THE BOOK WAS DRENCHED

OUP—68—11-1-68—2,000

OSMANIA UNIVERSITY LIBRARY

Call No. H86 SМ7P Accession No. H3444

Author श्रीवास्तव, श्रीनारायण.

Title पत्र-व्यवहार, संक्षिप्तिकरण तथा भाव. 1949.

This book should be returned on or before the date last marked below.

UNIVERSAL LIBRARY
OU_178343
UNIVERSAL LIBRARY

पत्र-व्यवहार, संक्षिप्तिकरण

तथा

बाजार भाव

[इण्टरमीडियेट कक्षाओं के लिये]

लेखक

श्री श्रीनारायण श्रीवास्तव

एम० ए०, बी० काम०

प्रोफेसर अग्रवाल विद्यालय कालिज, इलाहाबाद ।

प्रकाशक

नन्दकिशोर एण्ड ब्रदर्स

बनारस

प्रथमबार | १९४९ [मूल्य ३)

भूमिका

देश के स्वतन्त्र हो जाने के बाद हिन्दी का जितना महत्त्व बढ़ गया है उससे यह तो स्पष्ट ही है कि शीघ्र ही यह हमारे यहाँ की राज भाषा हो जायगी। हमारे प्रान्त की सरकार ने तो ऐसा कर भी दिया है। किन्तु इसमें अभी कुछ कठिनाई पड़ रही है। जो कर्मचारी इतने दिनों से अँग्रेजी में काम करते आ रहे हैं उन्हें हिन्दी में काम करना मुश्किल मालूम पड़ता है। किन्तु यह तो करना ही पड़ेगा। हमारे व्यापारी भी बहुत कम अँग्रेजी जानते हैं और भविष्य में इसमें और भी कमी होती जायगी। यूरोप के महाद्वीप के देशों में अपनी-अपनी भाषाओं में काम होता है। भारतवर्ष में भी भविष्य में यही होगा। हाँ, अन्तराष्ट्रीय व्यापार में अवश्य हिन्दी का प्रयोग जल्दी होने की सम्भावना नहीं है। उसके लिये तो अँग्रेजी में काम करना ही पड़ेगा। किन्तु हिन्दी का प्रयोग तो उत्तरोत्तर बढ़ता ही जायगा और कुछ समय में यह अन्य भाषाओं के साथ-साथ एक अन्तर्राष्ट्रीय भाषा भी मान ली जायगी। अतः, इसमें पत्र व्यवहार सीखना आवश्यक है। किन्तु अब से ३०-३५ वर्ष पहिले जिस तरह से यह समझा जाता था कि कोई भी अँग्रेजी जानने वाला अँग्रेजी में पत्र व्यवहार कर सकता है उसी तरह से आज यह समझा जा रहा है कि कोई भी हिन्दी जानने वाला हिन्दी में पत्र व्यवहार कर सकता है। परन्तु बात ऐसी नहीं है। अमेरिका वालों ने जिस प्रकार अँग्रेजी में पत्र व्यवहार को कला का रूप दे दिया है उसी तरह से हम लोग भी हिन्दी में पत्र व्यवहार को कला का रूप दे सकते हैं। हर्ष की बात है कि हमारे प्रान्तीय

शिक्षा मण्डल ने अँग्रेजी के अतिरिक्त सभी विषयों का माध्यम हिन्दी में अनिवार्य करने की घोषणा कर दी है। अतः, इन्टर कामर्स में व्यापार पद्धति के दूसरे प्रश्न पत्र में हिन्दी में पत्र व्यवहार, संक्षिप्तिकरण और बाजार भाव होगा। अँग्रेजी के पर्चों में यही विषय अँग्रेजी में होगा। प्रस्तुत पुस्तक व्यापार पद्धति के दूसरे प्रश्न पत्र की आवश्यकता पूरी करने के विचार से लिखी गई है। इसमें व्यापारिक और राजकीय पत्रों के सिद्धान्त और नमूने दिये गये हैं। इसके दूसरे भाग में संक्षिप्तिकरण है। संक्षिप्तिकरण के हिन्दी के सिद्धान्त अँग्रेजी के सिद्धान्तों से कुछ भिन्न होंगे। अन्त में इसमें हमारे बाजारों में प्रयोग होने वाले परिभाषिक शब्द और बाजार की रिपोर्टें दी गई हैं। बाजार भाव के भी तीन विभाग है, वस्तु, स्टाक एक्सचेञ्ज और द्रव्य। यह पुस्तक आदर्श पुस्तक नहीं है। आदर्श तो अभी हमें बनाना है। यह तो प्रथम प्रयास है। आशा है कि मेरे सहयोगी भाई इसमें सुधार करने के लिये अपने सुझाव रक्खेंगे। यदि इस पुस्तक इस सम्बन्ध की आवश्यकता को कुछ भी पूरा किया तो मैं इसे लिखना सार्थक समझूँगा।

अग्रवाल विद्यालय
कालिज, प्रयाग
अप्रैल १०, १९४९

विनीत
श्री नारायण श्रीवास्तव

पत्र व्यवहार, संक्षिप्तिकरण
तथा
बाजार भाव

पत्र व्यवहार

१—प्रारम्भिक	१
२—व्यापारिक पत्र व्यवहार	२०
३—राजकीय पत्र व्यवहार	१०१
४—राजकीय पत्रों के विभिन्न रूप	११५

संक्षिप्तिकरण

५—प्रारम्भिक	१३७

बाजार भाव

६—प्रारम्भिक	१६७
७—आधुनिक बाजारों का संगठन	२१२
८—बाजार भाव	२१५
९—वस्तु बाजार	२२६
१०—स्टाक एक्सचेंज	५६३
११—द्रव्य बाजार	२७६
१२—परिशिष्ट	२८८

*

मुद्रक—राय साहेब पं० विश्वम्भरनाथ भार्गव,
स्टैन्डर्ड प्रेस, इलाहाबाद।

पत्र व्यवहार

प्रथम अध्याय

प्रारम्भिक

पत्र व्यवहार हमारे जीवन का एक आवश्यक अंग बन गया है। हममें से शायद ही कोई ऐसा व्यक्ति हो जिसने अभी तक कोई पत्र व्यवहार न किया हो। दूर के रहने वालों के बीच में तो विचारों के आदान प्रदान के लिये यही एक मात्र साधन है। हम अपने सगे सम्बन्धियों का कुशल समाचार इसी के द्वारा जान सकते हैं। पत्र कई प्रकार के होते हैं।

१—व्यक्तिगत अथवा निजी

२—व्यापारिक अथवा व्यवसायिक

३—राजकीय अथवा सरकारी

१—निजी पत्र वह पत्र है जिसे एक व्यक्ति अपने सम्बन्धियों अथवा मित्रों को अपने स्वयम के मामलों के सम्बन्ध में लिखता है। यह बहुत साधारण सा होता है। इसके मुख्य अंग पांच हैं :-

१—शिरोरेखा—लिखने वाले का स्थान और पत्र लिखने की तिथि।

(२) अभिवन्दना;

(३) पत्र का विषय;

(४) पत्र का अन्तिम प्रशंसात्मक भाग;

(५) हस्ताक्षर।

२—व्यापारिक पत्र—

ये पत्र व्यापार से संबंध रखते हैं और इन्हें व्यापारी अपने माल के क्रय, विक्रय के लिये, तथा अन्य कामों के लिये लिखते हैं। इनका लिखना बहुत कठिन होता है। कुछ लोग तो इस प्रकार के पत्रों से बहुत डरते हैं। कुछ लोगों का अनुमान है कि केवल अच्छे वाक्यों को रट लेने से ही हम सुन्दर व्यापारिक पत्र लिख सकते हैं। प्रायः, अँग्रेजी में पत्र लिखने वाले ऐसा ही किया करते हैं। परन्तु यह विचार बिल्कुल मिथ्या है कि चुने हुये वाक्यों को केवल रट लेने से और उन्हीं को सदा प्रयोग करने से हम कुशल व्यापारिक पत्र लिख सकते हैं। प्रत्येक पत्र को अपनी नवीन धारा में बहना चाहिये। बार बार उन्हीं वाक्यों और शब्दों का प्रयोग करने से पत्रों में अरुचि पैदा हो जाती है और पढ़ने वाले मनुष्य को नीरसता दिखाई पड़ती है। व्यापारिक पत्र लिखने का ध्येय ही कुछ और होता है, केवल समाचार प्राप्त करना ही काफी नही है। वर्तमान समय में इसके द्वारा हम किसी देश के व्यापार में वृद्धि कर सकते हैं और दूर-दूर देशों से सम्बन्ध स्थापित कर सकते है। यह एक सुन्दर कुंजी है जिससे बन्द दरवाजे खुल जाते हैं। इससे नये बाजार मिलते हैं। इससे हमारे माल और हमारी सेवाओं के लिये नये नये मार्ग दिखलाई पड़ने लगते हैं। बहुत से लोगों ने तो इसी के द्वारा बड़े ऊंचे-ऊँचे स्थान प्राप्त कर लिये हैं। अनेक व्यापारियों का व्यापार इसी के द्वारा बढ़ सका है, और इसी में तनिक सी भी गड़बड़ी हो जाने के कारण उनके बहुत से ग्राहक टूट गये हैं तथा रुपये मारे गये हैं।

माल बेचने वालों के लिये प्रत्येक मनुष्य के पास पहुँचना कठिन है; इसलिये वे पत्रों से अपना काम निकाल लेते हैं। अतएव पत्र के पढने से पाठक को उतना ही आनन्द आना

चाहिये जितना कि लिखने वाले की उपस्थिति से आता या यों कहिये कि उसे उतना ही प्रभावित हो जाना चाहिये जितना कि भेजने वाला स्वयं अपनी बातों से उसे बना सकता। इसलिये पत्रों में शब्दों का चुनाव बहुत शान्ति, धैर्य, और कुशलता से करना चाहिये। शब्द बहुत ही नम्र, प्रिय, प्रभावशाली, सरल, छोटे और आकर्षणीय होने चाहियें।

व्यापारिक भाषा कोई अलग भाषा नहीं है। व्यापारिक पत्र कला के सीखने वाले के लिये यह आवश्यक है कि वह भाषा को भली भांति सीखे। उसके लिये व्याकरण के नियमों का पालन करना उतना ही अनिवार्य है जितना कि यह एक शुद्ध और साहित्यिक लेख लिखने वाले के लिये है।

अमेरिका वालों ने पत्र लिखने की प्राचीन शैली को तिलांजलि दे दी है। पहिले के पत्र लम्बे और रसहीन होते थे। इधर पत्र व्यवहार का एक वर्तमान परिष्कृत रूप तैयार हो गया है। विज्ञापन कला और विक्रय-कला की विशेष उन्नति हो गई है। आधुनिक समय में पत्र लिखने और पाने वालों के बीच में एक व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करना आवश्यक होता है। किन्तु इस सम्बन्ध में अभी तक जो हुआ है वह अंगरेजी भाषा के पत्रों के सम्बन्ध में ही हुआ है। हमारी भाषा में तो अभी तक जो पत्र लिखे जाते हैं उनमें किसी प्रकार की कला दिखाना आवश्यक ही नहीं समझा जाता है। किन्तु अब जब हमारी भाषा राष्ट्र भाषा बनने जा रही है और सभी जगह प्रयोग में आने वाली है तब हमें इसमें पत्र लिखने की कला को भी ऊँचा उठाना होगा। कहना न होगा कि हमें इसमें बहुत कुछ सफलता अंगरेजी भाषा में पत्र लिखने की कला में इधर जो कुछ भी उन्नति हुई है उसी का अनुकरण करने से मिल सकती है।

व्यापारिक पत्रों के ६ भाग हो सकते हैं :—

(१) शिरोरेखा लिखने वाले का नाम व पता ;

(२) तारीख अथवा तिथि ;

(३) पत्र पाने वाले का नाम और पता ,

(४) अभिवंदना ;

(५) पत्र का विषय ;

(६) सहा करण ;

(७) लिखने वाले के हस्ताक्षर ;

(८) लिखने वाले का पद ;

(९) नत्थी ;

प्रत्येक भाग का वर्णन आगे विस्तार से किया गया है ।

व्यापारिक पत्र का ढाँचा

(१) शिरोरेखा ....

कार्ड नं० ....
तार नं० ....
पो० बक्स ....

(२) स्थान
तारीख

(३) पत्र पाने वाले का पता

(४) अभिवादन

(५)

वि

प

य

(६) सहीकरण

(९) नत्थी

(७) हस्ताक्षर

(८) पद

शिरोरेखा—

पत्र लिखने वाले का नाम, तथा उसके व्यापारिक कारखाने या संस्था का नाम बहुधा कागज के बीच में छपा होता है। यह नाम मोटे अक्षरों में छपा होना चाहिये ताकि देखते ही ज्ञात हो जाय कि पत्र कहाँ से आया है। कभी कभी यह भी देखा गया है कि कारखाने के नाम के नीचे उन वस्तुओं का भी उल्लेख रहता है जिनमें वह संस्था व्यापार करती है। यह छोटे तथा महीन अक्षरों में छपा रहता है। कागज के बाँई ओर बारीक अक्षरों में तार का पता, टेलीफोन का नम्बर, कोड का नम्बर और पत्र-संख्या इत्यादि लिखी होती है। छपे हुये नाम के नीचे बाँई ओर स्थान लिखना चाहिये अर्थात् दूकान का नम्बर, गली या मोहल्ले या बाजार का नाम होना चाहिये ! तात्पर्य यह है कि शिरोरेखा में वह तमाम बातें होनी चाहिये जो पत्र लिखने वाले की जानकारी के लिये आवश्यक हैं। इससे पत्र का उत्तर भेजने में सुविधा होती है।

शिरोरेखा यदि छपी हुई नहीं है तो उपर्युक्त सूचनायें टाइप द्वारा या हाथ से लिख देनी चाहिये।

तारीख—लिखने वाले के पते के नीचे दाहिने कोने में पत्र भेजने की तिथि होनी चाहिये। तारीख में केवल तारीख, महीना और वर्ष होना चाहिये। अँग्रेज़ी में तारीख लिखने में काफी मतभेद है और वहाँ पर कई प्रकार से तारीख लिखी जाती है परन्तु हिन्दी में सर्वोत्तम ढंग तो यह है कि पहिले तारीख और महीने का नाम फिर पंक्ति के अन्त में साल लिखना चाहिये, जैसे २५ मार्च, १९४५ ई०।

महीने और साल के बीच में विराम लगामा अनिवार्य है। लेकिन एक दूसरा ढङ्ग भी प्रचलित है जिसमें महीने का नाम

पहिले तारीख और साल अंत में लिखा जाता है। जैसे मार्च २३, १६४८ ई०।

हिन्दी में महीने संक्षेप में न लिखने चाहियें। तारीख भी गिनती में न लिखनी चाहिये। अधिकतर गिनती में तारीख का प्रयोग हस्ताक्षरों के नीचे किया जाता है। जैसे १३-८-४६

तारीख लिखने का गलत ढंग

(१) १३-७-४६

(२) २३ $\frac{३}{४८}$

तारीख लिखने का ठीक ढंग

मार्च २५, १९४५ ई०
२३ मई, १६४८ ई०

(३) पत्र पाने वाले का पता—

इसमें पहिले तो उस व्यक्ति, या कारखाने का नाम लिखना चाहिये जिसे पत्र भेजा जा रहा है। फिर, पत्र पाने वाले के नाम के बाद उसकी उपाधि, निवास-स्थान अथवा उसके कारबार का स्थान दिया जाना चाहिये। पत्र पाने वाले के नाम के पहिले कुछ शब्द आदर सत्कार के भी लिख दिये जाने चाहियें। साधारणतः, पुरुषों के लिये 'श्रीयुत' या 'श्री' का प्रयोग होता है, नाम के अन्त में 'जी' शब्द का प्रयोग भी होता है। अँग्रेजी में इनके स्थान पर क्रमशः 'मिस्टर' और इस्कायर होता है। बहुधा, हिन्दुस्तानी मनुष्य नाम के पहिले 'पंडित' 'लाला' और 'बाबू', 'ठाकुर', 'मुन्शी' इत्यादि जाति और क़ौम के अनुसार विशेषण या उपाधि भी लगाते हैं। जब कारखानों के नाम किसी व्यक्ति के नाम से आरम्भ होते हैं तो उनके नाम के पूर्व सर्व श्री

(मेसर्स) शब्द के प्रयोग का चलन है उदाहरणार्थ

सर्व श्री (मेसर्स चन्दन गोपाल ऐण्ड सन्स)

'मेसर्स' शब्द का प्रयोग अँग्रेजी में होता है। हिन्दी में इसका प्रयोग नहीं करना चाहिये। जहाँ कारखानों के नाम किसी मनुष्य के नाम से आरम्भ नहीं होते वहाँ पर सर्व श्री (मेसर्स) शब्द का प्रयोग करना उचित नहीं मालूम पड़ता, जैसे—

सर्व श्री (मेसर्स) इम्पीरियल बैंक।

या सर्व श्री (मेसर्स) भारत बीमा कम्पनी।

ऐसी दशा में अँग्रेजी में नाम के पहिले केवल 'दी' शब्द का प्रयोग करते हैं। हिन्दी में भी कुछ लोग इसका अनुकरण करते हैं। किन्तु इसकी कोई आवश्यकता नहीं है।

दी इम्पीरियल बैंक

दी विजय वीविंग वर्कस

कहीं कहीं पर अँग्रेजी में भी इसका प्रयोग नहीं किया जाता जैसे :— 'माडर्न बुक डिपो'

'सेन्ट्रल बुक डिपो'

'इलाहाबाद रेडियो गृह'

विवाहित स्त्रियों के नाम के पहिले 'श्रीमती' 'बेगम' और क्वाँरी लड़कियों के नाम के पहिले 'सु श्री' शब्दों का प्रचार है। अँग्रेजी में इनके लिये क्रमशः श्रीमती लक्ष्मी गौड़, बी० ए०, 'मिसेज' और मिस लिखा जाता है।

सुश्री शैलकुमारी माथुर एम० ए०,

परन्तु यह शब्द एक बचन नाम के पहिले प्रयोग होते हैं। अगर दो या दो से अधिक नाम हों तो विवाहित स्त्रियों के लिये या फर्म अथवा कम्पनी के लिये जो उनके नाम से हों 'महाशया' शब्द का प्रयोग होना चाहिये; जैसे महाशया रूप रानी ऐण्ड कम्पनी। अंग्रेजी में मैसडेम्स शब्द का प्रयोग होता है।

यदि किसी को कोई राजकीरीय उपाधि मिली है तो वह उसके नाम के पहिले लिखनी चाहिये। ऐसी अवस्था में किसी अन्य प्रकार का आदर सूचक शब्द आगे या पीछे नहीं लगाना चाहिये !

राय साहब राम दयाल

राय साहब गुलाब राय ऐण्ड सन्स

खाँ साहब गुलाम मुस्तफा

पेशे और विश्वविद्यालयों की उपाधि सदा नाम के पश्चात् लिखी जाती हैं।

डा तारा चन्द्र एम० ए०; डी० फिल, (आक्सन)

डा: इश्वरी प्रसाद, एम० ए०, डी० लिट।

परन्तु जब कोई व्यक्ति किसी व्यवसाय का डाक्टर हो या फौज में किसी उच्च पद पर हो, या विश्वविध्यालय में प्रोफेसर हो तो नीचे लिखे विशेपण नाम के पूर्व लिखे जाते हैं।

डाक्टर, प्रोफेसर, कैप्टन, मैनेजर, कर्नल, जनरल; प्रेष्य का नाम लिखने के पश्चात् दूसरी पंक्ति में उसका निवास स्थान, मकान नम्बर, सड़क का नाम और तीसरी लकीर में शहर का नाम लिखना चाहिये।

प्रेष्य का नाम और पूरा पता बहुधा तीन, चार लाइनों में लिखा जाता है। इसके लिखने के दो ढङ्ग हैं एक तो अँग्रेजी दूसरा अमेरिकन और दोनों ढंग काफी प्रचलित है !

(१) श्रीयुत राम गोपाल जी, एम० ए०,
'गोपाल निवास,
कानपुर

(२) श्री श्यामा चरन जी अग्रवाल,
हेड मस्टर,
अग्रवाल विद्यालय, प्रयाग

उपर्युक्त विवरण से यह ज्ञात हो गया होगा कि पत्र पाने वाले का पता बहुत ही साफ और ठीक होना चाहिये क्योंकि बड़े कारखानों में पत्र-लेखक स्वयं पत्र नहीं भेजता। डिसपेचर पत्र में दिये हुये पते की सहायता से पत्र भेजता है। यदि पता ठीक से नहीं लिखा गया तो व्यर्थ की झंझट होती है और समय भी नष्ट होता है। आधुनिक काल में झिल्ली लगे वस्त्रादर्शी लिफाफों का प्रचार बढ़ गया है जिसके कारण अन्दर का पता पूरा होना अनिवार्य हो गया है।

४—अभिवंदन प्रेष्य के लिये कुछ आदर, सत्कार या अभिवादन के शब्द अवश्य लिखने चाहिये। यह शब्द प्रेष्य के नाम और पत्र के मुख्य अंग के बीच में बाँये हाशिया से लिखे जाने चाहिये। आज कल लोगों की प्रवृत्ति 'सम्बोधन' तथा अभिवादन, दोनों को सरल बनाने की हो रही है। प्रायः लोगों का विचार है कि अभिवादन के शब्द लिखने की आवश्यकता ही नहीं है। बहुधा जो अभिवंदना व्यापारिक पत्रों के प्रयोग में आती है वह निम्नलिखित हैं।

(१) प्रिय महाशय, महोदय, श्रीमान जी महाशय जी	पुलिंग एक वचन के लिये
(२) सज्जनों प्रिय महाशयों माननीय महोदय	दो या दो से अधिक पुलिंग मनुष्य, कारखानों और संस्थाओं के लिये
(३) श्रीमती जी	एक स्त्री के लिये
(४) महोदया महाशया	उस कारखानों में जिसमें केवल स्त्रियों के नाम हों।

नोटः—अभिवन्दना के बाद अर्ध विराम का प्रयोग अवश्य होता।

(५) पत्र का विषय—

यह पत्र का प्रधान अंग होता है और सम्बोधन तथा अभिवादन के नीचे की पंक्ति में बाँई ओर हाशिये से कुछ हट कर आरम्भ किया जाता है। इसके ३ भाग किये जा सकते हैं:—

(१) प्रारम्भिक भाग,

(२) मुख्य विषय,

(३) अन्तिम भाग।

प्रत्येक नई बात नये वाक्य खंड में लिखी जानी चाहिये। नवीनतम शैली के अनुसार आरम्भ से ही अपना प्रयोजन स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिये। यदि किसी के पत्र का उत्तर लिखा जा रहा है तो प्रारम्भिक भाग में पहिले पत्रों का प्रसंग भी लिखते हैं। यदि उस विषय में पहिले कोई पत्र व्यवहार नहीं हुआ है तो पहिले बहुत ही सुन्दर भाषा में प्रेष्य का ध्यान आकर्षित करना चाहिये। पत्र की भूमिका सरल और स्वाभाविक होनी चाहिये जिससे असावधानी न दिखाई पड़े। वाक्य इस प्रकार के न होने चाहियें जिनसे अभिमान तथा अशिष्टता प्रकट होती हो। मुख्य अंग बहुत ही साफ, प्रमाण सहित, अर्थ पूर्ण और प्रभावशाली होने चाहियें। अन्तिम भाग में विषय का अन्त होता है। वह सभ्यतापूर्ण एक या दो लाइन में संक्षिप्त रूप में होना चाहिये। पूर्व कालिक अर्द्ध वाक्यों को भी जहाँ तक हो सके बचाना चाहिये। संक्षिप्त करके तारीख लिखने का चलन न करना चाहिये।

(६) पत्र का अन्तिम प्रशंसात्मक भाग—

यह अन्तिम वाक्य खंड के नीचे दांई तरफ ऊपर की तारीख के सीध में लिखे जाते हैं और सम्बोधन के अनुसार प्रयोग होते हैं। साधारणतः, व्यवसायिक पत्रों में कृपा कांक्षी' या 'कृपा

भिलाषी' का प्रयोग करना चाहिये। 'भवदीय' का प्रयोग भी काफी प्रचलित है। कहीं कहीं पर जहाँ अधिक घनिष्ठता दिखानी है 'सप्रेम' का प्रयोग भी किया जा सकता है।

(७) हस्ताक्षर—

हस्ताक्षर सदा कलम से किये जाने चाहियें, चाहे पत्र टाइप ही किया गया क्यों न हो। यह सदा प्रशंसात्मक भाग के नीचे लिखा जाता है। हस्ताक्षर सदैव एक से होने चाहियें, उनके रूप तथा वर्तनी में कोई परिवर्त्तन न होने चाहियें ताकि वह सुगमता से पढ़े जा सकें।

व्यापारिक-पत्रों पर हस्ताक्षर करने और पद लिखने के कुछ उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं—

(१) रमेश चन्द्र वर्मा,
संचालक।

(२) मुरारी मोहन श्रीवास्तवा,
सहकारी।

जब पत्र कम्पनी या कारखाने की ओर से लिखा जाता है तो अँग्रेजी चलन के अनुसार पत्र लिखने वाला 'फार' शब्द का प्रयोग कम्पनी के नाम के पूर्व करता है जैसे:—

फार इलाहाबाद बैंक,
कृष्ण मोहन अग्रवाल,
एजेन्ट।

किन्तु हिन्दी भाषा में 'फार' (फार्म की ओर से, फर्म के के लिये) फर्म के नाम के आरम्भ में नहीं लगाते हैं बल्कि सदैव फर्म के नाम के अन्त में लगाते हैं जैसे:—

इलाहाबाद बैंक के लिये,
कृष्ण मोहन अग्रवाल,
एजेन्ट,

या

इलाहाबाद बैंक की ओर से,

कृष्ण मोहन अग्रवाल,

एजेन्ट,

यह तरीका ही काफी उत्तम है क्योंकि इसमें लिखने वाले व्यक्ति पर किसी प्रकार की व्यक्तिगत जिम्मेदारी नहीं आती। कारखानों का अपना अस्तित्व अलग ही होता है। इस समय कोई भी मनुष्य अपने ऊपर भार लेना पसन्द नहीं करता इस लिये यह तरीका ही ठीक है।

बहुधा देखा गया है कि कुछ लोग अपने हस्ताक्षर करने के बाद पद लिख कर कारखाने या संस्थाओं का नाम लिखते हैं। जैसे:—

प्रेमचन्द्र जैन व्यवस्थापक,

हिन्दी मन्दिर प्रयाग।

यद्यपि यह काफी प्रचलित है परन्तु गलत है क्योंकि इस तरह से लेखक के ऊपर पत्र में उल्लिखित बातों का सारा दायित्व आ जाता है। लेखक अपने को जिम्मेदारी से परे नहीं समझ सकता। इसलिए पहिला ही तरीका लेने से अधिक उत्तम है।

आज कल एक नया ढंग काफी प्रयोग में आ रहा है। जिसमें पत्र के अन्तिम प्रशंसात्मक भाग के नीचे केवल फर्म का नाम लिखकर हस्ताक्षर करते हैं। यह तरीका पहिले तरीका का ही रूप है और उसके सब गुण इसमें पाये जाते हैं। जैसे:—

कृपा भिलाषी,

रॉयल मोटर वर्क्स,

राम मोहन,

मैनेजर

नोट—विद्यार्थियों को यही ढङ्ग अपनाना चाहिये।

८—लिखने वाले का पद

पत्र के अन्तिम भाग में प्रत्येक का पद लिखा जाता है। पदवी कई प्रकार की होती है, जैसे मैनेजर, संचालक, व्यवस्थापक, प्रधान क्लर्क (लिपिक) न्यायाधीश; एकाउन्टैन्ट इत्यादि।

९—नत्थी

जब किसी पत्र के साथ कोई और कागज़ात भेजे जाते हैं तो पत्र के बांई ओर इन कागजों की गिनती लिख दी जाती है। ऐसा करने से यह लाभ होता है कि पत्र पाने वाला यह ठीक-ठीक जान जाता है कि पत्र के अतिरिक्त पत्र के साथ और कितने कागज भेजे गये हैं।

पुनः या पुनश्च—

जब कभी पत्र समाप्त करने के बाद यह मालूम होता है कि कोई आवश्यक बात छूट गई है या कभी पत्र लिख चुकने के बाद कोई विशेप घटना आ पड़ती है तो हम पत्र में उसे पुनः शब्द लिख कर बढ़ा सकते हैं। यह भी पत्र का एक भाग होता है इसलिये पत्र लिखने वाले को इसके नीचे भी हस्ताक्षर करना चाहिये।

अच्छे पत्र के आवश्यक गुण—

एक सुन्दर व्यापारिक पत्र में निम्नलिखित गुण होने चाहियें।

१०—स्पष्टता—

पत्र की भापा बहुत ही साफ और सरल होनी चाहिये ताकि पाठक उसका ध्येय सुगमता से समझ सके। आधुनिक युग में समय ही सम्पत्ति है। इसलिये एक व्यस्त व्यापारी से हम यह आशा नहीं कर सकते कि वह प्रत्येक पत्र को पढ़ कर समझने

के लिये उसे कई बार पढ़ेगा और अपना अमूल्य समय व्यर्थ में नष्ट करेगा। पत्र इतना साफ होना चाहिये कि एक ही बार देखने से पूरा-पूरा समझ में आ जाय। शब्दों का प्रयोग भी काफी संभाल कर करना पड़ता है। दुहरे अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिये। अर्थ निकालने के लिये किसी कोष की सहायता की आवश्यकता नहीं पड़नी चाहिये। पत्र में आरम्भ से अन्त तक जो कुछ लिखा हो उसका प्रमाण होना चाहिये। लेखक को चाहिये कि वह अपने भावों का युक्तिसंगत और शुद्ध भाषा में लिखे।

(२) पत्र में सच्ची बातें ही लिखनी चाहियें—

जो विषय पत्र के अन्दर लिखा जाय वह सही और घटना के अनुसार ही होना चाहिये। झूठ बात लिखकर अनुचित लाभ उठाने की चेष्टा करना व्यर्थ होता है। गलत समाचार लिखने से दंड मिल सकता है और अन्य लोगों की दृष्टि में कीर्ति घट जाती है जिसका परिणाम बुरा होता है। बीजक, हिसाब का लेखा बिल, चेक हुन्डी, इत्यादि बनाते समय रकम और तादाद अंकों और अक्षरों में लिखनी चाहिये ताकि कोई व्यक्ति जाल न बना सके और सन्देह का कोई स्थान न रहे। इसलिये पत्र लिखते समय बहुत सावधानी की आवश्यकता होती है।

(३) पूर्णता

जिस विषय पर चिट्ठी लिखी जाय वह विषय पूर्ण होना चाहिये जिससे पत्र पाने वाला पूरा मतलब समझ सके। कोई भी आवश्यक अंग भूलना न चाहिये। पत्र के अन्दर सब बातों का समावेश हो जाना चाहिये ताकि पढ़ने वाले को आज्ञा पालन करने तथा उसका उत्तर देने में सुविधा मिल सके। उदाहरण के लिये यदि कभी किसी कारखाने से माल मंगवाया

जाय तो आर्डर लिखते समय निम्नलिखित बातें अवश्य लिखनी चाहियें :—

१—वस्तु कैसी होनी चाहिये,

२—वस्तु की मात्रा,

३—मूल्य,

४—पैकिंग,

५—भेजने का साधन,

६—मूल्य कैसे चुकाया जायगा, इत्यादि, इत्यादि ।

(४) नम्रता—

पत्र के लिखने में नम्रता से काम लेना चाहिये । लेकिन इसका अभिप्राय यह नहीं है कि आप अपने को तुच्छ समझ लें और दुष्ट लोगों के साथ भी भद्रतापूर्वक व्यवहार करते रहें । सब बातें को हर दृष्टि से विचार करके बड़े सत्कार और नम्रता से पत्र लिखना चाहिये ताकि पढने वाले के हृदय में आपके लिये आदर और सत्कार पैदा हो जाय । शीलता से कारखाने का नाम बढ़ता है किन्तु अत्याधिक विनम्रता भी व्यापार को नहीं बढ़ा सकती बल्कि ज्यादा नम्रता दिखाने से ग्राहक के मन में संशय पैदा हो जाता है । यदि आप किसी से रुपया वसूल करने के लिये पत्र लिख रहे हैं या किसी बात को अस्वीकार कर रहे हैं तो इस प्रकार लिखिये कि पढ़ने वाले को बुरा न मालूम हो । पत्र का उत्तर कभी क्रोध में न लिखना चाहिये । ऐसा करने से ग्राहक छूट जाते हैं और व्यापार को धक्का पहुँचता है । हर बात सच्चाई और ईमानदारी से लिखी जानी चाहिये ।

(४) पत्र प्रभावशाली होना चाहिये—

पत्र की भाषा उत्तम और सरल होनी चाहिये । शब्दों का प्रयोग व्याकरण के अनुसार होना चाहिये । आज कल पारस्प-

रिक प्रतियोगिता इतनी बढ़ गई है कि हमें नये ग्राहक बनाने की जरूरत पड़ती है। इसलिये प्रत्येक पत्र ऐसा लिखा जाना चाहिये जिससे कि पाठक के हृदय पर काफी प्रभाव पड़ सके और वह सदा व्यापारिक सम्बन्ध बनाये रखे। पत्र रोचक और उत्तेजना देने वाला होना चाहिये। पत्र इतना आकर्षक और सुहावना होना चाहिये कि पाठक पर अच्छा असर और विश्वास जम सके। मूल्य की सूचना देने वाले पत्र और माल के लिये आर्डर देने वाले पत्र बहुत ही प्रभावशाली होने चाहियें क्योंकि संसार में एक प्रकार के माल के व्यापारी अनगिन्ती होते हैं। लोग अपना आर्डर उन्हीं फर्म को देते हैं जिनमें उनका विश्वास हो जाता है। अतः, आवश्यकता इस बात की होती है कि पत्रों के द्वारा विश्वास पैदा किया जाय।

६—पत्र संक्षिप्त होना चाहिये—

पत्र जितना छोटा हो उतना ही अच्छा होता है। लम्बे, चौड़े पत्र लिखने में काफी समय लगता है। समय बहुत मूल्यवान होता है और व्यापारी व्यर्थ का समय नष्ट नहीं करना चाहता। यदि पत्र लम्बे हैं तो पढ़ने वालों का भी मन ऊब जाता है और उनका असर कम पड़ता है। पूरी बातों का संक्षेप में उल्लेख कर देना भी एक बड़ा भारी गुण माना जाता है और विशेष कर वर्त्तमान युग में तो समय की बचत जितनी अधिक हो सके उतना ही अच्छा है। परन्तु हमें यह ध्यान रखना चाहिये कि संक्षेप करते समय कोई आवश्यक अंग न छूट जाय जिससे अर्थ ही बदल जाय और न तो ऐसे शब्दों का ही प्रयोग किया जाय जो कई अर्थ रखते हैं। किसी घटना को बढ़ा कर न लिखना चाहिये लेकिन पत्र पूरा और सदाचार तथा नम्रतापूर्ण होना चाहिये। व्यापारिक पत्रों में अलंकारिक भाषा के लिये कोई स्थान नहीं है।

७—पत्र देखने में सुहावना होना चाहिये—

पत्र सुन्दर अक्षरों में लिखा जाना चाहिये। टाइपराइटर के द्वारा पत्र कम समय में लिखे जा सकते हैं। जिस कागज पर पत्र लिखा जाय वह बहुत ही सुन्दर होना चाहिये। स्याही भी अच्छे प्रकार की होनी चाहिये। अगर पत्र गन्दा या मैला है तो उसका प्रभाव उलटा होता है। लिफाफे में रखने के लिये पत्र को उसकी लम्बाई और चौड़ाई के अनुसार मोड़ना चाहिये। पता बहुत सफाई और नये ढंग से लिखना चाहिये। पत्र के प्रत्येक अंग अपने ठीक स्थान पर नियमानुसार लिखे जाने चाहियें।

अभ्यास के प्रश्न

१—व्यापारिक पत्र-व्यवहार किसे कहते हैं? वर्तमान युग में उसका महत्व इतना अधिक क्यों बढ़ गया है?

२—व्यापारिक पत्र कितने भागों में बाँटा जा सकता है? हर एक भाग का उदाहरण विस्तार सहित लिखिये।

३—अच्छे व्यापारिक पत्र के कौन कौन से मुख्य गुण होने चाहियें? उनका वर्णन कीजिये।

४—निम्नलिखित व्यापारिक पत्र को उसके भाग के अनुसार क्रम से लिखिये—

आर्यन ग्लास वर्क्स, लिमिटेड, शंकरगढ़ (इलाहाबाद) उच्च कोटि के कांच और कांच के सामान के उत्पादक की ओर से श्री बंसल ट्रेडिङ्ग कम्पनी, जीरो रोड, इलाहाबाद की सेवा में—महाशयजी, पत्र मिला, बिक्री में अधिक सफल न हो सकने की जो सारी जिम्मेदारी आपने कम्पनी के ऊपर रख दी है वह उचित नहीं है। आपको योग्य कर्मचारियों को नियुक्त करके काम करवाना चाहिये। बाजार में जिन वस्तुओं की माँग है

उनका पता भी कम्पनी को आप ही को बतलाना चाहिये। आप अपने कर्मचारियों को इस बात का आदेश दे दें कि उन्हें जिस स्थान पर जैसे माल की माँग दिखाई पड़े उसके विषय में कम्पनी को सीधे अथवा आपके द्वारा सूचना देनी चाहिये। कम्पनी का सहयोग आपके साथ है। आशा है कि भविष्य में कार्य अच्छा होगा। भवदीय आर्यन ग्लास वर्क्स गोपीकृष्ण प्रबन्ध संचालक।

दूसरा अध्याय

व्यापारिक पत्र-व्यवहार

व्यापार से सम्बन्ध रखने वाले कारखाने कई प्रकार के होते हैं और उनके पत्र लिखने के ढंग भी नये और भिन्न-भिन्न होते हैं। किन्तु कुछ पत्र तो अवश्य ही ऐसे होते हैं जो सब संस्थाओं में लिखे जाते हैं। अतः, उनके उदाहरण इस परिच्छेद में दिये जा रहे हैं। व्यापारिक पत्र साधारणतः निम्न प्रकार के होते हैं—

१—नौकरी के लिये प्रार्थना पत्र।

२—अनुसंधान के पत्र अर्थात् वस्तु और भाव के निश्चय के लिये पूँछ ताँछ के पत्र।

३—माल का आर्डर देने के पत्र और उनके उत्तर।

४—संदर्भ पत्र—आर्थिक दशा और व्यापारिक व्यवहार पता लगाने के पत्र।

५—शिकायती पत्र और उन्हें दूर करने वाले पत्र।

६—तगादे के पत्र।

७—रुपयों की पहुँच के स्वीकारी पत्र।

८—साख सम्बन्धी पत्र।

९—परिपत्र अथवा सर्व साधारण को सूचना के पत्र।

१०—एजेन्सी के पत्र।

११—बैंक, डाकखाने, रेलवे, इत्यादि से व्यापारिक पत्र।

१२—परिचय के पत्र।

१३—अन्य प्रकार के पत्र।

नौकरी के लिये प्रार्थना पत्रः—

आधुनिक युग विज्ञापन का युग है। अतः, हम सब अपनी आवश्यकताओं को विज्ञापन के द्वारा ही लोगों के सामने रख कर उनकी पूर्ति करा लेते हैं। हमें जब कभी भी किसी नौकर की आवश्यकता पड़ती है तब हम उसे समाचार पत्रों में छपवा देते हैं जिससे प्रत्येक व्यक्ति उसे पढ़ ले। अब से कुछ पहिले विज्ञापन का इतना महत्व नहीं था। पहिले की व्यापारिक संस्थायें भी इतनी बड़ी नहीं होती थीं कि उनमें बहुत से आदमियों की नियुक्ति की जाय। उस समय के कारखानों के स्वामी या तो स्वयं काम करते थे या अपने कुटुम्ब के प्राणियों की सहायता लेते थे। परन्तु आजकल बाहरी लोगों को रखे बिना सफलता से काम हो ही नहीं सकता। इसीलिये हम योग्य आदमी छाँटते हैं और ऐसा करने के लिये विज्ञापन की आवश्यकता होती है। ऐसे विज्ञापनों में निम्न बातों का समावेश होना आवश्यक है।

१—पद का पूरा व्योरा,

२—योग्यता,

३—स्थायी या अस्थायी है या कितनी अवधि के लिए है,

४—वेतन,

५—नौकरी का प्रार्थना पत्र कब तक और किसको भेज देना चाहिये।

इन तमाम बातों को स्पष्ट रूप से विज्ञापन में लिख देना चाहिये जिससे प्रार्थी कुल बातों को समझकर अपने प्रार्थना पत्र में ठीक ठीक उत्तर लिख सके। प्रार्थना पत्र बहुत ही संक्षिप्त और अर्थमय होना चाहिये। जिससे कि पढ़ने वाले के ऊपर उसका उचित प्रभाव पड़े। प्रार्थी के लिये आवश्यक है कि वह बहुत होशियारी से ऐसा पत्र लिखे जो अपनी योग्यता से मालिक को अपनी ओर आकर्षित करले। इस पत्र के अन्दर अपनी विद्या

की योग्यता, परीक्षायें जो उसने पास की हैं, अपना अनुभव, उम्र, सम्बन्ध या अन्य बातों का सिलसिलेवार ब्योरा होना चाहिये। इसकी भाषा भी बहुत ही सरस और प्रभावशाली होनी चाहिये। जिन बातों का उल्लेख किया जाय वे सब प्रमाण सहित होनी चाहियें। यदि यह प्रार्थना पत्र किसी विज्ञापन के उत्तर में लिखा जा रहा है तो उस समाचार पत्र का नाम, तारीख इत्यादि देकर हवाला भी देना चाहिये ! यदि प्रार्थी कहीं पहिले काम कर चुका है तो उसे उन पदवियों का जिन पर उसने भिन्न-भिन्न दशा में काम किया है, पूरा विवरण देना चाहिये। वर्तमान तथा भूतपूर्व मालिकों की उसके सम्बन्ध में जो सम्मति है उसका ज़िक्र भी इसमें होना चाहिये जिससे नौकर रखने वाला प्रार्थी के सम्बन्ध में पूँछ ताँछ करके अपने को सन्तुष्ट कर ले।

प्रार्थना पत्र सदा टाइप करके भेजना चाहिये। हाँ, यदि वह हस्त लिखित माँगा गया है तब तो बात ही दूसरी है। यहाँ पर एक प्रार्थना पत्र का उदाहरण दिया जा रहा है।

सेवा में,

संचालक महोदय,
विजय वीविंग वर्क्स,
प्रयाग।

मुझे विश्वस्त सूत्र से ज्ञात हुआ है कि आपको एक लिपिक (क्लार्क) की आवश्यकता है। अतः, मैं अपने आपको इसके लिये सहर्ष अर्पित करता हूँ।

यहाँ पर मैं अपनी योग्यता का थोड़ा सा परिचय दे रहा हूँ। मैंने प्रयाग विश्वविद्यालय से एम० ए० (अर्थ शास्त्र) की उपाधि स० १९४७ में ली थी और बी० काम० की परीक्षा भी वहीं से सन् १९४५ में पास की थी। मुझे इन दोनों परीक्षाओं में प्रथम श्रेणी मिली थी। मुझे अँग्रेजी बही खाते से विशेष रुचि है, यहाँ तक

कि इन्टर की परीक्षा में मैंने इस विषय में विशिष्टता भी प्राप्त की थी।

मैं अपने समय का अच्छा खिलाड़ी था और सदा कालेज की सब टीमों का प्रतिनिधि रहा। मेरी सच्चाई और कार्य-कुशलता की सदा प्रशंसा होती थी जैसा कि आपको साथ में लगे हुये प्रमाण पत्रों के अवलोकन से स्पष्ट हो जायगा।

मैं एक उच्च कुल का ब्राह्मण हूँ। मेरी आयु इस समय लगभग २४ साल के है। मेरा स्वास्थ्य भी काफी अच्छा है।

मेरी योग्यता को ध्यान में रखते हुये कृपया सूचित कीजिये कि आप मुझे कितना वेतन दे सकेंगे। मैं आपकी इस कृपा के लिये बहुत ही आभारी रहूँगा।

३४ मोती बाजार।
कानपुर।
२३ जून, १९४७।

कृपाभिलाषी,
रामनिवास पांडे।

सेवा में,

प्रिन्सपल महोदय,
डी० बी० कालेज,
गोरखपुर।

श्रीमान् जी,

मैंने आपका विज्ञापन आज के दैनिक 'लीडर' में पढ़ा। आपको अपने कालेज के लिये वाणिज्य शास्त्र के एक ऐसे प्रोफेसर की आवश्यकता है जो डिग्री कक्षाओं में अंक शास्त्र पढ़ा सके। अतएव मैं अपने को आपके समक्ष प्रस्तुत करता हूँ और आशा करता हूँ कि आप मुझे अपनी योग्यता और परिश्रम का परिचय देने का अवसर देंगे।

मैंने संयुक्त प्रान्त बोर्ड की हाई स्कूल की परीक्षा सं० १९३७ में पास की थी जिसमें मेरा वैकल्पिक विषय कामर्स था। तद्-

पश्चात् मैंने इन्टरमीज़ियेट कामर्स की परीक्षा स० १९३९ में प्रथम श्रेणी में पास की। फिर मैंने स० १९४१ मे प्रयाग विश्वविद्यालय से बी० काम किया और स० १९४३ में यम० काम० की उपाधि ली। में विश्वविद्यालय की प्रत्येक परीक्षा में प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हुआ था और मुझे रजत-पदक प्राप्त हुये थे। मैंने अंक शास्त्र का विशेष रूप से अध्ययन किया है।

विद्यार्थी जीवन समाप्त करने के पश्चात् मैं बरेली कालेज में अध्यापक नियुक्त हो गया और तब से वहीं काम कर रहा हूँ। इस तरह से मुझे ५ वर्ष में उच्च कक्षाओं के शिक्षा का अनुभव भी प्राप्त हो चुका है।

मैं इस समय २००) मासिक वेतन पा रहा हूँ और मेरा सम्बन्ध कालेज के संचालकों से बहुत ही अच्छा है। परन्तु यहाँ की जलवायु मेरे स्वास्थ्य के लिये हानिकारक सिद्ध हुई है। इसलिये मैं प्रयत्न करता हूँ कि अपने ही देश पहुँच जाऊँ तो अच्छा है। मैं गोरखपुर का ही रहनेवाला हूँ।

मेरी अवस्था इस समय लगभग २८ साल की है। मैंने कालेज के अन्तर्गत तमाम सभा सोसाइटियों में भाग लिया है। मैं खेल कूद में भी यथावत् भाग लेता रहा हूँ।

मुझे आप के विज्ञापन में दी हुई सभी शर्तें स्वीकार हैं। मैं कुछ प्रमाण-पत्र इस अर्जी के साथ भेज रहा हूँ जिससे आप मेरी योग्यता का अधिक ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।

कामर्स विभाग,
बरेली कालेज बरेली।
२० जुलाई, १९४८।

आपका—कृपाकांक्षी,
रामजीवन मिश्र,
एम० ए०, बी० काम०।

अनुसंधान के पत्र

जब कोई व्यक्ति या व्यापारिक संस्था माल खरीदना चाहता है तो वह इस बात का प्रयत्न करता है कि उसे अच्छी से अच्छी

वस्तु कम से कम मूल्य पर मिले ताकि वह अधिक लाभ कमा सके। इसलिये वह ऐसी अनेक व्यापारिक संस्थाओं को जहाँ से माल खरीदा जा सकता है, दाम पूछने के लिये व नमूना मँगाने के लिये पत्र लिखता है। ऐसे पत्रों को अनुसंधान के पत्र कहते हैं। इन्हें भाव के पूंछ तांछ के पत्र भी कह सकते हैं। इन पत्रों के उत्तर में पत्र पाने वाला, दाम के सूचना का पत्र या नमूने का सामान भेजता है जिसे निर्ख या 'कोटेशन' के पत्र कहते हैं। ऐसे पत्र माल खरीदने के पहिले लिखे जाते हैं। माल बेचने वालों या बनाने वालों के पूरे पते एक पुस्तक में लिखे होते हैं जिसे व्यापारिक नाम धाम सूचक पुस्तक (Trade Direc-ory) कहते है। भारतवर्ष में सबसे बड़ी और अच्छी थैकर्स ट्रेड डाइरेक्ट्री है।

पूंछ तांछ के पत्रों में, वस्तु की किस्म, परिमाण, कम से कम मूल्य, भेजने का खर्चा व तरीका इत्यादि बातों का पूरा पूरा वृत्तान्त स्पष्ट रूप से लिखना चाहिये।

भाव पूछने के पत्र (१)

गोपालदास भरोसेलाल ऐण्ड सन्स,
कपड़े के व्यापारी,

'राजा मन्डी,
आगरा।
मार्च ४, १९४८।

पोस्ट बक्स नं० ३३
तार "कपड़ा"
फ़ोन—३९०

सर्व श्री मोतीलाल सरोतीलाल,
रामनरायन बाजार,
कानपुर।

प्रिय महाशय जी,

मेरे एक मित्र ने मुझे आपका नाम बतलाया है। सुना है

आप हर प्रकार की रेशमी व सूती साड़ियां थोक भाव पर बेचते हैं। यदि आप नमूने व मूल्य का सूची-पत्र शीघ्र ही भेज सकें तो मुझे बड़ी प्रसन्नता होगी।

हम लोग गर्मियों में प्रति साल बहुत अधिक मात्रा मे साड़ी खरीदते और बेचते हैं। विवाह का मौसम निकट आरहा है। यदि आप के दाम कम हुये और आवश्यकतानुसार माल अच्छा निकला तो हम लोग एक बड़ी संख्या में साड़ियों का आर्डर देंगे।

हम आशा करते हैं कि आप इस पत्र पर विशेष रूप से ध्यान देंगे।

भवदीय,
गोपालदास रामभरोसेलाल।

(२)

५ कमला नेहरू रोड,
प्रयाग।
जुलाई ७, १९४१।

सव श्री बद्री प्रसाद भोला नाथ,
जनरल मर्चेंटस
२१५ काली बाड़ी रोड।
बम्बई।

प्रिय महाशय,

क्या आप निम्नलिखित वस्तुओं का मूल्य मेरे पास शीघ्रता से भेजने का कष्ट करेंगे ?

१—ओथोलो व कोहनूर पेनसिल,

२—'किशन' पाकेट डायरी

३—आजाद लेटर फाइल्स

४—एटकिनसन हेयर आयेल

५—शिकाकाई व ऐरेसमिक साबुन

६—लिपटन वाली लाल लेबुल की चाय

मुझे इन वस्तुओं की विशेष आवश्यकता है। उपर्युक्त बस्तुयें काफी मात्रा में खरीदी जायगी! आप का बीजक आने पर रुपये का भुगतान हो जायगा।

मैं आशा करता हूँ कि आप शीघ्रता करेंगे।

भवदीय,

सोहनलाल।

(३)

रॉयल मोटर वर्क्स

पोस्ट बक्स नं० २४०
कोड . ए०, बी०, सी०
तार 'मोटर'

३४ विक्टोरिया स्ट्रीट,
आगरा।
४ जून १९३८।

व्यवस्थापक,
हिन्दुस्तान मोटर कम्पनी,
८३ न्यू मार्केट,
बम्बई।

प्रिय महाशय।

यदि आप फोर्ड मोटरकार के ८ बी माडेल के अन्तिम नमूने का सूचीपत्र शीघ्रता से भेजने की कृपा करेंगे तो मैं आपका बड़ा अनुग्रहीत होऊंगा।

हम लोग उत्तरी भारतवर्ष की सर्वश्रेष्ठ मोटर व मोटर के सामान के थोक व फुटकर व्यापारी हैं। इस समय हमारे पास बहुत से आडर पूर्ति के लिये आये हुये हैं। यदि हो सके तो

मोटर की सब सहायक वस्तुओं की सूची भी भेज दें ताकि हम लोग शीघ्रता से आर्डर दे सकें।

कृपा कांक्षी
रॉयल मोटर वर्क्स,
कृष्ण मोहन,
मैनेजर।

सूचीपत्र भेजना।

जब कोई पत्र दाम पूछने वाले पत्र के उत्तर में लिखा जाता है तो उसे निर्ख कोटेशन पत्र कहते हैं। ऐसे पत्र बहुत सावधानी से लिखे जाने चाहिये क्योंकि व्यापार के सफल व असफल होने के यही साधन हैं। जो कुछ बातें पहिले में पूछी गई हों वे सब इसके अन्दर होनी चाहियें। कोई मुख्य बात न छूटने पावे :—अधिकतर ऐसे पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये। माल का ठीक-ठीक नाम, भाव, नकद कटौती, व्यापारिक कटौती, मूल्य का भुगतान, भेजने का साधन इत्यादि। आगे कुछ उदाहरण दिये गये हैं।

(१)

मोतीलाल सरोतीलाल,

फो० नं० ३२३
तार—'मोती'

रामनारायण बाजार,
कानपुर।
१० मार्च, सन् १९४८।

सर्व श्री गोपालदास भरोसेलाल ऐण्ड सन्स,
क्लाथ मर्चेन्ट,
राजामन्डी,
आगरा।

प्रिय महाशय,

आप का ४ मार्च का लिखित इन्क्वायरी पत्र आज प्राप्त हुआ

जिस के लिये अनेकानेक धन्यवाद। मैंने साड़ियों का सूचीपत्र व नमूने अलग-अलग आप को सेवा में भेज दिये हैं।

सूचीपत्र में स्थानीय मूल्य लिखा हुआ है। यदि आडर १०००) रुपये से अधिक होगा तो इन पर ५) प्रतिशत बट्टा दिया जायगा। हम लोगों ने आज कल बाजार भाव देख कर मूल्य काफी कम कर दिये है।

हम आशा करते हैं कि भेजे हुए माल के नमूने आपको पसन्द होंगे और आप हमें अपना बहुमूल्य आडर देकर अनुग्रहित करेंगे।

भवदीय
मोतीलाल सरोती लाल,
राम लाल,
मैनेजर।

(२)

बद्री प्रसाद भोला नाथ,
जनरल मरचेन्टस,

पोस्ट बक्स नं० २१५
फोन . ४२६

१५ कालीबाई रोड,
बम्बई।
३ अगस्त, १९४१।

सेवा में,

श्री सोहन लाल मिश्र,
५ कमला नेहरू रोड,
प्रयाग।

महोदय,

आपने जिन चीजों के मूल्य के विषय में पूछ तांछ की थी उनके मूल्य प्रथक पत्र में अंकित करके भेज रहा हूँ। जैसी आप की आज्ञा थी मूल्य में यथा सम्भव कमी करदी गई है।

कुछ विशेष कारणों से मूल्य शीघ्र ही बढ़ने वाला है। अतएव हम आप से अनुरोध करते हैं कि आप शीघ्र आर्डर देकर इच्छानुसार वस्तुयें मंगा लें।

आपके बहुमूल्य आर्डर पर उचित ध्यान दिया जायगा।

कृपाभिलाषी,
बद्रीप्रसाद भोलानाथ,
भोला नाथ,
प्रोप्राइटर।

माल के आर्डर देने के पत्र

व्यापारियों के यहाँ से सूचीपत्र मंगा लेने के पश्चात् उसका अध्ययन करना चाहिये और सब बातें निश्चय करके किसी एक फर्म को आर्डर लिख देना चाहिये। आर्डर लिखते समय सूची पत्र, अखबार, या नोटिस का पूरा ब्योरा देना चाहिये परिमाण तोल, गिनती, संख्या सही और साफ लिखनी चाहिये। ताकि मिथ्या बोध न रहे। आर्डर एक कानूनी बन्धन वाला पत्र होता है। अतएव इसमें उपर्युक्त बातों का पूरा-पूरा ब्योरा लिख देना चाहिये। ऐसे पत्र लिखते समय यहभी लिख देना चाहिये कि माल कब तक आ जाय। यदि अमुक समय तक माल न आयेगा तो आर्डर रद्द कर दिया जायेगा। माल कैसे बांधना चाहिये और किस प्रकार माल भेजना चाहिये साफ-साफ लिख देना चाहिये। माल गाड़ी, सवारी गाड़ी, डाकखाने या बी० पी० द्वारा भी माल मंगाया जा सकता है। ऐसे पत्रों में यह भी लिख देना चाहिये कि मूल्य का भुगतान किस प्रकार किया जायगा।

बहुत सी व्यापारिक संस्थायें अधिक सुविधा के लिये अपने फर्म के नाम का छपा हुआ एक आर्डर फार्म रखते हैं। इसका नमूना आगे चल कर दिया हुआ है :—

जोशी एण्ड कम्पनी

पोस्ट बक्स नं० ३३३२ कालवादेवी रोड,
टेलीग्राम 'जोशी' बम्बई ।

संख्या ३३ ए० ३६ जुलाई १३, सन् १९४६ ।

मैनेजर ।
दिल्ली क्लाथ मिल्स,
देहली ।

महोदय,

मुझे आपका ६ जुलाई १९४६ का भेजा हुआ पत्र आज प्राप्त हुआ जिसके लिये बहुत ही धन्यवाद है । पत्र के साथ भेजे हुये सब नमूने भी मिले जिनको देखकर बहुत ही प्रसन्नता हुई ।

कृपा करके निम्नलिखित वस्तुयें पार्सल गाड़ी द्वारा शीघ्र से शीघ्र भेजने का कष्ट करें ।

(१) मलमल २०० थान नं० ५६३६ दर २८७ फी थान.
(२) चादर ५०० जोड़े नं० ४८ साईज ३½ गज, २ रू० गज दर
(३) २) फी जोड़ा साड़ी ४०० रंगीन, चौड़े रेशमी किनारे वाली नं० ३५१
(४) लट्ठा १५० गज नं० ३२ घोड़ा मार्का, दर १) फी गज ।

उपर्युक्त सामान कनवस में सुरक्षिता से बांध कर भेजें ताकि २५ जूलाई तक मिल जाय । मूल्य के भुगतान के लिये एक विनिमय का बिल काटकर बैंक द्वारा भेज दीजिये ।

आशा है आप शीघ्रता करेंगे ।

कृपाभिलाषी,
जोशी ऐण्ड कम्पनी ।

+ ×

शान्ति निकेतन,
देहरादून।
सितम्बर २२, १९४५।

व्यवस्थापक,
पुस्तकस्थान,
होवर्ट गंज,
गोरखपुर।

महोदय,

यदि आप निम्नलिखित पुस्तकें रेल द्वारा यथा शीघ्र मेरे पास उपयुक्त पते से भेज देंगे तो बड़ी कृपा होगी। वी० पी० कीजियेगा। आपका बीजक आने पर रुपया भेज दिया जायगा। पुस्तकें नये संस्करण की होनी चाहियें।

१—बुक कीपिंग मेड ईज़ी, रचियता, श्री के० यन० गर्ग, ११ प्रतियाँ

२—श्री परमानन्द द्वाराखिखित 'योरप का इतिहास'—१० प्रतियाँ

३—साहित्यालोचना—१८ प्रति

४—हिन्दी भाषा और इतिहास, श्यामसुन्दर दास लिखित, २ प्रति

कृपा कांक्षी,
शान्ति मोहन अग्रवाल।

आर्डर फार्म

पो० बक्स ..... कालवा देवी रोड
टेलीफोन............ बम्बई।
आर्डर संख्या......... ता०............
प्रेषक का पता————————
डिलीवरी..................वारदाना.....................
साधन......... ....भुगतान.....................

क्रम संख्या	सामान का ब्योरा	परिमाण	दर	मूल्य	मोजान

नोट :—बीजक में आर्डर संख्या अवश्य लिखिये।

मैनेजर।

× × ×

आगरा।

मार्च ३, १९४५।

सेवा में,

इन्डियन ट्रेडिंग कारपोरेशन लिमिटेड,

९३ सदर बाजार,

कलकत्ता।

प्रिय महोदय

मैंने गत माह फरवरी की १० तारीख को एक आर्डर न० ७३, २० सिंगर मशीनों के लिये आपकी सेवा में भेजा था। परन्तु खेद है कि उसकी पूर्ति अभी तक नहीं हुई। मैं कई उप-आर्डर केवल स्मरण कराने के विचार से ही भेज चुका हूँ।

मशीनों की आवश्यकता एक ग्राहक को १ मार्च तक देने के लिये थी। अतः, अब इनकी कोई विशेष आवश्यकता नहीं देख पड़ती। इसलिये मैं अपना पहिला आर्डर न० ७३ जो कि मैंने १० फरवरी को भेजा था, अब विवश होकर रद्द करता हूँ।

कष्ट के लिये क्षमा चाहता हूँ।

भवदीय,

रामनाथ।

संदर्भ पत्र

कभी कभी यह देखने में आया है कि लोग माल खरीदने के लिये नकद मूल्य नहीं देते; वरन् माल उधार खरीदते हैं। प्राचीन समय में यह प्रथा कम प्रचलित थी परन्तु आधुनिक काल में इसका रिवाज अधिक होने लगा है। प्रत्येक संस्था तथा व्यापारी को उधार माल देते समय यह बात भली भाँति निश्चित कर लेनी चाहिये कि उस व्यक्ति या फर्म की आर्थिक स्थिति कैसी है क्योंकि पूर्णरूप से पता लगाये बिना हर खरीदार को उधार माल नहीं दिया जा सकता। बेचने वाला माल के आर्डर की पूर्ति के पूर्व कुछ ऐसे दूकानदारों के नाम पूछता है जिनसे माल खरीदने वाले का पुराना संम्बन्ध रहा हो और जो उसकी व्यापारिक स्थिति के विषय में जानकारी रखते हों ताकि बेचने वाला खरीदार के बारे में पूरी तरह से जानकारी प्राप्त कर सके।

बहुधा दूकानदार अपने सन्तोष के लिये व्यापारी मित्रों को लिखते हैं और जानकारी प्राप्त करते हैं। बैंक द्वारा भी जानकारी प्राप्त हो सकती है।

पश्चिम के व्यापारिक देशों में सूचना विभाग के कई बड़े बड़े कारखाने हैं जिनका मुख्य काम लोगों की आर्थिक और

व्यापारिक दशा की जांच करना है। चैम्बर्स आफ कामर्स से भी यह काम लिया जा सकता है।

जब ग्राहक के यहाँ से व्यापारियों के नाम या पते आजाते हैं तो बिक्री करने वाला पूछ तांछ के पत्र लिखता है। ऐसे पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातें लिखनी चाहिये।

१—खरीदने वाले का नाम व पूरा पता,

२—कितने समय के लिये उधार मांगा जाता है,

३—किस दाम का माल देना चाहिये,

४—विश्वास दिला देना चाहिये कि जाँच गुप्त रखी जायगी।

जाँच करने वाले को चाहिये कि एक लिफाफे पर अपना पूरा पता लिखकर उत्तर के लिये ऐसे पत्रों के साथ भेज दे ताकि उतर शीघ्र आजावे और उत्तर देने वाले पर कोई बोझा न पड़े।

ऊपर लिखे हुये पत्रों के उत्तर बहुत सावधानी से लिखने चाहिये। जितनी बातें पूछी गई हैं उन सब का ठीक ठीक उत्तर देना चाहिये।

जहाँ तक सम्भव हो सुनी सुनाई बातों को न लिख कर केवल अपने अनुभव के आधार पर जो बातें उचित हों वही स्पष्ट रूप से लिखदेनी चाहियें। उत्तर देने वाले को किसी प्रकार की जिम्मेदारी व जमानत अपने ऊपर नहीं लेनी चाहिये। लेकिन यह बात स्मरण रहे कि भेजी हुई सूचना बिल्कुल गुप्त हो और किसी से प्रकट न करनी चाहिये। कभी कभी उत्तर बहुत ही असंतोषजनक देना पड़ता है। ऐसी परिस्थिति में यह साफ साफ लिख देना चाहिये कि माल किस दाम तक का और कितने समय तक के लिये उधार दिया जा सकता है या बिलकुल ही नहीं। नीचे हर प्रकार के उदाहरण दिये गये हैं।

संदर्भ

(रेफ़ेन्स मँगाने) के पत्र :—

चन्दन गोपाल गिरधर गोपाल,

जनरल मरचेन्ट्स,

पोस्ट बक्स नं० ५९ — चांदनी चौक,
तार—'गोपाल' — देहली।
फोन—३३५ — १२ मार्च, १९४८।

सेवा में,

सर्व श्री टी० यन० मेहरा ऐन्ड सन्स,
मेस्टन रोड,
कानपुर।

महोदय,

आज मुझे आपका बहुमूल्य आर्डर प्राप्त हुआ। सम्भवतः, यह आपका प्रथम आर्डर है। आपने माल उधार भेजने के लिये लिखा है। इसके पूर्व हम लोग एक दूसरे से अपरिचित थे। हमारे कारखाने का नियम है कि उधार मांगने वाले नये ग्राहकों से ऐसे २ प्रसिद्ध संस्थाओं का नाम माँगा जाय जिससे उनका यथेष्ट व्यापारिक सम्बन्ध रहा हो। अतएव आप कृपा करके शीघ्रता से ऐसी २ संस्थाओं के नाम भेज दें ताकि मुझे माल भेजने में अधिक देर न हो।

आशा है आप इस कार्य में अधिक विलम्ब न करेंगे।

कृपाभिलाषी,
चन्दन गोपाल गिरधर गोपाल,
रामलाल,
मैनेजर।

(२)

यूनिवर्सल इंजीनियरिंग कम्पनी लिमिटेड,

तार 'इंग' ५६ सिविल लाइन्स,

फोन ५२१ प्रयाग।

संख्या ५३३। A। ३९ २४ अप्रैल, सन् १९४७।

सर्व श्री रामलाल ऐन्ड सन्स,

ताज रोड,

आगरा।

प्रिय महोदय,

आपने अपने १५ अप्रैल वाले आर्डर में उधार के लिये अनुरोध किया है। हमारे फर्म की प्रथा के अनुसार प्रत्येक नये ग्राहक को अपनी आर्थिक स्थिति का ज्ञान कराने के लिये कुछ अन्य संस्थाओं से व्यापारिक व्यवहार का परिचय कराना अनिवार्य होता है।

अतः, आपसे नम्र निवेदन है कि आप एक ऐसी संस्था का नाम व पूरा पता यथा शीघ्र भेज दें जिससे आपका अधिक व्यापारिक सम्पर्क रहा हो ताकि हम लोग अपने को संतुष्ट करने के पश्चात् माल शीघ्रता से भेज सकें।

हम लोग इस कष्ट के लिये क्षमा प्रार्थी हैं।

भवदीय

यूनिवर्सल इंजीनियरिंग क०,

सोहन लाल,

मैनेजर।

साख सम्बन्धी पूंछ ताछ के उत्तर।

टी० यन० मेहरा ऐन्ड कम्पनी,

तार "मेहरा" मेस्टन-रोड,

फोन...१४१ कानपुर।

२० मार्च, सन् १९४२।

सर्व श्री चन्दन गोपाल गिरधर गोपाल,
जनरल मरचेन्ट्स,
देहली।

महाशय जी,

हमें खेद है कि आर्डर लिखते समय हम अपने व्यापारिक सम्बन्ध का परिचय लिखना भूल गये थे जिससे आपको व्यर्थ में कष्ट उठाना पड़ा। इस विशेष कष्ट के लिये हम क्षमा प्रार्थी हैं।

आपकी इच्छानुसार हम ऐसे २ बड़े कारखानों का नाम व पता भेज रहे हैं जिनसे हमारा १० साल से व्यापारिक सम्बन्ध रहा है। आप इन कारखानों से हमारे व्यापारिक व्यवहार के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। हमें आशा है कि यह फ़र्म तुरन्त उत्तर देंगे।

१—मिर्सस चरन दास करमचन्द, ४०।४३, मारवाड़ी बाजार, बम्बई।

२. मेर्सस थामसन ऐन्ड जोन्स, ४१३।, ग्रैन्ड रोड, देहली।

कृपाभिलाषी,
टी० यन० मेहरा ऐन्ड सन्स,
राज किशोर मेहरोत्रा,
साक्षी।

(२)

राम लाल ऐन्ड सन्स

तार "लाल"	ताजरोड,
फोन नं०: २५४	आगरा।
संख्या ५३०।।।४८	२० अप्रैल, १९४७

सेवा में,

युनिवर्सल इनजीनियरिंग कम्पनी लिमिटेड,
५६ सिविल लाइन्स,
प्रयाग।

महाशय जी,

आज आप का २४ अप्रैल का लिखा हुआ पत्र नः ५३३।A।३६ मुझे मिला । इस के लिए अनेकानेक धन्यवाद ।

हम लोगों का अनुमान था कि आप इस फर्म से भली भांति परिचित है। इसलिये ही हम लोगों ने अपना परिचय नहीं लिखा ! परंतु खेद है कि आपको फिर से पूछने का कष्ट हुआ। आप अपने यहां के प्रसिद्ध व्यापारी मेसर्स गया प्रसाद ऐन्ड सन्स से हमारे विषय में पूँछ तांछ कर सकते हैं। उनसे हमारा बहुत घनिष्ट व्यापारिक सम्बन्ध है ।

क्या हम आशा करें कि आप अपने को संतुष्ट करने के पश्चात् माल शीघ्रता से भेजने की कृपा करेंगे ?

भवदीय,
रामलाल एन्ड सन्स,
मुर्ली मनोहर,
मैनेजर !

चन्दन गोपाल गिरधर गोपाल

जनरल मरचेन्टस

पोस्ट वक्स नः ५६ — चांदनी चौक,
तार : "गोपाल" — देहली ।
फोन : ३३५ — २८ मार्च, १६४८ ।

सर्व श्री थाम्पसन ऐन्ड सन्स,
४१३ ग्रैन्ड रोड,
देहली ।

महाशय,

मेसर्स टी० यन० मेहरा ऐन्ड सन्स, मेस्टन रोड, कानपुर वालों

ने मुझे ५०००) रुपये का माल भेजने के लिये लिखा है। माल का मूल्य ४ महीने बाद चुकता करेगें।

उन्होंने लिखा है कि मैं उनके फर्म के विषय में आप से जानकारी प्राप्त करूँ। आपका उनके साथ १० साल से व्यापारिक सम्बन्ध रहा है। कृपा करके लिखिये कि मेहरा एन्ड सन्स की प्रतिष्ठा, आर्थिक स्थिति तथा व्यापारिक व्यवहार कैसा है। क्या आप के विचार से ५०००) रु० का माल ४ महीने के लिये उधार देना उचित होगा ?

विश्वास रखिये कि आप की बताई हुई सभी बातें केवल हमी लोगों तक सिमित रहेंगी। हम लोग भी आप की इसी प्रकार की सेवा करने के लिए प्रस्तुत रहेंगे।

हम शीघ्र सूचना की प्रतीक्षा करते हैं।

नत्थी :— कृपाकांक्षी,

पता लिखा हुआ चन्दन गोपाल गिरधर गोपाल,

लिफाफा। मुर्लीधर,

मैनेजर।

यूनिवर्सल इनजीनियरिंग, कम्पनी लिमिटेड,

तार : 'इंग' ५६, सिविल लाइन्स,

फोन : ५२१ प्रयाग।

संख्या ६३४, अ, ४५ ८ मई, सन् १९४७।

सेवा में,

श्री एजन्ट महोदय,

इलाहाबाद बैंक,

इलाहाबाद।

महाशय,

मेसेस राम लाल ऐन्ड सन्स ताज रोड, आगरा वाले हम लोगों के साथ व्यापारिक सम्बन्ध स्थापित करना चाहते हैं। उन्होंने

अपनी सच्चाई, और ईमान्दारी, के प्रमाण में आप से पूंछ-तांछ करने के लिये लिखा है।

यदि आप हमें उनकी आर्थिक स्थिति तथा व्यापारिक व्यवहारों का पूरा-पूरा परिचय दे सकें तो बड़ी कृपा होगी। यह भी लिखिये कि उन्हें १०००) रु० का माल उधार देना आपके विचार से अनुचित तो न होगा।

हम विश्वास दिलाते है कि आपकी भेजी हुई सभी सूचनायें बहुत ही गुप्त रखी जायगी। इसलिये निसंकोच उस फर्म के विषय में पूरा पूरा समाचार लिखने की कृपा करें।

इस पत्र के साथ पता लिखा हुआ एक लिफाफा भी भेज रहा हूँ। अधिक कष्ट के लिये क्षमा चाहता हूँ।

नत्थी—
पता लिखा हुआ
लिफाफा

भवदीय,
दी यूनिवर्सल इनजीनियरिंग
रामलाल,
व्यवस्थापक।

थाम्पसन ऐन्ड जोन्स,
होल सेल स्प्रिट सपलायर,

पोस्ट वक्स नं० १६४
तार——'भेजो'

४१३, ग्रैन्ड रोड,
बबई।
१४ अप्रैल, १९४८।

सर्व श्री चन्दनगोपाल गिरधर गोपाल,
चांदनी चौक,
देहली।

महाशय जी,

आप का ४ अप्रैल सन् १९४८ का लिखा हुआ पत्र मुझे आज प्राप्त हुआ। मुझे यह लिखते हुए हार्दिक प्रसन्नता होती है

कि मेसर्स टी० यन० मेहरा ऐन्ड सन्स से हमारा परिचय लगभग १२ साल से अधिक का है। हम लोग उनकी सच्चाई, प्रतिष्ठा व व्यापारिक व्यवहारों से बहुत अधिक प्रभावित हुये हैं। इतने समय में अब तक कोई ऐसा अवसर नहीं आया जब कि उन्होंने अपने वचन को पूरा न किया हो। वे लोग सदैव निश्चित समय पर मूल्य का भुगतान करते रहते हैं। बहुधा उन लोगों ने नक़द बट्टे का भी लाभ उठाया है।

हम लोगों के विचार से उन्हें ५०००) रु० का माल ४ महीने के लिये उधार देना बिल्कुल अनुचित न होगा। यह धारणा बिल्कुल निश्पक्ष है। सम्भवतः, इतने से आप का कार्य चल जावेगा।

भवदीय,
थाम्सन ऐन्ड जोन्स,
फ्रैंक।

इलाहाबाद बैंक

इलाहाबाद।
१० मई, १९४७।

यूनिवर्सल इनजीनियरिंग कम्पनी लि०
५६ सिविल लाइन्स,
प्रयाग।

महाशय,

आपने हमसे रामलाल एन्ड सन्स, ताजरोड, आगरा वालों के विषय में जो पूछा है उसका उत्तर हम नीचे दे रहे हैं। वे लोग सदा समय पर अपना वचन पूरा करते हैं और यहाँ के स्थानीय बाजार में उन लोगों की काफी ख्याति है। उस फर्म का कारोबार इस बैंक के साथ बहुत पुराना है और अब तक इस

बैंक को उनके प्रति कभी कोई शिकायत का अवसर नहीं मिला।

उपरोक्त कम्पनी की आर्थिक स्थिति भी काफी मजबूत है। हमारे विचार से जितनी रक़म का उधार मांगा गया है वह उस फर्म की स्थिति देखते हुये अधिक नहीं है।

स्मरण रहे कि इस सूचना के बिना पर किसी भी कार्य का उत्तरदायित्व हम लोगों पर नहीं होगा।

भवदीय,

इलाहाबाद बैंक,

टी० सी० रोवर्ट,

एजन्ट।

असन्तोष जनक उत्तर

४१२ ग्रन्ड रोड,

बम्बई,

४ अप्रैल, १६४८

सर्व श्री चन्दन गोपाल गिरधर गोपाल,

चांदनी चौक,

देहली।

महाशय जी,

मुझे खेद है कि आप जो सूचना चाहते हैं उसका सन्तोष-जनक उत्तर देने में हम लोग असमर्थ हैं क्योंकि लगभग ३ साल हुये जब मेसेस टी० यन० महेश ऐन्ड सन्स ने हम लोगों से अपना व्यपारिक सम्बन्ध स्थापित किया था। आरम्भ में कुछ काल तक हमें ठीक समय पर रुपया मिल जाता था। परन्तु धीरे-धीरे उनका वचन झूठा होता गया और अब यथासमय रुपया पाना कठिन हो गया है। हमें कई बार काड्ई से रुपया वसूल करना पड़ा है।

ऐसी परिस्थिति में उनके साथ नक़द माल बेचना ही अधिक

लाभदायक होगा। हम लोग उन्हें इतने मूल्य का माल बेचने के लिये तैयार न होंगे।

कृपा करके यह सूचना किसी पर प्रकट न होने दीजियेगा। हम लोगों का अनुभव इस फर्म के साथ ऐसा ही रहा है।

कृपा कांची,

थाम्पसन एन्ड सन्स।

माल भेजने या पाने के सूचना दात्री पत्र

जब एक व्यापारी अपने ग्राहक को माल भेजता है, तो माल भेजने के बाद एक पत्र लिखता है जिसे अंग्रजी में 'लेटर आफ एडवाइस' कहते हैं। ऐसे पत्र इस विचार से भेजे जाते हैं कि माल पाने वाले को पूरा पूरा हाल मालूम हो जाय। इस प्रकार के पत्रों में निम्नलिखित बातें होनी आवश्यक हैं :—

१—माल किस साधन द्वारा भेजा गया है—पार्सल, मालगाड़ी, या डाकखाने द्वारा।

२—माल की बिलटी, माल का बीजक, इत्यादि इसके साथ भेजना चाहिये।

३—माल किस आर्डर के अनुसार भेजा गया है।

इस पत्र को पाकर ग्राहक समझ जाता है कि माल कब तक कहाँ से और कैसे आ रहा है।

आगे दिये हुये उदाहरण से सब बातें और स्पष्ट हो जायंगी।

मारवाड़ी स्टोर्स,

पो० बक्स नं० ६३ | ३२४ कटरा,
टैलीफोन २३६ | प्रयाग।

अप्रैल १५, सन १६४५।

सर्व श्री बाँके बिहारी ऐण्ड सन्स,
१६१ चौक,
बनारस।

प्रिय महाशय,

आप के आर्डर नं० ३४८ के अनुसार सभी वस्तुयें रेल द्वारा भेज दी गई हैं। सामान लकड़ी के बक्सों में बाँधकर आप का ट्रेड मार्क लगा दिया गया है। माल की बिलटी का नं० २४६८ है जो बीजक के साथ पंजाब नेशनल बैंक द्वारा भेज दी गई है। बीजक का मूल्य २५३०) रु० है। आप २५३०) उपर्युक्त बैंक को देकर बिलटी ले सकते हैं।

हम आशा करते हैं कि माल आप के पसन्द आजायगा और भविष्य में आप अपने बहुमूल्य आर्डर देकर हमें सदा अनुग्रहीत करते रहेंगे। हम लोग इसी प्रकार ध्यान देंगे।

कृपा कांक्षी,
मारवाड़ी स्टोर्स,
सोहनलाल।

शिकायती पत्र

प्रत्येक व्यापारी को कुछ ऐसे अवसर आते हैं जब उसे अपनी इच्छानुसार माल न पाकर झुंझलाहट होती है। ऐसे समय में वह शिकायती पत्र लिखता है। शिकायत की वजह बहुत सी हो सकती हैं जैसे माल बीजक के अनुसार न हो कर कम या अधिक हो। माल के आने में देरी हो। माल नमूने या पैटर्न के अनुसार न हो। रास्ते में माल इस लिये टूट जाय कि वह उचित ढङ्ग के बन्डलों में नहीं बांधा गया है। माल का दाम बाजार भाव से अधिक लगा दिया गया है। शिकायती पत्र डाकखाने या रेलवे कम्पनी को भी लिखे जाते हैं।

ऐसे पत्र लिखते समय बहुत ही समदृष्टि व गम्भीरता से काम लेना चाहिये। क्रोधित होकर पत्र लिखने से अनुचित या अशिष्ट शब्द लिख जाने की सम्भावना है। जब पत्र की भाषा नम्र व शिष्टाचार युक्त नहीं होती तो फल बुरा होता है। पत्र लिखते समय गलती को भली भाँति समझ लेना चाहिये और बहुत ही सरल व रोचक भाषा में शिकायत करनी चाहिये। घटनाओं को असली रूप में लिखना चाहिये। यदि पत्र रेलवे कम्पनी या डाकखाने को शिकायत के लिये लिखा जा रहा है तो बिल्टी का नम्बर, तारीख तथा दोनों पत्रों के नाम अवश्य लिख देने चाहियें। अगर माल रास्ते में टूट गया है या रास्ते में निकाल लिया है तो इसकी सूचना माल छुटाते समय स्टेशन के कर्मचारियों को दे देनी चाहिये। जिस बात की शिकायत करनी हो वह तुरन्त ही करनी चाहिये। विलम्ब करने से उसका प्रभाव नष्ट हो जाता है और शिकायत झूठी प्रतीत होने लगती है।

उपर्युक्त शिकायतों के उत्तर बहुत चतुरता और नम्रता से लिखने चाहियें। उत्तर लिखते समय शिकायत का कारण भली भाँति समझ लेना चाहिये। पता लगाकर गलती को बिना संकोच के मान लेना चाहिये ताकि ग्राहक के हृदय में किसी प्रकार का सन्देह न रहे। कभी गलती को छिपाने या न मानने का प्रयत्न न करना चाहिये, क्योंकि इससे व्यापार को काफी धक्का लगता है। क्षमा मांग लेने से या शोक प्रकट करने से लाभ की आशा अधिक होती है। इसलिये उत्तर लिखते समय इन बातों का अवश्य विचार कर लेना चाहिये। ऐसा करने से व्यापारिक कीर्ति बढ़ती है।

उत्तर में विश्वास दिलाकर लिखना चाहिये कि भविष्य में

ऐसी गलती न होगी और हर समय गलती दूर करने का प्रयत्न किया जायगा। शिकायती पत्र का उत्तर बहुत ही धैर्य, दलीलों से भरा हुआ और साफ होना चाहिये ताकि ग्राहक की सहानुभूति समाप्त न होने पावे। व्यापार का नियम है कि ग्राहक का खोना आर्थिक हानि से कहीं बढ़कर है।

रतन लाल नरायन प्रसाद,

कपड़े के व्यापारी,

फोन—'रतन' | ३२ जनरल गंज,
पोस्ट बक्स नं० ३९७ | कानपुर,
संख्या २१२। स ४७। | १४ जून १९४८।

सेवा में,

व्यवस्थापक

स्वदेशी उलेन मिल्स कम्पनी, लिमिटेड,

अमृतसर।

प्रिय महाशय,

आपकी भेजी हुई रेलवे बिलटी कल प्राप्त हुई। आज हम लोगों ने स्टेशन से माल भी छुड़ा लिया। परन्तु खेद है कि उसमें काफी माल नमूने के विपरीत निकला। जो पैटर्न हमें आपके एजन्ट द्वारा मिले थे वे भेजे हुये माल से बिलकुल ही भिन्न हैं। आपने बीजक में मूल्य नमूने वाले माल के ही आधार पर लगाये हैं।

इसलिये हम आशा करते हैं कि इसकी जाँच शीघ्रता से कर ली जायगी ताकि तुरन्त ही माल लौटा दिया जाय। यहाँ पर वैसे ही माल की माँग अधिक है। अतः, शीघ्र ही हमारे आर्डर के अनुकूल माल भेजने का प्रबन्ध करें।

हम आशा करते हैं कि आप पत्र देखते ही उत्तर देने की कृपा करेंगे।

भवदीय,
रतनलाल नरायनप्रसाद,
रामनरायन,
मैनेजर।

उत्तर नं० १

स्वदेशी उलेन मिल्स कम्पनी, लिमिटेड

अमृतसर।
२० जून, १६४७

सर्व श्री रतन लाल नरायन प्रसाद,
कपड़े के व्यापारी,
३२ जनरल गंज,
कानपुर।

महाशय जी,

मुझे आप का १४ जून का पत्र, संख्या नं० २१२। स ४८ पढ़कर अत्यन्त खेद हुआ। आपको वास्तव में इतना कष्ट उठाना पड़ा। जाँच करने पर पता चला कि डिस्पैचर ने भूल से दूसरे फर्म का माल आपके नाम भेज दिया था। उस दूसरे फर्म का आर्डर भी इतनी वस्तुओं का था। यह डिस्पैचर अभी हाल ही में नियुक्त हुआ है, इसलिये वह कार्य कुशल नहीं है। पुराना डिस्पैचर छुट्टी पर गया था इसलिये इतनी बड़ी भूल हो गई, जिसके लिये आशा है आप क्षमा करेंगे। भविष्य में ऐसी गलती अब न होने पावेगी।

आप वह माल वापस लौटा दें। लौटाने का खर्चा कम्पनी उठायेगी। आज ही दूसरा माल आप के नमूने के अनुसार भेजा जा रहा है।

उस असुविधा के लिये क्षमा प्रार्थी हूँ।

कृपा कांक्षी,
रामलाल,
व्यवस्थापक।

(२)

हीरालाल मोतीलाल,
कपड़े के व्यापारी,

बम्बई बाजार,
मेरठ।
१० मई, १९४५।

तार 'हीमो'
फोन नं० ४४०

सर्वश्री चान्द ब्रदर्स एण्ड कम्पनी,
चाँदनी चौक,
देहली।

प्रिय महाशय,

आपका ४ मई का भेजा हुआ सामान मिला। परन्तु दुख है कि भेजे हुये गाठों में माल अच्छी स्थिति में नहीं मिला। बहुत से छींटों के टुकड़े, व मलमल के थान, स्थान स्थान पर कटे हुये मिले। आपने लाल और नीले रंग की एक भी साड़ियाँ नहीं भेजीं। आजकल इन साड़ियों की माँग अधिक है। पैकिंग बहुत ही कमजोर थी जिससे माल रास्ते में काफी खराब गया।

आपसे अनुरोध है कि बीजक में ५०) रु० का बट्टा दिया जाय ताकि जो हानि हुई है वह पूरी हो जाय। कृपा करके १० साड़ियाँ रंगीन, ५ लाल, और ५ नीले रंग की भेज दें। मलमल का थान अनुत्तम होने के कारण फिर आपके जोखिम व खर्चे पर लौटा रहा हूँ।

हम आशा करते हैं कि आप इस ओर अधिक ध्यान देंगे ताकि हम लोगों को और अधिक हानि न उठानी पड़े। आप तो

जानते ही हैं कि गर्मी का मौसम आजाने से इन चीजों की माँग अधिक बढ़ गई है।

कृपा कांक्षी,
हीरालाल मोतीलाल,
सुन्दरलाल ।

उत्तर नं० (२)

चान्द ब्रदर्स एण्ड कम्पनी,

तार "चाँद"
फोन ३२१

चाँदनी चौक,
देहली।
१५ मई, १९४८।

सेवा में,
सर्व श्री हीरा लाल मोती लाल,
बम्बई बाजार,
मेरठ।

महोदय,

हमें यह जानकर वास्तविक दुख है कि आप को बहुत अधिक असुविधा व कष्ट उठाना पड़ा। हम इस मामले की जाँच कर रहे हैं और पूर्ण रूप से जाँच करने के बाद जो कुछ निर्णय होगा आपको सूचित करेंगे।

आपकी इच्छानुसार हम १० रंगीन साड़ियाँ भेज रहे हैं। आज हमें मलमल के २ थान वापिस मिले। यदि आप कटे हुए छींट के टुकड़े बाजार में न बेच सकते हों तो उन्हें भी हमारे ही खर्चे पर लौटा दीजिये।

आशा करता हूँ कि आप सन्तुष्ट हो जाँयगे। भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं को रोकने का भरसक प्रयत्न किया जायगा।

कृपाभिलाषी,
चान्द ब्रदर्स ऐण्ड कम्पनी।

रेलवे कम्पनी को शिकायती पत्र,

चांद ब्रदर्स ऐन्ड कम्पनी,
थोक व फुटकर कपड़ा मर्चेन्ट,

तार "चाँद" चाँदनी चौक,
देहली।

फोन ३२१ १६ मार्च, १९३५।

सेवा में,

प्रधान व्यवसायिक मैनेजर,
अधिकार विभाग,
ईस्ट इण्डियन रेलवे,
कलकत्ता।

महोदय,

मुझे आज कपड़े का एक पार्सल मिला जिसे सर्व श्री रमेश चन्द्र हीरालाल ने हमारे आर्डर के अन्तर्गत २७ फरवरी सन् १९३५ को बम्बई से भेजा था। रेलवे रसीद का नं० ३४३१ था।

परन्तु दुख से लिखना पड़ता है कि रास्ते में कपड़े की गाँठों के साथ काफी लापरवाही बरती गई और कुछ दुर्व्यवहार भी किया गया। ४० गज वाले पूरे ४ सर्ज के थान गायब है। हमने पार्सल देहली स्टेशन पर श्रीयुत माल इन्सपेक्टर की उपस्थति में खोला था। उनका प्रमाणपत्र साथ में भेज रहा है।

हम लोगों को लगभग १६००) रुपयों का नुकसान हुआ है। यदि आप इस मामले की जाँच शीघ्रता से करके इस क्षति की पूर्ति करें तो अवश्य बड़ी कृपा होगी।

आशा करता हूँ कि आप इस मामले में विशेष रूप से व्यक्तिगत ध्यान देंगें।

कृपाभिलाषी,
चाँद ब्रदर्स ऐन्ड कम्पनी,
रामचन्द्र,
मैनेजर।

रेलवे कम्पनी को देर में सामान भेजने का पत्र

५ नया कटरा,
प्रयाग।
२० मई, ११४५।

सेवा में,

श्रीमान स्टेशन मास्टर,
इलाहाबाद जकशंन,
इलाहाबाद।

प्रिय महाशय,

शोक से लिखना पड़ता है कि गत कई महीनों से बराबर हम लोगों के भेजे हुये माल यथा समय अपने ठीक स्थान पर नहीं पहुँचते हैं।

इसी अप्रैल को तीसरी तारीख को हम लोगों ने कुछ माल शंकर दयाल भगवत दयाल मेरठ वालों के नाम पार्सल गाड़ी द्वारा भेजा था। बिल्टी नं० ३८५२ थी। वे लोग अभी तक माल पाने से वञ्चित रहे। हमारे इन ग्राहकों को माल की बहुत जल्दी है। इस लिये आप कृपा करके पता लगाइये कि इस देरी का क्या कारण है।

हमारे बहुत से अन्य ग्राहक भी इसी प्रकार की शिकायतें बहुत दिनों से कर रहे हैं। सम्भवतः, आप जानते ही होंगे कि हम लोग अपने ग्राहकों की आवश्यकतायें कितनी शीघ्रता से पूरी करते हैं परन्तु इस प्रकार प्रत्येक ग्राहक को शिकायत करने का अवसर मिल जाता है जिससे हमारे फर्म को काफी हानि होने की संभावना है।

हम लोग प्रार्थना करते हैं कि अधिकारियों का ध्यान इस ओर विशेष रूप से दिलाया जाय। यदि भविष्य में फिर ऐसी दुर्घटना होगी तो हम लोगों को विवश होकर इस ओर उच्च पदाधिकारियों का ध्यान आकर्षित करना पड़ेगा।

भवदीय,
रामलाल श्यामलाल।

तगादे के पत्र

बहुत से ऐसे ग्राहक होते हैं जो यथा समय रुपया अदा नहीं कर पाते। अतः, उन्हें तगादे के पत्र लिखने पड़ते हैं ऐसे पत्र लिखते समय अधिक सावधानी रखनी चाहिये और उतावला न हो जाना चाहिये क्योंकि यदि पत्रों की भाषा कटु हुई तो ग्राहकों के छूट जाने का भय रहता है। जिससे व्यापार के धीरे धीरे नष्ट हो जाने की सम्भावना रहती है। व्यापारिक क्षति के सामने आर्थिक हानि कोई मूल्य नहीं रखती। अप्रसन्नता या क्रोध के कारण कोई कठोर शब्द न प्रयोग करना चाहिये।

रुपया वसूल करने वाले पत्र कई बार लिखे जाते हैं। ऐसे ग्राहक बहुत कम होते हैं जो एक बार के तगादा करने पर हिसाब चुकता कर देते हैं। बहुधा तगादे के पत्र तीन या चार बार लिखने पड़ते हैं। हर पत्र एक दूसरे के बाद लिखना चाहिये।

पहिला पत्र बहुत ही नम्र होना चाहिये। इस पत्र का अभिप्राय केवल ग्राहक को याद दिलाना होना चाहिये। दूसरा पत्र पहिले से अधिक प्रभावशाली होना चाहिये। इस पत्र में पहिले पत्र का भी संकेत देना आवश्यक होता है। तीसरा पत्र और ज्यादा ज़ोर से लिखना चाहिये। यदि इतने पर भी रुपया वसूल न होता दिखाई पड़े तो किसी हिचकिचाहट के बिना कानूनी कारवाई की धमकी देनी चहिये और फिर मुकदमा चलाकर रुपया वसूल कर लेना चाहिये।

पहिला तगादा

लक्ष्मी रतन काटन मिल्स, लिमिटेड,

फोन न० १५४५ — ४, बहूबाजार,
तार—"लक्ष्मी" — कलकत्ता।
संख्या न० त। ३०१ — १२ जनवरी, १९४०।

सब श्री रामजी दास एन्ड सन्स,
कैन्टूनमेन्ट रोड,
मेरठ।

प्रिय महाशय,

हम आपका ध्यान अपने बही खाते की ओर आकर्षित करना चाहते हैं। हमने आपको ८२५) रु० का माल गत वर्ष नवम्बर की ५वीं तारीख को भेजा था, जिसका भुगतान अभी तक नहीं हुआ।

शायद आप इसे भूल गये हैं। इसलिये हम बही खाते के हिसाब की नकल आपकी सेवा में भेज रहे हैं और आशा करते हैं कि आप शीघ्र ही हिसाब चुकता करने का कष्ट करेंगे।

कृपाभिलाषी,
लक्ष्मी रतन काटन मिल्स,
लक्ष्मी नारायन,
एकाउन्टैन्ट।

(२)

बड़ा बाजार,
कलकत्ता।
मार्च ३, १९४०।

सेवा में,
सर्व श्री रामजी दास एन्ड सन्स,
कन्टूनमेन्ट रोड,
मेरठ।

महाशय,

हमें दुख है कि आपका हिसाब अभी तक चुकता नहीं हुआ। इसकी सूचना आपको १२ जनवरी १९४० के पत्र न० त। ३०१ के द्वारा भी दे दी गई थी। यह हिसाब ५ नवम्बर सन् १९३९ से आपके नाम पड़ा हुआ है।

हमने आपसे रुपये पाने की बहुत प्रतीक्षा की। हम आप से

एक बार फिर प्रार्थना करते हैं कि ८२५) रु० का एक चेक जल्द भेजकर हिसाब साफ कर दें।

कृपा कांची,
लक्ष्मी रतन काटन मिल्स,
लक्ष्मी नारायण,
एकाउन्टेन्ट।

(३)

४ बहू बाजार,
कलकत्ता।
२५ मई, १९४०।

सर्व श्री रामजी दास एन्ड सन्स,
कैन्टूनमेन्ट रोड,
मेरठ।

प्रिय महोदय,

हमने आपकी सेवा में २ पत्र न० त। ३०१ व त। ३४०, १२ जनवरी और ३ मार्च सन् १९४० को क्रमशः भेजे। परन्तु शोक है कि आपने उन पत्रों पर तनिक भी ध्यान नहीं दिया।

आपके नाम ८२५) रु० का माल उधार खाते में ५ नवम्बर सन् १९३९ से चला आ रहा है। काफी समय हो गया है और अभी तक रुपया नहीं मिला। इससे हमें अधिक असुविधा हो रही है। आप हमारे यहां के बहुत पुराने ग्राहक हैं इसलिये आप से इतने विलम्ब की आशा न थी।

हम प्रार्थना करते हैं कि आप इस सप्ताह के अन्त तक उपर्युक्त मूल्य का चेक भेजकर अनुग्रहित करें।

हम हैं
आपके आभारी,
लक्ष्मी रतन काटन मिल्स लिमिटेड,
लक्ष्मी नारायण,
एकाउन्टेन्ट।

(४)

४, बहू बाजार,
कलकत्ता।
३० जून, १९४०।

सव श्री रामजी दास ऐन्ड सन्स,
कैन्टूनमेन्ट रोड,
मेरठ।

प्रिय महाशय,

हमें दुःख है कि आपने हमारे उन ३ पत्रों का उत्तर नहीं दिया जो हमने आपको १२ जनवरी, ३ मार्च, व २५ मई सन् १९४० को लिखे थे।

हमने ८२५) रु० का माल आपको ५ नवम्बर सं० १९३९ को भेजा था मगर अभी तक उसका भुगतान नहीं हुआ। अब काफी प्रतीक्षा कर चुकने के पश्चात् हम लोग इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि यदि रुपया साधारण रीति से वसूल न हुआ तो हमें विवश होकर अन्य कारवाई करनी होगी और अदालत का रास्ता देखना होगा। परन्तु ऐसा करने के पूर्व हम फिर आपको एक बार और चेतावनी दे देना चाहते हैं क्योंकि आपसे हमारा चिरकालीन व्यापारिक सम्बन्ध रहा है।

आपको यह भी ध्यान रखना चाहिये कि हम अब अधिक समय तक नहीं रुक सकते। यदि आप चाहते हैं कि हमारा आपका वही पुराना व्यापारिक प्रेम बना रहे तो आपसे अनुरोध है कि एक सप्ताह के भीतर कुल मूल्य चुकता कर दें। क्या आप ऐसा करेंगे?

हम आपकी इस कृपा की प्रतीक्षा करते हैं।

कृपाभिलाषी,
लक्ष्मी रतन काटन मिल्स,
लक्ष्मी नारायण,
एकाउन्टैन्ट।

साख के पत्र

जब लोग विदेशों को जाते हैं और अपने साथ नक़द रुपया नहीं ले जाना चाहते तो उनका बैंक उन्हें एक साख पत्र देता है जिसमें उस आदमी के हस्ताक्षर का नमूना रहता है, जिसके द्वारा वह मनुष्य परदेश में, जहाँ पर कि उस बैंक की शाखा है, साख पत्र दिखाकर रुपया ले सकता है।

साख पत्र दो प्रकार के होते हैं (१) साधारण और (२) गश्ती। साधारण पत्र एक ही बार या एक ही फर्म में काम आता है। गश्ती साख पत्र कई जगह प्रयोग में लाया जा सकता है। गश्ती साख पत्र में एक निर्धारित रक़म लिखी होती है जिससे वह व्यक्ति उस रकम तक उधार ले सकता है चाहे वह एक फर्म या मनुष्य से ले चाहे कई लोगों से ले। प्रत्येक एजन्ट या फर्म जितना रुपया देता है उसे साख पत्र की पीठ पर लिख देता है। जो साख पत्र लिखता है वह एक परामर्शदायी पत्र भी जिसमें साख पाने वाले के हस्ताक्षर होते हैं, रुपया देने वाले को भेज देता है। नीचे कुछ नमूने दिये गये हैं।

टी० यन० स्टेफेनसन ऐन्ड कम्पनी,

डलहौज़ी स्कवायर,
कलकत्ता।

गश्ती साख पत्र न० FC। ०२३   अगस्त २३, १९४०।

महोदयों,

पत्र वाहक, श्री गोपीनाथ अग्रवाल, जो कि प्रयाग के 'पुस्तक स्थान' के संचालक हैं, का परिचय कराने में हमें हार्दिक प्रसन्नता है। भारतवर्ष के बाहर की यात्रा उनकी पहिली यात्रा है। अतः, आपसे निवेदन है कि आप उनकी हर प्रकार से सहायता करें। यदि वह किसी कारखाने की आर्थिक स्थिति या प्रतिष्ठा के बारे में

जानकारी प्राप्त करना चाहें तो कृपा करके आप विशेष रूप से इनकी मदद कर दें।

श्री गोपीनाथ जी को यदि कभी आर्थिक आवश्यकता हो तो आप उन्हें चालू विनिमय दर के हिसाब से ३०,०००) रुपये तक उधार दे दें। इस धन के लिये आप हमारे ऊपर एक दर्शनी बिल लिखकर जब चाहें तब रुपया वसूल कर सकते हैं या हमारे नाम बही खाते में दर्ज कर सकते हैं।

इस पत्र के पृष्ठ पर उधार दी हुई रक़म का विस्तार से उल्लेख कर दिया जाय। श्री अग्रवाल के हस्ताक्षर की एक प्रति इस पत्र में पुष्टि के लिये भी रख दी गई है। यह साख पत्र केवल ३० दिसम्बर सन् १९४० तक लागू रहेगा।

भवदीय,
टी० यन० स्टेफेनसन ऐन्ड को०,
रामलाल,
व्यवस्थापक

सेवा में,

१—दी योकोहामा स्पेसी बैंक लि०, टोकियो,
२—सा मन ऐन्ड किनसन ऐन्ड ब्रदर्स, मैनचेस्टर,
३—मेसर्स शेर ऐन्ड सन्स, पेरिस,
४—रोहतगी ऐन्ड सन्स, बर्लिन।

(२)

वर्ड एन्ड कम्पनी,

तार "वर्ड"
फोन ३९४
संख्या ३५४। अ। ४१

१४६, सिविल लाइन्स,
कानपुर।
२० जून, १९४०।

सेवा में,

सर्वश्री हेन्डरसन ब्रदर्स एन्ड को० ।

लीडेनहाल स्ट्रीट,

लन्दन ।

महोदय,

श्री कृष्ण चन्द्र मेहता, स्थानीय मेहता ब्रदर्स नामक फर्म के साझी हैं । आपका विचार पश्चिम के देशों का भ्रमण करने का है । अतः, इसी उद्देश्य से आप इस महीने के अन्त तक यात्रा आरम्भ कर देंगे ।

उनका विशेष उद्देश्य पश्चिम के बड़े-बड़े मशीन बनाने वाले कारखानों से परिचय पाने का है । वे प्रसिद्ध फर्मों से अपना व्यापारिक सम्बन्ध स्थापित करना चाहते हैं । यदि आप उनकी कुछ सहायता कर सकें या ऐसे लोगों से उनका परिचय करा सकें तो अधिक उत्तम होगा ।

यदि भविष्य में श्री मेहता को द्रव्य की आवश्यकता पड़े तो आप हमारे नाम पर उन्हें ५०० पौन्ड तक उधार देकर, अनुग्रहीत करें । आपकी सुविधा के लिये हम श्री मेहता के हस्ताक्षर भी भेज रहे हैं ।

भवदीय,

श्री के० सी० मेहता

के हस्ताक्षर

ब्रई० ऐन्ड० को०,

श्रीधर,

व्यवस्थापक

परिचय कराने के पत्र ।

बहुधा एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से जान पहिचान करने के विचार से ऐसे पत्र लिखता है । यह साधारण आदमियों और कारखानों को भी लिखे जा सकते हैं । ऐसे पत्र एक कारखाना अपने नौकरों का दूसरे व्यापारिक कारखानों से जान पहिचान

कराने के विचार से लिखता है। सहायता करने के विचार से भी यह पत्र लिखे जा सकते हैं। जिस आदमी का परिचय देना हो उसका पूरा नाम, पता, व स्थिति साफ-साफ लिख देना चाहिये। लेखक को यह भी लिखना चाहिये कि वह कितने समय से उस व्यक्ति को जानता है।

जिस उद्देश्य से पत्र लिखा गया है उसका भी उल्लेख कर दिया जाना चाहिये। पत्र के अन्तिम भाग में पाने वाले व्यक्ति को धन्यवाद भी देना चाहिये। पत्र में यह साफ-साफ लिख देना चाहिये कि यदि पत्र वाहक को आर्थिक सहायता की आवश्यकता पड़े तो दे दी जाय और उस रुपये के भुगतान का भार लेखक के ऊपर ही होगा। आगे परिचय के पत्र के नमूने दिये जाते हैं।

अपर इण्डिया टी कम्पनी,

५२ चौक,

कानपुर।

मार्च ३, १९४२।

सर्व श्री रामचन्द्र हीरालाल ऐन्ड को०,

हरीसन रोड,

कलकत्ता।

प्रिय महाशय,

हमें यह लिखते हुये हर्ष होता है कि श्री रामभरोसे मिश्र, सर्व श्री खन्ना ब्रदर्स, गोटेवाले, के प्रतिनिधि पूर्ण भारतवर्ष का देशाटन करेंगे। वे बहुत ही दिलचस्प आदमी हैं। आपके व्यवहार तथा स्वभाव अति सुन्दर हैं। हमारा इनसे बहुत घनिष्ट सम्बन्ध रहा है। इनका उद्देश्य व्यापारिक सूचना प्राप्त करना है। सम्भवतः, आपके पास ये इस महीने के अन्त तक पहुँचेंगे। यदि इन्हें किसी बात की आवश्यकता हो तो कृपा करके

सहायता पहुँचा कर हमें अनुग्रहीत करें। इस कृपा के लिये हम आपके आभागी रहेंगे।

भवदीय,
अपर इण्डिया टी कम्पनी,
टालवर्ट,
मैनेजर।

परिपत्र—

जब कभी एक सर्व साधारण सूचना प्रत्येक व्यापारिक संस्था को लिखनी होती है तो हम परिपत्र का प्रयोग करते हैं। इस प्रकार के पत्र बहुत से ग्राहकों और व्यक्तियों के नाम एक साथ भेजे जाते हैं। इसलिये इनकी बहुत सी प्रतिलिपियाँ तैयार की जाती हैं। ये पत्र निम्नलिखित बातों की सूचना देने के लिये प्रयोग में लाये जाते हैं।

१—माल के विज्ञापन के लिये,

२—नई व्यापारिक संस्था के आरम्भ की सूचना देने के लिये,

३—फर्म या दूकान का पता बदलने के लिये,

४—फर्म या संस्था का नाम बदलने के लिये,

५—साझे के विधान में परिवर्तन के लिये,

६—व्यापारिक संस्था के एजन्टों या शाखाओं के संचालकों को माल के घटने, बढ़ने की सूचना देने के लिये,

७—माल के क्रय करने की इच्छा से।

ये पत्र भी व्यापार की वृद्धि करने के तात्पर्य से लिखे जाते हैं। इस तरह के पत्र बहुत ही सूक्ष्म और सार्थक होने चाहियें ताकि पढ़ने वालों पर उनका शीघ्र ही प्रभाव पड़े। इनका लिखन कठिन है।

माल बेचने के विचार से लिखा हुआ परिपत्र बहुत ही आकर्षक होना चाहिये क्योंकि आधुनिक युग में प्रति दिन व्यापारियों के पास ऐसे बहुत से पत्र आया करते हैं। जिस

बिचार से पत्र लिखा गया हो उसका पूरा हाल पत्र में लिख देना चाहिये। माल का नाम, किस्म, व्याख्या तथा भाव भी दे देने चाहियें। पत्र की भाषा रोचक और साफ अवश्य हो परन्तु दास-मनोवृत्ति प्रदर्शन न करनी चाहिये। निम्न उदाहरण से इन पत्रों का लिखना और स्पष्ट हो जायगा।

माल के विज्ञापन के लिये

अग्रवाल लेदर वर्क्स,

मेस्टन रोड,

कानपुर।

१५ अप्रैल, १६४१।

महोदय,

यदि आपको हर मौसम में आराम देने वाले जूतों की आवश्यकता है तो हमारा ट्रेड मार्क अवश्य याद रखिये। हमारे यहां के जूते बहुत ही सुन्दर, मजबूत व टिकाऊ होते हैं। वर्षा ऋतु में सड़कों पर पड़े हुये जल, कीचड़ के साथ तो यह जूते होड़ लगाते हैं; गर्मियों में ठंढक पहुँचाते हैं और शरद ऋतु में पैरों को गर्म रखते हैं।

हमें कच्चा माल आसानी से कम दाम पर मिल जाता है इसलिये हमारे यहाँ के दाम सब से कम हैं। आज तक कोई शिकायत नहीं सुनी गई है। स्त्रियों के शू व चप्पल के लिये तो हम काफी ख्याति प्राप्त कर चुके हैं। अभी हाल ही में बच्चों के जूते खूबसूरत नये डिज़ाइन्स के बनाये गये हैं। पुरुषों के हर प्रकार के जूते हमारे यहां मिल सकते हैं।

प्रार्थना है कि एक बार परीक्षा करके देखिये। हम हर प्रकार की सुविधा देने के लिये तैयार हैं।

भवदीय,
अग्रवाल लेदर वर्क्स,
पी० अग्रवाल,
व्यवस्थापक।

(२)

नई व्यापारिक संस्था की सूचना

कमला होज़ियरी वर्क्स,

तार "कमल"
फोन० ४१६

३५, सदर बाजार,
देहली।
४ जूलाई, १९४२

सर्व श्री तिवारी ऐन्ड सन्स,
६३, माल रोड,
मेरठ।

महोदय,

मुझे यह सूचित करते हुये हर्ष होता है कि हमने इस शहर में होज़री के सामान बनाने का एक कारखाना अभी हाल ही में खोला है। यहाँ पर बनियाइनों की माँग बहुत अधिक थी।

हमारे कारखाने की मशीनें बिल्कुल ही नये मौडल्स की हैं और हमने बहुत से कुशल कारीगर बाहर से बुलाये हैं। हम अच्छे व महीन नम्बर का सूत प्रयोग में लाते हैं। "कमल" हमारे यहाँ का ट्रेड मार्क है। जिन बनियाइनों पर यह मार्क लगा हो समझ लेना चाहिये कि वे उत्तम, स्थाई, व कम मूल्य वाली होंगी। बाजारों के नक्कालों से बचने के लिये हम

लोगों ने प्रत्येक बनयाइनों पर "सुपर फाइन" क्वालटी लिखवा दिया है।

मुझे आशा है कि यदि आप एक बार इस चीज़ को अपनी दूकान में रख कर परीक्षा करें तो प्रत्यक्ष रूप से स्पष्ट हो जायगा कि कितने ग्राहक आप के पास प्रतिदिन आते हैं। आप की सुविधा के लिये मैं सूचीपत्र भी आप की सेवा में भेज रहा हूँ—

कृपाकाँक्षी
रामनाथ,
व्यवस्थापक।

दी लूना फीनायल ऐन्ड सीमेंट वर्क्स लिमिटेड,
२४, जवाहर रोड,
बनारस।
२२ मई, १६४४।

सेवा में
———————
———————
———————

प्रिय महोदय,

हम लोगों ने प्रयत्न करके एक सीमेन्ट बनाने का कारखाना बनारस में खोला है, ताकि लोगों को अच्छा माल सस्ते दाम पर सुविधा से मिल सके। हमारा सौभाग्य था कि श्रीयुत डा० के० के० लहरी ने अपनी सेवायें इस फार्म को दी है। मि० लहरी हाल ही में जर्मनी से वापस आये हैं। वहाँ पर १० वर्ष तक आप इस कला को सीखते रहे।

हमने १ करोड़ रुपये की पूँजी से इस फर्म को आरम्भ किया है। हमारे कारखाने की स्थिति इतनी आकर्षणीय है कि हम शीघ्र ही सारे बाजार को अपनाने की आशा रखते हैं। साथ ही साथ हमें हर प्रकार की सुविधायें भी मिली हुई हैं।

आप साथ में लगे हुये सूचीपत्र से समझ सकते हैं कि अन्य कम्पनियों के मूल्य में यहाँ से कितना अन्तर है। हमारा उद्देश्य है "थोड़ा लाभ और अधिक बिक्री।"

चूँकि आप अपने यहाँ इन वस्तुओं में अधिक समय से व्यापार करते हैं इस लिये हमें आशा है कि आप बहुमूल्य आर्डर देकर हमें भी गौरवान्वित बनाने की कृपा करेंगे। आपके आर्डर पर विशेष रूप से ध्यान दिया जायगा।

कृपाभिलाषी,
दी लूना फिनायेल ऐण्ड सिमेण्ट
वर्क्स लि०,
जे० विश्वास,
व्यवस्थापक।

(३) पता बदलना

विश्वनाथ सिद्धनाथ ऐण्ड कम्पनी,

फोन० ५२३
४१, बेली रोड,
प्रयाग।

संख्या .....
१८ दिसम्बर, १९४७।

सेवा में,

———————

———————

———————

महोदय। महोदया

आगामी महीने की पहिली तारीख तक हम लोग अपना कार्यालय यहाँ से उठा कर

सुभाषचन्द्र बोस रोड,

पर ले जावेंगे। इस लिये कृपा करके हमारे पते के परिवर्तन पर

विशेष ध्यान देवें ताकि भविष्य में पत्र व्यवहार करते समय कोई असुविधा उत्पन्न न होवे।

जैसा आपको विदित है—स्थान की कमी के कारण हम नवीन मशीनों का प्रयोग नहीं कर पाते थे। नई बिलडिंग काफी बड़ी है। अतः, अब हम ऐसा कर पावेंगे।

सुभाषचन्द्र बोस रोड शहर के ठीक बीचो बीच से होकर जाती है। इसी सड़क पर अन्य व्यापारिक कारखाने भी स्थित हैं।

आप स्वयं एक बार इसे देखने की कृपा करें तो बहुत अच्छा होगा।

भवदीय,
विश्वनाथ सिद्धनाथ ऐण्ड कम्पनी।

फर्म का नाम बदलना

किसी संस्था का नाम साझी की मृत्यु के कारण बदल जाता है, और उसका नया नाम रख दिया जाता है। नया साझी बनाने पर भी एक कारखाने का नाम बदल जाता है और इस परिवतन की सूचना सर्व साधारण जनता को दे दी जाती है ताकि भविष्य में व्यापार को कोई क्षति न उठानी पड़े। ऐसे पत्र लिखते समय इस परिवर्तन का कारण भी भली प्रकार स्पष्ट कर देना चाहिये। उदाहरणार्थ कुछ पत्र नीचे दिये जाते हैं।

प्रकाश ऐण्ड कम्पनी स्टूडियो,

तार "प्रकाश" ५ चमेली रोड,
फोन ५७२ कलकत्ता।
कोड० ए० बी० सी० सातवाँ संस्करण २० सितम्बर, १६४५।

सेवा में,

———————

———————

———————

महोदय,

हम लोगों ने अपने फर्म में श्री तेज नारायण जी को सहयोगी साझी बना लिया है। श्री तेज नारायण जी बहुत ही अनुभवी व्यक्ति हैं। आप हाल ही में अमेरिका से ट्रैनिंग लेकर वापस आये हैं। वहां आपने काफी समय तक वाणिज्य शिक्षा प्राप्त की है। आप यहाँ के एक बड़े उद्योगपति श्री कमलापति के सुपुत्र हैं। इसलिए अब फर्म का नाम बदल दिया गया है। आगामी पहिली अक्टूबर से इस फर्म का नाम

"प्रकाश ऐण्ड तेज कम्पनी"

हो जायगा। अतः, आप इस नये पते पर ही भविष्य में पत्र-व्यवहार करें।

इस नाम परिवर्तन से हमारे यहाँ के नियमों में कोई अन्तर नहीं होगा। हम लोग आप की कृपा व अवलम्बन के प्रार्थी हैं।

भवदीय,
प्रकाश ऐण्ड तेज कम्पनी,
प्रकाश नरायन,
साझी।

बर्तमान नाम—"प्रकाश ऐण्ड कम्पनी"
परिवर्तित नाम—"प्रकाश ऐण्ड तेज कम्पनी"

(२)

भगवानदीन चिरौंजीलाल,

सेवा में,

२५ लालबाग़
लखनऊ।

महोदय । महोदया,

अधिक दुख से लिखना पड़ता है कि भाई चिरौंजीलाल का स्वर्गवास हो गया है। इसलिये हमने उनके छोटे सुपुत्र लाला किशमिस मल को साझी बनाने का निश्चय किया है। अतएव फर्म के नाम में भी परिवर्तन हो गया है और फर्म का नाम बजाय

भगवान दीन चिरौंजी लाल

के

भगवान दीन किशमिश मल

हो गया है। श्री किशमिश मल की आयु लगभग ३० वर्ष की है, और वे काफी अनुभवी हैं। आपने काफी उच्च श्रेणी की शिक्षा ग्रहण की है। भाई चिरौंजी लाल के जीवन काल में ही श्री किशमिश मल हमारे फर्म में कई वर्षों तक काम कर चुके हैं। इसलिये वे कोई अपरिचित व्यक्ति नहीं हैं।

आशा है आप अपनी सहायता व सहृदयता पूर्व कालीन विधि से बनाये रखेंगे।

कृपा करके नवीन पता अवश्य नोट करलें ताकि भविष्य में कोई असुविधा न हो।

हम हैं,
आपके शुभाकांक्षी,
भगवान दीन किशमिश मल।

(५)

साझी की पेनशन व नये साझी की भरती

अमरनाथ ऐण्ड को०,

मुद्रक व प्रकाशक,

पलटन बाज़ार,

पोस्ट बक्स ५८ देहरादून।

तार "अमर" २५ मई, १९४१।

फ़ोन० ९६

संख्या न०...

व्यवस्थापक कैलाश बुक डिपो।

यूनिवर्सिटी रोड,

इलाहाबाद।

महोदय,

हमें दुख है कि हमारे फर्म के साथी श्री विश्वम्भरनाथ जी ने आगामी ३० जून से इस फर्म से सम्बन्ध स्थगित करने का निश्चय किया है। आपने इस फर्म में २५ साल तक बड़ी कुशलता से काम किया है। आपकी वृद्धावस्था होने के कारण आपका स्वास्थ्य ठीक नहीं रहता है। डाक्टरों ने आपका शान्ति से रहने के लिये अनुमति दी है।

सचमुच हमें उनके विलग होने का अत्याधिक खेद है। हम बराबर उनसे हर प्रकार की सहायता लेते थे। उनकी सहानुभूति, त्याग तथा सेवाओं ने इस फर्म को इस योग्य बना दिया है कि हम बाज़ार के अन्य व्यापारियों से आगे बाज़ी ले गये हैं।

संतोष है कि श्री विश्वम्भर नाथ जी के भाई श्री बैजनाथ अभी हाल ही में जर्मनी से प्रकाशन कला में उच्च शिक्षा पाकर आये हैं। हमने उन्हें साझी बनाने का निश्चय किया है। इसलिये

हमें आशा है कि कम्पनी का कार्य सुचारु रूप से चलता रहेगा।

आशा है आपने जो विश्वास, और सहृदयता हमें पूर्व काल में दिखलाई है उसका प्रदर्शन बनाये रखने की कृपा करेंगे।

भवदीय,

अमरनाथ ऐण्ड को०।

(६)

एजेन्ट हटाने की सूचना

रामचन्द्र हरी लाल ऐण्ड को०,

अनारकली रोड,

लाहौर।

सर्व श्री खन्ना ब्रदर्स,

जून १०, १९४१।

लाटूस रोड,

कानपूर।

महोदय,

श्री भगवती प्रसाद ने हमारे कारखाने की एजन्सी ८ जून सन् १९४१ से तोड़ दी है। अब उन्हें हमारे कारखाने के लिये कोई काम करने का अधिकार नहीं है। यह पत्र सूचना के लिये लिखा जाता है कि कोई भी व्यक्ति या संस्था यदि श्री भगवती प्रसाद को रुपया या माल हमारे फर्म के नाम पर देगा तो इस का भार हम पर न होगा और न हम इस काम के लिये उत्तरदायी ही होंगे।

हमने श्री [illegible] उनके स्थान पर नियुक्त कर लिया है। यह बहुत ही अनुभवी व्यक्ति हैं। निकट भविष्य में आपसे मिलेंगे और कुछ नई वस्तुयें आप को दिखलायेंगे।

आशा है आपको वह वस्तु पसंद आवेंगी और आप उनका आर्डर देकर हमें अनुग्रहीत करेंगे।

भवदीय,

रामचन्द्र हीरालाल ऐण्ड को०।

(७)

शाखाओं के मैनेजरों व एजन्टों को मूल्य के परिवर्तन की सूचना देना

हिन्द साइकिल मार्ट,

त्रिवेदी भवन,

दर्शन पुरवा,

कानपूर।

१५ अक्टूबर १९४१।

माननीय महोदय,

आजकल के बाज़ार की स्थिति तो आपको मालूम ही होगी। वह दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जा रहा है। कच्चा माल कम आ रहा है। अतः, हमने अपने सामान का दाम निर्धारित मूल्य से १० प्रतिशत अधिक बढ़ाने का निश्चय किया है। यह बढ़ा हुआ मूल्य पहिली नवम्बर से लागू होगा, और संशोधित सूचीपत्र आपकी सेवा में शीघ्र ही पहुँच जायगा।

कृपया इस परिवर्तन पर ध्यान दीजिये ताकि भविष्य में यह आपका मार्ग प्रदर्शक हो सके।

भवदीय,

हिन्द साइकिल मार्ट,

रामनरेश,

जनरल मैनेजर।

(८)

क्रय बढ़ाने की इच्छा से परिपत्र लिखना

हिमालय चप्पल कम्पनी,

तार 'हिमालय'
फोन २३६

१४, मेस्टन रोड,
कानपूर।
२५ जनवरी, १९४९।

माननीय महोदय,
माननीय महोदया,

यह साल का अंतिम महीना है। अतः, हमने नये वर्ष के आगमन के उपलक्ष में एक बड़े भारी नीलाम की योजना रक्खी है। हमारे यहाँ नये वर्ष की बधाई में प्रत्येक वस्तु का मूल्य काफी घटा दिया गया है। इस अवसर से अवश्य लाभ उठाइये। घटा हुआ मूल्य २२ दिसम्बर से १० जनवरी तक रहेगा।

इस पत्र के साथ हम एक सूची भी भेज रहे हैं। परन्तु अच्छा होता यदि आप स्वयं एक बार कष्ट करते। उस समय बड़े दन की छुट्टियाँ भी होंगी।

हम आपकी कृपा की प्रतीक्षा कर रहे हैं।

कृपाकांक्षी,
दी हिमालय चप्पल कम्पनी,
गिरजा दयाल,
मैनेजर।

फैन्सी ड्रेस म्यूजियम,

६३, सिविल लाइन्स,
प्रयाग।

पोस्ट बक्स न० २४१
तार का पता "फैन्सी"
फोन———३८५

४ अगस्त, १९४८।

सेवा में

————

————

————

महोदय,

शीतकाल समीप आ रहा है। हमने जाड़े के सामान का काफी माल मँगा लिया है, जिसमें तरह तरह के मफलर, जरसी ऊनी बनियाइन, मोजे, व टोपियाँ हैं। सब सामान असली ऊन का बना हुआ है। इनके रंग पक्के हैं और सभी वस्तुयें आधुनिक फैशन की बनी हुई हैं।

यह माल हमारे पास सीधे कारखाने से आया है। इसलिये हम अन्य व्यापारियों से काफी सस्ता मूल्य दे रहे हैं। वस्तुओं के विषय में अधिक लिखना व्यर्थ होगा क्योंकि हमारी ख्याति सर्व साधारण जनता पर प्रकट हो चुकी है। हम सदा इस गौरव को बनाये रखने की चेष्टा करेंगे।

हम अपने एजन्ट महोदय श्री कृपा शंकर द्वारा शीघ्र ही कुछ नमूने आपकी सेवा में भेजेंगे। आशा है आपको उनसे यथेष्ट संतोष प्राप्त होगा और आप अपना बहुमूल्य आर्डर देकर हमें कृतार्थ करेंगे।

हम आपके कृपा की प्रतीक्षा करते हैं।

भवदीय,
फैन्सी ड्रेस म्यूज़ियम,
दया शंकर,
मैनेजर।

बिक्री बढ़ाने के लिये पत्र लिखना

खरीदारों की आवश्यकतायें, स्वाभाव, आय, और इसी प्रकार की अन्य बातों का ध्यान रखकर बिक्री बढ़ाने के पत्र लिखने चाहियें ताकि पाठकों पर उनका अच्छा प्रभाव पड़े और पाठक अपने स्थाई ग्राहक बन जावें। जिस माल को बेचा जा रहा है उसकी अच्छाइयाँ और लाभ पूर्ण रूप से लिखनी चाहियें। ऐसे पत्र बहुत होशियारी से लिखे जाते हैं क्योंकि इन्हीं पत्रों पर फर्म का पूरा आधार होता है। पत्र में ग्राहकों को समझाना चाहिये कि अपनी चीज उसी प्रकार की अन्य लोगों की चीजों से क्यों अधिक अच्छी है। जो कुछ सुविधायें या रियायतें ग्राहक को दी जा सकती हैं उन्हें भी उसमें साफ साफ लिख देना चाहिये।

झूठी बातों का प्रयोग उसमें नहीं करना चाहिये। ग्राहकों को भाव की जाँच करने की सुविधा दी जानी चाहिए।

नीचे के उदाहरण से इस प्रकार के पत्र स्पष्ट रूप से समझ में आ जायेंगे।

इलाहाबाद रेडियो हाउस,

तार "रेडियो" — सिविल लाइन्स,
फोन ४५२ — प्रयाग।
कोड A. B. C. 7 th Edition — २५ जून, १६४८।

माननीय महोदय,

सम्भवतः, आप अभी तक रेडियो खरीदने में हिचकिचाते हैं क्योंकि आप को उसके गुणों में विश्वास नहीं हुआ है। आपका

विचार है कि जो लागत आप व्यय करेंगे उसके बराबर आपको अच्छा माल नहीं मिलेगा।

युद्ध कालीन प्रोत्साहन अब समाप्त हो चुका है। विदेशों से अच्छा माल आने लगा है। आप अपना सन्देह जिस प्रकार चाहे दूर कर सकते हैं। अभी हाल ही में हमने इंग्लैंड से एक 'रेडियो सेट' की बड़ी बिलटी मँगवाई है और हजारों लोगों ने हमारे यहाँ से रेडियो सेट लिया है। उनमें से किसी एक भी व्यक्ति को आज तक कोई शिकायत करने का अवसर नहीं मिला है। प्रति दिन नये ग्राहक बनते जा रहे हैं। इसके प्रमाण पत्र आपकी सेवा में भेजे जा सकते हैं।

हम आपको एक सुविधा विशेष रूप से दे सकेंगे। प्रारम्भ में आप को केवल २५% मूल्य देना पड़ेगा और रेडियो सेट आपके निवास स्थान पर पहुँचा दिया जायगा। आप को अधिकार होगा कि आप पूरे ३० दिन उस रेडियो को खूब बजाकर देख लें और अपनी शंका समाधान कर लें।

हम विश्वास दिलाते हैं कि इतनी सुविधा पर भी यदि आप को रेडियो न पसन्द आवे तो उसे स्वतन्त्रता पूर्वक हमारे खर्च पर वापस कर दीजिये और आपका प्रारम्भ में जमा किया हुआ मूल्य निकटतम पाई तक लौटा दिया जायगा। क्या आपको इससे अधिक उदार, सुविधा पूर्ण, तथा संतोष जनक अवसर मिल सकेगा? आप आज ही इस फर्म द्वारा दी हुई सुविधा का उपयोग करें और साथ में लगे हुये फार्म को भर कर १५०) रुपये भेजने की कृपा करें। रेडियो सेट आप की सेवा में तुरन्त पहुँच जायगा।

भवदीय,
इलाहाबाद रेडियो हाउस।

एजन्सी पत्र

बड़े बड़े फर्म और सौदागर अपनी बनाई हुई चीजों को अधिक बिक्री के उद्देश्य से जगह २ अपनी शाखें खुलवाने के अतिरिक्त विश्वस्त दुकानदारों को ऐजन्सी दे देते हैं जिस से वे माल बेचने की असुविधा से बच जावें। ऐसा करने से माल की बिक्री अधिक होती है और प्रसिद्धि बढ़ती है।

कोई भी व्यक्ति, दूकानदार, किसी बड़ी फर्म या सौदागर को माल की एजन्सी के लिवे पत्र लिखता है। पत्र लिखते समय प्रार्थना-पत्र में यह दिखलाना चाहिये कि प्रार्थी को एजन्सी देने में फर्म को क्या लाभ होगा, माल की बिक्री कतनी बढ़ेगी और उस जगह किस प्रकार के माल की अधिक माँग है, कोई अन्य व्यापारी भी तो उस माल में व्यापार नहीं करता है, माल के बेचने के विशेष साधन क्या हैं, इत्यादि।

पत्र लिखने वाले को अपना पूरा अनुभव, प्रभाव, व्यापारिक सम्बन्ध तथा माल के अधिक बिकने की क्या सम्भावनाये हैं, विस्तार रूप से लिखनी चाहिये। एजन्सी की प्रार्थना करते समय लेखक को अपनी माँग भी स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिये।

उदाहरण के लिये कुछ पत्र नीचे दिये जाते हैं।

९-७६ आर्यानगर
कानपुर,
२० जुलाई १९४३।

सेवा में,
सर्व श्री गोपीनाथ छंगमाल,
७, हजरतगंग,
बिलासपुर (सी० पी०)

महोदय,

मेरा इस प्रान्त के सर्व श्रेष्ठ व्यापारियों से काफी सम्पर्क रहा

है, इसलिये मैं अपनी सेवायें आपके सामने एक एजेन्ट के रूप में रखता हूँ।

मुझे विश्वास है कि मैं काफी काम कर लेजाऊँगा, क्योंकि मेरा लोगों से इतना अधिक परिचय तथा मेल जोल है।

आपको सुनकर हर्ष होगा कि मैं सर्व श्री बालगोविन्द ऐण्ड कम्पनी का स्थानीय ऐजन्ट हूँ, और मैंने २०,००,००) रु० वार्षिक का माल बेचा है। आपके फर्म की एजन्सी में कोई बाधा इस एजन्सी के कारण नहीं पैदा होगी। यदि आप मुझे इस प्रान्त में माल बेचने का पूर्ण अधिकार दे दें तो मैं कमीशन की बिना पर काम करना पसंद करूँगा।

भवदीय,
सेठ रामचन्द्र लाल।

(२)

राजा राम ऐण्ड सन्स,
कागज़ विक्रेता

पोस्ट बक्स नं० २३२
फोन न० ४३८
तार का पता "राजा"

६ पुरषोत्तमदास रोड,
इलाहाबाद,
२६ मई, १६४७।

सेवा में,

श्रीमान् मैनेजर साहब,
नार्दन इण्डिया पेपर मिल्स कम्पनी,
लखनऊ।

प्रिय महोदय,

हमारे मित्र सर्व श्री माखन लाल एण्ड सन्स ने हमें यह सूचित किया है कि आप को एक ऐसी संस्था की अवश्यकता है जो आप का माल इस प्रान्त में भली प्रकार से बेच सके। हम इस अवसर से लाभ उठाकर अपनी सेवा आपके सम्मुख अर्पित करते हैं जिससे कि हमें अपना काम दिखाने का अवसर मिल सके।

हम इस शहर में करीब ३० साल से कागज़ का व्यापार कर रहे हैं जिसकी वजह से इस प्रान्त के सभी मुख्य प्रकाशकों, मुद्रकों तथा कागज के व्यापारियों से हमारा यथेष्ट परिचय है। इन्हीं कारणों से हम लोग आप के मिल्स की एजन्सी चाहते हैं। हमें आशा है कि हम आप के माल की अच्छी खपत कर सकेंगे।

यदि आप को हमारी सेवा स्वीकार हो तो हमें अपने कारखाने की नियमावली व अन्य आवश्यक बातों से शीघ्र ही सूचित करें। यदि आप को हमारे विषय में विशेष जानकारी प्राप्त करनी हो तो आप सर्व श्री माखन लाल ऐण्ड सन्स से पूंछ तांछ कर सकते हैं। हम आशा करते हैं कि वे हमारे विषय में आपको बता सकेंगे।

आपके कृपा पत्र की आशा करते हुये,

हम हैं,

आपके शुभाकांक्षी,

राजाराम ऐण्ड सन्स।

नार्दन इण्डिया पेपर मिल्स कम्पनी,

हेस्टिंग रोड,

लखनऊ।

८ जुलाई, १९४७।

सर्व श्री राजाराम ऐण्ड सन्स,

कागज विक्रेता,

९ पुरषोत्तमदास रोड,

प्रयाग।

प्रिय महोदय,

आप का २६ मई का लिखित पत्र नं० ३१४। ब मिला जिसमें आपने एजन्सी के लिये प्रार्थना की है। हम आपको संयुक्त प्रान्त आगरा व अवध के अपना एजन्ट बनाने के लिये

तैयार हैं। हमारी शर्तें इस पत्र के साथ भेजी जा रही हैं।
कृपा करके लौटती डाक से सूचना दें कि आप को यह शर्तें स्वीकार हैं या नहीं।

भवदीय,
नार्दर्न इण्डिया पेपर मिल्स कम्पनी,
रामनाथ,
व्यवस्थापक।

पुनर्पत्र लेखन प्रथा

बहुधा ऐसा देखा गया है कि कुछ नये खरीदार सूचीपत्र, इत्यादि मँगाते हैं और माल खरीदने की प्रबल इच्छा प्रकट करते हैं। किन्तु उन्हें जब सूचीपत्र, इत्यादि भेज दिये जाते हैं तब वे चुप हो जाते हैं और कोई आर्डर नहीं देते। ऐसी अवस्था में प्रायः कुछ समय तक उन्हें हर पन्द्रहवें दिन भिन्न भिन्न प्रकार के प्रभावशाली पत्र लिखे जाते हैं और उनमें कोई न कोई नई विशेष बात रहती है जिससे कि वह भावी खरीदार ग्राहक बन जाय। ऐसे पत्रों को पुनर्पत्र लेखन प्रथा कहते हैं। ऐसे पत्र लिखते समय पत्र का विषय सच्चाई व ईमानदारी लिये होना चाहिये। पत्र प्रभावशाली, आकर्षक, रोचक और मनोहर होना चाहिये। नीचे कुछ उदाहरण दिये जाते हैं।

अपर इण्डिया पब्लिशिंग हाउस,

४३ अमीनाबाद,
लखनऊ।
४ जुलाई, १६४४।

श्रीयुत प्रिंसिपल महोदय,
अग्रवाल कालेज,
प्रयाग।

प्रिय महोदय,

हमारे कारखाने के प्रतिनिधि श्री प्रकाश नरायन सिन्हा ने आपको पं० दया शंकर दूबे द्वारा लिखित "सरल अर्थशास्त्र" की एक प्रति अर्पित की थी। हम आशा करते हैं कि आपने उसे भली प्रकार से पढ़ लिया होगा। यह पुस्तक बिल्कुल नवीन शैली के आधार पर लिखी गई है। उस पुस्तक में विषय का सीधे प्रकार से लिखा गया है। विद्यार्थियों के लिये यह पुस्तक बहुत ही लाभ दायक सिद्ध हुई है। ऊँची परीक्षाओं में बैठने वाले परीक्षार्थियों के लिये भी यह नितान्त आवश्यक पुस्तक है। इस पुस्तक की नवीनता यह है कि इसमें हर एक समस्या को बहुत ही साफ तरह से सुलझाया गया है। ऐसी पुस्तक प्रत्येक शिक्षक व पाठक के पास होनी अनिवार्य है।

हमें आशा है कि आप इस पुस्तक का परिचय अपने विद्यार्थियों को करा देंगे।

कृपाकांक्षी,
अपर इण्डिया पब्लिशिंग हाउस,
रामदास वाजपई,
व्यवस्थापक।

दूसरा स्मरण पत्र

प्रिय महोदय,

हम लोग एक बार फिर आपका ध्यान अपनी पुस्तक "सरल अर्थ शास्त्र" के प्रति आकर्षित करना चाहते हैं। हमारा इस पुस्तक को आपके सामने रखने का उद्देश्य यह है कि आप इस पुस्तक की उपयोगिता जान सकें। हम लोगों का ध्येय केवल द्रव्य ही कमाना नहीं है और न हम इस विचार से आपको लिख ही रहे हैं। इस पुस्तक से साधारण जीवन के उदाहरण लेकर जटिल से जटिल समस्याओं को हल करने का प्रयत्न किया गया है।

प्रत्येक परिच्छेद के अन्त में काफी प्रश्न भी दिये गये हैं जिससे विद्यार्थियों को बड़ी सहायता मिलेगी। यह पुस्तक अपने ढंग की एक नई पुस्तक है। इसमें पुरानी अंग्रेजी पद्धति को बिल्कुल तिलाञ्जलि दे दी गई है।

हम आशा करते हैं कि आप ऐसी पुस्तकों के प्रकाशन को प्रोत्साहन देंगे।

भवदीय,
अपर इन्डिया पब्लिशिंग हाउस,
रामदास बाजपेई,
व्यवस्थापक।

(तीसरा स्मरण पत्र)

प्रिय महोदय,

हमें दुख है कि आपने हमारे २ पत्रों का उत्तर नहीं दिया! हमें आशा है कि आपने इतने समय में हमारी सरल अर्थ शास्त्र नामक पुस्तक का अवलोकन कर लिया होगा और अपने कालेज के विद्यार्थियों से उसे खरीदने के विषय में कह दिया होगा। हम आप की सेवा में इस पुस्तक के विषय में कुछ अन्य बड़े बड़े विद्वानों के विचार भेज रहे हैं। उन्होंने इसकी काफी प्रशंसा की है।

यदि आप भी अपनी सम्मति भेज सकें तो अत्युत्तम हो।

भवदीय,
अपर इन्डिया पब्लिशिंग हाउस,
रामदास बाजपेई,
व्यवस्थापक।

बैंक, डाकखाने, या रेलवे कम्पनी सम्बन्धी व्यापारिक पत्र।

(१)

लक्ष्मी शूगर मिलस लिमिटेड,

तार का पता "लक्ष्मी" लक्ष्मी निवास,

फोन० ३३३ मुरादाबाद

पत्र संख्या ५८३। व २३ फरवरी, १९३३।

दी एजन्ट,

इम्पीरियल बैंक,

मुरादाबाद।

प्रिय महोदय,

हम लोगों की चेक बुक खो गई है। इसमें ५३१ से लेकर ५८० तक की चेकें थीं। कृपया इन नम्बरों की चेकों का भुगतान न करें।

कृपाभिलाषी,

लक्ष्मी शूगर मिल्स लि०,

जे० राम,

व्यवस्थापक।

(२)

इलाही ट्रेड कम्पनी,

मेस्टन रोड,

कानपुर।

२४ जनवरी, १९४९।

एजन्ट महोदय,

पञ्जाब नेशनल बैंक,

कानपुर।

प्रिय महोदय,

हम लोगों ने श्री कृष्ण दत्त जी के नाम में एक चेक काटी

थी जिसका न० ४५५ था। मै सूचित करते हैं कि उपरोक्त चेक खो गई है।

यदि इस नम्बर की चेक भुगतान के लिये आवे तो उसका रुपया न दीजिये और चेक वाहक से उचित पूछ ताँछ कर लीजिएगा। इस कष्ट के लिये क्षमा।

कृपाकांक्षी,
इलाही ऐण्ड कम्पनी,
जे० पाल,
व्यवस्थापक।

(३)

दिलवर खाँ ऐण्ड कम्पनी,

तार का पता "दिलवर"
फोन संख्या ४१८
पत्र संख्या ६४८। र

अनारकली रोड,
लाहौर।
२२ जनवरी, १९४५।

दी एजन्ट,
कासमोपोलिटन बैंक,
लाहौर।

प्रिय महोदय,

आज हम लोगों ने ५०० बोरे चीनी सर्व श्री बालधर गंगा प्रसाद, ऊँचा मन्डी इलाहाबाद वालों को भेजी है। अतः इस सम्बन्ध में हम लोगों ने उनके ऊपर दो माह का भुगतानी ७००) का एक बिल भी किया है जो रेलवे रसीद व बीजक के साथ आपके पास भेजा जा रहा है। आप इस बिल की स्वीकृति लेने के बाद उन्हें रेलवे रसीद व बीजक दे दीजिएगा। तत्पश्चात

उसे अपना कमीशन काट कर रुपये हमारे पास भेज देने की कृपा करें।

कृपाकांक्षी,
दिलवर खाँ ऐण्ड कम्पनी,
दिलवर खाँ,
संस्थापक।

(४)

सुखवीर सिंह रतन लाल,
कपड़ा विक्रेता,

तार "सरल"
फोन नं० २४

महात्मा गांधी रोड,
लालबाग,
लखनऊ।

दी मैनेजर,
कलकत्ता नेशनल बैंक,
लखनऊ।

प्रिय महोदय,

हमने आज सर्व श्री अशोक ऐण्ड सन्स को आप के ऊपर ७००) रु० का एक बिल करने की अनुमति दे दी है।

इसलिये जब वह ७००) रु० का बिल भुगतान के लिये आये तो कृपा करके उनका भुगतान कर दीजिएगा और हमारे हिसाब में डाल दीजियेगा।

कृपाकांक्षी,
सुखवीर सिंह रतन लाल,
रतनलाल,
संस्थापक।

(५)

लेखराम वर्मा
बी० ए० एल-एल० बी,
एडवोकेट,

गनेश गंज,
मेन मारकेट,
लखनऊ।
२१ जनवरी, १९४९।

एजन्ट,
इम्पीरियल बैंक,
लखनऊ।

प्रिय महोदय,

कृपा करके केवल १७ रु० १३ आने न्यू इन्डिया इनशोरेन्स कम्पनी को मेरे जनवरी के प्रीमियम के उपलक्ष में भेज दीजिये। मेरा पालसी नम्बर ५३२१ है।

इसका लेखा मेरे नाम छोड़ लें।

कृपाकांक्षी,
लेखराम वर्मा।

(७)

हिन्दुस्तान कामर्शियल बैंक,

५४७ कटरा,
इलाहाबाद।

सर्व श्री बाँकेलाल मुरारी लाल,
चौक,
इलाहाबाद।

महोदय,

मेरी किताबों में आपका लेखा देखने से पता चलता है कि आपने ५० रु० ७ आने का अधिक बिल काट दिया है।

कृपा करके सूचित करें कि इसका प्रबन्ध किस प्रकार होवे। यदि मेरे यहाँ लेखे में भूल चूक है तो मै सदैव ठीक करने को तैयार हूँ।

भवदीय,
हिन्दुस्तान कामर्शियल बैंक,
आर० पी० वागची,
मैनेजर।

(८)

भोलानाथ गोपीनाथ ऐण्ड सन्स,

तार "नाथ" — ए० बी० रोड,
फोन .. — कानपुर।
संख्या .. — २६ दिसम्बर, १९४७।

दी एजन्ट,
इलाहाबाद बैंक, लिमिटेड,
कानपुर शाखा,
कानपुर।

प्रिय महोदय,

आपको तो विदित ही होगा कि हम इस शहर में लगभग १५ वर्ष से कपड़े की दूकान कर रहे हैं। हमारी इच्छा है कि इस दूकान को और बढ़ाया जाय। अतः, हमे १० हजार रुपयों की आवश्यकता है। क्या आप हमें इतना रुपया ३ वर्ष के लिये उधार दे सकेंगे?

हम अपनी दूकान का अन्तिम लेखे का चिट्ठा अर्थात् लाभ व हानि का पूरा व्योरा आप के पास भेज रहे हैं। इससे आप यह जान सकेंगे कि हम लोगों को प्रति वर्ष कितना लाभ होता है। हम मकान की ज़मानत देने के लिये तैयार हैं।

यह लिखना व्यर्थ है कि हम लोग रुपये का भुगतान यथा समय करते हैं। आप तो हमारे व्यवहार से परिचित ही हैं। कृपा करके कोई समय निर्धारित करें ताकि हम आकर आप से इस ऋण के विषय में साफ साफ बातचीत कर लेवें।

कृपाकांक्षी,
भोलानाथ गोपीनाथ ऐन्ड सन्स,
भोलानाथ,
साझी।

(९)

सेन्ट्रल बैंक आफ इन्डिया,

सिविल लाइन्स,
प्रयाग।
फरवरी २०, १९५२।

सर्व श्री अखतर ऐन्ड कम्पनी,
दिलकुशा,
इलाहाबाद।

प्रिय महोदय,

आपने सर्व श्री रामनाथ भोलानाथ के ऊपर जो ४१३ नं० का बिल काटा था, उसे उन्होंने अस्वीकार कर दिया है। हम अस्वीकृत बिल आप के पास उचित कारवाई के लिये लौटा रहे हैं।

भवदीय,
सेन्ट्रल बैंक आफ इन्डिया,
रामनाथ भट्ट,
मैनेजर।

(बीमा कम्पनियों का पत्र)

भगवती प्रसाद श्रीवास्तवा,
नायब तहसीलदार ।

८७ आर्य नगर,
कानपूर
९ जुलाई, १९४० ।

श्री मैनेजिंग डाइरेक्टर,
बम्बई लाइफ इन्शोरेन्स कम्पनी,
बम्बई ।

प्रिय महोदय,

मुझे यह लिखते हुये भारी दुख होता है कि मेरे पिता पू० श्री त्रिभुवन लाल जी का स्वर्गवास इस महीने की पहिली तारीख को हो गया है। वे २ दिन तक कालरा से पीड़ित रहे।

उनके नाम आपके कम्पनी की एक इन्डाउमेन्ट पालसी नं० १८५३४ थी। मैं उनका उत्तराधिकारी हूँ। इसलिये आप उस पालसी का भुगतान मुझे कर दीजिये।

मैं इस अधिकार की पुष्टि के लिये कुछ सराकरी पुर्जे भेज रहा हूँ।

(१) डाक्टर का मृत्यु सम्बन्धी प्रमाण पत्र।
(२) जिला धीश का उत्तराधिकार प्रमाण पत्र।

कृपाभिलाषी,
भगवती प्रसाद श्रीवास्तवा।

आग बीमा कम्पनी से हानि की पूर्ति के लिये प्रार्थना

डा० सुन्दरलाल प्रधान,
एम० बी० बी० यस०,
मेडिकल प्रेकटीशनर।

दर्शन पुरवा,
कानपूर
९ अप्रैल, १९४५।

दी मैनेजर,
कलकत्ता इन्शोरेन्स कम्पनी,
कलकत्ता।

प्रिय महोदय,

मुझे लिखते हुये दुख होता है कि मेरी कोठी जिसका बीमा आपके यहाँ से हो चुका था और जिसका पालिसी नं० ५५७ है, एकाएक ८ अप्रैल सन १९४५ की रात्रि को दस बजे आग से जलकर राख हो गई है। मकान का सारा सामान जल गया है।

भरसक प्रयत्न करने के बाद भी अग्नि की ज्वाला ४ बजे सुबह तक वश में न हो सकी। इससे लगभग १०,०००) रुपये की क्षति का अनुमान किया जाता है। मैं आपसे इस रुपये के भुगतान की मांग करता हूँ।

कृपा करके आप इस विषय पर पूरी जाँच शीघ्र ही कर लीजिये।

कृपाकांक्षी,
सुन्दरलाल।
महिला विद्यालय,
लाल बाग,
लखनऊ।

शकुन्तला श्रीवास्तवा
एम० ए०,
प्रिंसपल।

दिनांक १५ जुलाई, १९४८।

दी सेक्रेटरी,
ओरीअन्टल बीमा कम्पनी,
इलाहाबाद।

प्रिय महोदय,

मैं अपना जान बीमा कराना चाहती हूँ। क्या आप अपनी कम्पनी का विवरण पत्र भेजने की कृपा करेंगे?

मेरी आयु इस समय २९ वर्ष की है और मैं ५००) रु० मासिक वेतन पाती हूँ। आप सलाह दें कि मैं कैसा बीमा कराऊँ।

आप अपने स्थानीय कार्यकर्ता को मेरे पास भेजने का कष्ट करें ताकि मैं सब बातें भली प्रकार समझ लूँ।

कृपाकांक्षी,
शकुन्तला श्रीवास्तवा।

विविध

(कम्पनी के प्रतिनिधि एजन्ट का व्यापारिक स्थिति के विषय में पत्र)

१३६ अ, सेंट्रल चेम्बर्स,
कलकत्ता।
४ जून, १९४८।

श्री फारवर्ड इन्डीवर ऐन्ड कम्पनी,
बम्बई।

प्रिय महोदय,

मुझे आपका ३ जून का पत्र आज प्राप्त हुआ। उसके साथ ५१ पौं० ७ शि० का एक चेक भी था, जिसके लिये आपको अनेकानेक धन्यवाद।

मैं आज प्रातःकाल ही आपको तार द्वारा ३०० बक्स लिपटन चाय व० ७४१ श्री यम० लूई के हाथ बेचने के विषय में सूचित कर चुका हूँ। इस समय मेरे पास और कोई आर्डर नहीं है। यहाँ पर लोगों की माँग कम मूल्य वाली चाय की है। लोग अधिकतर ब्रूक वान्ड चाय का प्रयोग करते हैं क्योंकि उसका मूल्य लिपटन से बहुत कम है।

यदि आप ने कोई सस्ते मेल की चाय खरीदी हो तो मेरे पास नमूना भेजने की कृपा करें।

कृपाकांक्षी,
सी० टी० किंगस्टन।

(राशनिंग अधिकारियों को यूनिट की वृद्धि के लिये प्रार्थना पत्र लिखना)

श्रीमान सब एरिया अफसर,
कटरा,
इलाहाबाद।

महोदय,

मेरा एक चचेरा भाई जिसका नाम चि० बद्रीप्रसाद है अब यहाँ पढ़ने आ गया है। वह मेरे साथ ही रहेगा। उसकी आयु २० वर्ष की है। इसके अतिरिक्त मैंने एक नौकर भी खाने और कपड़े पर रखा है जिसकी आयु भी लगभग १५ साल की है। उसका नाम रामू है।

मेरे कार्ड का नम्बर ४-७।८।६ है। मैं इस प्रार्थना के साथ अपना कार्ड भी भेज रहा हूँ, कृपा करके इसमें २ यूनिट और बढ़ा दीजिये तो बड़ी कृपा होगी।

मैं आपकी इस कृपा का आभारी रहूँगा।

नत्थी.
राशनिंग कार्ड—

भवदीय,
रामलाल सोनी।

प्रश्न

(१) एक पत्र अपने ग्राहक को लिखो। उसने उधार माल खरीदा है और रुपये का भुगतान निर्धारित समय समाप्त हो जाने के बाद भी नहीं किया है। तुमने एक महीने पूर्व एक पत्र और भेजा था जिसका भी उत्तर नहीं मिला है। अब उससे रुपया वसूल करने के लिये दूसरा पत्र लिखो। अपनी ओर से आप ही पत्र का पूरा ब्योरा लिखें।

(२) कोई नया दूकानदार तुमसे माल लेना चाहता है। कुछ मूल्य नकद देता है और कुछ एक महीने के उपरान्त देने

का बचन देता है। इसलिये उस दूकानदार को एक पत्र लिखकर किसी व्यापारिक संकेत या सौदागर का पता पूछो ताकि तुम उस दूकानदार के विषय में जाँच कर सको।

(३ इलाहाबाद के एजन्ट के नाम एक पत्र लिख कर पूछो कि सर्व श्री मोतीराम ऐन्ड कम्पनी की आर्थिक स्थिति कैसे है। यह फर्म आपसे उधार माल लेना चाहती है। साथ ही साथ उस बैंक की ओर से एक विपक्ष युक्त उत्तर भी लिखिये।

(४) श्री प्रताप चन्द्र काफी अधिक समय से रैली ब्रदर्स लाहौर वालों के फर्म में काम कर रहे हैं। वहाँ वे खाद्य पदार्थों का क्रय, विक्रय करते हैं। चूंकि उन्होंने काफी धन संचय कर लिया है इसलिये वे स्वयम् अपने ही जिले में आढ़त का व्यापार स्थापित करना चाहते हैं। उनकी ओर से एक परिपत्र लिखिये।

(५) एक परिपत्र लिखकर अपने ग्राहकों को सूचित करो कि श्री बाबू राम, जिन्होंने आपके फर्म में १० साल तक काम किया है, अब आपके यहाँ काम नहीं करेंगे और उन्हें आपकी ओर से कोई काम करने का अधिकार नहीं है। साथ ही साथ यह लिखो कि उनके स्थान पर श्री राम स्वरूप जी की नियुक्ति हो गई है और वे आप की सेवा में माल लेकर उपस्थित होंगे।

(६) म्युनिस्पल बोर्ड के चेयरमैन के नाम एक पत्र लिखो जिसमें अधिक हाउस कर का विरोध करो।

(७ लिबरपूल के रुई के एक दलाल की ओर से एक पत्र बम्बई के एक सौदागर को लिखो जिसमें भारतीय रुई के पहुँचने की सूचना दो और साथ ही साथ यह भी लिखो कि भाव गिर गया है। ऐसे समय में उसे चाहिये कि वह काफी माल खरीद ले ताकि निकट भविष्य के व्यापार में लाभ उठा सके।

(८) बैंक की ओर से ग्राहक को एक पत्र लिखकर यह सूचित कीजिये कि उसकी जमानत बहुत सूक्ष्म होने के कारण

बैंक जमा से अधिक रकम का बिल काटने की स्वीकृति देने में असमर्थ है।

(९) किसी भी कारखाने के सेक्रेटरी की ओर से एक पत्र बैंक को लिखकर एक भावी ग्राहक के विषय में जानकारी प्राप्त करो।

(१०) निम्नलिखित विज्ञापन के उत्तर में एक प्रार्थना पत्र लिखिये।

युक्तप्रान्त के एक प्रसिद्ध चीनी के कारखाने के लिये एक एकाउन्टैन्ट की आवश्यकता है। उसकी लिपि सुन्दर होनी चाहिये और उसे व्यापारिक ज्ञान में काफी दक्ष होना चाहिये। बुद्धिमान व साहसी पुरुष के लिये उन्नति करने के काफी अवसर है। आवेदन पत्र पोस्ट बक्स नं० २४५९ मारफत "लीडर" आना चाहिये।

(११) एक पत्र अपने एक पुराने ग्राहक को लिखो जिससे तुमने बहुत दिनों से कोई आर्डर नहीं पाया है।

(१२) वनस्पती घी कम्पनी लिमिटेड, मेरठ के नाम एक पत्र लिखो जिसमें उनसे बनारस जिले के लिये एजन्सी मांगने की प्रार्थना करो।

(१३) रेलवे कम्पनी को देर से माल भेजने के विषय में एक शिकायती पत्र लिखो।

(१४) आप ने श्री मोतीराम को ५००) का ऋण दिया है। अब न तो वह रुपया लौटाता है और न आपके पत्रों का उत्तर ही देता है। इसलिये उन्हें एक अन्तिम पत्र लिखिये जिससे शीघ्र ही हिसाब साफ हो जाय।

(१५) मोतीरम ने ओरीअन्टल बीमा कम्पनी में १०००) का अपना जान बीमा कराया था। पालसी नं० १८५६७ है। उनकी अकस्मात मृत्यु हो गई है। आप उनकी सम्पत्ति के

उत्ताराधिकारी हैं। इसलिये उपरोक्त कम्पनी से १०००) का दावा करते हुये एक पत्र लिखिये।

(१६) अपने एक ग्राहक को जो उसे भेजे हुये माल के मूल्य का भुगतान नहीं करता है, और माल में खराबी होने का या माल के टूट फूट जाने का बहाना बनाता है एक पत्र लीखिये। फिर, इसका उत्तर न आने पर एक दूसरा पत्र भी स्वयं अपनी ओर से जैसा उचित समझिये लिखिये।

(१७) तुम काफी मात्रा में साड़ियाँ खरीदना चाहते हो। इसलिये किसी थोक व्यापारी से सूची पत्र व नमूने मंगाने के लिये पत्र लिखो।

(१८) तुम कुछ साइकिलें खरीदना चाहते हो। इसलिये हिन्द साइकिल वर्क्स को एक पत्र लिखो और उन से मूल्य सूची मंगाओ। उसका उत्तर भी लिखो।

(१९) तुम एक नये फाउन्टेनपेन बनाने वाले के मैनेजर नियुक्त हुये हो। अतः, अपने फाउन्टेनपेन की उपयोगिता बताते हुए आर्डरों के लिये एक परिपत्र लिखो।

(२०) अपने ग्राहकों को अपने एक वृद्ध साझी के मृत्यु की सूचना दीजिये। साथ साथ यह भी लिखिये कि इस मृत्यु से फर्म में कोई विशेष परिवर्तन नहीं होगा। उन ग्राहकों से यह भी प्रार्थना कीजिये कि वे पूर्व की भांति ही कृपा बनाये रक्खें।

(२१) सर्व श्री मोतीराम एण्ड ब्रदर्स लखनऊ वालों की इच्छा है कि उन्हें बंगाल केमिकल कम्पनी लि० कलकत्ता के बने सामान की एजन्सी सारे युक्तप्रान्त के लिये मिल जाय। वे तिमाही ३ लाख रुपये का माल बेचने के लिये तैयार हैं। उनकी आर्थिक स्थिति के ज्ञान के लिये सेन्ट्रल बैंक की ओर से पक्ष और विपक्ष दोनों प्रकार के पत्र लिखिये।

(२२) सर्व श्री मैकनजी एण्ड कम्पनी लि० मानचेस्टर वालों

को ५० गाँठ कपड़ा भेजा गया था और लायड्स कम्पनी द्वारा उसका बीमा हुआ था। पालसी नं० फ ११७ थी। जब सर्व श्री मैकेन्जी ने माल छुड़ा लिया तो देखा कि १० गाँठ बिल्कुल नष्ट हो चुकी थीं और २० गांठ में थोड़ा थोड़ा कपड़ा नष्ट हुआ था। अब उनकी ओर से ५०००) की माँग का पत्र लिखिये।

(यू० पी० १९३९)

२३) आवश्यकता है एक सेक्रेटरी की जिसको ५००) मासिक वेतन दिया जायगा। यदि उस व्यक्ति के पास भारतीय या विदेशी प्रमाण पत्र हों तो अधिक ध्यान दिया जायगा। आवेदन पत्र में शिक्षा आयु और पूर्व अनुभव विस्तार में लिखना चाहिये। प्रार्थना पत्र २५ अप्रेल १९४० तक सेक्रेटरी पब्लिक सर्विस कमीशन के पास पहुँच जाना चाहिये।

(यू० पी० १९४०)

(२४) एक मकान का ५ ,०००) का बीमा है। दुर्भाग्यवश १० मार्च सन् १९३७ को २ बजे दिन उसमें आग लग गई जिससे ३०,०००) की हानि का अनुमान किया जाता है। पालसी का नम्बर २५५० है। अखिल भारतीय आग बीमा कम्पनी दिल्ली को क्षति पूर्ती का पत्र लिखिये। (राजपूताना १९३७)

(२५) आप के नये नियुक्त किये हुये एजन्ट का काम सन्तोष जनक नहीं है। वह न तो यथा समय रीपोर्ट ही भेजता है और न समझौते के अनुसार माल ही बेच रहा है। उसकी कमी पूरा करने के लिये एक पत्र लिखिये।

(२६) सुलेवान कम्पनी ५०००) मासिक का चमड़ा खरीदती है। इलाही एण्ड को०, कानपुर को पत्र लिख कर पूछिये कि वे इतना माल प्रतिमाह दे सकते हैं या नहीं। साथ में इसका उत्तर भी लिखिये।

(२७) आप हरीनाथ ओंकारनाथ के नाम से व्यापार करते

हैं। एक परिपत्र लिखकर अपने ग्राहकों को सूचित कीजिये कि वे शीघ्र ही रुपया चुका दें। १५ मई सन् १६३७ से आपके फर्म का नाम बदल जायगा क्योंकि ओंकार नाथ अवकाश ग्रहण करेंगे और उनके स्थान पर कम्पनी के जनरल मैनेजर श्री जितेन्द्रनाथ जी नियुक्त होंगे। १५ मई के पश्चात् फर्म का नाम हरी नाथ जितेन्द्र नाथ होगा।

(२८) सर्व श्री लट्ठामल नैन सुख कानपुर वालों ने कनापुर स्पीनिंग वीविग मिल्स क० लि०, वालों से उनकी सम्पूर्ण एजन्सी के विषय में प्रार्थना की है जिससे वे उस कम्पनी का बिना हुआ सूत व कपड़ा सुविधा से बेच सकें। मिल की ओर से उनकी नियुक्ति का एक पत्र लिखिये जिसमें अपनी ओर से सारी शर्तें दीजिये।

(२९) आपको कुछ माल निर्धारित समय के बाद मिला, जब कि बाजार काफी गिर गया है. माल भेजने वाले को एक पत्र लिखो जिसमें स्पष्ट रूप से यह बताओ कि माल का आर्डर देते समय, समय की पावन्दी पर विशेष रूप से जोर दिया गया था। परन्तु भेजने वालों ने उस पर कोई ध्यान नहीं दिया। अब केवल माल गिरे हुये भाव पर ही स्वीकार किया जायगा।

(३०) आपको एक महाजन ने रुपये शीघ्र अदा कर देने के लिये, कानूनी धमकी दी है। एक महीने पूर्व ही उसने आपकी सेवा में हिसाब का चिट्ठा भेजा था और उसके उत्तर में आप ने कुछ गड़बड़ी लिखकर टाल दिया था। इस धमकी वाले पत्र के उत्तर में एक पत्र लिखिये।

(३१) आवश्यकता है एक प्रकाशक संस्था के हिन्दी विभाग के लिये एक अनुभवी सहायक की। हिन्दी तथा अंग्रेजी की विशेष योग्यता होनी आवश्यक है। शिक्षा विभाग से सम्बंधित प्रतिभाशाली व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जायगी। अपने वेतन का

उल्लेख करते हुये वक्स नं० ३१६ "भारत" इलाहाबाद के पते से आवेदन पत्र भेजिये।

(३२) सर्व श्री राम स्वामी एण्ड सन्स अजमेर वालों को श्री ताजमल छंगामल की आर्थिक स्थिति बताने के लिये एक पत्र लिखिये। वे तुम्हारे कारखाने की एजन्सी लेना चाहते हैं। वे ३०,०००) रुपयों तक का माल उधार चाहते हैं।

(३३) तुम एक ग्राहक के हाथ माल बेचना चाहते हो और मूल्य का भुगतान रेलवे रसीद देते समय लेना चाहते हो। इस विचार से अपने बैंक को एक पत्र लिखकर समझाओ कि उसे दाम लेकर बीजक और रेलवे बिलटी दे दी जाय।

(३४) बैंक आफ इण्डिया लि०, बम्बई की ओर से श्री प्रेम चन्द्र गर्ग को एक पत्र लिखकर बताओ कि उन्होंने आपको इम्पीरियल बैंक आफ इन्डिया, पूना के ऊपर जो ५००) रु० का एक चेक दिया था वह अस्वीकृत हो गया है। साथ में अस्वीकृत चेक भी भेज दो।

(३५) आप कानपुर के किसी कालेज में कई वर्षों से कामर्स के अध्यापक हैं और ऊँचे दर्जों को पढ़ाते हैं। आपको किसी अच्छे कालेज में अधिक वेतन पर एक जगह मिल गई है। अपने वर्तमान प्रिन्सपल को एक प्रार्थना पत्र लिखकर एक वर्ष की वेतन रहित छुट्टी की प्रार्थना करिये ताकि नई जगह पर काम कर सकें।

(३६) आप युक्त प्रान्त के एक शहर के निवासी हैं जहाँ पर पूर्ण राशनिंग चल रही है। अपने सब एरिया राशनिंग अफसर से प्रार्थना करते हुये एक पत्र लिखिये कि आप के कार्ड में २ यूनिट की वृद्धि कर दें क्योंकि आप ने अभी हाल ही में एक नौकर, खाने और कपड़े पर रक्खा है तथा आप का भतीजा इस वर्ष कालेज में

पढ़ने आया है जो आप के साथ ही रहेगा। इन दोनों व्यक्तियों का नाम आप के कार्ड में नहीं है।

(३७) आप एक कालेज के विद्यार्थी हैं और परीक्षा समीप है। आप के घर पर बिजली नहीं है इसलिये सप्लाई अफसर से मिट्टी के तेल के परमिट के लिये प्रार्थना करते हुये एक पत्र लिखो कि वे आपको १० बोतल तेल दे सकें। पत्र का विवरण अपनी ओर से देकर पत्र पूरा करिये।

(३८) न्यूयार्क के एक फर्म को अपने मित्र का परिचय कराने के लिये एक पत्र लिखिये।

(३९) आप आगरा के नागरिकों के मन्त्री हैं। उनके ओर से जिला धीश को पत्र द्वारा सूचित करें कि कपड़े में बहुत काफी चोर बाजारी हो रही है। निश्पक्ष पूंछ तांछ की जाय ताकि यह दोष दूर हो जाय।

(४०) बीमा के दलालों को एक पत्र लिखकर १५००) पौंड के माल का बम्बई से लिवरपूल तक बीमा कराइये।

४१) युक्त प्रान्त में आंशिक राशनिंग प्रारम्भ हो गई है। आप की आय १००) रु० मासिक से कम है। इसलिये अपने एरिया राशनिंग अफसर से प्रार्थना करिये कि वे आपका कार्ड शीघ्रता से बनवा दें। आपके घर में ५ प्राणी हैं उनका पूरा व्योरा लिखिये। अपने वेतन का प्रमाण पत्र भी साथ भेजिये।

(४२) जिला टाउन राशिनिंग अफसर को एक पत्र लिखकर सूचित करिये कि मुहल्ले में काम करने वाली सरकारी संस्थायें बड़ी गड़बड़ी कर रही हैं। वे संस्थायें पुराने दूकानदारों की भाँति माल में मिट्टी, गरदा मिलाती हैं और उनका व्योवहार मेम्बरों के अतिरिक्त व्यक्तियों से अच्छा नहीं है।

(४३) प्रकाश नरायन बम्बई के एक प्रसिद्ध कपड़े के कारखाने के युक्त प्रान्त के लिये प्रतिनिधि हैं। उन्होंने यहाँ के कई जिलों

का भ्रमण करके एक रिपोर्ट अपने मित्र को लिखा है। आप इस रिपोर्ट को अपनी ओर से विवरण देते हुये लिखिये।

(४४) अपने पुराने ग्राहकों को एक पत्र लिखकर आर्डर के लिये लिखो क्योंकि अधिक समय से उन लोगों से कोई आर्डर नहीं मिला है।

(४५) चेयरमैन म्युनिस्पैलिटी को एक पत्र लिखकर सूचित करिये कि हाउस कर प्रचलित दर से अधिक बढ़ा दिया गया है और दर बहुत ही असामान्य है।

(४६) एक भावी ग्राहक को पत्र लिखकर उसके संदर्भ मंगाइये क्यों उसका यह आर्डर प्रथम आर्डर है।

(४७) रेलवे कम्पनी को माल के देर से पहुँचने का एक शिकायती पत्र लिखिये।

(४८) आपने सोहन ब्रदर्स को २०००) रु० उधार दिये हैं। वे अब रुपये लौटालने में हीला हवाला करते हैं और आपके पत्रों का उत्तर भी नहीं देते हैं। एक अन्तिम पत्र ऋण चुकाने का लिखिये।

(४९) आपके मित्र श्री मनकामेश्वर नाथ कक्कर लखनऊ के एक प्रसिद्ध कपड़े के व्यापारी हैं। वह सामान खरीदने वम्बई जा रहे हैं और ५०,०००) रुपये का माल खरीदेंगे। आप के चाचा बम्बई में टेक्सटाइल बाजार के दलाल हैं। उनका परिचय कराने के लिये एक पत्र अपने मित्र को लिखिये।

(५०) युक्त प्रान्त के माननीय प्रधान मंत्री को एक पत्र लिखकर प्रार्थना करें कि किसानों और जमीदारों के मध्यस्थ वैमनस्य फैल रहा है। उसे दूर करने के उपाय भी सुझाइये।

(५१) आपने दंत मञ्जन और पाउडर बनाया है। परिपत्र अपने भावी तथा वर्तमान ग्राहकों के नाम लिखकर आर्डर पाने का प्रयत्न करें। पत्र प्रभावशाली तथा रोचक होना चाहिये।

(५२) अपने एजन्ट के पास अपने एक ग्राहक के ऊपर का एक बिल भेजो और उससे बिल का रूपया वसूल करने को कहो। साथ ही रुपया वसूल होने पर अपने हिसाब में पैसिफिक बैंकिंग कम्पनी में जमा करने का आदेश दो।

(५३) सम्पादक, भारत के नाम एक पत्र लिखिये जिसमें सड़कों की बिगड़ी हुई व्यवस्था की ओर म्युनिसपैल्टी का ध्यान आकर्पित करिये।

(५४) मिडलैण्ड बाइसिकिल वर्क्स बरमिंघम को दक्षिणी अफ्रीका में एक एजण्ट की आवश्यकता है। वे मेसर्स क्लैटन ऐन्ड को० कैपटाउन को इस भार के लिये उपयुक्त समझते हैं और उनसे अपनी बाइसिकिल की काफी प्रसंशा भी करते हैं। मिडलैण्ड की ओर से एक पत्र लिखो जिसमें शब्दों का प्रयोग अच्छा हो परन्तु अधिक उत्सुकता न मालूम हो।

(५५) आप कम्पनी के एक शाखा के मैनेजर हैं। अपने मिल मंत्री को एक पत्र लिखिये जिसमें टेलीफोन की आवश्यकता दिखाइये।

अध्याय ३

राजकीय पत्र

राजकाय पत्र उन पत्रों को कहते हैं जो राज्य के कार्यालयों की ओर से लिखे जाते हैं। इन्हें केन्द्रीय और प्रान्तीय राजकीय कर्मचारी एक दूसरे को लिखते हैं। अंग्रेज़ी में राजकीय पत्र लिखने की कला को आफिशियल ड्राफ्टिंग कहते हैं। निजी पत्रों और राजकीय पत्रों में काफी अन्तर होता है राजकीय पत्र सूक्ष्म और अवैयक्तिक होते हैं। इनमें व्यक्तिगत सम्बन्ध स्थापित करने की आवश्यकता नहीं होती। इनमें जाति झलक, प्रेम, और सहानुभूति नहीं होती। ऐसे पत्रों की भाषा आदरपूर्ण अवश्य होती हैं किन्तु शैली वही पुरानी होती है जो वर्षों से प्रयोग होती आई है। राजकीय पत्र व्यवहार के लिये कुछ ऐसी शैलियां निर्धारित कर दी गई हैं जिनमें बंध कर प्रायः सभी राजकीय कार्यालयों में पत्र व्यवहार किया जाता है। राजकीय पत्रों में लेखक को वह स्वतंत्रता नहीं होती कि वह अपने इच्छानुसार जैसा पत्र चाहे वैसा लिख सके। इस प्रकार के पत्रों में इस बात का विशेष ध्यान नहीं रक्खा जाता कि पत्र प्रेषक छोटा अफसर है या बड़ा सभी पत्रों में एक ही प्रकार की शैली का अनुसरण करना पड़ता है। ऐसे पत्रों में कुछ शुष्क वाक्यों के अतिरिक्त लेखक कुछ भी नहीं लिख सकता, क्योंकि ऐसे पत्रों में जो बातें लिखी जाती हैं वह प्रायः राजकीय नियमों और उपनियमों के अनुसार लिखी जाती हैं। इन पत्रों की भाषा

अधिक शानदार होती है। राजकीय पत्र एक मुख्य ढंग से लिखे जाते हैं जिनके अन्दर एक मुख्य सरकारी शान होती है। सरकारी पत्रों के मुख्य गुण निम्नांकित है :—

(१) इन पत्रों में किसी एक ही विषय का उल्लेख किया जाता है, विविध विषयों का नहीं। प्रति विषय के लिये अलग-अलग पत्र लिखे जाने चाहिये।

(२) पत्र अधिक स्पष्ट और संक्षिप्त होने चाहिये।

(३) पत्र संख्या तथा तिथि का लिखना नितान्त आवश्यक है।

(४) प्रेषक तथा प्रेष्य दोनों का पूरा पता होना चाहिये।

(५) पत्र के अन्त में हस्ताक्षर के उपरांत अपने पद का हवाला भी देना चाहिये।

(६) राजकीय पत्रों के लिफाफों पर एक राजकीय चिन्ह भी छपा रहता है।

राजकीय पत्रों के नौ भाग होते हैं।

१—लिखने वाले अफसर (प्रेषक) का नाम, पता, पद, विभाग, स्थान इत्यादि।

२—पत्र पाने वाले प्रेष्य का नाम, पद, तथा पूर्ण ब्योरा।

३—पत्र संख्या तथा तिथि।

४—पत्र का संक्षिप्त विषय या शीर्षक।

५—अभिवन्दना तथा सम्बोधन।

६—पत्र का मुख्य लेख।

७—सहीकरण या अंत।

८—हस्ताक्षर।

९—पद।

१—लिखने वाले अफसर का नाम व पूरा पता:—

राजकीय पत्र का यह सब से प्रथम भाग होता है जो चार

या पांच पंक्तियों में लिखा जाता है। प्रेषक के नाम, पद, इत्यादि के प्रथम, "प्रेषक" शब्द का प्रयोग किया जाता है। दूसरी पंक्ति में प्रेषक का नाम और उसके पीछे उसकी उपाधियां तथा पदवियां भी दी जाती हैं। प्रेषक के नाम के पूर्व "श्री" शब्द का प्रयोग भी होता है। तीसरी पंक्ति में पद और चौथी में स्थान लिखा जाता है।

प्रेषक
रायबहादुर सोहन लाल निगम सी० आई० ई०, आई० ई० यस०,
प्रधान अध्यक्ष, कृषि विभाग,
युक्तप्रान्त,
लखनऊ।

या

प्रेषक
श्री केदारनाथ गुप्त, एम० ए०,
प्रधान अध्यापक, अग्रवाल विद्यालय,
प्रयाग।

यहां पर एक बात विशेष रूप से उल्लेखनीय है। वह यह है कि राजकीय पत्रों में प्रेपक का नाम, डिगरियाँ, उपाधियाँ, इत्यादि उसी समय देनी चाहियें जब प्रेपक अधिकारी गजटेड अफसर या अध्यक्ष हो, अन्यथा केवल राजकीय पद ही देना चाहिये,। किन्ही-किन्ही स्थितियों में प्रेपक का नाम, डिगरी या उपाधि भी नहीं दिया जाता। नीचे नान गजटेड अफसर प्रेषक के नमूने दिये जाते हैं।

प्रेषक
डाइरेक्टर जनरल, डाक कार्यालय,
भारत केन्द्रीय सरकार,
नई दिल्ली।

प्रेषक
इन्सपेक्टर पुलिस,
आगरा।

किन्तु रेलवे विभाग के कार्यालयों में गजटेड तथा नान गजटेड अफसरों का नाम, पद, उपाधि, इत्यादि नहीं दिये जाते, केवल पद ही दिया जाता है।

(२) पत्र पाने वालों (प्रेष्य) का नाम, पद, तथा पूरा व्योरा।

यह राजकीय पत्रों का दूसरा भाग है और ठीक उसी प्रकार लिखा जाता है जैसे कि पहिला भाग। यह बाईं ओर कोर से आरम्भ होता है। पहिली पंक्ति में केवल "सेवा में" अर्थात् (टू) लिखते हैं। दूसरी पंक्ति में उस व्यक्ति का पद लिखते हैं जिसे पत्र लिखा जा रहा है। तीसरी व चौथी पंक्ति में उसका पता व स्थान लिखते हैं। प्रेष्य का नाम नहीं दिया जाता, केवल उसके पद द्वारा ही उसे संकेत करते हैं। नाम लिखने से वह पत्र निजी हो जाता है और उसके खोलने का अधिकार किसी अन्य व्यक्ति को नहीं रहता। कभी कभी ऐसा होता है कि अफसर छुट्टी लेकर गया है, तो पत्र के उत्तर में देर होगी। इसलिए राजकीय पत्र सदैव प्रेष्य के पद से ही भेजने चाहियें।

(१)

सेवा में

प्रधानाध्यक्ष,
सार्वजनिक शिक्षा सुधार विभाग,
प्रयाग।

(२)

सेवा में

पोस्ट मास्टर जनरल,
युक्त प्रान्त,
लखनऊ।

(३)

सेवा में

महा सचिव,
पंजाब सरकार,
लाहौर ।

यदि कोई पदाधिकारी कुछ समय के लिये किसी उच्च पदाधिकारी के स्थान पर काम करता है तो उस अवस्था में उस पदाधिकारी के नाम पत्र प्रेषित करते समय "स्थानापन्न" शब्द का व्यवहार किया जाता है। किन्तु ऐसे पदाधिकारी को स्वयं किसी अन्य पदाधिकारी को पत्र प्रेषित करते समय अपने पद के प्रथम "स्थानापन्न" शब्द का प्रयोग करना आवश्यक नहीं है।

कुछ अवसरों पर उक्त नियम का भी उल्लंघन करना अनिवार्य हो जाता है। जब किसी सरकारी पदाधिकारी को जनता के किसी एक ऐसे व्यक्ति को जिसका सम्बन्ध किसी संस्था इत्यादि से नहीं होता तथा वह किसी पद पर नहीं होता पत्र प्रेषित करना पड़ता है तब प्रेष्य का नाम तथा पूरा पता दिया जाता है। उदाहरण ।

प्रेषक

सचिव गृह विभाग,
प्रान्तीय सरकार,
बम्बई ।

सेवा में

श्रीमान् पं० बालकृष्ण शर्मा,
लाइड रोड,
कलकत्ता ।

(२) पत्र संख्या तथा तिथि—

सरकारी पत्रों में पत्र संख्या तथा तिथि का होना भी अनि-

वार्य्य है ताकि उत्तर देते समय आसानी हो जाय। पत्र संख्या को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है। प्रथम भाग वह होता है जिसमें एक संख्या डाल दी जाती है जो कार्यालय के प्रेषण रजिस्टर (डिस्पैच रजिस्टर) की क्रमिक संख्या होती है। दूसरे भाग में नत्थी संख्या का होता है। साथ ही साथ महीने का नम्बर व साल भी लिखते हैं। जैसे :-

संख्या ४६८३ (१)। ३—१७१—४७

पत्र संख्या लिखने का कोई निश्चित स्थान तथा निर्धारित नियम नहीं है। विभिन्न कार्यालयों में पत्र के विभिन्न स्थानों पर पत्र संख्या तथा तिथि डाली जाती है। उदाहरणार्थ :—

प्रेषक

श्री रामसहाय जी, एम० ए० एल० टी०,
प्रधानध्यापक,
सरकारी महाविद्यालय,
लखनऊ,

सेवा में

शिक्षा डाइरेक्टर,
संयुक्त प्रान्त,
इलाहाबाद।

३७३-र। १५२। ४८ तिथि ५ दिसम्बर-१६४७।

(२)

प्रेषक

श्री रामेश्वर दयाल अग्निहोत्री,
उपसचिव, नियुक्ति विभाग,
प्रान्तीय सरकार,
बिहार प्रान्त,
पटना।

सेवा में

कलेक्टर,

मुजफ्फरपुर।

पटना—११ मार्च, सन १९४३

पत्र संख्या ११३८२। १२—स। १९४०

अंग्रेजी में पहिले डेटेड फिर उस जगह का नाम जहाँ से पत्र लिखा गया है और फिर तारीख लिखते हैं जैसे :—

डेटेड अम्बाला, ८ अक्टूबर, १९४५

परन्तु हिन्दी में तारीख लिखने का तरीका भिन्न है। वहाँ स्थान और फिर तारीख लिखते हैं जैसे :—

लखनऊ, तारीख अक्टूबर ८, सन् १९४७।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि पत्र लिखने वाले को अपना स्थान दो जगह लिखना पड़ता है। पहिले भाग में जहाँ उसका नाम व पता लिखा जाता है और दूसरे तिथि के साथ भी। अब, यह समझ लेना चाहिये कि दो बार स्थान लिखने का क्या अभिप्राय है। कभी कभी ऐसा होता है कि प्रेपक अपने कार्यालय के शहर में नहीं होता बल्कि निरीक्षण के लिये किसी दूसरे शहर में होता है। वह वहाँ से अपने विभाग के राजकीय विषयों के सम्बन्ध में दूसरों को पत्र भेजता है। ऐसी दशा में पत्र के पहिले भाग में वह अफसर अपने स्थाई दफ्तर के शहर का नाम लिखता है और तारीख के साथ उस स्थान या शहर का उल्लेख करता है जहाँ से वह पत्र उस समय लिखा जा रहा है। पत्र लिखने वाले का स्थाई पता तो बहुधा छपा होता है और तारीख के साथ जगह का नाम हाथ से लिखा जाता है। उदाहरण के लिये संयुक्त प्रान्त के हाई स्कूल व इन्टरमीजियेट बार्ड के सेक्रेटरी का स्थाई दफतर तो इलाहाबाद में है, किन्तु यदि वह

लखनऊ में है और वहां से कोई पत्र भेजता है, तो उसके नाम व पते में इलाहाबाद लिखा जायगा और तारीख लिखने के पूर्व उसी पंक्ति में पहिले लखनऊ लिख दिया जायगा।

प्रेषक

श्री परमानन्द जी,
सेक्रेटरी, बोर्ड आफ हाई स्कूल व इन्टर परीक्षा,
संयुक्त प्रान्त,
इलाहाबाद।

सेवा में

आगरा क्षेत्र के समस्त स्कूलों के इन्सपेक्टर्स,

लखनऊ, तारीख मई ३, सन् १९४७।
पत्र संख्या ३७२८-र। १३२। ४७

(४) पत्र का संक्षिप्त विषय या शीर्षक

अभिवादन के शब्दों के पहिले और तारीख के बाद कागज के बीच में पत्र का विषय संक्षेप में लिख देते हैं। इससे सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि पत्र पाने वाला केवल दो एक पंक्तियां देखकर ही यह जान जाता है कि पत्र का विषय क्या है। उसे पूरा पत्र पढ़ने की आवश्यकता नहीं रहती केवल संक्षिप्त विषय ही पढ़कर पत्र का विषय समझ लिया जाता है। साथ ही फाइल करने और निकालने में भी बड़ी सुविधा हो जाती है। यह पत्र विषयक शीर्षक पत्र में कई बातों का केवल संक्षिप्त मात्र होता है।

(५) अभिवन्दना या सम्बोधन

अभिवन्दना सदैव बायें हाशिये से मिला हुआ लिखा जाता है। सरकारी पत्रों में "महोदय" और रेल विभाग के पत्रों में "प्रिय महोदय" का व्यवहार किया जाता है। जब पत्र किसी स्त्री

को लिखा जा रहा है तो "माननीया" या "महोदया" का प्रयोग करते हैं।

(६) पत्र का मुख्य लेख

अभिवादन के बाद पत्र का मुख्य लेख आरम्भ होता है। इस स्थान पर विषय का विस्तार पूर्वक वर्णन करते हैं। पत्र का विषय नियमानुसार अच्छा, ठीक, व साफ होना चाहिये। एक पत्र में एक ही विषय का उल्लेख किया जाता है। अंग्रेजी के पत्रों के आलेख सदैव प्रथम पुरुष में हुआ करते हैं। अब विचारणीय प्रश्न यह है कि क्या हिन्दी में आलेख करते समय भी उक्त नियम का पालन करना आवश्यक है। नहीं, हिन्दी में आलेख करते समय यह विशेष महत्व नहीं रखता। प्रथम पुरुष का परिहार करके भी पत्र का सुन्दर आलेख किया जा सकता है। पत्र की बातों को प्राय: तीन भागों में विभाजित किया जाता है।

(१) आदि,

(२) मध्य या मुख्य नूतन पंक्ति,

(३) अन्त।

पत्र के विषय का संक्षिप्त हवाला उसके प्रथम भाग के स्थाई रूप में रहता है और यदि प्रेष्य पत्र किसी अन्य पत्र के उत्तर में है तो इसमें प्रथम के ही उस पत्र की पत्र संख्या तथा प्रेषित तिथि का होना आवश्यक है। राजकीय परिपाटी के अनुसार अंग्रेजी में पत्र आरम्भ करने का प्राय: दो ढङ्ग हैं जो निम्न-लिखित हैं।

"आई एम डाइरेकटेड टू से" मुझे आपको विदित करने का आदेश हुआ है।

"आई एम आर्डर्ड टू से"। मुझे प्रांतीय गवर्नर द्वारा आपको यह विदित करने का आदेश दिया गया है।

"अन्डर इन्सट्रकशन्स फ्राम दी गवर्नर आई एम टू से",

इस प्रकार के वाक्यांशों का आशय यह होता है कि अधिकारी किन्हीं बड़े पदाधिकारियों के आदेश पर उक्त पत्र प्रेषित करते हैं। उन्हें स्वयं तो वे अधिकार प्राप्त नहीं हैं जो अपने नाम में किसी प्रकार के आदेश निकाल सकें।

प्रांतीय सरकार के बिभागाध्यक्ष के कार्यालयों में पदाधिकारी अपने ही अधिकार पर आदेश देते है। अतएव उनके द्वारा प्रेषित पत्रों में प्रांतीय सरकार के आमान्तों की भांति शब्द तथा वाक्याशों का प्रयोग नहीं किया जाता। ये लोग पत्र के प्रारम्भ में वाक्यांश "सेवा में सविनय निवेदन है" या मुझे सूचित करने का सौभाग्य प्राप्त है (आई हैव दी आडर टू से का प्रयोग करते हैं। अतएव आलेखक को इस ओर से विशेष सावधानी की आवश्यकता है। आलेखक आलेख की रूपरेखा बनाने के पहिले इस बात को देख लेता है कि पत्र गवर्नर, सपरिषद गवर्नर, अथवा मन्त्रि मण्डल की ओर से प्रेषित किया जा रहा है और तब आलेख की रूपरेखा बनाता है। इसका कारण यह है कि उपर्लिखित तीनों अवस्थाओं में पत्र के प्रारम्भिक वाक्यांश भिन्न होते हैं।

गवर्नर की ओर से पत्र प्रेषित करने में नीचे दिये वाक्यांश का प्रयोग किया जाता है।

"मुझे गवर्नर द्वारा आपको यह विदित करने का आदेश दिया गया है कि

सपरिषद गवर्नर :—

"मुझे सपरिषद गवर्नर द्वारा इस सरकारी आज्ञा को आप तक पहुँचाने का आदेश दिया गया है"

मंत्रिमण्डल की ओर से

मुझे युक्त प्रांतीय मंत्रि मण्डल की आज्ञाओं को आप तक पहुँचाने का आदेश दिया गया है—".

(२) मध्यभाग :—

उल्लेख के मध्य भाग में संबंधित विषय की समस्त मुख्य बातों का उल्लेख किया जाता है। इस भाग में संबन्धित विषय की पूरी सूचना, सफाई अथवा प्रतिपादित विषय की पुष्टि के निमित्त तर्क वितर्क दिया रहता है।

(३) अन्त—इस भाग में सब सूचना, सफाई तथा तर्क वितर्क के अन्तर प्रेषक इस बात का प्रयत्न करता है कि आखिर अब वह चाहता क्या है।

अधूरे तथा अपूर्ण वाक्यों का परिहार आवश्यक है। एक ही शब्दों को बार-बार प्रयोग न करना चाहिये। आलेख में किसी अध्यक्ष अफसर का हवाला सदैव पद द्वारा दिया जाता है। नाम का उल्लेल नहीं किया जाता। जैसे श्री रामनाथ गर्ग, सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग "न कहकर केवल संचालक, सार्वजनिक स्वास्थ्य विभाग" कहा जाता है।

७ अंत या सहीकरण

पत्र के अन्त में दाँई तरफ मुख्य भाग के बाद सहीकरण लिखते हैं और प्रत्येक पंक्ति के बाद अर्धविराम लगाया जाता है। साधारण पत्रों में अभी तक "मैं हूँ आपका परम विनीत सेवक" इत्यादि शब्दों का प्रयोग किया जाता था परन्तु अब निश्चय हुआ है कि केवल "भवनिष्ट" लिखा जाय। छोटे और बड़े अफसरों में कोई अन्तर नहीं रहता।

८ हस्ताक्षर

हस्ताक्षर कभी पेन्सिल और टाइप में नहीं होने चाहियें। हस्ताक्षर शुद्ध, स्पष्ट तथा अभिन्न होना आवश्यक है। प्रायः देखा गया है कि प्रेषक अधिकारी विभाग के प्रधान अध्यक्ष के स्थान पर अप्रधान अथवा अन्य कोई सहायक अधिकारी हस्ताक्षर कर देता

है। उस अवस्था में वह अधिकारी को अपने हस्ताक्षर करने के पूर्व "ओर से" 'अनुमति से" वास्ते प्रधान लिख देता है।

रामसहाय अग्रवाल,
उपप्रधान,
अनुमति से प्रधान, अग्रवाल कालेज,
प्रयाग।

हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पद लिखना चाहिये। कभी-कभी आधीनस्थ कर्मचारी को यह अधिकार होता है कि वह साधारण पत्रों पर अफसरों की ओर से हस्ताक्षर कर दें। ऐसे अवसरों पर पद के पूर्व 'फार' शब्द का प्रयोग करते हैं। पद विस्तार में लिखा जाता है जैसे

आपका परम विनीति सेवक,
डी० पी० मुकर्जी,
फार डाइरेक्टर सूचना विभाग,
संयुक्त प्रान्त।

नोट:—कुछ दफ्तरों के नाम कागज के ऊपरी भाग में छपे रहते हैं जैसे रेलवे, डाकखाना, इत्यादि।

नीचे पत्र का नमूना दिया जाता है।

प्रेषक

श्री चुन्नीलाल सहानी, एम० ए०,
संचालक, शिक्षा विभाग,
इलाहाबाद।

सेवा में

माननीय शिक्षा मंत्री,
प्रान्तीय सरकार,
लखनऊ।

पत्र संख्या २२५३४-४८ तिथि दिसम्बर १-१६४८।

विषय:—, प्राथमिक शिक्षा के प्रचार के लिये विशेष सुविधाओं की माँग।

माननीय महोदय,

मैं आपका ध्यान शिक्षा विभाग द्वारा प्रेषित उस विज्ञापन की ओर दिलाना चाहता हूँ जिसमें प्रान्तीय सरकार ने इस वर्ष २२०० प्राथमिक स्कूल खोलने की योजना का निर्देश किया है और इस विषय में यह निवेदन करना चाहता हूँ कि इस योजना को कार्यान्वित करने में कुछ विशेष असुविधायें सामने आ रही हैं जिनके विवरण का प्रान्तीय सरकार समुचित प्रबन्ध कर दे ताकि यह विभाग उक्त योजना को सफल बनाने में अधिक प्रगतिशील हो सके।

(१) योग्य अध्यापकों की नियुक्ति का आदेश होना चाहिये,

(२) उक्त स्कूलों के वास्ते आवश्यक सामान खरीदने का आज्ञा,

(३) स्कूलों की इमारत बनाने के लिये ज़मीन तथा अन्य आवश्यक सामान जैसे लोहा, ईंट, सीमेन्ट इत्यादि का प्रबन्ध।

मुझे पूर्ण आशा है कि सरकार ऊपर लिखी कठिनाइयों को सरलता पूर्वक सुलझाने में अधिक ध्यान देगी और उचित आज्ञा देकर कार्य सम्पादन में सहायता देगी।

मैं हूँ,

आपका परम विनीत सेवक,
चुन्नी लाल सहानी,
संचालक शिक्षा विभाग,
युक्तप्रांत।

प्रेषक

श्रीमान् रामप्रसाद किचलू, एम० ए०, एल टी०,
रजिस्ट्रार, शिक्षा विभागीय परीक्षायें,
युक्तप्रांत।

प्रेष्य

श्रीमान्—————————

———————————

———————————

इलाहाबाद, दिनांक २४ दिसम्बर सन् १६४८।

महोदय,

आपको सूचना दी जाती है कि आप आगामी हिन्दुस्तानी मिडिल स्कूल परीक्षा के हिसाब के पर्चे में सहायक परीक्षक-पद के लिए मनोनीत किये गये हैं। कृपया आप मुझे नीचे दिये हुये पत्र पर यह बतायें कि क्या आप सहायक परीक्षक मनोनीत होने पर उसे स्वीकार करेंगे?

आप से निवेदन है कि आप इस सूचना को अत्यन्त गुप्त रक्खें। परन्तु यदि आप किसी स्कूल या कालेज में सहायक अध्यापक हों तो आप गुप्त रूप से अपने हेडमास्टर या प्रिन्सपल को यह सूचित कर दें कि आप इस कार्यालय द्वारा परीक्षक नियुक्त किये गये हैं। उत्तर-प्रतियों के अंकीकरण का परिश्रमिक प्रति छ उत्तर प्रतियों के लिये १ रू० है।

परीक्षा १ मार्च सन् १९४६ ई० से प्रारम्भ होगी जब उत्तर प्रतियों के परीक्षण और अंकीकरण का कार्य हो रहा हो उस समय के अन्तर्गत यदि आप छुट्टी पर हों तो आप मुझे परीक्षा प्रारम्भ होने के कम से कम एक एक पक्ष पूर्व अपनी छुट्टी के प्रकार और अवधि से सूचित करें। उत्तर पत्र मेरे नाम से नहीं, प्रत्युत मेरे पद के ठिकाने से प्रेषित किया जाय।

मैं हूँ,

आपका परम विनीत सेवक,

राम प्रसाद किचलू, रजिस्ट्रार,

शिक्षा विभागीय परीक्षायें युक्त प्रान्त

———

अध्याय ४

राजकीय पत्रों के विभिन्न रूप

पिछले पाठ में एक सरकारी पत्र का वर्णन पूर्ण रूप से किया जा चुका है। उस पाठ में यह भी बताया जा चुका है कि सरकारी पत्र के लिखने का क्या नियम है और उसके कितने मुख्य अंग होते हैं। अब, हम यह देखेंगे कि सरकारी कार्यालयों में कितने प्रकार से पत्र-व्यवहार हो सकता है। यह तो सब भलीभाँति जानते ही हैं कि सरकारी बातें पत्र द्वारा ही तय की जाती हैं। सरकारी कार्यालयों के निम्न-प्रकार के पत्र लिखे जाते हैं जिनका उल्लेख आगे विस्तार से किया गया है।

सरकारी पत्रों का वर्गीकरण,

१—सरकारी पत्र
२—अर्ध सरकारी पत्र (Demi official letter)
३—स्मरण पत्र (Memorandum)
४—तार
५—परिपत्र (Circular letter)
६—विज्ञप्ति (Notification)
७—प्रस्ताव
८—प्रसार विज्ञप्ति (Communique)
९—घोषणा (Proclamation)
१०—प्रमोदन (Endorsement)
११—प्रेष्य (Despatch)
१२—स्मारकीय (Reminders)

१—सरकारी पत्र

सरकारी पत्र के विषय में हम लोग पहिले ही पढ़ चुके हैं। यह ध्यान रखना चाहिये कि सरकारी पत्र निम्नलिखित अवसरों पर लिखे जाते हैं।

१—जब एक पत्र किसी ऐसे मुख्य और आवश्यक कार्य पर लिखा जाय,

२—जब पत्र किसी ऐसे मनुष्य को लिखा जाय जो सरकारी नौकर न हो बल्कि कोई बड़े पद का माननीय पुरुष हो,

३—जब पत्र सरकारी नौकर को लिखा जाय।

सरकारी पत्र विषय के अनुसार निम्न प्रकार से लिखा जा सकता है।

(१) आप के पत्र नं०.................................लिखित.............. के संबन्ध में मुझे कहने का आदेश हुआ है कि..........
कहने का सौभाग्य मिला है

(२) आप के.......... का लिखित पत्र व संख्या .... को स्वीकार करते हुये मुझे कहने का आदेश हुआ है कि...

(३) मुझे आदेश मिला है कि आप के पत्र संख्या ..लिखित... को स्वीकार करूँ जिसका विषय ————और उसके उत्तर के उपलक्ष में लिखूँ कि————
सूचित करूँ
बताऊँ

(४) इस कार्यालय से संबन्धित आप के अन्तिम पत्र नं०... लिखित .....बावत नियुक्ति क्लर्क मुझे यह कहने का आदेश हुआ है कि ......

संख्या नं० ५६२१—

प्रेषक

श्री यन० सी० मेहता, आई० सी० यस०,
सेक्रेटरी, उद्योग विभाग,
संयुक्त प्रान्त,
लखनऊ।

सेवा में

डाइरेक्टर, उद्योग विभाग,
युक्त प्रान्तीय सरकार,
कानपुर।

इलाहाबाद, दिनांक २६ अप्रैल १९४८।
विषय : उद्योगहीन शिक्षित।

महोदय,

आपके पत्र नं० ९३४ दिनांक १२ अप्रैल के उत्तर में मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है कि आपकी योजना पर विचार हो रहा है। जैसे ही अन्तिम निर्णय हो जायेगा चैयरमैन, पब्लिक सर्विस कमीशन, इलाहाबाद तथा अन्य सभी मिश्रित पूँजी कारखानों में काम करने वालों को सूचित कर दिया जायगा।

आपका परम विनीत सेवक,
यन० सी० मेहता,
सेक्रेट्री,
उद्योग विभाग।

अर्द्ध सरकारी पत्र

यह पत्र सरकारी विषयों के लिए तो अवश्य लिखे जाते हैं परन्तु इनके लिखने की शैली व्यक्तिगत या निजी ढङ्ग सी होती है। अधिकतर अर्द्ध सरकारी पत्र उस समय लिखे जाते हैं जब

किसी सरकारी विषय को गुप्त रखना होता है या जब अफसरों के बीच में किसी मामले को जल्दी तय करना होता है। ऐसे पत्रों में हवाले का नम्बर पत्र के आरम्भ में बायें कोने में लिखा जाता है। चूँकि यह पूर्ण रूप से सरकारी नहीं होता इसलिये इसमें आरम्भ में दायें कोने में प्रेषक अपना पता लिख देता है और अभिवादन या अन्तिम प्रशंसात्मक वाक्य प्रेषक और प्रेष्य के पारस्पारिक घनिष्टता व सम्बन्ध के अनुसार लिखा जाता है।

अर्द्ध सरकारी पत्र प्रेष्य के नाम से सम्बोधित किये जाते हैं, इसलिये पत्र पाने वाला उन्हें स्वयं खोलता है। इसका आलेखन मैत्री पूर्ण भाषा में होता है। सर्वनाम सदैव प्रथम पुरुष एक वचन के प्रयुक्त किये जाते हैं। हस्ताक्षर करते समय भी अध्यक्ष (प्रेषक) केवल अपना हस्ताक्षर करता है, उसके पद, इत्यादि का विवरण नहीं होता।

(१)

कलक्टर्री,
कार्यालय कमिश्नर,
आगरा।
२७ जून, १९४७।

श्री बागेश्वर जी,

कृपा करके आप इस कार्यालय द्वारा भेजे गये, पत्र संख्या ८७५।८ दिनांक २६ जून १९४७ को देखें जिसमें पं० श्री नाथ चौबे डिप्टी कलेक्टर के विषय में कुछ लिखा गया है। आप शीघ्र ही इस विषय पर अपना विचार प्रकट करें।

सप्रेम,
वी० जोन्स।

(२)

डी० ओ० संख्या ३८५।६

पब्लिक सर्विस कमीशन
कार्यालय,
युक्त प्रान्त,
इलाहाबाद ।
दिनांक २० अगस्त, १६४८ ।

श्रीगुप्त जी,

श्री राम सहाय ने मेरे पास एक आवेदन पत्र भेजा है और प्रार्थना की है कि उन्हें इस कार्यालय का सुपरिंटेंडेन्ट नियुक्त किया जाय । वह लिखते हैं कि वह आप के पास १५ साल से काम कर रहे हैं । कृपया मुझे सूचित करें कि उनकी कार्य्य क्षमता और परिश्रम शक्ति कैसी है । विशेषत: मैं यह जानना चाहता हूँ कि उन्हें विश्वासनीय कार्य्य सौंपे जा सकते हैं अथवा नहीं ।

मैं आशा करता हूँ कि आप अपना निश्पक्ष विचार शीघ्र ही भेजने की कृपा करेंगे ।

भवदीय,
गोरख प्रसाद श्रीवास्तवा ।

सेवा में,

श्री केदार नाथ गुप्ता, एम० ए०,
प्रिंसिपल,
अग्रवाल विद्यालय कालेज,
इलाहाबाद ।

(३)

अग्रवाल विद्यालय कालेज,
इलाहाबाद ।
२० अगस्त, १६४८ ।

श्री गोरख प्रसाद जी,

आप के विभाग का डी० ओ० संख्या ३८५।६ दिनांक २०

अगस्त का पत्र आज प्राप्त हुआ। उसके उत्तर में मुझे, यह प्रमाणित करते हुए हार्दिक प्रसन्नता होती है कि श्री राम सहाय अग्रवाल ने इस कालेज में १५ वर्ष तक लेकचरर का कार्य किया है। वह बहुत ही सुयोग्य और विश्वसनीय व्यक्ति हैं। वे हर काम के लिये काफी योग्य हैं। उनका काम सदा ही संतोष जनक रहता है।

मुझे उन्हें अलग करते हुये काफी विछोह होगा किन्तु उनकी भावी उन्नति देखते हुये मैं यह ठीक नहीं समझता कि मैं उनके मार्ग में बाधक हूँ।

मैं—सिफारिश करता हूँ कि वह अवश्य नियुक्त कर लिये जांय।

सप्रेम,
केदार नाथ गुप्त।

सेवा में

श्री गोरख प्रसाद जी बी० ए०,
सेक्रेटरी,
पब्लिक सर्विस कमीशन,
युक्त प्रांत, इलाहाबाद।

नोट:—कुछ अर्द्ध सरकारी पत्र ऐसे भी होते हैं जिन्हें साधारण लोग कुछ विशेष सरकारी अफसरों को भेजते हैं जैसे इनकम टैक्स आफिसर, डाकखाना, रेलवे, इत्यादि विभागों के अफसरों के पास और जिनमें व्यापारिक विषयों के बारे में उल्लेख रहता है।

उपरोक्त दोनों प्रकार के अर्द्ध सरकारी पत्रों के अंतर को भली प्रकार समझ लेना चाहिये। वे अर्ध सरकारी पत्र जिनमें व्यापारिक विषयों का उल्लेख होता है एक नये ढङ्ग से लिखे जाते हैं। उनमें आरम्भ में बायें कोने में पत्र संख्या नहीं लिखी जाती। दूसरे, उनमें बायें कोने में प्रेषक का नाम लिखा जाता है। इसके बाद पत्र पाने वाले का पूरा नाम व पता ऊपर बायें

कोने में लिखने वाले के पते के नीचे लिखा जाता है। अंतिम प्रशसांत्मक भाग में 'आप का परम विनीत सेवक' होता है।

ऐसे पत्रों के उदाहरण आगे दिये जाते हैं।

साहित्य कुन्ज,
५ बी बेली रोड,
प्रयाग।
५ जुलाई, १६४८।

सेवा में,

श्रीमान् इनकम टैक्स आफिसर,
इलाहाबाद।

महोदय,

मैं अपना इस वर्ष का इनकम टैक्स रिटर्न आप की सेवा में प्रस्तुत कर रहा हूँ। इस रिटर्न में मैंने आय व्यय का पूरा व्योरा दिया है। साथ ही साथ यह भी लिख दिया है कि कितना टैक्स किस पर काटा गया है।

नत्थी :—

आपका परम विनीत सेवक
प्रकाश नरायन।

मेमोरेंडा (स्मरण पत्र)

यह भी सरकारी पत्र व्यवहार का एक प्रकार का पत्र होता हैं। इसमें प्रेषक, सेवा में, और अभिवादन के शब्द नहीं लिखे जाते। यह पत्र सदा अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। उत्तम पुरुष में सर्वनाम कभी न लिखना चाहिये। ऐसे पत्रों के अन्त में कोई वाक्य प्रशसांत्मक वाक्य नहीं लिखा जाता। मेमोरेंडा को 'परवाना' भी कहते हैं। यह पत्र सदैव संक्षिप्त से संक्षिप्त रूप में लिखे जाते हैं। इनमें पत्र संख्या तथा दिनांक का होना आवश्यक है। ऐसे पत्र दफ़्तर के किसी छोटे अफसर या हेड

कलार्क के हस्ताक्षर से जारी होते हैं। परन्तु इनमें हस्ताक्षर के ऊपर 'आज्ञा से' अवश्य लिखते हैं। प्रेष्य का नाम व पता नीचे बायें कोने में लिखा जाता है। इस श्रेणी के पत्र अधिकतर निम्न अवसरों पर लिखे जाते हैं :——

(१) सम स्थान रखने वाले समस्त विभागों में आपस में एक दूसरे के साथ पत्र व्यवहार करने में।

(२) जब किसी सूचना इत्यादि को मँगाना होता है।

(३) जब पत्र का विषय असाधारण एवं सांक्षिप्त होता है।

(४) किसी भी कर्मचारी को आवेदन पत्र, प्रार्थना पत्र, इत्यादि का उत्तर देना होता है।

नीचे मेमो का उदाहरण दिया जाता है।

कार्यालय जिला धीश,
इलाहाबाद।
३ दिसम्बर, १९४८।

आप के अमुक पत्र संख्या ४५५ दिनांक १५ अगस्त सन् १९४८ के अनुसार आप को सूचित किया जाता है कि आपका आवेदन पत्र स्वीकार कर लिया गया है। आप की उपस्थिति १० दिसम्बर १९४८ को इसी कार्यालय में ११ बजे दिन में अनिवार्य होगी। अतः, आपको अपने सभी मौलिक प्रमाण पत्र साथ लाने चाहिये।

आज्ञा से,
आर० पी० भार्गव,
व्यक्तिगत सहायक।

सेवा में,

बाला प्रसाद तिवारी,
३३ महाजनी टोला,
इलाहाबाद।

पब्लिक सर्विस कमीशन,
इलाहाबाद।
दिनांक ३ अगस्त, १९४८।

श्री सुशील चन्द्र चौधरी को उनके २५ जुलाई सन् १९४४ के पत्र के उत्तर में यह सूचित किया जाता है कि नायब तहसीलदारी की प्रतियोगिता में उनका चुनाव हो गया है, इसलिये उन्हें अपनी आयु के स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में सभी मौलिक प्रमाण पत्र लेकर १२ अगस्त को दिन के ११ बजे पब्लिक सर्विस कमीशन कार्यालय में वार्तालाप के लिये उपस्थित होना चाहिये।

सेवा में,
श्री सुशील चन्द्र चौधरी,
रानी मंडी
इलाहाबाद।

आज्ञा से,
गोरख प्रसाद सिन्हा,
सेक्रेटरी,
रामनाथ चौबे।

(३)

राशनिंग विभाग,
युक्त प्रान्त,
लखनऊ, दिनांक २० जुलाई ४८।

आपके १० जुलाई सन १९४८ के प्रार्थना पत्र के सम्बन्ध में आपको यह सूचित्त किया जाता है कि इस विभाग में इस समय किसी लिपिक का कोई भी स्थान रिक्त नहीं है। परन्तु आपका

नाम प्रार्थियों की सूची में लिख लिया गया है और भविष्य में आपको उचित सूचना दी जायगी।

सेवा में,

श्री सुन्दर लाल प्रधान,	भगवान सहाय,
दर्शन पुरवा,	सहायक खाद्य कमीश्नर,
कानपुर।	खाद्य विभाग।

नोट :—

कभी २ कार्यालयों में परवाने छपे होते हैं जिनकी रूप रेखा नीचे दी जाती है :—

मेमोरेंडा

प्रेषक	सेवा में ----------
----------	------

तार

सरकारी कार्यालयों में तार उस समय दिया जाता है जब कोई अधिक आवश्यक काम होता है। सरकारी तारों पर "आवश्यक" अथवा "साधारण" निर्देश कर देना आवश्यक होता है। तार भेजने में काफी खर्चा पड़ता है इसलिये उसे जितना सूक्ष्म बनाया जा सके उतना ही अच्छा है। परन्तु संक्षेप करने का अभिप्राय यह नहीं है कि उसका अर्थ ही नष्ट हो जाय। संक्षेप करने का सब से उत्तम उपाय यह है कि तार में अभि-

वादन, प्रशंसात्मक भाग नहीं होते। बहुधा लोग तार का पता रखते हैं।

तार ३ भागों में विभाजित किया जा सकता है।

(१) पता—तार का पता पूरा होना चाहिये।

(२) संदेश—कम से कम शब्दों का प्रयोग करना चाहिये।

(३) प्रेषक का नाम—तार भेजने वाले का नाम होना अनिवार्य है।

गश्ती चिट्ठी (परिपत्र)

जब सरकारी कार्यालयों में किसी एक विषय के बारे में एक से अधिक लोगों को सूचना देनी होती है तब गश्ती चिट्ठी का प्रयोग किया जाता है। ऐसे अवसरों पर कुछ कार्यालयों में मेमोरैंडम का भी प्रयोग होता है। परन्तु इन दोनों में कुछ अन्तर है जिसे भली भाँति समझ लेना चाहिये। मेमोरैंडा एक सरकारी अफसर सर्व साधारण के सूचना के लिये लिखता है। इसके विपरीत एक गश्ती चिट्ठी सदा गम्भीर विषय की सूचना देती है।

इसकी कई लिपियाँ बना ली जाती हैं। यह पत्र सरकारी ढंग का सा होता है। इन पत्रों में पत्र पाने वालों का नाम नहीं लिखा जाता, केवल उनके पद और पते लिखे जाते हैं। कहीं कहीं पर पाने वालों के नाम के लिये खाली स्थान छोड़ दिया जाता है।

यहाँ पर सर्व साधारण सूचना के पत्रों के कुछ उदाहरण दिये जाते हैं।

पत्र संख्या नं० २५६—८ । ४८

प्रेषक

श्री भगवती प्रसाद श्रीवास्तवा, एम० ए०,
डिप्टी एकाउन्टेन्ट जनरल,
युक्तप्रान्त ।

सेवा में

संयुक्त प्रान्त के समस्त ट्रेजरी अफसर्स

इलाहाबाद, दिसम्बर १९ सन् १९४७

विषय :—प्रयाग माघ मेले के अवसर पर एक अस्थाई सब ट्रेजरी का उद्‌घाटन ।

महोदय,

मुझे यह कहने का सौभाग्य प्राप्त हुआ है कि आगामी माघ मेले के अवसर पर एक छोटी सबट्रेज़री खोलने के लिये सरकार ने अपनी स्वीकृति दे दी है। यह ट्रेजरी १३ जनवरी, १९४८ से १५ फरवरी, १९४८ तक रहेगी।

श्री जै देव शर्मा इसकी देखभाल करेंगे।

आपका परम विनीत सेवक,
भगवती प्रसाद श्रीवास्तवा एम० ए०,
सहायक एकाउन्टेन्ट
जनरल ।

(२)

न० ड-क । ५८०

इलाहाबाद, मार्च १९४८ G.

सयुक्त प्रान्त के सभी खजानों के अफसरों की सेवा में ।

विषय :—सरकारी शिक्षण संस्थायें तथा कार्यालयों मे नियुक्त

सरकारी कर्मचारियों के संरक्षण में पढ़ने वालों को १ अप्रैल, १९४७ ई० से ३० जून १९४७ ई० तक की स्कूलों और कालेजों की फीस की वापसी।

महोदय,

मैं निवेदन करता हूँ कि संयुक्त प्रांत के शिक्षा विभाग के डाइरेक्टर ने अपने पत्र नं० जी० ओ० जी० । ११-१९५२, ता० २४ जून १९४७ में यह लिखा है कि शिक्षण संस्थाओं में काम करने वाले सदस्यों तथा उस स्थान के अन्य शिक्षा के दफ्तरों में काम करने वाले कर्मचारियों को उनके पुत्रों, पुत्रियों या अन्य आश्रित सम्बन्धियों की स्कूल और कालेज की फीस के विषय में छूट की मंजूरी दे दी गई है। इस छूट के १ अप्रल, १९४७ ई० से लागू होने की स्वीकृति दी गई है और यह स्वीकृति तब हुई जब कि कुछ विद्यार्थी अप्रैल, मई, तथा जून की अपनी अपनी फीस अग्रिम रूप में दे चुके थे। अतः, निवेदन है कि यदि उन हेड मास्टरों के द्वारा जो गजटेड अफसर हैं इन महीनों की फीस की वापसी के बिल उपस्थित किये जायँ तो, आप शिक्षा विभाग के डाइरेक्टर के हस्ताक्षर के बिना ही उनका भुगतान कर सकते हैं। ऐसे मामलों में इस दफ्तर के द्वारा पूर्व निरीक्षण का प्रश्न नहीं उठता।

आपका परम विनीत सेवक,
के० एल० शर्मा,
असिस्टेन्ट एकाउन्ट अफसर।

(नोट :—यह उदाहरण राजकीय गजट से लिया गया है)

(३)

प्रेषक,

श्री चुन्नी लाल सहानी आई० ई० यस०,
संचालक, शिक्षा विभाग,
सयुक्त प्रान्त।

सेवा में,

युक्त प्रान्त के समस्त जिला इन्सपेक्टर आफ स्कूल्स,

प्रयाग, तारीख १ अगस्त सन् १९४७।

महोदय,

आपको इस प्रान्त की शुभ मूर्ति गवर्नर की ओर से मुझे यह विदित करने का आदेश हुआ है कि इस माह की आगामी १५ तारीख को सभी स्कूल व कालेज स्वतंत्रता दिवस के उपलक्ष में बन्द रहेंगे और १६ तारीख को बच्चों को मिठाई वितरण होगी।

आपका परम विनीत सेवक,
चुन्नीलाल सहानी,
संचालक,
शिक्षा विभाग।

विज्ञप्ति

सरकारी दफ्तर या विभाग, प्रत्येक सप्ताह में अपना एक आज्ञा पत्र निकालते हैं जिसमें वे साधारण जनता को सरकारी अफसरों की खबर देते हैं। अधिकतर यह सूचनायें राजकीय गजट में छपती हैं। विज्ञप्तियों द्वारा ही सरकारी अफसरों की नियुक्ति, छुट्टी, स्थान परिवर्तन, उन्नति, इत्यादि की घोषणा सर्व साधारण जनता को दी जाती है। जब कोई अफसर पदच्युत, अवकाश प्राप्त, तथा नये नियमों को समस्त जनता में जानकारी के लिये फैलाना चाहता है तो वह इसी प्रकार के पत्र-व्यवहार की शरण लेता है।

यह पत्र किसी व्यक्ति विशेष के नाम नहीं भेजे जाते परन्तु अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। ऐसे पत्रों में ऊपर विभाग का

नाम, हवाले का नम्बर, और सूक्ष्म विषय व तारीख होते हैं। पत्र के अन्त में आज्ञा से लिखकर उस विभाग का मुख्य अफसर उस पर हस्ताक्षर करता है और पद लिख देता है। इस प्रकार के पत्रों के कुछ उदाहरण आगे दिये जाते हैं।

(१)

युक्त प्रान्तीय सरकार,
वाहन विभाग, लखनऊ।
दिनांक दिसम्बर ८, १९४८।

सर्व साधारण को सूचित किया जाता है कि श्रीमती गवर्नर महोदया ने श्री दलजीत सिंह राठौर आई० सी० यस० को १ जनवरी सन् १९४९ से सहायक ट्रांसपोर्ट कमिश्नर नियुक्त किया है।

आज्ञा से,
रामलाल अग्निहोत्री,
सेक्रेटरी।

(२)

छुट्टी

स० पी० १६०५ । २-ए-५८३-४८ दिनांक २० मई, १९४८ ई० की विज्ञप्ति स० पी० १६०५ । २-ए-५८३-४८, को खण्डित करते हुये, श्री वृज कृष्ण टोपा, स्पेशल मैजिस्ट्रेट, कानपुर को दिनांक १७ मई, १९४८ ई० से औसत वेतन पर १३ दिन की उपार्जित छुट्टी तदुपरान्त एक महीने और चार दिन की वेतन रहित असाधारण छुट्टी, रविवार १६ मई तथा ४ जुलाई १९४८ ई० को अपनी छुट्टी में सम्मिलित करने की अनुमति के साथ दी जाती है।

नियुक्ति

स० पी-३०७८।२—ए—२०३—४८ कार्य भार ग्रहण करने की तारीख से निम्नलिखित व्यक्तियों को ईस्ट इन्डियन रेलवे प्रणाली के अन्तर्गत लखनऊ में स्पेशल रेलवे मजिस्ट्रेट के पदों पर नियुक्त किया जाता है।

१—श्री वाचस्पती	श्री प्रकाश चन्द्र सक्सेना के स्थान पर जिन्होंने त्यागपत्र दे दिया है।
२—श्री रामनाथ	श्री गौरी शंकर के स्थान पर जिन्होंने अवकाश प्राप्त कर लिया है।

(३)

२८ अगस्त १९४७

स० ५५३८ (४)। २—ए—१३७—४८ श्री श्याम नरायन निगम, डिप्टी कलेक्टर, अल्मोड़ा, अपने कर्त्तव्यों के अतिरिक्त श्री शिवप्रसाद पांडे के स्थान पर टाउन राशनिंग आफिसर तथा डिस्ट्रिक्ट सप्लाई आफिसर का भी कार्य करेंगे।

(४)

स० ५६१२।२—ए—२१—४८ कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से गौरीप्रसाद बागची, डिप्टी कलेक्टर, बाराबंकी को इलाहाबाद भेजा जाता है और उन्हें श्री महेशानन्द घिलड़याल के स्थान पर सेक्रेटरी, कोर्ट आफ वार्डस, युक्त प्रान्त नियुक्त किया जाता है।

प्रस्ताव (Resolution)

जब किसी संस्था को किसी विषय पर विचार करना

होता है तो सभा में एक प्रस्ताव रक्खा जाता है और उस पर काफी सोच विचार करके एक निर्णय निकलता है। उसी तरह सरकारी प्रबन्धकारी संस्थाओं में भी विचारणीय प्रस्ताव रक्खे जाते हैं। विभिन्न सरकारी विषयों पर केन्द्रीय सरकार व प्रान्तीय सरकारों के प्रस्ताव गजट में जनता की सूचना हेतु छपते हैं।

प्रस्ताव के ३ मुख्य भाग होते हैं।—

(१) भूमिक,
(२) प्रस्तावना,
(३) आदेश।

सब से पहिले पत्र संख्या लिखी जाती है। उसके बाद भेजने वाले का विभाग तथा कार्यालय, स्थान तथा तिथि के साथ लिखा जाता है।

प्रसार विज्ञप्ति

बहुधा सरकार सूचनायें भेजकर साधारण जनता को किसी आवश्यक विषय में जानकारी प्राप्त कराती है। यह एक प्रकार की नोटिस होती है। विज्ञप्ति की भाँति इसमें प्रथम प्रेषक विभाग का नाम और पता होता है, उसके पश्चात् तिथि और संख्या नम्बर लिखा जाता है। इसका लिखना अधिक कठिन नहीं है। इसमें भी अविभादन, इत्यादि कुछ भी नही होता। इसमें अन्त में केवल सूचना प्रकाशित करने वाले अफसर के हस्ताक्षर होते हैं। कभी कभी अत्यन्त आवश्यक बातों में जनता का भ्रम पूरा करने के लिये सरकार को प्रसार विज्ञप्ति (कम्यूनीक) की शरण लेनी पड़ती है।

घोषणा

घोषणाओं का प्रयोग बहुत कम किया जाता है। यह भी एक प्रकार का सरकारी सूचना पत्र होता है। जब किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर देश के राजा को, मन्त्री या मुख्य कर्मचारी को सूचना या अपना निश्चय निकालना होता है तो वह घोषणा से काम चला लेता है। विज्ञप्ति और प्रसार विज्ञप्ति की भाँति इसमें भी अभिवादन, प्रशंसात्मक तथा विनीत सूचक शब्दों का प्रयोग नहीं होता। भारतवर्ष में कई ऐसी घोषणायें हो चुकी हैं जिनमें मुख्य सन् १८५८ ईसवी, तथा सन् १६३५ ईसवी की हैं।

प्रमोदन

जब कभी एक अफसर दूसरे को कोई पत्र लिखता है और वह उसी पत्र की नकल किसी तीसरे अफसर को जा कि उससे नीचा होता है, भेजता है तो उस पत्र की प्रतिलिपि के नीचे वह अपने दफतर का नाम, जगह, तिथि लिखकर हस्ताक्षर करके भेज देता है। प्रेषक पत्र के बजाय एक संक्षिप्त प्रमोदन लिखता है और फिर मुख्य भाग की नकल नीचे कर देता है। प्रमोदन केवल अन्य पुरुष में होता है। यह एक प्रकार का सूचनार्थ लेख है। यह सब अधीनस्थ कर्मचारियों को लिखे जाते हैं —

उदाहरण (१)

संख्या ४६८६ (३) । ३—१०—४७७

प्रतिलिपि के सभी सचिवालय विभागों की आवश्यक कारवाई के लिये प्रेषित।

(२)

प्रतिलिपि ....को अनुकूल विचार के निमित्त प्रेषित की जाती है।

(३)

प्रतिलिपि·····························को सिद्धीकरण के निमित्त भेजी जाती है।

(४)

पत्र की प्रतिलिपि·····································को
अपने विचार प्रकट करने के निमित्त
समाचार देने के निमित्त
उचित कारवाई के निमित्त
उचित कारवाई के निमित्त
प्रेषित की जाती है।

प्रश्न

१—व्यापारिक, निजी और राजकीय पत्रों में क्या अन्तर है।

२—आपने जिले के जिलाधीश की ओर से अपने डिवीज़न के कमिश्नर के नाम एक पत्र लिखकर यह बताओ कि जिले में शान्ति स्थापित करने के लिये तुमने क्या क्या सुझाव रक्खें हैं।

३—युक्त प्रान्त के शिक्षा विभाग के सञ्चालक की ओर से एक पत्र सेक्रटरी, बोर्ड के नाम लिखो और यह बताओ कि शिक्षा का माध्यम अब हिन्दी देवनागरी लिपि निर्धारित हो गया है। अतएव शिक्षा विभाग का सारा काम अब देवनागरी लिपि में होगा।

४—युक्त प्रान्त के अर्थ विभाग की ओर से एक परिपत्र समस्त जिलाधीशों के नाम लिखकर उन से कृषि अंक शास्त्र में उन्नति करने के सुझाव मांगो।

५—आप इलाहाबाद सेन्ट्रल सर्किल के इनकम टैक्स अफसर

की ओर से सहायक इन्कम टैक्स कमिश्नर को एक पत्र लिखें जिसमें काम की अधिकता के कारण एक अतिरिक्त लिपिक की नियुक्ति की स्वीकृति याचना करें।

६—डी० ए० वी कालेज कानपूर के प्रिन्सिपल की ओर से एक पत्र जिला सप्लाई आफिसर को लिखो जिसमें एक प्रान्त से दूसरे प्रान्त में गेहूँ लेजाने के लिये प्रान्तीय सरकार से स्वीकृति मांगने की याचना करो।

७—गोरखपुर के किसी स्कूल के संचालक की ओर से उचित अधिकारियों को इन्टर कामर्स खोलने की आज्ञा मांगने का एक पत्र लिखो।

८—अपने डिवीजन के कमिश्नर को एक पत्र लिखकर यह सूचना दें कि वह ऐसे कौन कौन से उपाय अपनावे जिससे इस महायुद्ध में भारत का भाग बढ़ सके। (यू० पी०)

९—संचालक, शिक्षा विभाग को एक पत्र द्वारा अपने विचार बेसिक शिक्षा पर प्रकट करो। (यू० पी०)

१०—माननीय प्रधान मन्त्री युक्त प्रान्त को एक पत्र लिखकर यह सूचित करो कि किसानों और जमींदारों के मध्यस्थ वैमनस्य और बुरा व्यवहार बढ़ रहा है। पत्र में इस बुराई को दूर करने के सुझाव भी स्पष्ट रूप से समझाओ।

११—कानपुर जिले के इनकम टैक्स आफिसर की ओर से एक पत्र सर्वश्री रामदास गोपाल दास को लिखो और उन लोगों से इन्कमटैक्स रिटर्न निरीक्षण के लिये मँगवाओ।

१२—गोरखपुर जिले के जिलाधीश की ओर से एक पत्र उस डिवीजन के कमिश्नर के नाम लिख कर उसे सूचित करो कि इस बाढ़ ने गावों में कितनी हानि पहुँचाई है। उस पत्र में

क्षति पूर्ति के सुझाव भी लिखो और यह स्पष्ट करो कि सरकार को किस प्रकार की सहायता देनी चाहिये।

१३—इन्सपेक्टर जनरल कारागार की ओर से एक परवाना लिखकर रामलाल इलाहाबाद वालों को सूचित करो कि उनका प्रार्थना पत्र स्वीकृत हो गया है परन्तु अभी कोई स्थान रिक्त नहीं है। भविष्य में उस आवेदन पत्र पर ध्यान दिया जायगा।

१४—गवर्नमेंट इन्टर कालेज बाँदा के प्रधान की ओर से एक पत्र संचालक, शिक्षा विभाग को लिखो जिसमें यह बताओ कि २ टाईप राइटर्स, जिनका नं० २५०३७ ई० व २३६१०८ है खराब हो गये हैं। अतः, उनके बदले में शीघ्र ही नई टाइप मशीनें भेजने का प्रबन्ध किया जाय।

१५—बुलन्दशहर के जिलाधीश की ओर से एक पत्र उस डिवीजन के कमिश्नर के नाम लिखकर यह सूचित करो कि करली नदी में बाढ़ आ जाने से जिले में जन और धन की काफी हानि हुई है। (यू० पी०)

१६—यू० पी० बोर्ड आफ हाई स्कूल व इन्टर परीक्षा के सेक्रेटरी की ओर से एक परिपत्र लिखकर समस्त स्कूलों के हेडमास्टरों को सूचित करो कि कामर्स अध्यापक का न्यून्तम योग्यता स्तर बदल दिया गया है। ९ वीं दशवीं कक्षाओं में छात्रों की संख्या भी निर्धारित कर दी गई है, तथा इस वर्ष से अनिवार्य सैनिक शिक्षा भी आरम्भ होगी। (यू० पी०)

१७—डिप्टी कमिश्नर की ओर से कमिश्नर को पत्र लिखकर समझाओ कि जिले में डाका पड़ने से काफी हानि हुई है और उसकी खोज की जा रही है। पत्र दो पन्ने से अधिक नही होना चाहिये।

(राजपूताना)

(१६) एक अर्ध सरकारी पत्र हेडमास्टर की ओर से इन्सपेक्टर आफ स्कूल्स को लिख कर एक अध्यापक के स्थान परिवर्तन के विषय में उचित कारण दो।

(राजपूताना)

१६—एक स्कूल के मेनेजर की ओर से सुपरिएटेन्डेन्ट, शिक्षा विभाग, देहली को एक पत्र लिखकर यह प्रार्थना करो कि स्कूल की ग्रान्ट बढ़ा दी जाय। पत्र में उचित कारण दिखाओ और उसे सरकारी पत्र की रूप रेखा में लिखो।

(देहली)

(२०) जिला कांग्रेस कमेटी के मंत्री की ओर से एक पत्र कमिश्नर को लिखकर यह प्रार्थना करो कि मालगुजारी में काफी छूट कर दी जाय क्योंकि इस वर्ष वर्षा न होने से उपज को काफी हानि हुई है।

(२१) कानपुर के जिलाधीश की ओर से एक पत्र इलाहाबाद के कमिश्नर को लिखकर हिन्दू मुसलमान दंगे की सूचना दो और साथ साथ यह भी लिखो कि तुमने उस दंगे के रोकने के लिये कौन कौन सी उचित कार्यवाइयाँ की है।

(२२) प्रयाग विश्वविद्यालय के कुलपति की ओर से एक पत्र कामर्स विभाग के प्रधान को लिखो और उनसे श्री रामनाथ अग्रवाल के विषय में पूछताछ करो। उन्होंने लेक्चरर के स्थान के लिये आवेदन पत्र भेजा है।

लेक्चरर

संक्षिप्तीकरण

अध्याय ५

प्रारम्भिक

मनुष्य अपने विचार लिखकर या बोलकर प्रकट करता है। उसका ढंग विस्तृत या संक्षिप्त दो में से कोई भी एक हो सकता है। दोनों ढंग अपने अपने स्थान पर उपयुक्त होते हैं। विचारों को प्रकट करना कठिन कार्य है। बात यह है कि उन्हें बहुत होशियारी या बुद्धिमत्ता से क्रमानुसार रखना पड़ता है। मनुष्य अपने भावों, विचारों और सुझावों को भाषा तथा अलंकार से सजाकर रखता है। जब वह एक शैली में लिखे जाते हैं तो पाठकों को मुग्ध बना देते हैं। यों तो प्रत्येक मनुष्य अपने भाव किसी न किसी प्रकार प्रकट ही कर लेता है। किन्तु उन्हें संक्षेप में प्रकट करना जरा कठिन है। प्राय: हम अपने विचार उपमा और अलंकार, इत्यादि की सहायता से सरलता से व्यक्त कर लेते हैं। किन्तु यदि हमें उन्हीं को थोड़े में व्यक्त करना पड़ता है तो हमें पूरी शैली बदलनी पड़ती है, उपमा और अलंकारों का तो कोई स्थान ही नहीं होता, भाव-भाषा में भी संकोच करना आवश्यक हो जाता है। साथ ही साथ लेख में माधुर्य एवं ओज लाना भी आवश्यक होता है जिससे पाठकगण एक ही पंक्ति पढ़कर विषय के सारांश को अच्छी तरह समझ सकें।

संक्षिप्तीकरण (Precis) वास्तव में मूल विषय का सार होता है। इसमें व्यर्थ के शब्द बिल्कुल नहीं आते। इसमें केवल मौलिक विषय के ही भाव प्रकट किये जाते हैं। संक्षिप्ती-करण (Precis) शब्द से हमारा अभिप्राय केवल संक्षेप से ही नहीं है। इसमें बहुत सी अन्य बातें भी सम्मिलित हैं जो संक्षेप में नहीं आतीं। इन दोनों शब्दों का अन्तर हम आगे चलकर देखेंगे। यहाँ पर यह समझ लेना आवश्यक है कि प्रेसी शब्द की उत्पत्ति कहाँ से हुई है।

कुछ लोगों का मत है कि प्रेसी शब्द की उत्पत्ति फ्रांस के "प्रेसी" शब्द से हुई है, जिसका अर्थ "यथार्थ" या "परम शुद्ध" है। लेकिन अन्य लोगों का यह विचार है कि प्रेसी शब्द लैटिन भाषा से लिया गया है, जिसके अर्थ सामने से काटना होते हैं। अंग्रेजी भाषा में इस शब्द को अपना लिया गया है और इसे मौलिक अवतरण को संक्षेप करने के लिये प्रयोग में लाया जाता है। हिन्दी भाषा में भी यह शब्द अपनाया जा सकता है, अथवा इसके स्थान पर संक्षिप्तीकरण शब्द का प्रयोग किया जा सकता है। किन्तु इसे कुछ विशेष अर्थ देने पड़ेंगे।

अतः, संक्षिप्तीकरण (Precis) में हम मौलिक निबंध को काट-छाट कर या काट कर छोटे रूप में रखते हैं। परन्तु यहाँ यह न भूलना चाहिये कि किसी वस्तु को कांटने और छांटने में भी काफी सतकता रखनी पड़ती हैं, अर्थात् यदि यह कहा जाय कि अमुक पेड़ को छोटे रूप में प्रकट करो तो इससे यह न समझ लेना चाहिये कि हम पेड़ की टहनियां या शाखायें मनमाने रूप में काट डालें। पेड़ को छोटे रूप में प्रदर्शित करने के लिये केवल एक कैंची की ही आवश्यकता नहीं होती, बल्कि उसे छांटने के पूर्व यह देख लेना पड़ता है कि पेड़ कितना

बड़ा है, उसकी कितनी शाखायें और पत्तियां ऐसी हैं जिन्हें आसानी से निकाला जा सकता है। पेड़ काटते समय यह भी ध्यान रखना चाहिये कि कोई आवश्यक डाल, या पत्ती या कली न कट जाय जिससे पेड़ देखने में वेढङ्गा प्रतीत हो। ठीक इसी तरह से मौलिक निबंध का संक्षिप्तिकरण (Precis) बनाते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि कोई आवश्यक बात न छूटने पावे और अनावश्यक बातों का समावेश भी न होवे। संक्षिप्ती-करण (Precis) वह कला है जिसके द्वारा हम लम्बे चौड़े निबंध को छोटे से छोटे रूप में भली भांति प्रकट कर सकते हैं।

संक्षिप्तिकरण (Precis) भावों के प्रकट करने का दूसरा साधन है इनके द्वारा हम कम समय में, थोड़े शब्दों में और कम खर्च में अपने विचार एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेज सकते हैं। वास्तव में यह एक छोटा मार्ग है जिसके द्वारा हम अपने विचार उतनी ही सफलता से दूसरों पर प्रकट कर सकते हैं जितना कि लम्बे चौड़े मार्ग से।

संक्षिप्तीकरण (Precis) में निम्नलिखित गुण होने चाहियें।

(१) प्रत्येक वाक्य पूरे होने चाहियें और भावों में क्रम भी होना चाहिये।

(२) यह एक संक्षिप्त रूप होता है।

(३) इसमें केवल आवश्यक बातें ही होती हैं।

(४) यह सरल भाषा में लिखा जाता है।

(५) यह मनुष्य के सूक्ष्म भावों तथा विचारों को प्रकट करने का एक प्रकार मात्र है।

परिभाषा :—

संक्षिप्तीकरण (Precis) शब्द की परिभाषा बहुत से लोगों

ने लिखी है किन्तु उनमें से प्राय: कोई भी यथार्थ रूप से ठीक नहीं है। श्री राबसन का कथन है कि प्रेसी का आशय है किसी वस्तु को छोटे रूप में प्रकट करना। आधुनिक काल में समय का मूल्य इतना बढ़ गया है कि एक अफसर के लिये यह सम्भव नहीं है कि वह कागजों को भली प्रकार पढ़े। वह तो केवल हाशिये पर लिखे नोट को या उस मौलिक कागज के प्रेसी (संक्षिप्तीकरण) को देखकर अच्छी तरह समझ लेता है कि कागज में किस बात पर प्रकाश डाला गया है !

यों तो साधारण प्रकार से प्रेसी शब्द के बहुत से पर्यायवाची शब्द हैं जैसे, सारांश, संक्षिप्त, अनुच्छेदानुसार या अनुच्छेदक्रम इत्यादि इत्यादि। परन्तु इनमें आपस में काफी अन्तर है, जिसे समझ लेना बहुत ही उचित है।

सारांश और संक्षिप्त एक ही हैं। ये क्रमिक नहीं भी हो सकते। इनमें यह आवश्यक नहीं है कि भाव ठीक ठीक क्रम से ही लिखे जायं। किन्तु इसके विपरीत संक्षिप्तीकरण (Precis) में ऐसा ही करना पड़ता है। उसमें मूल का अनुसरण किया जाता है। दूसरे, सारांश में लेखक अपने भाव भी प्रकट कर सकता है किन्तु संक्षिप्तीकरण में ऐसा नहीं किया जा सकता। अन्तिम, सारांश में कुछ अनावश्यक बातें भी सम्मिलित हो सकती हैं। किन्तु संक्षिप्तीकरण में केवल आवश्यक बातें ही होती हैं।

अनुच्छेदक्रम भी संक्षिप्तीकरण से भिन्न है। अनुच्छेदक्रम में मूल को अपने शब्दों में इस प्रकार रक्खा जाता है कि उसका अर्थ बैठ जाय और वह बोधगम्य हो जाय। अत:, यह कुछ परिवर्तित रूप में भी हो सकता है। इसमें वाक्य विस्तृत हो जाते हैं। परन्तु संक्षिप्तीकरण में ऐसा नहीं होता। उसमें वाक्यों को संकुचित रूप देना पड़ता है। अनुच्छेदक्रम की महानता भावों को विस्तृत रूप देकर ही लिखने की है। इसमें अधिक लम्बे

लम्बे शब्द हृदय की गति विचारों की स्पष्टीकरण के लिये लिखे जाते हैं। पर संक्षिप्तीकरण में शब्दों के प्रयोग में काफी कमी की जाती है। इससे यह सदैव मौलिक लेख से लागू होता है।

संक्षिप्तीकरण और निबंध में भी काफी अन्तर है। निबंध में लेखक अलोचना करता है और अपने विचारों में प्रकट करने के साथ ही साथ निर्णय भी स्थापित करता है परन्तु संक्षिप्तीकरण में ये बातें नही होतीं। संक्षिप्तीकरण के लेखक को व्यक्तिगत आलोचना करने, विचार विमर्ष तथा अपने भावों को प्रकट करने का कोई अवसर नहीं मिलता।

ऊपर के सभी पर्यायवाची शब्दों में काफी अन्तर है। इसलिये हम इन शब्दों को संक्षिप्तीकरण की परिभाषा या स्थान में नहीं रख सकते। संक्षिप्तीकरण की परिभाषा है "वाक्य समूह के मुख्य भावों को कम से कम शब्दों में प्रदर्शित करना।"

संक्षिप्तीकरण के नियम—

संक्षिप्तीकरण बहुत कठिन काम नहीं है। इसे बनाते समय लेख के भावों को नये सिरे से दूसरे प्रकार से ही प्रस्तुत कर देना चाहिये। लेखक को चाहिये कि वह लेख में विदित मुख्य भावों को संक्षेप में लिख दे। संक्षिप्तकर्त्ता को भाषा का काफी ज्ञान होना चाहिये, ताकि वह अपने विचारों को स्पष्टता तथा सुगमता से अच्छी शैली एवं लालित्यमय भाषा में प्रस्तुत कर सके। जिस लेखक की भाषा जितनी ही सुव्यवस्थित और ओजस्विनी होगी, उसका प्रभाव उतना ही अधिक होगा संक्षिप्तीकरण के सम्बन्ध में कुछ ऐसे नियम यहाँ पर दिये जा रहे हैं जिनका अनुसरण करना अनिवार्य है।

(१) मौलिक लेख को कई बार पढ़ना चाहिये ताकि वह भली भाँति समझ में आ जाय। किसी लेख को बिना समझे

उसका संक्षिप्तीकरण करना मूर्खता होगी। संक्षिप्तीकरण में केवल शब्दावली और वाक्यावली जोड़ देने से ही काम नहीं चलता। जिस लेख का संक्षिप्तीकरण किया जाय उसे कई बार पढ़ लेना चाहिये और भाव-भाषा, व्याकरण, सन्दर्भ ठीक से समझ लेना चाहिये। फिर लेख के मुख्य शब्दों, वाक्यों, और वाक्यांशों को रेखाङ्कित कर लेना चाहिये।

(२) संक्षिप्तीकरण में एक संक्षिप्त शीर्षक भी देना चाहिये। शीर्षक मूल विषय पर आधारित होना चाहिये।

(३) लेख का पहिले एक रूप तैयार कर लेना चाहिये और फिर यह देखना चाहिये कि उसमें सभी आवश्यक बातें आ गई हैं या नहीं। इसमें अनावश्यक बातों को छोड़ देना चाहिये। यह रूप सूक्ष्म होना चाहिये। संक्षिप्तीकरण वास्तव में वाक्य समूह में आये हुये समस्त प्रधान विषयों को एक सूत्र में बाँधनेवाली डोरी है।

(४) इसके बाद में यह देखना चाहिये कि यह तैयार किया हुआ रूप और संकुचित किया जा सकता है या नहीं। इसके संकुचित करने के सभी नियमों का पालन करना चाहिये।

(५) तद्पश्चात् मौलिक लेख को कई बार फिर पढ़ लेना चाहिये ताकि कोई आवश्यक बात छूटने न पावे। फिर, रेखाङ्कित बातों पर काफी विचार कर लेना चाहिये।

(६) इतना कर लेने के बाद उस लेख को पूर्ण शुद्ध या परिमार्जित रूप देना चाहिये। लेख को शुद्ध रूप देते समय, व्याकरण, वतनी (वर्ण विन्यास) विराम, तथा रचना की ओर पूर्ण ध्यान देना चाहिये। अनुच्छेद भी करना आवश्यक है।

(७) जहाँ तक सम्भव हो मूल लेख के एक तिहाई से अधिक संक्षिप्तीकरण नहीं होना चाहिये।

(८) संक्षिप्तीकरण में अलङ्कार, दृष्टान्त तथा चित्र यथा सम्भव न लिखने चाहिये।

संक्षिप्तीकरण में लेखक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये।

(१) चुनाव का क्रम—बार बार पढ़ने से क्रमिक चुनाव में आवश्यक सम्बद्ध तथा असम्बद्ध सभी बातें अलग अलग छट जाती हैं।

(२) चित्राङ्कन की क्षमता—विषय की मुख्य बात को उभाड़ देना चाहिये ताकि पाठक को उसका ज्ञान सुगमता से हो जाय।

(३) स्पष्टता—भाव और विचार सुपस्ष्ट तथा सुगम्य होने चाहियें।

(४) स्निग्धता—शब्दों को उचित स्थान पर रखना चाहिये ताकि उसमें सजीवता और सौन्दर्य की कमी न रहे।

(५) एकता—वाक्य अथवा वाक्यांश परस्पर एक दूसरे से अच्छी तरह सम्बन्ध होने चाहियें।

बहुत सी अंग्रेजी की पुस्तकों में प्रेसी बनाने के कुछ और नियम मिलते हैं। यहां पर यह समझ लेना चाहिये कि अंग्रेजी तथा हिन्दी की प्रेसी में यथेष्ट अन्तर है। अंग्रेजी व्याकरण के कुछ नियम ऐसे हैं जिनका उचित प्रयोग हिन्दी भाषा में नहीं हो सकता या यों कहा जा सकता है कि व्याकरण के उन विषयों का पालन किये बिना अंग्रेजी में प्रेसी बनाना सम्भव नहीं है। किन्तु हिन्दी में व्याकरण के उन विषयों का प्रयोग अभी तक नहीं हुआ है। उदाहरण के लिये केवल अंग्रेजी में प्रयोग होने वाले कुछ नियम नीचे लिखे जाते हैं।

(१) कर्तृवाच्य को कर्मवाच्य में बदल दिया जाता है।

(२) क्रिया के वर्तमान काल को भूत काल में बदलना।

(३) ऐसी सदा अन्य पुरुष में लिखी जानी चाहिये।

(४ प्रश्नवाचक और विस्मय सूचक वाक्यों में एक क्रिया सूचित भाव के अनुकूल और जोड़ देनी पड़ती है।

(५) अब का तब यहां का वहां, इत्यादि कर देना चाहिये।

लेख को संक्षेप रूप में बदलने के लिये बहुत से नियम हैं जो नीचे दिये जाते हैं :—

(१) कई शब्दों के लिये एक शब्द का प्रयोग करना चाहिये, जैसे

जो उपकारों का उपकार मनाता है	कृतज्ञ
जो उपकारी का उपकार नहीं मानता	कृतघ्न
जिस पत्र में लेखक का नाम न हो	अज्ञात नाम
जो आदमी अविवाहित होवे	कुमार
जो आदमी मनुष्य का गोश्त खावे	नरमांसाहारी
जो पशु मनुष्य का गोश्त खावे	हिंस्र पशु
जो रोग छूत से फैले	संक्रामक
वह पुरुष जो एक ही समय में हों	समकालीन
जो पुरुष सारे संसार को अपना समझे	बसुधैव कुटुम्बक
वह खेल जिसमें कोई पक्ष न जीते	समान क्रीड़ा
वह पुरुष जो स्त्रियों की तरह व्यवहार करे	स्त्रैण
जो सब कुछ जानने वाला हो	सर्वज्ञ
जो किसी से न डरे	अभय
जो धन का दुरुपयोग करता है	अपव्यायी
जो संपत्ति पिता से प्राप्त हो	पैतृक
जो माल देश से बाहर भेजा जाय	निर्यात
जो मनुष्य अपनी शक्ति एवं साधन से अधिक व्यय करे	अपव्ययी

जो माल देश में बाहर से आवे	आयात
जो मनुष्य घटना के समय उपस्थित हो	आँख देखा
वह रोग जिससे मृत्यु होती है	घातक
जो गोद लिया हुआ पुत्र हो	दत्तक
जो वेद शास्त्र का जानने वाला हो	तार्किक
वह लिपि जो पढ़ी न जा सके	अस्पष्ट
जो कुछ नियम के विरुद्ध हो	अनियमत
वह मनुष्य जो दूसरे देश से आवे	परदेशी
वह वस्तु जिससे उस पार की सभी वस्तुयें देखी जावें	पारदर्शक
जो विश्वास न की जा सके	अविश्वसनीय
जो बहुत सी भाषायें बोलता हो	बहुभाषी
जो भाषण पहिली बार दिया गया हो	प्रथम वक्तव्य
वह कीड़ा जो दूसरों पर अपना जीवन निर्वाह करे	परमृत परान्नभोगी
वह मनुष्य जो मांस से घृणा करे	शाकाहारी
वह जगह जहां अनेक प्रकार की चिड़ियाँ या पशु पाले जाते हैं	अजायब घर
वह योजना जो काम में न लाई जा सके	असाधारण, अशक्य
वह मनुष्य जो गलती न करे	अभ्रान्त
बालक को जान से मार डालना	शिशु बध, बाल हत्या
वह जो जीता न जा सके	अजेय
वह शब्द जो अब प्रयोग में न आवे	अप्रचलित
वह वस्तु जिसके द्वारा कोई वस्तु न देखी जा सके	अपार दर्शक

अपने पिता को जान से मार डालना   पितृहत्या

(२) मिश्रित व संयुक्त वाक्यों को साधारण वाक्यों में बदल देना चाहिये, जैसे

१—रामनाथ जो श्याम बहादुर का लड़का है, राजा बना दिया गया।

श्याम बहादुर का लड़का, रामनाथ राजा बना दिया गया।

२—यदि आप मेरी सहायता करें तो मैं आपकी सहायता करूँगा।

मेरी सहायता करने पर मैं आपकी सहायता करूँगा।

३—मोहन को एक साइकिल दी गई परन्तु फिर भी उसके मुख पर प्रसन्नता न आई।

साइकिल पाने पर भी मोहन प्रसन्न न हुआ।

४—जब वह कालेज का प्रधान अध्यापक नियुक्त हुआ तब उसने प्रत्येक अनुचित बातों को पूरा करने का विचार किया ताकि कालेज की उन्नति भली प्रकार हो सके।

कालेज की उन्नति के ध्येय से उसने प्रधान होते ही सब अनुचित कार्यों को दूर कर दिया।

५—अन्त में शकुन्तला ने अपना कुत्ता पाया परन्तु उसे अत्यन्त चोट खाया हुआ देखकर वह बहुत दुखी हुई और उसने उसी स्थान पर उसे मरने के लिये छोड़ दिया।

कुत्ते को घातक चोट से पीड़ित देखकर शकुन्तला ने उसे वहीं मरने के लिये छोड़ दिया।

६—मैंने कहा, परन्तु उसने एक भी न सुनी, क्योंकि वह असभ्य था।

असभ्य होने के कारण उसने मेरे कहने पर भी न सुना।

७—हमारी भीतरी मनोवृत्ति जो प्रतिक्षण नये-नये रंग दिखाया

करती है प्रपञ्चात्मक संसार का एक बड़ा भारी आईना है जिसमें जैसी मूर्ति चाहो वैसी मूर्ति देख लेना कुछ दुर्लभ नहीं है।

प्रपंचात्मक संसार में एक बड़े आईने के समान भीतरी मनोवृत्ति में प्रत्येक प्रकार की मूर्ति देखना दुर्लभ नहीं है।

८—घर जाते समय मुझे रास्ते में कुछ लोगों ने घेर लिया और मेरे पास से सब कुछ छीन लिया। इसी कारण मैं घर न पहुँच सका।

घर जाते समय रास्ते में लुट जाने के कारण मैं घर न पहुँच सका।

९—यदि दीन देखकर कुछ देने की इच्छा हो तो उस घर में एक स्त्री रहती है, उसकी सहायता कीजिये, वह भूख से पीड़ित है।

दीनता के वश होकर आप उस भूख से पीड़ित स्त्री की सहायता कीजिये।

१०—आनन्द ने इस वर्ष बड़ी बीमारी पाई, उसका शरीर दुर्बल हो गया है फिर भी वह पढ़ने में मन्द बुद्धि नहीं है।

अत्यन्त बीमारी होने पर भी आनन्द तीव्र बुद्धि युक्त है।

(३) वाक्यों का रूप बदल देना चाहिये।

ऐसा करते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि मौलिक वाक्य का अर्थ न बदलने पावे और विस्तृत वाक्य संक्षिप्त रूप धारण कर ले।

१—उसका सारा धन अधिकतर दान के कामों में व्यय होता था (११)

वह अपना सारा धन दान करता था। (६)

२—हमारे ग्राहकों के बहुमूल्य आर्डर हर समय अधिक शीघ्रता से पूरे किये जाते हैं। (१४)

आर्डर पूर्ति सदा शीघ्रता से होती है (७)

३—चूँकि हम लोग ३१ दिसम्बर १६४२ को अपना वार्षिक हिसाब बन्द कर रहे हैं, और यह चाहते हैं कि सभी खाते साफ हो जावे, अतः प्रार्थना है कि आप वापसी डाक से एक चेक भेजकर हमारा पूरा हिसाब चुकता कर दें। (४१)

चूँकि हम लोग ३१ दिसम्बर को हिसाब बन्द कर रहे हैं, अतः, कृपया एक चेक भेजकर पूर्ण भुगतान करें। (२०)

४—जो एक व्यक्ति इमानदार नही होता वह दूसरों की दृष्टि में गिरा रहता है। (१६)

बेईमान से सब घृणा करते हैं। (६)

५—यह लड़का जिस काम को करता है उसी में होशियारी दिखाता है। (१२)

यह लड़का प्रत्येक काम होशियारी से करता है। (८)

६—सूर्य की प्रथम किरणें अन्धकार को विदीर्ण कर रहीं थीं। (१०)

प्रातः काल हो रहा था। (५)

४—जहाँ तक सम्भव हो अश्रित या सहायक पद या पदांशों का परित्याग करना चाहिये।

प्रेसी बनाने का आशय केवल आवश्यक बातों को कहना होता है। चूँकि सहायक व आश्रित पद बहुत आवश्यक नहीं होते अतः उन्हें नहीं लिखना चाहिये। किन्तु बहुधा सहायक पद आवश्यक पदांशों में इस प्रकार मिश्रित रहते हैं कि उन्हें पृथक करना कठिन होता है। राजकीय पत्र व्यवहार में अफसरों के

लम्बे-लम्बे नाम नहीं लिखे जाते केवल उनका पद लिख देना ही काफी होता है। प्रेसी में विशेषण भी नहीं लिखे जाते।

(१) ऐडवर्ड पीटर्स, जो कि स्टेवेन्स के गिरजाघर का पादरी है, यदि इस माह के अन्त तक ठीक रूप से काम करता तो पूरे ५० साल काम कर लेता। इन तमाम वर्षों में उसने कभी काम में अनुपस्थिति नहीं की उसका स्वास्थ्य ठीक है यद्यपि वह अन्धा है। वह कभी कोट नहीं पहनता और न छाता ही लेता है।

पहिले वाक्य में जो कि स्टेवेन्स गिरजाघर का पादरी है, विशेषण के उप-वाक्य है, और ऐडवर्ड पीटर्स का सहायक है। जो लोग ऐडवर्ड पीटर्स को भली प्रकार जानते हैं उन्हें यह भी ज्ञात होगा कि वह स्टेवेन्स गिरजाघर का पादरी है, इसलिये इसे प्रेसी में नहीं लिखना चाहिये। उसी वाक्य में "यदि इस माह के अन्त तक वह ठीक रूप से काम करता "एक क्रिया विशेषण उपवाक्य भी है। वह भी सहायक है किन्तु वह आवश्यक होने के नाते निकाला नहीं जा सकता।

दूसरे वाक्य में "इन तमाम वर्षों में" भी सहायक वाक्यांश है। किन्तु वह निरर्थक है इसलिये वह सरलता से निकाला जा सकता है।

ऊपर लिखे हुये गद्य का संशोधित रूप इस प्रकार होगा।

ऐडवर्ड पीटर्स यदि ठीक रूप से इस माह तक काम करता तो उसे ५० साल का अनुभव हो जाता। उसने कभी अनुपस्थिति नही की। अन्धा होते हुये भी वह स्वस्थ्य है। वह कभी कोट तथा छाते का प्रयोग नही करता। (४०)

(२) माननीय पं० गोविन्द बल्लभ पंत, प्रधान मन्त्री युक्त

प्रान्त ने अपनी लम्बी वार्ता में हिज इक्सीलेन्सी सर जान आर्थर हरबर्ट जी० सी० आई० ई० डी०, यल० डे० पी० गवर्नर बंगाल से यह अनुरोध किया है।

युक्तप्रान्त के प्रधान मंत्री ने अपनी लम्बी वार्ता में बंगाल के गवर्नर से यह अनुरोध किया है।

(५) उपमा और अलंकार का प्रयोग यथासम्भव न करना चाहिये।

बहुत से लेखक अपनी भाषा को रोचक बनाने के उद्देश्य से अलंकारों का प्रयोग करते हैं। परन्तु प्रेसी में इस प्रकार से भाषा की सजावट का कोई स्थान नहीं है। प्रेसी में बातें नग्न रूप तथा साधारण भाषा में लिखी जाती हैं। कुछ उदाहरण नीचे दिये जाते हैं।

१—जीवन पुष्प के समान है जो कि थोड़े काल में मुर्झा जाता है।

जीवन क्षणिक है।

२—उसकी युवावस्था की कली काट डाली गई!

उसका युवा अवस्था में देहान्त हो गया।

३—वह कोयले के समान काला है।

वह बहुत काला है।

४—शमशेर शेर की समान बहादुर है।

शमशेर बहादुर है।

५—भगवान भास्कर अस्ताचल गामी हो रहे थे।

शाम थी।

अभ्यास १

ऋषि कल्प महामना पं० मदनमोहन मालवीय के स्वर्गारोहण को आज पूरा एक वर्ष हो गया और इस महापुरुष की पुण्य तिथि को भारतीय जनता ने अपनी श्रद्धांजलि अर्पण कर उस महान आत्मा के प्रति अपनी अनन्य भक्ति प्रकट की। महामना मालवीय जी का नाम हमारे देश के निर्माताओं में एक आदरणीय स्थान रखता है। वे सर्वभावेन भारतीय सभ्यता और संस्कृति के प्रतीक थे। काशी का हिन्दू विश्वविद्यालय इस बात का स्पष्ट और प्रत्यक्ष प्रमाण है कि महामना मालवीय जी को अपने देश के नवयुवकों का कितना ध्यान था और वह उन्हें देश के सच्चे सपूत बनाने के लिये किस प्रकार आजीवन प्रयत्नशील रहे। सचमुच नवयुवक समाज के हित का और उनके द्वारा जननी जन्मभूमि के उद्धार का जितना कार्य महामना मालवीय जी ने किया उतना अन्य किसी ने नहीं किया। उनकी इस पुण्य तिथि के अवसर पर हम भी नवयुवक समाज की ओर से उन्हें अपनी श्रद्धांजलि अर्पित करते हैं। साथ ही हम यह वचन बद्ध होते हैं कि हम उस स्वर्गीय उपात्मा की तुष्टि और शांति के लिये उनके उपदेशों को हृदयंगम करने एवं उनके अनुसार कार्य करने में अपना जीवन लगा देंगे।

(नवयुवक)

प्रथम

विधि—उपरोक्त अवतरण पढ़ने से निम्नलिखित सूचना मिलती है।

आवश्यक बातें—महामना मालवीय जी की स्मृति में हम सब को श्रद्धांजलि अर्पण करना चाहिये और उनके बताये हुये उपदेशों को हृदयंगम करके उनके अनुसार कार्य करने में जीवन

लगा देना चाहिये। पंडित मदनमोहन मालवीय का नाम हमारे देश के निर्माताओं में एक आदरणीय स्थान रखता है। जन्म-भूमि के उद्धार के लिये तथा नयुवक समाज के हित के लिये मालवीय जी ने बहुत कुछ किया।

अवतरण को कई बार ध्यान से पढ़ना चाहिये और पढ़ते समय आवश्यक बातों को इस प्रकार रेखांकित कर लेना चाहिये।

ऋषि कल्प महामना पं० मदनमोहन मालवीय के स्वर्गारोहण को आज पूरा एक वर्ष हो गया और इस महापुरुष की पुण्य तिथि का भारतीय जनता ने अपनी श्रद्धांजलि अर्पण कर उस महान आत्मा के प्रति अपनी अनन्य भक्ति प्रकट की। महामना मालवीय जी का नाम हमारे देश के निर्माताओं में एक आदरणीय स्थान रखता है। वे सर्वभावेन भारतीय सभ्यता और संस्कृति के प्रतीक थे। काशी का हिन्दू विश्वविद्यालय इस बात का स्पष्ट और प्रत्यक्ष प्रमाण है कि महामना मालवीय जी को अपने देश के नवयुवकों का कितना ध्यान था और वह उन्हें देश के सच्चे सपूत बनाने के लिये किस प्रकार आजीवन प्रयत्नशील रहे। सचमुच नवयुवक समाज के हित का और उनके द्वारा जननी जन्मभूमि के उद्धार का जितना कार्य महामना मालवयजी ने किया उतना अन्य किसी ने नहीं किया। उनकी इस पुण्य तिथि के अवसर पर हम भी नवयुवक समाज की ओर से उन्हें अपनी श्रद्धांजलि अर्पित करते हैं। साथ ही हम वचनवद्ध होते हैं कि हम उस स्वर्गीय आत्मा की तुष्टि और शांति के लिए उनके उपदेशों को हृदयंगम करने एवं उनके अनुसार कार्य करने में अपना जीवन लगा देंगे।

इस अवतरण की मुख्य बात है हम उनके उपदेशों को हृदयंगम करने एवं उनके अनुसार कार्य करने में अपना जीवन लगा देंगे।

अतः, इस का शीर्षक होना चाहिये—

"स्वर्गीय महामना के उपदेश"

यदि प्रेसी का प्रारूप बनाया जाय तो वह लगभग इस प्रकार होगा—

पंडित मदनमोहन मालवीय के स्वर्गवास को आज पूरा एक वर्ष हो गया है। समस्त भारतीय जनता उस पूज्य आत्मा के प्रति श्रद्धांजलि अर्पित करके अपनी भक्ति प्रकट करती है। भारत के निर्माताओं में मालवीय जी का नाम अमर है। मालवीय जी ने नवयुवक समाज तथा जननी जन्मभूमि के लिये अद्वितीय कार्य किया है। नवयुवक उनके उपदेशों पर चलने में जीवन लगा देंगे ताकि उस महान आत्मा को शान्ति मिले।

विद्यार्थियों को इस प्रारूप के साथ प्रेसी के मौलिक भाग को कई बार पढ़ना चाहिये और यह देखना चाहिये कि प्रेसी के इस प्रारूप में कोई बात छूट तो नहीं गई है। तदपश्चात् उन्हें इसे शुद्ध रूप देना चाहिये। शुद्ध रूप देते समय और संक्षेप करने का प्रयत्न करना चाहिये।

शुद्ध रूपक—

स्वर्गीय महामना के उपदेश

आज भारतीय जनता स्वर्गीय पं० मदनमोहन मालवीय की वर्षी पर श्रद्धांजलि अर्पित करते हुये अपनी अनन्य भक्ति प्रकट करती है। भारत के निर्माताओं में मालवीय जी के स्थान का स्पष्ट प्रमाण हिन्दू विश्वविद्यालय है। उन्होंने नवयुवक समाज तथा देश के हित अद्वतीय कार्य किया है। उस महान

आत्मा की शान्ति के लिये नवयुवक आजीवन उपनके उद्देशों पर चलेंगे।

अभ्यास २

स्वतंत्र भारत की मुख्य समस्याएँ रक्षा और औद्योगिक पुनर्निमाण की हैं। भारत जैसे विशाल देश के लिए रक्षा की समस्या कोई साधारण समस्या नहीं है। विज्ञान की असाधारण प्रगति और असंख्य संहारक शस्त्रों के आविष्कारों ने रक्षा की व्यवस्था को आज एक नया रूप दे दिया है। धनुष-बाण और ढाल-तलवार से सशस्त्र सैनिक, कुछ तोपें, दो-चार टैंक, छोटा-सा समुद्री बेड़ा और थोड़े से विमान एक आधुनिक देश की रक्षा की आवश्यकताओं को पूर्ण नहीं कर सकते। सामुद्रिक युद्ध, जिसका पहिले और दूसरे विश्वयुद्ध में भी बड़ा महत्त्व था, आज भयानक परमाणु अस्त्रों के सम्मुख अपनी महत्ता खो चुका है। इसका स्थान अब हवाई युद्ध ने ले लिया है। अतः, युद्ध-कौशल के इस बदले हुए युग में भारत को भी अपनी रक्षा-व्यवस्था को आधुनिक ढंग-से ही संगठित करना है।

विधि—ऊपर के गद्यांश के पढ़ने से निम्नलिखित सूचना मिलती है :—

आवश्यक बातें— विशाल देश भारत के लिये औद्योगिक तथा रक्षा की समस्यायें ही प्रमुख समस्यायें हैं। विज्ञान ने रक्षा की व्यवस्था को एक नया रूप दे दिया है। आधुनिक देश की रक्षा केवल थोड़े सशस्त्र सैनिकों से नहीं हो सकती। हवाई युद्ध के ढङ्ग से भारत को संगठित करना चाहिये।

अवतरण को कई बार पढ़ना चाहिये और फिर आवश्यक बातों को रेखांकित कर लेना चाहिये।

स्वतन्त्र भारत की मुख्य समस्यायें रक्षा और औद्योगिक पुन-

निर्माण की है। भारत जैसे विशाल देश के लिये रक्षा की समस्यायें कोई साधारण समस्या नहीं है। विज्ञान की असाधारण प्रगति और असंख्य संहारक शस्त्रों के आविष्कारों ने रक्षा की व्यवस्था को आज एक नया रूप दे दिया है। धनुष-बाण और ढाल तलवार से शस्त्र सैनिक कुछ तोपें, दो-चार टैंक छोटा समुद्री बेड़ा और थोड़े से विमान एक आधुनिक देश की रक्षा की आवश्यकताओं को पूर्ण नहीं कर सकते। सामुद्रिक युद्ध, जिसका पहिले और दूसरे विश्वयुद्ध में भी बड़ा महत्व था, आज भयानक परमाणु, अस्त्रों के सम्मुख अपनी महत्ता खो चुका है। इसका स्थान अब हवाई युद्ध ने ले लिया है। अतः, युद्ध कौशल के इस बदले हुये युग में भारत को भी अपनी रक्षा व्यवस्था को आधुनिक ढङ्ग से ही संगठित करना है।

इसका शीर्षक होना चाहियेः—

"स्वतन्त्र भारत की समस्यायें"

शुद्ध प्रेसी का रूप इस प्रकार होगी।

औद्योगिक पुनर्निर्माण तथा रक्षा स्वतन्त्र भारत की प्रथम प्रमुख समस्याएँ हैं। विज्ञान ने संहारक शस्त्रों का आविष्कार कर रक्षा की व्यवस्था को नया रूप दे दिया है। देश की रक्षा की समस्यायें अपूर्ण हैं। सामुद्रिक युद्ध का महत्त्व अब हवाई युद्ध ने ले लिया है। अतः भारत को अपनी रक्षा-व्यवस्था आधुनिक ढंग से संगठित करना है।

अभ्यास ३

इसके बाद अपने भाषण में शिक्षा-मन्त्री ने माध्यमिक शारीरिक और सैनिक शिक्षा का उल्लेख किया। माध्यमिक शिक्षा के सम्बन्ध में आपने कहा कि इस साल अपनी माध्यमिक शिक्षा

प्रणाली का भी हमने पुन:संगठन नरेन्द्रदेव-कमेटी के सुझाओं के अनुसार कर लिया है। इस योजना को समस्त प्रांत के शिक्षा-विदों से आम तौर से समर्थन प्राप्त हुआ है और मुझे तनिक भी सन्देह नहीं कि यह योजना पूर्णतया सफल होगी। हमने एक स्कूल इलाहाबाद में उन लोगों की ट्रेनिंग के लिए खोला है, जो कृषि, उद्योग-धन्धे, औषधि विज्ञान आदि विभिन्न मदों के संचालक होंगे।

दूसरा विषय, जिसकी ओर हमारा विशेष रूप से ध्यान लगा हुआ है, वह है शारीरिक शिक्षा। हमने इस साल से शारीरिक शिक्षा को अनिवार्य विषय बना दिया है और उसका प्रसार सर्व साधारण जनता में भी आर्थिक सहायता देकर किया जा रहा है।

शिक्षा-मन्त्री ने कहा कि शारीरिक शिक्षा के साथ-साथ सैनिक शिक्षा भी है। यु० प्रा० सरकार ने इस प्रश्न को पहिले सन १९३८ में ही उठाया था। अब हमने इस प्रश्न को फिर उठाया है और ९ वें दर्जे से लेकर १२ वें दर्जे तक के विद्यार्थियों को अनिवार्य रूप से सैनिक शिक्षा की योजना कार्यान्वित की है।

संक्षिप्त करण

माध्यमिक शारीरिक और सैनिक शिक्षा का स्थान

युक्त प्रान्त के शिक्षा मन्त्री ने माध्यमिक, शारीरिक और सैनिक शिक्षा का उल्लेख करते हुए बताया कि नरेन्द्रदेव कमेटी के सुझावों के अनुसार इस साल माध्यमिक शिक्षा प्रणाली का पुन: संगठन कर दिया गया है। समस्त प्रान्त से इस योजना का समर्थन हुआ है। इलाहाबाद में ट्रेनिंग स्कूल भी खोला गया है। शारीरिक शिक्षा को भी अनिर्वाय बना कर जनता में उसका अधिक प्रसार किया गया है। सैनिक शिक्षा का प्रश्न १९३८ में ही उठाया गया था, अब ९ वें दर्जे से लेकर १२ वें दर्जे तक यह शिक्षा अनिवार्य कर दी गई है।

अभ्यास ४

संयुक्त राष्ट्र अमेरिका में डी वेलरा की लोक प्रियता देखकर अंग्रेजी सरकार के कान खड़े हो गये। अतएव उसने अपनी ओर से प्रचार करने के लिए कई प्रभावशाली व्यक्ति और गुप्त-चर भेजे; किन्तु डी वेलरा के आगे उनकी एक भी न चली। अन्त में उसने दमन नीति से काम लिया। आयरलैण्ड की जनता पर भीषण अत्याचार होने लगे। निर्दोष नागरिकों के घर लूट लिए गये और उनके स्त्री-बच्चे गोली से उड़ा दिये गये। समस्त देश वासियों ने अत्याचारों का वीरता पूर्वक सामना किया। उन्होंने अपनी मान मर्यादा की रक्षा के लिए आयरिश प्रजा तंत्र सेना में प्रविष्ट होकर हिंसात्मक उपायों से काम लेना शुरू कर दिया और डबलिन में २१ नम्बर सन् १९२० ई० को रविवार के दिन नगर के भिन्न भिन्न भागों पर आक्रमण करके अँग्रेजी सेना के चौदह अफसरों का बध कर डाला। इस दुर्घटना से उत्तेजित होकर अंग्रेजी फौज ने साधारण जनता पर गोलियों की वर्षा की और उनके नेताओं को पकड़ कर जेल में बन्द कर दिया। इतना ही नहीं डेलऐरन भी अवैधानिक घोषित कर दी गयी। किन्तु फिर भी आयरलैण्ड निवासियों का उत्साह कम नही हुआ।

[नवयुक]

संक्षिप्ति करण

अँग्रेजी सरकार की दमन नीति

संयक्त राष्ट्र अमेरिका में डी वेलरा की लोक प्रियता देखकर अंग्रेजी सरकार ने अपनी ओर से प्रचारार्थ कई गुप्तचर भेजे किन्तु उन्हें कोई सफलता न मिली। आयरलैण्ड की जनता पर

घोर अत्याचार होने लगे। नागरिकों के मकान लूटे गये, स्त्री बच्चे गोली से उड़ा दिये गये; अन्त में निवासियों ने हिंसात्मक उपायों से काम लेकर २१ नवम्बर सन् १९२० ई० को डबलिन पर आक्रमण करके १४ अफसरों का बध कर डाला। अंग्रेजों ने गोली चलाई और डेलऐरन को अवैधानिक घोषित कर दिया किन्तु निवासियों का उत्साह कम न हुआ।

(८५)

अभ्यास ५

भारत सरकार के वाणिज्य मन्त्री श्री के० सी० नियोगी ने कहा कि यद्यपि योग्य कर्मचारी मिलने में कठिनाई हो रही है तथापि विदेशों में व्यापार सूचना-केन्द्र खोलने का प्रयत्न किया जा रहा है। मिस्र और आस्ट्रेलिया में व्यापार कमश्नरों के पदों की पूर्ति शीघ्र ही की जायगी और पाकिस्तान में व्यापार कमश्नर का कार्यालय जल्द ही खोला जायगा। ब र्मा में भी जल्द ही व्यापार कमिश्नर का दफ्तर खोला जायगा। इसमें भारतीय व्यापारी संप्रदाय और वैदेशिक बाजारों में महत्वपूर्ण सम्बन्ध स्थापित होगा।

आपने आयात सम्बन्धी लाइसेंसों के सिलसिले में व्यापारी वर्ग की शिकायतें दूर करने के सम्बन्ध में उठाये गये कदमों का विवरण बताया और यह आशा प्रकट की कि जल्द ही अधिकांश शिकायतें दूर हो जायँगी।

वाणिज्य संघ की निर्यात सम्बन्धी जोरदार मांग का उल्लेख करते हुए श्री नियोगी ने कहा कि निर्यात सलाहकार समिति की जो बैठक दिल्ली में ५ अगस्त को हो रही है उसमें इस विषय पर अनुकूल विचार किया जायगा।

आपने कहा कि डालर कमाने के उद्देश्य से भारतीय व्यापारी

निर्यात सम्बन्धी व्यापार नए ढङ्ग से करें। आपने बताया कि प्रांतीय सरकारों की मदद से हस्तकौशल की चीजों का निर्यात बढ़ाया जा सकता है।

आपने वाणिज्य-संघ का यह मत स्वीकार किया कि समुद्र पार के देशों में व्यापार करने के लिए भारतीय जहाजों का विस्तार आवश्यक है। श्री नियोगी ने भारत का समुद्र पारवर्ती व्यापार बढ़ाने के लिए जहाज कारपोरेशन के सम्बन्ध में भारत सरकार की नीति स्पष्ट की।

इस सिलसिले में पर्याप्त मनुष्य बल की आवश्यकता भारत सरकार महसूस करती है।

संक्षिप्ती करण

विदेशों में भारतीय व्यापार बढ़ाने की योजना

भारत सरकार के वाणिज्य मन्त्री ने विदेशों से व्यापार स्थापित करने का सरकारी विचार घोषित करते हुये यह बताया कि योग्य कर्मचारियों के न मिलने की कठिनाई के होते हुये भी कमिश्नरों और व्यापारी दूतों का व्यापक जाल बिछाया जा रहा है। मिस्र, आस्ट्रेलिया तथा पाकिस्तान में शीघ्र ही व्यापार कमिश्नर नियुक्त हों। उन्होंने कहा कि निर्यात सलाहकार समिति की बैठक में निर्यात सम्बन्धी बातों पर विचार किया जायगा। आयात के लाइसेंसों की शिकायतें दूर होंगी। डालर कमाने के लिये नये ढंग से व्यापार करना चाहिये। हस्त कौशल की चीजें भारतीय जहाजों का विस्तार, तथा विदेशों में व्यापार बढ़ाया जाना चाहिये।

निम्न का संक्षिप्ती करण कीजिये :—

(१)

लेकिन शोक इस बात का है कि जब तक इंग्लैंड हारता रहा तब तक तो वह बराबर यही कहता रहा कि वह भारतवर्ष का यह कर्जा अवश्य अदा करेगा, किन्तु सन १६४४ में युद्ध का पलटाव होते ही वहाँ के लोगों ने इसे न देने के लिये अनेक बहाने बनाने प्रारम्भ कर दिये। प्रथम तो वह यह कहते हैं कि इंग्लैंड और भारत के बीच जो राजस्व का समझौता हुआ था वह इंग्लैंड के विरुद्ध रहा। किन्तु यह बात समझ में नहीं आती। भारतवर्ष की ओर से इस समझौते को करने वाले जो प्रतिनिधि थे वह अँग्रेज़ ही थे। अतः, यह बात नहीं समझ में आ सकती कि उन्होंने ऐसा कोई काम किया होगा जो उन्होंने अपने देश के विरुद्ध समझा था। इस समझौते से यदि किसी को शिकायत हो सकती है वह भारतवर्ष को ही हो सकती है। फिर, यह लड़ाई तो इंग्लेंड की लड़ाई थी, अतः, इसमें जो कुछ भी खर्च हुआ वह पूरी तरह से इंग्लैंड के ऊपर पड़ना चाहिये। दूसरे, वह यह कहते हैं कि हम मानते हैं कि भारतवर्ष ने यह जो पौंड पावना इकट्ठा किया है, वह सचमुच बड़ी तकलीफ़ के बाद इकट्ठा किया है, कि अब जब उसने यह सब तकलीफें उठा ही ली हैं तब वह एक दूसरे देश से इन्हें वसूल करके उसे क्यों तकलीफ़ में डालना चाहता है। यह दलील तो बड़े मजे की है। इससे तो ऋण का लेना-देना ही बन्द हो जायगा। फिर, भारतवर्ष ने उस समय तकलीफ़ सही जिस समय इंग्लैंड को उसकी मदद की आवश्यकता थी। अब जब भारतवर्ष को अपनी योजनाओं को सफल बनाने के लिये धन की आवश्यकता है तब इंग्लैंड को उसकी मदद करनी चाहिये। तीसरी दलील यह है कि इंग्लैंड ने भारतवर्ष में जो चीज़ें खरीदी हैं वे बड़े ऊँचे दामों में खरीदी हैं। किन्तु यह

बात बिल्कुल ग़लत है। भारतवर्ष ने इंगलैंड को नियंत्रित कीमतों पर सामान दिया था और स्वयम् ऊँचे दामों पर खरीदा था।

(२)

जनता के रहन-सहन के मापदण्ड को ऊँचा उठाने के लिए दूसरा महत्वपूर्ण प्रश्न औद्योगिक पुनर्निर्माण का है। आर्थिक उन्नति और औद्योगिक विकास के बिना स्वतंत्रता केवल एक बात करने की वस्तु-मात्र रह जाता है। केवल इसलिए कि अमेरिका या अन्य कोई विदेश भारत में अपनी पूँजी लगाने के लिए किन्हीं सुविधाओं और रिआयतों को चाहता है, समय गँवाने से कोई लाभ नहीं। सच तो यह है कि पर्याप्त सुविधाएँ और रिआयतों के बिना हम विदेशी पूँजी को आकर्षित कर ही नहीं सकते। उन्नति और विकास के लिए भारत को विदेशी सहायता की बड़ी आवश्यकता है। हमें पूँजी, मशीनरी, सामान और 'टेकनीकल' सहायता चाहिए, अतः हमें 'दो और लो' की नीति अपनानी है। आज के संसार में देने के बिना लेना नहीं हो सकता। हम ऐसे वातावरण में बैठे हैं जो विलम्ब नहीं चाहता। कब तक हम अपने किसानों को उनके इने-गिने औजारों और सीमित शक्ति से बंजर भूमि में व्यर्थ परिश्रम करते हुए देख सकते हैं? यदि ऋतु अनुकूल न हुई तो उनके लिए भूख, अकाल, बीमारी और अन्य दैवी आपत्तियों के अतिरिक्त क्या है? क्या आज वह समय नहीं आ गया जब हम अपने कृषि के पुराने साधनों में सुधार करने के लिए कोई ठोस कदम उठाएँ?

यदि हम किसी देश से सहायता माँगें और इसके बदले में उसे कुछ दें तो हम कोई बड़ी भूल नहीं करते। इतिहास इस बात का साक्षी है कि प्रत्येक देश को अपने गृह-उद्योगों की उन्नति और आर्थिक-व्यवस्था के सुधार के लिए विदेशी सहायता की

आवश्यकता पड़ी है। रूसी क्रान्ति के बाद सोवियट संघ को भी ऐसा करना पड़ा था। हमें भी यह डर निकाल देना चाहिए कि हमारी राजनैतिक स्वतंत्रता छिन जाएगी। किसी भी देश को, जहाँ की जनता एक मत से वहाँ की राष्ट्रीय सरकार के साथ है, इस बात से डरने की आवश्यकता नहीं है कि आर्थिक दृष्टि से कोई विदेशी उस पर शासन कर सकता है।

(३)

नई दिल्ली में होनेवाली बंगालियों की सभा में बंगाल कांग्रेस के नेताओं ने पूर्वी पाकिस्तान के अल्पसंख्यक हिन्दुओं की दुरवस्था का जो विवरण दिया है वह बड़ा ही दुखद और चिन्ताजनक है। हम समझते थे कि अपनी भौगोलिक स्थिति का ध्यान रखते हुए पूर्वी पकिस्तान पश्चिमी पाकिस्तान का अनुकरण नहीं करेगा और अल्पसंख्यकों के जान-माल की सुरक्षा के संबंध में पूर्ण सजगता के साथ कार्रवाई करेगा। अपनी ऐतिहासिक नोआखाली-यात्रा में महात्मा जी ने दोनों सम्प्रदायों में जो प्रेम और सद्भाव उत्पन्न किया था उसका प्रभाव मालूम होता है कि अब नहीं रह गया है और मुसलमान फिर पहले की तरह हिन्दुओं को आतंकित और उत्पीड़ित कर रहे हैं। बतलाया गया है कि हिन्दुओं का संगठित रूप से जोरदार आर्थिक बहिष्कार किया जा रहा है। जीविका के सभी साधन धीरे धीरे उनके हाथ से छीने जा रहे हैं। हिन्दू दूकानदारों से मुसलमान कोई चीज नहीं खरीदते। हिन्दू डाक्टरों के यहाँ मुसलिम मरीज नहीं आते और न हिन्दू वकीलों के पास मुसलिम मुवक्किल। हिन्दू उचित मूल्य पर अपनी सम्पत्ति नहीं बेच सकते। यही नहीं, कहा जाता है कि हिन्दुओं से जबर्दस्ती जिन्ना-कोष के लिए धन वसूला जाता है और बिना हिसाब के इनकम टैक्स लिया जाता है। एकाध स्थान पर हिन्दुओं के सैकड़ों मकान जला दिए गए हैं। यद्यपि

पश्चिमी पंजाब और सीमाप्रांत की तरह बड़े पैमाने पर नर-संहार और बर्बरता नहीं हो रही है, फिर भी इन बातों से यह साफ जाहिर होता है कि पूर्वी बंगाल के मुसलमानों की मंशा यह है कि हिन्दू वहाँ से भाग जायं। इसी उद्देश्य से उनका बहिष्कार किया जा रहा है और उनके साथ भेदभाव की नीति बरती जा रही है। पूर्वी बंगाल में एक करोड़ २४ लाख हिन्दू निवास करते हैं जिनमें से लगभग आठ लाख व्यक्ति प्रांत छोड़ चुके हैं। यह स्पष्ट है कि मुसलमानों की ओर से जो कुछ हो रहा है वह संगठित और सुयोजित रूप से हो रहा है और उन्हें अधिकारियों का सब तरह से प्रोत्साहन प्राप्त है। यदि पूर्वी पाकिस्तान की सरकार अल्पसंख्यकों के हितों की रक्षा करना चाहती तो वह उसी प्रकार कड़ी कार्रवाई कर सकती थी जिस तरह कि भारत के अन्दर कांग्रेसी सरकार अल्पसंख्यक मुसलमानों की हित-रक्षा के लिए सजग व सम्बद्ध है।

(भारत)

(४)

इस युद्ध में बैंकिंग की एक बहुत बड़ी उन्नति हुई है। रिज़र्व बैंक के सदस्य बैंकों की संख्या इस समय ९८ है। इसमें से कुछ तो युद्ध के समय में ही खुले हैं और कुछ पुराने हैं। पुरानों में से कुछ ऐसे हैं जिनकी पूंजी और सुरक्षित कोष मिलाकर पहिले से ही पाँच लाख अथवा उससे अधिक थी और कुछ ऐसे हैं जिन्होंने उसे अवसर पाकर बढ़ा लिया है। जो नये बैंक खुले हैं वे सभी और विशेषकर भारत बैंक काफी ऊँची पूँजी से खुले हैं। इन्हें देखकर पुराने बैंकों ने भी अपनी पूँजी और विशेषकर सुरक्षित कोष बढ़ा लिये हैं। व्यापारियों और ठेकेदारों के पास जो कमाई थी उससे इन्हें अपनी पूँजी बढ़ाने में बड़ी सहायता मिली। फिर, इनके स्वयम के लाभ बहुत ऊँचे रहे जिससे ये

अपने सुरक्षित कोष बढ़ा सके। पाँच लाख से कम की पूँजी और सुरक्षित कोष वाले बैंकों की भी संख्या बढ़ी हुई है। इसके अलावा जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है इनमें से कुछ ने तो अपनी पूँजी और सुरक्षित कोष बढ़ाकर अपने को रिजर्व बैंक का सदस्य बना लिया है और कुछ ने पहिले से अधिक पूँजी और सुरक्षित कोष इकट्ठा तो कर लिया है किन्तु अभी वह इतना नहीं हुआ है कि वे रिजर्व बैंक के सदस्य बन सकें। बैंकों की शाखायें भी काफी बढ़ गई हैं। सन् १९३८ की १२५० की तुलना में आजकल ये ३६०० के लगभग हैं। इन बैंकों को अब एक दूसरे में मिलकर अपनी स्थिति को मजबूत बनाना और पारस्परिक होड़ को बचाना चाहिये। इस समय कुछ शहरों में बहुत अधिक बैंकों की शाखायें खुल गई हैं जिससे उन्हें काफी काम नहीं मिल रहा है।

(५)

यह स्वाभाविक ही था कि इस युद्ध के बाद एशिया और अफ्रीका के पराधीन देश स्वतन्त्र होने की कामना करें। एशिया में तो भारत, बरमा और सीलान स्वाधीन हो गए हैं। इंडोनेशिया में प्रजातन्त्र राज्य स्थापित हो गया है यद्यपि उसकी स्थिति अभी पूर्णतः निरापद नहीं हो सकी है। हिन्द-चीन में भी विदेशियों से मुक्त होने का अथक प्रयत्न राष्ट्रवादी कर रहे हैं। हमें यह देख कर प्रसन्नता होती है कि अफ्रीका के अन्दर भी अब राष्ट्रीयता की लहर जोर पकड़ रही है। मोरक्को के निवासी स्पेन के पंजे से मुक्त होने के लिए प्रयत्नशील हैं और त्रिपोली में अंगरेजों के विरुद्ध प्रदर्शन और आन्दोलन हो रहा है। उत्तरी अफ्रीका के राष्ट्रीय आन्दोलन तब तक बन्द नहीं होंगे जब तक कि जनता को स्वाधीनता नहीं मिल जायगी। अतः जो साम्राज्यवादी शक्तियां अस्त्र-शस्त्र के बल से शासन कायम रखने तथा आन्दोलन का

दमन कर देने का स्वप्न देख रही हों उन्हें अपना भ्रम त्याग देना चाहिए और युग-धर्म के अनुसार उदार दृष्टि कोण अपनाना चाहिए। यह देखकर दुख होता है कि बड़े बड़े राष्ट्र अब भी साम्राज्यवाद और प्रभुता-विस्तार के मोह में पड़े हुए हैं जब कि वास्तविकता यह है कि नवयुग एक देश पर दूसरे देश का शासन सहन करने के लिए तैयार नहीं है। साम्राज्यवाद के दिन लद गए हैं अतः उन राष्ट्रों का जो संसार में स्थायी शान्ति स्थापित देखना चाहते हैं यह कर्तव्य है कि उदारता और दूरदर्शिता से काम लें और अपने अधीन जो देश-प्रदेश हों उन्हें शीघ्र से शीघ्र स्वेच्छापूर्वक मुक्त कर देने की व्यवस्था करें।

(भारत)

(६)

भारतवर्ष में कृषि की उन्नति के साथ-साथ औद्योगीकरण की एक बहुत बड़ी आवश्यकता है। सबसे पहले तो कृषि से ऐसी बहुत सी चीजें उत्पन्न होती हैं कि जिनका रूप परिवर्तन किये बिना वह अधिक उपयोगी नहीं सिद्ध हो सकती हैं। आजकल ये विदेशों को भेज दी जाती हैं और वहां पर उनका रूप परिवर्त्तन किया जाता है जिससे वहीं के मजदूरों इत्यादि को लाभ होता है। भारतवर्ष में प्रायः बहुत से आदमी बेकार रहते हैं। युद्ध के समय में सरकार ने फौज में तथा अन्य विभागों में बहुत से आदमी नौकर रख लिये थे। इनमें से कम से कम ३२ लाख आदमी ऐसे हैं जिनको धीरे-धीरे निकाल दिया जायगा। इनके अलावा पचास लाख आदमी इस महायुद्ध के कारण स्थापित हुये उद्योग धंधो से निकलेंगे। अब यदि इन बयासी लाख आदमियों के परिवार को भी सम्मिलित कर लिया जाय और एक परिवार में कम से कम चार व्यक्ति माने जाँय तो लगभग सवा तीन करोड़ व्यक्तियों के खाने पीने का प्रश्न उठेगा। फिर कोई भी

कृषि योजना हो उसमें आजकल के कृषि में लगे हुये सब व्यक्तियों को पूरा काम नहीं मिल सकता है। अतः उनमें से भी कुछ को अन्य कार्य देने पड़ेंगे। अतः, औद्योगीकरण बहुत ही आवश्यक है। दूसरे, आजकल मनुष्य की आवश्यकतायें बढ़ रहीं हैं और इनको पूरा करने के लिये या तो विदेशों का मुँह ताकना पड़ेगा। या यहीं पर चीजों को बनाना पड़ेगा अतः, अच्छा ही रहेगा कि चीजें यहीं बनें जिससे देश का रुपया देश ही में रहे। तीसरे हमारे यहाँ की राष्ट्रीय आय भी बहुत कम है। अतः, दरिद्रता दूर करने के लिये औद्योगीकरण बहुत ही आवश्यक है।

(भारत)

(७)

युक्तप्रांत इस देश का सबसे बड़ा सबसे उन्नत प्रांत होते हुए भी उसका नाम ऐसा है, जिससे इस प्रांत का कोई व्यक्ति और कोई वर्ग प्रसन्न नहीं है। प्रांतीय सरकार ने इस प्रांत के नाम परिवर्तन के लिए जो सुझाव मांगे थे उनके उत्तरों में से कोई भी सन्तोषजनक नहीं है। हिंद, हिमालय, बृज, कोशल, राम कृष्ण, आदि आदि अनेक नाम प्रस्तावित किये गए हैं किन्तु कोई भी जमता नहीं। हिमालय हास्यस्पद नाम है, हिंद समग्र देश का सूचक है, बृजकोशल में काशी तथा कान्यकुब्ज एव पहाड़ी प्रदेशों को आपत्ति होगी। अन्य सुझाव मूर्खतापूर्ण हैं। एक नया हाल ही में आया है, जिसमें कहा गया है कि इस प्रांत का नाम गंगदेश रखा जाय और यहाँ के निवासी गांगेय कहलायें। सुझावक का कहना है कि गंगा इसी प्रांत के पहाड़ी प्रदेश से निकलती है और प्रांत के मध्य से बहती हुई निकल जाती है। प्रांत की सभी छोटी बड़ी नदियां गंगा की सहायिकायें हैं। इस प्रकार ताप्ती, घाघरा, सरयू, गंडक, सोन, यमुना, बेतवा, चम्बल, आदि अन्ततः गंगा में ही सम्मिलित होती हैं। इस

प्रकार सम्पूर्ण प्रांत गंगा से ही अभिसिंचित है तथा उसी का प्रसाद यहाँ सुनहली फसलों के रूप में मिलता है। इस गंग देश के छै खंड अर्थात डिवीजन काशीखंड (बनारस और गोरखपुर) अवधखंड (लखनऊ और फैजाबाद) रुहेलखंड, उत्तराखंड, बृजखंड तथा बुन्देलखंड बन जांयगे।

(८)

अखिल भारतीय आदर्श व्यापारिक संघ का यह कर्त्तव्य होगा कि वह उपरोक्त लिखे अनुसार छोटे-छोटे उद्योगधंधों का आंशिक रूप से और बड़े-बड़े उद्योगधंधों तथा कारखानों को सम्पर्ण रूप से अपने नियंत्रण में रक्खे। आदर्श व्यापारिक संघ की सबसे बड़ी जिम्मेदारी यही है कि वह पूंजीवाद के होते हुये ही जनसाधारण तथा गरीब जनता के शोषण को अहिंसात्मक रूप से खत्म कर देने और गरीबों के वर्त्तमान दुखी जीवन के रहन-सहन के स्तर को ऊँचा उठावे। उसको सभी कारखानों, खेतों, खानों, जंगलों, इत्यादि के मालिकों से उनकी व्यापारिक सम्पत्तियों को उनकी रजामन्दी से लेकर उनके बदले में सरकारी निर्धारित दर से हिस्सा पत्र दे देने चाहिये। जो लोग रजामन्दी से इसके लिए न तैयार होवें उनके कारखानो में काम करने वाले मजदूरों की मजदूरी तथा परिश्रम के घंटे सरकार द्वारा निर्धारित कर दिये जाँय तथा उन पर ऐसे ऐसे प्रतिबंध और कानून लागू कर दिये जाँय जिससे वे न तो मजदूरों का शोषण कर सकें और न अपने माल को ऊंची दर पर बेच कर अनुचित लाभ ही उठा सकें। इसके अलावा उनके कारबार के प्रत्येक विभाग की समय समय पर सरकारी निरीक्षकों द्वारा जांच भी होनी चाहिये। यदि कारखाने के मालिक प्रतिबन्ध और कानून को न माने और मनमाना करें तो सरकार अपने पास इस तरह के अधिकार रक्खे की सरकारी कानून

के तोड़ने वाले निजी कारखानों पर जबरन कब्जा करके उनके मालिकों को हिस्सा-पत्र दे दिये जाँय।

(९)

आजसे ढाई हजार साल पहले भारतीय सभ्यता तथा संस्कृति दुर्गम पहाड़ों, नदियों तथा समुद्रों को पारकर विदेशों में फैली हुई थी। इस युग में एक महान् व्यक्ति हुआ जिसकी कीर्ति-पताका अब भी भारत, चीन जापान तथा लंका आदि देशों में फहरा रही है। वह था महात्मा बुद्ध। बुद्ध ने एक धार्मिक क्रान्ति या धर्मचक्र का प्रारम्भ किया था। इस बौद्धधर्म या धार्मिक साम्राज्य की संस्थापना में अशोक ने बहुत बड़ी सहायता की थी। बौद्ध-धर्म की तृतीय महासभाके बाद अशोक ने विदेशों में धर्म-प्रचार कराना प्रारम्भ कराया। उसने महारक्षित को यूनानी जगत् में, माध्यन्तिक को काश्मीर एवं कन्धार में, मध्यम को हिमालय प्रदेश में, शोण एवं उत्तरको सुवर्ण भूमि में, महेन्द्र एवं संघमित्र को लंका में धर्म-प्रचार के लिए भेजा था।

सुवर्ण भूमि में बौद्ध-धर्म का प्रचार किस प्रकार हुआ, इसके लिए कहा जाता है कि जिस समय बौद्ध-धर्म सुवर्ण द्वीपमें पहुँचा उस समय वहाँ के राजा के घर जो भी पुत्र होता था, उसको एक समुद्री राक्षसी खा जाया करती थी। श्रमणों को देखकर वहाँ के लोगों ने समझा कि ये भी राक्षस के साथी हैं। परन्तु श्रमणों ने कहा कि हम शीलवान श्रमण हैं। इसके पश्चात् श्रमणों ने चमत्कार-क्रिया द्वारा राक्षसी को मार भगाया। इसके बाद वहाँ (सुवर्ण द्वीप) के साठ हजार स्त्री-पुरुषों ने बौद्ध धर्म की दीक्षा ली। इस प्रकार सुवर्ण द्वीप में बौद्ध-धर्म का प्रवेश हुआ। यह कथा विश्वासनीय हो या न हो, परन्तु इतना तो स्पष्ट है कि आज

से हजारों साल पहले भारतीय संस्कृति तथा सभ्यता सुदूर देशों तक पहुँच चुकी थी।

(विशाल भारत)

आज हमारे गाँवों की मुख्य समस्या यह है कि गाँवों में समुचित आय के साधन नहीं हैं। भूमि की कमी है और जन-संख्या बढ़ती जा रही है इस कारण अधिकांश किसानों के पास खेती के लिये बहुत थोड़ी भूमि है। भारत में प्रति किसान पीछे केवल २.५ एकड़ भूमि है और वह भी एक चक में न होकर छोटे-छोटे टुकड़ों में बंटी होती है। धंधों के नष्ट हो जाने से आय के दूसरे कोई साधन नहीं हैं। इस कारण अधिकांश किसान बहुत निर्धन हैं तथा गांवों में एक वर्ग खेत-मजदूर का पैदा हो गया है जो खेतों पर मजदूरी करके अपना भरण-पोषण करता है। यही कारण है कि गाँव में जो भी शिक्षित बुद्धिमान और महत्वाकांक्षी व्यक्ति होते हैं वे गाँव छोड़ कर शहरों की ओर भागे चले जा रहे हैं। जो भी व्यक्ति किसी योग्य होता है, कुछ धन एकत्र कर लेता है अथवा जो जमींदार होता है वह सदैव के लिये गांव छोड़कर शहर में जा बसता है। जमींदार शहरों के आकर्षण के कारण अपनी जमींदारियों से दूर शहर में जा बसते हैं। यह जमींदार गाँवों से धन प्राप्त करके गाँव में व्यय न करके शहरों में व्यय करते है इस कारण गाँव निर्धन होते जा रहे हैं। भारतीय गांवों का मस्तिष्क और पूंजी बाहर चली जाती है। गांव दिवालिये हो रहे हैं। जो गांव में महत्वाकांक्षी, साहसी और बुद्धिमान होता है वह गांव में न रहकर शहर चला जाता है। क्रमशः गांवों में द्वितीय और तृतीय श्रेणी के लोग शेष रह गये हैं और प्रथम श्रेणी के व्यक्ति शहर में जाकर शक्तिहीन और निस्तेज हो गये हैं। इसका परिणाम यह हुआ है कि भारतीयों का

सर्वांगीण पतन आरम्भ हो गया है। सारी जाति पर इसका बहुत प्रभाव पड़ा है। गाँवों में मनुष्यों की छाँटन रह जाने के कारण रूढ़ियों की प्रबलता, ईर्ष्या, द्वेष, पुरुषार्थ, हीनता तथा भाग्यवाद का प्रावल्य हो गया है। गांवों से शहरों की ओर जनसंख्या का प्रवास कुछ हद तक स्वाभाविक है, अतएव यह बिल्कुल रोका नहीं जा सकता। आवश्यकता इस बात की है कि शिक्षित, साहसी महत्वकांक्षी और धनी व्यक्ति गांव में रहना भी पसंद करें, जिससे गांवो को भी लाभ हो। गांवों में केवल निम्नश्रेणी के ही व्यक्ति न रह जावें जैसा कि आजकल हो रहा है। यह बात हमें न भूलनी चाहिये कि गांव हमारे राष्ट्रीय जीवन को स्फूर्ति देने वाले हैं।

अब हमें देखना चाहिये कि गांवों में धनी, साहसी, शिक्षित तथा महत्वाकांक्षी व्यक्ति क्यों नहीं रहना चाहते। गांवों में उनके यथेष्ट साधन, ऊंचे दर्जे का सामाजिक जीवन, मानसिक विकास तथा स्वास्थप्रद मनोरंजन के साधन उपलब्ध नहीं हैं। यही कारण है कि कुशाग्रबुद्धि तथा क्षमता वाले युवक गांवों से भाग जा रहे हैं। अस्तु आवश्यकता इस बात की है कि गांवों में यथेष्ट साधन अधिकाधिक उत्पन्न किये जावें। किन्तु भारतीय ग्रामों की आर्थिक दशा इतनी गिरी हुई है कि उसको ठीक करने के लिये हमें ग्राम-संगठन में क्रान्तिकारी परिवर्तन करने होंगे।

(प्रारम्भिक अर्थ शास्त्र)

(११)

भारत में सोशलिस्टों का भविष्य

भारत में समाजवाद दल इस आशा और प्रत्याशा में बना था कि इस समय जिस दल के हाथ में शासन की बागडोर है, उसका स्वस्थ और निर्दोष विरोध इसके द्वारा होगा। अनेक व्यक्तियों ने, जो समाजवादी दल में नहीं भी थे, इस आन्दोलन

का स्वागत किया। वे ठीक तौर पर अनुभव करते थे कि एक ही राजनैतिक दलवाला राज्य अवांछनीय है। इसमें तानाशाही की गंध आती है। इस बात की आवश्यकता का अनुभव होता था कि एक ऐसा विरोधी दल अवश्य होना चाहिए, जा सरकार के रोगों और असंयमों को दिखलाता और उसे मन-मानी करने से रोकता रहे। इसके बिना भारत लोक-राज्य नहीं जम सकेगा इसके अतिरिक्त एक बात और भी थी। समाजवादी दल के सिवा भारत के राजनैतिक क्षेत्र में कोई दूसरा दल दृष्टिगोचर भी न होता था जो विकसित होकर वर्तमान सरकार का विरोधी दल बन सकता हो। हिन्दू महासभा और मुस्लिम लीग जैसे स्पष्ट रूप से साम्प्रदायिक दल गांधी जी की मृत्यु द्वारा प्रकट कर चुके थे कि इनसे देश का भारी अपकार हो सकता है और वास्तव में ये दल छिन्न-भिन्न हो चुके थे। दूसरे राजनैतिक समूहों में .. कम्यूनिस्टों को उनके चरमपंथी और न्यायान्याय-विचार शून्य होने के कारण गम्भीर लोग पसन्द नहीं करते थे। और पूर्ण सुधार-वादी या रेडिकल लोग जिसे आजकल राजनीति कहा जाता है, उसमें कोई स्थान न रखते थे। फलत: कांग्रेसी समाजवादियों के मूल कांग्रेस से निकल आने का सब ने स्वागत किया। इस स्वागत से समाजवादियों को बहुत प्रोत्साहन मिला। इसके अतिरिक्त बम्बई के म्युनिसिपल चुनाव में उन्हें जो धोखा देने वाली विजय प्राप्त हुई, जब कि वे अभी कांग्रेस के भीतर ही थे, इन पर बड़ा प्रभाव पड़ा। इससे उन्होंने एक पृथक् दल बनाने का निश्चय कर लिया।

(सरस्वती)

(१२)

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। जो कुछ वह करता है उसका प्रभाव केवल उसी तक सीमित नहीं रहता बल्कि

समाज पर भी पड़ता है। यदि वह अच्छा काम करता है तो उसकी और समाज दोनों की उन्नति होगी। इसी तरह उसके खर्च का प्रभाव दूसरों पर पड़ता है। समाज की उन्नति काफी अंश तक लोगों के व्यय करने के ढङ्ग पर निर्भर है। यदि व्यय का ढङ्ग अच्छा है तो समाज की उन्नति होगी, अन्यथा हानि। हमारे खर्च का प्रभाव धनोत्पत्ति और अन्य कार्यों पर बहुत पड़ता है। यह तो सभी जानते हैं कि उपति मांग पर निर्भर है। जिन वस्तुओं की मांग होती है उनकी उत्पति की जाती है। उत्पति के लिए भूमि, पूंजी, श्रम और अन्य कई साधनों की आवश्यकता पड़ती है। जिस वस्तु पर हम खर्च करते हैं उसकी माँग पैदा हो जाती है। उसकी उत्पति के लिये लोग उत्पादक साधन जुटाने लग जाते हैं। धीरे-धीरे उस वस्तु की उत्पति की जाने लगती है। यदि वह विलासिता अथवा ऐश-आराम की वस्तु है जिससे उपभोक्ता की कार्य कुशलता गिर जाती है तो इसका फल; केवल उस उपभोक्ता को ही नहीं बल्कि पूरे समाज को भुगतना पड़ेगा। कारण, जब उस वस्तु की मांग है तो उसकी उत्पति अवश्य होगी। देश की पूंजी और श्रम का एक भाग इस ओर खिच आयेगा जिसका प्रयोग दूसरे आवश्यक और लाभदायक उद्योग-धन्धों में किया जा सकता था। इसका यह परिणाम होगा कि आवश्यक और निपुणतादायक पदार्थों की उत्पति घट जायगी या उतनी न होगी जितनी हो सकती है। ऐसा होने से इन वस्तुओं की कीमत बढ़ जायगी जिससे साधारण लोगों की उपयोग करने की शक्ति गिर जायगी। लोग इन वस्तुओं का उपयुक्त परिणाम में सेवन न कर सकेंगे। अतएव उनके स्वास्थ बल, उत्साह और कार्यनिपुणता में शिथिलता होती जायगी। इससे भविष्य में उत्पति और भी कम और बुरी होगी। इस तरह हम देखते हैं कि यदि लोग सोच समझ कर अपने द्रव्य को उचित

ढङ्ग से व्यय नहीं करते तो समाज पर इसका बुरा अ र पड़ता है। उत्पति कम हो जाती है उपभोक्ता की कार्य कुशलता में कमी आने लगती है, और धीरे-धीरे उस जाति का जीवन-स्तर गिरने लगता है। अतएव सामाजिक दृष्टि से यह देखना आवश्यक है कि लोग अपने द्रव्य को किस प्रकार व्यय करते हैं।

प्रारम्भिक शास्त्र

(१३)

महात्मा गांधी के स्मारक के अनेक भाव आज परामर्श और विचार के गर्भ में हैं। ऐसी स्थिति में हम एक चेतावनी दिए बिना नहीं रह सकते और वह यह है कि इस मामले में किसी भी प्रकार की अधीरता या शीघ्रता की कोई आवश्यकता नहीं है। प्राप्त समाचारों से ज्ञात होता है कि प्रांतों की राजधानियों, नगरों और यहाँ तक कि ग्राम ग्राम में पाठशालाओं, अस्पतालों और मन्दिरों को गांधी-स्मारक बनाने के प्रस्ताव रखे जा रहे हैं। अनेक कारणों को दृष्टिगत रखते हुए यह अत्यन्त आवश्यक है कि इन प्रस्तावों को उस समय तक कार्यान्वित न किया जाय जब तक कि उन पर कोई केन्द्रीय सत्ता अपना निर्णय न दे दे या वह उनकी परीक्षा न कर ले। कांग्रेस कार्यसमिति ने अपने प्रस्ताव में यह अत्यन्त उचित ढङ्ग से कहा है कि महात्मा गांधी का सर्वोत्तम स्मारक तो उनके वह आदर्श तथा लक्ष्य हैं, जिनको उन्होंने जीवन दिया और जो अब अपूर्ण हैं। उन अपूर्ण कार्यों को पूरा करना ही महात्मा गांधी का सर्वोचित स्मारक होगा क्योंकि उन्हीं के लिए तो बापू को आत्मोत्सर्ग तक करना पड़ा। स्मारक शब्द के साधारणतः जो अर्थ लिए जाते हैं उनसे उक्त व्याख्या का कोई संघर्ष नहीं होता। यह एक निर्विवाद सत्य है कि गांधी जी सदैव उस किसी भी स्मारक से ऊँचे रहेंगे जो उनके सम्मान में स्थापित किया जायगा। फिर भी

लोकप्रिय भावना को उस स्मारक से कुछ सन्तोष मिलेगा ही। वाशिंगटन में अब्राहिम लिंकन का स्मारक एक अत्युच्च कला की अभिव्यक्ति के साथ ही उन सुन्दरतम-भावनाओं का भी प्रतीक है जिनसे लिंकन को देखा जाता था। महात्मा गांधी के सिद्धांतों को जीवन में व्यवहारिक रूप प्रदान किया जाय, इसके अतिरिक्त महात्मा गांधी के स्मारक का एक भी ऐसा प्रस्ताव नहीं है जिसके अनुसार स्मारक-निर्माण संबंधी कोई भी निर्णय किया जा सके। फिर भी, जन-कल्पना ने एक बहुत ही सुन्दर भाव को स्पर्श किया है, और वह यह है कि अशोक स्तम्भ की भाँति अमृतसर से लेकर समुद्रस्पर्शी कन्याकुमारी तक गांधी स्तम्भों की स्थापना की जाय। हम अनुभव करते हैं कि जन-कल्पना दर्शित इस वचार पर गंभीरतापूर्वक विचार अवश्य किया जायगा। हमने पिछली बार एक और सुझाव की चर्चा की थी किन्तु उस सुझाव से उक्त विचार को हम कहीं अधिक प्रौढ़ पाते हैं और उसके स्थान पर इसका समर्थन करते हैं। गांधी-स्तम्भ का प्रस्ताव मद्रास से एक उत्साही द्वारा रखा गया था जिसका यह भी कहना था कि गांधी स्तम्भों की संख्या १ लक्ष होनी चाहिए। हमारा सुझाव एक सहस्र का था और हम समझते हैं कि संख्या में अभी और कमी होगी। यदि स्तम्भों का आकार पर्याप्त ठोस हुआ और उनका पत्थर भी बहुत बढ़िया हुआ तो ५०० गांधी स्तम्भ भी कोई कम संख्या सिद्ध न होंगे।

(भारत)

(१४)

डा० पट्टाभि की अध्यक्षता में कांग्रेस का जो ५५ वां अधिवेशन जयपुर में कल प्रारंभ होने जा रहा है वह कई दृष्टियों से

बड़ा महत्वपूर्ण है। पहली बात तो यह है कि स्वाधीनता प्राप्त होने के बाद कांग्रेस का यह पहला ही अधिवेशन हो रहा है। इसके पूर्व मेरठ में जब अधिवेशन हुआ था तो देश स्वतंत्र नहीं था। दूसरी बात यह है कि इस अवसर पर राष्ट्रपिता गांधी जी नहीं दिखाई पड़ेंगे। कांग्रेस अधिवेशनों में उनकी उपस्थिति से अन्य नेताओं को बड़ा बल मिलता था। कोई जटिलता अथवा गम्भीर मतभेद उत्पन्न होने पर महात्मा जी से ही सब समस्या को सुलझाने की आशा रखते थे। फलतः महात्मा जी का अभाव विशेष रूप पर खटकेगा। तीसरी बात यह है कि शासन-सूत्र सम्मेलन के बाद राष्ट्रीय सरकार ने विभिन्न क्षेत्रों में जो नीति घोषित की हैं, जो योजनायें प्रस्तावित की हैं अथवा जो अन्य कदम उठाये हैं उनकी पर्यालोचना की जायगी और उनके लिये कांग्रेस की स्वीकृति और समर्थन प्राप्त करना होगा। केन्द्र तथा प्रान्तों में सारा शासन इस समय कांग्रेस के नाम से हो रहा है, अतः कांग्रेस को इस बात पर विचार करना होगा कि शासन-संचालन उसकी नीति और इच्छा के अनुसार हो रहा है, अथवा नहीं। चौथी विशेषता इस अधिवेशन की यह है कि वह एक देशी राज्य में हो रहा है। देशी राज्यों के शासक पहिले कांग्रेस से बिल्कुल अलग रहना चाहते थे। वे नहीं चाहते थे कि उनकी रियासत में कांग्रेस का प्रभाव फैले। किसी देशी राज्य में कांग्रेस का वार्षिक अधिवेशन हो, इसकी कल्पना भी नहीं की जाती थी किन्तु आज समय एकदम बदल गया है। ब्रिटिश भारत तथा देशी राज्यों के बीच जो दीवार खड़ी थी वह तेजी से टूटती जा रही है। दोनों के बीच जो अन्तर या भेद था वह मिटता जा रहा है। दोनों एक होते जा रहे हैं। एक ही विशाल राज्य और शासन के अन्तर्गत सब संगठित हो रहे हैं। जयपुर के कांग्रेस अधिवेशन का होना इस बात का एक प्रमाण है कि कांग्रेस अब

देशी राज्यों में भी उतनी लोक प्रिय और प्रभावशाली हो गई है जितनी कि ब्रिटिश प्रांतों में थी। आज देशी राज्यों की जनता ही नहीं अपितु नरेश और उनके अधिकारी सभी कांग्रेस का स्वागत कर रहे हैं।

(भारत)

(१५)

प्रो० रङ्गा के एक प्रश्न के उत्तर में गाँधी जी ने कहा कि— 'कॉङ्ग्रेस का ध्येय लोकशासित किसान मजदूर-प्रजा की स्थापना करना है।' क्या सचमुच कॉङ्ग्रेस का यह ध्येय है ? और अगर है तो इस ध्येय-सूत्र का वास्तविक अर्थ और स्वरूप क्या हो सकता है ? इन दोनों प्रश्नों के उत्तर में अन्तर्हित श्री० रङ्गा भ्रामकता समझना आवश्यक है। इस विषय में रङ्गा के एक दूसरे प्रश्न का उत्तर देते हुए गाँधी जी ने कहा कि—'अगर हमें लोक-शासित स्वराज्य प्राप्त हुआ तो उनके राजनैतिक क्षेत्र सहित तमाम क्षेत्रों में किसानों का ही अधिकार रहना चाहिये, इसमें मुझे सन्देह नहीं।' इसका अर्थ यह हुआ कि गाँधी जी और कॉङ्ग्रेस यह वचन देते हैं कि किसानों की पूरा सत्ता होनी चाहिए। अब किसान सत्ता और किसान-मजदूर प्रजा सत्ता इन दोनों ध्येय-सूत्रों में से कौन-सा सूत्र कॉङ्ग्रेस का अधिकृत ध्येय सूत्र माना जाय ? दलील के लिए यदि हम यह मान लें कि किसान सत्ता कॉङ्ग्रेस का ध्येय सूत्र है, तो तुरन्त यह प्रश्न उठता है, कॉम्रेस ने किसानों के लिये क्या किया है ? इतने राष्ट्रीय आन्दोलन हुए पर किसी में भी कांग्रेस ने, जमीन किसानों की होनी चाहिए, ज़मींदारी प्रथा का अन्त होना चाहिए, किसान बिना शर्त-ऋण-मुक्त होने चाहिए, ऐसा किसान घोषणा पत्र नहीं प्रकाशित किया। इसके विपरीत अतीत में इन माँगों

की पूर्ति के लिए छेड़े गये किसान आन्दोलनों का कॉङ्ग्रेस ने कभी भी समर्थन नही किया। यह कहने की कोई आवश्यकता नहीं कि ये प्रश्न किसानों के जीवन-मरण के प्रश्न है और गाँधी जी के मन्तव्यों के विरोधाभास कुछ कम महत्वपूर्ण नहीं हैं। एक ओर तो यह किसान सत्ता की बात कहते हैं, दूसरी ओर किसानों का ज़मींदारी विरोधी वर्ग विग्रह (Class War) उनको पसन्द नहीं है। किसान सत्ता की बात सुनकर उत्सुकता-वश श्री रङ्गा ने गाँधी जी से प्रश्न किया—'आख़िर में ज़मींन-दारी प्रथा नष्ट करनी होगी ऐसा आपके कथन का अर्थ बराबर है न ?' गाँधी जी ने प्रत्युत्तर दिया—"हाँ, लेकिन तुम्हे याद रखना चाहिए कि मैं राज्य नियन्त्रित ट्रस्टीशिप की पद्धति चाहता हुँ। दूसरे शब्दों में ज़मींदारी को (और इसी तरह किसी भी वर्ग को) बिना कारण विरोधी करना नहीं चाहता।" इसका अर्थ यही है कि ज़मींदारी, शोषण और उसकी वजह से प्रति-दिन बदतर होने वाली किसानों की हालत होते हुये भी गांधी जी के मत से जमींदारों का विरोध करने का कोई कारण नहीं हैं।

(१६)

मुद्राप्रसार (अस्फालन) चिकित्सों का प्रथम अपराधी, रिज़र्ब बैंक हैं, जिसने नोटों को अत्याधिक संख्या में प्रचलित किया है। दूसरा अपराधी ग्राहकों में अत्याधिक धन वितरण है तीसरा उत्पादन कर्त्ताओं अथवा बनियों द्वारा अधिक मूल्य लेकर माल देना है। चौथा बाजार है जहां माल का अकाल है। पाचवां व्यापारी है जिसने अत्यन्त लाभ उठाया है किन्तु टैक्स से अपने को सदैव बचाता रहता है। उपरोक्त ५ बिषयों को लेकर अस्फालन के विरुद्ध युद्ध छेड़ने पर, संकट को कम से कम मात्रा में घटाया जा सकता है। अस्फालन भेषज शास्त्र के विश्व

कोष को इनमें से प्रत्येक के साथ तथा अन्य और अपराधियों के साथ बड़े पैमाने पर तथा वृहद् रूप में कार्य करना पड़ेगा। अस्फालन पर सुगमता से विजय करने के निमित्त यह आवश्यक है कि व्यापारियों पर अधिक से अधिक वस्तुओं को ध्यान में रखकर, कर लगाया जाय, तथा टैक्स से छल करके बेचने वाले को कठोर दंड दिया जाय। इस महान ग्रंथ की कुछ आवश्यक बातें, वस्तुओं की मांग तथा खरीदारी पर नियंत्रण, अनिवार्य बचत, तथा सामग्रियों पर राशनिंग आदि हैं। मूल्यों पर नियंत्रण, अलग-अलग वस्तुओं के मूल्य निर्धारण, उत्पादकों को सरकार की ओर से आर्थिक सहायता ताकि वे दरों में काम को सम्भव कर सकें, इसकी आवश्यक दवा है। आयात तथा निर्यात के नियमों को भी ध्यान में रखना चाहिये। अस्फालन के लिये अधिक से अधिक उत्पात्ति करना आवश्यक है। बड़ी संख्या के नोटों को फेर लेना भी एक आवश्यक बात है। बजट में कांट छांट तथा उसका सन्तुलन इस विश्व कोष के अन्तर्गत आते हैं। इस प्रकार के एक या दो उपायों पर तथा अन्य वैसी ही औषधियों पर हम प्रकाश डालेंगे।

वह कौन सा मूल्य का आंकड़ा है जो सब को प्रिय है, जिसकी नागरिक इच्छा रखते हैं तथा जो किफायत कर सकते हैं। प्रथम स्थान में मूल्य ऊंचे होंगे, उच्चतम होंगे अथवा बढ़ते ही जायंगे द्वितीय स्थान में दर निम्न, निम्नतर, घटती ही जायंगी और अंत में मूल्यों की सदा के लिये स्थापना हो जायगी और फिर उसमें परिवर्तन सम्भव न होगा।

(१७)

यदि भारतीय मुद्रा धातु की होती तो शायद भारतीय जनता को मुद्रा अस्फालन के कारण जो कठिनाइयाँ उठानी पड़ रही हैं

उसके निवारणार्थ मुद्रा में पुनः संशोधन किया जाता जिससे स्वतन्त्र भारत की समस्या में सुधार होता पर चूंकि रुपया अपरिवर्तित काग़ज का एक टुकड़ा मात्र है इसलिये अस्फालन का सामना करने के लिये हमें अपने सभी प्रयत्नों को उत्पादन की ओर केन्द्रित करना पड़ रहा है! यदि किसी भांति उत्पादन की वृद्धि हो जाती है तो फिर अस्फालन प्राकृतिक रूप से धीरे धीरे विलीन हो जाएगा पर उत्पादन वाला मार्ग उतना ठीक नहीं है जैसा कि वह दिखाई पड़ता है, क्योंकि अधिक उत्पादन का मतलब रुपये की आय को बढ़ाता है। इसलिये यदि उत्पादन की वृद्धि पर्याप्त मात्रा में हो भी जाय तो भी मूल्यों में कमी नहीं आयेगी। हम जानते हैं कि उत्पादन में कुल जितना व्यय होता है उसे उत्पादन की चालू बिक्री सामग्री से भाग देने पर हीमूल्य का धरातल बनता है। इसलिये यदि आय की वृद्धि से तात्पर्य व्यय की वृद्धि से होता है तो फिर चाहे उत्पादन में जो कुछ भी वृद्धि की जाय मूल्यों में कदापि कमी नहीं होगी। अतः हम इस निष्कर्ष पर आते हैं कि जो जनमत का कहना है कि यदि उत्पादन में वृद्धि होगी तो मूल्यों में कमी होगी वह अस्फालन को रोकने के लिये ठीक नहीं है! हां यह हो सकता है कि उत्पादन की वृद्धि से मूल्यों में अधिक वृद्धि न हो पर हमें ऐसे उत्पादन से मूल्यों की कमी की आशा कदापि न करनी चाहिये। अस्फालन का निवारण अ—अस्फालन (Deblation) है चाहे वह कितना ही अरुचिकर क्यों न हो। द्वितीय महासमर का व्यय चलाने के लिये अपार अपरमित रुपये का निर्माण करना पड़ा था। रुपये का वही निर्माण कार्य अब भी चालू है जिससे हमें वर्तमान समय में कितने ही संकटों का सामना करना पड़ रहा है। अब यदि हमें अपने रुपये को युद्ध-पूर्व वाले मूल्य के बराबर लाकर उसे सुदृढ़ बनाना है तो फिर जितना अधिक

रुपया चालू है उसे हमें नष्ट करना पड़ेगा। हमें अपने रुपये की आय में भी कमी करनी होगी। आय की कमी के साथ ही साथ हमें व्यय में भी कमी करनी पड़ेगी और यदि हमें रुपये के मूल्य को निर्धारित करना है तो अवश्य ही हमें अपने व्यय में कमी करनी ही होगी। यह एक साधारण समझ की बात है, पर प्रश्न यह है कि आखिर इसे किया कैसे जाय ?

(विश्ववाणी)

(१८)

स्वातंत्र्य, न्याय और शांति के प्राचीरों पर स्वतंत्र भारत की अन्तराष्ट्रीय नीति आधारित है। हमारा स्वातंत्र्य-संग्राम भी इन्हीं तत्त्वों के प्राण-स्पंदन पर आधारित था। ये तत्व नीति-शास्त्र के परोक्ष सिद्धांतमात्र नहीं थे और आज भी नहीं हैं। इनके भीतर तो मानवता के इतिहास का नग्न सत्य जगमगा रहा है जिसके दर्शन के लिए 'क्षुरस्य धारा' पर चलने की अनुभूति चाहिए। मानवता को इन तीन मौलिक तत्वों के लिए संकल्पबद्ध हो जाना होगा; अन्यथा विनाश निश्चित है, अनिवार्य है। स्थायी शांति का मार्ग यही है। जिस संसार ने मानवता के अधिकांश वर्ग को स्वातंत्र्य और न्याय के स्वाभाविक अधिकारों से वंचित कर रक्खा है उस संसार में शांति की स्थापना कैसे सम्भव हो सकती है ? अपनी अंतर्राष्ट्रीय नीति-द्वारा भारत ने अपने कंधों पर यह दायित्व ग्रहण किया है कि वह अंतर्राष्ट्रीय कर्मभूमि में इन सिद्धांतों को स्थूल रूप देने का प्रयास करेगा।

इस उच्चादर्श की घोषणा करते समय हमें अपनी दुर्बलताओं और अभावों का भी ज्ञान है। हम अपने आदर्शवाद को धन्यवाद के साथ संतुलित बनाने का प्रयत्न करते हैं। हमें ज्ञात

है कि वर्तमान भारत इस नीति के विश्व-व्यापी प्रयोग के लिए अत्ययंत असमर्थ है। अभी अपेक्षित राजनैतिक प्रौढ़त्व उसने प्राप्त ही कहाँ किया है? सामरिक दृष्टि से भी भारत को आत्मनिर्भर बनाना है; और जब कि आज की राजनैतिक और सामरिक सामर्थ्य का मूलाधार आर्थिक और औद्योगिक उत्कर्ष है तो इस दिशा में भी हमें आपत्तियों का अतिमक्रण करते हुए तेजी से अग्रसर होना होगा। इतनी सामर्थ्य और आत्म निर्भरता प्राप्त करने के बाद हमें अपने मनोरथ की सिद्धि के निमित्त कर्म क्षेत्र खोजना पड़ेगा। क्योंकि वर्तमान का इतिहास हमारे सामने प्रमाणित करता है कि कोई भी अकेला देश, चाहे वह सामरिक दृष्टि से या आर्थिक दृष्टि से कितना ही शक्तिशाली क्यों न हो निर्णायक रूप से अपनी अन्तर्राष्ट्रीय नीति को कार्यान्वित नहीं कर सकता अन्तर्राष्ट्रीय नीति की सजीवता के ये प्रबल प्रमाण अवश्य हैं, किन्तु इनमें, प्रगति का तत्त्व नहीं है। गतिशीलता के लिए कूटनीतिक सम्बन्धों की आवश्यकता है। आज की अन्तर्राष्ट्रीय राजनीति संघ निर्माण को अपनी मूल प्रवृत्ति बना रही है। कई राष्ट्र आर्थिक, राजनीतिक और सामरिक सहयोग के आधार पर सुश्रृंखल होकर संघ बना रहे हैं। ब्रिटेन, रूस और अमेरिका ने ऐसे संघों के निर्माण में काफी सफलता प्राप्त की है और यही कारण है कि अन्तराष्ट्रीय मामलों में वे इतने प्रभावशाली हो गए हैं।

(१६)

पश्चिमी बंगाल सरकार के कांग्रेसी अर्थमंत्री श्री नलिनी रंजन सरकार ने भारत की नीति की जटिलताओं का हिम्मत के साथ पर्दा फाश किया है। अभी हाल ही में उन्होंने स्टेट्समैन में एक लेख लिखते हुए कहा है भारत सरकार को मुद्रास्फीति के विरुद्ध संघर्ष करने में अधिक से अधिक हिस्सा लेना है। किन्तु

जब तक वह अपनी कार्यवाहियों को, जो वह करने वाली है, भली-भांति नहीं समझती और राजनीतिक नीति के मामले से भी उनका पालन करने के लिये तैयार नहीं होती, तब तक वह ऐसा नहीं कर सकती। मूल्य और मजदूरी पर रोक का अर्थ होता है मूल्य और सामानों के विस्तार पर नियन्त्रण। मौजूदा मजदूरी को अधिकतम घोषित करना और उत्पादन को खतरा पहुँचाने पर कार्यवाही करने की तत्परता दिखाना स्पष्ट रूप से मजदूरों के मौजूदा रूख और प्रवृत्तियों के इतना विरुद्ध जाता है कि सरकार को इन दो बातों पर अटल रहने में कम हिम्मत की जरूरत नहीं पड़ेगी। किन्तु ये ही किसी मुद्रा स्फूर्ति विरोधी शक्ति की आधार हैं। अर्थ स्पष्ट है। मजदूर बस में आने वाला नहीं है और उसे बल प्रयोग से सहयोग में लाना चाहिये। इस प्रकार सरकार की यह नयी नीति मजदूरों के जबरदस्ती काम करने की है यह तर्क उपस्थित किया जा सकता है कि डिविडेण्ड पर जो प्रतिबन्ध लगाया गया है उससे उद्योग पतियों के पंख भी कट जाते हैं। प्रतिबन्ध की जो व्याख्या की गई है, उससे सम्भवत: डिविडेण्ट पर अधिक से अधिक की उपेक्षा पूंजी पर कम से कम ६ प्रतिशत लाभ होगा। इसमें कोई शक नहीं कि हमारे पूंजीपति भारी मुनाफाखोरी के लिये उत्सुक हैं और हमारे मजदूरों में तीव्र विरोध की भावना बढ़ती जा रही है। सरकार इन प्रवृत्तियों को अपने साधारण दमनात्मक दृष्टिकोण से भंग करने का प्रयास कर रही है। उसकी विफलता पर उद्योगपतियों को आशा है कि वे सरकार को मजदूर विरोध नीति अपनाने के लिये फुसला लेंगे ताकि अधिक श्रम और अधिक उत्पादन के विरुद्ध मजदूरों के प्रतिरोध को विफल बनाया जा सके। इन घटनाओं से भारत का सर्वनाश हो जायगा। तीसरा रास्ता भी है जिसको खोजने से सरकार ने इन्कार कर दिया है।

इसमें कोई शक नहीं कि उत्पादन वृद्धि के लिये मजदूरों को बहकाना और दबाना पड़ेगा। बल प्रयोग कठोरता और 'स्टाखनोववाद' का स्पष्टीकरण अधिक लाभदायक होगा यदि उसका उपयोग ऐसे समाज में किया जाय जो विषमताओं और विशेषाधिकारों से कम बिकृत हुआ हो। जब तक 'हम पूंजी के जार' को उसके अधिकार और सत्ता से बन्चित नहीं कर देते तब तक समझाने के लिये और आवश्यक होने पर एक मजदूर को यथा शक्ति काम करने के हेतु सजा देने के लिये कोई नैतिक आधार नहीं है। समय का तकाजा अर्थ के लिये नहीं संयम के लिये है। यथा संभव अधिक से अधिक आर्थिक समानता और अमुद्रात्मक प्रोत्साहनों को अधिक से अधिक उपयोग करने से जैसा कि डा० वी० के० आर० वी० राव ने स्पष्ट रूप से कहा है, उत्पादन के महत्वपूर्ण मोर्चे पर मुद्रा-प्रसार पर आक्रमण किया जा सकता है।

विश्ववाणी

(२०)

कांग्रेस महासमिति के वर्तमान अधिवेशन में इससे पूर्व के अधिवेशनों की अपेक्षा सब से बड़ा अन्तर यही था कि महात्मा गांधी की उपस्थिति और परामर्श से वह एकदम वंचित था। गांधी जी के जीवित रहते हुए कांग्रेस महासमिति के अधिवेशनों में जितने भी बड़े और छोटे प्रश्न उपस्थित हुए उन पर अन्तिम निर्णय महात्मा गांधी के विचारों और इच्छा के अनुकूल ही होता था, चाहे कितने ही विरोधी विचार विवाद की अवस्था में क्यों न उपस्थित किये जाते। कारण यह था कि समूचे देश को महात्मा गांधी के व्यक्तित्व में अटूट श्रद्धा और विश्वास था और बड़े से बड़ा नेता विरोधी विचार रखते हुए भी गांधी जी

के व्यक्तित्व के सामने यह समझकर सर झुका देता था कि उनकी सूझ ही को स्वीकार करने में देश का हित निहित है। फलतः लोग अपने विचारों और विश्वासों को गलत मान लेना पसंद करते थे किन्तु गांधी जी के विचारों को नहीं। इस बार का अधिवेशन होने के पूर्व ही गांधी जी हमारे बीच से उठ गये और इसलिए महासमिति के इस अधिवेशन में उनकी उपस्थिति और सद्परामर्श का लाभ उठाना संभव भी कैसे हो सकता था? किन्तु मर कर भी गांधी जी का व्यक्तित्व इस समूचे अधिवेशन पर व्याप्त रहा। भले ही महासमिति के सदस्य गांधी जी के शरीर के दर्शन करने और उनकी वाणी को सुनने से वंचित रहे परन्तु सभी सदस्यों ने अपने विचार प्रकट करने में यह ध्यान निरंतर रक्खा कि वे अपने अपने ढंग से गांधी जी की इच्छाओं की पूर्ति और उनके विचारों का ही पोषण करें। कांग्रेस के नए विधान के सम्बन्ध में जो प्रस्ताव स्वीकार किया गया है उसमें यही ध्यान रक्खा गया है कि कांग्रेस का भावी संगठन महात्मा गांधी की अन्तिम इच्छा के अनुरूप ही हो। हमारा विश्वास है कि गांधी जी की इच्छा के अनुसार ही चलने में कांग्रेस और देश दोनों का कल्याण होगा।

(२१)

महात्मा गांधी की हत्या के अपराध में पकड़ा गया व्यक्ति नाथूराम विनायक गोडसे एक विशेष हवाई जहाज द्वारा नई दिल्ली से बम्बई ले जाया गया है जहाँ वह बम्बई की पुलिस के हवाले कर दिया गया है। बम्बई और पूना में इस हत्याकांड के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण गिरफ्तारियाँ दुर्घटना के दूसरे ही दिन की गई थीं और गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों में से कुछ ने अपने बयानों में ऐसी स्वीकृतियाँ की हैं जिनके आधार पर

गांधी जी की हत्या के षड्यंत्र के सम्बन्ध में कुछ विशेष महत्व की बातें पुलिस अधिकारियों को ज्ञात हुई हैं। फलतः कुछ अन्य गिरफ्तारियाँ और तलाशियाँ बम्बई, दिल्ली तथा देश के कुछ अन्य स्थानों में भी की गईं। अभी कुछ दिन पूर्व बम्बई से इस आशय का समाचार प्राप्त हुआ था कि षड्यंत्र केवल गांधी जी की ही हत्या करने के ही लिये नहीं बल्कि कांग्रेस के चोटी के नेताओं तथा केन्द्रीय सरकार के मंत्रियों को भी समाप्त कर देने के लिए रचा गया था और वह इतना भयंकर था कि उसकी पूरी जानकारी मिलने पर समस्त संसार स्तंभित रह जायगा। गिरफ्तार व्यक्तियों की स्वीकारोक्तियों के आधार पर जो सामग्री तलाशी में पुलिस को मिली है उसमें बम, हथगोले, रिवाल्वर कारतूस, बारूद आदि बहुत बड़ी मात्रा में मिले हैं। इन सब बातों से यही प्रकट होता है कि कोई बहुत ही खतरनाक शक्ति हमारे देश में पिछले कुछ समय से काम कर रही था जिसका यदि इस समय भंडाफोड़ न हुआ होता तो आगे चल कर न जाने क्या मुसीबत पैदा करती। परन्तु इस कुचक्र का भंडाफोड़ होने के लिए देश को अपना सबसे अमूल्य रत्न खोना पड़ा है। यह कितने बड़े दुर्भाग्य की बात है कि इन कुचक्रियों ने अपना सबसे पहला शिकार देश के पिता और युग पुरुष महात्मा गांधी को ही बनाया। रहस्य का उद्‌घाटन यदि किसी भी प्रकार महात्मा गांधी के जीवित रहते ही हो गया होता तो समूचे देश के लिए आत्म-ग्लानि की यह नौबत न आती।

(२२)

सदा की भाँति इस वर्ष भी २ अक्टूबर को गाँधी जयन्ती आई और चली गई लेकिन कितना अन्तर था इस गाँधी जयन्ती में और उन जयन्तियों में जो सन् १९२० से लेकर १९४७ तक

मनाई गई। गाँधी जी अपनी इस जयन्ती को चर्खा जयन्ती के नाम से पुकारते थे और उनकी जीवित अवस्था में सारा देश चर्खा जयन्ती के रूप में इसका समारोह करता था। गाँधी जी के निकट चर्खा मात्र चर्खा नहीं था। उसके पीछे सम्पत्ति का पूरा विकेंद्रीकरण, अपरिग्रह, स्वलम्बन, जन-समृद्धि, अशोषण और इसलिये अहिंसा और सत्य था। वह चर्खा को भावी निर्माण की धुरी समझते थे। पूँजीवाद, साम्राज्यवाद और शोषण के सम्मोहक अस्त्रों से आज सारी दुनिया त्राहि त्राहि पुकार रही है। गांधी जी सत्य अहिंसा और चर्खा के दिव्यास्त्रों से ही उसकी काट करना चाहते थे। वह चर्खा में ही मानव संस्कृति और सभ्यता को मुक्ति समझते थे। इसलिये सारे देश में गाँधी जयन्ती "चर्खा जयन्ती" के नाम से प्रसिद्धि पा रही थी। गत् १९४४ में अखिल भारतीय चर्खा संग के वार्षिक सम्मेलन के अवसर पर सेवाग्राम में गाँधी जी ने खादी कार्य कर्ताओं से कहा था "यदि हम पहिले की तरह चरखा चलाते रहें, जड़तापूर्वक, मन्त्र की तरह अहिंसा और सत्य की भावना से रहित तो ऐसा चर्खा मुझे नहीं चाहिये। चर्खा पत्थर की तरह गले का भार होकर हमें डुबोने का अगर एक साधन मात्र है तो उसे फेंक दो। यदि विवेक के साथ बुद्धि पूर्वक अहिंसा का संदेश फैलाने को, स्वराज्य प्राप्त करने को वह चलाया जाता है तभी वह मुझे इष्ट है। तुम इस श्रद्धा से, इस विवेक से, इस साधन से अगर चर्खा चलाने को तैयार हो तो इसमें से दो चार भी मेरे काम के हो। मुझे यह सारी व्यापारिक खादी नहीं चाहिये। वह भली हो, उसमें परोपकार हो, पर वह मेरे काम की नहीं। अगर उसमें अहिंसा नहीं, उसमें अभय नहीं, उसमें अविवेक नहीं, और बुद्धि नहीं तो मेरा उससे कोई सम्बन्ध नही हो सकता। मैं उसका विरोध करूँगा,

ऐसा भी नहीं, पर आज की भाँति उसे अपना सब से बड़ा, सब से प्यारा काम नहीं समझ सकूंगा। तुम अगर मेरे साथ नहीं आओगे तो मैं अपना दावा नहीं छोड़ूँगा; पर अगर तुम चाहते हो कि मैं तुम्हारे साथ आऊँ तो तुम्हें खादी और चर्खे को उस श्रद्धा और विवेक के साथ पकड़ना होगा जो मेरी है। तब तुम्हारा चर्खा इस तरह के अभय, पराधीनता, जड़ता को दूर करने वाला और उद्योगों को वास्तविक जीवन दान देने वाला हो सकेगा। इस श्रद्धा को लेकर अगर तुम गाँवों में जाओगे तो तुम गावों के सारे मसले हल कर सकोगे, शिक्षा स्वास्थ की कठिनाइयाँ जान सकोगे, कृषि, गोपालन के मार्ग दर्शक हो सकोगे। आपस के झगड़े के अविचार को दूर करके परस्पर सहयोग, सद्भावना स्थापित कर सकोगे। तब तुम्हारा चर्खा अहिंसा, अभय और मानवता का प्रतीक होगा और उससे न केवल हमारे देश का वरन् सारी दुनिया का त्राण होगा।"

(विश्ववाणी)

(२३)

पाकिस्तान के गवर्नर जनरल ख्वाजा नजीमुद्दीन ने पाकिस्तान पार्लामेन्ट में भाषण देते हुये यह विचार प्रकट किया है कि भारत और पाकिस्तान को व्यर्थ के कलह में अपने साधनों को नष्ट नहीं करना चाहिये बल्कि जनता की अवस्था सुधारने में उनका उपयोग करना चाहिये। निश्चय यह परामर्श बड़ा ही उत्तम और बुद्धिमतापूर्ण है। किन्तु कठिनाई यह है कि कोरे उपदेश से कोई लाभ नहीं हो सकता। यदि यह राय ईमानदारी से प्रकट की गई है तो पाकिस्तान को उस पर अमल भी करना चाहिये। जहाँ तक भारत का सम्बन्ध है वह तो प्रारम्भ ही से यही सलाह देता आया है कि आपस में मैत्री व संत्संबध स्थापित करके ही

दोनों पड़ोसी देश अपनी अपनी उन्नति स्थापित कर सकते हैं। सलाह ही नहीं दी, बल्कि अपनी शक्ति-भर भारत सरकार ने उस पर अमल किया है। भारत का मित्रता का हाथ आज भी बढ़ा हुआ है, क्या पाकिस्तान अपनी पिछली नीति का त्याग करके मित्रतापूर्ण व्यवहार करने के लिए तैयार है? यदि वह भारत मे सत्संबन्ध रखना चाहता है तो उसे काश्मीर से अपनी फौजों को हटा कर लड़ाई बन्द कर देनी चाहिये और भारत से हाल में हुये समझौते का सच्चाई के साथ पालन करना चाहिये। अगर पाकिस्तान ऐसा नही करता तो हम यही कहेंगे कि ख्वाजा नजीमुद्दीन का सारा उपदेश व्यर्थ है।

(भारत)

(२४)

यद्यपि यह प्रश्न अब बहुत अंशों में काफी पुराना हो गया है और हम सभी इस विषय में वर्त्तमान हिंद सरकार की क्या राय है, जानते हैं तथापि इस विषय का मीमांसात्मक पहलू काफी सूक्ष्मतत्वप्रधान है। यही कारण है कि हममें से बहुतेरे अपनी राय यद्यपि राष्ट्रीयकरण के पक्ष में दे देते हैं, फिर भी हमारा ज्ञान इस ओर सर्वपक्षीय नहीं कहा जा सकता है। युग की ओर दृष्टि रखकर प्राय: हम सभी राष्ट्रीयकरण की योजना का समर्थन करते हैं, पर इस विषय की आर्थिक तथा सामाजिक विवेचना की समीचीनता से बहुत कम विज्ञ नजर आते हैं

साधारणतया हम समाज के जिस आर्थिक ढाँचे में पाले और पोसे गए हैं, उसमें हमें यह जानना प्रायः मुश्किल-सा है कि आज के उत्पादक समाज का क्या उत्तरदायित्व है तथा उसने अपने उत्तरदायित्व का कहाँ तक पालन किया है। हम यह भी नहीं जानते हैं कि पूंजीप्रधान केन्द्रीयभूत उत्पादन का क्या लक्ष्य

होता है, और उस लक्ष्य की लकीर पर चलकर वर्तमान उत्पादक समाज कहाँ तक उपभोक्ताओं के स्वाथ तथा उनकी भलाई का ध्यान रख सकता है ।

सब से पहले यह बात ध्यान में रखनी चाहिये कि उत्पादित वस्तुओं का 'बाजार दर' ही आज के उत्पादन का स्रष्टा, निर्णायक तथा बिधायक है । कहने का अर्थ यह है कि पूँजीप्रधान व्यक्ति-साध्य उत्पादन कितना होगा, कैसा होगा और कब होगा, इसका निर्णय उत्पादक इस बात से करता है कि उसके अमुक उत्पादन को मूल्यांकन क्या होगा तथा उसके उत्पादन की लाभपरिधि क्या होगी । इस तरह आज के पूँजी तथा व्यक्ति साध्य उत्पादन का लक्ष्य 'मूल्य और लाभ' है । मूल्य का परिणाम ही लाभ का निर्णायक होता है । अब इससे साफ जाहिर है कि आज के सम्पूर्ण उत्पादन का मर्मस्थल 'मूल्य' ही है; जो एक ओर तो यह निश्चय करता है कि किन-किन वस्तुओं का उत्पादन कितना और कब होना चाहिए और दूसरी ओर उत्पादित वस्तुओं का वितरण किन-किन उपभोक्ताओं के बीच होगा, इसका भी निर्णय मूल्य ही करता है । यानी उत्पादन और वितरण दोनों का मापदण्ड 'मूल्य' या वस्तुओं का 'बाजार दर, है । पूँजीप्रधान आर्थिक गठन की धूरी 'मूल' ही रहा है और यही कारण हैं कि समाजवाद-प्रधान देशों में 'मूल्य' को इस ऊँचे सिंहासन पर बैठा गया है ।

(सरस्वती)

(२५)

अमरीकी परराष्ट्र विभाग इस समझौते को भारत और अमरीका के आर्थिक सम्बन्धों के लिये महत्त्वपूर्ण समझौता है । इससे अमरीका आयात कर में कमी कर देगा । जिससे भारतीय वस्तुयें अमरीका के बाजार में आसानी से बिक सकेंगी और भारत

इसके द्वारा आर्थिक 'दृष्टि से अत्यन्त आवश्यक वस्तुओं को अमरीका से खरीद सकेगा जिनको वह डालर की कमी के कारण अन्यथा नहीं खरीद सकता। भारत स्थिति भूतपूर्व अमरीकी राजदूत डा० हैनरी ग्रेड ने गत २४ मार्च को नई देहली में कहा था कि भारत और अमरीका के मध्य व्यापार की मात्रा, संसार की आर्थिक शान्ति के स्थापना तथा व्यापार की सर्वतोमुखी उन्नति पर निर्भर है। उन्होंने एक बार यह भी घोषणा की कि अमरीका भारत को उसके औद्योगीकरण के लिये मशीनरी द्वारा सहायता करने को प्रस्तुत है। यह बात समझ से बाहर है कि पूर्व में आर्थिक विस्तार के लिये पश्चिम से उधार सामान या ऋण नहीं मिलेगा। ऋण चार सूत्रों से उपलब्ध है अर्थात् बैंकों से, पुनरुत्थान और विकास के लिये स्थापित अन्तर्राष्ट्रीय बैंक से, अमरीकी आयात निर्यात बैंक से, और विशेष परिस्थिति में अमरीकी कांग्रेस से भी ऋण मिल सकता है। कलकत्ता में गत २८ अक्टूबर को डा० ग्रेडी ने प्रकट किया था कि वे भारतीय निर्यात तथा उसके विदेशी व्यापार की उन्नति के लिये भारतीय सरकारी संगठन का विकास और विस्तार देखना चाहते हैं। वाशिंगटन स्थित भारतीय राजदूत श्रीराम ने भी यह विश्वास प्रकट किया था कि अमरीका भारतीय जीवन स्तर को ऊँचा करने में तथा उसकी आर्थिक उन्नति में सहायता तथा सहयोग देना जारी रखेगा।

(भारत)

(२६)

आपने कहा कि आज वास्तव में देश के लिये आंतरिक खतरा है। राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ के प्रधान द्वारा संघ पर से रोक हटा लेने के प्रयत्न की रूपरेखा बताते हुये सरदार पटेल

ने कहा कि मैं एक सैनिक हूँ। और अपने समय में मैंने सुदृढ़ शक्तियों से युद्ध किया है। किन्तु मैं अपने ही भाइयों के विरुद्ध लड़ाई नहीं करना चाहता। तो भी अगर मैं यह समझता हूँ कि देश के हित के लिये युद्ध करना आवश्यक है तो युद्ध करने में न हिचकूँगा। सरदार पटेल ने राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ की कार्यप्रणाली की आलोचना की। किसी को यदि कोई अन्दोलन चलाना है तो उसे खुलेआम करना चाहिये। किन्तु राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ के क़ार्यों में कुछ गुप्त रहस्य हैं। इसका कोई अपना विधान नहीं है। उसके प्रान्तीय प्रधान जो संघ चालक कहलाते हैं सब महाराष्ट्रीय ब्राह्मण हैं। मैं नहीं जानता इसके सारे कामों में संचालन कैसे होता है।

(भारत)

(२७)

राजर्षि पुरुषोत्तम दास टण्डन के प्रांतपति बन जाने से कांग्रेस संस्था को जैसा लाभ हुआ है, प्रांतीय धारासभा को वैसी ही हानि भी हुई है। टंडन जी के अध्यक्ष पद त्यागने के पश्चात् एसेम्बली का रहा सहा "मक्खन" भी निकला जा रहा है और वह अब खट्टे दूध की भांति अरुचिकर, रह गई है। इसमें सन्देह नहीं कि युक्तप्रांतीय एसेम्बली में कांग्रेस और लीग के 'जी हाँ' कहने वालों के आधिक्य के बावजूद कुछ अत्युपन्न श्रेष्ठ धारासभा विशारद तथा वक्ता थे। कांग्रेस अथवा राजपक्ष में डा० कैलाशनाथ काटजू प्रत्येन्पन्न बुद्धि के लिए, श्री रफीअहमद किदवई अपने विनोदी स्वभाव के लिए, श्रीमती विजयलक्ष्मी पंडित अपने आकर्षण के लिए, श्री अजीतप्रसाद जैन और श्री महावीर त्यागी अपने पार्लीमेन्टरी ज्ञान के लिए, आचार्य नरेन्द्र

देव और श्री रघुकुल तिलक अपनी विद्वत्ता के लिए, श्री इसहाक खां अपनी हाजिर जवाबी के लिए सुख्यात थे। इनमें से प्रथम सज्जन आजकल बंगाल के गवर्नर हैं, उनके बाद के दो केन्द्रीय सरकार की सेवा में चले गये तथा अन्तिम को छोड़कर शेष ने धारासभा की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया। अन्तिम सदस्य श्री इसहाक खां को, जो पहिले लीगी थे और आजकल जनता दल के उपनेता थे, अपने निर्वाचन में भ्रष्टाचार युक्त युक्तियों को प्रयोग करने के कारण न केवल धारासभा की सदस्यता से ही च्युत कर दिया गया है, बल्कि छः वर्ष के लिए उनको एसेम्बली का उम्मेदवार बनने से भी रोक दिया गया है तथा साथ ही अपने विरुद्ध चुनाव पिटीशन दायर करने वाले को उन्हें १००० रु० अर्थदंड भी देना पड़ा। अब युक्त प्रांतीय एसेम्बली में राजपक्ष में तो पं० गोविंद वल्लभ पन्त को छोड़कर कोई अन्य अनुभवी धारासभा विशारद नहीं रहा। कुछ मंत्रीगण तथा सदस्य ऐसे अवश्य हैं जो वक्तृत्वकला तथा जवाब में पारंगत हैं, किन्तु उनको धारासभा पद्धति का समुचित ज्ञान न होने से उनके उत्तर प्रत्युत्तरों में एक प्रकार का रूखापन सा रहता है।

(२८)

सुरक्षा समिति से वापस आने के बाद से ही हमारे प्रतिनिधि प्रधान मन्त्री नेहरू जी तथा समूचे भारतीय मंत्रिमंडल से काश्मीर के प्रश्न पर परामर्श करते रहे हैं। इन परामर्शों के परिणामस्वरूप हमारी सरकार ने यह निश्चय किया है कि भारतीय प्रतिनिधि मंडल सुरक्षा समिति में उपस्थित होने के लिए फिर वापस जायगा। यह संभव है कि स्वयं शेख अब्दुल्ला काश्मीर से दुबारा बाहर रहना पसंद न करें और वे काश्मीर के शासन और रक्षासंचालन के अधिक आवश्यक तथा तात्कालिक काम को अपने

हाथ में लें। हमारे प्रतिनिधि मंडल ने सुरक्षा समिति के लिए जो नए आदेश सरकार से प्राप्त किये हैं उनका सार यही बतलाया जाता है कि भारत किसी भी अवस्था में किसी भी विदेशी राष्ट्र या उनकी गुटबन्दी के बेजा और स्वार्थपूर्ण दबाव को कदापि सहन न करेगा। अब यहबात अत्यन्त स्पष्ट हो गई है कि सुरक्षा समिति में पाकिस्तान के विरुद्ध काश्मीर सम्बन्धी भारत की शिकायत पर विशुद्ध न्याय की दृष्टि से विचार नहीं किया जा रहा है। ब्रिटेन और अमेरिका जैसे देश अपने स्वार्थों पर ही ध्यान रखकर काश्मीर के मामले में पक्ष ले रहे हैं। जब इन्हीं राष्ट्रों का सुरक्षा समिति में बोलबाला है तो उससे न्याय की आशा कैसे की जा सकती है? भारत का पक्ष अत्यन्त उचित न्यायपूर्ण होते हुए भी सुरक्षा समिति में आवश्यक समर्थन इसी लिए नही पा रहा है कि वह ब्रिटिश और अमेरिकन स्वार्थों के प्रतिकूल पड़ता है। ऐसी अवस्था में स्वभावतया यह सवाल उठता है कि भारत काश्मीर सम्बन्धी विवाद को सुरक्षा समिति में जारी ही क्यों रक्खे और ऐसी पक्षपातपूर्ण अदालत से अपना दावा वापस क्यों न कर ले, या अपने प्रतिनिधियों को वहाँ से हटा क्यों न ले? परन्तु सम्पूर्ण स्थिति पर ध्यान देने से भारत का यह निर्णय करना ही उचित है कि वह अपना दावा इस समय सुरक्षा समिति से वापस न ले। इस प्रकार रूठ जाने से यह संदेह किया जा सकता है कि भारत के पक्ष में कहीं कोई कमजोरी है। आगे चलकर भले ही हमें न केवल अपना काश्मीर सम्बन्धी दावा सुरक्षा समिति से वापस लेने की आवश्यकता दिखाई दे बल्कि उसकी सदस्यता का परित्याग भी करना ठीक जान पड़े, परन्तु अभी तो ऐसा करना असामयिक ही होगा। हमें केवल सुरक्षा समिति के न्याय के भरोसे ही काश्मीर के सम्बन्ध में बैठे रहना नहीं है और अपने ही बूते काश्मीर को

आक्रमणकारियों से मुक्त कर लेना है। हमारे कूटनीतिक और सैनिक दोनों ही पक्ष अत्यन्त ठीक और न्यायपूर्ण हैं। तब हमें किसी भी प्रकार की झिझक या कमजोरी दिखाने की आवश्यकता कदापि नहीं है।

(२६)

पं० नेहरू ने कहा कि समाचार पत्रों में यह पढ़कर मुझे बहुत दुःख हुआ कि मुझमें और सरदार पटेल में वास्तविक मत-भेद है। क्या यह सम्भव है कि इस राष्ट्रीय संकटकाल में हम दोनों छोटी-छोटी बातों में पड़कर अलग हो? क्या राष्ट्रीय कल्याण के अतिरिक्त हम कुछ सोच सकते हैं? नेहरू जी ने सरदार पटेल की सराहना करते हुए कहा कि "वे युद्ध और शांति में हमारी जनता के एक वीर सेनापति हैं, उनका दिल बहुत ही मजबूत है और जब अन्य लोग विचलित हो जायंगे वे सुदृढ़ और अचल बने रहते हैं। उनके संगठन करने की शक्ति महान अपर्व है।

नेहरू जी ने आगे कहा कि वे रिपोर्ट गलत हैं जिनमें कहा गया है कि मैंने अपने पुराने मित्र और सहयोगी श्री जयप्रकाश नारायण की कड़ी भाषा में टीका टिप्पणी की है। भारत के समाजवादी दल की नीति पर तो मैंने अवश्य ही अपना गहर दुःख प्रकट किया है, और मेरा ख्याल है कि उन्होंने (समाज-वादीयों ने) घटनाओं या जोश में पड़कर गलत काम किया है। पर जयप्रकाश नारातण की योग्यता और सचाई के बारे में मुझे कभी सन्देह नहीं हुआ है। उन्हें मै अपना मित्र मानता हूँ और मुझे यकीन है कि एक समय आयेगा जब वे भारत का भाग्य बनाने में बहुत ही महत्वपूर्ण भाग लेंगे।

पं० नेहरू ने आगे बापू के लिये शोक प्रकट करते हुए कहा, दो सप्ताह हो गये जब भारत और संसार ने वह महान दुःखद समाचार सुना था जो भारत को युगों तक लज्जित करेगा। दो सप्ताह तक शोक मनाया गया और दिलों को टटोला गया, प्रबल शोकाकुल बाढ़ की तरंगे उठी और करोड़ों मनुष्यों की आंखें आँसू बहाती रही। क्या इन आँसुओं से हमारी वह कमजोरी और छुटाई घुल जायगी जिससे हम अपने स्वामी (गाँधा जी) तक पहुँचने में असमर्थ हुए थे ? दो सप्ताह तक वा यूमंडल के कोने-कोने से, सम्राटों से लेकर सामान्य मनुष्य तक ने उनके लिये शोक और सम्मान प्रकट किया, वे सब उन्हें मित्र, सहयोगी और महान् मानते थे। नेहरू जी ने आगे कहा धीरे-धीरे हमारे दुःख उद्वेगी का बाढ़ भी कम हो जायगी, पर हम में से कोई भी वैसा ही न रहेगा जैसा वह पहले था, क्योंकि वे हमारे जीवन और मान के अन्तस्तल में घुस गये थे। लोग उनकी याद मे कांच पत्थर के स्मारक या स्तम्भ बनाना चाहते हैं, पर ऐसा करना उन्हें चिढ़ाना और उनके संदेश को निश्चल बनाना है।

(३०)

ऐसे समय जब ईसाई संसार घोर अधार्मिक और अमानुषिक तत्वों द्वारा आच्छादित हो रहा है महात्मा गाँधी अपनी सत्य और अहिंसा की वाणी के साथ संसार में एक नया दिव्य सन्देश लेकर उपस्थित हैं। यह वाणी सर्व प्रथम दक्षिणी अफ्रीका में सुनी गयी। अपमान और लांछनो द्वारा महान् ईसाइयों ने इस महा मानव का स्वागत किया। वहां से गांधी जी भारत आये। उस समय ब्रिटिश दमनचक्र निरकुंश होकर बड़े वेग से चल रहा था। शस्त्र आतङ्कवाद क बोल बाला था। भारतीयों की

सहज स्वाभाविक महत्वाकांक्षाओं और मांगों को ब्रिटिश संगीनों तोप, बन्दूकों और हवाई जहाजों द्वारा कुचल डलाने का उपक्रम चल रहा था। इन 'सभ्य' तरीकों द्वारा हिन्दुस्तान को सभ्य और सुसंस्कृत बनाने का दौरा दौड़ा था। उस समय महात्मा गांधी ने इस अभिशाप का सामना करने के लिये असहयोग मार्ग का अवलम्बन करने का दृढ़ संकल्प और आत्मबल का अद्भुत परिणाम दिखाया। देश के कोने कोने में दानवी ब्रिटिश शक्ति का सामना करने के लिये असहयोग बड़े वेग के साथ फैलने लगा। किन्तु इस विरोध का अधार गाँधी जी ने सत्य को बनाया। सत्य की शिक्षा पर खड़ा किये गये असहयोग की शक्ति को अहिंसा के मन्त्र ने प्रचण्ड बना दिया। गांधी जी के नेतृत्व में सदियों से जर्जरित; अव्यवस्थित और छिन्न-भिन्न भारत ने संसार की उस समय की सब से बड़ी प्रतापशाली शक्ति ब्रिटेन का जिस अद्भुत साहस, तेज और पराक्रम के साथ सामना किया उसे देख ब्रिटेन के साथ-साथ सम्पूर्ण संसार स्तब्ध हो उठा। गांधी जी की तपस्या—विशेषत: उनके आमरण अनशनों ने ब्रिटिश शासन की जड़ों को हिला दिया। १६४३ का उनका आमरण अनशन उस अहमद नगर के आगा खां प्रसाद में इस युग के इतिहास की सर्वाधिक महत्वपूर्ण घटना है। यदि इस अग्नि परीक्षा में उनका प्राणान्त हो गया होता तो क्या हुआ होता—यह कहना आज व्यर्थ है। किन्तु गांधी जी का आत्मवल ईश्वर के प्रति उनकी अटल और अविचल आस्तको भौतिक तत्वों पर विजय प्राप्त हुई। सत्य और अहिंसा का भाव उनके भीतर इतना प्रबल है कि आंधी और तूफान भी उनको विचलित नहीं कर सकते। प्रेम और मानवता उनके चिरसंगी हैं। उनका लक्ष्य है, ध्येय है उनके जीवन का व्रत है अपने दोनों चिर साथियों प्रेम और मानवता को उस सनातन सर्वोच्च सिंहासन पर

आसीन करना जहां से सुख और शान्ति की निर्झरिणी प्रवाहित होती हैं।

(विश्वमित्र)

(३१)

पाकिस्तान का सारा आधार ही जातीय विद्वेष की विषली भावनाएँ हैं और इस प्रकार वह फासिज्म का अत्यन्त विकृत रूप है। हिटलर ने जिस प्रकार 'लाबेनसेरम' (जर्मनों का स्वर्ग) का आकर्षक स्वप्न जर्मनों को दिखला कर जर्मनी के राजनीतिक विस्तार की पाशविक योजनाएँ कार्यान्वित की थीं, पाकिस्तान के निर्माण के पीछे भी निश्चित रूप से वे ही योजनाएँ हैं और समय पाकर वे उसे पूरा करने के लिए बड़ी-से-बड़ी बाजी लगा देंगे। हमें यह सदैव स्मरण रखना होगा कि फासिज्मका विकास पड़ोसी की सहिष्णुता के फलस्वरूप ही हो पाया था। पाकिस्तान के वर्तमान शासकों ने अपनी प्रसारोन्मुख योजनाओं को मूर्त करना शुरू नहीं किया है, इसे हम कैसे मान लें जब कि पाकिस्तान की एक बटालियन फिलस्तीन में लड़ रही है, पाँच बटालियनें काश्मीर में हमारी फौजों का सामना कर रहीं हैं और इधर पाकिस्तान का निर्माण मुस्लिम राष्ट्रवाद की प्रगति का एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण मोड़ हैं। कई वर्षों के उद्दण्ड प्रवाह के बाद मुस्लिम लीग की साम्प्रदायिक राष्ट्रीयता एक ऐसे चौराहे पर आकर रुक गई है; जहाँ उसे आगे का पथ ग्रहण करने के लिए काफी सोचना पड़ रहा है। ब्रिटिश साम्राज्य वाद ने पिछले एक शतक से मुस्लिम पृथकतावाद का जिस प्रकार पोषण किया है और उसे अन्तराष्ट्रीय राजनीति में जो महत्त्वपूर्ण स्थान दिया है वह पक्षपात अभी तक अक्षुण्ण बना हुआ है और निश्चित रूप से उस समय तक रहेगा; जब तक कि ब्रिटेन भारतीय राजनीतिज्ञता

के साहसी आक्रमणों से पूर्णतया पराजित नहीं हो जायगा। हमें इतिहास के इस प्रकृत सत्य का सदैव स्मरण रखना होगा। ब्रिटिश व्यवसायिक भी सदैव पाकिस्तान की स्थापना की माँग करते रहे थे। पाकिस्तान का निर्माण एशिया के स्वातन्त्र्य-इतिहास का सबसे अधिक कलंकित पृष्ठ है, क्योंकि इससे एशिया की स्वान्तत्र्य-प्राप्ति और लोकतांत्रिक विकास में सैद्धांतिक अवरोध पैदा हो गये हैं, जिनका निराकरण करने के लिए एशिया की जनता को शायद काफी बड़ी रक्त-बलि देनी पड़ेगी। पाकिस्तान के सिद्धांत को मूर्त करने के लिए मुस्लिम लीग को वैदेशिक कूटनीतिक ही नहीं वरन आर्थिक साधनों की सहायता भी मिली थी, यह बात आज काफी अंशों में प्रमाणित हो गई है। मुस्लिम लीग के पास प्रचार के साधन नाममात्र को ही थे, लेकिन ब्रिटेन के प्रेस-सम्राटों ने इस जिम्मेदारी को अपने कंधों पर ओढ़ लिया था और पाकिस्तान स्थायित्व के लिए वह आज भी उसे ओढ़े हुए हैं।

(३२)

काश्मीर सुन्दर है, यहाँ की प्रकृति सुन्दर है। धवल पर्वत-श्रेणियाँ, कलकल-कुलकुल बहते हुए झरने, हरी-हरी घाटियाँ लताओं से घिरे ऊँचे ऊँचे वृक्ष और शान्त वातावरण—नैसर्गिक सौन्दर्य का अभिनव वरदान मिला है इसे! दुनिया के कोलाहल से ऊब कर मनुष्य जब श्री नगर की पार्वत्य उपत्यकाओं में पहुँचता है, तब वृक्षों की मधुर छाया और झरनों के निर्मल संगीत उसका स्वागत करते है। वह यहाँ की अनन्त शान्ति में, स्निग्धता में विभोर हो जाता है। लहूलुहान दुनिया के चित्र उसे परेशान नहीं करते। उसका दम नहीं घुटने लगता। वह इस अपूर्व सौन्दर्य-माधुरी में भूल जाता है, विस्मृत हो जाता है। पर जितनी मनमोहक और शांत यहाँ की प्रकृति है, उतना इतहास नहीं। इतिहास तो आग

उगल रहा है। घृणा, द्वेष और धर्मान्धता की आंधी में यहाँ की सारी नीरवता भंग हो चुकी है। प्रकृति की क्रीड़ास्थली युद्ध का अग्निकुण्ड बन रही है। फिर भी यहाँ का इतिहास बन रहा है।

प्राचीन काल में काश्मीर विद्वानों का देश रहा है। भारतीय संस्कृति के निर्माण में इसने प्रमुख भाग लिया है। हमारे प्राचीन वाङ्मय को इसकी देन अपूर्व है। साधना का दीपक लेकर जब सृजन के कण्टक-पथपर कश्मीरी चले, तब मालूम पड़ा जैसे सरस्वती हाथ बांधे इनके आगे खड़ी हो, और कुहरे के बादल फट गए, कालिमा दूर हो गई और पथ ज्योतित् हो गया। आलोचना शास्त्र की नीरसता में भी रस की प्रवाहिनी बह चली। ध्वनि का आलोक' कश्मीर ने ही जलाया और तब से वह अखण्ड, अविराम जल रहा है। यह 'आलोक' अकेला है, रश्मियाँ अनेकों। प्रतिभा के धनी आलोक लेकर वहाँ तक बढ़े, जिसके आगे शायद राह नहीं। यहाँ के साहित्यकों ने ही इतिहास दिया। जिसका प्रथम पृष्ठ 'राज तरंगिणी में खुला। कल्हण ने इसे ग्यारहवीं शताब्दी में लिखा। 'राज तरंगिणी' के अतिरिक्त तीन और ग्रन्थ लिखे गए। पहला ग्रन्थ जिनराजने लिखा। यह उनकी 'राजावली' हैं। 'राज तरंगिणी' का तरङ्ग जहाँ थम गया था, 'राजावली' का तरङ्ग वहीं से आगे बढ़ा। 'राजावली' की सीमा से आगे पण्डित श्रीवरकी जैनराज तरङ्गिणी बढ़ी। मुसलमानों का शासन काश्मीर में प्रारम्भ हो चुका था। अब संस्कृत की सरिता स्वच्छन्द बहने नहीं पा रही थी। प्रज्ञाभट्ट की राजावली पताका के बाद संस्कृत में इतिहास का एक ही सूत्र है और उसमें एक ही जाति के चार रङ्ग के पुष्प गुंफित हैं।

(विशाल भारत)

(३३)

आज भारतवर्ष स्वतन्त्र हुआ है, उसके पूर्व सर्वत्र यह प्रचार था कि हमारी शिक्षा पद्धति और प्रणाली खराब है, उससे केवल अहलकार समाजमें वृद्धि होती है, राष्ट्र के लिये उपयुक्त व्यक्तियों कहोना दुर्लभ है। हम कांग्रेस नेताओं से पूछेंगे कि अपने शासन भार लेने के पश्चात् क्या-क्या परिवर्तन उन्होंने इस क्षेत्र में किये ? पुरानी मशीन को किसी नवीन रूप से चलाने में तो कोई बड़ी बात नहीं होती, जब मशीन ही (शिक्षा पद्धति स्वयं ही बेकार है, जैसा कि हम मानते हैं—तो फिर उसमें शीघ्र तब्दीली क्यों न की जाय ? हमने ऊपर प्रजातन्त्रवाद के लिये शिक्षा की मांग की है। हमारा विश्वास है कि यह तभी हो सकता है जब प्रत्येक व्यक्ति अपने कार्य की जिम्मेवारी को समझे, उसके लिये उचित कदम उठाये, रचनात्मक कार्य करे और उसकी महत्ता का स्पष्टीकरण करे। साथ-साथ उसमें खुद में एक अनुशासन रहे। विदेशी सरकार यह सब बातें नहीं चाहती थी, अतः उसके राज्यकाल में यह सब सोचना निरर्थक था। परन्तु अब हमें उन सब कार्यों पर अमल करना चाहिये ! प्रजातन्त्रिक सरकार एक जाति की दूसरी जाति से, एक वेग का दूसरे वेग से तथा एक गुट का दूसरे गुट से सहयोग लेकर अपने कार्य में अग्रसर होती हैं, परन्तु इस सम्बन्ध में अभी बहुत कम कार्य हुआ है। इसके अतिरिक्त निरक्षरता को मिटाने के लिये भी आवश्यक कदम उठाना चाहिये। चालीस वर्ष पूर्व गोखले के अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के प्रस्ताव से लेकर आज तक इस सम्बन्ध में अभी कोई विशेष कार्य नहीं हुआ है। कुछ वर्ष पहले केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड आफ एजूकेशन ने इसे फिर उठाया और उसके पश्चात् केवल चार प्रान्तों में-बम्बई, मद्रास, बिहार और यू० पी० में इसका प्रारंभ हुआ। हम ऊपर स्पष्ट कह चुके हैं कि शिक्षा

के बिना किसी भी राजनैतिक, नैतिक, या सामाजिक उत्थान में जनता का सहयोग न मिलेगा। काँग्रेस यदि इस प्रश्न को हल नहीं करेगी तो उसकी कठिनाइयाँ घटने के अतिरिक्त बढ़ती चली जांयगी।

(कल की दुनिया)

(३४)

भारतीय पार्लमेंट में आज श्री राम नाम गोयनका ने रेलवे की प्रबन्ध सम्बन्धी अयोग्यता पर विचार करने के लिए रेलवे बोर्ड की मांग में कटौती का एक प्रस्ताव उपस्थित किया। आपने कहा कि यातायात-मंत्री के कथनों को होते हुए भी यातायात प्रणाली में अशोध की स्थिति है जिसका देश के राष्ट्रीय जीवन पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। आपने कहा कि उदाहरण के लिए हमसे २५ लाख टन सीमेंट तैयार करने की आशा की जाती है मगर केवल सोलह-सत्रह लाख टन भेजने की व्यवस्था की गयी है। इसके अलावा कागज विदेशों से मंगाने के लिए हम डालर पर डालर खर्च करते थे. मगर यातायात के अवरोध के कारण हमारे देश के ही कागज के कारखाने पूरा उत्पादन नहीं कर पाते। लड़ाई के दिनों में जो प्रथम, द्वितीय, तृतीय और चौथी सुविधा के सामानों के यातायात का प्रबन्ध होता था, परन्तु अब तो किसी भी चीज का यातायात नहीं हो सकता जब तक कि उसके लिए प्रथम सुविधा न प्राप्त की जाय।

मि० फ्रैंक एन्थोनी ने इस प्रस्ताव का समर्थन किया। आपने कहा कि रेलवे के सामने जो कठिनाइयाँ हैं उन्हें समझते हुए भी यह कहा जा सकता है कि रेलगाड़ियों के चलने में बहुत खराबियाँ हैं जिन्हें दूर किया जा सकता है। छोटी श्रेणियों के कर्मचारियों में अनुशासन की बहुत कमी है।

श्री एच० वी० कामठ ने कहा कि प्रबन्ध का अपराध यह मालूम होता है कि लोकतंत्रवादी सरकार के होते हुए भी शासन प्रबन्ध में पुरानी नौकरशाही प्रणाली कायम है। प्रबन्ध को लोकतन्त्रवादी बनाने के लिए पहिला काम यह होना चाहिए कि रेलवे के प्रत्येक बड़े केन्द्र में और प्रत्येक जिले में सार्वजनिक कमेटियां हों। प्रत्येक कारखाने में या प्रत्येक स्टेशन या यार्ड में कर्मचारियों की कमेटियाँ होनी चाहिएँ जो कर्मचारियों की शिकायतों से प्रबन्धकों को अवगत करायें। सरकार को यह आश्वाशन भी देना चाहिए कि सभी कर्मचारियों को उनका ठीक ठीक पारिश्रमिक मिलेगा और वे उचित श्रेणी में रक्खे जायंगे।

श्री रामनारायण सिंह ने कहा कि माननीय रेलवे मंत्री रेलवे कर्मचारियों के विरुद्ध सभा में लगाये गये आरोप पर नाराज हुए थे। अपनी राष्ट्रीय सरकार के एक मंत्री के इस तरह के कथन पर मुझे लज्जा आती है। वे जादू की लकड़ी से रेलवे वालों के पाप को धो देना चाहते हैं। मैं समझता हूँ कि जो लोग इस तरह की बात कहते हैं वे रेलवे प्रबन्ध की खराबी के लिए जिम्मेदार हैं। यदि वे छिपकर भ्रमण करें तो उन्हें मालूम होगा कि रेलवे विभाग के सम्बन्ध में लोग क्या कहते हैं और रेलवे के लोग किस तरह का व्यवहार करते हैं। मैं रेलवे वालों की समृद्धि और प्रसन्नता चाहता हूँ, पर जब कोई खराबी होगी, तो मुझे जरूर बोलना पड़ेगा। यह तो मंत्री महाशय ऐसे स्तर पर पहुँच गये हैं जहाँ अच्छाई और खराबी का कोई भेदभाव नहीं रह जाता अथवा वह कुछ जानते ही नहीं। (हँसी) यदि वे बातों को स्वयं देखें, तो खराबी करनेवाले लोग थोड़े नहीं हैं। परन्तु इस स्थिति के लिए मैं उन्हें जिम्मेदार नहीं ठहराता। यह दशा सरकार के सभी विभागों की है और उनके सुधार के लिए हम सबको प्रयत्न करना होगा।

(३५)

देशी रियासतों के एकीकरण का कार्य कोई सरल बात न थी ! किसी राज्य का राज्य समूह के साथ किसी प्रणाली को अपनाया जाय, इसका निर्णय उसके आकार, भौगोलिक स्थिति, जन संख्या और अन्य आदि मुख्य बातों को ध्यान में रखते हुये किया गया ! कतिपय रियासतों को छोड़ कर जिन्हें केन्द्रीय शासन के अन्तर्गत रखना आवश्यक समझा गया, शेष रियासतों को संघ बद्ध कर लिया गया या पड़ोसी प्रान्तों में विलीन किया गया छोटी रियासतों को समूह बद्ध करने पर भी एक बड़ी इकाई नहीं बन पाती थी ! उन्हें पड़ोसी प्रान्तों में मिलाया गया ! ऐसी रियासतों की कुल संख्या २१६ और जन संख्या एक करोड़ बीस लाख है ! अधिकांश रियासतें सौराष्ट्र, मत्स्य, राजस्थान, मालवा विन्ध्य, हिमाचल, पूर्वीय पंजाब इन सातों संघों में समूह बद्ध हुयीं जिन्हें भारतीय प्रान्तों की शासन व्यवस्था के स्तर पर आने का प्रयत्न किया जा रहा है ! इन संघों में काठियावाड़ की ४४६ छोटी-छोटीं रियासतों का एक संघ जिसे अब सौराष्ट्र प्रान्त कहा जाता है, सबसे महत्वपूर्ण है ! रियासतों की रक्तहीन क्रांति पर प्रकाश डालते हुये १५ फरवरी सन् १९४८ को सरदार पटेल ने जामनगर में संघ का उद्घाटन करते हुये कहा, "यूरोप आदि स्थानों में शस्त्र-बल आधार पर दूसरे प्रदेश जीतने की भावना ने एकीकरण को जन्म दिया ! किन्तु गाँधी जी के जीवन और उनके कार्यों, जिनमें भारतीय संस्कृति निहित है, हमें अहिंसात्मक क्रान्ति का पाठ पढ़ने को मिला !

अक्टूबर सन १९४८ को गाँधी जयन्ती समारोह में शाही भारतीय वायु सेना के सैनिकों के समक्ष भाषण देते हुये सरदार पटेल ने कहा, "आपने एक वर्ष में ही देख लिया है कि भारत-

वर्ष का नक्शा किस प्रकार बदल गया है ! जो भी परिवर्तन हुआ है उसे राजाओं ने भी अनुभव कर लिया है और एक वर्ष में ही उन्होंने भी अपने को इस प्रकार से व्यवस्थित कर लिया है कि काश्मीर और हैदराबाद को छोड़ कर बिना एक गोली चलाय-बिना किसी परेशानी से हमने सारे देश के नक्शे की पुनर्व्यवस्था कर दी है और सब रियासतों में एकता और शान्ति कायम की है ! यह वह सफलता है जिस पर हम सब को गर्व होना चाहिये ! मैं अपने राजाओं को उनकी समझदारी और देश भक्ति के लिये बधाई देता हूँ !

(कल की दुनिया)

बाजार भाव

अध्याय ६

प्रारम्भिक

यह तो सभी जानते हैं कि व्यापारिक ज्ञान कितना गूढ़ और जटिल है और इसे प्राप्त करने के लिये कितने परिश्रम, व्यय, और स्मरणशक्ति की आवश्यकता है। धीरे-धीरे व्यापारिक पुस्तकों का प्रादुर्भाव अब दूर हो रहा है। हम नित्य समाचार पत्रों, तथा पत्रिकाओं में व्यापार सम्बन्धी विज्ञापन पढ़ते हैं, यहाँ तक कि दैनिक समाचार पत्रों में व्यापारियों की सुविधा के लिये बाजार भाव भी छपने लगा है। साधारणतः, यह देखा गया है कि मुख्य बाजारों का सप्ताहिक तथा दैनिक बाजार भाव प्रकाशित होने लगा है। अंग्रेजी के समाचार पत्रों में Market Reports को यथेष्ट महत्व दिया गया है और वहाँ इसे एक विचित्र प्रकार के वाक्यों तथा शब्दों में लिखते हैं। समाचार पत्रों के संवाददाता, रिपोटर्स, व्यापारिक प्रतिनिधि तथा अन्य अधिकारी वर्ग इस काम को बड़ी बुद्धिमता से करते हैं। व्यापार सम्बन्धो सूचनायें व्यापारिक तथा औद्योगिक उन्नति चाहने वाले व्यक्तियों के लिये कितनी उपयोगी हैं यह स्पष्ट ही है। इन सूचनाओं की सहायता से व्यापारी वर्ग को कितना लाभ हुआ यह तो केवल लाभ उठाने वाला ही बता सकता है परन्तु यह कहना निरर्थक न होगा कि देश की बर्तमान स्थिति को देखते हुये हमारा व्यापार काफी बढ़ा चढ़ा है। इस व्यापारिक उन्नति का श्रेय हम व्यापा-

रिक ज्ञान वृद्धि को ही दे सकते हैं। आज उसी ज्ञान की सहायता से हम उन्नति की ओर अग्रसर हो रहे हैं।

बाजार भाव बढ़ने के पूर्व हमें यह समझ लेना चाहिये कि बाजार किसे कहते हैं। साधारण बोल चाल में बाजार से हमारा प्रयोजन उस स्थान विशेष से होता है जहाँ पर एक या अधिक प्रकार की चीजें बेची और खरीदी जाती हैं। किन्तु बाजार की यह परिभाषा बहुत ही संकीर्ण है। बाजार उस समस्त प्रदेश को कहते हैं जहाँ किसी वस्तु के बेचने और खरीदनेवाले आपस में एक दूसरे से क्रय-विक्रय में प्रतियोगिता कर सकें या बेचने तथा खरीदने वाले स्वतन्त्रता पूर्वक मिलकर अपना सौदा तै कर सकें। इस प्रतियोगिता या स्वतंत्रता का फल यह होता है कि बाजार में किसी वस्तु विशेष का एक ही मूल्य रहता है। यातायात की लागत को छोड़ कर बाजार के भिन्न-भिन्न भागों में एक समान मूल्य होना चाहिये। अस्तु, बाजार से हमारा अर्थ किसी स्थान विशेष से नहीं होता बल्कि उस सारे क्षेत्र या प्रदेश से होता है जिस पर खरीदने वाले और बेचने वाले फैले हुये हैं और जिसका परिणाम यह है कि उस क्षेत्र में किसी वस्तु विशेष का मूल्य भी एक ही होता है। इस परिभाषा से यह साफ हो गया होगा यदि एक ही शहर में एक वस्तु का मूल्य भिन्न-भिन्न भागों में भिन्न है तो वहाँ उसी एक वस्तु के बहुत से बाजार होंगे। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि जितने प्रथक मूल्य एक वस्तु के एक स्थान पर होंगे उतने ही बाजार होंगे। बाजार में किसी वस्तु विशेष का मूल्य एक ही समय में समान होगा। आर्थिक स्थिति में उन्नति होने के कारण बाजार के अर्थ में भी अधिक परिवर्तन हो गया है। आर्थिक बाजार से हमारा प्रयोजन उस सुसगंठित समस्त क्षेत्र से होता है जहाँ पर क्रय-विक्रय वाले

आपस में स्वतंत्रता पूर्वक प्रतियोगिता कर सकें। ऊपर कही हुई बातों से तीन बातें स्पष्ट रूप से स्थिर होती हैं।

(१) क्रय तथा विक्रय करने वालों को समूह का होना,
(२) आपस में स्वतंत्रता पूर्वक प्रतियोगिता का होना,
(३) किसी एक समय में, किसी एक वस्तु का एक ही मूल्य होना।

अँग्रेजी में Market शब्द की उत्पत्ति लेटिन भाषा के मारकेटस Marcatus शब्द से हुई है जिसके अर्थ हैं सामान, व्यापार, या व्यवसाय का स्थान। इसलिये बाजार शब्द कई स्थानों पर भिन्न-भिन्न रूप से प्रयोग किया जाता है। कहीं-कहीं पर बाजार से हमारा अभिप्राय उस स्थान से होता है जहाँ पर देहातों में बाजार या हाट लगती है। बहुधा बाजार को लोग व्यापारियों की संस्था के रूप में भी समझते हैं। बाजार के दूसरे अर्थ कुछ लोग मांग से लगाते हैं लेकिन वर्तमान काल में बाजार को आर्थिक बाजार की दृष्टि से ही देखा जाता है।

बाजार का क्रमिक विकास

पहिले बाजार का रूप इतना विकसित तथा पूर्ण नहीं था क्यों कि मनुष्यों की आवश्यकतायें थोड़ी थीं। वे स्वयं ही अपनी आवश्यकताओं की वस्तुयें उत्पन्न कर लेते थे। परन्तु जैसे जैसे हमारी सभ्यता का विकास होता गया वैसे वैसे हमारी आवश्यकतायें बढ़ती गई। आजकल हम अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के पूरे साधन स्वयम् नहीं उत्पन्न कर सकते। किन्तु प्रत्येक व्यक्ति अपनी आवश्यकताओं की केवल कुछ ही वस्तुयें पैदा करता है और शेष के लिये दूसरों की सहायता ढूँढ़ता है। तभी से बाजार का प्रारम्भ हो जाता है। कुछ समय पूर्व बाजार का रूप इतना विस्तृत नहीं था क्यों कि लोग वस्तु परिवर्तन से काम चला लिया करते

थे, उस समय यातायात के साधन भी अच्छे नहीं थे। इसलिये वस्तुयें दूर-दूर नहीं ले जाई जा सकती थीं। वस्तु परिवर्तन का कोई एक स्थान नियत नहीं रहता था। जहाँ कहीं या जिस समय भी सम्भव होता था लोग अपनी अपनी आवश्यकतानुसार वस्तुयें एक दूसरे से बदल लिया करते थे। परन्तु धीरे-धीरे क्रय-विक्रय के लिये वस्तुयें एक ही स्थान पर आने लगीं इससे लोगों की कठिनाइयाँ बहुत कम हो गईं। बाजार का विस्तार विशेष कर यातायात के साधनों पर ही निर्भर होता है। धीरे-धीरे आवागमन के साधनों में अभूतपूर्व उन्नति हो जाने से बाजारों का रूप भी बदल गया। बाजार के ३ प्रमुख रूप हो सकते हैं।

(१) आरम्भ में स्थानों के नियत हो जाने से लोग सरलता से वस्तुओं को देखकर चीज़ें खरीद सकते थे। फिर टेलीफोन, तार, रेडियो, रेल, जहाज, आदि साधनों के द्वारा वस्तुये को शीघ्रता और कम खर्चे में एक स्थान से दूर दूर पहुँचने लगीं।

(२) जैसे-जैसे आर्थिक उन्नति बढ़ती गई वैसे-वैसे बाजारों में सामान लाने की आवश्यकता कम होती गई क्योंकि लोग अब नमूना देखकर ही सौदा तय करने लगे। इस प्रकार से बाजारों का रूप बिल्कुल बदल गया। अब बाजार से हमारा प्रयोजन किसी विशेष स्थान से नहीं होता। यह आवश्यक नहीं है कि किसी विशेष स्थान पर सामान लाया जाय और लोग उसका निरीक्षण करके खरीदें। अब तो नमूना देखकर ही सामान खरीदा जाता है। माल कहीं रक्खा रहता है और बेचने वाले कहीं, केवल नमूने दिखाकर सौदा पटा लेते हैं।

(३) तीसरे रूप में हर एक वस्तु की कई श्रेणियाँ बना दी गईं और उन्ही श्रेणियों का केवल हवाला देकर सौदा तै कर लिया जाने लगा। नमूने दिखाने की भी आवश्यकता अब समाप्त हो गई। अब तो श्रेणियों की ओर संकेत किया जाने लगा और

घर बैठे सौदा तै होने लगा। इस स्थिति में बाजार का रूप सब से अधिक बढ़ गया है। संसार के एक छोर में बैठे हुये व्यापारी दूसरे छोर के व्यक्तियों से व्यापार कर लेते हैं।

आज पहिले की अपेक्षा बाजार बहुत विस्तृत हो गये हैं अर्थात् उनके खरीदारों और बेचने वालों का क्षेत्र अधिक बढ़ गया है। अब वे स्वतंत्रता पूर्वक आपस में प्रतियोगिता करते हैं। बेचने और खरीदने वालों के समूह बन गये हैं और वे आपस में प्रतिस्पर्धा करते हैं।

बाजार का वर्गीकरण:—

आर्थिक बाजारों का वर्गीकरण कई दृष्टिकोण से हो सकता है। स्थान की दृष्टि से बाजारों के ३ मुख्य भेद होते हैं।

(१) स्थानीय बाजार
(२) राष्ट्रीय बाजार
(३) अंतर्राष्ट्रीय बाजार

उपर्युक्त प्रकार के बाजारों का क्षेत्र उनके स्थानानुसार निर्धारित होता है।

समय के अनुसार बाजार के दो भेद होते हैं। पहिला अल्पकालीन बाजार और दूसरा दीर्घ कालीन बाजार। जैसे-जैसे हम आर्थिक क्षेत्र से आगे बढ़ते हैं, वैसे ही बाजार भी अधिक सुसंगठित और विशिष्ट रूप धारण करते जाते हैं और प्रत्येक वस्तु के लिये अलग-अलग बाजार स्थापित होते जाते हैं। पहिले एक ही बाजार में हर प्रकार की आवश्यक वस्तुयें जैसे अन्न, किराना, तरकारियाँ, कपड़ा, बर्तन, आदि बिका करती थीं। इस प्रकार के बाजार अब भी गावों, कस्बों, तथा छोटे शहरों में बहुतायत से पाये जाते हैं। धीरे-धीरे एक-एक वस्तु के बाजार

अलग-अलग होते गये जैसे अन्न की मन्डी (गल्ले का बाजार), तरकारियों की मन्डी, लोहट्टी, किराना बाजार, चमड़ा बाजार, बिसातखाना बाजार इत्यादि, इत्यादि। बड़े-बड़े शहरों में इस प्रकार के बाजार देखने में आते हैं। इन बाजारों में केवल एक ही प्रकार की चीजें मिलती हैं जैसे तरकारी मन्डा में केवल तरकारी और अन्य कोई चीज नहीं मिलेगी या लोहट्टी में केवल लोहे के सामान ही मिलेंगे; ठठेरी बाजार में केवल बर्तन ही मिलेंगे। सर्राफा दूसरा उदाहरण है जहाँ केवल सोने-चाँदी के सामानों के अतिरिक्त और कुछ नहीं मिलेगा। अब तो बाजारों में और भी अधिक विशिष्टता पाई जाने लगी है। बड़े-बड़े केन्द्रों में कुछ बाजार ऐसे हैं जहाँ पर विभिन्न प्रकार के अन्नों के लिये भी विभिन्न बाजार स्थापित हो गये हैं, जैसे गेहूँ के लिये हापुड़ बाजार, रुई के लिये बम्बई बाजार, जूट के लिये कलकत्ता बाजार, इत्यादि। इन बड़ी-बड़ी मन्डियों में केवल एक ही वस्तु बिकती है। उन वस्तुओं के भी कई भाग कर दिये गये हैं और हर एक बाजार एक प्रकार की वस्तु में विशिष्टता प्राप्त कर गया है। यह स्थिति उसी समय सम्भव हो सकती है जब हमारी आर्थिक उन्नति का स्तर बहुत ऊँचा हो और वस्तुओं के क्रय विक्रय में आसानी हो।

क्रय तथा विक्रय के अनुसार भी बाजारों को २ भागों में बांट सकते हैं। एक तो फुटकर (खुदरा बाजार), दूसरा थोक बाजार।

साधारणत: हम बाजार में २ प्रकार की वस्तुयें देखते हैं। एक तो उपभोग की वस्तुयें दूसरे सम्पति सम्बन्धी वस्तुयें। उपभोग की वस्तुओं को हम ३ मुख्य भागों में बांट सकते हैं :--

(१) कच्चा माल,

(२) बना हुआ माल.

(३) धातु या बहुमूल्य धातु।

सम्पत्ति सम्बन्धी वस्तुओं के दो भाग हो सकते हैं।

(१) द्रव्य,

(२) स्टाक्स व शेयर्स तथा सिक्यूरीटीज़।

अध्याय ७

आधुनिक बाजारों का संगठन

देश की व्यापारिक तथा आर्थिक उन्नति की माप केवल बाजारों द्वारा ही हो सकती है। जो देश, या समाज जितना अधिक बढ़ा चढ़ा होगा वहाँ के बाजार उतने ही सुसंगठित तथा विशिष्ट होंगे। आधुनिक काल में, बाजारों में जो परिवर्तन हुये हैं वह केवल आर्थिक, समाजिक, तथा व्यापारिक उन्नति के सूचक हैं। आजकल बाजारों का संगठन जटिल हो गया है। संसार स्वयं एक बाजार के रूप में उपस्थित होकर प्रत्येक देश की सहायता पहुँचाने के लिये तैयार है। संसार के सभी बाजारों का एक समान नियम यह है कि यदि किसी भी देश में किसी भी वस्तु विशेष के मूल्य में घट या बढ़ होती है तो सभी जगह मूल्य में शीघ्र ही परिवर्तन हो जाता है। इसलिए भिन्न-भिन्न बाजारों के प्रत्येक वस्तु के मूल्य में एक संबंध सा स्थापित हो गया है, जैसे यदि रुई का दाम भारतवर्ष में बढ़ जाय तो अमेरिका आदि में भी उसका प्रभाव पड़ेगा।

आधुनिक बाजारों के मुख्य लक्षण नीचे दिये जाते हैं :—

(१) प्रत्येक बाजार एक ही वस्तु में विशिष्टता प्राप्त करता है। पहिले एक ही बाजार में आवश्यकता की सभी वस्तुयें मिल जाती थीं परन्तु आधुनिक काल में बाजारों का रूप बदल गया है और अब एक मण्डी केवल एक ही वस्तु में विशिष्ट होती है, जैसे अनाज मण्डी, तरकारी मण्डी, तथा सर्राफा, कपड़ा बाजार इत्यादि। इतना ही नहीं बल्कि हर एक बाजार कई विभागों या

खण्डों में बांट दिया गया है और उस विशिष्ट बाजार में भी अधिक बिशिष्टता दिखाने के उसको कई भागों या सेक्सन में बांट दिया जाता हैं जैसे अनाज मण्डी में कई भाग करके प्रत्येक भाग को एक प्रकार के अनाज में विशिष्ट कर दिया गया है।

अनाज मंडी

चना | चावल | गेहूँ | जौ | बाजरा | दाल

गेहूँ के विशिष्ट बाजार के भी कई भाग कर दिये गये हैं और भिन्न-भिन्न भागों में भिन्न-भिन्न प्रकार के गेहूँ बिकते हैं।

(२) वस्तुओं को स्टैंडर्ड या प्रतिरूप में बाजारों में रखना—

जब उपज मन्डियों में आ जाती है तब उसे उसकी किस्म के अनुसार अलग-अलग स्टैंडर्ड में बांटते हैं। इससे बिक्रेताओं को काफी आसानी हो जाती है क्योंकि वस्तु की समस्त राशि बाजार में नहीं लानी पड़ती। भारत के बड़े बड़े बाजारों में यह प्रथा अब भी काफी प्रचलित हो गई है।

(३) व्यापारिक मध्यस्थ—

पुरातन काल के बाजारों में वस्तुओं का व्यापार सीधे उत्पादक और उपभोक्ता के बीच में होता था। उनके बीच में कोई मध्यस्थ नहीं थे। किन्तु आधुनिक बाजार में ऐसा नहीं होता। माल के उत्पन्न करने वाले उन्हें सीधे उपभोक्ताओं के हाथ नहीं बेचते। अब माल बहुत से मध्यस्थों के हाथ से होकर बाजारों या मन्डियों में आता है। अब इन मध्यस्थों को भिन्न-भिन्न नामों से पुकारते हैं जैसे दलाल, एजन्ट, अढ़तिया, फैक्टर इत्यादि।

(४) सट्टा—

बाजारों में अब काफी सट्टा होने लगा है। कुछ व्यापारी वस्तुओं को यथेष्ठ मात्रा में इस ध्येय से खरीदते हैं कि आगे चल कर यदि उन वस्तुओं के मूल्य में बढ़ती हुई तो अधिक लाभ उठाकर बेच दें। इस प्रकार के व्यापार में काफी जोखिम रहती है। आधुनिक बाजारों में तेजड़ियों और मन्दड़ियों की काफी चहल पहल रहती है।

(५) वैज्ञानिक विज्ञापन—

आधुनिक मण्डियों में विज्ञापन कला की काफी वृद्धि हुई है। बड़ी बड़ी व्यापारिक संस्थाओं ने इस कला पर काफी धन व्यय करके अधिक लाभ उठाया है।

(६) विक्रय साहित्य—

वर्तमान बाजारों का एक मुख्य लक्षण यह भी है कि उनमें बिकने वाली समस्त वस्तुओं का एक विक्रय-साहित्य समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है क्योंकि नोटिस या मूल्य सूची प्रत्येक व्यक्ति के पास नहीं पहुँचाई जा सकती। समस्त जनता को सूचित करने का एक मात्र उपाय केवल यही है कि विक्रय साहित्य सब प्रकार के प्रमुख्य समाचार पत्रों में प्रकाशित कराये जायँ जिससे कि व्यापार सम्बन्धी प्रेमियों को बाजार में बिकने वाली वस्तुओं का परस्पर ज्ञान हो सके। देश के बड़े-बड़े बाजारों की सूचनायें निरन्तर समाचार पत्रों में छपती हैं। उनका दैनिक तथा साप्ताहिक स्पष्टीकरण भी होता है। यह काम केवल इस कला के दक्ष लोगों द्वारा ही हो सकता है। व्यापारिक ज्ञान कराना अब बाजारों का मुख्य लक्षण है।

अध्याय ८

बाजार भाव

हम ऊपर के अध्यायों में यह बता चुके हैं कि बाजार किसे कहते हैं और उनके मुख्य लक्षण क्या हैं। अब दूसरा शब्द "भाव" है जिसका अर्थ हमें समझना चाहिये। भाव से हमारा प्रयोजन बाजार में बिकने वाली समस्त वस्तुओं के मूल्य से है। आधुनिक बाजार काफी सुसंगठित होते हैं। उनका क्षेत्र भी काफी बढ़ गया है। बाजारों में बिकने वाली वस्तुओं के मूल्य में क्षण क्षण या प्रति दिन परिवर्तन होता रहता है जैसा कि हम पिछले सभी अध्यायों में पढ़ चुके हैं। इसलिये यह आवश्यक है कि समस्त व्यापारियों को वस्तुओं के मूल्य की कमी या वृद्धि बताई जाय। यह सूचना केवल समाचार पत्रों द्वारा ही देश के कोने-कोने में पहुँचाई जा सकती है। इस प्रकार की सूचनायें जब समाचार पत्रों में छपती है तो उन्हें "बाजार भाव" कहते हैं।

बाजार भाव से किसी वस्तु विशेष का या बहुत सी वस्तुओं का किसी स्थान विशेष पर किसी समय में क्या मूल्य होगा पता चलता है। अर्थात् बाजार भाव से हम यह जान सकते हैं कि किसी वस्तु का मूल्य देश के भिन्न-भिन्न बाजारों में एक ही समय में क्या है। बाजार भाव पढ़ कर व्यापारी बहुत सी बातों का ज्ञान प्राप्त कर लेते हैं जो उनके व्यवसाय के लिये अधिक उपयोगी होती है। विशेषकर बाजार भाव से निम्नांकित बातों का पता चलता है।

(१) बाजार,

(२) तिथि,
(३) दैनिक या साप्ताहिक,
(४) वस्तु,
(५) मूल्य,
(६) मूल्य की कमी या वृद्धि की सम्भावना,
(७) वस्तु के व्यापार की आशा ।

वास्तव में बाजार भाव का मुख्य उद्देश्य केवल किसी वस्तु विशेष की मांग तथा पूर्ति के अनुसार उसके मूल्य के विषय की सूचना देना है । अर्थशास्त्र का एक साधारण विषय हमें यह बताता है कि यदि बाजार में किसी वस्तु की पूर्ति उसकी माँग से अधिक है तो उस वस्तु का मूल्य गिर जाता है और बाजार में कोई चहल-पहल नहीं होती क्योंकि खरीदारों की संख्या अधिक होगी । बाजार भाव पढ़ने से हमें इस प्रकार का ज्ञान प्राप्त हो जाता है ।

बाजार भाव सचमुच बाजार का दर्पण है जिसमें हमें बहुत सी आवश्यक बातें दिखाई पड़ती हैं । बाजार भाव के प्रकाशन से देश को बहुत सा लाभ होता है । सब से प्रथम लाभ तो यह है कि भिन्न-भिन्न बाजारों का मूल्य समानरूप धारण करता है जिसमें मूल्य में स्थिरता आती है और व्यापारी अनुचित लाभ नहीं उठा पाते । उपभोक्ताओं को भी वस्तुओं के विविध बाजारों का मूल्य मालूम हो जाता है जिससे वे कम मूल्य पर सामान खरीद सकते हैं । बाजार भाव से सट्टे में व्यापार करने वालों को काफी सहायता मिल जाती है क्योंकि उन्हें वस्तुओं के भविष्य मूल्य का ज्ञान हो जाता है जिसकी सहायता से वे सट्टे में काफी दिल खोल कर भाग ले सकते हैं । कुछ लोगों का कहना है कि सट्टा केवल एक दाँव का खेल है । इस कथन में कहाँ तक सत्यता है

यह तो प्रत्येक समझदार व्यक्ति सोच सकता है परन्तु इतना अवश्य है कि व्यापारिक ज्ञान के बिना सट्टे में भाग लेने वालों को बहुत कम सफलता मिलती है।

बाजार भाव से एक बड़ा लाभ यह है कि घर बैठे ही हमें देश के सब बाजारों का ज्ञान हो जाता है।

बाजार भाव का लिखना बहुत कठिन है। इसके लिखने वाले को बाजार की स्थिति का पूरा ज्ञान होना अनिवार्य है। बाजार भाव के लेखक कुछ अद्भुत शब्दों या वाक्यांशों द्वारा बाजार की स्थिति का वर्णन करते हैं जो सर्व साधारण की समझ से परे होता है। इन रिपोर्टों या सूचनाओं में शब्द बहुत ही बुद्धिमता तथा होशियारी से प्रयोग किये जाते हैं। बाजार भाव केवल उन्हीं लोगों के समझ में आता है जो व्यापार सम्बन्धी कुछ ज्ञान रखते हैं। प्रत्येक व्यवसायी या व्यापारी के लिये देश के बड़े-बड़े बाजारों का ज्ञान प्राप्त करना आवश्यक हो जाता है। विशिष्ट शब्दों का प्रयोग भी समय के अनुकूल होता है। जैसे-जैसे व्यापारिक पद्धति बदलती जाती है वैसे-वैसे बाजार भाव के शब्द भी परिवर्तित होते जाते हैं।

नीचे कुछ शब्द पाठकों की सुविधा के लिये दिये जाते हैं:—

वायदा—व्यापारिक क्षेत्र में सौदे कई प्रकार से हुआ करते हैं। जब सौदे किसी निश्चित समय में डिलीवरी देने के अभिप्राय से किये जाते हैं तो उन्हें 'वायदा' (Forward) कहते हैं। ऐसे सौदों में न तो खरीदने वाला मूल्य ही चुकाता है और न बेचने वाला सामान की डिलीवरी ही तुरन्त देता है। बल्कि माल की सुपदुर्गी तथा मूल्य का भुगतान किसी आगामी निश्चित तिथि के लिये छोड़

दिया जाता है। आजकल के बाजार में वायदे का अच्छा महत्व है क्योंकि इससे दोनों पक्ष के लोगों को सुविधा मिल जाती है। वायदे के सौदे या तो उन महीनों के नाम से होते हैं जिनमें सौदे को पूरा किया जाता है अर्थात् जिन महीनों में माल की सुपुर्दगी हो जाती है या डिलीवरी के रूप से होता है। उदाहरणार्थ हापुर बाजार भाव में गेहूँ के वायदे के सौदे 'जेठ' 'भादों', 'फागुन' के नाम से होते हैं बम्बई बाजार में गेहूँ के वायदे तीन प्रकार के चला करते हैं—

(१) दिसम्बर—जनवरी (२) मई (३) सितम्बर।

बहुधा ऐसा देखा जाता है कि बाजारों में वायदे के सौदों को पूरा करने का समय वहाँ की प्रथानुसार पहिले से ही निर्धारित रहता है। लेकिन कुछ बाजारों में क्रय-विक्रय वाले स्वयम् आपस में वायदे का समय निर्धारित करते हैं।

कभी-कभी वायदे के सौदे के लिये आने पर (to arrive) शब्द का प्रयोग किया जाता है। यह शब्द उस समय प्रयोग होता है जब माल विदेशों से आने वाला होता है अर्थात् माल की डिलीवरी उस समय दी जायगी जब माल किसी विदेश से यहाँ पहुँच जायगा।

आजकल के बाजार में वायदे के सौदों का केवल अन्तर देकर भुगतान हो जाता है। उदाहरण के लिये यदि राम ने श्याम के हाथ गेहूँ ३ माह बाद डिलीवरी देने के वायदे पर ५) रुपया प्रति मन के हिसाब से बेचा और जब डिलीवरी देने का समय आया तो उसका भाव ५।।।) मन हो गया। तब राम केवल ।।।) आने का अन्तर देकर अपना पुराना सौदा समाप्त कर सकता है। इस प्रकार से अन्तर देकर पूरा भुगतान करने में बड़ी सुविधा हो जाती है।

तैयार, हाजिर—जिन सौदों की डिलीवरी तुरन्त होती है उन्हें तैयारी या हाजरी के सौदे कहते हैं।

तेजड़िये—जब कभी बाजार में सट्टेबाज इस आशय से माल खरीदता है कि भविष्य में जब उस वस्तु का मूल्य बढ़ जायगा तो उसे "तेजड़िया" कहते हैं। यदि उसकी कल्पना ठीक हुई और उस वस्तु का मूल्य बढ़ गया तो वह माल बेच डालता है और लाभ उठाता है।

कुछ लोगों का कहना है कि 'बुल' साँड़ सदा ऊपर की ओर देखा करता है। अतः, अंग्रेजी में तेजड़िये को जो सदा भाव ऊंचा ही देखता है, 'बुल' कहते हैं। उदाहरण के लिये यदि 'अ' ने 'ब' से १०० बोरे गेहूँ ३०) रु० प्रति बोरे की दर से खरीदे और उनकी डिलीवरी २ माह बाद लेने को तै किया। बाद में यदि गेहूँ का मूल्य बढ़ गया तो तेजड़िये 'अ' को लाभ हो जायगा। यहाँ पर यदि 'अ' चाहे तो केवल अन्तर लेकर ही सौदे का भुगतान कर सकता है। अब यह स्पष्ट हो गया होगा कि तेजड़िया वह व्यक्ति है जो मूल्य की हमेशा वृद्धि चाहता है। दुर्भाग्यवश यदि उसकी कल्पना सत्य न हुई तो उसे हानि उठानी पड़ती है। इसलिये वह सदा यह प्रयत्न करता रहता है कि बाजार भाव जितना ही बढ़ सके उतना ही अच्छा है। बहुधा देखा गया है कि तेजड़िये अपने माल के लिये कृत्रिम साधनों द्वारा बाजार भाव बढ़ाते हैं और असत्य सूचनायें फैलाते हैं जिससे मूल्य बढ़ जाय।

तेजी रूख—जब बाजार में तेजड़ियों की अधिकता के कारण वस्तुओं का मूल्य बढ़ जाता है तो समस्त बाजार का रूख तेजी पर हो जाता है। उस समय के बाजार को तेजी रूख बाजार कहते हैं।

मंदड़िये—जो सट्टबाज सदा मन्दी ही चाहते हैं उन्हें मन्दड़िये

कहते हैं। मंदड़िये वायदे पर माल बेच देते हैं और यह प्रयत्न करते हैं कि बाजार भाव मंद हो जाय ताकि डिलीवरी तिथि आने के पूर्व वे बाजार से कम मूल्य पर सामान खरीद कर अपना वायदा पूरा कर सकें। मंदड़िये उस समय माल बेचते हैं जब बाजार चढ़ा होता है। डिलीवरी के समय तक यदि मूल्य गिर जाता है तो इन दोनों मूल्यों का अन्तर ही मंदड़िये का लाभ होता है। निम्न उदाहरण से यह बात अधिक स्पष्ट हो जायगी। राम एक मंदड़िया है। उसने ५०० मन चावल २०) रु० फी मन की दर से प्रेम के हाथ इस वायदे पर बेचा कि माल की डिलीवरी ४ महीने बाद मिलेगी। अब वह यह सोचता है कि चावल का भाव गिर जाय तो अच्छा है। यदि भाव १६) रु० मन हो जाता है तो राम को ४) रु० फी मन का लाभ हो जायगा। मंदड़िये को उस समय लाभ होता है जब बाजार में मूल्य सस्ता होता है। मन्दड़िया सदा मूल्य कम कराने का प्रयत्न करता है।

मन्दी रुख—जब बाजार में मंदड़ियों की अधिकता होती है और वस्तुओं के मूल्य में कमी आने लगती है तो बाजार को मन्दी रुख कहते हैं।

तेजड़ियों का कटान—तेजड़िये सदा मूल्य का बढ़ना पसन्द करते हैं, परन्तु दुर्भाग्यवश यदि उनकी कल्पना ठीक न उतरी तो उन्हें डिलीवरी तिथि पर सामान का भुगतान पूरा करने के लिये कम दाम पर ही माल बेचना पड़ता है। ऐसी दशा में उन्हें काफी हानि होती है। ऐसी परिस्थिति में जब तेजड़ियों

को माल बेचना पड़ता है तो "तेजड़ियों का कटान" कहते हैं।

स्वर—यह शब्द एक नई धारा के साथ प्रयोग किया जाता है। इस शब्द से हमें बाजार की स्थिति का पूरा ज्ञान हो जाता है और साथ ही साथ बाजार में कितना व्यापार हुआ है इसका भी कुछ अनुमान हो जाता है। बाजार का स्वर दो प्रकार का हो सकता है--

(१) मन्दा (२) तेज

तेज स्वर से खरीदारों की अधिकता, व्यापार की वृद्धि, मूल्य का बढ़ना इत्यादि सम्बोधित होता है। तेज स्वर के लिये बहुत से अन्य शब्द भी प्रयोग किये जाते हैं जो ठीक यही अर्थ देते हैं। उन शब्दों को हम पर्यायवाची शब्द कह सकते हैं जैसे बाजार का स्वर मजबूत रहा बाजार का स्वर अच्छा रहा'

मन्दा स्वर हमें खरीदारों की कमी, व्यापार की क्षीणता तथा मूल्य का गिरना बताता है। इसके लिये भी अन्य कई शब्द प्रयोग में आते हैं जैसे बाजार का स्वर कार्य शून्य रहा।

मन्दड़ियों का पटान—मन्दड़िये सदा मूल्य के गिरने की प्रतीक्षा करते हैं परन्तु कभी कभी उनका अनुमान सच्चा नहीं उतरता और बाजार में मूल्य बढ़ता जाता है। ऐसी स्थिति में मंदड़िये विवश होकर अपना वायदा पूरा करने के लिये बढ़ती मूल्य पर माल खरीदते हैं और हानि उठाते हैं। ऐसा करने को मंदड़ियों का पटान कहते हैं। राम ने ५० मन चीनी सोहन को ३०) रु० प्रति मन

की दर से, ४ महीने वायदे पर बेची। राम आशा करता है कि ४ महीने पश्चात् चीनी का भाव गिर जायगा तो उसे अच्छा लाभ हो जायगा क्योंकि तब वह गिरे हुये मूल्य पर बाजार से चीनी खरीद कर सोहन को दे देगा। परन्तु उसका अनुमान ठीक उतरा और बाजार में मूल्य बढ़ता गया अर्थात् ३५) रु० प्रति मन हो गया। अब राम को अपना वायदा पूरा रखने के लिये ३५) रु० प्रति मन की दर से चीनी खरीद कर सोहन का ३०) रु० प्रति मन की दर से देनी ही होगी। अतः ५) रु० प्रति मन राम को हानि उठानी पड़ेगी। राम विवश होकर चीनी खरीदता है। इस खरीद को मन्दड़ियों का पटान कहते हैं।

अनिश्चित बाजार—जब बाजार में वस्तुओं का मूल्य कभी ऊँचा और कभी नीचा होता रहता है तो उसे अनिश्चित बाजार कहते हैं। अर्थात् जब बाजार भाव जल्दी जल्दी घटता बढ़ता है यह ठीक नहीं कहा जा सकता कि बाजार भाव भविष्य में क्या होगा तो उसे अनिश्चित बाजार कहते हैं। कभी कभी ऐसे बाजार को दोरूखा बाजार भी कहते हैं।

तेजी—जब बाजार में काफी चहल पहल हो और प्रत्येक व्यवसायी काफी लाभ उठा रहा हो अर्थात् मूल्य काफी बढ़ा चढ़ा हो तब बाजार तेजी पर कहा जाता है।

मन्दी—जब बाजार में निरुत्साह फैला हो, व्यापारियों को घाटा हो रहा हो और वस्तुओं का मूल्य गिर रहा हो तब वह मन्दी पर कहा जाता है।

निर्यात्—अपने देश से माल बाहर भेजने को निर्यात् कहते हैं, इसे चालान के नाम से भी पुकारते हैं।

स्टाकिस्ट—(Stockist) वह व्यापारी जो माल को यथेष्ट मात्रा में खरीद कर अच्छे समय की प्रतीक्षा करते हैं और बाजार का रुख देख कर उपयुक्त समय पर बेचते हैं स्टाकिस्ट कहे जाते हैं।

तेजी मन्दी लगाना—जब कोई व्यक्ति यह समझता है कि अमुक स्टाक पर अच्छी घट-बढ़ हो रही है या होने वाली है तो वह तेजी मन्दी लगा देता है। तेजी मन्दी लगाना एक प्रकार का नजराना देना है। वस्तुओं के ऊँचे और नीचे दोनों भावों पर तेजी मन्दी लगाई जाती है। जब बाजार अनिश्चित् सा रहता है उस समय तेजी मन्दी लगाई जाती है। तेजी मन्दी लगाने में हानि की सम्भावना कम होती हैं और लाभ को आशा अधिक होती है क्योंकि बाजार में यदि वस्तुओं तथा स्टाक का मूल्य घटता या बढ़ता है तो दोनों दशाओं में लाभ ही होता है। ऐसा बहुत कम होता है कि बाजार में मूल्य स्थिर रहे। जब कभी बाजार में मूल्य स्थिर रहता है तो तेजी मन्दी लगाने वाले को केवल नजराने का रकम तक की ही हानि होती है जो प्रारम्भ में नजराने के तौर पर दी जाती है। उदाहरण के लिये मान लीजिये कि किसी स्टाक पर ७० रु० से तेजी मन्दी लगाई जाती है। ऐसी हालत में जितने स्टाक की तेजी मन्दी लगाई जाती है वह भी तै हो जाता है नजराना तो पहिले से ही तै हो

जाता है। मान लीजिये ५ स्टाक पर तेजी मन्दी लगाई गई और १०) रु० नजराना दिया गया तब यदि वायदे की तारीख को भाव गिर जाता है तो नजराना लगाने वाले को ५ स्टाक ७०) रु० के भाव से बेच देने का अधिकार रहता है और यदि यह बढ़ जाता है तो उसे ५ स्टाक ७०) रु० के भाव से खरीद लेने का अधिकार रहता है। अब यदि भाव ६०) रु० हो गया तो १०) रु० फी स्टाक की दर से ५०) रु० मिलता है। इसमें नज़राने वाले १०) रु० घटा देने से ४०) रु० का लाभ होता है। और यदि भाव ७५) रु० हो गया तो ५) रु० की दर से २५) रु० मिलते हैं जिसमें १०) रु० नजराने वाले निकाल देने से २०) का लाभ होता है। इस से साफ है कि वायदा जितना दूर का होगा उतना ही अधिक लाभ की सम्भावना है। तेजी मन्दी लगाने में नजराना भी दुगना देना पड़ता है।

तेजी-मन्दी खाना—इस व्यापार में कम लाभ किन्तु अधिक हानि होने की सम्भावना होती है। परन्तु जब बाजार भाव रहे तो अधिक लाभ होता है। कभी कभी ऐसा देखा गया है कि बाजार एक रूखा हो जाता है ऐसी परिस्थिति में स्वयम् खरीद अथवा बेच लेना चाहिये क्यं कि नजराना लगाने वाला उसे इच्छानुसार खरीदेगा या बेचेगा।

इकतरफा तेजी अथवा मन्दी—इस हालत में नजराने की रकम कम होती है। जब किसी का ध्यान बाजार में ज्यादा तेजी या मन्दी का हो जाता है तो वह तेजी

या मन्दी लगता है। यदि बाजार का रुख उसकी इच्छानुसार उसी ओर हो गया जो उसने लगाया है तो उसे लाभ होता है क्योंकि उसने थोड़ी रक़म लगाकर लाभ उठाया है।

चोर बाजार—यह शब्द युद्ध काल में बना। युद्धकाल में चीजों की कमी थी इसलिये उनका मूल्य भी बाजार में कई गुना बढ़ गया था। सरकार ने मूल्य पर नियन्त्रण लगा दिया। मांग अधिक होने के कारण वस्तुओं का मूल्य निर्धारित सीमा से बढ़कर माल चोरी छिपे बिकने लगा। इसलिये ऐसी अवस्था को चोर बाजार कहते हैं।

अध्याय ९

वस्तु बाजार

रुई

रुई की उपयोगिता तो सभी जानते हैं। इसके लिखने की आवश्यकता नहीं मालूम होती। परन्तु यह लिख देना अनुचित न होगा कि भारतवर्ष में रुई केवल उसी जगह अधिक मात्रा में पाई जाती है जहाँ की मिट्टी काली रंग की होती है। रुई कपास से पैदा होती है। जहां कपास अधिकता से पैदा होती है उसीके आसपास रुई के कारखाने हैं। संसार में ३ ही ऐसे मुख्य देश है जहां रुई काफी मात्रा में पैदा होती है:—

१—अमरीका (२) मिश्र (३) भारतवर्ष।

अमेरिका की रुई सब से अच्छी होती है क्योंकि इसके रेशे बहुत लम्बे, मजबूत तथा बारीक होते हैं। भारतवर्ष तथा मिश्र की रुई के रेशे अधिक लम्बे नहीं होते। बम्बई रुई इक्सचेंज सब से बड़ा रुई इक्सचेन्ज है। रुई का सौदा बम्बई में काफी बढ़ी मात्रा में होता है। बम्बई बाजार में रुई के वायदे के सौदे ३ प्रकार की रुई में होते हैं:—

(१) रुई भड़ौंच
(२) रुई उमरा
(३) रुई बंगाल

भड़ौंच रुई के २ वायदे चला करते हैं (१) अप्रैल-मई (२) जुलाई-अगस्त

रुई उमरा के चार वायदे बम्बई बाजार में चलते हैं।

(१) दिसम्बर-जनवरी (२) फरवरी-मार्च (३) अप्रैल-मई (४) जुलाई अगस्त,

रुई के वायदे उमरा रूई की भाँति होते हैं।

रुई गांठों में बिकती है। इन्हें खंडी कहते हैं। इन गांठों का औसतन वजन ५०० पौंड होता है। दक्षिणी हिंदुस्तान में ५०० पौंड और बम्बई में ७८४ पौंड की खंडी होती है।

भारतीय रुई की निम्नलिखित किस्में मुख्य हैं:—

बङ्गाल	पंजाब से बङ्गाल तक पाई जाती है
भड़ौंच	दक्षिणी गुजरात में पाई जाती है
बर्मा	,, ,, ,, ,,
कम्बोडिया	कोयमबटूर जिले में ,, ,,

कोकानाडा, जथिया, कम्पटा, नवसारी, उमरा, तिनेवली खानदेश, मालवा, सलेम, सिंध, अमेरिकन, धरवार, धोलरा।

बम्बई रुई की सब से बड़ी मण्डी है।

जूट

भारतवर्ष को जूट की पैदावार का एकाधिकार प्राप्त है। यह संसार का सब से मुख्य देश है जहाँ इतनी बड़ी मात्रा में जूट पैदा होता है। कलकत्ता जूट की मण्डियों में सब से बड़ा है। यहाँ पर जूट गाँठों में बिकता है। गाठें २ प्रकार की होती हैं। (१) कच्ची गाँठ और (२) पक्की गाँठ। कच्ची गाँठ अच्छी तरह से दबी नहीं होती और विशेष कर उसकी खपत भारतीय जूट मिलों में होती हैं। इसका वजन ३½ मन के लगभग होता है। पक्की गाँठ खूब अच्छी तरह से दबी होती है और उसका वजन

५ मन होता है। जूट फुटकर मन की दर से भी बिकता है। वायदा और हाजिरी दोनों प्रकार के सौदे होते हैं। जूट के वायदे के बाजार को "फुतका" कहते हैं जिसमें केवल अन्तर देकर ही सौदा तै कर लिया जाता है। जूट की निम्नलिखित किस्में यहाँ बिकती हैं। मिडलिग, पाट, तोसा, बिरला हार्टस, डिस्ट्रीक्टस, इत्यादि।

जूट के सामान

जूट के सामान भी भारत वर्ष में काफी बनते हैं। बङ्गाल प्रांत में जूट के १०३ कारखाने हैं। जूट से बोरे बनाये जाते हैं जो सामान लाने और ले जाने के लिये प्रयोग होते हैं। टाट, बोरे. कनवस, और पेक्स इत्यादि वस्तुयें जूट से ही बनती हैं जिनकी मांग संसार के कोने कोने से होती है।

गेहूँ

गेहूँ संसार के प्रत्येक देश में कुछ न कुछ मात्रा में अवश्य पैदा होता है। परन्तु विशेषकर यह हिन्दुस्तान, आस्ट्रेलिया और अमेरिका में बहुतायत से होता है। इसी कारण भारतवर्ष में उसकी उत्पत्ति जाड़े में होती है। अप्रैल के महीने में फसल पक कर तैयार होती है और कटाई हो जाती है। गेहूँ की कई किस्में होती हैं। जलवायु तथा भूमि के अनुसार भिन्न भिन्न स्थानों में भिन्न भिन्न किस्म का ही गेहूँ अधिकता से पैदा किया जाता है। भारतवर्ष में गेहूँ के भाव और तौल में काफी विभिन्नता है जैसे बम्बई बाजार में गेहूँ का भाव एक हंडरवेट पर होता है। कराची बाजार में गेहूँ का भाव एक कंडी पर होता है; ल्यालपुर तथा कलकत्ता के बाजारों में गेहूँ का भाव मन पर होता है।

बम्बई तथा करांची के बन्दरगाहों से इसकी चढ़त विदेशों के लिये होती है; बम्बई में चढ़त का अच्छा समय अप्रैल है।

करांची में यह मई से अगस्त तक और रंगून में दिसम्बर है। बम्बई में गेहूँ के सौदे के तीन वायदे चलते हैं।

हापुड़ गेहूँ मण्डी सब से बड़ी गेहूँ मण्डी है। यहाँ पर सौदा २५ टन का होता है जिसे "बदली सौदा" कहते हैं। वायदे के सौदे केवल अन्तर के भुगतान से ही तै किये जाते हैं। हापुड़ गेहूँ मण्डी में वायदे के सौदे नीचे लिखे महीनों के नाम से होते हैं—जेठ, भादौं, मगंसीर तथा माह। कानपूर क्वालटी, चंदौसी, पूसा, पंजाब, इत्यादि इसकी कई किस्मे हैं। मण्डियों में यह इसी प्रकार के बहुत से नामों द्वारा पुकारा जाता है।

चीनी व गुड़

गुड़ तो हर एक जगह बनाया जाता है परन्तु विशेषकर इसकी बड़ी मण्डी बरेली, कलकत्ता, कानपुर, करांची, मेरठ, इत्यादि हैं। कानपूर हिन्दुस्तान की सब से बड़ी चीनी मण्डी है। यहां पर चीनी बाहर से बिकने आती है। मेरठ गुड़ के लिये प्रसिद्ध है। बरेली में पिसी चीनी कई प्रकार की आती है। दानेदार चीनी, दानों के बड़े छोटे होने के हिसाब से बिकती है। प्रतापपुर गौरी मिल्स की चीनी काफ़ी अच्छी होती है। बम्बई में चीनी का भाव हंडरवेट से होता है।

कपड़ा

कपड़े · प्रकार के हो सकते हैं। सूत। ऊनी, तथा रेशमी। सूती कपड़े के बड़े बाजार अमृतसर, बम्बई, कलकत्ता, कानपुर, देहली इत्यादि हैं। कपड़े के अन्तर्गत इन तमाम चीजों के कपड़े आते हैं। धोती, सारी, कमीज, छींट, मलमल, लंकलाट, पापलीन, इत्यादि। सूती कपड़ों में मुख्य हैं।

चमड़ा

आगरा, कानपूर मद्रास और रंगून चमड़े के लिये प्रसिद्ध

हैं। चमड़े कई प्रकार के होते हैं और उन्हें भिन्न भिन्न नामों से पुकारा जाता है। आगरा, अमृतसर, बट, वाफसटीन, किप, किड, कमन्सरमट, डैड, इत्यादि इसकी विशेष किस्में हैं।

मूंगफली

भारतवर्ष में मद्रास, बम्बई, हैदराबाद, इत्यादि प्रान्तों में मूंगफली की उपज अधिकता से होती है। मूंगफली का एक दूसरा नाम सींगदाना भी है। ससार में इसकी सबसे अधिक खेती प्रायः हिन्दूस्तान, अफ्रीका, चीन, जावा, इत्यादि देशों में होती है। भारतवर्ष के सींगदाने की खपत फ्रांस और जर्मनी में होती है। बम्बई बाजार में मूंगफली के ६ वायदे चलते हैं।

(१) फरवरी (२) मार्च (३) मई (४) जून ५) अगस्त ६) सितम्बर। मूंगफली के सौदे में तेजी, मन्दी अथवा ऊँची नीची यां भी लगाई जाती हैं।

रेंडी

से अरंडा भी कहते हैं। भारतवर्ष में रेंडी सभी प्रांतों में जाती है परन्तु विशेषकर यह बगाल, युक्तप्रान्त, बम्बई, स इत्यादि प्रान्तों में होती है। रेंडी से तेल निकाला जाता तेल जलाने के काम आता है।

अरंडा के वायदे का सौदा खंडी पर चला करता है और १०० खंडी से कम का सौदा नहीं होता है।

तिलहन

प्रायः तिलहन की निम्नलिखित किस्म बाजार में अधिक प्रचलित है:-

सागर, रामतिल्ली, दमोह, जबलपूर।

किराना (परचूरण)

गोला

बम्बई में गोला पिटटूर नाम से पुकारा जाता हैं। कालीकट से यह माल आता है परन्तु माल कच्चा होता है जिससे शीघ्र ही सड़ जाने का भय रहता है। कालीकट का गोला कम दाम पर बिकता है। मंगरोल से छोटे और हल्के प्रकार का गोला आता है। गोला भी खंडी के दर से बिकता है। इसकी खंडी २२॥ क्वार्टर की होती है।

हल्दी

हल्दी को कई नाम से पुकारते हैं—मिरज, सांगली, रहमतपुरी, राजापुरी, इत्यादि। बीकानेर में एक प्रकार की हल्दी को "मछलीबन्दर" कहते हैं। यह खंडी की तौल से बिकती है।

सुपाड़ी

सुपाड़ी कई किस्म की होती है। मंगरोली, लाल सुपाड़ी कलकत्ता, दगड़ी, हँसा, मानिकचन्दी, ग्याली, चिकनी, इत्यादि सुपारियां भिन्न भिन्न नामों से भिन्न भिन्न प्रान्तों में बिकती हैं। इसकी तौल हंडरवेट में होती है।

बादाम

बादाम की निम्नलिखित किस्में अधिक मात्रा में बिकती हैं। केटोसी, केजरोली, हार्डडोन, डेठ नम्बर, तुर्की बादाम, कठिया, पेशावरी बादाम, इस्पानी बादाम, इत्यादि।

इलायची

इलायची को भी कई नामों से पुकारा जाता है। इसकी बहुत से किस्में होती हैं:-कागजी, सफ़ेद, मांगरोली, सरसी इत्यादि।

लौंग

लौंग ज्यादातर जंजीबार की ओर से आती है ।

काली मिर्च

कालीमिर्च, अलपाई, कुमठाई, मंगरोली, इत्यादि किस्में होती हैं । यह खंडी पर बिकती है ।

सोंठ

सोंठ धुली और कोरी दोनों प्रकार की होती है । सोंठ मालाबार की ओर से अधिकतर आती है ।

छुहारा

यह खारक, शक्करपारा, इत्यादि के नाम से भी पुकारा जाता है ।

पाट बजार

वास्तव में पाट बाजार वस्तु बाजार का ही एक अङ्ग है । यहाँ वस्तुयें न बिक कर, उनके स्थान पर बहुमूल्य वस्तुयें जैसे स्वर्ण (सोना) रजत (चांदी) इत्यादि वस्तुयें बिकती हैं । हर एक साधारण व्यक्ति इतनी बहुमूल्य चीजों का व्यापार नहीं कर सकता । इसलिए केवल वही लोग इसका व्यापार करते हैं जो उस कला में काफी दक्ष होते हैं । विशेषकर यह काम बैंकों द्वारा या कुछ विशेष लोगों द्वारा ही किया जाता है । सोना, चाँदी, अधिकतर विदेशों के भुगतान के लिए ही खरीदा जाता है । थोड़ा बहुत बहुमूल्य धातु जेवर इत्यादि बनवाने के लिए भी खरीदा जाता है । देश की सरकार को भी इन धातु की काफी आवश्यकता रहती है क्योंकि उन्हें देश के सिक्के बनाने पड़ते हैं ।

रिजर्व बैंक इसका सबसे बड़ा व्यापारी है जो अधिक मात्रा में सोना खरीदता है। रिजर्व बैंक ही देश के अन्दर विनिमय दर निर्धारित करता है या विनमय दर की घट बढ़ को रोकता है। इसलिये रिजर्व बैंक की सोने की खरीदारी विनिमय दर पर क फी प्रभाव डालती है।

बम्बई

बम्बई और कलकत्ता के पाट बाजार सबसे बड़े हैं। वैसे तो बनारस, अमृतसर, देहली, इत्यादि के बाजार भी अच्छे हैं। इन पाट बाजारों में वायदे तथा तैयारी के सौदे होते हैं। सोना तोले के हिसाब से बिकता है। एक तोला १८० ग्रेन का होता है। क्रास-रेट तथा फ्रैंक रेट के घटने बढ़ने से सोने के भावों में तेजी मंदी चला करती है। सोना सिलों (Pars) में बेचा जाता है। इन सिलों पर सिल नम्बर, जांच करने वाले को मुहर, पाट बाजार की मुहर, इत्यादि होनी चाहिये तभी सौदे की डिलवीरी हो सकती है। ऐसा करने से सोने की शुद्धता प्रकट होती है वरन् खरीदने वाला यदि चाहे तो इन चीजों के न रहने पर अस्वीकार भी कर सकता है। गिन्नियों के सौदे के भी वही नियम हैं जो सोने के। चाँदी, सेर के हिसाब से बिकती है या चाँदी की १०० तोला की दरसे बिकती है। गिन्नियाँ रुपये, आना, पाई की दर से बिकती हैं। सोने, चाँदी की किस्में इनकी शुद्धता पर निर्भर होती हैं। पाटला सबसे शुद्ध होता है और उस पर मुहर लगी होती है। रवा सोने में मिलावट होती है। यह उतना शुद्ध नहीं होता जितना पाटला होता है। चाँदी बम्बई ९९९ काफी शुद्ध चाँदी होती है। देशी चाँदी नीचे दर्जे की होती है।

कानपुर बाजार भाव

१९ जनवरी १९४९

चाँदी सिल	१८३ =।
चाँदी टुकड़ा	१८३॥
चाँदी थकिया	१७६
सोना नाथ बैंक	११५॥
रवा	११४॥
गिन्नी	७४

हापुड़ बाजार भाव

हापुड़ १३ जुलाई। गेहूँ २३॥) से २१), चना ११।=), जौ २१।।।) बेझर १२॥), मक्की ११), बाजरा ११॥), जुआर १४), चावल बासमती ४५) से ५०), सेला २५) से ३०), गुवार १४) मटर १३।), अरहर १२।।।), उड़द १९), मूँग १६), मसूर १३), गुड़ तैयार १३॥), शक्कर १३) अग्रिम फागुन १९≡)।, खुला १०≡), सरसों २४॥) तारामीज २१) से १६), तेल ६५), खली ७॥), बिनौला १२) से ४॥), मेथी १५।।।), बारदाना अग्रिम ६७।), अक्तूबर १०३॥), तैयार लाल धारी १०७), सफेद ११६), चांदी अग्रिम १६५=), खुला ६५), सोना अग्रिम खुला ११३।=), ११६।=), पीतल ६०), तांबा ६५), जस्ता ५२),

बनारस सराफा बाजार

बनारस १३ जुलाई। बनारस सराफा बजार का भाव इस प्रकार है :

पासा रुखरीदार १७०), चाँदी तैयार १७२), चाँदी अग्रिम १७१), सोना डायमन ११७), सोना मैसूर ११६), सोना तेजाबी ११४), गिन्नी ७४) ।

(भारत)

काशी का सोने-चाँदी का बाजार

काशी, शुक्रवार, १ बजे दिन

पासा रुखारीदार १००) भर	१८१।।।)
चाँदी मिट तैयारी ६६९-१००) भर	१८५।।)
चाँदी बाद।	१८३।
सोना डाइमन्ड	१ ८)
पटला मंसूरी	११७।।।
सोना तेजाबी फी दर	११६)
गिन्नी राजा	७ ।।)

(सन्मार्ग)

चंदौसी बाजार १९ जनवरी १४४९

गेहूँ	२५।।, २६
जौ	१५
चना	१५
बाजरा	१७
उर्द	१८।।
अरहर	१५।।
मूँग	१६।।

सरसों पीली	२७॥
तेल सरसों	६७॥
अलसी	१६।
तेल अलसी	५२
गुड़ तैयार	११
फारवंड	१०।
घी	१६६

हापुड़ का बाजार भाव

हापुड़, २० फरवरी

गेहूँ २३) चना १४) जौ १३॥) मटर तैयार खत्तिया ८॥) अरहर तैयार खत्तिया ६॥) जेठ ८।) ज्वार १२) गुआर १०=)॥। उर्द १७॥) मूँग १५) मसूर १५) गुड़ ६।) बैसाख खुला १०।–) बाद में १०≡)॥। फागुन खुला ६=) बाद में ९–) बन्द फागुन ६=)॥।, बैसाख १०।=) शक्कर ११) जई तैयार ८) जेठ खुला ६॥।–)॥। बन्द ६॥।=) बारदाना चैत ६६।) डी० डब्लू० सफेद अप्रैल ८१॥।) सरसों तैयार १७) जेठ १३।≡) मूंगफली ६॥) बिनौला ११) से १३॥) मेथी १६) स्टाक गेहूँ ४) चना ३), जौ ४०) मटर २५) अरहर ५५) मकई २०) बिजहर ५) जई १६) खत्तिया। चाँदी वादा खुला १४८।=) बाद में १४८–) बन्द १४६) सोना वादा खुला १०२॥।) बाद में १०२॥=) बन्द १०२)। सोना चाँदी का बाजार बहुत ही मजबूत खुला।

बनारस सराफा बाजार

बनारस, २१ जुलाई

बनारस सराफा बाजार का भाव आज इस प्रकार रहा—

पासा सवारोदार १७१॥) चांदो तैयार १७५) चांदी वादा

१७३=) सोना डायमण्ड ११५) सोना मैसूर ११३) सोना तेजाबी १११) गिन्नी ७४)।

हापुड़ बाजार

हापुड़, २१ जुलाई।

गेहूँ २०) से २१) तक चना १३) जौ १२॥) बेझड़ १२) मकई १०) बाजरा ११) जुआर १४) मटर १२।) अरहर १२) उर्द १६) मूंग १८॥।) मसूर १४) स्टाक चना ४) मटर ११) अरहर ७) मकई १७) खत्तिया गुड़ तैयार १३।) शक्कर १३)दानेदार चीनी ३६) खांडसारी ३०) से ३६) सरसों २५) तेल ७०) खली ७।) सोना वादा ११०॥।) खुला ११०॥=) चांदी १६४॥।)।

भारत

हापुड़ बाजार

हापुड़ २३ जुलाई।

गेहूँ २३) से २१) तक चना १३।) जौ १२॥) बेझड़ १२) मकई १०) बाजरा ११) जुआर १४) मटर १२॥) अरहर १२।=) उर्द २०) मूँग १६) मसूर १४॥) स्टाक गेहूँ ७ चना ४ जौ १६२ मटर १७ अरहर ७ मकई १७ खत्तियां गुड़ तैयार १३।=) शक्कर १२॥) चीनी दानेदार ३६) खांडसारी ३०) से ३५) सरसों २५) तेल ७०) खली ७॥) बिनौला १२) से १४॥) जई ६) मेथी १४॥) बारदाना असोज १००) चाँदी वादा १६६॥=) खुला १६६॥) सोना वादा १११) खुला १११) पीतल ६५) तांबा ६५) कांसा ५१) सासा ४२)।

भारत

बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट

जब कभी पूरे एक सप्ताह की रिपोर्ट लिखना हो तो हर दिन के बाजार रुख को ध्यान में रखकर रिपोर्ट लिखनी चाहिये। सप्ताह के चढ़ाव व उतार को, मूल्यों की घट बढ़ को तथा बेचू और खरीदारों की संख्या को भी काफी महत्व देना चाहिये। हर एक समस्या को कारण भी लेखक को स्पष्ट कर देना चाहिये। बाजार में आई हुई समस्त चीजों का पूरा विवरण भी देना चाहिये। नीचे कुछ ऐसे उदाहरण दिये जाते हैं जिन के अध्ययन से पाठकगण साप्ताहिक रिपोर्टों के बिषय में भली-भाँति जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

हापुड़ बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट

यातायात की असुविधा के कारण माल कम आ रहा है

हापुड़, १७ फरवरी

इस सप्ताह हापुड़ बाजार में चीजों का भाव चढ़ा रहा। अनाज, दाल, गुड़, तेलहन, आदि सभी के दाम चढ़े रहे। दाम चढ़ने का कारण यह है कि यातायात की सुविधा न होने से माल कम आ रहा है और स्थानीय बाजार में स्टाक कम हो गया है। देहातों तथा व्यापार के अन्य केन्द्रों दोनों सूत्रों से माल कम आ रहा है। कन्ट्रोल हटने के बाद भी यातायात की सुविधा न होने से माल आ नहीं रहा है और उसका नतीजा यह है कि चीजों का मूल्य गिरना रुक गया है।

चीजों के भाव चढ़ने का एक और कारण है। मद्रास और बम्बई के कुछ जिलों से अकाल पड़ने की जो खबर आयी है और पश्चिमी पंजाब की भी असन्तोष जनक स्थिति उत्पन्न हो गयी है, उसका भी प्रभाव व्यापारियों पर पड़ा है। इसके अति-

रिक्त चूंकि अन्न की कमी की बात फिर जिम्मेदार क्षेत्रों में कही गयी है, अतः उसका भी प्रभाव बाजार पर पड़ना कोई आश्चर्य की बात नहीं है।

हापुड़ बाजार का वर्तमान भाव इस प्रकार है:—गेहूँ २५ रु० मन, चना १५ रु० जौ १३ रु० मकई १४ रु०, बाजरा १४ रु०, जुआर १३ रु० और १२ रु० ८ आने, खत्ती ९ रु० ८ आने जेठ ८ रु० ४ आने और अरहर तैयार खती ९ रु० ८ आने जेठ ८ रु० ६ आने।

यह स्पष्ट है कि वर्तमान भाव न केवल पहिले के कन्ट्रोल या राशन के भाव के लगभग है बल्कि उससे भी ऊंचा है। यद्यपि बहुत कुछ आशा रबी की फसल से की जा रही है, परन्तु अभी से कोई अनुमान कैसे लगाया जा सकता है।

स्टाक की ताजी स्थिति इस प्रकार है:—गेहूँ ३, चना ३, मटर ४२, अरहर ६२, बेजहर ५, मकाइ २० और जौ २७ खत्ती।

तेलहन

इस सप्ताह अधिकतर तेलहन का बाजार स्थिर रहा मगर अन्त में भाव गिरा। जेठ गत शुक्रवार तक १३ रु० ११ आने पर था। बुधवार से उसका भाव चढ़ा जो १४ रु० ११ आने तक गया और इस समय भाव १३ रु० १५ आने है। मूंगफली और खली के भाव में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है।

जई

जई का भाव इस सप्ताह चढ़ता-उतरता रहा। पिछले शनिवार से बुधवार तक जेठ का भाव चढ़ा। जेठ ६ रु० ७ आने पर शुक्रवार को बन्द हुआ। शनिवार को चढ़ाव उतार बहुत कम

रहा, मगर सोमवार को भाव चढ़ा और जेठ का भाव ६ रु० १५ आने तक गया। मंगलवार को भाव बहुत ऊंचे से खुला और हफ़्ते भर ७ रु० ७ आने ७ पाई रहा। बुधवार को बाजार ७ रु० ७ आने पर खुला, पर धीरे-धीरे गिरा, जो ६ रु० १४ आने ६ पाई तक गया और अन्त में वह ६ रु० १५ आने ३ पाई पर बन्द हुआ। इस समय भाव ६ रु० १३ आने ३ पाई है।

सोना चांदी

गुड़ और जई की तरह सोना-चांदी का बाजार भी चढ़ता-उतरता रहा। गत शुक्रवार को चांदी १४७ रु० ६ आने पर बन्द हुई। शनिवार को उसका भाव बहुत गिरा और १४६ रु० ६ आने से १३५ रु० ६ आने तक गया। सोमवार को बाजार १३२ रु० पर खुला, जो शनिवार को बन्द होने के समय के भाव से ३ रु० ८ आने कम था। भाव और भी गिर कर १३० रु० २ आने तक गया, मगर उसी दिन फिर चढ़कर १३८ रु० १० आने तक बन्द होते समय गया। मंगलवार को बाजार १३६ रु० ४ आने पर खुला, किन्तु धीरे-धीरे चढ़कर १४२ रु० ८ आने तक गया। बुधवार को भाव चढ़ता-उतरता रहा और अब भाव १४० रु० १० आने है।

सोने का भाव इस समय १०१ रु० है। इस सप्ताह सोने का कम से कम भाव ९५ रु० तक गया।

हापुड़ का साप्ताहिक बाजार भाव

हापुड़, २२ फरवरी। हापुड़ के बाजार भाव की साप्ताहिक रिपोर्ट इस प्रकार है:—

गल्ला

पिछले सप्ताह समाचार दिया गया था कि गल्ले का भाव कुछ बढ़ा है। ऐसा मुख्यत: बाजार में गल्ले के स्टाक की आमद कम होने के कारण हुआ था। इस सप्ताह बाजार में गल्ले के स्टाक की आमद सम्बन्धी स्थिति में कुछ सुधार हुआ। फलतः गल्ले का चढ़ा हुआ भाव गिर कर फिर पहले के स्तर पर आ गया। गेहूँ, मकई और बाजरा के भाव प्रति मन २-३ रु० गिरे। दूसरे किस्म के गल्लों के भाव में कोई परिवर्तन नहीं हुआ। गल्ले का बाजार भाव इस प्रकार है:—गेहूँ २२) चना १४॥) जौ १३।) बेजहर १३) मकई १२।) बाजरा १२) जुआर १२) से ११) गुआर १०)।

नयी फसल का भविष्य सर्वत्र सन्तोष-जनक प्रतीत हो रहा है। यह एक महत्वपूर्ण बात है और यह देश के कुछ भागों में गल्ले की भारी कमी होने तथा गल्ले का स्थानीय स्टाक अपेक्षाकृत कम होने का कोई कुप्रभाव पड़ने से रोकने में सहायक हुआ है। गल्ले का भाव पिछले ३-४ हफ्तों में कमबेश स्थिर रहा है। सम्भव है कि बाजार में नया गल्ला पहुँचने पर बाजार भाव और गिर जाय।

गुड़ और शक्कर

जहां तक तैयार माल का सम्बन्ध है, इस सप्ताह बाजार भाव कुछ मजबूत बना रहा, किन्तु मूल्य में कोई उल्लेखनीय वृद्धि होती नहीं देखी गयी। तैयार गुड़ का भाव ६॥।) और शक्कर ११।) प्रति मन रहा। माल की आमद कम हुई। यही हाल निर्यात का भी रहा। आलोच्य सप्ताह के भीतर हापुड़ से प्रति दिन एक वैगन गुड़ बाहर भेजा गया। यह उल्लेखनीय है कि गुड़ की रपतनी के लिए ई० आई० आर० के

सारे मुरादाबाद डिवीजन में बैगनों का कोटा प्रतिदिन ६ बैगन निर्धारित हुआ है, जब कि केवल हापुड़ बाजार के लिए ही बाहर माल भेजने के वास्ते प्रति दिन १० बैगन की आवश्यकता है। ऐसा अनुमान किया गया है कि हापुड़ में गुड़ का स्थानीय स्टाक लाख डेढ़ लाख मन है। इस प्रकार यदि प्रतिदिन १० बैगनों से लगभग ५००० मन गुड़ बाहर भेजा जाय तो पुराने स्टाक को साफ करने में एक महीने से अधिक लगेगा। स्टाक को साफ करने का कार्य आरम्भ होते ही गुड़ के आढ़तियों का बोझ कुछ हलका हो जायगा और गांवों में जो गुड़ का भारी स्टाक रुका पड़ा है वह बाजार में पहुँचने लग जायगा। आस-पास के बाजारों में तो गुड़ के स्टाक की स्थिति हापुड़ से भी खराब हो रही है।

रेलवे-प्रबन्ध के सम्बन्ध में डा० जान मथाई ने जो कुछ भी कहा है उसके बावजूद रेलवे के बैगनों की अव्यवस्था अपनी पूर्णता पर पहुँच गयी है और यही माल की रफ्तनी के सम्बन्ध में सब से भारी बाधक बन रहा है। भ्रष्टाचार अपनी कल्पनातीत पराकाष्ठा पर पहुँच चुका है। ट्राफिक सुपरिन्टेन्डन्टों के पास भेजे जाने वाले जवाबी एक्सप्रेस तारों का १५-१५ दिनों तक या उससे भी अधिक समय तक कोई जवाब नहीं मिलता।

अफवाह है कि सरकार अब कमी के क्षेत्रों के बड़े बड़े शहरों के लिए गुड़ स्पेशल ट्रेनों की व्यवस्था करने का विचार कर रही है। इससे बहुत सी दिक्कतें होंगी। जिन केन्द्रों में स्पेशल ट्रेन से माल पहुँचाया जायगा वहां पर गुड़ का भाव बहुत गिर जायगा।

वादे का बाजार बहुत शान्त रहा। भाव का उतार-चढ़ाव बहुत कम तथा अमरत्वपूर्ण हुआ। गत शुक्रवार फागुन को भाव

१०) और तैयार ६॥-) था। बैसाख का भाव १०॥=) दिया गया था। गुड़ का शीघ्र निर्यात शुरू होने के समाचार से अब तक बाजार में कोई हेर-फेर नहीं हुआ है।

बारदाना

अनेक कारणों से बारदाने का वादा भाव पहले तो गिरा किन्तु पिछले २ या ३ दिनों में मन्दी नहीं हुई है और भाव भी कुछ चढ़ा है। चैत का भाव अब ६६।) और अप्रैल का डी० डब्लू० सफेद का भाव ८२) है।

सोना चाँदी

सोना-चांदी के बाजार भाव की दोहरी धाराएँ थी। पहले तो भाव काफी गिरा फिर बाद में तेजी से बढ़ गया। फलतः, आलोच्य सप्ताह में सोना-चांदी का भाव पिछले सप्ताह के मुकाबले में कुल मिला कर चढ़ा ही रहा। इस समय चांदी का भाव १४५-॥।-) सोने का १०२) है।

हापुड़ बाजार

हापुड़, २३ फरवरी। गेहूँ २०॥) चना १४) जौ मटर तैयार खत्तियाँ ८॥=), जेठ ७।॥) अरहर तैयार खत्तियां ९।), जेठ ८≡) जुवार १०॥), उरद १५॥), मूंग १४॥), मसूर १४), गुड़ तैयार ६॥।=); बैसाख खुला १०।-), फाल्गुन खुला ९=)॥, बाद में ९=), अन्तिम बन्द फागुन ६।=), बैसाख १०।), शक्कर १०॥), जई तैयार ८) जेठ खुला ६॥।-), बन्द में ६॥।-), अन्तिम बन्द ५॥।=), बारदाना चैत ६६।), अप्रैल ८२॥।), सरसों तैयार १७), जेठ १०॥=), मूंगफली ९।), बिनौला १०॥) से १३), स्टाक गेहूँ ४, चना ३, जौ ५०, मटर २५, अरहर ४५, मकाई २०

बजहर ५ जई १६ खत्तियां, अनाज साधारण, गुड़ अस्थिर, चांदी अग्रिम खुला १४८।, बाद में १४९।) अन्तिम बन्द १५०), स्वर्ण खुला १०२॥), बाद में १०२॥) बन्द १०२॥।) खुला स्थिर।

क्रियात्मक

(१)

हापुड़ का बजार भाव

साप्ताहिक व्यापारिक रिपोर्ट

हापुड़, १३ अगस्त सन् १९४८

इस सप्ताह तैयारी के बाजार अधिकांश में पड़े रहे और भावों में बहुत कम घट बढ़ हुई। लेकिन वायदे के बाजारों में अच्छी मन्दी आई। कई सप्ताह के बाद तेज हुये कुछ चोट खाकर परेशान मालूम दिये। क्या गुड़ क्या चाँदी और क्या बारदाना सभी के भाव गिरे और कुछ हद तक तेजड़ियों का कटान हुआ।

(भारत)

तैयारी—जिन सौदों में माल की सुपुर्दगी तथा मूल्य का भुगतान तुरन्त होता है उन्हें तैयारी या हाजिरी का माल कहते हैं।

पड़े रहे—शून्य रहे, अर्थात् उन बाजारों में कोई चहल पहल नहीं हुई।

वायदे के बाजार—बाजार के उन भागों में जहां केवल माल बेचने का इकरारनामा होता है परन्तु माल की सुपुर्दगी तथा मूल्य का भुगतान तुरन्त न होकर

किसी निश्चित अवधि के लिये छोड़ दिया जाता है।

तेजड़ियों का कटान—तेजी की आशा रखने वाले व्यापारियों को विवश होकर अपना माल कम मूल्य पर बेचना पड़ा जिससे उन्हें क्षति उठानी पड़ी।

(२)

गुड़

तैयारी में गुड़ का बाजार मजबूत बना हुआ है क्योंकि आमदनी करीब करीब नहीं के बराबर है जब कि चालान कुछ न कुछ हो ही रहे हैं लेकिन वायदे के बाजारों पर कई बातों का मन्दी का असर पड़ा है—(१) फसल की बहुत अच्छी हालत और अधिक पैदावार के अनुमान (२) गन्ना के भाव गिरने का विश्वास (३) शक्कर के भावों के काफी गिरने की सम्भावना। गत बृहस्पतिवार को फागुन का भाव १०।≡)॥। बन्द हुआ था। सप्ताह में ऊँचे में गत शुक्रवार को १०॥–) बिका। शनिवार से ही बाजार का स्वर मन्दा हो गया था। सोमवार को बाजार में अच्छी गिरावट आई। मंगलवार को कुछ रुका रहने के बाद कल बुधवार को बाजार फिर गिरा। इस समय फागुन का भाव ९॥≡) है। तैयारी में सूखे गुड़ का भाव १४) है। चीनी और खान्ड के बाजार मृत प्राय पड़े हैं। सफेद चीनी मिल में ३५॥) बाजार में ३७॥) और खन्डसारी २५) से ३५) तक।

(भारत)

चालान—बिक्री

फागुन का भाव—फागुन के महीने में माल की सुपुर्दगी देना यह वायदे का बाजार भाव है।

खर मन्दी का होना—बाजार के भाव में कमी ह। बैठना अर्थात् भाव गिर जाना। ऐसी स्थिति में बेचने वालों की अधिकता और खरीदने वालों की कमी होती है। बाजार में माल भी काफी मात्रा में दिखाई पड़ता है और भाव गिरना आरम्भ हो जाता है।

मिल में—य द सामान मिल सीधा खरीदा जाय तो भाव कम होता है। अर्थात् यक्स मिल भाव।

बाजार में—वह भाव जो बाजार में मांग और पूर्ति तथा बजार की अन्य स्थितियों के कारण निर्धरित होता है।

(३)

गुड़ और शक्कर

इसका बा ार अपेक्षाकृत स्थिर रहा। माल कम आने और आगे माल लादने की आशा के कारण दाम कुछ चढ़ा। तैयार भाव इस समय ९ रु० १२ आने से १० रु० ४ आने तक है। शुक्रवार को आखिरी फागुन ९ रु० १३ आने ३ पाई पर बन्द हुआ। शनिवार को कम से कम भाव ९ रु० ७ आने रहा। सोमवार को बाजार काफी स्थिर रहा और उस दिन अधिक से अधिक भाव १० रु० २ आने ६ पाई था, मङ्गलवार को १० रु० १० आ० १० पाई तथा बुधवार को १० रु० ११ आने ६ पाई था। उस दिन भाव कुछ गिरा भी और १० रु० १ आने ६ पाई तक गया। वृहस्पतिवार को बाजार बन्द रहा। कल वह ६ रु० १५ आने पर खुला और अब भाव १० रु० २ आ० ९ पाई है। माल बाहर भी कम भेजा गया, क्योंकि यातायात की बन्दी अभी कायम है।

(भारत)

स्थिर रहा—बाजार भाव औसतन स्वस्थ था। नीचे गिरने की सम्भावना नहीं थी। भाव एक ही सीमा पर खड़ा था और घटने बढ़ने की आशा नहीं थी।

तैय्यार भाव—तुरन्त सुपुर्दगी तथा भुगतान करने का भाव।

आखिरी फागुन—वायदे का बाजार। माल की सुपुर्दगी तथा भुगतान मूल्य फागुन में होगा।

जई, सरसों, आदि

(४)

आलोच्य सप्ताह में वायदे का बाजार बराबर मजबूत बना रहा। गत शुक्रवार को जेठ का भाव ६।।–) था। इस सप्ताह में न्यूनतम भाव ६।≈) तक पहुँचा था किन्तु फिलहाल ७) हो गया है तैयार भाव ८।।) रहा।

सरसों का बाजार भाव मन्द बना रहा। इसका भाव इस प्रकार है—तैयार १६।) और जेठ १३।।।≈), तेल का भाव ५०) गिरा है। कई हफ्तों से माल रुका पड़ा रहने के उपरान्त अब आशा की जाती है कि प्रति औसत से २ वैगन प्रति दिन लाभ बाहर भेजा जायगा। मूंगफली का भाव १०) और खली का भाव ६।।) प्रति मन था।

[भारत]

न्यूनतम भाव—सब से कम मूल्य जिस पर सौदा बेचा जा सकता है या सबसे कम दाम जो बेचू लेने के लिये तैयार हैं।

(५)

तेल-तिलहन

तेल-तिलहन और खली के तैयारी के बाजार मजबूत बने रहे। गत सप्ताह के अनुपात में भावों में कोई विशेष उतार चढ़ाव

नहीं हुआ। अनाज के भावों में बहुत हल्की मन्दी आई है लेकिन केवल किन्हीं किन्हीं मण्डियों में। अनाज की आमदनी अभी कई कारणों से नहीं बढ़ी है (१) वर्षा का मौसम होने के कारण गाँवों के दगड़े बन्द पड़े हैं। (२) खरीफ की फसल बहुत कमजोर है और किसानों को जो मक्का बाजरा का सहारा लग जाता था उसे भी काफी कमी का डर है। (३) केवल कागजी धमकियों से ही किसान या अधिक लाभ के लोलुप व्यापारी गुप्त अन्न नहीं निकाल सकते। (४) भिन्न भिन्न प्रांतों की नई खाद्य नीति जब पूरी तरह से कार्यान्वित हो जायेगी उस समय ही यह अनुमान लगाया जा सकता है कि वह कहाँ तक मुनाफाखोरों के लोभ को दबा सकती है।

दालों के भावों में हल्की मन्दी का कारण यह है कि जगह जगह यातायात की कठिनाइयों के कारण दिसावरों की मांग कुछ हल्की पड़ गई है। इस समय तैयारी के भाव यह हैं:—गेहूँ २३) से २१॥) चना १३) चावल पूर्वी ३१) सेला पूर्वी २=) से ३१) बासमती ५२) से ५=) सेला बासमती ४५) से ५०) मटर अरहर १३॥) जुआर १३, गुआर १३) बेझड़ ११॥=) उड़द २०) मूँग १६) सरसों २५) तेल ६७) खली ९-) मूँगफली १६) जई ६=)।

(भारत)

दिसावरों की मांग—बाहर के देशों से मांग
सेला पूर्वी—एक प्रकार का चावल
वासमती—एक प्रकार का चावल
सेला बासमती—चावल

[६]

चाँदी, सोना

हापुड़, ३० जनवरी, १६४९।

बाजार बराबर बढ़ता जा रहा है। इस सप्ताह भाव गत सप्ताह के मुकाबिले में ऊँचे बन्द हुए और जैसा कि पहिले भी कहा जा चुका है यदि माल की कमी इसी प्रकार बनी रही तो भाव बहुत जल्द पहिले सब रिकार्ड को कूद जायँगे। इस समय भाव चाँदी का १७८॥=) और सोने का ११६।) है, प्रायः सब जगह तेजड़ियो का प्रभुत्व बना हुआ है। बीच के एक दो बार मुनाफा उठाने वालों की बिकवाल पर भाव कुछ गिरे लेकिन यह गिरावट क्षणिक रही। मुख्यतः बाजार तेजी की तरफ ही चलता रहा।

तेजड़ियो का प्रभुत्व प्रायः बाजार के सब भागों में तेजी वाले व्यापारियों का ही बोल बाला रहा। अर्थात तेजी की आशा करने वाले सट्टेबाज लोगों के हाथ ही पूरा बाजार था।

मुनाफा उठाने वाले—यह भी एक प्रकार के तेजड़िये होते हैं, परन्तु इनमें अधिक शक्ति नहीं होती। यह लोग थोड़ा सा बढ़ता हुआ मूल्य देखकर अपना माल बेचना शुरू कर देते हैं। अधिक दिन तक रुकना इनके लिये सम्भव नहीं होता। इसी से इन्हें मुनाफा उठाने वाले कहा जाता है।

बिकवाल—बिक्री, माल बेच देना।

गिरावट—भाव में मंदी आना, बाजार में मूल्य कम होना।

रिपोर्ट लिखना

बहुधा परीक्षाओं में बिलकुल सीधे प्रश्न आते हैं। परीक्षार्थियों से रिपोर्ट लिखवाई जाती है। इसलिये यहाँ पर यह आवश्यक है कि रिपोर्ट के मुख्य भाग बता कर उसे लिखने का ढंग समझा दिया जाय। रिपोर्ट का लिखना तो कठिन कार्य है परन्तु भली प्रकार से समझ लेने के पश्चात् रिपोर्टों का लिखना सरल सा दिखाई पड़ता है।

रिपोर्ट के चार मुख्य अंग किये जा सकते हैं '

(१) प्रारम्भ,

(२) प्रवेश

(३) विषय,

(४) अन्तिम भाग।

प्रारम्भ—इस भाग में बाजार की स्थिति, तिथि, किस प्रकार का बाजार है या किस वस्तु का वर्णन किया गया है, या शीर्षक तथा उप-शीर्षक लिखना चाहिये।

प्रवेश—इस भाग में लेखक को अपना विचार बाजार के विषय में प्रकट करना चाहिये जो उसने बाजार के अध्ययन से प्राप्त किया है।

विषय—इस भाग में काम काज की मात्रा, क्रय विक्रय का परिमाण, तथा बेचू लोगों की संख्या का उल्लेख होना चाहिये। किस प्रकार के व्यापार की मांग बाजार में अधिक है और कितना स्टाक बेचू लोगों के पास अब तक मौजूद है। हर प्रकार के सौदों का दर भी लिख देना चाहिये।

अन्तिम भाग—इस भाग में लेखक को अपना मत प्रकट करने की पूरी स्वतन्त्रता होती है। बहुधा यह भाग या तो

एक छोटा सा वाक्य होता है या उसी अनुच्छेद ही में भाव लिखकर इस भाग को बन्द कर देते हैं। इस से भावी रुख का पता चलता है।

उदाहरण

रुई

निकट भविष्य में ही पाकिस्तान से काफी मात्रा के माल आने की अफवाह उड़ाकर आज रुई बाजार में मन्दी लाने का प्रयास किया गया। चूँकि फरवरी वायदा अधिकृत रूप से तो बन्द हो चुका था फिर भी व्यापारी भाव का सब से सरल साधन 'काला बाजारी' के सहारे अपना काम निकाल ही रहे थे और कल भाव बढ़कर ६२४) तक पहुँच गया था। अब तक बोर्ड या सरकार किसी के द्वारा भी तेजी को रोकने के लिये कोई क्रियात्मक कदम नहीं उठाया गया। तेजी वाले यह भी अफवाह उड़ा रहे हैं कि देशावर के भावों में काफी वृद्धि हो रही है और माल की कमी से भावों में भी सरकार कुछ उलट फेर करनेवाली है जिससे मन्दी वाले घबड़ा गये हैं। मिल वालों की खरीद अच्छे पैमाने पर है जिससे माल की समस्या और भी विकट बनती जा रही है। ऊँचे भावों पर साधारण विक्रय रहने से भाव ढीले पड़ गये हैं। आज जरीला मई ६१५॥) में खुलकर ६१४॥) में भाव बन्द रहा।

विश्वमित्र

चाँदी सोना

गत बृहस्पतिवार को चांदी का भाव १६५॥) बन्द हुआ था। शुक्रवार को ऊँचे में यह १६७॥) तक बिकी। मङ्गलवार तक मामूली घटा बढ़ हुई, ऊँचे में १६६।॥) और नीचे में १६५।) बिकी। लेकिन

बुधवार को बन्द होते समय भाव बम्बई वालों की बिक्वाल पर एकाएक गिरे, नीचे में १६३।≈ खुल कर १६२।।।) बिक कर १६३।।।) बन्द हुआ। आज १६२।।।) तक गिरा लेकिन बहुत नीचे भावों पर बिका निकाली जिसकी वजह से बाजार कुछ उठ गया। इस समय भाव १६३।।।) का है। सोने के बाजार में बहुत कम घटा बढ़ी हुई। ऊँचे में ११२≈) बिक कर अब ११०।।) है। गत बृहस्पतिवार को १११।।) बन्द हुआ था। बम्बई में बुलियन का बाजार मजबूत बना हुआ है। चांदी, का स्टाक तेजड़ियों के हाथों में है। जब तक वह ढील नहीं देते या मन्दी का कोई अन्य कारण नहीं बनता वहाँ चांदी के भाव अधिक नहीं गिर सकते। इसलिए यह सम्भव है कि ऊपर की मंडियों में भी भाव अधिक नीचे न जांय।

(भारत)

चीनी

चीनी के भावों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ क्योंकि सुगर सिन्डीकेट ने थोक की बिक्री का भाव नहीं घटाया है। गन्ने और चीनी के भावों का भी अभी एलान नहीं हुआ है लेकिन विश्वस्त सूत्रों का कहना है कि गन्ने का भाव १।। रु० या १ रु० १० आना और चीनी का २८ रु० नियत होगा। पता चला है कि इस डिवाजन में गन्ने की तौल १ दिसम्बर से लग जायगी।

तेल-तिलहन

बाजार साधारणतया मजबूत बने हुए हैं यद्यपि काम काज कम है। तेल की माँग अच्छी है। एक स्थानीय मिल अलसी भी पेर रहा है। बर्तमान भाव यह हैं—सरसो २४।।।) तेल ६८ रु० सल ६ रु० ६ आना मूंगफली १७।।) तेल ६२ रु० अलका तेल सी ५२ रु० खली ८।। रु०।

बारदाना

इस सप्ताह बारदाने का बाजार मजबूत रहा और भावों में कुछ वृद्धि हुई। स्थानीय स्टाक अभी भी कम है। वायदे का काम हल्का है। भाव यह है—मगसिर ११४ रु० जनवरी १२६ रु०।

(भारत)

हापुड़ बाजार

साप्ताहिक व्यापारिक रिपोर्ट

हापुड़, २२ नवम्बर। अनाज के बाजार मजबूत बने हुए हैं। यद्यपि प्रांत की खाद्य स्थिति संकटपूर्ण बनी हुई है फिर भी अन्य प्रान्तों के मुकाबिले में कुछ अच्छी है। इसका एक कारण यह है कि केन्द्र से निरन्तर गेहूँ आ रहा है जिससे राशनिंग की व्यवस्था बनी हुई है। सितम्बर और अक्टूबर मास का ४० हजार टन का कोटा प्रान्त को मिल चुका है। जानकार हल्कों का कहना है कि भविष्य में यदि केन्द्र में अब से कहीं अधिक सहायता न मिली तो प्रान्त को निश्चय ही दुर्भिक्ष का सामना करना पड़ेगा। पता चला है कि प्रान्तीय सरकार का जो डेलीगेशन कलकत्ता खाद्य सम्मेलन में जायगा वह प्रान्त के लिये १९४८ वर्ष के लिये ४ लाख टन की मांग करेगा। इस बार अभी तक रबी की फसल की हालत संतोषजनक है। बुआई खत्म हो गई है।

प्रान्त की बड़ी बड़ी मण्डियों में गेहूँ के भाव प्रायः एक दूसरे स्थान के समस्थल पर हैं, २५ रु० से २८ रु० तक। लेकिन चावल के भावों में भारी विषमता है। जहाँ पर चावल की सरकारी खरीद चल रही है वहाँ उन स्थानों के बनिस्बत भाव नीचे हैं जहाँ चावल पैदा नहीं होता और जहाँ पर चावल के यातायात पर

कड़ा कन्ट्रोल हो जाने के कारण अब पहुँचना बन्द हो गया है। नं० १ चावल के भाव ६० रु० से ६५ रु० तक इन स्थानों में पहुँच गये हैं जब कि कन्ट्रोल रेट ३० रु० से ३२ रु० तक का है। इसी तरह अन्य घटिया किस्म के चावल के भाव भी नियत दर से बहुत ऊँचे हैं। इस वर्ष ८०,००० टन चावल सरकार खरीदेगी जिसमें से अभी थोड़ा लिया जा सका है। मोटे अनाज में मक्का और बाजरे के भाव यद्यपि गत सप्ताह के मुकाबले में ४-६ आना गिरे हैं फिर भी बहुत ऊँचे बने हुए हैं। बर्तमान भाव यह हैं :—गेहूँ २६ रु० से २४ रु० चना २२॥ रु० जौ १४।) रु० बेझड़ १३) रु० मक्का १६॥) रु० बाजरा १५॥ रु०।

दालों के बाजार बाहर का लदान बना रहने के कारण मजबूत बने हुए हैं। यद्यपि वायदे के सौदों को खुले दो तीन सप्ताह हो गये हैं फिर भी उड़द को छोड़कर अन्य चीजों के सौदे नहीं हुए। उड़द के बाजार का स्तर अब फिर मजबूत है। बर्तमान भाव यह है—मटर १३ रु० ६ आना, उरद तैयार १८ रु० महा १७॥, रु० मूंग २० रु० मसूर १५।, रु०।

(भारत)

तिलहन बाजार

बम्बई, २३ दिसम्बर, १६४८।

तिलहन बाजार की धारणा टिकी हुई है। तेजी मन्दी वालों में अच्छी कसाकसी हो रही है। विदेशी मण्डियों के भाव यहां से काफी नरम हैं। यह तो ध्रुव सत्य है कि जब तक यहां के भाव ऊँचे रहेंगे तब तक विदेशी काम काज शुरू होना जरा टेढ़ी खीर है। अभी पुराना माल ही तेजीवालों के पास प्रर्याप्त मात्रा में पड़ा हुआ है। फिर भी तेजी वाले डेढ़ चावल की खिचड़ी

पकाने का विफल प्रयास कर रहे हैं। हो सकता है कि नया माल आने पर एक बार तेजी वालों की खरीद जोर शोर से शुरू हो जाय। किन्तु अभी आन्तरिक स्थिति मजबूती के खास पक्ष में नहीं है। सींगदाना और अलसी में कुछ अच्छा काम काज हो रहा है और भावों में भी स्थिरता है। कलकत्ता आदि प्रधान मण्डियों में भी क्रय का समर्थन है। आज एरण्डा मई १३२=) में खुलकर १३२= भाव बन्द रहा।

(विश्वमित्र)

तिलहन बाजार

स्थानीय तिलहन बाजार में पुनः तेजी वाले जागरूक हुए हैं। पाश्चात्य प्रमुख प्रदेशों के साथ निकट भविष्य में ही एरण्डा में काम काज शुरू किये जाने की अफवाह उड़ाई जा रही है। एरण्डा तेल वालों के पास तैयार माल का स्टाक बहुत कम है। गत सप्ताह में ७ सौ टन की बिक्री हुई थी। विदेशों में भी खरीद बढ़ती जा रही है। अलसी तथा सींगदाना में उतनी उत्तेजनात्मक प्रवृत्ति नहीं है। फिर एरण्डा की मजबूती से भाव टिके हुये हैं। नये कारणों की राह देखी जा रही है। अफवाहों के ही आधार पर काम काज हो रहा है। आज एरण्डा मई १३३।≡) में खुलकर १३३।।) में बन्द रहा।

(विश्वमित्र)

चीनी का बाजार पड़ा रहा और भावों में कोई विशेष अदल-बदल नहीं हुई। जानकार लोगों का कहना है कि इस वर्ष बिहार और यू० पी० की संयुक्त चीनी का उत्पादन गत वर्ष से दो लाख टन कम होगा। इस कमी की यह वजह बताई गई है कि इस वर्ष बिहार और पूर्वी यू० पी० के कुछ जिलों में ईख की

फसल हलकी है और ईख का कुछ भाग चारे में खिलाया जा चुका है। अभी यह पता नहीं है कि सारे हिन्द में इस वर्ष चीनी के उत्पादन का क्या अनुमान है।

(भारत)

अभ्यासार्थ

प्रश्न

(१) आप कानपुर में आढ़त करते हैं। अपने यहाँ की वस्तु बाजार (Commodity Market) की एक संक्षिप्त रिपोर्ट तैयार करिये जो आप के सब ग्राहकों को बांटी जा सके।

(यू० पी० बोर्ड)

(२) अपने गांव की गेहूँ मन्डी की एक रिपोट लिखिये जो आप के प्रत्येक ग्राहकों को भेजी जा सके।

(राजपूताना बोर्ड)

(३) किसी भी वस्तु के विषय में एक काल्पनिक रिपोर्ट तैयार करिये और आकंड़े तथा विषय अपनी ओर से इच्छानुसार चुन लीजिए। मूल्यों में ऊँचा स्वर होने वाला है। ऊँचे स्वर का कारण भी भली भांति स्पष्ट कीजिये।

(राजपूताना)

(४) कलकत्ता के पाट दलालोंकी ओर से एक व्यापारिक रिपोर्ट चांदी के साप्ताहिक बाजार को लिखकर अपने ग्राहकों को सूचित करिये।

(यू० पी० बोर्ड)

(५) नीचे लिखे अवतरणों को सरल भाषा में लिखिये :—

(क)—खड़ी फसल की हालत अब तक संतोषजनक थी लेकिन आगे सूखा से भारी नुकसान हो जाने का डर है। यदि बहुत

शीघ्र वर्षा नहीं हो जाती है, तो फसल निश्चय रूप से हलकी रह जायगी।

हापुड़ की मंडी में वर्तमान भाव यह हैं: - गेहूँ २६) से २७) चना १४॥), जौ १५॥।), नाज १४।), मटर ९२॥=), अरहर १३।), मक्का १५॥), बाजरा १६), जुआर १४॥), गुआर ११॥), उड़द १८॥-), मूंग २०॥-), मसूर १४) से १६)।

अरहर और मटर तैयारी में तो कुछ ढीले रहे लेकिन वादे के भाव कुछ बढ़े हैं और वायदे के बाजार का स्वर सूखा के कारण पूर्णतया मजबूत है। अरहर जेठ का भाव ११॥) और मटर जेठ का १०॥-) रहा काम काज भी पहले सप्ताह से अधिक हुआ।

(भारत)

(ख) तैयारी में बाजार पड़े हुए हैं लेकिन वायदे के भाव तेजी से घटते बढ़ते रहे। सरसों के जेठ के सौदों की मात्रा बढ़ती जा रही है। कुछ दिन हुए जेठ का भाव १९॥) खुला था। कल ऊँचे में यह २१॥।=) तक बिका और इस समय २१॥) का भाव है खुश्क मौसम का अब तेजी का असर पड़ता रहेगा। तैयारी का भाव यह है:—सरसों २४) तेल ६५) खुली ७॥।) मूंगफली १७॥) तेल ६१), बिनौला १४॥।)। मूंगफली का बाजार तैयारी में तेज बना हुआ है।

(भारत)

(ग) वायदे का बाजार भी इस सप्ताह बहुत तेज रहा। फागुन कल ऊँचे में ११)॥ बिक कर १०॥।=)॥ बन्द हुआ। गत सप्ताह फागुन का भाव १०॥) था। बैसाख का भाव वायदा भी निकल गया है। कल बैशाख ११।≡) बिक कर ११=।) बन्द हुआ।

तैयारी में तेजी का कारण आमदनी में कमी और चारों ओर की मांग है तो वायदे की तेजी का कारण सटोरियों की

खरीद और तैयारी की मजबूती है। यहाँ के बहुत से व्यापारियों का ख्याल है कि गुड़ की आमदनी का जोर अब बराबर घटत जायगा। (भारत)

(घ) तिलहन बाजार में खास रद्दोबदल नहीं है। साधारण घट-बढ़ में एरंडा वायदा शिथिल है। तेजी वालों को उतनी विशेष उत्तेजना नहीं मिल रही है। अलसी व सींगदाना भी टिके हुए हैं। नये समाचारों की राह देखी जा रही है गिरे भावों पर नफारूपो काम काज था।

(विश्वमित्र)

(ङ) सोना चांदी बाजार में तेजीमन्दी वालों में कसाकसी हो रही है। सरकारी योजना से एक बार प्रत्याघातो मन्दी आ गयी थी किन्तु बाद में तेजी वाले नयी सेन्डीकट के जरिये भाव की डिलिवरियां लेने का प्रयास कर रहे हैं। सोने में विशेष घट-बढ़ नहीं है, भाव टिके हुये हैं। विश्वमित्र)

रेखाङ्कित को समझाइये:—

(६) रुई की तेजी रोकने के लिये सरकार द्वारा उठाये गये सभी कदम अब तक असफल सिद्ध हुये हैं और भाव उत्तरोत्तर नियंत्रित सीमा के सन्निकट पहुँचते जा रहे हैं। मिल वालों की देशावरों में अत्याधिक खरीद है। पाकिस्तान आर इजिप्शियन रुई के भावों में हुयी वृद्धि का भी असर पड़ा है।

(विश्वमित्र)

(७) आज रुई बाजार में एक नये वातावरण का संचार हुआ और सटोरियों ने सन्तोष की सांस ली। प्रायः सभी भाव नियन्त्रित सीमा के आस-पास पहुँच कर अब पुनः पीछे लौटे हैं। यहाँ तक कि विक्रय के प्राचुर्य से फरवरी वायदा में भी काम काज शुरू हो गया है। फिर भी देशावरों में ऊंचे भावों पर खरीदा जा रहा है।

मिल-मालिक ही इस समय बाजार के भाग्य विधाता हैं। आज धारणा कुछ शिथिल रही।

(विश्वमित्र)

(८) क्रय-विक्रय की शिथिलता के कारण साधारण घट बढ़ में तिलहन-बाजार मजबूत टिका हुआ है। किन्तु बाजार का भविष्य तेजी के अनुकूल न होने से भावों को विशेष उत्तेजना नहीं मिल रही है। कलकता की खरीद से अलसी में अच्छा काम काज रहा। सींगदाना तैयार की स्थिति ठीक रही। ऊंचे भावों पर नफारूपी सट्टों पर की भी झलक थी।

(विश्वमित्र)

(९) स्थानीय रुई बाजार आज दुतरफा घट बढ़ में मजबूत टिका रहा। शुरू में धारणा कुछ शिथिल रही किन्तु बाद में नीचे भावों पर नफा रूपी क्रय से भाव साधारण सुधर गये थे। मई वायदा में ऊंचे भावों पर विक्रय का भी जोर बढ़ जाया करता है पर तैयार में मजबूती रहती है।

(विश्वमित्र)

(१०) तिलहन बाजार में सट्टा रूपी काम काज को विशेष महत्व दिया जा रहा है। वायदा में घट बढ़ साधारण रहती है। तैयार के भाव कुछ नरम रहे। तेजी वालों के प्रयास से वायदा मजबूती का समर्थन कर रहा है। किन्तु स्थिति के अनुसार तो विशेष तेजी की आशा नहीं है। सींगदाना के माल आयात में वृद्धि हो रही हैं।

(विश्वमित्र)

(११) ऊचे भावों पर रुई बाजार में शिथिलता आ गई है। आगामी शुक्रवार को बोर्ड की सभा में बलण नीची भरे जाने

के निर्णय की संभावना और सरकारी नियन्त्रण की कड़ाई से तेजी वाले लेवाली की ओर से कुछ मुख मोड़ लिये हैं। तैयार रुई में काम काज शान्त है। ऐसी भी अफवाह उड़ाई जा रही है कि पाकिस्तान सरकार ने विभिन्न देशों को माल-निर्यात की परवानगी दिया है जिसमें भारत का नाम भी है। अभी तो तेजी वाले ही बाजार पर कब्जा जमाये हुये हैं।

(विश्वमित्र)

(१२) रुई बाजार में अफवाहों का प्राचुर्य्य है। व्यापारियों और मिल मालिकों द्वारा बाजार में नरम वातावरण लाने के लिये सरकार से विदेशों से रुई मगाने की और आयात कर रद्द कर देने की मांग की जा रही है। अगर तैयार रुई में काला बाजारी चालू रही तो सम्भव है कि एक दिन वायदा बाजार बन्द भी हो सकता है।

(विश्वमित्र)

(१३) सोना-चाँदी बाजार दुतरफा घट बढ़ में स्थिर है। नीचे भावों पर तेजी वाले टेका देते हैं और ऊंचे पर बेचवाल रहते हैं। बाजार पर तेजी वालों का प्रमुत्व है अतः उन्हीं के रुख पर बाजार का रुख है। बाजार की इस टिकी हुई तेजी से सरकार भी वाकिफ हो चुकी है और उसने रिजर्व बैंक के सहयोग से बैंकों के सम्बन्ध में कुछ कदम उठाया था पर उसका बाजार पर खास असर नहीं पड़ सका। चाँदी आयात प्रतिबन्ध को समाप्त कर देने के सम्बन्ध में चर्चाएँ चल रही हैं पर अधिक सफलता नहीं मिल सकी है। ऐसा कहा जाता है कि दिसम्बर तक हिन्द की स्टर्लिंग परिस्थिति क्या रहती है इसका अध्ययन करके सरकार आयात सम्बन्धी निर्णय करेगी। आज चाँदी १७६।।) में खुल

कर १७६।||≡)) में बन्द रही। सोना ११३।) में खुल कर ११३।) में बन्द रहा।

(विश्वमित्र)

(१४) अपने उत्तर पुस्तक के दो पन्नो के बराबर अपने गाँव की रुई बाजार या गेहूँ मन्डी की व्यापारिक रिपोर्ट लिखिये। जहाँ तक सम्भव हो टैकनिकल शब्दों का प्रयोग करिये।

(यू० पी० बोर्ड)

(१५) बम्बई रुई बाजार आज सुस्त रहा। भावों में साधारण घटबढ़ रही। अभी रुई में ऊचें भावो पर टेका मिलना मुश्किल होगया है। ५८० रु० के ऊपर तेजी वाले वेचवाल हो जाते हैं। दूसरे ओर गिरे भावों पर तेजी वालों की खरीद शुरु हो जाती है इसलिए मन्दी वाले भी अधिक नहीं बढ़ रहे हैं। विदेश से तैयार माल अच्छे पैमाने पर आने की उम्मीद है। फर० आज ५८५ रु में खुलकर ५८९ रु० होकर ५८८ तक पहुंच ५७६) में बाजार बन्द हुआ था।

(बिश्वमित्र)

(१६) बम्बई पाट बाजार की एक काल्पनिक साप्ताहिक रिपोर्ट लिखिये। सोने का भाव टिका रहा और चाँदी का भाव इस सप्ताह में काफी गिर गया है।

(यू० पी० बोर्ड)

(१७) हापुड़ गेहूं मन्डी की एक काल्पनिक सप्ताहिक रिपोर्ट का ढाँचा तैयार करिये। मन्डी में तेजी का वातावरण रहा और काम भी अच्छा हुआ।

(यू० पी० बोर्ड)

(१८) सोना-चाँदी बाजार में सट्टों के आधार पर काम काज हो रहा है। देशावर का काम शिथिल है। सोना कुछ ठीक है। एकत्र माल का अभाव है।

गत दो दिनों के बाद तेजी का वातावरण आज शांत हुआ। सरकारी आदेशों के आधार पर बाजार में अनेकों प्रकार की अफवाहें उड़ रही थीं। वायदा रुई में तेजी वालों की बेचवाली रही। ऐसा अनुमान है कि २५ हजार रुई की गाठों की छूट होगी। आज जरीला जूलाई का बन्द भाव ६०१॥) था, रुई सितम्बर का बन्द भाव ६०२॥) था आज सौदा मन्दी में हुआ।

तिलहन बाजार की बलण नरमाई की ओर बढ़ती जा रही है। एरण्डा के निर्यात पर से प्रति बन्ध छूटने सम्बन्धी समाचारों की राह देखी जा रही है। अलसी तथा सींगदाना की भी धारणा नरम है।

(१६) कपड़ा बाजार या गुड़ मन्डी की संक्षिप्त व्यापारिक रिपोर्ट लिखिये।

अध्याय १०

स्टाक एक्सचेंज

स्टाक एक्सचेञ्ज भी पूंजी बाजार का एक अंग है जिसमें केवल कम्पनियों के हिस्से, ऋण पत्र तथा सरकारी बांड, प्रण-पत्र और अनेक प्रकार के पुर्जे सरलता से बेचे तथा खरीदे जा सकते हैं। जिस प्रकार वस्तु बाजार में कच्चा तथा तैयार माल बिकता है, या द्रव्य बाजार में थोड़े समय के लिये द्रव्य उधार मिलता है उसी प्रकार स्टाक एक्सचेञ्ज में हर प्रकार के हिस्से, बांड तथा ऋण पत्र बिकते हैं। इस बाजार में दीर्घकाल के लिये रुपया लगाया जाता है। इन बाजारों में दलालों के द्वारा ही हिस्सों, ऋण पत्रों तथा अन्य कागजात की लेवा-बेची निश्चित नियमों के अनुसार होती है। जब से परिमित दायित्व का सिद्धान्त चालू हो गया है तब से देश में कम्पनियों की काफी अधिकता हो गई है। अब लोग अपना रुपया भी लगाना पसंद करते हैं। स्टाक एक्सचेञ्ज बाजार को शेयर बाजार भी कहते हैं। आजकल की सरकार ने काफी रुपया उधार ले रखा है, जिसके सारे कागजात बाजार में सुविधा पूर्वक बिकते हैं। कम्पनियों के हिस्से भी बिकते हैं। स्टाक एक्सचेञ्ज बाजार में इस प्रकार के सारे कागजात बिका करते हैं। वास्तव में वैसे तो स्टाक एक्सचेञ्ज में अधिकतर सटोरियों का ही काम होता है किन्तु रुपया लगाने वाले भी इनकी मार्फत अपना काम कर सकते हैं। मान लीजिये मोहन लाल एक स्टील कम्पनी के हिस्से खरीदना चाहता है, वह

हिस्सा को उपरोक्त कम्पनी से सीधे नहीं खरीद सकता, अब वह स्टाक एक्सचेञ्ज बाजार में उन्हें आसानी से खरीद लेगा क्योंकि इन बाजारों में प्राय: कम्पनियों के कुछ न कुछ हिस्से तो सदैव बिकते ही रहते हैं। सटोरिये इसी प्रकार लेवा वेची से लाभ उठाते हैं।

इन बाजारों में केवल ऐसे ही पुर्जे बिकते हैं जो आसानी से खरीदे या बेचे जा सकें। यहाँ पर यह लिख देना अनुचित न होगा कि स्टाक एक्सचेञ्ज का द्रव्य बाजार से घनिष्ट सम्बन्ध है। यदि द्रव्य बाजार में सुलभ द्रव्य की अधिकता है अर्थात् कम ब्याज पर रुपया मिल रहा है तो स्टाक एक्सचेञ्ज में पुर्जे का मूल्य बढ़ ही जायगा। इसी प्रकार यदि द्रव्य बाजार में दुर्लभ द्रव्य की अधिकता है तो स्टाक एक्सचेञ्ज में मन्दी होगी। राजनैतिक समस्यायों के कारण भी स्टाक एक्सचेञ्ज में काफी परिवर्तन होता रहता है। इन बाजारों में विशेष कर दो प्रकार के सौदे होते हैं (१) तैयार (२) वायदा। तैयार सौदों में मूल्य का भुगतान तथा सुपुर्दगी तुरन्त या एक या दो दिन में हो जाती है। वायदे के सौदों में भुगतान तथा सुपुर्दगी आगामी निश्चित तिथि पर होती है। बड़े बड़े संगठित स्टाक एक्सचेञ्जों में वायदे के सौदे एक दिन निश्चित तिथि पर किये जाते हैं जिनको भुगतान का दिन या निपटारा कहते हैं। स्टाक एक्सचेञ्जों से देश को तथा समाज को काफी लाभ होता है :-

(१) स्टाक एक्सचेञ्ज द्वारा बचत रकम पूँजी में परिवर्तित हो जाती है। जिन कम्पनियों के हिस्सों के दाम बढ़ते हैं उनमें लोग बराबर अपनी रकम लगाना पसंद करते हैं।

(२) स्टाक एक्सचेञ्ज द्वारा कोई भी व्यक्ति हिस्सों पर अल्प पत्रों में लगाये हुये अपने भाव को तुरन्त भुना सकता हैं। वैसे तो साधारणत: जिस व्यक्ति ने अपना रुपया लगा दिया है वह अपने जीवन काल में उसे फिर नहीं पा सकता लेकिन इस

बाजार की लेवा बेची के द्वारा वह अपने हिस्सों को द्रव्य में तुरन्त परिवर्तित कर सकता है।

(३) ये बाजार काफी संगठित होते हैं इसलिये इनमें होने वाली लेवा बेची सुरक्षित होती है। जालसाजी, धोखा, तथा बेईमानी होने की सम्भावना नहीं रहती है।

(४) इन बाजारों में लेवा बेचा के कारण चीजों की क़ीमतों की विषमता बात बहुत कम हो जाती है।

भारतवर्ष के प्रमुख्य औद्योगिक केन्द्रों में बाजार पाये जाते हैं, जैसे बम्बई, कलकत्ता, मद्रास, करांची, कानपूर, लाहौर इत्यादि परन्तु बम्बई और कलकत्ता के स्टाक एक्सचेञ्ज सबसे बड़े हैं। विदेशी स्टाक एक्सचेञ्जों में न्यूयार्क, लन्दन, पेरिस के स्टाक एक्सचेञ्ज मुख्य हैं। इनमें बहुत ही संगठित रूप से सौदे होते हैं।

यहाँ पर हम कुछ स्टाक एक्सचेञ्जों की ऐतिहासिक उन्नति का संक्षेप में अध्ययन करेंगे।

बम्बई स्टाक एक्सचेञ्ज

इसका संगठन सन् १८७७ में हुआ था। इसको नोटिव शेयर एण्ड स्टाक ब्रोकर्स असोसियेशन के नाम से भी पुकारते हैं। इसके ४५० सदस्य हैं और प्रत्येक सदस्य के लिये १०,०००) रु० की जमानत आवश्यक है। सदस्यों का प्रवेश शुल्क बाजार में काम के घटने बढ़ने के अनुसार घटता बढ़ता रहता है।

प्रथम महायुद्ध के पूर्व यहाँ पर पुराने ढंग से काम होता था। केवल रूई ओटने और दबाने की मिलो के हिस्सों में ही लेन देन होता था परन्तु अब इसमें बीमा कम्पनी, रूई मिल्स, रेलवे कम्पनी, हाईड्रोऐलिक्ट्रिक कम्पनी, इनजीनियरिंग कम्पनी तथा

पेट्रोल, रेडियो या बैंक के हिस्सों में भी लेवा बेची होती है। सौदा दो प्रकार से होता है एक तो नकद दूसरे वायदा। वायदे के सौदों का मासिक निपटारा केवल अन्तर भुगतान से ही होता है। यह निपटारे का काम एक निकास ग्रह (बलण) के द्वारा होता है।

बम्बई में एक और स्टाक एक्सचेञ्ज सन् १६३८ से काम कर रहा है जिसका नाम इण्डियन स्टाक एक्सचेञ्ज लिमिटेड है। इसको अभी सरकार ने स्वीकार नहीं किया है फिर भी यह थोड़ा बहुत काम करता है। इसका दायित्व परिमित है।

कलकत्ता स्टाक एक्सचेञ्ज

कलकत्ता स्टाक एक्सचेञ्ज सन् १९०८ में स्थापित हुआ यद्यपि उसका काम बहुत ही प्राचीन काल से होता आ रहा था। कुछ लोगों का अनुमान है कि कलकत्ते में यह काम १८वीं शताब्दी से हो रहा था। पहले यह काम बाजार की गलियों में खुले मैदान में होता था परन्तु अब तो बहुत ऊँची इमारत बन गई है। इसका बाजार अब रॉयल एक्सचेञ्ज प्लेस में है। प्रारम्भ में यह केवल ९ सदस्यों की एक प्रबन्धक कमेटी थी परन्तु अब इसके १५० सदस्य हैं। यहाँ पर नकद सौदा होता है और कन्ट्रेक्ट के दूसरे दिन मूल्य का भुगतान तथा माल की सुपुर्दगी दे दी जाती है। वायदे के सौदे बहुत कम होते हैं और उनमें तेजी मन्दी खाना या तेजी मन्दी लगाना मना है। केवल सदस्यों ही में लेन देन होता है। भुगतान तथा सुपुर्दगी में काफी कड़ाई की जाती है। यहाँ पर विशेष रूप से, सरकारी सिक्यूरिटीज, रेलवे, खानों, जूट मिल्स तथा चाय, तेल के कारखानों, व कागज, चीनी, लोहे के मिलों के सपत्त हिस्सों में व्यापार होता है।

कानपूर स्टाक एक्सचेञ्ज

यू० पी० के स्टाक एक्सचेञ्ज की संस्थापना कानपूर में सन् १९४० में हुई थी। इसकी पूँजी ५०,००० रु० है जो ५०० रुपये के १०० हिस्सों में विभक्त है। इसके सदस्यों की संख्या लगभग ३० है। इसमें कुछ स्थानीय मिलों और बाहरी मिलों के हिस्सों में सौदे होते हैं।

न्यूयार्क सिक्योरिटी मारकेट

यह संसार का बहुत पुराना बाजार है परन्तु इसका वर्तमान रूप केवल सन् १८३५ ही से स्थापित हुआ। बम्बई स्टाक एक्सचेञ्ज की तरह ही इसका संगठन हुआ है। यहाँ पर १३७५ सदस्य हैं जो निजी तरह से काम करते हैं। इस एक्सचेञ्ज के सदस्य २ प्रकार के काम करते हैं एक तो दलाली का काम और दूसरे लन्दन स्टाक एक्सचेञ्ज की तरह जाबर का काम। यहाँ पर अधिकतर लेन देन नकद होता है। दर्ज हुई और बिना दर्ज हुई दोनों प्रकार की सिक्योरिटीज में सौदे होते हैं। अधिकतर सौदों का निपटारा उसी दिन हो जाता है। विशेषकर अमेरिका के कारखानों के ही हिस्सों में लेवा बेची है जैसे जनरल मोटर्स, स्टील कारपोरेशन, अनाकोनडा कापर, इत्यादि।

लन्दन स्टाक एक्सचेञ्ज

लन्दन स्टाक एक्सचेञ्ज संसार का सबसे बड़ा तथा प्रमुख्य एक्सचेञ्ज है। इस समय इसमें ४००० सदस्य हैं और इसकी पूँजी ५,००,००० पाउण्ड है। इस एक्सचेञ्ज के सदस्य दो प्रकार के होते है, दलाल तथा जावर (अपना काम करने वाले सदस्य)। बम्बई में भी इसी प्रकार के सदस्य होते हैं परन्तु वहाँ के जावर सदस्यों और लन्दन के जावर सदस्यों में काफी अन्तर है।

लन्दन के जावर (अपना काम करने वाले सदस्य) किसी दूसरे का काम नहीं कर सकते परन्तु बम्बई के जावर सदस्य अपना काम करने के साथ ही साथ दूसरों का भी काम कर सकते हैं। यहाँ पर नकद और वायदे के दोनों प्रकार के सौदे होते हैं। वायदे के सौदों का निपटारा हर पन्द्रहवें दिन होता है और चार दिन तक निपटारा होता रहता है। निपटारा अन्तर देकर या बदला करके होता है। यहाँ पर लेन देन होने वाले कागजों में सरकारी पर्चे, भारतीय ऋण, रेल, शिपिंग कम्पनियाँ, बंगाल स्टील कम्पनियों के हिस्से हैं।

हिस्सा—कम्पनी की अधिकारित पूँजी का वह अंश है जो एक व्यक्ति ले सकता है। हिस्से कई प्रकार के होते हैं।

सपक्ष हिस्से—वह हिस्से हैं जिन पर निश्चित दर से मुनाफा दिया जाता है और लाभ उठाने का पहला अधिकार सपक्ष हिस्से वालों का होता है।

डेफर्ड या संस्थाकों के हिस्से—यह ऐसे हिस्से हैं जिन पर लाभ सबसे अन्त में बंटता है। अधिकतर ये हिस्से संस्थापक ही लेते हैं। जब कम्पनी को अधिक लाभ होता है तो इन हिस्सों का बाजार मूल्य भी बढ़ जाता है।

देखनहार सिक्यूरिटिज—ऐसी सिक्यूरिटीज जो आसानी से हस्तान्तरित की जा सकें और जिनमें रजिस्ट्रेशन की आवश्यकता न हो जैसे हिस्से, बांड, शेयर वारन्ट इत्यादि।

स्टाक—सब प्रकार के पूर्ण चुकित हिस्से, ऋण-पत्र, बांड, इत्यादि जिनका प्रयोग स्टाक एक्सचेंज में होता है स्टाक

के नाम से पुकारे जाते हैं। यह सदा कारखाने के नाम से प्रचलित होते हैं जैसे आयरन स्टील (खाली आयरन स्टील से ही मतलब स्पष्ट हो जाता है कि आयरन स्टील कम्पनी के हिस्से)। डालमियां, एलगिन, इत्यादि।

बाजार मूल्य—यह वह मूल्य है जिस पर लोग किसी समय हिस्से बेचने को तैयार हैं और खरीदार खरीदने को तैयार हैं। यह मूल्य सदैव घटता बढ़ता रहता है। यदि मांग अधिक होगी तो बाजार मूल्य भी अधिक होगा।

अंकित मूल्य—जिस मूल्य पर हिस्से या अन्य सिक्यूरिटीज जारी किये जाते हैं उसे अंकित मूल्य कहते हैं। दूसरों शब्दों में यह कहा जा सकता है कि अंकित मूल्य ही मौलिक मूल्य है जिस पर कागज या हिस्सा जारी किया गया है।

सम मूल्य — जब बाजार मूल्य तथा अंकित मूल्य दोनों समान हों तब उसे सम मूल्य कहते हैं उदाहरण के लिए यदि सारन इनजीनियरिंग कम्पनी के साधारण हिस्से १००) रु० पर जारी किये गये और उनका बाजार मूल्य भी १००) रु० ही रहा तो वे हिस्से सम मूल्य पर थे।

बढ़ती मूल्य—जब बाजार मूल्य अंकित मूल्य से बढ़ जाता है।

घटती मूल्य—जब बाजार मूल्य अंकित मूल्य से घट जाता है।

सुनहली सिक्यूरिटिज—ऐसी सिक्यूरिटीज जो अधिक सुरक्षित हों। विशेष कर सरकारी सिक्यूरिटीज को ही सुनहली सिक्यूरिटीज कहते हैं।

खुदरे लेन-देन—जब एक्सचेंज बाजार में कम सौदे हों और

सिक्यूरिटीज का मूल्य गिर रहा हो तो ऐसी परिस्थिति में खुदरे लेन देन से बाजार भाव की ओर संकेत होता है।

लाभ रहित सिक्यूरिटी—ऐसे मूल्य पर खरीदार को उस का लाभांश या अन्य आमदनी उठाने का कोई भी अधिकार नहीं होता है यद्यपि लाभाँश पाने के समय वह ही ऐसे मूल्य वाली सिक्यूरिटीज का स्वामी क्यों न हो। लभांश उठाने का अधिकार केवल विक्रेता को ही रहता है।

लाभ सहित सिक्यूरिटी—जब कभी किसी हिस्से या सिक्यूरिटी का ऐसा मूल्य हो तो समझना चाहिये कि मूल्य में लाभांश जोड़ लिया गया है। विक्रेता को लाभांश पाने का कोई भी अधिकार नहीं होता यद्यपि वह लाभांश बटने की तिथि के कुछ समय पूर्व तक उसका स्वामी रहा—लाभांश पाने का अधिकार केवल विक्रेता को होता है।

शेयर बाजार

बम्बई, २७ जनवरी। शेयर बाज़ारों में आज भी चहल पहल नहीं रही। फरवरी के अन्त में केन्द्रीय बजट में विशेष परिवर्त्तन की आशंका से अधिक सौदे नहीं किये जा रहे हैं। टाटा डेफर्ड ५) कम में खुला और बेचू लोगों की अधिकता से उसका भाव

१६३६) तक चला गया, बाजार बंदी के समय उसका भाव १६४०) था। कलकत्ता के शेयर दृढ़ रहे। आयरन और स्टील का भाव क्रमशः २२॥=) और २०॥=) रहा। सूती मिलों के शेयरों का काम मिश्रित मनोवृत्ति से हुआ। डाइंग का भाव ६७७॥) खुला और ६५४।) में बंद हुआ। सिंधिया के बेचू अधिक थे। बजगापट्टन् के जहाज निर्माण कारखाने को सरकार ले लेगी और उसके बदले शेयर होल्डरों को मुवाविजा देगी, इस अफवाह पर सिंधिया का भाव २०॥-) हो गया।

बाजार बंदी के समय विभिन्न शेयरों के भाव इस प्रकार थे:—

टाटा डेफर्ड १६४०), आर्डिनरी २९२), कोहनूर २७७॥), स्वदेशी २७८॥) इण्डिया यूनाइटेड ११।-), सेंट्रल २४१॥) अपोली ३), सिंधिया २०॥=)॥ आयरन २२॥=), स्टील २ ॥=), टाटा केमिकल १२॥), कापर २≡)॥, स्टीमशिज ८॥), हिन्द मोटर ५=), यूनाइटेड कमर्शियल बैंक ५९॥), फिनले २५२)।

(सन्मार्ग)

कलकत्ता शेयर-बाजार

आज शेयर बाजार में मंदी का रुख रहा। सिक्योरिटियों के भाव मामूली घट बढ़ के बाद भी अपरिवर्त्तित ही रहे। सूती मिल में एलगिन के शेयर १७) में बिके। भारत ६८), बराकर २३।), साउथ कर्णपुरा २७), आकलैंड १२२), चंपदानी १९२), कालविन २६६॥), नयीहाटी ११२), डालमियाँ ७॥), सोनवेली ६।-) धंगध्रा केमिकल १३२); स्टील २०॥=), रूबी ८-), और स्टीम शिप के सौदे ८॥-) में हुए।

लंदन बाजार भाव

स्टर्लिंग डालर के विनियम का भाव ४.०२७५ था। ४.०३२५

के लेऊ थे। चांदी १८४॥) में बिकी। सोने का भाव ११६॥=) खुला और ११७॥) में बंद हुआ। रुई का भाव (मई वायदा ६१७) से ।) आना बढ़ा। न्यूयार्क का रूई भाव ३२.७१ डालर खुला। आज १॥ लाख गांठ के सौदे हुए। (सन्मार्ग)

कलकत्ता स्टाक एक्सचेंज

कलकत्ता, १९ फरवरी। कलकत्ता स्टाक एक्सचेंज बाजार में आज काफी सौदा हुआ। आज २ बजे तक अन्तिम सौदा इस प्रकार हुआ :—

गवर्नमेन्ट सिक्योरिटियां

३ प्रतिशत ऋण १९८६ १०००=) ३ प्रतिशत रक्षा १९४९–५२ १०१।=)। ३ प्रतिशत विक्ट्री १९५७ १०२।=)

बैंक

बंगाल सेन्ट्रल बैंक ११।=) सेन्ट्रल बैंक ८४) रिजर्व बैंक १०८)

रुई

कानपूर टैक्सटाइल १०॥।=), म्योर मिल ३००) स्पेशल लाट न्यू विक्टोरिया साधारण ५।–)

कोयला

बंगाल ५४५), मध्य भारत ६॥=) चूरुलिया ६=) ईस्ट इण्डियन ३७॥) साउथ करनपुरा २६) बराकुर २६=), इक्वीटेबुल ४४॥)

जूट

बरनगर २६२॥), सी० टी० डेल्टा ६७०), नदिया १००), प्रेसीडेन्सी ७॥=) रिलायन्स ८१) स्टैण्डर्ड ३०६) हवड़ा ८०।=) कंकनारा ५२५) खुदरा नेशनल ३२॥।) लाभ रहित

इंजिनियरिंग

बर्न एण्ड कं० ३१६), इण्डियन आयरन एण्ड स्टील ३३।।।), कुमार धूबी इञ्जिनियरिंग १०।।।), मार्शल ६।।।≡), सारन इञ्जि-नियरिंग १०।≡), स्टील कारपोरेशन २९।।।), स्टील कारपोरेशन प्रिफरेन्स १३०)

फुटकर

बरमा कारपोरेशन ३।।≡), इण्डियन कापर ३–), डालमियां सीमेंट १०।।≡), सोमावती सीमेंट १०।।≡),

अकाली एण्ड केमिकल १९।।=), कलकत्ता इलेक्ट्रिक २२७=), एल्यूमुनियम कारपोरेशन २७।।), ब्रिटश इन्डिया कारपोरेशन १०।।।), इण्डियन नेशनल एयरवेज़ १२।।।≡), जार्डिंग हेण्डर्सन १७६), रोहतास इण्डस्ट्रीज़ ११–), ब्रिटिश बरमा पेट्रोल ३=), टीटागढ़ पेपर ४२।।)

चीनी

बेलखण्ड ५।।≡), चम्पारन २८=), दरभंगा १४।)

बम्बई शेयर बाजार

ता० ८–१२–४८

मिल

		यूनियन	८।।–)
अपोलो	३=)।।	हिन्दु० क़मर्शियल	३४)
बाम्बे डाइङ्ग	१०२६।)	स्टीलादि	
नागपुर	२५८)	टाटा स्टील आर्डिनरी	२९७।।)
फिनले	२८१)	" डिफर्ड	१६२६।)
कोहिनूर	२६१।।)	टाटा हाई ड्रो	१५८।।)

सिप्लेक्स	१८४॥)	इण्डियन आयरन	२४।)
स्वदेशी	२६४॥)	बंगाल स्टील	२०।)
अहमदाबाद	२७३॥)	**विविध**	
लक्ष्मी काटन	६३०)	बेलापुर	२४६)
सोलापुर	३८००)	इण्डियन व्लीचिंग	१०९)
विक्टोरिया न्यू०	३)	सिंधिया स्टीम	२१।)॥
बीमा		विमको	२७८=)
ओरिएण्टल	४७००)	एलिफेस्टन प्रिफरैन्स	११७॥)
न्यू इण्डियन	६२)		
मरकण्टाइल	३६॥)		
बैंक			
बड़ौदा	१४६॥)		
सेण्ट्रल	८६॥)		
इम्पीरियल बैंक	१७६२॥)		

अभ्यासार्थ

(१) रेखाङ्कित को समझाइये :—

शेयर बाजार की धारणा मजबूत टिकी हुई है। स्टील के पश्चात् मिल शेयर भी मजबूत हैं। लोहे के भाव के सम्बन्ध में टेरिफ बोर्ड की जांच पड़ताल शुरू है। कल से ऊंचा बदला होने की सम्भावना पर भाव तेज हैं। मिल शेयरों में आर्डिनरी में कुछ ठीक काम काज हुआ था। आज बदले का दिन होने से १ घण्टा ही काम काज हुआ था। बैंक शेयर टिके हुये हैं।

(विश्वमित्र)

बम्बई १३ दिसम्बर

शेयर बाजार में इन दिनों बड़े विचित्र परिवर्तन होते नजर आ रहे हैं। जब कि स्टील खुले आम तेजी का समर्थन कर रहे हैं अन्य शेयर मन्दी के पक्ष में हैं। किन्तु स्टील की तेजी

का इनको भी शिकार होना पड़ा क्योंकि फिर मन्दी को उतना प्रोत्साहन नहीं मिला। स्टील शेयरों में खासकर डिफर्ड अत्यधिक आगे हैं। डिफर्ड की यह स्थिति एक अर्से के पश्चात् आई है पर टिकती कब तक है यह देखना है। क्योंकि ऊंचे भावों पर तेजी को विशेष प्रोत्साहन मिलने की गुंजायश कम है। ऊंचे भावों पर नफा रूपी विक्रय का ही समर्थन होता है। बाजार में राजनीतिक समाचारों की राह देखी जा रही है। आज डिफर्ड १६४७॥)- में खुल कर १६५४।) बन्द भाव रहा। डाइङ्ग १०२०) में खुलकर १०२७॥) बन्द रहा।

(विश्वमित्र)

स्थानीय शेयर बाजार में तेजी दिनों दिन अपना उग्र रूप धारण करती जा रही है मन्दी वाले लाचार होकर कट रहे हैं। डिफर्ड की तेजी अन्य शेयरों पर भी अपना रंग जमा रही है जिसके फलस्वरूप सभों में कुछ न कुछ सुधार ही हैं।

(विश्वमित्र)

वैसे तो साधारण घट बढ़ में शेयर बाजार तेजी का ही समर्थन कर रहा है किन्तु ऊंचे भावों पर नफारूपी बेचवाली का अधिक जोर रहता है। स्टील शेयरों की मजबूती से मिल शेयरों की भी अच्छी धारणा रही। डाइङ्ग और कोहिनूर में अच्छा काम काज हुआ। सरकारी में कोई उतना उत्तेजनात्मक काम काज नहीं रहा है। अन्य शेयर भी साधारण घट बढ़ में टिके हुये हैं। इन दिनों स्टील के नेतृत्व में बाजार का काम काज चल रहा है।

(विश्वमित्र)

आज शेयर बाजार की धारणा सुधार पर थी किन्तु कलकत्ता बाजार में बेचवाली की अधिकता के समाचारों से यहाँ भी लेवाली को टेका न मिल सका और डिफर्ड एक

वारगी घट कर १४६५ तक आ गया था। अन्य शेयरों में भी बेचवाली का पक्ष मजबूत रहा। आज धारणा नरम रही। गिरे भावों पर नफारूपी साधारण लेवाली भी रही।

(विश्वमित्र)

कल अकस्मात समाचारों के आधार पर शेयर बाजार में मन्दी का अत्यधिक जोर बढ़ गया था और डिफर्ड में ४७) की मंदी आ गयी थी। लेवाली की गैर हाजिरी से बेचवाली को अधिक प्रोत्साहन मिल रहा है। प्रमुख शेयरों की शिथिलता के फलस्वरूप अन्य शेयरों में भी विक्रय का ही बहुमत है।

(विश्वमित्र)

शेयर बाजार में व्यापारियों ने आज प्रारम्भ में स्टील शेयरों में अधिक सौदा करना प्रारम्भ किया। बाद में स्टील शेयरों में मन्दी आ गयी और इस मन्दी का प्रभाव अन्य शेयरों पर भी पड़ा। डिफर्ड का भाव पूर्ववत रुका रहा। मन्दी व तेजी में साधारण सौदा होता रहा।

(विश्वमित्र)

बम्बई ४ अक्टूबर १९४८

बाजार की धारणा आज सुधार पर रही। गिरे हुये भावों पर बाजार को टेका मिलना शुरू हो गया है। भारत सरकार की आर्थिक नीति की घोषणा पर ही सटोरिये अपना रूख जाहिर करेंगे। व्यापारियों की धारणा है कि नीति की घोषणा से बाजार पर मन्दी का असर नहीं पड़ने वाला है। मिल शेयरों में नयी लेवाली शुरू हो गयी है जिसका असर शेयरों पर भी पड़ा है। डिफर्ड आज १५०२।।) खुलकर १४९७) होकर १५१०) तक पहुँच १५०७।।) में बन्द हुआ। कोहिनूर २९८) में खुलकर ३०१) होकर पुनः २९८) तक पहुँच कर ३०३) में बन्द हुआ था।

(विश्वमित्र)

बाजार में अनियमित वातावरण चल रहा है। तेजी वालों को उतना प्रोत्साहन नहीं मिल रहा है। सरकार की ब्याज सम्बन्धी योजना से उनकी मनोवृत्ति तेजी की ओर विशेष है। साधारण घट बढ़ में तारबड़ी रूपी काम काज अधिक हो रहा है। धारणा अनियमित है।

(विश्वमित्र)

फुगाया विरोधी नीति के निर्णय में बिलम्ब होने के फलस्वरूप बाजार में मन्दी का प्रभुत्व घर कर गया है। इधर हैदराबाद का मामला अति संगीन होने के कारण भावों को और टेका मिल रहा है। आज शुरू में कुछ बेचवाली हुई किन्तु बाद में भावों में अच्छा सुधार हुआ। डिफर्ड १४३५) में खुलकर ४३०) होकर १४७६।) में बन्द हुआ। डाईंग १०१।) में खुलकर १०१२॥) होकर १०३०॥) में बन्द हुआ।

(विश्वमित्र)

देश में नया वातावरण छा जाने से शेयर बाजार में उत्साह आगया है। गत कुछ सप्ताह से बाजार में सुस्ती का वातावरण रहता था किन्तु हैदराबाद के कारण मन्दी वालों ने पुनः विचार करना शुरू कर दिया और भाव अच्छे पैमाने पर सुधरने लगे। हैदराबाद की लड़ाई से मन्दी वालों की सोची हुई प्रतिक्रिया बाजार पर नहीं आई और भावों में सुधार होने लगा। तेजी वालों का स्टील शेयरों में अच्छी खरीद है। मिल शेयर भी कुछ प्रमाण में सुधरे हैं।

(विश्वमित्र)

बम्बई २५ दिसम्बर १९४८

स्थानीय शेयर बाजार में कल काम काज बन्द होने के बाद काफी उथल पुथल मच गई थी। डिफर्ड में दुतरफा घट बढ़

चल रही थी। खानगी में भाव घट कर १६५५) तक आगया था किन्तु कुछ समय पश्चात् ही नीचे भावों पर जोरदार खरीद के फलस्वरूप उछलकर भाव १६८५) तक पहुँच गया। मिल शेयरों में सिम्पलेक्स में ठीक तौर पर काम काज हुआ था। बैंक, बीमा, इलेक्ट्रिकि और सीमेंट शेयर साधारण घट-बढ़ में जमें रहे। आज बाजार का काम काज बन्द रहा और लगातार आगामी २ जनवरी १६४६ तक बन्द रहेगा।

(विश्वामित्र)

(२) आप किसी अच्छे पत्र के व्यापारिक सम्बांददाता की ओर से बम्बई शेयर बाजार या कलकत्ता स्टाक एक्सचेञ्ज की पूरी रिपोर्ट लिखिये।

— —

अध्याय ११

द्रव्य बजार

द्रव्य बाजार भी अन्य बाजार की भांति एक बहुत ही सुसंगठित बाजार है जहां द्रव्य का लेन देन होता है। द्रव्य बाजार सचमुच एक ऐसा बाजार है जहां वस्तु न बिक कर स्वयं द्रव्य बिकता है। द्रव्य के खरीदार तथा बेचने वाले एक स्थान पर एकत्र होकर द्रव्य का लेन देन करते हैं और उसी को द्रव्य बाजार कहते हैं। जिस प्रकार एक साधारण बाजार में किसी वस्तु के क्रेता तथा विक्रेता मिलते हैं उसी प्रकार द्रव्य बाजार में भी द्रव्य के क्रेता तथा विक्रेता मिलकर आपस में सौदा पटा लेते हैं। यहाँ पर द्रव्य के क्रेता व विक्रेता का अर्थ समझ लेना आवश्यक हो जाता है। शायद कुछ लोग आश्चर्य करें कि द्रव्य बाजार में किस प्रकार लोग द्रव्य खरीदते या बेचते हैं। द्रव्य तो स्वयम् वस्तुओं के क्रय-विक्रय का एक माध्यम है, द्रव्य को किस प्रकार खरीदा या बेचा जा सकता है या द्रव्य के खरीदार या बेचने वाले कौन लोग हैं।

वर्तमान युग में श्रम का विभाजन बहुत बड़े पैमाने पर हुआ है जिसके फलस्वरूप बाजारों का क्षेत्र बहुत ही बढ़ गया है। उत्पादकों और उपभोक्ताओं के बीच में काफी नफा खाने वाले लोग आज कल अपना पेट पालते हैं। प्राचीन समय में उपभोक्ताओं और उत्पादकों के मध्यस्थ कोई भी नहीं था। उस समय बाजारों का रूप केवल स्थानीय हुआ करता था। परन्तु अब बाजारों का रूप अन्तर्राष्ट्रीय हो गया है। चीजें बड़े पैमाने पर

बनाई जाती हैं इसके लिये अधिक पूंजी की आवश्यकता होती है। आधुनिक युग साख का युग है। इस समय के व्यापारिक संसार की नींव साख पर ही निर्भर है। कुछ लोगों का कहना है कि साख ही उत्पत्ति और उपभोग को मिलाता है। उत्पादक, थोक फरोश, खुदरा तथा उपभोक्ता सब को साख की आवश्यकता होती है। हुण्डी तथा बिल काट कर या बैंकों से द्रव्य उधार लेकर हम अपना काम चला लेते हैं। इसी स्थान पर हमें एक ऐसे बाजार की आवश्यकता पड़ती है जहां द्रव्य सरलता से बेचा तथा खरीदा जा सके। द्रव्य बेचने वालों से अभिप्राय उन लोगों से है जो द्रव्य उधार देते हैं या दूसरे शब्दों में हम यों कह सकते हैं कि वे लोग जिनके पास द्रव्य की अधिकता है और लाभ पाने की आशा से वे द्रव्य दूसरों को उधार देते हैं। इसी तरह द्रव्य खरीदने वाले वे लोग हैं जिन्हें द्रव्य की आवश्यकता है और जो द्रव्य उधार लेते हैं

द्रव्य बाजार सचमुच एक ऐसा बाजार है जहां द्रव्य या द्रव्य का प्रयोग खरीदा या बेचा जाता है। द्रव्य बाजार के अन्तर्गत वे सभी संस्थायें, बैंक, और लोगों के दल आते हैं जो अल्प कालीन द्रव्य का लेन देन करते हैं। इस बाजार में १२ महीने से अधिक समय के लिये द्रव्य उधार नहीं दिया जाता। द्रव्य बाजार में सभी प्रकार के साखपत्र भी बिकते हैं क्योंकि वे तो द्रव्य के ही समान होते हैं। अधिकतर द्रव्य की मांग मिल, व्यापार तथा सरकार की ओर से होती है और इस की पूर्ति समस्त व्यापारिक बैंकों द्वारा होती हैं जो साधारण जनता से द्रव्य डिपाजिट के रूप में जमा करते हैं। इस ढङ्ग पर द्रव्य बजार का काम चलता है। इस बाजार में भी लेन देन प्रतियोगिता की बिना पर चलता है। बेचने तथा खरीदारों की मात्रा ब्याज की दर पर काफी प्रभाव डालती है। यदि द्रव्य बेचने वालों को

संख्या अधिक है, और द्रव्य उधार लेने वाले कम हैं तो बाजार में साधारण नियम के अनुसार मूल्य गिर जायगा अर्थात् ब्याज की दर कम होगी। इसका ठीक उलटा उस समय होगा जब बाजार की परिस्थिति विपरीत होगी। जब बाजार में द्रव्य की मांग द्रव्य की पूर्ति से अधिक होगी तो ब्याज की दर बढ़ जायगी द्रव्य महंगा होगा और बाजार भी काफी कसा होगा। द्रव्य की पूर्ति मांग से अधिक होने पर ब्याज की दर गिर जाती है, द्रव्य सस्ता हो जाता है और बाजार ढीला हो जाता है। भारतवर्ष के मुख्य द्रव्य बाजार बम्बई व कलकत्ता है। वैसे तो ये छोटे मोटे लगभग हर एक स्थान पर मिलते हैं और विशेष कर कानपुर, अमृतसर, बनारस, लाहौर, देहली, के द्रव्य बाजार काफी संगठित हैं। भारतीय द्रव्य बाजार का सबसे बड़ा अवगुण यह है कि इन बाजारों का कोई राष्ट्रीय तथा केन्द्रीय संगठन नहीं है जिससे बाजारों में ब्याज की दर की विभिन्नता पाई जाती है। भारतीय द्रव्य बाजार के अन्तर्गत रिजर्व बैंक, इम्पीरियल बैंक, विदेशी विनमय बैंक, सहकारी बैंक, तथा देशी साहूकार भी आते हैं जिन्हें भिन्न भिन्न नामों से पुकारा जाता है जैसे सर्राफ, साहूकार, महाजन, चेटी, मारवाड़ी, इत्यादि।

द्रव्य का क्रय, विक्रय एक अन्य प्रकार से भी होता है। वह यह है कि द्रव्य एक स्थान पर बेच दिया जाय और दूसरे स्थान पर खरीद लिया जाय। स्पष्ट शब्दों में इसे द्रव्य की रवानगी कहते हैं। द्रव्य की आन्तरिक रवानगी तथा विदेशी रवानगी दोनों होती हैं। जब देश में ही एक स्थान से दूसरे स्थान को द्रव्य भेजा जाता है तब वह आन्तरिक रवानगी और जब वह एक देश से दूसरे देश को भेजा जाता है तो वह द्रव्य की अन्तर्राष्ट्रीय रवानगी कही जाती है।

देश में द्रव्य की रवानगी आसान है। इसके लिये कई तरीके हैं, जैसे यदि दो चार आने भेजने हैं तो डाकखाने के स्टाम्प भेजे जा सकते हैं। आठ आना, १ रु०, २ रु०, पांच रु० १० रु० भेजने के लिये पोस्टल आर्डर हैं। यदि इनके साथ कुछ आने भी भेजने हैं तो इनमें डाक के स्टाम्प लगाये जा सकते हैं। रु० मनिआर्डर से भी भेजा जा सकता है। फिर, नोट, इत्यादि एक पार्सल में रख कर बीमा करा कर भी भेजे जा सकते हैं। किन्तु इन्हें भेजने का सब से अच्छा तरीका बैंक के द्वारा भेजना है। आप अपनी चेक भेज सकते हैं किन्तु पाने वाले को इस चेक को फिर अपने बैंक के द्वारा आपके बैंक पास भेजना पड़ेगा अतः, चेक से रुपया बहुत कम भेजा जाता है। हम प्रायः बैंक से एक बैंक ड्राफ़्ट ले लेते हैं। बैंक इसके लिये जितने रुपये का ड्राफ्ट चाहिये उसके अतिरिक्त कुछ कमीशन भी लेता है। इस ड्राफ्ट को पाने वाले धनी के पास भेज देते हैं और वह ऊपर वाले से इसका भुगतान प्राप्त कर लेता है। बैंक ड्राफ़्ट के स्थान पर हम टी० टी० का भी प्रयोग कर सकते हैं। इसमें बैंक भुगतान का आदेश तार द्वारा करता है।

इसी तरह से अन्य देशों को भी द्रव्य भेजने के अनेक तरीके हैं। किन्तु उसमें जिस देश को द्रव्य भेजना है उस देश की करन्सी अपनी करन्सी से किस दर पर बदली जायगी इस बात को भी देखना पड़ता है। इसके लिये हमें बैंकों से पूछ ताछ करनी पड़ती है। प्रायः विभिन्न करन्सियों की दर दैनिक पत्रों में निकला करती हैं। नीचे एक उदाहरण दिया जा रहा है :—
टी० टी० लन्दन १८$\frac{३}{३२}$; निउयार्क २६९$\frac{७}{८}$; पेरिस ८३०; बार्लिन ११$\frac{१}{२}$, एम्सटर्डम ६७$\frac{१}{४}$; टोकियो ७७$\frac{३}{४}$; शांघाई ८१; हांग कांग ८२$\frac{३}{४}$; सिंगापुर १९६$\frac{१}{४}$, जावा ६७

इसके अर्थ हैं कि १ रु० = १ शि० ६$\frac{३}{३२}$; पें के, २६९$\frac{७}{८}$ रु० = १०० डालर के, १०० रु०—८३० फ्रैंक के, १०० रु० = ९१$\frac{१}{२}$ मार्क के, १०० रु० = ६७$\frac{१}{४}$ गिल्डर के, ७७$\frac{३}{४}$ रु० = १०० येन के, ८१ रु० = १०० टेल के, ८२$\frac{३}{४}$ = १०० हांककॉंग डालर के, १६६$\frac{१}{४}$ रु० = १०० सिंगापुर डालर के, ६७ रु० = १०० जावा गिल्डर के।

कुछ भाव यहां की करन्सी में और कुछ बाहरी करन्सियों में दिये गये हैं।

फिर, द्रव्य बाजार में प्रयोग में आने वाले कुछ अन्य शब्द भी हैं, जैसे :—

सुलभ द्रव्य—जब बाजार में रुपयों की अधिकता हो जाती है और बाजार दर गिर जाती है तो उस समय चूंकि द्रव्य सस्ता हो जाता है इसलिये उसे सुलभ द्रव्य कहते हैं।

दुर्लभ द्रव्य—जब रुपया उधार लेने वालों की संख्या देने वालों की संख्या से कम होती है, अर्थात् जब बाजार में रुपयों की कमी होती है, और मांग अधिक होती है तो ब्याज की दर बढ़ जाती है। उस समय रुपये को दुर्लभ द्रव्य कहते हैं।

क्लाइव स्ट्रीट—कलकत्ता शहर की वह गली है जहाँ पर वहाँ के सब बैंक स्थित हैं। यह शब्द कलकत्ते के द्रव्य बाजार की ओर संकेत करता है।

लम्बार्ड स्ट्रीट—लन्दन का द्रव्य बाजार। इसी गली में लन्दन के समस्त बैंक तथा अन्य द्रव्य से संबोधित संस्थायें स्थित हैं।

वाल स्ट्रीट—न्यूर्याक स्टाक एक्चेन्ज।

डिपाजिटस—बैंकों के यहाँ जब रुपया किसी निश्चित अवधि तक के लिये,जमा किया जाता है तो उसे डिपाजिटस कहते हैं। इस प्रकार जमा किया हुआ रुपया अवधि के समाप्त हुये बिना नहीं निकाला जा सकता। इस प्रकार के डिपाजिट का सूद अवधि के अनुसार बदलता रहता है। इसकी अवधि ३ माह से लेकर १२ महीने तक हो सकती है।

बैंक दर—जब रिर्जब बैंक, सरकारी सिक्यूरिटियों या अधिक सुरक्षित बिनिमय बिलों की सिक्यूरिटी पर रुपया उधार देता है तो सब से कम सूद की दर लेता है। इसी दर को बैंक दर कहते हैं। हैं। बैंक रेट डिस्काउन्ट दर से कम होता है। अन्य केन्द्रीय बैंकों की दर को भी बैंक दर कहते हैं।

बाजार रेट—जिस दर पर ऋणदाता बाजार में बिल और हुण्डियों की सिक्यूरिटी पर रुपया उधार देते हैं उसे बाजार रेट कहते हैं।

मुद्रा प्रसार—जब किसी देश की करंसी उस देश की साधारण आवश्यकता से स्वेच्छा से बढ़ा दी जाती है तो देश में मुद्रा प्रसार होता है। ऐसे समय मुद्रा में अत्याधिक वृद्धि होती है और चीजों का मूल्य बढ़ जाता है या हम यों कह सकते हैं कि मुद्रा की क्रय शक्ति क्षीण हो जाती है।

मुद्रा संकुचन—मुद्रा संकुचन ठीक मुद्रा प्रसार का उलटा है। जब देश की मुद्रा आवश्यकता से अधिक कम हो जाती है तो मुद्रा की क्रय शक्ति बढ़ जाती है और वस्तुओं का मूल्य काफी गिर जाता है।

ट्रेजरी बिल—जब भारत सरकार को रुपये की आवश्यकता

होती है तो वह साधारण जनता से ऋण लेती है। यह ऋण ट्रेजरी बिलों द्वारा लिया जाता है। इन पर सूद नहीं मिलता। ऋण देने वाला सूद का रुपया काट कर ही सरकार को उधार देता है और अन्त में उसे सरकार पूरी रकम देती है।

क्रासरेट—जब देशों की मुद्रा के विनमय का दर किसी अन्य देश में किया जाता है तो उसे क्रासरेट कहते हैं अर्थात् अमेरिका और इंगलैंड के बीच के दर को भारत में क्रासरेट कहते हैं।

फ्रांकरेट—फ्रांस और इंगलैंड के बीच के दर को भारत में फ्रांक रेट कहते हैं।

सुलभ करन्सी—जिन देशों की करन्सियाँ आसानी से प्राप्त हो जाती हैं उन देशों की करन्सियों को सुलभ करन्सियाँ कहते हैं। हम लोगों को इंगलैंड की तथा साम्राज्य के अन्य देशों की करन्सियां आसानी से प्राप्त हो जाती है, अतः, उन्हें सुलभ करन्सी कहा जाता है।

दुर्लभ करन्सी—जिन देशों की करन्सियाँ आसानी से नहीं प्राप्त होतीं, उन्हें दुर्लभ करन्सी कहते हैं। इस समय हमें डालर तथा कुछ अन्य करन्सियां आसानी से नहीं प्राप्त होतीं अतः, वे दुर्लभ करन्सी हैं।

अभ्यास

नीचे अवतरणों में रेखांकित वाक्यशों को स्पष्ट कीजिये।

(१)

द्रव्य बाजार में यद्यपि द्रव्य सुलभ था तो भी मन्दी का स्वर चल रहा था। आलोच्य सप्ताह में ट्रेजरी बिल की दर गिर

कर रु०–०–१५–१ प्रति सैकड़ा हो गई जो पिछले सप्ताह की तुलना में १० पाई कम थी। अस्थाई जमा के दर परिवर्तित नहीं हुये।

(२)

स्टार्लिङ्ग विनमय दर स्थिर रही और कोई विशेष लेन-देन नहीं हुआ। हाजिर टी० टी० विक्रय का भाव १ शि० ६$\frac{3}{32}$ पैं० और क्रय भाव ११ शि० ६$\frac{1}{2}$ पैं० रहा।

(३)

आलोच्य सप्ताह के विदेशी विनमय बाजार में फ्रांस सुरक्षा ऋण के फल स्वरूप फ्रैंक का भाव सम रहा। अमेरिकन डालर बाजार विशेषता रहित था।

(४)

द्रव्य बाजार मजबूत रहा, और आंतरिक बैंक मंगनी दर १$\frac{1}{2}$ प्रति सैकड़ा से लेकर २ प्रति सैकड़ा तक घटता बढ़ता रहा। स्थाई जमा दर ३ महीने के लिये १$\frac{1}{2}$ प्रति सैकड़ा और ६ महीने के लिए १$\frac{3}{8}$ प्रति सैकड़ा अर्थात् अपरिवर्तित रहे।

(५)

द्रव्य बाजार का भाव सुलभ होता गया। यह इसी से विदित है कि इसमें धन का आधिक्य था। यदि इसके अन्य प्रमाणों को आवश्यकता है तो इम्पीरियल बैंक तथा रिर्जब बैंक के चिट्ठों में उनके विदेशों में लगी हुई रकम, सरकारी ट्रेजरी बिलों के लिये दिये गये टेन्डरों के अंक और बिलों की स्वीकृति का औसत दर देखे जा सकते हैं। पकती मिती के आने से इसमें कुछ गड़बड़ हुई किन्तु उतनी ही राशि के नवीनकरण के कारण उनका प्रभाव अल्पकालीन रहा। अन्य मदों में भी कम कौम हुआ। स्वर्ण साख

पत्रों में उदासीनता रही। स्टर्लिंग विनमय का काम कम था। हाँ टी० टी० की तैयार और स्वर्ण की बिक्री अच्छी हुई।

(यू० पी० १९३९)

(६)

बंगाल सरकार ने भी अल्पकालिक ऋण बाजार में भाग लेना आरम्भ किया जिसके फलस्वरूप १९ मई तथा २५ जून को ४ करोड़ रुपये के ३ महीने के ट्रेजरी बिल बिके, और उनके मूल्य में ०-८-० प्रति वार्षिक दर की वृद्धि हुई।

परिशिष्ट

वाणिज्य की इन्टरमीडियेट परीक्षा १९४९

व्यापार प्रणाली और पत्र-व्यवहार

दूसरा प्रश्नपत्र

पत्र-व्यवहार, सारांश लेखन, आदि

समय—तीन घंटे] [पूर्णाङ्क—५०

१—कानपुर के मेसर्स बैजनाथ बालमुकुन्द ने अपने रुई की गाठों के गोदाम का बीमा लखनऊ की न्यू इण्डिया इन्शोरेन्स कम्पनी के साथ ३१ जनवरी सन् १९४८ ई० को एक वर्ष के लिए पालिसी नं० ५५५६० नियमों के अनुसार कराया। १५ अगस्त सन् १९४८ ई० की रात को गोदाम में आग लग गई। आग शान्त होने के पूर्व रुई की कई गाँठें जल गईं और आग तथा पानी के कारण बिकने योग्य नहीं रहीं। ऐसा प्रतीत होता है कि प्रारम्भ में गोदाम के पास एक कोने में पड़े हुए कूड़े में आग लगी। बीमा कम्पनी से प्रार्थना की जाती है कि वह अपने निरीक्षक को भेज कर गोदाम का निरीक्षण कराए, जिससे बीमादार दूकान (इन्श्योर्ड फर्म) अपनी हानि की पूर्ति करा सके। उपरि लिखित बातों को दृष्टिकोण में रखते हुए बीमादार दूकान (इन्श्योर्ड फ़र्म) की ओर से बीमा कम्पनी को एक उपयुक्त पत्र लिखिए। ६

अथवा

कानपुर की चन्द्र शू कम्पनी अपने माल का विज्ञापन तीन मास तक साप्ताहिक प्रकाशन के लिए 'लीडर' को भेजती

है। प्रकाशन प्रति तथा विज्ञापन व्यय के बिल की प्राप्ति के पश्चात् कम्पनी 'लीडर' को चेक भेज देगी।

शू कम्पनी की ओर से 'लीडर' को उपयुक्त रूप में एक पत्र लिखिए।

२—कानपुर जिले के कलक्टर डिवीज़नल कमिश्नर को १०
गंगा नदी की बाढ़ द्वारा हानि के विषय में लिखते हैं। वे पीड़ितों की तत्काल रक्षा के लिए तथा औषधियों व अन्य बातों की व्यवस्था का प्रस्ताव करते हैं।

उपर्युक्त बातों पर कानपुर जिले के कलक्टर की ओर से कमिश्नर को एक पत्र उपयुक्त रूप में लिखिए और अपनी ओर से सब सूक्ष्म वृत्तान्तों का वर्णन करिए।

अथवा

संयुक्त प्रान्त के एक प्रथम श्रेणी के शिक्षालय के प्रिन्सिपल (शिक्षाध्यक्ष) आगरा विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार (कार्याध्यक्ष) के पास बी० ए०, बी० काम०, एम० ए०, तथा एम० काम० के परिक्षार्थियों के ५०० फार्म, जिनकी आवश्यकता विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार होती है, भेजते हैं।

शिक्षाध्यक्ष की ओर से एक पत्र कार्याध्यक्ष को लिखिए। अन्य आवश्यक बातें अपनी ओर से लिखिए।

३—यू० पी० के एक कॉलेज के लिए कामर्स के एक ९
लेक्चरर (शिक्षक) की आवश्यकता है। वेतन २००-१५-४५०) मासिक होगा। नियुक्ति एक वर्ष की जाँच का नियम है। प्रार्थी अर्थशास्त्र में एम० ए० और बी० काम०, अथवा एम० काम० होने चाहिएँ और वे प्रथम श्रेणी के एम० ए० अथवा एम० काम० हों। उन्हें कम से कम दो वर्ष का बी०

काम, तथा एम० काम० कक्षाओं के पढ़ाने का अनुभव होना चाहिए।

उपर्युक्त बातों के आधार पर कॉलेज (शिक्षालय) की ओर से पत्रों में प्रकाशन के लिए एक उयुपक्त विज्ञापन लिखिए।

अथवा

उपर्युक्त विज्ञापन के उत्तर में उपयुक्त रूप में एक प्रार्थना-पत्र लिखिए।

४—मार्केट रिपोर्टों से लिखे हुए निम्न गद्यांशों के किन्हीं भी १० चार रेखाङ्कित भागों के अर्थ लिखिए।

(अ) शेअर बाज़ार को पहले लीजिए तो ज्ञात होता है कि सूती निर्माणियों के हिस्सों को पूछा ही नहीं गया और साधारणतया उनकी वृत्ति शान्त ही रही।

(ब) सोने, चान्दी के बज़ार के विषय में यह रहा कि गत सप्ताह में लिखने के पश्चात्, सोने और चन्दी दोनों ही के मूल्यों में विशेष कमी हुई, और ऐसा प्रतीत होता है कि मानो थोड़े समय के लिए, तेजी की तीव्रता रुक गई है।

(स) इससे सिद्ध होता है कि सोनेकी अपेक्षा चान्दी का मूल्य बहुत अधिक गिरा। इसका कारण यह है कि चान्दी की मांग बहुत निर्बल रही, किन्तु प्रदाय कहीं अधिक रहे।

(द) किन्तु इस प्रकार के उतार—चढ़ाव वाली मण्डी में, जो पेशेवर सट्टेवालों के हस्तगत रहती है (जिनका केवल उद्देश्य का सारांश अपना तत्कालीन लाभ ही होता है) मूल्यों की प्रगतियों को पहचानना जोखिम से भरा होता है।

५—निम्न गद्यांश का सारांश दीजिए और इसका एक उपयुक्त शीर्षक लीखिए :— १२

एक समय ऐसा था जब लोग यह विश्वास करते थे कि भारतीय प्रान्तों का आय—व्ययक (बजट) केवल वर्षा के होने या न होने पर निर्भर होता है। यदि अच्छी और समय पर वर्षा हो गई और फसलें अच्छी हुईं तो अवश्य ही मालगुजारी तथा अन्य सम्बन्धित करों से होने वाली आय सन्तोषजनक होतीं थी और आय—व्ययक की कमियों के विषय में सरकार को चिन्ता नहीं करनी पड़ती थी। यह सिद्धान्त केवल आंशिक रूप से सत्य है। इस बात का अनुभव पहले—पहल उस समय किया गया जब कि सन् १६३० से १९३९ ई० तक दस वर्षों की अवधि में भाव बहुत गिर गये थे। उन वर्षों में मूल्य का बड़ा महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता था और उसके कारण भारत की सभी प्रान्तीय सरकारों की आर्थिक स्थिति निराशाजनक हो गई थी। संयुक्त-प्रान्तीय सरकार की आय भी बहुत घट गई और उसे व्यय में कमी करने के लिये बाध्य होना पड़ा। सन् १६२१-३७ के वर्षों में आगम (रेवेन्यू) १० और १३ करोड़ रुपये के बीच रहा और इनमें से ११ वर्षों में आयव्ययक में घाटा रहा। राष्ट्र निर्माण सम्बन्धी विभागों पर कुछ व्यय नहीं किया गया और सरकार ने बड़ी कठिनाई से अपना काम चलाया।

सन् १९३७ ई० में प्रान्त में लोकप्रिय सरकार बन जाने से स्थिति कुछ बदल गई। सरकारी कार्यवाही कुछ तीव्र गति से होने लगी, पर सन् १६३९ ई० में मंत्रिमंडल के पद-त्याग से काम रुक गया। उस वर्ष जो विश्व-युद्ध प्रारम्भ हुआ उससे भारत का आर्थिक ढांचा पूर्ण रूप से भिन्न-भिन्न हो

गया और मुद्राप्रसार होने लगा। सम्पूर्ण भारत की भांति प्रान्त के अधिकांश साधन युद्ध-प्रयोजनों पर लगा दिये गये और आर्थिक स्थिति अधिकाधिक बिगड़ती गई। देश में रुपये-पैसे का विस्तार भी अभूतपूर्व रूप से बढ़ गया और शीघ्र ही प्रान्तीय सरकार की रुपये-पैसे की आय, व्यय से अधिक हो गई। युद्ध-वर्षों में आगम की बचतें होने लगीं। यह बचतें बहुधा आकस्मिक प्राप्त हुए धन के रूप में थीं और केवल आंशिक रूप से सरकार की ओर से जान-बूझ कर तथा निश्चित रूप से की हुई कार्यवाहियों के फल-स्वरूप थीं। बढ़ते हुए मूल्य, सरकार के वेतन और महंगाई के भत्ते के बिल से बहुत अधिक थे और कुछ अंश तक विकास-विभागों के व्यय में होने वाली कमी के कारण यह बचतें हुईं। परन्तु आय की प्राप्ति के सम्बन्ध में मुख्य सहायक कारण आय-कर, प्रान्तीय मादक और आगम के कुछ अन्य साधनों से होने वाली आय में अत्यधिक वृद्धि का होना था। मुद्राप्रसार का रोग अब भी है और प्रान्तीय आय-व्ययक युद्ध के पूर्व से लगभग तीन गुना बढ़ा है।