की व्यवस्था करें। यदि कार्यालय की इमारत में कार्य-अधिकारियों को अपना-अपना काम करने के लिए अलग-अलग कमरें देने की व्यवस्था की जाती है तो इसे निजी कक्ष की व्यवस्था कहते हैं। इसके विपरीत यदि, दफ्तर का सारा काम एक खुले हाल में इस प्रकार कराया जाये कि सभी अधिकारी तथा कर्मचारी वहीं बैठें और सार्वजनिक रूप से अपना-अपना काम करें तो इसे खुले कार्यालय की व्यवस्था कहते हैं।

अन्तर :-

खुले कार्यालय की व्यवस्था तथा निजी कार्यालय व्यवस्था में निम्नलिखित अन्तर है।

1. कार्यालय की संरचना :-

खुले कार्यालय की व्यवस्था में दफ्तर की व्यवस्था एक ऐसे बड़े सामान्य कक्ष या हाल कमरों में की जाती है। जो चारों ओर से खुला होता है। अर्थात् जिसके बीच में दीवारों के विभाजक नहीं होते और जो बाहर से प्रत्यक्ष प्रकाश तथा हवा प्राप्त कर सकता है। इसके विपरीत, निजी कार्यालय की व्यवस्था में दफ्तर की इमारत छोटे-छोटे अनेक कमरों में विभाजित होती है। और भिन्न-भिन्न अधिकारी भिन्न-भिन्न कमरों में स्वतंत्र रूप से कार्य करते हैं।

2. विन्यास योजना :-

खुले कार्यालय की व्यवस्था में दफ्तरी मेज तथा कुर्सियाँ एक पंक्तिबद्ध क्रम में इस प्रकार संयोजित की जाती हैं कि काम का प्रवाह सीधा तथा स्वचालित बन जाए। लेकिन निजी कार्यालय की व्यवस्था में प्रत्येक अधिकारी कार्यालय विन्यास की दृष्टि से एक स्वतंत्र इकाई होता है और उसकी मेज तथा कुर्सियाँ उसकी आवश्यकता के अनुसार लगानी पड़ती है। फलस्वरूप, काम का प्रवाह रूक-रूक कर चलता है।

3. काम का वातावरण :-

खुले कार्यालय की व्यवस्था में दफ्तरी कार्य सार्वजनिकता के वातावरण में किया जाता है। क्योंकि सभी कर्मचारी और अधिकारी आमने-सामने बैठकर काम करते हैं, उसमें न कोई छुपाव होता है। और न कोई दुराव। इसके विपरीत, निजी कार्यालय व्यवस्था में व्यक्तिगत तथा घनिष्ठता के वातावरण में काम किया जाता है और गोपनीयता तथा दूरी को सुरक्षित रखा जा सकता है।

एक संस्था में खुले कार्यालय और निजी कार्यालय व्यवस्था में से एक व्यवस्था का चुनाव करने के लिए कार्यालय प्रबन्धक को इन दोनों व्यवस्थाओं के गुण-दोषों का परीक्षण कर लेना चाहिए।

निजी कार्यालय के लाभ :-

यदि कार्यालय का संयोजक निजी कार्यालय की व्यवस्था स्थपित कर दिया जाये तो इसके निम्नलिखित लाभ हैं।

1. एकाग्रता व तन्मयता में मदद :-

निजी कार्यालय में संबंधित अधिकारी को अपना काम बिना हस्तक्षेप, तन्मयता व एकाग्रता से करने में मदद मिलती है। क्योंकि निजी कमरों में शान्ति व गम्भीरता का वातावरण रहता है।

2. शोर, कोलाहल व आवागमन से मुक्ति :-

सामान्य खुले कार्यालय में प्रायः बातचीत, घन्टी या मशीनी टक-टक का शोर छाया रहता है। कर्मचारियों, चपरासियों व अतिथियों का आना-जाना अलग सिर दर्द बना रहता है और सारे वातावरण में सामान उठाने-रखने, अलमारी या दराज

खोलने-बन्द करने का सामान्य कोलाहल व्याप्त रहता है। फलस्वरूप, मस्तिष्क स्थिर नहीं रह पाता। इसके विपरीत, निजी कार्यालय में न कोई शोर होता है। और न कोलाहल। फलस्वरूप, अधिक कुशलता से काम किया जा सकता है।

3. प्रतिष्ठा व प्रभाव :-

निजी कार्यालय, अधिकारी की व्यक्तिगत प्रतिष्ठा को बढ़ाता है तथा बाहर से आने वाले लोगों पर संस्था का अच्छा प्रभाव जमाता है।

4. गोपनीयता व सुरक्षा :-

निजी कार्यालय में अधिकारी महत्वपूर्ण कार्यों में अधिक गोपनीयता कायम रख सकते हैं। साथ ही, अनेक महत्वपूर्ण रिकॉर्ड तथा अन्य सामग्री को ज्यादा सुरक्षित बनाया जा सकता है।

निजी कार्यालय की हानियाँ :-

यद्यपि इसमें संदेह नहीं है कि उच्च अधिकारियों की कुशलता तथा प्रतिष्ठा के लिए निजी कार्यालय बनाना, लाभदायक रहता है, लेकिन इनकी संख्या कम से कम रखी जानी चाहिए। निजी कार्यालयों के प्रायः निम्न दोष हैं।

1. कार्यालय स्थल का दुरुपयोग :-

इसके फलस्वरूप कार्यालय में उपलब्ध जगह का श्रेष्ठ उपयोग नहीं होता, बहुत सारी जगह दीवारों में बेकार चली जाती है। इन कमरों में फर्नीचर भी भिन्न-भिन्न किस्म का लगाना पड़ता है जिससे लागत बढ़ती है।

2. पर्यवेक्षण में कठिनाईयों :-

क्यों कि अधिकारी लोग अपने-अपने निजी कक्षों में काम करते हैं वे अधीनस्थ कर्मचारियों से दूर हो जाते हैं और उन पर सही देखभाल नहीं रख पाते। इससे नियन्त्रण ढीला पड़ता है।

3. प्रकाश व प्राकृतिक हवा पर रोक :-

निजी कक्षों की श्रृंखला बनाने से सारी इमारत में प्रकाश, प्राकृतिक हवा आदि का प्रवेश रूक जाता है। और फलस्वरूप संस्था को इसे कृत्रिम तरीके से पैदा करना पड़ता है यह महंगा रहता है। तथा स्वास्थ्य की दृष्टि से हानिकारक भी।

4. काम के सीधे प्रवाह में बाधा :-

निजी कक्ष बनाने पर काम की सीधी चाल में बाधा आती है क्योंकि न तो यह निजी कक्ष प्रत्येक उस बिन्दु पर बनाया जा सकता है, जहाँ काम की चाल में इसका स्थान आता है और न ही इसके बनने पर काम की वह गति कायम रखी जा सकती है, जो अन्य स्थिति में होती है।

5. लागत में वृद्धि-

निजी कार्यालय बनाने पर न केवल अधिक फर्नीचर तथा साजो सामान की आवश्यकता पड़ती है जैसे अलग-अलग टेलीफोन लगाना, पृथक, चपरासी नियुक्त करना आदि।

खुले कार्यालय के लाभ :-

आज कल प्रायः सभी दफ्तरों में अधिकांश काम खुले कार्यालयों में कराया जाता है। इसके निम्न लाभ हैं :-

1. काम का सीधा प्रवाह-

ऐसे कार्यालय में कार्य का प्रवाह सबसे अधिक सहज, निर्विघ्न, तथा तेज रखा जा सकता है।

2. प्रभावपूर्ण निरीक्षण-

कर्मचारियों के निकट होने के कारण अलग-अलग विभागों के अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर अधिक प्रभावपूर्ण निरीक्षण रख सकते हैं। साथ ही एक निरीक्षक कहीं ज्यादा कर्मचारियों के काम पर निरीक्षण भी रख सकता है।

3. भूमि-स्थल का कुशल उपयोग-

इससे कार्यालय में प्राप्त भूमि-स्थल का अधिकतम उपयोग किया जा सकता है, क्योंकि बीच की दीवारों में जगह बर्बाद नहीं करनी पड़ती।

4. लागत में कमी-

ऐसे कार्यालय में दफ्तर का खर्चा भी कम होता है क्योंकि प्रकाश, हवा, वातानुकूलन, आदि सुविधाओं का अधिक श्रेष्ठ और वैज्ञानिक उपयोग किया जा सकता है।

5. लोच-

इस प्रकार के कार्यालय में विन्यास-क्रम को आवश्यकता के अनुसार जैसे चाहे बदल सकते हैं। कारोबार के बढ़ने पर भी इसमें आवश्यक सुधार करना ज्यादा आसान रहता है।

6. आवागमन में सुविधा-

सारे दफ्तरी कार्य एक ही हाल में किये जाने पर फाइलों और कागजों को एक कक्ष से दूसरे कक्ष में लाने ले-जाने की कठिनाई कम हो जाती है। इससे कर्मचारियों को भी अपने स्थान से उठकर इधर-उधर आना जाना नहीं पड़ता।

खुले कार्यालय के दोष :-

लेकिन खुले कार्यालय के निम्न दोष भी हैं :-

1. शोर व कोलाहल-

एक ही कक्ष में बहुत लोगों द्वारा काम करने पर उस क्षेत्र में एक सामान्य कोलाहल सा छाया रहता है। फलस्वरूप, काम में एकाग्रता नहीं आ पाती।

2. भीड़-भाड़-धीरे-धीरे ऐसे कार्यालय में इतनी अधिक भीड़-भाड़ हो जाती है कि काम करने का वातावरण उत्साहवर्द्धक नहीं रहता।

3. स्वास्थ्य में गिरावट-

कर्मचारियों के स्वास्थ्य की दृष्टि से भी यह बहुत श्रेष्ठ नहीं है क्योंकि ठंड, लु, आदि बीमारियां बड़ी तेजी से सभी कर्मचारियों को घेर लेती हैं।

4. काम में विघ्न-

प्रायः कर्मचारियों से मिलने के लिए आने वाले लोग सारे दफ्तर के काम में अड़चन पैदा कर देते हैं।



कार्यालय प्रबन्धक

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कार्यालय प्रबन्धक
- कार्यालय प्रबन्धक के कार्य
- कार्यालय प्रबन्धक की विशेषताएँ / योग्यताएँ
- कांस्टेंट, डाटा, लेबल और वैल्यू ।

कार्यालय प्रबन्धक :-

किसी भी व्यावसायिक संस्था में कार्यालय प्रबन्धक की संग. ठनात्मक स्थिति उस संस्था की अपनी जरूरतों, परम्पराओं तथा आस्थाओं पर निर्भर करती है। जैसा कि पहले ही स्पष्ट किया जा चुका है, कार्यालय प्रबन्ध एक विशिष्ट, लेकिन सेवा कार्य है। दूसरे शब्दों में, यद्यपि इस कार्य की अपनी विशिष्टताएँ तथा विषमताएँ होती हैं। जिनके सफलतापूर्वक निपटने के लिए इस कार्य में निपुण तथा अनुभवी अधिकारियों की नियुक्ति करनी अनिवार्य है, लेकिन इस कार्य के गौण महत्व के कारण ऐसा करना सदैव वांछनीय नहीं है यदि व्यवसाय छोटा है, उसमें केवल नैतिक किस्म का दपतरी कारोबार किया जाता है, तथा बहुमूल्य मशीनों जैसे कम्प्यूटर आदि का इस्तेमाल नहीं किया जाता है तो वहाँ कार्यालय का प्रबन्ध चलाने के लिए विशेष रूप से निपुण तथा अनुभवी कार्यालय प्रबन्धकों को नियुक्त करना आवश्यक नहीं है। एक अनुभवी तथा विश्वासपात्र वरिष्ठ क्लर्क भी कार्यालय प्रबन्ध के दायित्व को कुशलतापूर्वक निभा सकता है एक अपेक्षाकृत बड़ी व्यावसायिक संस्था में भी, जहाँ दपतरी कार्य का विक्रेन्द्रीकरण कर दिया जाता है और प्रत्येक विभाग का प्रबन्धक अपने-अपने विभाग के कार्यालय का स्वयं संगठन तथा नियन्त्रण करता है, प्रायः कार्यालय प्रबन्धक के लिए पृथक विभाग नहीं बनाया जाता है इसका संगठन तथा प्रबन्ध, प्रायः कंपनी सचिव, वित्तीय नियन्त्रक, अथवा कर्मचारी प्रबन्धक के नेतृत्व में ही संगठित कर दिया जाता है। कुछ संस्थाओं में कार्यालय, संस्था के महा-प्रबन्धक के विभाग का ही एक अंग होता है।

कार्यालय प्रबन्धक, चाहे वह एक वरिष्ठ क्लर्क कहलाये या कम्पनी सचिव, वित्तीय नियन्त्रक कहलाये या मुख्य प्रशासन अधिकारी, उसका मुख्य दायित्व दपतरी कार्य का इस प्रकार संगठन तथा नियन्त्रण करना है कि वह कार्य पूर्ण कुशलता तथा किफायत के साथ किया जा सके।

कार्यालय प्रबन्धक की संस्था के संगठन ढाँचे में सही स्थिति को समझने के लिए यह जानना आवश्यक है कि कार्यालय संबंधी कार्य केवल सेवा संबंधी कार्य होता है, कारोबार संबंधी कार्य नहीं। फलस्वरूप कार्यालय प्रबन्धक की वास्तविक स्थिति

एक सहायक अधिकारी की स्थिति है, एक कार्यकारी अधिकारी की स्थिति नहीं। लेकिन जहाँ तक कार्यालय का प्रश्न है, इसका संचालन व प्रबन्ध चलाने में उसे कार्यकारी अधिकारी के सारे अधिकार प्राप्त होते हैं। दूसरे शब्दों में, अपने विभाग में काम करने वाले कर्मचारियों तथा अधिकारियों से वह उसी प्रकार काम ले सकता है जिस प्रकार उत्पादन विभाग में उत्पादन प्रबन्धक काम लेता है।

कार्यालय प्रबन्धक के कार्य :-

कार्यालय प्रबन्धक की उपर्युक्त लचीली पद-स्थिति को देखते हुए भिन्न-भिन्न संस्थाओं में इन्हें भिन्न-भिन्न कार्यों के लिए जिम्मेदार ठहराया जाता है। उनके कार्यों को व्यापक रूप से निम्नलिखित वर्गों में बाँटा जा सकता है।

1. कार्यालय भवन व साजो-सामान से सम्बंधित कार्य :-

इस कार्य में कई उप-कार्य शामिल हैं जैसे :-

- क. कार्यालय के लिए उपयुक्त भवन चुनना, उसमें कार्यालय का काम चलाने के लिए उपयुक्त फर्नीचर आदि का चुनाव करना तथा दपतरी साजो सामान जैसे अलमारियाँ, मशीनें आदि तय करना, तथा इन्हें
- ख. कार्यालय के भवन में एक सुदृढ़ ले-आउट योजना के अनुसार व्यवस्थित करना, कार्यालय में काम करने का उत्साहवर्द्धक वातावरण तैयार करना
- ग. कार्यालय भवन तथा साजो सामान की देखभाल करना, इसकी मरम्मत, आदि कराना तथा इसमें आवश्यकतानुसार सुधार करना आदि।
2. दपतरी कार्य की योजना बनाना तथा इसका संगठन करना:- इस कार्य में निम्नलिखित उप-कार्य शामिल हैं।
- क. दपतरी सेवाओं की जरूरत का अनुमान बनाना तथा इसके आधार पर दपतर में किए जाने वाले कार्यों की सूची तैयार करना
- ख. काम का वर्गीकरण, विश्लेषण तथा अध्ययन करना, सुदृढ़ कार्य व्यवस्थाएँ तथा कार्य प्रणालियाँ निश्चित करना, कार्य का प्रमाणीकरण करना आदि।

- ग. दफ्तरी कार्यों के वैज्ञानिक अध्ययन के बाद इसकी मानव-पूर्तियां करने के लिए कार्य को भिन्न-भिन्न विभागों व उप विभागों में बाँटना, भिन्न-भिन्न विभागों में पदों की विवेचना करना, इन पदों के कार्यों का विश्लेषण करके दायित्व तथा अधिकार परिभाषित करना आदि।
3. दफ्तरी कर्मचारियों का चुनाव, प्रशिक्षण तथा एकीकरण करना:— दफ्तरी कार्य की योजना बनाने के बाद, कार्यालय प्रबन्धक इसको लागू करने के लिए
- क. उपयुक्त तथा योग्य कर्मचारियों का चुनाव करता है
- ख. उन्हें अपना कार्य कुशलतापूर्वक करने के लिए प्रशिक्षित करता है
- ग. उन्हें अपना कार्य पूर्ण उत्साह तथा लगन के साथ करने के लिए उपयुक्त वेतन तथा अन्य प्रेरणा देने की व्यवस्था करता है तथा
- घ. कर्मचारियों को संस्था के प्रति निष्ठावान बनाने के लिए उनके कल्याण, विकास तथा सुधार की योजनाएँ बनाता है, उनकी शिकायतों व कठिनाईयों को अपनी सहानुभूति तथा सजगता से दूर करता है।
4. कार्यालय प्रगति का मापन एवं नियन्त्रण :- कार्यालय प्रबन्धक का यह अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है जिसके द्वारा वह दफ्तर में किए जाने वाले कार्य की कुशलता तथा लागत पर नियन्त्रण स्थापित करता है इसमें निम्नलिखित उप-कार्य शामिल माने जाते हैं।
- क. भिन्न-भिन्न विभागों तथा उप-विभागों के लिए कार्य के मानक तथा लक्ष्य बिन्दु निर्धारित करना
- ख. इन विभागों तथा उप-विभागों के कार्यों की समय-समय पर समीक्षा करना
- ग. समीक्षा के दौरान यदि कहीं ढील, कमी अथवा रूकावट दिखलाई देती है तो इसे दूर करने के लिए उपाय करना तथा इसकी जिम्मेदारी तय करना।

कार्यालय प्रबन्धक की विशेषताएँ/योग्यताएँ :-

एक कार्यालय प्रबन्धक को अपना कार्य कुशलता तथा सफलता के साथ पूरा करने के लिए कई प्रकार की योग्यताओं की आवश्यकता पड़ती है। इन योग्यताओं को व्यापक रूप से तीन वर्गों में बाँटा जा सकता है।

1. व्यक्तिगत योग्यताएँ या गुण
2. शिक्षा व प्रशिक्षण तथा
3. अनुभव

1. व्यक्तिगत योग्यताएँ या गुण :-

एक कार्यालय प्रबन्धक का मुख्य कार्य अपने विभाग में काम करने वाले कर्मचारियों से दफ्तर का काम नियोजित व

प्रेरणात्मक ढंग से इस प्रकार कराना है कि दफ्तर की कुशलता बढ़े लेकिन इसकी लागत पर अंकुश रहे। इस सन्दर्भ में कार्यालय प्रबन्धक की कई गुणों की आवश्यकता पड़ती है। जैसे –

क. नेतृत्व का गुण

ख. उत्साह तथा लगन

ग. व्यवहार-कुशलता तथा निष्कपटता

घ. नियमानुकूल तथा योजनाबद्ध कार्य करने की आदत, एवं

ड. संयम तथा विश्वासोत्पादकता।

जहाँ तक नेतृत्व के गुण का प्रश्न है, यह कार्यालय प्रबन्धक की कार्य लेने की क्षमता को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करता है। नेतृत्व का अर्थ है, अधीनस्थों को उत्साहित, प्रेरित तथा निर्देशित करने की योग्यता। नेतृत्व का सार है लोगों की सर्वोत्तम प्रतिभा को सामने लाने, तथा उनसे एक व्यक्ति के स्थान पर एक दल के रूप में काम लेने की योग्यता।

कार्यालय के कार्य की नीरसता तथा नैतिकता को देखते हुए यह जरूरी है कि कार्यालय प्रबन्धक में, न केवल अपने कार्य के प्रति अदम्य उत्साह तथा लगन होनी चाहिए, बल्कि उसमें अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को भी उत्साहित तथा प्रेरित करने की शक्ति होनी चाहिए जिससे वे पूर्ण लगन तथा उत्साह के साथ काम कर सकें।

आज के युग में अधीनस्थ कर्मचारियों से काम कराना अपने आप में टेढ़ी खीर है। अतः कार्यालय प्रबन्धक को अत्यन्त व्यवहार-कुशल तथा निष्कपट होना चाहिए, जिससे वह कर्मचारियों का सहर्ष तथा पूरा सहयोग प्राप्त कर सके। साथ ही, कार्यालय में किए जाने वाले कार्य की व्यापकता तथा महत्ता को ध्यान में रखते हुए उसे नियमपरायण तथा योजना-कार भी होना चाहिए। नियमपरायणता का अर्थ है सारे नियमों की पूरी जानकारी तथा सभी कार्यों को नियमानुसार करने की आदत। इसके विपरीत, योजना बद्धता का अर्थ है, सभी कार्यों को प्राथमिकता के क्रम में योजना बनाकर शुरू से लेकर अन्त तक इस प्रकार करना कि सभी पहलुओं पर पूरा विचार किया जा सके तथा समय व साधनों का पूरा ध्यान रखा जाए। अन्त में, एक कार्यालय प्रबन्धक के अन्दर संयम तथा विश्वासोत्पादकता का भी गुण होना चाहिए।

2. शिक्षा व प्रशिक्षण :-

दफ्तर में किया जाने वाला कार्य लिखने, पढ़ने व समझने से संबंध रखता है अतः दफ्तर में पढ़े-लिखे समझदार व्यक्तियों की नियुक्ति की जाती है। क्योंकि कार्यालय प्रबन्धक को इन पढ़े-लिखे व समझदार व्यक्तियों के साथ काम करना होता है, उसे स्वयं भी काफी पढ़ा-लिखा होना चाहिए तथा अपने काम में विशेष रूप से प्रशिक्षित होना चाहिए। इस सम्बन्ध में उसकी अनिवार्य योग्यताओं को चार वर्गों में बाँटा जा सकता है।

सामान्य शिक्षा

भाषा-पटुता

सामान्य प्रबन्धकीय शिक्षा तथा

कार्यालय प्रबन्ध संबंधी शिक्षा।

जहाँ तक सामान्य शिक्षा का संबंध है, प्रायः यह आशा की जाती है कि कार्यालय प्रबन्धक को कम से कम विश्वविद्यालय का स्नातक अवश्य होना चाहिए। सामान्य शिक्षा से ही जुड़ी लेकिन विशिष्ट महत्व वाली एक अन्य योग्यता है – सही, स्पष्ट तथा निश्चित भाषा लिखने की पटुता। प्रायः कार्यालय प्रबन्धक को अनेक प्रकार की रिपोर्टें, टिप्पणियाँ तथा स्मरण-पत्र आदि लिखने पड़ते हैं और भिन्न-भिन्न अधिकारियों द्वारा लिखे गए पत्रों आदि का देखना होता है। अतः योग्यता महत्वपूर्ण है। इसके अतिरिक्त, कार्यालय प्रबन्धक को व्यवसाय प्रबन्ध व संचालन के सिद्धान्तों को ज्ञान भी होना चाहिए। जिससे वह अपने काम का सही ढंग से बंटवारा कर सकें, अधीनस्थ कर्मचारियों को सही ढंग से कार्य सौंप सकें तथा उनसे कार्य ले सकें। साथ ही साथ, यदि कार्यालय प्रबन्धक को कार्यालय के सामान्य प्रबन्ध के अतिरिक्त लेखा विभाग या कर्मचारी विभाग का भी कार्य देखना पड़ता हो तो उसे इस कार्य तथा इसके सिद्धान्तों का भी पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए। अन्त में कार्यालय प्रबन्धक को अपनी विशेषज्ञ की स्थिति मजबूत करने

के लिए कार्यालय प्रबन्ध संबंधी पेशेवर शिक्षा तथा इसका प्रशिक्षण भी अवश्य प्राप्त करना चाहिए।

3. अनुभव :-

कार्यालय प्रबन्ध अनेक प्रकार के अनुभवों की प्रयोगशाला है और किसी भी दो संस्था के कार्यालयों में एक समान कार्य नहीं किया जाता। यहीं नहीं, व्यवसाय की बदलती हुई परिस्थितियों का जितना शीघ्र तथा व्यापक प्रभाव कार्यालय पर पड़ता है, इतना कहीं और नहीं पड़ता। फलस्वरूप, कार्यालय प्रबन्धक को न केवल, कार्यालय में किए जाने वाले कार्यों को विशुद्ध तथा व्यापक अनुभव होना चाहिए, बल्कि कार्यालय संबंधी सेवाओं की सम्भावनाओं, उन्हें देने की भिन्न-भिन्न प्रणालियों को पूरा व्यावहारिक ज्ञान तथा अनुभव भी होना चाहिए। यदि वह व्यक्ति उसी संस्था में पदोन्नति प्राप्त करके कार्यालय प्रबन्धक बनता है। तो उसे उस संस्था के संगठन, संचालन तथा उसकी कार्य प्रणालियों का ज्ञान तो होगा लेकिन व्यावसायिक क्षेत्र में कार्यालय प्रबन्ध के नवविकसित सिद्धान्तों का ज्ञान नहीं होगा। अतः उसे इन नवविकसित सिद्धान्तों से लगातार परिचित रहने के लिए अपनी पेशेवर संस्था का सदस्य भी होना चाहिए। जहाँ भिन्न-भिन्न संस्थाओं के कार्यालय प्रबन्ध संबंधी अनुभवों को सोचा व समझा जाए।

कार्यालय का ढाँचा

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अर्थ एवं परिभाषाएँ
- लक्षण
- कार्यालय अभिन्यास के उद्देश्य
- कार्यालय अभिन्यास के सिद्धान्त
- सुरक्षा
- वर्कबुक और वर्कशीट
- सैल एवं रेन्ज ।

अर्थ एवं परिभाषाएं :-

अर्थ -

किसी कार्यालय की स्थापना के लिए स्थान का चुनाव हो जाने के पश्चात उसके प्रबन्धकों को इस बात का निश्चय करना पड़ता है कि उसकी विभिन्न विभागों की व्यवस्था और प्रत्येक विभागीय कार्यालय में लिपिकों तथा साज-सज्जा (Equipment) की स्थापना इस प्रकार की जाय कि उपलब्ध स्थान का श्रेष्ठतम उपयोग किया जाना सम्भव हो। इस क्रिया का नाम 'कार्यालय अभिन्यास' है। इस प्रकार यह क्रिया किसी निश्चित स्थान पर विभिन्न विभागों तथा उन विभागों के कार्यालय में लिपिकों के बैठने तथा साज-सज्जा की व्यवस्था किये जाने की तकनीक है। यद्यपि श्रम-विभाजन तथा विशिष्टीकरण के लाभों को प्राप्त करने हेतु कार्यालय को विभिन्न विभागों के मध्य बाँट दिया जाता है; किन्तु फिर भी इन विभिन्न विभागों द्वारा निष्पादन किये जाने वाले कार्य परस्पर सम्बन्धित एवं आश्रित रहते हैं। यही नहीं, प्रत्येक विभाग में भी एकाकी लिपिकों के कार्य परस्पर एक दूसरे से सम्बन्धित रहते हैं, अतः विभिन्न विभागों द्वारा घेरे जाने वाले कमरे अथवा स्थान इस प्रकार से नियोजित एवं व्यवस्थित ढंग से क्रमानुसार स्थापित किये जाने चाहिए ताकि इन विभागों की क्रियाओं के मध्य आसानी से समन्वय स्थापित किया जा सके। इसी प्रकार, प्रत्येक विभाग में कार्य करने वाले लिपिकों के लिए इस प्रकार से बैठने की व्यवस्था की जाय ताकि सभी के मध्य अधिक समय अथवा शक्ति का अपव्यय न होकर सम्पर्क स्थापित करने में सुविधा रहे। यही नहीं, समान प्रकार का कार्य करने वाले लिपिकों को जहाँ तक सम्भव हो, एक ही तरफ बैठाया जाना चाहिए ताकि उनके मध्य निरन्तर सम्पर्क बनाए रखना सम्भव हो सके।

परिभाषाएं - लिटिलफील्ड आदि के अनुसार, 'कार्यालय अभिन्यास (Office layout) से तात्पर्य कार्यालय भवन में उपलब्ध स्थान में कार्यालय उपस्कर और साज-सज्जा (Office Furniture and equipment) की अवस्था करना है। "स्थान व्यवस्था (Space Management) से तात्पर्य कार्यरत कर्मचारियों

को इतने स्थान की उपलब्धि कराने से है जिससे कि न्यूनतम लागत पर अधिक उत्पादित प्राप्त हो सके।

जार्ज आर. टैरी (George R Terry) के अनुसार, "कार्यालय अभिन्यास स्थान की आवश्यकता का निर्धारण करने तथा इस स्थान के व्यापक उपयोग करने को कहते हैं। जिसमें कि न्यूनतम व्यय पर कार्यालय के कार्यों को पूरा करने के लिए भौतिक तत्वों की व्यावहारिक व्यवस्था हो सके।"

हिक्स तथा प्लेश (Hicks and Place) ने "कार्यालय अभिन्यास को इस प्रकार परिभाषित किया है, कार्यालय अभिन्यास उपलब्ध स्थान में कार्य-स्थलों की इस प्रकार व्यवस्था करने से सम्बंधित है जिससे कि समस्त उपकरण, सामग्रियाँ, प्रविधियाँ एवं कर्मचारी अधिकतम दक्षता से कार्य कर सकें।"

लक्षण :-

उपयुक्त परिभाषाओं के अध्ययन से कार्यालय अभिन्यास के निम्न लक्षण स्पष्ट होते हैं- (1) कार्यालय अभिन्यास उपलब्ध स्थान को कार्यालय कार्य के लिए सुनिश्चित करता है। (2) कार्यालय अभिन्यास तैयार करने से पूर्व कार्यालय की आवश्यकताओं का निर्धारण करना आवश्यक है। (3) कार्यालय अभिन्यास का उद्देश्य कार्यालय में अधिकतम कार्यक्षमता एवं उत्पादित प्राप्त करना है। (4) कार्यालय स्थान का वैकल्पिक प्रयोग सम्भव है। (5) कार्यालय अभिन्यास में वर्तमान एवं भावी आवश्यकताओं दोनों पर पर्याप्त विचार किया जाता है। (6) कार्यालय अभिन्यास विभागों कर्मचारियों और साज-सज्जा को नियोजित करने की एक सुविचारित वैज्ञानिक पद्धति है। (8) कार्यालय अभिन्यास गोपनीय एवं पर्यवेक्षक स्थानों पर भी विशेष बल देता है।

वैज्ञानिक पद्धति पर आधारित कार्यालय अभिन्यास में उपलब्ध स्थान विभिन्न विभागों को इस प्रकार नियोजित किया जायेगा और इन विभागों में कार्यालय उप-करण, फर्नीचर एवं साज-सज्जा की इस प्रकार सुनियोजित ढंग से व्यवस्था की जायेगी कि न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पादित प्राप्त हो

सकेगी। इससे व्यापार में दक्षता और लाभात्मकता में वृद्धि होगी। न्यूनर एवं gsal (Neuner and Haynes) के शब्दों में कार्यालय नियोजन एवं अभिन्यास का परिणाम कम लागत पर अधिक कुशल कार्य होता है।

कार्यालय अभिन्यास के उद्देश्य (**Objectives of an Office Layout**) :-

कार्यालय अभिन्यास की योजना तैयार करने का प्रमुख उद्देश्य न्यूनतम लागत पर अधिकतम कार्यकुशलता का प्राप्त किया जाना चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि कार्यालय प्रबन्धक कुछ निश्चित वैधानिक सिद्धान्तों के आधार पर पहले से ही कार्यालय अभिन्यास की एक योजना तैयार करे। इसके लिये पहले एक कागज पर एक आदर्श योजना तैयार की जानी चाहिए जिसमें विभिन्न रंगों से विभिन्न स्थानों पर लिपिकों, फर्नीचर, साज-सज्जा आदि को प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इस प्रकार की योजना को तैयार करते समय निम्नलिखित उद्देश्यों को ध्यान में अवश्य रखा जाना चाहिये :-

- 1 कार्यकुशलता में वृद्धि (Increase in Efficiency) कार्यालय अभिन्यास स्थापना का मूलभूत उद्देश्य कार्यालय की कार्यकुशलता में वृद्धि करना है। इस उद्देश्य को ध्यान में रखकर ही कार्यालय के अभिन्यास की रचना की जानी चाहिये। कार्यालय का अभिन्यास ऐसा हो जहाँ पर कार्य का प्रवाह निरन्तर बना रहे। लिपिकों को बैठने, यन्त्रों को रखने तथा उन पर सुविधा से कार्य करने की सुविधा हो एवं सामग्री का रख-रखाव सुविधाजनक हो।
- 2 लोच (Flexibility)- एक आदर्श कार्यालय अभिन्यास में पर्याप्त लोच होना चाहिये, अर्थात् उसमें भावी विस्तार की आवश्यकताएँ पूरी करने की समुचित व्यवस्था हो।
- 3 मितव्ययता (Economy)- कार्यालय अभिन्यास ऐसा हो जो मितव्ययता में सहायक हो, सामग्री के अपव्यय की रोकथाम करता हो, निरर्थक श्रम, समय एवं हरकतों को समाप्त करके मितव्ययता लाने में समर्थ हो।
- 4 नियन्त्रण (Control)- कार्यालय अभिन्यास ऐसा हो जो प्रबन्धक तथा शीर्ष प्रबन्ध को नियन्त्रण स्थापित करने में सहायक हो।
- 5 उपलब्ध धरातल स्थान का अधिकतम उपयोग (Maximum Utilizations of the available Floor-space)- उपलब्ध धरातल स्थान का अधिकतम उपयोग किया जाना चाहिये। यह तभी सम्भव है जबकि कार्यालय की स्थापना हेतु निर्धारित स्थान का कोई भी हिस्सा व्यर्थ में ही बेकार न पड़ा दिखाई दे।
- 6 क्रियात्मक विभागीकरण (Functional Departmentation)- विभिन्न विभागों की स्थापना करते समय क्रियात्मक

विभागीकरण के उद्देश्य की पूर्ति का प्रयत्न किया जाना चाहिये। जहाँ तक सम्भव हो, टंकन करने के यन्त्रों, हिसाब-किताब के यन्त्रों, नकल करने तथा प्रतिलिपिकरण के यन्त्रों आदि को एक ही समूह के अन्तर्गत यन्त्रों वाले कक्ष में रखा जाना चाहिये। चूँकि इनमें से अधिकांश यन्त्र आवाज एवं शोर वाले होते हैं, अतः इन्हें कार्यालय के पीछे के भाग में रखा जाना चाहिये।

- 7 कार्यालय का स्वतन्त्र प्रवाह (Free Movement of Work)- प्रत्येक लिपिक को बैठने एवं शरीर के अन्य अंगों को घुमाने, फर्नीचर को लगाने तथा साज-सज्जा की स्थापना के लिए पर्याप्त स्थान की व्यवस्था की जानी चाहिये ताकि कार्यालय के कार्य-प्रवाह में किसी प्रकार की बाधाएँ उत्पन्न न हो सके। इस प्रकार कार्यालय के स्वतन्त्र प्रवाह का होना नितान्त आवश्यक है।
- 8 पर्यवेक्षण का क्षेत्र (Scope for Supervision)- कार्यालय अभिन्यास का उद्देश्य पर्यवेक्षण के क्षेत्र का विस्तार करना होता है, अतः प्रत्येक विभाग में एकाकी लिपिकों के बैठने की व्यवस्था इस प्रकार से की जानी चाहिये ताकि उनके कार्य का पर्यवेक्षण करने में सरलता हो तथा उक्त कार्य के लिए न्यूनतम पर्यवेक्षकों की आवश्यकता प्रतीत हो।
- 9 लिपिकों के कार्य में न्यूनतम हस्तक्षेप (Minimum Interference in the Clerks Work)- कार्यालय अभिन्यास की स्थापना करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि कार्य करने वाले लिपिकों के कार्य में आन्तरिक अथवा बाहरी तत्त्वों से; जैसे- बाहरी व्यक्तियों के आवागमन से उत्पन्न होने वाली बाधा यदि न्यूनतम बाधाएँ अथवा हस्तक्षेप होता हो तो शोरगुल करने वाले तत्त्वों को हटा कर ऐसे दूर स्थान पर स्थापित कर देना चाहिये जिससे कि कार्य में किसी प्रकार की रूकावट उत्पन्न न हो सके।
- 10 गोपनीयता का कायम रखा जाना (Maintenance of Secrecy)- कार्यालय की गोपनीयता का कायम रहना परम आवश्यक होता है, अतः गोपनीय कार्य करने वाले विभागों अथवा व्यक्तियों को आवश्यक एकान्तता मिलनी चाहिये। गोपनीय कार्य करने वालों के लिए विशिष्ट घेरों (special enclosures)की व्यवस्था की जानी चाहिये।
- 11 सर्वश्रेष्ठ कार्य की दशाएँ (best possible working conditions) अधिकतम कार्यकुशलता की प्राप्ति हेतु कार्यालय में कार्य करने की सर्वश्रेष्ठ सम्भावित दशाओं का होना आवश्यक है। अस्वस्थ कार्य की दशाएँ कार्य के निष्पादन पर विपरीत प्रभाव डालती हैं।
- 12 सुरक्षा (safety)-कार्यालय अभिन्यास की योजना में विभिन्न कार्यालयों की सुरक्षा का भी ध्यान रखा जाना चाहिये।

कार्यालय अभिन्यास के सिद्धान्त (principles of office layout):-
 एक कुशल कार्यालय अभिन्यास की स्थापना के लिए कार्यालय अभिन्यास के सिद्धान्तों का ज्ञान होना परम आवश्यक होता है। कार्यालय अभिन्यास सम्बन्धी प्रमुख सिद्धान्त निम्नलिखित हैं:-

- 1 विभागीय सम्बन्ध (departmental relationships) अभिन्यास का अर्थ एक दी हुई जगह में केवल कुछ डैस्कों और कुर्सियों को क्रमबद्ध रखना मात्र नहीं है, वरन्, यह सम्पूर्ण संगठन में विभिन्न विभागों और इनके परस्पर सम्बन्धों को क्रमबद्ध करना भी है। विभिन्न विभागों के लिए स्थान का वितरण करते समय निम्न सिद्धान्तों से पथ प्रदर्शन प्राप्त हो सकता है।
- 2 प्रमुख विभागों को जो कि निम्न है। केन्द्र –बिन्दु बनाकर अभिन्यास निश्चित करना चाहिए—प्रशासनिक, बिक्री, रसीद, हिसाब, वित्त कार्यालय सेवा एवं कर्मचारी विभाग।
- 3 प्रमुख विभागों के विस्तार को भी ध्यान में रखना चाहिये विशेषतः बिक्री विभाग के लिए क्योंकि नये-नये उत्पादों के कारण इसमें संगठनात्मक परिवर्तन करना प्रायः आवश्यक हो जाता है।
- 4 सम्बन्धित विभागों को एक-दूसरे के निकट रखना चाहिये। यद्यपि सभी विभाग परस्पर सम्बन्धित होते हैं लेकिन कुछ विभाग अन्य विभागों की अपेक्षा अधिक निकट होते हैं, जैसे—क्रय, विक्रय, सेविवर्गीय तथा हिसाब आदि।
- 5 जनता के अधिक सम्पर्क में आने वाले विभागों को प्रवेश स्थलों, सीढ़ियों (जीनों) या लिफ्टों के निकट होना चाहिये।
- 6 शोरगुल अथवा गन्दे धूल-गर्द वाले विभागों को अलग रखना चाहिये।
- 7 विशेष प्रकार की फिटिंग सावधानी से करानी चाहिये, क्योंकि अभिन्यास में परिवर्तन की आवश्यकता होने पर इसे सरलता से हटाया नहीं जा सकता।
- 8 गोपनीय विभाग जो कि निम्न हैं, पब्लिक से दूर होने चाहिये— कानूनी परामर्श विभाग, ऑडिट विभाग।
- 9 प्रत्येक विभाग की स्थिति ऐसी होनी चाहिये कि वह सम्बन्धित कार्यों के लिए सर्वोत्तम हो तथा जिन विभागों से प्रायः इसका काम पड़ता है, वे भी निकट हों।
- 10 लोच एवं विस्तार (Flexibility and Expansion)- कार्यालय अभिन्यास का नियोजन करते समय कुछ विभागों; जैसे—विक्रय विभाग, सेविवर्गीय विभाग आदि की क्रियाओं के भावी विकास तथा अभिन्यास के समायोजन की आवश्यकता को ध्यान में रखा जाना चाहिये। अभिन्यास ऐसा हो कि थोड़ा-सा ही समायोजन करने से अतिरिक्त लिपिकों तथा साज-सज्जा के लिए व्यवस्था किया जाना सम्भव हो। संक्षेप में प्रत्येक कार्यालय अभिन्यास में विभिन्न

कार्यालयों की क्रियाओं के विस्तार के लिए पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिये।

- 11 कार्य-प्रवाह (Flow of Work)- एक कारखाने के अभिन्यास की तरह कार्यालय के अभिन्यास में भी कार्य-प्रवाह का निरन्तर बना रहना आवश्यक होता है। कार्य के प्रवाह की दशा में परिवर्तन न होकर उसे निरन्तर एक ही दिशा में प्रवाहित होते रहना चाहिये तथा उसके प्रभाव एवं संभाल में न्यूनतम समय लगना चाहिये। ऐसा होने से कार्य शीघ्र होता है, उसमें बाधाएँ कम होती हैं, किसी कार्य को छूट जाने अथवा कागजात के गलत स्थान पर रखे जाने की सम्भावना कम होती है। चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों; अर्थात् चपरासियों की कम आवश्यकता पड़ती है तथा यान्त्रिक युक्तियों का प्रयोग किया जाना सम्भव होता है।
- 12 कार्यालय तरीके तथा परिपाटी (Office Systems and Routines)- एक कार्यालय के कार्य को सुचारू एवं नियमित ढंग से चलाने के लिए कार्यालय तरीकों तथा परिपाटी की स्थापना की जाती है जिनके अनुसार कार्यालय के कार्य का निष्पादन किया जाता है। इन दोनों का विस्तृत वर्णन इसी पुस्तक के गत अध्याय के अन्तर्गत किया जा चुका है। अतः कार्यालय अभिन्यास का नियोजन करते समय कार्यालय के तरीकों तथा परिपाटी का गहन अध्ययन कर लिया जाना चाहिये और उसी के अनुरूप उसकी योजना तैयार की जानी चाहिये। इसके लिए आवश्यक है कि लिपिकों तथा साज-सज्जा को कार्यालय में प्रचलित तरीकों तथा निर्धारित परिपाटी के अनुरूप ही क्रमानुसार स्थापित किया जाये।
- 13 प्राइवेट कार्यालयों की स्थापना (Establishment of Private Office)- प्राइवेट कार्यालय पृथक कमरों के रूप में होते हैं जिन्हें कार्यालय के अन्य भागों से अलग कर दिया जाता है। ऐसे कमरों की व्यवस्था विशिष्ट व्यक्तियों के लिए की जाती है, जैसे—विभागीय अध्यक्ष, सचिव अथवा अन्य उच्च पदाधिकारी वर्ग के लोग। इसका कारण यह है कि ऐसे लोगों को अपनी विशिष्ट स्थिति के कारण अधीनस्थ कर्मचारियों तथा ग्राहकों आदि से कई बार प्राइवेट वार्तालाप करना पड़ता है जिसे गोपनीय रखा जाना आवश्यक होता है। इन प्राइवेट कमरों की संख्या जहाँ तक सम्भव हो कम होनी चाहिये, क्योंकि ये पर्याप्त स्थान घेरते हैं तथा पर्यवेक्षण के कार्य में बाधाएँ उत्पन्न करते हैं।
- 14 विशिष्ट कमरे (Special Rooms) कार्यालय अभिन्यास में कुछ विशिष्ट कमरों की व्यवस्था होनी चाहिये। इन विशिष्ट कमरों की संख्या कितनी होनी चाहिये, यह पहले से निश्चित नहीं होता। किन्तु सामान्यतः स्वागत कमरा (Reception Room), पूछताछ का कमरा तथा मीटिंग का कमरा आदि तो प्रत्येक कार्यालय में विशिष्ट रूप में स्थापित किये जाते

- हैं। ऐसे कमरों की व्यवस्था भी कार्यालय अभिन्यास में होना परम आवश्यक होता है।
- 15 सेवा सुविधाएँ (Service Rooms)- कार्यालय अभिन्यास की योजना तैयार करते समय सेवा-सुविधाओं, जैसे- पीने के लिए ठण्डे पानी का कमरा, शौचालय, मूत्रालय, स्नान-गृह, कैण्टीन, टेलीफोन, आन्तरिक सन्देशवाहन, लिफ्ट, सामान रखने का कमरा आदि की भी व्यवस्था करने का आयोजन होना चाहिए। इनके होने से कार्यालय के कार्य के कुशल निष्पादन में पर्याप्त सहायता मिलती है तथा कर्मचारियों के लिए स्वस्थ वातावरण का निर्माण होता है।
- 16 कर्मचारियों के बैठने तथा साज-सज्जा के स्थापित करने के लिए पर्याप्त स्थान (Adequate Space for Staff and Equipment)- कार्यालय अभिन्यास कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों की संख्या तथा उसमें प्रयुक्त साज-सज्जा के अनुरूप होना चाहिये। प्रत्येक कर्मचारी के बैठने, शरीर को हिलाने-डुलाने तथा साज-सज्जा को रखने और उसका उपयोग करने के लिए कार्यालय में समुचित स्थान की व्यवस्था होनी चाहिये। कार्यालय साज-सज्जा से आशय कार्यालय फर्नीचर, श्रम बचाने वाले यन्त्र तथा कार्यालय में प्रयुक्त अन्य सामग्री से है। इसमें कार्यालय कार्य के कुशल निष्पादन में पर्याप्त सहायता मिलती है।
- 17 उपयुक्त प्रकाश की व्यवस्था- कार्यालय में अधिकांश कागजी लेखन-कार्य होता है जिसके लिए उपयुक्त प्रकार की व्यवस्था आवश्यक है। अधिक तीव्र या कम रोशनी दोनों ही आँखों पर दबाव डालते हैं जिससे कर्मचारियों की नेत्र ज्योति पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है और उनकी कार्यक्षमता भी कम हो जाती है। यदि पर्याप्त मात्रा में प्राकृतिक प्रकाश उपलब्ध न हो तो बिजली के प्रकाश की व्यवस्था की जानी चाहिए। भवन की निर्माण विधि और कमरों तथा खिड़कियों

की अभिन्यास योजना उपयुक्त प्रकाश व्यवस्था में अत्यन्त सहायक होती है।

- 18 ध्वनि-शमन यन्त्रों की व्यवस्था- ध्वनि के कम होने से कर्मचारी एकाग्रचित होकर कार्य कर सकते हैं। अमेरिका की एक बीमा कम्पनी ने इन उद्देश्य के लिए अपने प्रमुख कार्यालय में कुछ यन्त्र लगाये जिससे शोरगुल की मात्रा 15 प्रतिशत घट गई। टाईपिस्ट कम गलतियाँ करने लगे और कार्यक्षमता में वृद्धि हुई। अतः कर्मचारी-कक्षों में पूरु रूपेण शान्त वातावरण बनाये रखने के लिए शोर को दबाने वाले साधन काम में लिए जाने चाहिए।
- 19 उपयुक्त हवा तथा रोशनदानों की व्यवस्था- जब कार्यालय भवन अधिक बड़ा हो जाता है तो इसमें वातानुकूलन की व्यवस्था अधिक खर्चीली हो जाती है, अतः हवा रोशनदानों की सहायता से कार्यालय में स्वस्थ वातावरण बनाये रखा जाता है। इससे कर्मचारियों की कार्यक्षमता में और उत्पादकता में भी वृद्धि होती है।
- 20 आँगन को विभाजित करने वाली पक्की दीवारों का न्यूनतम प्रयोग- इस प्रकार की दीवारें हवा और प्रकाश में बाधा बन जाती है तथा इनके कारण अभिन्यास योजना में संशोधन करना भी मुश्किल हो जाता है, अतः इनका न्यूनतम प्रयोग किया जाना चाहिए।

सुरक्षा :-

कार्यालय अभिन्यास तैयार करते समय कार्यालय सुरक्षा को भी महता देनी चाहिए। फाइलिंग विभाग की स्थिति सुरक्षा की दृष्टि से अनुकूल होनी चाहिए। आग तथा भूकम्प आदि की स्थिति में कार्यालय से तत्काल बाहर निकालने की व्यवस्था होनी चाहिए। चोरी आदि से सुरक्षा की व्यवस्था होनी चाहिए।

फाइलिंग

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- फाइल एवं अनुक्रमणिका
- फाइल निर्माण के सिद्धान्त
- फाइलों की व्यवस्था एवं उनका वर्गीकरण
- फाइलों की केन्द्रीकरण विधि
- फाइल करने की विधि
- फाइल पद्धति ।

फाइल एवं अनुक्रमणिका :-

आधुनिक समय में जब यह कोशीशें की जा रही हैं। कि कार्यालयों में कागजी कार्यवाही कम से कम हों तब भी कुछ आवश्यक उद्देश्यों की पूर्ती हेतु आधुनिक कार्यालयों में फाइलिंग का महत्व बढ़ता जा रहा है। आधुनिक कार्यालयों में फाइलिंग एक कार्य सूचना तथ्य आंकड़े एकत्र करना है। यह सूचनाएं पत्रों, बिलों एवं रिपोर्टों के माध्यम से एकत्र की जाती है। भविष्य हेतु इन्हें सुरक्षित रखने के अनेक तरीके अपनाए जाते हैं। इन्हीं तरीकों में फाइल बनाना एवं अभिलेखों का प्रबन्ध करना एक महत्वपूर्ण कार्य है। अतः कार्यालय की विभिन्न सूचनाएं, रिकार्ड आदि सुरक्षित रहे एवं सही ढंग से रखने की विधि फाइलिंग कहलाती है। फाइलिंग के अन्तर्गत यह प्रयास किया जाता है कि उपर्युक्त रिकार्ड एवं अभिलेखों को उनकी उपयोगिता के आधार पर सुरक्षित एवं सही ढंग से रखा जाए। इससे आवश्यक जानकारी बिना समय व्यर्थ किए ढूंढी जा सकती है। एवं कार्यालय की कार्यवाही सुचारु रूप से चलाई जा सकती है।

कार्यालय में फाइलिंग की बढ़ती उपयोगिता के कारण इसके लाभ निम्न हैं।

1. उपयुक्त तरीके से यदि फाइलों की व्यवस्था की जाए तो समय की बचत होती है। एवं कार्यालय की कार्यप्रणाली में कोई रुकावट नहीं आती क्योंकि फाइलिंग प्रक्रिया के अन्तर्गत समस्त दस्तावेज बिना समय व्यर्थ किए सरलता से मिल जाते हैं।
2. सही फाइल निर्माण सन्दर्भित लिपिकों एवं सचिवों को ढूंढने में आसानी रहती है। जो कि उस पत्र के उत्तर देने के लिए उत्तरदायी होते हैं।
3. फाइलों के अन्तर्गत अभिलेखों को प्रामाणिक जानकारी के रूप में रखा जाता है। जिससे निर्णय लेने में आसानी होती है। एवं कभी भी विवाद से बचा जा सकता है।
4. फाइलों के आधार पर नीति संबंधी निर्णय भी लिये जाते हैं। यह निर्णय अधिकारी सही ढंग से बिना विलम्ब के ले सकते हैं।

फाइल निर्माण के सिद्धान्त :-

फाइलिंग प्रक्रिया के अधिकतम लाभ प्राप्त करने हेतु यह

आवश्यक है कि फाइल बनाते समय कुछ सिद्धान्तों का पालन किया जाए। ये सिद्धान्त निम्न प्रकार हैं।

1. कार्य व्यवस्था के अनुरूप :-

फाइल निर्माण का अधिकतम लाभ प्राप्त करने हेतु यह आवश्यक है कि फाइलों का निर्माण कार्यालयों की कार्यव्यवस्था, कार्यों की प्रकृति के अनुरूप किया जाना चाहिए।

2. सरलीकरण :-

किसी भी व्यावसायिक संगठन को अपनी आवश्यकता अनुसार फाइलें बनानी चाहिए। जिससे आवश्यकता पड़ने पर उनको आसानी से ढूंढा जा सके एवं फाइल बनाने का उद्देश्य सफल हो सके।

3. फाइल निर्माण करते समय कार्यालय स्थान की उपलब्धता को भी दृष्टि में रखना चाहिए अप्रचलित एवं अनुत्पादक फाइलों एवं दस्तावेजों को प्रबन्धकीय निर्णयों के पश्चात् समाप्त कर देना चाहिए

4. फाइलिंग के पश्चात् उपयुक्त अनुक्रमणिका विधि का चुनाव करना चाहिए। जिससे कि फाइलों को ढूंढना एवं उन तक पहुँचना आसान हों सके।

5. फाइलों की सुरक्षा एक महत्वपूर्ण तथ्य है। फाइलों को सुरक्षित रखने हेतु उन्हें चोरी होने से एवं अन्य माध्यम से नष्ट होने से बचाने के लिए।

फाइलों की व्यवस्था एवं उनका वर्गीकरण :-

फाइलों को बिना समय व्यर्थ किए ढूंढा जा सके इस हेतु यह आवश्यक है कि फाइलों को सही शीर्षक एवं विषय देकर सही ढंग से व्यवस्थित किया जा सके इसके लिए निम्न विधियां नामांकन हेतु अपनाई जाती हैं।

(1) वर्णक्रम विधि:-

इस व्यवस्था के अन्तर्गत फाइलों को उनके वर्णक्रम के आधार पर अर्थात् अ, आ, इ, ई या फिर क, ख, ग, घ के अनुसार नाम दिया जाता है। इस तरह की नामों वाली फाइलें ऐसे सस्थानों में बनाई जाती है। जहां पर फाइलों की संख्या कम हो अर्थात् यह संख्या वर्णक्रम की संख्या सीमित हो।

(2) नामांकन विधि:-

इस विधि के अन्तर्गत फाइलें संस्थाओं के नाम के आधार पर बनाई जाती हैं। प्रायः वे संस्थाने होती हैं जिनसे लगातार पत्र व्यवहार होता रहता है। संस्थानों में कभी-कभी आने वाले पत्रों हेतु एक विविध नाम से फाइल बनाई जाती है। जिसमें ऐसे पत्र - बनाई एवं रखी जाती है।

(3) विषयों के अनुसार:-

किसी भी कार्यालय में पत्र व्यवहार अनेक विषयों से सम्बन्धित हो सकते हैं। ऐसे में फाइलों को उनके विषयों के आधार पर भी बनाया जाता है। एवं उस विषय से संबंधित समस्त पत्र उस फाइल में रखे जाते हैं। कई बार एक मुख्य विषय से संबंधित समस्त पत्र उस फाइल में रखे जाते हैं। ऐसे में उन छोटे-छोटे विषयों के फोल्डर्स भी उसी मुख्य फाइल में रखे जाते हैं।

(4) संख्यांक विधि:-

इस पद्धति के अन्तर्गत फाइलों को उनके नाम एवं विषय इत्यादि के आधार पर गणितीय संख्यांक नम्बर दे दिया जाता है। संख्यांकों के अनुसार फाइलें बनाना सबसे प्रचलित एवं सरल तरीका है। फाइलों की संख्या आवंटन करने पश्चात् उनका विवरण एक अनुक्रमणिका रजिस्टर या कम्प्यूटर में रखा जाता है। इससे किसी प्रकार की भ्रांति नहीं रहती है। यह प्रक्रिया प्रायः बड़े व्यवसायिक संस्थानों हेतु उपयुक्त है।

(5) भौगोलिक विधि :-

इस विधि के अन्तर्गत फाइलों की अनेक सम्बन्धित क्षेत्र, राज्य शहर अथवा देश आधार पर नाम दिया है। ये फाइलें वर्णक्रम के अनुसार भी व्यवस्थित की जा सकती है। यह विधि ऐसे संस्थानों हेतु उपयुक्त है। जहां व्यापार, राष्ट्रीय, राज्य या अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर किया जाता है।

फाइलों की केन्द्रीयकरण विधि :-

फाइलों को एक ही स्थान पर रखने की विधि को केन्द्रीयकरण विधि कहा जाता है। इसमें फाइलों की सुरक्षा रहती है। एवं आसानी से ढूँढा जा सकता है। इस विधि से समस्त रिकॉर्ड एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाते हैं एवं फाइलिंग की लागत में भी कमी आती है इसके अतिरिक्त फाइलों का नियंत्रण भी आसानी से हो जाता है परन्तु यह विधि छोटे - छोटे संस्थान हेतु भी उपलब्ध है। बड़े संस्थान में यदि यह विधि अपनाई जाती है जहां पर ज्यादा फाइलें होती हैं तब वहां कार्य कुशलता में कमी आती है। एवं कार्य का प्रवाह बाधित होता है। ऐसे संस्थानों में केन्द्रीयकरण की विधि के अन्तर्गत फाइलें ढूँढने में कठिनाई होती है समय व्यर्थ होता है एवं गोपनीयता भंग होती है। अतः ऐसे में बड़े संस्थानों में फाइलों को विभागों के अनुसार ही विभक्त किया जाना चाहिए।

फाइल करने की विधि :-

संस्थान में जब पत्र प्राप्त होते हैं। तो यदि उन पत्रों को फाइल में लगाना है तो उस पत्र पर फाइल शब्द लिखना आवश्यक होता है। फाइल किए जाने वाले पत्रों को फाइलों को नामांकन

के आधार पर वर्गीकृत किया जाता है एवं उनकी अनुक्रमणिका बनाई जाती है तत्पश्चात् उस पर संदर्भ लिखकर अनुस्मरण पर्ची लगाई जाती है। किसी भी अधिकारी द्वारा फाइल मांगने पर उसे निर्धारित प्रविष्टी करके भिजवाई जाती है। इसे फाइल भेजना कहते हैं। एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी के पास फाइल जाने की प्रक्रिया को फाइल मूवमेन्ट कहते हैं।

फाइल पद्धति :-

फाइल बनाने की पुरानी पद्धतियां :-

(1) इस पद्धति के अन्तर्गत कागज एवं पन्नों को रजिस्टर के विभिन्न पन्नों पर चिपका दिया जाता है। ये पन्नें पृष्ठ अंक सहित होते थे एवं विभिन्न पन्नों पर पत्र चिपकाने से रजिस्टर मोटे हो जाते थे। यह फाइल करने की बहुत पुरानी पद्धति है।

(2) क्लिप फाइल:- इस फाइल के अन्तर्गत पन्नों को पंच करके एक गत्ते की फाइल में जिसमें एक क्लिप लगा होता है। लगा दिये जाते हैं।

1. तार फाइल :-

इस फाइल के अन्तर्गत एक मोटे गत्ते पर या लकड़ी के पट्टे पर मुड़ा हुआ तार लगा होता है। जिसमें पत्रों को पिरोया जाता है। प्रायः ऐसे तार घरों में विभिन्न बिलों को संग्रहीत करने हेतु प्रयोग में लाए जाते हैं।

2. सद्कची फाइल :-

इन फाइलों में गत्तों की एक सद्क में दो क्लिप जुड़े होते हैं इन क्लिपों में कागजों को पंच करके लगा दिया जाता है। इस फाइल में पुराने पत्र आसानी से निकाले जा सकते हैं। एवं बहुत से पत्रों को एक साथ फाइल किया जा सकता है।

3. खानेदार फाइलें :-

इस फाइल के अंतर्गत एक, खुली अथवा बंद खानेदार आलमारी में कागजों को क्रमवार रखा जाता है। इसके अंतर्गत प्रत्येक खानों को संदर्भित नाम दिया जाता है। एवं उस खाने में इस संदर्भ से संबंधित पत्रों को क्रमवार रखा जाता है। प्रायः ऐसी आलमारियां डाकखानों में विभिन्न मोहल्लों या क्षेत्रों की डाक वर्गीकृत करने हेतु प्रयोग में लाई जाती है। इसे कबूतर खाना फाइल पद्धति भी कहते हैं।

फाइल बनाने की नई पद्धतियां :-

फाइल बनाने की आधुनिक पद्धतियों को मुख्यतः तीन भागों में बांटा जा सकता है।

1. समतल फाइल
2. खड़ी या ऊर्ध्वमुखी फाइल
3. लटकती फाइल

समतल फाइल :-

समतल फाइल वे फाइलें होती हैं जिनके अन्तर्गत पत्रों को चौरस या पड़े रूप में रिकॉर्ड किया जाता है। ये फाइलें भी दो प्रकार की होती हैं।

पड़ी या चौरस फाइल :-

ये फाइल गत्ते पर छेद वाली या गत्ते के अंदर क्लिप वाली होती है।

कार्यालय सचिव

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कार्यालय एवं सचिवीय पद्धति
- सचिव का अर्थ एवं परिभाषा ।

कार्यालय

कार्यालय जैसा कि इसके नाम से ही विदित होता है कार्य+आलय अर्थात् कार्य करने का स्थान, जहां कोई कार्य किया जाता है। परन्तु सचिवीय पद्धति के संदर्भ में कार्यालय का अर्थ केवल शाब्दिक ही नहीं है। जहां विशेष नियमों को ध्यान में रखते हुए सुनियोजित तरीके से किसी विशेष उद्देश्य की प्राप्ति हेतु कोई कार्य किया जाता है तो उस स्थान को कार्यालय कहते हैं।

भारत में दिन प्रतिदिन बढ़ रही आवश्यकताओं की पूर्ति करने हेतु कई व्यावसायिक संस्थाएं समाज में कार्य कर रही हैं। ये संस्थाएं विशिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य करती हैं। यह उद्देश्य मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं। पहला उद्देश्य लाभ होता है। लाभ उद्देश्य की प्राप्ति हेतु व्यावसायिक संस्थाएं वस्तु इत्यादि का उत्पादन एवं विक्रय कर मुनाफा कमाती हैं। जबकि सेवा उद्देश्य की प्राप्ति हेतु संस्थाएं समाज को सेवा प्रदान कर उस पर उचित मूल्य प्राप्त करती हैं। अस्पताल, परिवहन, निगम, स्कूल जन कल्याण संस्थाएं इत्यादि इसके उदाहरण हैं।

जीवन के विविध क्षेत्रों में विभिन्न प्रकार की संस्थाएं, कंपनियां अथवा व्यक्ति विभिन्न प्रकार के कार्य करते हैं। कोई उत्पादन करता है। कोई समाज सेवा का कार्य करता है। जैसे :- रेल, विज्ञापन एजेंसियां, बैंक आदि। कई संगठन सामाजिक सेवा के कार्य करते हैं जैसे अस्पताल, स्वास्थ्य विभाग, जन-कल्याण समितियां, नगर-निगम आदि। जिन पर कि जनता का पैसा लगा होता है। प्रत्येक संगठन को सुचारु रूप से चलाने के लिए उसका एक संचालक या संचालक मंडल होता है जिसका एक कार्यालय होता है। कार्यालय में विभिन्न कार्यों को करने के लिए अलग-अलग विभाग बनाए जाते हैं। जिनमें अलग-अलग तरह के कार्य किए जाते हैं। जैसे प्रशासनिक विभाग, क्रय-विक्रय विभाग, लेखाशाखा विभाग, वित्त विभाग आदि। जिनमें अलग विभाग के अलग अधिकारी भी होते हैं। तथा कार्य की प्रकृति के अनुसार उनके सचिव/निजी सचिव भी होते हैं।

किसी भी कार्यालय में जो कार्य होते हैं उन कार्यों के संपूर्ण अध्ययन को सचिव पद्धति कहते हैं एवं कार्यालय का जो संगठन होता है। उसमें कार्यालय का अति प्रमुख स्थान होता

है। क्योंकि संगठन से संबंधित जो कार्य होते हैं। उनको मूर्त रूप कार्यालय में ही दिया जाता है। क्योंकि किसी अन्य स्थान पर उनको मूर्त रूप प्रदान नहीं किया जा सकता। संगठन दो या दो से अधिक व्यक्तियों का वह समूह है जो किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए नियमों को ध्यान में रखते हुए कार्य करता है संगठन कहलाता है। और संगठन में विभिन्न विभागों में अनेक व्यक्ति कार्य करते हैं। संगठन में कार्यालय एक धुरी के रूप में कार्य करता है।

प्रशासनिक विभाग, लेखाशाखा विभाग, वित्त विभाग :-

प्रशासनिक विभाग :-

प्रशासन से संबंधित कार्य जैसे साक्षात्कार, नियुक्ति, पदोन्नती, स्थानान्तरण कर्मचारीयों एवं अधिकारीयों की सेवा-पुस्तिका आदि से संबंधित कार्य किये जाते हैं।

क्रय-विक्रय विभाग :-

कार्यालय से संबंधित जितनी भी मशीनें, उपकरण, रॉ मैटेरियल, फर्नीचर आदि होते हैं। उनका समस्त लेखा जोखा इसमें रखा जाता है।

लेखाशाखा विभाग :-

इसमें सभी प्रकार के फर्नीचर, उपकरण, रॉ -मैटेरियल आदि के क्रय विक्रय का लेखा जोखा रखा जाता है।

वित्त विभाग :-

कार्यालय से संबंधित सभी वस्तुओं को क्रय करने का प्रोसेस एवं बजट यहीं से पास होता है।

सचिव कार्यालय पद्धति :-

समाज में दिन-प्रतिदिन बढ़ रही आवश्यकताओं की पूर्ति करने हेतु कई व्यावसायिक संस्थाएं समाज में कार्य कर रही हैं। ये संस्थाएं विशिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्य करती हैं। यह उद्देश्य मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं पहला उद्देश्य लाभ होता है। लाभ उद्देश्य की प्राप्ति हेतु व्यावसायिक संस्थाएं वस्तु इत्यादि का उत्पादन एवं विक्रय कर मुनाफा कमाती हैं जबकि सेवा उद्देश्य की प्राप्ति हेतु संस्थाएं समाज को सेवा प्रदान कर उस पर उचित मूल्य प्राप्त करती हैं। अस्पताल, परिवहन, निगम, स्कूल, जन कल्याण संस्थाएं इत्यादि इसके मुख्य उदाहरण हैं।

प्रत्येक व्यावसायिक संस्था की निर्धारित मात्रा में पूंजी होती है यह पूंजी छोटे छोटे अंशों में विभक्त होती है। इन अंशों के क्रय कर्ता को अंश धारक कहते हैं। यह अंश धारक उन संस्थाओं के सदस्य होते हैं। जिन अंशधारकों के पास संस्था के अंशों का बड़ा हिस्सा होता है। वे संचालक मंडल में होते हैं। संचालक मंडल का कार्य संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न नीति नियम, ब्यूह रचना, योजना, अनुदेश इत्यादि बनाना होता है। हर संचालक मंडल के कार्य करने का एक निश्चित स्थान होता है। जो कि कार्यालय होता है। कार्यालय में संचालक मंडल के कार्यों के निष्पादन करने हेतु सहायता प्रदान की जाती है। अतः कार्यालय किसी भी संस्था का एक अभिन्न एवं महत्वपूर्ण अंग है।

पारम्परिक विचारधारा के अनुसार कार्यालय से आशय केवल कार्य + आलय से होता था। पारम्परिक विचारधारा के अनुसार कार्यालय वह स्थान है। जहां पर समस्त कागजी कार्यवाही की जाती है। परन्तु जैसे जैसे युग एवं सामाजिक परिवेश में परिवर्तन हुआ। कार्यालय की परिभाषा भी पूर्ण रूप से बदल गई वर्तमान में कार्यालय से आशय संगठन के उस भाग से है। जहां पर संगठन से संबंधित सूचनाएं, रिकॉर्ड्स, पत्र आदि रखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त कारोबार का लेखा जोखा रखा जाता है। एवं विभिन्न आदेश-निर्देश प्रेषित किए जाते हैं।

किसी भी कार्यालय में जो कार्य किए जाते हैं। उनका समग्र अध्ययन कार्यालय पद्धति कहलाता है। एक कार्यालय में कार्य करने हेतु प्रबंधक वर्ग होता है। जो कि विभिन्न प्रबंधकीय कार्य जैसे नियोजन, निर्देशन, संगठन, समन्वय, नियंत्रण इत्यादि कार्य करता है। इस प्रबंधक वर्ग को सहायता प्रदान करने हेतु इनके अधीन सचिव की नियुक्ति की जाती है एक सचीव प्रबंधक वर्ग अथवा संचालक मंडल से संबंधित समस्त कार्य करता है। एक सचिव द्वारा जिन कार्यों का निष्पादन किया जाता है उनका अध्ययन सचिवीय पद्धति कहलाता है।

सचिव का अर्थ एवं परिभाषा :-

परम्परागत विचारधारा के अनुसार सचिव से आशय उस व्यक्ति से होता है। जो कार्यालय हेतु पत्राचार करता था। परन्तु जैसे

व्यावसायिक क्षेत्र बढ़ने लगे वैसे-वैसे सचिव का स्वरूप भी व्यापक होने लगा वर्तमान में सचिव की नियुक्ति प्रत्येक बड़े अधिकारी प्रबंधक एवं राजनेताओं हेतु होने लगी है। सचिव के द्वारा निष्पादित किए जाने वाले कार्यों के आधार पर ही सचिव हर कार्यालय हेतु एक महत्वपूर्ण व्यक्ति बन गया है। इन्हीं कार्यों के आधार पर हम सचिव को निम्न रूप में परिभाषित कर सकते हैं।

1. सचिव वह व्यक्ति होता है। जो अन्य व्यक्ति, समाज, निगम या सार्वजनिक संस्था हेतु पत्राचार करता है, रिकॉर्ड रखता है। तथा अन्य सहायक कार्य करता है।
2. सचिव वह विश्वसनीय व्यक्ति होता है जो कि गोपनीय कार्यों के निष्पादन हेतु नियुक्त किया जाता है।
3. सचिव वह व्यक्ति होता है। जो किसी संस्था, निगम, कम्पनी द्वारा नियुक्त अधिकारी वर्ग हेतु पत्र व्यवहार करता है, रिकॉर्ड रखता है। एवं अन्य व्यवसाय संबंधी महत्वपूर्ण कार्य करता है।

सचिव का एक दायित्व यह भी होता है कि वह प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूप से कार्यालय की सभी कक्षाओं का भ्रमण करता रहें। इसे हम अंग्रेजी में चैंकिंग कह सकते हैं। जिससे कि सचिव का अन्य कर्मचारियों तथा अधिकारियों के साथ परस्पर वार्तालाप तथा निकटता भी बढ़ती है। एवं उसका नियंत्रण क्षमता में भी सुधार आता है। यह सचिव के दायित्वों तथा अधिकारों दोनों में आता है कि उसे सभी व्यक्तियों से निरन्तर संप्रेषण बनाए रखना है। उसका व्यवहार ऐसा होना चाहिए कि उच्च से उच्च अधिकारी भी उससे अपनी बात निसंकोच कह सकें एवं यह उसके व्यवहार कुशलता की ही पहचान होती है। क्यों कि वह केवल अधिकारी का ही निजी सचिव नहीं, बल्कि सभी कर्मचारियों की जिम्मेदारी भी उसी पर होती है यह उसके कार्य की पहचान है।



सचिव के प्रकार

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- सचिव के पद / अवस्था एवं कार्य
- सचिव को कार्य एवं कर्तव्य
- इंटरनेट ।

सचिव के पद/अवस्था एवं कार्य :-

किसी भी व्यावसायिक संस्था में चाहे वह सरकारी हो अथवा गैर सरकारी हो सचिव का अर्थ एवं कार्य भिन्न प्रकार का होता है। एक संस्था जितने वृहत स्तर पर कार्य कर रही है। सचिव का कार्य एवं अवस्था भी उसी अनुसार निर्धारित की जाती है एक निजी उपक्रम में कार्यरत सचिव का कार्य सरकारी उपक्रम के सचिव से भिन्न होता है। इसी प्रकार एक लघु स्तर की व्यावसायिक संस्था में कम होता है। सामान्यतः निम्न पदों एवं अवस्थाओं हेतु सचिव की नियुक्ति की जाती है।

1. मंत्रालय या सरकारी विभाग का सचिव :-

किसी भी मंत्रालय या सरकारी विभाग में कार्यरत सचिव का पद सर्वोच्च होता है। यह सचिव मंत्रालय एवं सरकारी विभागों में अतिरिक्त सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव एवं अवर सचिव के पदों पर यह सचिव मंत्रियों एवं बड़े सरकारी अधिकारियों के अधीन कार्य करते हैं। एवं इसके मुख्य सलाहकार के रूप में होते हैं।

2. महासचिव :-

लोकसभा या राज्यसभा के प्रमुख अधिकारी को महासचिव या सेक्रेटरी जनरल कहते हैं। महासचिव के जिम्मे संसद की कार्यवाही संचालन करना, बैठकों का आयोजन करना, संसदीय समिति का गठन कर इनके कार्यों का संचालन करना होता है। इसी प्रकार से विधानसभा एवं विधान परिषदों में विधानसचिव होता है। जो कि विधानसभा से संबंधित समस्त उपरोक्त कार्यवाही का संचालन करता है।

3. राजदूतावास का सचिव :-

प्रत्येक देश में दूसरे देश का राजदूतावास होता है। यह राजदूतावास दूसरे देश में अपने देश का प्रतिनिधित्व करता है। इस राजदूतावास का सर्वोच्च अधिकारी राजदूत या उच्चायुक्त कहलाता है इस राजदूत या उच्चायुक्त के अधीन कार्यरत सचिव राजदूतावास से संबंधित समस्त कार्य करता है। इसके अतिरिक्त राजदूत की अनुपस्थिति में वह उसका कार्यभार भी संभालता है।

4. स्थानीय निकाय का सचिव :-

स्थानीय स्तर पर नगरपालिकाएं, महानगर परिषद, जिला परिषद

इत्यादि होती है। ऐसे निकायों में निकाय के उच्च अधिकारी हेतु निकाय सचिव की नियुक्ति की जाती है। यह सचिव निकाय से संबंधित समस्त कार्यों का संचालन करता है। एवं इस हेतु पूर्ण रूप से जिम्मेदार होता है।

5. सहकारी समिति, श्रमिक संगठन या संस्थापन सचिव :-

कोई भी संस्थान अपने उच्च प्रशासनिक कार्यों का निर्वाह करने हेतु सचिव की नियुक्ति करता है सहकारी समिति एवं श्रमिक संगठन के सचिव के कार्य सभाएं बुलाना, संचालन करना, रिपोर्ट बनाना एवं कल्याणकारी नीतियां बनाना एवं उन्हें लागू करना होता है।

6. कम्पनी सचिव :-

किसी भी कंपनी में एक कंपनी सचिव अंश धारकों व संचालक मंडल के मध्य श्रृंखला का कार्य करता है। यह सचिव कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कम्पनी के समस्त वैधानिक कार्यों हेतु जिम्मेदार होता है। कंपनी सचिव का मुख्य रूप से निम्न कार्य होता है।

1. वैधानिक कार्य
2. संचालक मंडल के प्रति कर्तव्य
3. शेयर धारकों के प्रति कर्तव्य
4. ऋण धारकों के प्रति कर्तव्य
5. जनता के प्रति कर्तव्य
6. संविधान के प्रति कर्तव्य
7. निजी सचिव या वैयक्तिक सचिव :-

निजी सचिव किसी भी संस्थान में उच्च अधिकारियों के अधीन कार्य करते हैं कि वे पूर्णतः गोपनीय एवं विश्वसनीय व्यक्ति होते हैं। निजी सचिव अपने अधिकारी के आदेश एवं निर्देश का पालन करते हुए समस्त कार्य करते हैं। एक निजी सचिव अपने अधिकारी हेतु सलाहकार एवं परामर्शदाता की भूमिका भी निभाता है। अपने अधिकारी की आज्ञा का पालन करते हुए निजी सचिव अधिकारी के साथ कार्यालयीन यात्राओं पर भी जाता है एक निजी सचिव अपने अधिकारी वर्ग हेतु पत्र व्यवहार भी करता है। इसके अतिरिक्त वह टंकण एवं आशुलिपि से संबंधित भी समस्त कार्य करता है।

सचिव के कार्य एवं कर्तव्य :-

प्रत्येक कार्य एवं कर्तव्य की प्रकृति भिन्न – भिन्न व्यावसायिक संस्थाओं की प्रकृति पर निर्भर करती है। प्रत्येक सचिव व्यवसाय की प्रकृति के अनुसार कुछ विशिष्ट कार्यों का निष्पादन करता है। परन्तु दैनिक कार्य प्रणाली में कुछ नैतिक कार्य भी होते हैं जो उसे हर दिन करने होते हैं। विशिष्ट परिस्थितियों में एक सचिव अपने विशिष्ट ज्ञान व कौशल का प्रयोग कर विशिष्ट कार्यों का निष्पादन करता है। इसमें कार्यों को निम्न भागों में बांटा गया है।

1. सचिवीय कार्य :-

प्रत्येक सचिव को एक कार्यालय में निम्न सचिवीय कार्य करने होते हैं।

1. आशुलिपि में डिक्टेसन प्राप्त करना एवं उसे कम्प्यूटर या टाइपराइटर पर शुद्ध रूप में टाइप करना।
2. मौखिक आदेशों निर्देशों का आदान-प्रदान करना।
3. मूल प्रति (मास्टर कॉपी) बनाकर उसकी प्रतिलिपियां तैयार करना।
4. पत्रों को खोलना एवं संबंधित विभागों में बांटना।
5. जाने वाली डाक को तैयार करना।
6. गोपनीय पत्रों को फाइल करने उन्हें भविष्य हेतु सुरक्षित रखना।

7. कार्यालयी कार्यों हेतु मशीनों का संचालन एवं रख-रखाव करना।
8. टेलीफोन संदेश प्राप्त करना एवं उन्हें संबंधित अधिकारी तक पहुँचाना।
9. अधिकारियों हेतु टेलीफोन मिलाना
10. आगन्तुकों का स्वयं स्वागत करना एवं अधिकारी से उनकी मीटिंग निश्चित करना।
11. व्यवसाय संबंधी आवश्यक जानकारी जनता को प्रदान करना।
12. अधिकारी की यात्रा का प्रबंध करना।
13. अधिकारी के यात्रा भत्ते एवं बिल बनाना।
14. अधिकारी की तरफ से औपचारिक संदेश जैसे शोक संदेश, बधाई संदेश प्रेषित करना।
15. पत्र का मसौदा तैयार करना।

2. उच्च सचिवीय कार्य :-

सचिव द्वारा निष्पादित उच्च सचिवीय कार्य निम्न प्रकार हैं।

1. सभाओं, बैठकों, कार्यशालाओं एवं साक्षात्कार आदि का प्रबन्ध करना।
2. बैठकों की कार्यसूची, विचार सामग्री, कार्यवाही निर्णय एवं रिपोर्ट तैयार करना।

कार्यालय उपकरण

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- कार्यालय यन्त्र से आशय
- कार्यालय यन्त्रों के उद्देश्य
- कार्यालय यन्त्रों के प्रकार
- कार्यालय यांत्रिक विधियों के लाभ एवं दोष ।

कार्यालय यंत्र से आशय (**Meaning**) :-

कार्यालय यन्त्रों से आशय कार्यालयों में प्रयुक्त उन छोटे-बड़े यन्त्रों से हैं। जिनके उपयोग द्वारा कार्यालय में काम करने वाले लिपिकों के श्रम तथा समय दोनों में बचत होती है। तथा कार्यालय की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है। कार्यालय का कार्य तीव्र गति से होने लगता है तथा भूल एवं त्रुटियां होने की संभावनाएं लगभग समाप्त हो जाती है इनका उपयोग किये जाने से कार्यालय लिपिक कार्य कि थकान एवं नीरस्ता से बहुत कुछ बच जाता है। यही कारण है कि आजकल सभी आधुनिक कार्यालयों में कार्यालय यन्त्रों का प्रचलन निरन्तर बढ़ता जा रहा है।

कार्यालय यंत्रों के उद्देश्य(**Objects**) :-

आधुनिक कार्यालय प्रबन्धकों को अन्य महत्वपूर्ण समस्याओं के साथ-साथ कार्यालय यन्त्रों के प्रचलन की समस्याओं का भी सामना करना पड़ता है। इस सम्बन्ध में उन्हें इस बात का निर्णय करना पड़ता है कि ऐसे यन्त्र को कब एवं किस सीमा तक प्रचलित किया जाय क्यों प्रचलित किया जाय तथा किन यंत्रों का प्रचलन किया जाय और किन का नहीं। संक्षेप में , कार्यालय यंत्रों का प्रचलन किये जाने के निम्नलिखित उद्देश्य हो सकते हैं :-

(1) श्रम की बचत के लिए (**To Save labour**) -

सामान्यतः कार्यालय यंत्रों के उपयोग किये जाने का मूल उद्देश्य कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों के श्रम की बचत करना होता है । किन्तु इस का आशय केवल यह नहीं है कि यंत्र को कर्मचारी की तुलना में तीव्र गति से कार्य करना चाहिए, क्योंकि ऐसा तो अधिकांश यंत्र करेंगे ही , अपितु इससे आशय श्रम - लागत (**Labour & cost**) की बचत होना है इस प्रकार संक्षेप में कार्यालय यंत्रों के उपयोग किये जाने का मूल उद्देश्य शारीरिक श्रम तथा श्रम -लागत दोनों की बचत करना ही है ।

(2) समय की बचत के लिए (**To Save Time**)-

कार्यालयों में यंत्रों के प्रयुक्त किये जाने का दूसरा उद्देश्य कार्यालय में कार्य करने वाले लिपिकों के समय में बचत करना

है । इसमें सन्देह नहीं कि यन्त्र मनुष्य की तुलना में तीव्र गति से कार्य करते हैं जिसके कारण एक निर्धारित समय में अधिक कार्य होता है तथा समय की बचत होती है । उदाहरण के लिए , कार्यालय में जोड़ने वाले यंत्र का उपयोग किए जाने से घण्टों में लगने वाले जोड़ कुछ ही मिनटों (**Minutes**) में लग जाते हैं।

(3) शुद्धता के संवर्धन के लिए (**To Promote Accuracy**)

भूल मनुष्य से होती है (**To error is human**) , अतः कार्यालय के लिपिकों द्वारा कार्य किए जाने पर कुछ भूलों का होना स्वाभाविक भी है । किन्तु कार्यालय यंत्रों का उपयोग किये जाने से भूल रह जाने की संभावनाएं लगभग समाप्त ही हो जाती है । कार्यालयों में यंत्रों का उपयोग किये जाने पर एक उद्देश्य कार्यालय के कार्य में भूल रह जाने की संभावनाओं का उन्मूलन करके कार्य की शुद्धता का संवर्धन करना है । कार्यालय यंत्र न केवल कार्य में शुद्धता को प्रदान करते हैं बल्कि कभी कभी लिपिकों द्वारा किये कार्य की जाँच एवं रह जाने वाली अशुद्धियों के सुधार में भी सहायक होते हैं।

(4) थकान तथा नीरसता को दूर करने के लिए (**To Relieve Fatigue and Monotony**)-

कार्यालय का कुछ कार्य नीरस प्रकृति का तथा थकान देने वाला है। उदाहरण के लिए, जोड़ने का कार्य, घटाने का कार्य, पत्रों की नकल करने एवं एक से अधिक प्रतियाँ करने का कार्य आदि ऐसे कार्यों का निष्पादन यन्त्रों द्वारा करा कर कार्य की नीरसता तथा थकान दोनों का अन्त किया जा सकता है।

कार्यालय यन्त्रों के प्रकार :-

जैसे-जैसे कार्यालयों के कार्यों में वृद्धि होती चली जा रही है, कार्यालयों में प्रयुक्त यन्त्रों की संख्या में भी निरन्तर वृद्धि होती चली जा रही है। एक आधुनिक एवं बड़े आकार वाले व्यापारिक कार्यालय में निम्नलिखित यन्त्रों का उपयोग किया जा सकता है:-

1. टाइपराइटर-

प्रत्येक व्यापारी चाहे वह छोटा हो अथवा बड़ा, अपने कार्यालय में कम से कम एक टाइपराइटर की मशीन अवश्य रखता है।

यह अंग्रेजी, हिन्दी एवं अन्य भाषाओं की वर्णमाला में मिलता है। इसकी सहायता से बाहर भेजे जाने वाले पत्र शीघ्रता तथा सुन्दरतम टाइप किये जा सकते हैं। इसके लिए विशेष योग्यता की आवश्यकता होती है। यही कारण है कि प्रत्येक कार्यालय में अलग से टाइप करने वाले लिपिक की नियुक्ति की जाती है। टाइपराइटर की सहायता से भेजे जाने वाले पत्र की एक लाख 7-8 प्रतियां भी निकाली जा सकती हैं। टाइपराइटर की बढ़ती हुई माँग को देखकर कई भारतीय कम्पनियाँ अपने यहाँ इनका निर्माण करने लगी हैं।

कार्यालयों में प्रयुक्त टाइपराइटरों का वर्गीकरण निम्न भागों में किया जा सकता है:-

1. प्रमापित आकार वाला प्रमापित टाइपराइटर।
2. छोटे आकार वाला टाइपराइटर।
3. विद्युत टाइपराइटर- चूँकि इसका प्रचलन बिजली द्वारा होता है, अतः इसे विद्युत टाइपराइटर कहकर पुकारते हैं। इसका प्रचलन उँगली से अक्षरों को केवल छूने मात्र से ही हो जाता है। इसके माध्यम से कार्बन कागज द्वारा 30 प्रतिलिपियाँ तक निकाली जा सकती है। इसकी गति भी साधारण टाइपराइटर की तुलना में अधिक होती है।
4. स्वचालित टाइपराइटर-

स्वचालित टाइपराइटर, जैसा कि नाम है, स्वयं ही चलता है, अतः इसके चलाने के लिए अक्षरों को छूने की आवश्यकता नहीं रहती है। इसकी गति सबसे अधिक तेज होती है इसमें अशुद्धियाँ रह जाने की सम्भावना नहीं रहती है। जैसी आपकी विषय-सामग्री होगी, उसी के अनुसार टाइप का कार्य होगा इनका निर्माण भारत में नहीं होता है।

2. टेलीफोन-

आधुनिक व्यापार के लिए टेलीफोन अत्यन्त आवश्यक यन्त्र है। इसके द्वारा कोई भी व्यापारी अपने कार्यालय से दूसरे स्थान पर रहने वाले किसी भी व्यापारी से बातचीत कर सकता है। टेलीफोन दो प्रकार का होता है-1. विनिमय कार्यालय द्वारा संचालित टेलीफोन, तथा 2. स्वतः संचालित टेलीफोन। छोटे-छोटे शहरों में विनिमय कार्यालय द्वारा संचालित टेलीफोन का उपयोग होता है। इसके अन्तर्गत जिस किसी नम्बर से आप बातचीत करना चाहते हैं उसी नम्बर को आप विनिमय कार्यालय की मदद से प्राप्त करेंगे और फिर बातचीत करेंगे। इसके विपरीत स्वतः संचालित टेलीफोन पर डायल घुमाकर स्वतः नम्बर मिलाते हुए बातचीत की जा सकती है।

3. तारीख डालने की मशीन-

इस मशीन का उपयोग प्रतिदिन आने वाले पत्रों आदि पर तारीख डालने के लिए होता है। इस मशीन में घूमने वाले रबड़ की जंजीर होती है, जिस पर तिथि, मास और वर्ष के नाम खुदे रहते हैं। इस जंजीर को घुमाने से आवश्यक तिथि, मास और वर्ष पत्र पर आ जाता है। इसे पत्र पर

लगाने से पूर्व इस पर स्याही पैड से स्याही लगा दी जाती है। इसका उपयोग प्रायः सभी छोटे बड़े व्यापारिक कार्यालयों में होता है।

5. पता लिखने की मशीन :-

इस मशीन की सहायता से लिफाफों, लेबिलों एवं अन्य कागजों पर शीघ्रता से पते छापे जा सकते हैं। इस मशीन का प्रयोग उन व्यापारियों द्वारा होता है। जिनके यहाँ से एक ही व्यापारी को वर्ष में सैकड़ों चिट्ठियाँ जाती हैं। इस मशीन में स्टेन्सिल या प्लेट लगी होती है जिस पर पते खुदे रहते हैं। मशीन में एक तश्तरी लगी रहती है और तश्तरी में ये प्लेटें वर्णात्मक ढंग पर चुनी रहती हैं।

6. टिकट छापने की मशीन :-

इस मशीन की सहायता से बाहर जाने वाले लिफाफे, पोस्टकार्ड आदि पर टिकट छापे जा सकते हैं। इस मशीन में एक अन्य यंत्र भी लगा रहता है जो यह संकेत करता है कि अब तक कितने मूल्य के टिकट छापे जा चुके हैं। प्रस्तुत मशीन का प्रयोग डाकघर में अनुमति प्राप्त होने पर ही किया जा सकता है। इस मशीन में एक अन्य प्रकार का यंत्र भी लगा रहता है जिसे लॉकिंग अप सिस्टम कहते हैं। इसकी सहायता से मशीन निश्चित धनराशि के टिकट (जितने का मूल्य डाकघर में जमा किया जा चुका है) छोड़कर स्वतः बन्द हो जाती है। बाद में और धनराशि डाकघर में जमा कर इस मशीन को पुनः चालू कराया जा सकता है। यह मशीन उन व्यापारिक कार्यालयों (जैसे - बैंक, बीमा कम्पनी, बिजलीघर या अन्य बड़े व्यापारिक कार्यालय) के लिए बहुत उपयोगी है जहाँ से एक ही दिन में सहस्रों पत्र बाहर भेजे जाते हैं।

7. मुहर लगाने की मशीन :-

इस मशीन का प्रयोग लिफाफों, पार्सलों, बीमा-पत्रों आदि पर चपड़ी लगाने के लिए करते हैं। इस मशीन द्वारा चपड़ी लगाने का कार्य शीघ्रता, सुन्दरता एवं सुगमता के साथ किया जा सकता है। इसके प्रयोग से चपड़ी बेकार नहीं जाती है।

8. गणना करने की मशीन :-

इस मशीन का प्रयोग जोड़ लगाने, घटाने, गुणा करने तथा भाग देने के लिए करते हैं। मशीन पर कार्य करने वाले को केवल चाबियाँ दबानी पड़ती हैं। इसमें गलती रहने की संभावना नहीं रहती। इस मशीन का प्रयोग बड़े-बड़े व्यापारिक कार्यालयों, बैंकों, बीमा कम्पनियों आदि में होता है। इसका प्रयोग करने से कार्य शीघ्रता, सुन्दरता तथा सुगमता से होता है। इस मशीन का प्रयोग करने वाले को पहले विशेष प्रशिक्षण लेना पड़ता है।

9. डिक्टाफोन :-

इसका प्रयोग पत्र का उत्तर बोलने तथा बाद में उसे इस यन्त्र की सहायता से सुनने के लिए होता है। बड़े-बड़े व्यापारिक कार्यालयों में प्रतिदिन सहस्रों पत्र आते हैं। उनका सन्तोषजनक

उत्तर भी ग्राहकों के पास भेजना आवश्यक होता है। यह मशीन ग्रामोफोन के सिद्धान्त पर कार्य करती है। व्यापार का स्वामी अथवा मुख्य व्यवस्थापक जब चाहे इस मशीन पर पत्रों के उत्तर बोल देता है। लिखने अथवा टाइप करने वाला लिपिक उसे बाद में सुनकर लिखने अथवा टाइप का काम कर लेता है। इस मशीन का प्रयोग होने से बोलने वाले तथा लिखने वाले दोनों की एक साथ उपस्थिति आवश्यक नहीं है।

प्रयोग विधि :-

यह मशीन ग्रामोफोन के रिकॉर्ड के सिद्धान्त पर आधारित है। बोलने वाला एक व्यक्ति एक कॉच के मुख खण्ड में से बोलता है। यह मशीन से एक लम्बे चमकीले ट्यूब द्वारा जुड़ा रहता है। मशीन में घूमने वाला सिलेण्डर होता है जिस पर भाषण अंकित होता है। जब लिखने या टाइप करने वाला लिपिक सिलेण्डर का बोलने वाला यन्त्र पर रखता है। और ईयरफोन पर कान लगाता है। तो उसे भाषण सुनाई देने लगता है। इस भाषण की गति इच्छानुसार नियन्त्रित की जा सकती है। सुनने वाला उसे लिखता अथवा टाइप भी करता रहता है। कुछ डिक्टाफोनों में एक टाइपराइटर भी लगा दिया जाता है। इससे भाषण स्वयं टाइप भी होता चला जाता है।

लाभ :-

1. पत्र लिखने वाले को टाइप का ज्ञान होना आवश्यक नहीं है।
2. बोलने वाला चाहे जब बोल सकता है।
4. लिखने वाला अपनी सुविधानुसार लिख सकता है।
5. भाषण की गति इच्छानुसार नियन्त्रित की जा सकती है।
6. डिक्टाफोन में टाइपराइटर लगा होने पर भाषण स्वयं टाइप हो जाता है।

10. फोटोस्टेट :-

यह एक विशेष प्रकार का कैमरा होता है। जिससे महत्वपूर्ण पत्र, दस्तावेज आदि के चित्र लिए जा सकते हैं। इसका उल्टा चित्र कागज पर ही बन जाता है। बाद में उसका फोटो लेने पर सही चित्र तैयार हो जाता है। बड़े-बड़े व्यापारिक कार्यालयों में इस मशीन का प्रयोग होता है।

11. इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर्स :-

इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर कार्यालय यन्त्रों की सूची में सबसे आधुनिकतम यन्त्र है। यह एक सामान्य उद्देश्यों वाला यन्त्र है। जो कि अत्यधिक जटिल लिपिकीय प्रक्रियाओं का तीव्र गति से निष्पादन करता है। इसे विशालकाय मस्तिष्क की संज्ञा दी जाती है जो कि अत्यन्त जटिल गणित सम्बन्धी समस्याओं को तुरन्त समाधान करने में समर्थ होता है। इससे लिपिकीय क्रियाओं का स्वचालन होने को प्रोत्साहन मिलता है।

कार्यालय यन्त्रों की मांग एवं प्रचलन दिनों-दिन निरन्तर बढ़ती चली जा रही है। श्री जोन एस. विलिट्सी (John S-Wiltse) के अनुसार, प्रत्येक कार्यालय अधिशासी यह अनुभव करता है कि कार्यालय में पर्याप्त साज-सज्जा के होने से उसके कार्य भार में पर्याप्त कमी हो जाती है।

कार्यालय यान्त्रिक विधियों के लाभ एवं दोष :-

(Advantages and Disadvantages of office Mechanical Devices)

कार्यालय यान्त्रिक विधियों के लाभ (Advantage of Office Mechanical Devices) -

कार्यालय में यान्त्रिक विधियों के लागू किये जाने से आशय कार्यालय के कार्य-निष्पादन में यन्त्रों का उपयोग किये जाने से हैं। दूसरे शब्दों में, इसे कार्यालय का यन्त्रीकरण भी कह सकते हैं। कार्यालय में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किये जाने से अनेक लाभ होते हैं। इनमें से प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं:-

(1) श्रम की बचत (**Labour is saved**)-

कार्यालय यन्त्रों को श्रम बचाने वाले यन्त्रों के नाम से भी पुकारते हैं। कार्यालय के कार्य में इनका उपयोग होने से न केवल कार्यालय में कार्य करने वाले लिपिकों के श्रम की बचत होती है अपितु श्रम-लागत की भी बचत होती है। उदाहरण के लिए, कार्यालय में पत्रों को हाथ से लिखने के स्थान पर यदि टाइपराइटर का उपयोग किया जाय तो इससे श्रम की बचत होगी। किन्तु यदि सामान्य टाइपराइटरों के स्थान पर स्वचालित टाइपराइटरों (Automatic Typewriters) का उपयोग किया जाय, तो श्रम की बचत होने के साथ-साथ श्रम लागत में भी पर्याप्त बचत होगी। एक टाइपिस्ट लगभग छः स्वचालित टाइपराइटरों के प्रचलन के कार्य की देखभाल सरलता से कर सकता है। ऐसी स्थिति में न केवल श्रम की बचत होगी अपितु पाँच टाइपिस्ट को दिये जाने वाले पारिश्रमिक की भी बचत होगी।

(2) समय की बचत (**Time is saved**) -

कार्यालय के कार्य-निष्पादन में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किए जाने से कार्य की गति में वृद्धि होती है, जिसके परिणामस्वरूप समय की बचत होती है। उदाहरण के लिए, जिस कार्य को पूरा करने में कई घण्टे लगते थे उसी कार्य को आज विद्युत कम्प्यूटर्स (Electronic Computers) की सहायता से केवल कुछ सेकण्ड्स (Seconds) में किया जा सकता है।

(3) कार्य की शुद्धता (**Accuracy of Work**) -

कार्यालय में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किए जाने से कार्य की शुद्धता को बल मिलता है तथा अशुद्धियों अथवा भूल रह जाने की सम्भावनाओं का उन्मूलन होता है। यही नहीं, यान्त्रिक विधियों से निष्पादित कार्य की जाँच अथवा पुनः जाँच किए जाने की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती जिसके परिणामस्वरूप पर्यवेक्षक कर्मचारियों की संख्या में भी पर्याप्त कमी की जा सकती है। उदाहरण के लिए, जोड़ने, घटाने, गणना करने तथा सांख्यिकीय गणना करने का कार्य एक ऐसा कार्य है जिसमें गलती अथवा भूल रह जाने की अधिक सम्भावना रहती है। यदि इस कार्य को यन्त्रों की सहायता से किया जाय तो इससे न केवल कार्य की शुद्धता को बल मिलेगा अपितु उसकी जाँच करने के लिए पर्यवेक्षकों की भी आवश्यकता नहीं रहेगी।

(4) कार्य की नीरसता से छुटकारा (Monotony of Work is Relieved)–

जैसा पहले बतलाया जा चुका है, कार्यालय का अधिकांश कार्य दुहराये जाने वाली प्रकृति का होता है। यह इतना नीरस होता है कि इसको करने से कर्मचारी को स्वतः थकान का अनुभव होने लगता है। कार्यालय में प्रयुक्त यान्त्रिक विधियों की सहायता से सम्बंधित कर्मचारी को कार्य की नीरसता तथा थकान दोनों से छुटकारा मिल सकता है।

(5) कार्यकुशलता में वृद्धि (Increase in Efficiency)–

कार्यालय में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किये जाने से श्रम, समय तथा श्रम-लागत की बचत होती है। साथ ही कार्य की शुद्धता का संवर्द्धन होता है। तथा कर्मचारियों की कार्य-नीरसता का अन्त होता है। इन सबके परिणामस्वरूप कर्मचारियों की कुशलता में वृद्धि होती है। और इस प्रकार अन्ततः कार्यालय की कुशलता में भी वृद्धि होती है।

(6) अन्त विविध लाभ (Miscellaneous Advantage)–

कार्यालय के कार्य में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किये जाने के परिणामस्वरूप उपर्युक्त लाभों के अतिरिक्त निम्न लाभ भी होते हैं—(प) कार्यालय के कार्य का शीघ्रता से निष्पादन होने लगता है। जिससे लालफीताशाही का उन्मूलन होने में सहायता मिलती है। (पप) कार्यालय में आधुनिक यन्त्रों का उपयोग किया जाना एक प्रकार से कार्यालय का आधुनिकीकरण किया जाना है। (पपप) इससे विशिष्टीकरण को प्रोत्साहन मिलता है। (पअ) कार्य में सुविधा एवं सरलता होती है। (अ) कार्यालय की उत्पादकता में वृद्धि होती है। (अप) संस्था की ख्याति में वृद्धि होती है। (vii) सन्देश वाहन का विकास होता है तथा भ्रान्तियों का उन्मूलन होता है। (viii) कार्यालय की गति (Speed) में वृद्धि होती है, जैसे—कम्प्यूटर का उपयोग (ix) कार्य साफ सुथरा (neat and clean) होता है (ग) कर्मचारी अधिक लगन एवं निष्ठा से कार्य करते हैं। (xi) प्रबन्धकीय निर्णय अपेक्षाकृत अधिक ठोस एवं प्रभावी होते हैं।

कार्यालय यान्त्रिक विधियों से हानियाँ (disadvantage of office Mechanical Devices)–

कार्यालय के कार्य में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किये जाने से किंचित हानियों का भी सामना करना पड़ता है। इनमें से प्रमुख हानियाँ निम्नलिखित हैं :-

(1) कर्मचारियों का विरोध (Opposition by Workers)–

कार्यालय में यान्त्रिक विधियों का उपयोग किये जाने का सबसे प्रबल विरोध कार्यालय में कार्य करने वाले लिपिकों एवं अन्य कर्मचारियों की ओर से ही होता है, क्योंकि ऐसा होने से उनमें बेकारी फैलने का भय उत्पन्न हो जाता है। अतः यन्त्र मनुष्य का कार्य करने लगते हैं। तो नियोक्तागण इसके लाभों से प्रभावित होकर विद्यमान कर्मचारियों की ही छँटनी करना प्रारम्भ कर देते हैं। उदाहरण के लिए, अभी हाल में ही भारत

में सरकारी कर्मचारियों द्वारा कार्यालयों में लगाये जाने वाले विद्युत कम्प्यूटर्स के विरोध में हड़तालों आदि का आयोजन किया गया था।

(2) छोटे कार्यालयों के लिए अनुपयुक्त (Unsuitable for small officers) –

कार्य की मात्रा तथा इस पर होने वाले भारी व्यय को देखते हुए अधिकांश यान्त्रिक विधियों का प्रचलन केवल बड़े कार्यालयों तक सीमित रहता है। छोटे कार्यालयों के पास सीमित कार्य होता है जिसको पूरा करने के लिए यान्त्रिक विधियों का उपयोग किया जाना सर्वथा अनार्थिक एवं अनुपयुक्त रहता है। यही कारण है कि भारत के अधिकांश कार्यालयों में केवल छोटे तथा सस्ते यन्त्रों का ही उपयोग किया जाता है।

(3) पूँजी का अपव्यय (Mis-use of capital)–

विशेषतः बड़े कार्यालय यन्त्रों (जैसे – विद्युत कम्प्यूटर्स) को खरीदने के लिए अत्यधिक पूँजी की आवश्यकता होती है। यदि इन्हें खरीद भी लिया जाय तो इनकी आवश्यकता केवल कुछ विशिष्ट दशाओं में ही पड़ती है। अधिकांश समय तो ये कार्यालय का अधिकांश स्थान घेरे हुए बेकार ही पड़े रहते हैं। यही नहीं, चूँकि इनका प्रचलन करना प्रत्येक व्यक्ति के लिए सम्भव नहीं हो पाता, अतः इनके लिए अच्छा पारिश्रमिक पाने वाले विशेष प्रशिक्षित व्यक्ति की आवश्यकता पड़ती है। उक्त यन्त्र के बेकार पड़े रहने से यह व्यक्ति भी अधिकांश समय व्यर्थ में ही नष्ट करता है। साथ ही इन यन्त्रों का समय के व्यतीत होने से तीव्र गति से ह्रास होने लगता है। परिणामस्वरूप इनमें विनियोजित विशाल पूँजी का अपव्यय होना स्वाभाविक ही है। क्या इसे लाभकारी विनियोग कहा जा सकता है ?

(4) प्रचलन का सीमित क्षेत्र (Limited Area of Operation) कार्यालय का प्रत्येक कार्य यान्त्रिक विधियों द्वारा निष्पादित किया जाना न तो सम्भव ही है और न व्यावहारिक ही, अतः इनका उपयोग केवल सीमित कार्यों के लिए ही किया जा सकता है। जो कार्य मानव शक्ति द्वारा सुविधाजनक नहीं किये जा सके हैं। वहीं पर ही यान्त्रिक साधनों का उपयोग किया जाना हितकर रहता है। यही नहीं, इन यन्त्रों को नियन्त्रित एवं प्रचलित करने के लिए भी कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है।

(5) अन्य विविध हानियाँ (Miscellaneous Disadvantages)–

(i) बड़े-बड़े कार्यालय यन्त्र कार्यालय का अधिकांश स्थान घेर लेते हैं जिसके कारण कार्यालय के कार्य-निष्पादन में बाधा पड़ती है। (ii) कार्यालय में इन यन्त्रों की सुरक्षा का भी प्रश्न रहता है। (iii) बड़े यन्त्रों को चलाने तथा खराब हो जाने पर ठीक करने के लिए कुशल व्यक्तियों के मिलने में कठिनाई रहती है (जैसे –विद्युत कम्प्यूटर)। (iv) यन्त्रों के अप्रचलन हो जाने का भय बना रहता है। (v) यन्त्रों के लोच का अभाव रहता है। (vi) भारी प्रारम्भिक लागत लगती है।

कार्यालय उपकरण





अभिलेख

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- अभिलेख
- स्टेशनरी उपभोग का नियन्त्रण एवं नियमन
- एम एस पावर प्वाइंट
- स्लाइड प्रजेंटेशन को आकर्षक बनाना ।

अभिलेख :-

संग्रहण की जाने वाली स्टेशनरी का व्यवस्थित अभिलेख रखा जाना चाहिए। प्रायः इसके लिए एक रजिस्टर का प्रयोग किया जाता है। जैसे ही नई स्टेशनरी आती है रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि करके उसे उपलब्ध स्टॉक में जोड़ दिया जाता है इसी प्रकार निर्गमन किये जाने पर भी इसकी प्रविष्टि की जाती है। एक अच्छे स्टॉक अभिलेख से निम्न जानकारी प्राप्त होती है—

1. प्रत्येक स्टेशनरी मद की स्टॉक संख्या एवं स्टोर कक्ष में उनके रखे जाने का स्थान।
2. सभी मदों के स्टॉक की स्थिति। कौनसी सामग्री का स्टॉक अधिक है व किसका पुनः आदेश देना है।
3. कौनसी स्टेशनरी मदों का आदेश दिया हुआ है, किसे दिया हुआ है और उनकी सुपुर्दगी कब मिलने की संभावना है।
4. वर्तमान स्टॉक कितने समय तक के लिए पर्याप्त है।

ये अभिलेख स्टेशनरी व आपूर्ति रजिस्टर में या स्टेशनरी अभिलेख रजिस्टर में या स्टेशनरी स्टोर लेजर में रखे जाते हैं।

स्टेशनरी उपभोग का नियन्त्रण एवं नियमन :-

कार्यालय लागतों को कम करने हेतु आवश्यक है कि स्टेशनरी उपभोग पर उचित नियन्त्रण एवं नियमन लागू किया जाये। क्योंकि स्टेशनरी पर कार्यालय लागतों का एक बड़ा भाग व्यय किया जाता है। प्रायः देखा जाता है कि बड़े कार्यालयों में स्टेशनरी का दुरुपयोग किया जाता है अनेक स्टेशनरी मदों को पूर्ण प्रयोग किए बिना ही फेंक दिया जाता है। यहां तक कि कार्यालय के कर्मचारी निजी प्रयोग हेतु भी कार्यालय की स्टेशनरी को अपने घरों पर ले जाते हैं। अतः स्टेशनरी उपभोग का नियन्त्रण एवं नियमन किया जाना चाहिए। इस आशय हेतु निम्नलिखित क्रिया विधि का प्रयोग किया जा सकता है

1. उत्तरदायित्व निश्चित करना :-

स्टेशनरी की माँग करने का अधिकार रखने वाले विभागाध्यक्षों पर ही स्टेशनरी के उपभोग का दायित्व निश्चित किया जा सकता है। ऐसी अवस्था में वे अपने दायित्व को महसूस करते

हुए आवश्यकतानुसार ही स्टेशनरी हेतु मांग पत्र या प्रार्थनापत्र देंगे।

2. मूल्य वसूल करना :-

स्टेशनरी की मांग करने वाले विभागों से उनके मांग पत्र के अनुसार स्टेशनरी का निर्गमन करते हुए स्टेशनरी का मूल्य वसूल किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त सभी विभागों का पृथक हिसाब रखा जाता है। इससे यह ज्ञात हो जाता है कि विभागों की स्टेशनरी उपभोग की स्थिति क्या है और साथ ही स्टेशनरी उपभोग पर भी नियन्त्रण स्थापित हो जाता है।

3. स्टेशनरी मदों को पैक करना :-

रबर बैण्ड, पिन, क्लिप आदि को छोटे पैकेटों में देने से इनकी बर्बादी को कम किया जा सकता है।

4. स्टेशनरी मदों का सावधानी से चयन :-

स्टेशनरी मदों का सावधानी से चुनाव करके भी स्टेशनरी के उपभोग में मितव्ययता प्राप्त की जा सकती है। प्रमापित स्टेशनरी के प्रयोग से बर्बादी कम होती है कागज, कार्बन, टाइपराइटर रिबन, डुप्लीकेटिंग पेपर आदि का चुनाव उनके उपयोग की प्रकृति व कार्य की किस्म को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए।

- एम.एस. पावर प्वाइंट :-

दर्शकों के सामने किसी कार्य को आंकड़ों और चित्रों से समझाना प्रजेंटेशन या प्रस्तुतीकरण कहलाता है, इसमें प्रस्तुत अपनी बात को आकर्षक ढंग से स्पष्ट करने के लिए ज्यामितीय चित्रों या रंगीन चित्रों का सहारा लेता है जिन्हें प्रोजेक्टर या स्लाइड प्रोजेक्टर द्वारा दिखाया जाता है इसमें ग्राफ, पिक्चर, आंकड़े, चार्ट, टेबिल आदि होते हैं। जिनसे प्रजेंटेशन आकर्षक होता है। प्रजेंटेशन को कम्प्यूटर द्वारा भी दिखाया जाता है जिसके लिए माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन ने एम.एस. पावर प्वाइंट का सॉफ्टवेयर बनाया है।

एम. एस. पावर प्वाँइंट :-

एम. एस. पावर प्वाँइंट ऐसा सॉफ्टवेयर है जिसके द्वारा चित्रों और चार्टों के द्वारा आकर्षक प्रजेंटेशन को चित्रों, मूवी, ध्वनी, क्लिप और ऐनीमेटेड जीवन्त वस्तुओं द्वारा आकर्षक बनाया है प्रजेंटेशन को प्रोजेक्टरों या कम्प्युटरों या छपी हुई पर्चियों से दर्शकों को दिखाया जाता है और इनमें किसी भी समय सुधार किया जा सकता है।

पी. पी. पी. :-

पी. पी. पी. का अर्थ है पावर पाइंट प्रजेंटेशन. इसमें किसी विषय की नियोजित सूचना को ध्वनी और प्रकाश के माध्यम से स्लाइड से बड़े आकर्षक ढंग से दर्शकों को दिखाया जाता है। इसमें छपे पर्चों, चित्रों और चार्टों का प्रयोग किया जाता है जिससे इसका लोगों पर अच्छा प्रभाव पड़ता है।

डाक व्यवस्था

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- डाक व्यवस्था
- आवक डाक का प्रबन्ध
- गणितीय फॉर्मूला
- सेल रेफरेसिंग
- जावक डाक का प्रबंध ।

एक व्यावसायिक कार्यालय का सबसे महत्वपूर्ण विभाग पत्राचार विभाग होता है। इसी विभाग के कुशल निर्देशन पर व्यवसाय की कुशलता निर्भर करती है। यह विभाग किसी योग्य, अनुभवी एवं विश्वासपात्र अधिकारी के अधीन होता है, क्योंकि कार्यालय में सभी प्रकार के पत्र होते हैं जिनके साथ चैक, ड्राफ्ट, हुण्डी, पोस्टल-आर्डर, गोपनीय-पत्र, शिकायती पत्र आदि भी हो सकते हैं। इनका साधारण व्यक्ति दुरुपयोग कर सकता है। अतः व्यावसायिक कार्यालय में इस विभाग के प्रमुख का विश्वासपात्र होना आवश्यक है। पत्रों अथवा डाक को दो विभागों में बांटा जा सकता है।

डाक-व्यवस्था

मानव जीवन में डाक का विशेष महत्व है। चाहे हमारे रिश्तेदार हों, दोस्त हों या निकट परिचित, चाहे वे कितनी ही दूरी पर रहते हों, उनका संबंध डाक से भेजे जाने वाले पत्रों से जुड़ा रहता है। गरीब हो या अमीर सभी के घर पोस्टमैन इस प्रकार के पत्रों को बांटता है। संदेश प्रेषण की यह विधि संदेश वाहक द्वारा संचालित होती है। जिसके लिए प्रत्येक शहर, कस्बे या गांव में डाकघर या पोस्ट आफिस होता है। संदेश भेजने के और भी कई तरीके हैं जो डाक व्यवस्था के अंतर्गत आते हैं। प्रत्येक व्यक्ति का डाकघर से नियमित व्यवहार होता है।

किसी भी कार्यालय या संगठन की एक विशेष प्रकार की कार्यविधि होती है जिसके अनुसार उस का कार्य चलता है। इस में अन्य विभागों के साथ ही डाक-विभाग या डाक-व्यवस्था कार्यालय का महत्वपूर्ण अंग होती है। संगठन के अंदर तथा संगठन के बाहर भी अच्छे संबंध तथा संपर्क बनाए रखने में डाक विभाग का महत्वपूर्ण योगदान होता है। अतः डाक व्यवस्था की कार्य प्रणाली को समझना हर व्यक्ति एवं कार्यालय सचिव के लिए आवश्यक है।

प्रत्येक संस्था के कार्यालय में बड़ी संख्या में डाक से पत्र, परिपत्र, आदेश, लिखित एवं मुद्रित सामग्री, सूचनाएँ एवं तार प्राप्त होते हैं। इन लिखित सूचनाओं को जो डाक से या व्यक्तिगत रूप से पत्रवाहक द्वारा प्राप्त होते हैं या भेजी जाती है, उन्हें डाक कहा जाता है।

डाक के मुख्य रूप से दो वर्ग हैं— आवक डाक अर्थात् आने वाली डाक जिसमें कार्यालय में आने वाले पत्र, तार, परिपत्र या अन्य लिखित सूचनाएँ होती हैं। दूसरे प्रकार की डाक को जावक डाक या निर्गामी अर्थात् जाने वाली डाक कहा जाता है। इस में पत्र, तार, परिपत्र, सूचनाएँ एवं लिखित सामग्री होती है जो कार्यालय से बाहर भेजी जाती है।

इनके अतिरिक्त तीसरे प्रकार की भी डाक मानी जाती है जो एक विभाग से दूसरे विभाग को भेजी जाती है किसी एक संगठन के अंदर, जिसे अंतर्विभागीय डाक कहा जाता है। इसे कार्यालय के संदेशवाहक या निजी सचिव या अन्य कर्मचारी संगठन के एक से दूसरे विभाग में भेजते हैं।

जिस प्रकार की भी डाक हो, उस का किसी कार्यालय या संगठन के लिए विशेष महत्व है। अतः डाक व्यवस्था को सही ढंग से नियोजित करना किसी संगठन या कार्यालय के लिए बहुत महत्वपूर्ण है।

जिन संगठनों में बहुत बड़ी संख्या में डाक प्राप्त होती है। या उसका संप्रेषण होता है, वहां एक अलग विभाग इसके लिए स्थापित किया जाता है जिसे केन्द्रीय डाक विभाग या डाक अनुभाग कहा जाता है। इस विभाग या अनुभाग को डाक प्राप्त करने, उसे विभागों में पहुँचाने एवं बाहर जाने वाली डाक को सही ढंग से भेजने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है। अंतर्विभागीय डाक व्यवस्था का कार्यभार भी बड़े संगठनों में इसी विभाग या अनुभाग को सौंपा जाता है लेकिन यह निर्विवाद है कि डाक व्यवस्था एक महत्वपूर्ण सेवा है जिसमें निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है—

- 1 डाक को सही ढंग से प्राप्त करने, उसे खोलने और संबद्ध विभाग को वितरित करने के लिए तुरन्त कार्यवाही होनी चाहिए।
- 2 कोई भी डाक या सूचना बिना ध्यान दिए न रह जाए या छूट जाए।
- 3 विभिन्न अनुभागों/विभागों से बाहर जाने वाली डाक को भेजने में देरी न हो।

- 4 डाक टिकटों के व्यय पर सही नियंत्रण हो और उसका उचित हिसाब-किताब रजिस्टर में रखा जाए। सही नाप तोल से टिकट लगाए जाएं और डाक टिकटों की पूरी सुरक्षा हो।
- 5 पत्र खोलने की मशीन, उसे मोड़ने व मुहरबंद करने, टिकट लगाने आदि मशीनों की व्यवस्था हो।
- 6 डाकघर से आने वाली डाक का उचित प्रबंध हो। यदि पोस्ट बाक्स या पोस्ट-बैग का प्रबंध है तो अपने कर्मचारी से उसे समय पर मंगाने की व्यवस्था हो।
- 7 आवक और जावक डाक को प्रथक रजिस्टर में अंकित किया जाए ताकि उन्हें ढूँढने में सरलता हो।

आवक डाक का प्रबंध :-

बड़े शहरों में डाकघरों से पोस्टमैन द्वारा आवक डाक सामान्यतः दो बार दिन में बांटी जाती हैं अवकाश के दिनों को छोड़कर। यदि संगठन ने डाकघर में पोस्ट-बैग नंबर लिया है तो उसकी डाक उसी बैग या बॉक्स में डाल दी जाती है। इसे संगठन के कर्मचारी द्वारा डाक के समय के अनुसार वहाँ से लाया जाता है। यदि ऐसी व्यवस्था न हो तो डाकिया आपके कार्यालय में निर्धारित समय पर डाक पहुंचा देगा। अतः यह सुनिश्चित करना संगठन या कार्यालय सचिव का काम है कि वह डाक की समुचित व्यवस्था किस प्रकार से करें ताकि आवक डाक समय पर प्राप्त कर संबंधित विभागों में बांटी जा सके और उस पर कार्यवाही की जा सके। हो सकता है इस में अति महत्वपूर्ण पत्र या सूचना हो जिसे देर से प्राप्त करने में संगठन को भारी हानि उठानी पड़ सकती है।

डाक की प्राप्ति के कार्य को सुनिश्चित करना आवश्यक है ताकि डाक खोलने, उसे वर्गीकृत कर, उसे अंकित कर संबंधित विभागों में बांटने में समय नष्ट न हो और कार्यालय के कर्मचारी खाली न बैठे रहें। डाकिये से प्राप्त होने वाली डाक या पत्रवाहक द्वारा लाई गई आवक डाक प्राप्ति के समय को तारीख, समय आदि के साथ नोट कीजिए ताकि देरी की जिम्मेदारी आप पर न पड़े। उचित यही होगा कि डाक को डाकघर से सीधे प्राप्त करें ताकि समय पर उसका निष्पादन हो सके और आप डाकिये के भरोसे पर न बैठे रहें।

डाक का वर्गीकरण :-

डाक में विभिन्न प्रकार के पत्र होते हैं जैसे निजी, गोपनीय, व्यक्तिगत या अधिकारी के नाम से लिखे गए पत्र। इनको पहले ही छांटकर अलग रख देना चाहिए ताकि आप ऐसे पत्रों को न खोलें जिन्हें आपको नहीं खोलना चाहिए। पंजीकृत पत्रों को तथा ऐसे विशेष पत्रों को संबद्ध अधिकारी को सौंप देना चाहिए। इसी को वर्गीकरण कहा जाता है।

इसके अतिरिक्त सूचनाएं, सूचीपत्र, उत्पादन सामग्री संबंधी जानकारी वाले पत्र, पुस्तिकाएं आदि भी डाक में आती हैं जिन्हें छांटकर अलग रख लेना चाहिए।

डाक खोलना :-

सभी लिफाफों को ध्यान से खोलें। लिफाफे खोलने के लिए पत्र खोलने की मशीन भी प्रयोग की जा सकती है यदि डाक अधिक हो।

पत्र खोलने के बाद यह देख लीजिए कि लिफाफे के अंदर कोई अन्य पत्र आदि तो नहीं रह गए हैं।

पत्र व्यवहार योग्य सभी पत्रों, उसके साथ संलग्नको को लिफाफे के साथ नत्थी कर देना चाहिए जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर डाक मुहर, तारीख, स्थान आदि की जानकारी प्राप्त की जा सके। सामान्यतया ये लिफाफे तब तक सुरक्षित रखे जाते हैं जब तक पत्र का निष्पादन न हो जाए।

पत्रों की छानबीन और उनका वर्गीकरण :-

पत्रों को खोलने के बाद यह देख लेना आवश्यक होता है कि उसके साथ संलग्नक यदि कोई अंकित हो तो वह प्राप्त हुए या नहीं। यदि कोई संलग्नक पत्र या अन्य सामग्री छूट गई हो तो इसका विवरण मूल पत्र पर लिख देना चाहिए और उस पर हस्ताक्षर कर देने चाहिए।

कई बार पत्र के साथ चैक, ड्राफ्ट, धनादेश आदि भी संलग्न किए जाते हैं जिनको आवक रजिस्टर में अंकित करके अधीक्षक या संबंधित विभाग को देकर उनके हस्ताक्षर लेने चाहिए। आवश्यक संदेश, टेलेक्स या तारों को तुरन्त संबंधित विभागों को भेज दीजिए यदि आवश्यक हो तो इनका विवरण रखकर प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर करा लीजिए।

डाक प्राप्ति का एक महत्वपूर्ण कार्य उस पत्र पर अपने कार्यालय की मुहर लगाकर उस पर डायरी संख्या लिखकर हस्ताक्षर करना है ताकि डाक के प्राप्त होने की सही स्थिति और उसके निपटान के बारे में पूरी जानकारी रहे डाक प्राप्ति की मुहर में निम्नांकित बातें होनी चाहिए।

1. डाक की क्रम संख्या
2. कार्यालय संस्था का नाम आदि
3. प्राप्ति का समय तथा तिथि
4. प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर।

जावक डाक का प्रबंध :-

आवक डाक की तरह ही बाहर जाने वाली डाक के लिए सुनिश्चित व्यवस्था अपनाई जानी किसी संगठन के कार्य करण के लिए महत्वपूर्ण है जावक डाक का अधिकांश भाग पत्रों का उत्तर होता है जो आपको अपने ग्राहकों या मित्रों से प्राप्त होते हैं प्रत्येक कार्यालय में पत्रों का तत्काल उत्तर देना उसकी कार्यप्रणाली का महत्वपूर्ण अंग है जिस प्रकार आप किसी को लिखे गए पत्र के उत्तर की अपेक्षा रखते हैं और बेसब्री से उसका इंतजार करते हैं, उसी प्रकार आपके ग्राहक भी आप से

अपने पत्र के शीघ्र उत्तर की अपेक्षा रखते हैं। सामान्य रूप से पत्र का उत्तर एक सप्ताह के भीतर चला जाना चाहिए। इस के लिए मूल रूप से केन्द्रीय डाक अनुभाग को ही जिम्मेदारी सौंपी जाती है। यदि कार्यालय छोटा है तो उसके लिए एक अलग अनुभाग आवक और जावक डाक के लिए रखा जाता है। सभी विभाग इस अनुभाग को अपने पत्र भेज देते हैं जो उन्हें बाहर भेजने का प्रबंध करता है।

जावक डाक के प्रबंध में निम्नलिखित बातें आती हैं:-

डाक को इकट्ठा करना:-

प्रत्येक विभाग या अनुभाग अपनी जाने वाली डाक को तैयार करता है। पत्रवाहक के द्वारा इस डाक को इकट्ठा किया जाता है। और दिन में दो या तीन बार भी ऐसी डाक को इकट्ठा करके एकत्र किया जाता है ताकि उसे विभिन्न प्रकार से भेजा जा सके इसके लिए संबंधित विभागों को सूचना दी जाती है। कि अमुक समय तक उनकी डाक तैयार रहनी चाहिए ताकि उसे शीघ्र भेजा जा सके यदि विभाग अपनी डाक समय पर तैयार नहीं करता तो डाक विभाग की जिम्मेदारी नहीं होती हर विभाग या अनुभाग में एक ट्रे होती है जिस पर निर्गामी डाक लिखा होता है इसमें रखी डाक को पत्रवाहक ले जाकर डाक विभाग को देता है। अतिआवश्यक होने पर संबंधित विभाग भी अपने पत्र वाहक या संदेशवाहक से डाक भेज सकता है।

जावक डाक की छंटवाई:-

विभिन्न अनुभागों से जो जावक डाक एकत्रित की जाती है उसे मुख्य रूप से दो भागों में बांटा जाता है। पत्र वाहक द्वारा भेजने वाली डाक और डाक घर से भेजी जाने वाली डाक पत्रवाहक सामान्यतः स्थानीय डाक या अन्तर्विभागीय डाक को ले जाता है। डाक घर से भेजी जाने वाली डाक में भी अनेक प्रकार की डाक होती है। जैसे अन्तर्देशीय पत्र विदेशी डाक पुस्तकों का रजिस्ट्री पैकट, या वी.पी.पी. पैकट, पंजीकृत डाक, प्रमापीकृत, बीमाकृत या साधारण डाक। इनमें से भी कुछ डाक ऐसी होती हैं जिस पर तत्काल लिखा होता है। ऐसे पत्रों को सबसे पहले भेजा जाना चाहिए।

लिफाफों पर पते लिखना :-

सामान्यतः जावक डाक में पत्रों के साथ सही आकार के लिफाफे और उस पर सही पता लिखना संबद्ध अनुभाग का काम होता है। इससे पत्र भेजने में पता आदि लिखने में गलती नहीं होती है। लेकिन अगर पत्र के साथ-साथ लिफाफा नहीं है तो सही आकार का लिफाफा चुनकर उस पर साफ-साफ और सही पता लिखना या टंकित करना आवश्यक होता है समय बचाने के लिए इस काम के लिए पतालेखी मशीनों का भी प्रयोग किया जाता है।

यदि लिफाफे खिड़कीदार हैं तो उनके ऊपर पता लिखने की आवश्यकता नहीं होती। पत्र को इस तरह से मोड़ा जाता है कि उस पर लिखा पता बाहर खिड़की से साफ दिखाई दे इस खिड़की पर एक पारदर्शी कागज लगा होता है जिससे पता भी दिखाई देता है और पत्र या अन्य सामग्री लिफाफे से बाहर नहीं निकलती। यदि सादे लिफाफों पर पता लिखना हो तो उस पर साफ-साफ पता, पिन कोड आदि लिखें। इसके साथ ही लिफाफे के बाईं ओर नीचे अपनी संस्था की मुहर लगाएं। ताकि यदि वह पत्र लौट कर आए तो आप को मिल सके और आप को यह पता लग सके कि उस पर लिखा गया पता सही है या नहीं अथवा संबंधित व्यक्ति ने उसे लेने से इंकार कर दिया है सामान्यतः रजिस्ट्री आदि पत्र, कोर्ट, नोटिस जो भेजे जाते हैं उन्हें लोग वापस लौटा देते हैं सरकारी लिफाफों पर "भारत सरकार की सेवा के लिए" लिखा होता है किसी पत्र पर बुक पोस्ट या डाक प्रमापीकृत भी लिखा जाता है।

प्राप्तकर्ता का पता लिखते समय उस का सही नाम, सही पता, कस्बे का नाम, डाकखाने का नाम, राज्य का नाम तथा पिनकोड अवश्य लिखें। लिफाफा आकर्षक लगे इसके लिए उस पर सुंदर ढंग से टाइप कीजिए या पता हाथ से लिखना हो तो तिरछे लेख का प्रयोग कीजिए या इंडेंट पद्धति अपनाइये।

जावक डाक का अंकन :-

जाने वाली डाक के लिए एक निर्गामी डाक रजिस्टर रखा जाता है। प्रविष्टि की जाती है इसमें पत्र की क्रम संख्या दी जाती है जिसे संदर्भ संख्या भी कहा जा सकता है इससे प्रेषण संख्या के आधार पर पत्र को पहचानने में सहायता मिलती है। निर्गामी डाक रजिस्टर तैयार करने से पत्र-प्रेषण की तिथि, पत्र की संदर्भ संख्या खोजने और डाक टिकटों का हिसाब-किताब रखने में सहायता मिलती है इस रजिस्टर में प्रत्येक पत्र पर लगे डाक टिकटों का मूल्य भी अंकित किया जाता है।

जो डाक स्थानीय कार्यालय या अंतर्विभागीय होती है उसे पत्रवाहक पुस्तिका में अंकित किया जाता है और पत्रवाहक द्वारा संबंधित विभाग को भेजकर उनकी प्राप्ति के हस्ताक्षर कराए जाते हैं।

पत्रों को बंद करना :-

पत्रों के साथ उसमें संलग्न सामग्री को देखते हुए ही लिफाफा बनाया जाता है। लिफाफे के आकार के अनुसार पत्र को इस तरह से मोड़ा जाता है कि वह सही ढंग से लिफाफे में समा सके। अधिकतम मोड़ने में पत्र की सुंदरता नष्ट होती है। और संलग्नक आदि खराब होते हैं।

पोस्ट ऑफिस सेवायें

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- डाक विभाग की आवश्यकता
- डाक - सेवायें ।

डाक विभाग की आवश्यकता :-

प्राचीन काल में व्यापार का क्षेत्र सीमित था। उस समय व्यापार केवल आस-पास रहने वाले व्यक्तियों के मध्य ही होता था। इस प्रकार व्यापार का क्षेत्र केवल स्थानीय सीमाओं तक ही था। किन्तु आधुनिक व्यापार केवल स्थानीय ही न रहकर राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय रूप धारण कर चुका है। उदाहरण के लिए, आगरे का पेठा, बीकानेर की भुजिया भारतवर्ष के कोने-कोने में प्रसिद्ध है। आज का व्यापारी अपने व्यापारिक कार्यालय में बैठे-बैठे ही देश व विदेश के व्यापारियों से संबंध स्थापित करके माल का क्रय-विक्रय कर सकता है, रूप्या व मूल्यवान वस्तुएं प्राप्त कर सकता है। ये सभी सेवायें डाक-विभाग द्वारा उपलब्ध होती हैं। यदि आपको पत्र-व्यवहार करना है, पार्सल, पैकेट आदि भेजने या मंगवाने हैं, शीघ्र समाचार भेजने हैं, टेलीफोन पर बातचीत करनी है रूप्या भेजना या मंगवाना है तो डाक-विभाग का सहारा लेना होगा। इतना ही नहीं डाक-विभाग जनता को मितव्ययी बनाने की भी चेष्टा करता है। यह हमें बचत खाता, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र आदि की सुविधायें भी प्रदान करता है। यही कारण है कि प्रत्येक देश की सरकार डाक-विभाग को अपने नियन्त्रण में रखती है। भारत में भी डाक-विभाग केन्द्रीय सरकार के अधीन है।

डाक - सेवायें :-

डाक-घर व्यापार, वाणिज्य और उद्योग के क्षेत्र में व्यापारियों तथा उद्योगपतियों के प्रति अमूल्य सेवायें प्रदान करता है। डाक-घर की प्रमुख सेवाएँ निम्नलिखित हैं।

1. समाचारों का लाना व ले जाना :-

डाक घर का प्रमुख कार्य चिट्ठी-पत्री आदि को एक स्थान से दूसरे स्थान तक लाना व ले जाना है व्यापारियों एवं उद्योगपतियों को माल क्रय व विक्रय करने तथा अन्य व्यापारिक कार्यों से संबंधित नित्य प्रति अनेक पत्र भेजने व प्राप्त करने होते हैं। पत्रों का यह आदान-प्रदान डाक घर की सेवाओं के कारण ही संभव हो सका है।

2. वस्तुओं का भेजना व मंगाना :-

डाक घर के माध्यम से छोटी, हल्की व मूल्यवान वस्तुओं को एक स्थान से दूसरे स्थान तक लाया व ले जाया जाता है।

कार्य के लिए डाक-घर बुक पैकेट, वी.पी.पी. तथा पार्सल आदि की सुविधाएं प्रदान करता है।

3. धन-प्रेषण की सुविधा :-

धनादेश (मनीआर्डर) पोस्टल आर्डर तथा बीमा द्वारा धन एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजने की सुविधा भी डाक-घर द्वारा प्रदान की जाती है। इस सुविधा के कारण व्यापारियों को धन-प्रेषण करना व अपने सामान के मूल्य का भुगतान पाना अति सरल हो गया है।

4. शीघ्र सन्देशवाहन की सुविधा :-

डाक-घर व्यापारियों को शीघ्र सन्देश वाहन की सुविधाएँ (जैसे तार, टेलीफोन, शीघ्र समर्पण) प्रदान करके व्यवसाय उद्योग के विकास में अमूल्य सहयोग प्रदान करता है। उदाहरण के लिए टेलिफोन की सुविधाओं के कारण सहस्रों किलोमीटर पर बैठे हुए व्यापारियों के मध्य सोदे मिनटों में तय हो जाते हैं। शीघ्र संदेशवाहन की सुविधाओं का विस्तृत वर्णन आगे एक पृथक अध्याय के अन्तर्गत किया गया है।

5. धन-संचय एवं नियोजन की सुविधाएँ:-

डाक-घर बचत-खाता खोलने की सुविधा प्रदान करके न केवल अल्प बचत करने के लिए जनता को प्रोत्साहित करता है अपितु धन विनियोजन के लिए भी विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ जैसे :- सरकारी प्रतिभूतियों का क्रय-विक्रय, संचयी समय जमा योजना, अवधी जमा योजनाएँ आदि प्रदान करता है इससे जन साधारण में मितव्ययता कि भावना जाग्रत होती है। इन सेवाओं का विस्तृत वर्णन आगे चल कर पृथक अध्याय के अन्तर्गत किया गया है।

6. सुरक्षा संबंधी सेवाएँ :-

उपयुक्त महत्वपूर्ण सेवाओं के अतिरिक्त डाक घर, अपने व्यापारियों के प्रति सुरक्षा संबंधी सेवाएँ भी प्रदान करता है। इन सेवाओं में पंजीयन की सुविधाएँ, बीमा करने की सुविधाएँ तथा वी.पी.पी. की सुविधाएँ महत्वपूर्ण हैं।

डाक विभाग के कार्य :-

अध्ययन में सुविधा की दृष्टि से डाक विभाग के कार्यों को निम्नलिखित चार भागों में विभाजित किया जा सकता है।

1. डाक लाना व ले जाना (पत्र, पोस्टकार्ड, समाचार पत्र, पार्सल आदि)
2. धन भेजने का साधन (मनीआर्डर व पोस्टल आर्डर)
3. शीघ्र संदेश भेजने का साधन (तार व टेलीफोन)
4. धन संचय व विनियोजन की सुविधाएँ (बचत खाता, राष्ट्रीय बचत सर्टीफिकेट आदि)

डाक लाना व ले जाना

डाकखाने का सबसे महत्वपूर्ण कार्य डाक लाना व ले जाने का है। डाकखाने द्वारा पत्र, पोस्ट कार्ड, समाचार पत्र, पार्सल आदि लाने व ले जाने का कार्य होता है।

पोस्टकार्ड :-

कम व्यय में समाचार भेजने का सबसे अधिक सुलभ साधन पोस्टकार्ड है। इस पर 15 पैसे का टिकट लगा रहता है अतः इस पर अलग से टिकट लगाने की आवश्यकता नहीं रहती यह 14 9 से.मी. की नाप का होता है यह मोटे मटमैले रंग के कागज का बना होता है इसकी पीठ दो भागों में विभाजित हुई होती है। पते की तरफ समाचार नहीं लिखना चाहिए। यह निम्न तीन प्रकार का होता है।

(अ) साधारण पोस्टकार्ड -

इसका मूल्य 15 पैसा होता है। यह देश के किसी भी भाग में भेजा जा सकता है निजी छपे हुए पोस्ट कार्डों पर 40 पैसे का टिकट लगेगा।

(ब) जवाबी पोस्टकार्ड :-

इसका मूल्य 30 पैसा होता है। यह देश के किसी भी भाग में भेजा जा सकता है इसमें दो जुडवाँ पोस्टकार्ड होते हैं एक समाचार भेजने का होता है समाचार भेजने वालों समाचार लिखता है और पते की तरफ पाने वाले का नाम व पूरा पता लिख देता है। दूसरे कार्ड में, लिख देता है। इन्हें अलग किये बिना पत्र की पेटी में छोड़ दिया जाता है। पाने वाले व्यक्ति उस बिना लिखे पोस्टकार्ड पर समाचार का उत्तर लिखकर पत्र की पेटी वाले को पोस्टकार्ड क्रय करने में कठिनाई हो अथवा उससे शीघ्र प्रत्युत्तर पाने की इच्छा हो।

(स) व्यापारिक जवाबी कार्ड :-

इसका उपयोग प्रत्येक व्यापारियों द्वारा किया जाता है। इनके भेजते समय इन पर टिकट लगाना आवश्यक नहीं होता तथा पाने वाले को दुगुना मूल्य न देकर केवल वास्तविक डाक व्यय देना पड़ता है। इस सुविधा के लिए व्यापारी डाक विभाग को 10 रु वार्षिक शुल्क के रूप में देता है। शुल्क की प्राप्ति पर डाक विभाग व्यापारी को अलग से अनुमति संख्या देकर इसके प्रयोग की अनुमति देता है। यह संख्या, व्यापारी का नाम व पता आदि बातें इस पर छपी रहती है। इसका नमूना नीचे दिया गया है।

बुक पैकेट :-

इसके द्वारा समाचार-पत्र, छपा हुआ साहित्य व नक्शे, गश्ती-पत्र, पुराने पत्र जो एक बार डाक द्वारा भेजे जा चुके हों, पुस्तकें, फोटों, वैधानिक कागजात आदि भेजे जा सकते हैं। बुक पैकेट का एक ओर से मुख इस प्रकार से खुला होना चाहिए कि डाक विभाग के अधिकारी इसमें रखी हुई वस्तुएँ बिना किसी कठिनाई के देख सकें। बुक पैकेट किसी भी प्रकार का हो सकता है। उसकी लम्बाई, चौड़ाई तथा ऊँचाई क्रमशः 60 से.मी. गुणा 30 से.मी. गुणा 30 से.मी. से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि पैकेट गोल है तो लम्बाई 80 से.मी. तथा व्यास 100 से.मी. से अधिक नहीं होना चाहिए।

द. अन्धों के लिए साहित्य के पैकेट :-

अन्धों के पढ़ने के लिए साहित्य के पैकेटों को अन्धा साहित्य पैकेट कहते हैं। इस साहित्य के अक्षर एक कड़े व चिकने धरातल पर उभरे रहते हैं जिससे कि अन्धे लोग उभरे हुए अक्षरों पर उँगली फेरकर पढ़ सकते हैं। यह साहित्य वजन में भारी होता है। जब ऐसे पैकेट भेजे जाते हैं तो उन पर अन्धों का साहित्य लिख दिया जाता है।

रजिस्टर्ड पत्र-पत्रिकाएं :-

रजिस्टर्ड पत्र, समाचार पत्र-पत्रिकाओं से आशय ऐसे सभी पत्र-पत्रिकाओं से है जिनका प्रकाशन नियमित रूप से महीने में कम से कम एक बार अवश्य हो जाता है तथा जो सम्बन्धित क्षेत्र के डाक-तार विभाग के संचालक द्वारा स्वीकृत है ऐसी पत्र-पत्रिकाओं की समस्त प्रतियों पर डाक-विभाग की पंजीयन संख्या का छपा रहना आवश्यक है।

छपी पुस्तकें :-

डाक द्वारा मुद्रित पुस्तकें भेजी जा सकती हैं जिन पर रियायती दर डाक व्यय लगता है।

पार्सल :-

बन्द वस्तुओं को पार्सल द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजा जाता है। भेजी जाने वाली वस्तुओं को हल्के कागज या पतले तख्ते वाली लकड़ी के पेटी में बन्द करके भेजा जाता है। फिर उस पर कपडा (या टाट) चढ़ाकर अच्छी तरह से बण्डल के रूप में बन्द कर दिया जाता है बाद में उसके सामने के निशानों पर साफ-साफ मोहर लगा दी जाती है फिर इस पर पाने वाले का पूरा नाम व पता लिख दिया जाता है। दायें उसके एक कोने में नीचे की ओर भेजने वाले का नाम भी लिख दिया जाता है।

रजिस्टर्ड या अनरजिस्टर्ड पार्सल :-

पार्सल को रजिस्टर्ड करा कर अथवा बिना रजिस्टर्ड कराए भेजा जा सकता है। सुरक्षा की दृष्टि से पार्सल की रजिस्ट्री कराना लाभदायक रहता है। यदि पार्सल का वजन 4

किलोग्राम से अधिक हो तो उसकी रजिस्ट्री कराना अनिवार्य होता है। रजिस्टर्ड पार्सल के वजन की अधिकतम सीमा 20 किलोग्राम है।

पंजीयन या रजिस्ट्रेशन :-

किसी वस्तु का पंजीयन करने का प्रमुख उद्देश्य उसकी सुरक्षा होता है यदि किसी पत्र या वस्तु को साधारण डाक से भेजा जाए तो उसके मार्ग में खो जाने का भय रहता है। इसके विपरीत यदि उसका पंजीयन कराके भेजा जाए तो उसके खो जाने का भय तो नहीं रहता या कम हो जाता है, क्योंकि डाक-विभाग इसके संबंध में विशेष सावधानी से काम लेता है। पंजीकृत वस्तुओं के खो जाने पर अथवा नष्ट हो जाने पर यद्यपि डाक विभाग को उत्तरदायी नहीं बनाया जा सकता किन्तु फिर भी विशेष परिस्थितियों में कुछ अतिरिक्त शुल्क विशेष रूप से क्षतिपूर्ति के रूप में वसूल किए जा सकते हैं।

स्वीकृति पत्र :-

भेजने वाला चाहे कि पाने वाले के हस्ताक्षर भी उसके पास पहुँच जाए तो इस कार्य हेतु एक विशिष्ट प्रकार के फार्म को भरना होगा। इसे स्वीकृति-पत्र कहते हैं। इसके लिए पंजीकृत शुल्क के अतिरिक्त शुल्क देना पड़ता है। इस फार्म को पंजीकृत-पत्र या वस्तु के साथ नत्थी कर दिया जाता है। यह फार्म डाकघर से निःशुल्क प्राप्त किया जा सकता है।

पंजीयन कराने की विधि :-

जिस पत्र या वस्तु का पंजीयन कराना हो उसे डाकघर की खिड़की पर प्रस्तुत करना पड़ता है। उसके पते की तरफ लाल स्याही या मोटे अक्षरों में पंजीकृत शब्द लिखना पड़ता है। उसके बायें कोने में नीचे की तरफ प्रेषक का पूरा नाम व पता लिखना पड़ता है। इसके पश्चात् उस पर साधारण डाक व्यय के अतिरिक्त शुल्क के पंजीयन के हेतु टिकट लगाने पड़ते हैं। यदि पाने वाले की रसीद भी मँगवानी हो, तो एक अलग फार्म भरना पड़ता है, जिसे स्वीकृति पत्र कहते हैं। यह फार्म डाकघर से निःशुल्क मिलता है। इसके लिए अलग से निर्धारित शुल्क टिकट लगाने पड़ते हैं। इस कार्य को भी पंजीकृत-पत्र या वस्तु के साथ नत्थी कर देते हैं। डाकघर उसका वजन करता है और यह देखता है कि आवश्यक धनराशि के टिकट लगाये गये हैं या नहीं। यदि वह उसे स्वीकार करता है, जो उसकी रसीद दे देता है। इस रसीद पर टिकट की राशि, पाने वाले का पूरा नाम व पता, डाकघर की मोहर व अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इस रसीद को सावधानी से सम्भाल कर रखना चाहिए।

बीमा :-

उद्देश्य :- बीमा कराने का एकमात्र उद्देश्य यही है कि जिस वस्तु को डाक द्वारा भेजा जा रहा है यदि वह मार्ग में खो जाए, नष्ट हो जाए या क्षतिग्रस्त हो जाये तो डाक-विभाग को उसकी क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराया जाय। इस प्रकार बीमित

वस्तु की जोखिम भेजने वाले पर नहीं, अपितु डाक-विभाग पर आ जाती है।

बीमित वस्तुएं :-

पंजीयन पत्र, वी.पी.पी., पंजीकृत पार्सल का बीमा किया जा सकता है। इस प्रकार केवल पंजीकृत वस्तुओं का ही बीमा कराया जा सकता है।

हानि की क्षतिपूर्ति :-

यदि बीमित वस्तु मार्ग में खो जाय, नष्ट हो जाय अथवा क्षतिग्रस्त हो जाय, तो डाक-विभाग उसकी क्षतिपूर्ति करता है। किन्तु यह क्षतिपूर्ति वास्तविक हानि अथवा बीमित राशि, इन दोनों में से जो भी कम हो, की हो सकती है। निश्चित विशेष राशि तो पाने वाले को डाकिया द्वारा घर या उसके कार्यालय पर ही मिल जाती है। इससे अधिक की राशि के लिए पाने वाले को डाकघर जाना पड़ता है। वहां उसे दो फॉर्म पर हस्ताक्षर करने पड़ते हैं - एक तो डाकघर के लिए और दूसरा भेजने वाले के लिए। यदि क्षतिपूर्ति करने के पश्चात् कोई वस्तु डाक विभाग को मिल जाए, तो उस पर डाक-विभाग का अड़िाकार होगा।

यदि पाने वाले को बीमित वस्तु की सील टूटी हुई मिले तो वह उसकी खुली सुपुर्दगी ले सकता है। एक बार सुपुर्दगी ले लेने के पश्चात् फिर उसके संबंध में डाक विभाग का कोई भी उत्तरदायित्व नहीं रहता। अत एव पाने वाले को उसकी सील आदि अच्छी तरह से देखने के पश्चात् ही सुपुर्दगी लेनी चाहिए।

वी.पी.पी. :-

इसके अन्तर्गत वस्तुएं डाक विभाग द्वारा भेजी जाती हैं तथा उसके मूल्य की वसूली भी डाक द्वारा होती है। इससे पाने वाला तथा भेजने वाला दोनों को ही लाभ होता है इसका कारण यह है कि वस्तुएँ पाने वाले को तभी दी जाती हैं जब वह लिखित राशि का भुगतान कर देता है। इस प्रकार पाने वाले को तो घर बैठे ही वस्तुएँ मिल जाती हैं तथा भेजने वाले को घर बैठे उसका रूपया मिल जाता है इन दोनों के बीच में डाक-विभाग मध्यस्थ का कार्य करता है।

वी.पी.पी. द्वारा भेजी जाने वाली वस्तुएँ :-

इसके द्वारा ऐसी किसी भी वस्तु या पत्र को भेजा जा सकता है जिसको पंजीकृत कराया जा सकता है। अत एव इसके द्वारा पंजीकृत पत्र-पत्रिकाएँ पार्सल, रजिस्टर्ड समाचार पत्र, पैकेट भेजे जा सकते हैं। रेलवे अथवा मोटर की बिल्टी भी वी.पी.पी. के द्वारा भेजी जाती है।

वी.पी.पी कराने की विधि :-

जिस वस्तु को वी.पी.पी के द्वारा भेजना होता है उसकी सबसे पहले रजिस्ट्री करानी चाहिए। बाद में वी.पी.पी. का निश्चित फार्म जो डाकघर में निःशुल्क मिलता है, भरना पड़ता है इससे

भेजने वाले व पाने वाले का पूरा नाम व पता भरना पड़ता है तथा साथ में राशि को भी भरना पड़ता है जिसकी वी.पी.पी की जा रही है। इस फार्म पर भेजने वाले को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। उसे इस बात की भी घोषणा करनी पड़ती है कि वस्तु वास्तविक आदेश के आधार पर तथा डाक विभाग के नियमानुसार भेजी जा रही है। यह फार्म पंजीकृत वस्तु के साथ नथी कर दिया जाता है तथा डाकघर की खिड़की पर दे दिया जाता है। डाक अधिकारी उसकी पैकिंग, लगाये गये टिकट, राशि वजन आदि की जाँच करके उसकी एक रसीद भेजने वाले को भी दे देता है।

वी.पी.पी की सुपुर्दगी :-

100 रु. तक वी.पी.पी. को तो डाकिया पाने वाले के घर तक पहुँचा देता है। इससे अधिक होने पर डाकिया पाने वाले को लिखित सूचना दे देता है। सूचना देते समय डाकिया पाने वाले के लिखित रूप में हस्ताक्षर ले लेता है। इस सूचना के आधार पर पाने वाला डाकघर में जाकर निश्चित राशि देकर वस्तु प्राप्त कर सकता है। पाने वाले को चाहिए कि वह सूचना की तिथि से सात दिनों के अन्दर वी.पी.पी. को डाकघर से छुड़ा ले इसके बाद भी पाने वाले द्वारा प्रार्थना-पत्र दिये जाने पर डाकघर एक सप्ताह के लिए वी.पी.पी. को अपने पास रोक सकता है। इसके लिए पाने वाले को विलम्ब शुल्क देना होगा। विलम्ब शुल्क प्रार्थना-पत्र के साथ ही देना होगा।

वी.पी.पी. से लाभ :-

1. ग्राहक को वस्तुएँ अपने घर पर प्राप्त हो जाती है।
2. भेजने वाले को उसके घर पर वस्तुओं का मूल्य मिल जाता है।
3. रुपये के डूबने का भय नहीं रहता क्योंकि वस्तुओं को उनका मूल्य चुकाने के पश्चात् ही सौंपा जाता है।
4. इसके द्वारा दूर के स्थानों पर रहने वाले व्यक्तियों में पारस्परिक व्यापारिक सम्बन्ध स्थापित हो जाते हैं।
5. यह वजन में हल्की और मूल्यवान वस्तुओं को मंगवाने का श्रेष्ठ साधन है।
6. वी.पी.पी. को प्रार्थना-पत्र देकर डाकघर में एक सप्ताह तक की छूट के अतिरिक्त एक सप्ताह तक के लिए और रोक जा सकता है। इसी बीच पाने वाला धन की व्यवस्था कर सकता है।
7. यदि परीक्षण आदेश देना हो, तो भी यह प्रणाली बहुत उपयुक्त है।

हवाई डाक शुल्क :-

भारत में बड़े-बड़े नगरों में डाक वायुयान द्वारा भेजे जाने की व्यवस्था है। इसके लिए अलग से हवाई डाक शुल्क देना पड़ता है।

1. डाक में डालने का प्रमाण-पत्र

कभी-कभी व्यापारी अपने कर्मचारी को पत्र डाक में डालने के लिए दे देते हैं तथा ये पत्र भूल से डाक में डालने की बजाय कई दिनों तक उनकी जेबों में पड़े रह जाते हैं। कभी-कभी ऐसा भी होता है कि पत्र व उस पर लगने वाले टिकट का मूल्य कर्मचारियों को डाक में डालने के लिए दे दिया जाता है। वे पत्र तो डाक में डाल देते हैं किन्तु टिकट का पैसा बचाकर जेब में रख लेते हैं। परिणामस्वरूप पत्र बैरंग हो जाता है और प्राप्तकर्ता को नियत टिकट का दूना मूल्य देना पड़ता है। इन कठिनाईयों से बचने के लिए डाक विभाग ने उपर्युक्त व्यवस्था की है। इसके अन्तर्गत डाकखाने से एक प्रमाण-पत्र इस आशय का प्राप्त हो जाता है कि अमुक पत्र या अन्य वस्तु या वस्तुएँ डाक द्वारा भेजी गई है। इसके लिए डाकखाने से एक फॉर्म निःशुल्क मिलता है। एक फार्म पर अधिक से अधिक तीन पत्र, वस्तुएँ भेजी जा सकती हैं। इस फार्म में एक ओर प्राप्तकर्ता का नाम व पता लिखने के लिए 3 स्थान रहते हैं। इसी ओर डाकखाने की मोहर तथा टिकट लगाने का स्थान रहता है। प्रत्येक फॉर्म पर टिकट लगाना पड़ता है, चाहे वह एक साथ भेजे जाने वाले पत्रों की संख्या तीन हो या इससे कम। उसके नीचे भेजे जाने वाले पत्रों की संख्या लिख दी जाती है। इस फॉर्म को भेजे जाने वाले पत्रों के सहित डाकखाने के बाबू को दे दिया जाता है। वह पत्रों को गिनकर अपने पास रख लेता है तथा फार्म पर लगे टिकट पर मोहर लगाकर उसे लौटा देता है। यह इस बात का पक्का प्रमाण है कि अमुक पत्र को डाकखाने को द्वारा भेज दिया गया है। किन्तु इस सम्बन्ध में यह ध्यान रखना चाहिए कि यदि पत्र या अन्य वस्तु मार्ग में खो जाय तो डाक विभाग उसके लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

पोस्ट ऑफिस अथवा डाक पेटी तथा डाक थैले :-

बड़े-बड़े शहरों में डाकिया प्रायः देर से पत्रों को लेकर पहुँचता है। इसके अतिरिक्त पत्रों के खो जाने अथवा दूसरे व्यापारियों के पास पहुँच जाने का भी भय रहता है। इन कठिनाईयों से बचने के लिए व्यापारी अथवा अन्य कोई भी व्यक्ति डाकखाने से एक बॉक्स किराये पर ले सकता है। इस बॉक्स पर एक नम्बर भी पड़ा हुआ होता है, जो पत्रों पर पते के रूप में भी लिखने के काम आ सकता है। इसके लिए अलग से नियत शुल्क देना पड़ता है। डाक से आने वाली वे सब वस्तुएँ जिन पर पूरा-पूरा डाक व्यय दिया जा चुका है। तथा जिनके देने पर डाकखाना उनके पाने वाले से प्राप्ति के हस्ताक्षर नहीं कराता, इस बॉक्स में डाल दी जाती है। व्यक्ति डाकखाने के कार्य के समय के अन्दर किसी भी समय स्वयं आकर अथवा अपने किसी विश्वासपात्र कर्मचारी को भेजकर अपनी डाक प्राप्त कर सकता है।

पत्रादि को और अधिक सुरक्षित एवं गोपनीय रखने के लिए पोस्ट बॉक्स के साथ डाक थैला भी डाकखाने से किराए पर लिया जा सकता है। इन दोनों का नम्बर एक भी हो सकता है और अलग-अलग भी। दोनों का नम्बर एक होने पर किराया कम लगता है। तथा अलग-अलग होने पर किराया लगभग दूना हो जाता है। पोस्ट बॉक्स तो डाकखाने में रहता है तथा थैला उस व्यक्ति को दे दिया जाता है जिसने उसे किराए पर लिया है। पोस्ट-बॉक्स तथा डाक थैला दोनों की चाबी डाक-अधिकारी के पास रहती है। जब कोई व्यक्ति (चपरासी) उस थैले को देकर डाकखाने में डाक लेने के लिये आता है तो डाकखाने का अधिकारी चाबी से पोस्ट बॉक्स खोलकर समस्त डाक थैले में डाल देता है तथा उस थैले की चाबी से बन्द कर देता है। वह व्यक्ति (चपरासी) उक्त थैले को अपने मालिक को सौंप देता है जो अपनी चाबी से खोल लेता है तथा उसमें रखी गई डाक को निकाल लेता है।

पोस्ट बॉक्स तथा डाक-थैले से लाभ :-

1. डाक शीघ्र प्राप्त हो जाती है।
2. डाक के वितरण में खो जाने अथवा किसी अन्य व्यक्ति के पास पहुँच जाने का भय नहीं रहता।
3. डाक पूर्णतया गोपनीय रहती है।
4. पोस्ट बॉक्स नम्बर को पते के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। इससे ख्याति में वृद्धि होती है।

डाक परिचय पत्र :-

डाक विभाग की ओर से परिचय-पत्र जारी करने की भी व्यवस्था है। उसे प्राप्त करने के लिए कुछ निश्चित राशि का शुल्क देना पड़ता है। इसकी अवधि 5 वर्ष के लिए होती है। परिचय पत्र पर लेने वाले व्यक्ति का फोटो लगा होता है तथा उसके सामने की ओर अपना नाम व पता लिखना पड़ता है। उसके नीचे अपने हस्ताक्षर भी करने पड़ते हैं। फोटो पर पोस्ट मास्टर अपने हस्ताक्षर करता है तथा मोहर लगाकर देने की तिथि का

उल्लेख करता है। इससे यह प्रमाणित हो जाता है कि उस पर लगी फोटो उसी व्यक्ति की है जिसका नाम व पता उसके सामने लिखा हुआ है और जिसने इस पर हस्ताक्षर किए हैं। इसकी सहायता से वह अपने पत्र आदि आसानी से प्राप्त कर सकता है। इसका प्रयोग प्रायः घूमने वाले यात्री प्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है। वे डाकखाने में जाकर परिचय-पत्र दिखाकर अपने नाम की समस्त डाक प्राप्त कर सकते हैं।

शीघ्र डाक-सेवा :-

इस सेवा का प्रारम्भ 15 अप्रैल, 1975 से किया गया है। इस सेवा के अन्तर्गत महत्वपूर्ण पत्र एवं बड़े नगरों (जैसे दिल्ली, कलकत्ता, व बम्बई आदि) को डाक भेजी जाती है। उसे अन्य डाक से पृथक कर दिया जाता है ताकि उसे शीघ्रता से निर्दिष्ट स्थान पर पहुँचाया जा सकें। प्रारम्भ में इस सेवा द्वारा केवल निम्न तीन नगरों -दिल्ली, मुम्बई व मद्रास को ही जोड़ा गया था। परन्तु वर्तमान में इस सेवा परिधि में लगभग सभी बड़े नगर आ गए हैं। इस सेवा के अधीन केवल पिन कोड लिखे निकालकर उन्हें ले जाने तथा उनकी शीघ्र सुपुर्दगी को ही प्राथमिकता दी जाती है। इस हेतु प्रमुख स्थानों पर पिन कोड द्वारा अंकित डाक के डिब्बों को अलग से रखा जाता है जिसमें वही पत्र आदि डाले जा सकते हैं। जिन पर कि पिन कोड नम्बर अंकित हों। ऐसा करने से पिन कोड नम्बर अंकित पत्रों को छॉटने में कठिनाई नहीं होती है। इसमें प्रयत्न यह किया जाता है कि अगले दिन ही डाक निर्दिष्ट स्थान पर पहुँच जाये।

पिन कोड :-

इसका प्रयोग 15 अगस्त, 1972 से शुरू किया गया है। इसके अधीन देश के 15,000 विभागीय सुपुर्दगी डाकघरों को 6 अंकों के नम्बर दिये गये। इनकी सहायता से सुपुर्दगी डाकघरों व उनकी स्थिति की जानकारी सरलता से हो जाती है। डाक छॉटने में भी सुविधा रहती है।







सामान्य पत्राचार

उद्देश्य : इस पाठ के अन्त में आप निम्नलिखित कार्य करने योग्य होंगे :

- पत्रलेखन का महत्त्व
- आवेदन पत्र
- शिकायती पत्र
- सामाजिक पत्र ।

पत्रलेखन का महत्त्व :-

लोगों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए पत्र-लेखन का विशेष महत्त्व है। पत्र के द्वारा लोग अपने भाव या संवेदना प्रकट कर सकते हैं। इसलिए पत्र-लेखन में भाषा शैली का विशेष स्थान है। पत्र के मुख्य 5 भाग होते हैं जिनमें लिखने वाले का नाम व पता होना आवश्यक है। दूसरे जिसे पत्र लिखा जाता है। उसका नाम व पता भी आवश्यक है तीसरे, पत्र का संदर्भ या तिथि आवश्यक है, चौथे भाग में विषय, पत्र का मसौदा या विवरण होता है पांचवे भाग में अभिवादन या धन्यवाद ज्ञापन के साथ भेजने वाले के हस्ताक्षर होते हैं बिना हस्ताक्षर के पत्र पर कार्यवाही नहीं की जाती है और इसकी सत्यता पर संदेह किया जाता है।

आवेदन पत्र :-

सेवा में,

प्रबन्धक महोदय,
यू.बी.आई. बैंक,
मालवीय नगर, जयपुर।

विषय :- बैंक में खाता खोलने के संबंध में।

महोदय,

नम्र निवेदन है कि उपरोक्त विषयान्तर्गत में आपके बैंक में अपना खाता खोलना चाहती हूँ जिसके अन्तर्गत में अपने पहचान पत्र के रूप में मतदाता पहचान पत्र आपके समक्ष प्रस्तुत कर रही हूँ।

धन्यवाद।

भवदीया

वर्षा शर्मा

सेवा में,

प्रधानाचार्य,
राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,
बनीपार्क, जयपुर।

विषय :- अनुबंधित प्रवक्ता पद के लिए आवेदन करने हेतु।

महोदय,

नम्र निवेदन है कि उपरोक्त विषयान्तर्गत आपके द्वारा निकाली गई विज्ञप्ति दिनांक 6.01.2015 दैनिक भास्कर समा. चार पत्र के आधार पर निर्धारित योग्यताएं एवं अनुभव पूर्ण करते हुए मैं अपना आवेदन पत्र आपके समक्ष प्रस्तुत कर रही हूँ। आपसे निवेदन है कि एक बार सेवा का मौका प्रदान करने की कृपा करें।

मैं आपकी सदा अभारी रहूँगी।

भवदीया

नेहा जैन

संलग्नक :- 1. बायोडाटा समस्त शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव प्रमाण पत्रों सहित।

दिनांक 09.01.2015

सेवा में,

प्रधानाचार्य,

राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,

अलवर। (राजस्थान)

विषय :- अवकाश प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र।

महोदय,

नम्र निवेदन है कि मेरी बहन का विवाह दिनांक 15.02.2015 को होने के कारण मुझे दिनांक 20.01.2015 से 17.02.2015 तक अर्जित अवकाश की आवश्यकता है। अर्जित अवकाश मैं निर्धारित प्रारूप में भरकर आपके समक्ष प्रस्तुत कर रही हूँ। आपसे निवेदन है कि मेरा अर्जित अवकाश स्वीकृत करने की कृपा करें।

आपकी अति कृपा होगी।

मैं आपका सदा आभारी रहूँगा।

भवदीय,
(दिनेश जैन)

व्यावसायिक अनुदेशक

आशुलिपि हिन्दी

शिकायती पत्र :-

दिनांक

प्रेषक,

प्रधानाचार्य,

राजकीय इण्टर कॉलेज,

मेरठ।

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी,

नगर महापालिका,

मेरठ।

पत्रांक..... का. रा. इ. का. -सफाई व्यवस्था

दिनांक 9 जनवरी 2015

महोदय,

नम्र निवेदन है कि विधालय के आसपास काफी गंदगी फैली हुई है। स्थान-स्थान पर कूड़े के ढेर लग गए हैं तथा नालियाँ मैले से अटी हुई हैं। जमादारों से कहने पर भी

सफाई नहीं हो सकी। इस गंदगी के कारण विधालय में दुर्गन्ध फैल रही है तथा काफी मच्छर पैदा हो गए हैं जिसके कारण बीमारी फैलने का भय है।

कृपया आप सफाई कर्मचारियों को आदेश दें कि वे नियमित रूप से सफाई करते रहें, जिससे बीमारी फैलने से रोका जा सके।

मैं आशा करता हूँ कि आप इस ओर विशेष ध्यान देकर शीघ्र कार्यवाही करने का कष्ट करेंगे।

भवदीय,

प्रधानाचार्य,

राजकीय इण्टर कॉलेज,

मेरठ।

दिनांक

प्रेषक,

विधाधर नगर सेक्टर 8 के समस्त निवासी,

विधाधर नगर, जयपुर- 302013

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी,

जयपुर नगर निगम,

जयपुर।

महोदय,

निवेदन यह है कि विधाधर नगर सेक्टर 8 के सेन्ट्रल गार्डन के आस-पास काफी गंदगी फैली हुई है जगह-जगह पर कूड़े के ढेर लगे हैं जिससे बच्चों तथा बड़ों सभी का पार्क में घूमना, बैठना कुछ भी संभव नहीं है। तथा अत्यधिक मच्छर पैदा हो गए हैं। वहां के सफाई कर्मचारियों से कहने पर भी सफाई नहीं हो सकी है

इस संदर्भ में आप से निवेदन है कि आप शीघ्रताशीघ्र सफाई करवाने की कृपा करें।

आपकी अति कृपा होगी।

हम आपके सदैव आभारी रहेंगे।

भवदीय,

विधाधर नगर सेक्टर 8 के समस्त निवासी

जयपुर

सामाजिक पत्र :-

दिनांक

अजमेर,

प्रिय मित्र अशोक,

यहां सब कुशल मंगल है और आशा करता हूँ कि तुम भी सपरिवार कुशल-मंगल होंगे। यह बताते हुए हर्ष का अनुभव हो रहा है कि मैंने अपनी पुत्री का विवाह निश्चित कर दिया है जो कि 08 फरवरी 2015 को होने जा रहा है और इस अवसर पर तुमको सपरिवार सादर आमंत्रित कर रहा हूँ और हाँ तुम सभी लोग दिनांक 5 फरवरी तक जरूर पहुँच जाना।

घर में माता-पिता को मेरा प्रणाम कहना तथा दोनों बच्चों को प्यार एवं शुभाशीर्वाद के साथ पत्र को समाप्त करता हूँ।

तुम्हारा मित्र
रमेश शर्मा

स्कूटर चोरी हो जाने पर पुलिस अधिकारी को रिपोर्ट दर्ज कराने हेतु पत्र लिखिए।

सेवा में,
श्रीमान् धानाभव्य महोदय,
धाना बिसौली,
बदायूँ (उत्तर प्रदेश)

महोदय,
निवेदन है कि आज अपराह्न लगभग 2.00 बजे मैं अपने स्कूटर से प्राथमिक चिकित्सालय अपनी माताजी के इलाज हेतु गया था। पीछे अधिक होने के कारण मुझे अपना स्कूटर चिकित्सालय के बाहर ही खड़ा करना पड़ा। अपनी माताजी के परीक्षण के पश्चात् जब मैं बाहर निकला तब मेरा स्कूटर अपने स्थान पर नहीं था। मैंने इधर-उधर देखा तथा अनेक लोगों से पूछताछ भी की परंतु कुछ पता नहीं चला।

स्कूटर का वृत्तगत निम्नलिखित है -
नं. UP24/8039, रंग-स्लेटी, बजान सुपर, मॉडल-1996

अपने विनम्र निवेदन है कि इसकी प्राथमिकी दर्ज करके पथशोषित स्कूटर का पता लगाने में सहयोग करें। मैं इसके लिए आपको सदैव आभारी रहूँगा।
धन्यवाद सहित,

दिनांक : 12.09.20...

विनीत
राजपाल सिंह चौहान
भारतीय स्टेट बैंक,
बिसौली, जिला-बदायूँ
(उत्तर प्रदेश)



स्कूटर चोरी हो जाने पर पुलिस अधिकारी को रिपोर्ट दर्ज कराने हेतु पत्र लिखिए।

सेवा में,

श्रीमान् धानधम महोदय,
धान बिसौली,
बदायूँ (उत्तर प्रदेश)

महोदय,

निवेदन है कि आज अपराह्न लगभग 2.00 बजे मैं अपने स्कूटर से प्राथमिक विधिकालाप अपनी माताजी के इलाज हेतु गया था। थोड़ा अधिक होने के कारण मुझे अपना स्कूटर विधिकालाप के बाहर ही छोड़ना पड़ा। अपनी माताजी के परीक्षण के पश्चात् जब मैं बाहर निकला तब मेरा स्कूटर अपने स्थान पर नहीं था। मैंने इधर-उधर देखा तथा अनेक लोगों से पूछताछ भी की परंतु कुछ पता नहीं चला।

स्कूटर का कुलार्थ निम्नलिखित है -

नं. UP24/8039, रंग-स्लेटी, बजान सुपर, मॉडल-1996

आपसे विनम्र निवेदन है कि इसकी प्राथमिकी दर्ज करके पथारोप स्कूटर का पता लगाने में सहयोग करें। मैं इसके लिए आपको सदैव आभारी रहूँगा। धन्यवाद सहित,

दिनांक : 12.09.20...

विनीत

राजपाल सिंह चौहान
भारतीय स्टेट बैंक,
बिसौली, जिला-बदायूँ
(उत्तर प्रदेश)



अपने क्षेत्र के पोस्टमास्टर को डाक-वितरण में गड़बड़ी की शिकायत हेतु पत्र लिखिए।

सेवा में,

श्रीमान् पोस्टमास्टर महोदय,
केराव नगर,
आगरा (उ-प्र)।

महोदय,

मैं आपका ध्यान अपने क्षेत्र केराव नगर में विगत दो महीनों से डाक वितरण में लगातार होने वाली अनियमितताओं की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ। इस क्षेत्र से संबंधित डाकिए की स्थापनाही से क्षेत्रवासियों को अनेक प्रकार की कठिनाइयों का सामना करना पड़ रहा है।

इस क्षेत्र में डाक-वितरण में असावधानी बरती जा रही है। इसके अतिरिक्त डाकिए के स्थापनाहीपूर्ण रखे से पत्रों का डाक-बक्से में निष्कासन भी समय पर नहीं होता है जिससे कई-कई दिनों तक पत्र डाकघर तक ही नहीं पहुँच पाते हैं।

अतः आपसे मेरा विनम्र अनुरोध है कि हमारे क्षेत्र को इस समस्या को गंभीरता से लें और इसकी छानबीन हेतु निर्देश जारी करें ताकि डाक-वितरण में होने वाली अनियमितताओं को दूर किया जा सके।

धन्यवाद सहित,

दिनांक : 13.09.20...

भवदीय
विकास गोस्वामी
58B, केराव नगर,
आगरा