

SEPTEMBER '22						
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
				1	2	3
				7	8	9
	5	6		14	15	16
11	12	13		21	22	23
18	19	20		28	29	30
25	26	27				

प्रश्न:- कार्यालयी हिन्दी से आप क्या समझते हैं?

**\* भूमिका:-** संघ की राजभाषा के रूप में प्रयुक्त हिन्दी कार्यालयी हिन्दी है। स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् संविधान में हिन्दी को राजभाषा तो घोषित कर दिया गया किन्तु अंग्रेजी सहभाषा के रूप में जुड़ी रही। संविधान के निर्माताओं ने संविधान के अनुच्छेद-343 में <sup>कहा कि</sup> संघ की भाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। साथ ही यह भी कहा गया कि हिन्दी प्रशासनिक कार्यालयों में जब तक हिन्दी कार्य करने में पूर्णतः समर्थ नहीं होगी तब तक सहभाषा अंग्रेजी का प्रयोग रहेगा। इस अवधि में हिन्दी के विकास के लिए भाषा आयोग और संसदीय उपसमिति बनायी जायगी। किन्तु सत्ता पर हास रहने वाले प्रमुख प्रशासनिक कर्मचारी अंग्रेजी की दृष्टि में ही काम करते रहे। यही कारण है कि राजभाषा अधिनियम सन् 1963, राजभाषा नियम सन् 1976 तथा समय-समय पर विभिन्न प्रशासनिक आदेशों द्वारा हिन्दी के प्रयोग पर बल दिया जाता रहा।

**\* परिभाषा:-**

कार्यालयी हिन्दी सामान्य रूप से वह हिन्दी है जिसका प्रयोग कार्यालयों के दैनिक कामकाज में व्यवहार किया जाता है। कार्यालयी हिन्दी संसारा तात्पर्य कार्यालय में प्रयोग होने वाली हिन्दी है। जिसका प्रयोग कार्यालय के कर्मचारियों के द्वारा किया जाता है। कार्यालयी हिन्दी सौन्दर्यमूलक

16

10  
WED

222-143

2022  
AUGUST

AUGUST '22

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

रचनात्मक साहित्यिक हिन्दी नहीं है बल्कि जीविकोपार्जन का सशक्त माध्यम है। यह एक राजगार का साधन है। कार्यालयी हिन्दी को इस निम्न रूप में परिभाषित करते हैं:-

‘सरकारी कार्यालयों में दैनिक कार्यों को पूरा करने वाली हिन्दी को कार्यालयी हिन्दी कहते हैं।’

दूसरे शब्दों में अगर कहें तो इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं:-

‘कह हिन्दी

जिसका प्रयोग वाणिज्यिक, पत्राचार, प्रशासन, व्यापार, चिकित्सा, योग, संगीत, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी आदि क्षेत्रों में होता है, इसे कार्यालयी या ~~कार्यालयी~~ प्रशासनिक हिन्दी कहते हैं।’

### कार्यालयी हिन्दी :-

कार्यालयी हिन्दी को ‘प्रशासनिक हिन्दी’ अथवा ‘कार्यालयी हिन्दी’ भी कहते हैं। स्वतंत्रता प्राप्ति के समय हिन्दी संपर्क भाषा के रूप में परतंत्र की बड़ियों में जकड़ी हुई जनताओं की प्रखर आवाज बनी। वही हिन्दी जब जब कार्यालय में कर्मचारियों के सम्प्रेषण का सहज माध्यम बनी। संविधान के अनुच्छेद 343-351 तक में राजभाषा के रूप में हिन्दी के कार्यालयों का विधान है। जिसमें संविधान समीक्षाओं ने अनुच्छेद - 343 में कहा कि संघ की राजभाषा हिन्दी तथा लिपि देवनागरी होगी।

Life is like riding a bicycle. To keep your balance, you must keep moving. - Albert Einstein

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

राजभाषा या राज-काज की भाषा। अर्थात् किसी राज्य या देश की घोषित भाषा होती है जो कि संघीय स्तर पर अर्थात् सरकारी काम-काज में प्रयोग होती है। अगर राष्ट्रभाषा की बात की जाए तो संघ की वह भाषा जो आधा से अधिक राज्यों द्वारा स्वीकृत हो भाषा के रूप में हिन्दी, संस्कृत भाषा, राजभाषा, राष्ट्रभाषा, व्यावहारिक भाषा, कार्यालयी भाषा, साहित्यिक भाषा आदि रूपों से जानी जाती है। स्वतंत्रता पूर्व संस्कृत भाषा के रूप में और स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद विभिन्न रूपों में की जाती है या जानी जाती है।

कार्यालयी हिन्दी की अगर बात की जाए तो हिन्दी सरल, सहज, सुसूक्ष्म एवं प्रवाहयुक्त होनी चाहिए। जो अलंकारिक नहीं हो, मुहावरेंदार नहीं हो। कार्यालयी में अंग्रेजी की अपेक्षा हिन्दी में काम करना आसान है। हिन्दी हमारी राष्ट्रभाषा व संस्कृत भाषा है। अधिकांश जनता / कर्मचारी इसी कार्य को अच्छी प्रकार से संपन्न कर सकते हैं जिसे वे अच्छी तरह समझते हैं। कार्यालयों में अधिकाधिक कामकाज हिन्दी में संपन्न हो, इसके लिए सरकारी तथा गैर सरकारी स्तर पर अनेक प्रयास किए जा रहे हैं।

If life were predictable it would cease to be life, and be without flavor. -Eleanor Roosevelt


उपाय :-

कार्यालयी हिन्दी को बढ़ावा देने

के सरकार के द्वारा विभिन्न उपाय किए जा रहे हैं -

- (i) विभिन्न संस्थाओं जैसे - केन्द्रीय सचिवालय, हिन्दी साहित्य परिषद, केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय आदि का गठन कर
- (ii) हिन्दी में काम करने या पुरस्कार आदि वितरण कर,
- (iii) भारत सरकार द्वारा आदेश निकालना,
- (iv) देश में राजभाषा हिन्दी दिवस मनाकर प्रसारित या विस्तृत कर
- (v) हिन्दी का प्रयोग करने हेतु कर्मचारी एवं अधिकारियों को जागृत करना।

कार्य या प्रयोग क्षेत्र :-

कार्यालयी हिन्दी के पाँच प्रयोग

क्षेत्र हैं - टिप्पण, प्रारूपण, संश्लेषण, प्रतिवेदन, अनुवाद।

टिप्पण :-

किसी मामले का विस्तारपूर्वक विश्लेषण करते हुए तर्क पर आधारित स्वतः पूर्ण सामग्री की प्रस्तुति को टिप्पण कहते हैं। तथा यह सामग्री जिस लेख के रूप में लिखकर सहायक प्रस्तुत करता है, उसे टिप्पणी कहते हैं।

पारूपण :-

इसका अर्थ है- किसी भी पत्र का कुचा रूप तैयार करना। अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद प्रारूप ही पत्र बन जाता है। चूँकि प्रारूप पत्रों का पूर्व रूप है इसलिए इसमें पत्रों की सारी विशेषताएँ होती हैं।

संक्षेपण :-

किसी अनुच्छेद, परिच्छेद, अवतरण या गद्यांश के एक-तिहाई भाग को संक्षेपण कहते हैं। संक्षेपण का आधिक्य अर्थ - संक्षिप्त करना है।

प्रतिवेदन :-

'विद्' धातु में 'प्रति' उपसर्ग लगने से प्रतिवेदन शब्द बना है। 'विद्' का अर्थ है जानना और 'प्रति' का अर्थ है - सामने से। अर्थात् सामने से जानना। किसी विषय, घटना या मामले की जाँच करने के बाद तैयार किया ~~प्रस्तुत~~ गया विवरण प्रतिवेदन कहलाता है।

अनुवाद :- →

किसी भाषा में कही या लिखी गई बात का दूसरी भाषा में समर्थन परिवर्तन अनुवाद कहलाता है। इसमें अनुवादक को दो या अधिक भाषाओं का अच्छा ज्ञान होना चाहिए या पारंगत होना चाहिए।

14

SUN

226-139

2022  
AUGUST

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

\*

गुण :-

कार्यालयी साहित्य की प्रकृति के आधार पर पाँच गुण माने गए हैं - निर्वैयक्तिकता, तथ्यों में स्वपूर्णता और स्वस्पष्टता, यथासंभव असंदिग्धता, वर्णनात्मकता, तकनीकी - अर्थात् तकनीकी भाषा प्रयोग।

निर्वैयक्तिकता :-

इसका अर्थ होता है - रिज का न होने का भाव। अर्थात् कार्यालयी हिन्दी जो रिज के भाव से परे हटकर निम्न स्तरीय अधिकारी तथा उच्च स्तरीय अधिकारियों के बीच जिस दैनिक कर्म का संचालन करती है। इसमें व्यक्तिगत संबंध नहीं होता है। अतः प्रत्येक अधिकारी या तो अपने उच्चाधिकारी के आदेश का पालन करता है या निम्न अधिकारी का आदेश देता है।  
जैसे - पत्र भेजा जा रहा है।

तथ्यों में स्वपूर्णता और स्वस्पष्टता :-

इसमें तथ्यों पर अधिक बल दिया जाता है। साथ ही यह अपेक्षा की जाती है कि वे तथ्यों पर अपने बातों की पूर्ण पूर्ण और स्पष्ट हों। प्रशासन के क्षेत्र में संदेह और भ्रान्ति को अलंकार नहीं भाषा का दोष माना जाता है। स्पष्टता के अभाव में कभी-कभी पत्रों की अपेक्षा की जाती है या कारवाही में विलंब हो जाती है।

Alone we can do so little; together we can do so much. - Helen Keller

यथासंभव असंदिग्धता :-

असंदिग्धता शब्द का अर्थ होता है - निश्चित या संदेह रहित। कहने का तात्पर्य यह हुआ कि कार्यालयी हिन्दी में प्रयुक्त शब्दों तथा वाक्यों को सरल और स्पष्ट होना चाहिए। यदि भाषा में क्लिष्टता, अस्पष्टता और अप्रचलित शब्दों का प्रयोग होता है, तो वहाँ संदिग्धता की संभावना रहती है। जो मूल बात कही गई है, इसका एक ही अर्थ होना चाहिए द्विअर्थी या अनेकार्थी होने से काम में बाधा पड़ती है।

वर्णनात्मकता :-

कार्यालयी हिन्दी में आवश्यक तथ्यों में विचारणाधीन विषय से संबंधी सारी सामग्री को क्रमवार दिया जाता है। इसमें प्रत्येक मामले का संक्षिप्त विवरण देते हुए मुख्य कथ्य का परिचय दिया जाता है कि और उसके बाद निष्कर्ष देना उचित समझा जाता है।

तकनीकी - अर्द्धतकनीकी भाषा का प्रयोग :-

कार्यालयी भाषा मुख्यतः

सर्व अर्द्धतकनीकी होती है। इसी कारण सरकारी कामकाज की भाषा के रूप में प्रयुक्त होने वाले शब्द या वाक्य किसी विशेष क्षेत्र के लिए प्रसिद्ध ही होते हैं। और यदि इन शब्दों या वाक्यों का प्रयोग बार-बार किया जाए तो प्रभाव कम हो जाता है और इसके बजाय प्रयोग किया जाए तो अस्पष्ट लगने लगता है। ये सामान्य बोलचाल की हिन्दी में उपयुक्त नहीं होती।

16  
TUE

228-137

2022  
AUGUST

7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

निष्कर्ष:-

कार्यालयी हिन्दी का क्षेत्र व्यापक एवं विस्तृत है। इसका प्रयोग हम उस क्षेत्र में करते हैं जहाँ विषय वस्तु या पाठ्य चर्चा के लिए आवश्यक होता है। जब हम किसी कार्यालय के मुख्य मुद्दे पर बातचीत करनी होती है तो कार्यालयी हिन्दी का प्रयोग करते हैं ताकि हम अपनी बात अपने कर्मचारियों एवं अधिकारियों तक सहजता से पहुँचाई जा सके। यहाँ बोलने वाले तथा सुनने वाले दोनों ही केंद्र में होते हैं। जैसे कार्यालय या प्रशासन का क्षेत्र सफल एवं पूरा हो सके। अतः हम कह सकते हैं कि कार्यालयी हिन्दी जनसामान्यों तथा कर्मचारियों के लिए आवश्यक है।