

प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास:

स्वरूप और संरचना की दृष्टि से



शोध निर्देशक

डॉ० सुशील कुमार शर्मा

उपाचार्य एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग

अनुसंधितम्

उर्मिल शर्मा

हिंदी विभाग

द्वारा

पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय के हिंदी विषय में डॉक्टर ऑफ़ फिलासफी

उपाधि के लिए अपेक्षित आवश्यकता की पूर्ति हेतु प्रस्तुत।

Thesis

MEMU LIBRARY 103899
Acc No.....
Acc By... *dr*.....
Date... *21-3-09*.....
Class by.....
Sub.Heading by.....
Enter by.....
Prescribed by.....

पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय


शिलाँग


जुलाई - 2008

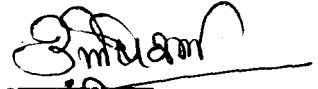
घोषणा

मैं उर्मिल शर्मा एतद्द्वारा घोषित करती हूँ कि इस शोध-प्रबंध की विषय-सामग्री मेरे द्वारा किए गए कार्यों का परिणाम है। इस शोध-सामग्री के आधार पर न तो मुझे, और जहाँ तक मुझे ज्ञात है, किसी अन्य को उपाधि प्रदान की गई है और न ही यह शोध-प्रबंध मेरे द्वारा कोई अन्य उपाधि प्राप्त करने के लिए किसी अन्य विश्वविद्यालय/संस्थान में प्रस्तुत किया गया है।

इसे पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय के सम्मुख हिंदी विषय में डॉक्टर ऑफ़ फिलासफी की उपाधि के लिए प्रस्तुत किया जाता है।


11.7.08
अध्यक्ष
हिन्दी विभाग/Hindi Deptt
पूर्व वि.वि, शिलाँग
N.E.H.U, Shillong


11.7.08
निर्देशक


अनुसंधित्सु

शोध-संक्षिप्तिका

प्रस्तुत शोध प्रबंध का विषय है : 'प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास: स्वरूप और संरचना की दृष्टि से'। प्रस्तुत विषय का विस्तृत अध्ययन मैंने जिन छह अध्यायों के अंतर्गत किया है उनके नाम इस प्रकार हैं:- (i). प्रयोजनमूलक भाषा (ii). हिंदी की विकसित एवं विकासमान प्रयुक्तियाँ (iii). प्रयोजनमूलक हिंदी: कार्यालयीन पत्र व्यवहार (iv). प्रयोजनमूलक हिंदी: टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण, तथा प्रतिवेदन (v). प्रयोजनमूलक हिंदी तथा अनुवाद और (vi). प्रयोजनमूलक हिंदी तथा पारिभाषिक शब्दावली। इनके अतिरिक्त 'उपसंहार' है जिसमें सभी अध्यायों के निष्कर्षों का समाहार है।

प्रयोजनमूलक हिंदी की संरचनात्मक प्रकृति को स्पष्ट करने के लिए मैंने प्रथम अध्याय के अंतर्गत भाषा की संकल्पना, स्वरूप और उद्देश्य की चर्चा करते हुए भाषा में जन्म लेने वाले विकल्पनों, उनके उत्पन्न होने वाले कारणों, उनके भेद-प्रभेदों तथा उन विकल्पनों के अंतर्गत आने वाले भाषा के विभिन्न रूपों की चर्चा की है।

भाषा विकल्पनों के दो प्रमुख भेद होते हैं: 'प्रयोक्ता सापेक्ष विकल्पन' तथा 'प्रयोग सापेक्ष विकल्पन'। जहाँ तक भाषा और उनकी बोलियों का प्रश्न है भाषा के ये विकल्पन प्रयोक्ता-सापेक्ष विकल्पनों का परिणाम होते हैं जो प्रयोक्ता के भौगोलिक क्षेत्र के कारण उत्पन्न होते हैं। भाषा के प्रयोग सापेक्ष विकल्पनों के अंतर्गत विभिन्न प्रयुक्ति भेद आते हैं।

जब किसी भाषा का प्रयोग विभिन्न प्रयोजनों को साधने के लिए विभिन्न संदर्भों में होने लगता है तो उस भाषा-रूप की विशिष्ट शब्दावली और संरचना विकसित हो जाती है। भाषा के इन रूपों को 'प्रयोजनमूलक रूप' कहा जाता है तथा प्रयोजनमूलक भाषा की प्रयोजनमूलक शैलियों को ही प्रयुक्ति कहा जाता है। कार्यालयीन हिंदी, तकनीकी हिंदी, बैंकिंग हिंदी, पत्रकारिता की हिंदी आदि रूप प्रयोजनमूलक हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ हैं। प्रत्येक भाषा में

प्रयोजनमूलक रूपों के विकास के अपने अपने कारण होते हैं। प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के जिन तीन प्रमुख कारणों की चर्चा इस अध्याय में की गई है वे हैं- संवैधानिक कारण, तकनीकी कारण तथा संस्थागत कारण।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी में लिखी हिंदी को राजभाषा का दर्जा तो दे दिया गया लेकिन इसे लागू किए जाने के लिए संविधान लागू होने के बाद 15 वर्ष की अवधि निर्धारित कर दी गई। यह कार्य अनुच्छेद 343(2) के अंतर्गत किया गया। यही नहीं, आगे चल कर अनुच्छेद 343(3) के अंतर्गत सरकार ने यह अधिकार भी प्राप्त कर लिया कि वह इस पंद्रह वर्ष की अवधि के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकती है। सबसे अधिक दुर्भाग्य पूर्ण स्थिति तो यह रही कि 'राजभाषा अधिनियम 1963' के माध्यम से देश में अंग्रेजी के वर्चस्व को पुनःस्थापित कर दिया गया और 15 वर्ष के बाद हिंदी को जो स्थान मिलना चाहिए था, वह नहीं मिल सका।

कितने आश्चर्य और दुख की बात है कि स्वतंत्रता से पहले जो भाषा स्वतंत्रता-संग्राम में हमारी राष्ट्रीय अस्मिता की पहचान कराने वाली भाषा बन कर उभरी थी, स्वतंत्रता के बाद उसे विवादों के कटघरे में कैद कर दिया गया। उसकी अभिव्यक्ति-परक और प्रयोजन-परक क्षमता पर न जाने कैसे-कैसे प्रश्न खड़े किए जाने लगे। प्रयोक्ताओं की प्रयोग परक भाषिक क्षमताओं की कमजोरी का शिकार हिंदी को यह कह कर बना दिया गया कि वह एक अविकसित भाषा है और जब तक वह अंग्रेजी की तरह से सक्षम नहीं हो जाती तब तक प्रशासनिक कार्यकलाप अंग्रेजी में ही चलता रहेगा। इस तरह देश के कतिपय लोगों की राजनीति ने हिंदी तथा भारतीय भाषाओं को अंग्रेजी का पिछलग्गू बना दिया। यही नहीं हिंदी और प्रांतीय भाषाओं के बीच वैमनस्य की भावना पैदा कर दी गई। लोगों के मन में यह भ्रम

खड़ा कर दिया गया कि यदि राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग आरंभ हो जाता है तो देश में केवल हिंदी वालों का ही बोलबाला होगा। प्रांतीय भाषाओं और उनके भाषा-भाषियों का अस्तित्व खतरे में पड़ जाएगा। यह एक राजनैतिक षडयंत्र था और इस षडयंत्र के जाल में फँसे हिंदीतर भाषी क्षेत्रों के लोगों ने हिंदी को ही नहीं नकारा, अंग्रेजी की तुलना में वे अपनी प्रादेशिक भाषाओं को भी हेयता की दृष्टि से देखने लगे। प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के संवैधानिक कारणों के अंतर्गत मैंने इसी तरह की समस्त चर्चाएँ की हैं।

किसी भी प्रयोजनमूलक भाषा के स्वरूप के विकास में तकनीकी उपकरणों की भी विशेष भूमिका रहती है। प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के तकनीकी कारणों की चर्चा करते समय मैंने विभिन्न यांत्रिक उपकरणों तथा कंप्यूटर के उपयोग की विस्तृत चर्चा की है। अब तक जितनी भी यांत्रिक सुविधाएँ 'प्रयोजनमूलक अंग्रेजी' को उपलब्ध थीं वे सब, अब राजभाषा विभाग की कोशिशों से हिंदी तथा देवनागरी को भी उपलब्ध हैं। प्रयास इस बात का होना चाहिए कि प्रयोक्ता इन साधनों का समुचित उपयोग करें।

प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास में "संस्थागत कारणों" को स्पष्ट करते हुए मैंने विभिन्न सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाओं/संगठनों के कार्यकलापों का एक ओर संक्षिप्त परिचय प्रस्तुत किया है तो दूसरी ओर प्रयोजनमूलक हिंदी के वर्तमान स्वरूप के विकास में इनके उल्लेखनीय प्रयासों की चर्चा की है। प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के लिए तीन बातों की सबसे अधिक आवश्यकता है:- साधन, कर्मचारियों की अपेक्षित योग्यता तथा हिंदी में कार्य करने की मानसिकता। इसी अध्याय में प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के विभिन्न संदर्भों का उल्लेख करते हुए मैंने प्रयोजनमूलक भाषा की संरचनात्मक विशेषताओं की भी विस्तार से चर्चा की है।

द्वितीय अध्याय 'हिंदी की विकसित एवं विकासमान प्रयुक्तियाँ' के अंतर्गत हिंदी की विकसित एवं विकासमान प्रयुक्तियों के स्वरूप पर विस्तार से चर्चा की गई है। इन प्रयुक्तियों के अंतर्गत मैंने कार्यालयीन हिंदी, बैंकिंग हिंदी, विधि के क्षेत्र की हिंदी, वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी, जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी, विज्ञापन की हिंदी, परिवहन के क्षेत्र की हिंदी, रक्षा/सेना के क्षेत्र की हिंदी तथा रेलवे के क्षेत्र की हिंदी को अपनी चर्चा का विषय बनाया है तथा प्रत्येक की प्रमुख संरचनात्मक एवं स्वरूपगत विशेषताओं की चर्चा की है। प्रस्तुत अध्याय में यह भी स्पष्ट किया गया है कि आधुनिक युग में विभिन्न वैज्ञानिक और तकनीकी संसाधनों की सुविधा, जनसंचार के नए-नए आयामों की उपलब्धता, कंप्यूटर आदि के आगमन तथा यातायात एवं संचार माध्यमों में आई क्रान्ति के कारण हिंदी की अनेक प्रयुक्तियों को नए-नए उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना पड़ा है। इन उत्तरदायित्वों के फलस्वरूप आज एक ही क्षेत्र की भाषा में विभिन्न प्रयुक्ति रूप विकसित हो गए हैं। उदाहरण के लिए 'व्यापार एवं वाणिज्य' के क्षेत्र में कार्यालयीन हिंदी, तकनीकी हिंदी, जनसंचार की हिंदी, विज्ञापन की हिंदी आदि प्रयुक्तियाँ भी आवश्यकतानुसार विकसित हो गई हैं। इसी प्रकार परस्पर भिन्नता होने के बाद भी एक प्रयुक्ति का दूसरी प्रयुक्ति के क्षेत्र में समावेश होता रहता है क्योंकि प्रयुक्ति रूपों के बीच कोई सीमा-रेखा खींचना संभव नहीं है।

सरकारी तंत्र में प्रशासकीय पत्राचार तथा टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण, प्रतिवेदन आदि का अपना महत्त्व होता है। ये सभी रूप मिलकर ही किसी विशिष्ट प्रयुक्ति का ढाँचा खड़ा करते हैं। तृतीय एवं चतुर्थ अध्यायों में मैंने प्रयोजनमूलक हिंदी के ढाँचे को खड़ा करने वाले इन सभी रूपों का सोदाहरण परिचय प्रस्तुत किया है।

तृतीय अध्याय का शीर्षक है- 'प्रयोजनमूलक हिंदी: कार्यालयीन पत्र व्यवहार'।

कार्यालयीन पत्र व्यवहार से तात्पर्य उन पत्रों से है जिनका प्रयोग किसी मंत्रालय, कार्यालय, किसी संस्था, संगठन तथा किसी कर्मचारी के बीच, सरकारी काम-काज के लिए किया जाता है। चूँकि सरकारी तंत्र विविध प्रकार के नियमों से बँधा रहता है अतः वहाँ सभी आदेश एवं सूचनाएँ एक ही ढंग से नहीं भिजवाई जातीं। अलग-अलग तरह की सूचनाओं के लिए पत्रों के अलग-अलग प्रारूप निर्धारित हैं। इन्हीं का प्रयोग सरकारी पत्राचार या कार्यालयीन पत्र व्यवहार के लिए किया जाता है। ये अलग-अलग प्रकार के पत्र अलग-अलग आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। पत्राचार के इन सभी रूपों में जहाँ संदर्भगत अंतर रहता है वहीं इनके प्रारूप में भी अंतर होता है।

चतुर्थ अध्याय का शीर्षक है:- 'प्रयोजनमूलक हिंदी: टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण तथा प्रतिवेदन'। इस अध्याय में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पत्राचार के अंतर्गत काम में लाई जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं जैसे टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण तथा प्रतिवेदन आदि के बारे में विस्तार से चर्चा की गई है क्योंकि प्रयोजनमूलक हिंदी के स्वरूप निर्धारण में इनका विशेष महत्व है। किसी भी प्रयुक्ति के विकास में इन सभी विधाओं और प्रक्रियाओं की प्रमुख भूमिका रहती है। वस्तुतः टिप्पण, प्रारूपण, प्रतिवेदन तथा संक्षिप्तीकरण आदि मनुष्य के दिन प्रतिदिन के जीवन-संदर्भों में प्रयुक्त होने वाले प्रयुक्ति-परक रूप हैं। इन प्रयुक्ति रूपों की अपनी विशिष्ट भाषा होती है। वस्तुतः ये वे रूप हैं जो भाषा के व्यावहारिक पक्ष को सामने लाते हैं। हिंदी के व्यावहारिक या प्रयोजन परक रूप को आकार देने में इनकी भूमिका किस प्रकार महत्त्वपूर्ण रही है प्रस्तुत अध्याय में इस तथ्य को भी स्पष्ट करने की कोशिश की गई है।

पंचम अध्याय में 'अनुवाद के स्वरूप और प्रक्रिया' विषय की विस्तार से चर्चा करते हुए मैंने यह स्पष्ट किया है कि अनुवाद का मतलब अर्थ का अंतरण मात्र नहीं है बल्कि, लक्ष्य

भाषा की प्रकृति, संरचनात्मक विशेषताओं और सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों के अनुरूप अर्थ का 'पुनर्गठन' है। इस स्थिति पर पहुँच कर अनुवादक सर्जक की भूमिका का निर्वाह करते हुए, संप्रेषण की प्रक्रिया को संपन्न करता है। अनुवाद का अर्थ यह नहीं है कि स्रोत-भाषा के शब्दों के स्थान पर लक्ष्य-भाषा के शब्द उठा उठा कर रख दिए जाएँ। देखा जाए तो प्रयोजनमूलक हिंदी के क्षेत्र में सही मायनों में अनुवाद हुआ ही नहीं है। केवल शब्द परिवर्तन का कार्य अधिक हुआ है। जिस तरह से प्रयोग-जन्य आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए अन्य भाषाओं की प्रयुक्तियाँ विकसित होती हैं अगर हमने भी उसी प्रक्रिया को अपनाया होता तो निश्चित ही आज प्रयोजनमूलक हिंदी अपने सहज और संप्रेष्य स्वरूप को लेकर सामने आई होती।

सवाल यह उठता है कि अनुवादक सर्जनात्मक अनुवाद कैसे कर सकता है? इस कार्य के लिए अनुवादक में एक ओर तो सर्जनात्मक-प्रतिभा की अपेक्षा की जाती है तो दूसरी ओर यह भी अपेक्षा की जाती है कि उसे लक्ष्य भाषा की प्रकृति की सही पहचान हो तथा वह भाषा के सामाजिक, सांस्कृतिक और ऐतिहासिक संदर्भों को पहचानने की भी क्षमता रखता हो। इन गुणों के अभाव में वह बेचारा शाब्दिक-अनुवाद करना आरंभ कर देता है क्योंकि वही उसको आसान पड़ता है। इस कार्य में उसे न तो अधिक सोचना-विचारना पड़ता है और न भाषा की बारीकियों को समझना पड़ता है। इस कार्य में उसको मदद मिल जाती है पहले से निर्मित पारिभाषिक शब्दावली से। वह अपने दिमाग पर बिना ज़ोर डाले हिंदी की वाक्य संरचना में, अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के हिंदी-पर्याय फिट करता चला जाता है। इस तरह जो अनुवाद हमारे सामने आता है वह एक धिनौना मज़ाक लगता है। प्रयोजनमूलक हिंदी का वर्तमान स्वरूप इसी तरह के धिनौने मज़ाक का प्रतिरूप ही परिलक्षित होता है।

जब भाषाओं के विकास की बात की जाती है तो भाषा के 'आधुनिकीकरण' के लिए विभिन्न शैलियों को आधार बना कर चलने वाली तीन प्रवृत्तियों का उल्लेख किया जाता है। ये प्रवृत्तियाँ हैं- लोकवादी, राष्ट्रीयतावादी तथा अंतर्राष्ट्रीयतावादी। लोकवादी प्रवृत्ति इस बात पर बल देती है कि भाषा के बोलचाल के रूप को महत्व दिया जाए। पारिभाषिक शब्दों का जब हिंदी में निर्माण-कार्य आरंभ हुआ तो लोकवादी प्रवृत्ति के समर्थक इस बात के पक्ष में थे कि हिंदी में हमें उन सभी संकल्पनाओं और शब्दों को स्वीकार कर लेना चाहिए जो जन-सामान्य के बीच प्रचलित हैं अर्थात् हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में अंग्रेजी के जो शब्द रच-पच गए हैं उनको यथावत स्वीकार कर लिया जाए। उदाहरण के लिए पैन, कॉफी, फोन, बिल, टिकट, स्टेशन, रेल, ट्रक, ऑफिस, फ़ाइनल, प्रेस, आदि इसी तरह के शब्द हैं। इसके अलावा जो नए शब्द बनाए जाएँ वे लोकभाषा के आधार पर बनाए जाएँ। जैसे- 'टेलीप्रिंटर' के लिए 'तार-लेखी', 'फ़्यूअल' के लिए 'ईंधन' आदि। संकर-शब्द बनाए जाने का भी उन्होंने स्वागत किया था और निम्नलिखित प्रकार के संकर शब्दों के निर्माण को बढ़ावा देने की बात कही थी। जैसे; कैंटीन-प्रबंधक, शेयर-बाज़ार, कपड़ा-व्यापारी आदि।

जो लोग राष्ट्रीयतावादी प्रवृत्ति के समर्थक और अनुयायी थे वे उपर्युक्त संकर-शब्दों के निर्माण के विरोधी थे। उनकी राय में यह कृत्य हिंदी की दरिद्रता का सूचक था। इसका मुख्य कारण यह था कि ये लोग चाहते थे कि शब्द-निर्माण के लिए संस्कृत-भाषा को स्रोत भाषा बनाया जाए। उनकी इस प्रवृत्ति का परिणाम का यह हुआ कि हिंदी में इस तरह के शब्दों की बाढ़ आ गई। जैसे : दूर-मुद्रक (Tele printer), प्रतिलिप्याधिकार (Copyright), विशेषाधिकार (Privilage), परिरक्षण (Preservation), अधोहस्ताक्षरी (Undersigned), अधिशासी अभियंता (Chief Engeeneer), दांडिक अपराध (Criminal offence) आदि।

राष्ट्रवादी प्रवृत्ति के अनुयायी विद्वान अपनी विचारधारा में इतने कट्टरवादी थे कि उन्होंने अंग्रेजी के शब्दों को अपनाए जाने की बात स्वीकार भी की तो इस रूप में कि उनको अपनी भाषाओं की ध्वनि-संरचना में ढाल कर ही अपनाया जाए। जैसे : त्रासदी (Tragedy), अकादमी (Academy), फंतासी (Fantasy), रिपोर्टाज (Reportage) आदि।

जो लोग अंतर्राष्ट्रीय प्रवृत्ति के अनुयायी थे वे यह मान कर चले कि अंग्रेजी के शब्दों को यथावत रूप में अपना लेना चाहिए। इसलिए उनका कहना था कि एकेडमी, फेंटेसी, ट्रेजडी जैसे शब्दों को यथावत रूप में अपना लिया जाएगा तो इससे हमारी भाषाएँ एक ओर समृद्ध होंगी तथा दूसरी ओर अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत संकल्पनाओं को एक भाषिक आधार मिल जाएगा।

कहने का तात्पर्य इतना ही है कि हिंदी में जब सामूहिक योजना के रूप में शब्दावली निर्माण का कार्य युद्ध-स्तर पर आरंभ हुआ तो हमें अंग्रेजी के एक शब्द के लिए तीन-तीन पर्याय शब्द मिलने लगे। उदाहरण के लिए "टेलीप्रिंटर" के लिए "तारलेखी", "तारमुद्रक" तथा "टेलीप्रिंटर"; "मैटर्निटी होम" के लिए "जच्चा-घर", "प्रसूति-गृह" तथा "मैटर्निटी-होम" या 'एप्लीकेशन' के लिए 'अरज़ी', 'आवेदन-पत्र' और 'एप्लीकेशन' आदि। इस प्रकार तीन प्रवृत्तियों के कारण असीमित शब्द-भंडार हिंदी में आ गया।

ऐसी स्थिति में ही 'मानकीकरण' का प्रश्न उभरता है। मानकीकरण, विविधताओं के बीच 'एकता' की तलाश करता है। भाषा की 'लचीली स्थिरता' उसका अधार होती है और वह इस उद्देश्य को ले कर चलता है कि भाषा को सहज और बोधगम्य बनाया जा सके।

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में आधुनिकीकरण और मानकीकरण का विशेष योगदान रहता है। यूरोप के अनेक विद्वानों ने आधुनिकीकरण को पश्चिमीकरण का पर्याय

मान लिया है जो उचित नहीं है। मलेशिया के प्रसिद्ध भाषावैज्ञानिक आलिस ज़बाना ने पाश्चात्य देशों में प्रचलित आधुनिकीकरण की सभी मान्यताओं का विरोध करते हुए यह माना था कि हमें दो तरह की संस्कृति के दर्शन होते हैं:- 'अभिव्यक्ति परक' तथा 'प्रगतिपरक'। अभिव्यक्तिपरक संस्कृति में धार्मिक और सौंदर्य चेतना प्रमुख वृत्ति के रूप में कार्य करती है तथा 'प्रगति परक संस्कृति' में ज्ञान के सैद्धान्तिक पक्ष की प्रधानता अधिक रहती है। अतः उनके अनुसार आज के प्रसंग में आधुनिकीकरण 'अभिव्यक्ति परक संस्कृति' का 'प्रगति परक संस्कृति' में रूपान्तरण करने की एक विधि है। आधुनिक युग में आकर हमारे यहाँ के राजनेताओं ने प्रगतिपरक संस्कृति के लिए अंग्रेजी तथा अभिव्यक्तिपरक संस्कृति के लिए हिंदी या क्षेत्रीय भाषाओं का जो द्विभाषी विभाजन किया वह भारतीयता के ऊपर सबसे बड़ा आघात था। इसे इस देश की विडंबना ही कहा जाएगा कि देश में अंग्रेजी राज होने के कारण धीरे-धीरे अंग्रेजी भाषा तो प्रगति परक संस्कृति की संवाहिका बन गई और हमारे वैज्ञानिक एवं तकनीकी ज्ञान की ही केवल माध्यम-भाषा नहीं बनी बल्कि प्रशासन तथा अन्य अनेक प्रतिष्ठापरक व्यावसायिक क्षेत्रों की भी प्रतिष्ठित भाषा बन बैठी। शिक्षा तंत्र का ऐसा रूप सामने आया जिसमें मातृभाषाओं को या तो अशैक्षिक भाषाओं के रूप में अपदस्थ कर दिया गया या शैक्षिक स्तर दिया भी गया तो केवल मानविकी के क्षेत्र में बाँध कर रख दिया गया।'

डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में कहें तो कह सकते हैं कि 'हमने अपनी चेतना को प्रगतिपरक (आधुनिकता) तथा अभिव्यक्तिपरक (परंपरा) संस्कृतियों के दो कटघरों में इस तरह बाँध रखा है कि वे दो भिन्न भाषाओं की हमसे अपेक्षा करने लगी हैं। हम इनकी दूरी को कृत्रिम सेतु 'अनुवाद' से दूर करना चाहते हैं पर, अनुवाद तो केवल सेतु का कार्य करता है। उसका सहारा ले कर हम आगे तो बढ़ सकते हैं पर आगे बढ़ कर हमें प्रगतिपरक संस्कृति के

विषयों पर मौलिक ढंग से विचार करना होगा तथा विभिन्न विषयों का मूल रूप में प्रारूपण करना होगा।'

हमें यह बात नहीं भूलनी चाहिए कि हर भाषा अपने प्रयोक्ताओं की संप्रेषण संबंधी सभी आवश्यकताओं, माँगों और आकांक्षाओं को पूरा करने की सामर्थ्य रखती है। सारे भाषा वैज्ञानिक आज इस बात को मानते हैं कि अपनी आंतरिक प्रकृति में कोई भी भाषा न तो अक्षम, असमर्थ और अपूर्ण होती है और न ही अपने व्यवहार में अविकसित। अक्षम और अविकसित, प्रयोक्ता तो होते हैं और हो सकते हैं पर, भाषा अपने में पूर्ण होती है और प्रत्येक प्रयोजनपरक प्रकार्य को करने की शक्ति और क्षमता रखती है। भाषा को उसका उचित दायरा और प्रयोग के सामयिक संदर्भ दीजिए तो भाषा सामाजिक अपेक्षाओं के अनुरूप हमेशा निखर कर ऊपर आएगी।

भाषा के लचीले पन के फलस्वरूप किसी भाषा में यदि एक से अधिक शैलियाँ मिलती हैं तो इनमें से किस शैली को मानकीकरण का आधार बनाया जाए, इस बात का संबंध सरकार की भाषा नीति के साथ होता है। हमारे यहाँ जो निर्णय लिए गए उन निर्णयों के आधार पर हिंदी के जिस रूप को विकसित किया गया वह जन-सामान्य के दैनिक प्रयोग से बाहर की वस्तु बन कर उभरा। आधुनिकीकरण और वैज्ञानिकता के नाम पर सरकारी तंत्र ने प्रयोजनमूलक भाषा के जिस शैली रूप को जन्म दिया वह जनहित के विरोध में था। डॉ० रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव के अनुसार 'यह शैली रूप उन सभी लक्ष्यों को नकारता है जिनके लिए अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी को अपनाने की आवश्यकता महसूस की गई है। इसका विरोध साक्षरता से है, जनसामान्य के लिए स्कूली शिक्षा से है, वैज्ञानिक और तकनीकी ज्ञान के सहज रूप से है अर्थात् देश और समाज के आधुनिकीकरण की पूरी प्रक्रिया से है। इस भाषा

शैली ने हमें एक बार फिर उसी स्थिति में ला खड़ा किया है जो विदेशी शासन के समय अंग्रेजी भाषा के अपनाने के कारण थी। अतः प्रयोजनमूलक हिंदी का वर्तमान स्वरूप आज उसी तरह से आम जनता के लिए अटपटा और अबोध है जिस तरह से उनके लिए अंग्रेजी भाषा है।'

MENU LIBRARY 103899
Acc No.....
Acc By...
Date..... 21-3-09
Class by.....
Sub.Heading by.....
Enter by.....
Transcribed by.....

अनुसंधित्सु का विवरण

नाम : उर्मिल शर्मा
शिक्षा : एम.ए., बी.एड., एम.एड.
विभाग : हिंदी
शोध प्रबंध का शीर्षक : प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास:
स्वरूप और संरचना की दृष्टि से
प्रवेश शुल्क भुगतान तिथि: 19 मई, 2004
शोध-प्रस्ताव की संस्तुति :
(i) बी.पी.जी.एस. : 6.5.2004
(ii) स्कूल बोर्ड : 10.5.2004
पंजीयन संख्या : 837, दिनांक: 10-05-2004

अध्यक्ष

हिंदी विभाग

प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास:

स्वरूप और संरचना की दृष्टि से



शोध निर्देशक

डॉ० सुशील कुमार शर्मा

उपाचार्य एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग

अनुसंधित्स्म

उर्मिल शर्मा

हिंदी विभाग

द्वारा

पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय के हिंदी विषय में डॉक्टर ऑफ़ फिलासफी

उपाधि के लिए अपेक्षित आवश्यकता की पूर्ति हेतु प्रस्तुत।

Thesis

MEMU LIBRARY 103899
Acc No.....
Acc By... *ds*.....
Date... *21-3-09*.....
Class by.....
Sub.Heading by.....
Enter by.....
Transcribed by.....

पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय


शिलाँग


जुलाई - 2008


घोषणा

मैं उर्मिल शर्मा एतद्द्वारा घोषित करती हूँ कि इस शोध-प्रबंध की विषय-सामग्री मेरे द्वारा किए गए कार्यों का परिणाम है। इस शोध-सामग्री के आधार पर न तो मुझे, और जहाँ तक मुझे ज्ञात है, किसी अन्य को उपाधि प्रदान की गई है और न ही यह शोध-प्रबंध मेरे द्वारा कोई अन्य उपाधि प्राप्त करने के लिए किसी अन्य विश्वविद्यालय/संस्थान में प्रस्तुत किया गया है।

इसे पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय के सम्मुख हिंदी विषय में डॉक्टर ऑफ़ फिलासफी की उपाधि के लिए प्रस्तुत किया जाता है।


11.7.08
अध्यक्ष Head
हिंदी विभाग Hindi Deptt
शिलाँग-22


11.7.08
निर्देशक


अनुसंधित्सु

प्राक्कथन

भाषा का उद्देश्य है- समाज के लोगों के साथ संप्रेषण तथा संप्रेषण का आधार है-सामाजिक जीवन के विभिन्न प्रयोजनों की सिद्धि। व्यक्ति अपने समाज में भाषा का प्रयोग अलग-अलग संदर्भों में दैनिक जीवन की विविध आवश्यकताओं तथा प्रयोजनों को साधने के लिए करता है, अतः भाषा के तरह-तरह के रूप विकसित होने लगते हैं। इस तरह अलग-अलग प्रयोजनों की सिद्धि के लिए अलग-अलग कार्य क्षेत्रों में जो भाषा रूप विकसित होते हैं, उन्हीं को भाषा के प्रयोजनमूलक रूप कहा जाता है। स्वतंत्रता के बाद जैसे-जैसे हिंदी का प्रयोग विभिन्न व्यवसायों एवं कार्य क्षेत्रों में बढ़ा, हिंदी के प्रयोजनमूलक रूप (कार्यालयीन हिंदी, बैंकिंग हिंदी, वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी, जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी आदि) विकसित हो कर सामने आए। स्वरूप और संरचना की दृष्टि से 'प्रयोजनमूलक हिंदी' का विकास किस प्रकार तथा किस रूप में हुआ, इसका विस्तृत अध्ययन मैंने प्रस्तुत शोध प्रबंध में किया है।

प्रस्तुत शोध प्रबंध छह अध्यायों में विभक्त है। शोध प्रबंध का प्रथम अध्याय सैद्धांतिक पीठिका के रूप में है। इस अध्याय के अंतर्गत प्रयोजनमूलक हिंदी की संरचनात्मक प्रकृति को समझने के लिए भाषा की संकल्पना, स्वरूप और उद्देश्य की चर्चा करते हुए, भाषा में जन्म लेने वाले विकल्पनों के कारणों तथा भाषा विकल्पनों के अंतर्गत आने वाले भाषा के विभिन्न रूपों की चर्चा की गई है। यह भी स्पष्ट किया गया है कि भाषा विकल्पन दो प्रकार के होते हैं:- 'प्रयोक्ता सोपक्ष' तथा 'प्रयोग सापेक्ष'। प्रयोजनमूलक हिंदी का संबंध वस्तुतः प्रयोग सापेक्ष विकल्पनों के साथ होता है। जब किसी भाषा का प्रयोग अलग-अलग संदर्भों में, विभिन्न प्रयोजनों को साधने के लिए होने लगता है तो उस भाषा-रूप की विशिष्ट शब्दावली और संरचना विकसित हो जाती है। भाषा के इन रूपों को 'प्रयोजनमूलक रूप' कहा जाता है तथा प्रयोजनमूलक भाषा की

प्रयोजनमूलक शैलियों को ही 'प्रयुक्ति' कहा जाता है। इस अध्याय में इन प्रयुक्तियों के विकास के प्रमुख कारणों (संवैधानिक, तकनीकी तथा संस्थागत) को स्पष्ट किया ही गया है, साथ ही प्रयोजनमूलक हिंदी की संरचनात्मक विशेषताओं की भी विस्तार से चर्चा की गई है तथा साहित्यिक हिंदी एवं बोल-चाल की हिंदी की विशेषताओं के साथ तुलना भी की गई है।

शोध प्रबंध के द्वितीय अध्याय के अंतर्गत हिंदी की विकसित एवं विकाससमान प्रयुक्तियों के स्वरूप पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। इन प्रयुक्तियों के अंतर्गत कार्यालयीन हिंदी, बैंकिंग हिंदी, विधि के क्षेत्र की हिंदी, वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी, जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी, विज्ञापन की हिंदी, परिवहन के क्षेत्र की हिंदी, रक्षा/सेना के क्षेत्र की हिंदी तथा रेलवे के क्षेत्र की हिंदी को विश्लेषण का विषय बनाया गया है तथा प्रत्येक प्रयुक्ति के स्वरूप, संरचनात्मक विशेषताओं, विकास के कारणों आदि को स्पष्ट किया गया है।

शोध-प्रबंध का तृतीय अध्याय 'कार्यालयीन पत्र व्यवहार' से संबंधित है। कार्यालयीन पत्र व्यवहार से तात्पर्य उन पत्रों से होता है जिनका प्रयोग किसी मंत्रालय, कार्यालय, किसी संस्था, संगठन तथा किसी कर्मचारी के बीच, सरकारी काम-काज के लिए किया जाता है चूंकि सरकारी तंत्र विविध प्रकार के नियमों से बंधा रहता है अतः वहाँ सभी आदेश एवं सूचनाएँ एक ही ढंग से नहीं भिजवाई जातीं। अलग-अलग तरह की सूचनाओं के लिए पत्रों के अलग-अलग प्रारूप निर्धारित हैं तथा इन सभी रूपों में जहाँ संदर्भगत अंतर रहता है वहीं इनके प्रारूप में भी अंतर होता है।

शोध-प्रबंध के चतुर्थ अध्याय में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पत्राचार के अंतर्गत काम में लाई जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं (टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण तथा प्रतिवेदन आदि) के बारे में विस्तार से चर्चा की गई है क्योंकि प्रयोजनमूलक हिंदी के स्वरूप निर्धारण में इनका विशेष

महत्त्व है। किसी भी प्रयुक्ति के विकास में इन सभी विधाओं और प्रक्रियाओं की प्रमुख भूमिका रहती है। वस्तुतः टिप्पण, प्रारूपण, प्रतिवेदन, तथा संक्षिप्तीकरण आदि मनुष्य के दिन प्रतिदिन के जीवन-संदर्भों में प्रयुक्त होने वाले प्रयुक्ति-परक रूप हैं। इन प्रयुक्ति रूपों की अपनी विशिष्ट भाषा होती है। वस्तुतः ये वे रूप हैं जो भाषा के व्यावहारिक पक्ष को सामने लाते हैं। हिंदी के प्रयोजन परक रूप को आकार देने में इनकी भूमिका किस प्रकार महत्त्वपूर्ण रही है, प्रस्तुत अध्याय में इस तथ्य को भी स्पष्ट करने की कोशिश की गई है।

शोध-प्रबंध के पंचम अध्याय में अनुवाद के स्वरूप और प्रक्रिया विषय की विस्तार से चर्चा करते हुए यह स्पष्ट किया गया है कि अनुवाद का तात्पर्य "अर्थ का अंतरण मात्र नहीं है बल्कि, लक्ष्य भाषा की प्रकृति, संरचनात्मक विशेषताओं और सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों के अनुरूप 'अर्थ' का 'पुनर्गठन' है।" अनुवाद का अर्थ यह नहीं है कि स्रोत-भाषा के शब्दों के स्थान पर लक्ष्य भाषा के शब्द उठा-उठा कर रख दिए जाएँ। देखा जाए तो प्रयोजनमूलक हिंदी के क्षेत्र में सही मायनों में अनुवाद हुआ ही नहीं है। केवल शब्द-परिवर्तन का कार्य अधिक हुआ है। जिस तरह से प्रयोग जन्य आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए अन्य भाषाओं की प्रयुक्तियाँ विकसित होती हैं अगर हमने भी उसी प्रक्रिया को अपनाया होता तो निश्चित ही आज प्रयोजनमूलक हिंदी अपने सहज और संप्रेष्य स्वरूप को लेकर सामने आई होती।

शोध-प्रबंध के षष्ठ अध्याय में पारिभाषिक शब्दावली की संकल्पना, पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत और प्रक्रिया तथा आधुनिकीकरण और मानकीकरण के संदर्भ में प्रयोजनमूलक हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली के विकास की स्थिति को स्पष्ट किया गया है। इसी अध्याय में प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास में पारिभाषिक शब्दावली के योगदान का वर्णन करते हुए यह विवेचना भी की गई है कि हर प्रयुक्ति से संबंधित हजारों पारिभाषिक शब्द तो

हमने बना लिए और पारिभाषिक शब्दों को बनाए जाने के सिद्धांत भी खड़े कर लिए पर, हम यह भूल गए कि जब तक ये शब्द व्यवहार में नहीं आते तब तक, वे प्रयोक्ता के लिए दुरुह, बोझिल और कृत्रिम ही बने रहेंगे। प्रयोजनमूलक हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में पारिभाषिक शब्दावली का विकास करते समय हमने इस तथ्य पर ध्यान नहीं दिया कि यदि पहले शब्द गढ़े जाएँगे और बाद में उनको भाषा के ढाँचे में फिट करने की कोशिश की जाएगी तो जो अभिव्यक्ति-रूप विकसित होगा, वह अस्वाभाविक, अटपटा और प्रयोगपरक आवश्यकताओं से शून्य ही होगा।

शोध-प्रबंध के उपसंहार के अंतर्गत अध्यायों से प्राप्त निष्कर्षों का समाहार एवं समाकलन किया गया है।

प्रस्तुत शोध-प्रबंध श्रद्धेय गुरुवर डॉ० सुशील कुमार शर्मा, रीडर एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग, पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय, शिलांग के सफल निर्देशन में पूर्ण हुआ है। उनके आत्मीय, स्नेहिल एवं विद्वतापूर्ण निर्देशन का ही यह परिणाम है कि प्रस्तुत शोध-कार्य संपन्न हो चुका है। समय-समय पर उन्होंने मुझे जो बहुमूल्य सुझाव दिए, इसके लिए उनके प्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापित करना अपना कर्तव्य समझती हूँ।

प्रस्तुत शोध-प्रबंध का विषय सुझाने से लेकर इसके अंतिम सोपान तक मुझे न केवल शैक्षिक दिशा-निर्देश देने बल्कि निरंतर कार्य करने के लिए प्रेरित करने तथा प्रत्येक परिस्थिति में मेरा मनोबल बनाए रखने में जो सहयोग एवं सहायता मेरे पति प्रो० रवि प्रकाश गुप्त, क्षेत्रीय निदेशक, केन्द्रीय हिंदी संस्थान, गुवाहाटी केन्द्र से मिली है, आभार के दो शब्दों से मैं उसे कम नहीं करना चाहती हूँ।

मैं अपने पूज्य श्वसुर प्रो० प्रेम स्वरूप गुप्त जी के प्रति नतमस्तक हूँ। उनकी निरंतर

प्रेरणा तथा प्रोत्साहन का ही यह परिणाम है कि प्रस्तुत शोध-प्रबंध पूरा हो सका है।

मैं श्री रंजन कुमार सिंह की भी बहुत आभारी हूँ, जिन्होंने बड़ी निष्ठा और लगन से इस शोध-प्रबंध का टंकन कार्य संपन्न किया। अंत में मैं अपने सभी शुभ चिंतकों, परिवार जन, मित्रों के प्रति कृतज्ञता व्यक्त करती हूँ जिन्होंने प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से मेरा मनोबल बढ़ाया तथा मुझे सहयोग प्रदान किया।

उर्मिल शर्मा

अनुसंधित्सु

विषय - अनुक्रमणिका

प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास : स्वरूप और संरचना की दृष्टि से

	पृष्ठ संख्या
प्राक्कथन	i--v
प्रथम अध्याय: प्रयोजनमूलक भाषा	1--48
1. क. :	भाषा की संकल्पना, स्वरूप और उद्देश्य
1. ख . :	भाषा विकल्पन तथा भाषा के विविध रूप
1. ख .i :	क्षेत्रीय रूप
1. ख .ii. :	सामाजिक रूप
1. ख .iii. :	सांस्कृतिक शैली रूप
1. ख .iv. :	प्रयुक्ति रूप
1. ग . :	प्रयोजनमूलक भाषा: विकास के कारण
1. ग .i :	सांवैधानिक कारण
1. ग .ii. :	तकनीकी कारण
1. ग .iii. :	संस्थागत कारण
1. घ . :	प्रयोजनमूलक भाषा: विकास के संदर्भ
1. ङ . :	प्रयोजनमूलक भाषा: संरचनात्मक विशेषताएँ
द्वितीय अध्याय : हिंदी की विकसित एवं विकासमान प्रयुक्तियाँ	49--109
2. क. :	कार्यालयीन हिंदी
2. ख. :	बैंकिंग हिंदी
2. ग. :	विधि के क्षेत्र की हिंदी

2. घ. : वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी
2. ङ. : जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी
2. च. : विज्ञापन की हिंदी
2. छ. : परिवहन के क्षेत्र की हिंदी
2. ज. : रक्षा/सेना के क्षेत्र की हिंदी
2. झ. : रेलवे के क्षेत्र की हिंदी

तृतीय अध्याय : प्रयोजनमूलक हिंदी: कार्यालयीन पत्र-व्यवहार 110--149

3. क. : शासकीय पत्र
3. ख. : अर्ध शासकीय पत्र
3. ग. : आवेदन पत्र
3. घ. : अंतर्विभागीय टिप्पणी
3. ङ. : कार्यालय ज्ञापन
3. च. : ज्ञापन
3. छ. : परिपत्र
3. ज. : कार्यालय आदेश
3. झ. : संस्वीकृति
3. ञ. : तुरंत पत्र
3. ट. : अनुस्मारक
3. ठ. : सूचना
3. ड. : निविदा सूचना

- 3. ढ. : पृष्ठांकन
- 3. ण. : अधिसूचना
- 3. त. : संकल्प
- 3. थ. : प्रेस विज्ञप्ति
- 3. द. : उद्घोषणा
- 3. ध. : पावती
- 3. न. : विज्ञापन
- 3. प. : अभ्यावेदन

चतुर्थ अध्याय : प्रयोजनमूलक हिंदी: टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण तथा प्रतिवेदन 150--192

- 4. क. : टिप्पणी
- 4. क.i. : अर्थ और लक्षण
- 4. क.ii. : टिप्पणी के गुण
- 4. ख. : अर्थ और लक्षण
- 4. ख.i. : प्रारूपण
- 4. ख.ii. : प्रारूपण के गुण
- 4. ग. : टिप्पण एवं प्रारूपण में अंतर
- 4. घ. : प्रतिवेदन
- 4. घ.i. : अर्थ और लक्षण
- 4. घ.ii. : आवश्यक घटक
- 4. ङ. : संक्षेपण

4. ड.ि : अर्थ और लक्षण

4. ड.िि : संक्षेपण प्रविधियाँ

पंचम अध्याय : प्रयोजनमूलक हिंदी और अनुवाद

193-237

5. क. : अनुवाद का स्वरूप और क्षेत्र

5. क.ि : अनुवाद का व्यापक संदर्भ

5. क.िि : अनुवाद का सीमित संदर्भ

5. ख. : अनुवाद प्रक्रिया एवं अनुवादक की भूमिकाएँ

5. ख.ि. : अनुवाद की प्रक्रिया

5. ख.िि. : अनुवादक की भूमिकाएँ

5. ग. : प्रयोजनमूलक हिंदी तथा अनुवाद

5. ग.ि. : विज्ञान तथा तकनीकी क्षेत्र की हिंदी और अनुवाद

5. ग.िि. : विधि एवं न्याय के क्षेत्र की हिंदी और अनुवाद

5. ग.ििि. : मानविकी साहित्य के क्षेत्र की हिंदी और अनुवाद

5. ग.ि.ि.ि. : बैंकिंग हिंदी और अनुवाद

5. ग.ि.ि.ि.ि. : जनसंचार और पत्रकारिता की हिंदी और अनुवाद

5. ग.ि.ि.ि.ि.ि. : कार्यालयीन हिंदी और अनुवाद

5. घ. : समस्याएँ एवं समाधान

षष्ठ अध्याय : प्रयोजनमूलक हिंदी तथा पारिभाषिक शब्दावली

238--282

6. क. : पारिभाषिक शब्दावली: अर्थ और संकल्पना

6. क.ि : पारिभाषिक शब्दावली के अभिलक्षण

6. क.ii : पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की आवश्यकता
6. ख. : शब्दावली आयोग की भूमिका
6. ग. : आधुनिकीकरण तथा मानकीकरण और पारिभाषिक शब्दावली
6. ग.ि. : आधुनिकीकरण की संकल्पना
6. ग.ii : मानकीकरण की संकल्पना
6. ग.iii : मानकीकरण के विभिन्न सोपान
6. घ. : पारिभाषिक शब्दावली
6. घ.ि. : पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत
6. घ.ii. : पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया
6. ङ. : पारिभाषिक शब्दावली तथा अनुवाद

उपसंहार

283--292

संदर्भ ग्रंथ-सूची

293--303

प्रथम अध्याय

प्रयोजनमूलक भाषा

प्रथम अध्याय

प्रयोजनमूलक भाषा

भाषा मनुष्य के पास एक ऐसा साधन है जिसके माध्यम से व्यक्ति समाज में एक दूसरे से संपर्क साधता है। भाषा का प्रयोग समाज में किया जाता है तथा समाज बहुरूपी होता है, अतः भाषा में भी हमें अनेकरूपता देखने को मिलती है। अनेकरूपता के कारण ही भाषा में विभिन्न प्रकार के 'विकल्पन' दिखाई देते हैं। भाषा में प्राप्त होने वाले क्षेत्रीय, सामाजिक एवं प्रयोजनमूलक रूप भाषा-विकल्पनों के ही उदाहरण हैं, जो विभिन्न प्रकार के प्रयोक्ताओं द्वारा विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिए, विभिन्न संदर्भों में, भाषा का प्रयोग किए जाने के फलस्वरूप विकसित होते हैं।

1.क. भाषा की संकल्पना, स्वरूप और उद्देश्य:

भाषा की संरचना अपनी प्रकृति में बहुत ही जटिल और बहुस्तरीय होती है तथा उसके प्रयोजन भी बहुमुखी होते हैं। भाषा मनुष्य के पास एक ऐसा साधन है जिसके माध्यम से वह एक ओर अपने निजी विचारों को व्यक्त करता है तो दूसरी ओर उसके द्वारा सामाजिक संबंधों का निर्वाह करता है। यह भाषा ही है जो एक ओर मनुष्य की पूरी चिंतन प्रक्रिया का आधार बनती है तो दूसरी ओर विभिन्न प्रकार के सामाजिक क्रिया-कलापों को अभिव्यक्त करने का साधन बनती है। इसी तरह एक ओर यह अपनी इकाइयों से संबद्ध होकर जटिल संरचना के रूप में हमारे सामने आती है तो दूसरी ओर वह उन सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों से अपना नाता जोड़ कर चलती है जिनमें वह प्रयुक्त होती है।

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। समाज में रह कर उसे इस बात की आवश्यकता होती है कि वह अपने भाषायी-समाज के अन्य सदस्यों के साथ विचारों का आदान-प्रदान करे। विचारों के आदान-प्रदान को ही 'संप्रेषण' कहा जाता है। मनुष्य के पास भावों एवं विचारों को

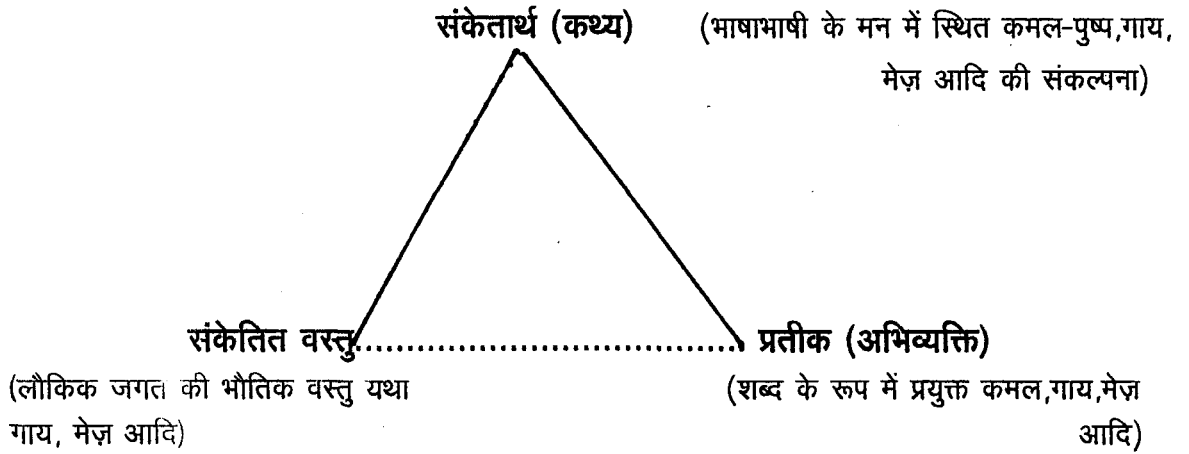
संप्रेषित करने के लिए सबसे सशक्त साधन 'भाषा' ही है। विचारों का आदान-प्रदान ही वस्तुतः भाषा का 'प्रयोजन' है।

भाषा का स्वरूप: भाषा मनुष्य के मुख से उच्चरित होती है। हम बोलते समय तरह तरह की ध्वनियों का उच्चारण करते हैं। इन्हीं ध्वनियों के परस्पर मेल से तरह तरह के अर्थवान शब्दों की रचना होती है। भाषा में 'सार्थक' ध्वनि-संयोग को ही शब्द कहा जाता है, निरर्थक को नहीं। हिंदी भाषा-भाषी जब इन शब्दों को सुनता है तो उसके मानस पटल पर उस शब्द की संकल्पना खड़ी होती है। उदाहरण के लिए 'कमल' शब्द सुनते ही हमारे मन में 'कमल' के फूल की संकल्पना जागती है। यहाँ ध्यान देने की बात यह है कि 'कमल' शब्द स्वयं में वस्तु 'कमल का फूल' नहीं है। यह तो कमल के फूल का शब्द-प्रतीक है। 'वस्तु कमल का फूल' तथा उसका 'अर्थ संसार के प्रत्येक भाषा-भाषी के लिए समान हैं फिर चाहे व्यक्ति हिंदी भाषी हो, अंग्रेजी भाषी हो या संस्कृत भाषी हो। अंतर केवल 'प्रतीकात्मक अभिव्यक्ति' के स्तर पर ही होता है। कमल के फूल को कोई 'नीरज' कहता है तो कोई 'कमल' और कोई 'लोटस'। अतः यह कहा जा सकता है कि भाषा अपने स्वरूप में 'ध्वन्यात्मक प्रतीकों की व्यवस्था' है।

प्रतीक और भाषिक प्रतीक: प्रसिद्ध प्रतीक-शास्त्री सी०एस० पीयर्स ने 'प्रतीक' की परिभाषा देते हुए कहा है कि-- **'A sign is something that stands to some body for some thing else, in some respect or capacity'** अर्थात् 'प्रतीक वह वस्तु है जो किसी व्याख्याता के लिए किसी अन्य वस्तु के स्थान पर प्रयुक्त होती है'। उदाहरण के लिए, चौराहों पर लगी लाल बत्ती 'वाहनों के रुकने का प्रतीक' है क्योंकि वाहन-चालकों के लिए 'लालबत्ती' वह वस्तु है जो वाहनों के रुकने के लिए, विशेष संदर्भ में प्रयुक्त होती है।

'प्रतीक' की संकल्पना त्रिवर्गीय संकेतन संबंधों--संकेतित वस्तु, संकेतार्थ तथा संकेत प्रतीक पर टिकी होती है। 'संकेतित वस्तु' का संबंध भौतिक जगत के साथ होता है यथा कमल का फूल,

मेज़, कुर्सी, गाय, घोड़ा आदि। 'संकेतार्थ' इन वस्तुओं का वह अर्थ है जो प्रयोक्ता के मन में 'संकल्पना' के रूप में विद्यमान रहता है। भाषा में जो इकाई इस अर्थ को अभिव्यक्ति प्रदान करती है उसे ही 'संकेतित प्रतीक' कहा जाता है। विशेष संदर्भ में 'संकेतित वस्तु' के स्थान पर इसी का प्रयोग किया जाता है। इन तीनों इकाइयों के पारस्परिक संबंध को निम्नलिखित आरेख के माध्यम से समझा जा सकता है:



उपर्युक्त आरेख से स्पष्ट है कि 'संकेतार्थ' और 'प्रतीक' का संबंध सीधा है जबकि, 'संकेतित वस्तु' और 'प्रतीक' का संबंध सीधा नहीं है। इसका तात्पर्य यही है कि प्रतीक से कभी भी संकेतित वस्तु तक सीधे नहीं पहुँचा जा सकता, वहाँ तक पहुँचने के लिए 'संकेतार्थ' का रास्ता चुनना ही पड़ता है। उदाहरण के लिए 'कमल' या 'गाय' शब्द सुन कर कोई भी 'कमल-पुष्प' या 'पशु- गाय' तक तब तक नहीं पहुँच सकता जब तक कि वह इन शब्दों के अर्थों से परिचित न हो। इस बात को इस रूप में समझना चाहिए कि 'प्रतीक' तथा 'वस्तु' के संबंध आरोपित होते हैं। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि संकेतार्थ का निर्माण लौकिक जगत की 'वस्तुओं' के द्वारा तो होता ही है साथ ही प्रयोक्ता की सभ्यता, संस्कृति आदि का भी योगदान रहता है। यही कारण है कि हर भाषा के अनेक शब्दों के सामाजिक व सांस्कृतिक अर्थ भी होते

हैं। उदाहरण के लिए हिंदी में 'उल्लू' शब्द का सामाजिक अर्थ यदि 'मूर्ख' लिया जाता है तो जापानी में 'होशियार'।

संरचनात्मक भाषाविज्ञान के जनक सस्यूर ने यह माना है कि भाषा का प्रत्येक 'अर्थवान शब्द' एक 'भाषिक प्रतीक' है। सस्यूर ने 'प्रतीक' को कथ्य और अभिव्यक्ति की एक संश्लिष्ट इकाई के रूप में लिया है। सस्यूर के अनुसार 'कथ्य' से तात्पर्य 'संकेतार्थ' से है तथा 'अभिव्यक्ति' से तात्पर्य है उस संकेतार्थ को व्यक्त करने वाली 'ध्वन्यात्मक इकाई' से। इस तरह 'प्रतीक' कथ्य और अभिव्यक्ति का समन्वित रूप है। एक के बिना दूसरे का अस्तित्व नहीं है। अतः यह कहा जा सकता है कि जब कोई वक्ता अपने विचारों को दूसरे तक पहुँचाना चाहता है तो वह भाषिक प्रतीकों का सहारा लेता है। ये भाषिक प्रतीक अभिव्यक्त होकर जैसे ही श्रोता तक पहुँचते हैं वैसे ही श्रोता के मन में उनका अर्थ (कथ्य) उभरता है और तत्काल उसका अभिव्यक्ति पक्ष सामने आ जाता है। भाषा में वे ध्वनि-प्रतीक ही मान्य होते हैं जिनका उस भाषा में कोई न कोई अर्थ होता है।

कथ्य और अभिव्यक्ति के संबंधों के आधार पर भाषिक प्रतीकों की प्रकृति 'यादृच्छिक' और 'रूढ़िपरक' होती है। 'यादृच्छिक' शब्द का अर्थ है:— 'इच्छा से दिया गया नाम'। यह इच्छा ईश्वर की इच्छा नहीं है बल्कि व्यक्ति की इच्छा है। उदाहरण के लिए, 'घोड़ा' नामक पशु को पहली बार किसी व्यक्ति ने ही अपनी इच्छा से हिंदी में 'घोड़ा', अंग्रेजी में 'हॉर्स' तथा रूसी में 'कोनि' कहा होगा। अतः 'कथ्य' और 'अभिव्यक्ति' के बीच कोई नैसर्गिक संबंध नहीं होता। जहाँ तक बात रूढ़ि-परक संबंध की है इसका अर्थ यही है कि कथ्य और अभिव्यक्ति का संबंध उस समाज विशेष द्वारा स्वीकृत मान्यताओं को आधार बना कर चलता है। भाषाओं में प्रायः एक शब्द के अनेक पर्यायवाची शब्द तथा अलग-अलग भाषाओं में किसी एक संकल्पना के लिए

भिन्न-भिन्न शब्द मिलते हैं। इसका कारण यही है कि भाषिक प्रतीक अपनी प्रकृति में यादृच्छिक और रूढ़िपरक होते हैं तथा इनकी अभिव्यक्ति का आधार मानव मुख से उच्चरित होने वाली ध्वनियाँ होता है।

भाषा एक व्यवस्था के रूप में: 'भाषा, सार्थक ध्वनि प्रतीकों की एक व्यवस्था है'। भाषा को व्यवस्था इसलिए कहा जाता है कि भाषा की रचना एकाधिक घटकों से मिल कर होती है। पर यह संभव नहीं है कि तरह तरह के भाषिक प्रतीकों को एक जगह एकत्रित कर दिया जाए तो वे भाषा का रूप ले लेंगे। भाषा, प्रतीकों का जमघट नहीं है बल्कि, एक 'व्यवस्था' है, प्रतीकों की एक व्यवस्थित कड़ी है।

प्रश्न उठता है कि 'व्यवस्था' से क्या तात्पर्य है? प्रत्येक व्यवस्था एकाधिक घटकों की अपेक्षा रखती है। जहाँ भी कोई व्यवस्था होती है, वहाँ एक से अधिक घटक तथा कुछ नियम अवश्य होते हैं अर्थात् हर व्यवस्था नियमों पर आधारित होती है। हर व्यवस्था एक ओर तो एक से अधिक घटकों की संकल्पना खड़ी करती है, तो दूसरी ओर यह भी अपेक्षा करती है कि वे सभी घटक एक निश्चित नियम-व्यवस्था के अनुरूप एक दूसरे के साथ बँधे हों। हर भाषा में भाषिक प्रतीकों की व्यवस्था के अपने नियम होते हैं और ये नियम ही भाषा को नियंत्रित करते हैं। चौमस्की ने इसीलिए भाषा की परिभाषा देते हुए भाषा को 'नियम संचालित व्यवस्था' कहा था। 'ये नियम ही भाषिक संरचना और उस संरचना के आधार पर बने भाषिक प्रतीकों की अभिरचना का निर्माण करते हैं। संरचना, भाषिक प्रतीकों की व्यवस्था न होकर उसके प्रकार्यों की व्यवस्था होती है।'¹ निम्नलिखित दो वाक्यों की संरचना दृष्टव्य है:

(i). चिड़िया उड़ रही है।

(ii). पतंग उड़ रही है।

देखने में इन दोनों वाक्यों की संरचना एक जैसी लगा रही है, पर दोनों में भिन्नता है। पहले वाक्य में 'चिड़िया संज्ञा' जिस प्रकार्य को संपादित कर रही है, दूसरे वाक्य की 'पंतग संज्ञा' उससे अलग तरह के प्रकार्य का संकेत कर रही है। मातृभाषा भाषी यह जानता है कि पहले वाक्य की संज्ञा चिड़िया 'सजीव' है जो उड़ने का कार्य स्वयं कर सकती है, जबकि दूसरे वाक्य में पंतग 'निर्जीव संज्ञा' है अतः उड़ने का कार्य स्वयं नहीं कर सकती। यद्यपि भाषिक प्रतीकों की व्यवस्था तो दोनों वाक्यों में एक जैसी है, पर उनकी संरचनात्मक प्रकृति भिन्न है। पहला वाक्य कर्तृवाच्य का वाक्य है, जब कि दूसरा वाक्य अकर्तृवाच्य का जिसमें से मूल कर्ता का लोप कर दिया गया है। इस तरह के उदाहरणों के आधार पर यह कहा जा सकता है कि 'भाषिक प्रतीकों की व्यवस्था अपनी प्रकृति में संरचनात्मक और प्रतिफलन में भाषा सापेक्ष होती है।'²

भाषा का प्रयोजन : भाषा के प्रयोजन का संदर्भ समाज में भाषा के प्रयोग के साथ जुड़ा हुआ है। प्रयोग के धरातल पर भाषा मनुष्य की अनेक आवश्यकताओं को पूरा करती है। भाषा-वैज्ञानिकों ने भाषा-प्रयोग के निम्नलिखित तीन संदर्भों का उल्लेख किया है:

क. अभिव्यक्ति संदर्भ ख. संप्रेषण संदर्भ ग. सूचक संदर्भ।

क. अभिव्यक्ति संदर्भ: भाषा मनुष्य के पास एक ऐसा साधन है जिसके माध्यम से वह अपने जीवन एवं जगत के अनुभवों तथा विचारों को अभिव्यक्ति प्रदान करता है। यह भाषा ही है जो हमारे विचारों और अनुभवों को संरचना में बाँध कर अभिव्यक्ति प्रदान करती है।

ख. संप्रेषण संदर्भ: भाषा मनुष्य के पास वह साधन है जिसके माध्यम से समाज के लोग परस्पर अपने विचारों का आदान-प्रदान करते हैं। अपने मन की बात दूसरे तक पहुँचाते हैं। अतः भाषा संप्रेषण व्यवस्था का एक सीमित साधन है।

ग. सूचक संदर्भ: भाषा हमें सूचना देती है कि प्रयोक्ता का सामाजिक पद क्या है, वक्ता-श्रोता

के पारस्परिक संबंध किस प्रकार के हैं। भाषा में जो औपचारिक तथा अनौपचारिक प्रयोग, शैली भेद आदि दिखाई पड़ते हैं वे सब भी इसी तरह की सूचना देते हैं।

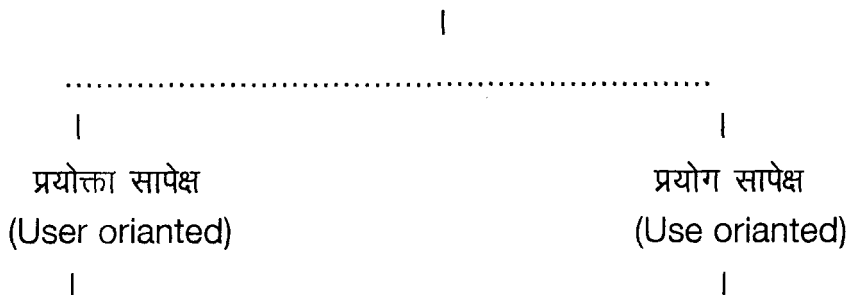
भाषा की परिभाषा: भाषा, मनुष्य की वागेन्द्रियों से निःसृत यादृच्छिक एवं रूढ़िपरक ध्वनि प्रतीकों की ऐसी संरचनात्मक व्यवस्था है जिसके माध्यम से किसी भाषाई समाज के लोग अपने अनुभवों को व्यक्त करते हैं, अपने विचारों को संप्रेषित करते हैं तथा अपनी सामाजिक अस्मिता, पद एवं अपने पारस्परिक संबंधों की सूचना देते हैं।

1.ख. भाषा विकल्पन तथा भाषा के विविध रूप:

भाषा के अध्ययन की दो दृष्टियाँ हैं। प्रथम दृष्टि के अनुसार भाषा का अध्ययन "भाषा, भाषा के लिए" के रूप में किया जाता है। इस दृष्टि में भाषा अध्ययन का फोकस इस बात पर होता है कि यह जाना जाए कि भाषा आखिर है क्या ? इस अध्ययन में भाषा की संरचनात्मक विशेषताओं को प्रकाश में लाने का प्रयास किया जाता है। दूसरी दृष्टि भाषा को संप्रेषण व्यवस्था का एक साधन मान कर चलती है। इस दृष्टि के अनुसार यह माना जाता है कि संप्रेषण व्यवस्था का सबसे महत्वपूर्ण उदाहरण तो भाषा ही है। साथ ही इस दृष्टि के अंतर्गत किए जाने वाले अध्ययनों ने इस बात पर भी बल देने की कोशिश की है कि भाषा का संप्रेषण समाज में होता है, अतः वह एक सामाजिक प्रक्रिया का परिणाम है। हर समाज की रचना तरह-तरह के व्यक्तियों और उनके अलग-अलग संबंधों पर आधारित होती है। इसीलिए सभी सामाजिक प्रक्रियाएँ समरूपी न हो कर विषमरूपी होती हैं। भाषा सामाजिक तत्वों को अपने में अंतर्भूत किए रहती है और ये तत्व ही भाषा को विषमरूपी बनाते हैं तथा भाषा में हमें विविध-रूपता एवं विकल्पन प्राप्त होते हैं। वस्तुतः 'भाषा-विकल्पन' तथा 'भाषा-भेद' का आधार सामाजिक प्रकार्य ही होता है। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार "भाषा अपने व्यवहार में

विषमरूपी है क्योंकि उसमें भाषा-प्रयोग के अनेक विकल्पन मिलते हैं। यह भी ध्यान देने की बात है कि ये विकल्पन (Variations) न तो यादृच्छिक होते हैं और न ही किसी त्रुटि का परिणाम। इसीलिए भाषा वैविध्य के भीतर निश्चित व्यवस्था या पैटर्न देखा जा सकता है। भाषा विकल्पन सामाजिक अर्थ का प्रकाशन भी है और भाषा विकास का प्रभावकारी उपकरण भी। वह न तो भाषिक क्षमता को दूषित करता है और न ही खंडित। नियम सापेक्ष होने के कारण विकल्पन, भाषिक व्यवस्था के भीतर 'उपव्यवस्था' का निर्माण करता है। इस संदर्भ में यह कहा जा सकता है कि भाषा अपने अमूर्त और कल्पित रूप में 'एक' व्याकरण (अर्थात् समरूप भाषा-व्यवस्था) की धारणा सामने लाती है क्योंकि जितने प्रकार के भाषा-भेद दिखाई पड़ते हैं उन सभी से संबद्ध एक व्याकरण देखा जा सकता है। अतः किसी भाषा विशेष का व्याकरण मूलतः भाषा व्यवहार संदर्भित भाषा भेदों के 'व्याकरण' का समूह (Shief of Grammars) होता है। एक व्याकरण की संकल्पना या तो भ्रामक है अथवा वह इस 'व्याकरणिक समूह' पर आरोपित अधिरचना (Super Structure) है।³ अतः 'भाषा-विकल्पन' विषमरूपी भाषा के अनिवार्य अंग हैं। भाषा के ये भेद भाषा में अनेक स्तरों पर देखने को मिलते हैं। समाजभाषा-वैज्ञानिकों द्वारा बताए गए भाषा विकल्पनों के विभिन्न रूपों को डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव ने निम्नलिखित आरेख के माध्यम से प्रस्तुत किया है:⁴

भाषा विकल्पन (Language variation)



.....
क्षेत्रीय (Regional)	सामाजिक (Social)	प्रयुक्ति सापेक्ष (Register Oriented)	भूमिका सापेक्ष (Role Oriented)	
.....
वार्ता क्षेत्र (Field)	वार्ता प्रकार (Mode)	वार्ता शैली (Style)	निर्वाह प्रविधि (Role plying)	वृत्तित्व प्रविधि (Modality)

भाषा विकल्पनों को दो भागों में बाँटा जाता है:- 'प्रयोक्ता सापेक्ष विकल्पन' तथा 'प्रयोग सापेक्ष विकल्पन'।

प्रयोक्ता सापेक्ष विकल्पन: इस प्रकार के विकल्पनों का कारण भाषा का प्रयोक्ता होता है। ये विकल्पन दो प्रकार के होते हैं:- क्षेत्रीय विकल्पन तथा सामाजिक विकल्पन। भाषा के क्षेत्रीय विकल्पनों का संबंध वक्ता के रहने के स्थान (भौगोलिक क्षेत्र) से होता है। भाषा के ऐसे रूप 'क्षेत्रीय रूप' कहलाते हैं। इन्हीं को क्षेत्रीय शैली रूप भी कहा जाता है। 'सामाजिक विकल्पन' उन भाषा विकल्पनों को कहते हैं जो प्रयोक्ता के सामाजिक स्तर भेद जैसे उच्च वर्ग, मध्यम वर्ग, निम्न वर्ग या शिक्षित, अशिक्षित, अर्द्ध-शिक्षित आदि के कारण भाषा में दिखाई देते हैं। भाषा के इस तरह के भेदों को 'सामाजिक शैलियाँ' (social styles) कहा जाता है।

प्रयोग सापेक्ष विकल्पन: प्रयोग सापेक्ष विकल्पनों के केंद्र में 'भाषिक प्रयोग' होता है। सुविधा की दृष्टि से इसको दो भागों में विभक्त किया जाता है:- प्रयुक्ति सापेक्ष विकल्पन और भूमिका सापेक्ष विकल्पन।

प्रयुक्ति सापेक्ष विकल्पन: ये विकल्पन भाषा के वे भेद हैं जो उस भाषा का विभिन्न संदर्भों में किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्रयुक्त होने पर सामने आते हैं। विभिन्न परिस्थितियों में संदर्भ की आवश्यकता के अनुरूप विकसित भाषा भेद प्रयुक्ति रूप कहलाते हैं। कार्यालयीन हिंदी, बैंकिंग हिंदी आदि भाषा के प्रयुक्ति रूप हैं। वार्ताक्षेत्र, वार्ता प्रकार तथा वार्ता शैली के आधार पर प्रयुक्ति सापेक्ष विकल्पनों के भी तीन भेद हो जाते हैं।

भूमिका सापेक्ष विकल्पन: भाषा का व्यवहार करते समय भाषा प्रयोक्ता कभी वक्ता की भूमिका का निर्वाह करता है तो कभी श्रोता की। देखा जाए तो भाषा, वक्ता और श्रोता के बीच के संवाद का ही परिणाम है। यहाँ एक बात पर ध्यान देना ज़रूरी है कि संवादों में तो वक्ता और श्रोता की भूमिका निरंतर बदलती रहती है और एक दूसरे के बीच अंतर्विनिमयता की स्थिति बनी रहती है, परंतु एकालाप में यह स्थिति दिखाई नहीं देती। एकालाप में तो कभी श्रोता स्थिर होने पर संवाद का मात्र दर्शक बन कर रह जाता है (जैसे भाषण), कभी एक समय में एक ही व्यक्ति वक्ता और श्रोता दोनों की भूमिकाएँ निभाने लगता है (जैसे चिंतन) और कभी कोई तीसरा व्यक्ति संवाद को वर्णन या घटना के रूप में व्यक्त करता है (जैसे विवरण) आदि। निर्वाह प्रविधि तथा वृत्तित्व प्रविधि के आधार पर भूमिका सापेक्ष विकल्पनों के भी दो भेद हो जाते हैं। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में 'निर्वाह प्रविधि का संबंध संवाद में स्थित वक्ता और श्रोता की भूमिका से जुड़ने (संवाद/एकालाप) और उनके विभिन्न भाषायी संदर्भों में रूपांतरित प्रकृति (भाषण, चिंतन, विवरण आदि) से रहता है। इसके विपरीत वृत्तित्व प्रविधि का संबंध अभिव्यक्ति

की विधा के साथ होता है। साहित्य के संदर्भ में गद्य-पद्य, कहानी-एकांकी, उपन्यास-महाकाव्य के भेद का जो आधार है वह भेद सामान्य जीवन में कई संदर्भों में हमें देखने को मिलता है। हम किसी संदेश को कभी पोस्टकार्ड और कभी तार द्वारा भेजते हैं, छात्रों के लिए कभी हम पाठ्यपुस्तक लिखते हैं और कभी संक्षिप्त टिप्पणियाँ। वृत्ति से अनुप्राणित विधा के इस आधार पर पाए जाने वाले विकल्पन को वृत्तित्व प्रविधि' के अंतर्गत रखा जाता है।⁵

1.ख.ि. क्षेत्रीय रूपः

भाषा के क्षेत्रीय रूपों का संबंध वक्ता के रहने के स्थान पर आधारित होता है। किसी एक भाषा-भाषी समुदाय के किसी एक क्षेत्र विशेष में रहने वाले लोगों की भाषा में तथा किसी अन्य क्षेत्र में रहने वाले लोगों की भाषा में भाषा के विभिन्न स्तरों पर अंतर दिखाई देते हैं। ये अंतर उच्चारण एवं शब्दावली दोनों के स्तर पर हो सकते हैं, यथा:— हिंदी प्रदेश के कुछ क्षेत्रों में क्रिया शब्दों में लोग 'य' (श्रुति) का प्रयोग करते हैं तो दूसरे में 'व' का। जैसे, एक क्षेत्र के लोग 'जायेगा', 'खायेगा' आदि के रूप में शब्दों को उच्चरित करते हैं, तो दूसरे क्षेत्र के लोग 'जावेगा', 'खावेगा' आदि के रूप में। इसी तरह एक क्षेत्र में 'ऐ/औ' स्वरों का उच्चारण उनके मूल रूप में किया जाता है तो दूसरे क्षेत्र में संयुक्ताक्षर 'अइ/अऊ' के रूप में (पैसा-पइसा, गैया-गइया, मैया-मइया, गौना-गउना, कौवा-कउआ आदि)। इसी तरह के अंतर शब्दों के स्तर पर भी देखने को मिलते हैं। उदाहरणार्थ एक क्षेत्र विशेष के लोग जिसे 'कटोरी' बोलते हैं, तो दूसरे क्षेत्र के लोग उसी को 'बाटी' बोलते हैं, एक क्षेत्र में जिसे 'खडाऊँ' (पादुका) बोला जाता है तो उसी को दूसरे क्षेत्र में 'चट्टी' कहा जाता है। एक क्षेत्र के लोग जिसे 'छाछ' बोलते हैं, तो दूसरे क्षेत्र के लोग उसी को 'लस्सी' या 'मट्ठा' कहते हैं। अतः भाषा में तरह-तरह के शैली रूपों का जन्म भाषा भाषियों के विभिन्न क्षेत्रों में रहने के कारण होता है। भाषा-भाषी जिस क्षेत्र

विशेष में रहते हैं, उस क्षेत्र विशेष का प्रभाव उनकी भाषा पर अवश्य पड़ता है। उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और दिल्ली राज्य भौगोलिक दृष्टि से 'हिंदी भाषी क्षेत्र' के अंतर्गत आते हैं। इन राज्यों के लोग अलग-अलग बोलियों (ब्रज, बुंदेली, हरियाणवी, कन्नौजी, राजस्थानी, मगही, भोजपुरी, मैथिली आदि) का प्रयोग करते हैं। इन बोलियों का प्रभाव इन क्षेत्रों में प्रचलित हिंदी पर पड़ता है और इसी से हिंदी की विभिन्न क्षेत्रीय शैलियाँ हमारे सामने आती है।

क्षेत्रीय शैली भेद का कारण क्षेत्रीय बोलियाँ हैं। हिंदी की विभिन्न शैलियों का जन्म भी हिंदी की विभिन्न बोलियों के प्रभाव से हुआ है। क्षेत्रीय शैलियों की भिन्नता हमें संरचना के स्तर पर भी दिखाई देती है। उदाहरण के लिए बिहार प्रदेश में बोली जाने वाली हिंदी की बोलियों में 'ने' परसर्ग का प्रयोग नहीं मिलता। वक्ता प्रायः 'हम खाना खाए थे।' 'गुरुजी कल नहीं पढ़ाए' जैसे वाक्यों का प्रयोग करता पाया जाता है। इसी तरह से लखनऊ और उसके आस पास के लोग एक वचन उत्तम पुरुष सर्वनाम 'मैं' के स्थान पर अपने लिए एक वचन के वाक्यों में भी प्रायः 'हम' का प्रयोग करते पाए जाते हैं जैसे, 'मैंने झूठ नहीं बोला' के स्थान पर वे 'हमने झूठ नहीं बोला' जैसे वाक्यों का प्रयोग करते हैं। इसी तरह दिल्ली और उसके आस-पास संभवतः पंजाबी के प्रभाव से लोग 'आप' सर्वनाम के साथ आदर सूचक '-इए' प्रत्यय वाली क्रिया का प्रयोग न कर '-ओ' प्रत्यय वाले क्रिया रूप का प्रयोग करते पाए जाते हैं जैसे, 'आप यहाँ से जाओ' 'आप इधर बैठो' आदि। इसी तरह इसी क्षेत्र में अधिकांश लोग मुझको/ तुझको के स्थान पर लोग मेरे को/ तेरे को का प्रयोग करते हैं। हिंदी की क्षेत्रीय शैली के विषय में दिलीप सिंह ने कुछ महत्वपूर्ण बातों की ओर संकेत किया है जो इस प्रकार हैं:⁶

(i). क्षेत्रीय शैली का संबंध वक्ता के रहने वाले भौगोलिक क्षेत्र से होता है।

(ii). हिंदी भाषा भाषी समाज एक बहुबोली समाज है और बोली-क्षेत्रों में बोली से प्रभावित क्षेत्रीय हिंदी शैली निर्मित होती है।

(iii). क्षेत्रीय शैली के कुछ रूपों का प्रयोग साहित्य लेखन में भी मिलने लगता है जैसे :

भोजपुरी बोली मिश्रित	गोदान	(मुंशी प्रेमचंद)
क्षेत्रीय हिंदी का प्रयोग	मैला आँचल	(फणीश्वरनाथ रेणु)
	परती परिकथा	(फणीश्वरनाथ रेणु)
	गली आगे मुड़ती है	(शिवप्रसाद सिंह)
अवधी बोली मिश्रित	बूँद और समुद्र	(अमृतलाल नागर)
क्षेत्रीय हिंदी शैली का प्रयोग	अमृत और विष	(अमृतलाल नागर)

अतः यह मानना कि क्षेत्रीय शैली का प्रयोग करने वाला मानक शैली का प्रयोग करने वाले से हीन है, ठीक नहीं है।

(iv). भाषा का प्रत्येक शैलीगत भेद मूल भाषा के समान ही महत्त्वपूर्ण होता है। जो भाषा-रूप संप्रेषण की शर्तों को पूरा करता है, उसे अपने में पूर्ण और सक्षम मानना चाहिए।

(v). क्षेत्रीय शैली का प्रयोग सुशिक्षित और सुसंस्कृत व्यक्ति को भी कुछ सामाजिक संदर्भों में अनिवार्यतः करना पड़ता है।

क्षेत्रीय प्रभावों के कारण ही आज कलकतिया हिंदी, दक्खिनी हिंदी, दिल्ली की हिंदी, असमिया हिंदी जैसे रूप सामने आए हैं। इस तरह की भिन्नताओं का मुख्य कारण क्षेत्रीय भिन्नता ही है। परंतु भिन्नता के रहते हुए भी इनमें कुछ ऐसे समान तत्व पाए जाते हैं जिनके कारण ये 'शैली-रूप' बोधगम्य हो पाते हैं। एक क्षेत्र के व्यक्ति को दूसरे क्षेत्र की क्षेत्रीय शैली को समझने में कठिनाई नहीं होती।

1.ख.ii. सामाजिक रूपः

किसी भाषाई समाज में लोगों के सामाजिक स्तर भेद के कारण जब भाषा के रूपों में बदलाव आता है, तो ऐसे भाषा विकल्पों को 'सामाजिक रूप' की संज्ञा प्रदान की जाती है। सामाजिक रूपों के जन्म के प्रमुख कारण हैं :- वक्ता और श्रोता के आपसी संबंध, उनका समाज में पद, उनकी आयु तथा उनके पारिवारिक संबंध।

इस तरह सामाजिक शैली रूपों के उत्पन्न होने का मुख्य आधार है- वक्ता और श्रोता के परस्पर संबंध। उदाहरणार्थ, यदि कोई व्यक्ति किसी को अपने घर बुलाना चाहता है, तो वह हिंदी में इस प्रकार के वाक्यों का प्रयोग कर सकता है:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| (i). आज आप मेरे घर चलिए न। | (ii). आज आप मेरे घर चलिए। |
| (iii). आज तुम मेरे घर चलो। | (iv). आज तू मेरे घर चल। |
| (v). अबे आज मेरे घर चल न। | (vi). चलता है मेरे घर कि.....। |

अर्थ की दृष्टि से ये सभी वाक्य एक ही अर्थ को व्यक्त कर रहे हैं, परंतु हैं ये भिन्न भिन्न शैली रूप। वक्ता इनमें से किसी भी एक वाक्य का चयन इस आधार पर करता है कि श्रोता के साथ उसके संबंध किस प्रकार के हैं। वक्ता और श्रोता के सामाजिक संबंधों की दृष्टि से समाज भाषावैज्ञानिकों ने सामाजिक शैली रूपों के तीन भेद (औपचारिक, सामान्य और प्रगाढ़) किए हैं:

क. औपचारिक: जहाँ वक्ता और श्रोता के संबंध औपचारिक होते हैं वहाँ 'औपचारिक शैली' का प्रयोग देखने को मिलता है। औपचारिक शैली का प्रयोग करते समय वक्ता इस प्रकार के वाक्यों का प्रयोग करता पाया जाता है:-- 'कल आप मेरे घर पधारने की कृपा कीजिए' या. 'कभी मुझे भी अपनी सेवा का अवसर दीजिए' ?

ख. सामान्य: इसमें वक्ता और श्रोता के संबंध मित्रवत होते हैं। वे परस्पर दोस्ताना अंदाज़ में



बात करते पाए जाते है जैसे:--." कल तुम मेरे घर ज़रूर आना', 'आपको मेरे घर का रास्ता मिल जाएगा न'?

ग. प्रगाढ़: इनमें वक्ता और श्रोता के बीच किसी भी प्रकार की औपचारिकता नहीं होती। उनके परस्पर संबंध प्रगाढ़ होते हैं। वे आपस में 'तू' सर्वनाम का भी प्रयोग करते पाए जाते हैं। जैसे:- 'चल यार आज मैं तुझे फिल्म दिखाऊँ', 'अबे क्यों मुझसे हाँक रहा है, मैं तेरी नस नस से वाकिफ़ हूँ'।

सामाजिक शैली भेदों से न केवल वक्ता और श्रोता के पारस्परिक संबंधों का पता चलता है बल्कि उनके शैक्षिक स्तर का भी पता चल सकता है। जैसे प्रायः शिक्षित व्यक्ति इस तरह के वाक्यों का प्रयोग करता है:- 'आप कभी मेरे घर पधारिए', 'उसके पिताजी का स्वर्गवास हो गया', 'स्वामीजी ने उसके घर पर भोजन ग्रहण नहीं किया'। लेकिन अशिक्षित व्यक्ति इन्हीं वाक्यों को कुछ इस तरह से बोलेगा:- तुम कभी मेरे घर आओ', 'उसके पिताजी मर गए', 'स्वामीजी ने उसके घर खाना नहीं खाया',।

1.ख.iii. सांस्कृतिक शैली रूपः

प्रत्येक भाषा अपने सांस्कृतिक मूल्यों का वहन करती है। किसी भी भाषा का अध्ययन उसके सांस्कृतिक मूल्यों को बिना समझे नहीं किया जा सकता। हिंदी भाषा के विकास में हिंदी, उर्दू और हिंदुस्तानी तीन शैलियों का विशेष महत्व है। यहाँ इस बात पर ध्यान देने की ज़रूरत है कि हिंदी तथा उर्दू दो भाषाएँ नहीं हैं, बल्कि एक ही भाषा की दो शैलियाँ हैं। वस्तुतः हिंदी भाषी समुदाय में तीन तरह के वक्ता हैं। एक वे जो, इसी भाषा की संरचना में संस्कृत के तत्सम शब्दों का प्रयोग अधिक करते हैं और इस तरह के वाक्यों का प्रयोग करते हैं। जैसे:- 'मेरे घर पधारिए', 'यहाँ विराजिए' आदि। वहीं, इसी समाज में एक दूसरा वर्ग ऐसा है जो इसी

संरचना में अरबी-फ़ारसी के शब्दों का प्रयोग अधिक करता है और इस तरह के वाक्यों का उच्चारण करता पाया जाता है। जैसे:- 'मेरे घर तशरीफ़ लाइए', 'यहाँ तशरीफ़ रखिए' आदि। संस्कृत की तत्सम शब्दावली से युक्त रूप को 'हिंदी शैली' तथा अरबी-फ़ारसी शब्दावली से युक्त शैली को 'उर्दू शैली' कहा जाता है। लेकिन इन दोनों रूपों के अलावा हिंदी का एक और रूप विकसित हुआ है जिसका प्रयोग जन-सामान्य के द्वारा आम बोलचाल की भाषा में किया जाता है। जैसे:- 'मेरे घर आइए', 'यहाँ बैठिए' आदि। इस रूप को 'हिंदुस्तानी' की संज्ञा प्रदान की गई है। इस प्रकार प्रयोग के स्तर पर हिंदी भाषा की हमें तीन शैलियाँ (हिंदी, उर्दू और हिंदुस्तानी) प्राप्त होती हैं।

1. ख. iv. प्रयुक्ति रूपः

जब किसी भाषा का प्रयोग भिन्न-भिन्न संदर्भों में, अलग-अलग प्रयोजनों के लिए किया जाता है, तब उस विशिष्ट संदर्भ में उस भाषा-रूप की विशिष्ट शब्दावली और संरचना विकसित हो जाती है। उदाहरण के लिए आज हिंदी का प्रयोग केवल बोलचाल या साहित्य की भाषा तक ही सीमित नहीं है बल्कि न जाने कितने विषय-क्षेत्रों में उसका बखूबी प्रयोग हो रहा है। चाहे सरकारी कार्यालय हों, बैंक हों, विज्ञान और तकनीकी का क्षेत्र हो, व्यवसाय हो, पत्रकारिता या मीडिया का क्षेत्र हो सभी क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग बराबर किया जा रहा है। इन सभी क्षेत्रों की हिंदी की आज अपनी-अपनी 'पारिभाषिक शब्दावली' तथा 'विशिष्ट संरचनाएँ' विकसित हो चुकी हैं जो एक भाषा रूप को दूसरे भाषा रूप से अलग करती हैं। भाषा के इन रूपों को 'प्रयोजनमूलक रूप' कहा जाता है।

इस तरह 'वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी', 'कार्यालयीन हिंदी', 'बैंकिंग हिंदी', 'जनसंचार माध्यमों की हिंदी', 'वाणिज्य एवं व्यापार की हिंदी', 'पत्रकारिता की हिंदी', 'सेना की

हिंदी', 'रेलवे की हिंदी' आदि। आज न जाने कितने हिंदी के प्रयोजनमूलक रूप विकसित हो चुके हैं। प्रयोजनमूलक भाषा की प्रयोजनमूलक शैलियों को ही 'प्रयुक्ति' (Register) कहा जाता है। तकनीकी ढंग से कहें तो कह सकते हैं कि कार्यालयीन या प्रशासनिक हिंदी अथवा पत्रकारिता की हिंदी आदि सभी रूप हिंदी की 'प्रयुक्तियाँ' हैं, जो अपने अपने विषय क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग होने के फलस्वरूप विकसित हुई हैं। उदाहरण के लिए पत्रकारिता की हिंदी में सोना और चाँदी मँहगे-सस्ते नहीं होते बल्कि सोना उछलता है और चाँदी लुढ़कती है, दालें नरम पड़ जाती हैं तो तिलहन गरम हो जाता है जैसे, 'सोना उछला, चाँदी लुढ़की', 'दालें नरम, तिलहन गरम' आदि। इसी तरह कार्यालयीन हिंदी की प्रयुक्ति में हम किसी कर्मचारी को कोई बात 'बताते' नहीं हैं बल्कि 'सूचना या आदेश' देते हैं, किसी से 'कारण' नहीं पूछते बल्कि 'स्पष्टीकरण' माँगते हैं। इस तरह एक प्रयुक्ति दूसरी प्रयुक्ति से शब्दावली और अभिव्यक्ति के स्तर पर भिन्न हो जाती है। यहाँ यह भी ध्यान रखना चाहिए कि हिंदी के इन तीनों ही प्रयुक्ति रूपों में (हिंदी, उर्दू, हिंदुस्तानी) सांस्कृतिक शैलियों का मिला-जुला रूप इस्तेमाल होता है। जैसे 'कार्यालयीन हिंदी' में इस तरह के वाक्य प्रयोग में लाए जाते हैं:- 'रामलाल ने अवकाश हेतु आवेदन किया है' तथा 'रामलाल ने छुट्टी के लिए अरज़ी दी है'।

निष्कर्षतः भाषा में भौगोलिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा विषय-संदर्भ के स्तर पर अनेक भेद सामने आते हैं। इन्हीं भेदों को भाषा-विकल्पन या भाषा-शैली रूप कहा जाता है। समाज भाषावैज्ञानिकों की मान्यता है कि शैली भेदों या भाषा विकल्पनों का मूल कारण विभिन्न सामाजिक संदर्भ और विभिन्न विषय क्षेत्र होते हैं। वस्तुतः शैली का परिवर्तन 'इस बात पर निर्भर करता है कि भाषा का प्रयोग करते समय हम उस पर कितना ध्यान दे रहे हैं। शैली के चयन के प्रति हम कितने सजग और सचेत हैं ? साक्षात्कार देते समय हमारी शैली, मित्रों को चुटकुले

सुनाते समय हमारी शैली, पत्नी से झड़प करते समय हमारी शैली आदि में क्या भेद नहीं होता? समाज में भाषा के प्रयोग के साथ शैली चयन एक अनिवार्यता के रूप में हमारे सामने आता है।

1.ग. प्रयोजनमूलक भाषा: विकास के कारण:

भारत जैसे देश में प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के कारणों पर विचार करें तो इस दिशा में तीन महत्वपूर्ण कारण हमारे सामने आते हैं:- भारतीय संविधान में हिंदी को राजभाषा बनाया जाना तथा उसके विकास के लिए विभिन्न संवैधानिक व्यवस्थाएँ किया जाना, तरह तरह के तकनीकी उपकरण तथा कंप्यूटर आदि की सुविधा उपलब्ध कराया जाना तथा सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाओं का राजभाषा हिंदी के प्रचार एवं प्रसार में योगदान दिया जाना। ये तीनों ऐसे घटक हैं जिनके कारण प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास विभिन्न विषय-क्षेत्रों में तीव्रता से हुआ। देश की स्वतंत्रता के बाद भारत के संविधान निर्माताओं द्वारा हिंदी को राजभाषा का जो दर्ज़ा दिया गया और उसके फलस्वरूप देश में जो स्थितियाँ उभरीं, उन्हें प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास का 'संवैधानिक कारण' समझना चाहिए। देश में विभिन्न तकनीकी उपकरणों और कंप्यूटर के विकास ने भी प्रयोजनमूलक हिंदी के विभिन्न रूपों के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह किया। इसके अतिरिक्त प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास में सरकारी और गैर-सरकारी संस्थाओं की भी महत्वपूर्ण भूमिका रही है।

1.ग.i. संवैधानिक कारण:

हिंदी के प्रयोजनमूलक भाषा रूपों के विकास के 'संवैधानिक कारणों' में सबसे महत्वपूर्ण घटना है स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद भारतीय संविधान में हिंदी को राजभाषा का गौरव प्राप्त होना। स्वतंत्रता प्राप्ति के पहले से ही गांधी जी तथा देश के अन्य बड़े-बड़े नेताओं ने हिंदी को

'राष्ट्रभाषा' के रूप में स्वीकृति प्रदान की थी। स्वतंत्रता पूर्व जो भी प्रयास हुए उनमें एक ही भावना काम कर रही थी कि हिंदी इस देश की ऐसी भाषा है जो सारे भारतीयों को एकता के सूत्र में बाँध कर आगे बढ़ा सकती है। परंतु स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद जब हमारा संविधान बना तो संविधान निर्माताओं ने पूरे राष्ट्र को एक सूत्र में बाँधने की शक्ति रखने वाली हिंदी को केवल प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए ही सीमित कर दिया। जो भाषा स्वतंत्रता संग्राम के आन्दोलन में राष्ट्रीय जनजागरण की प्रतिनिधि थी, वह संविधान निर्माताओं के द्वारा संघ की राजभाषा बन कर रह गई।

आज़ादी प्राप्त (1947) होने के बाद 1950 में भारत 'गणतंत्र' बना और 26 जनवरी, 1950 को इसका संविधान लागू हुआ। संविधान में यह व्यवस्था की गई कि 'देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी ही संघ की राजभाषा होगी।' लेकिन संविधान निर्माताओं ने यह अनुभव किया कि हिंदी उस समय तक राजभाषा के कार्यों का निर्वाह कर पाने के लिए सक्षम नहीं है। अतः संविधान में यह व्यवस्था भी की गई कि '1965 तक राजभाषा के रूप में अंग्रेजी का ही प्रयोग पूर्ववत् चलता रहेगा' तथा इस दौरान हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली, संरचनाएँ आदि विकसित करने का कार्य किया जाएगा। इन दोनों व्यवस्थाओं का संबंध संविधान के अनुच्छेद 343 के खंड (1) तथा खंड (2) से है। बात यहीं तक रहती तो भी कोई बात न थी। इसी अनुच्छेद के खंड (3) में संसद को यह अधिकार भी दे दिया गया कि 1965 के बाद भी संसद चाहे तो 'राजभाषा अंग्रेजी' के प्रयोग को जारी रखने के बारे में व्यवस्था दे सकती है।

इन 15 वर्षों की अवधि के दौरान हिंदी के कार्य को बढ़ावा देने के लिए राष्ट्रपति के दो आदेश निकले। पहला आदेश 27 मई, 1952 को निर्गत हुआ। इस आदेश के द्वारा राज्य के राज्यपालों, उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों तथा उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों की नियुक्ति

की अधिसूचनाओं के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी और अंतर्राष्ट्रीय अंकों के अलावा देवनागरी के अंकों को प्राधिकृत किया गया। राष्ट्रपति का दूसरा आदेश सन् 1959 में जारी हुआ और इसमें संघ के विभिन्न शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया। 'इन प्रयोजनों में जनता से पत्र व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्ट तथा संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट, सरकारी संकल्पों तथा विधायी अधिनियमों, हिंदी को राजभाषा के रूप में अपनाने वाली राज्य सरकारों के बीच परस्पर पत्र व्यवहार, संधियों और करारों, अन्य देशों की सरकारों तथा उनके दूतावासों एवं अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्रव्यवहार आदि सम्मिलित किए गए।'⁷

अनुच्छेद 343 की व्यवस्थाओं को देखते हुए यह कहा जा सकता है कि 15 वर्ष की अवधि में यह कोशिश तो की गई कि हिंदी का प्रयोग ज़्यादा से ज़्यादा बढ़े पर संसद को यह अधिकार दे कर कि 15 वर्ष बाद भी वह चाहे तो अंग्रेजी के प्रयोग को बनाए रख सकती है; वास्तव में हिंदी को राजभाषा का जो दर्ज़ा मिलना चाहिए था, नहीं मिला। हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए सन् 1952 तथा सन् 1955 में जो प्रयास एवं उपाय किए गए थे उनसे एक ओर हिंदी का प्रयोग बढ़ा तो अवश्य पर दूसरी ओर सन् 1965 की समयावधि समाप्त होने को आ रही थी। सन् 1963 में 'राजभाषा अधिनियम' द्वारा हिंदी को देश की एकमात्र राजभाषा घोषित किया जाना था परंतु इसको लेकर कुछ प्रदेशों (विशेषकर तमिलनाडु) में हिंदी का विरोध बढ़ने लगा। देश में एक वर्ग ऐसा खड़ा हो गया जो यह चाहता था कि अंग्रेजी ही इस देश की राजभाषा बनी रहे।

हिंदी विरोधी इन आंदोलनों के चलते इस अधिनियम में संशोधन (1967) किया गया। सन् 1967 में किए गए इस संशोधन के द्वारा हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी को भी सह-राजभाषा

के रूप में अपना लिया गया। हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी को भी सह-राजभाषा के रूप में अपनाने के पीछे संविधान निर्माताओं के मन में संभवतः यह भावना रही होगी कि किसी तरह देश में उभरे भाषाई तनावों को पहले कम करने की कोशिश की जाए तथा फिर धीरे-धीरे हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा दिया जाए।

संविधान के अनुच्छेद 344(I) में राष्ट्रपति को यह अधिकार दिया गया था कि वे निर्धारित अवधि के बाद सरकारी क्षेत्र में हिंदी के प्रयोग की स्थिति को देखते हुए 'राजभाषा आयोग' का गठन कर सकते हैं। इसी व्यवस्था के तहत 7 जून, 1955 को 'राजभाषा आयोग' के गठन का आदेश निकाला गया। आयोग ने अपनी रिपोर्ट 1956 में प्रस्तुत की तथा उक्त आयोग द्वारा की गई संस्तुतियों की जाँच के लिए 3 दिसंबर, 1957 को एक संसदीय समिति गठित की गई। समिति में 20 सदस्य लोकसभा से तथा 10 सदस्य राजसभा से नामित किए गए। समिति ने फरवरी 1959 में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की जिसमें निम्नलिखित संस्तुतियाँ की गयीं:-

- * राज्य शिक्षा और सरकारी कामकाज के लिए विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं को अपनाया जाए।
- * संघ के सरकारी कामकाज के लिए किसी एक भाषा को अपनाया जाए।
- * अंग्रेजी से हिंदी की ओर परिवर्तन धीरे-धीरे किया जाए।
- * 1965 तक तक अंग्रेजी मुख्य राजभाषा रहे तथा हिंदी सह-राजभाषा तथा 1965 के बाद हिंदी को संघ की मुख्य राजभाषा बनाया जाए तथा अंग्रेजी सह राजभाषा के रूप में चलती रहे।

आगे चल कर राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 तथा राजभाषा नियम 1976 के आने से हिंदी के प्रयोग की स्थितियों में और भी वृद्धि हुई। राजभाषा अधिनियम के साथ ही सरकार की भाषा नीति संबंधी संकल्प 18 जनवरी, 1968 को जारी किया गया। इसके अंतर्गत

सरकारी कामकाज़ में हिंदी को बढ़ावा देने के लिए वार्षिक कार्यक्रम बनाए जाने और इनसे संबंधित मूल्यांकन रिपोर्ट संसद में प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व केंद्र सरकार को दिया गया। इसी संकल्प में संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित सभी भाषाओं के विकास की ज़िम्मेदारी केंद्र सरकार को सौंपी गई।

25 जून, 1975 को, गृह मंत्रालय के अधीन 'राजभाषा विभाग' की स्थापना की गई और राजभाषा अधिनियम 1963 और 1967 में किए गए प्रावधानों को व्यवहार में लाने हेतु 'राजभाषा नियम 1976' के रूप में भारत के राजपत्र में 17 जुलाई 1976 को प्रकाशित किया गया। राजभाषा नियम 1976 की महत्वपूर्ण बातें इस प्रकार हैं:-

1. जो पत्र हिंदी में प्राप्त होते हैं उनके उत्तर हिंदी में ही दिए जाएँगे।
2. हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने वाले सभी दस्तावेज़ दोनों भाषाओं में जारी किए जाएँगे।
3. जिन अधिकारियों/ कर्मचारियों ने मैट्रिक या उसके समक्ष स्तर का हिंदी-ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त माना जाएगा।
4. फाइल पर हिंदी में टिप्पणी या मसौदा लिखने वाले कर्मचारी से उसका अंग्रेजी अनुवाद नहीं माँगा जाएगा।
5. प्रत्येक कार्यालय-प्रधान की यह ज़िम्मेदारी होगी कि वह देखे कि राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियमों का अनुपालन समुचित रूप से हो रहा है या नहीं?

इस प्रकार भारतीय संविधान ने हिंदी को राजभाषा का दर्ज़ा तो दिया पर 1965 तक अंग्रेजी में सरकारी कामकाज़ चालू रखने की यथास्थिति बनाए रखी। 1965 के बाद जब अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी को स्थानापन्न करने की बात समाने आई तो कुछ हिंदीतर प्रदेशों द्वारा इसका खूब विरोध किया गया। राष्ट्रीयता पर राजनीति हावी होती गई और यह स्थिति

कभी नहीं आई कि सरकारी स्तर पर हिंदी को 'राष्ट्रभाषा' के रूप में घोषित किया जाता। आज स्थिति यह है सरकारी कामकाज़ में हिंदी और अंग्रेजी दोनों में कार्य किया जा रहा है फिर भी देखा जाए तो भारतीय सामाजिक मानसिकता में बदलाव नहीं आया। व्यवहार के स्तर पर अंग्रेजी का वर्चस्व बना रहा। सरकारी पत्राचार, टिप्पण, प्रारूपण आदि क्षेत्रों में अंग्रेजी में कार्य चलता रहा और हिंदी में यही कार्य अनुवाद की बैसाखी के माध्यम से विकसित हुआ।

जो भी हो, आज पूरे देश में हिंदी का प्रयोग संपर्क भाषा के रूप में बढ़ा है। हिंदीतर प्रदेशों में अब लोगों को यह अनुभव होने लगा है कि इस देश में रहना है, अपने बच्चों को शिक्षा, नौकरी आदि के क्षेत्र में आगे बढ़ाना है तो केवल अपने क्षेत्र में सिमट कर नहीं बैठा जा सकता। यदि अपने क्षेत्र से बाहर निकल कर देश के किसी भी क्षेत्र में जाना है तो केवल अंग्रेजी से काम नहीं चल सकता। गत दस-पंद्रह वर्षों में स्थिति में तेजी से परिवर्तन हुआ है। आज देश के किसी भी कोने में चले जाएँ संपर्क भाषा हिंदी के माध्यम से संप्रेषण किया जा सकता है। 'मीडिया' और 'केबल टी.वी' ने इस क्षेत्र में बहुत बड़ी भूमिका निभाई है।

इस तरह हिंदी को राजभाषा के रूप में संविधान द्वारा प्रतिष्ठित किए जाने से धीरे-धीरे यह स्थिति उभरी कि हिंदी का प्रयोग न केवल सरकारी कामकाज़ में बल्कि अलग-अलग क्षेत्रों में भी होना प्रारंभ हुआ। बैंक, वाणिज्य एवं व्यापार, विज्ञान, जनसंचार माध्यम, पत्रकारिता, विज्ञापन, रेल, सेना आदि क्षेत्रों में अनुवाद के सहारे ही सही हिंदी का प्रयोग तो आरंभ हुआ। धीरे-धीरे इन क्षेत्रों के अपने-अपने कार्य क्षेत्र से संबंधित शब्दावली एवं संरचनाओं का विकास हुआ। इस तरह इन सभी क्षेत्रों में प्रयोजनमूलक हिंदी के अलग-अलग रूप विकसित हुए।

1.ग.ii. तकनीकी कारण:

आज का युग विज्ञान और तकनीकी का युग है। सूचनाओं का जिस प्रकार आज

विस्फोट हो रहा है वैसा आज से पहले कभी नहीं हुआ। कंप्यूटर के आगमन से आज ज्ञान-विज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में बहुत बड़ा बदलाव दिखाई देता है। जीवन का कोई भी क्षेत्र ऐसा नहीं है जहाँ आज कंप्यूटर ने अपनी उपयोगिता साबित न की हो। जहाँ तक भाषाओं के अध्ययन, विश्लेषण, प्रचार एवं प्रसार की बात है उसके लिए भी यांत्रिक उपकरणों तथा कंप्यूटर की मदद से हम अपने लक्ष्य को बहुत ही सरलता से प्राप्त कर सकते हैं। जहाँ तक प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास की बात है यांत्रिक उपकरणों एवं कंप्यूटरों की मदद से विभिन्न कार्य-कलाप सुगमता एवं तीव्रता से संपन्न किए जा सकते हैं। अनुवाद के कार्य में कंप्यूटर काफ़ी उपयोगी साबित हुआ है। अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करने की तुलना में किसी भारतीय भाषा से दूसरी भारतीय भाषा में अनुवाद करना अपेक्षाकृत आसान कार्य है क्योंकि यहाँ एक तो समान शब्दावली काफ़ी मात्रा में मिलती है दूसरे सामाजिक, सांस्कृतिक परिवेश भी समान है। अनुवाद कार्य के लिए दो चीजों का विशेष महत्व होता है: 'कोश' तथा 'भाषिक विश्लेषण'। कंप्यूटर से अनुवाद के लिए द्विभाषी कोश तैयार करना बहुत ज़रूरी है। प्रारंभ में भाषा विश्लेषण और कंप्यूटर प्रोग्रामिंग को साथ-साथ रखा गया था। लेकिन आगे चल कर यह अनुभव किया गया कि दोनों को अलग-अलग रखना ही ठीक होगा क्योंकि भाषिक विश्लेषण में यदि किसी कारण से कुछ परिवर्तन करना पड़ता है तो सारा प्रोग्राम ही बदलना पड़ सकता है। आज कंप्यूटर से हिंदी में काम किया जाना आरंभ हो गया है। चाहे पुस्तक हो और चाहे पत्र-पत्रिकाएँ हों, कंप्यूटर की मदद से हम अनुवाद का कार्य कम समय में तीव्रता से कर सकते हैं। जब विश्व में विदेशी भाषाओं के विकास में कंप्यूटर और यांत्रिक उपकरण इतने उपयोगी साबित हुए हैं तो प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के लिए भी इनका उपयोग किया जाए तो हम अपने लक्ष्य को सुगमता से प्राप्त कर सकते हैं। आज हिंदी में कार्य किए जाने के लिए, राजभाषा विभाग के

प्रयत्न से, विभिन्न प्रकार की यांत्रिक सुविधाएँ उपलब्ध कराई गई हैं परंतु वे अभी भी पर्याप्त नहीं हैं। इस दिशा में और भी तेजी से कार्य करने की आवश्यकता है।

1.ग.iii. संस्थागत कारण:

प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास में सरकारी तथा गैर-सरकारी दोनों ही प्रकार की संस्थाओं की विशिष्ट भूमिका रही है। जहाँ तक गैर-सरकारी संस्थाओं का सवाल है, इनमें से अधिकांश स्वतंत्रता पूर्व से ही हिंदी की सेवा कर रही हैं। दूसरी ओर सरकारी संस्थाओं और संगठनों की ओर से यह कार्य स्वतंत्रता के बाद संविधान द्वारा हिंदी को राजभाषा का दर्ज़ा दिए जाने के बाद आरंभ हुआ है। सरकारी संगठनों के प्रयासों से जहाँ हिंदी के प्रयोजनमूलक रूप को विकसित होने का अवसर मिला है वहीं गैर-सरकारी संस्थाओं के द्वारा हिंदी का सर्वांगीण विकास हुआ है।

गैर सरकारी संस्थाएँ: भारत में स्वतंत्रता-आंदोलन के साथ ही साथ सामाजिक, सांस्कृतिक एवं धार्मिक आंदोलनों ने भी भारतीय जन-जीवन को काफ़ी प्रभावित किया था। इन समस्त सामाजिक-धार्मिक आंदोलनों ने राष्ट्रीय आन्दोलनों के साथ सहयोग कर लोगों के मन में स्वभाषा-प्रेम को जगाने तथा जनभाषा और साहित्य को प्रोत्साहित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी। इन सभी आंदोलनों के प्रवर्तकों ने अंग्रेजी की तुलना में हिंदी को राष्ट्रीय स्तर पर महत्व दिया और हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया। राष्ट्रभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार में जिन धार्मिक एवं सामाजिक संस्थाओं का महत्वपूर्ण योगदान रहा है वे इस प्रकार हैं-

धार्मिक एवं सामाजिक संस्थाएँ:

(i). ब्रह्म समाज

(ii). आर्यसमाज:

(iii). सनातन धर्म सभा:

(iv). थियोसोफिकल सोसाइटी:

(v). रामकृष्ण मिशन

(vi). राधा स्वामी संप्रदाय

हिंदी प्रचारक संस्थाएँ: हिंदी के प्रचार-प्रसार में सामाजिक एवं धार्मिक संस्थाओं के अलावा अनेक स्वैच्छिक संस्थाएँ भी आगे आयीं। इनमें से अधिकांश की स्थापना स्वतंत्रता पूर्व हुई थी पर ये आज भी हिंदी के प्रचार-प्रसार के कार्य में अपना-अपना सहयोग दे रही हैं। देश के हिंदीतर प्रान्तों में रह कर इन संस्थाओं ने वहाँ हिंदी के लिए एक अनुकूल वातावरण तैयार किया है और लगभग सभी संस्थाएँ निःस्वार्थ भाव से आज भी अपना काम कर रही हैं। इनमें कुछ प्रमुख संस्थाएँ हैं:-

(i). नागरी प्रचारिणी सभा:

(ii). हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग:

(iii). दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, मद्रास

(iv). राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा:

(v). गुजरात विद्यापीठ, अहमदाबाद:

(vi). महाराष्ट्र राष्ट्रभाषा, पुणे:

(vii). बंबई हिंदी विद्या पीठ, बंबई:

(viii). हिंदी विद्यापीठ, देवघर:

(ix). असम राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, गुवाहाटी:

(x) नागरी लिपि परिषद्, दिल्ली:

सारे देश में फैली हुई विविध स्वैच्छिक संस्थाओं के हिंदी प्रचार एवं प्रसार के कार्यक्रमों

को कार्यान्वित किए जाने के फलस्वरूप ही आज हिंदी को राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठा मिली है। कतिपय हिंदीतर प्रदेशों में जब-जब हिंदी के विरोध के स्वर तीव्र हुए उस समय इन स्वैच्छिक संस्थाओं ने हिंदी के लिए अनुकूल वातावरण बनाए रखने में बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य किया है। डॉ० मलिक मोहम्मद के अनुसार "इन स्वैच्छिक संस्थाओं के कार्यकर्ता राष्ट्रीय भावना और सेवा-भाव से प्रेरित होकर हिंदी की सेवा में डटे रहे हैं। हिंदी भाषा और साहित्य के उन्नयन में इन संस्थाओं का बहुत बड़ा हाथ रहा है। जबसे हिंदी को राजभाषा का पद मिला, तब से इन संस्थाओं का कार्यक्षेत्र भी बहुत हो गया है।"⁹

सरकारी संस्थाएँ:

सरकारी संस्थाओं के लिए राष्ट्रपति के निर्देश: स्वतंत्रता के बाद संविधान द्वारा जब हिंदी को संघ की "राजभाषा" का दर्जा दिया गया तो "राजभाषा" के विकास, प्रसार एवं स्वरूप निर्धारण का उत्तरदायित्व भी संघ-सरकार का हो गया। केंद्र सरकार द्वारा हिंदी के विकास एवं हिंदी प्रयोग की क्षमताओं को विकसित करने के उद्देश्य से शब्दावली निर्माण, अनुवाद कार्य, प्रशिक्षण आदि की व्यवस्था का उत्तरदायित्व प्रमुख रूप से शिक्षा मंत्रालय (मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय), गृह मंत्रालय, विधि मंत्रालय तथा सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय को सौंपा गया तथा अन्य सभी मंत्रालयों को भी "राजभाषा" के विकास हेतु कार्य किए जाने के निर्देश दिए गए। सरकारी स्तर पर हिंदी के विकास के लिए सभी मंत्रालयों ने उनको सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के उद्देश्य से अनेक विभाग और अधीनस्थ कार्यालयों, संस्थाओं और संगठनों की भी स्थापना की। हर मंत्रालय में अपनी-अपनी हिंदी सलाहकार समितियाँ बनाई गयीं, जिनके अध्यक्ष उस मंत्रालय के मंत्री बनाए गए। इन समितियों में संसद के सदस्यों, विभिन्न मंत्रालयों के अधिकारियों के अलावा गैर-सरकारी सदस्यों को भी सदस्य बनाया गया। सभी मंत्रालयों के

हिंदी के कार्यक्रमों में एक समन्वय स्थापित करने के लिए प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में "केंद्रीय हिंदी समिति" का भी गठन किया गया। सभी मंत्रालय तथा उनके अधीनस्थ विभागों ने राजभाषा हिंदी के विकास के लिए विभिन्न योजनाएँ तथा कार्यक्रम संचालित किए जिसके फलस्वरूप हिंदी का प्रयोग विभिन्न प्रयोजनों के लिए अलग-अलग विषय-क्षेत्रों में किया जाना आरंभ हुआ और प्रयोजन मूलक हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों का विकास संभव हो सका।

विभिन्न मंत्रालय तथा उनके अधीनस्थ कार्यालय एवं संगठन:

गृह-मंत्रालय: राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग तथा राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन के लिए जो भी योजनाएँ तथा कार्यक्रम बनाए गए हैं तथा राजभाषा हिंदी के विकास हेतु अन्य मंत्रालयों को जो आदेश दिए जाते हैं उन सब का उत्तरदायित्व केंद्रीय सरकार के "गृह मंत्रालय" को सौंपा गया है। राजभाषा हिंदी के विकास को ध्यान में रख कर "राजभाषा आयोग" के गठन तथा "संसदीय राजभाषा समिति" की नियुक्ति का उत्तरदायित्व भी गृह मंत्रालय के ही अधिकार क्षेत्र में आता है। राजभाषा से संबंधित जितने भी कार्य हैं उनके संबंध में अन्य मंत्रालयों को आदेश, ज्ञापन, सूचनाएँ आदि देने का कार्य भी गृह मंत्रालय के 'राजभाषा विभाग' का ही है। इसके अलावा राजभाषा से संबंधित जो भी आदेश राष्ट्रपति द्वारा निकाले जाते हैं उनको गजट में अधिसूचित किए जाने का उत्तरदायित्व भी गृह मंत्रालय का ही है। कहने का तात्पर्य यही है कि केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों एवं विभागों को राजभाषा के कार्यान्वयन से संबंधित तरह-तरह के आदेश और अनुदेश गृह-मंत्रालय द्वारा ही जारी किए जाते हैं।

'कार्यालयीन हिंदी' एक विशिष्ट प्रयुक्ति है और इस प्रयुक्ति में कार्य-दक्षता प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण और अभ्यास की ज़रूरत पड़ती है। इसी उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया कि सभी मंत्रालय तथा उनके विभाग और संगठन हिंदी की कार्यशालाओं का आयोजन अपने-अपने

यहाँ करेंगे। इन कार्यशालाओं में हिंदी भाषा तथा "प्रयोजनमूलक हिंदी" के विभिन्न विषयों (नोटिंग, ड्राफ्टिंग, पत्र-लेखन, अनुवाद आदि) पर विशिष्ट विद्वानों के व्याख्यान आयोजित किए जाते हैं और सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान दिया जाता है।

राजभाषा विभाग की स्थापना: 26 जून 1975 को स्वतंत्र राजभाषा विभाग की स्थापना हुई।

यह राजभाषा संबंधी निम्नलिखित कार्यों को संचालित कर रहा है :

1. राजभाषा से संबंधित उपबंधों तथा राजभाषा अधिनियम 1963 के उपबंधों का कार्यान्वयन
2. प्रशासनिक कार्यों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित सभी कार्यों का निपटान
3. राजभाषा अधिनियम 1963 और भाषा के विषय में 1968 के संकल्प के उपबंधों के संदर्भ में विभिन्न मंत्रालयों तथा उनके विभागों द्वारा किए जा रहे राजभाषा संबंधी कार्यों का समन्वय
4. केंद्रीय हिंदी समिति द्वारा प्रस्तावित मामलों का कार्यान्वयन
5. अलग-अलग मंत्रालयों की हिंदी सलाहकार समितियों की बीच समन्वय
6. राज्यों के उच्च न्यायालयों में अंग्रेजी के अलावा हिंदी अथवा राज्य की भाषा के सीमित प्रयोग को प्राधिकृत करने के लिए राष्ट्रपति का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना
7. केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए हिंदी शिक्षण योजना चलाना
8. केंद्रीय अनुवाद व्यूरो से संबंधित सभी मामलों को निपटाना।

विधि मंत्रालय: राष्ट्रपति द्वारा 27 अप्रैल, 1960 को जो निदेश जारी किए गए थे उनमें 'विधि-मंत्रालय' के लिए दो उत्तरदायित्व सौंपे गए थे:--सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों का अनुवाद तथा सर्वमान्य विधि-शब्दावली की तैयारी एवं संविधियों के हिंदी में अनुवाद किए जाने हेतु एक स्थायी आयोग का गठन। राष्ट्रपति के उपर्युक्त निदेश के अनुपालन में 8 जून, 1961 को भारत सरकार के विधि मंत्रालय ने विधि-विशेषज्ञों का एक स्थायी आयोग गठित किया जिसका नाम "राजभाषा (विधाई) आयोग" रखा। आयोग का कार्यकाल सितंबर 1976 तक

निर्धारित किया गया था। इसके बाद इस कार्य को आगे बढ़ाने की ज़िम्मेदारी विधि मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड के ज़िम्मे सौंपी गई थी। विधि और न्याय के क्षेत्र में हिंदी के कार्य को गति देने में "राजभाषा खंड" तथा "राजभाषा (विधायी) आयोग" की भूमिका रही है और इनके द्वारा निम्नलिखित महत्वपूर्ण कार्य किए गए हैं:

- (i) विधि के क्षेत्र में पारिभाषिक शब्दावली को विकसित करना
- (ii) केंद्रीय अधिनियमों, अध्यादेशों, विधेयकों, नियमों, विनियमों आदि का हिंदी में प्रामाणिक पाठ तैयार करना।

इस प्रकार विधि के क्षेत्र में "प्रयोजनमूलक हिंदी" का जो स्वरूप आज विकसित होकर सामने आया है उसमें विधि मंत्रालय का विशेष योगदान रहा है और इस बात के प्रयास जारी हैं कि उच्च न्यायालयों में हिंदी का प्रयोग जहाँ बिलकुल नहीं हो रहा, वहाँ धीरे-धीरे आरंभ हो तथा जिन प्रदेशों में थोड़ा बहुत होता है उनमें और भी वृद्धि हो।

सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय: हिंदी के विकास में भारत सरकार का सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय की भी महत्वपूर्ण भूमिका रही है। इस मंत्रालय के अंतर्गत जो प्रमुख प्रभाग आते हैं वे हैं: पत्र-सूचना विभाग, फिल्म प्रभाग, संगीत नाटक प्रभाग, प्रकाशन प्रभाग, आकाशवाणी तथा दूरदर्शन। इन चारों में, दृश्य-श्रव्य माध्यम होने के कारण हिंदी के विभिन्न कार्यक्रमों के प्रति लोगों को आकृष्ट किए जाने में दूरदर्शन ने प्रमुख भूमिका निभाई है। दूरदर्शन से प्रसारित हिंदी फिल्मों हिंदीतर प्रदेशों में भी लोगों के मन बहलाव का सशक्त साधन साबित हुई हैं। 'केबल टी.वी.' के आ जाने के बाद तो हिंदी के प्रचार-प्रसार में क्रान्तिकारी परिवर्तन हुए हैं। हिंदी को देश के कोने-कोने तथा घर-घर में पहुँचाने में 'केबल टी.वी.' का महत्वपूर्ण योगदान रहा है।

अन्य मंत्रालयों की तरह सूचना और प्रसारण मंत्रालय की अपनी "हिंदी समिति" भी है

जिसके अध्यक्ष सूचना और प्रसारण मंत्री होते हैं। समिति की बैठकों में इस मंत्रालय के विभिन्न प्रभागों में हिंदी के कार्यों को बढ़ावा दिए जाने संबंधी नीति गत निर्णय लिए जाते हैं।

सूचना और प्रसारण मंत्रालय में शासकीय पत्राचार, टिप्पण-प्रारूपण आदि के क्षेत्र में हिंदी के प्रयोग की स्थिति अन्य मंत्रालयों की स्थिति से भिन्न नहीं है। धीरे-धीरे जिस तरह अन्य मंत्रालयों में हिंदी में काम करने में तेजी आई है उसी तरह इस मंत्रालय में भी अब अधिकारी और कर्मचारी हिंदी में कार्य करने लगे हैं। हरिबाबू कंसल के शब्दों में "मुझे आकाशवाणी महानिदेशालय में चार वर्ष (1970-74) काम करने का अवसर मिला। वहाँ कई अधिकारियों और कर्मचारियों ने हिंदी में काम करना आरंभ कर दिया। परिपत्र अनिवार्यतः द्विभाषी निकलने लगे तथा कुछ अनुभागों के मंजूरी पत्र केवल हिंदी में जारी होने लगे। कुछ इंजीनियरों ने अपना तकनीकी काम हिंदी में करना आरंभ किया। निदेशालय के इस उदाहरण से कई आकाशवाणी केंद्रों को भी हिंदी में काम करने की प्रेरणा मिली"¹⁰

रेल मंत्रालय: हिंदी के प्रचार-प्रसार में रेल मंत्रालय तथा रेल-विभाग का विशेष योगदान रहा है। भारत के एक क्षेत्र को दूसरे क्षेत्र से जोड़ने में "रेल-सेवा" की विशेष भूमिका है। इससे विभिन्न प्रदेशों में रहने वाले तथा अलग-अलग भाषाएँ बोलने वाले लोग एक दूसरे के संपर्क में आते हैं। इस संपर्क-सूत्र को दृढ़ता प्रदान करने में भारतीय रेल के योगदान को कोई भी नकार नहीं सकता। भारतीय रेल की संचालन व्यवस्था का सारा उत्तरदायित्व भारत सरकार के रेल मंत्रालय का ही है। जहाँ तक संघ की "राजभाषा नीति" के पालन किए जाने की बात है, रेल मंत्रालय भी उसी तरह इस नीति का पालन कर रहा है जैसे भारत सरकार के अन्य मंत्रालय करते हैं। रेलवे के कार्य बहुमुखी हैं। अतः वहाँ हिंदी के कई प्रयुक्ति रूप विकसित हुए हैं। उदाहरण के लिए प्रशासनिक कार्यों एवं पत्राचार में "कार्यालयीन हिंदी" की प्रयुक्ति का प्रयोग

किया जाता है तो भारी माल की ढुलाई में यातायात के एक साधन के रूप में "व्यावसायिक प्रयुक्ति" का। इसके अलावा "तकनीकी क्षेत्र की प्रयुक्ति", "कंप्यूटर के क्षेत्र की प्रयुक्ति" आदि रूप भी यहाँ विकसित हो चुके हैं।

सन् 1952 में रेलवे बोर्ड में रेल संबंधी सभी क्षेत्रों में क्षेत्रीय रेल प्रशासनों के साथ पत्र व्यवहार आदि करने में तथा निविदा, करार, रिपोर्ट आदि हिंदी में तैयार किए जाने के उद्देश्य से ही "हिंदी-कक्ष" की स्थापना की गई थी। संसद में जब रेल बजट प्रस्तुत किया जाता है तब बजट संबंधी सभी प्रलेखों के अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी आलेख भी प्रस्तुत किए जाते हैं। रेल विभाग को जो भी पत्र हिंदी में प्राप्त होते हैं उनके उत्तर हिंदी में ही दिए जाते हैं। इसी दिशा में लंबी दूरी की रेलगाड़ियों में एक "राजभाषा कोच" चलाए जाने का निर्णय बड़ा ही अनूठा निर्णय है। इससे लोगों के मन में "राजभाषा हिंदी" के प्रति सम्मान की भावना विकसित होगी। रेलवे के जिन विभिन्न क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग किया जाता है वे इस प्रकार हैं:—सवारी यातायात और माल परिवहन, तकनीकी क्षेत्र, सिगनल और दूरसंचार, प्रशासन एवं प्रबंध, कंप्यूटरीकरण आदि। इस प्रकार अखिल भारतीय स्तर पर इस मंत्रालय ने हिंदी के प्रयोजनमूलक स्वरूप के विकास में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। डॉ० दिलीप सिंह के अनुसार, "भारतीय रेलवे देश के औद्योगिक एवं आर्थिक विकास में अपना भरपूर योगदान देती है। स्वतंत्रता के बाद इसने देश के बहुमुखी विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। इस विकास के लिए अखिल भारतीय स्तर पर राजभाषा हिंदी के प्रयोग और प्रचलन को बढ़ावा देने का कार्य रेलवे निरंतर करती आ रही है। इस चुनौती का सामना रेलवे ने पूरे साहस एवं निष्ठा के साथ किया है। रेल मंत्रालय का यह प्रयास रहा है कि जन-सुविधा का एक अंग होने के कारण विभाग में अंग्रेजी का प्रयोग क्रमशः कम हो और अंग्रेजी का स्थान हिंदी ले सके।"¹¹

मानव संसाधन विकास मंत्रालय (तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय): हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के समुचित विकास के लिए केंद्र सरकार ने तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय (वर्तमान मानव संसाधन विकास मंत्रालय) को उत्तरदायित्व सौंपा था। इस उत्तरदायित्व का ठीक से निर्वाह करने के लिए शिक्षा मंत्रालय ने हिंदी तथा भारतीय भाषाओं के विकास हेतु अनेक योजनाएँ बनायीं थीं और उन योजनाओं को संपन्न करने के लिए विभिन्न प्रकार के कार्यक्रम तैयार किए गए थे। इन कार्यक्रमों में कुछ महत्वपूर्ण कार्यक्रम इस प्रकार हैं :

- (i). स्वेच्छिक हिंदी संस्थाओं को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना।
- (ii). विश्वविद्यालय स्तर की मानक पुस्तकों का हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में अनुवाद।
- (iii). हिंदी अध्यापकों के लिए अनुसंधान एवं प्रशिक्षण कार्य करने वाली संस्थाओं को अनुदान।
- (iv). सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले "प्रशासनिक-साहित्य" के अनुवाद की व्यवस्था।
- (v). विश्वकोश, शब्दकोश तथा पारिभाषिक कोशों का निर्माण।
- (vi). स्कूली शिक्षा हेतु विभिन्न पाठ्य-पुस्तकें, प्राइमर, रीडर, आदि का निर्माण।
- (vii). वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली का हिंदी में विकास।
- (viii). हिंदी में मौलिक और अनूदित पुस्तकों को पुरस्कृत करना।
- (ix). हिंदीतर भाषी प्रांतों के विद्यार्थियों को सैकेण्डरी स्कूल से आगे हिंदी पढ़ने के लिए छात्रवृत्ति दिए जाने की योजना।
- (x). हिंदीतर भाषी राज्यों के बीच अध्यापकों तथा विद्यार्थियों का आदान-प्रदान।
- (xi). लेखकों की अंतर्क्षेत्रीय व्याख्यान यात्राएँ।
- (xii). विदेशों में हिंदी का प्रचार एवं प्रसार।
- xiii. हिंदी टाइपराइटर और टेलीप्रिंटर का मानकीकरण।

(xiv). हिंदी सूचना केंद्रों का संस्थापन।

उपर्युक्त कार्यक्रमों और योजनाओं में से स्कूली स्तर की शिक्षा, शोध, शिक्षकों का प्रशिक्षण तथा पाठ्यपुस्तक निर्माण आदि के कार्य को करने के लिए इस मंत्रालय ने "राष्ट्रीय शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्" की स्थापना की। एन.सी.ई.आर.टी. ने अन्य विषयों के अलावा हिंदी विषय के शिक्षण हेतु कक्षा एक से बारह तक के छात्रों के लिए पाठ्यपुस्तकों का निर्माण किया है। पाठ्यपुस्तकों के अलावा अभ्यास- पुस्तिकाएँ, शिक्षक-निर्देशिकाएँ, व्याकरण की पुस्तकें आदि भी यहाँ देश के प्रसिद्ध भाषाविदों और शिक्षाविदों की मदद से तैयार कराई हैं। ये पुस्तकें मातृभाषा भाषी बच्चों तथा द्वितीय भाषा के रूप में हिंदी सीखने वाले बच्चों के लिए अलग-अलग बनाई गई हैं।

मानव संसाधन विकास मंत्रालय की ओर से अनेक "स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं को हिंदीतर भाषी राज्यों में हिंदी के विकास से संबंधित विभिन्न कार्य कलापों (हिंदी का शिक्षण, हिंदी प्रचारकों के प्रशिक्षण एवं नियुक्ति की व्यवस्था, हिंदी के पुस्तकालयों की स्थापना आदि) के लिए आर्थिक सहायता दी जाती है।

विदेशों में हिंदी के प्रचार और प्रसार हेतु "हिंदी प्रोपेगेशन स्कीम एब्रॉड" के अंतर्गत विश्व के विभिन्न देशों के छात्र-छात्राओं को हिंदी पढ़ने के लिए विदेशों से छात्रों को छात्रवृत्ति देकर उनको भारत में बुलाया जाता है और उन्हें अपने देश से भारत आने-जाने का वायुयान का किराया भी दिया जाता है। वर्तमान में यह योजना इस मंत्रालय ने अपनी एक स्वायत्त शैक्षिक संस्था "केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा" को सौंप रखी है। सन् 1952 से इस मंत्रालय द्वारा हिंदी में मौलिक तथा अनूदित पुस्तकों को पुरस्कृत किए जाने की योजना भी बनाई थी। इसके अलावा 1967-68 से हिंदीतर भाषी क्षेत्रों के हिंदी लेखकों, साहित्यकारों विशेषज्ञों,

प्रचारकों, वैज्ञानिकों, भाषाविदों आदि को उनकी हिंदी सेवा करने के उपलक्ष्य में पुरस्कार सम्मान योजनाएँ भी आरंभ की गयीं। हिंदी सेवी सम्मान योजना का उत्तरदायित्व मंत्रालय ने "केंद्रीय हिंदी निदेशालय" तथा "केंद्रीय हिंदी संस्थान" को सौंप रखा है।

अनुच्छेद 351 के अंतर्गत दिए गए निदेशों के अंतर्गत हिंदी का कार्य करने के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा विभिन्न संस्थान एवं संगठन खोले हैं जो इस प्रकार हैं :

1. वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग :

जिन उद्देश्यों को ध्यान में रख कर इस आयोग की स्थापना हुई थी, वे निम्नलिखित हैं :

- (i). वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में अब तक किए गए कार्य का पुनरीक्षण करना।
- (ii). हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण तथा समन्वय से संबंधित सिद्धांत निर्धारित करना।
- (iii). वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में राज्यों में विभिन्न अभिकरणों द्वारा किए गए कार्य का समन्वय करना।
- (iv). नवनिर्मित शब्दावली का प्रयोग करते हुए विज्ञान की मानक पाठ्यपुस्तकें तैयार करना।

उक्त आयोग ने अपने कार्य की दिशा दो ओर रखी है। एक ओर प्रशासनिक शब्दावली बनाए जाने का महत्त्वपूर्ण कार्य करना तथा दूसरी ओर विश्वविद्यालय स्तर पर विभिन्न विषयों के शब्दों की माँग को पूरा करना। आयोग ने इंजीनियरिंग, अंतरिक्ष विज्ञान आदि विषयों और उनकी विभिन्न शाखाओं से संबंधित शब्दावली भी तैयार की है तथा "शब्दावली पर्याय कोश" बनाने के साथ-साथ विभिन्न विषयों के "पारिभाषिक कोश" भी तैयार किए हैं। पारिभाषिक कोश बनाए जाने के पीछे एक उद्देश्य यह रहा है कि इस तरह के शब्दों को ले लिया जाए जिनका सभी भारतीय भाषाएँ अपनी-अपनी व्याकरणिक विशेषताएँ बनाए रखते हुए ग्रहण कर सकें और

देश के सभी विश्वविद्यालयों में इनका उपयोग शिक्षण तथा सामग्री निर्माण में किया जा सके।

2. केंद्रीय हिंदी निदेशालय :

राष्ट्रपति द्वारा अपने निदेशों के माध्यम से "शिक्षा मंत्रालय" को यह निर्देश दिए कि वह सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों के अलावा बाकी सब संहिताओं और अन्य कार्य विधि साहित्य का अनुवाद करे और यह कार्य एक अभिकरण को सौंपा जाए। शिक्षा मंत्रालय द्वारा इन्हीं निदेशों का अनुसरण करते हुए "केंद्रीय हिंदी निदेशालय" की स्थापना की गई और सभी सरकारी नियमों, विनियमों, मैनुअल्स, फार्मों आदि के अनुवाद का कार्य सौंपा गया। निदेशालय ने अनुवाद कार्य करना प्रारंभ किया और पर्याप्त सामग्री का अनुवाद प्रस्तुत भी किया। बाद में जब गृह मंत्रालय ने "केंद्रीय हिंदी ब्यूरो" की स्थापना की तो निदेशालय से अनुवाद-कार्य लेकर "ब्यूरो" को दे दिया गया। अब निदेशालय को मंत्रालय ने विभिन्न प्रकार के शब्दकोश, द्विभाषी कोश आदि बनाने का उत्तरदायित्व सौंपा है। निदेशालय ने हिंदी के अनेक शब्दकोश, द्विभाषी कोश तथा विश्वकोश प्रकाशित किए हैं।

आज निदेशालय के कार्यों में विविधता आ गई है। निदेशालय का एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य रहा है, "हिंदी वर्तनी का मानकीकरण"। निदेशालय "भाषा" नामक एक महत्वपूर्ण पत्रिका भी निकालता है। इसमें विद्वानों के भाषा एवं साहित्य संबंधी लेखों को प्रकाशित किया जाता है।

3. केंद्रीय हिंदी शिक्षण मंडल, आगरा

संविधान के अनुच्छेद 351 में जो निर्देश दिए गए थे उनके अनुसार राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर हिंदी को समर्थ और सशक्त बनाने के उद्देश्य से तथा विभिन्न शैक्षिक, सांस्कृतिक और व्यावहारिक स्तरों पर सुनियोजित अनुसंधान के माध्यम से शिक्षण-प्रशिक्षण,

भाषा विश्लेषण, भाषा परक तुलनात्मक अध्ययन तथा शिक्षण सामग्री आदि के विकास हेतु तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय ने एक पंजीकृत स्वायत्त संस्था "केंद्रीय हिंदी शिक्षण मंडल' के नाम से गठित की। हिंदी को विभिन्न उद्देश्यों के लिए समर्थ बनाए जाने की भावना से केंद्रीय हिंदी शिक्षण मंडल के अंतर्गत विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम और योजनाओं को चलाने हेतु 'केंद्रीय हिंदी संस्थान' की स्थापना हुई।

4. अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ:

'अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ' वस्तुतः हिंदी के प्रचार में संलग्न संस्थाओं का एक संयुक्त संगठन है जिसका एक उद्देश्य तो सभी संस्थाओं के बीच समन्वय स्थापित करना तो है ही इसके अलावा "विभिन्न प्रदेशों में कार्यरत इन संस्थाओं के बीच संपर्क स्थापित करने के लिए और प्रचार कार्य और आपसी संबंध में सहयोग, समानता, समन्वय और एक सूत्रता लाकर देश में हिंदी प्रचार के लिए एक राष्ट्रीय मंच स्थापित करना संघ का प्रमुख उद्देश्य है।¹²

1.घ. प्रयोजनमूलक भाषा: विकास के संदर्भ:

प्रयोजनमूलक भाषा का विकास कौन-कौन से संदर्भों में हो सकता है? वस्तुतः जिस संदर्भ विशेष या विषय क्षेत्र में भाषा का प्रयोग होने लगता है वह संदर्भ विशेष ही उस प्रयुक्ति के स्वरूप को निर्धारित करता है। इसका कारण है उस क्षेत्र विशेष की विशिष्ट संरचना और शब्दावली। प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के (संवैधानिक, तकनीकी तथा संस्थागत) कारणों से स्पष्ट है कि प्रयोजनमूलक हिंदी के विभिन्न प्रयुक्ति रूप किस प्रकार विकसित हुए। डॉ० मंजु गुप्ता के अनुसार "उन्नीसवीं शताब्दी में पश्चिमी ज्ञान-विज्ञान और प्रौद्योगिकी से संपर्क, आधुनिक शिक्षा की शुरुआत के साथ शिक्षा के माध्यम के रूप में उसके प्रयोग, भारतीय भाषाओं में पत्रकारिता के विकास और स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् संघ की राजभाषा के रूप में उसकी

स्वीकृति, देश में औद्योगिक विकास आदि कारणों से हिंदी भाषा को नए दायित्वों से गुजरना पड़ा और उनके विभिन्न प्रयोजनमूलक क्षेत्र विकसित हुए और हो रहे हैं।¹³

प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास आधुनिक युग में आ कर ही बड़ी तीव्रता से हुआ । इसका कारण है कि हिंदी इस दौर में नई-नई स्थितियों से गुजरी है और उसने नए नए दायित्वों का निर्वाह किया है। प्राचीन काल में भारत की सामाजिक व्यवस्था कृषि और शिल्प पर आधारित थी। अतः हमारे यहाँ कृषि, शिल्प तथा व्यापार से संबंधित प्रयुक्ति रूप हमारी बोलियों में मिलते थे। परंतु आज विज्ञान के विकास और नई औद्योगीकरण की नीति के फलस्वरूप जब हिंदी का प्रयोग विभिन्न संदर्भों एवं विषय क्षेत्रों में होने लगा तो धीरे-धीरे नए-नए प्रयुक्ति रूप विकसित होकर सामने आए। प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास के प्रमुख संदर्भ तथा उन संदर्भों में विकसित प्रयुक्ति रूप निम्नलिखित हैं:

<u>संदर्भ</u>	<u>प्रयुक्तियाँ</u>
1. सामान्य व्यवहार	1. आम बोलचाल की हिंदी
2. हिंदी साहित्य	2. साहित्यिक हिंदी
3. कार्यालय (सरकारी/गैर सरकारी)	3. प्रशासनिक हिंदी
4. बैंकें	4. बैंकिंग हिंदी
5. विधि मंत्रालय/ न्यायालय	5. विधि के क्षेत्र की हिंदी
6. विज्ञान एवं सभी तकनीकी क्षेत्र/मंत्रालय	6. वैज्ञानिकी एवं तकनीकी हिंदी
7. रेडियो/टी0वी0/समाचार पत्र/पत्रिकाएँ	7. जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी
8. रेडियो/टी0वी0/समाचार पत्र/पत्रिकाएँ	8. विज्ञापन की हिंदी
9. सड़क/जल/वायु परिवहन के क्षेत्र/मंत्रालय	9. परिवहन के क्षेत्र की हिंदी

10. थल/जल/वायु सेना एवं रक्षा मंत्रालय

10. रक्षा/सेना के क्षेत्र की हिंदी

11 रेल विभाग एवं मंत्रालय

11. रेलवे के क्षेत्र की हिंदी

उपर्युक्त सभी प्रयुक्तियों में से प्रथम दो को छोड़ कर शेष सभी का संबंध प्रयोजनमूलक हिंदी से है। जहाँ तक सामान्य बोलचाल की हिंदी की बात है यह भाषा का अनौपचारिक रूप है और इसमें व्यापक छूट है। इसके अलावा दूसरी प्रयुक्ति अर्थात् साहित्यिक भाषा का संबंध साहित्य से है। इन दोनों के अलावा जो अन्य प्रयुक्ति रूप हैं वे सब किसी न किसी विशिष्ट व्यवसाय या कार्य क्षेत्र से संबद्ध हैं। उनकी जानकारी के लिए यह ज़रूरी है कि हमें उस विषय क्षेत्र का भी सम्यक ज्ञान हो।

1.ड. प्रयोजनमूलक भाषा : संरचनात्मक विशेषताएँ:

प्रयोजनमूलक हिंदी, हिंदी भाषा की एक प्रयुक्ति है। इसकी आधारभूत संरचना तो वही है जो हिंदी भाषा की है, पर विशिष्ट प्रयोजनों के लिए, विशिष्ट संदर्भों में, प्रयुक्त होने के कारण इसकी संरचना और शब्दावली विशिष्ट हो जाती है। अतः आम बोलचाल की हिंदी जानने वाला मातृभाषाभाषी यदि किसी प्रयुक्ति को सीखना चाहता है तो उसे उसके लिए प्रयास करना पड़ता है। सामान्य हिंदी तथा साहित्यिक हिंदी से तुलना करते हुए प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रमुख संरचनात्मक विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

1. प्रयोजनमूलक हिंदी की आधारभूत संरचना तो वही है जो सामान्य हिंदी की अर्थात् वाक्यों में पदों का क्रम इस प्रकार रहता है :

कर्त्ता - क्रिया (अकर्मक)

i. चपरासी भाग गया।

ii. सचिव नहीं आए।

कर्त्ता - क्रि०वि० पदबंध - क्रिया

iii. कर्मचारी अपने अपने घर चले गए।

iv. मंत्री जी कार से पहुँचे।

कर्त्ता - पूरक - क्रिया

v. शीला एक क्लर्क है।

vi. मीरा अपने घर में थी।

vii. जॉन बहुत बीमार है।

कर्त्ता - कर्म - क्रिया (सकर्मक)

viii. लिपिक ने पत्र टंकित किया।

ix. अधिकारी ने आदेश जारी किया।

कर्त्ता - कर्म - कर्म - क्रिया

(अप्रत्यक्ष) (प्रत्यक्ष) (द्विकर्मक)

x. सहायक ने चपरासी को फ़ाइल सौंप दी।

कर्त्ता - कर्म - पूरक - क्रिया

xi. सचिव टाइपिस्ट को मूर्ख समझते हैं।

2. प्रयोजनमूलक भाषा की संरचना की एक विशेषता यह होती है कि इसके वाक्यों को देख कर ही इसके प्रयोक्ता का अनुमान लगाया जा सकता है। वाक्यों को देख कर ही यह अनुमान किया जा सकता है कि इनको बोलने वाला कौन होगा। उदाहरण के लिए निम्नलिखित वाक्य अवलोकनीय हैं:

(i). सुबह उठकर प्राणायाम करना चाहिए।

(ii). रोज़ ठंडे पानी से स्नान करना चाहिए।

(iii). सुबह घूमने अवश्य जाना चाहिए।

उपर्युक्त वाक्यों को देख कर ही यह अनुमान लगाया जा सकता है कि ये वाक्य किसी स्वास्थ्य अधिकारी अथवा डॉक्टर ने कहे हैं। इसी तरह से निम्नलिखित वाक्य दृष्टव्य हैं :

(i). आपको आदेश दिया जाता है कि समय से कार्य समाप्त किया करें।

(ii). तत्काल टिप्पण प्रस्तुत करें।

इन वाक्यों को देखकर यह अनुमान लगाया जा सकता है कि ये वाक्य कार्यालयीन हिंदी के हैं तथा किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा किसी कनिष्ठ अधिकारी के लिए प्रयुक्त किए गए हैं। इस तरह का अनुमान आम बोलचाल की भाषा या साहित्यिक भाषा में लगाना संभव नहीं है।

3. प्रयोजनमूलक भाषा के प्रयोग-संदर्भ सुनिश्चित होते हैं। एक संदर्भ में प्रयुक्त होने वाली वाक्य संरचनाओं का प्रयोग यदि कोई व्यक्ति भिन्न संदर्भ में या आम बोलचाल की भाषा में करता है तो उसकी स्थिति हास्यास्पद हो सकती है। उदाहरण के लिए निम्नलिखित वाक्यों पर ध्यान दीजिए:

(i). आपको सूचित किया जाता है कि आप शीघ्र ही पूरे ऋण का भुगतान कर दें।

(ii). आपको आदेश दिया जाता है कि आप समय से कार्यालय आया करें।

(iii). यदि आपने आवेदन प्रस्तुत नहीं किया तो आपके विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

इस तरह के आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग 'प्रशासनिक या कार्यालयीन हिंदी' में देखने को मिलते हैं परंतु यदि कोई व्यक्ति इसी तरह के आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग अपने घर में पत्नी के साथ करने लगे और कहने लगे कि :

(i). आपको सूचित किया जाता है कि रोज़ सुबह आठ बजे नाश्ता पेश किया करें।

(ii). आपको आदेश दिया जाता है कि तत्काल एक पानी का गिलास लेकर आँ।

(iii). यदि आज भी आपने खाना नहीं बनाया तो आपके विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

तो यह अनुमान लगाया जा सकता है कि उस व्यक्ति की अपने ही घर में क्या दशा होगी?

4. प्रयोजनमूलक भाषा की प्रकृति औपचारिक होती है जबकि, आम बोलचाल की भाषा का प्रयोग अनौपचारिक संदर्भों में किया जाता है। औपचारिक संदर्भों में प्रयुक्त होने के कारण यहाँ वाक्य संरचनाएँ भी रूढ़ हो जाती हैं। बोलचाल की भाषा में जो सहजता और लचीलापन दिखाई देता है वह प्रयोजनमूलक भाषा में नहीं मिलता। उदाहरण के लिए आम बोलचाल की भाषा में वक्ता तथा श्रोता परस्पर संबोधन करते समय 'आप', 'तुम' या 'तू' सर्वनामों में से किसी भी सर्वनाम का प्रयोग करते हुए इस प्रकार के वाक्यों का प्रयोग कर सकते हैं:

(i). आप मेरे घर मत आइए। (औपचारिक)

(ii). तुम मेरे घर मत आना। (अनौपचारिक)

(iii). तू मेरे घर मत आना। (अनौपचारिक)

सामान्य भाषा के वार्तालाप में 'तू', 'तुम', तथा 'आप' सर्वनामों का चयन श्रोता की अवस्था, पद, स्टेटस, घनिष्ठता, मनस्थिति, पारस्परिक संबंध आदि के आधार पर किया जाता है परंतु, प्रयोजनमूलक भाषा में ये मानदंड काम में नहीं आते। यहाँ तो प्रत्येक स्थिति में 'आप' सर्वनाम तथा तदनुरूप क्रिया रूप का प्रयोग किया जाता है।

4. औपचारिक रूप होने के कारण प्रयोजनमूलक भाषा वस्तुतः भाषा का 'लिखित रूप' होती है। सामान्य भाषा की तरह प्रयोजनमूलक भाषा का प्रयोग बोलचाल के लिए प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। यही कारण है कि इसे सीखने के लिए प्रयास करने और निरंतर अभ्यास की आवश्यकता होती है।

5. प्रयोजनमूलक भाषा की प्रकृति 'सूचना प्रधान' होती है। इसके माध्यम से कोई न कोई सूचना तथा संदेश देने का कार्य किया जाता है। जैसे पत्रकारिता और जनसंचार की हिंदी में निम्नलिखित वाक्य वस्तुओं के मँहगे या सस्ते होने की सूचना दे रहे हैं:

(i). सोना उछला, चाँदी लुढ़की।

(ii). तिलहन गरम, दालें नरम।

अथवा इसी तरह के प्रशासनिक हिंदी के सूचना-प्रधान वाक्य विलोकिए:

(i). कल से कार्यालय प्रातः 9.30 से खुला करेगा।

(ii). अधिकारियों को समयोपरि भत्ता नहीं दिया जा सकता।

6. प्रयोजनमूलक भाषा सामान्य बोलचाल की भाषा या साहित्यिक भाषा से इस मायने में भी भिन्नता रखती है कि यहाँ केवल अभिधात्मक-प्रयोग ही मान्य हैं। आम बोलचाल की भाषा तथा साहित्यिक भाषा में तो लक्षणा और व्यंजना के प्रयोग मिलते हैं परंतु प्रयोजनमूलक भाषा में इस तरह के प्रयोगों का निषेध है। इसी प्रकार से साहित्यिक हिंदी में अलंकार प्रधान शैली तथा मुहावरेदार भाषा का प्रयोग भी खूब मिलेगा परंतु प्रयोजनमूलक भाषा इस प्रकार के प्रयोगों की अनुमति नहीं देती। उदाहरण के लिए कार्यालयीन हिंदी में एक अधिकारी दूसरे अधिकारी के लिए नाराज़ या प्रसन्न होते हुए भी इस तरह के वाक्यों का प्रयोग नहीं कर सकता:

(i). आपके निर्णय के कारण इस कार्यालय की तो नैया ही डूब गई।

(ii). आपके क्रिया कलापों का ही परिणाम है कि हमारे कार्यालय के मुँह पर कालिख पुत गई।

(iii). आपका क्या कहना? टिप्पण लिखने में आपकी गलतियों को देखते हुए आपको तो राष्ट्रपति-पुरस्कार मिलना चाहिए।

(iv) आपने मेरे प्रमोशन के लिए जो टिप्पण लिखा था उससे मेरे सूने जीवन में बहार ही आ गई। मैं अपने हृदय के उद्गार आपके समक्ष किस रूप में व्यक्त करूँ?

7. इसी तरह से जहाँ सामान्य भाषा और साहित्यिक भाषा में अनेकार्थी संरचनाओं का प्रयोग बड़े ही सहज रूप में किया जाता है, वहीं प्रयोजनमूलक भाषा में केवल ऐसे वाक्यों का प्रयोग ही संभव है जिनका केवल एक ही अर्थ निकलता हो। यहाँ यह कोशिश की जाती है कि लेखक जिस बात को कहना चाहता है पाठक उस बात को उसी अर्थ में ग्रहण करे। उदाहरण के लिए सामान्य भाषा में हम इस तरह का वाक्य बोल सकते हैं, जैसे:

1..मोहन ने दौड़ते हुए शेर को मार डाला।

इस वाक्य के दो अर्थ हो सकते हैं:

1. क. मोहन दौड़ रहा था और उसने शेर को मार डाला

1.ख. शेर दौड़ रहा था और मोहन ने शेर को मार डाला।

2. यह राम की तस्वीर है।

इस वाक्य के निम्नलिखित अर्थ हो सकते हैं:

2.क. यह भगवान राम की तस्वीर है और इसका मालिक राम नाम का लड़का है।

2.ख. यह किसी राम नाम के लड़के की तस्वीर है और इसका मालिक भी वही है।

2.ग. चित्र तो राम नाम के लड़के का है पर इसका मालिक कोई और है।

2.घ. चित्र तो भगवान राम का है पर इसका मालिक कोई और है।

इस तरह के अनेकार्थी वाक्य प्रयोजनमूलक हिंदी में इस्तेमाल नहीं किए जा सकते।

8. प्रयोजनमूलक भाषा का प्रयोग अलग-अलग प्रयोग क्षेत्रों में होता है, अतः उसके भिन्न-भिन्न प्रयुक्ति रूप विकसित हो जाते हैं तथा प्रत्येक प्रयुक्ति की अपनी पारिभाषिक शब्दावली भी विकसित हो जाती है। इन पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग उसी प्रयुक्ति क्षेत्र में ही किया जा

सकता है। यदि किसी दूसरी प्रयुक्ति में भी वही शब्द किसी कारण से आता भी है तो उसकी अर्थछटा भिन्न हो जाती है। यहाँ कुछ प्रयुक्तियों के पारिभाषिक शब्दों के उदाहरण प्रस्तुत हैं:

बैंकिंग हिंदी : खपत, वसीयत, रकम, बैंकर, नोटिस, चेक, बिल, लेज़र, खाता, आदि।

विधि के क्षेत्र की हिंदी : विधेयक, अधिनियम, अभियोग, अभियुक्त, वादी, प्रतिवादी, आदि।

परिवहन के क्षेत्र की हिंदी : सवारी, कुली, डामर, चालू, खपत, यातायात, आदि।

प्रशासनिक हिंदी: अभिकरण, प्राधिकरण, लिपिक, मिसिल, प्रारूपण, मसौदा, संविदा, आदि।

विधि के क्षेत्र की हिंदी: करार, अनुबंध, दस्तावेज, दंड, दांडिक कार्रवाही, अपराध, आदि।

9. सामान्य बोलचाल की भाषा में प्रायः कर्तृवाच्य के वाक्यों का प्रयोग अधिक किया जाता है जब कि प्रयोजनमूलक भाषा में आपको अकर्तृवाच्य (कर्मवाच्य) के प्रयोग अधिक मिलते हैं क्योंकि 'कर्तृवाच्य' के वाक्यों में वक्ता द्वारा कर्ता के कार्य को महत्व दिया जाता है तथा 'कर्मवाच्य' के वाक्यों में उसी कर्ता के कार्य को निरस्त किया जाता है। प्रयोजनमूलक भाषा की विभिन्न प्रयुक्तियों में कर्मवाच्य के अधिक वाक्य मिलने का कारण यही है कि प्रशासनिक भाषा में कार्य करने वाला या आदेश निकालने वाला कोई एक अधिकारी नहीं होता जिसके कार्य को वक्ता द्वारा महत्व दिया जाए। यहाँ आदेश व्यक्ति नहीं बल्कि सरकार देती है और सरकार किसी एक अधिकारी का नाम नहीं है बल्कि एक व्यवस्था का नाम है। यहाँ किसी भी कार्य के लिए एक व्यक्ति उत्तरदायी नहीं होता बल्कि पूरी व्यवस्था ही उत्तरदायी होती है। यही कारण है कि प्रशासनिक हिंदी में कोई भी उच्च अधिकारी अपने कनिष्ठ अधिकारी से इस तरह के वाक्य (कर्तृवाच्य) प्रायः प्रयुक्त नहीं करता :

(i). मैं आपको सूचित करता हूँ कि.....

(ii). मैं आपको आदेश देता हूँ कि

इनके स्थान पर प्रायः इस तरह के वाक्य (कर्मवाच्य) देखने को मिलते हैं:

(i). आपको सूचित किया जाता है

(ii). आपको आदेश दिया जाता है

10. जहाँ तक प्रयोजन मूलक हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों का संबंध है, जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी को छोड़ कर अधिकांश का विकास अंग्रेजी की संरचनाओं का हिंदी में अनुवाद करने के फलस्वरूप हुआ है। हमने अंग्रेजी के संरचनात्मक ढाँचे में हिंदी की संरचनाओं को फिट करने की कोशिश की है, अतः लगभग सभी प्रयुक्तियों की वाक्य-संरचना अंग्रेजी संरचना के प्रभाव से ग्रसित हैं। इसका दुष्परिणाम यह हुआ है कि प्रयोजनमूलक भाषा में स्वाभाविकता के स्थान पर दुरुहता एवं अटपटापन अधिक आ गया है।

निष्कर्ष:

भाषा के प्रयुक्ति रूप ही भाषा के प्रयोजनमूलक रूप हैं। भाषा का प्रयोग जब विभिन्न प्रयोजनों को साधने के लिए विभिन्न संदर्भों में किया जाता है तब उस संदर्भ विशेष में उस भाषा रूप की विशिष्ट शब्दावली और संरचना विकसित हो जाती है। यही विशिष्ट शब्दावली और संरचना एक भाषा रूप को दूसरे से अलग करती है। कार्यालयीन हिंदी, बैंकिंग हिंदी, वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी, पत्रकारिता की हिंदी आदि सब हिंदी के ही प्रयुक्ति रूप हैं। प्रयोजनमूलक भाषा के विकास के प्रमुख तीन कारण (संवैधानिक, तकनीकी और संस्थागत) हैं। विभिन्न प्रयोग संदर्भों में हिंदी का प्रयोग होने के कारण ही आज हिंदी की अनेक प्रयुक्तियों (कार्यालय हिंदी, तकनीकी हिंदी, बैंकिंग हिंदी, पत्रकारिता की हिंदी आदि) का विकास हुआ है। इन सभी प्रयुक्तियों की अपनी-अपनी विशिष्ट शब्दावली एवं विशिष्ट संरचनाएँ भी विकसित हो चुकी हैं जो एक ओर इनको आम बोलचाल की हिंदी से अलग करती है तो दूसरी ओर साहित्यिक हिंदी से।

संदर्भ:

1. भाषा विज्ञान सैद्धांतिक चिंतन : रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव, पृ० 56
2. वही, पृ० 56-57
3. हिंदी भाषा का समाज शास्त्र : रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव, पृ० 18
4. वही, पृ० 19
5. वही, पृ० 21
6. हिंदी संरचना : सं० मंजु गुप्ता, पृ० 69
7. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम पृ० 10
8. कंप्यूटर और हिंदी : हरि मोहन, पृ० 02
9. राजभाषा हिंदी: विकास के विविध आयाम : मलिक मोहम्मद, पृ० 136
10. राजभाषा हिंदी: संघर्षों के बीच : हरिबाबू कंसल, पृ० 231
11. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 10
12. राजभाषा हिंदी: विकास के विविध आयाम : मलिक मोहम्मद, पृ० 124
13. प्रयोजनमूलक हिंदी : मंजु गुप्ता, पृ० 23

द्वितीय अध्याय

हिंदी की विकसित एवं विकासमान प्रयुक्तियाँ

द्वितीय अध्याय

हिंदी की विकसित तथा विकासमान प्रयुक्तियाँ

प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास आधुनिक युग में आकर बड़ी तीव्रता से हुआ है। आधुनिक काल से पहले हमारी सामाजिक व्यवस्था कृषि एवं शिल्प पर आधारित थी इसलिए कृषि, शिल्प आदि से संबंधित प्रयुक्ति रूप हमारी बोलियों में उपलब्ध थे लेकिन आधुनिक युग में औद्योगीकरण के फलस्वरूप हिंदी में नए-नए प्रयुक्ति रूप विकसित हो गए हैं। यह क्रम इसी तरह से आगे बढ़ता जाएगा क्योंकि जैसे-जैसे हिंदी का प्रयोग विस्तार होगा, उसके नए-नए प्रयुक्ति रूपों के विकसित होने की संभावना बढ़ेगी। जहाँ तक हिंदी की विकसित तथा विकासमान प्रयुक्तियों का प्रश्न है, उनमें से कुछ प्रमुख निम्नलिखित हैं:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. सामान्य बोलचाल की हिंदी | 2. साहित्यिक हिंदी |
| 3. कार्यालयीन हिंदी | 4. बैंकिंग हिंदी |
| 5. विधि की क्षेत्र की हिंदी | 6. वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी |
| 7. जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी | 8. विज्ञापन की हिंदी |
| 9. परिवहन के क्षेत्र की हिंदी | 10. रक्षा/सेना के क्षेत्र की हिंदी |
| 11. रेलवे क्षेत्र की हिंदी | |

उपर्युक्त प्रयुक्ति रूपों में से प्रथम दो को छोड़ कर शेष सभी का संबंध 'प्रयोजन मूलक हिंदी' से है। जहाँ तक 'बोलचाल की हिंदी' तथा 'साहित्यिक हिंदी' का प्रश्न है वे विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्रयुक्त होने के कारण हिंदी के प्रयुक्ति रूप तो हैं परन्तु इन्हें हम 'प्रयोजनमूलक हिंदी' के अंतर्गत शामिल नहीं कर सकते क्योंकि प्रयोजनमूलक भाषा का संबंध उन विषय क्षेत्रों के साथ होता है जो हमारी जीविकोपार्जन का साधन बनते हैं। श्री मोट्टूरि

सत्यनारायण जो एक प्रकार से प्रयोजनमूलक हिंदी की संकल्पना के जनक कहे जाते हैं, उनकी भी इस संबंध में यही धारणा रही है। उनके अनुसार— 'जीवन की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए उपयोग में लाई जाने वाली हिंदी ही प्रयोजनमूलक हिंदी है। भाषा के दो पक्ष या प्रकार्य होते हैं। एक का संबंध हमारी सौंदर्यपरक अनुभूति का आलंबन होता है। यह आत्म-केन्द्रित और आत्म-सुख का उपकरण होता है। दूसरे का संबंध हमारी सामाजिक आवश्यकता और जीवन की उस व्यवस्था से जुड़ा होता है जो व्यक्तिपरक होकर भी समाज सापेक्ष होती है और जिसका संबंध मूलतः हमारी जीविका के साथ रहता है और उसके निमित्त जो सेवा माध्यम के रूप में प्रयुक्त होता है। अतः प्रयोजनमूलक हिंदी से तात्पर्य हिंदी के उन विविध रूपों से है जो सेवा माध्यम के रूप में सामने आते हैं।'¹

जहाँ तक किसी भी भाषा के बोलचाल के रूप का प्रश्न है, यह भाषा का अनौपचारिक रूप होता है जिसका प्रयोग दैनिक व्यवहार में किया जाता है। इसे मातृभाषा भाषी बचपन से ही अपने परिवेश से सीख लेता है। यह भाषा का वह रूप है जिसके साथ न तो भाषा के मानक-अमानक रूप का प्रश्न जुड़ा होता है और न ही जिसको सीखने के लिए मातृभाषा भाषी व्यक्ति को किसी भी तरह की औपचारिक शिक्षा का सहारा लेना पड़ता है। भाषा के इस रूप में संप्रेषण की अनंत संभावनाएँ होती हैं। इसके अंतर्गत अलग अलग संदर्भों में अलग-अलग लोगों के साथ बात चीत करते समय, अलग-अलग भाषिक रूपों का प्रयोग किया जाता है। हिंदी के संदर्भ में भी स्थिति इससे भिन्न नहीं है। अपने से बड़े व्यक्ति से बात चीत करते समय जिस बोल-चाल की हिंदी का हम प्रयोग करते हैं, ठीक वैसे ही रूप का प्रयोग अपने से छोटों के साथ नहीं करते। हिंदी के मध्यम पुरुष सर्वनामों 'तू, तुम तथा आप' के प्रयोग भाषा रूपों की विविधता तथा उनकी संदर्भगत विविधता को ही दर्शाते हैं। इसी तरह सड़क पर चलते हुए

दो मित्र आपस में प्यार भरी गालियाँ देते हुए जिस तरह से एक दूसरे से वार्तालाप करते हैं; औपचारिक स्थितियों में जैसे कक्षा में अथवा अध्यापकों, माता-पिता आदि के समक्ष वे उस तरह की भाषा का प्रयोग कभी नहीं करते। अतः बोलचाल की हिंदी का रूप प्रयोजनमूलक हिंदी के क्षेत्र में नहीं आता।

जहाँ तक बात 'साहित्यिक हिंदी' की है, यह भी हिंदी की एक प्रयुक्ति तो है परन्तु इसे भी 'प्रयोजनमूलक हिंदी' के दायरे से अलग ही रखना होगा। साहित्यिक हिंदी 'प्रयुक्ति' तो इसलिए है कि यह भाषा का वह रूप है जो साहित्यिक विधाओं (कहानी, उपन्यास, नाटक, एकांकी, कविता आदि) में दिखाई देता है तथा इसका संबंध हमारी सौंदर्य परक अनुभूतियों के साथ जुड़ा होता है। भाषा के साहित्यिक रूप से तो साहित्य के पाठक को आत्म-सुख और आत्म-तुष्टि की प्राप्ति होती है। साहित्य के प्रयोजन को ले कर भारतीय काव्यशास्त्र में बड़ी ही गंभीरता से विचार किया गया है। उसके संदर्भ में स्पष्ट है कि साहित्यिक हिंदी का संबंध जीविकोपार्जन से जुड़ा हुआ नहीं है। यह तो भाषा का वह रूप है जो मनुष्य को आत्म-सुख तथा आनंद प्रदान करता है। मोट्टूरि सत्यनारायण के शब्दों में 'प्रयोजनमूलक हिंदी के विपरीत अगर कोई हिंदी है तो वह निष्प्रयोजनमूलक नहीं, वरन आनंदमूलक हिंदी है। आनंद, व्यक्ति सापेक्ष है और प्रयोजन, सामाज्य सापेक्ष। आनंद स्वकेन्द्रित होता है और प्रयोजन समाज की ओर इशारा करता है।'² इन दो प्रयुक्ति रूपों के अलावा शेष जो भी प्रयुक्ति रूप हैं वे सब व्यवसाय विशेष या ज्ञान विशेष से जुड़े हुए हैं।

2.क. कार्यालयीन हिंदी:

कार्यालयीन हिंदी, प्रयोजनमूलक हिंदी का वह रूप है जिसका प्रयोग प्रशासन का कार्य चलाने के लिए कार्यालयों में किया जाता है अतः इसको 'प्रशासनिक हिंदी' भी कहा जाता है।

कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग उस समय से आरंभ हुआ जब संविधान द्वारा हिंदी भाषा को राजभाषा के पद पर प्रतिष्ठित किया गया। आज़ादी से पहले तो हमारे देश में सरकारी काम काज की भाषा 'अंग्रेजी' थी लेकिन आज़ादी की प्राप्ति के बाद अंग्रेजी और हिंदी दोनों को ही राजभाषा घोषित किया गया। सरकारी काम काज में हिंदी के प्रयोग की शुरुआत किए जाने के बारे में 14 सितंबर, 1949, को यह निर्णय लिया गया कि देश में सरकारी काम काज राजभाषा हिंदी में किया जाना चाहिए।

लेकिन इस निर्णय से कार्यालयों में द्विभाषिकता की स्थिति खड़ी हो गई। जो अधिकारी वर्ग वर्षों से अंग्रेजी में कार्य करने का अभ्यस्त हो चुका था, हिंदी में कार्य करना उसे एक मुसीबत लगने लगा। चूँकि संविधान द्वारा यह व्यवस्था की गई थी कि हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी भी राजभाषा के रूप में मान्य रहेगी अतः कार्य के स्तर पर प्राथमिकता अंग्रेजी की ही बनी रही। हिंदी में जो भी कार्य शुरू हुआ वह अनुवाद की बैसाखियों के सहारे खड़ा हुआ। राजभाषा हिंदी में सरकारी पत्राचार की जो भाषा सहज रूप में विकसित होनी चाहिए थी, वह अनुवाद के माध्यम से विकसित हुई। अनुवादकों द्वारा हिंदी की मूल प्रकृति को समझे बिना, अंग्रेजी संरचना के ढाँचे में हिंदी को फिट करने की कोशिश ने कार्यालयीन हिंदी को जटिल और दुरुह बना दिया।

जहाँ तक कार्यालयीन हिंदी के स्वरूप के निर्धारण का प्रश्न है, इसे पत्राचार के विभिन्न रूपों (टिप्पणी, मसौदा, प्रतिवेदन, सरकारी पत्र आदि) के द्वारा तय किया जाता है। कार्यालयीन संदर्भों से जुड़े पत्राचार में जिस प्रकार के वाक्य और अभिव्यक्तियाँ पाई जाती हैं वे सामान्य बोल-चाल तथा साहित्यिक दोनों ही भाषा रूपों से भिन्न होती हैं। वस्तुतः ये सरकारी तंत्र की अपनी कार्य-प्रणाली पर आधारित होती हैं। ध्यान देने की बात यह है कि सरकार कोई

एक व्यक्ति नहीं है। 'सरकार' तो एक अमूर्त संकल्पना है। यहाँ कोई एक अधिकारी सरकार का पर्याय नहीं होता बल्कि, नीचे से लेकर ऊपर तक सभी अधिकारियों का समूह 'सरकार' की संकल्पना को अर्थ प्रदान करता है। इसीलिए सरकारी तंत्र में जो भी कार्य किया जाता है या कोई आदेश जारी किया जाता है, उसका ज़िम्मेदार कोई एक व्यक्ति नहीं होता। सरकारी अधिकारी का निर्णय उसका निजी निर्णय नहीं होता। यही कारण है कि प्रशासनिक हिंदी की संरचना में कोई 'लौकिक कर्ता' नहीं होता और अधिकांश वाक्यों का प्रयोग 'कर्मवाच्य' में दिखाई देता है।

प्रयुक्ति अथवा प्रयोजनमूलक भाषा की जिन विशेषताओं का उल्लेख मैंने किया था, वे सभी विशेषताएँ सभी प्रयुक्ति रूपों में स्पष्टतः देखी जा सकती हैं। साहित्यिक हिंदी की तरह प्रयोजनमूलक हिंदी में लक्षणा-व्यंजना के प्रयोग नहीं किए जा सकते। यहाँ तो केवल अभिधात्मक प्रयोग ही संभव हैं। इसी तरह अनेकार्थी शब्दों तथा अनेकार्थी संरचनाओं के प्रयोग भी यहाँ वर्जित हैं। इसके अलावा कार्यालयीन हिंदी की अपनी पारिभाषिक शब्दावली भी विद्यमान है, जिसके अपने निश्चित अर्थ हैं तथा जिसका प्रयोग अपने संदर्भ में ही संभव है। उदाहरण के लिए 'आदेश', 'अनुदेश', 'समादेश', 'निदेश' चारों ही शब्द सामान्य हिंदी में 'आज्ञा' के अर्थ में ही ग्रहण किए जाते हैं पर कार्यालयीन हिंदी में अपना-अपना विशिष्ट अर्थ रखते हैं। इस तरह यह कहा जा सकता है कि कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति को तय करने में उसके अपने विपुल साहित्य का पूरा योगदान है। प्रयोजनमूलक भाषा की प्रमुख विशेषताएँ हैं:- निर्वैयक्तिकता, तथ्यों में पूर्णता और स्पष्टता, असंदिग्धता तथा वर्णनात्मकता। ये सभी विशेषताएँ कार्यालयीन हिंदी में भी स्पष्टतः परिलक्षित हैं:

(क). **निर्वैयक्तिकता:** कार्यालय में जो आदेश निकाले जाते हैं वे किसी अधिकारी की निजी

इच्छा पर आधारित नहीं होते। उनके साथ किसी भी अधिकारी या कर्मचारी का व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। अतः अधिकारी की ओर से जो कुछ भी कहा जाता है, वह 'निर्वैयक्तिक' होता है। यही निर्वैयक्तिकता, भाषिक संरचना के स्तर पर 'कर्म वाच्य' के रूप में प्रतिफलित होती है। इस तथ्य को कार्यालयीन हिंदी के निम्नलिखित वाक्यों से आसानी से समझा जा सकता है:

- i. श्री योगेन्द्र कुमार सिंह को आदेश दिया जाता है कि वे दफ़्तर समय से आया करें।
- ii. श्री पन्नालाल कँवरिया को सूचित किया जाता है कि उन्होंने तीन माह से जो अग्रिम ले रखा है, उसे तत्काल वापस करें।
- iii. इस आदेश को तत्काल प्रभाव से लागू किया जाए।

(ख). तथ्यों में पूर्णता एवं स्पष्टता: प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रत्येक रूप में तथ्यों की पूर्णता एवं स्पष्टता होनी चाहिए। कार्यालयीन हिंदी में यह गुण स्पष्टतः देखा जा सकता है। यह इसलिए ज़रूरी है कि प्रशासन द्वारा जो भी आदेश दिए जाते हैं, यदि वे अपने में पूर्ण और स्पष्ट नहीं हैं तो उन पर अपेक्षित कार्रवाई करना असंभव हो जाएगा। पूर्णता एवं स्पष्टता, वस्तुतः अभिव्यक्ति के गुण हैं, जो इस बात पर निर्भर अधिक करते हैं कि पत्र तैयार करने वाले कर्मचारी या अधिकारी की अभिव्यक्ति क्षमता किस प्रकार की है।

(ग). असंदिग्धता: यदि सरकारी पत्राचार, टिप्पण, प्रारूपण आदि की भाषा में सहजता, स्पष्टता, पूर्णता आदि गुण नहीं होंगे तो निश्चित ही वह असंदिग्ध हो जाएगी। यहाँ तो जो कुछ कहा जाए उसका एक ही अर्थ निकलना चाहिए। अनेकार्थी संरचनाएँ साहित्यिक भाषा का गुण तो हो सकती हैं, परन्तु कार्यालयीन भाषा अनेकार्थी संरचनाओं के प्रयोगों की अनुमति नहीं देती। कार्यालयीन हिंदी में यदि प्रयोक्ता ऐसी संरचनाओं और वाक्यों का प्रयोग करता है, जिनके एक से अधिक अर्थ निकलते हैं तो अर्थ का अनर्थ हो सकता है। यहाँ लाक्षणिक

प्रयोगों, व्यंजना प्रधान उक्तियों, मुहावरेदार कथनों आदि के लिए कोई अवकाश नहीं है। जैसे, किसी कर्मचारी की गलती पर यदि कोई सहायक अपने टिप्पण में ' सचिव महोदय के दिल को बहुत ठेस पहुँची है', 'उसका व्यवहार देख कर सचिव महोदय आग बबूला हो उठे' या 'झाड़वर के व्यवहार को देख कर सचिव महोदय का खून खौल उठा' जैसे वाक्यों का प्रयोग नहीं कर सकता।

(घ). **वर्णनात्मकता:** वर्णनात्मकता का गुण भी कार्यालय हिंदी की संरचना का प्रमुख गुण है। वर्णनात्मकता से तात्पर्य यह है कि जो भी बात कही जाए, उससे जुड़े सभी तथ्यों का पूरा विवरण प्रस्तुत किया जाए। कार्यालयीन पत्राचार के लिए यह बहुत ज़रूरी है कि प्रत्येक तथ्य का क्रमबद्ध तरीके से ब्योरेबार विवरण दिया जाना चाहिए, जिससे पढ़ने वाले व्यक्ति को सभी बातें स्पष्ट रूप से समझ में आ जाएँ।

कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप: किसी भी प्रयुक्ति के स्वरूप के निर्धारण में उसकी शब्दावली तथा वाक्य संरचनाओं का विशेष योगदान रहता है। वस्तुतः यही विशिष्टता एक प्रयुक्ति को दूसरी प्रयुक्ति से भिन्न करती है। कार्यालयीन हिंदी में औपचारिकता का निर्वाह जिस तरह किया जाता है वैसी औपचारिकता आम बोल-चाल की हिंदी में दिखाई नहीं देती। इसके अलावा इसमें हमेशा हिंदी के मानक रूप का ही प्रयोग किया जाता है। क्षेत्रीय रूपों के लिए यहाँ कोई अवकाश नहीं होता।

कार्यालयीन हिंदी: शब्दावली गत विशेषताएँ: कार्यालयीन हिंदी में विभिन्न स्रोतों से आए शब्द मिलते हैं। एक ओर इसमें संस्कृत की तत्सम शब्दावली के दर्शन होते हैं, तो दूसरी ओर अरबी-फ़ारसी के आगत शब्दों के। अतः कार्यालय हिंदी में हिंदी तथा उर्दू दोनों ही शैली रूपों के शब्द प्रचुर मात्रा में मिलते हैं। इसके अलावा इसमें अंग्रेजी के अनेक शब्दों को भी यथावत

रूप में ग्रहण कर लिया गया है। हिंदी, अंग्रेजी तथा उर्दू तीनों के ही शब्द आज कार्यालयीन हिंदी की शक्ति बन कर उभरे हैं। जैसे:-

तत्सम शब्द:- संविधान, वैधानिक, अद्यतन, पदोन्नति, पर्यवेक्षण, प्रतिभूति, अग्रेषण, गोपन आदि।

उर्दू शब्द:- ज़मानत, अरज़ी, मंजूरी, बेदखली, बर्खास्तगी, एवजी, आदि।

अंग्रेजी शब्द:- फ़ायल, गारंटी, बोनस, चेक, पेंशन, सेलरी, ग्रेड, क्लर्क, लोन, आदि।

देशज शब्द:- छुट्टी, भाड़ा, रसीद, भत्ता आदि।

इसके अलावा अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों को भी यहाँ ग्रहण किया गया है।

कार्यालयीन हिंदी शब्दावली की प्रमुख विशेषताएँ: कार्यालयीन हिंदी के शब्द-निर्माण में सरकार की ओर से इस बात के निर्देश दिए गए थे कि शब्दावली का निर्माण करते समय कठिन एवं दुरुह शब्दों के स्थान पर सरल शब्द बनाए जाने पर बल दिया जाए। इन्हीं निर्देशों का ध्यान रख कर कार्यलयीन हिंदी के शब्दों का निर्माण किया गया। राजभाषा हिंदी में सरकारी काम काज शुरू होने से पहले तो सारा कार्य अंग्रेजी में होता ही था। इसलिए हिंदी में जो शब्द बनाए गए वे वस्तुतः अंग्रेजी के पूर्व प्रयुक्त शब्दों के पर्याय ही थे या यह भी कहा जा सकता है कि कार्यालयीन हिंदी-शब्दावली निर्माण का कार्य एक तरह से अंग्रेजी में प्रयुक्त प्रशासनिक शब्दावली के लिए उपयुक्त पर्याय निर्धारण का कार्य था। इस प्रक्रिया में यह प्रयत्न अवश्य किया गया कि हिंदी में ऐसे शब्द निर्मित किए जाएँ जिनके प्रशासनिक अर्थ वही रहें जो अंग्रेजी शब्दों के रहे हैं। अतः प्रशासनिक हिंदी की शब्दावली अंग्रेजी की प्रशासनिक शब्दावली से केवल रूप रचना के स्तर पर ही भिन्न है, अर्थ के स्तर पर दोनों समानार्थी हैं। रूप-रचना की दृष्टि से कार्यालयीन हिंदी में निम्नलिखित प्रकार के शब्द मिलते हैं:

1. अंग्रेजी शब्दों के पूर्ण रूपांतरित रूप:- आकाशवाणी (All India Radio), आयर

(Income Tax), अनुभाग अधिकारी (Section Officer). महा लेखाकार (Accountant General), दूरदर्शन (Television) आदि

2. अंग्रेजी शब्दों के लिप्यंतरित रूप:- रेलवे बोर्ड, ग्रीन हाउस, बैंक, ड्राफ्ट, ड्राइवर आदि।

3. उपसर्ग, प्रत्यय या अन्य शब्द जोड़ कर बनाए गए शब्द:

अधिकारी	प्राधिकारी (Authority)
विचार	विचाराधीन (Under Consideration)
आदेश	अध्यादेश (Ordinance)
तथ्य	तथ्यात्मक (Factual)
वेदन	प्रतिवेदन (Report)

4. अरबी-फ़ारसी से आगत उर्दू शब्द: पेशगी, अरज़ी, दफ़्तर, नकद, वसूली, मुख्तारनामा आदि।

5. संकर शब्द:

अंग्रेजी-हिंदी संकर शब्द: कंपनी सचिव, रेलवे सेवा आयोग, मॉनीटरिंग प्रभाग।

उर्दू-हिंदी संकर शब्द: दर से, बकाया विवरण, शेष अदायगी

कार्यालयीन हिंदी: संरचनागत विशेषताएँ: कार्यालयों में प्रशासन की कार्य-प्रणाली की अपनी निश्चित प्रविधि है तथा समस्त प्रशासनिक कार्यों की एक निश्चित प्रणाली होती है। इस प्रणाली में अलग-अलग संदर्भों में जिस तरह की भाषा का प्रयोग किया जाता है उसके शब्द, पद, पदबंध, उपवाक्य तथा वाक्य प्रायः निश्चित होते हैं। एक तरह से इन संदर्भों में प्रयुक्त

होने वाली हिंदी की संरचना रूढ़ हो जाती है। उसका प्रयोग उसी संदर्भ में ही किया जा सकता है। अतः संदर्भ से जुड़े होने के कारण इन अभिव्यक्तियों को 'संदर्भगत भाषिक अभिव्यक्तियाँ' कहा जाता है क्योंकि ये अभिव्यक्तियाँ वास्तव में प्रशासनिक भाषा प्रयोग के शैली-चिह्न हैं। विभिन्न संदर्भों में प्रयुक्त होने वाली प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के कतिपय नमूने अवलोकनीय हैं:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि.....। | 2. स्पष्टीकरण माँगा जाए। |
| 3. कृपया सारांश/टिप्पणी प्रस्तुत करें। | 4 अनुमति दी जा सकती है। |
| 5. उक्त आदेश का पालन सख्ती से किया जाए। | 6. मंत्रालय की सहमति ले ली गई है। |
| 7. कृपया लौटती डाक से उत्तर देकर अनुग्रहीत करें। | 8. मामला विचाराधीन है। |
| 9. आपको हुई असुविधा के लिए खेद है। | 10. कारण बताइए कि.....। |
| 11. आपको आदेश दिया जाता है.....। | 12. टिप्पणी से सहमत हूँ/नहीं हूँ। |
| 13. आवश्यक कार्रवाई से पहले चर्चा कर लें। | |

उपर्युक्त वाक्य संरचनाओं के अलावा पदबंधों का भी विभिन्न संदर्भों में प्रयोग किया जाता है जैसे:- 'आदेशार्थ', 'विचाराधीन', 'अनुमोदनार्थ', 'विचारार्थ', 'सूचनार्थ' आदि। कार्यालयीन हिंदी की इन विभिन्न संरचनाओं को देख कर निम्नलिखित विशेषताएँ सामने आती हैं:

(1). सभी उक्तियों के संदर्भ सुनिश्चित होने के कारण वे 'संदर्भबद्ध' हैं। वाक्यों को देख कर ही यह अनुमान लगाया जा सकता है कि अमुक वाक्य किसी कनिष्ठ अधिकारी ने अपने वरिष्ठ अधिकारी को लिखा है अथवा किसी वरिष्ठ अधिकारी ने कनिष्ठ अधिकारी को, किसी तथ्य को प्रस्तुत करने के आदेश दिए गए हैं या कोई जानकारी माँगी गई है, किसी समस्या की ओर ध्यान आकृष्ट कराया गया है अथवा उसको निपटाने हेतु निर्देश दिए गए हैं आदि।

(2). अधिकांश अभिव्यक्तियाँ अपने-अपने संदर्भों में रूढ़ हो गई हैं। उस संदर्भ में अधिकारी जो कुछ कहना चाहेगा, उन्हीं रूढ़ वाक्यों का ही प्रयोग करेगा। यद्यपि इससे कार्यालय के कनिष्ठ कर्मियों को टिप्पणियाँ लिखने में, विवरण प्रस्तुत करने में, कार्यवाही को आगे बढ़ाने आदि में सुविधा होती है क्योंकि उन्हें नई-नई अभिव्यक्तियों के बारे में कुछ सोचना नहीं पड़ता परन्तु इससे प्रशासनिक कार्यवाही में यांत्रिकता का भी समावेश हो जाता है।

(3). इन अभिव्यक्तियों में प्रयुक्त होने वाले शब्द भी सुनिश्चित हैं तथा अपने-अपने संदर्भ में रूढ़ हो गए हैं। इन अभिव्यक्तियों का प्रयोग यदि उस संदर्भ से हटा कर, किसी अन्य संदर्भ में किया जाए तो अर्थ का अनर्थ भी हो सकता है या स्थिति हास्यास्पद हो सकती है।

(4). कार्यालयीन हिंदी के संदर्भों पर ध्यान दिया जाए तो इसके अधिकतर संदर्भ ऐसे हैं जिनमें या तो कोई आदेश दिया जाता है, कोई सूचना माँगी जाती है, किसी प्रस्ताव पर कोई टिप्पणी या सुझाव माँगे जाते हैं, आदेशों के पालन के निर्देश दिए जाते हैं आदि। इसीलिए कार्यालयीन हिंदी की संरचना में प्रायः आज्ञार्थक वाक्य अधिक होते हैं जिनके माध्यम से आदेश, अनुदेश, निर्देश, सुझाव, परामर्श आदि दिए जाते हैं। जैसे:

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. चर्चा करें। | 2. स्वीकृति प्राप्त करें। |
| 3. समय से उपस्थित हों। | 4. तत्काल आवेदन प्रस्तुत करें। |

(5). कार्यालयीन हिंदी के ज़्यादातर वाक्यों में कर्मवाच्य के वाक्यों की प्रचुरता मिलती है। जैसे:-

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. आपको सूचित किया जाता है.....। | 2. आपको आदेश दिया जाता है.....। |
| 3. ऐसी सूचना मिली है कि.....। | 4. ....को दिनांक.....से नियुक्त किया जाता है। |

कार्यालयीन हिंदी की संरचना में अकर्तृवाच्यीकरण की यह प्रक्रिया भाषा को निर्व्यक्तिक बना देती है।

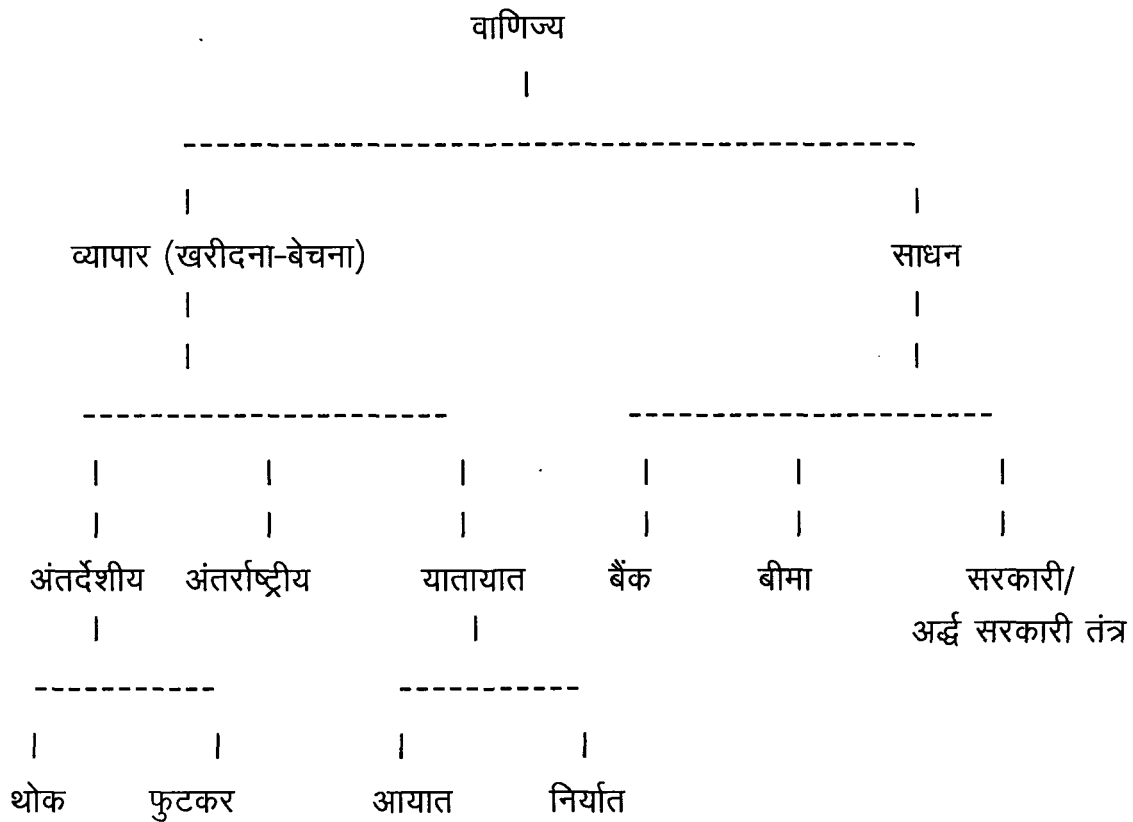
(6).कार्यालयीन हिंदी का सबसे कमज़ोर पक्ष उसकी संरचनाओं में अंग्रेजी की संरचना की छाया मिलना है। इसका प्रमुख कारण है, अनुवाद के माध्यम से इसका विकास होना। कार्यालयीन हिंदी का जो स्वरूप अनुवाद की बैसाखियों का सहारा लेकर खड़ा हुआ, वह दुरुह एवं अस्पष्ट अधिक है। यदि अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद बिना किए सारी बातों को सहज ढंग से अपनी भाषा में कह दिया गया होता तो कार्यालयीन हिंदी की संरचना इतनी बोझिल न होती। ऐसे भाषा रूपों के कतिपय नमूने दृष्टव्य हैंः

(i). 'अधोहस्ताक्षरी द्वारा अधोलिखित कार्यों के निष्पादनार्थ हरियाणा लो०नि०वि०भ०व०प० निर्माण की स्वीकृति की समुचित श्रेणी को स्वीकृति ठेकेदार.....।'

(ii). 'स्टील प्रोडक्ट लिमिटेड एतद् द्वारा सूचना दी जाती है.....।'

2.ख. बैंकिंग हिंदी:

बैंकिंग हिंदी, प्रयोजनमूलक हिंदी का वह प्रयुक्ति रूप है, जिसका प्रयोग बैंकों के कार्य व्यापार में किया जाता है। बैंकिंग हिंदी का क्षेत्र वस्तुतः वाणिज्य एवं व्यापार के क्षेत्र की हिंदी से संबंधित है। वाणिज्य एवं व्यापार का क्षेत्र बड़ा ही व्यापक क्षेत्र है। इसमें माल का खरीदना और बेचना तो होता ही है, साथ ही इसमें वे क्षेत्र भी आते हैं जिनके द्वारा माल उत्पादक से उपभोक्ता तक पहुँचता है। आज वाणिज्य एवं व्यापार के क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग व्यापक धरातल पर हो रहा है। व्यापार वितरण के जितने भी साधन हैं, वे सब वाणिज्य के ही अंग होते हैं। वितरण व्यवस्था से यातायात, बैंक, बीमा आदि सभी जुड़े रहते हैं क्योंकि इन्हीं साधनों के चलते उत्पाद्य-सामग्री की बिक्री संभव हो पाती है। इस पूरी व्यवस्था को निम्नलिखित आरेख से समझा जा सकता है:



उपर्युक्त आरेख को देखकर यह कहा जा सकता है कि सामान के खरीदने और बेचने से लेकर उसके साधनों तक के क्षेत्र में हिंदी के जिस रूप का प्रयोग हो रहा है उसी को वाणिज्यिक या व्यापारिक हिंदी की संज्ञा प्रदान की जा सकती है।

आज हमारे देश में जीवन के विभिन्न संदर्भों में अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी के प्रयोग में काफ़ी वृद्धि हुई है और इसी संदर्भ में वाणिज्य एवं व्यापार का क्षेत्र भी पीछे नहीं है। हिंदी का कोई भी व्यापारी हिंदी की उपेक्षा करके व्यापार में सफल नहीं हो सकता क्योंकि उसके अधिकांश कर्मचारी हिंदी बोलते हैं और ग्राहक हिंदी समझते हैं फिर चाहे व्यापारी असम में रह कर व्यापार करे या कर्नाटक में। अतः वाणिज्य और व्यापार के क्षेत्र में हिंदी की उपयोगिता दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है क्योंकि व्यापार से देश के कोने कोने का आदमी किसी न किसी रूप में जुड़ा हुआ है। इसीलिए इस क्षेत्र में हिंदी का एक ऐसा विशिष्ट रूप विकसित हो

गया है जिसकी अपनी विशिष्ट शब्दावली तथा विशिष्ट संरचना है। इस प्रयुक्ति की भाषागत विशेषताएँ उसके विभिन्न संदर्भ-क्षेत्रों में थोड़ी-सी भिन्नता के साथ विकसित हुई हैं।

वाणिज्यिक हिंदी के प्रमुख प्रयोग क्षेत्र:

(क) बीमा क्षेत्र: व्यापार में 'बीमा' का विशेष महत्व है। व्यापार के क्षेत्र में अब व्यापारी अपने माल को कहीं बाहर भेजते समय कोई रिस्क नहीं लेना चाहते। किसी भी प्रकार के जोखिम या दुर्घटना की संभावना से बचने के लिए माल का बीमा कराया जाता है। भारतीय जीवन बीमा निगम के अलावा आज साधारण बीमा के चार सरकारी उपक्रम (नेशनल इंश्योरेंस, ओरिएंटल इंश्योरेंस, न्यू इंडिया इंश्योरेंस, यूनाइटेड इंडिया इंश्योरेंस) बीमा की सुविधा उपलब्ध कराते हैं। ये सभी केन्द्र सरकार के उपक्रम हैं। अतः इन सभी में राजभाषा हिंदी का प्रयोग होता है। ग्राहकों के साथ हिंदी में पत्र व्यवहार करना, बीमा-प्रपत्रों को हिंदी में तैयार करना, हिंदी में विज्ञापन निकालना आदि अनेक ऐसे ही कार्यों को सभी बीमा कंपनियाँ बखूबी कर रही हैं। हिंदी में बीमा क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली भी बना ली गई है। उदाहरण दृष्टव्य हैं:

Loss	क्षति	Insured	बीमाकृत
Risk	जोखिम	Policy Holder	बीमाधारी
Premium	बीमा-किश्त	Godown	गोदाम
Indemnity	क्षतिपूर्ति	Insurence against Fire	अग्नि-बीमा
Policy	बीमा-पत्र	Asset	संपत्ति

इसके अलावा डाक और रेल-विभाग के कई कार्यों में बीमा का भी योगदान रहता है। बीमाकृत पत्रों द्वारा महत्वपूर्ण कागज़ भेजना, बीमाकृत माल रेल से पार्सल द्वारा भेजना आदि कार्यों में हिंदी भाषा का प्रयोग भी भली प्रकार से हो रहा है।

(ख) विपणन क्षेत्र: वाणिज्य एवं व्यापार के क्षेत्र में विपणन के महत्व को कोई नहीं नकार सकता। जब तक कोई मार्केटिंग के क्षेत्र में सक्रिय नहीं है, सफल व्यापारी नहीं हो सकता। उत्पादक के यहाँ से उपभोक्ता तक विपणन के ज़रिए ही माल पहुँचता है। व्यापार में माँग एवं विपणन का विशेष महत्व होता है। इन दोनों को नियंत्रित करने वाले प्रमुख तत्व हैं:- उत्पादन, संवेष्टन, विज्ञापन, मूल्य, चिह्न तथा यातायात आदि। इन तत्वों में से उत्पादन, संवेष्टन, मूल्य तथा चिह्न को छोड़ भी दें पर यातायात और विज्ञापन दोनों ऐसे क्षेत्र हैं जहाँ हिंदी का प्रयोग खूब हो रहा है।

(ग). यातायात और विज्ञापन: अगर यातायात के साधन विकसित न हुए होते तो व्यापार का इतना विस्तार संभव ही नहीं हो सकता था। यातायात के साधनों के विकास के कारण आज व्यापार अंतर्राज्यीय स्थितियों में तो बढ़ा ही है साथ ही, अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर भी इसके विकास में यातायात साधनों की अहम भूमिका रही है। इस क्षेत्र में भी हिंदी का प्रयोग काफ़ी बढ़ा है तथा पारिभाषिक शब्द भी विकसित हुए हैं। जैसे:-

(I) Goods	माल	(ii) Raw-material	कच्चा-माल
(iii) Security	सुरक्षा	(iii) Import-Export	आयात-निर्यात
(iv) Deposit	अमानत	(v) Load	लदान

व्यापार को चारों ओर फैलाने में यदि यातायात के साधनों का महत्व है तो इस बात का भी बहुत महत्व है कि माल की बिक्री कैसे बढ़ाई जाए? इस कार्य में विज्ञापनों का विशेष योगदान रहता है। देखा जाए तो आज की शहरी संस्कृति टिकी ही हुई है विज्ञापनों की दुनिया पर। चाहे पत्र-पत्रिकाएँ हों और चाहे रेडियो, दूरदर्शन, इंटरनेट आदि, सभी के ज़रिए आज चारों ओर विज्ञापनों की धूम-सी मच गई है। व्यापार की दुनिया में दिन पर दिन बढ़ती

हुई प्रतिस्पर्धा की भावना ने विज्ञापनों की भाषा में क्रांतिकारी परिवर्तन ला दिए हैं। दोनों ही (प्रिंट-मीडिया, इलेक्ट्रॉनिक-मीडिया) माध्यमों में हिंदी का प्रयोग बखूबी हो रहा है। जनसंचार तथा विज्ञापन के ये दोनों क्षेत्र ऐसे क्षेत्र हैं, जहाँ प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास सहज रूप में अनुवाद का बिना सहारा लिए विकसित हुआ है।

बैंकिंग के क्षेत्र में हिंदी के प्रयोग की स्थिति:

बैंकिंग क्षेत्र: व्यापार के क्षेत्र में बैंकों का कितना महत्व है यह तथ्य किसी से छुपा हुआ नहीं है। आज के युग में बिना बैंकों की मदद के व्यापार चल ही नहीं सकता। बैंकों का मुख्य कार्य तरह-तरह की स्कीमों के माध्यम से आर्थिक सहायता प्रदान करना है। इस कार्य के लिए बैंकों द्वारा तरह-तरह के खाते खोले जाने की सुविधा प्रदान की जाती है। इन खातों के परिचालन के लिए सभी प्रकार के प्रपत्र, जमा-पर्चियाँ, आदेश-पत्र, चेक आदि द्विभाषिक रूप में तो तैयार किए ही जाते हैं, साथ ही केवल हिंदी में भी उपलब्ध कराए जाते हैं। इन सभी से इस क्षेत्र की हिंदी के स्वरूप को भली प्रकार से देखा तथा समझा जा सकता है। इस सब के अलावा सभी बैंक अपनी योजनाओं को आम जनता तक पहुँचाने के लिए पत्र-पत्रिकाओं के माध्यम से विज्ञापन भी देते हैं। विभिन्न संस्थाएँ आज बैंकों के साथ हिंदी में पत्र-व्यवहार भी करती हैं।

देश के सभी राष्ट्रीयकृत बैंक भारत सरकार के उपक्रम हैं। अतः राजभाषा से संबंधित जो भी नियम, अधिनियम आदि पारित किए जाते हैं वे सभी बैंकों पर भी लागू होते हैं। बैंकों की कार्य प्रणाली में राजभाषा हिंदी का प्रयोग अधिकाधिक हो, इसकी कोशिश बैंकों की ओर से लगातार की जा रही है। बैंकों को किन किन नियमों का अनुसरण करना है, कैसे अपना कार्य आगे बढ़ाना है, इसके निर्देश उनको 'भारतीय रिज़र्व बैंक' द्वारा दिए जाते हैं। इनके साथ-साथ रिज़र्व बैंक सभी राष्ट्रीयकृत बैंकों को राजभाषा का प्रयोग करने के संबंध में विभिन्न निर्देश तथा

अनुदेश देता है। रिज़र्व बैंक की ओर से समय-समय पर सभी बैंकों को जो निर्देश तथा नियम बताए गए हैं उनमें से कुछ निम्नलिखित हैं:

(i). बैंकों के काम काज में प्रयुक्त होने वाली हिंदी देवनागरी लिपि में लिखी जाए तथा भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूपों का प्रयोग किया जाए।

(ii). सभी परिपत्र हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में निकाले जाएँ।

(iii). हिंदी का कार्य साधक ज्ञान न रखने वाले अधिकारियों को, उनके सेवाकाल के दौरान ही, हिंदी का प्रशिक्षण दिलाया जाए।

(iv). सभी कार्यालयों एवं शाखाओं के साइन बोर्डों की व्यवस्था इस प्रकार हो:

‘क’ क्षेत्र: हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों में

‘ख’ तथा ‘ग’ क्षेत्र: क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी तीनों में

(v). तीनों (क, ख, ग) क्षेत्रों में रबर की मोहरें हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों में हों।

(vi). सभी कार्यालय एवं शाखाएँ हिंदी के प्रगामी प्रयोग की तिमाही रिपोर्ट संबंधित कार्यालय को नियमित रूप से भेजें।

(vii). सभी कार्यालयों एवं शाखाओं में जनता और ग्राहकों के लिए तैयार की जाने वाली सभी सामग्री हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों में उपलब्ध कराई जाए।

(viii). किसी भी देश, प्रदेश या कार्यालय से जो पत्र हिंदी में प्राप्त हों, उन पत्रों के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएँ।

(ix). ‘क’-क्षेत्र के कार्यालय परस्पर पत्राचार में केवल हिंदी का ही प्रयोग करें तथा ‘ख’ और ‘ग’ क्षेत्र के कार्यालय भी कुछ प्रतिशत पत्र-व्यवहार हिंदी में अवश्य करें।

(x). हिंदी के प्रपत्र माँगने वाले कर्मचारियों को प्रपत्र हिंदी में ही दिए जाएँ।

(xi). प्रत्येक शाखा कार्यालय में हिंदी की एक अलग फ़ायल रखी जाए तथा एक बोर्ड लगवाया जाए जिस पर लिखा हो: यहाँ हिंदी में लिखे/भरे गए चेक, फ़ॉर्म आदि स्वीकार किए जाते हैं।

(xii) सभी कार्यालयों एवं शाखाओं में हर साल 14 सितंबर को 'हिंदी दिवस' मनाया जाए और 'राजभाषा हिंदी सप्ताह' मनाकर हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा दिया जाए।

बैंकों का संबंध एक ओर प्रशासन से होता है, तो दूसरी ओर वाणिज्य और व्यापार से। 'बैंकिंग हिंदी' का जो रूप एक अलग प्रयुक्ति के रूप में विकसित हुआ वह वस्तुतः 'कार्यालयीन हिंदी' तथा 'वाणिज्यिक हिंदी' का मिला जुला रूप है। अतः बैंकिंग हिंदी में इन दोनों प्रयुक्तियों की मिली जुली शब्दावली तथा संरचना के दर्शन होते हैं। इसके अलावा बैंक देश के दूर-दराज़ इलाकों तथा विभिन्न ग्रामीण अंचलों में फैली हुई हैं। अतः 'बैंकिंग हिंदी' में उन अंचलों से जुड़े कार्यों (कृषि, पशुपालन, कृषि-उपकरण, मुर्गी-पालन, मछली-पालन, मधुमक्खी-पालन आदि) से संबंधित अभिव्यक्तियाँ एवं शब्द भी शामिल हो गए हैं।

बैंकिंग हिंदी की शब्दावली: बैंकिंग हिंदी की शब्दावली में अन्य प्रयुक्तियों की भाँति संस्कृत के उतने तत्सम शब्द नहीं हैं। यहाँ अंग्रेजी के प्रचलित शब्द यथावत रूप में स्वीकार कर लिए गए हैं। जैसे:- बैंक, चेक, ड्राफ़्ट, वाउचर, बिल, एकाउंट, लेजर, पासबुक आदि। बैंकिंग हिंदी में पाई जाने वाली शब्दावली को डॉ०दिलीप सिंह ने निम्नलिखित प्रकारों में विभाजित किया है:³

(i) विदेशी शब्द: वाउचर, खपत, ट्रेड-यूनियन, रेंट कंट्रोल, वसीयत, बेदखली, बजट, पेशगी

मुआवज़ा, रकम, नीलाम, बैंकर, दावा, नोटिस, चेक, ड्राफ़्ट, बिल, आदि

(ii) संकर शब्द: रद्द-नोट, नगदी-प्रमाणपत्र, वसूली-प्रभार, संशोधित-बजट, शेयर-धारी आदि।

(iii) देशी शब्द: चुंगी, फुटकर, पट्टा, उधार, चालान, हुंडी, घाटा, साख, कटौती, आदि।

- (iv) तत्सम शब्द: वाहक, उद्योग, निधि, संचय, आबंटन, अनुबंधन, धारक, ऋण, अवमूल्यन, संसाधन, राशि, बिक्री मूल्य, अंशदान, उपभोक्ता, वितरक आदि।
- (v) अंग्रेजी शब्दों के शब्दानुवाद: वार्षिक-लेखा (Annual Account), वित्तीय (Financial) स्वर्णमान (Goldstandard), कराधान (Taxation) अनधिकृत (unauthorised), अहस्तांतरणीय (Not Transferable) आदि।
- (vi) संस्कृत तथा प्रचलित शब्दों का साथ-साथ प्रयोग: अग्रिम-पेशगी, कारोबार-व्यवसाय, क्रय करना-खरीदना, प्रतिष्ठा-हैसियत; कर-टैक्स, आवेदन-अर्जी आदि।

इस प्रकार 'बैंकिंग हिंदी' की पारिभाषिक शब्दावली में अन्य प्रयुक्तियों की तुलना में एक सहजता है। इसका प्रमुख कारण यही है कि बैंक का संबंध केवल बड़े-बड़े व्यापारियों से ही नहीं होता। एक ओर बैंक से आम आदमी जुड़ा हुआ है तो दूसरी ओर बैंको का प्रसार देश के कोने-कोने तक हुआ है। इसीलिए बैंकिंग हिंदी में विभिन्न स्रोतों से इस तरह की शब्दावली ली गई है, जिसे हर आदमी आसानी से समझ सके।

बैंकिंग हिंदी की अभिव्यक्तियाँ: जहाँ तक बैंकिंग हिंदी के प्रयोग में लाई जाने वाली अभिव्यक्तियों एवं संरचनाओं की बात है इनमें पत्राचार तथा अन्य प्रशासनिक कार्यों को सम्पन्न करने के लिए तो उसी तरह की अभिव्यक्तियाँ मिलती हैं जिस तरह की 'कार्यालयीन हिंदी' में प्रयोग में लाई जाती हैं परंतु इनके अलावा यहाँ कुछ विशिष्ट प्रयोग भी देखने को मिलते हैं जिनका संबंध विशेष रूप से बैंको से है। इन अभिव्यक्तियों के तीन प्रकार मिलते हैं। पहले प्रकार तो वे हैं जहाँ अंग्रेजी के एकाधिक शब्दों वाली अभिव्यक्तियों को हिंदी के एक शब्द के माध्यम से अभिव्यक्त किया गया है। इनके विपरीत दूसरे प्रकार की अभिव्यक्तियाँ वे हैं जहाँ अंग्रेजी की एक शब्द वाली अभिव्यक्ति के लिए हिंदी में एक से अधिक शब्दों वाली अभिव्यक्ति

बनाई गई है। तीसरे प्रकार की अभिव्यक्तियाँ वे हैं जिनमें हिंदी तथा अंग्रेजी शब्दों की संख्या में लगभग समानता है। इन तीनों स्तरों की अभिव्यक्तियों के उदाहरण दृष्टव्य हैं:

स्तर-I:

Above Mentioned	उपर्युक्त	At an early date	शीघ्र
On an average	औसतन	In Due Course	यथासमय
Your's Faithfully	भवदीय	Deposited By	जमाकर्ता
On Behalf Of	कृते		

स्तर-II:

Sealed	मुहर लगादी गई	Condone	क्षमा करना
Indicated	दर्शाई गई	Preserved	सुरक्षित रखा जाए
Pay	अदा करें	Account holder	खातेदार

स्तर-III:

Tax deducted at source	स्रोत पर काटा गया कर
This form is not a cheque	यह फ़ॉर्म चेक नहीं है
To the holder of this certificate	इस प्रमाणपत्र के धारक को
On behalf of the depositer	जमाकर्ता की ओर से

2. बैंकिंग हिंदी में भी अधिकांश अभिव्यक्तियाँ अकर्तृवाच्य में होती हैं। यद्यपि प्रशासनिक कार्यों के निष्पादन हेतु यहाँ भी कार्यालयीन हिंदी जैसी अभिव्यक्तियों का ही प्रयोग किया जाता है पर बैंकिंग हिंदी ने कुछ अपनी भी विशिष्ट अभिव्यक्तियाँ विकसित कर ली हैं। जैसे:

Cash recieved

नकद प्राप्त

Account Closed	खाता बंद
Paid	भुगतान कर दिया गया है
Shall be liable to pay	अदा करना पड़ेगा

3. राजभाषा अधिनियम 1963 के कारण सरकारी कार्यालयों में जो द्विभाषिकता की स्थिति उत्पन्न हुई थी बैंक भी उसके अपवाद नहीं हैं। रिज़र्व बैंक द्वारा जो आदेश जारी किए गए उनके अनुपालन में आज भी बैंकों के कार्यालयों, शाखाओं आदि में साइनबोर्ड, काउंटर बोर्ड, रबर की मोहरें आदि द्विभाषिक रूप में दिखाई देते हैं।

बैंकों में हिंदी के प्रचार एवं प्रसार हेतु अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए हिंदी शिक्षण योजनाएँ चलाई जाती हैं तथा हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन तो किया ही जाता है साथ ही अनेक प्रकार की प्रतियोगिताएँ भी आयोजित की जाती हैं। इन प्रतियोगिताओं में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान पाने वाले प्रतिभागियों को पुरस्कृत भी किया जाता है। प्रायः देखने में आया है कि हिंदीतर क्षेत्रों में इस तरह की प्रतियोगिताओं के आयोजन से कर्मचारियों में हिंदी सीखने के प्रति इच्छा तथा राजभाषा हिंदी में काम करने के प्रति उत्सुकता में पर्याप्त वृद्धि हुई है। अतः बैंकों में हिंदी का प्रयोग और उसका कार्यान्वयन तीव्र गति से हो रहा है। डॉ० दिलीप सिंह के अनुसार "जन संपर्क की भाषा के रूप में तथा राजभाषा के रूप में हिंदी के कार्यान्वयन की ओर बैंको का पूरा ध्यान है। इस प्रयास के फल स्वरूप ही बैंकों की हिंदी आज प्रयोजनमूलक हिंदी के विशिष्ट और सर्वाधिक प्रयुक्त रूप या प्रयुक्ति के रूप में देखी जा रही है तथा इसके अध्ययन और विश्लेषण की ओर भी इसके भाषा अध्येताओं का ध्यान आकर्षित हो रहा है।"⁴

2. ग. विधि के क्षेत्र की हिंदी:

विधि अथवा न्याय का क्षेत्र भी वाणिज्य एवम् व्यापार की तरह बहुत व्यापक है। विधि के क्षेत्र की व्यापकता का अनुमान इस बात से लगाया जा सकता है कि इस क्षेत्र के जो भी नियम, उपनियम हैं वे तो इसमें हैं ही साथ ही इसमें वे नियम, उपनियम भी आ गए हैं जो सरकारी काम काज के लिए बनाए गए हैं। कहने का तात्पर्य यही है कि प्रशासन, न्यायपालिका, कार्यपालिका आदि क्षेत्रों में जो भी नियम उपनियम बने हैं, सभी विधि की हिंदी के क्षेत्र में आ जाते हैं।

विधि के क्षेत्र में राजभाषा हिंदी का समुचित विकास संभव हो सके, इसके लिए राजभाषा आयोग ने राष्ट्रपति को निम्नलिखित दो महत्वपूर्ण सुझाव दिए थे:--

- (i) विधि की हिंदी की शब्दावली का अलग से विकास किया जाए।
- (ii) समस्त अधिनियमों को हिंदी में पुनः अधिनियमित किया जाए।

स्वतंत्रता के बाद 'विधि-हिंदी' को व्यवस्थित ढंग से विकसित करने के लिए सरकारी स्तर पर तो कार्य आरंभ हुए ही साथ ही व्यक्तिगत स्तर पर भी लोग इस कार्य को आगे बढ़ाने में अपना सहयोग देते रहे। इसी संदर्भ में डॉ० मोती बाबू का 1969 ई० में प्रकाशित 'हिंदी विधि शब्दावली कोश' विशेष महत्व रखता है। स्वतंत्रता के बाद विधि के क्षेत्र में हिंदी के समुचित विकास के कार्य का उत्तरदायित्व राजभाषा आयोग पर ही आ पड़ा। इसी के परिणामस्वरूप 'विधि शब्दावली' का पहला मानकीकृत संस्करण 1970 ई० में प्रकाशित होकर सामने आया तथा 1979 ई० और 1984 ई० में इसके परिवर्धित संस्करण भी सामने आए। इसके अलावा विधायी आयोग द्वारा तरह-तरह के विधि संबंधी नियमों, अधिनियमों आदि के प्राधिकृत अनुवाद तैयार करवाए गए।

इस तरह विधि या न्याय के क्षेत्र की हिंदी भी एक विशिष्ट प्रयुक्ति के रूप में

विकसित हुई। प्रायः इस क्षेत्र की हिंदी पर यह आरोप लगाया जाता है कि वह बहुत कठिन है और उसको समझना टेढ़ी खीर है। यहाँ प्रश्न विधि की हिंदी के कठिन होने का नहीं है। वस्तुतः विधि के क्षेत्र में जो नियम आते हैं उनकी प्रकृति स्वयं में ही कठिन है। विधि के क्षेत्र के प्रमुख विषय हैं:- प्रशासन तथा मानवाधिकार, नागरिकों पर अनुशासनिक नियंत्रण तथा कार्य-व्यापार। यदि इन विषयों और क्षेत्रों के नियमों, उपनियमों, अधिनियमों को कोई मूल अंग्रेजी में भी पढ़ना चाहेगा तो भी वे उतने ही कठिन और दुर्बोध साबित होंगे। यहाँ बात भाषा की कठिनाई की नहीं है, वस्तुतः बात है विषयगत जटिलता की। डॉ० दिलीप सिंह ने उचित ही कहा है कि 'विधि का क्षेत्र वैधानिक एवं नियमावली बद्ध कथनों को प्रकट करता है। उसकी कठिनाई को सहजता से स्वीकार करना चाहिए। अतः विधि के क्षेत्र में सरलीकृत हिंदी के प्रयोग की बात को निरर्थक मानना चाहिए।'⁵

पारिभाषिक शब्दावली: (i) विधि के क्षेत्र में जो पारिभाषिक शब्द बनाए गए हैं उनमें प्रायः अंग्रेजी के मूल शब्दों की संकल्पना को यथावत बनाए रखने की कोशिश की गई है। इसी दृष्टि से अंग्रेजी के एक शब्द के लिए हिंदी में भी एक ही शब्द का निर्माण किया गया है, जैसे:-

<u>अंग्रेजी शब्द</u>	<u>हिंदी शब्द</u>	<u>अंग्रेजी शब्द</u>	<u>हिंदी शब्द</u>
Rule	नियम	Act	अधिनियम
Bill	विधेयक	Section	धारा
Charge	अभियोग	Criminal	अभियुक्त

इस प्रकार विधि के शब्दों का निर्माण करते समय यह प्रयत्न किया गया है कि जो भी नया शब्द बने वह एक ही अर्थ को व्यक्त करे।

(ii) अन्य प्रयुक्तियों की भाँति ही विधि की शब्दावली में भी लोक में प्रचलित जनभाषाओं तथा

अरबी-फ़ारसी-अंग्रेजी आदि के शब्दों को भी स्थान दिया गया है। जैसे:- अरज़ी वारंट, समन, अपील, बहस, नालिश, मुकदमा, दस्तावेज़, ज़िरह, हाज़िर, वकील, मुहर आदि।

(iii) विधि की शब्दावली के निर्माण में जो सबसे महत्वपूर्ण तथ्य सामने रखा गया था वह था एकार्थता और एकरूपता का। यही बात इस क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली अभिव्यक्तियों और वाक्य संरचनाओं की है। अंग्रेजी से जो भी अभिव्यक्तियाँ अनूदित की गई हैं, उनमें यही कोशिश की गई है कि उनका अर्थ मूल के समान ही बना रहे। जैसे:-

- | | | |
|-------|----------------------------|------------------------------|
| (i) | Opportunity of being heard | सुनवाई का अवसर |
| (ii) | All concerned | सभी संपृक्त व्यक्ति |
| (iii) | Action taken in good faith | सद्भाव पूर्वक की गई कार्रवाई |

इस प्रकार विधि की हिंदी का विकास अंग्रेजी भाषा से अनुवाद के माध्यम से हुआ। चाहे शब्दावली निर्माण का कार्य हो या विधि संबंधी पाठों की बात हो, हिंदी में जो भी विधि संबंधी साहित्य विकसित हुआ, वह अनुवाद का ही परिणाम था। लेकिन अनुवादकों की अपनी सीमाएँ, विषय का अपूर्ण ज्ञान तथा भाषिक संरचनाओं की जटिलताओं की कम जानकारी आदि के कारण जो अनुवाद सामने आए, वे बड़े ही कृत्रिम और बनावटी लगते हैं। भारतीय न्यायालय में तीन प्रमुख संहिताएँ हैं: भारतीय दंड संहिता (Indian Penal Cod), दंड प्रक्रिया संहिता (Criminal Procedure Code) तथा भारतीय साक्ष्य अधिनियम (Indian Evidence Act)। जहाँ तक इन संहिताओं के अनुवाद की बात है वे आज आसानी से उपलब्ध हैं, लेकिन इनकी भाषा दुरुह और अटपटी तथा सहजता से एकदम दूर है। इसलिए इनको समझ पाना बड़ी टेढ़ी खीर है। उदाहरण के लिए दंड संहिता की धारा 420 के अनुवाद के

एक अंश की भाषा पर ध्यान दिया जा सकता है। पहले मूल अंग्रेजी का अंश देखिए:

'Whoever cheats and thereby dishonestly induces the person deceived to deliver any property to and person or to make alter or destroy the whole or any part of a valuable security, or any thing which is signed or sealed, and which is capable of being converted into a valuable security, shall be punished with imprisonment of either description of a term which may extend to seven years and shall also be liable to fine.'

विधि संबंधी अंग्रेजी के मूल अंश को देख कर ही यह अनुमान लगाया जा सकता है कि विधि की प्रयुक्ति अपने में ही कितनी जटिल और दुरुह होती है। कोई भी व्यक्ति उसे आसानी से समझ नहीं सकता। उपर्युक्त अंग्रेजी के मूल अंश को पढ़ कर समझने में किसी भी सामान्य व्यक्ति को कितनी कठिनाई हो सकती है। अब यदि इसका अनुवाद देखा जाए तो कहना ही क्या है? हिंदी-अनुवाद की भाषा को पढ़ कर तो पाठक के पल्ले कुछ पड़ता ही नहीं है। वह किंकर्तव्यविमूढ़ सा रह जाता है। उपर्युक्त अंग्रेजी अंश का हिंदी अनुवाद दृष्टव्य है:

'यदि कोई छल करता है और एतद् द्वारा उस व्यक्ति को जिसे धोखा दिया गया है बेईमानी से उत्प्रेरित करता है कि वह कोई संपत्ति किसी व्यक्ति को परिदत्त कर दे या किसी मूल्यवान प्रतिभूति को या किसी वस्तु को जो हस्ताक्षरित या मुद्रांकित है और जो मूल्यवान में संपरिवर्तित किए जाने योग्य है पूर्णतः या अंशतः खरच दे, परिवर्तित कर दे तो उसे दोनों में से किसी भाँति के कारावास से, जिसकी अवधि सात वर्ष तक हो सकेगी, दंडित किया जाएगा और वह जुर्माने से भी दंडनीय होगा।'

वस्तुतः इस तरह के अनुवाद इस बात के परिणाम हैं कि अनुवादक ने न तो अंग्रेजी भाषा की मूल प्रकृति को ही समझा है और न ही हिंदी की प्रकृति को। अंग्रेजी भाषा की प्रकृति इस प्रकार की है कि यदि वहाँ किसी बड़े वाक्य में अनेक उपवाक्य आते हैं तो भी भाषा कृत्रिम नहीं लगती; जबकि हिंदी की प्रकृति बड़े-बड़े वाक्यों के प्रयोग की है ही नहीं। हिंदी की प्रकृति को तो यह अनुकूल पड़ता है कि छोटे छोटे सरल वाक्यों में बात कही जाए, जिससे कि वह

अधिक संप्रेषणीय हो सके। अतः इस तरह के वाक्यों का अनुवाद करते समय छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग करते हुए पूरी बात समझाने की कोशिश की जानी चाहिए। विधि संबंधी इस तरह के पाठों के अनुवाद करते समय होना तो यह चाहिए कि अनुवाद से पहले कोई विषय-विशेषज्ञ अनुवादक को मूल पाठ का अर्थ सरल शब्दों में स्पष्ट करे और फिर अनुवादक उन्हीं बातों को छोटे छोटे वाक्यों से युक्त सरल शैली में अभिव्यक्त करे। भाषा की प्रकृति को बिना समझे यदि शाब्दिक अनुवाद किया जाएगा तो वह उपर्युक्त उदाहरण जैसा ही होगा।

2.घ. वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी:

वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों में प्रयुक्त हिंदी को 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी' कहा जाता है। प्रयोजनमूलक हिंदी की सभी विशेषताएँ इस प्रयुक्ति रूप में भी दिखाई देती हैं। यों तो (जनसंचार, पत्रकारिता, कार्यालय, व्यापार, वाणिज्य, बैंकिंग आदि) सभी क्षेत्रों की भाषाएँ अपने-अपने क्षेत्रों में तकनीकी भाषाएँ हैं, लेकिन इनको विज्ञान की भाषा नहीं कह सकते। विज्ञान के अंतर्गत मूल विज्ञान एवं उनके अनुप्रयुक्त विज्ञान दोनों के विषय दोनों आते हैं। अतः इन सभी विषयों में हिंदी का जो रूप प्रयुक्त हो रहा है, उसी रूप को 'वैज्ञानिक हिंदी' की संज्ञा प्रदान की जाती है।

वैज्ञानिक हिंदी की प्रमुख विशेषताएँ:

1.अभिधात्मकता: प्रयोजनमूलक हिंदी की एक प्रमुख विशेषता होती है कि उसमें लक्षणा, व्यंजना, अनेकार्थता, संदिग्धार्थता आदि के लिए कोई अवकाश नहीं होता। यहाँ तो केवल अभिधात्मक प्रयोग ही मान्य होते हैं अर्थात् जो कुछ कहा जाए उसका एक ही अर्थ निकले। विज्ञान की भाषा में भी अभिधा के प्रयोग ही मिलते हैं। जैसे:

(i) किसी समुदाय में रोग विशेष के असामान्य रूप से फैलने को महामारी कहते हैं।

(ii) अपने पास हमेशा एक अच्छी मोएस्चराइज़िंग क्रीम या लोशन रखें, ताकि त्वचा हमेशा कोमल रहे। यदि त्वचा नॉर्मल है तो चिकनाई रहित लोशन लें, जिसमें ह्यूमेक्टेंट्स और एमोलिएंट्स मिले हों।

2. वस्तुनिष्ठता: प्रयुक्ति की भाषा वस्तुतः वस्तुनिष्ठ होती है। अतः यहाँ साहित्यिक भाषा या बोलचाल की भाषा की तरह व्यक्तिगत दृष्टिकोण को व्यक्त करने वाली अभिव्यक्तियाँ (मैं समझता हूँ कि या मेरा अनुमान है कि आदि) नहीं मिलेंगी। यहाँ तो लेखक जो कुछ कहता है शोध और निष्कर्षों पर पहुँचने के बाद ही कुछ कहता है। अतः विज्ञान की भाषा में वस्तुनिष्ठता का सहज गुण स्पष्टतः देखा जा सकता है। जैसे: आँखों में जलन, सिर में भारीपन, शरीर में ह्रारत, और गले में खराश हो तो उस अवस्था में बेलोडोना की मात्रा प्रति दो घंटे बाद देने से आराम मिलता है।

3. विवरणात्मकता: विज्ञान के विषयों की भाषा में विवरणात्मकता या कथनात्मकता के गुण भी देखे जा सकते हैं। विवरणात्मक भाषा से तात्पर्य यही है कि यह भाषा विषय प्रधान होती है, विषयी प्रधान नहीं क्योंकि इसका कार्य होता है सूचना प्रदान करना। जैसे: आम तौर पर गुर्दे की अनेक बीमारियों में उच्च धमनी दाब हो जाता है क्योंकि रोगग्रस्त गुर्दे से एक विशेष प्रकार का स्राव निकलता है जिससे धमनियों में ऐंठन उत्पन्न हो जाती है।

4. तथ्यपरकता: विज्ञान के बारे में जो भी बात कही जाएगी वह तथ्यपरक होनी चाहिए। किसी बात को बढ़ा-चढ़ा कर प्रस्तुत करने का यहाँ अवकाश ही नहीं होता। यहाँ तो जो कुछ कहा जाता है वह तथ्यों पर आधारित होता है। जैसे: (i) माइक्रो-प्रोसेसर वास्तव में शब्द-संसाधक का मस्तिष्क है। (ii) फ्लॉपी-डिस्क की भंडारण क्षमता 100KB से 2MB तक होती है।

5. सार्वभौमिकता: विज्ञान से संबंधित सभी अध्ययन हमेशा परीक्षण एवं प्रयोगों को आधार बना

कर किए जाते हैं, इसीलिए उनमें तर्क और विश्लेषण का विशेष महत्व होता है। सार्वभौमिकता वैज्ञानिक अध्ययन की सबसे बड़ी विशेषता है। उदाहरणार्थ: हाइड्रोजन के दो अणु ऑक्सीजन के एक अणु से मिल कर पानी बनाते है तो यह कार्य सार्वभौमिक होगा अर्थात् पानी बनाने की यह रासायनिक क्रिया चाहे भारत में संपन्न की जाए अथवा अमेरिका में, परिणाम दोनों जगह एक ही आएगा।

6. सूक्ष्मता एवं संक्षिप्तता: विज्ञान की भाषा चूँकि तर्क और विश्लेषण पर आधारित होती है। अतः इस प्रयुक्ति की अभिव्यक्ति में सूक्ष्मता एवं संक्षिप्तता के गुण दिखाई देते हैं। वैज्ञानिक लोग प्रायः अपनी अभिव्यक्तियों को सूत्र रूप में व्यक्त करते हैं इसीलिए विज्ञान के अधिकांश विषयों में फ़ोर्मूले एवं सूत्रों का प्रयोग पर्याप्त मात्रा में मिलता है। जैसे:

$$\text{(i) वेग (Velocity) = } \frac{\text{चाल (Speed)}}{\text{समय (Time)}}$$

$$\text{(iii) परमाणु ऊष्मा = परमाणु भार} \times \text{विशिष्ट उष्मा} = 6.3 \text{ ग्राम कैलोरी}$$

तकनीकी शब्दावली एवं अभिव्यक्तियाँ:

(i) विज्ञान के विभिन्न विषयों से संबंधित अलग-अलग विषयों की 'पारिभाषिक शब्दावली' का निर्माण शब्दावली निर्माण आयोग द्वारा किया गया है। इन पारिभाषिक शब्दों में अभिधात्मकता, अर्थ की सूक्ष्मता तथा अर्थ-भेदकता के गुण स्पष्ट रूप से देखे जा सकते हैं। आम बोल-चाल की भाषा में जहाँ कई शब्द एक ही अर्थ या संकल्पना को व्यक्त करते हैं, वहीं विज्ञान के क्षेत्र में वे अलग-अलग संकल्पनाओं के लिए सूक्ष्म अर्थ भेद के साथ निर्धारित कर दिए जाते हैं। जैसे:- क- वेग (Velocity), गति (Motion), चाल (Speed), ख- ऊर्जा (Energy), शक्ति (Power) ग- किरण (Ray) विकिरण (Radiation)

(ii) अनेक शब्द ऐसे हैं जो विज्ञान के सभी विषयों में प्रयुक्त होते हैं परन्तु उनके अर्थ विषयों के अनुसार थोड़ी बहुत भिन्नता रखते हैं इसलिए यदि किसी शब्द का अर्थ समझना है तो उस विषय की जानकारी ज़रूरी हो जाती है। जैसे:

(क)- अंग्रेजी शब्द 'रिएक्शन' (reaction) का सामान्य बोल-चाल में किसी भी 'क्रिया' के लिए अर्थ ग्रहण किया जाता है परन्तु जब यही शब्द भौतिक-शास्त्र, रसायन-शास्त्र और वनस्पति-शास्त्र में प्रयुक्त होता है तो तीनों में भिन्न-भिन्न रूप में अलग अलग आर्थी छटाओं को व्यक्त करता है:-

	.....प्रतिक्रिया	(भौतिक शास्त्र)
(i) रिएक्शन (क्रिया).....	..... अभिक्रिया	(रसायन शास्त्र)
	.....अनुक्रिया	(वनस्पति शास्त्र)

(ख)- इसी तरह अंग्रेजी शब्द 'चार्ज' (Charge) के भिन्न भिन्न विषयों में भिन्न भिन्न अर्थ निश्चित किए गए हैं जैसे:

	..... आवेश	(भौतिकी)
	.....चार्ज करना	(रसायन)
	.....व्यय	(वाणिज्य)
चार्ज (charge) .....	.....धावा	(राजनीति विज्ञान)
	.....आरोप	(विधि)
	.....प्रभार/कार्यभार	(प्रशासन)

(ग)- विज्ञान और तकनीकी क्षेत्र के पारिभाषिक शब्दों के निर्माण में दो तरीके अपनाए जाते हैं। कभी तो नए शब्द ही गढ़ लिए जाते हैं और कभी उस भाषा के समानार्थी प्रचलित शब्द को ग्रहण कर लिया जाता है और नई संकल्पना या अर्थ के साथ संबद्ध कर दिया जाता है। उदाहरण के लिए कंप्यूटर के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाला 'माउस' शब्द।

(घ)- 'यदि किसी शब्द से उसकी संकल्पना के अधिक से अधिक लक्षण या गुण-धर्म स्पष्ट होते हैं तो शब्द स्वतः पारदर्शी होता है। इसके विपरीत यदि कोई शब्द अपनी संपूर्ण संकल्पना का एकाध लक्षण ही व्यक्त कर पाता है तो वह शब्द अपारदर्शी होता है।'⁶ हिंदी के पारदर्शी शब्दों के उदाहरण दृष्टव्य हैं: स्तन-धारी (Mammal), स्त्रीरोग विज्ञान, (Gyanacology) रक्तस्राव (Haeamorrhage), शरीर रचना (Anatomy) आदि।

कुछ वैज्ञानिक और तकनीकी शब्द अपारदर्शी भी होते हैं। प्रायः व्यक्तियों के नामों पर बने शब्द या ऐसे शब्द विचित्र गुणों के आधार पर बनाए गए हैं। जैसे: एम्पियर, वोल्ट-मीटर, फ़ैरनहाइट, माउस आदि।

(च)- वैज्ञानिक हिंदी में संकर शब्दों का प्रयोग भी काफ़ी मात्रा में दिखाई देता है जैसे वोल्टता, आयनीकरण आदि।

इस प्रकार विज्ञान और तकनीकी क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग जैसे-जैसे बढ़ रहा है, प्रयोजनमूलक हिंदी भी एक निश्चित स्वरूप ग्रहण करती जा रही है। किसी भी विषय क्षेत्र के भाषा रूप को विकसित करने के लिए यह आवश्यक है कि शब्दावली तथा अभिव्यक्तियों का निर्माण किया जाए तथा उनको प्रयोग में उतारा जाए। यह भी कोई आवश्यक नहीं होता कि हर नई संकल्पना के लिए जो भी शब्द निर्मित किए जाएँगे, वे सब के सब समाज में स्वीकृत हो ही जाएँगे फिर भी शब्द निर्माण के विभिन्न आधारों को अपना कर शब्दों का निर्माण तो किया ही जाता है। हाँ इसके सतत प्रयोग से ही इन शब्दों को सामाजिक मान्यता मिलेगी और ये शब्द हमारे भाषा व्यवहार के अंग के रूप में हमारी मदद करेंगे।

2.३. जनसंचार एवं पत्रकारिता की हिंदी:

जनसंचार का क्षेत्र स्वयं में बहुत ही व्यापक क्षेत्र है। जनसंचार माध्यमों को तीन वर्गों

में विभाजित किया जाता है:

1. दृश्य माध्यम: समाचार पत्र-पत्रिकाएँ, पेंफ़लेट्स, होर्डिंग्स आदि।
2. श्रव्य माध्यम: रेडियो, टेप रिकार्डर, ग्रामोफ़ोन आदि।
3. दृश्य-श्रव्य माध्यम: टेलीविज़न आदि।

जनसंचार के इन तीनों माध्यमों का अपना-अपना अलग ही विकसित क्षेत्र है। तीनों क्षेत्रों में भाषागत कुछ समानताएँ मिलती हैं तो कुछ असमानताएँ। वस्तुतः देखा जाए तो इन तीनों के अलग-अलग प्रयुक्ति रूप विकसित होते जा रहे हैं।

1. दृश्य माध्यम और हिंदी: यों तो दृश्य माध्यमों के अंतर्गत पत्र-पत्रिकाओं, पेंफ़लेट्स आदि मुद्रित माध्यमों का विशेष महत्व है पर दृश्य माध्यमों में मूक फ़िल्में, कंप्यूटर, टेलीविज़न भी आ जाते हैं। जहाँ तक मुद्रित माध्यम का प्रश्न है पत्र-पत्रिकाओं में जो विभिन्न प्रकार की सामग्री छपती है, उसकी भाषा में भी अंतर पाया जाता है। समाचार पत्रों में भी समाचारों की भाषा, संपादकीय की भाषा और विज्ञापनों की भाषा की प्रकृति में भी पर्याप्त अंतर देखे जा सकते हैं। समाचार और विज्ञापन आदि तो श्रव्य और दृश्य-श्रव्य दोनों ही माध्यमों में प्रयुक्त होते हैं पर समाचार पत्रों के समाचारों तथा रेडियो, दूरदर्शन पर प्रसारित होने वाले समाचारों की भाषा में भी भिन्नता दिखाई देती है। इन्हीं भिन्नताओं के कारण आज इन क्षेत्रों की अलग अलग प्रयुक्तियाँ विकसित हो रही हैं।

भाषागत विशेषताएँ:

समाचारों की हिंदी: समाचारों में तीन हिस्से होते हैं— शीर्ष, आमुख और शरीर। देखा जाए तो इन तीनों हिस्सों में भाषा का जो रूप प्रयुक्त होता है, उसकी प्रकृति में भी परस्पर अंतर होता है। शीर्ष या शीर्षक का कार्य है- पढ़ने वाले के मन में जिज्ञासा जगाना। अतः उनकी

भाषा में सक्षिप्तता, सूक्ष्मता, एकार्थता आदि के गुण तो रहते ही हैं साथ ही यह भी कोशिश भी की जाती है कि शब्दों की कहीं आवृत्ति न होने पाए, शीर्षक भूतकाल में न लिखा जाए, उसमें विशेषणों का प्रयोग न हो, उसका आरंभ कभी क्रिया से न हो तथा शीर्षक पूरा वाक्य न हो कर पदबध या उपवाक्य हो आदि। हिंदी के समाचारों के शीर्षक इन सभी गुणों को अपने में समाहित किए रहते हैं। निम्नलिखित उदाहरण दृष्टव्य हैं:

1. बजरंग दल को ले कर भाजपा और कांग्रेस में टकराव
2. जम्मू में फिर विस्फोट, 10 मरे 300 घायल
3. अफ़गानिस्तान के विमान का अपहरण

परन्तु खेल समाचारों तथा व्यापार से संबंधित समाचारों के शीर्षकों की हिंदी में थोड़ा अंतर आ जाता है। यहाँ क्रिया रूपों का प्रयोग तो मिलता ही है साथ ही पूरे वाक्य तथा विशेषणों के प्रयोग भी दिखी देते हैं जैसे:

खेल समाचार:

1. कैलिस ने की शानदार बल्लेबाजी
2. पेस ने निर्णायक मैच जीता; फ़ज़लुद्दीन हारे
3. फ़्रांस बाहर, अमेरिका और आस्ट्रेलिया पिछड़े
4. राइट के बाद चैपल भी किताब लिखेंगे

बाज़ार समाचार:

1. उड़द, मसूर, अरहर में भारी तेज़ी, लालमिर्च टूटी
2. निकिल प्लेट में ज़ोरदार तेज़ी
3. मुंबई शेयर बाज़ार की अभूतपूर्व तेज़ी का वृत्तांत
4. शीतल पेय की बिक्री घटी

प्रयोजनमूलक भाषा में अभिधात्मक प्रयोगों के लिए ही अवकाश होता है, लाक्षणिक और व्यंजनापरक प्रयोगों के लिए नहीं, परंतु बाज़ार भाव के समाचारों के शीर्षकों में लाक्षणिक प्रयोग भी देखे जा सकते हैं। उसका कारण यह है कि यहाँ पर लाक्षणिक-वैचित्र्य के माध्यम से

लेखक उस समाचार के प्रति पाठक का ध्यान आकर्षित करना चाहता है। ऊपर्युक्त उदाहरणों में 'मिर्च का टूटना' या 'सूत में नरमी' इसी तरह के प्रयोग हैं।

जहाँ तक आमुख की भाषा का संबंध है, इनकी भाषा में शीर्षकों में कही गई बात का थोड़ा विस्तृत रूप प्रदान किया जाता है। यहाँ छोटे-छोटे सरल वाक्यों का प्रयोग होता है। आमुख एक ओर शीर्षक में दी गई सूचना का संक्षिप्त उत्तर तो प्रस्तुत करते ही हैं, साथ ही उनकी भाषा में यह गुण भी होना चाहिए कि वे पाठक को पूरा समाचार पढ़ने की ओर भी आकर्षित कर सकें। यदि हिंदी समाचारों के आमुखों पर ध्यान दिया जाए तो हम पाते हैं कि वे सटीक, विषय को संक्षेप में स्पष्ट करने वाले, सरल क्रिया वाले छोटे-छोटे वाक्यों से युक्त तथा सूचना प्रदान करने वाली शैली की विशेषताओं से ओत-प्रोत होते हैं। जैसे:-

(i). जम्मू में सुरक्षा बलों के साथ मुठभेड़ में सात उग्रवादी मरे

जम्मू (भाषा) : जम्मू-संभाग के पुंछ, ऊधमपुर और डोडा जिलों में शनिवार से सुरक्षाबलों के साथ अलग-अलग मुठभेड़ों में सात उग्रवादी मारे गए। सरकारी सूत्रों ने रविवार को यहाँ जानकारी दी।

(ii). पाक ने क्लिंटन यात्रा पर हिंसा बढ़ाने को कहा

नई दिल्ली (भाषा): पाकिस्तान की गुप्तचर एजेंसी आई.एस.आई.ने जम्मू-काश्मीर में सक्रिय सभी उग्रवादियों को निर्देश दिया है कि वे 20 मार्च से शुरू होने वाली अमरीकी राष्ट्रपति बिल क्लिंटन की पाँच दिवसीय यात्रा से पूर्व अपनी गतिविधियाँ तेज कर दें।

जहाँ समाचारों के शरीर की बात है उनके लेखन में यह ध्यान रखना होता है कि भाषा सरल हो, संयुक्त और मिश्र वाक्यों का प्रयोग कम से कम हो, अंग्रेजी की तरह एक ही बड़े वाक्य में उपवाक्यों को ठूँसा न जाए। समाचारों की भाषा जन-भाषा होनी चाहिए जो आम आदमी की भी समझ में आ जाए। हिंदी के समाचारों में ये सब विशेषताएँ स्पष्टतः देखी जा सकती हैं। जैसे, जम्मू-कश्मीर से संबंधित समाचार के शीर्षक तथा आमुख का जो उदाहरण

ऊपर दिया गया है, उस समाचार के शरीर की भाषा दृष्टव्य है-

पुंछ ज़िले के कोपरा जंगल क्षेत्र में कल राष्ट्रीय राइफल के जवानों के साथ मुठभेड़ में भाड़े के चार उग्रवादी मारे गए। उग्रवादियों की अभी शिनाख्त नहीं हो सकी है। सेना के जवानों ने पुंछ ज़िले के तोशिंगरा में एक उग्रवादी को मार गिराया, जबकि उसके साथी बच निकले। सीमा सुरक्षा बल के जवानों ने ऊधमपुर ज़िले के दरमारी, अरनास इलाके के तुगली गाँव में विदेशी मूल के एक उग्रवादी को मार गिराया। डोडा जिले के परयानी गाँव में शनिवार रात पुलिस के साथ मुठभेड़ में अज्ञात उग्रवादी मारा गया।

समाचारों के इन अंशों में पूरे समाचार का विवरण दिया जाता है। अतः यहाँ विवरणात्मक या वर्णनात्मक शैली का प्रयोग किया जाता है। अन्य प्रयुक्तियों की तरह यहाँ भी अनेकार्थता, आलंकारिकता, तथा लक्षणा-व्यंजना का प्रयोग नहीं किया जाता। ऊपर के उदाहरण में 'शीर्षक' में जिन सात, उग्रवादियों के मारे जाने की बात कही गई है, उनमें से प्रथम चार के मरने की सूचना दी गई है। बाद में अन्य-अन्य उग्रवादियों के विषय में बताया गया है।

फिल्म समीक्षाएँ, संपादकीय, अग्रलेख आदि तथा उनकी भाषा:

समाचार पत्र हों या पत्र-पत्रिकाएँ उनमें समाचारों के अलावा संपादकीय, फ़ीचर-फिल्मों की समीक्षाएँ आदि विभिन्न प्रकार के लेख भी छपते रहते हैं। इन विधाओं की भाषा समाचारों की भाषा से भिन्न हो जाती है। 'फिल्म-समीक्षा' में लेखक फिल्मों के गुण-दोषों का मूल्यांकन करते हुए उसकी समीक्षा करता है, अपनी राय व्यक्त करता है। अतः इन रूपों की भाषा विश्लेषणात्मक हो जाती है। जहाँ तक 'संपादकीय' या 'अग्रलेखों' की बात है ये किसी भी पत्र की जान होते हैं। इनकी शैली रोचक और सजीव होनी चाहिए जिससे कि वे पाठक के मन पर अपना प्रभाव छोड़ सके। हिंदी पत्रकारिता ने इस क्षेत्र में अभूतपूर्व सफलता प्राप्त की है।

विज्ञापन: 'विज्ञापन' स्वयं में ही आज इतने महत्व का क्षेत्र बन गया है कि उसका अलग ही प्रयुक्ति रूप विकसित हो चुका है। उसकी भाषा गत विशेषताएँ समाचार के अन्य रूपों से

भिन्नताएँ लिए होती हैं पेंफलेट्स, होर्डिंग्स आदि विज्ञापनों का ही एक रूप हैं। विज्ञापनों के भी विभिन्न प्रकार होते हैं। मुद्रित सामग्री (पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले विज्ञापन), रेडियो, तथा टी.वी.पर दिए जाने वाले विज्ञापनों के स्वरूप में भी अंतर हो जाता है; इसलिए उनकी भाषागत विशेषताएँ भी भिन्न हो जाती हैं। समाज में व्यावसायिक क्रान्ति लाने में तथा सामाजिक चेतना को अभिभूत करने में विज्ञापनों की प्रभावी भूमिका रहती है। जनसंचार का कोई भी माध्यम क्यों न हो विज्ञापनों को नकार कर नहीं चल सकता।

2. श्रव्य माध्यम और हिंदी: श्रव्य माध्यमों के अंतर्गत रेडियो, टेपरिकार्डर आदि आते हैं। रेडियो से प्रसारित होने वाले समाचारों एवं कार्यक्रमों को हम कान से केवल सुन भर ही सकते हैं। पर यहाँ संगीतात्मकता का पुट रहने से रोचकता और मनोरंजन का अवकाश भी बना रहता है। पत्र-पत्रिकाओं के विज्ञापनों की तुलना में यहाँ के विज्ञापनों को ध्वन्यात्मकता के गुण से रोचक बनाया जाता है। चाहे श्रव्य माध्यम के समाचार हों या दृश्य-श्रव्य माध्यमों के इनमें, केवल दो ही भाग होते हैं- 'शीर्ष' और 'विस्तार'। बुलेटिन के प्रारंभ में जो मुख्य समाचार सुनाए जाते हैं वे ही इन समाचारों का शीर्ष होते हैं। रेडियो से प्रसारित समाचारों की संरचना पर ध्यान देने से स्पष्ट होता है कि इनकी भाषा में पत्र-पत्रिकाओं के समाचार शीर्षकों की तुलना में लंबे वाक्यों का प्रयोग मिलता है तथा स्थानादि की सूचना भी दी जाती है। वस्तुतः रेडियो समाचार का संबंध भाषा के उच्चारित रूप से होता है; जबकि पत्र-पत्रिकाओं के समाचारों का संबंध लिखित भाषा से। अतः रेडियो समाचारों की भाषा में उच्चारण गत समस्त विशेषताओं को ध्यान में रखना पड़ता है। कौन सी सूचना पर कहाँ कितना बल देना है, कहाँ रुकना है, कहाँ गति धीमी करनी है और कहाँ तेजी लानी है; इन सब बातों का ध्यान रखते हुए वाचन संबंधी निर्देशों को स्पष्ट रूप में दिए जाने की भी यहाँ आवश्यकता पड़ती है।

रेडियो समाचारों के 'विस्तार' की भाषा भी पत्र-पत्रिकाओं के समाचारों के 'विस्तार' की भाषा जैसी न हो कर उनके आमुख जैसी होती है। चूँकि रेडियो समाचार सुने जाते हैं अतः यहाँ लंबे-लंबे जटिल वाक्यों का प्रयोग एक तरह से वर्जित होता है। इसके अलावा यहाँ यह भी ध्यान रखना होता है कि किसी एक सूचना को व्यक्त करने वाले वाक्य परस्पर संबद्ध हों तथा इनकी भाषा सजीव, सरल और बोल चाल के शब्दों से युक्त हो। अपनी बात को स्पष्ट करने के लिए नीचे हम एक समाचार का उदाहरण दे रहे हैं। इस समाचार को पढ़ कर समझना तो आसान है, पर सुन कर शायद नहीं। यह दृश्य माध्यम के लिए तो उपयोगी हो सकता है, पर श्रव्य माध्यम के लिए नहीं। जैसे:-

विश्व हिंदू परिषद् दीपा मेहता की विवादास्पद फ़िल्म 'वाटर' की शूटिंग बनारस में तब तक नहीं होने देगी जब तक कि काशी की विद्वत-परिषद उसकी पटकथा को अपनी स्वीकृति न दे दे। विहिप के मुख्य आचार्य गिरिराज किशोर ने पत्रकारों से बात करते हुए स्पष्ट कहा कि चाहे राज्य सरकार या केन्द्र सरकार अनुमति दे दे पर हम शूटिंग तब तक नहीं होने देंगे, जब तक कि काशी की विद्वत-परिषद संतुष्ट नहीं हो जाती।

दिनांक 07 फ़रवरी, 2000 को 'नवभारत टाइम्स' (दिल्ली) से प्रकाशित यह समाचार समाचार-पत्र के लिए तो ठीक हो सकता है पर यदि इसी समाचार को रेडियो से प्रसारित करना हो तो इसकी भाषा को सरल और संक्षिप्त करना होगा तथा छोटे-छोटे वाक्यों में सूचना देनी होगी क्योंकि रेडियो समाचारों में यदि इस समाचार को यथावत पढ़ दिया जाएगा तो श्रोता को समाचार पर अपना ध्यान केन्द्रित करने में कठिनाई होगी। अतः रेडियो के लिए इस समाचार को इस तरह से लिखा जा सकता है:

दीपा मेहता की फ़िल्म 'वाटर' की शूटिंग नहीं होने देगी विश्व हिंदू परिषद। वि०हि०प० के प्रमुख श्री गिरिराज किशोर आज पत्रकारों से बात-चीत कर रहे थे। उन्होंने कहा कि जब तक काशी की विद्वत-परिषद फ़िल्म की पट-कथा को स्वीकृति नहीं देती, शूटिंग नहीं होने दी जाएगी; भले ही केन्द्र सरकार और राज्य सरकार अपनी स्वीकृति क्यों न दे दें।

3. दृश्य-श्रव्य माध्यम: दृश्य-श्रव्य माध्यमों में जो समाचार प्रसारित किए जाते हैं उनमें भी 'शीर्ष' और 'विस्तार' दो ही अंग होते हैं। आज कल समाचारों के बाद समाचारों का सारांश भी प्रसारित किया जाता है। 'सारांश' में शीर्ष में प्रसारित वाक्यों को ही थोड़ा विस्तार दे दिया जाता है। इस माध्यम से प्रसारित होने वाले समाचारों में श्रव्य के साथ-साथ दृश्य की भी सुविधा रहती है। अतः भाषा का प्रयोग काफ़ी मात्रा में कम हो जाता है। पत्र-पत्रिकाओं तथा रेडियो-समाचारों में जहाँ प्रत्येक सूचना विस्तार से देनी पड़ती है, यहाँ पर वही कार्य 'विजुअल्स' की मदद से किया जाता है; अन्यथा श्रव्य और दृश्य-श्रव्य समाचारों की भाषा में कोई अंतर नहीं होता। इन माध्यमों में हिंदी का प्रचार और प्रसार जिस गति से बढ़ा है वह किसी से छुपा नहीं है। हिंदी फ़िल्में, सीरियल्स, नाटक, गीत-संगीत एवं नृत्य की प्रतियोगिताएँ तथा हिंदी में प्रसारित होने वाले तरह-तरह के कार्यक्रमों ने एक ओर तो सारे देश को जोड़ने का काम किया है तो दूसरी ओर हिंदी के बोलने और समझने वाले लोगों की संख्या में पर्याप्त वृद्धि हुई है। हिंदी के विभिन्न कार्यक्रमों की भाषा भी आज अलग-अलग कार्यक्रमों में दर्शक की योग्यताओं, अवस्था, शिक्षा, स्तर आदि को ध्यान में रख कर ही प्रयुक्त की जा रही है। उदाहरण के लिए 'कृषि दर्शन' कार्यक्रम में कृषि से संबंधित दी जाने वाली सूचनाओं की भाषा, समाचारों की भाषा, सीरियल्स की भाषा, हास्य-व्यंग्य के कार्यक्रमों की भाषा तथा शैक्षिक कार्यक्रमों की भाषा अपने-अपने दर्शक को ध्यान में रख कर चलती है। अतः संचार माध्यमों की हिन्दी एक प्रयुक्ति का रूप तो ले ही चुकी है साथ ही संचार माध्यमों के स्वरूप में भिन्नता के अनुरूप हिंदी के स्वरूप में भी अंतर आ गया है।

शब्दावली एवं अभिव्यक्तियाँ: अन्य प्रयुक्तियों की ही भाँति जनसंचार की हिंदी की भी अपनी पारिभाषिक शब्दावली तथा अभिव्यक्तियाँ विकसित हो चुकी हैं जो इसे अन्य प्रयुक्ति रूपों

से उसे भिन्न करती हैं। जनसंचार की हिंदी में एक ओर संस्कृत के तत्सम शब्दों के दर्शन होते हैं, तो दूसरी ओर अरबी-फ़ारसी के शब्दों के। इसमें अंग्रेजी के अनेक शब्द भी यथावत रूप में ही ग्रहण कर लिए गए हैं। टेलीविज़न पर प्रसारित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों की भाषा पर यदि ध्यान दिया जाए तो उसमें 'कोड मिश्रण' तथा 'कोड परिवर्तन' की प्रक्रिया देखी जा सकती है।

कोड मिश्रित भाषा रूपः

राजधानी के मैक्सिमम सरकारी ऑफ़िसेज़ में आज कल अव्यवस्था का एटमॉस्फ़ीयर है। सरकारी कार्यालयों के ज्यादातर ऑफ़ीसर्स अपने अपने ऑफ़िसों में टाइम से नहीं पहुँचते। लंच के समय भी टाइम का कोई रेस्ट्रिक्शन नहीं है और ईवनिंग में तो सभी लोग अपनी सीट छोड़ कर भागने की जल्दी में होते हैं.....।

कोड परिवर्तित भाषा रूपः

अगर आप चाहते हैं कि आपकी हैल्थ ठीक रहे, आप हमेशा फ़िट रहें तो लिसिन टू आवर वेल्युएबल सजेशन, रोज़ सुबह सुबह गो फ़ॉर ए लॉग वॉक, जी हाँ, फ़ॉर ए जॉर्गिंग एंड यू फ़्रील ए फ़ेशनैस इन योर बॉडी, इन योर एक्शन्स; और जो भी आप करना चाहें.....।

वस्तुतः हिंदी के इन 'कोड मिश्रित' और 'कोड परिवर्तित' रूपों को देख कर अनेक लोगों को आपत्तियाँ होती हैं, परन्तु यह ध्यान रखना होगा कि ये दोनों समाज भाषावैज्ञानिक प्रक्रियाएँ हैं। भारतीय समाज में यह प्रक्रिया केवल अंग्रेजी और हिंदी के मध्य ही नहीं है बल्कि हिंदी तथा स्थानीय भाषाओं में भी देखी जा सकती है।

2.च. विज्ञापन की हिंदीः

'विज्ञापन' प्रचार का एक सशक्त उपकरण है। किसी भी विषय, वस्तु या उत्पादन आदि का प्रचार करने तथा सूचनाएँ देने लिए जिन भाषाई उपकरणों का सहारा लिया जाता है, वे

‘विज्ञापन’ ही हैं। माध्यमों के आधार पर विज्ञापन तीन तरह के हो जाते हैं:- दृश्य माध्यमों के विज्ञापन, श्रव्य माध्यमों के विज्ञापन तथा दृश्य-श्रव्य माध्यमों के विज्ञापन।

दृश्य माध्यमों के विज्ञापनों में लिखित भाषा का प्रयोग होता है। अतः लेखक इनमें लिखित भाषा की समस्त विशेषताओं का तो प्रयोग करते ही हैं, साथ ही आड़े-तिरछे, छोटे-बड़े प्रिंट के अक्षरों, रेखाओं, चित्रों, रंगों आदि का उपयोग कर विज्ञापनों को आकर्षक बनाने की कोशिश करते हैं। जहाँ तक श्रव्य माध्यमों के विज्ञापनों की बात है इनमें भाषा की उच्चारण संबंधी विशेषताएँ तो ध्यान में रखी ही जाती हैं, साथ ही विभिन्न प्रकार की ध्वनियों, संगीत आदि सभी से एक वातावरण तैयार किया जाता है। दृश्य-श्रव्य माध्यमों के विज्ञापनों में दोनों माध्यमों की विशेषताओं का मिश्रण रहता है। फ़िल्मों तथा ‘विजुअल्स’ के द्वारा विज्ञापनों का प्रभाव दर्शक के मन पर स्थायी रूप में पड़ता है। अतः तीनों माध्यमों के विज्ञापनों की भाषा में पर्याप्त अंतर आ जाता है।

वर्गीकृत विज्ञापन: वर्गीकृत विज्ञापनों से तात्पर्य उन विज्ञापनों से है जो पत्र-पत्रिकाओं में विभिन्न शीर्षकों के तहत विज्ञापित होते हैं जैसे- शादी-विवाह संबंधी विज्ञापन, नौकरी आदि से संबंधित विज्ञापन, शैक्षिक संस्थाओं में प्रवेश हेतु दिए जाने वाले विज्ञापन, शिक्षा संबंधी विज्ञापन, सामान खरीदने-बेचने संबंधी विज्ञापन, मकान किराए पर लेने-देने संबंधी विज्ञापन आदि। इन विज्ञापनों प्रत्येक शब्द की कीमत होती है अतः विज्ञापन देने वाले लोगों की यही कोशिश होती है कि वे कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक सूचनाएँ दे दें। अतः इन विज्ञापनों में पूरे-पूरे वाक्यों, उपवाक्यों आदि का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके विपरीत इनमें छोटे-छोटे शब्दों के प्रयोग से पूरी बात को व्यंजित करने की कोशिश की जाती है और शेष सारे संदर्भ पाठक की कल्पना पर छोड़ दिए जाते हैं। इनके नमूने अवलोकनीय हैं

(i) रिक्त स्थान

लिमिटेड कंपनी हेतु:

रिसेप्शनिस्ट-2, कंप्यूटर ऑपरेटर-2, एकाउंटेंट-2
चपरासी-3, क्लर्क-3, फ्रील्ड-बॉय-4. ड्राइवर-1, गार्ड-4
मिलें: बी- 52, अमर कॉलोनी, लाजपत नगर-IV,
नई दिल्ली। 011-26429942.

(ii) व्यापार संबंधी

10000-25000/ महीना कमाएँ।

ट्यूब-चोक, मोमबत्ती उद्योग लगाएँ।

माल लेने की गारंटी।

ममता इंटरप्राइजेज़, 336-बी/4, गोविंद पुरी, नई दिल्ली

(011-26477641) रविवार खुला।

इन सभी विज्ञापनों में छोटे-छोटे सीमित शब्दों के द्वारा बात को कहने की कोशिश की गई है। इसी तरह से वैवाहिक विज्ञापनों में लड़के और लड़की की सारी अर्हताएँ एक ही वाक्य में विभिन्न विशेषणों के प्रयोग से स्पष्ट कर दी जाती हैं। जैसे:

वर चाहिए

सुशील, सुंदर, घरेलू, मांगलिक,
ग्रेजुएट, 24/150, पंजाबी खत्री
लड़की हेतु वर चाहिए।
संपर्क करें- फोन 26211804

वधु चाहिए

सक्सेना, 27/170/ 30,000 बी०ई० (मैके०)
सीनियर एक्जीक्यूटिव, मारुति उद्योग लि०
गुडगाँव में कार्यरत वर हेतु सक्सेना, सुशिक्षित
गोरी, इकहरी, सुंदर, आकर्षक ग्रह-कार्य में
दक्ष कन्या चाहिए।
बायोडेटा फुल स्केप रंगीन फ़ोटो सहित
लिखें: सी-4/24-बी, केशव पुरम दिल्ली।

सरकारी विज्ञापन:

अधिकतर सरकारी विज्ञापन सूचना प्रधान होते हैं। सरकार की ओर से विभिन्न सूचनाओं (रोज़गार, निविदा, नीलामी, रेल-वायुयान का आरक्षण आदि) को जब जनता तक पहुँचाना होता है, तो 'सरकारी विज्ञापन' निकाले जाते हैं। सरकारी विज्ञापनों की भाषा औपचारिक तथा पारिभाषिक शब्दों से भरी होती है। अतः व्यापारिक या अन्य विज्ञापनों में जो

एक सहजता परिलक्षित होती है, उसका इन विज्ञापनों में प्रायः अभाव ही होता है। इन विज्ञापनों को, खास कर निविदा, नीलामी, सूचना आदि की भाषा में जो दुरुहता दिखाई देती है उसका मुख्य कारण यही है कि ये सब अंग्रेजी रूपों से अनुवाद करके तैयार किए जाते हैं।
उदाहरणार्थ:

कर्मचारी चयन आयोग (उत्तरी क्षेत्र)

सूचना

जनवरी 2000 में आयोजित होने वाली संयुक्त मुख्य परीक्षा (स्नातक), 1999 सभी अभ्यर्थियों को 21, 22, 23 और 30 जनवरी, 2000 को आयोजित होने वाली मुख्य परीक्षा के प्रवेश पत्र भेजे जा चुके हैं। जिन अभ्यर्थियों को 10 जनवरी, 2000 तक प्रवेश-पत्र प्राप्त न हुए हों, वे क्षेत्रीय निदेशक (उत्तरी क्षेत्र) के कार्यालय के सुविधा-पटल, ब्लॉक सं०-12, सी०जी०ओ० कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली से संपर्क करें। जिन अभ्यर्थियों को पहले ही पासपोर्ट आकार के फोटो की चार अतिरिक्त प्रतियाँ जमा कराने का निर्देश दिया जा चुका है, वे सुविधा-पटल से प्रवेश-पत्र लेने आते समय उन्हें साथ लाएँ।

(क्षेत्रीय निदेशक)

उत्तरी क्षेत्र

व्यापारिक विज्ञापन: अपने-अपने उत्पादों के विषय में जनता को सूचित करने के लिए, इनकी बिक्री को तीव्र करने के लिए तथा प्रतिस्पर्धा के इस युग में अपने सामान के गुणों को जनता तक पहुँचाने के लिए विभिन्न व्यापारिक संगठन तरह-तरह के जिन विज्ञापनों का प्रयोग विभिन्न जनसंचार-माध्यमों में करते हैं, ये विज्ञापन ही 'व्यापारिक विज्ञापन' कहे जाते हैं। व्यापारिक विज्ञापनों की भाषा बड़ी ही सटीक और लोगों के ध्यान को आकर्षित करने वाली होनी चाहिए। इनकी भाषा में कुछ ऐसा जादू होना चाहिए कि पाठक, श्रोता और दर्शक का ध्यान उस विज्ञापन की ओर सहज रूप में आकृष्ट हो जाए। यदि उपभोक्ता किसी अन्य कंपनी की वैसी ही किसी वस्तु का इस्तेमाल कर रहा है तो उसको छोड़ दे तथा विज्ञापन देने वाली कंपनी के

माल को ट्राई करने के लिए बाध्य हो सके। 'केपटेन कुक नमक' के विज्ञापन में कुछ इसी तरह की बात थी। इस विज्ञापन में एक ओर फ़िल्म के ज़रिए अपने भुरभुरे नमक को नीचे गिरा कर दूसरी कंपनियों के नमक को बिना उनका नाम लिए, घटिया साबित करने की कोशिश की जाती है, तो दूसरी ओर अपने नमक के गुणों पर दर्शक का ध्यान आकृष्ट करने की कोशिश की जाती है। अतः वे व्यापारिक विज्ञापन ही अधिक प्रभावी होते हैं जो देखने-सुनने वाले का ध्यान अपनी ओर खींचने में सफल हो पाते हैं। इस कार्य में इन विज्ञापनों की भाषा की अहम भूमिका होती है। व्यापारिक विज्ञापनों की भाषा के नमूने दृष्टव्य हैं:

(i)

हॉकिन्स लाइए

40% ईंधन खर्च बचाइए

उत्तमता ऐसी कि भारत भर को है भरोसा

हॉकिन्स (H)

एक करोड़ से ज़्यादा प्रेशर कुकर बिके हैं

(ii)

जब परीक्षा हो करीब

तब याद कीजिए समय की कसौटी पर
खरी उतरती इस स्मरण शक्ति रौनक को**वैद्यनाथ****शंख पुष्पी**

बेहतर परिणामों के लिए

दृश्य-श्रव्य माध्यमों के हिंदी विज्ञापनों के नमूने:

दूरदर्शन से प्रसारित विज्ञापनों की भाषा का नमूना:

देखो कितना बड़ा बबूल

बड़ा बबूल- बड़ा बबूल

बड़े बदन वाला बबूल

अब किसी भी 200 ग्राम दूधपेस्ट के दामों में

कमाल है बबूल 250 ग्राम

बड़ा बबूल, पैसे बसूल!

बबूल दूधपेस्ट।

इस प्रकार इन विज्ञापनों की भाषा में सहजता और सरलता तो है ही साथ ही एक तीखापन भी है जो आम बोल चाल की भाषा से थोड़ी-सी भिन्नता लिए हुए है। अंग्रेजी में ऐसी भाषा को 'लोडेड' भाषा कहा जाता है। इस भाषा में प्रायः विस्मयादिबोधक वाक्यों का प्रयोग अधिक किया जाता है। हिंदी के इन विज्ञापनों में प्रश्नवाचक वाक्यों का प्रयोग भी मिलता है। इस तरह की भाषा उत्पादों की सर्वोच्चता और सर्वश्रेष्ठता सिद्ध करने में सक्षम होती है। इसके अलावा उत्पादों की विभिन्न विशेषताएँ बताने के लिए विज्ञापन-लेखक वाक्यों में तरह-तरह के विशेषणों का प्रयोग भी खूब करते हैं। जनसंचार माध्यमों तथा विज्ञापन के क्षेत्र की हिंदी की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

1. विचारों के आदान-प्रदान का सशक्त माध्यम होने के कारण जनसंचार की भाषा में दोनों भाषा रूपों (मौखिक एवं लिखित) की विशेषताएँ देखने को मिलती हैं।
2. जनसंचार की भाषा सूचना प्रधान होती है। इसके माध्यम से विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ

संप्रेषित की जाती हैं। हिंदी भी इस कार्य को बड़ी ही कुशलता से पूरा कर पाने में समर्थ है।

3. जनसंचार क्षेत्र की आज अपनी शब्दावली भी विकसित हो चुकी है तथा इन शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का प्रयोग इस क्षेत्र की हिंदी में बखूबी किया जा रहा है।

4. समाचारों के अंतर्गत शीर्षकों की भाषा में छोटे-छोटे उपवाक्यों एवं पदबंधों का प्रयोग किया जाता है तथा क्रियाओं का प्रायः लोप कर दिया जाता है।

5. समाचारों के 'विस्तार' में सभी प्रकार के (सरल, संयुक्त और मिश्र) वाक्यों का प्रयोग किया जाता है। संपादकीय लेखन में विषय की गंभीरता और स्थितियों का विश्लेषण आदि रहता है। अतः संपादकीय की भाषा में गंभीरता एवं जटिलता देखी जा सकती है। भाषा के गंभीर्य को बनाए रखने के लिए लेखक समासों का भी प्रयोग करते भी देखे जा सकते हैं।

6. जनसंचार की भाषा में हिंदी तथा उर्दू दोनों की झलक स्पष्टतः देखी जा सकती है।

7. कोड मिश्रण एवं कोड परिवर्तन भी जनसंचार की हिंदी की प्रमुख विशेषता है।

8. जनसंचार के लिखित माध्यमों में पत्रकारिता के तकनीकी शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का प्रयोग तो मिलता ही है साथ ही दिन-प्रतिदिन के प्रयोग में आने वाले सरल भाषा रूपों का प्रयोग भी देखा जा सकता है, जब कि श्रव्य माध्यमों में भाषा सरल होती है तथा हिंदी और उर्दू दोनों के शब्दों से युक्त होती है।

2. छ. परिवहन के क्षेत्र की हिंदी:

वाणिज्य एवं व्यापार की तरह 'परिवहन' का क्षेत्र भी बहुत व्यापक है। इसके अंतर्गत रेलमार्ग परिवहन, सड़कमार्ग परिवहन, वायुमार्ग परिवहन तथा जलमार्ग परिवहन चारों ही आते हैं। इस शताब्दी में इन चारों ही क्षेत्रों का पर्याप्त विकास हुआ है और इन सभी क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग बढ़ने के कारण अलग अलग प्रयुक्ति रूप भी विकसित हो रहे हैं। परिवहन के चारों

क्षेत्रों के मंत्रालयों एवं उनके विभागों में राजभाषा-नीति का पालन उसी तरह किया जाता है, जिस तरह भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों में किया जाता है। वस्तुतः परिवहन के क्षेत्रों का कार्य विविधताओं से युक्त है। अतः इनमें विभिन्न प्रयुक्तियों का प्रयोग किया जाता है। परिवहन के विभिन्न माध्यमों में हिंदी के प्रयोग के प्रमुख क्षेत्र हैं:- सवारी यातायात तथा माल परिवहन क्षेत्र, तकनीकी क्षेत्र तथा प्रशासन एवं प्रबंधन क्षेत्र।

क. सवारी यातायात तथा माल परिवहन क्षेत्र: रेल तथा सड़क परिवहन के क्षेत्र की व्यापकता से हम सभी परिचित हैं। जहाँ तक वायु और जल परिवहन की बात है इनकी सुविधा सीमित नगरों तक ही है, पर पूरे देश में सड़क और रेल परिवहन का जाल फैला हुआ है। गत दो-तीन वर्षों में वायु मार्ग परिवहन के क्षेत्र में क्रान्तिकारी परिवर्तन हुए हैं। सरकार की उदार नीति के फलस्वरूप इस क्षेत्र में अनेक प्राइवेट एयरलाइन्स आगे आई हैं और सस्ते दामों में लोगों को सेवा उपलब्ध करा रही हैं। समस्त परिवहन के क्षेत्रों में आज बड़े-बड़े जहाज़, हेलीकॉप्टर, लंबी दूरी की सवारी गाड़ियाँ, कोयला, खनिज, खाद्यान्न, डीज़ल, पेट्रोल को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाने में सड़क परिवहन तथा रेल परिवहन ने रिकॉर्ड स्तर की सफलता प्राप्त की है, तो दूसरी ओर वायु मार्ग सेवा और जल मार्ग सेवा भी लोगों को सुविधा प्रदान करने में अपनी अपनी भूमिका का भली प्रकार निर्वाह कर रही हैं। परिवहन के क्षेत्र का संबंध जैसे-जैसे आम आदमी के निकट आ रहा है, हिंदी का प्रयोग तो बढ़ ही रहा है, साथ ही हिंदी का सहज और सरल प्रयुक्ति रूप भी उभर कर सामने आ रहा है। इसकी भाषा में हिंदी, उर्दू, संस्कृत तथा आम बोलचाल के शब्दों का प्रयोग तो खूब किया जा रहा है, साथ ही लोक में प्रचलित अंग्रेजी के शब्दों को भी यथावत् रूप में ग्रहण कर लिया गया है। इसीलिए यह प्रयुक्ति उन प्रयुक्ति रूपों की तुलना में अधिक सहज और सरल रूप में सामने आई है जो

अनुवाद की बैसाखियों के माध्यम से विकसित हुई हैं। इस क्षेत्र की हिंदी की शब्दावली कतिपय उदाहरण अवलोकनीय हैं:

बोलचाल के शब्द: सवारी, गाड़ी, डिब्बा, कुली, भाड़ा, डामर, चालू, बाबू, खपत, कोयला, नौकरी, काम, सड़क, फाटक, ढाबा आदि।

तत्सम शब्द: यातायात, प्रणाली, आरक्षण, कार्यालय, प्रपत्र, रात्रि सेवा, यात्रा, निर्धारण, शायिका, सुरक्षा, शौचालय, वयस्क, शुभ यात्रा, श्रेणी, वातानुकूलित, आदि।

उर्दू शब्द: जोखिम, ज़िम्मेदारी, किफ़ायत, मुआवज़ा, रियायत, नकद, दावा, जंज़ीर रवाना, आमदनी, खर्च, पुर्ज़े आदि।

अंग्रेजी-शब्द: इंजन, ट्रेन, रेल, टिकिट, कोच, बर्थ, स्लीपर, ट्रक, बस, इंजन, एयरपोर्ट, टैक्स, कंसेशन, टू-टीयर, कंडेक्टर, गार्ड, क्रॉसिंग, कैश, सीट आदि।

संकर शब्द: रेल-गाड़ी, तेज़-गति, आरक्षण-चार्ट, बुकिंग-दफ़्तर, रेल-पथ, छोटी-लाइन, बड़ी-लाइन, माल-परिवहन आदि।

ख. तकनीकी क्षेत्र: चारों ही परिवहन माध्यमों ने अपने को तकनीकी दृष्टि से अत्याधुनिक बनाने की निरंतर कोशिश की है। देश में चारों ही परिवहन माध्यमों की जो स्थिति आज्ञादी के बाद थी उसकी तुलना में सभी माध्यमों में जो बदलाव आया है, वह किसी से छुपा नहीं है और चारों ही माध्यमों के तकनीकी क्षेत्रों में भी हिंदी का प्रयोग बढ़ा है। इस क्षेत्र की हिंदी की अपनी शब्दावली भी विकसित हुई है और धीरे-धीरे विकसित हो रही है। इस संदर्भ में एक ओर नए-नए पारिभाषिक शब्द निर्मित हुए हैं, तो दूसरी ओर अनेक अंग्रेजी के शब्द यथावत रूप में ग्रहण कर लिए गए हैं। उदाहरण के लिए कुछ शब्द दृष्टव्य हैं: ट्रेक-सर्किटिंग, वियरिंग-प्लेट, सॉलिड स्टेट, टेली-टाइपराइटर, ऊर्जा-स्रोत, रेल विद्युतीकरण, एयर ब्रेक पद्धति,

इंटर-लॉकिंग, भू-अप्रगामी, इनसेट-सर्विस, लार्ज एरिया-नेटवर्क, यांत्रिक अभियंता आदि।

ग. प्रशासन एवं प्रबंधन: प्रशासन एवं प्रबंधन के क्षेत्र में हिंदी के जिस रूप का प्रयोग किया जा रहा है, वह वही है जो अन्य सरकारी कार्यालयों में होता है। इस हिंदी का रूप प्रशासनिक या कार्यालयीन हिंदी से भिन्न नहीं है क्योंकि यहाँ भी सरकारी दफ्तरों की तरह पत्र लिखे जाते हैं, नोटिंग-ड्राफ्टिंग की जाती है, हिंदी की कार्यशालाएँ आयोजित की जाती हैं, अनुवाद तैयार किए जाते हैं आदि। हाँ प्रशासनिक हिंदी से इस क्षेत्र की हिंदी इस बात में थोड़ी भिन्नता रखती है कि यहाँ प्रशासन के साथ-साथ परिवहन का प्रबंधन भी जुड़ा रहता है। अतः प्रशासनिक शब्दावली के साथ-साथ प्रबंधन से संबंधित शब्दावली तथा अभिव्यक्तियों का भी प्रयोग किया जाता है। इस क्षेत्र की कतिपय अभिव्यक्तियाँ अवलोकनीय हैं:

- (i). यात्रा में अपने साथ पटाखे, गैस सिलेंडर आदि विस्फोटक सामान न ले जाएँ।
- (ii). रेल डिब्बे के भीतर माचिस की जलती तीलियाँ न फेंकें।
- (iii). रेलवे की सहायता करें। (iv). सुरक्षित यात्रा करें।

इस प्रकार परिवहन के सभी माध्यमों में हिंदी के प्रयोग में धीरे धीरे विस्तार हो रहा है। लोगों की मानसिकता बदल रही है, जैसे-जैसे अंग्रेजी का भूत उतर रहा है वैसे-वैसे हिंदी का प्रयोग बढ़ रहा है।

2.ज. रक्षा/सेना के क्षेत्र की हिंदी:

भारत सरकार के रक्षा मंत्रालय का कार्य देश को सुरक्षा प्रदान करना है। रक्षा मंत्रालय के कार्य भी विविधताओं से भरे हैं। यहाँ अलग-अलग क्षेत्रों में हिंदी के अलग-अलग प्रयुक्ति रूप विकसित हुए हैं। एक ओर रक्षा मंत्रालय में भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों एवं विभागों की तरह, सरकारी काम-काज और पत्राचार के लिए, 'प्रशासनिक हिंदी' का प्रयोग किया जाता

है तो दूसरी ओर रक्षा मंत्रालय के परमाणु ऊर्जा विभाग, सर्वेक्षण विभाग, मौसम विभाग, मैप-रीडिंग विभाग आदि क्षेत्रों में 'वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी' का प्रयोग। जहाँ तक सैनिकों एवं अधिकारियों को विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण दिए जाने वाला क्षेत्र है, इसमें मौसम विज्ञान, भूगोल, भूगर्भ-विज्ञान आदि से संबंधित शब्दावली तथा अभिव्यक्तियों का प्रयोग अधिक होता है। इन प्रयुक्ति रूपों के अलावा स्टोर, अतिथि-गृह आदि से संबंधित शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का भी यहाँ विकास भी हुआ है। अतः 'वाणिज्य एवं व्यापार के क्षेत्र की हिंदी' की तरह रक्षा के क्षेत्र में भी अलग-अलग संदर्भों में अलग-अलग प्रयुक्ति रूपों का प्रयोग किया जाता है।

(1) **रक्षा-प्रशासन की हिंदी:** रक्षा मंत्रालय के प्रशासनिक कार्यों के संपादन के लिए, अन्य सरकारी कार्यालयों की ही भाँति यहाँ भी 'प्रशासनिक/कार्यालयीन हिंदी' का प्रयोग किया जाता है। 'क'क्षेत्र तथा 'ख' क्षेत्र के राज्यों के साथ पत्र-व्यवहार में अन्य सरकारी मंत्रालयों/कार्यालयों की तुलना में हिंदी का काफ़ी प्रयोग होता है। कार्यालयों में रबर की मोहरें, सूचना-पट्ट, रजिस्टर, लिफ़ाफ़े सभी द्विभाषिक रूप में तैयार किए जाते हैं। रक्षा-मंत्रालय की अपनी 'राजभाषा सलाहकार समिति' है जिसके अध्यक्ष रक्षामंत्री होते हैं। इसके अलावा सेना में राजभाषा के कार्य के परिपालन हेतु एक 'राजभाषा परिपालन समिति' भी बनाई गई है जो इस बात का ध्यान रखती है कि इस क्षेत्र में राजभाषा का कार्य ठीक प्रकार से चलता रहे।

स्वतंत्रता के बाद, सेना में, परेड तथा कवायद आदि की शब्दावली भी तैयार कर ली गई है और उसका प्रयोग भी किया जाता है। इसके अलावा रक्षा मंत्रालय तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के टाइपराइटर, कम्प्यूटर एवं सॉफ़्टवेयर आदि की भी व्यवस्था की गई है। जिस तरह अन्य मंत्रालय एवं विभाग राजभाषा के प्रयोग को बढ़ाने के लिए वार्षिक कार्यक्रम बनाते हैं, उसी तरह के कार्यक्रम रक्षा-सेना की यूनिटों एवं कार्यालयों में भी बनाए

जाते हैं। सेना में प्रशासनिक हिंदी का वही रूप प्रयुक्त होता है जो अन्य सरकारी कार्यालयों में दिखाई देता है। प्रशासनिक प्रयोग के लिए शब्दावली भी वही है जो कार्यालयीन हिंदी की थी। जैसे:- मुख्यालय, पहचान-पत्र, प्रतिनियुक्ति, ऋण, स्थाणांतरण, भत्ता, मंजूरी, गोपनीय, पदोन्नति, अनुमोदन, समिति, फ़ायल, कार्रवायी, रिपोर्ट आदि।

सेना के मुख्यालय द्वारा राजभाषा के क्रियान्वयन की तिमाही रिपोर्ट, हर तीन माह के बाद अपने निदेशालय से मँगाई जाती रहती है। इस तिमाही रिपोर्ट के लिए एक प्रपत्र तैयार किया गया है और रिपोर्ट इसी प्रपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार भेजनी होती है।

यहाँ इस प्रपत्र का नमूना प्रस्तुत है:

यूनिटों से माँगने के लिए तिमाही-प्रगति रिपोर्ट का फ़ॉर्म

यूनिट का नाम.....

तारीख.....को समाप्त हुई तिमाही

1. हिंदी पत्रों का उत्तर:

- क. कितने पत्र/नोट/दूसरे दस्तावेज़ हिंदी में आए
- ख. कितनों के उत्तर हिंदी में दिए
- ग. कितनों के उत्तर अंग्रेजी में दिए
- घ. अंग्रेजी में उत्तर क्यों दिए

2. अपनी ओर से भेजे गए हिंदी के मूल पत्र:

- क. अपनी ओर से भेजे गए पत्र/नोट
- ख. 'क' और 'ख' क्षेत्र में कितने तार हिंदी में भेजे
- ग. नॉनकमीशंड कार्मिकों को भेजे गए पत्र

3. हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी होने वाले काराज्ञात का ब्योरा:

- | | अंग्रेजी और हिंदी में | हिंदी में | अंग्रेजी में |
|-----------------------|-----------------------|-----------|--------------|
| क. सामान्य आदेश | | | |
| ख. स्टेशन आदेश | | | |
| ग. प्रेस विज्ञप्तियाँ | | | |
| घ. टेंडर और करार | | | |
| ड. लाइसेंस और परमिट | | | |

4. कर्मचारियों का हिंदी ज्ञान:

- क. कुल कितने कर्मचारी
- ख. कार्यसाधक हिंदी जानने वाले कितने
- ग. हिंदी में 25% काम वाले कितने

5. टाइपिस्ट और स्टेनोग्राफ़र:

- क. कुल कितने
- ख. हिंदी टाइपिंग/स्टेनोग्राफ़ी जानने वाले कितने
- ग. कितनों से हिंदी टाइपिंग/स्टेनोग्राफ़ी कराई जाती है
- घ. कितनों को हिंदी टाइपिंग सिखाने जा रहे हैं

6. हिंदी में काम काज:

- क. कितनी फ़ायलों पर हेडिंग लिखे गए
- ख. फ़ायलों पर कितने पत्र या नोट हिंदी में जारी हुए
- ग. हिंदी पत्रों का इंदिराज हिंदी में हो रहा है
- घ. कुल कितने सेक्शन
- ड. कितनों में 25% हिंदी में काम होता है

इस फ़ॉर्म को देख कर यह अनुमान लगाया जा सकता है कि सेना में प्रशासनिक स्तर पर हिंदी में कार्य किए जाने की स्थिति संतोषजनक है। साथ ही उक्त फ़ॉर्म में ही प्रयुक्त शब्दों पर ध्यान दिया जाए तो यह अनुमान लगाया जा सकता है कि इस प्रयुक्ति में अंग्रेजी के अनेक शब्दों को यथावत रूप में ग्रहण कर लिया गया है, भले ही हिंदी में उन शब्दों के लिए पारिभाषिक शब्द बना लिए गए हैं। अंग्रेजी के ये शब्द हैं:- यूनिट (इकाई), टाइपिस्ट (टंकक), स्टेनोग्राफ़र (आशु लिपिक), फ़ायल (मिसिल), हेडिंग (शीर्षक), सेक्शन (अनुभाग), नोट (टिप्पणी), टेंडर (निविदा), रिपोर्ट (प्रतिवेदन), फ़ॉर्म (प्रपत्र), नॉन-कमीशन्ड (जिनको कमीशन नहीं मिला है) आदि। इसके अलावा इस फ़ॉर्म में संस्कृत और उर्दू के शब्दों का प्रयोग भी बख़ूबी किया गया है। संस्कृत शब्द- पत्र, उत्तर, कार्मिक, आदेश, प्रेस विज्ञप्ति, कार्यसाधक ज्ञान आदि। उर्दू शब्द- तारीख़, दस्तावेज़, जारी होना, कामज़ात, ब्योरा, काम काज आदि।

(ii) सेना प्रशिक्षण में हिन्दी: सेना में प्रशिक्षण एक महत्वपूर्ण घटक है। इसके लिए सेना ने विभिन्न प्रशिक्षण विद्यालयों तथा केन्द्रों की स्थापना की है। इन प्रशिक्षण केन्द्रों में माध्यम भाषा के रूप में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। जवानों के लिए विशेष रूप से जो कार्यक्रम चलाए जाते हैं उनकी भाषा हिन्दी ही होती है। थल सेना में तो कमीशन प्राप्त अफसरों से नीचे के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में माध्यम भाषा के रूप में हिन्दी की ही व्यवस्था है। अधिकारियों के लिए भी यह आवश्यक होता है कि कमीशन लेने के दो वर्षों के भीतर ही वे हिन्दी का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त कर लें जिससे कि प्रशासनिक कार्यों में वे हिन्दी का प्रयोग कर सकें। नौ सेना और वायु सेना दोनों में ही प्रशिक्षण कार्यक्रमों में हिन्दी का अपेक्षित ज्ञान दिया जाता है। सेना के विभिन्न अंगों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में हिन्दी के प्रयोग की स्थिति को स्पष्ट करते हुए हरिबाबू कंसल लिखते हैं— 'संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के अनुसार भारतीय सैन्य अकादमी, देहरादून में सभी कैडिटों को एक मुख्य विषय के रूप में हिन्दी पढ़ाई जाती है। हिन्दीतर भाषी क्षेत्रों से आए कैडिटों को भी एक वर्ष के अंदर हिन्दी की परीक्षा में उत्तीर्ण होना होता है। राष्ट्रीय रक्षा अकादमी, खडगवासला में सभी भारतीय कैडिटों को नौवीं स्तर की हिन्दी सीखनी पड़ती है। पहली टर्म में आने पर उनकी हिन्दी की परीक्षा ली जाती है और उसके बाद उन्हें वर्गों में बाँट दिया जाता है। 'ए' वर्ग के लोगों को हिन्दी का बहुत कम ज्ञान होता है लेकिन आगामी चार सेमिस्टरों में उन्हें हिन्दी सीखनी पड़ती है तथा न्यूनतम अंकों से परीक्षा पास करने पर ही उन्हें पास माना जाता है। वायुसेना अकादमी, हैदराबाद में भी ग्राउंड-ड्यूटी-शाखा के प्रारंभिक प्रशिक्षणार्थियों को एक विषय के रूप में हिन्दी भी पढ़ाई जाती है और बाद में कमीशन प्राप्त करने के दो साल के भीतर उन्हें मेट्रिक स्तर की परीक्षा पास करनी पड़ती है। इसी तरह से 'नौ सेना अकादमी', कोचीन में बेसिक प्रशिक्षण

के दौरान हिंदी एक विषय के रूप में प्रवीण स्तर तक पढ़ाई जाती है। टिप्पणी एवं आलेखन पर ध्यान दिया जाता है। इसके अलावा अभी अफ़सरों को बेसिक प्रशिक्षण पूरा होने से पहले या कमीशन मिलने की तारीख से दो वर्ष के अंदर प्राज्ञ स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जाती है। अकादमी में प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को अनिवार्य हिंदी परीक्षा पास करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।'⁷

इस प्रकार सेना के तीनों ही अंगों के विभिन्न प्रशिक्षण कार्यों में किसी न किसी स्तर तक की हिंदी-परीक्षा अवश्य उत्तीर्ण करनी पड़ती है। इसके अलावा यहाँ विभिन्न पाठ्यक्रमों में हिंदी को माध्यम भाषा के रूप में भी अपनाया गया है।

(iii) सेना में तकनीकी हिंदी: सेना के अनेक विभागों, अनुभागों में 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी' का भी खूब प्रयोग किया जाता है तथा अनेक ऐसे पाठ्यक्रम आयोजित किए जाते हैं, जिनमें वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी प्रयुक्त होती है। यों तो विज्ञान और तकनीकी के उच्च स्तर पर अंग्रेजी का ही प्रयोग अधिक है परंतु सामान्य कैडिटों और नॉन-कमीशंड अधिकारियों के लिए हिंदी का भी प्रयोग होता है। विज्ञान और तकनीकी शब्दावली एवं अभिव्यक्तियों का प्रयोग प्रायः मौसम विभाग, मैप-रीडिंग विभाग तथा सर्वे-विभाग में अधिक होता है।

(क). मौसम विभाग: सेना में मौसम तथा मौसम से संबंधित ज्ञान-विज्ञान की शाखाओं की जानकारी का विशेष महत्व है। अतः यहाँ उसी तरह के पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग किया जाता है। जैसे:- आर्द्रता (Humidity), वायुदाब (Atmosphere), तापमान (Temperature) पवन-दिशा (Direction of Wind), शीत लहर (Cold Wave), शुष्क (Dry) आदि।

(ख). मैप-रीडिंग विभाग: सेना में विभिन्न प्रकार के नक्शे तैयार किए जाते हैं तथा उनको



ठीक से कैसे पढ़ा जाए इसके लिए प्रशिक्षण दिया जाता है। युद्ध-क्षेत्र में सेना का संचरण इन्हीं नक्शों की मदद से संभव हो पाता है। इसलिए हर कैडिट के लिए यह ज़रूरी हो जाता है कि उसे मैप-रीडिंग करना आता हो। दुश्मनों के किस इलाके में किधर जाना है और किधर नहीं जाना, यह जानकारी नक्शों के सही अध्ययन से ही मिलती है। इसके अलावा नक्शे बनाना भी सैनिकों को सिखाया जाता है, जिससे कि यदि वे शत्रु के गुप्त इलाकों का किसी तरह से पता लगा लेते हैं, तो नक्शा बना कर अपने अन्य साथियों तथा अफ़सरों को समझा सकें। अतः सेना में 'मैप-रीडिंग' का क्षेत्र बहुत ही महत्व का है। अतः इस क्षेत्र की भी शब्दावली पर्याप्त मात्रा में बना ली गई है। जैसे: ढलान (slope), चुंबकीय उत्तर (magnetic north), मापक (scale), वास्तविक उत्तर (true north), रात्रि प्रचलन (night march), आदि।

(ग).सर्वे विभाग: सेना में सर्वे विभाग भी एक महत्त्वपूर्ण विभाग है। कहाँ कैंप लगाए जाएँगे, कहाँ बैरेक बनाए जाएँगे तथा इनकी गहराई कितनी होगी, इस तरह के सभी कार्य इसी विभाग के द्वारा तय किए जाते हैं। यह विभाग इस बात का भी पता लगाता है कि अमुक स्थान की ज़मीन कैसी है, खाइयों और टीलों की प्रकृति कैसी है, वहाँ शिविर लगाए जा सकते हैं अथवा नहीं आदि। इस क्षेत्र में प्रयुक्त कुछ पारिभाषिक शब्दों के उदाहरण दृष्टव्य हैं, जैसे:- ऊर्ध्व (high), क्षैतिज (horizontal), दूरबीन (binocular), दाब बल (pressuring power), सतह (surface), आरोह दर (climbing rate), उठान (lift) आदि।

अन्य सैनिक गतिविधियों के क्षेत्र की हिंदी:

सेना के जितने भी कार्य-कलाप हैं, उन सब से संबंधित हिंदी के पारिभाषिक शब्द एवं अभिव्यक्तियाँ विकसित हो चुके हैं। इन शब्दों के निर्माण में लोक में प्रचलित आम बोल चाल के शब्दों को ले लिया गया है और सेना में इनका प्रयोग सुगमता से किया जाता है। वैसे इन

शब्दों में संस्कृत के शब्द भी मिल जाएँगे पर इस प्रयुक्ति को संस्कृत-निष्ठता से बचाने के लिए उर्दू शब्द, देशज शब्द, अंग्रेजी के मूल शब्द आदि अधिक ग्रहण किए गए हैं। इन सभी प्रकार के शब्दों के कतिपय उदाहरण दृष्टव्य हैं:

संस्कृत शब्द: सजग (alert), आयुधगार (arsenal), सीमा रेखा (border line), शिविर (camp), अस्त्र-विराम (cease fire), विस्फोट (explosion), देश द्रोही (traitor) आदि।

उर्दू शब्द: तोप खाना (artillery), हमला (attack), गश्ती गारद (beat guard), नज़रबंदी (detentio), गोलाबारी (firing), कवायद (parade), तोपची (gunner) आदि।

आम बोल-चाल के शब्द: छावनी (cantonment), टोली (troop), लंगर (mess), सावधान (attention), विश्राम (at ease) आदि।

अंग्रेजी के मूल शब्द तथा ध्वनि परिवर्तन के साथ गृहीत शब्द: मेजर, बैरेक, कैम्प, फ़ायर, बार-मैन, कर्नल, कमांडर, कैंटीन, रूट-मार्च, आदि।

संकर शब्द: सम्मान-गारद (guard of honour), कैंटीन-प्रबंधक (canteen manager) बेतार-मैकेनिक (wireless mechanic), सेना-पुलिस (military police), बारूद-घर (magazin), सशस्त्र सेना चिकित्सा कोर (armed forces) आदि।

इस प्रकार सेना में हिंदी का प्रयोग खूब हो रहा है। सेना के विभिन्न अंगों, क्षेत्रों, कार्यक्रमों आदि में हिंदी के जिन-जिन प्रयुक्ति रूपों का प्रयोग हो रहा है, उनको देख कर स्पष्ट होता है कि जो शब्द एवं अभिव्यक्तियाँ यहाँ निर्मित किए गए हैं वे सरल एवं सहज हैं।

2.3. रेलवे के क्षेत्र की हिंदी:

भारतीय रेल देश का सबसे बड़ा सार्वजनिक उद्यम है। यह सीधे-सीधे आम आदमी के जीवन से जुड़ा हुआ है। देश के औद्योगिक तथा आर्थिक विकास में भारतीय रेल की जो

भूमिका रही है, वह सर्व विदित है। रेल मंत्रालय और उसके सभी विभागों में राजभाषा हिंदी का प्रयोग तो किया ही जा रहा है, साथ ही उच्चाधिकारी स्तर से निरंतर प्रयास भी किया जा रहा है कि रेल विभाग में हिंदी के प्रयोग को और विस्तार दिया जाए। रेलवे के विभिन्न कार्य-कलाप हैं और इन सब में प्रयोजन मूलक हिंदी के विभिन्न रूपों का प्रयोग किया जाता है। रेल मंत्रालय और उनके विभिन्न विभागों के बीच प्रशासनिक कार्य संपन्न करने के लिए 'प्रशासनिक/कार्यालयीन हिंदी' का प्रयोग तो होता ही है साथ ही रेलवे के तकनीकी क्षेत्रों में 'तकनीकी हिंदी' का प्रयोग, कंप्यूटर-क्षेत्र में 'कंप्यूटरी हिंदी' का प्रयोग तथा यातायात एवं माल परिवहन के क्षेत्र में भिन्न प्रयुक्ति रूपों का प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार रेलवे में हिंदी के निम्नलिखित क्षेत्रों का उल्लेख डॉ० दिलीप सिंह ने किया है:-⁸

1. प्रशासन एवं प्रबंध
2. तकनीकी क्षेत्र
3. सिगनल और दूर संचार
4. सवारी यातायात और परिवहन
5. कंप्यूटरीकरण

1. प्रशासन एवं प्रबंधन में हिंदी: यों तो राजभाषा से संबंधित नियमों एवं अधिनियमों के आधार पर अन्य मंत्रालयों की भाँति रेलवे में भी प्रशासनिक कार्यों के लिए हिंदी के प्रयोग को तो अपनाया ही गया है साथ ही राजभाषा के क्रियान्वयन हेतु सरकारी स्तर पर अनेक निर्णय भी लिए गए हैं तथा राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के अनेकानेक उपाय किए गए हैं। रेलवे के सभी विभागों में हिंदी की कार्यशालाएँ आयोजित की जाती हैं, जिनमें अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान दिया जाता है। रेल मंत्रालय में राजभाषा के कार्यों को ठीक प्रकार से संचालित करने, प्रचार एवं प्रसार की व्यवस्था देखने तथा समय-समय पर राजभाषा संबंधी निर्देश जारी करने के लिए, निदेशक (राजभाषा), संयुक्त निदेशक (राजभाषा)

तथा संपर्क अधिकारी के पदों की भी व्यवस्था की गई है। रेलवे के प्रशासन एवं प्रबंधन में हिंदी के प्रयोग के प्रचलन का पता इस बात से भी चल सकता है कि विभिन्न रेलवे क्षेत्रों के नामों एवं अधिकारियों के पदनामों का हिंदीकरण किया गया है। रेलवे में आज हिंदी के ये शब्द उसी तरह से प्रचलित हो गए हैं जैसे स्वतंत्रता से पहले अंग्रेजी शब्द प्रचलित थे। जैसे:-

(i) रेलवे क्षेत्रों के नाम: उत्तर रेलवे, दक्षिण रेलवे, पूर्वोत्तर रेलवे, मध्य रेलवे, आदि।

(ii) पदों के नाम: अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड, मुख्य क्षेत्रीय प्रबंधक, महा प्रबंधक, मंडल रेल प्रबंधक, मंडल अधिकारी, मंडल इंजीनियर, सहायक यांत्रिक अभियंता, निदेशक राजभाषा, राजभाषा अधिकारी आदि।

जहाँ तक अन्य प्रशासनिक क्रिया-कलाप हैं, उन सभी में कार्यालयीन हिंदी की शब्दावली एवं संरचनाओं को प्रयोग में लाया जाता है। अन्य सरकारी कार्यालयों की तरह यहाँ भी पत्राचार के सभी रूपों का प्रयोग होता है। कार्यालयीन हिंदी की संरचना में प्रायः आदेशात्मक वाक्यों, सूचना प्रधान वाक्यों, कर्मवाच्य के वाक्यों आदि का प्रयोग किया जाता है।

प्रबंध का क्षेत्र: प्रशासन के साथ-साथ रेलवे में प्रबंधन का भी बड़ा ही विस्तृत क्षेत्र है। इस क्षेत्र से संबंधित अनेक शब्द 'रेलवे हिंदी' के अंग बन चुके हैं तथा उनका प्रयोग भी खूब किया जाता है। जैसे:- सवारी गाड़ी, माल गाड़ी, खान-पान व्यवस्था, आरक्षण, आरक्षण रद्द आदि। इसी संदर्भ में रेलवे की ओर से प्रत्येक स्टेशन पर द्विभाषिक साइन बोर्ड, नाम पट्टियाँ आदि के लगाए जाने की भी व्यवस्था की गई है। प्लेटफ़ॉर्मों पर, सवारी गाड़ियों के डिब्बों आदि में तरह-तरह के नामों की पट्टियों को देखा जा सकता है। जैसे:-

प्लेटफ़ॉर्म पर: * पार्सल घर, अमानती घर, शीतल जल, फल की दुकान आदि।

* सहायता केन्द्र, सूचना केन्द्र, पुलिस सहायता, पूछताछ

- * टिकिट घर, आरक्षण खिड़की, गाड़ियों का समय आदि।
- * मुख्य टिकिट निरीक्षक, उपमंडल-अधीक्षक
- * विश्राम-गृह, चल टिकिट निरीक्षकों का विश्राम गृह

सवारी गाड़ी में: सवारी गाड़ियों में यात्रियों की सुविधा के लिए अनेक सूचनाएँ तथा सूचनात्मक वाक्य दोनों भाषाओं (हिंदी तथा अंग्रेजी) में लिखे रहते हैं। जैसे: आग रोकिए (prevent fire), रेल के डिब्बे के अंदर माचिस की जलती तीलियाँ और सिगरेट-बीड़ी के टुकड़े मत फेंकिए (do not throw lighted match sticks and cigarette-bidi in the compartment), मिट्टी का तेल, पेट्रोल जैसे ज्वलनशील पदार्थ साथ मत ले जाइए (do not carry inflammable articles like kerosin, petrol etc), रेलवे की सहायता करें (Help Railways), सुरक्षित यात्रा करें (reach you safely) आदि।

2. तकनीकी क्षेत्र की हिंदी: आज से तीस चालीस साल पहले की रेल-सुविधाओं तथा आज की सुविधाओं पर नज़र डालें तो स्पष्ट होगा कि रेलवे का स्वरूप आज बिलकुल बदल चुका है। रेल प्रौद्योगिकी ने अपने को आधुनिकीकृत करने में कोई कसर नहीं उठा रखी है। रेलवे के इस क्षेत्र में भी हिंदी का पर्याप्त मात्रा में प्रयोग देखा जा सकता है। इस क्षेत्र के जो तकनीकी और पारिभाषिक शब्द विकसित किए गए हैं, उनमें सहजता को आधार बनाकर चला गया है। इसीलिए लोक में परंपरा से प्रचलित अंग्रेजी शब्दों को यथावत रूप में ग्रहण करने की यहाँ परंपरा रही है। जैसे: स्टील रेल, हॉर्स पॉवर, बियरिंग प्लेट, ट्रेक सर्किटिंग, लोको मोटिव, रेल-विद्युतीकरण, लाइन क्षमता, एयर ब्रेक पद्धति, तकनीकी हस्तान्तरण, आदि।

3. सिगनल और दूरसंचार: रेलवे को आधुनिकीकृत किए जाने की दिशा में रेलवे ने दूर संचार की सुविधाओं के क्षेत्र में भी काफ़ी तरक्की की है। रेलवे के दूर संचार विभाग का कार्य

क्षेत्र भी बहुत व्यापक है। इतने बड़े रेलतंत्र की व्यवस्था, गाड़ियों का परिचालन, सिगनल और दूरसंचार के अत्याधुनिक उपकरणों के प्रयोग आदि क्षेत्रों में रेलवे का दूरसंचार विभाग बड़ी ही सतर्कता और कुशलता से अपने काम में संलग्न है। रेलवे की इस प्रयुक्ति में अंग्रेजी के शब्दों को यथावत रूप में स्वीकार किए जाने की प्रवृत्ति दिखाई देती है। जैसे: सिगनल, वार्निंग-सिस्टम, ट्रैक-सर्किटिंग आदि।

4. सवारी यातायात एवं माल परिवहन: यातायात और परिवहन के क्षेत्र में जो कार्य रेलवे ने किया हैं और कर रही है वह अद्भुत है। यातायात और परिवहन की समस्त चुनौतियों को रेलवे ने स्वीकार किया है। "स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद के वर्षों में रेलवे ने अपना पुनर्गठन किया, विस्तार किया और अपने ढाँचे को आवश्यकतानुसार बदल डाला। आज डीज़ल और इलेक्ट्रिक इंजन के कारण तथा नई आकर्षण-प्रणाली और आधुनिक चल स्टॉक के कारण सवारी यातायात और माल परिवहन के क्षेत्र में रेलवे ने आशातीत सफलता प्राप्त की है। इस प्रकार के विकास से लंबी दूरी की सवारी यात्रा सेवा भी हमें सुलभ हुई है और खाद्यान्नों, कोयला, खनिज, गैस, पेट्रोल, डीज़ल आदि के परिवहन में भी रेलवे ने नए कीर्तिमान स्थापित किए हैं। इस प्रकार देश के आर्थिक और औद्योगिक क्षेत्रों के विकास में रेलवे ने अपनी पूरी ज़िम्मेदारी निभाई हैं।"⁸

रेलवे के इस क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग पर्याप्त मात्रा में देखा जा सकता है। हिंदी के प्रयोग का आरंभ उसी समय से शुरू हो जाता है, जब हम अपनी यात्रा आरंभ करते हैं। यात्रा के लिए हमें आरक्षण कराने होते हैं और आरक्षण हेतु 'आरक्षण फार्म' एक ओर अंग्रेजी में तथा दूसरी ओर हिंदी में तैयार किए जाते हैं। इसके अलावा माल भेजने के लिए भी विभिन्न प्रपत्रों के प्रारूप हिंदी में तैयार कर लिए गए हैं जिनसे आम आदमी को कठिनाई न हो। इस क्षेत्र की

अपनी पारिभाषिक शब्दावली भी विकसित हो चुकी है, जिसका प्रयोग लोग विभिन्न संदर्भों में करते हैं। इन शब्दों में तत्सम शब्द तो हैं ही, साथ ही बोलचाल के शब्द, उर्दू के शब्द अंग्रेजी के शब्द तथा संकर शब्द भी मिलते हैं। जैसे:-

तत्सम शब्द: यात्रा, यात्री-सेवाएँ, यातायात, आरक्षण आदि।

उर्दू शब्द: कलपुर्ज़े, दावा, जोखिम, जंज़ीर आदि।

बोलचाल के शब्द: पटरी, कोयला, माल, डिब्बे, खपत आदि।

अंग्रेजी शब्द: स्लीपर, ड्राइवर, मीटर-गेज़, ब्रॉड-गेज़, बर्थ, सिगनल, कोच, बोगी आदि।

संकर शब्द: रेल-पथ, छोटी-लाइन, आरक्षण-चार्ट, तेज़-गति आदि।

5. कंप्यूटरीकरण: कंप्यूटर की भाषा आज अलग से ही एक विशिष्ट प्रयुक्ति का रूप ग्रहण कर रही हैं। वस्तुतः इसे हिंदी की एक विकासमान प्रयुक्ति ही समझना चाहिए। आज सूचना-प्रौद्योगिकी का युग है और जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में कंप्यूटर ने प्रवेश कर लिया है। रेलवे ने भी आज देश के अधिकांश महत्वपूर्ण स्टेशनों पर कंप्यूटरीकृत आरक्षण व्यवस्था आरंभ की है। यद्यपि अभी आरक्षण का कार्य रोमन लिपि वाले कंप्यूटरों के माध्यम से ही किया जा रहा है पर आशा है कि भविष्य में इस दिशा में भी रेलवे हिंदी के कार्य को आगे बढ़ाएगा।

इस प्रकार रेलवे के माध्यम से भी हिंदी के कई प्रयुक्ति रूपों का विकास संभव हुआ है। हिंदी में कार्य करने की बात तो अपनी ठीक है, सबसे बड़ी बात है मानसिकता के बदलने की। रेलवे विभाग की मानसिकता में हिंदी में कार्य किए जाने तथा राजभाषा के उन्नयन हेतु प्रयास किए जाने वाली बात इससे स्पष्ट होती है कि पूर्व रेलमंत्री सुश्री ममता बनर्जी ने गाड़ियों में एक 'राजभाषा कोच' लगाने के भी आदेश कर दिए थे। रेल विभाग और रेल मंत्रालय का यह कार्य हिंदी के प्रति उनकी सकारात्मक मनोवृत्ति का पारिचायक है।

निष्कर्ष:

आज ज्ञान-विज्ञान के संभावित क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग यदि बढ़ता है तो निश्चित ही और भी प्रयुक्तियाँ विकसित होंगी। कोई भी भाषा तभी समृद्ध कहलाती है, जब उसमें विभिन्न प्रकार के अधिक से अधिक रूप विकसित होते हैं। चाहे आज हिंदी की विभिन्न बोलियाँ (ब्रज, अवधी, भोजपुरी आदि) हों, शैलियाँ (हिंदी, उर्दू, हिन्दुस्तानी) हों, कोड-मिश्रित रूप (हिंदी-अंग्रेजी का कोड-मिश्रित रूप) हो, विभिन्न भाषाओं के संपर्क में आने के कारण विकसित भाषा रूप (मुंबइया हिंदी, दक्खिनी हिंदी, कलकत्तिया हिंदी आदि) हों और चाहे प्रयुक्ति रूप हों। हिंदी के ये सभी रूप हिंदी के विकास में अपनी-अपनी महत्त्वपूर्ण भूमिकाएँ निभा रहे हैं। हिंदी की विभिन्न विकसित और विकासमान प्रयुक्तियों ने आज हिंदी को राष्ट्रीय स्तर पर बहुत ऊपर ला खड़ा किया है। हिंदी के प्रयोग में यदि कहीं कोई कमी है, तो वह द्विभाषिक स्थिति के कारण है जहाँ हिंदी के साथ अंग्रेजी को भी राजभाषा के रूप में स्वीकृति मिली हुई है। देश में आज भी एक वर्ग ऐसा विद्यमान है, जो अंग्रेजी का मोह नहीं छोड़ पा रहा। लेकिन यह बहुत लंबे समय तक नहीं चल सकता। हिंदी ने आज ज्ञान-विज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में पदार्पण किया है और वह अपने स्वरूप का निर्धारण करती हुई विकास की दिशा में उत्तरोत्तर आगे बढ़ती जा रही है।

संदर्भ:

1. प्रयोजन मूलक हिंदी : सं० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ०10
2. वही, पृ० 22
3. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० डॉ० सत्यकाम, पृ० 24
4. वही, पृ० 30
5. वही, पृ० 44
6. वही, पृ० 27
7. राजभाषा हिंदी संघर्षों के बीच : हरि बाबू कंसल, पृ० 202
8. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० डॉ० सत्यकाम, पृ० 52

तृतीय अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी: कार्यालयीन पत्र व्यवहार

तृतीय अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी: कार्यालयीन पत्र-व्यवहार

कार्यालयीन पत्र-व्यवहार से तात्पर्य उन पत्रों से है, जिनका प्रयोग किसी मंत्रालय, कार्यालय, संस्था, संगठन तथा किसी कर्मचारी के बीच सरकारी काम काज के लिए किया जाता है। चूँकि सरकारी तंत्र विविध प्रकार के नियमों से बँधा रहता है; अतः वहाँ सभी आदेश एवं सूचनाएँ एक ही ढंग से नहीं भिजवाई जातीं। अलग-अलग तरह की सूचनाओं के लिए पत्रों के अलग-अलग प्रारूप निर्धारित हैं। इन्हीं का प्रयोग कार्यालयीन पत्र व्यवहार के लिए किया जाता है। ये अलग-अलग प्रकार के पत्र अलग-अलग आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। जैसे- यदि किसी व्यक्ति को उसके पत्र की पावती भेजनी है या पत्र का उत्तर भेजना है, तो ऐसी स्थिति में कार्यालय सरकारी पत्राचार के विशिष्ट प्रकार सरकारी पत्र का प्रयोग करता है। यदि कोई अधिकारी किसी कर्मचारी को कोई आदेश देता है या उसकी छुट्टी स्वीकृत करता है या उसका कहीं स्थानान्तरण करता है तो दूसरे प्रकार के सरकारी पत्र का उपयोग करना पड़ता है। कार्यालयीन पत्र व्यवहार के प्रकारों में विभिन्न संदर्भों एवं पारिस्थितियों के आधार पर अंतर हो जाता है। यदि दो उच्चधिकारियों के बीच किसी विषय को निपटाने के लिए पत्र भेजा जाता है, तो वह पत्र अर्ध सरकारी पत्र कहलाता है और यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्रवाई की जानी होती है तो कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। इसी तरह जब कोई सूचना सामान्य जन साधारण को देनी होती है, तो इसके लिए अधिसूचना का प्रयोग किया जाता है। कहने का तात्पर्य यही है कि सरकारी कामकाज के लिए कार्यालयों में अनेक प्रकार के प्रशासनिक पत्रों को उपयोग में लाया जाता है।

कार्यालयीन पत्र-व्यवहार के अंतर्गत कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले सरकारी पत्रों तथा आवेदन पत्रों के अंतर को भी ध्यान में रखना चाहिए। जहाँ तक आवेदन पत्रों का प्रश्न

है; ये वे पत्र हैं जो सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनी व्यक्तिगत समस्याओं के समाधान अथवा माँगों के लिए अधिकारी को संबोधित करते हुए लिखे जाते हैं। जैसे: जब कभी किसी को अवकाश लेना होता है, कभी ऋण लेना होता है या कभी कोई अन्य माँग करनी होती है, तो उस समय कर्मचारी आवेदन पत्र का प्रयोग करता है। वस्तुतः देखा जाए तो सरकारी पत्राचार का आधार ये आवेदन पत्र ही होते हैं। यदि कोई व्यक्ति किसी ट्रेनिंग में जाने की अनुमति के लिए आवेदन पत्र कार्यालय को देता है तो उसके आवेदन के संदर्भ में अधिकारी कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से अनुमति संबंधी स्वीकृति अथवा अस्वीकृति की सूचना देता है। कहने का तात्पर्य यही है कि किसी व्यक्ति विशेष की ओर से उसकी निजी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कार्यालयीन संदर्भों में जो पत्र लिखे जाते हैं, वे आवेदन-पत्र की कोटि में आते हैं तथा इन आवेदन-पत्रों को निपटाने हेतु जो भी कार्रवाई की जाती है उस कार्रवाई की सूचना देने के लिए कार्यालय जिन भिन्न-भिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग करता है, वे प्रशासनिक पत्र कहलाते हैं। इस प्रकार प्रत्येक कार्यालय में प्रशासनिक पत्राचार के रूप में विभिन्न अवसरों एवं संदर्भों की माँग के अनुसार अलग-अलग प्रकार के पत्र प्रेषित किए जाते हैं। अलग-अलग प्रयोग जन्य स्थितियों के कारण ही इन पत्रों के अलग-अलग रूप दिखाई देते हैं तथा उनके अलग-अलग प्रारूप सामने आते हैं।

3. क. शासकीय पत्र:

सरकारी कामकाज के संदर्भ में कार्यालयों में सबसे अधिक प्रयोग शासकीय पत्र का होता है। इन पत्रों का प्रयोग प्रायः भारत सरकार और राज्य सरकारों के मध्य किया जाता है। विदेशी सरकारों, उनके राजदूतावासों, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों को भी जो पत्र भेजे जाते हैं वे भी शासकीय पत्र ही होते हैं। इसके अलावा राज्य सरकार की ओर से जब किसी दूसरी राज्य

सरकार या अपने अधीनस्थ कार्यालयों तथा विभागों, संबद्ध कार्यालयों और संगठनों के कर्मचारी-संघों और सार्वजनिक निकायों या व्यक्तियों का जो पत्र भेजे जाते हैं, वे सब शासकीय पत्र ही कहे जाते हैं। यही नहीं जब किसी पत्र का उत्तर प्राप्त नहीं होता तो स्मरण पत्र भी शासकीय पत्र के रूप में ही भेजा जाता है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र-व्यवहार तथा अंतर्विभागीय पत्राचार शासकीय पत्र की कोटि में नहीं आते।

शासकीय पत्र के प्रमुख अंगः

सरनामा: इसमें पत्र संख्या, भेजने वाले मंत्रालय/कार्यालय का नाम, स्थान और तिथि लिखी जाती है।

प्रेषक: जिस अधिकारी की ओर से पत्र भेजा जा रहा है उसका नाम तथा पदनाम।

प्रेषित: जिस व्यक्ति को पत्र प्रेषित किया जा रहा है उसका नाम एवं पता। यह पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।

विषय: इस के अंतर्गत पत्र के मुख्य विषय एवं संदर्भ का उल्लेख किया जाता है।

संबोधन: सरकारी पत्रों में सामान्यतः 'महोदय/महोदया' शब्द संबोधन के रूप में प्रयुक्त किए जाते हैं। यदि पत्र किसी गैर-सरकारी व्यक्ति को संबंधित है, तो प्रिय महोदय/प्रिय महोदया लिखा जाता है।

अधोलेख: इसमें 'भवदीय' लिख कर प्रेषक का नाम तथा पदनाम लिखा जाता है।

जहाँ तक संलग्नकों का प्रश्न है यदि कुछ संलग्नक पत्र के साथ भेजे जाने हैं तो पत्र के साथ संलग्न किए जा सकते हैं। यदि पत्र की प्रतियाँ किन्हीं दूसरे व्यक्तियों/कार्यालयों को भेजी जानी है तो उनके नामों का उल्लेख कर प्रतियाँ भिजवा दी जाती हैं।

शासकीय पत्र का आरंभ 'मुझे निर्देश हुआ है कि.....' या 'मुझे यह सूचित करने/ अनुरोध करने/आपके पत्र की पावती भेजने का निर्देश हुआ है कि.....' जैसे वाक्यों से ही किया जाता है। ये वाक्य औपचारिक हैं और इनका अर्थ यही है कि पत्र सरकारी आदेशों या निर्देशों के अनुपालन में भेजा जा रहा है। इसके अलावा शासकीय पत्र प्रायः उत्तम पुरुष, एकवचन में लिखे जाते हैं। एक नमूना¹ दृष्टव्य है:

शासकीय पत्र का नमूना :

पत्र सं०-----

भारत सरकार

----- मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक-----

प्रेषक:

श्री-----आई०ए०एस

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

अवर सचिव

-----मंत्रालय

-----विभाग

विषय:------

महोदय

आपके कार्यालय के पत्र सं-----दिनांक-----के संदर्भ में मुझे यह कहने का/सूचित करने का निदेश हुआ है कि अभी तक इस संबंध में कोई अंतिम निर्णय नहीं लिया जा सका है। जैसे ही कोई निर्णय लिया जाता है, आपको सूचना दे दी जाएगी।

भवदीय,

(क ख ग)

उपसचिव

3.ख.अर्ध शासकीय पत्र:

अर्ध शासकीय पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारी आपसी पत्र-व्यवहार के लिए करते हैं। है तो यह भी एक प्रकार का सरकारी पत्र ही परंतु इसमें कुछ मात्रा में वैयक्तिक संस्पर्श रहता है। सरकारी अधिकारी जब किसी मामले में एक दूसरे से व्यक्तिगत स्तर पर कोई जानकारी या सूचना लेना चाहते हैं तब अर्ध शासकीय पत्र का प्रयोग किया जाता है। प्रायः ऐसे पत्रों का प्रभाव तुरंत होता है और कार्य सिद्ध हो जाता है। अर्ध शासकीय पत्रों का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में ही किया जाता है:

- (i). जब संबंधित अधिकारी का ध्यान किसी समस्या या विषय की ओर आकृष्ट करना हो।
- (ii). किसी विषय पर तत्काल सूचना प्राप्त करनी हो।
- (iii). अनेक स्मरण पत्र/ अनुस्मारक भेजने के बाद भी किसी सरकारी कार्यालय से उत्तर प्राप्त न हुआ हो।

ये पत्र अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से अनौपचारिक शैली में लिखे जाते हैं। इनमें उत्तम

पुरुष एकवचन सर्वनाम का ही प्रयोग होता है। इन पत्रों का आरंभ 'प्रिय, प्रियव' या 'प्रिय श्री' जैसे संबोधनों से किया जाता है और अंत में अधोलेख के अंतर्गत 'भवदीय' के स्थान पर 'आपका' शब्द का प्रयोग किया जाता है। इन पत्रों की भाषा में विनम्रता का पुट रहता है। पत्र भेजने वाला अधिकारी इन पत्रों में अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना पदनाम नहीं लिखता। प्रेषक का नाम और पदनाम ऊपर बायीं ओर दे दिया जाता है। इन पत्रों में नीचे बायीं ओर उस अधिकारी का नाम तथा पता लिखा जाता है, जिसके पास पत्र भेजा जा रहा है।

अर्ध शासकीय पत्र के अंग:

सरनामा: इसमें अर्धसरकारी पत्र संख्या, भेजने वाले मंत्रालय का नाम, स्थान तथा दिनांक का उल्लेख किया जाता है।

प्रेषक: पत्र के ऊपर बायीं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम लिखा जाता है।

संबोधन: संबोधन के रूप में 'प्रिय श्री'— 'प्रिय श्रीमती'— या 'प्रिय कुं'— लिखा जाता है। यदि अधिकारी परस्पर परिचित हैं तो 'प्रिय नारायण' या 'प्रिय सुधा' के रूप में नाम या उपनाम भी लिख सकते हैं।

विषय/संदर्भ: सामान्यतः इसको अलग से न लिख कर इसे पत्र के कलेवर में ही समाहित कर लिया जाता है। जैसे 'आपके पत्र सं०-----दिनांक-----के उत्तर में मैं आपका ध्यान----- समस्या की ओर आकृष्ट करना चाहता हूँ कि-----।

अधोलेख: 'आपका' लिख कर नीचे अधिकारी के हस्ताक्षर तथा कोष्ठक में उसका नाम लिख जाता है।

प्रेषित: जिस व्यक्ति को पत्र भेजा जा रहा है उसका नाम व पता पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।

अर्ध शासकीय पत्र में चूँकि वैयक्तिक संस्पर्श का पुट होता है; अतः पत्र का अंत करते समय शुभकामनाओं सहित, साभार, सादर आदि शब्दों का प्रयोग भी अवश्य किया जाता है। जब अर्ध शासकीय पत्र किसी गुप्त सूचना के माँगने या भेजे जाने से संबंधित होता है, तब लिफ़ाफ़े के बाहर गोपनीय, अतिगोपनीय आदि शब्द लिख दिए जाते हैं। अर्ध शासकीय पत्र का नमूना³ दृष्टव्य है:

अर्ध शासकीय पत्र का नमूना :

क ख ग

उपसचिव

अ स. प.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

(.....विभाग)

नई दिल्ली-11001

दिनांक:15सितंबर, 2007

प्रिय श्री

इस विभाग के सम संख्यक पत्र दिनांक 15 मई, 20 जून तथा 17 अगस्त 2007 के द्वारा आपके कार्यालय से जो आवश्यक सूचनाएँ माँगी गई थीं वे, अभी तक प्राप्त नहीं हुई हैं। उक्त सूचनाओं के अभाव में इस संबंध में निर्णय लेने में कठिनाई हो रही है। मेरा आपसे अनुरोध है कि आप इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लेकर अपेक्षित सूचनाओं को शीघ्रताशीघ्र

भिजवाने की कृपा करें।

साभार।

आपका

(हस्ताक्षर)

नाम-----

3.ग. आवेदन पत्र:

विभिन्न विषयों और आवश्यकताओं के अनुरूप आवेदन पत्र भिन्न-भिन्न प्रकार के होते हैं। नौकरी के लिए, परीक्षा देने के लिए, ऋण लेने के लिए, छुट्टी पर जाने के लिए आदि। कार्यालयों में प्रायः छुट्टी के लिए, स्थानान्तरण के लिए, वेतन वृद्धि के लिए, ऋण के लिए, अग्रिम लेने के लिए, आवास के आबंटन के लिए अलग-अलग तरह के आवेदन पत्र टंकित अथवा साइक्लोस्टाइल कटा के रख लिये जाते हैं, जिससे कि अपनी अपनी आवश्यकता के अनुरूप कर्मचारियों को आवेदन पत्र उपलब्ध कराए जा सकें। देखिए आवेदन पत्र का एक नमूना:

आवेदन पत्र का नमूना:

(आकस्मिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र)

सेवा में,.....

.....

महोदय,

निवेदन है कि अस्वस्थ होने/आवश्यक कार्य होने के कारण मैं दिनांक.....से
.....तक कार्यालय में उपस्थित न हो सकूँगा। कृपया.....दिन का आकस्मिक
अवकाश प्रदान करने की कृपा करें।

सधन्यवाद।

भवदीय

नाम.....

पदनाम.....

दिनांक.....

3.घ. अंतरविभागीय टिप्पणी:

अंतरविभागीय टिप्पणी को पहले प्रशासनिक टिप्पणी भी कहा जाता था। किसी मंत्रालय के जो अधीनस्थ कार्यालय होते हैं, उनको प्रायः अनेक मामलों में अपने मंत्रालय की स्वीकृति/सहमति लेने की आवश्यकता पड़ती है। इस कार्य के लिए पत्र भी भेजे जाते हैं और अंतरविभागीय टिप्पणी भी।

इस प्रकार के पत्र व्यवहार में सरनामा, संबोधन तथा अंत में आदर सूचक शब्दों का प्रयोग नहीं होता। साथ ही संख्या और दिनांक भी प्राप्तकर्ता मंत्रालय/विभाग का नाम लिखने के बाद उसके नीचे एक लाइन खींच कर लिखे जाते हैं। अंतरविभागीय टिप्पणी दो प्रकार की होती है:-

क. अपने आप में पूर्ण टिप्पणी जो किसी नोट शीट पर टाइप कर दी जाती है।

ख. फाइल पर टिप्पणी लिख कर पूरी फाइल को ही मंत्रालय भेज दिया जाता है।

अंतरविभागीय टिप्पणी अपने में पूर्ण तथा स्पष्ट होनी चाहिए। इसका प्रयोग प्रायः किसी प्रस्ताव पर किसी दूसरे मंत्रालय/विभाग की राय, सहमति आदि लेने के लिए किया जाता है। अंतरविभागीय टिप्पणी का नमूना⁴ दृष्टव्य है:

अंतरविभागीय टिप्पणी का नमूना:

परिवहन मंत्रालय

विषय:- अल्मोड़ा में पर्यटक कार्यालय के लिए स्थान।

इस मंत्रालय ने यह निर्णय लिया है कि अल्मोड़ा में पर्यटकों की सुविधा के लिए एक पर्यटक कार्यालय खोला जाए। इसके लिए वहाँ कोई सरकारी भवन उपलब्ध नहीं है। 20,000/-रु० प्रतिमाह किराए पर 2000 वर्ग मीटर वाला एक गैर-सरकारी भवन मिल रहा है। इससे पूर्व कि इस मामले में अंतिम निर्णय लिया जाए, शहरी विकास मंत्रालय देखे और यह बताने की कृपा करे कि क्या पर्यटक कार्यालय हेतु प्रस्तावित स्थान का किराया नियमानुसार उपयुक्त है ?

(क.ख.ग.)

अवर सचिव

शहरी विकास मंत्रालय

परिवहन मंत्रालय अ०टि०सं०.....

दिनांक.....

3.ड. कार्यालय ज्ञापन:

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग भारत सरकार के मंत्रालय परस्पर पत्राचार के लिए करते

हैं। पहले अंतरविभागीय पत्राचार, सरकारी आदेशों की सूचना आदि के लिए तो कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता था और अंतर्विभागीय कार्यों के लिए ज्ञापन का प्रयोग प्रचलित था। अब अंतर्विभागीय पत्राचार के लिए भी कार्यालय ज्ञापन ही उपयोग में लाया जाता है। विभिन्न मंत्रालयों के कार्यालयों/विभागों को यदि सूचना भेजी जानी हो तो कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। इसके अलावा कर्मचारियों को चेतावनी देने, स्पष्टीकरण माँगने, अनुमति दिए जाने संबंधी पत्र भी कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही दिए जाते हैं।

कार्यालय ज्ञापन सदैव अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। जहाँ तक कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप का प्रश्न है इसमें सरनामा तथा विषय तो शासकीय पत्र के समान ही रहते हैं, लेकिन इनमें न तो संबोधन (महोदय/महोदया या प्रिय महोदय/महोदया आदि) का प्रयोग ही किया जाता है और न ही अधोलेख के स्थान पर भवदीय, आपका शब्दों का। अंत में केवल कार्यालय ज्ञापन निकालने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम का उल्लेख रहता है। जिस व्यक्ति या कार्यालय/मंत्रालय को कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है उसका नाम व पता नीचे बायीं ओर अर्ध शासकीय पत्र की तरह से ही लिखा जाता है। जब कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग अंतर्विभागीय पत्राचार के रूप में किया जाता है तब उनमें विषय नहीं लिखा जाता। नमूने⁵ दृष्टव्य है:

कार्यालय ज्ञापन के नमूने:

1. (अंतरविभागीय पत्राचार के रूप में सांध्यकालीन कक्षाओं में अध्ययन करने की अनुमति देना)

सं०.....

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)

रामकृष्णपुरम

नई दिल्ली

दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

श्री रामलाल, अवर श्रेणी लिपिक को उनके आवेदन पत्र दिनांक.....के संदर्भ में दिल्ली विश्वविद्यालय की सांध्यकालीन कक्षाओं में एम.ए.(हिंदी) का अध्ययन करने तथा परीक्षा देने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दी जाती है:

1. उक्त अध्ययन से उनके कार्यालयी कर्तव्यों में कोई बाधा नहीं पड़ेगी।
 2. उन्हें कार्यालय समय से पहले जाने तथा देर से कार्यालय आने की अनुमति दी जाएगी।
 3. परीक्षा की तैयारी के लिए छुट्टी अनुभाग में कार्य की स्थिति को देखकर ही दी जा सकेगी।
- यह अनुमति बिना कोई कारण बताए किसी भी समय वापस ली जा सकती है।

(क. ख. ग.)

उप निदेशक (प्रशासन)

श्री रामलाल

अवर श्रेणी लिपिक

लेखा अनुभाग

प्रतिलिपि: कार्यालय अधीक्षक लेखा अनुभाग

नमूना-2.

(स्पष्टीकरण माँगना)

सं०.....

.....

.....

.....

कार्यालय ज्ञापन

ज्ञात हुआ है कि श्री अनिल कुमार, अवर श्रेणी लिपिक कई दिनों से बिना पूर्व सूचना के कार्यालय देर से आते हैं और कार्यालय समय से पूर्व चले जाते हैं। वे अपनी सीट का काम भी समय पर नहीं करते। अपने अधिकारियों के साथ अनधीनता का आचरण करते हैं। उनका इस प्रकार का आचरण कार्यालय अनुशासन के विरुद्ध तथा आपत्तिजनक है। श्री अनिल कुमार को आदेश दिया जाता है कि वे इस कार्यालय ज्ञापन के मिलने के दस दिन के अंदर अपना स्पष्टीकरण दे दें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत

सरकार

श्री अनिल कुमार

अवर श्रेणी लिपिक

सामान्य अनुभाग

नमूना-3 (सरकारी कार्यालयों /संगठनों का भारतीय भाषाओं में नामकरण)

कार्यालय ज्ञापन

मुझे वित्त मंत्रालय आदि का ध्यान इस मंत्रालय के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन दि.० मार्च 2002 की ओर दिलाने का निदेश हुआ है जिसके अनुसार भविष्य में स्थापित होने वाले सरकारी कार्यालयों/संगठनों के नाम भारतीय भाषाओं अथवा हिंदी में दिए जाने हैं। चूँकि

संविधान की व्यवस्था के अनुसार 26 जनवरी, 1965 से हिंदी संघ की राजभाषा घोषित हो चुकी है। अतः यह वांछनीय है कि मौजूदा केंद्र सरकार के कार्यालयों/संगठनों के अंग्रेजी नामों के साथ-साथ भारतीय भाषाओं के नाम भी दिए जाएँ। सभी कार्यालय/संगठनों/संस्थानों आदि से अनुरोध है कि वे अपने भारतीय भाषाओं के नामों को अंतिम रूप से अपनाने से पहले केंद्रीय हिंदी निदेशालय से अनुमोदित करा लें।

(क. ख. ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय

3. च. ज्ञापन:

कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन में स्वरूपगत अंतर न हो कर प्रक्रियागत अंतर होता है। जहाँ कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय के बीच किया जाता है वहीं ज्ञापन का प्रयोग किसी एक मंत्रालय या विभाग के आंतरिक पत्र व्यवहार के रूप में किया जाता है। मंत्रालय के अधीनस्थ जो कार्यालय होते हैं वहाँ भी ज्ञापन ही भेजा जाता है। ज्ञापनों का प्रयोग अधीनस्थ कार्यालयों और अधिकारियों को अनेक प्रकार की सूचनाएँ देने के लिए किया जाता है। ये सूचनाएँ हैं जैसे किसी की छुट्टी की स्वीकृति/अस्वीकृति, कर्मचरियों द्वारा बिल देर से जमा कराने के कारण आदि जानना।

जिस तरह से कार्यालय ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है उसी तरह ज्ञापन भी अन्य पुरुष में ही लिखा जाता है और इसमें संबोधन तथा अधोलेख नहीं होते। प्राप्तकर्ता का नाम तथा पदनाम हस्ताक्षर के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है। नमूना⁶ दृष्टव्य है:

ज्ञापन का नमूना:

क्रम संख्या 68/05/19994

भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्

नई दिल्ली-110001

दिनांक.....

ज्ञापन

विषय: प्रूफ शोधक की नियुक्ति

श्री कमलपति राय को सूचित किया जाता है कि मार्च, 2006.....में ली गई उक्त पद की चयन-परीक्षा में वे उत्तीर्ण घोषित किए गए हैं। अतः उन्हें आज्ञा दी जाती है कि वेजून, 2007.....को प्रातः दस बजे इस कार्यालय में डाक्टरी जाँच के लिए उपस्थित हों।

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,
कमलपति राय,
15, नार्थहिल रोड, इलाहाबाद।

3.छ. परिपत्र:

परिपत्र शासकीय पत्रों की अलग से कोई स्वतंत्र विधा नहीं है। जब किसी सूचना, आदेश, कार्यालय ज्ञापन, सरकारी पत्र आदि की जानकारी कई मंत्रालयों, कार्यालयों या अधीनस्थ विभागों को देनी होती है अथवा इन्हीं पत्रों के आधार पर विभिन्न स्थानों से जानकारी मँगानी होती है, तब उस पत्र को शासकीय पत्र के रूप में न भेजा जा कर परिपत्र के रूप में भेजा जाता है।

परिपत्र के सबसे ऊपर दायीं ओर परिपत्र संख्या दी जाती है। परिपत्रों का स्वरूप उसी पत्र के अनुरूप रहता है, जिस पत्र के रूप में परिपत्र भेजे जाते हैं। वे शासकीय पत्र के रूप में भी भेजे जा सकते हैं और कार्यालय ज्ञापन के रूप में भी।

शासकीय पत्र और परिपत्र में अंतर:

- (i). शासकीय पत्र के अंत में अधोलेख के रूप में लिखे जाने वाले भवदीय, आपका आदि शब्द परिपत्र में नहीं रहते।
- (ii). परिपत्र में हमेशा अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है, उत्तम पुरुष का नहीं। जिन-जिन मंत्रालयों, विभागों, संस्थाओं, कार्यालयों को परिपत्र भेजे जाते हैं, उन सब के नाम पृष्ठांकन के रूप में नीचे लिखे जाते हैं। परिपत्र का नमूना दृष्टव्य है।⁷

परिपत्र का नमूना:

भारत सरकार
योजना आयोग

परिपत्र संख्या.....

नई दिल्ली-110001

दिनांक.....

.....पंचवर्षीय योजना के लिए राष्ट्रीय प्राथमिकताओं और क्षेत्रीय आवश्यकताओं का समावेश करने के लिए आयोग ने सभी राज्य सरकारों और केंद्र-शासित प्रदेशों को यह सूचित करना आवश्यक समझा है कि सभी संबंधित इकाइयाँ अपनी आवश्यकताओं को प्राथमिकता के क्रम से, उन पर व्यय होने वाली अनुमित राशि, उनका स्थान तथा उनके पूर्ण हो जाने पर होने वाले लाभ इत्यादि के विवरण के साथ योजना आयोग के पास पत्र-प्रेषण की तिथि से तीन माह के अंदर भेज दें। इस परिपत्र को अत्यावश्यक माना जाए।

.....

(क.ख.ग.)

सचिव, योजना आयोग

भारत सरकार

1. समस्त राज्य-सरकारों के मुख्य सचिव
2. समस्त केंद्र-शासित प्रदेशों के उपसचिव
3. भारत सरकार के सभी मंत्रालय

3.ज. कार्यालय आदेश:

कार्यालय आदेश का प्रयोग मंत्रालयों, उनसे संबद्ध विभागों, अनुभागों तथा कार्यालयों में उनके स्थानीय या आंतरिक प्रशासन से जुड़े आदेशों के लिए किया जाता है। यदि किसी कर्मचारी को छुट्टी की स्वीकृति दी जानी है, किसी की पदोन्नति का आदेश निकाला जाना है, नियुक्ति की सूचना निकालनी है, किसी कर्मचारी को स्थायी किए जाने का आदेश निकालना है तो इसी प्रकार के आंतरिक कार्यों से जुड़े आदेश कार्यालय आदेश के रूप में निकाले जाते हैं। कार्यालय आदेश भी कार्यालय ज्ञापन के ही समान होता है परंतु कार्यालय ज्ञापन से अंतर यह

होता है कि इसमें कार्यालय आदेश की संख्या तथा वर्ष का उल्लेख अवश्य किया जाता है। इसमें भी उत्तम पुरुष एक वचन का ही प्रयोग होता है। इसमें न तो संबोधन होता है और न ही अधोलेख। आदेश के अंत में आदेश देने वाले के हस्ताक्षर होते हैं और हस्ताक्षर के नीचे बायीं ओर उन व्यक्तियों, कार्यालयों, विभागों आदि के नाम लिखे जाते हैं, जिनको यह आदेश भेजा जा रहा है। कार्यालय आदेश नमूना दृष्टव्य है:⁸

कार्यालय आदेश का नमूना:

सं०.....

भारत सरकार

कोयला मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक-20-01-92

कार्यालय आदेश 8/2007

इस मंत्रालय के सहायक श्री विनोद कुमार तथा श्री रमेश यादव 'सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान' से प्रशिक्षण प्राप्त करके लौट आए हैं। उन्हें क्रमशः लेखा तथा प्रशासन अनुभाग में तैनात किया जाता है।

(आशा रानी)

उपसचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि:

संबंधित सहायक

संबंधित अनुभाग

रोकड़ अनुभाग

कार्यालय आदेश मिसिल

3. झ. संस्वीकृति:

वित्त संबंधी जो स्वीकृतियाँ राष्ट्रपति की ओर से प्राप्त होती हैं तथा उनकी सूचना यदि विभिन्न मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों को भेजनी होती है, तब संस्वीकृति पत्र लिखा जाता है। इसे मंजूरी पत्र भी कहते हैं क्योंकि इनका संबंध राष्ट्रपति के यहाँ से प्राप्त होने वाली मंजूरीयों से होता है। ये राष्ट्रपति के नाम पर ही भेजी जाती हैं। इनका प्रारूप सरकारी पत्र की भाँति ही होता है। जिन-जिन अधिकारियों को पत्र की प्रति भेजी जाती है उनके नाम और पदों का उल्लेख पृष्ठांकन के रूप में नीचे कर दिया जाता है। नमूना दृष्टव्य है।⁹

संख्या.....

भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक.....

सेवा में,

महानिदेशक

आयात-निर्यात निदेशालय

नई दिल्ली

विषय: वाणिज्य मंत्रालय के निर्यात प्रभाग में संयुक्त निदेशक के पद की मंजूरी।

महोदय,

आपको यह सूचना देने का मुझे निदेश मिला है कि राष्ट्रपति ने कृपा पूर्वक आपके महानिदेशालय के अंतर्गत निर्यात प्रभाग के लिए रु०.....के वेतन क्रम में एक सहायक

निदेशक के पद की मंजूरी दे दी है। इस पद के संबंध में होने वाला व्यय, चालू वित्त वर्ष में महानिदेशालय के वर्तमान बजट में से ही किया जाएगा।

भवदीय

.....

(क ख ग)

अवर सचिव

भारत सरकार

प्रतिलिपि:

.....को सूचनार्थ।

3.अ.तुरंत पत्र:

तुरंत पत्रों को त्वरित या द्रुत पत्र भी कहा जाता है। तुरंत पत्र डाक से ही भेजे जाते हैं परंतु इनकी भाषा तार की ही भाँति होती है। जब किसी संदेश या सूचना को बहुत जल्दी भेजना होता है, तब त्वरित पत्र का प्रयोग किया जाता है। इसमें भेजने वाले और प्राप्तकर्ता के विस्तृत पते डाक की तरह नहीं लिखे जाते। तार भेजने के लिए जो संक्षिप्त पते हैं वही लिखे जाते हैं। इन पत्रों के अंत में न तो भवदीय आदि लिखा जाता है और न ही इनमें विषय आदि लिखा जाता है। नमूना दृष्टव्य है:

प्रेषक:
रेलवेज़,
नई दिल्ली

नई दिल्ली
दिनांक.....

सेवा में,
सी.सी.जी.
कलकत्ता।

गत मास हुई रेल दुर्घटनाओं का विस्तृत ब्योरा आपसे अभी भी अपेक्षित (.) मामला आत्यावश्यक (.) कृपया तुरंत भिजवाएँ (.)

.....

(क.ख.ग.)

उपनिदेशक, रेलवे बोर्ड

3.ट. अनुस्मारक:

अनुस्मारक को स्मरण-पत्र भी कहा जाता है। जब भी किसी सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन आदि का उत्तर काफ़ी समय तक प्राप्त नहीं होता तो पुराने पत्रों का हवाला देते हुए अनुस्मारक भेजे जाते हैं। अनुस्मारकों का अपना कोई प्रारूप नहीं होता। इसमें जो पत्र पहले भेजा गया है, अनुस्मारक भी उसी पत्र के रूप में भेजा जाता है। यदि पहले कोई

कार्यालय ज्ञापन भेजा गया है तो उसक प्रारूप कार्यालय ज्ञापन जैसा रहेगा और अर्ध सरकारी/सरकारी पत्र भेजा गया है तो प्रारूप इन्हीं पत्रों जैसा होगा।

अनुस्मारक में इस बात का खेद व्यक्त किया जाता है कि संबंधित विभाग या कार्यालय द्वारा उत्तर निर्धारित तिथि तक न दिए जाने के कारण कार्य में रुकावट आ गई है और तत्संबंधी निर्णय नहीं लिए जा सके हैं। यदि एक अनुस्मारक भेजने पर भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता तो सबसे ऊपर दायी ओर दूसरा अनुस्मारक, तीसरा अनुस्मारक लिख कर पुनः अनुस्मारक भेजे जाते हैं।

अनुस्मारक के नमूने:

अनुस्मारक (सरकारी पत्र के रूप में):

संख्या०-----

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक-----

प्रेषक

संयुक्त सचिव

शिक्षा मंत्रालय

भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव

उ० प्र० सरकार

लखनऊ

विषय-----

महोदय,

इस मंत्रालय के पत्र सं०-----दिनांक-----की ओर आपका ध्यान आकर्षित कराते हुए निवेदन है कि अभी तक आपके यहाँ से अपेक्षित सूचना नहीं भेजी गई। इस सूचना के अभाव में शिक्षा मंत्रालय के कुछ महत्त्वपूर्ण निर्णय रुके हुए हैं। अनुरोध है कि उसे यथाशीघ्र भिजवाने की व्यवस्था करें।

भवदीय

(क ख ग)

संयुक्त सचिव

अनुस्मारक (कार्यालय ज्ञापन के रूप में):

संख्या-----

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक-----

विषय-----

इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं-----दिनांक-----के संदर्भ में मुझे यह पूछने का निर्देश हुआ है कि जो कार्यालय ज्ञापन आपको भेजा गया था उसके उत्तर की प्रतीक्षा कब तक की जाए? आशा है आप इस मामले को प्राथमिकता देते हुए यथाशीघ्र उत्तर भिजवाने की व्यवस्था करेंगे।

.....

(क. ख. ग.)

अवरसचिव,

विदेश मंत्रालय

सेवा में,

अवर सचिव

शिक्षा मंत्रालय

भारत सरकार

3.ठ. सूचना:

सर्वसाधारण को जब कोई जानकारी देनी होती है तो वह सूचना के रूप में दी जाती है। सूचना हमेशा सूचना पट्ट पर लगा दी जाती है। विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, सरकारी कार्यालयों आदि सभी में सूचना पट्ट इसीलिए होते हैं कि उन पर जन-सामान्य के लिए सूचनाएँ लगाई जा सकें। सूचनाएँ विभिन्न अनुभागों को भी भेजी जाती हैं। कुछ सूचनाएँ समाचार पत्रों में भी प्रकाशित कराई जाती हैं। इसके अलावा, ऐसे स्थानों पर जहाँ आम आदमी

की नज़र उन पर पड़ सके सूचनाएँ वहाँ पोस्टर आदि के रूप में लगा दी जाती हैं। सूचनाएँ कई तरह की हो सकती हैं जैसे- नीलाम सआबंधी, निविदा संबंधी, रोजगार संबंधी, न्यायालयों में उपस्थित होने संबंधी आदि। आजकल तो अनेक व्यावसायिक संस्थानों द्वारा अपने शेयर होल्डरों की सभाओं की सूचनाएँ भी समाचार पत्रों में प्रकाशित कराई जाती हैं। जिस अधिकारी की ओर से सूचना निकलवाई जाती है प्रायः उस सूचना के नीचे उस अधिकारी का नाम एवं पदनाम अवश्य दिया जाता है। सूचनाओं की भाषा सरल और सुबोध होनी चाहिए जिससे कि जन साधारण की समझ में आसानी से आ जाए। नमूना दृष्टव्य¹⁰ है।

सूचना का नमूना:

आवश्यकता है

औद्योगिक प्रशिक्षण प्राप्त करने के इच्छुक ऐसे प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकता है जो तीन वर्ष तक अपने मन-पसंद ट्रेड का प्रशिक्षण लेने को प्रस्तुत हों। प्रशिक्षण काल में प्रत्येक को 500 रुपये मासिक छात्रवृत्ति मिलेगी। प्रशिक्षण निःशुल्क रहेगा। प्रशिक्षण पूरा करने के बाद रोजगार दिलाने की कोई गारंटी नहीं दी जाती। न्यूनतम आयु 18 वर्ष और न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता-- मैट्रिक। अभ्यर्थी अपने आवेदन रोजगार दिलाने वाले दफ्तरों के माध्यम से भेजें, जहाँ उनके नाम दर्ज हैं। आवेदन पत्र अधोहस्ताक्षरी के पास पहुँचने की अंतिम तिथि 15 सितम्बर 2008 है

निदेशक

औद्योगिक संस्थान

दीनदयाल उपाध्याय मार्ग (राउज ऐवन्यू)

नई दिल्ली-110001

3.ड. निविदा सूचना:

सरकार की ओर से तथा प्राइवेट संस्थानों द्वारा सामान खरीदने, बेचने, निर्माण कार्य को पूरा कराने या इसी तरह के अन्य कार्यों को पूरा कराने के लिए निविदा सूचनाएँ निकाली जाती हैं। इनमें खरीदे जाने वाले माल का संक्षिप्त विवरण या जो काम किया जाना है उसका विवरण दिया जाता है।

निविदा सूचना का नमूना:

निविदा सूचना

अधोहस्ताक्षरी द्वारा 'कालीन बुनाई प्रशिक्षण एवं सेवा केंद्र', शंकर टिम्बर हाउस, अखनूर रोड, जम्मू, फोन नं० 0191-2553017 में भण्डारित विभिन्न गुणवत्ता एवं मापों के डिज़ायन एवं प्लेन कालीनों की बिक्री हेतु मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं, जिनका विवरण निम्नलिखित है:

लाट नं. 1: विभिन्न साइज़ों के 10/18 क्वालिटी के डिज़ायन कालीन 546 पीस।

लाट नं. 2: विभिन्न साइज़ों के 10/12 क्वालिटी के प्लेन कालीन 108 पीस।

उक्त कालीनों की बिक्री लाटों में जहाँ हैं, जैसे हैं के आधार पर की जाएगी। इच्छुक व्यक्ति/समूह /फ़र्म किसी भी कार्य दिवस में पूर्वाह्न 10.00 बजे से 4.00 बजे तक उक्त कालीनों का निरीक्षण, कालीन बुनाई प्रशिक्षण एवं सेवा केंद्र, शंकर टिम्बर हाउस, अखनूर रोड, जम्मू में कर सकते हैं। प्रत्येक लाट के लिए अलग-अलग लिफ़ाफ़े में निविदाएँ प्रस्तुत करनी होंगी। लिफ़ाफ़े के ऊपर लाट सं.1 तथा लाट सं.2 के लिए निविदा लिखना होगा। विभिन्न लाटों के क्रय हेतु निविदा के साथ नीचे वर्णित विवरण के अनुसार धरोहर राशि का बैंक ड्राफ़्ट लगाना होगा।

लाट नं. 1: के लिए रु. 15000/-

लाट नं. 2: के लिए रु. 3000/-

उपर्युक्त बैंक ड्राफ्ट उपनिदेशक (हस्तशिल्प) कार्यालय, विकास आयुक्त (हस्तशिल्प), मध्य क्षेत्र लखनऊ के पक्ष में देय होगा। बैंक ड्राफ्ट के अभाव में कोई भी निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी। मुहरबंद निविदाएँ केंद्रीय भण्डारण इकाई औरायी, भदोही या अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक 14.02.2008 तक अपराह्न 4.00 बजे तक अवश्य जमा करा दें। इसके पश्चात् कोई भी निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी। निविदा स्वीकार होने की स्थिति में कालीनों के क्रय मूल्य के अतिरिक्त नियमानुसार स्थानीय अन्य कर भी देय होगा। विकास आयुक्त (हस्तशिल्प), कार्यालय विकास आयुक्त (हस्तशिल्प), नई दिल्ली को किसी या सभी निविदाओं को बिना कारण निरस्त/अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार होगा।

(बी०डी० चतुर्वेदी)

सहायक निदेशक (प्र.एवं स.)

केंद्रीय भण्डारण इकाई,सिगरा-वाराणसी

3.ढ. पृष्ठांकन:

पृष्ठांकन वे कार्यालयीन पत्र हैं जिनके माध्यम से कोई कागज़ मूल रूप में भेजने वाले को लौटाया जाता है। मंत्रालयों द्वारा समय-समय पर जो कार्यालय ज्ञापन या परिपत्र जारी किए जाते हैं उन्हें यदि संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों विभिन्न अधिकारियों को सूचना, आवश्यक कार्रवाई, अनुपालन आदि के लिए यदि भेजना हो तो पृष्ठांकन द्वारा भेजी जाती हैं। इस प्रकार पृष्ठांकन के प्रयोग की आवश्यकता निम्नलिखित स्थितियों में पड़ती है:

- (i). जब किसी पत्र को उसके मूल रूप में ही प्रेषक को लौटाना हो।
- (ii). जब किसी पत्र की प्रतियाँ मूल प्रेषित के अलावा अन्य संबंधित लोगों को भिजवानी हों।
- (iii). जब किसी पत्र की मूल प्रति अथवा उसकी प्रतिलिपियों को किसी अन्य मंत्रालय या अधीनस्थ कार्यालय को सूचना देने के लिए, टिप्पणी के लिए अथवा निपटाने के लिए भिजवाना हो। पृष्ठांकन में औपचारिक संबोधन उपसंहार नहीं रहता। इसके कलेवर में सामान्यतः एक वाक्य ही रहता है। नमूना दृष्टव्य है।¹¹

पृष्ठांकन का नमूना:

संख्या-----

भारत सरकार

कृषि मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक-----

निम्नलिखित पत्रों की एक-एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु श्री-----को भेजी जा रही है।

प्रेषित पत्रों की सूची

1-----

2-----

3-----

(क. ख. ग.)

अवर सचिव

कृषि मंत्रालय

पृष्ठांकन के कलेवर में ऊपर दिए गए वाक्यों के अलावा इस प्रकार के वाक्य भी लिखे जा सकते हैं:

- (i). श्री _____को आवश्यक कार्रवाई हेतु मूल प्रति प्रेषित
- (ii). सूचनार्थ एवं उचित कार्रवाई हेतु श्री_____को प्रतिलिपि प्रेषित
- (iii).श्री_____को उनके पत्र की प्रतिलिपि दिनांक_____संख्या_____के उत्तर में यह प्रतिलिपि उचित कार्रवाई हेतु प्रेषित।
- (iv). अनुरोध सहित टिप्पणी हेतु श्री_____को प्रतिलिपि प्रेषित।

3. ण. अधिसूचना:

जन साधारण तथा सरकारी कार्यालयों, उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी के लिए नियमों और प्रशासनिक आदेशों की घोषणा राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण, वेतन-वृद्धि, छुट्टी, पदोन्नति, त्यागपत्र, सेवा निवृत्ति आदि की सूचनाएँ अधिसूचना के माध्यम से जारी की जाती हैं। ये अधिसूचनाएँ भारत के राजपत्र में प्रकाशित की जाती हैं। इनके अलावा अध्यादेशों, संकटकालीन घोषणाओं, अधिनियमों आदि का प्रकाशन भी राजपत्र में अधिसूचना के रूप में किया जाता है। अधिसूचना के प्रकाशन के पूर्व यह सूचना भी दी जाती है कि उसे राजपत्र के किस भाग में प्रकाशित किया जाएगा। अधिसूचना के रूप में जो सूचनाएँ प्रकाशनार्थ भेजी जाती हैं, वे किसी व्यक्ति को संबोधित नहीं की जातीं।

अधिसूचना का नमूना:

(भारत के राजपत्र के भाग 1 खंड-1 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय

शिक्षा विभाग

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक: 12.04.199

अधिसूचना

इस विभाग के उपसचिव श्री रामगोपाल वर्मा को दिनांक 15 मार्च 2007 से आगामी आदेश तक संयुक्त सचिव के पद पर नियुक्त किया जाता है। यह नियुक्ति श्री कल्याण सिंह, संयुक्त सचिव के इस मंत्रालय से गृह मंत्रालय में स्थानान्तरण के फलस्वरूप रिक्त होने वाले स्थान पर की गई है।

श्री रामगोपाल वर्मा ने दिनांक 15-03-2007 से ही संयुक्त सचिव पद का कार्यभार संभाल लिया है।

(क.ख.ग).

अवर सचिव

शिक्षा विभाग भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार मुद्रणालय, नई दिल्ली

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:

1. महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली
2. खजाना अधिकारी, नई दिल्ली
3. लेखाधिकारी, मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय
4. श्री रामगोपाल वर्मा, संयुक्त सचिव
5. सामान्य अनुभाग

अवर सचिव

भारत सरकार

3.त. संकल्पः

संकल्प का प्रकाशन भी भारत के राजपत्र में ही किया जाता है। संकल्प का प्रयोग उस समय होता है जब:-

- (i). नीति के महत्त्वपूर्ण मामलों पर सरकार अपने निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करना चाहती है।
- (ii). सरकार जाँच समिति या जाँच आयोग बिठाती है।
- (iii). जब इन जाँच समितियों, आयोगों के प्रतिवेदनों पर कोई घोषणा करनी होती है।

संकल्प को गजट के किस भाग में प्रकाशित किया जाना है, उसका उल्लेख कर दिया जाता है। संकल्प के चार भाग होते हैं:- पृष्ठभूमि और विवाद के कारण, सरकारी आदेशों का उल्लेख, संकल्प की रूपरेखा तथा संकल्प की प्रतियाँ भेजे जाने वाले अधिकारियों के बारे में निर्देश। संकल्प का एक नमूना¹² दृष्टव्य है।

संकल्प का नमूना:

संकल्प

बढ़ती हुई महँगाई और.....वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के महँगाई भत्ते में पिछले दो वर्षों में कई बार वृद्धि करनी पड़ी है। केंद्रीय कर्मचारी महासंघ की भी माँग है और सरकार भी यह उचित समझती है कि.....वर्ष तक के महँगाई भत्ते का आधा भाग मूल वेतन में मिला दिया जाए। परंतु इसके संपूर्ण वित्तीय पक्षों पर विचार करने के लिए भारत सरकार ने निम्नलिखित व्यक्तियों की एक समिति नियुक्त कर दी है जो2008 तक अपनी सिफारिशें सरकार को दे देगी। समिति के सरकारी और गैर-सरकारी सदस्य निम्नलिखित होंगे:

1. श्री.....,संसद-सदस्य
2. श्री....., अवर सचिव, वित्त-मंत्रालय
3. श्री....., प्रतिनिधि, केंद्रीय कर्मचारी महासंघ

इस समिति के अध्यक्ष होंगे श्री.....,संसद सदस्य और संयोजक होंगे श्री.....।

आदेश दिया गया कि संकल्प की एक-एक प्रतिलिपि उक्त तीनों सदस्यों और केंद्रीय कर्मचारी महासंघ के महामंत्री को प्रेषित कर दी जाए। यह भी आदेश दिया गया कि इस संकल्प को जनसाधारण की जानकारी और प्रतिक्रिया के लिए भारतीय गज़ट के भाग एक, अनुभाग एक में प्रकाशित कर दिया जाए।

.....

(क. ख. ग.)

सहसचिव, भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

दिनांक:.....

3.थ. प्रेस-विज्ञप्ति :

जब सरकार अपने किसी निर्णय, प्रस्ताव या आदेश अथवा महत्वपूर्ण सूचना का बहुत अधिक प्रचार कराना चाहती है तो उसके लिए प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाती हैं। जब भी कोई आदेश, प्रस्ताव या निर्णय प्रेस विज्ञप्ति के रूप में किसी समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु भेजा जाता है तब समाचार पत्रों को यह अधिकार नहीं होता कि वे उसमें कोई काट-छाँट या परिवर्तन करें।

दो देशों के प्रतिनिधियों के बीच जब जब वार्ताएँ होती हैं और दोनों देश किसी समस्या या मुद्दे पर सहमत होते हैं तो उसकी घोषणा प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से दी जाती है।

प्रेस विज्ञप्ति का एक नमूना:

(दिनांक.....कोबजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

भारत और पोलेण्ड के बीच राजनायिक संबंध

भारत सरकार और पोलेण्ड सरकार ने राजदूतावास के स्तर पर यह निश्चित किया है कि परस्पर राजनायिक संबंध स्थापित किए जाएँ। इससे दोनों देशों के परस्पर संबंध और अधिक दृढ़ होंगे। इसके परिणाम स्वरूप दोनों देशों की राजधानियों में राजदूतावास खोले जाएँगे।

प्रेस विज्ञप्ति प्रधान अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को विस्तृत प्रचार के लिए भेजी जाती है।

(क ख ग)

उपसचिव, भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

दिनांक.....

नई दिल्ली

3.द.उद्घोषणा:

सरकार अनेक बार कतिपय राष्ट्रीय महत्त्व के मुद्दों पर अपने निर्णयों की सूचना उद्घोषणा के रूप में करती है। 1961 और 1971 में जब पाकिस्तान ने भारत पर आक्रमण किया था तो भारत सरकार ने देश में संकट काल की घोषणा की थी। किसी राष्ट्रीय स्तर के व्यक्ति के निधन के समय भी राष्ट्रीय शोक की उद्घोषणा की जाती है। उद्घोषणा का प्रसारण राष्ट्रपति या राज्यपाल के हस्ताक्षर से होता है। इसकी भाषा औपचारिक होती है। नमूना¹³ दृष्टव्य है।

भारत सरकार गजट

असाधारण

प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, 26 जनवरी, 1950

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

विज्ञप्ति

नई दिल्ली, 26 जनवरी 1950

संख्या : एफ 34/4/49 पब्लिक

परम श्रेष्ठ श्री राजगोपालाचारी ने 26 जनवरी, 1950 को गवर्नमेंट हाउस के दरबार हाल में 10-15 पूर्वाह्न निम्नलिखित उद्घोषणा की:

उद्घोषणा

चूँकि भारत के लोगों ने, भारत को संपूर्ण प्रभुत्व संपन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य बनाने के लिए दृढ़ संकल्प हो कर अपनी संविधान सभा में 26 नवम्बर, 1949 ई० को भारत का संविधान अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित किया और चूँकि उक्त संविधान द्वारा यह घोषित किया गया है कि इण्डिया अर्थात् भारत, राज्य संघ होगा और संघ में वे राज्य क्षेत्र सम्मिलित होंगे, जो अब तक गवर्नर के प्रांत, भारतीय रियासतें और चीफ कमिश्नर के प्रांत थे। चूँकि 26 जनवरी 1950 उक्त संविधान लागू करने के लिए निश्चय किया गया है; अतः अब एतद् द्वारा यह उद्घोषित किया जाता है कि 26 जनवरी, 1950 से इंडिया अर्थात् भारत, एक संपूर्ण प्रभुत्व संपन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य होगा और संघ तथा इसके अंग, भाग, राज्य उक्त संविधान

के उपबंधानुसार सरकार और प्रशासन की समस्त शक्ति एवं कार्य का उपयोग करेंगे।

संख्या एफ 66/1/50-पब्लिक

चूँकि श्री राजेन्द्र प्रसाद भारत गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिए गए हैं और उन्होंने उक्त पद ग्रहण कर लिया है, अतः उक्त नियुक्ति एतद् द्वारा विज्ञप्ति की जाती है।

—भारत गणराज्य के राष्ट्रपति के आदेश से

3. ध. पावती:

जनता के विभिन्न वर्गों के लोग प्रायः मंत्रियों, मुख्यमंत्रियों, प्रधानमंत्री आदि के पास अनेक प्रकार की शिकायतों से भरे पत्र भेजते रहते हैं। मंत्रियों के पास इतना समय नहीं होता कि इन सभी पत्रों को एक साथ पढ़ें। प्रायः इन पत्रों को उनका निजी स्टाफ़ खोलता है और पत्र जिस मंत्रालय/ विभाग से संबंधित है, कार्रवाई हेतु वहाँ भिजवा दिया जाता है। जिस व्यक्ति ने यह शिकायती पत्र भेजा था उसके संतोष के लिए एक पावती पत्र भिजवा दिया जाता है जिससे उस व्यक्ति को यह पता चल जाए कि उसका पत्र प्राप्त हो गया है।

पावती पत्र एक शासकीय पत्र की ही भाँति होता है, परंतु बहुत छोटा और औपचारिकता से पूर्ण होता है। इसका प्रारूप किसी मुद्रित पैड पर पहले से तैयार रहता है। दिनांक आदि के रिक्त स्थानों को भर कर ये पत्र प्रेषित व्यक्ति के पास भिजवा दिए जाते हैं।

पावती का नमूना:

संख्या.....

भारत सरकार

.....विभाग

नई दिल्ली

दिनांक.....

विषय.....

श्री.....

.....

.....

प्रिय महोदय,

आपका दिनांक.....का पत्र मुख्यमंत्री को मिल गया है। उस पर उचित कार्रवाई की जा रही है।

भवदीय,

.....

(निजी सचिव/सहायक)

मुख्यमंत्री, उ०प्र०सरकार

3.न. विज्ञापन:

सरकारी और गैर-सरकारी सभी कार्यालयों में विभिन्न प्रकार की आवश्यकताओं को ध्यान में रख कर अनेक प्रकार के विज्ञापन निकाले जाते हैं। प्रायः नौकरियों के लिए, शादी-विवाह के लिए, मकान, कारें आदि के खरीदने-बेचने के लिए अखबारों में ही रोज़ विज्ञापन निकलते रहते हैं। विभिन्न पदों के संबंध में जो विज्ञापन निकलते हैं, 'पद' का संक्षिप्त विवरण, पद का वेतनमान, भत्ते, अपेक्षित योग्ताएँ, आयु सीमा, आवेदन भेजने की अंतिम तिथि आदि सब महत्त्वपूर्ण बिंदुओं का विवरण दिया जाता है।

विज्ञापन के नमूने:

(1):

गारमेंट एक्सपोर्ट हाउस को आवश्यकता है:

1. एसेसरी स्टोर कीपर- जो एसेसरी स्टोर में लेवल, धागा, बटन, जीप, लेस आदि का हिसाब रख सके।

2. क्वालिटी कंट्रोलर जो फेब्रीकेटरों के यहाँ गणित जाकर क्वालिटी चैक कर सकें।

स्कूटर चलाना जानना अनिवार्य।

3. हॉज़री मास्टर जो हॉज़री की यूनिट संभाल सके तथा फ्लेटलॉक एवं ऑवरलॉक के कारीगरों से बढ़िया माल बनवा सके।

संपर्क करें:- चिट्टू क्रिएशन्स

बी-ब्लॉक (माता मंदिर के पास)

नारायणा विहार, नई दिल्ली-110028

फोन- 25797182/83/84

(2):

दिल्ली पब्लिक स्कूल सेक्टर-19, फरीदाबाद प्रतिभागशाली एवं उच्चस्तरीय शैक्षिक अर्हताएँ तथा शिक्षण में रुचि रखने वाले योग्य व्यक्तियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

ग्रेड-II (पी.जी.टी.): जीव विज्ञान, फिजिक्स, तथा कॉमर्स (एकाउटेंसी)

अर्हताएँ: प्रशिक्षित पोस्ट ग्रेजुएट, बी०एड०

वेतनमान: रु० 7000--12375

ग्रेड-III (टी.जी.टी.): अंग्रेजी, हिंदी, गणित,

विज्ञान, इतिहास, डांस, जर्मन, संस्कृत

अर्हताएँ- प्रशिक्षित पोस्ट ग्रेजुएट, बी०एड०

वेतनमान: रु० 6000--10750

ग्रेड IV (प्राइमरी टीचर): अंग्रेजी, हिंदी,

गणित, विज्ञान, इतिहास, म्यूजिक, डांस

अर्हताएँ- बी०ए०, बी०एड०

वेतनमान: रु० 5000--8500

अनुभवी और प्रतिभा संपन्न व्यक्ति को अधिक

वेतन भी दिया जा सकता है। दस दिन के

अंदर आवेदन करें। आवेदन पत्र स्कूल

कार्यालय से 10 बजे से 4 बजे के मध्य

प्राप्त किया जा सकता है।

3.प. अभ्यावेदन:

अभ्यावेदन के माध्यम से कर्मचारी अपने प्रति हो रहे अत्याचार, दुर्व्यवहार या अन्याय आदि के विरुद्ध उच्चधिकारी, मंत्री, प्रधानमंत्री, राष्ट्रपति आदि को पत्र लिखता है। इसकी भाषा इस प्रकार की होती है कि अधिकारी, मंत्री अथवा जिसके पास अभ्यावेदन भेजा गया है उसका मन द्रवीभूत हो जाए।

अभ्यावेदन का नमूना:

सेवा में,

.....

महोदय,

विनम्र निवेदन है कि मैं.....नामक कार्यालय में गत.....वर्षों से
 पद पर कार्यरत हूँ। कार्यालय आदेश सं.....दिनांक.....द्वारा मेरी पदोन्नति
 लगभग एक वर्ष पूर्व हुई थी, लेकिन अभी तक नए पद पर मेरा वेतन नियत नहीं किया गया है।
 अनुरोध है कि नवीन पद पर मेरे वेतन को नियत करने में तत्परता से कार्य किया जाए तो अति
 कृपा होगी।

सधन्यवाद।

भवदीय

.....

(क. ख. ग.)

निष्कर्ष:

कार्यालय पत्र व्यवहार के इन सभी रूपों में जहाँ परस्पर संदर्भगत अंतर रहता है, वहीं इनके प्रारूप में भी अंतर होता है। सभी प्रकार के पत्र आवती के रूप में कार्यालयों में प्राप्त किए जाते हैं, उनके निपटान हेतु आवश्यक कार्रवाई की जाती है और फिर उत्तर रूप में अलग-अलग तरह के पत्र प्रेषित किए जाते हैं।

सरकारी पत्रों की भाषा प्रायः सूचना देने वाली होती है। सरकारी पत्र भेजने वाला अधिकारी सरकारी निदेशों के अनुरूप ही पत्र लिखता है। सरकारी पत्रों की तुलना में अर्धसरकारी पत्रों की शैली औपचारिक होते हुए भी वैयक्तिक संस्पर्श से युक्त होती है फिर भी ये व्यक्ति सापेक्ष न हो कर व्यक्ति निरपेक्ष होते हैं। अधिसूचना और संकल्प की भाषा में आदेशात्मकता का गुण अधिक होता है। हिंदी के कार्यालयीन पत्राचार में तत्सम, तद्भव, देशज तथा विदेशी शब्दों का समाहार करके चलने की प्रवृत्ति स्पष्टतः दिखाई देती है।

संदर्भ:

1. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० डॉ० सत्यकाम, पृ० 08
2. प्रयोजनमूलक भाषा : कृष्ण कुमार गोस्वामी, पृ० 115
3. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 10
4. वही, पृ० 18
5. वही, पृ० 10
6. प्रशासनिक हिंदी : ओमप्रकाश सिंहल, पृ० 55
7. वही, पृ० 59
8. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 12
9. प्रशासनिक हिंदी : ओमप्रकाश सिंहल, पृ० 61
10. वही, पृ० 76
11. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 14
12. प्रशासनिक हिंदी : ओमप्रकाश सिंहल, पृ० 69
13. वही, पृ० 77

चतुर्थ अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी: टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण तथा प्रतिवेदन

चतुर्थ अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी: टिप्पण, प्रारूपण, संक्षेपण तथा प्रतिवेदन

4.क. टिप्पणी:

सरकारी कार्यालयों में प्रशासनिक पत्राचार के दौरान टिप्पण तथा प्रारूपण का विशेष महत्त्व होता है। प्रत्येक सरकारी कार्यालय में प्रतिदिन विविध समस्याओं से संबंधित तरह-तरह के पत्र प्राप्त होते रहते हैं। इन पत्रों में ये समस्याएँ इतनी अधिक संख्या में होती हैं कि अधिकारी चाह कर भी पत्र के सारे पहलुओं एवं समस्याओं पर, बिना विचार किए, निर्णय नहीं ले सकता। इसलिए यह ज़रूरी हो जाता है कि कोई लिपिक पहले इस पत्र को ध्यान से पढ़े और उस विषय से संबंधित सभी पहलुओं का परीक्षण कर, तत्संबंधी अपनी एक टिप्पणी तैयार कर के, उच्चाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करे। टिप्पणी लेखक से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह उस विषय से संबंधित समस्याओं पर अपनी राय भी टिप्पणी में व्यक्त कर दे। इस प्रक्रिया में लिपिक द्वारा तैयार की गई टिप्पणी के आधार पर, उच्चाधिकारी कुछ निर्णय लेता है और उसके निर्णयों के अनुसार ही, पत्रों का प्रारूप तैयार किया जाता है। अतः कार्यालय में जो भी पत्र आते हैं, उनके लिए तथा कार्यालय की अपनी स्वतंत्र आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ही टिप्पणी लिखी जाती है।

4.क.ि. अर्थ और लक्षण:

‘टिप्पणी’ तत्सम शब्द है तथा संस्कृत में इसकी व्युत्पत्तियाँ हैं:- टिप्+क्विप्, टिपा पन्यते स्तूयते, ‘टिप्+पन्+अच्+डीष, टिप+करणे ल्युट; टेपयति व्याख्यायते। इस प्रकार इस शब्द से बोध होता है:-

- (i). किसी वाक्य या प्रसंग का विस्तार के साथ सूचित करने वाला विवरण।

(ii). टीका/ व्याख्या/ भाष्य

(iii). कभी-कभी भाष्य पर लिखी गई व्याख्या ।

परंतु आज प्रयोजनमूलक हिंदी के संदर्भ में टिप्पणी शब्द का प्रयोग अंग्रेज़ी शब्द नोटिंग (noting) के अर्थ में किया जाता है। डॉ० कैलाश चंद्र भाटिया की धारणा है कि, 'अंग्रेज़ी में नोट शब्द का प्रयोग abstract, brief record या statement के अर्थ में 15वीं शताब्दी से किया जा रहा है। आगे चल कर इसके अर्थ में comment, annotation, brief letter के भाव में विस्तार हो गया।'¹

हिंदी में भी टिप्पण शब्द अनेक अर्थों में प्रयुक्त किया जा रहा है:-

(i). किसी विवरण को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना

(ii) प्रारंभ में कोई नया विवरण प्रस्तुत करना

(iii). किसी विवरण का सारांश

(iv). ऐसा नोट प्रस्तुत करना जो अपने में पूर्ण हो तथा स्पष्ट हो।

आज सरकारी प्रशासन में हिंदी में काम किया जाने लगा है। लिपिक से लेकर उच्चतम अधिकारी भी फ़ाइलों में हिंदी में टिप्पणी लिखने लगे हैं। टिप्पण में वस्तुतः टिप्पण लेखक एक ओर तो विचाराधीन पत्र का सार देता है तथा दूसरी ओर उसके निस्तारण के लिए नियमों, उप नियमों का तर्क पूर्ण ढंग से उल्लेख करता है तथा अपने सुझाव प्रस्तुत करता है।

परिभाषाएँ:

(i) Notes are the written remarks recorded on a paper under consideration to facilitate its disposal² अर्थात् टिप्पणियाँ वे बातें हैं, जो विचाराधीन कागज़ों के बारे में, इसलिए लिखी जाती हैं कि मामले को सुविधा पूर्वक निपटाया जा सके।

(ii). टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को, जिन पर निर्णय करना होता है, स्पष्ट रूप से तथा तर्कानुसार प्रस्तुत करना होता है। साथ ही उन बातों की ओर संकेत करना होता है जिनके आधार पर उक्त निर्णय लिया जा सकता है।³

टिप्पणी तथा टिप्पण:

टिप्पणी के माध्यम से सरकारी कार्यालयों में किसी मामले को निपटाने के लिए टिप्पणी-लेखक अपनी ओर से कुछ सुझाव देता है और नियमों उपनियामों का उल्लेख भी करता है। कहने का तात्पर्य यही है कि टिप्पणी में विषय को बड़े ही तर्क पूर्ण ढंग से विश्लेषित करके प्रस्तुत किया जाता है, जिससे कि उस मामले पर उच्चाधिकारी कोई उचित निर्णय ले सके। इस प्रकार वह प्रक्रिया, जिसके माध्यम से टिप्पणी लेखक, विश्लेषण करते हुए, तर्क पूर्ण सुझाव प्रस्तुत करता है, उसे टिप्पण कहते हैं तथा इस 'टिप्पण' की प्रक्रिया के परिणाम स्वरूप जो लिखित प्रारूप प्रस्तुत किया जाता है वही टिप्पणी है।

टिप्पण के प्रमुख सिद्धांत: टिप्पण लेखन का कार्य प्रायः लिपिक से आरंभ होता है तथा यह अवर लिपिक, प्रभाग सहायक से होता हुआ अधिकारी तक पहुँचता है। अतः उसके लिखने के जो सिद्धांत हैं, उनका ध्यान टिप्पणी लेखक को रखना चाहिए। ये सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

1. टिप्पणी हमेशा निर्धारित प्रपत्र पर ही लिखी जानी चाहिए। टिप्पणी लिखने से पहले इस प्रपत्र के दोनों ओर हाशिया छोड़ देना चाहिए।
2. टिप्पणी सदैव विषय के अनुरूप ही होनी चाहिए।
3. यदि किसी एक विषय से संबंधित अनेक पत्र प्राप्त हुए हैं, तो सभी पत्रों को क्रमानुसार रख कर ही टिप्पणी लिखी जानी चाहिए।
4. मूल समस्या या मूल विषय का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।

5. टिप्पणी लिखने से पहले सभी तथ्यों को भली भाँति जाँच-परख लेना चाहिए।
6. मामले से संबंधित कोई भी बात टिप्पणी में छिपाई नहीं जानी चाहिए।
7. टिप्पणी लेखक को निरपेक्ष हो कर ही टिप्पणी लेखन का कार्य करना चाहिए।
8. जहाँ तक हो सके टिप्पणी संक्षिप्त, स्वतः-पूर्ण तथा स्पष्ट होनी चाहिए।
9. टिप्पणी में संयत भाषा का प्रयोग होना चाहिए

टिप्पण लेखन की प्रक्रिया: अधीनस्थ कार्यालयों में टिप्पण लेखन का कार्य सहायक कर्मचारियों द्वारा ही किया जाता है और उनके अधिकारी लोग इन्हीं के आधार पर आदेश देते हैं। बड़े-बड़े कार्यालयों में टिप्पण-लेखन का कार्य सहायकों के अलावा अधिकारी भी करते हैं। अधिकारियों द्वारा टिप्पण लेखन प्रायः तभी किया जाता है, जब किसी मामले में उच्चाधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाना हो। जिन पत्रों पर टिप्पणी प्रस्तुत की जानी होती है, उन पत्रों को विचाराधीन पत्र (वि०प०) कहा जाता है।

टिप्पण लेखन की प्रक्रिया के चरण:

(क). **टिप्पणी का प्रारंभ:** टिप्पणी सदैव निर्धारित प्रपत्र पर ही लिखी जाती है। टिप्पणी आरंभ करने से पूर्व टिप्पणी लेखक सबसे पहले ऊपर की तरफ बायीं ओर वि०प० शब्द लिखता है तथा इसके नीचे उस पत्र की क्रम संख्या (क्र०सं०), दिनांक, भेजने वाले (प्रेषक) तथा पाने वाले (प्रेषिती) के नाम का उल्लेख करता है। यदि किसी अधिकारी के आदेश का उस पत्र में उल्लेख है तो उसका उल्लेख करना भी आवश्यक हो जाता है। जैसे:-

.....
(प्रेषिती)

(प्रेषक)

वि०प-----को संबोधित----- का पत्र

क्र० सं०-----

दिनांक-----

संयुक्त सचिव

मामले की जाँच की जाए

(हस्ताक्षर)

दिनांक:.....

.....

टिप्पण लेखन के लिए जो प्रपत्र निर्धारित होता है, उसके दोनों ओर हाशिया छोड़ कर दो रेखाएँ खिंची रहती हैं तथा उनके ऊपर शीर्ष में कार्यालय टिप्पण/टीप-पत्र (Note-Sheet) लिखा रहता है। टिप्पणी लेखक अपना कार्य इसी नामांकित पत्रक पर करता है परंतु यदि टिप्पणी की प्रक्रिया बढ़ती चली जाती है तो नया पृष्ठ काम में लाने के लिए अनुवर्ती-पत्र (Continuation Sheet) का प्रयोग किया जाता है। अनुवर्ती पत्र पर भी दोनों ओर रेखाएँ खींच कर हाशिए छोड़े गए होते हैं तथा मध्य में अनुवर्ती-पत्र शब्द अंकित रहता है। जैसे:-

क्र०सं०.....

कार्यालय टीप पत्र (office Note Sheet)

.....

अनुवर्ती पत्र (Continuation Sheet)

क्र०सं० 12

कार्यालय टीप/टिप्पण पत्र (Office Note Sheet)

कमिश्नर इलाहाबाद पत्र सं० 1379

दिनांक-14 जुलाई 1998, पृष्ठ 55 पत्र-व्यवहार

(ख). परिच्छेदों को संख्याबद्ध करना: टिप्पणी में जब एक से अधिक परिच्छेद होते हैं, तो पहले परिच्छेद को छोड़ कर, आगे के अन्य सभी परिच्छेदों को संख्याबद्ध कर देना चाहिए। परिच्छेदों पर संख्या डाल देने से आदेश देने वाले अधिकारी आसानी से, संबद्ध परिच्छेद को देख कर, निर्णय ले सकते हैं।

(ग). वाद-प्रश्न: वाद-प्रश्न से तात्पर्य है— विचाराधीन-पत्र का मूल विषय या मूल प्रश्न। टिप्पणी

लेखक को चाहिए कि वह वाद-प्रश्न का उल्लेख टिप्पणी के प्रारंभ में ही कर दे। इससे टिप्पणी के बाद के भागों को समझने में कठिनाई नहीं होती। अतः पहले टिप्पणी के प्रारंभ में वाद-प्रश्न का उल्लेख कर देना चाहिए, तदुपरान्त प्रकरण का इतिहास देने के बाद, विभिन्न दृष्टिकोणों से उस समस्या पर प्रकाश डाला जाना चाहिए। अंत में उस समस्या को सुलझाने से संबंधित सुझाव दिए जाने चाहिए। जैसे:- 'वि०प० में अनुरोध किया गया है कि संबद्ध कार्यालय में कंप्यूटर खरीदने की अनुमति प्रदान की जाए।' इस वाद-प्रश्न को पढ़ कर ही अधिकारी यह समझ लेगा कि उक्त टिप्पणी कंप्यूटर खरीदे जाने के संबंध में है।

(घ). वाद विषय सामग्री: कभी-कभी ऐसा भी हो सकता है कि वाद विषय के निस्तारण हेतु अत्यधिक सामग्री की आवश्यकता पड़े। ऐसी स्थिति में उसे परिशिष्ट के रूप में दिया जाना चाहिए। इसका सबसे बड़ा लाभ यह होगा कि मुख्य विषय से ध्यान नहीं हटेगा।

(ङ) निर्देशों का क्रम : जहाँ तक हो सके, एक विषय पर एक ही टिप्पणी लिखी जानी चाहिए और उसमें जो निर्देश दिए गए हैं उनका क्रम भी वही होना चाहिए जो विचाराधीन पत्र में है। निर्देश (टिप्पणी के उद्धृत अंश) टिप्पणी के हाशिए में दिए जाने चाहिए न कि मूल में, जिससे कि पढ़ने वाले का ध्यान मूल विषय से न हटे।

(च). प्रकरण विशेष: इसके अंतर्गत प्रकरण की जो विषयवस्तु है उस पर सभी दृष्टिकोणों से विचार किया जाता है। विषय की पूरी तरह से प्रस्तुति के साथ-साथ अधिकारी की जानकारी के लिए उस विषय से संबंधित कार्यालय में उपलब्ध सामग्री का भी उल्लेख यहाँ किया जाता है।

(छ). अधिकारियों के आचरण की आलोचना : टिप्पण में अधिकारियों के आचरण की आलोचना नहीं की जानी चाहिए।

(ज). **शब्दशः उद्धरण** : टिप्पणी में, किसी पत्र के अंशों को तब तक शब्दशः उद्धृत नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि मूल का कोई अंश बहुत महत्वपूर्ण न हो।

(झ). **अनुस्मारक** : यदि टिप्पणी लेखक अपनी टिप्पणी में इस बात का उल्लेख करता है कि कतिपय पत्रों के उत्तर प्राप्त न होने की स्थिति में अनुस्मारक भेजने पड़े हैं तो यह भी अवश्य बताना चाहिए कि अंतिम अनुस्मारक कब भेजा गया था। इसी तरह यदि किसी पिछले पत्र का स्मरण कराना हो तो उस पत्र की संख्या तथा दिनांक का हवाला भी दिया जाना चाहिए।

(ञ). **निष्कर्ष एवं सुझाव** : विचाराधीन पत्र का पूरा विवरण तथा विषय-वस्तु को सभी दृष्टिकोणों से देखने के बाद निष्कर्ष देते हुए, टिप्पणीक को अंत में अपने सुझाव देने चाहिए। निष्कर्ष एवं सुझाव देते समय उसे तटस्थ तथा निष्पक्ष हो कर अपनी बात कहनी चाहिए।

उदाहरण के लिए यदि किसी वि०प० में प्रार्थी ने कंप्यूटर खरीदने के लिए कार्यालय से ऋण लेने का आवेदन किया है और नियमानुसार यह ऋण उसी स्थिति में लिया जा सकता है, जब उस अधिकारी ने कार-लोन न लिया हो या यदि लिया हो तो उसकी अदायगी कर दी हो, तो ऐसी स्थिति में टिप्पणीक अपनी टिप्पणी के माध्यम से आदेशाधिकारी को इस तरह का सुझाव दे सकता है:-

श्री.....की प्रार्थाना पर विचार किए जाने से पूर्व यह समीचीन होगा कि उनसे यह जानकारी प्राप्त की जाए, कि उन्होंने पाँच वर्ष पूर्व जो कार-लोन लिया था, उसकी सभी किश्तों की अदायगी, उन्होंने ब्याज सहित कर दी है अथवा नहीं। यदि श्री.....ने कार-लोन की आदयगी कर दी है तो कंप्यूटर खरीदने संबंधी ऋण दिए जाने पर विचार किया जा सकता है। श्री.....के सप्रमाण उत्तर प्राप्त होने की स्थिति में ही नियमानुसार निर्णय लिया जा सकता है।

(ट). अंत में हस्ताक्षर : टिप्पणी के समाप्त हो जाने के बाद टिप्पणी के अंत में तारीख सहित हस्ताक्षर करना भी आवश्यक होता है। सहायक स्तर के कर्मचारी अपने हस्ताक्षर टिप्पणी के अंत में बायीं ओर करते हैं तथा सभी राजपत्रित अधिकारी टिप्पणी के अंत में दायीं ओर अपने हस्ताक्षर करते हैं।

इस प्रकार जब टिप्पणी तैयार हो जाती है, तब संबद्ध अनुभाग अधिकारी के पास भेज दी जाती है। अनुभाग अधिकारी उस टिप्पणी को ध्यान से पढ़ता है। यदि अनुभाग अधिकारी चाहता है कि उस विषय पर वह भी अपनी ओर से कुछ सुझाव दे, तो वह भी अपने सुझाव दे कर अंत में हस्ताक्षर तथा दिनांक लिख कर उसे शाखा अधिकारी के पास भिजवा देता है। जिन मामलों को निपटाए जाने का अधिकार स्वयं अनुभाग अधिकारी के क्षेत्र में आता है तो वह उस टिप्पणी को आगे न भेज कर स्वयं उस पर अपना निर्णय दे देता है।

4.क.ii- टिप्पणी के गुण:-

चूँकि टिप्पणी के माध्यम से टिप्पणीक अपने अधिकारी के समक्ष अनेक प्रकार के विषयों एवं मामलों पर विचार प्रस्तुत करता है और अधिकारी से सहमति/असहमति प्राप्त करना चाहता है; अतः यह महत्त्वपूर्ण हो जाता है कि टिप्पणी इस प्रकार की हो कि पाठक को प्रभावित कर सके। टिप्पणी के गुण उसके स्वरूप तथा भाषा दोनों से संबंधित हो सकते हैं।

1.आंतरिक गुण:

(i). **संक्षिप्तता:** ज़रूरत से अधिक लंबी टिप्पणी पाठक या अधिकारी के मन में पूरी तरह पढ़े जाने के प्रति अरुचि पैदा करती है; अतः टिप्पणीक जो कुछ भी कहना चाहता है, उसे बड़े ही संयत तथा तर्कपूर्ण ढंग से संक्षेप में कहने की कोशिश करनी चाहिए। संक्षिप्त होने का अर्थ यह कदापि नहीं है कि विचारणीय पत्र में जो महत्त्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हैं या मामले से संबंधित

आवश्यक तथ्य प्रस्तुत किए गए हैं, उनको छोड़ दिया जाए। संक्षिप्त होने का तात्पर्य यही है कि टिप्पणीक को हर बात की लंबी-चौड़ी व्याख्या किए जाने की प्रवृत्ति से बचना चाहिए। साथ ही यह भी ध्यान रखना चाहिए कि एक बार जो बात कह दी गई है वह दुबारा दोहराई न जाए। परन्तु यदि कोई ऐसी समस्या है जिस पर बिना विस्तार दिए काम नहीं चल सकता, जहाँ इतिहास, पूर्व-निर्देश, नियमों-उपनियमों आदि का हवाला दिए बिना गुज़ारा नहीं हो सकता तो ऐसी स्थिति में विस्तृत टिप्पणी भी लिखी जा सकती है।

(ii). **निर्वैयक्तिकता:** टिप्पणी सदा निर्वैयक्तिक होनी चाहिए। टिप्पणी में टिप्पणीक की अपनी निजी वैयक्तिक भावनाओं का समावेश नहीं होना चाहिए।

(iii). **स्पष्टता:** टिप्पणी लेखक के विचारों में स्पष्टता दिखाई देनी चाहिए। यह तभी संभव हो सकता है जब टिप्पणी लेखक एक बार में किसी एक ही विचार को उठाए और उसी पर तर्कपूर्ण ढंग से अपनी बात प्रस्तुत करे। अनेक विचारों और तर्कों को यदि उसने एक साथ मिलाने की कोशिश की तो टिप्पणी में अस्पष्ट आ जाएगी।

(iv). **समस्या का समाधान प्रस्तुत करना :** टिप्पणीकार को यह ध्यान रखना चाहिए कि जिस पत्र के संदर्भ में वह टिप्पणी लिख रहा है, वह समस्या को निपटाने के लिए है। अतः टिप्पणी लिखते समय समस्या का समाधान अवश्य सुझाया जाना चाहिए।

2. बाह्य गुण:

(i). पत्राचार का विवरण एवं संकेत देना : टिप्पणी लेखक को टिप्पण आरंभ करने से पहले पत्राचार से संबंधित जो भी ज़रूरी विवरण हों, अवश्य देने चाहिए। जैसे: जिलाधीश आगरा का पत्र सं०----- दिनांक-----।

(ii). उत्तम पुरुष के प्रयोग से बचना : टिप्पण लेखक विशेष रूप से जो अराजपत्रित अधिकारी

होते हैं, उन्हें टिप्पण लेखन करते समय उत्तम पुरुष सर्वनाम (मैं, मैंने आदि) का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

(iii). विषय का उपविभाजन करना : जब कभी किसी गंभीर विषय पर विस्तृत टिप्पण लिखे जाने की संभावना हो, तो विषय का उपविभाजन कर लेना चाहिए और समस्या के हर बिंदु पर अलग से टिप्पण लिखते हुए, अंत में समस्या का समाधान देना चाहिए।

(iv). समस्या का आरंभ में उल्लेख करना : जिस समस्या को लेकर टिप्पण लिखा जा रहा है, उसका उल्लेख आरंभ में कर देना चाहिए।

(v). अनुच्छेदों को संख्याबद्ध करना : टिप्पण के पहले अनुच्छेद को छोड़ कर शेष सभी पर क्रमानुसार संख्या डाल देनी चाहिए जिससे कि अधिकारी किसी विशेष अनुच्छेद पर कुछ अभ्युक्ति करना चाहे तो सुगमता से कर सके।

(vi). आद्यक्षर करना : टिप्पण लिखने के उपरान्त टिप्पण लेखक को नोट शीट के बायीं ओर अपने आद्यक्षर अवश्य कर देने चाहिए जिससे आवश्यकता पड़ने पर अधिकारी टिप्पणी लेखक को बुला कर बात करना चाहे तो सुविधा हो सके।⁴

अच्छे टिप्पण की कसौटियाँ :

- (i). टिप्पण स्वतः पूर्ण है अथवा नहीं (ii). टिप्पण आवश्यकता के अनुरूप संक्षिप्त है अथवा नहीं
- (iii). टिप्पण स्पष्ट है अथवा नहीं (iv). टिप्पण में प्रस्तुत तथ्य सही हैं अथवा नहीं
- (v). टिप्पण की भाषा संयत, अनेकार्थी शब्दों से रहित और प्रभावोत्पादक है या नहीं

3. भाषा संबंधी गुण:

टिप्पणी की भाषा में निम्नलिखित गुण होना अपेक्षित हैं:

- (i). भाषा सरल, सुबोध और स्पष्ट हो।

- (ii). भाषा पक्षपात रहित हो।
- (iii). टिप्पणीक द्वारा बात तर्कपूर्ण भाषा में व्यक्त की गई हो।
- (iv). टिप्पणी में ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाए जो पाठक की समझ में आ सके। संस्कृत निष्ठ शब्दावली के प्रयोग का आग्रह न हो।
- (v). टिप्पणी लेखक विषय को स्पष्ट करने के लिए यदि अपनी भाषा में अंग्रेजी के शब्दों का प्रयोग करता है तो इस बात से किसी को परहेज़ नहीं होना चाहिए।
- (vi). टिप्पणी में मुहावरे, लोकोक्तियों, अलंकारों आदि का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- (vii). टिप्पणीक को अपनी टिप्पणी में लक्षणा तथा व्यंजना के प्रयोगों एवं अनेकार्थी अभिव्यक्तियों के प्रयोगों से भी बचना चाहिए।
- (viii). शुद्ध भाषा रूपों का प्रयोग भी टिप्पणी की भाषा की अनिवार्य शर्त है। भाषा के शुद्ध होने से तात्पर्य वर्तनी, व्याकरण के नियमों का सही प्रयोग तो है ही, साथ ही तथ्यों को सही ढंग से प्रस्तुत करना भी है। यदि तथ्य उलझे हुए होंगे तथा उनको तोड़ मरोड़ कर प्रस्तुत करने की कोशिश की जाएगी तो टिप्पणी में निष्पक्षता के गुण का अभाव रह जाएगा।⁵

1. सहायक स्तर पर टिप्पण का नमूना:

(कार्यालय के एक उपनिदेशक ने स्कूटर अग्रिम के लिए आवेदन किया है। उन्हें अग्रिम देने या न देने के संबंध में स्वतः पूर्ण टिप्पण का नमूना)

पृष्ठ 25/प

क्र०सं०(आ.)

श्री सोहनलाल वर्मा , उपनिदेशक (उर्वरक) ने 12,000/- स्कूटर अग्रिम के लिए आवेदन किया है। उनका आवेदन पत्र विहित रूप में है और संयुक्त निदेशक द्वारा संस्तुत है। श्री सोहनलाल

वर्मा का मूल वेतन 3200/- रुपए है और स्कूटर का अनुमानित मूल्य 12,000/-रुपए है। नियमानुसार श्री सोहनलाल वर्मा को अग्रिम के रूप में या तो दस माह का मूल वेतन दिया जा सकता है या 12,000/- रुपए दिए जा सकते हैं. जो भी कम हो। उक्त अग्रिम राशि का चालू वित्त वर्ष में प्रावधान है। नियमानुसार श्री वर्मा को 12,000/- रुपए का अग्रिम दिया जा सकता है। श्री वर्मा भारत सरकार के स्थायी अधिकारी हैं; अतः उनसे जमानतनामा लेने की ज़रूरत नहीं है। वे इस राशि का भुगतान 240 रुपए प्रतिमास के हिसाब से 50 किश्तों में करेंगे। श्री वर्मा इस राशि को प्राप्त करने की तारीख से एक मास के भीतर अनुबंध पत्र भर कर देंगे। श्री वर्मा को 12,000/-रुपए स्कूटर-अग्रिम देने की की स्वीकृति दी जाए।

रा. ला.

29/08

2. अधिकारी स्तर पर टिप्पण का नमूना:

(अनुभाग को वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने का कार्य सौंपा गया है। अनुभाग के दो सदस्य छुट्टी पर हैं। अनुभाग के काम की स्थिति बतानी है तथा अतिरिक्त सहायक की माँग करनी है। इस संबंध में अवर सचिव के लिए टिप्पणी का नमूना)

नीति अनुभाग

अवर सचिव महोदय जानते हैं कि 1993-94 की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने का कार्य इस अनुभाग को सौंपा गया है। इस रिपोर्ट को दस दिन के भीतर अर्थात् 5 अगस्त तक पूरा करके देना है। अनुभाग में तीन सहायक और एक प्रवर श्रेणी लिपिक हैं। इनमें से दो सहायक सोहनलाल और मोहनलाल एक-एक महीने की छुट्टी पर हैं। अनुभाग में पहले ही काम बहुत है तथा इन दोनों सहायकों का काम एक सहायक और एक प्र० श्रे० लिपिक अतिरिक्त रूप से

कर रहे हैं। इस वर्ष वार्षिक रिपोर्ट आ जाने से अनुभाग का काम बहुत बढ़ जाएगा जो वर्तमान स्टाफ़ द्वारा हो पाना संभव नहीं है।

अतः अवर सचिव महोदय से अनुरोध है कि वे इस संबंध में प्रशासन अनुभाग के अवर सचिव से व्यक्तिगत रूप से चर्चा करें ताकि हमें कम से कम एक अतिरिक्त सहायक मिल सके। एक अतिरिक्त सहायक मिलने से स्थिति में सुधार हो सकता है और काम के सुचारु रूप से चलने की संभावना हो सकती है।

ह०/ वेद प्रकाश

26-02-94

अवर सचिव (नीति)

4. ख. प्रारूपण:

कार्यालयीन पत्र-व्यवहार में प्रारूपण या मसौदा लेखन का विशेष महत्त्व है। कार्यालयों में जब किसी व्यक्ति, संस्था या किसी अन्य कार्यालय को कोई पत्र लिखा जाता है, तो पहले उसका एक कच्चा मसौदा या प्रारूप तैयार किया जाता है। इस कच्चे प्रारूप को पहले अधिकारी को दिखाया जाता है और यदि अधिकारी उसे स्वीकृत कर देता है, तो फिर संबद्ध संस्था को वह पत्र अंतिम रूप में टंकित कर के भिजवा दिया जाता है। वस्तुतः 'प्रारूपण' वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी पत्र को भेजने योग्य बनाया जाता है। सामान्यतः जब किसी मामले में टिप्पणी के माध्यम से विचार कर कोई निर्णय ले लिया जाता है और उस निर्णय से संबद्ध व्यक्ति या संस्था को तत्संबंधी सूचना देनी होती है, तो उस पत्र का एक कच्चा प्रारूप

अनुमोदनार्थ, अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यदि अधिकारी कोई संशोधन सुझाता है, तो उसमें संशोधन भी कर लिया जाता है। अंत में अधिकारी द्वारा अनुमोदित मसौदे की स्वच्छ टंकित प्रति अधिकारी के हस्ताक्षर कराके संबंधित संस्था या कार्यालय या व्यक्ति को भिजवा दी जाती है।

4. ख- i. अर्थ और लक्षण:

प्रारूपण या मसौदा को आलेखन भी कहा जाता है। आलेखन या प्रारूपण शब्द का अर्थ आज रूढ़ हो गया है तथा यह शब्द कार्यालयीन हिंदी का एक पारिभाषिक शब्द बन गया है। वस्तुतः आलेखन से तात्पर्य है— प्रारूप तैयार करने की कला पर उच्चाधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों के अनुपालन में (सरकारी/अर्धसरकारी पत्र, परिपत्र आदि का) प्रारूप तैयार करने के अर्थ में ही इसे लिया जाता है। शब्द चाहे आलेखन हो, प्रारूपण हो अथवा मसौदा, तीनों ही शब्द आज अंग्रेजी के 'ड्राफ्टिंग' (Drafting) शब्द के पर्याय के रूप में प्रयोजनमूलक हिंदी में प्रयुक्त हो रहे हैं। 'ड्राफ्टिंग' से तात्पर्य है:- ढाँचा बनाना या किसी कार्य की रूप रेखा तैयार करना। इस प्रकार प्रारूपण या आलेखन वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत किसी सामग्री का पक्का रूप तैयार किए जाने से पहले सोच समझ कर उसका एक कच्चा रूप तैयार किया जाता है। जो कच्चा रूप तैयार हो जाता है तथा जिसको संशोधन एवं अनुमोदन के लिए अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, उसी को प्रारूप, आलेख या मसौदा (Draft) कहा जाता है।

परिभाषा : प्रारूपण किसी भी सरकारी या व्यावसायिक संस्थान के अंतर्गत किसी एतद्विषयक नियुक्त व्यक्ति द्वारा तैयार किया गया वह प्रथम आलेख या कच्चा रूप है, जो एक प्रणाली निश्चित नियम एवं औपचारिकताओं तथा परंपरित स्वरूप में ही प्रस्तुत किया जा सकता है।

प्रारूपण का महत्त्व : आज कार्यालयीन व्यवस्था में प्रारूपण तथा प्रारूप-लेखक का विशेष महत्त्व है। चाहे सरकारी संस्था हो अथवा गैर-सरकारी, अधिकारियों के पास इतना समय नहीं होता कि वे प्रत्येक पत्र का उत्तर देने के लिए, अपने स्टेनो को बुला कर, श्रुतलेख दे सकें। अतः प्रत्येक कार्यालय में इस बात की आवश्यकता अनुभव की जाती है कि कुछ ऐसे कार्य-कुशल व्यक्तियों की नियुक्ति की जाए जिनमें यह योग्यता हो कि वे पत्रों के उत्तर स्वयं तैयार कर सकें। चूँकि ये लोग सीधे-सीधे अपने ही स्तर पर पत्रों के उत्तर नहीं भेज सकते; अतः उन्हें इन पत्रों का एक कच्चा प्रारूप तैयार करने के लिए कहा जाता है। लेकिन प्रारूप-लेखक की कुशलता इस बात में होती है कि उसके द्वारा तैयार प्रारूप में अधिकारी को अधिक संशोधन न करना पड़े। अतः किसी भी कार्यालय के लिए अच्छे प्रारूप-लेखक का होना एक गौरव का विषय है। न केवल सरकारी संस्थानों में बल्कि स्वयंसेवी संस्थाओं, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में भी अच्छे प्रारूप लेखक का महत्त्व अक्षुण्ण है।

प्रारूप कौन तैयार करता है : प्रारूपण का कार्य संबंधित लिपिक से ही आरंभ हो जाता है। प्रभागाधिकारी के निर्देश पर वह प्रारूप तैयार कर के वह उसे प्रभागाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। प्रभागाधिकारी आगे इस प्रारूप को उच्चाधिकारी के पास अनुमोदनार्थ प्रेषित लिख कर भेज देता है। जिन पत्रों के निपटान का अधिकार क्षेत्र प्रभागाधिकारी का है, उनसे संबंधित प्रारूप को स्वयं ही अनुमोदित कर टंकण के लिए भिजवा देता है। कभी-कभी उच्चाधिकारियों, मंत्रियों आदि के निजी सहायक भी प्रारूप तैयार करते हैं। कभी-कभी यह भी संभव है कि उच्चाधिकारी अपने सहायक या आशुलिपिक को बुला कर सीधे ही पत्र का उत्तर लिखवा दे। ऐसे प्रारूपों को आशुलिपिक सीधे अंतिम रूप में टंकित कर हस्ताक्षरार्थ प्रेषित की पताका लगा कर अधिकारी के पास भिजवा देता है।

प्रारूपण की विधि: प्रारूप लिखने से पहले प्रारूप लिखने वाले व्यक्ति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह जिस पत्र का प्रारूप लिखने जा रहा है, उस पत्र के विषय से संबंधित सभी समस्याओं, नियम-उपनियमों एवं पूर्व-परंपराओं को भली प्रकार समझ ले।

प्रारूप के भाग :

1. प्रारंभिक भाग: इसके अंतर्गत निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाता है:--

- (i). सबसे ऊपर बीच में पत्र की क्रम संख्या का उल्लेख किया जाता है।
- (ii). क्रम संख्या के ठीक नीचे भारत सरकार तथा मंत्रालय का नाम लिखा जाता है।
- (iii). इसके बाद नीचे, बायीं ओर, प्रेषक का नाम, पद तथा पता लिखा जाता है। यदि व्यक्ति का नाम लिखा गया है तो उसके पहले श्री, श्रीमती या कुमारी अवश्य लगाना होता है। यदि केवल पदनाम ही दिया गया हो तो 'श्री' की आवश्यकता नहीं होती।
- (iv). पत्र के प्रेषक के नाम व पते के नीचे, थोड़ा-सा स्थान छोड़ कर 'सेवा में' लिख कर उस व्यक्ति का नाम, पद तथा पता लिखा जाता है, जिसे पत्र प्रेषित किया गया है।
- (v). इसके बाद पत्र का मुख्य विषय 'विषय-शीर्षक' के अंतर्गत लिखा जाता है। विषय को रेखांकित करने के बाद महत्वपूर्ण सूचना को विषय के रूप में लिख दिया जाता है। पत्र पढ़ने वाला विषय को देख कर ही अनुमान लगा लेता है कि पत्र में आगे क्या बात कही जाएगी।
- (vi). विषय के बाद किसी न किसी संबोधन के साथ पत्र आरंभ किया जाता है। सरकारी पत्रों में प्रायः महोदय/महोदया, प्रिय महोदय/प्रिय महोदया, श्रीमान, मान्यवर, आदि संबोधन प्रयुक्त किए जाते हैं। इस प्रकार सरकारी पत्र के प्रारूप का प्रारंभिक भाग पूरा हो जाता है। ऊपर बताए गए छहों बिंदुओं को, सरकारी पत्र के निम्नलिखित नमूने में देखा जा सकता है:

पत्र सं. फ़ा. 8/9/98-प्र

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक,
श्री----- आई.ए.एस
संयुक्त सचिव, गृह मंत्रालय
भारत सरकार

शास्त्री भवन
नई दिल्ली-110001

सेवा में,
मुख्य सचिव
उत्तर प्रदेश सरकार
लखनऊ

विषय- गाजियाबाद में हुए हिंदू-मुस्लिम दंगे।
महोदय,

2. मध्य भाग: यह पत्र का वह भाग है, जिसमें पत्र लेखक जो कुछ कहता है। इस भाग के संबंध में निम्नलिखित बातें ध्यान देने योग्य हैं:

(i). पत्र के मध्य भाग को आरंभ करते समय यह देखना चाहिए कि पत्र किसी व्यक्ति या मंत्रालय को पहली बार भेजा रहा है या किसी पत्र के उत्तर में भेजा जा रहा है। यदि पत्र पत्रोत्तर के रूप में लिखा जा रहा है तो निश्चित ही इस पत्र का आरंभ करते समय उस पत्र का हवाला (संख्या, दिनांक आदि) संदर्भ के रूप में देना होगा।

(ii). यदि प्रारूप बड़ा है तथा कई अनुच्छेदों में पूरा होता है तो पहले अनुच्छेद को छोड़ कर, शेष अनुच्छेदों पर संख्या डाल देनी चाहिए। क्रम संख्या दूसरे अनुच्छेद पर सं-2 से आरंभ होगी। केवल पहले अनुच्छेद को ही बिना संख्या लिखे छोड़ दिया जाएगा। कभी-कभी कोई विशिष्ट अनुच्छेद लंबा हो जाता है, तब उसको उप-अनुच्छेदों में बाँटना पड़ सकता है। ऐसी स्थिति में उप-अनुच्छेदों को अ,आ,इ,ई, या क,ख,ग, आदि अक्षरों से बाँट सकते हैं।

(iii). हो सकता है मसौदा लेखक को अपने तर्कों को पुष्ट करने के लिए कतिपय नियमों, उपनियमों या किसी उच्चधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों को उद्धृत करने की आवश्यकता पड़े।

ऐसी स्थिति में नियमों, उपनियमों की संख्या देकर भी काम चलाया जा सकता है और नियम या उपनियम को ही उद्धृत किया जा सकता है।

3. अंतिम भाग :

- (i).सरकारी पत्रों की समाप्ति प्रायः भवदीय/भवदीया/आपका स्वनिर्देश के द्वारा की जाती है।
- (ii).स्वनिर्देश शब्द के नीचे प्रेषक के हस्ताक्षर के लिए स्थान छोड़ दिया जाता है तथा हस्ताक्षरों के नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का पूरा नाम तथा पद कोष्ठक में लिखा जाता है।
- (iii).पत्र के साथ आवश्यकता वश कुछ अन्य पत्रों की प्रतियाँ, परिपत्र या कोई अन्य कागज़ात भेजे जाने हैं तो पत्र के एकदम नीचे, बायीं ओर संगलन शब्द लिख कर संलग्नक के रूप में लगाए गए सभी पत्रों की संख्या लिख दी जाती है।
- (iv).प्रायः मूल पत्र तो किसी एक व्यक्ति या अधिकारी के पास भेजा जाता है परन्तु उसकी कुछ प्रतियाँ यदि सूचनार्थ किन्हीं दूसरे मंत्रालयों, विभागों या अधिकारियों के पास भेजी जानी हों तो उनके नाम एवं पदों को पत्र के नीचे बायीं ओर लिख दिया जाता है। इससे उस व्यक्ति को जिसके पास मूल पत्र भेजा गया है, यह पता चल जाता है कि इस पत्र की प्रतियाँ कहाँ-कहाँ भिजवाई गई हैं।
- (v).इसके बाद पत्र का पृष्ठांकन किया जाता है। पृष्ठांकन में पत्र की संख्या, दिनांक आदि को लिख कर, अंत में, अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पद आदि का हवाला दिया जाता है।
- (vi).पृष्ठांकन तभी किया जाता है जब पत्र की प्रतिलिपि किसी को भेजी जानी है। यदि प्रतिलिपि नहीं भेजी जानी है, तो पृष्ठांकन की आवश्यकता नहीं होती।

मसौदे के नमूने:

(क) सरकारी पत्र का मसौदा:⁶

(शिक्षा मंत्रालय से दो सहायकों को केन्द्रीय हिंदी निदेशालय में स्थानांतरित किया गया है किन्तु उनके पिछले कार्यकाल से अभी तक उनकी सेवा-पंजियाँ और अन्य सेवा-रिकार्ड्स प्राप्त नहीं हुए हैं। शिक्षा मंत्रालय से उक्त दस्तावेज़ शीघ्र भेजने का अनुरोध करने के लिए पत्र का नमूना)

सं०फा० 3-9-91 प्र०

भारत सरकार
केन्द्रीय हिंदी निदेशालय
(शिक्षा और संस्कृति विभाग)
मानव संसाधन विकास मंत्रालय

वेस्ट ब्लॉक-7, रामकृष्ण पुरम,
नई दिल्ली, 5, अगस्त, 1991

सेवा में,
अवर सचिव,
मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
(शिक्षा और संस्कृति विभाग)
शास्त्री भवन, नई दिल्ली

विषय: सर्वश्री रामलाल और श्यामलाल सहायकों की सेवा पंजियों और अन्य सेवा-रिकार्डों के बारे में।

महोदय,

आपके कार्यालय के 5 जून, 1991 के पत्र सं० 5.2/79-प्र० के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सर्वश्री रामलाल और श्यामलाल सहायकों का स्थानांतरण आपके कार्यालय से हमारे कार्यालय में किया गया था। उक्त दोनों सहायकों ने यहाँ अपना कार्यभार 1 जुलाई, 1991 (पूर्वाह्न) को सँभाल लिया था। आज डेढ़ मास से अधिक हो गया है किन्तु इन सहायकों की सेवा पंजी और अन्य रिकार्ड अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं। इनके अभाव में बड़ी कठिनाई हो रही है। अतः यह अनुरोध किया जाता है कि उक्त दोनों व्यक्तियों की सेवा पंजी, अंतिम वेतन पत्र, अवकाश आदि के सभी दस्तावेज़ शीघ्र भेजने की कृपा करें।

भवदीय

ह०.....

(पुष्पा नागिया)

उपनिदेशक (प्रशासन)

स्मरण पत्र का मसौदा:

(मानव संसाधन विकास मंत्रालय से दो सहायकों को केन्द्रीय हिंदी निदेशालय में स्थानांतरित किया गया है। किन्तु उनके पिछले कार्यालय से अभी तक उनकी सेवा-पंजियाँ और अन्य सेवा-रिकार्ड प्राप्त नहीं हुए हैं। इस संबंध में पहले एक पत्र भेजा गया था। उक्त सामग्री शीघ्र मँगवाने के लिए अनुस्मारक का एक नमूना)

सं०फा० 3-9-91 प्र०
 भारत सरकार
 केन्द्रीय हिंदी निदेशालय
 (शिक्षा और संस्कृति विभाग)
 मानव संसाधन विकास मंत्रालय

वेस्ट ब्लॉक-7, रामकृष्ण पुरम,
 नई दिल्ली, 5, अगस्त, 1991

सेवा में,
 अवर सचिव,
 मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
 (शिक्षा और संस्कृति विभाग)
 मानव संसाधन विकास मंत्रालय
 शास्त्री भवन, नई दिल्ली

विषय: सर्वश्री रामलाल और श्यामलाल सहायकों की सेवा-पंजियों और अन्य सेवा-रिकार्डों के बारे में।

महोदय,

इस कार्यालय के 5 अगस्त, 1991 के समसंख्यक पत्र के बारे में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सर्वश्री रामलाल और श्यामलाल सहायकों की सेवा-पंजियाँ एवं अन्य रिकार्ड अभी तक प्राप्त नहीं हुए। इनके न आने से काफ़ी असुविधा हो रही है। अतः आपसे पुनः अनुरोध है कि उक्त व्यक्तियों के सभी दस्तावेज़ शीघ्रातिशीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

भवदीय

ह०.....

(पुष्पा नागिया)

उपनिदेशक (प्रशासन)

कार्यालय आदेश का मसौदा:⁸

(आपके मंत्रालय के दो सहायक सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली से प्रशिक्षण प्राप्त कर लौट आए हैं। उन्हें विभिन्न अनुभागों में तैनात करने के लिए कार्यालय आदेश के मसौदे का एक नमूना)

सं० 3/8/80-स्था०
भारत सरकार
कृषि मंत्रालय
(ग्रामीण विकास विभाग)

कृषि भवन, नई दिल्ली
दिनांक 15 अप्रैल, 1991

कार्यालय आदेश सं० 35/91

इस विभाग के सर्वश्री रामलाल और श्यामलाल सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंधन संस्थान, नई दिल्ली से प्रशिक्षण प्राप्त कर लौट आए हैं। उन्हें क्रमशः उर्वरक अनुभाग और समन्वय अनुभाग में अगले आदेश तक तैनात किया जाता है।

ह०.....

(एस० नटराजन)

अवर सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि: सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए

1. रामलाल और श्याम लाल
2. संबंधित अनुभाग
3. रोकड़ अनुभाग
4. कार्यालय आदेश मिसिल

4.ख.ii. प्रारूपण के गुण:

अच्छा प्रारूप तैयार करना एक कौशल है और लगातार अभ्यास से ही यह कौशल दृढ़ होता है। फिर भी एक अच्छे प्रारूप की निम्नलिखित विशेषताएँ हो सकती हैं:

(i). **शुद्ध एवं सही** : जिस सरकारी पत्र का मसौदा तैयार किया गया है वह अपने में पूरी तरह सही होना चाहिए। कोई भी भूल (संदर्भ, दिनांक, स्थान, क्रमांक आदि से संबंधित) क्षम्य नहीं है। अतः मसौदा लिखने वाले व्यक्ति को एक्यूरेसी का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

(ii). **संक्षिप्तता** : प्रारूप में बड़ी से बड़ी बात को संक्षिप्त रूप में कहा जाना चाहिए। यदि किसी विशेष कारण वश लंबा मसौदा भी लिखना पड़ता है तो पूरे मसौदे में जो प्रमुख बातें आई हैं, पूरा मसौदा लिखने के बाद, उनको सार रूप में, फिर से कह देना चाहिए।

(iii). **पूर्णता** : मसौदा स्वतः पूर्ण होना चाहिए। उसमें समस्त सूचनाएँ आ जानी चाहिए और कोई तथ्य छूटना नहीं चाहिए। साथ ही जो भी तथ्य, सूचनाएँ, संदर्भ आदि दिए जा रहे हैं, वे सब अपने आप में पूर्ण होने चाहिए जिससे कि बाद में कोई दूसरा अधिकारी आ कर उस पत्र को पढ़ना चाहे, तो उसे सारी जानकारी प्राप्त हो सके।

(iv). **तथ्य परक** : सरकारी पत्रों में जो कुछ लिखा जाता है वह अभिधा में होता है। लक्षणा-व्यंजना के प्रयोग, अलंकार और चमत्कार पूर्ण भाषा का प्रयोग वर्जित है। अनेकार्थी संरचनाओं का प्रयोग भी सरकारी पत्रों में नहीं किया जाता। साथ ही जो कुछ भी कहना हो तथ्यों पर आधारित होना चाहिए क्योंकि सरकारी पत्र औपचारिक होते हैं।

(v). **शिष्ट भाषा का प्रयोग:** मसौदा लेखक, भले ही, औपचारिक पत्रों को तैयार करता है, पर इन पत्रों की भाषा शिष्ट, सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। किसी व्यक्ति की माँग को स्वीकार न किया जाना हो तो भी अस्वीकृति विनम्र और शिष्ट भाषा में दी जानी चाहिए।

मसौदा लेखन संबंधी आवश्यक बातें:

(i). मसौदा या प्रारूप लेखन का कार्य प्रायः नोट-शीट पर करना चाहिए। नोट-शीट का आधा बाँया भाग हाशिए के रूप में छोड़ देना चाहिए जिससे कि अधिकारी किसी बिंदु पर कोई टिप्पणी लिखना चाहे तो लिख सके।

(ii). पत्रोत्तर देते समय पत्र का विवरण देना अनिवार्य है। विवरण के अंतर्गत क्रम संख्या, तारीख आदि आते हैं। यदि एक से अधिक पत्रों का हवाला देना हो तो मसौदे के हाशिए में देना चाहिए।

(iii). एक ही फ़ाइल में यदि एक से अधिक प्रारूप रखे गए हैं तो सभी प्रारूपों पर उस फ़ाइल की संख्या लिख देनी चाहिए। कभी-कभी ऐसी स्थिति भी हो सकती है कि एक ही तारीख में, एक ही फ़ाइल से, एक ही पते पर, एक से अधिक पत्र भेजने हों तो वर्ष दिखाने वाली संख्या से पहले, अलग-अलग क्रम संख्या लिखनी चाहिए। जैसे— सं.फा. 2-16(i) 99-प्र.,फा-2-16(ii) 99-प्र. आदि।

(iv). अति आवश्यक पत्रों के प्रारूपों में यह भी उल्लेख कर देना चाहिए कि इस पत्र का उत्तर, इस कार्यालय में अमुक तिथि तक न प्राप्त हुआ तो 'अनुस्मारक' भेजा जाएगा।

(v). मसौदे में पत्र के साथ जितने भी संलग्नक जा रहे हों उनके नीचे बायीं ओर इस प्रकार संलग्नकों की संख्या का विवरण संलग्नक संख्या..... लिख देना चाहिए।

(vi). मसौदा लिखते समय दो पंक्तियों के बीच पर्याप्त अंतर रखा जाना चाहिए, जिससे कि ज़रूरत पड़ने पर कोई शब्द अथवा वाक्य जोड़ा-घटाया जा सके।

- (vii). जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र भेजा जाना हो, मसौदे में उस अधिकारी के नाम, पदनाम, तथा फोन नंबर का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।
- (viii). प्रारूप या मसौदे में यदि कभी कहीं काट-पीट करनी है तो परिवर्तन करने वाले व्यक्ति से, उसके ऊपर, उसके आद्यक्षर करवा लेने चाहिए।
- (xi). कुछ पत्र तत्काल भिजवाने होते हैं। ऐसे पत्रों का मसौदा लिखने के बाद मसौदों पर अनुभाग अधिकारी के स्तर के अधिकारी से आदेश लेकर उस पर तत्काल अवश्य लिखा जाना चाहिए। तत्काल के स्थान पर प्राथमिकता, अतिआवश्यक आदि भी लिखा जा सकता है।
- (x). जब मसौदे की प्रति टंकित हो जाए तब मूल पांडुलिपि के साथ उसका भली प्रकार से मिलान करके देख लेना चाहिए। इस प्रकार जब पत्र पूरी तरह से संशोधित हो जाए तभी उच्चाधिकारी के पास हस्ताक्षर हेतु भिजवाया जाना चाहिए।

4.ग. टिप्पण एवं प्रारूपण में अंतर :

टिप्पण का संबंध उन बातों के साथ होता है, जो किसी मामले को निपटाने के लिए लिखी जाती हैं; जबकि प्रारूप किसी सरकारी पत्र या आदेश का वह कच्चा रूप होता है, जो अंतिम पत्र के पहले तैयार किया जाता है। प्रारूपकार प्रारूप लिख कर अपने अधिकारी से पहले अनुमोदित कराता है, तभी दूसरा अंतिम शुद्ध रूप टंकित किया जाता है। लेकिन टिप्पण में इस प्रकार की स्थिति नहीं आती। टिप्पण तो सीधे लिखा जाता है; प्रारूप की तरह उसका कच्चा रूप तैयार नहीं किया जाता। इसके अलावा, टिप्पण लिखते समय, टिप्पण लिखने वाले व्यक्ति को, स्वयं सोच समझ कर टिप्पण लिखना होता है। प्रारूपण की भाँति यहाँ कोई बँधा-बँधाया ढाँचा नहीं होता। प्रारूप तो वस्तुतः किसी न किसी सरकारी पत्र का कच्चा रूप होता है। चूँकि प्रत्येक सरकारी पत्र का एक निश्चित ढाँचा होता है अतः प्रारूपकार को यह सुविधा होती है कि वह प्रारूप लिखते समय उसी निश्चित ढाँचे के अनुरूप प्रारूप तैयार कर लेता है।

वस्तुतः टिप्पण दो पत्रों या प्रारूपों को जोड़ने का काम करता है। जब भी कोई पत्र कार्यालय में प्राप्त होता है, उस पर टिप्पण लेखन का कार्य आरंभ हो जाता है। वस्तुतः, एक ही पत्र पर नीचे सहायक से लेकर ऊपर उच्चाधिकारी तक सभी लोग अपने-अपने टिप्पण लिखते हैं। बाद में इन्हीं टिप्पणियों को ध्यान में रख कर पत्रोत्तर के रूप में भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप तैयार किया जाता है। इस प्रकार टिप्पण तथा प्रारूपण एक दूसरे से एकदम अलग रचना रूप हैं। दोनों के स्वरूप और उद्देश्य भी भिन्न हैं।

4.घ. प्रतिवेदनः

प्रतिवेदन शब्द अंग्रेजी के 'रिपोर्ट' शब्द का रूपांतरण है। आज का युग औद्योगिकता और व्यावसायिकता का युग है। जब भी कोई काम या व्यवसाय आरंभ किया जाता है तो यह जानकारी लेना ज़रूरी हो जाता है कि वह कार्य आरंभ किया जाए अथवा नहीं। इसके लिए बाज़ार की क्या स्थिति है, इस सब की जानकारी प्रतिवेदनों या रिपोर्ट के माध्यम से ही प्राप्त हो सकती है। इसी प्रकार आज अनेकानेक व्यापारिक संगठनों की शाखाएँ देश-विदेश में फैली हुई हैं। जैसे, किसी बैंक का मुख्यालय किसी एक स्थान पर हो सकता है पर उसकी शाखाओं, क्षेत्रीय कार्यालयों आदि में क्या गति विधियाँ चल रही हैं, उनकी स्थिति क्या है, इस सबका लेखा-जोखा मुख्यालय को प्रतिवेदनों के माध्यम से ही चल पाता है। आज जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में रिपोर्टों का पर्याप्त प्रचलन है।

वस्तुतः प्रतिवेदन एक प्रकार का लिखित विवरण है, जिसमें किसी कार्य के विभिन्न तथ्यों का लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन के माध्यम से किसी भी कार्यक्रम, घटना, समारोह, संगोष्ठी, उद्घाटन, समापन, बैठक आदि में हुए कार्य कलापों का विवरण लोगों के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है।

4. घ. i. अर्थ तथा लक्षण:

वृहत हिंदी कोश में प्रतिवेदन शब्द के निम्नलिखित अर्थ दिए गए हैं :

(क)-सूचनार्थ घटना विशेष का विस्तृत वर्णन (ख)- प्रतिवेदन (ग)- कार्य का विवरण (संस्था, आंदोलन, उत्सव आदि का) (घ)- ज्ञातव्य बातों का विवरण (वस्तु, व्यक्ति आदि के विषय में)

परिभाषाएँ : Rhoda Doctor & Aspi Doctor के अनुसार:- प्रतिवेदन एक ऐसा प्रलेख है, जिसमें सूचना देने के उद्देश्य से किसी विशेष समस्या की जाँच की जाती है और उस संबंध में निष्कर्ष, विचार एवं कभी-कभी सिफारिशें भी प्रस्तुत की जाती हैं।⁹ मरफ़ी एवं चार्ल्स के अनुसार:- व्यावसायिक उद्देश्य रिपोर्ट निश्चित महत्त्वपूर्ण व्यावसायिक उद्देश्य से एक या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया गया तथ्यों का निष्पक्ष, वस्तुपरक, योजनाबद्ध प्रस्तुतीकरण है।¹⁰

4.घ.ii. आवश्यक घटक :

प्रतिवेदन लिखना आरंभ करने से पूर्व लेखक को योजनाबद्ध तरीके से काम करना होता है। जिस विषय पर रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है, उसको भली भाँति समझना तथा यह जानना भी ज़रूरी हो जाता है कि रिपोर्ट किस उद्देश्य को ध्यान में रखकर लिखी जा रही है। इसके अलावा लेखक को रिपोर्ट से संबंधित सभी तथ्यों और आँकड़ों को एकत्रित करना पड़ता है और जो भी निष्कर्ष तथा सुझाव दिए जाने हैं, उनका एक कच्चा ब्योरा तैयार कर लेना होता है। कभी-कभी प्रतिवेदन किसी समिति या आयोग के समक्ष उपस्थित करना होता है। ऐसी स्थिति में समिति के सदस्य उस कच्ची रिपोर्ट का अध्ययन करते हैं और अपेक्षित संशोधन कर, रिपोर्ट को अंतिम रूप देते हैं। अब यह रिपोर्ट टंकित करा के अथवा छपवा कर हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत की जाती है। प्रतिवेदन के निम्नलिखित अंग हो सकते हैं:¹¹

- (i). **प्राधिकार** : यहाँ उस आदेश या अनुदेश का उल्लेख किया जाता है जिसके तहत रिपोर्ट तैयार करनी होती है।
- (ii). **विषय सूची** : प्रत्येक रिपोर्ट का कोई न कोई विषय अवश्य होता है। रिपोर्ट लेखक को विषय से संबंधित सभी प्रमुख तथ्यों को एकत्रित करना होता है और सभी महत्वपूर्ण सूचनाएँ इकट्ठी करनी होती हैं। इसके लिए पुराने प्रतिवेदन, नियमावलियों, फाइलों, पत्रों-प्रपत्रों का विस्तृत अध्ययन करना होता है। यदि विषय काफ़ी बड़ा है और उसके कुछ बिन्दुओं पर ही रिपोर्ट लिखी जानी है, तो विषय के साथ उन बिंदुओं को भी स्पष्ट करना होता है।
- (iii). **सूचनाओं का संकलन**: विषय से संबंधित सभी सूचनाएँ और प्रमुख जानकारियाँ एकत्रित किया जाना भी रिपोर्ट लेखन के लिए बड़ा ही महत्वपूर्ण कार्य है।
- (iv). **तथ्यों का विश्लेषण**:- सूचनाएँ एवं तथ्य एकत्रित कर लेने के बाद उनका गहन अध्ययन एवं विश्लेषण करना आवश्यक होता है।
- (v). **निष्कर्ष** : जो भी तथ्य और सूचनाएँ रिपोर्ट लेखक ने एकत्रित की हैं, उनके आधार पर लेखक कुछ न कुछ निष्कर्ष निकलता है और उन सभी को निष्कर्ष शीर्षक के अंतर्गत प्रस्तुत करता है। उदाहरण के लिए किसी जुलूस पर यदि पुलिस ने लाठी चार्ज किया है, तो इस घटना की रिपोर्ट तैयार करने के लिए लेखक को सारी स्थितियों का अध्ययन कर यह निष्कर्ष निकालना होगा कि पुलिस को लाठी चार्ज क्यों करना पड़ा।
- (vi). **संस्तुति** : अपने निष्कर्षों के आधार पर रिपोर्ट लेखक उस विषय से संबंधित अपनी संस्तुति प्रस्तुत करता है। संस्तुतियों में वे बातें उभारी जाती हैं, जिनसे भविष्य में समस्याओं को कम किया जा सके। पुलिस द्वारा लाठी चार्ज की घटना में वह यह संस्तुति कर सकता है कि पुलिस अपने व्यवहार में सुधार लाए और अकारण ही असहाय लोगों पर अत्याचार न करे।

प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य बातें:

- (i). प्रतिवेदन का आरंभ शीर्षक दे कर करना चाहिए। शीर्षक ऐसा होना चाहिए जिसे पढ़ कर ही अनुमान लगाया जा सके कि प्रतिवेदन में क्या विषय उठाया गया होगा।
- (ii). यदि प्रतिवेदन का आकार काफ़ी बड़ा होने की संभावना हो, तो उसे अलग-अलग खंडों में विभाजित कर लेना चाहिए तथा अपनी संस्तुति देने से पूर्व उसका सारांश दे देना चाहिए।
- (iii). प्रतिवेदन के अंत में प्रतिवेदक के हस्ताक्षर होना अनिवार्य हैं। यदि प्रतिवेदन किसी समिति की ओर से प्रस्तुत किया जाना है, तो उस पर समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिए।
- (iv). प्रतिवेदन से संबंधित महत्त्वपूर्ण ग्रंथों, पांडुलिपियों, फ़ाइलों की सूचना भी संदर्भ के रूप में दी जानी चाहिए।

प्रतिवेदन की प्रमुख विशेषताएँ: प्रतिवेदन की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं:-

- (i). **स्पष्टता:** जिस विषय पर भी रिपोर्ट लिखी गई है और जिस उद्देश्य को लेकर वह चली है, उस उद्देश्य को पूरा होना चाहिए। रिपोर्ट पढ़ने के बाद ऐसा नहीं होना चाहिए कि पाठक कतिपय बिंदुओं पर अलग से स्पष्टीकरण माँगे।
- (ii). **शुद्धता:** प्रतिवेदन में तथ्यों को तोड़े-मरोड़े बिना शुद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि तथ्यों को शुद्ध रूप में प्रस्तुत नहीं किया जाएगा तो उस रिपोर्ट के आधार पर जो भी निर्णय लिए जाएँगे, वे गलत हो सकते हैं।
- (iii). **संपूर्णता:** यदि विषय से संबंधित संपूर्ण जानकारियाँ लेखक के पास नहीं हैं तो वह सही रिपोर्ट तैयार नहीं कर सकता।
- (iv). **संक्षिप्ता:** यों तो विषय की व्यापकता के अनुसार रिपोर्ट भी बहुत बड़ी-बड़ी होती हैं (वेतन

आयोग की रिपोर्ट आदि) परन्तु उसमें केवल विषय से संबंधित बातों को ही समाविष्ट किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखते समय अनावश्यक सूचनाओं से बचने की कोशिश करनी चाहिए तथा जो भी आवश्यक बातें हैं सभी समाहित की जानी चाहिए।

(v). **रोचकता:** रिपोर्ट का रोचक होना भी आवश्यक है। रोचकता के लिए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जा सकती हैं:

(क). रिपोर्ट के विषय के संबंध में पाठक की जानकारी का सार जानना।

(ख). विषय को समझने में सुविधा प्रदत्त करने वाली बातों को रिपोर्ट में शामिल करना।

(ग). रिपोर्ट की भाषा का स्तर पाठक के स्तर के अनुरूप होना।

(घ). पुनरावृत्ति से बचने की कोशिश की जाना।

(च). भाषा प्रवाहपूर्ण होना।

(vi). **निर्वैयक्तिकता:** प्रतिवेदन में अन्य पुरुष सर्वनाम का प्रयोग किया जाना जिससे उसमें निर्वैयक्तिकता का गुण दिखाई दे। रिपोर्ट लिखते समय मैं-शैली का प्रयोग न किया जाए।

प्रतिवेदन के नमूने:¹²

1. उद्घाटन समारोह का प्रतिवेदन:

केंद्रीय हिंदी संस्थान द्वारा आयोजित राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय, भारत सरकार) की हिंदी शिक्षण योजना के सहायक निदेशकों के दूसरे नवीकरण पाठ्यक्रम का उद्घाटन करते हुए, उक्त विभाग के सचिव श्री कृपा नारायण ने अपने अध्यक्षीय भाषण में कहा कि हिंदी शिक्षण योजना हमारे देश की राष्ट्रीयता एवं भावात्मक एकता का सशक्त माध्यम है। हिंदी हमारी क्षेत्रीय भाषाओं को जोड़ने वा कड़ी है। हमें अन्य भाषाओं की प्रचलित कुछ शब्दावली हिंदी में अपनानी चाहिए और हिंदी के अतिरिक्त कोई न कोई प्रादेशिक भाषा भी सीखनी चाहिए। इससे अन्य भाषाओं के प्रति सहृदयता बढ़ेगी और पाठ्यक्रम बनाते समय अन्य राज्यों के दृष्टिकोण को भी प्रश्रय मिलेगा। हमें अपने आपको दूसरों की स्थिति में रखकर हिंदी के प्रयोग को व्यापक बनाना बनाना चाहिए। हिंदीतर भाषियों के सुझावों पर खुल कर विवेचन करने से हमारी समस्याएँ सुलझ सकती हैं और उनकी कठिनाइयों को हम जान सकते हैं।

प्रारंभ में संस्थान के निदेशक डॉ० गोपाल शर्मा ने स्वागत करते हुए पाठ्यक्रम के औचित्य पर प्रकाश डाला। उन्होंने बताया कि पुनरीक्षण समिति द्वारा पाठ्यक्रम बनाने का निर्णय किया गया और कई दृष्टियों से इस बात पर विचार किया गया कि पाठ्यक्रम को प्रभावी एवं संगत कैसे बनाया जाए। अतः हमारे पाठ्यक्रम का मूल उद्देश्य है- प्रयोजनमूलक हिंदी का शिक्षण और सीमित समय में विशिष्ट व्यक्तियों को प्रशिक्षित करना।

संस्थान के शैक्षणिक संयोजक प्रोफेसर रमानाथ सहाय ने संस्थान की गतिविधियों का उल्लेख करते हुए बताया कि संस्थान में पाठ्यक्रमों का निर्माण, अध्यापकों का शिक्षण-प्रशिक्षण, बैकिंग हिंदी, कार्यालयीन हिंदी आदि के अध्यापन के अतिरिक्त प्रवासी भारतीयों और विदेशियों को भी हिंदी पढ़ाने की व्यवस्था अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर की जा रही है। पूर्वांचल में हिंदी का अध्ययन-अध्यापन किया जा रहा है और इस कार्य के लिए आगरा, दिल्ली, हैदराबाद तथा गुवाहाटी में संस्थान के केंद्र खोले गए हैं।

संस्थान के अनुसंधान तथा सामग्री निर्माण विभाग के प्रभारी प्रोफेसर अमर बहादुर सिंह ने कहा कि राजभाषा विभाग के लिए जो नया पाठ्यक्रम तैयार किया जा रहा है उसे पच्चीस सत्रों में विभाजित किया गया है। हिंदी के उच्चारण, लेखन, भाषायी कौशलों, संरचनाओं को विकसित करने के लिए मूल पाठमाला में उल्लेख कर दिया गया है और सरकारी कर्मचारियों के परिवेश की दृष्टि से शब्दों का चयन किया गया है।

पाठ्यक्रम के प्रभारी डॉ० ठाकुरदास ने नवीकरण पाठ्यक्रम का परिचय देते हुए कहा कि हिंदी शिक्षण योजना को वैज्ञानिकता प्रदान करने की दृष्टि से पाठ्यक्रम को संचालित किया जा रहा है और उपलब्धियों का आकलन किया जा रहा है।

2. विभागीय जाँच का प्रतिवेदन

(दिल्ली दुग्ध योजना में दूध की सप्लाई बहुत कम हो गई है। इस संबंध में जाँच करने के बाद वहाँ के अधिकारी का प्रतिवेदन)

इस वर्ष अपेक्षाकृत काफ़ी समय तक अत्यधिक गर्मी रही है। मानसून विलंब से प्रारंभ हुआ और कुछ पड़ोसी क्षेत्रों में अभी तक वर्षा पर्याप्त मात्रा में नहीं हुई है। इसी कारण इन क्षेत्रों में दूध का उत्पादन पूरी तरह नहीं हो पाया है और उसकी उपलब्धि अभी तक सामान्य स्थिति तक नहीं पहुँच पाई है। ग्रीष्म ऋतु के आरंभ में अंत तक दुग्ध संयंत्र को पूरी क्षमता से निरंतर चालू रखा गया है और सामान्य आपूर्ति करने का प्रायस किया जाता रहा है, किंतु इस समय ऐसी स्थिति पैदा हो गई है कि कुछ दिनों के लिए स्टैंडर्डाइज्ड दूध की पूरी सप्लाई कर पाना संभव नहीं होगा। अतः यह उचित होगा कि दूध की सप्लाई को कम करके 50 प्रतिशत कर दिया जाए और उसके स्थान पर टॉड दूध दिया जाए। प्रत्येक ग्राहक को दूध का पूरा कोटा दिया जाए, जिसमें 50 प्रतिशत टॉड दूध की सप्लाई की जाए। यह व्यवस्था अस्थायी

होगी और यह एक मास के लिए होगी। इस संबंध में समाचारपत्रों में एक सूचना निकाली जाए जिसमें ग्राहकों को इसमें सहयोग देने के लिए अनुरोध किया जाए।

दिल्ली

दिनांक 15 जुलाई, 1992

(सत्यकाम)

संपर्क अधिकारी

(iii). वार्षिक प्रतिवेदन

वार्षिक प्रतिवेदन वस्तुतः विभिन्न विभागों, कार्यालयों और संस्थाओं द्वारा तैयार किए जाते हैं। इनमें उनके वर्ष भर की गतिविधियों का लेखा-जोखा दिया जाता है। लेकिन वार्षिक प्रतिवेदन आकार में काफ़ी बड़े होते हैं। अतः उनका पूरा विवरण दे पाना असंभव नहीं तो कठिन अवश्य होता है। यहाँ भारत सरकार के कृषि मंत्रालय के ग्रामीण विकास विभाग द्वारा प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन की रूपरेखा दी जा रही है:

1. प्रस्तावना
2. संगठन
3. समन्वित ग्रामीण विकास कार्यक्रम आदि
4. ग्रामीण रोज़गार तथा राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार कार्यक्रम
5. ग्रामीण सड़कें
6. संस्थागत ऋण
7. कृषि विभाजन तथा ग्रामीण गोदाम
8. भूमि सुधार
9. अनुसंधान और प्रशिक्षण
10. राष्ट्रीय ग्रामीण विकास संस्थान
11. अनुसूचित जातियों/जनजातियों के लिए विशेष योजना
12. सामान्य
13. परिशिष्ट (दस अनुबंध)

(iv). व्यावसायिक प्रतिवेदन :

(अरविंद सिल्क मिल्स लि०, गाज़ियाबाद के व्यापार में ह्रास के विषय में निदेशक मंडल के एक सदस्य का प्रतिवेदन और ह्रास रोकने के सुझाव)

अरविंद सिल्क मिल्स लि०

गाज़ियाबाद (उ०प्र०)

दिनांक 20 मार्च 1992

निदेशक मंडल

अरविंद सिल्क मिल्स लि० गाज़ियाबाद

प्रिय महोदय,

निदेशक मंडल द्वारा पारित प्रस्ताव के अनुसार मैंने पिछले दिनों मिल के व्यापार के

ह्रास के संबंध में जाँच-पड़ताल की और अब आप सब की सेवा में मेरा प्रतिवेदन प्रस्तुत है:

1. हमारे मिल में जिस कपड़े का उत्पादन हो रहा है, उसका प्रचलन आजकल प्रायः समाप्त हो गया है। इससे हमारे मिल के कपड़े की माँग कम हो गई है। नए-नए डिजाइनों के कपड़े के अभाव में अन्य मिलों के कपड़े को मान्यता मिल रही है। अन्य मिलों का कपड़ा हमारे कपड़े से मजबूती में आगे नहीं है किंतु आज के युग में मजबूती के साथ खूबसूरती की भी माँग है।
2. हमारे कर्मचारी न तो मन से काम कर रहे हैं और न ही वे डिजाइनदार कपड़ों का उत्पादन करने में कुशल हैं। इनकी देख-रेख के लिए कोई विशेषज्ञ इंजीनियर भी नहीं है जो इनसे काम करा सके। इसके अतिरिक्त इन कर्मचारियों में अंसतोष की भावना भी व्याप्त है।
3. पिछले वर्ष हमारे मिल में जो कच्चा माल आया था, उसके मूल्य में काफ़ी वृद्धि हुई है। टेरिलीन और नायलान सूत के आयात पर नियंत्रण होने के कारण हमारे कोटे में काफ़ी कमी हुई है, जिससे व्यापार में काफ़ी गिरावट आई है।

इन सब बातों को देखते हुए निम्नलिखित सुझाव दिए जा रहे हैं:

- (i). सुन्दर और डिजाइनदार कपड़ों के उत्पादन के लिए एक नया प्लांट खरीदना चाहिए। इस प्लांट पर लगभग बीस लाख रुपये खर्च होंगे और इसके लग जाने से उत्पादन में वृद्धि तो होगी ही, साथ ही नए-नए डिजाइनदार और खूबसूरत कपड़ों का उत्पादन भी होगा।
2. कर्मचारियों को पदोन्नति, वार्षिक वेतन-वृद्धि और बोनस दिए जाने तथा उनकी देख-रेख के लिए किसी विशेषज्ञ इंजीनियर को नियुक्त किया जाए। इसके अतिरिक्त कुछ कुशल बुनकर भी भर्ती करने की आवश्यकता है।
3. आज का युग विज्ञापन का युग है अतः हमें विज्ञापनों पर अधिक ज़ोर देना होगा। इसके अतिरिक्त विदेशों में भी हमारे मिल के उत्पादन के संबंध में जानकारी भेजनी होगी ताकि वहाँ से भी ऑर्डर आ सकें।
4. वाणिज्य मंत्रालय से संपर्क कर हमारे कोटे में वृद्धि कराई जाए। इससे कच्चा-माल अधिक मिलेगा और कार्य सुविधापूर्वक हो सकेगा।

भवदीय

(देवीलाल)

सदस्य, निदेशक, मंडल

4.ड. संक्षेपणः

किसी लेख, प्रतिवेदन, लंबे पत्र, विस्तृत वर्णन या किसी पाठ में कही गई बातों को संक्षेप में कहने का तरीका है। जिस लेख का भी संक्षेपण किया जा रहा है, उसके अनावश्यक अंशों को छोड़ कर जो भी अनिवार्य एवं उपयोगी तथ्य हैं उनको प्रवाहपूर्ण शैली में प्रस्तुत किया जाए। संक्षेपण करते समय संक्षेपण तैयार करने वाले व्यक्ति को यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि मूल पाठ में आई कोई महत्त्वपूर्ण सूचना न छूट जाए।

4.ड.i.अर्थ और लक्षणः

संक्षेपण अपने आप में एक पूर्ण रचना होती है। संक्षेपणों को तैयार करने में सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि पाठक को पूरी रिपोर्ट नहीं पढ़नी पड़ती। संक्षेपण को पढ़ कर ही उसे सारी जानकारी हासिल हो जाती है। कृष्ण कुमार स्वामी के अनुसार "संक्षेपण में कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक भावों, विचारों और तथ्यों को स्पष्ट रूप में रखने की शक्ति होती है। वास्तव में यह 'गागर में सागर' भरने की कला है। इससे शब्द संयम, भाव संयम और चिंतन संयम की क्षमता उत्पन्न होती है।"¹³ यों तो संक्षेपण के लिए भाषा में कुछ अन्य शब्द भी चलते हैं जैसे 'सार-लेखन', 'संक्षिप्तीकरण', 'संक्षिप्त लेखन' आदि परंतु प्रयोजनमूलक हिंदी में संक्षिप्तीकरण एक पारिभाषिक शब्द है, जो सार लेखन तथा उससे मिलती जुलती अन्य विधाओं से भिन्न है।

संक्षिप्तीकरण और सार लेखन :

सामान्य बोल-चाल की भाषा में दोनों शब्द पर्याय रूप में प्रयुक्त हो जाते हैं परंतु तकनीकी भाषा में दोनों में अंतर है। 'सार' लिखते समय लेखक पाठ के केन्द्रीय भाव को ही संक्षेप में लिखने की कोशिश करता है जब कि संक्षेपण में मूल पाठ की सभी बातों को संक्षेप में प्रस्तुत किया

जाता है। सार को पढ़ कर यह तो अनुमान लगाया जा सकता है कि मूल पाठ में क्या मुख्य बात कही गई होगी, लेकिन अन्य संबद्ध बातों की जानकारी नहीं मिल पाती, जब कि संक्षेपण को पढ़ने के बाद मूल पत्र को पढ़ने की आवश्यकता ही नहीं रह जाती। संक्षेपण में प्रायः मूल का 3:1 का अनुपात होता है, जब कि सार में यह अनुपात लगभग 10:1 का होता है।

सारांश के अलावा संक्षिप्तीकरण से मिलते-जुलते कुछ और शब्द भी हैं जैसे सारांश, भावार्थ, आशय आदि। ये भी संक्षिप्तीकरण से भिन्न विधाएँ हैं। सारांश सार का ही और संक्षिप्त रूप होता है। भावार्थ में पाठ के दोनों भावों (मुख्य और गौण) को स्थान दिया जाता है और यह कितना भी छोटा-बड़ा हो सकता है। मुख्यार्थ में मूल पाठ के मुख्य भाव को ही अत्यंत संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है। आशय के अंतर्गत पाठ में जो शुद्ध वाक्य या अंश आए हैं, उनको स्पष्ट किया जाता है।

संक्षेपण संबंधी प्रमुख नियम: संक्षेपण में मूल कथ्य और महत्त्वपूर्ण विचारों को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाता है। अतः यह भी एक महत्त्वपूर्ण कला है। निरंतर अभ्यास और अध्ययन से ही इस कला में पर्याप्त सुधार आ सकता है। संक्षेपण करते समय संक्षेपण करने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

- (i). पाठ या मूल पत्रादि जिसका कि संक्षेपण किया जाना है, उसे कई बार बड़े ही ध्यान और मनोयोग से पढ़ना चाहिए। जिससे कि उसमें उठाए गए सभी महत्त्वपूर्ण बिंदुओं को संक्षेपण में समाहित करने में सुविधा हो सके।
- (ii). मूल पाठ में जो भी महत्त्वपूर्ण बातें उठाई गई हैं, उनको रेखांकित कर लेना चाहिए। इन महत्त्वपूर्ण रेखांकित अंशों को अलग से क्रम वार ढंग से नोट भी किया जा सकता है।
- (iii). संक्षिप्तीकरण को मौलिक बनाने हेतु यथासंभव मूल पाठ के वाक्यों को नहीं लेना चाहिए।

- (iv). संक्षिप्तीकरण में न तो अपनी ओर से कुछ जोड़ने की कोशिश करनी चाहिए और न ही अपनी ओर से कोई संस्तुति ही करनी चाहिए। संक्षेपण में तो केवल मूल कथ्य को संक्षेप में प्रस्तुत करना ही उद्देश्य होना चाहिए।
- (v). संक्षेपण लिखते समय यह ध्यान रखना होता है कि संक्षेपण हमेशा अन्य पुरुष में ही लिखा जाना चाहिए तथा प्रत्यक्ष कथन के स्थान पर परोक्ष कथन देने चाहिए।
- (vi). जब तक कि किसी वास्तविक घटना या सत्य का विवरण ही न देना हो, जहाँ तक हो सके, संक्षेपण को भूतकाल में लिखा जाना चाहिए।
- (vii). यदि संभव हो तो संक्षेपण का अपनी भाषा में संक्षिप्त शीर्षक भी दे देना चाहिए।
- (viii). संक्षेपण लिखने के बाद उसे ध्यान से एक बार पढ़ लेना चाहिए तथा मूल पाठ से भी मिलान करके देख लेना चाहिए कि कोई महत्त्वपूर्ण बिंदु छूट तो नहीं गया है।

संक्षेपण: प्रमुख विशेषताएँ: संक्षेपण की निम्नलिखित प्रमुख विशेषताएँ हैं:

1. **संक्षिप्तता:-** यहाँ लेखक किसी भी बात को सोदाहरण समझा कर नहीं कह सकता। उसे तो अनावश्यक बातों को छोड़ते हुए जो कुछ कहा गया है, उसी को संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है। सामान्यतः मूलपाठ का तिहाई हिस्सा संक्षेपण में होना चाहिए।
2. **पूर्णता:-** संक्षेपण करने का अर्थ यह नहीं है कि उसमें कतिपय प्रमुख सूचनाएँ छोड़ दी जाएँ। जो कुछ भी कहा गया है वह साफ़ शब्दों में हो। संक्षेपण इस प्रकार का होना चाहिए कि अधिकारी को मूल पाठ पढ़ने की आवश्यकता न रहे।
3. **स्पष्टता:-** संक्षेपण में जो कुछ भी कहा जाए वह सरल और स्पष्ट शैली में होना चाहिए। उसे पढ़ने के बाद मूल को देखने की आवश्यकता अनुभव न हो।
4. **भाषा:-** संक्षेपण की भाषा में स्पष्टता और सरलता के गुण अवश्य होने चाहिए। जो कुछ भी

कहा जाए सीधी सरल भाषा में हो। चमत्कार पूर्ण उक्तियाँ और आलंकारिक शैली का प्रयोग यहाँ वर्जित है। साथ ही अनेकार्थी संरचनाओं और शब्दावली का प्रयोग भी नहीं करना चाहिए। इसके अलावा मूल पाठ के वाक्यों और अंशों को यथावत रूप में नहीं लिया जाना चाहिए। संक्षेपण अपनी ही भाषा में लिखा जाना चाहिए।

5. **क्रमबद्धता**:- संक्षेपण करते समय मूल पाठ में आए सभी तथ्यों, भावों और विचारों को एक निश्चित क्रम में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि क्रम में तारतम्य नहीं है तो संक्षेपण पढ़ने वाले के मन पर प्रभाव नहीं छोड़ सकता और वह अस्पष्ट हो जाएगा तथा कोई समुचित निर्णय नहीं लिया जा सकता। अतः "यह आवश्यक है कि संक्षेपण की प्रथम पंक्ति, लेख के केन्द्रीय विषय को स्पष्ट करे तथा आगे चलकर उसके लेख के मूल विचारों को क्रम से आकलित किया जाए।"¹⁴

4.ड. ii. संक्षेपण प्रविधियाँ:

संक्षेपण करने की दो निम्नलिखित दो प्रविधियाँ प्रचलित हैं:

(i). प्रवाह पूर्ण संक्षेपण प्रविधि तथा (ii). सारणीबद्ध संक्षेपण प्रविधि

(i). **प्रवाह पूर्ण संक्षेपण प्रविधि**: जब किसी लेख, भाषण, बैठक के कार्यवृत्त, रिपोर्ट आदि का संक्षेपण किया जाता है, तब यह संक्षेपण प्रवाह पूर्ण ढंग से किया जाता है। इन संक्षेपणों में यह ध्यान रखना होता है कि इनमें मूल लेख के सभी आवश्यक बिंदुओं का समाहार भी हो जाए और मूल की तुलना में संक्षेपण एक तिहाई हो।

कभी-कभी कार्यालयों में किसी एक ही विषय पर जब एक से अधिक पत्र प्राप्त होते हैं, तो सभी पत्रों को अधिकारी के समक्ष अलग-अलग प्रस्तुत करने की अपेक्षा उन सभी पत्रों में कही गई प्रमुख बातों को संक्षेपण कर प्रस्तुत कर दिया जाता है।

उदाहरण :

(इस उदाहरण में पहला पत्र बुलंदशहर के जिलाधीश द्वारा उ.प्र. के उपसचिव को भेजा गया है और दूसरा पत्र उ०प्र०सरकार के उपसचिव द्वारा बुलंदशहर के जिलाधीश के पास भेजा गया है। दोनों पत्रों के संक्षेपण के नमूने दृष्टव्य हैं)

पहला पत्र:

जिलाधीश, बुलन्दशहर द्वारा उपसचिव , उत्तर प्रदेश, न्याय अनुभाग-I, लखनऊ को संबोधित पत्र संख्या 1526/ 1980 दिनांक 19 अगस्त, 1980।

महोदय,

मुझे यह निवेदन करना है कि बुलन्दशहर के नगर क्षेत्र में आवासों की अत्यंत ही दुर्लभता है और जो भी आवास किराए के लिए उपलब्ध हैं, उनकी दरें गृह स्वामियों द्वारा अत्यंत ही बड़े रूप से निर्धारित की गई हैं। शासन द्वारा प्रस्तावित योजना के अनुसार चूँकि जिलाधीश एवं अतिरिक्त जिलाधीश के न्यायालयों को बुलन्दशहर में स्थापित किया जाना है, न केवल न्यायालयों के लिये किराए पर आवास उपलब्ध कराना कठिन होगा, अपितु न्यायालय के सरकारी कर्मचारियों को भी किरायों पर आवास उपलब्ध कराए जाने में कठिनाई होगी।

1. अतः मामले में उक्त कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए, जनपद के सत्र न्यायधीश, कलेक्ट्रेट तथा अन्य स्थानीय सरकारी कार्यालयों के कर्मचारियों को यह परामर्श दिया जा रहा है कि वे एक गृह निर्माण सोसायटी की स्थापना मिल जुल कर कर लें तथा इसका नाम 'बुलन्दशहर सरकारी कर्मचारी सहकारी आवासीय समिति' देते हुए, इसे 1912 के अधिनियम संख्या 2 के अधीन पंजीकृत भी करा लें। कर्मचारियों ने इस परामर्श के अनुसार कार्यवाही आरंभ कर दी है तथा उन्होंने यह अनुरोध किया है कि उन्हें मोहल्ला रामनगर में 10.6 एकड़ का एक भूखण्ड,

शासन द्वारा आवासीय योजना हेतु अधिग्रहण करते हुए उपलब्ध करा दिया जाए जिसका कि मूल्य समिति की ओर से दिया जायेगा। उक्त भूखण्ड परस्पर व्यक्तिगत वार्ता द्वारा क्रय किया जाना संभव नहीं हो रहा है।

उक्त परिस्थितियों में मुझे आपसे यह अनुरोध करना है कि शासन की ओर से उक्त भूखण्ड के अधिग्रहण हेतु भूमि अध्याप्ति अधिनियम की धारा 4, सपठित धारा 6 के अधीन आवश्यक विज्ञप्तियाँ शासन द्वारा यथाशीघ्र जारी कर दी जाएँ। अधिग्रहण अंतिम रूप से होने के पश्चात् यह भूखण्ड आवश्यक लागत की वसूली करते हुए समिति को सौंप दिया जाएगा। तत्पश्चात् उक्त समिति इस भूखण्ड पर अपने सदस्यों हेतु आवश्यक मकानों का निर्माण कर सकेगी और इस प्रकार से उनकी आवासीय कठिनाइयों का समुचित निराकरण हो सकेगा।

आलेख्य विज्ञप्तियाँ एवं भूखण्ड से संबंधित विवरण एवं साइट प्लान आदि शासन के अवलोकनार्थ संलग्न है।

दूसरा पत्र:

(उपसचिव, उत्तर प्रदेश शासन, न्याय अनुभाग-1, लखनऊ द्वारा जिलाधीश बुलन्दशहर को सम्बोधित पत्र सं.1926/1980 दिनांक 30 नवम्बर, 1980)

महोदय,

बुलन्दशहर में आवासीय भूखण्ड के अधिग्रहण विषयक आपके पत्र संख्या 1526/1910 दिनांक 19 अगस्त, 1980 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आप द्वारा प्रेषित बुलन्दशहर सरकारी कर्मचारी सहकारी आवास समिति का प्रार्थना पत्र, जिसमें उन्होंने बुलन्दशहर स्थित भूखण्ड के अधिग्रहण हेतु अनुरोध किया है, वह विधि के अनुसार एक उचित प्रस्ताव नहीं प्रतीत होता।

2- इस संबंध में मुझे आपको यह सूचित करना है कि शासन को यह परामर्श दिया गया है कि भूमि

अध्याप्त अधिनियम के अंतर्गत किसी भी व्यक्ति विशेष के स्वामित्व में उपलब्ध किसी भूमि को सार्वजनिक हित में किसी प्रकार से गठित सहकारी समिति के उपयोगार्थ अध्यापित नहीं किया जा सकता है। यह कहना एक भ्रामक आधार होगा कि समिति के सदस्यों द्वारा जो आवास बनाये जायेंगे वे सार्वजनिक हित में होंगे। अतः शासन को खेद है कि कथित भूमि को विधि द्वारा शासन की ओर से अध्यापित करते हुये उक्त गठित संघ को उपलब्ध कराया जाना संभव नहीं है। अतः समिति द्वारा स्वयं सीधे भूखण्ड को स्वामी से व्यक्तिगत प्रयास एवं वार्ता के आधार पर उचित दरों पर भूमि को क्रय किए जाने का प्रयास किया जाना चाहिए और इस संबंध में सीधे शासन के किसी विभाग द्वारा वार्ता में सहायता लिये जाने का प्रश्न नहीं उठता।

3- किंतु फिर भी यदि किन्हीं कारणों से उक्त गठित समिति द्वारा उक्त भूखण्ड को आपसी वार्ता के आधार पर क्रय किए जाने में असफलता प्राप्त होती है तो यह उचित होगा कि सरकार द्वारा स्वयं इस भूमि को सरकारी कर्मचारियों की गृह निर्माण योजना के अंतर्गत अध्यापित कर लिया जाए और तत्पश्चात् आवश्यक भूखण्ड को समिति के सदस्यों को शासन द्वारा पट्टे पर आंबंटित किया जाए। अतः आप कृपया तदनुसार मामले में विचार करते हुए आवश्यक अग्रेतर कार्रवाई करें और यदि आवश्यक हो तो शासन को इस संबंध में पुनः अपना यथोचित प्रस्ताव यथासमय भेजने का कष्ट करें। उपर्युक्त पत्र व्यवहार का निरंतर अनुकथन विधि से किया गया संक्षेपण दृष्टव्य है:

संक्षेपण:

जिलाधीश बुलन्दशहर द्वारा 19 अगस्त, 1980 को उपसचिव उत्तर प्रदेश शासन, न्याय-अनुभाग-1, लखनऊ को संबोधित अपने पत्र में यह प्रस्ताव किया गया कि चूँकि बुलंदशहर के नगर क्षेत्र में जिलाधीश एवं अतिरिक्त जिलाधीशों के न्यायालयों हेतु आवास उपलब्ध नहीं हैं और साथ ही इन न्यायालयों के बुलंदशहर स्थानांतरण होने के कारण, संबंधित कर्मचारियों के लिए भी उचित किरायों पर आवास उपलब्ध कराया जाना संभव नहीं है। अतः इन कठिनाइयों के निवारण हेतु कर्मचारियों द्वारा यह विकल्प सोचा गया है कि इस संबंध में शासन किसी उपयुक्त भूखण्ड का

अधिग्रहण करे। जिलाधीश ने शासन को यह सूचित किया है कि बुलंदशहर के कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों ने एक गृह-निर्माण समिति पंजीकृत करा ली है तथा उन्होंने मोहल्ला रामनगर में 10.6 एकड़ के एक भूखण्ड को शासन के माध्यम से विधि के अनुसार अधिग्रहण कर के उन्हें उपलब्ध कराए जाने की प्रार्थना की है क्योंकि परस्पर व्यक्तिगत वार्ता द्वारा भूमि खरीदी जानी संभव नहीं है।

तदनुसार जिलाधीश ने उक्त भूखण्ड का विवरण देते हुए शासन से अनुरोध किया है कि भूमि अध्याप्ति अधिनियम की धारा 4, सपठित धारा 6 के अधीन आवश्यक शासकीय विज्ञप्तियाँ जारी कर दी जाएँ।

किंतु उत्तर प्रदेश शासन, न्याय अनुभाग-1 ने जिलाधीश बुलंदशहर को अपने पत्र दिनांक 30.11.1980 में यह सूचित किया है कि चूँकि अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार किसी वैयक्तिक स्वामित्व में उपलब्ध किसी भूखण्ड का अधिग्रहण सार्वजनिक प्रयोजनों से किसी पंजीकृत सहकारी समिति के निमित्त नहीं किया जा सकता परंतु शासन द्वारा जिलाधीश का उक्त प्रस्ताव स्वीकार्य नहीं है। अतः शासन ने जिलाधीश को यह परामर्श दिया है कि समिति द्वारा उक्त भूखण्ड या तो परस्पर व्यक्तिगत वार्ता द्वारा क्रय कर लिया जाए अथवा शासन स्वयं भूखण्ड को सरकारी कर्मचारियों की गृह-निर्माण-योजना के अंतर्गत अधिग्रहीत करे और उसे भूखण्डों में विभाजित करते हुए समिति के सदस्यों को पट्टे की दरों पर आवंटित करे।

(ii). सारणीबद्ध संक्षेपण प्रविधि:-

सारणीबद्ध संक्षेपण विधि उस समय अपनाई जाती है, जब किसी कार्यालय में किसी एक विषय से संबंधित एकाधिक पत्र प्रायः प्राप्त होते हैं। "कार्यालयों में जब विभिन्न आदेश, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र आदि आते हैं तो उनका सारणीबद्ध सार या तालिका सार स्थायी निर्देश मिसिल में दिया जाता है और उसकी प्रति संबंधित मिसिल में रखी जाती है। इसमें क्रम संख्या, पत्र या कार्यालय ज्ञापन की संख्या, दिनांक, प्रेषक आदि दिए जाते हैं। इसके अलावा यह भी संकेत दिया जाता है कि उसे किस मिसिल में रखा गया है।"¹⁵

सारणीबद्ध संक्षेपण की सारणी में दिए गए शीर्षकों को देख कर ही अधिकारी को यह पता चल जाता है कि पत्र किस विषय से संबंधित है। सारणीबद्ध संक्षेपण का प्रारूप इस प्रकार का होता है:

क्रम संख्या	पत्र संख्या	दिनांक	प्रेषक का नाम पता	प्रेषिती का नाम पता	विषय का संक्षिप्त रूप
-------------	-------------	--------	-------------------	---------------------	-----------------------

प्रवाह पूर्ण संक्षेपण हेतु जो दो पत्र जिलाधीश, बुलंदशहर द्वारा उपसचिव, उ.प्र.सरकार को तथा उपसचिव द्वारा जिलाधीश, बुलंदशहर को लिखे गए हैं उन्ही पत्रों का अब सारणीबद्ध संक्षेपण का नमूना दृष्टव्य है :

क्र०सं०	प०सं०	दिनांक	प्रेषक का नाम पता	प्रेषिती का नाम पता	विषय का संक्षिप्त रूप
1.	1526/1980	19.08.1980	जिलाधीश बुलंदशहर उ० प्र०	उपसचिव उ.प्र.सरकार न्याय अनुभाग-1 लखनऊ	प्रार्थना करते हुए कि कर्मचारियों की सहकारी समिति हेतु भूखंड का अधिग्रहण शासन द्वारा किया जाए।
2.	1926/1990	20.11.1980	उपसचिव उ.प्र.सरकार न्याय अनुभाग-1 लखनऊ	जिलाधीश बुलंदशहर उ.प्र.	सूचना दी है कि अधिनियम के प्रावाधान के अनुसार वैयक्तिक स्वामित्व वाले किसी भूखंड का अधिग्रहण किसी पंजीकृत सहकारी समिति के लिए नहीं किया जा सकता

निष्कर्ष:

प्रयोजनमूलक हिंदी के स्वरूप निर्धारण में टिप्पण, प्रारूपण, प्रतिवेदन तथा संक्षेपण का विशेष महत्त्व है। किसी भी प्रयुक्ति में इन सभी विधाओं और प्रक्रियाओं की प्रमुख भूमिका होती है। वस्तुतः उस प्रयुक्ति का रूप इन्हीं के आधार पर तय होता है।

टिप्पण, प्रारूपण, प्रतिवेदन, संक्षिप्तीकरण आदि मनुष्य के दिन-प्रतिदिन के जीवन संदर्भों में प्रयुक्त होने वाले प्रयुक्ति परक रूप हैं। इन प्रयुक्ति रूपों की भाषा विशिष्ट होती है। वस्तुतः ये वे रूप हैं, जो भाषा के व्यावहारिक पक्ष को सामने लाते हैं। हिंदी के प्रयोजनपरक रूप को आकार देने में इनकी प्रमुख भूमिका है।

संदर्भ:

1. कामकाजी हिंदी : कैलाश चंद्र भाटिया, पृ० 16
2. कार्यालय पद्धति : भारत सरकार, पृ० 51
3. हिंदी निर्देशिका : उत्तर प्रदेश सरकार, पृ० 124
4. प्रशासनिक हिंदी : ओम प्रकाश सिंहल, पृ० 11
5. वही, पृ० 12
6. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयीन हिंदी : कृष्णकुमार गोस्वामी, पृ० 114
7. वही, पृ० 116
8. वही, पृ० 124
9. Principles and Practice of- Rhoda Doctor and Aspi Doctor
Buisness Commmunications : P. 129
10. Effective Buisness Communications : Murfee and Charles, P. 127.
11. व्यावसायिक संप्रेषण : अनूप चंद्र भयाणी, पृ० 175
12. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 58-62
13. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयीन हिंदी : कृष्णकुमार गोस्वामी, पृ० 169
14. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 71
15. वही, पृ० 86-87

पंचम अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी और अनुवाद

पंचम अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी और अनुवाद

एक ओर संवैधानिक व्यवस्था जन्य हिंदी और अंग्रेजी के बीच उत्पन्न अनिवार्य द्विभाषिक स्थिति तथा दूसरी ओर वर्षों से अंग्रेजी में काम करते चले आ रहे सरकारी तंत्र की मानसिकता के बीच से प्रयोजनमूलक हिंदी (कार्यालयीन हिंदी) का जो स्वरूप विकसित हुआ, वह अनुवाद के माध्यम से विकसित हुआ। किसी भी भाषा की जो स्वतः अभिव्यक्ति होती है, उसमें एक सहजता और स्वाभाविकता होती है पर अनुवाद की बैसाखियों के सहारे खड़ा होने वाला प्रयोजनमूलक हिंदी का स्वरूप सहजता और स्वाभाविकता से रहित हो गया। ऐसा नहीं है कि अनूदित सामग्री हमेशा असहज और अस्वाभाविक ही होती है। वस्तुतः अनुवाद तो अनुवादक की योग्यता और क्षमता, दोनों भाषाओं पर उसका अधिकार, पारिभाषिक शब्दावली की प्रकृति आदि अनेक बातों पर निर्भर करता है।

अनुवाद के स्वरूप एवं उसकी प्रक्रिया से स्पष्ट होता है कि अनुवाद का क्षेत्र बड़ा ही संवेदनशील और डेलीकेट है। अनुवाद कार्य अनुवादक से विभिन्न प्रकार की अपेक्षाएँ रखता है। सरकारी कार्यालयों में हिंदी में कार्य किए जाने की औपचारिकता के निर्वाह हेतु हिंदी-कक्षों की स्थापना की गई और उनमें अनेक अनुवादक नियुक्त किए गए। इन अनुवादकों में से अधिकांश ऐसे अनुवादक थे, जिनका न तो दोनों भाषाओं पर अपेक्षित अधिकार था और न ही अनुवाद कार्य के प्रति निष्ठा। ऐसी स्थिति में प्रयोजनमूलक हिंदी का जो स्वरूप उभर कर सामने आया उसमें क्लिष्टता और दुर्बोधता की झलक अधिक मिलती है, सहजता और स्वाभाविकता की कम। बहरहाल, जो भी हो और जैसा भी हो आज प्रयोजनमूलक हिंदी की सभी प्रयुक्तियों में हिंदी का विपुल साहित्य अनुवाद के माध्यम से सामने आ गया है। एक ओर इस साहित्य की अपनी कुछ कमज़ोरियाँ हैं, तो दूसरी ओर इसने प्रयोजनमूलक हिंदी के विकास में एक महत्त्वपूर्ण भूमिका

का निर्वाह भी किया है।

5. क. अनुवाद का स्वरूप और क्षेत्र :

अनुवाद आज मनुष्य की एक सामाजिक आवश्यकता बन गया है। दो भिन्न भाषा-भाषी समुदायों के बीच संप्रेषण अनुवाद के माध्यम से ही संभव हो पाता है। अनुवाद करने के लिए अनुवादक का द्विभाषिक होना आवश्यक है, लेकिन इसका यह अर्थ नहीं कि कोई भी द्विभाषिक अच्छा अनुवादक हो सकता है। सफल अनुवादक के लिए दोनों भाषाओं पर अधिकार होना ही पर्याप्त नहीं है; इसके लिए विशेष प्रकार के प्रशिक्षण की भी आवश्यकता होती है। अनुवाद भी एक प्रकार का कौशल है, जिसमें प्रशिक्षण एवं अभ्यास के द्वारा ही दक्षता प्राप्त हो पाती है। अनुवाद को व्यापक एवं सीमित दो संदर्भों में देखा जाता है। अनुवाद के स्वरूप और क्षेत्र को समझने के लिए अनुवाद के दोनों संदर्भों के बारे में जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है।

5.क.ि. अनुवाद का व्यापक संदर्भ:

व्यापक संदर्भ में अनुवाद को कथ्य का प्रतीकान्तरण कहा जाता है। किसी कथ्य या संदेश को किसी प्रतीक-व्यवस्था में अंतरित कर देना ही अनुवाद है। कथ्य और अभिव्यक्ति की समन्वित इकाई का नाम ही 'प्रतीक' है। सस्यूर ने भाषा के संबंध में अपने विचार स्पष्ट करते हुए माना था कि 'कथ्य' और 'अभिव्यक्ति' के संबंधों की प्रकृति न तो सादृश्य पर आधारित होती है और न ही कार्य-कारण के संबंधों पर। कथ्य और अभिव्यक्ति के संबंधों की प्रकृति को सस्यूर ने 'यादृच्छिक' बताया था। यादृच्छिक होने के कारण ही हमें एक भाषा में, किसी एक ही कथ्य के लिए, अनेक पर्यायवाची अभिव्यक्तियाँ मिल जाती हैं। जैसे, 'पानी' के लिए 'जल', 'नीर', 'वारि' आदि। इसके अलावा एक ही कथ्य को भिन्न-भिन्न भाषाओं में भिन्न-भिन्न रूप में भी अभिव्यक्त किया जा सकता है। जैसे हिंदी का 'संतरा' शब्द अंग्रेजी में 'औरेंज', हंगेरियन में

'नारोंच' तथा असमिया में 'कमला' के रूप में अभिव्यक्ति पाता है। इसके अलावा यह भी देखने में आता है कि, किसी कथ्य को, समान रूप में ग्रहण करने के बाद भी उसे दो भिन्न प्रतीक व्यवस्थाओं द्वारा, दो अलग-अलग रूपों में व्यक्त किया जा सकता है। अनुवाद भी इसी संभावना को लेकर आगे बढ़ता है और 'किसी एक प्रतीक व्यवस्था द्वारा अभिव्यक्त अर्थ को दूसरी प्रतीक व्यवस्था के द्वारा अभिव्यक्त करता है।'¹ रोमन याकोब्सन के अनुसार, 'कथ्य के प्रतीकान्तरण' को निम्नलिखित तीन संदर्भों में लिया जा सकता है:-

क. अन्वयांतर-: यहाँ प्रतीक 1 तथा प्रतीक 2 एक ही भाषा के अंग होते हैं तथा उसी भाषा की दो भिन्न व्यवस्थाओं से संबद्ध रहते हैं। जैसे यदि कोई व्यक्ति एक ही भाषा में कविता का अनुवाद गद्य में करता है, तो यह अनुवाद 'अन्वयांतर' कह लाएगा।

ख. भाषांतर-: अनुवाद का यह वास्तविक क्षेत्र है, जहाँ प्रतीक 1 तथा प्रतीक 2 भिन्न-भिन्न भाषाओं के होते हैं। यहाँ एक ही अर्थ को दो भिन्न प्रतीक व्यवस्थाओं द्वारा व्यक्त किया जाता है।

ग. प्रतीकान्तर-: इस प्रकार के अनुवाद में प्रतीक 1 का संबंध तो किसी भाषा से रहता है लेकिन प्रतीक 2 किसी भाषेतर व्यवस्था से संबद्ध होता है। किसी उपन्यास, कहानी, नाटक, एकांकी का फिल्मांकन करके फिल्म या टी.वी के पर्दे पर प्रस्तुत करना 'प्रतीकान्तरण' कहलाएगा।

इस प्रकार, कथ्य के अंतरण की प्रक्रिया के संदर्भ में अनुवाद को देखने पर, अनुवाद का व्यापक स्वरूप उपस्थित होता है। यहाँ दो भाषाओं के बीच में सामान्यतः होने वाले अनुवाद के अलावा, एक ही भाषा की प्रतीक व्यवस्था में होने वाले 'अन्वयांतर' तथा एक ओर भाषा तथा दूसरी ओर किसी दृश्य-श्रव्य प्रतीक व्यवस्था के बीच किए गए कथ्य के अंतरण को भी अनुवाद के क्षेत्र में शामिल किया जाता है।

5.क.ii. अनुवाद का सीमित संदर्भ:

अनुवाद के सीमित संदर्भ से तात्पर्य अन्तरभाषिक अनुवाद से है, जहाँ प्रतीक-1 तथा प्रतीक-2 दो भिन्न-भिन्न भाषाओं से संबंधित होते हैं। अंतरभाषिक अनुवाद के भी दो आयाम होते हैं:- पाठधर्मी आयाम तथा प्रभावधर्मी आयाम।

पाठधर्मी आयाम:- पाठधर्मी आयाम में अनुवादक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह मूलभाषा पाठ से बाहर बिल्कुल न जाए। जहाँ तक संभव हो, अनूदित पाठ की बुनावट मूलपाठ के अनुरूप हो। इसके लिए अनुवादक मूलभाषा पाठ का पहले विश्लेषण करता है और उसमें व्यक्त संदेश को ग्रहण करता है। यह संदेश ही उस पाठ का कथ्य होता है। फिर वह इस संदेश को अनूदित पाठ में, मूल पाठ की संरचना और बुनावट के अनुरूप व्यंजित करता है।

अनुवाद का यह आयाम वस्तुतः भाषा के 'सापेक्षतावादी सिद्धांत' पर आधारित है। भाषा का सापेक्षतावादी सिद्धांत यह मान कर चलता है कि प्रत्येक भाषा अपने में विशिष्ट और सापेक्ष होती है क्योंकि वह अपने अनुभव संसार को अपने ढंग से व्यक्त करती है। भौतिक स्तर पर भले ही कथ्य एक ही रहे, पर बोध के धराजल पर हर भाषा उसे अपने-अपने ढंग से, एक नया संदर्भ प्रदान करती है। यह इसलिए होता है कि 'कथ्य' को देखने की दृष्टि, हर भाषा-भाषी समाज की अलग होती है। उदाहरण के लिए 'उल्लू' को भारतीय समाज 'मूर्ख' के अर्थ में ग्रहण करता है तो, जापानी समाज 'बुद्धिमान' के अर्थ में। इसी तरह 'गाय' शब्द भारतीय समाज में 'सीधी' और 'सरल' के अर्थ में प्रयुक्त होता है तो, अंग्रेजी समाज में 'धूर्त' और 'मक्कार' के अर्थ में। अतः मीरा गाय है वाक्य का अंग्रेजी में अनुवाद Meera is a cow नहीं किया जा सकता।

भाषा के सापेक्षतावादी सिद्धांत ने अनुवाद के स्वरूप पर एक और प्रश्न खड़ा कर दिया

है। अनुवाद की विभिन्न परिभाषाओं में यह बात कही जाती है कि एक भाषा में व्यक्त कथ्य का दूसरी भाषा में अंतरण ही अनुवाद है; पर अगर हम भाषा के 'सापेक्षता वादी सिद्धांत' के इस तर्क को मान लेते हैं कि जीवन और जगत को देखने की हर भाषा-भाषी समाज की दृष्टि अपनी अलग होती है, तब, एक भाषा में व्यक्त किसी कथ्य का यथावत रूप में 'अंतरण' संभव ही नहीं हो सकता। 'गाय' शब्द के साथ जो हमारी संकल्पना संबद्ध है उसका अंग्रेजी में अंतरण नहीं हो सकता। 'गाय' शब्द का अंग्रेजी में 'Cow' के रूप में अनुवाद वास्तव में अंतरण न होकर एक प्रकार का 'रूपांतरण' होता है लेकिन अगर हम यह कहना आरंभ कर दें कि अनुवाद अर्थ का अंतरण न हो कर 'रूपांतरण' है तो जिस सिद्धांत पर अनुवाद खड़ा है, वही खंडित हो जाता है। इसीलिए यहाँ इस संदर्भ में, यह स्वीकार किया जाता है कि अनुवाद में 'अंतरण' नहीं होता बल्कि, अर्थ का 'प्रतिस्थापन' होता है। केटफ़र्ड ने इसीलिए कहा था कि, अनुवाद में स्रोत भाषा के अर्थ का लक्ष्य भाषा में प्रतिस्थापन होता है न कि उसका अंतरण। अंतरण के अंतर्गत स्रोत भाषा के अर्थ का लक्ष्य भाषा के पाठ में प्रत्यारोपण का भाव दिखाई देता है। अतः किसी भी अनुवाद सिद्धांत के लिए 'प्रतिस्थापन' और 'अंतरण' की दो प्रक्रियाओं के भेद को ध्यान में रखना ज़रूरी है।

अतः अनुवाद में स्रोत भाषा के पाठ के भाषिक अभिलक्षणों को लक्ष्य भाषा के अभिलक्षणों के द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है। चूँकि अनुवादक स्रोत भाषा में 'अनूदित पाठ' तैयार करता है; अतः अनुवाद का यह आयाम पाठधर्मी आयाम कहा गया है। तकनीकी तथा सूचना प्रधान साहित्य के अनुवाद प्रायः पाठधर्मी अनुवाद ही होते हैं।

(ii) **प्रभावधर्मी आयाम-** सर्जनात्मक साहित्य के अनुवाद में पाठधर्मी अनुवाद हास्यास्पद हो जाते हैं। कहानी, उपन्यास, कविता आदि का अनुवाद करते समय यह कोशिश की जाती है कि

अनुवादक यह देखे कि, स्रोत भाषा के पाठ का जो प्रभाव उसके पाठक के मन पर पड़ा है, अनुवाद के माध्यम से वही प्रभाव लक्ष्य भाषा के पाठक के मन पर पड़े। उदाहरण के लिए कोई व्यक्ति यदि प्रेमचंद की किसी कहानी का अंग्रेजी में अनुवाद करता है तो अनूदित पाठ की बुनावट को मूलपाठ जैसा प्रस्तुत करने की बजाए अनुवादक को यह कोशिश करनी चाहिए कि उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा के पाठक के मन में वही प्रभाव उत्पन्न करे जो प्रभाव मूल रचना द्वारा हिंदी पाठक के मन पर पड़ा है।

इस प्रकार, ये दोनों आयाम अनुवाद के स्वरूप और क्षेत्र को स्पष्ट करने में सक्षम हैं। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार- "जहाँ पाठधर्मी आयाम मूलतः अपनी प्रकृति और प्रयोजन में वाक्य-विन्यास और अर्थ विज्ञान पर आधारित है तो इसके विपरीत प्रभावधर्मी अनुवाद पाठ को लेखक और पाठक के बीच संबंध स्थापन का एक उपकरण मानता है तथा जिसका वह पाठक पर पड़े प्रभाव के आधार पर मूल्यांकन करता है। यह आयाम वाक्य-विन्यास और अर्थ-विज्ञान के साथ-साथ प्रेगमेटिक्स पर अपना ध्यान केंद्रित करता है। इस प्रकार जहाँ पहला आयाम अनूदित पाठ को दो भाषाई व्यवस्थाओं के संक्रमण का परिणाम मानता है, वहीं दूसरा आयाम इसको मूलपाठ के बीज का अनूदित पाठ में पल्लवन मानता है।"²

5.ख.अनुवाद प्रक्रिया एवं अनुवादक की भूमिकाएँ :

5.ख.ि. अनुवाद की प्रक्रिया :

अनुवाद की प्रक्रिया वस्तुतः भाषाई प्रक्रिया है अतः अनुवाद की प्रक्रिया से भाषा के आधारभूत सिद्धांतों पर प्रकाश डालना होगा। भाषा के आधारभूत सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

(i). भाषा एक संरचनात्मक व्यवस्था है।

(ii). भाषिक प्रतीक में संकेतित वस्तु तथा संकेतक (प्रतीक) के संबंध यादृच्छिक होते हैं।

(iii). भौतिक (लौकिक) यथार्थ और भाषिक यथार्थ में अंतर होता है:

यह सच है कि भौतिक जगत् के उपादान ही भाषा में अभिव्यक्ति पाते हैं परंतु भाषा का संबंध मनुष्य से है, जिसके पास भाव-बोध भी है और कल्पना शक्ति भी। वह कभी तो लौकिक वस्तु को भाषा में यथावत रूप में व्यक्त कर देता है और कभी अपनी कल्पना से उसकी भाषिक प्रस्तुति में अंतर कर देता है। भाषा हमारे भाव जगत् और बाह्य भौतिक जगत् के बीच सेतु का काम करती है। इसीलिए भाषिक सत्य और लौकिक सत्य में कभी परस्पर समानता मिलती है तो कभी असमानता। उदाहरण के लिए 'समय' भौतिक सत्य है और 'काल' भाषिक इकाई होने के कारण, भाषिक सत्य। कभी दोनों में समानता भी हो सकती है और कभी असमानता भी। भौतिक सत्य का भाषिक सत्य में परिवर्तन भाषा सापेक्ष होता है। यह आवश्यक नहीं है कि दो भिन्न प्रतीक व्यवस्थाओं में संकेतित वस्तु यदि समान है तो दोनों के संकेतार्थ भी समान होंगे। हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद करते समय संकल्पना के स्तर पर इस प्रकार की कठिनाइयों को भी अनुवादक को झेलना पड़ता है। वस्तुतः अनुवाद प्रक्रिया दो भाषाओं के संप्रेषण-व्यापार को आधार बना कर चलती है। संप्रेषण की प्रक्रिया में एक ओर वक्ता तथा दूसरी ओर श्रोता होता है। वक्ता किसी संदेश का कोडीकरण कर उस संदेश को प्रेषित करता है, तो श्रोता उसका विकोडीकरण कर उस संदेश को ग्रहण करता है। कोडीकरण और विकोडीकरण की प्रक्रिया ऊपर से देखने में तो बड़ी सरल प्रतीत होती है परन्तु अंदर से बड़ी ही जटिल होती है। इस संबंध में डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं कृष्णकुमार गोस्वामी³ का मानना है कि स्पीच-एक्ट सिद्धांत के अनुसार भाषिक प्रतीक के रूप में किसी संकल्पना के कोडीकरण की प्रक्रिया में तीन तत्त्व निहित रहते हैं:— भाषिक प्रतीक, संकेतित वस्तु तथा सामाजिक एवं सांस्कृतिक अनुभव।

वस्तुतः अनुवाद प्रक्रिया दो भाषाओं के संप्रेषण-व्यापार को आधार बना कर चलती है। इसी संप्रेषण सिद्धांत की पृष्ठभूमि में अनुवाद-प्रक्रिया को समझने की कोशिश करनी चाहिए क्योंकि अनुवाद दो भाषाओं के बीच में घटित होने वाला संप्रेषण व्यापार है। यहाँ पर तो दो प्रकार के प्रेषक, दो संदेश तथा दो ग्रहीताओं की संकल्पना निहित है।

अनुवाद में अनुवादक दो भूमिकाओं का निर्वाह करता है- एक तो जिस समय वह मूल पाठ का अध्ययन-विश्लेषण करता है, उस समय उसकी भूमिका मूल पाठक के समान होती है और जब वह इस संदेश को लक्ष्य भाषा में व्यक्त करता है, तब वह अनूदित पाठ के लेखक की भूमिका को निभाता है। इस तरह वह एक ओर मूल पाठ के लेखक से जुड़ा होता है, तो दूसरी ओर लक्ष्य भाषा के पाठक के साथ क्योंकि पाठक के रूप में उसे स्रोत भाषा की संरचना और सामाजिक सांस्कृतिक संदर्भों को जानने की आवश्यकता पड़ती है, तो दूसरी ओर अनूदित पाठ के लेखक के रूप में लक्ष्य भाषा की समस्त विशेषताओं एवं संदर्भों पर अधिकार प्राप्त करना होता है।

नाइडा ने अनुवाद-प्रक्रिया के तीन सोपान माने हैं:- विश्लेषण, अंतरण और पुनर्गठन। यद्यपि संपूर्ण अनुवाद-प्रक्रिया को नाइडा ने उपर्युक्त तीन चरणों में विभाजित करके देखने की कोशिश की है परंतु देखा जाए तो है यह एक ही प्रक्रिया। नाइडा के अनुसार अनुवादक स्रोत भाषा के पाठ की संरचना का पहले विश्लेषण करता है और उसमें व्यक्त संदेश या कथ्य को पकड़ने की कोशिश करता है। अर्थ या कथ्य को पकड़ने के बाद वह इसी स्तर पर उस 'अर्थ' या 'कथ्य' को लक्ष्य भाषा में ले जाने का कार्य करता है। इसी को नाइडा ने 'कथ्य का अंतरण' कहा है। अंत में वह लक्ष्य भाषा की प्रकृति को ध्यान में रख कर इस अंतरित अर्थ को समुचित ढंग से अनूदित पाठ के रूप में प्रस्तुत करता है। अनूदित पाठ में इस अर्थ को व्यवस्थित करना

ही नाइडा के शब्दों में कथ्य का पुनर्गठन है। नाइडा के इन तीनों सोपानों को निम्नलिखित आरेख के माध्यम से समझा जा सकता है:

स्रोत भाषा	लक्ष्य भाषा
मूलपाठ	अनुदित पाठ
विश्लेषण	पुनर्गठन

.....अंतरण.....

नाइडा के तीनों सोपानों से अनुवाद की पूरी प्रक्रिया पूर्णतः स्पष्ट नहीं हो पाती। यहाँ यह नहीं स्पष्ट होता कि 'विश्लेषण' का आधार क्या होगा और 'पुनर्गठन' किन तत्वों के आधार पर किया जाएगा? अतः अनुवाद-प्रक्रिया को 'संप्रेषण-सिद्धांत' के परिप्रेक्ष्य में ही समझना होगा। संप्रेषण सिद्धांत के परिप्रेक्ष्य में अनुवादक की तीन भूमिकाएँ मानी जाती हैं:- पाठक की भूमिका, द्विभाषिक की भूमिका तथा रचयिता की भूमिका।

5.ख .ii. अनुवादक की भूमिकाएँ :

(1) **पाठक की भूमिका** : 'पाठ' कथ्य और अभिव्यक्ति की समन्वित इकाई होता है। अनुवादक सबसे पहले इस पाठ का व्यक्त या अव्यक्त रूप से विश्लेषण करता है और उसके अर्थ तक पहुँचने की कोशिश करता है। मूल पाठ के अर्थ या कथ्य तक पहुँचने के लिए अनुवादक को उस पाठ की संरचना से गुजरना पड़ता है। विश्लेषण प्रक्रिया के अंतर्गत अनुवादक को कभी उस पाठ की जटिल और दुरूह संरचनाओं को समझना पड़ता है, तो कभी

उसे उस पाठ के विषय का अनिवार्य रूप से ज्ञान भी रखना पड़ता है। उदाहरण के लिए यदि पाठ विज्ञान के किसी विषय से संबंधित है और अनुवादक को उस विषय का ज्ञान नहीं है तो वह उस पाठ में व्यक्त मूल कथ्य या संदेश तक आसानी से नहीं पहुँच सकता। इसीलिए पाठ का विश्लेषण दो स्तरों पर किया जाता है:- भाषा के स्तर पर तथा विषय-वस्तु के स्तर पर।

(क). **भाषा के स्तर पर पाठ-विश्लेषण** : भाषा के स्तर पर विश्लेषण से तात्पर्य है कि भाषा के विभिन्न स्तरों से गुजर कर उनकी जटिलता और दुरुहता को समझते हुए उस पाठ में व्यक्त अर्थ को ग्रहण करना। पर अनुवाद करते समय केवल पाठ के मुख्यार्थ या संकेतार्थ को जानना ही काफ़ी नहीं होता बल्कि जितने भी संभावित अर्थ होते हैं, उन सब को पकड़ना उतना ही ज़रूरी होता है। यदि अनुवादक पाठक के रूप में उन अर्थ-छटाओं को नहीं पकड़ पाता तो यही कहा जाएगा कि सही संप्रेषण नहीं हुआ और ऐसा अनुवादक अच्छा अनुवाद नहीं दे सकता। पाठ का विश्लेषण करते समय अनुवादक को पाठक की भूमिका में सभी प्रकार के अर्थों (संकेतार्थ, संरचनार्थ, सहप्रयोगार्थ, लक्ष्यार्थ, व्यंग्यार्थ, सामाजिक अर्थ आदि) की संभावनाओं पर ध्यान देना होता है। पाठ में मूल लेखक कभी अनेक प्रकार की जटिल संरचनाओं का प्रयोग करते हैं, तो कभी अनेकार्थी संरचनाओं का। अनुवादक का मुख्य कार्य यही होता है कि वह इन समस्त बारीकियों को समझे और जो संदेश या कथ्य लेखक ने व्यक्त किया है उसे पकड़े। यदि मूल पाठ में अनेकार्थी, संदिग्धार्थी और पर्यायवाची संरचनाएँ आई हैं, तो इनका विश्लेषण कर अपेक्षित अर्थ को पकड़ने की कोशिश करे जिससे वह अपने अनुवाद कार्य को ठीक प्रकार से कर सके। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार "विश्लेषण का लक्ष्य वाक्य-संरचना या विषय-वस्तु को केवल समझना नहीं है वरन् पाठ में अंतर्भूत अर्थ की प्राप्ति करना है। दूसरे शब्दों में, केवल वाक्य का विश्लेषण करने से पूर्ण अर्थ-बोध नहीं हो पाता। अतः विश्लेषण के

बाद तर्क और बुद्धि के धरातल पर अर्थ-संयोजन की भी आवश्यकता बनी रहती है।यही कारण है कि विश्लेषण करते हुए भाषा में कुछ न कुछ अनेकार्थी, संदिग्धार्थी और पर्यायवाची रचनाएँ मिल जाती हैं। इनके अर्थ का विशिष्टीकरण संदर्भ से ही हो पाएगा।⁴

(ख). विषय वस्तु के स्तर पर विश्लेषण: यदि अनुवादक पाठ की विषय-वस्तु से परिचित नहीं है तो भी अनुवाद करना दुसाध्य हो सकता है। अतः अनुवादक से यह अपेक्षा की जाती है कि उसे उस विषय का भी अच्छा ज्ञान हो जिससे पाठ संबंधित है। विज्ञान और तकनीकी पाठों (इंजीनियरिंग, कंप्यूटर, भौतिकी, रसायन, मेडीकल, विधि, मौसम आदि) का यदि अनुवाद करना है और अनुवादक को उस विषय की जानकारी नहीं है तो वह एक अच्छा अनुवाद नहीं कर सकता। उसका कारण यह है कि ये सब विषय प्रयोजनमूलक भाषा से संबंधित हैं और इनमें भाषा की विभिन्न प्रयुक्तियों का इस्तेमाल होता है। इनकी शब्दावली और संरचना विशिष्ट होती है और इनके अर्थ एवं संदर्भ भी सुनिश्चित होते हैं।

(2). द्विभाषिक की भूमिका : अनुवादक के लिए द्विभाषिक होना एक अनिवार्यता है। यदि स्रोतभाषा और लक्ष्यभाषा दोनों पर उसका समान अधिकार नहीं है, तो भी वह अच्छा अनुवाद नहीं कर सकता। एक भाषा में व्यक्त विचारों को दूसरी भाषा में व्यक्त करने के लिए द्विभाषिक होना अनुवादक के लिए एक अनिवार्य शर्त है। परंतु यह कार्य इतना आसान नहीं है। कारण यह है कि हर भाषा की व्यवस्था अपनी विशिष्ट होती है और उसकी अभिव्यक्तियाँ और शब्दावली अपने-अपने सामाजिक एवं सांस्कृतिक संदर्भों के अनुरूप अर्थ धारण करती हैं। यही कारण है कि एक भाषा के शब्द, अर्थ की जिन-जिन भंगिमाओं को व्यक्त करते हैं, दूसरी भाषा में सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों के बदल जाने के कारण, वे अर्थ की समस्त छटाओं को व्यक्त कर पाने में असमर्थ रहते हैं; भले ही वहाँ समान संकेतित अर्थ व्यंजित करने वाले शब्द मिलते

हों। रिश्ते-नाते के शब्दों के अर्थों के अंतरण में अनुवादक को इन सभी समस्याओं का सामना करना पड़ता है। हो सकता है किन्हीं दो भाषाओं में किसी एक संकल्पना को व्यक्त करने वाले शब्द न मिलें या मिलें तो यह भी हो सकता है कि दोनों भाषाओं के शब्दों में ऊपरी तौर पर समानता दिखाई दे और अर्थ की विभिन्न छटाओं के संदर्भ में समानता न हो। ऐसी स्थिति में अनुवादक केवल कोश देखकर स्रोतभाषा के शब्द का पर्याय निर्धारित नहीं कर सकता। यदि एक भाषा की संकल्पना को उसे दूसरी भाषा में अंतरित करना है, तो हो सकता है उसे अपनी ओर से कुछ जोड़ना पड़े या कुछ निकालना पड़े। अनुवाद इसी बुनियादी संकल्पना को आधार बनाकर चलता है। जब किसी संकल्पना को दूसरी भाषा में अंतरित किया जाता है तो या तो उसमें कुछ जुड़ जाता है या कुछ छूट जाता है। अनुवाद की प्रकृति इसीलिए, 'समरूपी' नहीं होती बल्कि, 'समतुल्य' होती है। अनुवाद में अनुवादक लक्ष्य-भाषा की समरूपी अभिव्यक्तियाँ नहीं तलाशता बल्कि समतुल्य अभिव्यक्तियों की तलाश करता है। यदि लक्ष्य-भाषा में समतुल्य अभिव्यक्तियाँ न मिलें तब उसे 'संकेतार्थ' को 'अन्वय' के माध्यम से व्यक्त करना चाहिए। जैसे:- मौसी के लिए 'Mother's Sister', बुआ के लिए 'Father's Sister' या जेठ के लिए 'Elder Brother of Husband' ।

वस्तुतः द्विभाषिक की भूमिका का निर्वाह करते हुए "अनुवादक को हमेशा स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा की व्यवस्थाओं में टकराहट का अनुभव करना पड़ता है। इस टकराहट की प्रकृति को बिना ठीक से समझे वह अर्थान्तरण में सफल नहीं हो सकता। दो भाषाओं की इसी प्रकार की टकराहट को समझने के लिए यह आवश्यक है कि पहले दोनों भाषाओं की व्यवस्था की तुलना की जाए।"⁵ पर यह तुलना सामान्य तुलना न हो कर 'अंतरण परक तुलना' होनी चाहिए क्योंकि इस तुलना से अनुवादक को यह पता चल जाता है कि स्रोतभाषा की कोई

लक्ष्यभाषा में कितने प्रकार्य कर सकती है।

अनुवाद की प्रक्रिया में कथ्य का 'अंतरण' नहीं होता बल्कि 'समतुल्यता' के सिद्धांत के आधार पर लक्ष्य भाषा की अभिव्यक्ति के माध्यम से 'प्रतिस्थापन' किया जाता है। इसी बात को स्पष्ट करते हुए डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव ने लिखा है:- "अर्थान्तरण कहने से ऐसा व्यंजित होता है जैसे मूलपाठ में निहित अर्थ को स्रोत भाषा से निकाल कर अनूदित पाठ के अर्थ के रूप में लक्ष्य भाषा में बाँध दिया गया हो। किंतु भाषा संदर्भ में अर्थ उस भाषा की अभिव्यक्ति से पूरी तरह मुक्त नहीं हुआ करता। भाषिक प्रतीक के संदर्भ में संकेतार्थ और अभिव्यक्ति में सदैव अभिन्नता बनी रहती है। अतः मूल पाठ के अर्थ को अनूदित पाठ में बैठाना संभव हो ही नहीं सकता। संभव होता है मूल पाठ के अर्थ के अनुरूप लक्ष्य भाषा में उस 'अभिव्यक्ति' को ढूँढना जो उसी प्रकार अनूदित पाठ में तथाकथित समान अर्थ को उसी प्रकार अभिव्यक्त करता हो, जिस प्रकार मूल पाठ का भाषिक प्रतीक। उदाहरण के लिए 'हिन्दी टेलीफोन सुनना' का 'To answer the telephone', 'शब्दकोश देखना' का 'To consult dictionary' है। इस दृष्टि से कहा जा सकता है कि अनुवाद के संदर्भ में 'अर्थान्तरण' एक अभिव्यक्तिजन्य खोज (discovery) है।"⁶

(3). रचयिता की भूमिका : जब अनुवादक पहली दोनों भूमिकाओं (मूल पाठ का विश्लेषण तथा अर्थान्तरण) का निर्वाह कर लेता है तब इस अर्थ को लक्ष्य भाषा की संरचना एवं सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों को ध्यान में रख कर 'पुनर्स्थापित' करता है। वस्तुतः अनुवादक वही कार्य करता है जो कार्य मूलपाठ के लेखक ने किया था। अर्थ संप्रेषण की दृष्टि से यह कहा जा सकता है कि अनुवादक यहाँ 'कोडीकरण' का कार्य संपन्न करता है। इस भूमिका में अनुवादक का कार्य होता है, उस अर्थ को जिसे मूल पाठ के लेखक ने अपने पाठ के माध्यम से

व्यक्त किया था लक्ष्य भाषा की संरचना के अनुसार पुनर्गठित कर प्रस्तुत करना। यह पुनर्गठित रूप ही लक्ष्य भाषा का अनूदित पाठ होता है। लेकिन 'पुनर्गठन' का कार्य करने का अर्थ यह नहीं है कि अनूदित पाठ इस रूप में प्रस्तुत कर दिया जाए कि 'मूल पाठ' से उसका कोई संबंध ही दिखाई न दे। विद्वानों की मान्यता है कि अनूदित पाठ भले ही पुनर्गठन की प्रक्रिया में मूल पाठ के स्वरूप से भिन्न हो गया हो, पर यह आवश्यक है कि उसे मूल पाठ का 'सहपाठ' (cotext) बन कर ही आना चाहिए। सहपाठ बनने के लिए अनूदित पाठ और मूल पाठ के बीच प्रकार्य तथा संरचना दोनों के स्तर पर समानता होना ज़रूरी है।

प्रकार्य के स्तर पर समानता: अनूदित पाठ स्रोतभाषा के मूल पाठ का 'सहपाठ' तभी कहा जाएगा, जब वह वही 'प्रकार्य' करे जो प्रकार्य मूल पाठ द्वारा किया गया है। इसके लिए अनुवादक चाहे तो अभिव्यक्ति के स्तर पर कुछ छूट ले सकता है। उदाहरण के लिए- यदि अनुवादक मूल पाठ की अभिवादन से संबंधित उक्तियों (Good Morning, Good Evening आदि) का हिंदी में अनुवाद कर रहा है, तो उसे हिंदी में इसी प्रकार के अभिवादन को व्यक्त करने वाली उक्तियों (नमस्ते, नमस्कार, प्रणाम आदि) को लेना होगा।

संरचनागत के स्तर पर समानता: संरचना की दृष्टि से अनूदित पाठ किसी मूल पाठ का 'सहपाठ' तब कहा जाता है, जब उसके विभिन्न घटकों के बीच वैसा ही संबंध हो जैसा कि मूल पाठ के घटकों में था। इस भूमिका में अनुवादक संप्रेषण के उत्तरदायित्व का कार्य संपन्न करता है और उसका यही प्रयत्न होता है कि वह अनूदित पाठ को मूलभाषा पाठ का 'सहपाठ' बना सके। इस तरह यह कहा जा सकता है कि कोई पाठ तभी 'सहपाठ' कहलाता है जब वह प्रकार्यात्मक एवं संरचनात्मक दृष्टि से मूलपाठ के अनुरूप हो। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में "अन्य भाषा में कोडीकृत पाठ को अनूदित पाठ तभी कहा जा सकता है जब वह

प्रकार्यात्मक और संरचनात्मक दृष्टि से मूल पाठ के सहपाठ के रूप में सिद्ध हो। अनुवादक, रचयिता के रूप में इसी दबाव के भीतर काम करता है। अनुवाद करते समय वह जो कुछ जोड़ता है या बदलता है, उसकी सीमा सहपाठ के रूप में बनी रहेगी। वह भाषिक अभिव्यक्ति का सहपाठ के रूप में पुनर्गठन भी करता है।"⁷

पाठ-परक उपादानों में 'भाषिक उपादान' तथा 'विधापरक उपादान' दोनों ही आ जाते हैं। पुनर्गठन करते समय भाषिक उपादानों तथा विधापरक उपादानों की समरूपता भी आवश्यक होती है। मुख्य बात यह है कि पुनर्गठन करते समय अनुवादक को यह ध्यान रखना चाहिए कि अनूदित पाठ संप्रेषणीय हो। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं कृष्णकुमार गोस्वामी के अनुसार- "पुनर्गठन के समय अनुवादक को अनूदित पाठ की संप्रेषणीयता पर ध्यान देना पड़ता है। वास्तव में अनुवाद अनुप्रयुक्त भाषिक प्रक्रिया है। अतः उसका एक आयाम उन पाठकों से जुड़ा होता है जिनके लिए अनुवाद कार्य संपन्न किया जाता है। इसलिए अर्थ-संप्रेषण की प्रक्रिया में इस बात की ओर ध्यान दिया जाता है कि अनूदित पाठ युगधर्मी, संप्रेषण सिद्ध और लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुरूप हो।"⁸

5. ग. प्रयोजनमूलक हिंदी तथा अनुवाद:

संविधान द्वारा राजभाषा के प्रयोग के संदर्भ में हिंदी और अंग्रेजी दोनों को स्वीकृति दिए जाने का परिणाम यह हुआ कि देश के सभी कार्यालयों में द्विभाषिकता की स्थिति पैदा हो गई। ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में नए-नए विचार और नई-नई संकल्पनाएँ आने लगीं। एक ओर हमने हिंदी में नए-नए पारिभाषिक शब्द बनाना आरंभ किया, तो दूसरी ओर हिंदी में कार्य करना भी आरंभ हुआ; परंतु देश के उच्च वर्ग की मानसिकता में परिवर्तन नहीं आया। यह वर्ग एक ओर अंग्रेजी के मोह को न तो तिलांजलि ही दे पाया और न ही कामकाज की भाषा में हिंदी के

प्रयोग को मन से स्वीकार कर पाया। संवैधानिक व्यवस्था की मजबूरी के कारण अंग्रेजी के साथ हिंदी में भी कार्य करना एक अनिवार्यता हो गया। इस अनिवार्यता की स्थिति से निपटने के लिए प्रत्येक सरकारी कार्यालय, विभाग, अनुभाग, संस्था आदि में अनुवाद और अनुवादकों की नियुक्तियाँ की गयीं और धीरे-धीरे प्रयोजन-मूलक हिंदी का स्वरूप अनुवाद की नींव पर खड़ा हुआ। हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ अनुवाद की छत्र छाया में ही विकसित हुयीं अतः यह जानना आवश्यक है कि इन प्रयुक्तियों के विकास में अनुवाद की क्या भूमिका रही है?

5.ग। विज्ञान तथा तकनीकी क्षेत्र की हिंदी और अनुवाद:

आज भारतीय विज्ञान जगत पर अंग्रेजी का इतना भारी प्रकोप है कि उससे बचने का मार्ग नहीं दिखाई देता आवश्यकता इस बात की है कि हम अपने देश में अपनी भाषाओं के माध्यम से विज्ञान की जानकारी लोगों को दें। यदि अपनी भाषा में विज्ञान संबंधी लेखन-कार्य मौलिक रूप से किया जाए तो विज्ञान के विषय अध्येताओं के लिए सुगम और सुबोध हो सकते हैं। हिंदी में विज्ञान विषय की जो पुस्तकें तैयार की जाती हैं उन्हें अंग्रेजी पुस्तकों का हिंदी रूपान्तर ही समझना चाहिए। इनका समस्त शिल्प-विधान अंग्रेजी भाषा के शिल्प की विशेषताओं से आच्छादित रहता है। इन पुस्तकों की एक कमज़ोरी यह भी है कि इनमें प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली में एकरूपता दिखाई नहीं देती। जब तक पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग में एकरूपता नहीं होगी, विषय के साथ न्याय नहीं किया जा सकेगा। विज्ञान और तकनीकी के क्षेत्र में हिंदी का जो रूप विकसित हुआ है वह भी अन्य प्रयुक्तियों की तरह अनुवाद का सहारा लेकर खड़ा हुआ है। अनुवाद भी इस तरह के किए गए हैं कि जिन्हें देख कर ऐसा लगता है कि अनुवादकों को न तो विषय का अच्छा ज्ञान है और न ही भाषा की बारीकियों की समझ। नमूने⁹ दृष्टव्य हैं:

(i). Enlarge, free hand, the patterns given below to three times of their size.

अनुवाद: 'नीचे दिए हुए रेखा चित्रों को तिगुने आकार में मुक्त हस्त परिवर्धन कीजिए।'

(ii). A magnetic shell of magnetic moment 2000 C.G.S e.m.u weighs 80 gms. If the thickness of the shell is 1.m.m and density 8 gm/cc, calculate the intensity of magnetisation and strength of shell.

अनुवाद: एक चुम्बकीय शैल का चुम्बकीय घूर्ण 2000 सी०जी०एस० ई०एम०यू० है। भार 80 ग्राम है। मोटाई 1.से.मी. है तथा घनत्व 8ग्राम/घन से.मी. है। इस शैल की चुंबकन तीव्रता तथा शैल की शक्ति का मान कीजिए।

उपर्युक्त हिंदी अनुवाद के दोनों ही नमूनों में न तो स्पष्टता है और न सहजता। दूसरे अनुवाद में तो सीधे-सीधे गणनाएँ दे दी गई हैं। यदि इनके अनुवाद इस प्रकार किए जाते तो अधिक संप्रेषणीय होते:

(i). नीचे दिए गए रेखा चित्रों को तीन गुने बड़े आकार में बनाएँ।

(ii). 80 ग्राम भार वाले एक चुंबकीय शैल का चुम्बकीय घूर्ण 2000 सी.जी.एस. ई.एम.यू. है। यदि इसकी मोटाई 1मि०मी० तथा घनत्व 8ग्राम/ घन से.मी. हो तो इसकी चुम्बकन तीव्रता और शक्ति का मान ज्ञात कीजिए।

वास्तव में शब्द-प्रतिशब्द और वाक्य-प्रतिवाक्य अनुवाद करने के कारण ही अनूदित अंशों को देख कर ऐसा लगता है कि इससे तो मूल अंग्रेजी का पाठ ही पढ़ लिया जाए। प्रश्न यह है कि हमें विज्ञान के क्षेत्रों में अनुवाद की आवश्यकता है या नहीं ? क्योंकि जब तक हम मौलिक लेखन की ओर प्रवृत्त नहीं होंगे, अनुवाद और अनुवादकों की सीमाओं के कारण इसी तरह के अनुवाद किए जाते रहेंगे।

डॉ० सूरजभान सिंह के अनुसार "वैज्ञानिक अनुवाद आज विश्व में दो रूपों में देखने को

मिलता है। एक रूप वह है जहाँ कार्यरत वैज्ञानिक नए ज्ञान को हासिल करने के लिए अन्य भाषाओं में प्रकाशित शोध पत्रों तथा पुस्तकों का तत्काल अनुवाद चाहते हैं। अनुवाद का दूसरा रूप वह है जो ऐसी भाषाओं में किया जाता है जिसमें वैज्ञानिक लेखन की परंपरा पूर्णतः विकसित नहीं है और जहाँ उस भाषा को वैज्ञानिक साहित्य की दृष्टि से समृद्ध करने के उद्देश्य से अन्य देशों में विकसित और रचित वैज्ञानिक साहित्य का अनुवाद करवाया जाता है। कार्यरत वैज्ञानिकों की माँग पर जो अनुवाद कार्य हाथ में लिया जाता है उसका उद्देश्य होता है वैज्ञानिकों को अन्य भाषाओं में प्रकाशित नवीनतम ज्ञान से परिचित कराना। जिन वैज्ञानिकों के लिए यह अनुवाद किया जाता है वे अनूदित सामग्री की मूल भाषा से परिचित नहीं होते। उनकी अपनी भाषा में भी वैज्ञानिक लेखन की परंपरा हो सकती है। जापानी, रूसी, जर्मन, फ्रांसीसी तथा अंग्रेजी आदि भाषाओं में मुख्यतः इसी कोटि का अनुवाद अधिकांशतः होता है। भारत में भी दिल्ली में स्थित INSDOC नाम की संस्था भारतीय वैज्ञानिकों की माँग पर विदेशी भाषाओं से अंग्रेजी में वैज्ञानिक अनुवाद का कार्य करती हैं।¹⁰

अनुवाद की आवश्यकता विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तो हमेशा रहेगी ही। हमारे यहाँ भी INSDOC संस्था वैज्ञानिकों के लिए विदेशी भाषाओं से अंग्रेजी में अनुवाद का कार्य करवाती है। पर सवाल यह है कि वह दिन कब आएगा जब भारतीय वैज्ञानिक यह माँग करेंगे कि उनके लिए अनुवाद हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में उपलब्ध कराया जाए। इसका उत्तर यही है कि जब तक हमारे यहाँ उपर्युक्त उदाहरणों जैसा अनुवाद होता रहेगा जब तक यह स्थिति कभी नहीं आने वाली।

अतः विकासमान देशों को यह तय करना होगा कि विज्ञान के क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता है या नहीं ? वास्तव में विज्ञान और प्रौद्योगिकी ही नहीं सभी सूचना प्रधान साहित्य

का अनुवाद करते समय 'शाब्दिक अनुवाद' करने की बजाए 'कथ्य' को मौलिक ढंग से अपनी भाषा में लिखना चाहिए। डॉ.गोपाल शर्मा के शब्दों में- "क्लासिक का अनुवाद भले ही किया जाए परंतु तात्कालिक आवश्यकताओं के लिए विज्ञान क्षेत्र में हमें अनुवाद का अर्थ 'सूचनान्तरण' लेना चाहिए और स्वतंत्र रूप से अपने परिवेश को ध्यान में रख कर लिखना चाहिए। इसलिए विकसित देशों के अनुवादकों को पाश्चात्य शैली के विज्ञान लेखन से भिन्न शैली अपनानी चाहिए.....क्योंकि ज्ञान के भाषान्तर में ज़्यादातर मूल की संरचना उतनी महत्त्व की नहीं होती जितना कि उन संरचनाओं में बँटा हुआ अर्थ।"¹¹

विज्ञान और प्रौद्योगिकी विषय क्षेत्र में अनुवाद करते समय दो बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए। एक तो तथ्यों की प्रामाणिकता को बरकरार रखते हुए विषय-वस्तु को बोधगम्य बनाया जाए जिससे कि सामान्य शिक्षित व्यक्ति भी उसको समझ सके तथा दूसरे अनुवाद करने से पहले यह भी सोच लेना चाहिए कि जिस पाठक वर्ग के लिए अनुवाद किया जा रहा है, उसका विज्ञान विषय का ज्ञान किस स्तर का है। यदि उनके ज्ञान का अपेक्षित स्तर नहीं है, तो अनुवाद को सरल सुबोध और संप्रेष्य बनाना ही होगा। अनुवाद को सरल और सुबोध बनाने का एक तरीका तो वही है कि हम अनुवाद के नाम पर 'सूचान्तरण' करें और 'कथ्य' को सरल शब्दों में मौलिक ढंग से व्यक्त करें। इसके अलावा हम 'व्याख्यात्मक शैली' भी अपना सकते हैं। अनुवाद करते समय पारिभाषिक शब्दों की व्याख्या करते चलें जिससे कि अधिकाधिक पाठक समझ सकें। जब तक विषयगत और शैलीगत दोनों प्रकार की समतुल्यता अनुवाद में नहीं लाई जाएगी तब तक, अनुवाद सुबोध और बोधगम्य नहीं हो सकता।

5.ग.ii विधि एवं न्याय के क्षेत्र की हिंदी और अनुवाद:

सन् 1961 में जब संघ द्वारा 'राजभाषा विधायी आयोग' की स्थापना कर दी गई तो

उक्त आयोग ने यह निर्णय लिया कि अधिनियमों का अनुवाद तथा मानक विधि शब्दावली का निर्माण कार्य साथ-साथ किया जाए। राजभाषा अधिनियम की धारा-5 में यह कहा गया है कि 'राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का अथवा संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का हिंदी में अनुवाद, उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ समझा जाए।' इस प्रकार जो राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया जाता है वह केन्द्रीय अधिनियम का अनुवाद होता है और जब राष्ट्रपति के प्राधिकार से राजपत्र में प्रकाशित होता है तो वह उस अधिनियम का प्राधिकृत पाठ बन जाता है।

अधिनियम के प्राधिकृत पाठ तैयार करने में कुछ सिद्धांत अपनाने होते हैं। ब्रज किशोर शर्मा ने इस विषय में अपने विचार व्यक्त किए हैं- "ये सिद्धांत न्यायालयों के निर्वचन करने में और प्रारूपकारों को अधिनियमों का प्रारूप तैयार करने में मार्गदर्शन करते हैं। प्रारूपण का सर्वप्रथम सिद्धांत यह है कि भाषाओं की अपर्याप्तता को देखते हुए जहाँ तक शक्य हो सके, पाठ का केवल एक ही अर्थ निकलना संभव होना चाहिए और वह एक अर्थ वही हो जो प्रारूपकार का तात्पर्य था। प्रारूपण और निर्वचन का एक और सिद्धांत है कि एक शब्द का प्रयोग एक ही अर्थ में किया जाना चाहिए और यदि आशय भिन्न अर्थ का है तो भिन्न शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए।"¹²

अनुवाद की प्रक्रिया में अर्थ का अंतरण किया जाता है। लेकिन यह अन्तरण इस ढंग से किया जाना चाहिए कि कथ्य या मूल अर्थ में किसी भी प्रकार का परिवर्तन न हो। विधि के क्षेत्र में अनुवाद करना एक टेढ़ी खीर है। संशोधन अधिनियमों के अनुवाद में अनुभवहीन अनुवादक अनुवाद कार्य नहीं कर सकते। इन अनुवादों में कभी-कभी ऐसी स्थिति भी आ जाती है कि कहीं

कुछ अंशों को छोड़ना भी पड़ सकता है और कहीं कुछ जोड़ना भी। कहीं-कहीं ऐसा भी संभव है कि मूल भाषा में किसी धारा के कुछ भाग में ही परिवर्तन किया जाए किन्तु हिंदी के अनूदित पाठ में पूरी धारा को ही बदलना पड़े। सीमा शुल्क अधिनियम 1962 की धारा 58 इस प्रकार है:-¹³ The provisions of section 69 and chapter X shall apply to stores (other than those to which section 90 applies) as they apply to other goods, subject to the modification that:(a) for the words 'exported to any place outside they occur, the word 'taken on board any foreign going vessel or aircraft as stores' shall be substituted.

यहाँ जिन शब्दों का उल्लेख है वे अंग्रेजी पाठ में तो उसी रूप में आते हैं परंतु हिंदी में अलग-अलग स्थानों पर अलग-अलग शब्दों का प्रयोग किया गया है। इसलिए खंड (क) के स्थान पर हिंदी में चार उपखंड किए गए हैं—(i),(ii),(iii) तथा (iv) जो इस प्रकार हैं:

(क).(i).धारा 69 की उपधारा (1) में, 'निर्यात किए जा सकते हैं' शब्दों के स्थान पर 'किसी विदेशगामी जलयान या वायुयान पर यान सामग्री के रूप में ले जाए जा सकते हैं' शब्द रखे जाएँगे;

(ii). धारा 69 की उपधारा (2) में, 'भारत से बाहर किसी स्थान को निर्यात नहीं किए जाएँगे और इस प्रकार निर्यात किए जाने के लिए 'शब्दों के स्थान पर क्रमशः 'किसी विदेशगामी जलयान या वायुयान पर यान सामग्री के रूप में नहीं ले जाए जाएँगे' और 'किसी विदेशगामी जलयान या वायुयान पर यान सामग्री के रूप में इस प्रकार ले जाए जाने के लिए' शब्द रखे जाएँगे।

(iii) धारा 74 की उपधारा (1) में, 'भारत से बाहर किसी स्थान को निर्यात किए जाते हैं' शब्दों के स्थान पर 'किसी विदेश गामी जलयान या वायुयान पर यान सामग्री के रूप में ले जाए जाते

हैं' शब्द रखे जाएँगे।

(iv). धारा 65 की उपधारा (1) में, 'भारत से बाहर किसी स्थान को निर्यात किए गए' शब्दों के स्थान पर, 'किसी विदेशगामी जलपान या वायुयान पर यान सामग्री के रूप में ले जाए गए' शब्द रखे जाएँगे।

विधि और न्याय के क्षेत्र की भाषा वह चाहे अंग्रेजी की ही क्यों न हो अपने में जटिल और दुरूह तथा वैधानिकता के सीखचों में जकड़ी होती है। उसको आम आदमी तब तक नहीं समझ सकता जब तक कि उस विषय क्षेत्र में वह विशेषज्ञता हासिल न कर ले। यही बात हिंदी में अनूदित विधि-सामग्री की भी है। हिंदी के अनूदित पाठ तो और भी दुरूह और दुर्बोध लगते हैं क्योंकि प्रायः जो अनुवाद किए गए हैं उनमें अंग्रेजी की संरचना की प्रतिच्छाया ही दिखाई देती है। अतः विधि और न्याय के क्षेत्र में अनुवाद करते समय विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता है। अधिनियमों का प्रधिकृत पाठ तैयार करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक बात का अनुवाद किया जाना आवश्यक नहीं होता।

विधि क्षेत्र के अलावा जहाँ तक न्यायालयीन साहित्य के अनुवाद का प्रश्न है, वहाँ अनुवाद की समस्या और भी जटिल है। इससे हिंदी की एक प्रकार से दुर्दशा हो गई है और इस प्रकार की हिंदी से न्यायालय और जनता के बीच संपर्क कायम ही नहीं हो पाया है। भारतीय अदालतों में जिन संहिताओं का उपयोग किया जाता रहा है, उनमें प्रमुख हैं- इंडियन पीनल कोड (भारतीय दंड संहिता), क्रिमिनल प्रोसीजर कोड (दंड प्रक्रिया संहिता) तथा इंडियन एविडेंस एक्ट (भारतीय साक्ष्य अधिनियम)। तीनों संहिताओं के आज हिंदी में अनुवाद तो कर दिए गए हैं पर इन अनुवादों की भाषा बड़ी ही अटपटी है। 'ये अनुवाद अर्द्ध विलायती मस्तिष्क वाले पूर्व विधि-शास्त्रियों और शिक्षा-शास्त्रियों द्वारा किए गए हैं, जिन पर अंग्रेजी की क्षमता का

भय और उसका बड़प्पन अब भी हावी लगता है'।¹⁴

हिंदी में मौलिक रूप विधि नियम बनाने का कार्य नहीं किया गया। चूँकि विधि और न्यायालयों की भाषा आज भी अंग्रेजी बनी हुई है; अतः हिंदी में विधि साहित्य का अनुवाद किया जाना एक औपचारिकता का निर्वाह करना भर रह गया है। अनुवाद भी ऐसे जिनमें केवल अंग्रेजी की अभिव्यंजना शैली में भाषा परिवर्तन का काम किया गया है। इसलिए इस क्षेत्र के अनुवादों में अस्वाभाविकता और दुरुहता ही दिखाई देती है।

अनुवाद की अन्य विधाओं की तुलना में विधि का अनुवाद अपेक्षाकृत कठिन कार्य है। यहाँ अनुवादक भी ऐसे चाहिए जिनकी अंग्रेजी और हिंदी की पकड़ गहरी हो तथा जिन्हें विधि का भी अच्छा ज्ञान हो। समस्या यह भी है कि जो लोग भाषा और विधि दोनों में अच्छी दक्षता रखते हैं, वे आर्थिक कारणों वश अपना सहयोग नहीं दे पाते। इसके अलावा अनुवादकों से जिस प्रकार के अनुवादक की अपेक्षा हम अन्य प्रयुक्तियों में करते हैं, वैसी अपेक्षा यहाँ नहीं कर सकते। वैधानिक विषय को आम बोलचाल की हिंदी में तो व्यक्त किया नहीं जा सकता। उसका स्वरूप तो वैसा ही तकनीकी बनेगा जैसा विधि की अंग्रेजी का है। फिर भी आवश्यकता इस बात की है कि विधि के क्षेत्र में हिंदी का प्रचार और प्रसार बढ़ाया जाए। यदि हिंदी का प्रचार और प्रसार बढ़ेगा तो स्वतः ही विधि की हिंदी अधिक संप्रेष्य बन सकेगी।

5.ग.iii. मानविकी साहित्य के क्षेत्र की हिंदी और अनुवाद:-

मानविकी साहित्य का क्षेत्र भी बहुत व्यापक क्षेत्र है। इस क्षेत्र में समस्त ललित कलाएँ, मानव जीवन से संबद्ध सभी शास्त्र जैसे समाज शास्त्र, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, धर्म, दर्शन, नृविज्ञान, पत्रकारिता, भाषा विज्ञान, मनोविज्ञान, वाणिज्य, शिक्षा शास्त्र आदि आते हैं और इन सभी विषयों का अच्छा साहित्य हमें अंग्रेजी में मिलता है।

मानविकी विषयों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में डॉ० रघुवीर का अभूतपूर्व योगदान रहा है। संस्कृत को आधार बना कर जिस व्यापक धरातल पर उन्होंने हिंदी में शब्दावली का निर्माण किया था, वह अपने आप में एक अद्भुत कार्य था परंतु बाद में सरकारी स्तर पर जो कार्य हुए उनमें अनेक प्रकार की असंगतियाँ नज़र आती हैं। इसी तरह विभिन्न विषयों के साहित्य का अनुवाद करते समय भी अनुवादकों ने हिंदी की प्रकृति को बिना समझे अनुवाद किए हैं।¹⁵ जैसे:-

अर्थशास्त्र:

मूल : Idle capacity has developed and machines are purchased merely because Loan Finance is easily available.

अनुवाद : निष्कार्य उत्पादन क्षमता पैदा हो गई है। संयंत्र केवल इसी कारण खरीद लिए जाते रहे कि सुगमता से कर्ज़ मिलता है।

इस अनुवाद के स्थान पर यदि निम्नलिखित अनुवाद किया जाता तो अधिक संप्रेषणीय होता:

उत्पादन क्षमता आवश्यकता से अधिक बढ़ जाने के बावजूद और मशीनों को केवल इसी कारण खरीद लिया जाता है क्योंकि उनके लिए आसानी से ऋण मिल जाता है।

मूल : Transportation costs are higher in the case of vanaspati oils, Vanaspati is packed in tins. Oil is transported in drums and tank wagons. To transport vanaspati, it requires more space than oil. Besides a large portion of Vanaspati is transported by road.

अनुवाद: तेल की अपेक्षा वनस्पति के लिए परिवहन का खर्च अधिक होता है। वनस्पति को छोटे-छोटे डिब्बों में बंद किया जाता है। पीपों और रेल के टंकीदार डिब्बों में तेल का परिवहन

होता है। वनस्पति के उत्पादन के काफी बड़े हिस्से का परिवहन सड़क से होता है। आलोक कुमार रस्तोगी ने इसका अधिक सरल और सुबोध अनुवाद इस प्रकार प्रस्तुत किया है:

तेल की अपेक्षा वनस्पति को लाने-ले जाने पर अधिक व्यय होता है। वनस्पति को कनस्तरों में और तेल को ड्रमों तथा टंकियों में भर कर भेजा जाता है। इसीलिए तेल की आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त वनस्पति की अधिकांश मात्रा सड़क-मार्ग से भेजी जाती है।¹⁶

वस्तुतः सामाजिक विज्ञान के साहित्य के अनुवादों में वहाँ की संस्कृति का परिचय होना अति आवश्यक है। विषय राजनीति शास्त्र का हो, इतिहास का हो या अर्थशास्त्र का, मानविकी का अनुवाद इसलिए जटिल है क्योंकि इसका संबंध एक ओर चिंतन और विचारों से है, तो दूसरी ओर भावनाओं और अनुभूतियों से। सर्जनात्मक साहित्य का अनुवाद भी मानविकी के अंतर्गत ही आता है। अनुवाद में सर्जनात्मक अभिव्यक्तियाँ एवं पर्याय तलाश लेना ही काफ़ी नहीं होता; अनुवादक को लक्ष्य भाषा की साहित्यिक रूढ़ियों, सामाजिक-सांस्कृतिक मान्यताओं और विश्वासों, लोकाचारों एवं लोक विश्वासों तथा स्थान विशेष के रंगों की सही पहचान करना भी ज़रूरी होता है। अतः अनुवादों में असंगतियाँ और कमियाँ रह जाना स्वाभाविक है। परंतु हमें इन कमियों को दूर करने का प्रयास भी करते रहना चाहिए। इस संबंध में आलोक कुमार रस्तोगी के शब्द उल्लेखनीय हैं: "जब से अनुवाद के क्षेत्र में नौसिखियों की संख्या बढ़ी है तथा जीविका के अन्य साधन सहज उपलब्ध न होने के कारण इसे जीविकोपार्जन का क्षेत्र बनाने वालों की इस विधा में घुसपैठ बढ़ गई है, तब से इस क्षेत्र में असंगतियाँ बढ़ गई हैं और अनुवाद को हेय दृष्टि से भी देखा जाने लगा है।"¹⁷ इस तरह के अटपटे अनुवादों के उदाहरण मानविकी साहित्य के प्रत्येक क्षेत्र में आपको खूब मिलेंगे। जैसे-

राजनीति विज्ञान:

मूल: Describe the rights of the Crown in Britain.

अनुवाद: ब्रिटेन में मुकुट के अधिकारों का वर्णन कीजिए।

यहाँ 'Crown' का शब्दशः अनुवाद 'मुकुट' किया गया है, जो अनुवादक के दिवालियेपन का सूचक है। मुकुट अपने में एक निर्जीव वस्तु है। उसके पास अधिकार कहाँ से आए। हिंदी की प्रकृति इस प्रकार के शब्दों के प्रयोग की अनुमति नहीं देती। यहाँ यदि मुकुट के स्थान पर 'राजा या रानी' शब्द रखा गया होता तो अधिक अपयुक्त लगता।

इसी तरह इतिहास विषय के अनुवाद का एक नमूना देखिए:

मूल:- The France of History vanished on the 4th August and France of the New Democracy took its place.

अनुवाद : इतिहास का फ्रांस 4 अगस्त के दिन समाप्त हो चुका है और इसका स्थान नए प्रजातंत्र ने ग्रहण कर लिया है।

यहाँ अनुवादक ने 'The France of History' का अनुवाद 'इतिहास का फ्रांस' किया है जिससे ऐसा लगता है मानो 'इतिहास का फ्रांस' और 'वास्तविक फ्रांस' कोई दो अलग राष्ट्र हों। हिंदी की प्रकृति के हिसाब से 'इतिहास में वर्णित फ्रांस' होना चाहिए था। इसी तरह '4अगस्त' अपने में काफ़ी था, उसके साथ 'दिन' शब्द जोड़ना अनावश्यक है।

बहरहाल, मानविकी क्षेत्र के अनुवाद भी उन्ही असंगतियों से घिरे हुए हैं जो हमें प्रायः अन्य प्रयुक्तियों के अनुवाद में दिखाई देती हैं। मानविकी का संबंध तो मनुष्य के अंतर और बाह्य दोनों के साथ होता है। मानविकी तो वह मेरुदंड है, जिस पर मानवता का भवन खड़ा होता है। इस क्षेत्र के अनुवाद के लिए अनुवादक में गहरी निष्ठा और सतत परिश्रम करते रहने की दृढ़ संकल्पना का होना अनिवार्य है। हमें इसके लिए वैयक्तिक अनुवाद के क्षेत्र से अनुवाद को बाहर

निकाल कर 'संस्थागत अनुवाद' के क्षेत्र में लाना होगा। तभी हम इन प्रयुक्तियों का समुचित विकास कर पाएँगे।

5.ग.iv. बैंकिंग हिंदी और अनुवाद:

बैंकों में हिंदी का प्रयोग मुख्यतः दो स्तरों पर किया जाता है- एक राजभाषा के स्तर पर तथा दूसरे जनभाषा के स्तर पर। जिस तरह से केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे सरकारी कामकाज एवं पत्राचार में राजभाषा हिंदी का प्रयोग करें, उसी तरह बैंकों से भी यही अपेक्षा है कि वे भी अपने सभी तकनीकी और गैर-तकनीकी प्रलेख अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी निकालें। बैंकों ने इस दृष्टि से हिंदी में काम करना आरंभ किया है परंतु यह कार्य अनुवाद के माध्यम से ही किया गया है। कठिनाई यह है कि बैंकों में जो अनुवादक नियुक्त किए गए हैं उनमें अधिकांश ऐसे हैं जिन्होंने बैंकिंग प्रणाली का कभी कोई प्रशिक्षण नहीं लिया है। इस स्थिति में अनुवाद के माध्यम से हिंदी का जो स्वरूप विकसित हुआ है वह सहज और सुबोध नहीं कहा जा सकता। इस स्थिति में तभी सुधार आ सकता है जब यहाँ भी हिंदी में मौलिक लेखन-कार्य संपन्न किया जाए।

बैंकिंग क्षेत्रों में हिंदी के प्रयोग का दूसरा स्तर जनभाषा का। इस स्तर पर हिंदी में कार्य करने में बैंकों ने निश्चित ही सराहनीय कार्य किया है। बैंक एक ऐसा संगठन है जो जनता के साथ परस्पर संपर्क बना कर ही उन्नति कर सकता है। यदि बैंक अच्छी सर्विस नहीं देता या उसके अधिकारियों, कर्मचारियों का ग्राहकों के साथ घनिष्ठ और आत्मीय संबंध की जगह शुष्क और कठोर व्यवहार है तो ग्राहक उस बैंक को छोड़ कर किसी दूसरे बैंक में तो जाएगा ही, जनता में उस बैंक की छवि को भी धूमिल करेगा। अतः बैंकों का यही प्रयत्न रहना चाहिए कि वे अधिक से अधिक जन संपर्क बढ़ावें। चूँकि अब बैंकों की शाखाएँ गाँव-गाँव में पहुँच गई हैं

अतः बैंकों के लिए यह अनिवार्य हो गया है कि वे अपने ग्राहकों से जनभाषा में संपर्क करें।

जहाँ तक पारिभाषिक शब्दावली की बात है, अंग्रेजी के अनेक शब्दों के लिए पारिभाषिक शब्द बनाए अवश्य गए हैं, पर दीर्घकाल से ही देश में चली आ रही महाजनी सभ्यता के कारण जो शब्द लोक में प्रचलित थे वे भी स्वीकार कर लिए गए हैं। जैसे:- कर्ज़, उधार, खाता, रोकड़, बकाया, जमानत, दस्तावेज़, हुंडी, वसूली, ब्याज, उगाई, तिजोरी, हिसाब, आदि। इन शब्दों में वे शब्द भी हैं, जो अंग्रेजी में सीधे आ गए हैं। जैसे:- बिल, पेमेंट, लोन, एडवांस, क्रेडिट, डेबिट, चेक, शेयर, ड्राफ्ट, कमीशन, वाउचर, काउंटर, लॉकर, टोकन, स्टॉक, नोट, आदि तथा अनेक संकर-शब्द भी बनाए गए हैं। जैसे खाताधारी, ड्राफ्ट-कर्ता, लॉकर-धारी, शिकायत-पत्र आदि। परंतु जहाँ तक बैंकिंग-साहित्य के अनुवाद का प्रश्न है, अनुवादकों के ज्ञान और स्तर के कारण जिस तरह के अनुवाद अन्य प्रयुक्तियों में हुए हैं अंग्रेजी की प्रकृति में ढले वैसे ही अनुवाद यहाँ भी दिखाई देते हैं। बैंकिंग क्षेत्र के प्रशासनिक कार्यों में प्रयुक्त हिंदी 'प्रशासनिक हिंदी' का रूप ही है। उसमें उत्तम पुरुष का प्रयोग कम होना, अकर्तृवाच्य का प्रयोग अधिक होना, लंबे-लंबे जटिल वाक्यों का बाहुल्य आदि विशेषताएँ अनुवाद के कारण ही उभरी हैं। जैसे :

मूल: You have been elected as the chairman of the annual session of the Executive Committee, which is to be held in the month of June.

अनुवाद : आप कार्यकारिणी के वार्षिक सम्मेलन के, जो जून महीने में होने वाला है, के अध्यक्ष चुने गए हैं।

यह अनुवाद अंग्रेजी संरचना के रंग में रंगा हुआ है। इसी बात को बड़े ही सरल तरीके से इस प्रकार कहा जा सकता था- 'कार्यकारिणी के जून में होने वाले वार्षिक सम्मेलन के आप अध्यक्ष

चुने गए हैं।' फिर भी अनुवाद जन्य दुरुहता एवं दुर्बोधता के बाद भी क्षेत्रीय-अर्थव्यवस्था के कारण बैंकिंग पत्राचार के अनुवादों में कहीं-कहीं क्षेत्रीय रंग भी आ गया है। जैसे:

मूल : Please pay self. Rupees.....and debit the ammount to my/our saving Bank Account NO.....

Passed for payment

Scroll cash -----Manager----- Depositor

अनुवाद: मुझे अदा करें। रुपये.....और रकम मेरे/हमारे बचत खाते में नामे लिखें।

भुगतान के लिए पास किया गया।

रोकड़ सूची-----प्रबंधक-----जमाकर्ता

इसके अलावा बैंकिंग हिंदी में वाणिज्य की शब्दावली तथा मुहावरों का भी पर्याप्त प्रयोग मिलता है। बैंकिंग हिंदी के स्वरूप को और भी सहज और संप्रेष्य बनाने के लिए आवश्यक है कि हिंदी-अनुवादकों को बैंकिंग-प्रणाली तथा हिंदी-अंग्रेजी भाषा की व्यतिरेकी संरचनाओं का ज्ञान कराने के लिए प्रशिक्षण दिया जाए और अनुवादकों से अनुरोध किया जाए कि अनुवाद करते समय वे यह न भूलें कि अनुवादक को रचयिता की भूमिका का निर्वाह करते हुए हिंदी का ऐसा स्वरूप विकसित करना है जो संप्रेषणीय हो।

5.ग.व.जनसंचार और पत्रकारिता की हिंदी तथा अनुवाद:

पत्रकारिता, विज्ञापन आदि का क्षेत्र व्यापक धरातल पर जनसंचार का ही क्षेत्र है। चाहे 'इलेक्ट्रॉनिक मीडिया' हो या 'प्रिंट-मीडिया' इस क्षेत्र में हिंदी का जो प्रयुक्ति रूप विकसित हुआ है, वह निश्चित ही अन्य प्रयुक्तियों से थोड़ा भिन्न है। इस क्षेत्र की हिंदी उस तरह की तकनीकी भाषा नहीं है जिस तरह की 'विधि' या 'विज्ञान' के क्षेत्र की थी। यहाँ की भाषा में एक

ओर साहित्यिकता का पुट मिलता है, तो दूसरी ओर आम बोलचाल की हिंदी का। जन संचार के जितने भी माध्यम हैं, उन सबका एक उद्देश्य है— जन संपर्क और जन-मानस को प्रभावित करना। यह तब तक संभव नहीं हो सकता, जब तक कि जन भाषा का प्रयोग न किया जाए। इसीलिए चाहे समाचार पत्र हों या रेडियो-टी.वी., लोक-व्यवहार की भाषा का प्रयोग करना उनकी बाध्यता होती है। 'विज्ञापन' तो होते ही हैं जनमानस का ध्यान आकर्षित करने के लिए। उनका एक मात्र उद्देश्य होता है- 'सेल प्रमोशन'। अतः विज्ञापनों के क्षेत्र में जिस भाषा का प्रयोग किया जाता है, उसमें जान बूझ कर ऐसा रंग भरा जाता है कि श्रोता आकृष्ट हो जाए। अतः इस क्षेत्र की हिंदी में निश्चित ही सहजता, सुबोधता और लचीलापन दिखाई देता है जो हिंदी की अन्य प्रयुक्तियों में न के बराबर है।

जहाँ तक पत्र-पत्रिकाओं की भाषा का प्रश्न है, इनकी भाषा का स्वरूप तकनीकी तो है, परंतु यहाँ आम पाठक को ध्यान में रख कर, भाषा को तदनुरूप ढालने की कोशिश की जाती है। यदि किसी पत्रिका के लिए किसी तकनीकी विषय पर कोई लेख लिखा जाता है तो उसमें संस्कृत-निष्ठ हिंदी का प्रयोग किया जा सकता है, पर अन्य विषयों के लिए, प्रायः लोक प्रचलित शब्दों का आग्रह ही दिखाई देता है। अरबी-फ़ारसी के लोक प्रचलित शब्द हों या अंग्रेजी के, इस क्षेत्र की हिंदी ने सभी को ग्रहण कर लिया है।

अरबी-फ़ारसी के प्रचलित शब्द: फ़रार, बरामद, तलाशी, गिरफ़्तारी, वारदात, ज़मानत, गिरोह, रिहाई, मंजूरी, जुर्माना, आदि।

अंग्रेजी के प्रचलित शब्द: लाइसेंस, पासपोर्ट, वारंट, स्टंट, डिमांड, रिपोर्ट, हाइकमान, कोटा, सप्लाई, कफ़र्यु आदि।

लोक प्रचलित शब्द : घोटाला, भिड़ंत, झड़प, घपला रोक-थाम, लूट-मार, घुस-पैठ, तोड़-फोड़,

शोर-गुल, साँठ-गाँठ, भंडा-फोड़, आदि।

जनसंचार और पत्रकारिता के क्षेत्र में अनुवाद की भी अपनी विशेष भूमिका है क्योंकि प्रायः विभिन्न देशी-विदेशी भाषाओं में समाचार प्राप्त होते हैं और उनको तुरंत अनूदित करके प्रसारित अथवा प्रकाशित किया जाता है। इस तरह के समाचारों का अनुवाद करते समय एक तो समयाभाव होता है दूसरी ओर यह संभावना बनी रहती है कि जिस विषय से संबंधित 'न्यूज़' मिली है उस विषय-क्षेत्र का अनुवादक को ज्ञान ही न हो। ऐसी स्थिति में जो अनुवाद सामने आते हैं उनमें निश्चित ही संप्रेषणीयता का अभाव होता है। जहाँ तक हमारे देश की स्थिति है, देश की अधिकांश समाचार-एजेंसियाँ अंग्रेजी में ही समाचार भेजती हैं और हिंदी पत्र-पत्रिकाओं के लिए उनका अनुवाद ही करना पड़ता है। अनुवादकों की शिक्षा, ज्ञान और अनुभव का स्तर है वह दूसरे क्षेत्र के अनुवादकों से अधिक भिन्न नहीं होता। अतः यहाँ भी अनूदित भाषा में अंग्रेजी संरचनाओं की 'प्रतिच्छाया' स्पष्टतः दिखाई देती है। यदि इन्हीं समाचारों के कथ्य को समझ कर, अनुवादक मौलिक ढंग से हिंदी में लेखन कार्य करते तो समाचारों की हिंदी सहज और सुबोध बन सकती थी। इस तरह के अनुवाद के कुछ नमूने दृष्टव्य हैं:

मूल:- The workers of Tapti Mill went on strike.

अनुवाद:- ताप्ती मिल के श्रमिक हड़ताल पर गए।

इस अनुवाद को पढ़ कर ऐसा प्रतीत होता है मानों हड़ताल कोई ऐसा-स्थान हो जहाँ लोग स्वेच्छा से गए हों। 11मई, 1983 के 'पंजाब केसरी' में निकले एक समाचार की भाषा का उदाहरण देखिए:-

'प्राप्त विवरण के अनुसार स्थानीय मुहल्ला देवनगर के निवासी श्री सुनहरी लाल राठौर का 16 वर्षीय पुत्र सतीश चंद्र जो कि कक्षा 8 में डी.ए.वी. इंटर कॉलेज का विद्यार्थी है, को गत

7 मार्च को जब वह ट्यूशन पढ़ने जा रहा था, बाइपास-रोड पर उसके नाना राम प्रसाद राठौर तथा राधेश्याम मिले, जो ईसलपुर, थाना जसवेत नगर, इटावा के निवासी हैं।'

उक्त समाचार की भाषा पर यदि ध्यान दिया जाए तो कहीं से भी यह भाषा हिंदी की अपनी प्रकृति के अनुकूल नहीं है। अंग्रेजी भाषा की यह विशेषता है कि उसमें तरह-तरह के उपवाक्यों से युक्त जटिल वाक्यों का प्रयोग बहुत किया जाता है। इसके विपरीत हिंदी में उपवाक्यों के स्थान पर प्रायः पदबंधों का प्रयोग भी अधिक किया जाता है। उपर्युक्त समाचार को यदि हिंदी की प्रकृति के अनुरूप निम्नलिखित रूप में लिखा गया होता तो पाठक के लिए अधिक बोध-गम्य होता:-

'हमें जो विवरण प्राप्त हुए हैं, उनके अनुसार स्थानीय मुहल्ला देवनगर के निवासी श्री सुनहरीलाल राठौर का पुत्र सतीश चंद्र डी.ए.वी.कॉलेज में कक्षा आठ में पढ़ता है। गत सात मार्च को जब वह ट्यूशन पढ़ने जा रहा था तो उसके नाना रामप्रसाद राठौर तथा राधेश्याम उसे बाइपास पर मिले। ये दोनों व्यक्ति ईसलपुर, थाना जसवंत नगर, इटावा के निवासी हैं।'

समाचारों की इस प्रकार की असहज भाषा अनुवादकों की ही देन है। शाब्दिक अनुवाद के मोह में पड़ कर इस तरह की हिंदी का जो स्वरूप विकसित हुआ है, वह प्रयोजनमूलक हिंदी के लिए एक अभिशाप ही साबित हुआ है। अनूदित पाठ यह अपेक्षा करता है कि वह सहज और बोधगम्य हो और यह कार्य तभी संभव हो सकता है जब अनुवाद को 'अनुसर्जन' के रूप में लिया जाए।

जहाँ तक विज्ञापनों की हिंदी का प्रश्न है वह समाचारों की हिंदी के ठीक विपरीत विकसित हुई है। इसका कारण यही है कि 'विज्ञापन' उपभोगता केन्द्रित माध्यम हैं। आज के उपभोगता-परक समाज में विज्ञापनों का विशेष स्थान बन चुका है। प्रिंट-मीडिया से जुड़े

विज्ञापनों को आकर्षक बनाने के लिए आज रंगीन प्रिंटिंग की व्यवस्था तो है ही साथ ही रंगीन-पत्रिकाएँ भले ही अन्य सामग्री के लिए सामान्य-स्तर के कागज़ों का इस्तेमाल करती हों, पर विज्ञापनों के लिए उच्च कोटि के कागज़ का प्रयोग करने लगी हैं। केवल सरकारी विज्ञापनों की भाषा ही दुरूह और दुर्बोध दिखाई देती है अन्यथा 'सेल-प्रमोशन' से जुड़े विज्ञापन, फिर चाहे वे प्रिंट-मिडिया के हों या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के, बड़े ही प्रभावी साबित हुए हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के विज्ञापनों के अतर्गत आने वाले श्रव्य माध्यम के विज्ञापनों में जहाँ ध्वनि एवं संगीत के माध्यम से आकर्षक पृष्ठभूमि तैयार की जाती है वहाँ 'दृश्य-श्रव्य' माध्यम के विज्ञापनों में 'एनीमेशन', 'कंप्यूटर-ग्राफिंग', 'वीडियो-ट्रिक्स' एवं 'कैमरा-ट्रिक्स' आदि का समुचित उपयोग किया जाता है, जिससे कि उपभोक्ता-वर्ग का ध्यान उनकी ओर आसानी से आकृष्ट हो सके। नीचे एक पत्रिका में प्रकाशित विज्ञापन का नमूना दिया जा रहा है जो रंगीन-चित्रों के साथ प्रकाशित हुआ था:-

**न
या
पुदीना नीबू वाला**

पेश है, पुदीने और नीबू का
चुल बुला स्वाद
कुर कुरा, मज़ेदार विज़
सारा ज़माना झूम रहा है
विज के स्वाद के संग।
सारा ज़माना.....विज़ का दीवाना

उपर्युक्त विज्ञापन की भाषा में जहाँ एक ओर सहजता और स्वाभाविकता है तथा विशेषणों का सुंदर प्रयोग है, वहीं लाक्षणिक-प्रयोगों से काव्यात्मकता की भी झलक दिखाई देती है। स्वाद के साथ चुलबुला विशेषण 'विशेषण-विपर्यय' का सुंदर उदाहरण है। इसके अलावा

भाषिक प्रस्तुति भी आकर्षक बन पड़ी है।

इस प्रकार जनसंचार एवं पत्रकारिता का क्षेत्र बड़ा ही व्यापक क्षेत्र है। इस क्षेत्र में मौलिक भाषा का प्रयोग होता है। विज्ञापन आदि क्षेत्रों में तो हिंदी का प्रयोग बड़ा ही सरल, सहज और हृदय स्पर्शी बन कर सामने आया है। परंतु जहाँ हिंदी अनुवादकों के हाथों में जा फँसी है, वहीं उसका रूप दुरुह, असाध्य, असंप्रेषणीय और दुर्बोध हो गया है।

5.ग.vi. कार्यालयीन हिंदी और अनुवादः

सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग टिप्पणी लेखन, मसौदा लेखन, सार लेखन प्रतिवेदन लेखन, विभिन्न सरकारी पत्रों का लेखन आदि के लिए किया जाता है।

राजभाषा अधिनियम की व्यवस्था के कारण सरकारी तंत्र में जो द्विभाषिकता की स्थिति खड़ी हुई उसके कारण सभी प्रकार के कागजात अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी तैयार किए जाने लगे। नियमावलियाँ, संहिताएँ, फॉर्म आदि अनेक प्रपत्रों को अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद कर तैयार किया गया। संविदाएँ, करार, प्रेस-विज्ञापियाँ आदि द्विभाषिक रूप में प्रकाशित की जाने लगीं। दैनन्दिन अनुवाद कार्य को पूरा करने के लिए मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों आदि में 'हिंदी-कक्ष' की स्थापना कर अनेक अनुवादकों को नियुक्त किया गया। कहने का तात्पर्य इतना ही है कि कार्यालयीन हिंदी का रूप अनुवाद की वैसाखियों के सहारे खड़ा हुआ।

कार्यालयीन हिंदी के स्वरूप-निर्माण में अनुवाद की प्रमुख भूमिका रही है। चाहे शब्दावली निर्माण का कार्य हो अथवा टिप्पण, प्रारूपण और पत्राचार का, प्रशासनिक हिंदी का विकास 'अनुवाद की हिंदी' के रूप में हुआ स्वतंत्र रूप में नहीं। उसकी वाक्य संरचनाओं पर अंग्रेजी के शब्द-भांडार तथा संरचनात्मक जटिलताओं की छाया स्पष्टतः देखी जा सकती है। लेकिन इसका पूरा दोष बेचारे अनुवादकों को भी नहीं दिया जा सकता क्योंकि एक ओर तो

उनके अपने हिंदी-अंग्रेजी-ज्ञान की सीमाएँ हैं तथा दूसरी ओर परंपरा से 'प्रशासनिक-हिंदी' का पहले से चला आ रहा कोई रूप उपलब्ध नहीं था। अंग्रेजी शासन काल में सरकारी कामकाज की भाषा अंग्रेजी थी तथा उससे पहले मुगल शासन काल में फ़ारसी। स्वतंत्रता के बाद जब हिंदी को राजभाषा का दर्ज़ा मिला तो राजभाषा हिंदी को अपना एक नया स्वरूप तो विकसित करना ही था जो इस प्रयुक्ति के क्षेत्र के सभी कार्य कलापों को पूरा करने में सहयोग दे सके। दुर्भाग्य की बात एक यह भी रही कि अंग्रेजों के जाने के बाद भी इस देश में अंग्रेजियत नहीं गई और हमारी शासन व्यवस्था तथा नियम-कानून-व्यवस्था का ढाँचा उसी अंग्रेजी प्रशासन की व्यवस्था को अपने ऊपर ओढ़े रहा।

जहाँ तक कार्यालयीन हिंदी में विकसित 'पारिभाषिक शब्दावली' का प्रश्न है, इसके हिंदी पर्याय तय करने में अनुवाद की महत्त्वपूर्ण भूमिका रही है। संकल्पनाओं के अलावा, विभागीय नाम, पदनाम, संस्था संगठनों के नामों आदि के पर्याय-निर्धारण में भी अनुवाद का ही सहारा लिया जाता है। जैसे:-

Fisheries Extension Officer.	मछली उद्योग विस्तार अधिकारी
Padeatric Surgery Department	बाल शल्य विभाग
West Asia Peace Confrence	पश्चिम एशिया शांति वार्ता

शब्दावली के अलावा कार्यालय भाषा की अभिव्यक्ति पर भी अंग्रेजी की संरचनात्मक प्रकृति का प्रभाव स्पष्टतः दिखाई देता है। इस कार्य के लिए बार-बार प्रयोग में आने वाले अंग्रेजी वाक्यों का हिंदी रूपान्तर तैयार किया गया और उनको 'समेकित प्रशासनिक शब्दावली' के रूप में प्रकाशित कर दिया गया। इस पुस्तिका से जहाँ एक ओर अनुवादकों को सुविधा प्राप्त हुई, वहीं दूसरी ओर अनुवाद में जड़ता भी आ गई। जब भी और जहाँ भी कोई अंग्रेजी का वाक्य आया तुरंत वहाँ पर उसका हिंदी पर्याय 'फिट' कर दिया गया। जैसे:-

With full compliments from समादर सहित

For persual and return	देखकर लौटाने के लिए
Action may be taken as proposed	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए
In official capacity	पदीय हैसियत से

कार्यालय के कामकाज़ में अंग्रेजी की भी एक निश्चित शैली है जो आम बोलचाल की अंग्रेजी और साहित्यिक अंग्रेजी से भिन्न है। ठीक उसी तरह 'कार्यालयीन हिंदी' की भी एक निश्चित शैली विकसित हुई है। परंतु जहाँ कार्यालयीन अंग्रेजी का विकास मौलिक लेखन के रूप में हुआ होगा, कार्यालयीन हिंदी को उस मौलिकता से वंचित रहना पड़ा। कार्यालयीन अंग्रेजी में जो प्रयोग रूढ़ हो चुके थे, कार्यालयीन हिंदी में उनका प्रचलन स्वतंत्रता के बाद आरंभ हुआ। कार्यालयीन हिंदी के स्वरूप को समझने के लिए निम्नलिखित उदाहरण दृष्टव्य है:

केंद्रीय हिंदी निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अनुसंधान सहायक श्री..... का ध्यान वित्त-मंत्रालय के राजस्व विभाग के सचिव के दिनांक 15.07.1984 के परिपत्र सं. वि/राज/ प्रशा.32/84 की ओर दिलाया जाता है। उक्त परिपत्र के पैरा 4 के अनुसार उनका आवेदन पत्र अग्रेषित नहीं किया जा सकता।

उपर्युक्त अंश के वाक्य-विन्यास पर अंग्रेजी का प्रभाव स्पष्टतः परिलक्षित है। कर्मवाच्य का प्रयोग तो दृष्टव्य है ही (ध्यान दिलाया जाता है, नहीं किया जा सकता) साथ ही, पारिभाषिक शब्दावली का भी प्रयोग किया गया है।

इस तरह कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप भी अनुवाद के 'ट्रूल्स' का उपयोग करके ही विकसित हुआ है। इसका दोष तत्कालीन परिस्थितियों को ही दिया जा सकता है। संवैधानिक स्थिति के अंतर्गत 'द्विभाषिकता' की मजबूरी की पृष्ठभूमि में कार्यालयीन हिंदी का जो स्वरूप विकसित हुआ वह कृत्रिम और दुरुह बन गया। हिंदी की अपनी प्रकृति की सही पहचान न होना, मौलिकता का अभाव और अटपटी शब्दावली तथा जटिल वाक्यों में अंग्रेजी की प्रतिच्छाया

के रूप में वाक्यों को टूँस-टूँस कर भरने की प्रवृत्ति तथा अनुवादकों का भाषा और विषय पर अच्छा अधिकार न होना आदि सब बातों के परिप्रेक्ष्य में कार्यालयीन हिंदी का इससे भिन्न और कौन सा रूप विकसित हो सकता था?

5.घ. समस्याएँ टूँस-टूँस कर समाधान:

प्रयोजनमूलक हिंदी की अधिकांश प्रयुक्तियों का विकास अनुवाद के माध्यम से हुआ। अनुवादकों ने कोशों की मदद ले कर इच्छा-अनिच्छा से जो भी अनुवाद-कार्य किया उससे इस क्षेत्र की हिंदी अटपटी, दुरुह, बोझिल, संप्रेषणीयता शून्य हो गई। इस तरह का स्वरूप विकसित हो जाने के कई कारण हैं और यदि अब भी इन कारणों पर ध्यान रख कर अपेक्षित उपाय किए जाएँ तो प्रयुक्तियों की हिंदी के वर्तमान स्वरूप में बदलाव लाया जा सकता है।

प्रयुक्तियों की हिंदी के वर्तमान स्वरूप के लिए एक ओर अनुवादक वर्ग जिम्मेदार है तो दूसरी ओर हमारी राजनैतिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था। उदाहरणार्थ सरकारी क्षेत्र में जो भी सामग्री तैयार की जाती है वह सब अनुवाद के माध्यम से ही तैयार होती है। उसको मौलिक ढंग से प्रस्तुत करने वाले लोग न तो कार्यालयों में रखे गए हैं और न ही प्रशासन की ओर से कभी अनुवादकों को निर्देश दिए गए हैं कि वे अपने अनुवाद कार्य में अंग्रेजी का अंधानुकरण करने की बजाए मौलिक एवं स्वतंत्र लेखन की तरह अनुवाद कार्य करें। इसके अलावा अधिकांश अनुवादकों की अपनी सीमाएँ भी हैं। न तो उनका हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं पर अपेक्षित अधिकार है और न ही विषय क्षेत्र की विशेषज्ञता। ऐसे अनुवादकों को जो अनुवाद कार्य करने के लिए दिया जाता है, उसके लिए उन्हें पर्याप्त समय भी नहीं दिया जाता। वे लोग प्रायः अनुवाद-कार्य हड़बड़ाहट में ही करते हैं। जो अनुवाद प्रकाशनार्थ भेजे जाते हैं, उनमें समयाभाव के कारण प्रूफ तक की गलतियाँ भी नहीं सुधर पातीं। यदि अनुवादकों के प्रशिक्षण की समुचित

व्यवस्था की जाए और इस प्रशिक्षण के अंतर्गत उन्हें अनुवाद की सही तकनीक तथा प्रक्रिया आदि की जानकारी के अलावा हिंदी और अंग्रेजी की आधार भूत संरचनाओं से परिचित कराया जाए तो अनुवाद-कार्य को अपेक्षाकृत अधिक सरल और सुबोध बनाया जा सकता है।

अनूदित हिंदी की दुर्बोधता का एक अन्य कारण है अंग्रेजी और हिंदी की मूल संरचनात्मक प्रकृति में भिन्नता होना। इन अनुवादों को देख कर ऐसा लगता है कि अनुवाद करते समय अनुवादक के मन-मस्तिष्क पर अंग्रेजी इस तरह हावी हो जाती है कि वह हिंदी-भाषा की मूल प्रकृति को भुला कर अंग्रेजी के शब्दों, वाक्यों, मुहावरों को हिंदी संरचना के ढाँचे में फिट करने लगता है। चूँकि मूल पाठ तो अनुवादक द्वारा पढ़ा होता है; अतः अनूदित अंश को वह स्वयं तो समझ लेता है, पर सामान्य पाठक के लिए उसकी भाषा 'असाध्य' और 'असंप्रेष्य' हो जाती है। ऐसी स्थिति में लोग हिंदी पर यह आरोप लगाने लगते हैं कि 'हिंदी एक कठिन या दुरूह भाषा है।' वस्तुतः कोई भी भाषा स्वयं में न तो कठिन होती है और न सरल। हर भाषा की अपनी प्रकृति है और वह उसी के अनुरूप रूपायित होती है। अनुवादकों यदि हिंदी और अंग्रेजी की संरचनाओं का व्यतिरेकी अध्ययन कराया जाए तो समस्या का काफ़ी हद तक समाधान निकाला जा सकता है।

जहाँ तक पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग की बात है, अनुवादकों को चाहिए कि वे अपने-अपने अलग-अलग पर्याय निधारित करने की कोशिश करने की बजाय, निर्धारित प्रामाणिक शब्दावली का ही प्रयोग करें। सरकारी आयोगों और समितियों द्वारा पारिभाषिक शब्दों का निर्माण कर दिया गया है। पारिभाषिक शब्दावली में जहाँ संस्कृत के शब्दों, धातुओं, प्रत्ययों आदि की मदद ली गई है वहीं अरबी-फारसी-उर्दू के प्रचलित शब्दों, देशज और आम बोल चाल के शब्दों तथा अंग्रेजी के प्रचलित शब्दों को भी ले लिया गया है। अतः वे जब भी किसी

पारिभाषिक शब्द का प्रयोग करें, सोच समझ कर करें तथा देखें कि जिस संदर्भ में वे उसका प्रयोग कर रहे हैं, वह शब्द उस संदर्भ की आवश्यकताओं को पूरा करता है या नहीं। यदि वह शब्द उस संदर्भ की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर रहा तो उसके स्थान पर किसी दूसरे शब्द का प्रयोग करें।

प्रयुक्तियों की हिंदी के स्वरूप को देख कर यह भी आभास मिलता है कि अनुवादकों की प्रायः यह कोशिश होती है कि अँग्रेजी के मूल वाक्यों में जितने शब्द प्रयुक्त हुए हैं उन सबके पर्याय, हिंदी वाक्यों में ढूँस-ढूँस कर भर दें। 'शाब्दिक अनुवाद' के प्रति उनका यह मोह अनूदित हिंदी की संरचना को दुर्बोध बना देता है। अनुवादकों को यह ध्यान रखना चाहिए कि जो भी प्रामाणिक कोश बनाए गए हैं वे उनकी सुविधा के लिए हैं अतः अनुवाद करते समय यदि कोई हिंदी पर्याय उन्हें न सूझे, तो वे इन कोशों की मदद ले सकते हैं। लेकिन अनुवाद-कार्य को देख कर ऐसा लगता है मानो कोशों का उपयोग तो पर्यायों को वाक्यों में ढूँसने के लिए ही किया जाता है। ध्यान देने की बात यह है कि अनुवाद करते समय 'पाठक' को अपने ध्यान से नहीं हटने देना चाहिए। काशीराम शर्मा के अनुसार "नियमों और विधियों के अनुवादों में प्रायः यह आग्रह किया जाता है कि उनके प्रत्येक शब्द, पद, अभिव्यक्ति और यहाँ तक कि विराम चिह्न तक की उपेक्षा नहीं की जा सकती। वस्तुतः शब्द, पद, अभिव्यक्ति या विराम चिह्न का महत्त्व नहीं है, महत्त्व तो उनसे घोषित अर्थ का है। उन सभी तत्वों के सही-सही भाषान्तरण हिंदी में कर देने पर भी नियम या विधि की समेकित भावना न आ पाई तो अनुवाद निरर्थक ही होगा। पर यदि एकाध शब्द का पर्याय न देने पर भी मूल भावना अक्षत रह जाए तो अनुवाद ठीक ही होगा। अनुवाद चाहे विधिक नियमावली का हो चाहे विधितर, आवश्यकता इस बात की है कि मूल में जितनी भावना निहित है वह पूरी भाषान्तरित हो। अतः

अनुवाद करते समय हर शब्द का अनुवाद किए जाने का मोह अनुवाद को हास्यास्पद बना सकता है।"¹⁷ जैसे:-

मूल:- The existing rules regulating the issue of Identity card, inter alia, provide that loss of identity card would entail a penalty of rupees five. It has now been decided to raise the ammount to rupees ten.

अनुवाद:- पहचान पत्र के जारी करने को विनियमित करने वाली विद्यमान नियमावली और बातों के साथ यह उपबंध करती है कि पहचान पत्र के खोए जाने का अपरिहार्य परिणाम पाँच रुपये का अर्थ दंड होगा। अब यह निश्चित किया गया है कि यह राशि बढ़ा कर दस रुपये कर दी जाए।

यह अनुवाद पढ़ कर पाठक के मन पर एक बोझ सा पड़ जाता है। इस अनुवाद में 'regulating', 'inter alia', 'provide', 'raise' आदि प्रत्येक शब्द के लिए निर्धारित पर्यायों का प्रयोग करना कोई आवश्यक नहीं था। सीधे-सीधे सरल शब्दों में इस प्रकार अनुवाद किया जा सकता था:-

पहचान पत्र जारी करने से संबंधित वर्तमान नियमों के अनुसार पत्र खो जाने पर पाँच रुपये अर्थ दंड देना होता है। पर अब यह निश्चय किया गया है कि यह राशि बढ़ा कर दस रुपये कर दी जाए।

अतः प्रयुक्तियों के अनुवाद के संदर्भ में आज सबसे महत्त्वपूर्ण प्रश्न भाषा को ले कर ही है। भाषा यदि सहज और सरल नहीं है तो अनुवाद ग्राह्य नहीं हो सकता। ऐसी स्थिति में लोग अनुवाद की अपेक्षा मूल को पढ़ना अधिक पसंद करेंगे। शब्दावली एवं अभिव्यक्तियों के लिए हिंदी में 'पारिभाषिक कोश' और 'सूचियाँ' बनाना अपनी जगह ठीक है, पर इसका अर्थ यह नहीं

है कि हिंदी के वाक्य साँचों में अंग्रेजी की वाक्य संरचनाएँ फ़िट करने की कोशिश की जाए। प्रयुक्तियों की हिंदी को सहज और बोधगम्य बनाने के लिए अनुवादकों को ही आगे आना होगा। उन्हें चाहिए कि वे अनुवाद करने से पहले वे मूल पाठ को ध्यान से पढ़ें, उसके अर्थ को समझें और समझी हुई बात को अपने शब्दों में हिंदी की प्रकृति के अनुसार व्यक्त करें। यदि अनुवादक स्वतंत्र रूप से अभिव्यक्ति करने की आदत डाल लेते हैं, तो प्रयुक्ति की की हिंदी के अधिकांश रूपों की कृत्रिमता और अटपटापन स्वतः ही दूर हो जाएगा।

विधि, नियम, टेंडर, करार, संधि आदि के अनुवादों में मूल भाषा के प्रत्येक शब्द का ध्यान रखना आवश्यक तो होता है पर इसका अर्थ यह नहीं है कि अनुवाद इस तरह का कर दिया जाए कि लोगों की समझ में मूल बात ही न आए। इस संबंध में काशीराम शर्मा के विचार उल्लेखनीय हैं- "यह तो मानना होगा कि इन विषयों की भाषा में एक शब्द का गलत प्रयोग काफ़ी अनर्थ का कारण बन सकता है। पर इनकी भाषा की संपूर्ण गरिमा को मानते हुए भी यह नहीं माना जा सकता है कि इनके प्रत्येक शब्द का इतना महत्त्व है कि उसके पर्याय के रूप में गरिमामय संस्कृत पर्याय का होना ज़रूरी है। अंग्रेजी के बहुत साधारण शब्द 'here in after', 'here to for', 'here by' आदि में कोई ऐसी गरिमा नहीं लगती कि उनके लिए 'एतस्मिन् पश्चात्,' 'अधुनापर्यन्त,' 'एतद्द्वारा,' जैसे नए प्रयोग संस्कृत का सहारा लेकर चालू किए जाएँ।.....इस बात को नहीं माना जा सकता कि अंग्रेजी के मुहावरे को ज्यों का त्यों हिंदी में नहीं उतारा जाएगा तो विधि आदि की गरिमा नष्ट हो जाएगी और अकारण ही किसी को भारी हानि उठानी पड़ जाएगी।"¹⁸ इसी संदर्भ में अनुवादकों द्वारा किए गए संस्कृत-मंडित अनुवादों का मज़ाक उड़ाते हुए काशीराम शर्मा पुनः कहते हैं, 'It is, therefore, hereby enacted as

follows' का 'अतः यह एतद्द्वारा निम्न प्रकार से अधिनियमित किया जाता है' अनुवाद तो वैसा ही लगता है जैसे 'It is raining' का अनुवाद 'यह बरस रहा है' करना।"¹⁹

प्रायः लोगों ने यह मान रखा है कि मूल भाषा के सभी व्याकरणिक रूपों का अनुवाद करने से अनुवाद सुविधा जनक हो जाता है। पर यह एक भूल है। हर भाषा की संरचना अपने में विशिष्ट होती है और यही निशिष्ट संरचना उस भाषा की मूल प्रकृति का निर्धारण करती है। अँग्रेजी की संरचना में जो घटक विशेष महत्व रखते हैं, आवश्यक नहीं कि वे हिंदी की संरचना के लिए भी उपयोगी होंगे।

अतः प्रयुक्तियों के संदर्भ में आज सबसे महत्त्वपूर्ण भाषा को ले कर ही है। भाषा यदि सहज और सरल नहीं है तो अनुवाद ग्राह्य नहीं हो सकता और लोग अनुवाद की बजाय मूल को पढ़ना अधिक पंसद करेंगे। शब्दावली और अभिव्यक्तियों के लिए हिंदी में 'पारिभाषिक कोश' और 'सूचियाँ' बनाना अपनी जगह ठीक है पर, इसका अर्थ यह नहीं है कि हिंदी के वाक्य साँचों में अँग्रेजी की वाक्य संरचनाएँ फिट करने की कोशिश की जाए। कार्यालयीन हिंदी को सहज और बोधगम्य बनाने के लिए अनुवादकों को ही आगे आना होगा। अनुवाद करने से पहले वे मूल पाठ को ध्यान से पढ़ें, उसके अर्थ को समझें और समझी हुई बात को अपने शब्दों में, हिंदी की प्रकृति के अनुसार अभिव्यक्त करें। यदि अनुवादक स्वतंत्र रूप से अभिव्यक्ति करने की आदत डाल लेते हैं, तो कार्यालयीन हिंदी की कृत्रिमता और अटपटापन स्वतः ही दूर हो जाएगा।

निष्कर्ष:

हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों का विकास अनुवाद के माध्यम से हुआ है इसीलिए वह सहज एवं बोधगम्य नहीं बन पाया है। सरकारी तंत्र की भारतीय भाषाओं के प्रति उदासीनता तथा अंग्रेजी के प्रति विशेष मोह का ही यह परिणाम है कि प्रयोजनमूलक हिंदी का स्वरूप दुरुह एवं दुर्बोध रूप में विकसित हुआ है। किसी भी क्षेत्र की प्रयुक्ति का अनुवाद हो या किसी भी क्षेत्र के सूचना प्रधान साहित्य का अनुवाद हो, अनुवादकों को 'शाब्दिक-अनुवाद' किए जाने का मोह त्यागने की आवश्यकता है। विज्ञापनों के क्षेत्र में ऐसा नहीं हुआ इसका कारण यही है कि विज्ञापनों के माध्यम से जनमानस को पकड़ने का सायास प्रयास किया जाता है और 'सेल-प्रमोशन' का उद्देश्य लेकर विज्ञापन तैयार किए जाते हैं। अतः इस क्षेत्र की प्रयुक्ति की भाषा अन्य प्रयुक्तियों की भाषा से एकदम भिन्न रूप में विकसित हुई है। आवश्यकता इस बात की है कि अनुवादक यह समझने की कोशिश करें कि जब तक अनूदित सामग्री की भाषा सरल और सहज नहीं होगी, पाठक के लिए ग्राह्य नहीं हो सकती। 'कार्यालयीन हिंदी', वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिंदी, मानविकी के क्षेत्र की हिंदी, विधि की हिंदी आदि प्रयुक्ति रूपों को बोध-गम्य बनाने के लिए सब को मिल कर प्रयास करने की ज़रूरत है। शाब्दिक अनुवाद के तंत्र-जाल से निकल कर जब तक अनुवादक रचयिता की भूमिका का निर्वाह नहीं करेगा, किसी भी प्रयुक्ति की हिंदी को संप्रेष्य नहीं बनाया जा सकता।

संदर्भ:

1. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : सं० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 06
2. वही, पृ० 08
3. वही, पृ० 15
4. वही, पृ० 22-23
5. वही, पृ० 31
6. वही, पृ० 33
7. वही, पृ० 34
8. वही, पृ० 36
9. हिंदी में व्याकरणिक अनुवाद : कृष्ण गोपाल रस्तोगी, पृ० 117-118
10. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ० सत्यकाम, पृ० 61,
11. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : सं० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 191
12. वही, पृ० 206-07
12. वही, पृ० 210-11
13. वही, पृ० 212
14. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : सं० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 191
15. हिंदी में व्यावहारिक अनुवाद : डॉ० आलोक कुमार रस्तोगी, पृ० 128-129
16. वही, पृ० 130
17. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : सं० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 227
18. वही, पृ० 230
19. वही, पृ० 231

षष्ठ अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी तथा पारिभाषिक शब्दावली

षष्ठ अध्याय

प्रयोजनमूलक हिंदी तथा पारिभाषिक शब्दावली

6.क. पारिभाषिक शब्दावली: अर्थ और संकल्पना :

भाषा के शब्द-भंडार का विभिन्न आधारों पर वर्गीकरण किया जाता है। भाषा के प्रयोजनमूलक पक्ष की दृष्टि से 'प्रयोग के आधार पर' किया गया वर्गीकरण ही यहाँ अभीष्ट है। प्रयोग के आधार पर शब्दों के तीन भेद हैं:- सामान्य शब्द, पारिभाषिक तथा अर्द्ध-पारिभाषिक शब्द।

(i) **सामान्य शब्द:** जिन शब्दों का प्रयोग हम अपने दिन-प्रतिदिन व्यवहार में करते हैं, उन्हें सामान्य शब्द कहा जाता है। जैसे:- दाल, चावल, रोटी, सब्जी, आँख, कान, नाक, हाथ, पैर, खाना, पीना, लेना, देना, अच्छा, बुरा, ईमानदारी, बुढ़ापा आदि। वस्तुतः ये शब्द मूर्त वस्तुओं तथा अमूर्त संकल्पनाओं को व्यक्त करने की क्षमता रखते हैं।

(ii) **पारिभाषिक शब्द :** वे शब्द हैं जिनको पारिभाषित किया जा सके या जिनकी पारिभाषा दी जा सकती हो। पारिभाषिक शब्दों के अर्थ स्पष्ट करने के लिए सामान्य शब्दों की भाँति उनका कोई पर्याय या समानार्थी शब्द नहीं बताया जा सकता। पारिभाषा देकर ही उनका अर्थ स्पष्ट किया जा सकता है। 'पारिभाषिक शब्द', किसी विशिष्ट विषय (बैंक, कार्यालय, कोर्ट-कचहरी, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, चिकित्सा शास्त्र, कंप्यूटर आदि) से संबंधित होते हैं। इनकी संकल्पना को प्रायः पारिभाषाओं के माध्यम से ही स्पष्ट कर पाना संभव होता है। अतएव ऐसे शब्दों को 'पारिभाषिक शब्द' कहा जाता है। ये शब्द निश्चित प्रयुक्ति में निश्चित संदर्भों और निश्चित अर्थों में ही प्रयुक्त हो सकते हैं। सामान्य शब्दों की भाँति इनका प्रयोग किसी भी अन्य संदर्भ में नहीं किया जा सकता। उदाहरण के लिए 'गति', 'चाल', और 'वेग' को लिया जा सकता है। सामान्य बोल-चाल की भाषा में ये तीनों ही शब्द अंग्रेजी के 'स्पीड' (Speed) शब्द के पर्याय

रूप में प्रयुक्त होते हैं जैसे:-

- (i). अपनी गाड़ी की गति ज़रा धीमी करो।²³⁷
- (ii). अपनी गाड़ी की चाल ज़रा धीमी करो।
- (iii). इतने वेग से गाड़ी मत चलाओ।

लेकिन जब ये तीनों ही शब्द 'भौतिक-विज्ञान' की प्रयुक्ति में प्रयुक्त होते हैं, तो एक दूसरे के पर्याय के रूप में, एक दूसरे के स्थान पर प्रयुक्त नहीं हो सकते। वहाँ ये एक निश्चित अर्थ और संदर्भ में स्थिर हो जाते हैं। उक्त प्रयुक्ति में इनमें से एक शब्द तो अंग्रेजी के 'स्पीड' (speed), दूसरा 'मोशन' (motion) तथा तीसरा 'वेलोसिटी' (velocity) के अर्थ में प्रयुक्त होता है। यदि 'वेग' (velocity) का अर्थ स्पष्ट करना हो तो उसको परिभाषा देकर तकनीकी ढंग से ही समझाया जा सकता है। जैसे 'वेलोसिटी' (वेग) का अर्थ है- 'Speed per unit time'

पारिभाषिक शब्दों को 'तकनीकी' शब्द भी कहा जाता है। ये शब्द किसी भी समाज के सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वैचारिक विकास से संबंधित होते हैं। जैसे-जैसे उस भाषा-भाषी समाज का जीवन सरलता से जटिलता की ओर अग्रसर होता है और जीवन में विविधताओं का प्रवेश होता है, वैसे ही भाषा में भी संकल्पनात्मक स्तर पर जटिलता एवं विविधताएँ आती चली जाती हैं। वर्तमान युग ज्ञान-विज्ञान का युग है। विश्व में रोज़ नए-नए शोध हो रहे हैं, नई-नई संकल्पनाएँ सामने आ रही हैं। हर भाषा में इन नई नई संकल्पनाओं के लिए शब्द पहले से विद्यमान हों यह ज़रूरी नहीं है। कुछ भाषाओं में कुछ संकल्पनाओं के लिए कुछ शब्द हो भी सकते हैं और कुछ के लिए नहीं भी हो सकते। ऐसी स्थिति में उन भाषाओं में इन संकल्पनाओं को व्यक्त करने के लिए पारिभाषिक शब्दों का विकास किया जाता है। वस्तुतः पारिभाषिक शब्दावली किसी भी भाषा की समृद्धता का लेखा-जोखा भी प्रस्तुत करती है। किसी भाषा में

कितने प्रकार की पारिभाषिक शब्दावली उपलब्ध है इसी बात के आधार पर यह अनुमान लगाया जा सकता है कि उस भाषा में किस सीमा तक सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, तकनीकी और भाषा संबंधी विकास हुआ है।

परिभाषा: 'पारिभाषिक शब्द से तात्पर्य उस शब्द से है जो किसी क्षेत्र विशेष में एक निश्चित और परिसीमित अर्थ का द्योतक हो। उसकी परिभाषा या व्याख्या की जा सकती हो। उसमें ज्ञान के क्षेत्र, शास्त्र, विषय और प्रसंगानुसार नियतार्थता हो और भाषा-व्यवहार वर्ग में उसकी स्थिर संप्रेषणीयता हो अर्थात् उस भाषा के प्रयोक्ताओं को वह उसी अर्थ में स्वीकार्य हो।' अतः पारिभाषिक शब्दावली की संकल्पना को निम्नलिखित रूप में स्पष्ट किया जा सकता है:

- (i). पारिभाषिक शब्द वे शब्द हैं जो किसी निश्चित संदर्भ में निश्चित अर्थ का द्योतन करते हैं।
- (ii). निश्चित एवं परिसीमित अर्थ रखने के कारण पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग केवल उसी निश्चित संदर्भ में हो सकता है, जिस क्षेत्र विशेष का अर्थ वे व्यक्त कर रहे हैं।
- (iii). पारिभाषिक शब्दों के विशिष्ट अर्थ या संकल्पना को केवल परिभाषाओं एवं व्याख्याओं के माध्यम से ही स्पष्ट किया जा सकता है, समानार्थी पर्याय शब्द बता कर नहीं।
- (iv). पारिभाषिक शब्दावली न केवल किसी विशिष्ट ज्ञान क्षेत्र से संबंधित होती है बल्कि उसके प्रयोग संदर्भ भी निश्चित और निर्धारित होते हैं।
- (v). पारिभाषिक शब्दों का निर्माण जिन अर्थों को संप्रेषित करने के लिए किया जाता है वे प्रयोक्ताओं द्वारा सदैव उन्हीं अर्थों में गृहीत होते हैं, किन्हीं अन्य अर्थों में नहीं।

इस प्रकार अलग-अलग विषय-क्षेत्र और ज्ञान-क्षेत्र के अलग-अलग पारिभाषिक शब्द मिलते हैं। उदाहरण के लिए- संज्ञा, सर्वनाम, अव्यय, विशेषण, पद, उपवाक्य, प्रोक्ति, प्रयुक्ति भाषाविज्ञान के क्षेत्र के पारिभाषिक शब्द हैं। संवेग, घनत्व, त्वरण, बिंब, प्रतिबिंब, आवर्तन,

परावर्तन आदि भौतिक विज्ञान के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाले पारिभाषिक शब्द हैं। इसी तरह अपील, केस, मुकदमा, अभियुक्त, सज़ा, फरियाद, गवाह आदि कोर्ट कचहरी की भाषा में प्रयुक्त होने वाले पारिभाषिक शब्द हैं।

(iii) **अर्द्ध पारिभाषिक शब्द:** कुछ शब्द ऐसे भी होते हैं जो किसी विशिष्ट विषय-क्षेत्र में प्रयुक्त होने के कारण पारिभाषिक तो होते ही हैं, साथ ही सामान्य व्यवहार में भी प्रयुक्त होते रहते हैं। उदाहरण के लिए 'वेग', 'गति' और 'चाल' शब्दों के प्रयोग-संदर्भ में देखा गया कि पारिभाषिक रूप में ये भौतिक विज्ञान में भी प्रयुक्त होते हैं और सामान्य बोलचाल की भाषा में भी 'स्पीड' के अर्थ में प्रयुक्त होते हैं। इस प्रकार ये शब्द एक ओर अपने विषय क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ व्यंजित करते हैं तथा दूसरी ओर सामान्य भाषा में थोड़े शिथिल रूप में भी प्रयुक्त हो जाते हैं। ऐसे ही शब्दों को 'अर्द्धपारिभाषिक शब्द' कहा जाता है। जैसे :

<u>शब्द</u>	<u>सामान्य अर्थ</u>	<u>विशिष्ट अर्थ</u>
1. शक्ति	शरीर की	इंजन की
2. कार्य	काम	भौतिक शास्त्र का कार्य
3. रस	जूस	साहित्य शास्त्र में आनंद
4. अक्षर	वर्ण	भाषा विज्ञान में सिलेबल

6.क.ि.पारिभाषिक शब्दावली के अभिलक्षण:

पारिभाषिक शब्दावली के निम्नलिखित प्रमुख अभिलक्षण निर्धारित किए जा सकते हैं:

1.निश्चित संकेतार्थ: पारिभाषिक शब्द अपने-अपने संदर्भ में किसी न किसी निश्चित एवं नियत अर्थ की ओर संकेत करते हैं। सामान्य शब्द प्रायः अनेकार्थी हो सकते हैं, परंतु पारिभाषिक शब्दों के अर्थ की सीमा अभिधेयार्थ तक ही होती है। सामान्य शब्दों की भाँति उनके

लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ नहीं लिए जा सकते। साहित्यिक भाषा या सामान्य व्यवहार की भाषा में, अतिरिक्त प्रभाव उत्पन्न करने के लिए, हम शब्दों के वाच्यार्थ के अलावा लक्ष्यार्थ एवं व्यंग्यार्थ भी ग्रहण कर लेते हैं पर, पारिभाषिक शब्दों के संदर्भ में यह संभव नहीं होता। उदाहरण के लिए सामान्य बोलचाल में किसी व्यक्ति को मूर्ख बताने के लिए उसे उल्लू कह सकते हैं, लेकिन प्राणि विज्ञान में 'उल्लू' शब्द 'पक्षी विशेष' के लिए ही प्रयुक्त होगा। वहाँ उसका लाक्षणिक अर्थ 'मूर्ख' ग्रहण नहीं किया जा सकता। इसी तरह आम बोलचाल की भाषा में 'किरण' शब्द का प्रयोग 'आशा की किरण' के रूप में किया जा सकता है, लेकिन भौतिक विज्ञान में 'किरण' केवल प्रकाश की ही हो सकती है, आशा की नहीं।

2. विषय सापेक्षता: प्रत्येक पारिभाषिक शब्द विषय सापेक्ष होता है क्योंकि उसका संबंध किसी न किसी विषय से अवश्य होता है। यदि हम किसी पारिभाषिक शब्द का अर्थ समझना चाहते हैं तो हमें उस विशिष्ट विषय के संदर्भ में ही उसका अर्थ समझना होता है। उदाहरण के लिए 'गवाह', 'रिट', 'पिटीशन', 'अभियोग', आदि शब्दों के अर्थ कोर्ट-कचहरी की भाषा के संदर्भ में ही समझे जा सकते हैं।

3. अर्थ का सूक्ष्मीकरण: डॉ० सूरजभान सिंह के अनुसार 'विज्ञान शब्दार्थ को सूक्ष्मता की ओर प्रवृत्त कराता है और साहित्य विस्तार की ओर। इस दृष्टि से साहित्य और विज्ञान दोनों ही शब्दों को अभिधा से दूर लेकिन, अलग-अलग दिशाओं में ले जाते हैं। विज्ञान अभिधेयार्थ या संकेतार्थ को उसके मूल स्थान से हटा कर संकुचित अर्थ की ओर ले जाता है। पारिभाषिक शब्दों की मूल प्रवृत्ति अर्थ के सूक्ष्मीकरण की ओर होती है जिससे हर पारिभाषिक शब्द किसी विशिष्ट या सूक्ष्म अर्थ का वाचक बन जाता है।"¹ कहने का तात्पर्य यही है कि जहाँ साहित्यिक

भाषा में शब्द के वाच्यार्थ को अन्य-अन्य अर्थों में विस्तार दिया जाता है, वहाँ विज्ञान और तकनीकी क्षेत्र में शब्दों के वाच्यार्थ सीमित और संकुचित कर दिए जाते हैं। उदाहरण के लिए सामान्य भाषा में 'स्पीड' के लिए प्रयुक्त शब्द वेग, गति, चाल जब भौतिक विज्ञान की प्रयुक्ति के अंतर्गत प्रयुक्त होते हैं तो उनके सामान्य अर्थ को संकुचित करके परस्पर भेद स्थापित किया जाता है। इसी तरह 'किरण (ray)', 'किरण पुंज' (beam) तथा 'विकिरण' (radiation) में भी तत्व गत अंतर आ जाता है।

4. रूढ़ीकरण की प्रक्रिया: पारिभाषिक शब्दों के अर्थ प्रायः रूढ़ हो जाते हैं। अतः पारिभाषिक शब्दों तथा उनके अर्थ के बीच के संबंध प्रायः रूढ़ीकरण की प्रक्रिया द्वारा ही निर्धारित होते हैं। पारिभाषिक शब्दावली का जब निर्माण किया जाता है तब नई-नई संकल्पनाओं के लिए या तो उस भाषा में लगभग समानार्थी शब्दों के अर्थों में परिवर्धन या संकोचन करके शब्दों को ग्रहण कर लिया जाता है या फिर नए शब्दों का निर्माण किया जाता है। जब इन पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग निरंतर बना रहता है तथा लोग इनको बराबर प्रयोग में लाते रहते हैं तो फिर इनके अर्थ रूढ़ हो जाते हैं। उदाहरण के लिए 'रेखित चैक' बैंक की भाषा में प्रयुक्त होने वाला शब्द है। सामान्य संदर्भ में तो इसका अर्थ होगा कि 'ऐसा चैक जिस पर कोई रेखा खींच दी गई हो' परंतु बैंकिंग प्रयुक्ति में इसका अर्थ संकुचित हो कर अंग्रेजी के 'Crossed Cheque' के अर्थ में रूढ़ हो गया है।

5. परस्पर अनन्यता: पारिभाषिक शब्द एक निश्चित अर्थ का ही बोध कराते हैं अर्थात् उनके पर्याय शब्द नहीं होते। उदाहरण के लिए 'कमल' के पर्याय रूप में हम जलज, वारिज, नीरज, अंबुज, अरविंद, आदि अनेक शब्दों का प्रयोग सामान्य और साहित्यिक भाषा में कर सकते हैं, परंतु प्रयुक्ति की भाषा में पारिभाषिक शब्दों के पर्यायवाची नहीं हो सकते। उदाहरण के लिए

'अनुरक्षण', 'परिरक्षण', 'संरक्षण' आदि शब्द यद्यपि 'रक्षण' शब्द का अर्थ अपने में समाहित किए हुए है परंतु हिंदी की प्रयुक्ति में पारिभाषिक शब्दावली के रूप में ये परस्पर पर्याय रूप में प्रयुक्त नहीं हो सकते।

6. स्पष्टता एवं असंदिग्धता: पारिभाषिक शब्दों के अर्थ की निश्चितता तथा परस्पर अनन्यता के लिए यह आवश्यक है कि पारिभाषिक शब्द स्वयं में स्पष्ट एवं असंदिग्ध हों। वस्तुतः स्पष्टता एवं असंदिग्धता पारिभाषिक शब्दों के लिए एक अनिवार्य शर्त है।

7. उर्वरता: जब किसी विशिष्ट संकल्पना के लिए शब्द बनाया जाता है, तब उसी संकल्पना से संबंधित या मिलती जुलती अन्य संकल्पनाओं के लिए भी शब्दों का निर्माण उसी मूल शब्द में प्रत्यय, उपसर्ग जोड़ कर या समास पद्धति से कर लिया जाता है। इस प्रकार संबंधित संकल्पना के अनेकानेक पक्षों को व्यक्त करने के लिए संबद्ध शब्द गढ़े जाने की संभावना ही 'उर्वरता' है। उदाहरण के लिए 'अधिकार' शब्द की संकल्पना से संबंधित अन्य पारिभाषिक शब्द बनाए गए हैं- प्राधिकार, प्राधिकरण, प्राधिकारी, प्राधिकृत, अधिकृत आदि।

8. पारदर्शिता एवं अपारदर्शिता: पारिभाषिक शब्दों की स्वरूपगत विशेषताओं का उल्लेख करते हुए डॉ० सूरजभान सिंह ने माना है कि पारिभाषिक शब्दों के सामान्य तथा तकनीकी अर्थों के बीच का संबंध पारदर्शी भी हो सकता है और अपारदर्शी भी। पारदर्शी शब्दों के तकनीकी अर्थ स्वतः स्पष्ट होते हैं। इस बात को प्रमाणित करने के लिए उन्होंने निम्नलिखित शब्दों के उदाहरण दिए हैं:

स्तनधारी	Mammal	आकस्मिक अवकाश	Casual leave
नपुंसक लिंग	Neuter Gender	स्त्रीरोग विज्ञान	Gynaecology
मनोविकार	Psychiatry	शरीर रचना	Anatomy

रक्तस्राव	Haemorrhage	नेत्ररोग विज्ञान	Ophthalmology
अस्थिरोग विज्ञान	Orthopaedics	प्रस्तुति	Obstetrics

इन शब्दों में अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों की तुलना में हिंदी के शब्द स्वतः व्याख्यायित होने के कारण अधिक पारदर्शी हैं। इसके विपरीत कुछ पारिभाषिक शब्दों के बाह्य रूप से, उनके वास्तविक तकनीकी अर्थ का संकेत नहीं मिल पाता। विशेष रूप से व्यक्तियों के नामों पर बने पारिभाषिक शब्द जैसे वोल्टमीटर, फ़ारेनहाइट आदि। ऐसे शब्द अपारदर्शी कहे जाते हैं।

9. भाषा की प्रकृति के अनुसार अनुकूलन:

यह बात उन पारिभाषिक शब्दों पर लागू होती है जो अन्य भाषा से लिप्यंतरण के माध्यम से यथावत रूप में ले लिए जाते हैं। इनमें से जो शब्द भाषा में प्रचलित हो जाते हैं या चल पड़ते हैं वे तो प्रायः उस भाषा की प्रकृति के अनुरूप ढल जाते हैं लेकिन, जो शब्द प्रयोग में नहीं आ पाते या कम आते हैं, उनका उस भाषा की प्रकृति तथा उच्चारण पद्धति के अनुसार अनुकूलन अपेक्षित होता है।

6.क.ii. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की आवश्यकता:

ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में आरंभ से लेकर अब तक मनुष्य ने निरंतर विकास किया है। एक ओर ज्ञान के विविध क्षेत्र खुले हैं, तो दूसरी ओर नए-नए अनुसंधान किए जा रहे हैं और नए-नए विचार सामने आ रहे हैं। इन्हीं सिद्धांतों और संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों की आवश्यकता सभी भाषा भाषियों को बनी रहती है, क्योंकि पारिभाषिक शब्द इन्हीं सिद्धांतों एवं संकल्पनाओं को निश्चित अर्थ प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए- यदि अमेरिका या योरोप के किसी देश में कंप्यूटर के क्षेत्र में नई-नई संकल्पनाएँ सामने आती हैं तथा हम उनका परिचय अपने भाषा भाषियों को कराना चाहते हैं या शिक्षा का विषय बनाना चाहते हैं तो हमें भी

इन संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता होगी। इन्हीं बातों को ध्यान में रख कर प्रायः पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण किया जाता है। आज का युग विज्ञान और तकनीक का युग है। ज्ञान-विस्तार के विविध क्षेत्रों में रोज़ नए-नए विचार सामने आ रहे हैं, नई-नई संकल्पनाएँ जन्म ले रही हैं। यदि विश्व के सभी देश यह चाहते हैं कि जो भी वैज्ञानिक शोध हो रहे हैं, उनकी जानकारी मिलती रहे तो वहाँ की भाषाओं के माध्यम से ही उन देशों के विषय-विशेषज्ञों, अनुसंधान-कर्त्ताओं तथा छात्र-छात्राओं को उन सभी संकल्पनाओं से अवगत कराना होगा। प्रत्येक देश यह चाहता है कि वह अपने वासियों को तथा उस विषय से संबंधित वैज्ञानिकों एवं शोधकर्त्ताओं को नए-नए विचारों से परिचय कराता रहे। इसी तथ्य को ध्यान में रख कर वहाँ के विषय-विशेषज्ञ तथा भाषाविद् परस्पर मिल कर उन संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले समतुल्य पर्याय शब्दों की तलाश करते रहते हैं। यदि उनकी भाषाओं में पहले से कोई समतुल्य अभिव्यक्ति उपलब्ध नहीं है तो वे अपनी-अपनी भाषाओं में या तो नए शब्दों का निर्माण करते हैं अथवा मूल शब्दों को यथावत् रूप में ग्रहण कर लेते हैं। उदाहरण के लिए चिकित्सा-क्षेत्र में रोज़, न जाने कितनी नई-नई दवाइयाँ इज़ाद होती रहती हैं, नए-नए नाम आते रहते हैं। हिंदी में हम प्रायः दवाइयों के नामों को यथावत् रूप में ग्रहण कर लेते हैं। लेकिन इंजीनियरिंग, कंप्यूटर, ब्रह्मांड से संबंधित ज्ञान-विज्ञान का क्षेत्र, पर्यावरण आदि अनेक क्षेत्रों से संबंधित संकल्पनाओं को व्यक्त करने के लिए, नए-नए शब्दों का निर्माण भी करते हैं।

जहाँ तक भारत का प्रश्न है, चाहे बात हिंदी की हो या किसी अन्य भारतीय भाषा की; हमारे देश की भाषाओं में भी लगभग सभी विषयों (विज्ञान, प्रौद्योगिकी, समाजशास्त्र आदि) में पारिभाषिक शब्दावली अंग्रेजी के माध्यम से ही आई है। लेकिन इसका अर्थ यह भी नहीं समझ लेना चाहिए कि जब तक हमारा परिचय अंग्रेजी से नहीं हुआ था तब तक हम लोगों के पास

पारिभाषिक शब्दावली थी ही नहीं या हम पारिभाषिक शब्दावली से अनभिज्ञ थे। देखा जाए तो हमें इस बात का संतोष है कि हमारे देश में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की एक प्राचीन परंपरा रही है। गणित, दर्शन, धर्म, ज्योतिष, आयुर्वेद, अर्थशास्त्र, न्याय, भीमांसा, व्याकरण, संगीत, साहित्य, नृत्य, नाट्यशास्त्र, मूर्तिकला आदि न जाने कितने ही ऐसे विषय हैं, जिनमें इस देश के प्राचीन मनीषियों ने चिंतन को अपनी चरम सीमा तक पहुँचा दिया था। जब ज्ञान का विस्तार और विकास होता है, विविध दिशाएँ और नए-नए आयाम खुलते हैं तो नई-नई संकल्पनाएँ उद्भूत होती हैं। इसी का परिणाम है कि उपर्युक्त सभी क्षेत्रों के पर्याप्त विकास के कारण इन सभी क्षेत्रों की पर्याप्त शब्दावली संस्कृत भाषा में विकसित हुई। आगे चल कर जब पालि एवं प्राकृत भाषाओं का विकास हुआ तो इस पारिभाषिक शब्दावली के असीम भंडार में पालि-प्राकृत के अनेकानेक शब्दों का समावेश भी होता चला गया। मध्यकाल का युग वह युग है जब इस देश में मुस्लिम साम्राज्य का आधिपत्य स्थापित होता है। फ़ारसी को इस देश की राज-काज की भाषा का दरज़ा मिलता है और इस अवधि में विशेष रूप से प्रशासन एवं न्याय-व्यवस्था के क्षेत्र में अरबी-फ़ारसी की पारिभाषिक शब्दावली का पर्याप्त विकास हुआ। जहाँ तक वाणिज्य, व्यापार, कृषि तथा ललित कलाओं का प्रश्न है, हिंदी में इन सब विषयों के पारिभाषिक शब्द संस्कृत से आए। अंग्रेजों के आने के बाद और उनका शासन स्थापित हो जाने के पश्चात् भारतीय शिक्षा-व्यवस्था का ढाँचा अंग्रेजों द्वारा खड़ा किया गया। गुलामी की मानसिकता ने अंग्रेजी का वर्चस्व स्वीकार कर लिया। शिक्षा जगत के अलावा वाणिज्य एवं व्यापार, बैंकिंग आदि में अंग्रेजी की प्रधानता बढी। दूसरी ओर आधुनिक विज्ञान का विकास पश्चिम में हुआ। दर्शन, राजनीति, अर्थशास्त्र आदि क्षेत्रों से संबंधित पश्चिमी चिंतन का परिचय इस देश ने अब अंग्रेजी के माध्यम से प्राप्त करना आरंभ कर दिया। ज्ञान-विज्ञान के नए

विषय-क्षेत्रों की नई पारिभाषिक शब्दावली तो अंग्रेजी के पास थी और उधर भारतीयों की यह माँग भी बढ़ रही थी कि माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा इस देश में मातृभाषा के माध्यम से ही हो। स्वतंत्रा के पश्चात् हिंदी को जब इस देश में संघ की राजभाषा का दर्जा मिला और इस देश के लोगों ने सामाजिक व्यवहार की भाषा के रूप में हिंदी के महत्त्व को स्वीकार किया तो इस बात की आवश्यकता अनुभव की गई कि अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी में पर्याप्त शब्दावली विकसित हो। हिंदी में इस शब्दावली की आवश्यकता केवल प्रशासनिक एवं प्रयोजनमूलक दृष्टि से ही नहीं थी बल्कि इससे अधिक आवश्यकता शिक्षा की दृष्टि से थी।

हिंदी में शब्दावली-निर्माण का प्रयास हमें प्रायः तीन स्तरों पर दिखाई देता है:

(क). शैक्षिक संस्थाओं के स्तर पर: अनेक शैक्षिक एवं साहित्यिक संस्थाओं, जैसे- नागरी प्रचारिणी सभा, साहित्य सम्मेलन प्रयाग, बंगाल साहित्य परिषद, गुरुकुल काँगड़ी विश्वविद्यालय हरिद्वार, उस्मानिया विश्वविद्यालय, हिन्दुस्तानी कल्चर सोसाइटी आदि की इस दिशा में प्रमुख भूमिका रही।

(ख). वैयक्तिक स्तर पर: व्यक्तिगत स्तर पर पारिभाषिक शब्दावली निर्माण करने वाले विद्वानों में डॉ० रघुवीर, डॉ० सुंदर लाल, डॉ० जाफ़र हसन आदि के नाम प्रमुख हैं जिन्होंने, इस दिशा में उल्लेखनीय प्रयास किए।

(ग). सरकारी स्तर पर: भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय (मानव संसाधन विकास मंत्रालय) द्वारा गठित वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली के प्रयास भी इस दिशा में उपादेय सिद्ध हुए हैं। उपर्युक्त तीनों में 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग' भारत सरकार की संस्था है। अतः आयोग द्वारा जो पारिभाषिक शब्द कोश प्रकाशित किए गए हैं वे अधिक प्रामाणिक रूप में, प्रतिष्ठित हुए हैं।

6.ख.शब्दावली आयोग की भूमिका:

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, आम बोलचाल में 'शब्दावली आयोग' के नाम से प्रख्यात है। इसकी स्थापना भारत सरकार के द्वारा भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 और राष्ट्रपति के 2 अप्रैल, 1960 के आदेश के अनुपालन में अक्टूबर, 1961 में की गई। भारत सरकार द्वारा शब्दावली आयोग को निम्नलिखित उत्तरदायित्व सौंपे गए:

- .आयोग के निर्माण तक जो भी पारिभाषिक शब्दावली उपलब्ध हो उसका समुचित समन्वय
- .भविष्य में शब्दावली निर्माण के सिद्धांतों का निर्धारण
- .वैज्ञानिक एवं तकनीकी कोशों का निर्माण
- .आयोग द्वारा निर्मित नई शब्दावली का प्रयोग करते हुए मानक वैज्ञानिक पाठ्य-पुस्तकों का मौलिक लेखन तथा अनुवाद।

आयोग को जो उत्तरदायित्व सौंपे गए थे वे ही वस्तुतः आयोग के उद्देश्य हैं। इनको ध्यान में रख कर आयोग ने विभिन्न विषयों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली के समन्वय तथा नव-निर्माण हेतु विशेषज्ञों की समितियाँ गठित कीं। इन समितियों में एक ओर विषय-विशेषज्ञों को आमंत्रित किया गया, तो दूसरी ओर भाषाविदों को। अंग्रेजी के अधिकांश पारिभाषिक शब्दों के पर्याय-निर्धारण के लिए संस्कृत की धातुओं को आधार बनाए जाने का आग्रह किया गया जिससे कि सभी पर्यायों को अखिल भारतीय स्तर पर सहजता से ग्रहण किया जा सके। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली जो सभी भाषाओं में समान रूप से ज्यों की त्यों ग्रहण की जाती रही थी, हिंदी में भी यथावत रूप में लिप्यंतरण कर गृहीत कर ली गई। इसके अलावा आयोग ने शब्दावली निर्माण में यह अवकाश भी रखा कि आवश्यकतानुसार स्थानीय तथा क्षेत्रीय एवं अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों को भी लिया जाए।

अब तक आयोग द्वारा लगभग आठ लाख से भी अधिक पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया गया है। आयोग की स्थापना का उद्देश्य ही यह था कि पूरे राष्ट्र के लिए अखिल भारतीय स्तर पर ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न विषयों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण किया जाए। विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विषय हों अथवा खेलकूद या डाक-तार विभाग से संबंधित आयोग ने सभी विषयों की शब्दावलियाँ प्रकाशित की हैं। न केवल शब्दावली बल्कि हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में डेढ़ हज़ार से भी अधिक पुस्तकों का प्रकाशन भी किया गया है तथा शब्दावली का प्रयोग अधिकाधिक हो इस बात को ध्यान में रख कर सरल शैली में अनेक पत्रिकाएँ, चयनिकाएँ भी प्रकाशित की गई हैं। आयोग ने इस दिशा जो महत्वपूर्ण कार्य किया है, वह है विद्यार्थियों के उपयोग के लिए विभिन्न विषयों के 'पारिभाषा कोशों' का निर्माण एवं प्रकाशन। इंजीनियरिंग की विभिन्न शाखाओं (मेकेनिकल, इलेक्ट्रीकल, सिविल, हाइड्रोलोजी आदि अनेक विषयों) के 'पारिभाषा कोश' हिंदी में आ जाने से निश्चित ही शिक्षार्थियों को इन विषयों की जटिल संकल्पनाओं को हिंदी में समझने में आसानी हुई है। आयोग ने अंतरिक्ष विज्ञान विषय की भी पारिभाषिक शब्दावली बनाई है जो प्रकाशित हो कर सामने आ चुकी है।

बहरहाल, 'पारिभाषिक शब्दावली' तथा 'पारिभाषा कोशों' के महत्वपूर्ण कार्य अपने हाथ में ले कर, आयोग राजभाषा हिंदी के प्रचार और प्रसार की दिशा में एक बड़ी ही अहम भूमिका का निर्वाह कर रहा है। इन कार्यों को संपन्न कराने के लिए ज्ञान-विज्ञान की प्रत्येक शाखा के लिए, उच्चस्तरीय सलाहकार समितियों का गठन किया गया है। इन सलाहकार समितियों में सदस्यों के रूप में देश के जाने माने विद्वान वैज्ञानिक, विषय विशेषज्ञ तथा भाषा वैज्ञानिकों के नाम रखे गये। जितने भी पारिभाषिक शब्द बनाए जाते हैं इन समितियों के सभी विद्वान एवं विशेषज्ञ उनको अनुमोदित करते हैं।

6.ग. आधुनिकीकरण तथा मानकीकरण और पारिभाषिक शब्दावली:

6.ग.ि.आधुनिकीकरण की संकल्पना:

अर्धविकसित तथा विकासशील देशों की आज एक प्रमुख समस्या है- आधुनिकीकरण की। आधुनिकीकरण एक ऐसी सामाजिक प्रक्रिया है जिसके माध्यम से कोई समाज आधुनिक होने की संज्ञा पाता है। पर प्रश्न यह उठता है कि यह आधुनिक होना क्या है ? क्या परंपरा का बदलाव ही आधुनिकता है, जैसा कि अनेक विद्वानों ने स्वीकार किया है ? देखा जाए तो हर परंपरा का बदलाव आधुनिक होगा यह आवश्यक नहीं है। हर नया कभी तो परंपरा बनेगा और तब भी क्या वह आधुनिक बना रहेगा ? अनेक पाश्चात्य विद्वानों ने आधुनिकता को दिशा, दृष्टि और मूल्य के रूप में स्वीकार करते हुए, उसे पश्चिमीकरण, औद्योगिकीकरण या शहरीकरण की संज्ञा प्रदान की है। परंतु ये सब स्थितियाँ अनुकरण पर आधारित हैं। इनसे किसी देश के विकास की अपनी प्रकृति का पता नहीं चलता। यहाँ प्रश्न उठता है कि आधुनिकीकरण की मात्रा को हम किन आधारों पर मापें ? क्या प्रति व्यक्ति राष्ट्रीय आय को आधार बनाएँ, कृषि या व्यापार की मात्रा को नापें या उत्पादन पर ध्यान दें आदि। आधुनिकीकरण के संदर्भ में इन प्रश्नों पर गंभीरता से विचार करने की आवश्यकता है क्योंकि आधुनिकीकरण संबंधी ये संकल्पनाएँ वस्तुतः पश्चिमी देशों के विद्वानों की हैं।

मलेशिया के एक प्रमुख भाषाविद आलिस जबाना ने पश्चिमी देशों के विद्वानों द्वारा दी गई आधुनिकीकरण की सभी संकल्पनाओं को नकारते हुए कहा है कि- 'पश्चिमीकरण की धारणा से योरोप की संस्कृति की प्रभुता की गंध आती है। यह गंध हमें विरोध और हीन ग्रंथि से आक्रांत करती है। इस हीन और पराजित मनोवृत्ति के साथ कोई भी देश, सांस्कृतिक विकास

के पथ पर नहीं चल सकता।³ अलिस जबाना के अनुसार संस्कृतियाँ दो प्रकार की होती हैं- अभिव्यक्ति परक तथा प्रगति परक। उन्होंने 'अभिव्यक्ति परक संस्कृति' उस संस्कृति को कहा जिसमें धार्मिक एवं सौन्दर्य चेतना की वृत्ति होती है तथा 'प्रगति परक संस्कृति' से उनका तात्पर्य उस संस्कृति से है, जहाँ ज्ञान का सैद्धांतिक पक्ष अधिक प्रधान रहता है और जीवन तथा जगत को समझने के लिए आर्थिक वृत्ति की प्रधानता होती है। उनके अनुसार आधुनिकीकरण अभिव्यक्तिपरक संस्कृति का प्रगति परक संस्कृति में रूपान्तरण होने की एक विधि है। अर्थात् धार्मिक तथा सौन्दर्य चेतना वृत्ति को ज्ञानात्मक तथा आर्थिक वृत्ति में ढालने की सामाजिक सांस्कृतिक प्रक्रिया का नाम ही आधुनिकीकरण है। डॉ० कृष्ण कुमार शर्मा के अनुसार "भाषा के संसाधनों के आधुनिक होने और समसामयिक आवश्यकताओं की पूर्ति में सक्षम होने की प्रक्रिया को ही भाषा का आधुनिकीकरण कहते हैं।"⁴ आधुनिकीकरण के प्रमुख लक्षण निम्नलिखित हैं-

(क). ग्रहण शीलता: अपनी भाषा की प्रकृति के अनुकूल जहाँ से भी उपयुक्त शब्दावली मिले उसे लेना। जब अपनी भाषा की प्रकृति के अनुरूप शब्द न मिले तो या तो नया शब्द निर्मित करना अथवा उसे यथावत् रूप में ले लेना।

ख. जीवन्तता: आधुनिकीकरण से भाषा जीवन्त बनी रहती है। जो भाषा अधुनातन विचारधाराओं और संकल्पनाओं को अभिव्यक्ति देने में असमर्थ होती है वह मृतप्राय हो जाती है।

ग. पारिभाषिक शब्दावली का विकास: आधुनिकीकरण की प्रक्रिया में पारिभाषिक शब्दावली पर्याप्त मात्रा में विकसित होती है।

(घ). संक्षिप्तीकरण: अंग्रेजी में जिसे 'एब्रीबिएशन' कहते हैं, वह संक्षिप्तीकरण की प्रक्रिया का ही परिणाम है। बड़ीबड़ी संस्थाओं, उपक्रमों आदि के बड़े-बड़े नामों को किसी के लिए भी याद

रखना संभव नहीं होता। इसीलिए संक्षिप्तीकरण किया जाता है। जैसे- 'नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशनल प्लानिंग' के लिए NIPA, 'इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय' के लिए IGNOU आदि। संक्षिप्तीकरण तो वस्तुतः आधुनिकीकरण प्रक्रिया का एक अनिवार्य अंग है।

(ङ). विरामादि चिह्नों के स्पष्ट नियम होना: आधुनिकीकरण के अंतर्गत यह भी ज़रूरी है कि भाषा में विराम चिह्नों के स्पष्ट नियम हों क्योंकि आधुनिकीकरण में यादृच्छिकता के लिए कोई स्थान नहीं है।

भाषा आधुनिकीकरण और हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली : भाषा मूलतः सामाजिक वस्तु है। यदि समाज में परिवर्तन होते हैं, तो भाषा में भी परिवर्तन दिखाई देते हैं। यदि समाज विकसित होता है तो भाषा भी विकास की दिशा में आगे बढ़ती है। अतः जब हम भाषा के आधुनिकीकरण की बात करना चाहते हैं, तब हमें इस बात को समझना होगा कि भाषा के आधुनिकीकरण की समस्या समाज के आधुनिकीकरण की समस्या से जुड़ी रहती है। कारण यह है कि भाषा सामाजिक सोस्कृतिक मूल्यों को वहन करती है। जब भी सामाजिक-सांस्कृतिक मान्यताओं, परंपराओं और मूल्यों में परिवर्तन होते हैं, तो भाषा में भी परिवर्तन दिखाई देते हैं। ये परिवर्तन भाषा के विभिन्न स्तरों (ध्वनिसंयोजन, शब्द एवं शब्द रचना, पद एवं पदबंध रचना, वाक्य-संरचना, आर्थी संरचना आदि) पर देखे जा सकते हैं।

विकास परंपरा में भाषा अपनी अभिव्यक्ति परक संस्कृति से प्रगति परक संस्कृति के मूल्यों को अपनाती चलती है। इसे हिंदी के प्रयोग के संदर्भ में भी देखा जा सकता है जैसे 'आकाशवाणी' शब्द अपने प्राचीन मूल अर्थ में जिस अर्थ का बोध कराता था, आज उसका वह अर्थ 'रेडियो-स्टेशन' के रूप में परिवर्तित हो गया है। इसी तरह 'दूरदर्शन' शब्द को भी लिया जा सकता है। 'दूरदर्शन' में आए 'दूर' शब्द से हिंदी में पहले से ही अनेक शब्द बनाए गए हैं

जैसे दूरगामी, दूरदर्शी, दूरदृष्टा आदि। शब्द-निर्माण की इसी प्रक्रिया के आधार पर आज हिंदी में अनेक पारिभाषिक शब्द भी निर्मित किए गए हैं। जैसे: दूरबीन, दूरभाष, दूरमुद्रक, दूरसंचार आदि। कहने का तात्पर्य यही है कि चाहे 'दूरगामी', 'दूरदर्शी' जैसे परंपरागत शब्द हों या 'दूरबीन', 'दूरभाष', 'दूरसंचार' आदि जैसे नवनिर्मित पारिभाषिक शब्द, दोनों में ही शब्द-निर्माण संबंधी एक ही प्रक्रिया काम कर रही है। फिर भी पहले वर्ग के शब्द (दूरदर्शी, दूरगामी आदि) वस्तुतः अभिव्यक्ति परक सांस्कृतिक दृष्टि की देन हैं, क्योंकि उनके आर्थी अभिलक्षण मनुष्य के आंतरिक गुणों से संबंधित हैं; वहीं, 'दूरदर्शन', 'दूरमुद्रक', 'दूरसंचार' जैसे शब्द प्रगतिपरक संस्कृति की देन हैं, जहाँ हिंदी का 'दूर' अंग्रेजी के 'Tele' शब्द का पर्याय बन कर सामने आया है। इसी संदर्भ में 'काला' शब्द के प्रयोग भी दृष्टव्य हैं। काला चोर, काला पहाड़, काला नाग, आदि शब्दों में 'काला' शब्द का जो अर्थ निहित है, वह अभिव्यक्ति परक संस्कृति को ही व्यक्त करता है। इसी शब्द-निर्माण की प्रक्रिया को अपना कर 'काला' शब्द से बने आधुनिक हिंदी के अनेक शब्द जैसे- 'काला बाज़ार', 'काला धंधा', 'काला कानून' आदि शब्द वस्तुतः प्रगतिपरक संस्कृति की अर्थव्यवस्था तथा सामाजिक संस्कृति की ओर संकेत करते हैं। हिंदी के ये सभी शब्द अंग्रेजी के Black money, Black-market, Black law के शाब्दिक अनुवाद हैं।

आधुनिकीकरण का अर्थ केवल यह नहीं है कि व्यक्ति अपने बाहरी व्यवहार तथा आचरण में आधुनिक हो गया है। आधुनिकता का संबंध तो मनुष्य की आंतरिक सोच से है। प्रशासन, व्यापार, उद्योग तथा विज्ञान सभी की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं का निर्वाह करने हेतु भाषा का जो रूप बनता है, वही भाषा का आधुनिकीकृत रूप है। भाषा का आधुनिकीकरण तो भाषा विकास की एक स्वाभाविक प्रक्रिया है, जहाँ परिवर्तित सामाजिक-सांस्कृतिक संदर्भों की माँग के अनुसार एक ओर तो शब्द निर्माण की प्रक्रिया चलती है तो दूसरी ओर परंपरा से प्राप्त अनेक

शब्दों के अर्थों में नए-नए अर्थों की छटाओं को भरने का काम भी किया जाता है। उदाहरण के लिए- 'बिजली', 'विद्युत' जैसे शब्द अपने मूल अर्थ में 'आकाश में चमकने वाली बिजली' के पर्याय के रूप में ग्रहण किया जाते रहे हैं, परंतु आज वर्तमान संदर्भों में 'इलेक्ट्रिसिटी' का पर्याय बन गए हैं। इसी विचारधारा के कारण हिंदी में आज 'बिजलीघर', 'विद्युत भार', 'विद्युत उत्पादक यंत्र', जैसी सकल्पनाओं वाले शब्द भी बनाए गए हैं।

इसे दुर्भाग्य ही कहा जाएगा कि अंग्रेजी शासन विस्थापित हो जाने के बाद भी इस देश में अंग्रेजी भाषा का वर्चस्व हो गया। एक ओर उच्च शिक्षा तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी शिक्षा में इसे माध्यम-भाषा का दर्ज़ा मिल गया, तो दूसरी ओर समस्त सरकारी तंत्र को भी इसने अपने शिकंजे में जकड़ लिया। प्रशासन, उच्च-न्यायालय, उच्च-शिक्षा आदि सभी क्षेत्र अंग्रेजी के मातहत हो गए। भारतीय भाषाएँ अब अंग्रेजी के समक्ष हीनता का अनुभव करने लगीं। उनकी उपेक्षा होने लगी। शिक्षा में या तो उनको स्थान ही नहीं मिला और यदि मिला भी, तो केवल मानविकी तथा समाज विज्ञान के विषयों के माध्यम तक ही सीमित रह गया। इस प्रकार स्थिति ऐसी बनी कि इस देश में एक ओर अंग्रेजी को तो प्रगति-परक संस्कृति की संवाहिका बन कर आगे बढ़ने का अवसर मिलने लगा; पर दूसरी ओर हिंदी तथा अन्य प्रादेशिक भाषाएँ अभिव्यक्ति-परक संस्कृति का ही वहन करती रह गयीं।

यह एक ऐसी विषम द्विभाषिक स्थिति थी जिसका हमें खुल कर विरोध करना चाहिए था। गांधीजी ने इसका विरोध किया भी था। वे यह मानते थे कि, समाज के आधुनिकीकरण के लिए अंग्रेजी आवश्यक हो सकती है, पर हमें अपनी क्षेत्रीय भाषाओं और हिंदी को अंग्रेजी के समक्ष निम्नस्तरीय भाषा नहीं समझ लेना है। स्वतंत्रता के बाद भारतीय संविधान में इसीलिए ऐसा प्रावधान किया गया कि हिंदी तथा सभी भारतीय भाषाओं की उन्नति हो सके। इसी बात

को ध्यान में रख कर 'राजभाषा आयोग' का गठन किया गया, 'राजभाषा अधिनियम' बनाए गए। भारतीय भाषाओं के विकास के इस पूरे आयाम को डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव ने 'भाषाओं के वैधानीकरण' की संज्ञा प्रदान की है। इसी बात को स्पष्ट करते हुए वे लिखते हैं कि 'भाषाओं के वैधानीकरण का संदर्भ है- भारतीय भाषा को वैधानिक रूप से वह पद देना और दिलाना जिसके सहारे वह प्रशासनिक प्रयोजनों की सिद्ध भाषा बन सके और उन सभी मान्य क्षेत्रों में अपना व्यवहार-प्रसार पा सके, जिनमें ऐतिहासिक कारणों से हमारे जीवन में अंग्रेजी आसान हो चुकी है।.....अतः आधुनिकीकरण का यह एक नया संदर्भ हमारी राष्ट्रीय भावना से जुड़ कर सामने आया। हमारी अपनी भाषाएँ इस रूप से आधुनिकीकृत हों अर्थात् इस रूप में अपनी जातीय कोश-संपदा, तकनीकी शब्दावली, भाषिक अभिव्यक्ति आदि स्तरों पर समृद्ध हों कि वे प्रगतिपरक संस्कृत से संबद्ध उन सभी व्यवहार क्षेत्रों के लिए समर्थ संप्रेषण माध्यम बन सकें, जिनमें अब तक अंग्रेजी भाषा का प्रयोग होता रहा है या हो रहा है।'⁵

भाषाओं के विकास के संदर्भ में प्रमुख तीन प्रवृत्तियाँ देखने को मिलती हैं- 'लोकवादी', 'राष्ट्रीयता वादी' तथा 'अन्तर्राष्ट्रीयता वादी'। लोकवादी प्रवृत्ति ने भाषा के बोलचाल के रूप को बढ़ावा दिया। उसी प्रवृत्ति के परिणाम स्वरूप हिंदी में अंग्रेजी के वे सभी शब्द स्वीकार कर लिए गए जो हिंदी में आम-प्रयोग में आ गए थे। जैसे- टिकट, सिगरेट, कॉफ़ी, रेल, बस, फोन आदि। इस प्रवृत्ति ने उन शब्दों को भी अपना लिया जो लोक भाषा के शब्दों द्वारा बने थे जैसे- 'मेटर्निटी-होम' के लिए जच्चा-घर, 'फ्र्यूयल' के लिए ईंधन आदि। यहाँ तक कि संकर शब्दों को भी हिंदी में अपनाने तथा निर्मित करने की बात की गई। जैसे- 'कैंटीन-मैनेजर', 'सेंसर-अधिकारी', 'कपड़ा-मिल' आदि।

राष्ट्रीयवादी प्रवृत्ति के अनुयायी इस बात के पक्षधर थे कि भाषा में एक उच्च शैली का

स्तर कायम रखा जाए। उनका कहना था कि जो भी पारिभाषिक शब्द बनाए जाएँ वे सब संस्कृत से लिए जाएँ तथा संस्कृत के उपसर्गों, प्रत्ययों और समासों को शब्द-निर्माण का आधार बनाया जाए। इस प्रकार जहाँ लोकवादी प्रवृत्ति के अनुयायियों ने भाषा की सरलता, लौकिक बोलचाल के शब्दों को अपनाए जाने आदि बातों पर बल दिया, वहीं ये लोग भाषा के परिनिष्ठित रूप का आग्रह लेकर चले। अंग्रेजी के एक पारिभाषिक शब्द 'Teleprinter' के लिए जहाँ लोकवादी दृष्टि ने 'तार-लेखी' शब्द सुझाया, वहीं राष्ट्रीयता वादी प्रवृत्ति के अनुयायियों ने 'दूर-मुद्रक' शब्द का आविष्कार किया। इसी मनोवृत्ति के कारण प्रयोजनमूलक हिंदी में जो पारिभाषिक शब्द बने वे इस प्रकार हैं- अधोहस्ताक्षरी (Undersigned), अभिरक्षा (Custody), अर्हता (Qualification), आद्यक्षर (Initials) आदि। इन लोगों ने अंग्रेजी के अनेक शब्दों को भी अपनाया तो ज़रूर, पर उनको हिंदी की उच्चारण प्रकृति के अनुरूप पहले ढाल लिया। जैसे- अकादमी (Academy), त्रासदी (Trajedy), फंतासी (Fantacy), रिपोर्टाज (Reportage) आदि। अन्तर्राष्ट्रीय प्रवृत्ति के अनुयायी अंग्रेजी के शब्दों को यथावत् स्वीकार करने तथा हिंदी-अंग्रेजी के कोड-मिश्रण से निर्मित शब्दों को अपनाने के पक्षधर थे। उनका कहना था कि 'एकेडेमी' 'ट्रेजडी', 'फेंटेसी', आदि शब्दों को यथावत रूप में ग्रहण कर लिया जाए। इन तीन भिन्न प्रवृत्तियों के कारण ही हिंदी में आज हमें अंग्रेजी के अनेक शब्दों के तीन-तीन पर्याय दिखाई दे जाते हैं। जैसे- 'Teleprinter' के लिए 'तारलेखी', 'तारमुद्रक' तथा 'टेलीप्रिंटर' तीनों ही शब्द मिलते हैं।

इस प्रकार आधुनिकीकरण का कार्य है- सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति में समर्थ होना। भाषा को आधुनिकीकृत बनाए जाने के लिए भाषा में परिवर्तन करना अपेक्षित होता है। भाषा में पहले से चले आ रहे अर्थों को विस्तृत आयाम दिए जाते हैं। 'आकाशवाणी' शब्द

परंपरा से 'देवताओं की वाणी' के अर्थ में प्रचलित था और लोगों का यह विश्वास है कि देवताओं का निवास आकाश में कही है। यह परंपरागत धारणा हमारे मन में विद्यमान थी। अतः पारिभाषिक शब्द के रूप में इसका अर्थ 'रेडियो-प्रसारण' निर्धारित किया गया क्योंकि रेडियो-प्रसारण में ध्वनि तरंगों आकाश मार्ग से चल कर आती हैं। इस प्रकार हम देखते हैं कि आधुनिकीकरण के अंतर्गत हम भाषा में पहले से विद्यमान अर्थों में एक ओर विस्तार करते हैं तो दूसरी ओर अपनी भाषा की प्रकृति के अनुसार नए-नए शब्दों का निर्माण भी करते हैं। इस कार्य को सरकारी स्तर पर करने का प्रमुख उत्तर दायित्व वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग का ही है। डॉ० कृष्ण कुमार शर्मा के अनुसार 'आधुनिकीकरण की प्रक्रिया में तर्कसम्मतता, यथार्थता और चीजों को उसके सही परिप्रेक्ष्य में देखना शामिल हैं। इनके अभाव में आधुनिकता की और आधुनिकीकरण भी कल्पना भी नहीं की जा सकती।'⁶ अतः आधुनिकीकरण की प्रक्रिया के अंतर्गत पारिभाषिक शब्दों का निर्माण लोकवादी, राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय वृत्ति द्वारा हुआ है। इन त्रिविध वृत्तियों के कारण ही हमें अंग्रेजी के एक शब्द के तीन-तीन हिंदी पर्याय मिल जाते हैं। पर यदि यही स्थिति प्रत्येक शब्द के साथ होगी तो भाषा में पारिभाषिक शब्दों की भरमार हो जाएगी। भाषा उनको संभाल पाने की स्थिति में रह पाएगी या नहीं, यह भी कहना कठिन होगा। फिर यह सवाल भी उठेगा कि क्या प्रयोक्ता तीनों ही शब्दों को ध्यान में रखे और तीनों का ही अवसरानुकूल प्रयोग करे। यहीं पर हमें मानकीकरण की आवश्यकता होती है। मानकीकरण ही यह तय करता है कि एक से अधिक भाषा-रूपों में से कौन-सा रूप मानक है?

6. ग.ii. मानकीकरण की संकल्पना:

'मानकीकरण' वह प्रक्रिया है जो विविधताओं में एकता की तलाश करती है। भाषा की विभिन्न शैलियों में से किसे मानक ठहराया जाए। प्रायः इसका संबंध सरकार की भाषा नीति के

साथ जुड़ा होता है, परंतु हमारे यहाँ विद्वानों ने उस शैली को अपनाने की कोशिश की जो आम आदमी की समझ से बाहर की वस्तु है। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं अशोक कालरा के शब्दों में "सरकारी तंत्र ने आधुनिकीकरण तथा वैज्ञानिकता के नाम पर एक ऐसी भाषा शैली को जन्म दिया जो जनहित के विरोध में है। यह शैली उन सभी लक्ष्यों को नकारती है जिसके लिए अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी को अपनाने की आवश्यकता महसूस की गई है। इसका विरोध साक्षरता से है, जन सामान्य के लिए स्कूली शिक्षा से है, वैज्ञानिक और तकनीकी की ज्ञान के सहज रूप से है अर्थात् देश और समाज के आधुनिकीकरण की पूरी प्रक्रिया से है। इस भाषा शैली ने एक बार फिर हमें उसी स्थिति में ला खड़ा किया है जो विदेशी शासन के समय अंग्रेजी भाषा के अपनाने के कारण थी। यह हिंदी उसी प्रकार जन-साधारण के लिए अबूझ और पहेलीनुमा है जैसी कि उनके लिए अंग्रेजी थी।"⁷

वास्तव में देखा जाए तो सरकारी नीति का ही यह दुष्परिणाम है कि सरकारी कामकाज की भाषा-शैली का जो रूप विकसित होकर हमारे सामने आया है वह जनसाधारण की समझ की पहुँच से बाहर है। हम चाह कर भी इस रूप को विज्ञान एवं तकनीकी विषयों के शिक्षण का माध्यम नहीं बना सकते। कारण यही है कि इस भाषा-शैली का विकास अनुवाद के माध्यम से हुआ है। आधुनिकीकरण और अनुवाद के नाम पर जो असीमित पारिभाषिक शब्द बनाए गए हैं, वे पुस्तकों और कोशों की शोभा बन कर रह गए हैं। उदाहरण के लिए एक ओर तो बोलचाल में प्रचलित शब्द 'केलकुलेटर' के लिए 'परिकलित्र', 'कंप्यूटर' के लिए 'संगणक' तथा 'वार्डन' के लिए 'छात्रपाल' जैसे शब्द निर्मित किए गए, तो दूसरी ओर 'फोकस', 'डिवलप' जैसे शब्दों को यथावत स्वीकार कर लिया गया। हर भाषा में शब्द निर्माण की एक सहज प्रक्रिया होती है। संस्कृत में हम प्रायः 'अन' तथा 'इत' प्रत्यय लगाकर अनेक शब्द बना लेते थे। जैसे- चिंता

शब्द से चिंतन, चिन्तित शब्द। ये शब्द न केवल शब्द रचना के निश्चित नियमों के आधार पर बने हैं, बल्कि भाषा की प्रकृति का भी परिचय देते हैं। लेकिन इसी नकल पर आधुनिकीकरण के फलस्वरूप बने 'डिवलप', 'डिवलपन', 'डिवलपित' या 'फोकस', 'फोकसन', 'फोकसित' जैसे शब्द मज़ाक ही लगते हैं। अंग्रेजी के शब्दों, पदबंधों तथा वाक्यांशों के शाब्दिक अनुवाद के मोह ने ही राजभाषा हिंदी का हास्यास्पद रूप खड़ा किया है। अंग्रेजी के 'hereinafter', 'here to for' तथा 'here by' शब्दों के क्रमशः 'एतस्मिन् पश्चात्', 'अधुनापर्यंत' तथा 'एतद् द्वारा' जैसे अनुवाद किए गए हैं। यह एक विचित्र द्विभाषिक स्थिति है जिसे पता नहीं सरकारी नीति के तहत हम क्यों बनाए रखना चाहते हैं। इसी स्थिति से विचलित हो कर डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव लिखते हैं, "हम ऐसी द्विभाषिक स्थिति में जीना चाहते हैं जिसमें सोचें तो अंग्रेजी में पर, लिखने की बाध्यता स्वीकार करें हिंदी में, हम अपनी अस्मिता तो बनाए रखें विदेशी संस्कृति के साथ पर, रोटी के लिए जाएँ अपनी भाषा के पास।.....जब हम सोचेंगे अंग्रेजी में और लिखेंगे अपनी भाषा में, तब भाषा की जो संकर शैली उत्पन्न होगी, वह भाषा की प्रकृति पर एक विद्रूप व्यंग्य के रूप में उभरेगी।"⁸

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर यह कहा जा सकता है कि आधुनिकीकरण भाषाई विकास की एक नयी दिशा खोलता है। वस्तुतः आधुनिकीकरण अभिव्यक्ति परक संस्कृति तथा प्रगति परक संस्कृति दोनों ही क्षेत्रों में भाषा प्रयोग को नया आयाम देता है। प्रगतिपरक संस्कृति से संबद्ध होने के कारण इसके दो पक्ष सामने आते हैं जिनको डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव ने 'परिमाणात्मक' तथा 'गुणात्मक'⁹ की संज्ञा प्रदान की है तथा माना है कि आधुनिकीकरण का परिमाणात्मक पक्ष, ज्ञान-विज्ञान के सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक पक्ष को दृढ़तर करने के लिए

भाषा को और अधिक संवर्द्धित करता है तथा इसका गुणात्मक पक्ष, अभिव्यक्ति परक संस्कृति को प्रगतिपरक संस्कृति में रूपांतरित करने वाले भाषा प्रयोग की वृद्धि करता है। डॉ० रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव तथा अशोक कालरा के शब्दों में , "आधुनिकीकरण का संबंध प्रगतिपरक संस्कृति से संबद्ध उभरने वाले नए-नए संदर्भों में प्रयोग के लिए भाषा को सक्षम बनाना है। नई भूमिकाओं से जुड़ने के कारण यह प्रयुक्ति और प्रोक्ति के नए-नए आयाम खोलती है। उदाहरण के लिए हिंदी प्रयोग को अगर तकनीकी शिक्षा संस्थानों और सर्वोच्च न्यायालय तक ले जाना है तो उनके योग्य बनाने की प्रक्रिया को भाषा का आधुनिकीकरण कहा जा सकता है। अतः आधुनिकीकरण का संबंध एक तरफ थिसारस, तकनीकी शब्द निर्माण आदि के माध्यम से है तो दूसरी तरफ नए-नए स्थिति-संदर्भों में भूमिका अनुकूल भाषा प्रयोगों के साथ।"¹⁰

पारिभाषिक शब्दों के लिए मानकता एक अनिवार्य गुण है। हिंदी में आधुनिकीकरण की प्रक्रिया के फलस्वरूप अंग्रेजी के एक शब्द के तीन-तीन पर्याय हिंदी में निर्मित हुए हैं। ऐसी स्थिति में उनमें से कौन-सा रूप मान्य हो, इस बात का निर्धारण 'मानकता' के आधार पर किया जाता है। भाषा में किसी भी स्तर पर चाहे वह उच्चारण से संबंधित हो या लेखन से, शब्द के स्तर का हो अथवा वाक्य के स्तर का, जहाँ भी रूपों की विविधता होगी वहीं मानकीकरण की आवश्यकता होगी क्योंकि मानकता अमानकता के आधार पर ही हम रूपों के वैविध्य को कम कर सकते हैं। आधुनिकीकरण की प्रक्रिया जहाँ भाषा में आधुनिक युग की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं के अनुरूप शैली वैविध्य को जन्म देती है, वहीं मानकीकरण की प्रक्रिया उस अनेकरूपता को दूर करके एकरूपता लाने का कार्य करती है। यहाँ एक प्रश्न का उठना स्वाभाविक है कि भाषा में प्रचलित अनेक रूपों में से किस रूप को मानक ठहराया जाए अर्थात् किस रूप को आदर्श रूप माना जाए ? वस्तुतः वक्ता के मन में आदर्श रूप में अमूर्त

संकल्पना रहती है। इसी आदर्श रूप को प्राप्त करना मानकीकरण है। उदाहरण के लिए हिंदी के उच्चरित रूप को अगर देखें तो इसमें हमें अनेक प्रकार की क्षेत्रीय भिन्नताएँ दिखाई देती हैं, फिर भी प्रत्येक वक्ता के मन में 'मानक हिंदी' की एक संकल्पना तो अवश्य रहती ही है। प्रत्येक वक्ता की यह इच्छा होती है कि वह उस आदर्श मानक रूप तक पहुँच सके।

मानकीकरण के द्वारा भाषा में यह तय किया जाता है कि कौन-से प्रयोग मान्य है और कौन से अमान्य। अर्थात् भाषा में परिनिष्ठित प्रयोगों तथा प्रतिमानों का निर्धारण करने का कार्य मानकीकरण द्वारा संभव होता है। जब किसी भाषा में, ज्ञान-विज्ञान के विविध क्षेत्र विकसित होते हैं तो भाषिक स्तरों पर अनेक रूपता आने की संभावना बढ़ जाती है। इसी अनेकरूपता में से एकरूपता का चयन करने के लिए जो प्रतिमान तय किए जाते हैं, वे मानकीकरण की प्रक्रिया के द्वारा ही संभव हो पाते हैं।

6.ग.iii.मानकीकरण के विभिन्न सोपान:

मानकीकरण के विभिन्न सोपान निम्नलिखित हैं:-

(क). **कोडीकरण या स्थिरीकरण:** किसी भाषा में किसी एक ही संकल्पना को अभिव्यक्त करने वाले एकाधिक रूपों में से किसी एक रूप का निर्धारण मानकीकरण की प्रक्रिया का प्रथम सोपान है। पिट कार्डर ने इसे 'अन्तर्राष्ट्रीयता' का गुण कहा था। हागेन ने इसी प्रक्रिया को 'कोडीकरण'(Codification) की संज्ञा प्रदान की। न्यूस्तुप्जी ने इसी को 'स्थिरीकरण'(Stabilization) कहा था। इन तीनों ही शब्दों के संकेतार्थ में अनेकरूपी संरचनाओं में से या अनेक कोडों में से किसी एक कोड के स्थिर किए जाने की बात की सूचना अवश्य मिलती है। इस प्रक्रिया के कारण यह संभव हो पाता है कि उस विषय से संबंधित सभी विद्वान, चाहे अपने देश के हों या किसी दूसरे देश के सभी उस मानक रूप को समान अर्थों में ग्रहण करते हैं।

इस प्रक्रिया से पारिभाषिक शब्दों में समरूपता आती है। उदाहरण के लिए 'Engineer' शब्द के लिए हिंदी में 'तंत्री', 'अभियंता' और 'इंजीनियर' तीन शब्द प्रयोग में मिलते हैं। इसी तरह 'Advance' शब्द के लिए भी 'अग्रिम', 'पेशगी' तथा 'एडवांस' तीन शब्द मिलते हैं। एक संकल्पना या अर्थ को व्यक्त करने वाले एकाधिक पर्यायों में से किसी एक पर्याय का चयन मानकीकरण की प्रक्रिया के पहले सोपान पर किया जाता है। डॉ० सूरजभान सिंह के शब्दों में- "भारत में राष्ट्रीय स्तर पर वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली के निर्माण का कार्यक्रम इसी प्रक्रिया का एक अंग है जिसका महत्वपूर्ण लक्ष्य है, पारिभाषिक शब्दावली के पर्यायों में यथा संभव समरूपता लाना।"¹¹

(ख).विस्तारीकरण: मानकीकरण की प्रक्रिया का दूसरा सोपान है-'विस्तारीकरण'। तकनीकी अर्थों में शब्दों को रूढ़ कर देना या अनेक विकल्पों में से एक विकल्प का चुन लेना ही मानकीकरण के लिए पर्याप्त नहीं होता। तकनीकी अर्थों में अधिक से अधिक व्यवहार क्षेत्रों में इनका प्रयोग भी उतना ही आवश्यक है। प्रयोग क्षेत्र जितना व्यापक होगा, शब्द उतने ही अधिक मानक होंगे। मानकीकृत शब्दों का तत्संबंधी प्रयुक्ति में प्रयोग किया जाना भी मानकीकरण की अनिवार्यता है। शब्द जितनी अधिक मात्रा में प्रयुक्त होंगे उतने ही सार्थक बनेंगे। शब्द जब प्रयोग में आएँगे तभी हमें यह भी पता चलेगा कि शब्द को सामाजिक स्वीकृति मिलती है अथवा नहीं। यदि समाज किसी शब्द को अस्वीकृत कर देता है तो उसमें संशोधन किए जाने का अवकाश मिलेगा। अतः शब्दों का अधिकधिक प्रयोग पारिभाषिक शब्दों को अपनाए जाने की एक प्रमुख कसौटी है।

(ग). शैलीकरण: न्यूस्तुप्जी के अनुसार मानकीकरण की प्रक्रिया का तीसरा और अंतिम सोपान 'शैलीकरण' (Stylisation) है। भाषा में जब तकनीकी शब्द प्रयोग के धरातल पर आ जाते हैं तो

वे एक विशिष्ट शैली को जन्म देते हैं, जिसे हम 'तकनीकी शैली' कह सकते हैं। प्रत्येक प्रयोग क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली चूँकि विशिष्ट होती है, अतः उसकी अपनी एक विशिष्ट शैली भी विकसित हो जाती है। उदाहरण के लिए कार्यालयीन हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली जिस प्रकार की शैली को जन्म देती है; पत्रकारिता तथा जनसंचार के क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली उससे भिन्न प्रकार की शैली को। शेर बाज़ार की भाषा-शैली और विज्ञापनों की भाषा-शैली, विज्ञान की भाषा-शैली और समाजशास्त्र के विषयों की भाषा-शैली अपने-अपने क्षेत्र के पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग के कारण विशिष्ट हो जाती है ।

6.घ. पारिभाषिक शब्दावली:

6.घ.i. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के सिद्धांत:

'तकनीकी शब्दावली आयोग का प्रमुख कार्य पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण करना ही है। तकनीकी शब्दावली आयोग ने शब्दावली निर्माण के जो आधारभूत सिद्धांत निर्धारित किए हैं उनका उल्लेख 'समेकित पारिभाषिक शब्द संग्रह, 1962' नामक पुस्तक की भूमिका में इस प्रकार किया है:

1. अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए और हिंदी व अन्य भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं:

- (क). तत्वों और यौगिकों के नाम जैसे- हाइड्रोजन, कार्बन, कार्बन-डाइ-ऑक्साइड आदि।
- (ख). तौल और माप तथा भौतिक परिमाण की इकाइयाँ जैसे: डाइन, कैलोरी, एम्पियर आदि।
- (ग). व्यक्तियों के नामों पर बनाए गए शब्द जैसे: फ़ारेनहाइट के नाम पर 'फ़ारेनहाइट तापक्रम', वोल्टा के नाम पर 'वोल्टामीटर' और एम्पियर के नाम पर 'एम्पियर' आदि।

- (घ). वनस्पति विज्ञान, प्राणि विज्ञान, भू विज्ञान आदि की द्विपदी नामावली।
- (ङ). ऐसे शब्द जिनका आमतौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है। जैसे: रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटोन, न्यूट्रॉन आदि।
- (च). स्थिरांक जैसे: \wedge (पाई), 'g' आदि।
- (छ). गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक चिह्न और सूत्र जैसे: साइन, कोसाइन, टेंजेंट, लॉग आदि। (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला के होने चाहिए)
2. विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र संबंधी रोमन लिपि में 'प्रतीक' अंतर्राष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएँ, परंतु इनके संक्षिप्त रूप नागरी और मानक रूपों में भी लिखे जा सकते हैं। जैसे: सेंटीमीटर का प्रतीक 'Cm' हिंदी में भी ऐसे ही प्रयुक्त होगा परंतु इसका नागरी संक्षिप्त रूप 'से०मी०' हो सकता है। यह सिद्धांत बाल-साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा परंतु विज्ञान और शिल्पविज्ञान की मानक पुस्तकों में केवल अंतर्राष्ट्रीय प्रतीक जैसे 'Cm' ही प्रयुक्त करना चाहिए।
3. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं जैसे अ,ब,स, या क,ख,ग आदि: परंतु त्रिकोणमितीय संबंधों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए जैसे, साइन A, कॉस B आदि।
4. संकल्पनाओं को व्यक्त वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।
5. हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधित का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सुधार विरोधी और विशुद्धतावादी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।
6. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में अधिकाधिक एकरूपता लाना ही उद्देश्य होना चाहिए और

इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों और संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।

7. ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं; जैसे: 'telegraph'/'telegram' के लिए 'तार', continent के लिए 'महाद्वीप', Atom के लिए 'परमाणु' आदि। ये सब इसी रूप में व्यवहार किए जाने चाहिए।

8. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं; जैसे: इंजन, मशीन, लावा, मीटर, लीटर, प्रिज्म, टॉर्च आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।

9. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण: अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी में वर्णों में, नए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। यह लिप्यंतरण अंग्रेजी मानक उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप हो और उसमें ऐसे परिवर्तन किए जाएँ जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।

10. लिंग:- हिंदी में अपनाए गए अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को अन्यथा कारण न होने पर पुंलिंग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए।

11. संकर शब्द:- वैज्ञानिक शब्दावली में अनेक अंग्रेजी शब्दों के लिए संकर शब्द भी निर्मित किए गए हैं। जैसे ionization के लिए 'आयनीकरण', voltage के लिए 'वोल्टता', ring-stand के लिए 'वलय-स्टैंड', saponifier के लिए 'सावुनीकरण' आदि। ये सभी संकर शब्द सामान्य और प्राकृतिक भाषा-शास्त्रीय क्रिया के अनुसार बनाए गए हैं। ऐसे शब्द रूपों को वैज्ञानिक शब्दावली की आवश्यकताओं यथा सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

12. वैज्ञानिक शब्दों में संधि और समास:- कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नई शब्द रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में सहायता मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित 'आदि वृद्धि' का संबंध है, 'व्यावहारिक', 'लाक्षाणिक' जैसे प्रचलित संस्कृत के तत्सम शब्दों में वृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है, परंतु नव-निर्मित शब्दों में इससे बचा सकता है।

13. हलंत:- नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलंत का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

14. पंचम वर्ण का प्रयोग: पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए, परंतु lens, patent आदि शब्दों का लिपंतरण 'लेंस', 'पेटेंट' या 'पेटेण्ट' न करके, 'लेन्स', 'पेटेन्ट', किया जाना चाहिए।

उपयुक्त आधारभूत सिद्धांतों के आधार पर ही 'शब्दावली आयोग' ने विज्ञान, प्रौद्योगिकी, सामाजिक विज्ञान, इंजीनियरिंग, आयुर्विज्ञान, हाइड्रोलोजी, भूगर्भ विज्ञान, अंतरिक्ष विज्ञान आदि विषयों के लिए शब्दावली बनाने का कार्य आरंभ किया। शब्दावली निर्माण, उसका पुनरीक्षण एवं समन्वयन कर अंतिम रूप में प्रकाशित करने के उद्देश्य से सभी विषयों के लिए 'विशेषज्ञ समितियाँ' गठित की गयीं। इन समितियों में देश के गणमान्य विद्वानों, विषय-विशेषज्ञों के अलावा भाषाविदों को भी सदस्य के रूप में आमंत्रित किया गया। इन विद्वानों के सहयोग से आयोग ने अब तक विभिन्न विषयों के लगभग आठ लाख शब्द निर्मित कर लिए हैं। यह आयोग की एक बड़ी उपलब्धि है।

6.घ.ii. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया:

आयोग द्वारा शब्दावली निर्माण के जो सिद्धांत बनाए गए उनके आधार पर आयोग ने जो

शब्द बनाए हैं, उनमें अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव ज्यों का त्यों रखने का प्रस्ताव किया गया था। अतः हिंदी में उन शब्दों का केवल देवनागरी में लिप्यंतरण ही किया गया है। सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में एकरूपता लाने के लिए एक ओर प्रादेशिक भाषाओं के शब्दों को लिया गया है, तो दूसरी ओर संस्कृत धातुओं के आधार पर शब्द बनाए गए हैं। पारिभाषिक शब्दावली निर्माण प्रक्रिया में जो शब्द हमारी भाषाओं में पहले से विद्यमान हैं, उनको ग्रहण जाने का आग्रह रहा है। केवल नई संकल्पनाओं के लिए ही नए शब्दों का निर्माण किया गया है। इन शब्दों के निर्माण में निम्नलिखित प्रक्रियाएँ अपनाई गई हैं:- अंगीकरण, अनुकूलन, नवनिर्माण तथा अनुवाद।

क. अंगीकरण: अंगीकरण से तात्पर्य है- शब्दों को यथावत रूप में अपनी भाषा का अंग बना लेना। वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग ने अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को हिंदी में यथावत रूप में अंगीकृत कर लिया है। रासायनिक तत्वों एवं यौगिकों के नामों (ऑक्सीजन, हाइड्रोजन, कार्बन-डाइऑक्साइड, नाइट्रोजन, अमोनिया आदि) को यथावत रूप में ही ले लिया गया है तथा वैज्ञानिकों के नामों पर बने शब्दों (बोल्टमीटर, एम्पियर आदि) को भी यथावत रूप में ले लिया गया है। जो विदेशी शब्द भारतीय भाषाओं तथा हिंदी में पहले से ही आम प्रचलन में थे, जैसे- रेडियो, टेलीविज़न, बस, डीज़ल, पेट्रोल, मोटर, रेल आदि इनको भी पारिभाषिक शब्दावली में अंगीकार कर लिया गया है।

ख. अनुकूलन: अनुकूलन शब्द का अर्थ है- अनुकूल बनाना। पारिभाषिक शब्दावली निर्माण-प्रक्रिया के अंतर्गत जब किसी विदेशी भाषा के शब्द, किसी भाषा में अंगीकार कर लिए जाते हैं, तो अनेक शब्दों में भाषा के व्याकरण एवं उच्चारण के नियमों की प्रकृति के अनुसार, थोड़े-बहुत परिवर्तन कर दिए जाते हैं। संकर-शब्दों के अंतर्गत अंग्रेजी शब्दों ionization,

voltage आदि के लिए हिंदी में 'आयनीकरण', 'वोल्टता' आदि शब्द अनुकूलन प्रक्रिया के तहत ही बनाए गए हैं। इन शब्दों में 'करण' प्रत्यय हिंदी का है जिसे अंग्रेजी के मूल शब्दों में जोड़ दिया गया है।

ग. नव-निर्माण: जिन विदेशी शब्दों के ग्रहीता भाषा में न तो पर्याय मिलें और न ही जिनको यथावत रूप में अंगीकार करना संभव हो, उनके लिए नए शब्दों का निर्माण किया जाता है। इस विषय में आयोग का यह प्रस्ताव है कि नए शब्दों का निर्माण संस्कृत के प्रत्ययों एवं उपसर्गों की मदद से किया जाए। अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के निर्माण पर यदि ध्यान दिया जाए तो, हम पाते हैं कि अंग्रेजी में ग्रीक, लैटिन, जर्मन, फ्रेंच आदि अनेक भाषाओं के उपसर्ग तथा प्रत्ययों की मदद ले कर शब्द बनाए हैं। लेकिन हिंदी में भी आयोग ने धारा 351 के तहत केवल संस्कृत से उपसर्ग तथा प्रत्यय लिए जाने का जो प्रावधान रखा है, इसके कारण हिंदी के पारिभाषिक शब्दों में, अधिक एकरूपता दिखाई देती है। 'अधि' तथा 'अनु' उपसर्ग लगा कर बने शब्द दृष्टव्य हैं:- अधि-अधिकार (Super tax), अधिकरण (Tribunal), अधिदेश (Act), अधिनियमन (Enactment), अधिपत्र (Warrant), अधिसूचना (Notification), अध्यादेश (Ordinance) आदि। अनु- अनुदान (Grant), अनुदेश (Instruction), अनुपालन (Compliance), अनुपूरक (Supplementary), अनुभाग (Section), अनुमोदन (Approval) आदि।

नव-निर्माण पद्धतिप्रक्रिया के द्वारा अंग्रेजी के ऐसे शब्दों के लिए जो अर्थ की दृष्टि से परस्पर काफ़ी समानता रखते हैं, किसी एक शब्द को ही आधार बना कर उनके विभिन्न पर्याय बनाए गए हैं। 'रक्षण' शब्द में विभिन्न उपसर्ग जोड़ कर लगभग समान अर्थ वाले अंग्रेजी शब्दों के पर्याय-शब्दों के कुछ उदाहरण देखिए: अनुरक्षण (Maintenance), परिरक्षण (Preservation),

आरक्षण (Reservation), संरक्षण (Conservation) आदि। इसी प्रकार जहाँ अंग्रेजी में विभिन्न भाषा स्रोतों से आने के कारण उपसर्गों, प्रत्ययों में एकरूपता नहीं है, वहीं हिंदी में संस्कृत को आधार बना कर एकरूपता रखने का प्रयास किया गया है जैसे:-

<u>उपसर्ग</u>	<u>अंग्रेजी शब्द</u>	<u>हिंदी शब्द</u>
Dis-	Dismounting	अवरोहण
Down-	Downcutting	अवखनन
Under-	Under assesment	अवनिर्धारण
Below-	Below Par	अवमूल्य
Hypo-	Hypotension	अवरक्तचाप

हिंदी में नए शब्दों का निर्माण समास-पद्धति से भी हुआ है जैसे: आय कर (Income-Tax), आशुलिपिक (Stenographer), विशेषाधिकार (Privilage), एकाधिकार (Monopoly), आदि। ध्वनि साम्य पर बनाए गए शब्द: हिंदी में अंग्रेजी के शब्दों के हिंदी पर्याय ध्वनि साम्य पर भी बनाए गए हैं। जैसे:- सर्वे (Survey), अंतरिम (Interim), अवालांश (Avalanch) आदि।

सूक्ष्म अर्थों को प्रकट करने वाले शब्द: सूक्ष्म अर्थों को प्रकट करने वाले अंग्रेजी शब्दों के लिए भी हिंदी में अलग-अलग पर्याय बनाए गए हैं। रामचंद्र वर्मा का कार्य इस दिशा में सराहनीय रहा है। 'बाधा' से संबंधित कुछ शब्दों के नमूने दृष्टव्य हैं:- अड़चन (Hinderance), अवरोध (Obstruction), कठिनता (Difficulty), बाधा/रोक (Bar), रुकावट (Impediment)आदि।

(घ)-अनुवाद: पारिभाषिक शब्द बनाने की प्रक्रियाओं में अनुवाद का विशेष स्थान है। अनुवाद स्रोत भाषा की संकल्पनाओं के लिए लक्ष्य भाषा में समतुल्य अभिव्यक्तियाँ तलाशने का कार्य करता है। जहाँ समतुल्य अभिव्यक्ति नहीं मिलती वहाँ तो नए शब्द निर्मित किए जाते हैं। यह कार्य नव-निर्माण प्रक्रिया के अंतर्गत आता है, परंतु जब लक्ष्यभाषा में समतुल्य अभिव्यक्तियाँ मिल

जाती हैं, तो उन शब्दों या अभिव्यक्तियों का चयन कर लिया जाता है। हिंदी में भी अंग्रेजी के अनेक शब्दों के पर्याय, अनुवाद के माध्यम से तैयार किए गए हैं। जैसे:- अंतरिम-सहायता (Interim-relief), अंतिम लागत (Ultimate-Cost), अंतिम वेतन पत्र (Last Pay Certificate), अग्रिम प्रति (Advance Copy), अधीनस्थ कार्यालय (Subordinate office) आदि।

अनेक संकर शब्दों की रचना भी अनुवाद के माध्यम से ही की जाती है जैसे:- शेयर-बाज़ार (Share-market), सेंसर अधिकारी (Censor Officer), प्रेस-स्वातंत्र्य (Press-freedom), स्टॉक-धारक (Stock Holder) आदि।

इस प्रकार हिंदी में पारिभाषिक शब्द आयोग द्वारा निर्धारित सिद्धांतों को ध्यान में रख कर अंगीकरण, अनुकूलन, नवनिर्माण तथा अनुवाद, चारों ही प्रक्रियाओं को आधार बना कर बनाए गए हैं।

6.६. पारिभाषिक शब्दावली तथा अनुवाद:

सामान्यतः अनुवाद में कथ्य का अंतरण वाक्यात्मक स्तर पर होता है परंतु जब पारिभाषिक शब्दों का अनुवाद किया जाता है, तो कथ्य का यह अंतरण वाक्यात्मक स्तर पर न हो कर शाब्दिक स्तर पर किया जाता है। वस्तुतः शाब्दिक स्तर पर होने वाले इस अनुवाद की प्रक्रिया में अनुवाद पर्याय तलाशने का ही कार्य किया जाता है। अनुवाद-पर्याय-निर्धारण में मुख्य रूप से दो युक्तियों (शब्दशः अनुवाद तथा भावानुवाद) का ही सहारा लिया जाता है।

पारिभाषिक शब्दावली के स्तर पर अंग्रेजी के अनेक तकनीकी शब्दों के लिए हिंदी में शब्दशः अनुवाद किए गए हैं। जैसे: हरित क्रांति (Green-revolution), काला बाज़ार (Black market), कालाधन (Black-money), श्वेत-पत्र (White-paper) आदि। तकनीकी शब्दावली के अनुवाद में अनेक पारिभाषिक शब्द इस प्रकार के आते हैं, जिनके शब्दशः पर्याय

संभव नहीं हो पाते या यदि मिलते भी हैं तो बड़े अटपटे प्रतीत होते हैं जैसे:-

<u>मूल अंग्रेजी शब्द</u>	<u>शब्दशः अनुवाद</u>	<u>भावानुवाद</u>
Working-hours	कार्य-घंटे	कार्य-समय
Study-leave	अध्ययन-अवकाश	अध्ययनार्थ अवकाश
Liquidation	तरलीकरण	शोधन
Cuxtom-duty	कस्टम-कर्त्तव्यं	कस्टम-शुल्क

पारिभाषिक शब्दावली के अनुवाद में अनुवादक का मुख्य कार्य है उपयुक्त पर्याय की तलाश। ये पर्याय शब्दशः अनुवाद से भी प्राप्त किए जाते हैं तथा भावानुवाद से भी। लक्ष्य भाषा में पर्याय छाँटते समय अनुवादक का अपना विवेक तथा उस विशिष्ट प्रयुक्ति या ज्ञान-विज्ञान का अच्छा अध्ययन होना ज़रूरी है। विशेषकर भावानुवाद के द्वारा यदि पर्याय निर्धारित किए जाने हैं तो मूल भाषा के पारिभाषिक शब्दों के सही अर्थों तथा भावों को समझना बड़ा ही आवश्यक है। यदि अनुवादक को प्रयुक्ति के विषय का अच्छा ज्ञान नहीं है तो वह स्रोत-भाषा के शब्दों की सही संकल्पना को पकड़ ही नहीं सकेगा। इसके साथ ही यह भी आवश्यक है कि लक्ष्य भाषा के प्रयोग पक्ष पर भी उसका अच्छा अधिकार हो। कहाँ किस संदर्भ में कौन से शब्द का चयन करना है और कौन से का नहीं; यह अनुवादक के अपने विवेक पर निर्भर करता है। उदाहरण के लिए 'Agriculture Ministry' का अनुवाद पर्याप्त विवेक के अभाव में कोई अनुवादक कृषि मंत्रालय के स्थान पर खेती मंत्रालय भी कर सकता है।

इस प्रकार पारिभाषिक शब्दों के अनुवाद में प्रमुख कार्य है- लक्ष्यभाषा में तकनीकी पर्याय की तलाश। मूल भाषा में तकनीकी शब्दों की रचना तो कोई वैज्ञानिक करता है जैसे- चिकित्साशास्त्र के क्षेत्र में यदि किसी संकल्पना के लिए तकनीकी शब्द देना होगा तो उस

विषय का विशेषज्ञ या वैज्ञानिक देगा। उदाहरण के लिए epidemics, test tube baby, poison, toxin, venom, diabetis आदि पारिभाषिक शब्दों की अंग्रेजी में उत्पत्ति उस विषय में शोध करने वाले डॉक्टरों या वैज्ञानिकों का कार्य है। परंतु इन मौलिक पारिभाषिक शब्दों के लिए दूसरी भाषा में पर्यायों का निर्धारण किसी वैज्ञानिक के द्वारा नहीं, बल्कि उन अनुवादकों के द्वारा किया जाएगा जो एक ओर द्विभाषिक हैं और दूसरी ओर उस विषय विशेष का भी अच्छा ज्ञान रखते हैं। यही कारण है कि लक्ष्य भाषा में किसी मूल तकनीकी शब्द के लिए एक से अधिक तकनीकी पर्याय मिल जाते हैं। हिंदी में न जाने कितने ही ऐसे पारिभाषिक शब्द मिल जाएँगे जिनको देख कर लगता है कि उनके पर्याय-निर्धारण मूल की चेतना को ठीक से न समझने का परिणाम हैं। कंप्यूटर के क्षेत्र में 'Programme' शब्द के लिए हिंदी में 'कार्यक्रम' शब्द इसी प्रकार के अनुवाद का उदाहरण है, जो मूल की संकल्पना को बिना समझे किया गया है। डॉ० सूरजभान सिंह इस संबंध में लिखते हैं, "Programme का वास्तविक अर्थ है-'एक कार्यक्रम में दिए गए आदेश' जिसके लिए क्रमादेश शब्द अर्थ के अधिक निकट है।"¹³

पर्याय-निर्धारण: तकनीकी शब्दों के अर्थ-पक्ष पर यदि ध्यान दिया जाए तो हम देखते हैं कि एक ओर तो उनका सामान्य अर्थ जिसे वाच्यार्थ या शब्दार्थ कहते हैं, होता है। इस अर्थ का बोध शब्द को ग्रहण करते ही हो जाता है, परंतु कुछ अन्य अर्थ भी होते हैं जिनका ज्ञान हमें तब हो पाता है, जब हम परिभाषा के माध्यम से उस शब्द को स्पष्ट करने की कोशिश करते हैं। उदाहरण के लिए 'दूरदर्शन' शब्द का वाच्यार्थ तो है- दूर की वस्तु के दर्शन। परंतु, जब इस शब्द की हम विस्तार से व्याख्या करते हैं, तब हमें यह ज्ञात होता है कि इसका 'टेलीविजन' वाला अर्थ क्यों लिया गया है। इसी तरह 'कंप्यूटर वाइरस' एक पारिभाषिक शब्द है। इसके सामान्य अर्थ से तो हमें इतना ही पता चलता है कि यह अर्थ कंप्यूटर की किसी

बीमारी या रोग की ओर संकेत कर रहा है। लोक-जीवन में 'वाइरस' शब्द इतना प्रचलित हो गया है और यह संकेत देता है कि 'वायरस' वे सूक्ष्म जीवाणु हैं, जो रोग फैलाते हैं। लेकिन जब कंप्यूटर के संदर्भ में इस शब्द की हम व्याख्या करते हैं या परिभाषा देते हैं, तब हमें उन अप्रकट अर्थों का पता चलता है जिनका पता हमें शब्द से सीधे-सीधे नहीं चल पा रहा था। तकनीकी शब्द की यह विशेषता होती है कि उसमें प्रकट अर्थ की तुलना में अप्रकट अर्थ अधिक होता है।¹⁵ परंतु, जो अप्रकट विस्तृत अर्थ है उसका ज्ञान केवल उसी व्यक्ति को हो सकता है जो उस विषय का विशेषज्ञ हो। 'कंप्यूटर वाइरस' शब्द के अप्रकट अर्थ को कोई 'कंप्यूटर' क्षेत्र का विशेषज्ञ ही जान सकता है। इसी को स्पष्ट करने के लिए प्रायः पारिभाषिक शब्दों के 'पारिभाषिक कोश' बनाए जाते हैं। अतः पर्याय निर्धारित करते समय अनुवादक को यह ध्यान रखना चाहिए कि वह मूल भाषा के पारिभाषिक शब्द के 'प्रकट' तथा 'अप्रकट' दोनों ही अर्थों का बोध कराने वाला पर्याय चुने। डॉ० सूरजभान सिंह की मान्यता है कि ऐसा करना कभी तो संभव हो पाता है और कभी नहीं भी हो पाता क्योंकि प्रत्येक भाषा की अपनी विशिष्ट प्रकृति होती है। हर भाषा के शब्दों की अभिव्यक्ति प्रणाली और अर्थ का दायरा अलग-अलग हो सकता है। अंग्रेजी के 'General' शब्द का उदाहरण देते हुए, वे कहते हैं कि 'General' शब्द का दायरा इतना व्यापक है कि इसके सभी अर्थों को व्यक्त करने के लिए हिंदी में कम से कम छह-सात पर्यायों की ज़रूरत पड़ती है:-¹⁸

<u>अंग्रेजी</u>	<u>हिंदी</u>	<u>उदाहरण</u>	
	आम	General Election	आम चुनाव
	सामान्य	General Principal	सामान्य सिद्धांत

	साधारण	General Body Meeting	साधारण सभा की बैठक
General	सार्वजनिक	General Good	सार्वजनिक हित
	प्रधान	General Editor	प्रधान संपादक
	महा	Secretary General	महासचिव
	जनरल	General (army)	जनरल (सेना)

उक्त उदाहरण से स्पष्ट होता है कि अर्थ के स्तर पर, अंग्रेजी में 'General' शब्द की व्यापकता विस्तृत है और हिंदी में उन सभी अर्थों को व्यक्त करने के लिए अलग-अलग शब्दों का चयन करना पड़ता है। परन्तु इसके विपरीत स्थितियाँ भी हमें देखने को मिल सकती हैं। ऐसा भी हो सकता है कि मूल भाषा में एक से अधिक शब्द लगभग समान या भिन्न अर्थ को प्रकट करने वाले हों और लक्ष्यभाषा में हमें कोई ऐसा पर्याय मिल जाए जो उन सभी अर्थ-छटाओं को व्यक्त कर पाने में समर्थ हो। जैसे:-

	<u>अंग्रेजी</u>	<u>हिंदी</u>
Sub	Sub-Section	उपधारा
Deputy	Deputy-minister	उपमंत्री
Lieutenant	Lieutenant Governor	उप राज्यपाल
Vice	Vice-President	उप राष्ट्रपति
Bye	Bye-Law	उप विधि

उपर्युक्त दोनों ही उदाहरणों से एक बात स्पष्ट होती है कि दो भिन्न भाषाओं की संरचना चूँकि विशिष्ट होती है, अतः उनके समानार्थी प्रतीत होने वाले शब्द पूर्णतः समरूपी नहीं होते। वस्तुतः अनुवाद पर्यायों के निर्धारण का सिद्धांत 'समरूपता' पर आधारित न होकर 'समतुल्यता' पर आधारित होता है। अतः पर्याय निर्धारण करते समय अनुवादक को समतुल्य अभिव्यक्तियों के चयन पर अपना ध्यान केंद्रित करना चाहिए जिससे कि मूल शब्द तथा अनूदित शब्द के बीच

अधिक से अधिक अर्थगत एवं प्रयोग संबंधी सादृश्यता स्थापित की जा सके। यदि मूल भाषा के किसी एक शब्द के लिए सभी अर्थ-छटाओं को व्यक्त करने वाला पर्याय न मिल सके तो एक से अधिक पर्यायों का निर्धारण किया जा सकता है। डॉ० सूरजभान सिंह के अनुसार "दो पर्यायों के बीच समतुल्यता का यह सापेक्षिक अंतर प्रमुख रूप से तीन स्तरों पर दिखाई देता है:-¹⁷

- (1) अर्थ व्याप्ति
- (2) प्रयोग वितरण
- (3) सांस्कृतिक संदर्भ।

1. **अर्थ व्याप्ति:** वस्तुओं को देखने की हर समाज की दृष्टि भिन्न होती है। इसीलिए संकल्पना के स्तर पर समानता होते हुए भी शब्द के स्तर पर, दो भिन्न भाषाओं में, असमानता आ सकती है। उदाहरण के लिए 'नदी' शब्द की संकल्पना सभी समाजों में लगभग समान है, जिसका अर्थ है- 'जल की प्रवाहमान धारा'। लेकिन पहाड़ी इलाकों में रहने वाले व्यक्ति की नदी की संकल्पना और मैदानी इलाके में जहाँ बाढ़ें आती हैं, वहाँ के निवासियों की नदी की संकल्पना में अंतर होगा। पहाड़ी-नदी की संकल्पना में नदी उतना विस्तार लिए नहीं होगी। हाँ, उसमें प्रवाह की तीव्रता अवश्य होगी, परंतु मैदानी नदी की संकल्पना में विस्तार होगा। इसी तरह अंग्रेजी शब्द 'Horse' के लिए हिंदी शब्द 'घोड़ा' लगभग एक ही संकल्पना को व्यक्त करने वाले पर्याय तो हैं परंतु 'यूरोपीय' समाज के लिए 'Horse' की संकल्पना में घोड़े का जो चित्र उभरता है, वह लंबी चौड़ी आकृति वाले उस हृष्ट-पुष्ट घोड़े का होगा, जो प्रायः खेत जोतने का भी काम करता है, जबकि भारतीय सामाजिक मन में 'घोड़े' की संकल्पना में सामान्य-सी कद-काठी वाले घोड़े का चित्र उभरेगा जो प्रायः इक्के-ताँगे में जोता जाता है और घिसट-घिसट कर आगे बढ़ता है।

इसी प्रकार हिंदी के 'प्रयत्न' शब्द से जिस अर्थ या संकल्पना का बोध होता है, वह अंग्रेजी के किसी एक शब्द मात्र से व्यक्त कर पाना संभव नहीं है। इसलिए हिंदी में विभिन्न प्रसंगों में जहाँ हम 'प्रयत्न' शब्द का प्रयोग कर लेते हैं, उन सभी अर्थों को व्यक्त करने के लिए हमें अंग्रेजी में अलग-अलग पर्यायों का निर्धारण करना होता है। 'प्रयत्न' शब्द के लिए अंग्रेजी में मिलने वाले निम्नलिखित चार पर्याय देखिए:

Attempt	एक मात्र भरसक प्रयत्न
Try	किसी बात की जाँच या सिद्धि के लिए किया गया प्रयास
Endeavour	कठिनाई से संबंधित प्रयास
Strive	बड़ी मुसीबत के विरुद्ध किया गया लगातार प्रयास

इसी तरह से हिंदी के 'उप' शब्द के अंग्रेजी पर्याय (Sub, Deputy, Lieutenant, Vice, तथा Bye) लिए हैं, वे इसी बात को व्यक्त करते हैं कि हिंदी शब्द 'उप' में जो अर्थव्याप्ति है वह अंग्रेजी के किसी एक शब्द में नहीं मिलती। ऐसी स्थिति में 'पर्याय-निर्धारण' करने वाले व्यक्ति को एकाधिक पर्यायों का निर्धारण करना ही होगा।

2. प्रयोग वितरण: किन्हीं दो विशिष्ट शब्दों के सहयोग से जो अर्थ उत्पन्न होता है उसे सह प्रयोगार्थ कहते हैं। इस प्रकार के संदर्भ में हम इन शब्दों के स्थान पर यदि इनके अन्य पर्याय रख देते हैं, तो यह विशिष्ट अर्थ प्राप्त नहीं होता। उदाहरण के लिए हिंदी में नील कंठ शब्द 'नील' तथा 'कंठ' के सहयोग से बना है। यहाँ नील का अर्थ है- नीला रंग तथा कंठ का अर्थ है-गला। परंतु नील कंठ शब्द का अर्थ नीला-कंठ न लिया जा कर, बहुब्रीहि समास से तीसरा अर्थ 'शिव' लिया जाता है। इसी शब्द में यदि हम 'कंठ' के स्थान पर 'गर्दन' शब्द रख दें और 'नील-गर्दन' कहें तो नील और गर्दन के सह प्रयोग से 'शिव' का अर्थ प्राप्त नहीं होता।

इसी तरह दशानन, पीतांबर आदि अन्य उदाहरण देखे जा सकते हैं। इस प्रकार शब्दों का किसी निश्चित परिवेश में साथ-साथ प्रयुक्त होकर विशिष्ट अर्थ देने की प्रवृत्ति को ही 'सह-प्रयोग' कहते हैं। जैसे:- 'रमणीक' शब्द के सह प्रयोग के लिए दूसरा शब्द हम चाहें तो 'स्थल', 'दृश्य' तो ले सकते हैं, लेकिन रमणीक के साथ 'भवन', 'स्त्री', या 'नाटक' जैसे शब्दों का प्रयोग नहीं कर सकते। इसी तरह 'भयानक' विशेषण के साथ विशेष्य के रूप में 'दृश्य' 'घटना' 'जंगल' आदि शब्द तो लिए जा सकते हैं, लेकिन 'सुंदरी' शब्द का प्रयोग नहीं किया जा सकता। इससे स्पष्ट होता है कि शब्दों का विभिन्न परिवेशों में प्रयोग करने से (प्रयोग वितरण से) अर्थ का नया आयाम प्राप्त हो सकता है। उदाहरण के लिए 'शुभ'¹⁸ शब्द का प्रयोग-वितरण अंग्रेजी के संदर्भ में दृष्टव्य है:

प्रयोग			
	auspicious	शुभ-अवसर	auspicious-occasion
	happy	शुभ-दिपावली	Happy-Diwali
शुभ	good	शुभ-समाचार	Good-news
	--|--	शुभ-लक्ष्मी	.....
	merry	शुभ-क्रिसमस	Marry-Christmas

इस प्रकार यह आवश्यक नहीं है कि विभिन्न परिवेशों में शब्दों का वितरण दोनों भाषाओं में एक जैसा हो। इसलिए प्रायः दो 'पर्यायों' के बीच परस्पर 'वितरण-समतुल्यता' में अंतर बना रह सकता है। अतः अनुवादक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह किसी भी तकनीकी शब्द के पर्याय निर्धारण से पूर्व इस तथ्य को भी भली भाँति ध्यान में रखे।

3. सांस्कृतिक संदर्भ: प्रत्येक भाषा में सामाजिक-सांस्कृतिक शब्दों के पर्याय निर्धारित करते समय कठिनाई आती है क्यों कि वस्तु को देखने की हर समाज की दृष्टि भिन्न होती है तथा हर समाज की सामाजिक-सांस्कृतिक परंपराएँ भिन्न होती हैं। मुहावरे और लोकोक्तियों के अनुवाद में इसलिए पर्याय निर्धारित करना कठिन होता है। उदाहरण के लिए, हिंदी में यदि हम किसी लड़की के लिए कहते हैं कि 'वह गाय है', तो इस वाक्य का अंग्रेजी में अनुवाद 'She is a cow' नहीं कर सकते, क्योंकि हिंदी भाषा-भाषी के लिए 'गाय' का अर्थ 'सरल और सीधी' तो हो सकता है, परंतु अंग्रेजी भाषा-भाषी के लिए किसी महिला के संदर्भ में 'cow' शब्द का अर्थ है- 'धूर्त-स्त्री'। सामाजिक-सांस्कृतिक अभिव्यक्तियों के अनुवाद में शाब्दिक अनुवाद संभव नहीं हो पाता। ऐसी अभिव्यक्तियों के पर्याय निर्धारण में हम भावानुवाद ही कर सकते हैं। इस प्रकार अनुवाद के माध्यम से हम पाठक के मन पर वही प्रभाव उत्पन्न करने की कोशिश करते हैं जो प्रभाव मूल भाषा के पाठक के मन पर पड़ा है। जैसे:

चुल्लू भर पानी

A few drops of water

हुजूर का नमक खाते हैं

we are loyal to our master

Good morning

नमस्ते

Old dogs will not learn new tricks

बूढ़ा तोता राम-राम नहीं पढ़ता

परंतु सामाजिक-सांस्कृतिक अभिव्यक्तियों का संबंध प्रायः साहित्यिक पाठों के साथ होता है, तकनीकी तथा वैज्ञानिक पाठों से नहीं। अतः यह कहा जा सकता है कि अनुवाद में मूल भाषा के पारिभाषिक शब्दों के पर्याय निर्धारित करने से पूर्व यदि,

(क) लक्ष्य-भाषा में कोई पर्याय प्रचलित है या मानक पारिभाषिक कोशों में कोई पर्याय मिल रहा है, तो पहले उसी का चयन करना चाहिए।

(ख) इस प्रकार के पर्याय लक्ष्य भाषा में विद्यमान नहीं है, तो अनुवादक को स्वयं नए पर्याय बनाने की ओर प्रवृत्त होना चाहिए।

नए पर्याय निर्धारित करते समय एक ही खतरा बना रहता है कि वे व्यक्ति निष्ठ हो सकते हैं और मानकता की कसौटी पर कभी-कभी खरे नहीं उतरते। एक ही तकनीकी शब्द के लिए अलग-अलग लेखक तथा अनुवादक अलग-अलग पर्याय निर्धारित कर सकते हैं। फलस्वरूप पर्यायों की समरूपता, जो तकनीकी शब्दों का सबसे बड़ा लक्षण है, नष्ट हो जाती है और इससे शब्दावली के प्रयोग में अराजकता फैल सकती है। उदाहरण के लिए 'executive engineer' शब्द के लिए हिंदी में 'कार्यपालक अभियंता', 'कार्यकारी अभियंता' और 'अधिशासी अभियंता' तीनों विकल्प मिलते हैं, जो स्थानीय स्तर पर बने हैं।¹⁹ इस तरह स्पष्ट होता है कि पारिभाषिक शब्दों के निर्माण में अनुवाद की भूमिका बड़ी ही महत्त्वपूर्ण तथा चुनौती भरी होती है। अनुवादक को पर्याय निर्धारित करते समय फूँक-फूँक कर कदम रखने की आवश्यकता है।

निष्कर्ष:

'पारिभाषिक शब्दावली' के निर्माण में अल्पाक्षरता, असंदिग्धता, सुबोधता तथा शुद्धता आदि गुणों का ध्यान रखा जाना चाहिए। प्रत्येक शब्द के गुण-अवगुण, उसकी व्यंजना एवं शक्ति-व्यापकता और प्रसार को भली प्रकार समझ कर ही शब्द निर्मित करने चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित शब्दों का जबरन अनुवाद करना उचित नहीं। उन्हें यथावत स्वीकार कर लेना ही सही है। अपेक्षानुसार नए शब्द भी बनाए जाने चाहिए। आज अतिवादी दृष्टि से तथा अव्याप्ति एवं अतिव्याप्ति दोषों से बचते हुए पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण हमारी अनिवार्य आवश्यकता है।

संदर्भ:

1. हिंदी भाषा: संदर्भ और संरचना : सूरज भान सिंह, पृ० 52
2. वही, पृ० 54
3. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 165
4. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 86
5. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 168
6. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० डॉ० सत्यकाम, पृ० 86
7. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, पृ० 172
8. वही, पृ० 172
9. वही, पृ० 174
10. वही, पृ० 174
11. हिंदी भाषा: संदर्भ और संरचना : सूरज भान सिंह, पृ० 55
12. वही, पृ० 55
13. प्रयोजनमूलक हिंदी : सं० सत्यकाम, पृ० 42
14. वही, पृ० 42
15. वही, पृ० 42-43
16. वही, पृ० 43
17. वही, पृ० 45
18. वही, पृ० 45
19. वही, पृ० 51

उपसंहार

उपसंहार

हिंदी इस देश की राजभाषा है। एक प्रादेशिक भाषा की सीढ़ी से चढ़ कर आज हिंदी राष्ट्रभाषा के उच्चतम शिखर तक पहुँची है। एक ओर वह 'संपर्क भाषा' के रूप में भारतीय जनजीवन के संप्रेषण का सशक्त माध्यम बनकर उभरी है, तो दूसरी ओर संघ की राजभाषा के रूप में प्रशासन के विभिन्न कार्यकलापों के निष्पादन का माध्यम बन कर। लेकिन इस स्थिति तक पहुँचने में उसे विकास की अनेक स्थितियों से गुजरना पड़ा है। हिंदी को आज इस सोपान तक का रास्ता तय करने में शताब्दियाँ लगी हैं और इसके 'प्रयोजनमूलक स्वरूप' के विकसित होने में अनेक घटकों का योगदान रहा है।

स्वतंत्रता के पूर्व हमारे देश में लगभग 552 रजवाड़े थे, जो अपना सारा काम-काज भारतीय भाषाओं के माध्यम से ही करते थे। लेकिन आज़ादी के बाद जब हिंदी को संघ की राजभाषा घोषित किया गया, तब हमने हिंदी के साथ साजिश रच कर उसे अंग्रेजी का 'पिछलगुआ' बना दिया। देश को आज़ाद हुए पाँच दशक से भी अधिक हो गए हैं तो भी भारत संघ का समस्त कार्य पूरी तरह आज भी 'राजभाषा हिंदी' में नहीं हो रहा। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी में लिखी हिंदी को संघ की राजभाषा का दर्जा तो दे दिया गया, लेकिन इसे लागू किए जाने के लिए, संविधान लागू होने के बाद 15 वर्ष की अवधि निर्धारित कर दी गई। यह कार्य अनुच्छेद 343(2) के अंतर्गत किया गया। यही नहीं, आगे चल कर अनुच्छेद 343(3) के अनुसार सरकार ने यह अधिकार प्राप्त कर लिया कि वह इस 15 वर्ष की अवधि के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकती है। सबसे अधिक दुर्भाग्य पूर्ण स्थिति तो यह रही कि राजभाषा अधिनियम 1963, के माध्यम से देश में अंग्रेजी के वर्चस्व को पुनः स्थापित कर दिया गया और 15 वर्ष के बाद हिंदी को जो स्थान मिलना चाहिए था वह नहीं मिल सका। इससे बड़ी विडंबना और क्या हो सकती थी

कि संसार के सबसे बड़े प्रजातांत्रिक देश में शासकीय भाषा के पद पर इस देश की किसी भाषा को न बिठा कर, एक विदेशी भाषा को बिठा दिया गया। इस प्रकार अंग्रेजों के चले जाने के बाद भी इस देश से अंग्रेजियत न जा सकी। स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद भी हम मानसिक रूप से गुलाम के गुलाम ही बने रह गए।

कितने आश्चर्य और दुख की बात है कि स्वतंत्रता से पहले जो भाषा 'स्वतंत्रता-संग्राम' में हमारी राष्ट्रीय अस्मिता की पहचान कराने वाली भाषा बन कर उभरी थी, स्वतंत्रता के बाद उसे विवादों के कटघरे में कैद कर दिया गया। उसकी अभिव्यक्ति परक और प्रयोजन परक क्षमता पर न जाने कैसे-कैसे प्रश्न खड़े किए जाने लगे। प्रयोक्ताओं की प्रयोग परक भाषिक क्षमताओं की कमजोरी का शिकार हिंदी को यह कह कर बना दिया गया कि वह एक अविकसित भाषा है। जब तक वह अंग्रेजी की तरह से सक्षम नहीं हो जाती तब तक, प्रशासनिक कार्य कलाप अंग्रेजी में ही चलता रहेगा। इस तरह देश के कतिपय लोगों की राजनीति ने हिंदी तथा भारतीय भाषाओं को अंग्रेजी का पिछलग्गू बना दिया। यही नहीं, हिंदी और प्रांतीय भाषाओं के बीच वैमनस्य की भावना पैदा कर दी गई। लोगों के मन में यह भ्रम खड़ा कर दिया गया कि यदि राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग आरंभ हो जाता है तो देश में केवल हिंदी वालों का ही बोलबाला होगा, प्रांतीय भाषाओं और उनके भाषा-भाषियों का अस्तित्व खतरे में पड़ जाएगा। यह एक राजनैतिक षडयंत्र था और इस षडयंत्र के जाल में फँसे हिंदीतर भाषी क्षेत्रों के लोगों ने हिंदी को ही नहीं नकारा, अंग्रेजी की तुलना में वे अपनी प्रादेशिक भाषाओं को भी हेयता की दृष्टि से देखने लगे।

प्रशासनिक स्तर पर राजभाषा के विकास हेतु अनेक कार्य भी किए गए हैं और अनेक प्रयास भी हुए हैं, पर प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास एक स्वतंत्र मौलिक भाषा रूप में न किया

जा कर, अनुवाद के माध्यम से करना आरंभ किया गया। कारण यही था कि सारा सरकारी तंत्र हिंदी के लिए जो भी योजनाएँ और कार्यक्रम चला रहा था, वे सब संवैधानिक बाध्यता का परिणाम थे। अंग्रेजी को छोड़ कर हिंदी को मन से अपनाने की भावना कहीं भी नहीं थी। प्रयोजनमूलक हिंदी को अपना स्वरूप विकसित कर, आगे बढ़ने के लिए, 'अनुवाद की लाठी' तो हाथ में थमा दी गई पर हिंदी में अनूदित पाठों और सामग्री को वह मान्यता नहीं दी गयी जो अंग्रेजी के मूल पाठों को प्राप्त थी। विधि और न्याय के क्षेत्र की प्रयुक्ति अपने व्यवहार-क्षेत्र से कट कर केवल अनूदित पाठों तक सिमट कर रह गई। आज भी संविधान का प्राधिकृत-पाठ अंग्रेजी का पाठ ही माना जाता है, हिंदी या किसी भारतीय भाषा में अनूदित पाठ नहीं।

प्रयोजनमूलक हिंदी और भारतीय भाषाओं की यह स्थिति लगभग सभी प्रयोजनपरक संदर्भों में इसी तरह से रही। जो हिंदी आज़ादी से पहले वाणिज्य और व्यापार के क्षेत्र में अपना प्रयुक्ति रूप विकसित कर चुकी थी, आज़ादी के बाद, वाणिज्य और व्यापार को अंतर्राष्ट्रीय जामा पहनाने के चक्कर में, उसके विकसित वाणिज्यिक प्रयुक्ति रूप को तिलांजलि दे दी गई। उसकी लोक प्रचलित शब्दावली तथा सहज अभिव्यक्तियों को छोड़ दिया गया और अनुवाद के आधार पर पर्याय गढ़ने का कार्य आरंभ कर दिया गया। विषय चाहे समाज विज्ञान के हों या विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के, सभी जगह अंग्रेजी का बोलबाला गूँजता रहा। हिंदी तथा भारतीय भाषाएँ न तो उच्च शिक्षा का माध्यम ही बन पायी और न ही बौद्धिक विवेचन की अभिव्यक्ति का साधन।

संविधान द्वारा हिंदी तथा भारतीय भाषाओं की उन्नति और संवर्धन के माध्यम से भाषा विकास के आयाम को डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव ने 'भाषाओं का वैधानीकरण' कहा है। भाषाओं के वैधानीकरण से उनका तात्पर्य है 'भारतीय भाषाओं को वैधानिक रूप से वह पद देना है जिसके सहारे वे प्रशासनिक प्रयोजनों की सिद्धि की भाषा बन सकें और विभिन्न क्षेत्रों में उनका

व्यवहार तथा प्रसार संभव हो सके।' ये वे ही क्षेत्र हैं जिनमें हमने अंग्रेजों की गुलामी के कारण पहले से ही अंग्रेजी को अपना रखा है। वस्तुतः भाषाओं के वैधानीकरण के माध्यम से संविधान निर्माताओं ने कोशिश तो यह की थी कि हमारी अपनी भाषाओं का प्रयोग उन सभी प्रयोजनों के लिए हो जिन प्रयोजनों की सिद्धि के लिए अंग्रेजी का प्रयोग ऐतिहासिक कारणों के फलस्वरूप हो रहा था। भाषाओं के वैधानीकरण के परिणाम स्वरूप संविधान निर्माता हिंदी तथा अन्य सभी भारतीय भाषाओं के जिस आधुनिकीकृत रूप की संकल्पना को अपने मन में बसा कर चले थे, उसको चरितार्थ करने के लिए 'भाषा-नियोजन' की आवश्यकता थी। फिशमैन के अनुसार- 'भाषा-नियोजन' का क्षेत्र वह क्षेत्र है, जिसमें समाज के भीतर प्रयुक्त होने वाले विभिन्न कोडों की संरचना और उनके प्रकार्यात्मक पक्षों के निर्धारण तथा इन दोनों पक्षों से संबद्ध समस्याओं के समाधान के लिए सजग सरकारी प्रयासों पर विचार किया जाता है।' भाषा नियोजन के अंतर्गत सरकारी स्तर पर यह प्रयास किया जाता है कि विभिन्न भाषिक विकल्पनों में से किसी एक विकल्पन का सचेतन स्तर पर चुनाव किया जाए। अतः स्वतंत्रता के बाद इसी कार्य का उत्तरदायित्व तत्कालीन भारत सरकार के कंधों पर आया। भाषा-नियोजन संबंधी कार्यों के कार्यान्वयन के लिए ही गृह मंत्रालय ने 'राजभाषा विभाग' की स्थापना की, 'केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो' को खड़ा किया, विधि मंत्रालय द्वारा 'राजभाषा (विधायी) आयोग' गठित किया गया और तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय ने 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग', 'केंद्रीय हिंदी निदेशालय', जैसे संगठनों को स्थापित किया।

इन सभी संगठनों ने राजभाषा हिंदी के स्वरूप निर्धारण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। इस दिशा में सबसे पहले जो महत्वपूर्ण कार्य होना चाहिए था, वह था- 'शब्दावली-निर्माण' का। और यह काम एक सुनियोजित ढंग से आरंभ भी किया गया। सोचा तो यह गया था कि

शब्दावली निर्माण के माध्यम से समाज को आधुनिक तथा भाषाओं को प्रयोजनपरक संदर्भों से जोड़ कर, प्रयोजनमूलक बनाया जा सकेगा। पर इस कार्य के लिए सहारा लिया गया 'अनुवाद' का। अनुवाद को आधार बनाने के कारण हम समाज को आधुनिक और अपनी भाषाओं को प्रयोजनपरक आयाम देने की बजाए शब्दों के स्तर पर, अंग्रेजी के समतुल्य भाषा-रूपों को लाकर बिठाने की कोशिश में ही लगे रहे। अंग्रेजी-हिंदी की द्विभाषिक स्थिति-जन्य हमारी मानसिकता ने यह स्वीकार कर लिया कि अंग्रेजी भाषा तो आधुनिकीकृत भाषा का आदर्श रूप है और हम उसी आदर्श रूप की प्रतिच्छाया को अपनी भाषाओं पर आरोपित करने का प्रयास करते रहे तथा इसी प्रयास को भाषाओं के आधुनिकीकरण का नाम देते रहे।

'आधुनिकीकरण' और 'अनुवाद' की आवश्यकता के नाम पर जितने पारिभाषिक शब्द बनाए गए हैं, उनके प्रयोक्ता उन शब्दों को सहज रूप से पचा पाने की स्थिति में नहीं दिखाई देते क्योंकि इनमें 'शाब्दिक अनुवाद' करने पर अधिक जोर रहा है। यहाँ इस तथ्य को भी ध्यान में रख कर चलना चाहिए कि वस्तुओं का नामकरण करना एक अलग प्रक्रिया है और 'शब्द-निर्माण' करना एक अलग। इन दोनों के अंतर को समझना बहुत ज़रूरी है। पहले का संबंध 'शब्दकोश' से होता है, तो दूसरे का 'व्याकरण' से। ध्यान देने की बात यह है कि कोशीय शब्द से भाषा नहीं बदलती, पर शब्द-निर्माण की प्रक्रिया या व्याकरणिक शब्दों को उसकी प्रकृति के विरोध में ले जाइए तो भाषा बदल जाती है। इस संबंध में डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं अशोक कालरा के विचार बहुत ही महत्त्वपूर्ण हैं- 'आप लाखों कोशीय शब्द भाषा के भीतर समेट लीजिए, भाषा वहीं रहेगी पर भाषा के नियमों और व्याकरणिक शब्दों में पाँच-छह स्तरों पर केवल परिवर्तन ला दीजिए वह पढ़ने वालों के लिए असंप्रेषणीय हो जाएगी। हिंदी में, शब्द-निर्माण के एक निश्चित नियम के आधार पर हम 'लेख' शब्द से निर्मित 'लेखन' और

‘लिखित’ शब्द बने पाते हैं। अब हम न केवल ‘विलेप’, ‘विलेपन’, ‘विलेपित’ पाते हैं बल्कि, अनूदित पुस्तकों में ‘डिवलप’, ‘डिवलपन’, ‘डिवलपित’, ‘फोकस’, ‘फ़ोकसित’, ‘फोकसन’, ‘वेल्ड’, ‘वेल्डन’, ‘वेल्डित’ आदि शब्द प्रयोग भी पाते हैं। अंग्रेजी के शाब्दिक अनुवाद की कोशिश में हमने ‘हियर इन आफ्टर’, ‘हियर टु फार’, तथा ‘हियर बाई’, के लिए क्रमशः ‘एतस्मिन् पश्चात्’, ‘अधुनापर्यन्त’, तथा ‘एतद् द्वारा’ आदि व्याकरणिक शब्द भी बना डाले हैं।’

सवाल यही उठता है कि इस तरह के शाब्दिक अनुवाद करके हम पाठकों को क्या देना चाहते हैं और इसका वे कितना लाभ उठा पाएँगे? शायद हम इस तरह की द्विभाषिक स्थिति में जीने के आदी हो गए हैं, जहाँ सोचते तो हम ‘अंग्रेजी’ में हैं और अभिव्यक्त करने की मजबूरी स्वीकार करते हैं हिंदी में। ‘हम ऐसी द्विभाषिक स्थिति में जीना चाहते हैं जिसमें सोचें तो अंग्रेजी में, पर लिखने की बाध्यता स्वीकार करें ‘हिंदी’ में। हम अपनी अस्मिता तो बनाए रखें विदेशी संस्कृति के साथ पर, रोटी के लिए जाएँ अपनी भाषा के पास।’ सही बात यही है कि भाषा ऐसा भेद-भाव बरदाश्त नहीं करती। यदि हम सोचेंगे अंग्रेजी में और अभिव्यक्ति करेंगे हिंदी में तो इस तरह से भाषा का जो स्वरूप विकसित होगा वह ‘अटपटा’ नहीं होगा तो क्या होगा?

वही अनुवाद सही मायनों में अनुवाद कहलाने के योग्य होता है जहाँ अनूदित पाठ बोधगम्य और संप्रेषणीय हो। डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं अशोक कालरा ने उचित ही कहा है कि ‘हमने अपनी चेतना को प्रगतिपरक (आधुनिकता) और अभिव्यक्तिपरक (परंपरा) संस्कृतियों के दो कटघरों में इस तरह बाँध रखा है कि वे दो भिन्न भाषाओं की हमसे अपेक्षा रखने लगी हैं। हम इनकी दूरी को कृत्रिम सेतु अनुवाद से दूर करना चाहते हैं पर अनुवाद तो मात्र सेतु है, उसके सहारे आगे बढ़ कर हमें प्रगतिपरक संस्कृति के विषयों पर अपनी भाषा में मौलिक चिंतन

करना होगा, विधि संबंधी नियमों का मूल प्रारूपण करना होगा। जब तक यह प्रक्रिया शुरू नहीं होती, अनूदित सामग्री न केवल दुर्बोध और असंप्रेषणीय बनी रहेगी बल्कि, भाषा का अपना जातीय संस्कार भी नहीं बन पाएगा और तब तक 'ए लाइन इन रिप्लाइ विल बी एप्रीशिएटिड' के लिए 'उत्तर देकर अनुगृहीत करें', 'उत्तर की प्रतीक्षा रहेगी' आदि के स्थान पर लिखते जाएँगे : 'प्रत्युत्तर में एक पंक्ति सराहनीय होगी', 'उत्तर में एक पंक्ति आशांसित होगी' और 'आई केन नोट परसीव दी डिफरेंस' के लिए 'मुझे अंतर नज़र नहीं आता' के स्थान पर, हम अनुवाद करते रहेंगे; 'मैं विभेद प्रत्यक्षीकृत नहीं कर सकता।'

वास्तव में जब भाषाओं के विकास की बात की जाती है तो भाषा के आधुनिकीकरण के लिए विभिन्न शैलियों को आधार बना कर चलने वाली तीन प्रवृत्तियों (लोकवादी, राष्ट्रीयतावादी तथा अंतर्राष्ट्रीयतावादी) का उल्लेख किया जाता है। लोकवादी प्रवृत्ति इस बात पर बल देती है कि भाषा के बोलचाल के रूप को महत्त्व दिया जाए। जब हिंदी में पारिभाषिक शब्दों का निर्माण-कार्य आरंभ हुआ, तो इसी लोकवादी प्रवृत्ति के समर्थक इस बात के पक्ष में थे कि हिंदी में हमें उन सभी संकल्पनाओं और शब्दों को स्वीकार कर लेना चाहिए जो जन-सामान्य के बीच प्रचलित हैं। हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में अंग्रेजी के जो शब्द रच-पच गए हैं उनको यथावत स्वीकार कर लिया जाए तथा संकर शब्दों के निर्माण से परहेज न रखा जाए।

जो लोग राष्ट्रीयतावादी प्रवृत्ति के समर्थक और अनुयायी थे, वे संकर-शब्दों के निर्माण के विरोधी थे। उनकी राय में यह कृत्य हिंदी की 'दरिद्रता' का सूचक था। राष्ट्रवादी प्रवृत्ति के अनुयायी विद्वान अपनी विचारधारा में इतने कट्टरवादी थे कि उन्होंने अंग्रेजी के शब्दों को अपनाए जाने की बात स्वीकार भी की तो इस रूप में कि उनको अपनी भाषाओं की ध्वनि-संरचना में ढाल कर ही अपनाया जाए।

जो लोग 'अंतर्राष्ट्रीयतावादी प्रवृत्ति' के अनुयायी थे वे यह मान कर चलते थे कि 'कोड मिश्रण' किसी भी द्विभाषिक स्थिति का सहज परिणाम है, अतः अंग्रेजी के शब्दों को यथावत रूप में अपना लेना चाहिए। उनका कहना था कि 'एकेडमी', 'फेंटेसी', 'ट्रेजडी' जैसे शब्दों को यदि यथावत रूप में अपना लिया जाएगा, तो इससे हमारी भाषाएँ समृद्ध होंगी तथा अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर स्वीकृत संकल्पनाओं को एक भाषिक आधार मिल जाएगा। कहने का तात्पर्य है कि जब सामूहिक योजना के रूप में शब्दावली निर्माण का कार्य युद्ध-स्तर पर आरंभ हुआ तो हिंदी में हमें अंग्रेजी के एक शब्द के लिए तीन-तीन पर्याय शब्द मिलने लगे।

अब सवाल यह उठने लगा कि क्या हम इन सभी पर्यायों को रखना चाहेंगे या इनमें से किसी एक का चयन किया जाएगा? किसी एक शब्द के सभी पर्यायों को रखना न तो संभव हो सकता था और न अपेक्षित ही था। ऐसी स्थिति में यह प्रश्न खड़ा होता है कि इनमें से किसे रखा जाए तथा किसे छोड़ा जाए? इनमें से निश्चित ही हमें परिनिष्ठित रूप का चयन करना होता है और यहीं पर हमें 'मानकीकरण' की आवश्यकता पड़ती है। मानकीकरण विविधताओं के बीच 'एकता' की तलाश करता है। भाषा की 'लचीली स्थिरता' उसका आधार होती है और वह इस उद्देश्य को लेकर चलता है कि भाषा को 'सहज और बोधगम्य' बनाया जा सके।

इन तीन प्रवृत्तियों के कारण जो असीमित शब्द-भंडार हिंदी में आया, उसकी ओर संकेत करते हुए डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव ने लिखा है कि 'भाषा गर्भ में पल रही इन त्रिविधि प्रवृत्तियों के आधार पर भाषा को फट पड़ना चाहिए था पर भाषा की सहनशक्ति अगाध होती है। वह भाषा प्रयोक्ता की हर निरंकुश मनोवृत्ति को सहने-झेलने में समर्थ होती है। सह नहीं पाते तो उसके प्रयोक्ता ही। यहीं पर 'मानकीकरण' का प्रश्न उभरता है। भाषा-वैविध्य जब संप्रेषणणीयता की सिद्धि पर ही आघात करता है और भाषा का लचीलापन उसकी खुली परिधि को परिधि मुक्त

करने लगता है, तब उसको परिनिष्ठित करने की आवश्यकता पड़ती है।'

भाषा के 'लचीले पन' के फलस्वरूप यदि एकाधिक शैलियाँ मिलती हैं तो इनमें से किस शैली को मानीकीकरण का आधार बनाया जाए, इस बात का संबंध सरकार की भाषा नीति के साथ होता है। पर हमारे यहाँ सोच समझ कर निर्णय नहीं लिए गए। जो निर्णय लिए गए उन निर्णयों के आधार पर हिंदी के जिस शैली रूप को विकसित किया गया, वह जन सामान्य के दैनिक प्रयोग से बाहर की वस्तु बन कर उभरा। आधुनिकीकरण और वैज्ञानिकता के नाम पर सरकारी तंत्र ने प्रयोजनमूलक भाषा के उस शैली रूप को जन्म दिया जो जनहित के विरोध में था। अतः प्रयोजनमूलक हिंदी का वर्तमान स्वरूप आज उसी तरह से आम जनता के लिए 'अटपटा' और 'अबोध' है जिस तरह से उनके लिए अंग्रेजी भाषा है।

प्रयोजनमूलक हिंदी की वर्तमान स्थिति के परिणाम तथा कारण के मूल में देखा जाए तो दो ही बातें दिखाई देती हैं- सरकार की भाषा नीति तथा द्विभाषिकता की स्थिति को पैदा कर अनुवाद का सहारा लिया जाना। यों तो सरकार की ओर से यह कभी नहीं कहा गया कि कार्यालयीन हिंदी या किसी भी प्रयुक्ति को दुरूह और दुर्बोध बनाने की कोशिश की जाए। सरकार की ओर से तो समय-समय पर यही बात स्पष्ट की गई है कि जहाँ तक संभव हो बोल-चाल की भाषा का प्रयोग सरकारी कामकाज में किया जाए। फिर चाहे विविध प्रकार का पत्राचार हो या 'टिप्पण' और 'प्रारूपण' का कार्य। गृह मंत्रालय द्वारा 1972-73 में स्पष्ट रूप से ये संकेत दिए गए थे कि टिप्पण तथा प्रारूपण आदि को हिंदी में लिखते समय सरल भाषा का ही प्रयोग किया जाए। यहाँ तक कि यदि किसी कर्मचारी को हिंदी की शब्दावली का पूरा ज्ञान नहीं है तो वह अंग्रेजी के शब्दों को देवनागरी में लिप्यंतरण करके लिख सकता है।

विकासमान देशों के इतिहास की ज्वलंत समस्या उसके आधुनिकीकरण की है और

भाषा के आधुनिकीकरण की समस्या समाज के आधुनिकीकरण के साथ जुड़ी हुई है। अतः इसे इस देश की विडंबना ही कहा जाएगा कि देश में अंग्रेजी राज होने के कारण धीरे-धीरे अंग्रेजी भाषा हमारे जीवन में 'प्रगतिपरक संस्कृति' की संवाहिका बन गई तथा हमारे वैज्ञानिक एवं तकनीकी ज्ञान की ही माध्यम भाषा नहीं बनी, बल्कि प्रशासन तथा अन्य अनेक व्यावसायिक क्षेत्रों की भी 'प्रतिष्ठित भाषा' के रूप में स्थापित हो गई। शिक्षा तंत्र का ऐसा रूप सामने आया जिसमें मातृभाषाओं को या तो अशैक्षिक-भाषा के रूप में अपदस्थ कर दिया गया या शैक्षिक-स्तर दिया भी गया तो केवल मानविकी के क्षेत्र में बाँध कर रख दिया गया। शिक्षा में 'विज्ञान और तकनीकी' के लिए अंग्रेजी भाषा और 'मानविकी' के लिए हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाएँ एवं प्रतिष्ठित व्यावसायिक क्षेत्रों में अंग्रेजी भाषा और घरेलू उद्योग-धंधों के लिए मातृ भाषाओं की योजना ने न केवल अंग्रेजी भाषा को प्रगति परक संस्कृति की संवाहक भाषा के रूप में उभारा, अपितु हर शिक्षित वर्ग को एक नए ढंग की द्विभाषिकता स्थिति अपनाने को विवश किया।

संदर्भ ग्रंथ-सूची

संदर्भ ग्रंथ सूची

हिंदी ग्रंथ :

1. अनुवाद कला : डॉ० एन० ई० विश्वनाथ अय्यर, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय सं०, 1990
2. अनुवाद विविध आयाम : सं० मा० गो० चतुर्वेदी/कृ कु०गोस्वामी, कें० हिं० सं० आगरा, प्रथम सं०, 1987
3. अनुवाद साधना : डॉ० पूरनचंद्र टंडन, अभिव्यक्ति प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1998
4. अनुवाद शिल्प समकालीन संदर्भ : डॉ० कुसुम अग्रवाल, साहित्यकार ^{प्रकाशन} दिल्ली, प्रथम सं०, 1999
5. अनुवाद सिद्धांत की रूपरेखा : डॉ० सुरेश कुमार, वाणी प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय, सं०, 1989
6. अनुवाद सिद्धांत एवं व्यवहार : डॉ० जयंती प्रसाद नौटियाल, राधाकृष्ण प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 2000
7. अंग्रेजी हिंदी शब्दों का ठीक प्रयोग : कैलाश चंद्र भाटिया, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1987
8. आदर्श पत्र लेखन : श्याम चंद्र कपूर, विद्या विहार ^{प्रकाशन} नई दिल्ली, प्रथम सं०, 1989
9. आवेदन-प्रारूप : शिवनारायण चतुर्वेदी, राधाकृष्ण प्रकाशन, नई दिल्ली, प्रथम सं०, 1991

10. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ : डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं गोस्वामी,
आलेख प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय^{सं.}, 1995
11. अनुवाद निरूपण : डॉ० अमरती जोर, विकास प्रकाशन, लखनपुर, 2004
12. कार्यालय टिप्पणी, आलेखन : जी० एस० टंडन, प्रकाशन केंद्र,
तथा संक्षिप्त लेखन लखनऊ, प्रथम सं०, 1985
13. टिप्पण, प्रारूपण तथा प्रूफ पाठन : डॉ० ओमप्रकाश सिंहल एवं उमापति राय
चंदेल, पीतांबर पब्लिशिंग कंपनी, नई
दिल्ली, प्रथम सं०, 1981
14. पत्र व्यवहार निर्देशिका : विजय कुलश्रेष्ठ, अंकुर प्रकाशन, दिल्ली,
प्रथम सं०, 1986
15. पत्र-लेखन कला : डॉ० डी० एस० पोखरिया, तक्षशिला
प्रकाशन, नई दिल्ली, प्रथम सं०, 1989
16. प्रयोजनमूलक भाषा और
कार्यालयीन हिंदी : डॉ० कृष्ण कुमार गोस्वामी, कलिंगा
प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1992
17. प्रयोजनमूलक हिंदी के आधुनिक आयाम : डॉ० महेन्द्र सिंह राणा, हर्षा प्रकाशन,
आगरा, प्रथम सं०, 2003
18. प्रशासनिक पत्राचार : सं० सुरेश कुमार, केंद्रीय हिंदी संस्थान,
आगरा, प्रथम सं०, 1975
19. प्रशासनिक हिंदी: ऐतिहासिक संदर्भ : डॉ० महेश चंद्र गुप्त, वाणी प्रकाशन, दिल्ली,
प्रथम सं०, 1992

20. प्रयोजन मूलक हिंदी व्याकरण : कृष्णगोपाल रस्तोगी, शशिकुमार शर्मा,
पीतांबर बुक डिपो, ~~दिल्ली~~, प्रथम सं०, 1980
21. प्रशासनिक शब्द कलाएँ : शिवनारायण चतुर्वेदी, प्रतिभा प्रतिष्ठान, नई
दिल्ली, प्रथम सं०, 1985
22. प्रयोजनमूलक हिंदी व्याकरण : रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव एवं शारदा भसीन
कें० हिं० संस्थान, आगरा, प्रथम सं०, 1983
23. प्रयोजनमूलक हिंदी : रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, केंद्रीय हिंदी संस्थान,
आगरा, प्रथम सं०, 1987
24. प्रयोजनमूलक हिंदी चर्चा परिचर्चा : रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, केंद्रीय हिंदी
संस्थान, आगरा, प्रथम सं०, 1974
25. प्रयोजनमूलक हिंदी : राम प्रकाश एवं दिनेश गुप्त, राधाकृष्ण
प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय सं०, 1994
26. प्रशासनिक एवं कार्यालयीन हिंदी : रामप्रकाश एवं दिनेश गुप्त, राधाकृष्ण
प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय सं०, 1993
27. प्रशासनिक हिंदी : पूजा भट्ट, वाणी प्रकाशन, दिल्ली,
प्रथम सं०, 1980
28. प्रयोगात्मक और प्रयोजनमूलक हिंदी: वही, प्रथम सं०, 1980
29. प्रयोजनमूलक हिंदी संरचना : राम प्रकाश एवं दिनेश गुप्त,
दिल्ली
एवं अनुप्रयोग राधाकृष्ण प्रकाशन, प्रथम सं०, 1997

30. प्रयोजनमूलक हिंदी : विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली,
प्रथम सं०, 1998
31. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ० विजय पाल सिंह, संजय बुक
सेंटर, वाराणसी, प्रथम सं०, 1998
32. प्रयोजनमूलक हिंदी, : सं० डॉ० मंजु गुप्ता, इं०गां०रा०मु०वि०वि०,
हिंदी में ऐच्छिक पाठ्यक्रम ^{दिल्ली}
प्रकाशन, द्वितीय सं०, 1997
33. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ० रघुनंदन प्रसाद शर्मा, वि०वि० प्रकाशन,
वाराणसी, प्रथम सं०, 1992
34. प्रशासनिक हिंदी : डॉ० ओम प्रकाश सिंहल, पीतांबर ^{बुक डिपो,}
दिल्ली, प्रथम सं०, 1994
35. प्रामाणिक लेखन और टिप्पण : प्रो० विराज, राजपाल एंड संस,
दिल्ली, प्रथम सं०, 1998
36. बारहवीं सदी में राजकाज में हिंदी : रामबाबू शर्मा, केंद्रीय हिंदी संस्थान
आगरा प्रकाशन, प्रथम सं०, 1980
37. बैंकों में हिंदी का प्रयोग : सुरेश कांत, राजपाल एण्ड संस
दिल्ली, प्रथम सं०, 1995
38. बैंकों में व्यावहारिक हिंदी प्रशिक्षण : श्यामलाल मेहता, पंचशील प्रकाशन,
जयपुर, प्रथम सं०, 1987
39. बैंकिंग शब्दावली : भरतभूषण, केंद्रीय हिंदी संस्थान,
आगरा, प्रथम सं०, 1982

40. बैंकों में हिंदी पत्राचार : दंगल झाल्टे, प्रभात प्रकाशन
दिल्ली, प्रथम सं०, 1986
41. बैंकिंग हिंदी पाठ्यक्रम : श्रीषचंद जैसवाल एवं भारत भूषण,
कें०हिं०सं०,आगरा, तृतीय सं०, 1990
42. भारत की भाषा समस्या : रामविलास शर्मा, राजकमल प्रकाशन,
नई दिल्ली, द्वितीय सं०, 1978
43. भारतीय राष्ट्रभाषा सीमाएँ
तथा समस्याएँ : डॉ० सत्यव्रत, पंचशील प्रकाशन,
जयपुर, प्रथम सं०, 1979
44. मानक हिंदी के शुद्ध प्रयोग : डॉ० रमेश चंद्र महरोत्रा, राधाकृष्ण
प्रकाशन, नई दिल्ली, द्वितीय सं०, 1995
45. राजभाषा हिंदी : कैलाश चंद्र भाटिया, वाणी प्रकाशन,
नई दिल्ली, प्रथम सं०, 1990
46. राजभाषा हिंदी विकास के
विविध आयाम : डॉ० मलिक मोहम्मद, ^{हिंदी बुक सेंटर, दिल्ली,} प्रथम सं०,
1986
47. राष्ट्रभाषा हिंदी : राहुल सांकृत्यायन, राधाकृष्ण
^{दिल्ली,} प्रकाशन, प्रथम सं०, 2002
48. राष्ट्रभाषा हिंदी की समस्याएँ
और समाधान : आ० देवेन्द्र नाथ शर्मा, लोक भारती
^{इलाहाबाद,} प्रकाशन, प्रथम सं०, 1993
49. राजभाषा के संदर्भ में हिंदी
आंदोलन का इतिहास : उदयनारायण दुबे, प्रकाशन
संस्थान, दिल्ली, प्रथम सं०, 1979

50. राजभाषा हिंदी की समस्याएँ : ओमप्रकाश शर्मा, हिंदी प्र० संस्थान,
वाराणसी, प्रथम सं०, 1994
51. राजभाषा हिंदी संघर्षों के बीच : हरिबाबू कंसल, सुधांशु बंधु
प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1991
52. व्यासायिक हिंदी : प्रो० मेदीलाल आर्य, हिंदी प्रचारक
संस्थान, वाराणसी, प्रथम सं०, 1979
53. व्यावहारिक हिंदी : डॉ० मानवेन्द्र पाठक, ईस्टर्न बुक
लिकर्स, दिल्ली, प्रथम सं०, 1990
54. व्यावहारिक हिंदी और रचना : कृष्णकुमार गोस्वामी, वाणी प्रकाशन,
नई दिल्ली, प्रथम सं०, 1993
55. व्यावसायिक हिंदी : डॉ० दिलीप सिंह, दक्षिण भारत
हिंदी प्रचार सभा, ^{प्रकाश.}द्वितीय सं०,
1991
56. व्यावहारिक हिंदी : डॉ० रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव एवं
भोलानाथ तिवारी, वाणी प्रकाशन,
दिल्ली, प्रथम सं०, 1980
57. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ० आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन
ज्योति प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1986
58. विदेशी भाषाओं से अनुवाद की समस्याएँ : भोलानाथ तिवारी एवं नरेश कुमार,
प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1987

59. शैक्षिक व्याकरण और व्यावहारिक हिंदी : कृष्ण कुमार गोस्वामी, आलेख
प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1981
60. संपादन कला : संजीव भानावत, यूनिवर्सिटी
पब्लिकेशन्स, जयपुर, प्रथम सं०, 1991
61. संक्षेपण तथा विस्तारण : कैलाशचंद्र भाटिया एवं तुमन सिंह,
प्रभात प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०,
1985
62. संपर्क भाषा हिंदी के विविध आयाम : सुरेश कुमार एवं ठाकुर दास,
कें०हिं०सं०, आगरा, प्रथम सं०, 1996
63. सरल व्याकरण और पत्र लेखन : डॉ० जी० एम० सुलोचना एवं डॉ०
अनीता गांगुली, गीता प्रकाशन,
हैदराबाद, प्रथम सं०, 1999
64. सूचना प्रौद्योगिकी एवं
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस : दिनेश मैदासानी एवं जगनारायण
यादव, फायरवाल मीडिया प्रकाशन,
नई दिल्ली, प्रथम सं०, 2007
65. हिंदी आलेखन एवं टिप्पण : डॉ० ओम प्रकाश शर्मा, सन्मार्ग
प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1976
66. हिंदी विज्ञान पत्रकारिता : मनोज कुमार पटैरिया, नक्षशिला
प्रकाशन, नई दिल्ली, प्रथम सं०,
1990

67. हिंदी में सरकारी कामकाज : राम विनायक सिंह, हिं०प्र०सं०,
वाराणसी, प्रथम सं०, 1994
68. हिंदी कार्यालय निदेशिका : गोपीनाथ श्रीवास्तव, सामयिक प्रका०,
नई दिल्ली, प्रथम सं०, 1987
69. हिंदी का व्यावहारिक ज्ञान : सुधा कालरा एवं अशोक कालरा,
केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
प्रकाशन, प्रथम सं०, 1987
70. हिंदी के प्रयुक्ति परक आयाम : डॉ० सुरेश कुमार, कें०हिं० सं०,
आगरा, प्रथम सं०, 1991
71. हिंदी भाषा का समाज शास्त्र : रवीन्द्र नाथ श्रीवास्तव, राधाकृष्ण
प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय सं०, 1996
72. हिंदी भाषा संरचना के विविध आयाम : वही, प्रथम सं०, 1995
73. अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान: सिद्धांत और प्रयोग: वही, प्रथम सं०, 2000
74. हिंदी की मानक वर्तनी : डॉ० कैलाश चंद्र भाटिया, रचना
भाटिया, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली,
प्रथम सं०, 1997
75. हिंदी में व्यवहारिक अनुवाद : आलोककुमार रस्तोगी, सुमीति
पब्लिकेशन, दिल्ली,
प्रथम सं०, 1990
76. हिंदी भाषा संदर्भ और संरचना : प्रो० सूरजभान सिंह, साहित्य
सहकार, दिल्ली,
प्रथम सं०, 1991

अंग्रेजी ग्रंथ :

1. A Course in Modern Linguistics : Charles F. Hockett, Oxford and IBH Publishing Co., New Delhi, 3rd Indian reprint 1976
2. A Linguistic Theory of Translation : J.C. Catford, Oxford University Press, London, 4th Edition, 1974
3. A Grammar of Hindi Language : S.H.Kellogg, Asian Educational Services, New Delh, 2nd Edition, 1976
4. Advances in the Sociology of Language : Vol.1, Ed. J. A. Fishman, Mouton: The Hague, Paris, 2nd Edition 1976
5. Language : Leonard Bloomfield, George Allen and Unwin Ltd, London, 13th Edition, 1976
6. New Horizons in Linguistics : Ed. John Lyons Penguin, Books, 4th Edition, 1989
7. Semantics : Ed. Danny D. Steinberg and Leon A Jckobovits, Cambridge at University Press, 3rd Edition, 1974
8. The World of Language : Robert N. Hudspeth & Ronald F. Sturtevant, Van Nostrand Rainhold Company, London, 18th Edition, 1967
9. Terms in Systemic Linguistics : Alex de Joia and Adrian Stenton
A Guide to Halliday, Batsford Academic and Educational Ltd., 18th Edition 1980

10. Language in Social Groups : Essays by John J. Gumperz Selected
Introduced by Anavar S. Dil, Standard
University Press, California, 1971
11. Indian Sociolinguistics : Ed. D.P Pattanayak, Central Institute
of Indian Languages, Mysore, 1st
Edition, 1975
12. Techniques in Applied Linguistics : Ed. J. P. B. Allen and S. Pitcorder
Oxford University Press, 1974
13. Papers in Applied Linguistics : Ibid, 1975
14. Aspects of Language : Dwight Bolinger, Harcourt Brace
Jovanovich, Inc, New York, 2nd Ed.
1975.
15. Studies in the Semantic : Kali Charn Bahal, Motilal Banarasidas,
Structure of Hindi Vol. 11
Delhi, 1st Edition, 1974
16. Language and Mind : Chomsky, N., Harcourt Brace,
New York, 1972.
17. The Psychology of Language: Clark H., and E. Clark, Harcourt
Brace, Jovanovich, 1977
18. Communicative Competence: Gumperz J.J., Berkeley,
Revisited
University of California, 1984

कोश :

1. मानविकी पारिभाषिक कोश दर्शन खंड : कोश सं० डॉ० नगेन्द्र खंड संपादक डॉ० वी०एस० नरवणे : राजकमल प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1965
2. पारिभाषिक कलाकोश : रूपनारायण बाथम, वाणी प्रकाशन, दिल्ली, प्रथम सं०, 1988
3. राजभाषा शब्दकोश : डॉ० हरदेव बाहरी, लोकभारती प्रकाशन (हिंदी-अंग्रेजी), इलाहाबाद, प्रथम सं०, 1997
4. Dictionary of Official Language, वही, 1998
5. राजभाषा प्रयोग कोश (अंग्रेजी-हिंदी) गोपीनाथ श्री वास्तव, राजपाल एण्ड सन्स, दिल्ली, प्रथम सं०, 1991

पत्र -पत्रिकाएँ :

1. राजभाषा भारती : सं० विजय चंद्र मंडल, राजभाषा विभाग, गृहमंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली
2. लोहित : प्रधान महालेखाकार कार्यालय, गुवाहाटी 2007
3. समयांतर : सं० पंकज विष्ट, दिलशाद गार्डन, दिल्ली
4. परिशोध : पंजाब विश्वविद्यालय, चंडीगढ़
5. पूर्वोत्तर समन्वय : केन्द्रीय हिंदी संस्थान, गुवाहाटी, शिलांग, दीमापुर

अनुसंधित्सु का विवरण

नाम : उर्मिल शर्मा
शिक्षा : एम.ए., बी.एड., एम.एड.
विभाग : हिंदी
शोध प्रबंध का शीर्षक : प्रयोजनमूलक हिंदी का विकास:
स्वरूप और संरचना की दृष्टि से
प्रवेश शुल्क भुगतान तिथि: 19 मई, 2004
शोध-प्रस्ताव की संस्तुति :
(i) बी.पी.जी.एस. : ..6.5.2004.....
(ii) स्कूल बोर्ड : ..10.5.2004.....
पंजीयन संख्या : 837, दिनांक: 10-05-2004

LIBRARY 103899
Acc No.....
Acc By... *am*
Date..... 21-3-09
Class by.....
Sub.Heading by.....
Enter by.....
.....

अध्यक्ष

हिंदी विभाग