

क्षेत्र (अ) प्रवृत्ति समूह

निम्नलिखित वस्तुओं का निर्माण

(अ) वेसलीन

(ब) अमृतधारा

(स) बाम

(द) दन्तमंजन

वेसलीन

सर्दी के मौसम में ठण्ड के कारण अपने शरीर की त्वचा की तेल ग्रंथियाँ अपना कार्य करना कुछ कम कर देती हैं जिससे त्वचा शुष्क हो जाती है और हाथ व पैर में बिवाइयाँ फटने की शिकायत भी देखी जाती है। अतः सर्दियों में त्वचा को मुलायम रखने के लिये वेसलीन का प्रयोग किया जाता है। छात्र इसको घर पर बनाना सीखकर स्वयं व परिवार के अन्य सदस्यों के लिये इसका उपयोग कर सकते हैं।

आवश्यक सामग्री :-

1	तेल (मूंगफली, तिल, नारियल, अरण्डी अथवा व्हाईट ऑयल)	—	250 मि.ली
2.	पेराफीन मोम	—	20 ग्राम
3.	नींबू का रस या साइट्रिक अम्ल	—	5 मिली.
4.	सुगन्ध	—	इच्छानुसार
5.	रंग (ऑयल कलर)	—	आवश्यकतानुसार

विधि :-

1. तेल को अच्छी तरह से गर्म कीजिए तथा आँच से उतार लीजिए।
2. गर्म किये हुए इस तेल में नींबू का रस या एसिटेट की पाँच-छः बूंदें डाल दीजिए।
3. ऐसा करने से तेल साफ व हल्का हो जायेगा।
4. अब इस तेल को बारीक कपड़े से छान लीजिए।
5. मोम को इस तेल में मिलाकर हल्का गर्म कर लीजिए ताकि तेल में मोम पिघल जाये।
6. ऑयल कलर लेकर पहले थोड़े से तेल में घोल लीजिए और पहले तैयार किये हुए मिश्रण में मिला दीजिए।
7. मिश्रण जब द्रव अवस्था में ठण्डा होने लगे तब सुगन्ध मिलाकर हल्के-हल्के गर्म को ही शीशियों में भर दीजिए।

सावधानियाँ :-

- (1) तेल को साफ करके ही काम में लेना चाहिए।
- (2) मोम को पिघलाकर ही तेल में डालना चाहिए।
- (3) सुगन्ध, हल्के गर्म मिश्रण में ही मिलाइये अथवा गर्म मिश्रण में सुगन्ध उड़ जायेगी।

अमृतधारा

पेट दर्द, बदन दर्द, हैजा, जी मचलाना और चक्कर आना आदि अनेक बीमारियों के लिये जो द्रव औषधी काम में ली जाती है उसे अमृतधारा कहते हैं।

प्रस्तुत अध्याय में विद्यार्थी इन्हें बनाना सीखकर अपनी दैनिक आवश्यकता की पूर्ति कर सकेंगे।

आवश्यक सामग्री :-

(1)	पिपरमेन्ट ऑयल	—	20 मिली.
(2)	सफेद वेसलीन	—	200 ग्राम
(3)	पेराफीन मोम	—	10 ग्राम
(4)	देशी कपूर	—	10 ग्राम
(5)	पौदीने के फूल	—	10 ग्राम
(6)	अजवाईन के फूल (थाइमोल)	—	10 ग्राम
(7)	नीलगिरी का तेल	—	20 मि.ली.

विधि :-

कपूर, पिपरमेन्ट एवं थाइमोल तीनों पदार्थों को एक शीशी में रखकर वायुरोधक ढक्कन लगाइए। अब इस शीशी को कुछ समय तक हिलाइये। कुछ देर बाद तीनों पदार्थ मिलकर एक द्रव पदार्थ बन जायेगा। यही द्रव पदार्थ अमृतधारा कहलाती है, जिसे आवश्यकता पड़ने पर औषधी के रूप में ले सकते हैं।

सावधानियाँ :-

1. शीशी वायुरोधक एवं साफ सुथरी होनी चाहिए।
2. अमृतधारा को काम में लेने के पश्चात् शीशियों को तुरन्त बन्द कर देना चाहिए।

बाम बनाना

बाम एक पेस्टनुमा पदार्थ होती है जिसे सिर दर्द होने पर उपयोग किया जाता है। फोड़े-फुन्सी होने पर भी उन पर लगाया जाता है। इसको घर पर निम्न प्रकार से तैयार किया जा सकता है।

आवश्यक सामग्री :-

1	वेसलीन	—	200 ग्राम
2.	अमृतधारा	—	5 ग्राम
3.	पोदीने का सत	—	5 ग्राम
4.	लौंग का तेल	—	5 ग्राम
5.	दालचीनी का तेल	—	5 ग्राम
6.	पीपरमेन्ट	—	आवश्यकतानुसार

विधि :-

एक बर्तन में वेसलीन लेकर उसमें दालचीनी का तेल, लौंग का तेल, पोदीने का सत, अमृतधारा व पीपरमेन्ट मिला दीजिए और सभी पदार्थ मिल जाने के पश्चात् इसे शीशी में भर दीजिए।

सावधानियाँ:-

1. वेसलीन उपचारित (मेडीकेटेड) होनी चाहिए।
2. बाम को हमेशा वायुरोधक शीशी में रखना चाहिए।
3. बाम को प्रयोग में लेने के पश्चात् शीशी को बन्द कर देना चाहिए।

टिंचर आयोडीन

विद्यालय में खेल मैदान में खेलते समय, घर पर कोई कार्य करते समय या चलते वक्त रास्ते में अचानक गड़ढ़ा आ जाने पर गिर जाने से चोट लग जाती है तथा खून निकलने लग जाता है। चोटग्रसित व्यक्ति को अस्पताल ले जाने से पहले प्राथमिक उपचार किया जाता है जिसमें उस व्यक्ति के खून को बहने से रोकने के लिये टिंचर आयोडीन लगाया जाता है तथा पट्टी बाँधी जाती है। इसलिये विद्यार्थियों को टिंचर आयोडीन की जानकारी होना नितान्त आवश्यक है।

आवश्यक सामग्री :-

1.	आयोडीन	—	10 ग्राम
2.	पोटेशियम आयोडाइड	—	02 ग्राम
3.	सफेद वेसलीन	—	200 ग्राम
4.	मोम	—	30 ग्राम
5.	स्प्रिट	—	50 मि.ली.
6.	पानी	—	05 मि.ली.

विधि :-

पोटेशियम आयोडाइड को पानी में मिला दीजिए। अब इस पोटेशियम आयोडाइड के घोल में आयोडीन व स्प्रिट मिलाकर उसे घोल लीजिए। इस प्रकार आयोडीन का घोल तैयार हो जायेगा जो टिंचर आयोडीन कहलाता है।

सावधानियाँ :-

- (1) आयोडीन को हाथ से नहीं छूना चाहिए।
- (2) आयोडीन को केवल स्प्रिट में ही घोलना चाहिए।
- (3) टिंचर आयोडीन को उपयोग में लेने से पहले घाव को अच्छी तरह से साफ कर लेना चाहिए।

दन्त मंजन

दाँत मानव शरीर के महत्वपूर्ण अंग है। मजबूत दाँत किसी भी खाद्य पदार्थ को अच्छी तरह से चबा सकते हैं। चमकीले दाँत चेहरे की खूबसूरती बढ़ाने में सहायक होते हैं। दाँतों की यदि नियमित रूप से सफाई नहीं की जाये तो मुँह से बदबू भी आना शुरू हो जाती है। अतः दाँतों की नियमित साफ सफाई जरूरी है। दाँतों की सफाई के लिये दन्त मंजन, टूथपेस्ट अथवा माउथवाश का प्रयोग किया जाता है। इस अध्याय में विद्यार्थी दन्त मंजन बनाना सीखेंगे जिससे दाँतों की सफाई रख सके। दन्त मंजन दो तरह के होते हैं।

- (1) काला दन्त मंजन
- (2) सफेद दन्त मंजन

काला दन्त मंजन

सामग्री :-

सामग्री को चार समूह में अलग-अलग एकत्रित करेंगे।

(1) प्रथम समूह :-

निम्न सामग्री को 20-20 ग्राम लेकर बारीक पीस लीजिए। बबूल की छाल का बूरा, वज्रदन्ती, छोटी पीपल, मजीठ, माजूफल, कालीमिर्च, आकरकरा, शीतल मिर्च, चिकनी सुपारी, वायोविडिंग, बोरजड़ी।

(2) द्वितीय समूह :-

लाल फिटकरी एवं नीला थोथा 10-10 ग्राम लेकर अलग-अलग गर्म तवे पर रखकर फूला बना लीजिए।

(3) तृतीय समूह :-

शुद्ध की हुई गौदन्ती, सेंधा नमक, सांभर नमक तथा समुद्री झाग प्रत्येक को 20-20 ग्राम लेकर बारीक पीसकर मिश्रण बना लीजिए।

(4) चतुर्थ समूह :-

पीपरमेन्ट, आजवाइन के फूल, देशी कपूर प्रत्येक 5-5 ग्राम लेकर शीशी में इकट्ठा कर लीजिए ताकि द्रव अवस्था में अमृतधारा बन जायेगी। इस द्रव में पीपरमेन्ट तेल, नीलगिरी का तेल, कार्बलिक एसिड 10-10 मिली लीटर मिला लीजिए। सारे द्रव में 100 मि.ली. व्हाइट ऑयल मिला दीजिए।

विधि :-

गाय के गोबर के कण्डों को जला कर उसे बारीक पीसकर एक किलो मात्रा लीजिए। उसमें उपरोक्त तीनों समूह के पदार्थों को बारीक-बारीक पीसकर इसमें मिलाईये तथा अन्त में चौथे समूह वाले द्रव पदार्थों को मिलाकर शीशियों में भर दीजिए।

सावधानियाँ :-

- (1) कपूर, पीपरमेन्ट और आजवाइन के फूल तीनों पदार्थ वाष्पशील है। अतः इन्हें खुला नहीं रखना चाहिए वरना ये उड़ जायेंगे।
- (2) फिटकरी व नीला थोथा दोनों का फूला बनाकर ही काम में लेना चाहिए।
- (3) सभी पदार्थों को बारीक पीसना चाहिए अन्यथा मसूड़े छिल सकते हैं।

गौ आधारित सामग्री

गौमूत्र अर्क का उपयोग-

प्राचीन वैदिक काल से ही गौ अर्थात् गाय को हमारी माता के रूप में माना गया है। अर्थात् गाय हमारी माँ के समान है। गाय ही एक ऐसा पवित्र पशु है जिसमें 33 करोड़ देवी देवताओं का निवास

होता है ।

गाय से हमें दूध, दही, घी, मक्खन आदि विविध प्रकार की खाद्य वस्तुएँ प्राप्त होती हैं । गाय का मूत्र भी हमारे लिए बहुत उपयोगी है । गाय का मूत्र अर्थात् गौमूत्र पवित्र व औषधिय पदार्थ है ।

गौमूत्र अर्क गौमूत्र से तैयार किया जाता है । आर्युवेद में गौमूत्र का इस्तेमाल वैदिक काल से ही रोगों के इलाज के लिये होता आया है । यह शरीर को शुद्ध करता है । हर किसी के लिए स्वच्छ, ताजा गौमूत्र प्राप्त करना सम्भव नहीं है । इसलिए जहाँ गौमूत्र के इस्तेमाल की आवश्यकता हो वहाँ पर गौमूत्र अर्क का इस्तेमाल किया जाता है । गौमूत्र के शुद्धिकरण प्रक्रम (डिस्टिलेशन प्रोसेस) से उसमें उपस्थित कई महत्वपूर्ण पदार्थों की हानि होती है लेकिन फिर भी अर्क उपचारात्मक रूप से प्रभावी है । इसके अलावा गौमूत्र अर्क अमोनिया से मुक्त होता है ।

गौमूत्र अर्क का उपयोग बहुत से रोगों में होता है जैसे— सामान्य दुर्बलता, मोटापा, पेट रोग, त्वचा रोग, मधुमेह, खाँसी, अस्थमा, गठिया रोग, जोड़ों का दर्द व असंख्य बीमारियों में इसका उपयोग होता है । गौमूत्र को खाली पेट 5–10 मिलीलीटर की मात्रा में पानी के साथ मिलाकर लेना चाहिए ।

गौमूत्र का उपयोग

गौमूत्र अर्क अनेक रोगों में इस्तेमाल किया जाता है ।

1. यह रक्त में कोलेस्ट्रॉल को कम करता है ।
2. यह सीरम ट्राइग्लिसराइड्स को कम करने में उपयोगी है ।
3. यह वजन व मोटापा कम करने के लिए प्रयोग किया जाता है ।
4. यह खाँसी के इलाज में भी कारगर है ।
5. यह रक्त में ग्लूकोज को कम करता है । अतः यह मधुमेह में उपयोगी है ।
6. यह तीनों दोशों वात, पित्त व कफ का संतुलन करता है ।
7. यह एंटी ऑक्सिडेंट व एंटी हाइपरग्लेसीमिक है । एंटी हाइपरग्लेसीमिक एजेंट रक्त में अतिरिक्त ग्लूकोज की मात्रा को कम करता है ।
8. यह शरीर में व्याप्त विषाक्त पदार्थों को शरीर से दूर करता है और दिल, यकृत, मस्तिष्क, प्रतिरक्षा प्रणाली, श्वसन प्रणाली व पाचन तंत्र को बेहतर बनाता है ।

गौमूत्र अर्क के लाभः—

1. गौमूत्र में कई प्रकार के कीटाणुओं को नष्ट करने की चमत्कारी शक्ति है । इससे सभी कीटाणुजन्य व्याधियाँ नष्ट हो जाती हैं ।
2. गौमूत्र शरीर में लीवर को स्वच्छ खून बनाकर देने में सहायता करता है और किसी भी रोग का विरोध करने की शक्ति प्रदान करता है ।
3. गौमूत्र में कई प्रकार के खनिज, विशेषकर ताम्र होता है । इसके सेवन से शरीर के खनिज तत्व पूर्ण हो जाते हैं ।
4. मस्तिष्क रोग से स्नायु तंत्र को आघात पहुँचता है । गौमूत्र अर्क मस्तिष्क व हृदय को शक्ति प्रदान करता है । अतएव मानसिक कारणों से होने वाले आघात से हृदय की रक्षा करता है ।
5. गौमूत्र ऐसा रसायन है जो बुढ़ापा रोकता है व व्याधियों को नष्ट करता है ।
6. विद्युत तरंगों हमारे शरीर को स्वस्थ रखती हैं व वातावरण में विद्यमान है । सूक्ष्माति सूक्ष्म रूप से

तरंगें हमारे शरीर में गौमूत्र से प्राप्त ताम्र के अपने विद्युतीय आकर्षण गुण के कारण शरीर में आकर्षित होकर स्वास्थ्य प्रदान करता है ।

7. जो व्यक्ति वंश परम्परा से रोगी हो । रोग के होने से पहले ही गौमूत्र पान करने से रोगी के शरीर में इतनी रोग प्रतिरोधक क्षमता आ जाती है कि रोग नष्ट हो जाते हैं ।
अतः गौमूत्र का अर्क हमारे लिये अमृत के समान है । इसका उपयोग या सेवन सभी को करना चाहिए ।

स्टॉक रजिस्टर

आज के युग में प्रत्येक व्यवसाय में बहुत प्रतिस्पर्धा व क्षेत्र व्यापक है। व्यवसाय को सुचारु रूप से चलाने के लिये व्यवसाय के हर कदम पर नजर रखना अति आवश्यक है। इसके लिये प्रत्येक व्यवसायी/उद्यमी को अनेकों रजिस्ट्रों में लेखे (रिकार्ड) तैयार करने पड़ते हैं। आर्थिक स्थिति की सही जानकारी रखने के लिये प्रत्येक व्यक्ति को आय-व्यय का नियमित रूप से हिसाब रखना चाहिए। व्यापारिक संस्थानों, फैक्ट्रियों, कारखानों आदि में रखे जाने वाली सामान की जानकारी रखने के लिये अस्थायी व स्थायी स्टॉक रजिस्टर का संधारण किया जाता है। इन स्टॉक रजिस्ट्रों को बाजार से खरीदे गये विभिन्न सामानों के वाउचर के आधार पर संधारित किया जाता है। स्टॉक रजिस्ट्रों के संधारण करने से सबसे बड़ा लाभ यह है कि संस्थान के मालिक या भण्डार प्रभारी को हमेशा यह मालूम चलता रहता है कि कितना सामान कब और कहाँ से आया, वर्तमान में स्टॉक में कितना सामान है, कितना सामान कब व कौनसे विभाग में खपत हुआ है तथा अब कितना शेष है। इससे निकट भविष्य में काम में आने वाली वस्तुओं की खरीद के सम्बन्ध में योजना बनाई जा सकती है।

स्टॉक रजिस्टर दो प्रकार के होते हैं।

- (1) स्थायी रजिस्टर (2) अस्थायी रजिस्टर

स्थायी रजिस्टर :-

व्यापारिक संस्थानों व प्रतिष्ठानों में कई सामान ऐसे होते हैं जो जल्दी नष्ट नहीं होते हैं जैसे फर्नीचर, पंखे, कम्प्यूटर, प्रिंटर, विभिन्न मशीनरी आदि इन सामानों के क्रय, वर्तमान स्थिति, खर्च व शेष सामानों की स्थिति का विवरण स्थायी स्टॉक रजिस्टर में होता है। स्टॉक रजिस्टर में प्रत्येक वस्तु का हिसाब अलग-अलग पृष्ठों पर रखा जाता है। जिसके आवश्यकता पड़ने पर तुरन्त वास्तविक स्थिति की जानकारी हो जाती है। स्थायी स्टॉक रजिस्टर का नमूना निम्न प्रकार है :-

स्थाई स्टॉक रजिस्टर का नमूना

प्रतिष्ठान/संस्थान का नाम वस्तु सामग्री का नाम

पृष्ठ संख्या

	1	दिनांक (लेन देन की)
	2	सामग्री कहाँ से आई
	3	बिल (बीजक) संख्या व दिनांक
	4	सामग्री का पूरा विवरण
	5	प्राप्त करने की मात्रा
	6	खरीद मूल्य
	7	सामग्री जारी करने अथवा खारिज (केन्सल) करने का ब्यौरा
	8	बची सामग्री
	9	भण्डारपाल (Store keeper) के हस्ताक्षर
	10	संस्थान के मालिक/ इन्चार्ज के हस्ताक्षर
	11	दिनांक
	12	परिणाम
	13	सत्यापनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
	14	विशेष विवरण

अस्थायी रजिस्टर :-

(Consumable stock register)

इस रजिस्टर में ऐसी वस्तुओं का लेखा-जोखा होता है जो रोजाना प्रतिष्ठान/कार्यालय में उपयोग आती रहती है एवं वह सामग्री या तो खर्च हो जाती है या नष्ट हो जाती है। जैसे रजिस्टर, पेन, पेन्सिल, आलपिन, कागज, बल्ब, तेल, ग्रीस, मोमबत्ती आदि। इस सामग्री का विस्तृत विवरण अस्थायी स्टॉक रजिस्टर में मिलता है।

	1	दिनांक (लेन देन की)
	2	सामग्री कहाँ से आई
	3	बिल (बीजक) संख्या व दिनांक
	4	सामग्री का पूरा विवरण
	5	प्राप्त करने की मात्रा
	6	खरीद मूल्य
	7	सामग्री जिस विभाग को जारी की गई
	8	जारी करने की मात्रा
	9	बची सामग्री
	10	संस्थान के मालिक/ इन्चार्ज के हस्ताक्षर
	11	विशेष विवरण

अस्थाई स्टॉक रजिस्टर का नमूना

प्रतिष्ठान/संस्थान का नाम
वस्तु सामग्री का नाम पृष्ठ संख्या

दैनिक खर्च लिखने का अभ्यास :-

किसी व्यक्ति के विकास के लिये उसकी आय व व्यय की जानकारी उसको लगातार रूप से होनी चाहिए। उसे यह पता रहना चाहिए कि किस मद में मैंने कितने रुपये खर्च किये। इससे बेवजह के खर्चों पर लगाम लगाई जाकर बचत की आदत पड़ती है। इसलिये विद्यार्थियों को नियमित रूप से दैनिक खर्च लिखने का अभ्यास होना चाहिए। दैनिक खर्च लिखने से यह पता चलता है कि खर्च अधिक तो नहीं हो रहा है। ऐसा न हो कि खर्च आय से अधिक बढ़ जाये और मासिक बजट गड़बड़ा जाये। नीचे दैनिक खर्च लिखने का एक नमूना दिया गया है, जिसमें कक्षा 9वीं के छात्र का दैनिक आय-व्यय दर्शाया गया है।

दैनिक आय - व्यय

श्री गणेशाय नमः

श्री शुभ मिति	दिनांक 19.08.2015
<u>आय</u>	<u>व्यय</u>
1000/- पिताजी से प्राप्त	850/- विद्यालय शुल्क जमा कराये
500/- तारिणी दीदी से प्राप्त	400/- विद्यालय यूनिफार्म खरीदी
	120/- साइकिल मरम्मत के खर्च
	10/- पेन खरीदा
	20/- रजिस्टर खरीद
1500/- कुल आय	1400/- कुल खर्च
शेष राशि = कुल आय - कुल खर्च	= 1500-1400 = 100/-
श्री शुभ मिति	दिनांक 20.08.2015
<u>आय</u>	<u>व्यय</u>
100/- पिछला शेष	500/- तारिणी दीदी को लौटाये
1500/- मासिक ट्यूशन से प्राप्त	300/- फुटबाल खेलने के लिए जूते खरीदे
(छोटे बच्चों को पढ़ाया)	60/- बिट्टू के लिये खिलौना खरीदा
	80/- वृक्षारोपण हेतु पौधे खरीदे
	400/- किताबें खरीदी
1600/- कुल आय	1340/- कुल खर्च
शेष राशि = कुल आय - कुल खर्च	= 1600-1340 = 260/-

दैनन्दिनी लेखन

प्रत्येक विद्यार्थी को प्रातः उठने से लेकर सोने तक की दिनचर्या प्रतिदिन रात को सोने से पूर्व एक डायरी में लिखना चाहिए। इस डायरी को दैनन्दिनी कहते हैं। दैनन्दिनी लेखन से कई लाभ हैं। इससे हम यह विश्लेषण कर सकते हैं कि दिन भर में हमने कौनसे महत्वपूर्ण कार्यों का निपटारा किया तथा कितना समय बेवजह नष्ट किया। समय का उचित प्रबन्धन करके हम निश्चित समय में अधिक काम गुणवत्ता से निपटा सकते हैं। दैनन्दिनी लेखन से एक और लाभ यह है कि उस दिन हमने किस व्यक्ति से कहाँ पर सम्पर्क किया। उस दिन क्या कार्य किया उसका विवरण मालूम कर सकते हैं। इस लेखन से भविष्य में हम अपनी आत्मकथा भी लिख सकते हैं। एक छात्र के दैनन्दिनी लेखन का नमूना निम्नलिखित है। छात्र इसकी सहायता से खुद दैनन्दिनी लेखन कर सकते हैं।

प्रातः 4:15 बजे	जागरण किया।
प्रातः 4:15 से 5 बजे तक	मुँह धोकर विद्यालय में आज पढ़ाये जाने वाले पाठों का अध्ययन किया।
प्रातः 5:00 से 6 बजे तक	दैनिक कार्यों से निवृत्त होकर स्नान किया।
प्रातः 6 से 6:30 बजे तक	पूजा ध्यान, योग व व्यायाम किया।
प्रातः 6:30 से 7 बजे तक	गाय के दूध के साथ नाश्ता किया।
प्रातः 7 से 7:30 बजे तक	साइकिल द्वारा विद्यालय पहुँचा।
प्रातः 7:40 से 1:30 बजे तक	विद्यालय में अध्ययन किया।
दोप. 1:30 से 2 बजे तक	विद्यालय से घर पहुँचा।
दोप. 2 से 2:45 बजे तक	हल्का नाश्ता व आराम किया।
दोप. 2:45 से 4:30 बजे तक	लिखित कार्य पूर्ण किया।
सायं 4:30 से 6 बजे तक	कबड्डी, खो-खो, फुटबाल, बॉलीबाल आदि खेल खेले एवं अन्य घरेलू कार्य किये।
सायं 6 से 7 बजे तक	लिखित गृहकार्य किया।
सायं 7 से 7:30 बजे तक	पड़ोस में साथी को गणित के सवाल समझाये।
सायं 7:30 से 8 बजे तक	खाना खाया
सायं 8 से 8:30 बजे तक	दूरदर्शन पर समाचार सुने एवं देखे।
सायं 8:30 से 10 बजे तक	विद्यालय में आज पढ़ाये गये अध्यायों का दोहरान किया।
सायं 10 से 10:15 बजे तक	दिन भर किये गये कार्यों का विश्लेषण किया एवं आत्मचिन्तन किया।
सायं 10:30 बजे	दीप निमीलन (सो गया)

सभी विद्यार्थियों को उपरोक्त दैनन्दिनी लेखन की सहायता से दैनन्दिनी लेखन का अभ्यास कर इसे अपनी आदत बनानी चाहिए।

पत्र लेखन

व्यापारिक पत्र लेखन

विद्यार्थियों का सर्वांगीण विकास करना ही एक अच्छे विद्यालय का उद्देश्य होता है। दसवीं कक्षा उत्तीर्ण करने के बाद छात्र व्यावसायिक जीवन की शिक्षा ग्रहण करता है। कई विद्यार्थी कक्षा दसवीं तक ही अध्ययन करके अध्ययन छोड़ देते हैं परन्तु अपने जीवन में उन्हें अनेक व्यवहार करने पड़ते हैं। आजकल सन्देशवाहन के साधनों तथा आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के साधनों (जैसे ई-मेल, ई-बैंकिंग, वाट्सएप, मैसेज आदि) से व्यापार का क्षेत्र विस्तृत हो गया है। प्रत्येक व्यक्ति को व्यापारिक पत्रों का लेखन करना पड़ता है। ये व्यापारिक पत्र लेखक के प्रतिनिधि का कार्य करते हैं। इससे पत्र लेखक की साख भी बढ़ती है। इस अध्याय में हम कुछ महत्वपूर्ण व्यापारिक पत्रों की जानकारी करेंगे। व्यापारिक पत्र लेखन एक कला है जिसे विशेष रूप से लिखा जाता है। इसको कई भागों में विभाजित किया जा सकता है और इन भागों के स्थान निश्चित होते हैं। वर्तमान में प्रचलित पद्धति के अनुसार व्यापारिक पत्र के मुख्य भाग निम्नलिखित हैं :-

(1) शीर्षक (2) तिथि (3) संदर्भ क्रमांक (4) भीतरी पता (5) अभिवादन (6) विषय शीर्षक (7) पत्र का मुख्य भाग (8) प्रशंसात्मक भाग (9) प्रेषक के हस्ताक्षर (10) संकलन पत्र (11) टाइपिस्ट या लिपिक के हस्ताक्षर (12) पुनश्च: (13) हाशिया

व्यापारिक पत्र का नमूना

..... (शीर्षक)
..... (व्यवसाय का विवरण)
ईमेल या फ़ैक्स पता
टेलीफोन/मोबाईल नं. तिथि
कोड संख्या
(संदर्भ क्रमांक)
(अभिवादन)
(विषय शीर्षक)
(पत्र का मुख्य भाग)
.....
(प्रशंसात्मक वाक्य)
(प्रेषक के हस्ताक्षर)
(पद)
संलग्न प्रपत्र
टाइपिस्ट या लिपिक के हस्ताक्षर

व्यापारिक पत्र कई प्रकार के होते हैं जिनमें मुख्य पत्र निम्न हैं।

- (1) आदेश पत्र (Letter of Order)
- (2) शिकायती पत्र (Letter of Complaint)
- (3) गश्ती पत्र (Circular Letter)
- (4) सन्दर्भ पत्र (Letter of Reference)

(1) आदेश पत्र

व्यापार में प्राप्त पत्रों के आधार पर किसी कम्पनी या संस्थान को आदेश देने का निर्णय लिया जाता है। आदेश पत्र लिखते समय सावधानी बरतना अति आवश्यक है क्योंकि यह कानूनी बंधन वाला पत्र होता है। एक बार आदेश देने के बाद जब माल या वस्तु विक्रेता उसे स्वीकार कर लेता है तो, क्रेता उस आदेश से कानूनी रूप से बाध्य हो जाता है। वह अपने आदेश को वापस नहीं ले सकता। आदेश पत्र में निम्न लिखित बातें लिखी जानी चाहिए।

- 1. खरीद किये जाने वाले माल का नाम, किस्म व पूरा विवरण।
- 2. माल की संख्या या मात्रा
- 3. माल भेजने की विधि, अवधि, तथा किराया।
- 4. माल का मूल्य
- 5. माल की राशि के भुगतान (Payment) की विधि आदि।

आदेश पत्र का नमूना

आदित्य सिमेन्ट लिमिटेड, उदयपुर

फोन नं. फैक्स नं. मोबाइल नं.
..... दिनांक : 11.10.2015

ईमेल
मैसर्स जैन बिल्डिंग मटेरियल सप्लायर्स,
पुर रोड़, भीलवाड़ा (राज.)
पत्र क्रमांक : जैन/7/2015
महोदय,

आपका मेल दिनांक 09.10.2015 को प्राप्त हुआ। कृपया निम्नलिखित माल "अभिलाषा ट्रांसपोर्ट अजमेर" के द्वारा बिल्टी बनाकर भिजवाने की व्यवस्था करें।

	<u>विवरण</u>	<u>मात्रा</u>
1.	सीमेन्ट 53 ग्रेड	200 कट्टे
2.	सीमेन्ट 43 ग्रेड	400 कट्टे
3	व्हाइट सीमेन्ट	100 कट्टे

कृपया माल समय पर भेजने का कष्ट करें। राशि का भुगतान आपके स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर के खाता संख्या 81358765142 में जमा करा देंगे।

भवदीय,

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

वास्ते आदित्य सीमेन्ट लि.,
उदयपुर

शिकायती पत्र

सामान्य जीवन में हमें कई प्रकार के शिकायती पत्र लिखने पड़ते हैं। कभी हमें पोस्टमास्टर को डाक समय पर नहीं पहुँचने की शिकायत करनी पड़ती है तो कभी मोहल्ले में गन्दगी होने की शिकायत सरपंच या नगर परिषद में करनी पड़ती है। ऐसे पत्र परिवाद या शिकायती पत्र कहलाते हैं। ऐसे पत्र दो प्रकार के होते हैं। (1) डाकखाने, रेलवे, बिजली, स्वास्थ्य, अभियांत्रिकी, यातायात सम्बन्धी कार्यालयों में पर्याप्त व्यवस्था करने हेतु लिखे जाने वाले पत्र। (2) व्यापारियों को लिखे जाने वाले पत्र। एक व्यापारी द्वारा दूसरे व्यापारी को उस समय शिकायती पत्र लिखना पड़ता है जब:-

- (1) प्राप्त माल, दिये गये आदेश पत्र के अनुसार न होना।
- (2) माल कम प्राप्त हुआ हो।
- (3) माल की किस्म घटिया हो।
- (4) माल का मूल्य तय मूल्य से अधिक हो।
- (5) माल समय पर प्राप्त नहीं हुआ हो।
- (6) माल रास्ते में टूट-फूट गया हो या खराब हो गया हो।

शिकायती पत्र लिखते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

- (1) शिकायती पत्र शिष्ट और विनम्र भाषा में लिखना चाहिए।
- (2) जिसके लिये शिकायत लिखी जाये उसका पूर्ण ब्यौरा देना चाहिए।
- (3) इन पत्रों को क्रोधित भाषा में नहीं लिखना चाहिए।
- (4) माल की हानि के सम्बन्ध में विक्रेता व ट्रांसपोर्टर (रेलवे या ट्रक ट्रांसपोर्टर) दोनों को ही लिखना उचित होगा।
- (5) किसी निजी स्वार्थ व बेईमानी के इरादे से शिकायत नहीं करनी चाहिए।
- (6) जिसे पत्र लिखा जा रहा है उनके सम्मान एवं प्रतिष्ठा को बनाये रखने वाले शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
- (7) पत्र लिखते समय सम्बन्धित अधिकारी अथवा व्यापारी का सहयोग प्राप्त करने का आग्रह करना चाहिए। इसी प्रकार इसका उत्तर भी संयत भाषा में संतोष दिलाता हुआ देना चाहिए।

आदेशानुसार माल नहीं भेजने की शिकायत का पत्र

किशनलाल रामेश्वरलाल एण्ड सन्स

फैक्स न. 0124556
ई मेल : klrm@gmail.com
फोन न. 2532193
पत्र सं. 221
गणेश मार्केट,
गुलाबपुरा, (राज.)
प्रिय महोदय,

सदर बाजार,
कानाखेड़ी, श्रीनगर
दिनांक 06.12.2015

आपके पत्र संख्या 6712 दिनांक 22 नवम्बर 2015 के साथ भेजे गये बिल संख्या 145 के माल की सुपुर्दगी आज हमें प्राप्त हुई है। हमें आपको बड़े खेद के साथ लिखना पड़ रहा है कि यह माल आपके एजेंट द्वारा दिखाये गये नमूने के अनुसार नहीं है। यह माल दिखाये गये नमूने से हल्के स्तर का है, जबकि मूल्य नमूने वाले माल के आधार पर ही लगाया गया है। हमने साफे मोठड़े के मांगे थे, जब कि हमें सादे पीले रंग के साफे भेजे गये हैं।

ऐसी स्थिति में इस माल को स्वीकार करना हमारे लिये असम्भव है क्योंकि सादे पीले रंग के साफे पहले से ही हमारे पास अतिरिक्त पड़े हैं। कृपा करके अपने खर्चे पर इस माल को वापस मंगवाने की व्यवस्था करें।

हमारे पास मोठड़े के साफों की बहुत माँग है। हमारे स्थाई ग्राहक खाली हाथ वापस लौट रहे हैं।

अतः हमारे पूर्व में दिये गये आदेश के अनुसार दूसरा माल भेजने की शीघ्र व्यवस्था करने का कष्ट करें।

भवदीय

.....
.....

कृते किशनलाल रामेश्वरलाल एण्ड सन्स
व्यवस्थापक

(गश्ती पत्र)

व्यावसायिक क्षेत्र में जब एक व्यापारी द्वारा एक ही प्रकार की सूचना अपने ग्राहक व्यापारियों को जिस पत्र के माध्यम से दी जाती है, उसे गश्ती पत्र या सर्कूलर पत्र कहते हैं। गश्ती पत्र सरकारी क्षेत्रों में भी लिखे जाते हैं। जब सरकार के किसी मुख्य विभागीय कार्यालय से अपने अधीन कार्यालयों को एक ही प्रकार की सूचना दी जाती है, तो गश्ती पत्र के द्वारा सूचित किया जाता है। व्यापारिक क्षेत्र में ये पत्र निम्न परिस्थितियों में लिखे जाते हैं।

- (1) जब नये विभाग या कार्यालय की स्थापना के समय।
- (2) जब किसी नई वस्तु का उत्पादन या विक्रय शुरू किया गया हो।
- (3) जब कोई नया साझेदार फर्म से जुड़ जाये या कोई पुराना साझेदार फर्म से अलग हो जाये।
- (4) जब व्यापारी का नाम या पता बदला हो।
- (5) जब नया माल स्टॉक में आया हो आदि।

नीचे एक गश्ती पत्र (Circular Letter) का नमूना दिया जा रहा है।

गश्ती पत्र का नमूना

श्री शारदे माँ पुस्तक भण्डार

फैक्स न. 012658

ई मेल :- shrisharda@123.com

फोन न. 0141-2683272

पत्र सं. 1545

मैसर्स

.....

.....

चौडा रास्ता,

जयपुर

दिनांक 19.03.2015

प्रिय महोदय,

हमारे सभी व्यापारी बन्धुओं को आपके द्वारा दिये जा रहे सहयोग के लिये बहुत-बहुत धन्यवाद। सभी सम्माननीय बन्धुओं को सूचित करते हुए अत्यन्त हर्ष हो रहा है कि हमारे व्यवसाय के विस्तार के अन्तर्गत दिनांक 01 अप्रैल 2015 से हमारी नई शाखा बस स्टेण्ड के पास, कोटा (राज.) में खोली जा रही है। इस नई दुकान में विभिन्न प्रकाशकों की कक्षा नर्सरी से बारहवीं तक, महाविद्यालय स्तर एवं विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं की पुस्तकें उपलब्ध रहेगी।

प्रकाशकों की विस्तृत सूची इस पत्र के साथ संलग्न है।

आशा है आपका सहयोग पूर्व की भांति बना रहेगा। आप भविष्य में भी हमारी कोटा की नई फर्म से भी व्यावसायिक लेन-देन करते रहेंगे। हमारी नई दुकान का पता निम्नलिखित है।

माँ सरस्वती पुस्तक मन्दिर

दुकान न. 251, बस स्टेण्ड के पास,

कोटा (राज.)

फैक्स न. 012658

ई मेल :

फोन न.

भवदीय

.....

.....

वास्ते शारदे माँ पुस्तक भण्डार,

जयपुर।

सन्दर्भ पत्र

किसी नये ग्राहक द्वारा किसी व्यापारिक संस्थान से अपनी साख पर माल मंगाये जाने पर उसकी व्यापारिक प्रतिष्ठा एवं आर्थिक स्थिति का पता लगाने के लिये व्यापारिक सन्दर्भ पत्रों का सहारा लिया जाता है। इन पत्रों के उत्तर सकारात्मक आने पर उस दुकान या प्रतिष्ठान को साख की सुविधा प्रदान की जाती है। प्रतिकूल उत्तर पर नकद व्यवहार करने पर माल दिया जाता है या एडवांस राशि भेजने के लिये लिखा जाता है। ऐसे संदर्भ पत्रों को गोपनीय रखा जाता है।

एक सन्दर्भ पत्र का नमूना नीचे दिया गया है।

गणपति ऑटोमोबाईल्स स्टेशन रोड़, अजमेर

फोन न.

दिनांक 10.12.2015

पत्र सं.

फैक्स न.

ई मेल :-

श्री महाराणा प्रताप मोटर्स,

चित्तौड़गढ़ (राज.)

प्रिय महोदय,

हम, अहिल्या मोटर्स निम्बाहेड़ा से व्यापारिक लेन-देन करना चाहते हैं। इस फर्म के मालिक ने आपका नाम सन्दर्भ के रूप में दिया है। आपका इस फर्म से वर्षों से लेन-देन चल रहा है। इसलिये आप उनके सम्बन्ध में सही जानकारी दे सकते हैं। कृपया बताने का श्रम करें कि क्या हम इन्हें 50 लाख रुपये तक का माल उधार दे सकते हैं ?

कृपया इनकी वास्तविक आर्थिक स्थिति, व्यवहार, बाजार में पेठ आदि की विस्तृत जानकारी देने का कष्ट करें। कृपया यह बतायें कि हम इन्हें कितनी सीमा तक का माल उधार दे सकते हैं ? हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि व्यापारिक गरिमा को ध्यान में रखते हुए आपके द्वारा प्राप्त सूचना को हम पूर्णतया गोपनीय रखेंगे। आपके सहयोग के लिये धन्यवाद। हमारे योग्य कोई सेवा हो तो निःसंकोच लिखने का कष्ट करें।

कृपया पत्र का उत्तर शीघ्र देने की व्यवस्था करें। डाक टिकट लगा लिफाफा इस पत्र के साथ संलग्न है।

भवदीय

सुनील कुमार (पार्टनर)

प्रूफ रीडिंग

मनुष्य अपने ज्ञान को दूसरों तक पहुँचाने या दूसरों को अपनी बात समझाने के लिए भाषा का प्रयोग करता है । इस भाषा को लिखित में समझाने के लिए विभिन्न पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं का प्रयोग किया जाता है । ये पुस्तकें मुद्रणालय (प्रेस) में मुद्रित की जाती हैं ।

जो विषय सामग्री छापने के लिए मुद्रणालय में भेजी जाती है, उसे पहले कम्प्यूटर टाइपिस्ट टाइप करता है । (पुरानी पद्धति में वाक्यों को धातु अक्षरों से बनाया जाता है जिसे कम्पोज करना कहते हैं) । टाइप की गई सामग्री को प्रिन्टर से एक सादे कागज पर प्रिन्ट लेते हैं जिसे प्रूफ करते हैं । इस प्रूफ में जो अशुद्धियाँ रह जाती हैं, उन्हें सुधारना प्रूफ संशोधन (**Proof Reading**) कहलाता है । अतः प्रूफ संशोधन (प्रूफ रीडिंग) वह क्रिया है जिसके द्वारा मुद्रणालय में मुद्रण होने वाली सामग्री की गलतियाँ ठीक हो जाती हैं ताकि छपने वाली सामग्री सही-सही छपे ।

प्रूफ रीडिंग कैसे करें ?

1. प्रूफ के अगल-बगल में काफी चौड़ा हाशिया छोड़ना चाहिए तथा प्रूफ साफ होना चाहिए ।
2. प्रत्येक पंक्ति की गलतियाँ उसी पंक्ति के सामने चिन्हित करनी चाहिए ।
3. कोलन, सेमीकोलन, पूर्ण विराम आदि को वृत्त से घेर देना चाहिए ।
4. गलतियाँ सुधारते समय संकेत चिन्ह क्रमशः होने चाहिए ताकि कम्प्यूटर ऑपरेटर उसी क्रम में अशुद्धियाँ सुधारता जाये ।
5. प्रूफ में छपी सामग्री में अशुद्धि पर एक छोटी लकीर कर देनी चाहिए ।
6. विषय सामग्री में चित्र होने पर यथास्थान चित्रों को जगह देनी चाहिए ।
7. नया वाक्य जोड़ते समय हाशिये में स्थान न होने पर जोड़ने के स्थान पर स्पष्ट चिन्ह बनाकर प्रूफ के ऊपर या नीचे उसी तरह का चिन्ह बनाकर वाक्य को लिख देते हैं ।

प्रूफ के प्रकार:-

मुख्य रूप से प्रूफ तीन प्रकार से होते हैं -

1. पेज प्रूफ
2. गेली प्रूफ
3. फर्मा प्रूफ

पेज प्रूफ में प्रत्येक पृष्ठ फोलियों (पृष्ठ संख्या) के साथ रहता है । गेली प्रूफ में ठोस मैटर रहता है । फर्मा प्रूफ में पृष्ठ यथास्थान कम्पोज करके कसे जाते हैं या कम्प्यूटर पर टाइप कर सकते हैं ।

संकेत चिन्ह:-

प्रूफ रीडिंग में गलतियों को सुधारने के लिए संकेत देने वाले चिन्ह 'संकेत चिन्ह' कहलाते हैं । संकेत चिन्हों को कागज में दोनों साइडों में छोड़े गये हाशिये में लिखते हैं । गलतियाँ निकालने में काम आने वाले चिन्ह लगभग सभी अंग्रेजी के ही काम में लिये जाते हैं । इसलिए हिन्दी में भी उन्हीं का प्रयोग होता है । यह चिन्ह नीचे दिये अनुसार होते हैं ।

क्रमांक	संकेतचिह्न	विवरण
1	Ital	इटेलिक्स में लिखो ।
2	L.C.	छोटे टाइप के अक्षर लगाओ ।
3	Bold	गहरा अक्षर या शब्द लगाओ ।
4	Stet	जैसा छपा है वैसा रहने दो ।
5	run on	उसी परिच्छेद में चालू रखो ।
6	D	शब्द या अक्षर को निकाल दो ।
7	र/	हाशिये में लिखी सामग्री जोड़ो या बदलो ।

8	Out see copy	भूली हुई सामग्री जोड़ो।
9	Spell out	संख्या या शब्द पूरा लिखो।
10	X	टूटा अक्षर बदलो।
11	w.f	गलत टाइप बदलो।
12	///	लीडर लगाओ।
13	S.C	कैपिटल अक्षर छोटा होना चाहिए।
14	C.&S.C.	प्रथम अक्षर कैपिटल और शेष अक्षर छोटे होने चाहिए।
15	Lees=	शब्दों के बीच स्थान कम करो।
16	Underline	सामग्री को रेखांकित कीजिए।
17	Caps	कैपिटल अक्षर में लिखो।
18	?	सन्देह है अतः उचित अधिकारी से मिलो।
19	trs	आपस में जगह बदल दो।
20	Ds	शब्द या अक्षर को निकाल कर मिला दो।
21	NP	नया परिच्छेद प्रारम्भ करो।
22	6	उल्टा अक्षर सीधा करो।
23	Centre	विषय सामग्री को पंक्ति के मध्य लाओ।
24	eq.#	स्थान बराबर छोड़ो।
25	#	अक्षरों के मध्य स्थान छोड़ो।
26	?	प्रश्नवाचक चिह्न लगाओ।
27	“““	उद्धरण कोष्ठ लगाओ।
28	./	कोलन लगाओ।
29	/	फुल स्टाप लगाओ।
30	Take back	अक्षर, शब्द या लाइन अगली पंक्ति, स्तम्भ या पृष्ठ पर ले जाओ।
31	()	विषय सामग्री कोष्ठक में लाओ।
32	;/	अर्धविराम लगाओ।
33	/	तिरछी रेखा लगाओ।
34	-	डेस लगाओ।
35	‘	अल्प विराम लगाओ।
36	!	विस्मय बोधक चिह्न लगाओ।
37		पूर्ण विराम लगाओ।
38	‘	एपास्टापी लगाओ।
39	Tack over	अक्षर, शब्द या लाइन पिछली पंक्ति, स्तम्भ या पृष्ठ पर ले जाओ।
40		पंक्ति ठीक करो।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

- लघुत्तरात्मक प्रश्न

- निबन्धात्मक प्रश्न

- (60)

- प्रश्न 5 दैनिक आय—व्यय की सारणी बनाइये ।
प्रश्न 6 स्थाई स्टॉक रजिस्टर का नमूना बनाइये ।
प्रश्न 7 दैनन्दिनी लेखन से क्या—क्या लाभ होते हैं?
प्रश्न 8 दैनन्दिनी लेखन में हमें क्या लिखना चाहिए?
प्रश्न 9 संदर्भ पत्र का विस्तार से वर्णन कीजिए ।

उत्तरमाला (वस्तुनिष्ठ प्रश्न)

- 1 (ब) 2 (द) 3 (द) 4 (द) 5 (स) 6 (अ) 7 (द) 8 (अ)