



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya
(A Central University Established by Parliament by Act No. 3 of 1997)
नैक द्वारा 'A' ग्रेड प्राप्त / Accredited with 'A' Grade by NAAC

प्रयोजनमूलक हिन्दी



एम.ए. हिन्दी पाठ्यक्रम
प्रथम सेमेस्टर
पंचम पाठ्यचर्या (वैकल्पिक) विकल्प - I
पाठ्यचर्या कोड : **MAHD - 05**

दूर शिक्षा निदेशालय
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय
पोस्ट - हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा - 442001 (महाराष्ट्र)

प्रयोजनमूलक हिन्दी

प्रधान सम्पादक

प्रो. गिरीश्वर मिश्र

कुलपति, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

सम्पादक

प्रो. अरविन्द कुमार झा

निदेशक, दूर शिक्षा निदेशालय, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पुरन्दरदास

अनुसंधान अधिकारी एवं पाठ्यक्रम संयोजक- एम. ए. हिन्दी पाठ्यक्रम
दूर शिक्षा निदेशालय, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

सम्पादक मण्डल

प्रो. आनन्द वर्धन शर्मा

प्रतिकुलपति, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

प्रो. कृष्ण कुमार सिंह

विभागाध्यक्ष, हिंदी एवं तुलनात्मक साहित्य विभाग एवं अधिष्ठाता साहित्य विद्यापीठ
महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

प्रो. अरुण कुमार त्रिपाठी

प्रोफेसर एडजंक्ट, जनसंचार विभाग, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पुरन्दरदास

प्रकाशक एवं मुद्रक

कुलसचिव, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पोस्ट : हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा, महाराष्ट्र, पिन कोड : 442001

© महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय वर्धा

प्रथम संस्करण : मई 2017

पाठ--रचना

डॉ. किशोर वासवानी

विशेषज्ञ : सिनेमाई, श्रव्य-दृश्य भाषा, हिंदी, राजभाषा उद्योग शिक्षण, सामग्री निर्माण प्रशिक्षण
पूर्व-उपनिदेशक/निदेशक (भाषाएँ), भारत सरकार, शिक्षा विभाग, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, सिं. परिषद्
पूर्व-निदेशक, भारतीय भाषा संस्कृति सं., गुजरात विद्यापीठ

खण्ड - 1 : इकाई - 1, 2, 3, 4 एवं 5

खण्ड - 3 : इकाई - 4

डॉ. उमेश कुमार पाठक

सहायक प्रोफेसर

संचार एवं पत्रकारिता विभाग

हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय क्षेत्रीय केंद्र, खान्यारा, धर्मशाला, हिमाचल प्रदेश

खण्ड - 2 : इकाई - 1, 2, 3 एवं 4

खण्ड - 3 : इकाई - 1, 2 एवं 3

खण्ड - 4 : इकाई - 1 एवं 2

डॉ. गोविन्द स्वरूप गुप्त

अवकाश प्राप्त प्राध्यापक

भाषाविज्ञान विभाग

लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ, उत्तरप्रदेश

खण्ड - 4 : इकाई - 3 एवं 4

पाठ्यक्रम परिकल्पना, संरचना एवं संयोजन
आवरण, रेखांकन, पेज डिजाइनिंग, कम्पोजिंग ले-आउट एवं प्रूफरीडिंग

पुरन्दरदास

कार्यालयीय सहयोग

श्री विनोद रमेशचंद्र वैद्य

सहायक कुलसचिव, दूर शिक्षा निदेशालय, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा

पहला प्रूफ

सुश्री मेघा दिलीप आचार्य

प्रूफ रीडर, दूर शिक्षा निदेशालय, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय वर्धा

टंकण कार्य सहयोग : (खण्ड - 4 : इकाई - 3 एवं 4)

सुश्री राधा सुरेश ठाकरे

दूर शिक्षा निदेशालय, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय वर्धा

आवरण पृष्ठ पर संयुक्त विश्वविद्यालय के वर्धा परिसर स्थित गांधी हिल स्थल का छायाचित्र श्री बी. एस. मिरगे जनसंपर्क अधिकारी एवं श्री राजेश आगरकर प्रकाशन विभाग, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय वर्धा से साभार प्राप्त

<http://hindivishwa.org/distance/contentdtl.aspx?category=3&cgid=77&csgid=65>

- यह पाठ्यसामग्री दूर शिक्षा निदेशालय, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय द्वारा संचालित एम.ए. हिन्दी पाठ्यक्रम में प्रवेशित विद्यार्थियों के अध्ययनार्थ उपलब्ध करायी जाती है।
- इस कृति का कोई भी अंश लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।
- पाठ में विश्लेषित तथ्य एवं अभिव्यक्त विचार पाठ-लेखक के अध्ययन एवं ज्ञान पर आधारित हैं। पाठ्यक्रम संयोजक, सम्पादक, प्रकाशक एवं मुद्रक का उससे सहमत होना आवश्यक नहीं है।
- इस पुस्तक को यथासम्भव त्रुटिहीन एवं अद्यतन रूप से प्रकाशित करने के सभी प्रयास किये गए हैं तथापि संयोगवश यदि इसमें कोई कमी अथवा त्रुटि रह गई हो तो उससे कारित क्षति अथवा संताप के लिए पाठ-लेखक, पाठ्यक्रम संयोजक, सम्पादक, प्रकाशक एवं मुद्रक का कोई दायित्व नहीं होगा।
- किसी भी परिवार के लिए न्यायिक क्षेत्र वर्धा, महाराष्ट्र ही होगा।

पाठ्यचर्या विवरण

प्रथम सेमेस्टर

पंचम पाठ्यचर्या (वैकल्पिक)

विकल्प - I

पाठ्यचर्या कोड : MAHD - 05

पाठ्यचर्या का शीर्षक : प्रयोजनमूलक हिन्दी

क्रेडिट - 04

- खण्ड - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषिक स्वरूप एवं प्रयुक्तियाँ
- इकाई - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : तात्पर्य एवं विषय-क्षेत्र
- इकाई - 2 : प्रयोजनमूलक हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ
- इकाई - 3 : प्रशासनिक भाषा के रूप में खड़ीबोली का विकास
- इकाई - 4 : कार्यालयी हिन्दी : मसौदा एवं टिप्पणी-लेखन
- इकाई - 5 : पारिभाषिक शब्दावली : आवश्यकता, सिद्धान्त, विकास
- खण्ड - 2 : राजभाषा हिन्दी की सांविधिक स्थिति एवं व्यवहार
- इकाई - 1 : संविधान में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान
- इकाई - 2 : राजभाषा अधिनियम 1963 एवं राजभाषा नियम 1976
- इकाई - 3 : भारत सरकार के राजभाषा सम्बन्धी अनुदेश
- इकाई - 4 : राजभाषा कार्यान्वयन के विविध पहलू
- खण्ड - 3 : राजभाषा प्रबन्धन
- इकाई - 1 : राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति एवं प्रशिक्षण
- इकाई - 2 : राजभाषा सम्बन्धी वार्षिक वित्त प्रबन्धन
- इकाई - 3 : राजभाषा सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन
- इकाई - 4 : कार्यान्वयन की समुचित रिपोर्टिंग प्रणाली
- खण्ड - 4 : अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार
- इकाई - 1 : अनुवाद प्रक्रिया का सैद्धान्तिक स्वरूप
- इकाई - 2 : सम्प्रेषण में अनुवाद कला एवं कौशल की भूमिका
- इकाई - 3 : सांविधिक दस्तावेजों का अनुवाद : मुख्य ध्यातव्य बिन्दु
- इकाई - 4 : अनुवाद सम्बन्धी नवीनतम सुविधाओं का उपयोग

सहायक पुस्तकें :

01. अनुवाद : अवधारणा और आयाम, सत्यदेव मिश्र, रमाश्रय सविता
02. अनुवाद कला, एन. ई. विश्वनाथ अय्यर
03. अनुवाद विज्ञान, भोलानाथ तिवारी
04. अनुवाद विज्ञान और संप्रेषण, हरिमोहन
05. अनुवाद शिल्प, कुसुम अग्रवाल
06. अनुवाद : स्वरूप और प्रक्रिया, कैलाशचंद्र भाटिया
07. अनुवाद : समस्याएँ और संदर्भ, गजानन चह्वाण
08. अनुवाद : सिद्धांत एवं प्रयोग, जी. गोपीनाथन
09. अनुवाद : सिद्धांत और समस्याएँ, रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, कृष्णकुमार गोस्वामी
10. अनुवाद सिद्धांत की रूपरेखा, सुरेश कुमार
11. आजीविका साधक हिंदी, पूनचंद टंडन
12. कामकाजी हिंदी, केशरीलाल शर्मा
13. कामकाजी हिंदी, कैलाशचंद्र भाटिया
14. कार्यालयी हिंदी, ठाकुरदास
15. कार्यालयीय हिंदी, विजयपालसिंह, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी
16. देवनागरी लेखन तथा हिंदी वर्तनी-व्यवस्था, लक्ष्मीनारायण शर्मा
17. पारिभाषिक शब्दावली : कुछ समस्याएँ, सं. : भोलानाथ तिवारी, महेन्द्र चतुर्वेदी
18. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी, कृपाशंकर गोस्वामी
19. प्रयोजनमूलक हिन्दी, नसीम-ए-आज़ाद
20. प्रयोजनमूलक हिन्दी, रवीन्द्रनाथ तिवारी
21. प्रयोजनमूलक हिन्दी, विजय कुलश्रेष्ठ
22. प्रयोजनमूलक हिन्दी : संरचना और अनुप्रयोग, रामप्रकाश, दिनेश गुप्त
23. प्रयोजनमूलक हिन्दी : विविध आयाम, अर्चना श्रीवास्तव, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी
24. प्रयोजनमूलक हिन्दी, रघुनन्दन प्रसाद शर्मा
25. प्रयोजनमूलक हिन्दी के आधुनिक आयाम, महेन्द्र सिंह राणा
26. प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धांत एवं प्रयोग दंगल झाल्टे
27. प्रशासन में राजभाषा हिंदी, कैलाशचंद्र भाटिया
28. प्रशासनिक शब्दावली (अंग्रेजी-हिंदी), वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली
29. भारत का संविधान, प्राधिकृत संस्करण : 1989
30. मानक हिंदी का स्वरूप, भोलानाथ तिवारी
31. राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलनों का इतिहास उदयनारायण दुबे

32. राजभाषा प्रबंधन, गोवर्धन ठाकुर
33. राजभाषा हिंदी, भोलानाथ तिवारी
34. राजभाषा हिंदी, सेठ गोविंददास
35. राजभाषा हिंदी : विवेचना और प्रयुक्ति, किशोर वासवानी
36. हिंदी : उद्भव, विकास और रूप, हरदेव बाहरी, किताब महल, इलाहाबाद
37. हिंदी प्रयोग और प्रयोग, वी. रा. जगन्नाथन
38. हिंदी भाषा, हरदेव बाहरी
39. हिंदी भाषा का इतिहास, धीरेन्द्र वर्मा
40. हिंदी भाषा : स्वरूप और विकास, कैलाशचंद्र भाटिया
41. हिंदी व्याकरण, कामताप्रसाद गुरु
42. हिंदी शब्दानुशासन, किशोरीदास वाजपेयी

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



पाठानुक्रमणिका

क्र.सं.	खण्ड	इकाई	पृष्ठ क्रमांक
01.	खण्ड - 1	इकाई - 1	09 - 21
02.	खण्ड - 1	इकाई - 2	22 - 36
03.	खण्ड - 1	इकाई - 3	37 - 51
04.	खण्ड - 1	इकाई - 4	52 - 69
05.	खण्ड - 1	इकाई - 5	70 - 87
06.	खण्ड - 2	इकाई - 1	88 - 101
07.	खण्ड - 2	इकाई - 2	102 - 116
08.	खण्ड - 2	इकाई - 3	117 - 129
09.	खण्ड - 2	इकाई - 4	130 - 140
10.	खण्ड - 3	इकाई - 1	141 - 152
11.	खण्ड - 3	इकाई - 2	153 - 163
12.	खण्ड - 3	इकाई - 3	164 - 173
13.	खण्ड - 3	इकाई - 4	174 - 191
14.	खण्ड - 4	इकाई - 1	192 - 206
15.	खण्ड - 4	इकाई - 2	207 - 219
16.	खण्ड - 4	इकाई - 3	220 - 243
17.	खण्ड - 4	इकाई - 4	244 - 258

खण्ड - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषिक स्वरूप एवं प्रयुक्तियाँ**इकाई - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : तात्पर्य एवं विषय-क्षेत्र****इकाई की रूपरेखा**

- 1.1.0. उद्देश्य
- 1.1.1. प्रस्तावना
- 1.1.2. भाषाई प्रयोजनमूलकता का अर्थ और उसका अनुप्रयोग
 - 1.1.2.1. प्रयोजनमूलक भाषा का प्रारंभ और अनुप्रयोग
 - 1.1.2.2. प्रयोजनमूलक भाषा के आनुप्रयोगिक क्षेत्र
 - 1.1.2.3. आवश्यकतानुसार विशेष शैक्षणिक सामग्री का निर्माण : एक उदाहरण
- 1.1.3. प्रयोजनमूलक हिन्दी से तात्पर्य एवं उसकी आवश्यकता
 - 1.1.3.1. प्रयोजनमूलक हिन्दी और उसके रूप
- 1.1.4. प्रयोजनमूलक हिन्दी के भाषिक स्वरूपी तत्त्व
 - 1.1.4.1. प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा के बीज
 - 1.1.4.2. प्रयोजनमूलक हिन्दी का शिक्षण/प्रशिक्षण
 - 1.1.4.3. प्रयोजनमूलक हिन्दी के भाषिक स्वरूपी तत्त्व
- 1.1.5. प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्र
 - 1.1.5.1. प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्र और शैक्षणिक दिशाएँ
 - 1.1.5.2. प्रयोजनमूलक हिन्दी की शैक्षणिक दिशाएँ
- 1.1.6. 21वीं सदी के वैश्विक-ग्राम में प्रयोजनमूलक हिन्दी का महत्त्व
- 1.1.7. पाठ-सार
- 1.1.8. बोध प्रश्न
- 1.1.9. संदर्भ ग्रंथ-सूची

1.1.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. प्रयोजनमूलक भाषा की अवधारणा से अवगत हो सकेंगे।
- ii. प्रयोजनमूलक हिन्दी का अर्थ क्या है ? और भाषा-प्रयोग में उसकी आवश्यकता कहाँ होती है ? यह बता पाएँगे।
- iii. प्रयोजनमूलक हिन्दी के भाषिक-स्वरूपी तत्त्वों की व्याख्या तथा जीवन के व्यावहारिक क्षेत्रों में उनके प्रयोग की दिशा के साथ ही 21वीं सदी में वैश्विक-ग्राम के संदर्भों में प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक महत्त्व की चर्चा कर पाएँगे।

1.1.1. प्रस्तावना

प्रयोजनमूलक भाषा से तात्पर्य है किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्रयुक्त भाषा रूप। 'प्रयोजन' शब्द के साथ 'मूलक' उपसर्ग लगने से प्रयोजनमूलक पद बना है। प्रयोजन से तात्पर्य है उद्देश्य अथवा प्रयुक्ति। 'मूलक' से तात्पर्य है आधारित। इस तरह प्रयोजनमूलक हिन्दी से तात्पर्य हिंदी का वह विशिष्ट रूप या शैली है जो विषयगत तथा संदर्भगत प्रयोजन के लिए विशिष्ट भाषिक संरचना द्वारा प्रयुक्त की जाती है। इस इकाई में प्रयोजनमूलक भाषा के अभिप्राय, उसके स्वरूप एवं उसके अनुप्रयोगीक्षेत्रों के साथ-साथ प्रयोजनमूलक भाषा का स्वरूप, उसकी शैली की जानकारी दी जाएगी। इसके अलावा किसी भाषा के समग्र रूप एवं प्रयोजनमूलक रूप को, तुलनात्मक रूप से उसके लक्षणों के आधार पर आप जान पाएँगे, साथ ही प्रयोजनमूलक हिन्दी के विभिन्न व्यावहारिक रोजगारोन्मुख औद्योगिक क्षेत्रों एवं, तदनुसार उनके शैक्षणिक आयामों की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे। 21वीं सदी के संदर्भों में, वैश्विकीकरण/सार्वभौमिकीकरण, भूमंडलीकरण, निजीकरण और उदारीकरण के परिप्रेक्ष्य में वैश्विक बाजार और हिंदी के अनुप्रयोग का भी आपको परिचय करवाया जाएगा।

1.1.2. भाषाई प्रयोजनमूलकता का अर्थ और उसका अनुप्रयोग

'प्रयोजनमूलकता' का सीधा अर्थ है 'किसी विशेष उद्देश्य अथवा प्रयोजन के लिए किसी वस्तु की विशिष्ट उपयोगिता', और जब इसे भाषा-प्रयोग के संदर्भ में प्रयोजनमूलकता से तात्पर्य किसी विशेष उद्देश्य, प्रयोजन अथवा संदर्भ के लिए भाषा की उपयुक्तता। अतः जब 'प्रयोजनमूलकता' को 'भाषा' संज्ञा-पदबंध के साथ प्रयुक्त करेंगे तो इसे 'प्रयोजनमूलक भाषा' (Functional Language) के रूप में लेंगे। परिणामतः यह भाषा रूप प्रायोगिकता (Practicability) एवं उपयोगिकता/फलमूलकता (Pragmatic- concept) की अवधारणा से जुड़ा हुआ है जिसे वस्तुतः प्रयोजन के आधार पर समझा जा सकता है।

कई विद्वानों ने 'प्रयोजनमूलक भाषा' के पर्याय के रूप में व्यावहारिक/विशेष-उद्देश्यपरक/उपकरणात्मक (Instrumental) प्रकार्यात्मक शीर्षकों को भी लिया। भारत सरकार के प्रकाशन (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग और केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा प्रकाशित बृहत् पारिभाषिक शब्द संग्रह) में Functional-linguistics के लिए हिंदी पर्याय 'प्रकार्यात्मक-भाषाविज्ञान' दिया गया है, परंतु 'प्रयोजनमूल भाषा' शब्द ही ग्राह्य हुआ। यह शब्द Functional English की तर्ज पर गढ़ा गया। अतः एक वाक्य में कहा जाए तो 'प्रयोजनमूलक भाषा' से तात्पर्य विशेषकर सेवा-माध्यमों प्रयुक्त होनेवाले स्थूल तथ्यात्मक भाषा के उपयोगितावादी रूप से है।

1.1.2.1. प्रयोजनमूलक भाषा का प्रारंभ और अनुप्रयोग

द्वितीय विश्वयुद्ध (1941-1945) में वैश्विक-राष्ट्रों के गुट बन गए। कई देशों को अपने सैनिकों को अपने-अपने गुट के मित्र-राष्ट्रों को अपने औपनिवेशिक देशों के सैनिकों के साथ-साथ लड़ने के लिए अलग-अलग भाषा-भाषी देशों में भेजना पड़ा। अतः अपने सैनिकों को फौरी तौर पर अपेक्षित विदेशी भाषा का प्रकार्यात्मक/

कार्यसाधक/विशेष-उद्देश्यपरक ज्ञान करवाने हेतु प्रयोजनमूलक भाषा ज्ञान करवाने की आवश्यकता महसूस की गई। इसके लिए आगे चलकर भाषा-विज्ञान के अंतर्गत Functional Language की अवधारणा ने जन्म लिया।

उक्त अवधारणा का जन्म 1950 में अनुप्रयुक्त (Applied) भाषा ज्ञान के रूप में ही हुआ, जो यूरोप तथा अमरीका से होता हुआ। कालांतर में वैश्विक स्तर पर प्रयोजनमूलक भाषा ज्ञान की शाखा के रूप में स्थापित हुआ। इसी क्रम में, प्रयोजनमूलक भाषा-व्याकरण/वाक्यविन्यास-प्रारूप (1970, भाषाविद् एस.सी. डिक)/भाषाविज्ञान की स्थापना ने जोर पकड़ा, जिसने भाषा को उसकी अमूर्तता से निकालकर आवश्यकतानुसार भाषा अधिगम (Learning) की ओर मोड़ा। इसके अंतर्गत कथित शिक्षार्थी की आवश्यकतानुसार (विशेष रूप से, उद्देश्य एवं अवधि को ध्यान में रखकर) उसके लिए भाषा-ज्ञानार्जन हेतु भाषा-शिक्षण कौशलों (Skills) का निर्धारण एवं विशेष शैक्षणिक सामग्री का निर्माण किया जाता है।

1.1.2.2. प्रयोजनमूलक भाषा के अनुप्रयोगी क्षेत्र

भाषा के भाषिक एवं व्यावहारिक अर्थों में किसी भाषा के अनुप्रयोग का विशेष-क्षेत्र (domain) होता है, जिसे आधार बनाकर उस भाषा का अध्ययन/अध्यापन किया जाता है, ताकि अध्येता की आवश्यकतानुसार उसे ज्ञानार्जन मिल सके। इसके लिए, विशेष रूप से, शिक्षार्थी के प्रयोजन (उद्देश्य) एवं उसके पास ज्ञानार्जन हेतु कितनी अवधि है, उसे ध्यान में रखकर, पाठ्यक्रम तथा विशेष-शैक्षणिक सामग्री का निर्माण करना होता है, जिससे कि कथित ज्ञानार्जन के बाद वह सीखी गई भाषा का प्रयोग कर सके और अपने प्रयोजन (उद्देश्य) को प्राप्त कर सके।

1.1.2.3. आवश्यकतानुसार विशेष शैक्षणिक सामग्री का निर्माण : एक उदाहरण

मिसाल के तौर पर ईरोड (तमिलनाडु) के एक तौलिया व्यापारी को अपना माल बेचने हेतु उत्तरभारत में जाना होता है। उसे उत्तरभारत की संपर्क-भाषा हिंदी नहीं आती; अतः उसे उत्तर भारत में अपना माल बेचने हेतु दो-तीन महीनों में हिंदी सीखनी है, जिसके लिए वह रोज दो घंटे का समय दे सकता है।

अब इस शिक्षार्थी के लिए विशेष-शैक्षणिक सामग्री तैयार करने के लिए हमें उसमें सुनने/समझने (Hearing/Understanding) और बोलने (Speaking) के भाषा-कौशलों का विशेष रूप से अध्ययन करवाना होगा और पढ़ने हेतु अक्षर/शब्द ज्ञान करवाना होगा, ताकि वह अपने व्यापार के लिए हिंदी को समझने, बोलने के साथ-साथ वाहनों/स्टेशनों/बैंकों/मार्गों आदि के नाम/शीर्षक पढ़ सके। इसके लिए विशेष स्थिति (Specific-Situation) को ध्यान में रखते हुए, आवश्यकतानुसार विभिन्न शब्दों/पदबंधों, वाक्यों (सरल/संयुक्त-कुछ मिश्रित) का, क्रमशः वर्तमान (अधिकतर-सामान्य) भविष्य और भूतकाल को ध्यान में रखकर, दृश्य-श्रव्य साधनों के अनुप्रयोग (Application of A.V. Mode(s)) के अनुसार, विशेष-शैक्षणिक सामग्री का निर्माण करना होता है। भाषाई प्रयोजनमूलकता की अवधारणा जानने के बाद, आइये इसी दिशा में हिंदी की स्थिति को जानें -

1.1.3. हिंदी की प्रयोजनमूलकता से तात्पर्य एवं उसकी आवश्यकता

किसी भी वस्तु के उपयोग अथवा प्रचलन का रूप एवं क्षेत्र उसकी प्रयोजनमूलकता के आधार पर बदलता रहता है। हिंदी के व्यवहार/उपयोग की आवश्यकता के अनुसार, उसके प्रचलन के भाषाई रूप तथा क्षेत्र बदले। तदनुसार उसकी भाषाई प्रयोजनमूलकता भी निश्चित होती चली गई। कालांतर में स्थापित भाषाई प्रयोजनमूलकता को ध्यान में रखकर हिंदी के अध्ययन/अध्यापन का रूप बदला।

अब हम संक्षेप में समझेंगे कि परिस्थितिजन्य-प्रायोगिक आवश्यकतानुसार, भाषाई संदर्भों में हिंदी के विभिन्न रूप, प्रयोजनमूलकता के आधार पर, किस प्रकार प्रचलित हुए और उनके अध्ययन/अध्यापन को लेकर क्या स्थिति रही।

1.1.3.1. हिंदी-प्रयोजनमूलकता और उसके रूप

किसी भाषा का पल्लवन और विकास उस भाषा में सुने, बोले, पढ़े और लिखे भाषा-रूपों के आधार पर विकसित होता है; तदनुसार, उसमें रचना, उसके अधिगम (Learning) तथा अध्यापन की राह बनती है। इस राह-निर्माण में, कथित भाषा की प्रयोजनमूलकता बहुत बड़ी भूमिका निभाती है। आइये, हिंदी के संदर्भ में इस पर एक सरसरी निगाह डालें -

वैसे तो हिंदी भाषा के विकास की यात्रा भारतीय आर्य भाषा, वैदिक संस्कृत से आरंभ हुई। स्वाभाविक है, तत्कालीन भाषा में की रचनाओं के आधार पर ही हम हिंदी भाषा के विकास का जाँज़ा ले सकते हैं। इस दिशा में -

- (1) आदिकाल (वीरगाथा काल - संवत् 1050-1375) में रचनाओं के भाषा-रूप की ढलाई-गढ़ाई अपभ्रंश तथा देशज-भाषा डिंगल से हुई। अतः प्रयोजनमूलकता के आधार पर, उस समय की हिंदी रचनाओं में, तत्कालीन भाषा-रूपों - अपभ्रंश/डिंगल, मिश्रित-पंजाबी, राजस्थानी, सधुक्कड़ी, फारसी, ब्रज का समावेश रहा।
- (2) हिंदी विकास का अगला पड़ाव पूर्व मध्यकाल (भक्तिकाल - संवत् 1375-1700) माना गया है। इस काल का प्रचलित हिंदी-रूप, मुख्यतः ब्रज, अवधि, सधुक्कड़ी, पंजाबी, राजस्थानी जैसी भाषाओं को लेकर आगे बढ़ा।
- (3) उत्तर-मध्यकाल (रीतिकाल- संवत् 1700-1900) इस कालखंड की रचनाओं में भाषा प्रचलन के आधार पर मुख्यतः परिमार्जित ब्रज एवं उर्दू-फारसी हिंदी भाषा-रूप प्रयुक्त हुए।
- (4) आधुनिक काल (संवत् 1900 से 21वीं सदी तक) इस काल में हिंदी की हर विधा का विकास हुआ। गद्य के विकास ने हिंदी भाषा के बहुआयामी व्यक्तित्व को निखारा। हिंदी, भारत जैसे बहुभाषी देश (जहाँ लगभग 179 भाषाएँ, 544 बोलियाँ, और 1652 मातृभाषाएँ गिनाई गई) की प्रमुख सामासिक-संपर्क भाषा (Composite-Lingua franca/Link language) बनी। देश के स्वतंत्रता-संग्राम में इन सब

बहुभाषाभाषियों ने मिलकर लड़ाई लड़ी। इन सब के बीच की प्रमुख संपर्क भाषा, बोलचाल की हिंदी रही, जिसमें कई हिंदी बोलियों, हिंदीतर भाषाओं/बोलियों के शब्द और अन्य लक्षण समाहित हो गए। गाँधीजी ने खुलकर इस भाषा के प्रयोग पर बल दिया और सामासिक-भाषी जनता की व्यावहारिकता एवं स्वतंत्रता प्राप्ति के प्रयोजन को ध्यान में रखते हुए, इसे हिंदुस्थानी के नाम से संबोधित कर 'राष्ट्रभाषा' के शीर्षक से अलंकृत किया, जिसका समर्थन, पं० नेहरू, डॉ० राजेंद्रप्रसाद, मौलाना अ.क. आज़ाद जैसे नेताओं ने किया। गाँधीजी ने पहली बार हिंदी प्रयोग के बहुआयामी प्रयोजन को ध्यान में रखते हुए दिनांक 20.10.1917 को भरूच (भड़ौच-गुजरात) में, 'राष्ट्रभाषा' के गुण (लक्षण) गिनाते हुए कहा था कि -

- (i) उसे सरकारी कर्मचारी आराम से सीख सकें;
- (ii) वह समस्त भारत में धार्मिक, आर्थिक, और राजनैतिक संपर्क माध्यम के रूप में प्रयोग के लिए सक्षम हो;
- (iii) वह अधिकांश भारतीयों द्वारा बोली जाती हो;
- (iv) सारे देश के लिए उसे सीखना आसान हो
- (v) ऐसी भाषा को चुनते समय अस्थायी या क्षणिक हितों को महत्त्व नहीं दिया जाए।

दूसरी ओर, हिंदुस्थानी-हिंदी की अवधारण को नकारते हुए क. मा. मुंशी, राजर्षि पुरुषोत्तमदास टंडन, संपूर्णमंद जैसे हिंदी मनीषियों ने हिंदी-भाषाई शुद्धता पर बल देते हुए 'हिंदी' नामकरण पर ही जोर दिया। ज्ञातव्य है, भारत के संविधान में (भाग -17 में) संघ की राजभाषा के रूप में, हिंदी का उल्लेख राजभाषा के रूप में आता है। जबकि, इसी संविधान के अनुच्छेद 351 में 'हिंदुस्थानी' का भी जिक्र आता है।

भारत की प्रमुख सामासिक संपर्क भाषा के रूप में देश के केंद्र में तथा विदेशों में भी भारत की प्रमुख भाषा के रूप में पहचान बनाने के कारण इस भाषा के प्रयोग की कई भूमिकाएँ सामने आई हैं। इन्हें ध्यान में रखते हुए, हिंदी-प्रयोगी क्षेत्रों के आधार पर हिंदी के प्रशिक्षण/शिक्षण की आवश्यकतानुसार, हिंदी के प्रयोजनमूली रूपों को विकसित किया गया।

इसी कड़ी में अब हिंदी के प्रयोजनमूली भाषिक स्वरूप के तत्त्वों की चर्चा की जाएगी।

1.1.4. प्रयोजनमूलक हिन्दी के भाषिक स्वरूपी तत्त्व

कोई भी वैचारिक मुद्दा तभी एक स्वतंत्र शैली बनता है जब उसमें कुछ अनूठे तत्त्व/लक्षण होते हैं। 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' ने शैक्षणिक क्षेत्र में अपनी एक अलग वैचारिक पहचान बनाई। जाहिर है, कथित 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' के अपने स्वतंत्र स्वरूपी-लक्षण होंगे। आइये, हम इन स्वरूपी-लक्षणों को जानें जो इसे समग्र भाषा (Integrated-Language) रूप से अलग कर एक विशिष्ट (प्रयोजनमूलक) (Specific - Functional) भाषा प्रयुक्ति (Register)-रूप प्रदान करते हैं।

1.1.4.1. 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' की अवधारणा के बीज

भारत की स्वतंत्रता के आंदोलन में राष्ट्रीय भावना को जाग्रत करने के लिए गाँधीजी ने सोची-समझी नियोजित रणनीति के अंतर्गत स्वदेशी-पहचान के आंदोलन के संदर्भ में कुछ स्वदेशी प्रतीकों की स्थापना की, जिसके अंतर्गत खादी और हिंदी सशक्त उपकरण बने। उस समय सभी भारतवासियों का एक ही लक्ष्य/प्रयोजन था- स्वतंत्रता-प्राप्ति। अतः स्वतंत्रता-आंदोलन के सिपाही के रूप में सभी कार्यकर्ताओं ने खादी को अपनाया एवं बिना किसी विरोध के हिंदीतर भाषियों ने पूरी श्रद्धा एवं लगन से हिंदी सीखना आरंभ किया।

स्वतंत्रता-प्राप्ति का हमारा लक्ष्य/प्रयोजन पूरा होने के पश्चात् अब हमारा लक्ष्य था देश की स्वतंत्रता बचाए रखने के साथ-साथ अपनी स्वतंत्रता, अस्मिता बनाए रखना। स्वतंत्र भारत की संविधान निर्माण सभा में पूरे भारत के मनीषियों का दखल रहा, जिन्होंने सावधानीपूर्वक इस बात पूरा ध्यान रखा कि भारत की सामासिक-जनता की अस्मिता की रक्षा हो। इसी प्रक्रिया में भारतीय संविधान में तीन स्तरीय सरकारी व्यवस्था (केंद्र/राज्य/स्थानीय) का प्रावधान आया, जिसमें केंद्र (संघ) स्तर पर स्पष्ट रूप से हिंदी को, अंग्रेजी के साथ-साथ 'राजभाषा' (Official-Language) का दर्जा मिला। राज्य एवं स्थानीय स्तर पर, संबंधित विधानमंडलों को अपने-अपने निर्णय के अनुसार राजभाषा या राजभाषाएँ निश्चित करने का अधिकार मिला। परिणामस्वरूप, स्वतंत्र भारत में अंग्रेजी के साथ-साथ भारतीय भाषाओं की भूमिका स्पष्ट रूप से रोजगारोन्मुख दिशा में आगे बढ़ी। चूँकि भारतीय भाषाओं में केवल हिंदी को (समझने/बोलने वालों की जनसंख्या के आधार पर), केंद्र स्तर पर स्थान मिला, अतः हिंदीतर भाषियों को यह डर लगा कि हिंदी जाननेवालों को ही सरकारी नौकरियाँ और अधिक रोजगार मिलेंगे। अतः विशेष तौर पर दक्षिण भारत के तमिलनाडु (मद्रास) में इसका तीव्र हिंसक विरोध हुआ। अकल्पनीय राजनैतिक उथल-पुथल भी हुई। फलस्वरूप, केंद्र-सरकार को, केंद्र (संघ) स्तर पर, हिंदी को अनिवार्य रूप से लागू न करने एवं अंग्रेजी को (जब तक सभी राज्य बहुमत से, केंद्र में केवल हिंदी को राजभाषा के रूप में रखने का बिल पारित नहीं कर लेते तब तक) भी सहायक राजभाषा (Subsidiary-Official Language) के रूप बनाए रखने का राजभाषा अधिनियम (1963/1967) पारित/जारी करना पड़ा।

1.1.4.2. प्रयोजनमूलक हिन्दी का शिक्षण/प्रशिक्षण

1970 के दशक के प्रारंभ से ही हिंदी बुद्धिजीवियों/विद्वानों ने देश की आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक और शैक्षणिक (भाषिक) स्थिति को समझते हुए हिंदी-शिक्षण को सीधे रोजगार के साथ जोड़ने की दिशा में, गहन विचार आरंभ किया। इस दिशा में दक्षिण के विद्वान् ज़्यादा गंभीर रहे। उनका स्पष्ट अभिमत था कि दक्षिण भाषियों को हिंदी का अध्ययन, हिंदी साहित्य या भारतीय संस्कृति समझने के लिए नहीं करना है (क्योंकि ये मुद्दे उनके अपने साहित्य में गहन रूप से व्याप्त हैं), अपितु भारत जैसे हिंदी-बहुल देश (जिसके वे खुद भी नागरिक हैं) में, विशेषकर आर्थिक, सामाजिक और राजनैतिक स्तरों पर उन्हें प्रभावशाली हैसियत बनानी होगी। इसके लिए भारतीय जनता के साथ व्यावहारिक संपर्क बनाना आवश्यक है। और यह कार्य भारत की सबसे बड़ी संपर्क भाषा हिंदी को जाने बिना नहीं हो सकता। यहीं से 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' के शिक्षण/प्रशिक्षण का मार्ग प्रशस्त हुआ।

इस दिशा में, भारतीय संविधान-सभा के सदस्य, प्रकांड हिंदी विद्वान् एवं प्रयोजनमूलक हिन्दी के पथप्रदर्शक माननीय मोटूरि सत्यनारायण (तेलुगू भाषी) ने उल्लेखनीय कार्य किया। वे भारत सरकार के केंद्रीय हिंदी संस्थान आगरा के संस्थापक एवं अध्यक्ष रहे जिसने प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा को गहराई से आगे बढ़ाने में अहम भूमिका निभाई। मोटूरि जी के प्रयत्नों से 1974 (दिनांक 27/28, अप्रैल) में, केंद्रीय हिंदी संस्थान के तत्वावधान में प्रयोजनमूलक हिन्दी पर संगोष्ठी हुई, जिसमें हिंदी की विभिन्न भूमिकाओं को लेकर उसके प्रयोजनमूलक/प्रकार्यात्मक स्वरूप पर गंभीर भाषिक चर्चा हुई। संगोष्ठी में मोटूरि जी ने अपने वक्तव्य/आलेख में भाषा के प्रयोजनमूलक पक्ष को स्पष्ट किया -

“The main function, in fact of a language is to serve as communication medium. The main aim of the functional language movement is to introduce the people languages at all levels, particularly in all the three sectors of Govt., viz. Legislative, Executive and Judiciary such... and also trade and commerce and many other social activities for better social progress.”

प्रयोजनमूलक भाषा की उक्त परिभाषा में भाषा के अमूर्त, सौंदर्यपरक एवं आत्मकेंद्रित/आत्मसुख जैसे प्रकार्यों को एक तरफ रखकर भाषा के व्यावहारिक पक्ष को उजागर करते हुए भाषा की प्रयोजनमूलकता/प्रकार्यात्मकता को पुरजोर तरीके से स्थापित किया गया, जिससे कालांतर में, 'प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा' एवं उसे एक उपकरण (Instrumental) के रूप में समझने के विचार को बल मिला।

1.1.4.3. प्रयोजनमूलक हिन्दी के भाषिक स्वरूपी तत्त्व

प्रस्तुत संदर्भ में हमें देखना होगा कि प्रयोजनमूलक हिन्दी के वे कौन से भाषिक स्वरूपी तत्त्व हैं जो इसे समग्र-भाषा (Integrated) रूप व्यवस्था से अलग रख कर अपना एक स्वतंत्र स्वरूप (Independent-Form) स्थापित करते हैं? इन्हें यहाँ दिये जा रहे तुलनात्मक सारणी के आधार पर समझा जा सकता है -

समग्र भाषा (Integrated Language)	प्रयोजनमूलक (विशिष्ट) भाषा (Functional/Specific Language)
कला (Art),	कौशल (Skill),
विशिष्ट संस्कृति (Specific Culture)	सामासिक संस्कृति (Composite Culture)
विशिष्ट आलंकारिक शैली (Rhetorical)	अभिप्राय/आशय/प्रयोजनी (Intentional/with specific purpose/Functional)
आनंद-प्राप्ति (Joyful)	संतोष प्राप्ति (Satisfaction)

वैयक्तिक (Personal)	सामूहिक/सामासिक (Collective/Composite)
दार्शनिक/साहित्यिक प्रधानता (Philosophical/Literary-main)	दार्शनिक/साहित्यिक पक्ष लगभग लुप्त/गौण (Philosophical/Literary aspects almost missing)
प्रायः कड़े भाषाई-वैयाकरणिक नियम (Almost rigid-Grammar rules)	भाषा नियमों में लोच (Flexible Grammar-rules)
शब्द शक्तियाँ : अभिधा, व्यंजना, लक्षणा का व्यापक प्रयोग (Comprehensive Use Of Denotative, sarcasm /Ironical/Satirical words)	मुख्यतः पारिभाषिक/तात्पर्य-संदर्भगत अभिधा-शब्दों का प्रयोग (Use of Technical-terms, Referential, Denotative-meaning mainly)

प्रस्तुत मुद्दों के आधार पर, कालांतर में प्रयोजनमूलक हिन्दी के अध्यापन/अध्ययन का मार्ग प्रशस्त हुआ। तदनुसार, हिंदी भाषा के प्रयोग-पैटर्नों पर विचार-विमर्श आरंभ हुआ। इसी दिशा में, भाषाविज्ञान के सिद्धांतों को लेकर राजभाषा, वाणिज्यिक, खेल, मीडिया, विज्ञान, समाज/संस्कृति/पर्यटन, साहित्य आदि क्षेत्रों में प्रयुक्त-भाषा/शैली-रूपों पर विमर्श एवं अनुसंधान कार्य होने लगा।

आइये प्रयोजनमूलक हिन्दी के इन व्यावहारिक क्षेत्रों पर चर्चा की जाए।

1.1.5. प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्र

कई अन्य माध्यमों की तरह भाषा भी, भावों को अभिव्यक्त करने/समझने हेतु संप्रेषण (Communication) का एक सशक्त औजार/उपकरण है। भाषा एक सामाजिक व्यवहार है और इस व्यवहार के विविध क्षेत्र हैं। इन व्यवहार-क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा एक विशिष्ट भाषा-रूप/संरचना के आधार पर व्यवहार करती है। फलस्वरूप, व्यवहार-क्षेत्र की प्रकृति के आधार पर इनका प्रयोजनी-व्यावहारिक भाषा-स्वरूप निश्चित होता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्रों को इसी धरातल पर समझना होगा। तदनुसार, हिंदी के अध्यापन/अध्ययन की राह पर और आगे बढ़ा जा सकता है। आइये, प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्र और उनके अध्ययन-अध्यापन का परिचय प्राप्त कर लें।

1.1.5.1. प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्र और शैक्षणिक दिशाएँ

प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा, व्यावहारिक-जिंस (Practical-Commodity) के रूप में अपना एक औद्योगिक स्थान बना चुकी है। इस संदर्भ में, प्रयोजनमूलक हिन्दी के विभिन्न औद्योगिक-क्षेत्रों के आधार पर

प्रयोजनमूलक हिन्दी के शिक्षण-प्रशिक्षण एवं रोजगारोन्मुख क्षेत्रों को भी समझा जा सकता है। ये औद्योगिक क्षेत्र निम्नलिखित हैं -

- (1) **वाणिज्यिक क्षेत्र :** आज बीमा और बैंकिंग जैसे क्षेत्र गाँवों तक पहुँच चुके हैं। चूँकि भारत जैसे बहुभाषी देश की सबसे बड़ी संपर्क भाषा बोलचाल की हिंदी है, जो लगभग 70-80 करोड़ जनता के द्वारा समझी और बोली जाती है, ऐसे में बीमा और बैंकिंग जैसे व्यावसायिक संस्थान अपने व्यापार को बढ़ाने के लिए संपर्क भाषा हिंदी का ही सहारा लेकर जनसंपर्क करते हैं। यहाँ दृश्य-श्रव्य-मौखिक और लिखित सामग्री के संप्रेषण हेतु सरल-संप्रेषणीय हिंदी का प्रयोग होता है।
- (2) **पर्यटन और संस्कृति :** भारतीयों की प्रति व्यक्ति आय बढ़ने, एक नागरिकता एवं सामासिक भारतीयता होने के कारण, रोजगार की तलाश में अपने भाषाई-प्रदेश से निकल कर अन्य भाषाई-प्रदेशों में बसने अथवा शैक्षणिक, सामाजिक, धार्मिक अथवा सांस्कृतिक आदि कार्यों के सबब से तथा देश-विदेशों में सैर-सपाटे को लेकर, यात्राओं में काफ़ी वृद्धि हुई है। अतः इस दिशा में संपर्क हेतु अधिकतर बोलचाल की हिंदी का ही प्रयोग होता है। परिणामस्वरूप, हिंदीतर भाषी (विशेषकर दक्षिण भारतीय) बड़ी संख्या में संपर्क भाषा के रूप में हिंदी सीखते हैं। इन्हीं संदर्भों में गाइड/होटल-कर्मियों या यात्रा-एजेंटों को अपने विभिन्न भाषा-भाषी भारतीय उपभोक्ताओं के साथ वार्तालाप करने के लिए देश/विदेश में संपर्क भाषा हिंदी से ही काम चलाना होता है।
- (3) **पाश्चात्य तथा भारतीय-प्राकृतिक चिकित्सा एवं योग:** यह तथ्य अब खुलकर सामने आया है कि भारत में, पाश्चात्य-चिकित्सा पद्धति से, अपेक्षाकृत कम दामों में, बढ़िया इलाज होता है। वैश्विक-मानकों के आधार पर, पाँच/सात-सितारा स्तरीय सुविधायुक्त कई अस्पताल भारत में हैं। जिनमें, चिकित्सा हेतु कई देशी-विदेशी भारत आते हैं। इसी तरह आयुर्वेदिक भारतीय चिकित्सा-पद्धति अथवा प्राकृतिक तथा योग चिकित्सा पद्धति ने वैज्ञानिकता के साथ अपना वैश्विक स्थान बनाया है। ज्ञातव्य है, राष्ट्र संघ ने दिनांक 11.12.2014 को एक प्रस्ताव पारित कर 21 जून को अंतरराष्ट्रीय योग दिवस के रूप में घोषित किया। योग, भारतीय संस्कृति/धर्म-दर्शन जैसे मुद्दों को, स्वामी रामदेव, श्री श्री रविशंकर या आचार्य रजनीश जैसी हस्तियों ने, वैश्विक स्तर पर काफ़ी आगे बढ़ाया है। कई पर्यटक इनके मर्म को समझने तथा सीखने के लिए भारत आते हैं, उस समय उन्हें संप्रेषण हेतु संपर्क भाषा के रूप में हिंदी की आवश्यकता पड़ती है।
- (4) **जनसंचार-माध्यम :** जनसंचार-माध्यमों का क्षेत्र बहुत व्यापक है। इसमें मुद्रित सामग्री से लेकर दृश्य-श्रव्य सामग्री का समावेश है। समाचार-पत्र/पत्रिकाएँ/पर्चे/, चित्र, रेडियो, सिनेमा, इंटरनेट/सोशल मीडिया जैसे माध्यम व्यापक जनसमूहों तक अपनी पहुँच रखते हैं। इन सब साधनों की सामग्री में किसी-न-कसी रूप में भाषा का प्रयोग होता आया है। समाचार-पत्र, पत्रिकाओं, पर्चों, रेडियो, सिनेमा, टी.वी., इंटरनेट/सोशल-मीडिया जैसे माध्यमों में तो स्पष्ट रूप से भाषा का प्रयोग खुलकर सामने आता है, परंतु चित्रों पर भी शीर्षक-संदेश देने अथवा मूक सिनेमा में, शीर्षक-कार्ड्स (संदेश) के माध्यम से, कथानक के

क्रियाकलापों (एक्शन) की जानकारी देने और कथानक को आगे बढ़ाने के उद्देश्य से एक भाषा या एक साथ अनेक भाषाओं का प्रयोग होता आया है।

चूँकि संपर्क भाषा हिंदी का प्रायोगिक-भौगोलिक क्षेत्र काफ़ी व्यापक है, अतः आर्थिक लाभ को देखते हुए देश-विदेशों में हिंदी-प्रयोगी जनसंचार माध्यमों की बहुलता है। इस दिशा में, इन माध्यमों में आने वाले लिखित-मौखिक-दृश्य-श्रव्य कार्यक्रमों के लिए, पटकथा/संवाद लेखन आदि, विज्ञापन (कॉपी-राइटिंग), डबिंग, समाचार-लेखन/वाचन जैसे हिंदी-कार्यक्रमों के लिए, हिंदी अपना औद्योगिक रूप ले चुकी है।

- (5) **हिंदी-राजभाषा उद्योग** : भारत के संविधान में पारित 'राजभाषा' नीति के अनुसार, केंद्र (संघ) स्तर पर स्पष्ट रूप से हिंदी-अंग्रेजी को क्रमशः राजभाषा एवं सह-राजभाषा का दर्जा मिलने के साथ-साथ उत्तर भारत के कई राज्यों में भी हिंदी को राजभाषा का दर्जा मिलने के बाद केंद्र तथा संबंधित राज्य के कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी के प्रयोग-प्रशिक्षण को लेकर विशेष शैक्षणिक कार्यक्रम चलाए गए। बड़ी मात्रा में राजभाषा हिंदी प्रयोजनी साहित्य लिखा जाने लगा, कई शोध कार्य हुए। कई विश्वविद्यालयों में राजभाषा हिंदी का विधिवत अध्यापन कार्य आरंभ हुआ। परिणामस्वरूप सरकारी और निजी स्तर पर पारिभाषिक शब्दावलियों का निर्माण हुआ। यह अपने आप में एक उद्योग बन गया। एक अध्ययन के मुताबिक भारत सरकार के कार्यालय प्रतिवर्ष राजभाषा हिंदी पर 15 हजार करोड़ से भी अधिक राशि खर्च करते हैं। (संदर्भ: Governance in India, (A Theatre of Absurd by Amritlal, 2004-pg. 109; Shipra Publication, New Delhi) इसके अलावा इस दिशा में, निजी स्तर पर भी लेखन, प्रकाशन, अध्ययन/अध्यापन का जो कार्य हुआ/हो रहा है उस पर भी करोड़ों रुपए हो रहे हैं। यह अविरल चलनेवाली क्रिया है, अतः इस संदर्भ में, हिंदी राजभाषा उद्योग बराबर चलता रहेगा।
- (6) **खेल उद्योग** : हम जानते हैं आज स्थानीय, राज्यीय, राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर खेलों के आयोजन/प्रदर्शन होते हैं। खासकर पाँच-सात सितारा खेलों (जैसे; क्रिकेट, टेनिस, फुटबाल, हॉकी) और अन्य खेलों के राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर के आयोजनों/प्रदर्शनों पर, होने वाले खर्च और इनके दर्शकों से होने वाली आय का आर्थिक-खेल अरबों रुपयों में चलता है। चूँकि भारत जैसे देश में इनका बड़ा दर्शक-वर्ग हिंदी समझता है अतः यहाँ के दूरदर्शन-रेडियो, जैसे जनसंचार के बड़े माध्यमों के द्वारा हिंदी में आँखों-देखा हाल (कमेंट्री) टेलिकास्ट/प्रसारित होता है। यहाँ पर भी हिंदी विज्ञापनों की धूम रहती है, जो जनसंचार माध्यमों को करोड़ों रुपए कमा कर देते हैं। इस खेल में हिंदी-कमेंटरी की भी चाँदी होती है।
- (7) **अनुवाद एवं लेखन-प्रकाशन उद्योग** : चूँकि हिंदी का क्षेत्र काफ़ी व्यापक है, अतः राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय व्यापार को ध्यान में रखते हुए, हिंदी से अन्य भारतीय और विशेषकर अंग्रेजी में तथा इसके विलोम में बड़ी संख्या में अनुवाद कार्य एवं मूल लेखन कार्य हो रहा है। हिंदी की चर्चित अथवा पुरस्कृत पुस्तक का अनुवाद लगभग सभी भारतीय भाषाओं में हो जाता है। उसी प्रकार, राजभाषा (हिंदी) नीति-नियमों के अनुसार, केंद्र और उत्तर-भारत राज्यों में स्थापित राजभाषा/हिंदी संस्थाओं में, हिंदी पुस्तकों की, सरकारी स्तर पर थोक खरीद होती है, जिसे लगभग सभी पुस्तकालयों में निःशुल्क रूप से भेजा जाता है।

(8) **हिंदी-सूचना प्रौद्योगिकी उद्योग** : राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर हिंदी के चलन को देखते हुए भारत सरकार के संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के अधीन कई विभाग कर्तव्य हैं, जिनमें हिंदी के तकनीकी प्रयोग काफ़ी काम हो रहा है। इस दिशा में, सी-डैक (Centre for Development of Advanced Computing) पुणे जैसे विभागों ने हिंदी के सफल/प्रभावी अनुप्रयोग को लेकर कई सॉफ्टवेयर तैयार किए हैं, जिनके कारण हिंदी, सूचना प्रौद्योगिकी-उद्योग के रूप में स्थापित हुई है। इनके द्वारा निर्मित मंगल जैसे सॉफ्टवेयर, कंप्यूटर/आधुनिक मोबाइलों पर, सीधे देवनागरी-हिंदी में सामग्री भेज सकते हैं। इस दिशा में यूनिकोड की व्यावहारिक अवधारणा भी सामने आई, इससे हिंदी सूचना प्रौद्योगिकी उद्योग बहुत मजबूत हुआ।

1.1.5.2. प्रयोजनमूलक हिन्दी की शैक्षणिक दिशाएँ

प्रयोजनमूलक भाषा शिक्षण के आधारभूत मुद्दे :

चूँकि प्रयोजनमूलक भाषा के शैक्षणिक-प्रयोग का क्षेत्र किसी क्रियाकलाप की व्यावहारिक प्रकृति से जुड़ा है, अतः उसे लिखित और मौखिक स्तरों पर समझाने के लिए कथित क्रियाकलाप से संबंधित विशेष (पारिभाषिक) शब्दावली तथा वाक्यविन्यास शिक्षण दिया जाना चाहिए। इसका सोदाहरण उल्लेख इसी यूनिट के मुद्दे 1.1.2.3 में किया गया है।

21वीं सदी दृश्य-श्रव्य सदी है। अब यह अपरिहार्य स्थिति बन गई है कि शिक्षक को संप्रेषक (Communicator) की भूमिका में आना होगा और शिक्षार्थियों को उपभोक्ता-श्रोता (Audience) के रूप में लेना होगा। अतः शिक्षक को कक्षा में केवल टॉक-अंड-चाक, प्रादर्श (मॉडेल), पावर-पॉइंट-प्रस्तुति या दूसरों द्वारा निर्मित/आयातित उधार की शैक्षणिक-सामग्री से बाहर आकर स्वयं ही, निर्धारित अवधारणाधारित आधार पाठ्य-सामग्री का, सरल शैली में श्रव्य-दृश्य-शैक्षणिक-सामग्री के रूप में निर्माण करना होगा।

1.1.6. 21वीं सदी के वैश्विक-ग्राम में प्रयोजनमूलक हिन्दी का महत्त्व

आज, 21वीं सदी का नागरिक वैश्विकीकरण/सार्वभौमिकीकरण (Universalization) की अवधारणा तले जी रहा है। इसके अंतर्गत लगभग सभी क्रियाकलाप भूमंडलीकरण (Globalization), निजीकरण (Privatization) एवं उदारीकरण (Liberalization) की विचारधारा को ध्यान में रखकर हो रहे हैं। इस दिशा में, किसी विषय के ज्ञान को प्राप्त करने या प्रदान करने का विचार अधिकतर शिक्षार्थियों (उपभोक्ताओं) की आवश्यकता (प्रयोजन) पर निर्भर हो गया है। हिंदी के अधिगम एवं शिक्षण का क्षेत्र भी इससे अछूता नहीं है। अतः वैश्विक स्तर पर हिंदी की व्यावहारिक-आवश्यकता को सामने रखकर, हमें इसकी सार्वभौमिक-प्रयोजनमूलकता के आधार पर, इस यूनिट के मुद्दे 1.1.5.1 में दर्शाए गए प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्रों का संज्ञान लेते हुए, हिंदी के शिक्षण/प्रशिक्षण और इसके व्यावहारिक क्षेत्रों के फैलाव के लिये कार्यक्रम चलाने होंगे। इसके लिए मुख्यतः निम्नांकित मुद्दों को ध्यान में रखना होगा:-

- (1) **राष्ट्र-संघ और हिंदी** : 1945 में, स्थापित हुए राष्ट्र-संघ में 193 सदस्य देशों की भाषाओं में से वर्तमान में राष्ट्र-संघ की छह आधिकारिक भाषाएँ, यथा – अंग्रेजी, रूसी, चीनी, स्पेनिश, फ्रेंच तथा अरबी हैं। हिंदी को भी राष्ट्र-संघ में आधिकारिक भाषा के रूप में स्थान दिलाने के प्रयास चल रहे हैं। इस दिशा में सबसे पहले 14 अक्तूबर 1977 को, तत्कालीन विदेश मंत्री, माननीय अटलबिहारी वाजपेयी ने राष्ट्र-संघ को हिंदी में संबोधित कर, हिंदी को राष्ट्र-संघ में आधिकारिक भाषा के रूप में स्थान दिलाने के प्रयास का आगाज़ किया। इस प्रयास को आगे बढ़ाते हुए वर्तमान प्रधानमंत्री माननीय नरेन्द्रभाई मोदी ने 2014 में न केवल राष्ट्र-संघ को हिंदी में संबोधित किया, अपितु बाद के वर्षों में, इंग्लैंड, अमरीका, मध्य एशिया आदि देशों में, प्रवासी भारतीयों के बीच हिंदी में भाषण देकर/द्विभाषिक रूप में, हिंदी में संवाद स्थापित कर तथा कई बैठकों में हिंदी का प्रयोग कर वैश्विक स्तर पर हिंदी की राह मजबूत की। इससे वैश्विक स्तर हिंदी की प्रयोजनमूलकता बढ़ी।
- (2) **वैश्विक बाज़ार और हिंदी** : हिंदी की उपयोगिता को देखते हुए, 21वीं सदी के आरंभ में ही अमरीका के तत्कालीन राष्ट्रपति जार्ज डब्ल्यू. बुश से लेकर ओबामा तक ने हिंदी सीखने की वकालत की और अब नवनिर्वाचित राष्ट्रपति डोनाल्ड ट्रम्प ने अपने चुनावी-प्रचार में, हिंदी में दिये गए हमारे चुनावी नारे 'अब की बार मोदी सरकार' की तर्ज पर, भारतीय अमरीकियों के बीच 'अब की बार ट्रम्प सरकार' का नारा दिया। इसी प्रकार आज हिंदुस्तान के बाज़ार में चीन अपनी अपनी ज़ोरदार दस्तक दे चुका है। आज कई चीनी युवा पूरी तैयारी के साथ भारत के कई विश्वविद्यालयों में हिंदी सीख रहे हैं। आज, विश्व के लगभग 140 विश्वविद्यालयों में हिंदी पढ़ाई जाती है। हमारी हिंदी फ़िल्में विदेशों से करोड़ों रुपयों का राजस्व ला रही हैं, वहीं अंतरराष्ट्रीय स्तर की बड़े बजट की कई हॉलीवुड फ़िल्में हिंदी में डब होकर, सिनेमा-घरों, टेलीविजन, कैसेटों आदि माध्यमों से पूरे भारतवर्ष दिखाई देती हैं। यह वास्तव में बहुत बड़ा आर्थिक बाज़ार है। सूचना क्रांति के बाद इंटरनेट/सोशियल-मीडिया आदि पर भी हिंदी की धूम है। भारतीय प्रवासियों के लिए, अपनी अस्मिता से जुड़ने के लिए हिंदी एक बहुत बड़ा प्रयोजनमूलक-उपकरण बनकर सामने आई है।

शैक्षणिक स्तर पर भारतीय शैक्षणिक संस्थान इसका पूरा औद्योगिक लाभ उठा सकती हैं। इसके लिए हमें अपने शैक्षणिक संस्थानों को आधुनिक उपकरणों से लेस करना होगा।

1.1.7. पाठ-सार

इस इकाई में आपने प्रयोजनमूलक भाषा के अभिप्राय, उसके स्वरूप एवं उसके अनुप्रयोगी-क्षेत्रों को जानते हुए कथित भाषा स्वरूप, उसकी शैली की जानकारी प्राप्त की। इस इकाई से आपने किसी भाषा के समग्र रूप एवं प्रयोजनमूलक रूप को, तुलनात्मक रूप से उसके लक्षणों के आधार पर जाना, साथ ही प्रयोजनमूलक हिन्दी के विभिन्न व्यावहारिक रोजगारोन्मुख औद्योगिक क्षेत्रों एवं, तदनुसार उनके शैक्षणिक आयामों की जानकारी प्राप्त की। आपने, 21वीं सदी के संदर्भों में, वैश्विकीकरण/सार्वभौमिकीकरण, भूमंडलीकरण, निजीकरण और उदारीकरण जैसी अवधारणात्मक विचारधारा को समझते हुए, प्रयोजनमूलक हिन्दी के अनुप्रयोगों को

व्यावहारिकता के आधार जाना। इसी परिप्रेक्ष्य में वैश्विक बाज़ार और हिंदी के अनुप्रयोग का भी परिचय करवाया गया है, ताकि अध्येता उनका औद्योगिक लाभ ले सके।

1.1.8. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रयोजनमूलकता की परिभाषा दीजिए।
2. उद्देश्यपरक ज्ञान से क्या तात्पर्य है?
3. हिंदी प्रयोजनमूलकता की आवश्यकता क्यों पड़ी?
4. खेल-उद्योग में हिंदी की क्या स्थिति है?
5. 2016 के अमरीकी-राष्ट्रपति चुनाव प्रचारों में हिंदी का कैसे प्रयोग हुआ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. प्रयोजनमूलक भाषा शिक्षण की आवश्यकता क्यों पड़ती है? स्पष्ट कीजिए।
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा कैसे स्थापित हुई? व्याख्या कीजिए।
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी के व्यावहारिक क्षेत्रों का विवेचन कीजिए।
4. राष्ट्र-संघ में हिंदी की स्थिति की जानकारी दीजिए।
5. 21वीं सदी में हिंदी के महत्त्व पर प्रकाश डालिए।

1.1.9. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ-सूची

1. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी, डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशन, दिल्ली, 1992.
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी, डॉ. विजय कुलश्रेष्ठ, डॉ. रामप्रकाश कुलश्रेष्ठ, पंचशील प्रकाशन, जयपुर, 2005.
3. प्रयोजनमूलक हिन्दी और अनुवाद, सं. : प्रो. शंकर बुंदेले, संत गाडगे बाबा अमरावती विश्वविद्यालय, अमरावती, 2007.
4. 'बहुवचन' त्रैमासिक पत्रिका, प्रधान सं. : गिरीश्वर मिश्र/कार्यकारी सं. अशोक मिश्र, प्रकाशक म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा, 'हिंदी का विश्व विशेषांक', 46, जुलाई-सितंबर 2015.
5. राजभाषा हिंदी विवेचना और प्रयुक्ति, डॉ. किशोर वासवानी, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली, 2003+2012.
6. 'राष्ट्रभाषा', प्रधान सं. प्रा. अनन्तराम त्रिपाठी, आठवाँ विश्व हिंदी सम्मेलन विशेषांक, जुलाई-अगस्त 2007, राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा.
7. 'भाषा' त्रैमासिक, विश्व हिंदी सम्मेलन-1975 अंक, सं. देवेन्द्रदत्त नौटियाल, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, भारत सरकार, नई दिल्ली.

खण्ड - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषिक स्वरूप एवं प्रयुक्तियाँ**इकाई - 2 : प्रयोजनमूलक हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ****इकाई की रूपरेखा**

- 1.2.00. उद्देश्य
- 1.2.01. प्रस्तावना
- 1.2.02. प्रयुक्ति का अर्थ और अवधारणा
 - 1.2.02.1. प्रयुक्ति की परिभाषा और विवेचन
 - 1.2.02.2. भाषिक प्रयुक्ति एक उप-अवधारणा
- 1.2.03. प्रयोजनमूलक हिन्दी और प्रयुक्ति
 - 1.2.03.1. प्रयोजनमूलक हिन्दी एक समग्र अवधारणा
 - 1.2.03.2. प्रयुक्ति एक विशिष्ट भाषिक प्रयोग
- 1.2.04. हिंदी व्यवहार-क्षेत्र (Domain) और प्रयुक्तियाँ
 - 1.2.04.1. हिंदी-व्यवहार क्षेत्र और प्रयुक्ति-परिचय
 - 1.2.04.2. हिंदी प्रयुक्ति-रूपों के भाषिक आधार
- 1.2.05. हिंदी प्रयुक्तियों के आनुप्रयोगिक (Applied) रूप
 - 1.2.05.1. प्रशासनिक विषयक
 - 1.2.05.2. अन्य आधार विषयक क्षेत्र
- 1.2.06. हिंदी प्रयुक्ति अध्यापन और रोजगार की दिशाएँ
 - 1.2.06.1. प्रयुक्तिजन्य हिंदी अध्यापन
 - 1.2.06.2. रोजगारजन्य प्रयुक्तिमूलक हिंदी अध्यापन की दशा-दिशा
- 1.2.07. पाठ-सार
- 1.2.08. बोध प्रश्न
- 1.2.09. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य
- 1.2.10. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1.2.00. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. प्रयुक्ति की संकल्पना और परिभाषाओं को बता पाएँगे।
- ii. प्रयोजनमूलक हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियों की प्रकृति और अलग-अलग क्षेत्रों में उनका व्यावहारिक रूप जान सकेंगे।
- iii. रोजगारपरक हिंदी की दशा और दिशा पर चर्चा कर पाएँगे।

1.2.01. प्रस्तावना

पिछली इकाई में आपने भाषाई प्रयोजनमूलकता की अवधारणा को समझते हुए हिंदी के संदर्भ में उनकी अनुप्रयोगिता को जाना। आप सोच रहे होंगे कि किसी भाषा, विशेषकर हिंदी की प्रयोजनमूलक अनुप्रयोगिता किन मुद्दों पर टिकी है? उसके कार्य क्षेत्र कौन से हैं? और उनका ज्ञान प्राप्त कर लेने के बाद आप किस तरह लाभान्वित होंगे? प्रस्तुत इकाई ऐसे कई प्रश्नों लेकर आपको, वर्तमान में सामाजिक (सांस्कृतिक-धार्मिक), आर्थिक, राजनैतिक, कला, विज्ञान और प्रौद्योगिकी (Technology) कार्य-क्षेत्रों में, हिंदी-प्रयुक्ति का विशिष्ट व्यावहारिक ज्ञान, जानकारी प्राप्त करवाने के साथ-साथ, रोजगार के क्षेत्रों की भी लाभदायक जानकारी देगी।

1.2.02. प्रयुक्ति का अर्थ और अवधारणा

मनुष्य के पास भाषा जैसा उपकरण (Tool/Instrument) है, जिसके दम पर वह सभी प्राणियों में श्रेष्ठता का पद प्राप्त किए हुए है। जैसा कि हम जानते हैं, भाषा हमारे मस्तिष्क में उठने वाले अनगिनत विचारों को अभिव्यक्त करने वाला एक उपकरण है। अतः संदर्भ के अनुसार हम अपने भावों को मौखिक अथवा लिखित रूप में व्यक्त करने के लिए तदनुसार, विशेष भाषा का प्रयोग करते हैं। आइये, इन्हीं संदर्भों में भाषाई-प्रयुक्ति पर चर्चा करें -

1.2.02.1. प्रयुक्ति की परिभाषा और विवेचन

भारत सरकार की मानक हिंदी पारिभाषिक शब्दावली में अंग्रेजी के 'Register' पारिभाषिक शब्द के हिंदी पर्याय के रूप में प्रयुक्ति शब्द स्वीकार कर लिया गया है। 1956 में इस अवधारणा के जन्मदाता थॉमस बर्ट्रम रीड (Thomas Bertram Reid) और उनके साथियों ने स्पष्ट करते हुए कहा,

"Distinct variations in language according to the user 'In the sense of that each speaker has a variation and choices between geography, sex and age."

तत्पश्चात् समाजभाषाविज्ञानी एम. ए. के. हैलीडे (Halliday) ने (1964 में) इस अवधारणा को विस्तार देते हुए इसे निम्नानुसार व्याख्यायित किया -

"The linguistic features which are typically -associated with a configuration of situational features-with particular values of the field, mode tenor...(spoken and written)"

The Concise Oxford Dictionary of Linguistics में 'Register' को कुछ इस तरह परिभाषित किया गया है -

"A set of features of speech or written characteristic of a particular type of linguistic activity or a particular group when engaging in it." (Ed. P.H. Matthews, 2007, pg. 339)

प्रस्तुत परिभाषाओं से यह आशय निकल कर आता है कि अपने मंतव्य को स्पष्ट करने के लिए, विषय की प्रकृति एवं उसके भावानुसार, कुछ विशेष प्रकार की भाषा का प्रयोग, बोलचाल अथवा लिखित रूपों में होता है; इसी विशेष प्रकार की भाषा-शैली के मौखिक अथवा लिखित प्रयोग को प्रयुक्ति का नाम दिया गया है।

1.2.02.2. भाषिक प्रयुक्ति एक उप-अवधारणा

गौर से देखा जाए तो भाषिक प्रयुक्ति, भाषाई-प्रयोजनमूलकता की कुल वैचारिक-अवधारणा के अंतर्गत आने वाली एक उप-अवधारणा है; क्योंकि कुल भाषाई-प्रयोजनमूलकता के अंतर्गत, नाना ज्ञान-क्षेत्रों के अनुसार, कई विषयों की प्रकृति के आधार पर कई भाषिक प्रयुक्तियाँ सामने आती हैं।

विज्ञान और प्रौद्योगिकी की तीव्र प्रगति और विस्फोट के परिणामस्वरूप मानव लगभग हर क्रिया को स्थान, समय और गति (Space, Time & Speed) के सिद्धांतों के आधार पर, अपने भौतिक लाभ को ध्यान में रखकर संपन्न करने के लिए अभिशप्त-सा हो गया। सामाजिक, धार्मिक/सांस्कृतिक/शैक्षणिक/कला-कौशलिक, वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिक, आर्थिक, राजनैतिक, वैधिक और इन ज्ञानानुशासनों से जुड़े अन्य क्षेत्रों/उपक्षेत्रों के ज्ञान/प्रशिक्षण का अधिगम/उपार्जन का अधिकतर आधार स्थान, समय और गति के मानदंडों से जुड़ा है। चूँकि, आज शिक्षा बहुत महंगी है, अतः आज अधिकांश युवा उपभोक्ता-विद्यार्थी और उनके अभिभावक हर शिक्षा (ज्ञान)/प्रशिक्षण-प्राप्ति को कम समय में प्रयोजनमूलकता के आधार पर प्राप्त करना चाहते हैं। भाषाई अधिगम (Learning) भी इससे अछूता नहीं है। बिना भाषाई-संप्रेषण के किसी विचार का आदान-प्रदान असंभव-सा है। अतः भाषा, मानव के हर क्रियाकलाप/ गतिविधि से किसी न किसी रूप और मात्रा में जुड़ी हुई है, और तदनुसार हमें उस भाषा-रूप का ज्ञान उपलब्ध समय और विषय-क्षेत्र के अनुसार हासिल करना होता है। हिंदी-भाषाई ज्ञान भी इससे अछूता नहीं है।

1.2.03. प्रयोजनमूलक हिन्दी और प्रयुक्ति

पिछले मुद्दे में भाषाई प्रयोजनमूलकता और प्रयुक्ति की अवधारणा को जानने के पश्चात् आइये, हिंदी के संदर्भों में इन पर चर्चा कर लें -

1.2.03.1. प्रयोजनमूलक हिन्दी एक समग्र अवधारणा

प्रत्येक भाषा का अपना स्वरूपात्मक दर्शन होने के साथ-साथ व्यवहार के स्तर पर उसमें संप्रेषित होने वाले विशेष अर्थ-रूप के आधार पर, उसमें ध्वनित मंतव्य/आशय के अनुसार, प्रयुक्त भाषा-रूप में निहित विशेष संदेश-प्रयोजन को पकड़ा जाता है। भौगोलिक तथा व्यावहारिक दृष्टि से, हिंदी का प्रयोग क्षेत्र वैश्विक स्तर पर

फैला हुआ है, जिसमें मानव व्यवहार के प्रायः सभी विषयों को अभिव्यक्त किया जाता है। ऐसे में यह आवश्यक हो जाता है कि प्रयोक्ता, क्षेत्र एवं विषय को ध्यान रखकर, उस भाषा को समझे, बोले, पढ़े, लिखे और देखे* (*दृश्य-श्रव्य माध्यमों के संदर्भ में)। अतः किसी अन्य भाषा की तरह ही, हिंदी में रखे गए संदेश में निहित प्रयोजन को पकड़ने के लिए प्रयुक्त भाषा-रूप की संरचनात्मक शैली (Structural-Style) को, भौगोलिक तथा विशेष-भाषा-प्रयोग (व्यावहारिक) अर्थात् प्रयुक्ति के आधार पर ही समझना होगा। उदाहरण के तौर पर कोई प्रयोक्ता, भारतीय-संस्कृति के बारे में हिंदी में जानना चाहता है तो कथित विषय के रूप एवं फैलाव को देखते हुए उस प्रयोक्ता के समय (अवधि), आवश्यकता (प्रयोजन/उद्देश्य) एवं उसके हिंदी ज्ञान की पृष्ठभूमि के आधार पर, भारतीय-संस्कृति से संबंधित सामान्य मुद्दों को, तदनुसार प्रयोजनी हिंदी में रखा जाएगा। यहाँ, प्रयोजनी-हिंदी कॉमेंट्री के साथ दृश्य-श्रव्य माध्यमों का भी प्रयोग किया जा सकता है। ज़ाहिर है, यहाँ प्रयोजनमूलक हिन्दी का रूप, भारतीय-संस्कृति से संबंधित सर्वसामान्य मुद्दों यथा, भारतीय समाज में प्रकृति, रिश्तेदारी, धर्म आदि (नदियाँ/पेड़-पौधे/खान-पान/पहनावा/रीतिरिवाज/पूजा-पाठ आदि) से संबंधित शब्दावली/वाक्यविन्यास, अनुतान आदि के आधार पर प्रयोग में लाया जाएगा।

1.2.03.2. प्रयुक्ति एक विशिष्ट भाषिक प्रयोग

प्रयोजनमूलक विचार किसी विषय-अवधारणा का एक समग्र प्रयोजनी विचार-खाका है जबकि प्रयुक्ति, उसी प्रयोजनी विचार-खाके का एक विशेष विचार-हिस्सा हो सकती है। जैसे, सिनेमाई विधा जैसा विषय, कला-जगत का एक तकनीकी विषय है। इसे समझाने/अभिव्यक्त करने के प्रयोजन (उद्देश्य) को पूरा करने के लिए, एक विशेष प्रकार की शब्दावली/शैली/भाषा-रूप का प्रयोग करना होगा, जिसमें विषय-वस्तु के अनुसार विशेष बोली/भाषा, वेषभूषा, वाक्य-रचना, संवाद (लेखन/प्रस्तुति), संगीत/पार्श्व-ध्वनियाँ, लोकेशन/सेट, सिनेमाई-संपादन (मोन्ताज), प्रकाश/रंग-व्यवस्था, निर्देशन, निर्माण, अभिनय, मेक-अप, परिवेश आदि से संबंधित विशेष प्रयुक्तिजन्य शब्दावली/वाक्य-विन्यास, (भाषा-रूप) का प्रयोग होगा। जैसे कैमरा-प्रचालन (Handling/Operation) में, शॉट्स/निकटतम/निकटतर/मध्यदूर/अतिदूर/दूरस्थ/ विलयन (डिज्जालव)/मिश्रण (Mixing) आदि का प्रयोग, चित्रांकन के क्षेत्र में, संबंधित भाषा का प्रयुक्तिजन्य (भाषा का विशेष तकनीकीजन्य प्रयोग) भाषिक-रूप माना जाएगा।

प्रस्तुत मुद्दे में हमने, प्रयोजनमूलक हिन्दी और उसके प्रयुक्ति-रूप की समग्र अवधारणा को सोदाहरण जाना। आइये, अब हम हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों के संदर्भ में भाषा के व्यवहारक्षेत्रों (Domains) और उनके व्यावहारिक प्रयुक्ति-रूपों पर चर्चा कर लें -

1.2.04. हिंदी व्यवहारक्षेत्र (Domain) और प्रयुक्तियाँ

किसी भी भाषिक-प्रयुक्ति का स्वरूप, संबंधित भाषा के विषय क्षेत्र उस भाषा के व्यवहार-क्षेत्रों (Usage-Domains) एवं उसके आनुप्रयोगिक (Applied) रूप से जुड़ा रहता है। हमें अपने सामान्य व्यवहार-

क्षेत्रों के आधार पर, हिंदी के विभिन्न प्रयुक्ति-स्वरूपों और उनके आनुप्रयोगिक रूप-लक्षणों को समझने के लिए, बेहतर होगा पहले हम अपने भाषा व्यवहार-क्षेत्रों, तदनुसार उसके प्रयुक्ति-रूपों को जानें।

1.2.04.1. हिंदी-व्यवहार क्षेत्र और प्रयुक्ति स्वरूप

भाषिक आधार पर, हिंदी का भौगोलिक व्यवहार-क्षेत्र एवं विषयगत प्रयुक्ति-रूप बहुत व्यापक होने के साथ-साथ, तकनीकी दृष्टि से काफ़ी पेचीदा है। सुविधा की दृष्टि से इन्हें, (क) भाषिक भौगोलिक क्षेत्र एवं (ख) विषयगत-क्षेत्रों के संदर्भों में निम्नांकित रूप में समझना होगा -

(क) भाषिक भौगोलिक क्षेत्र एवं हिंदी प्रयोग

(1) सुविधा की दृष्टि से भारत एवं विदेशों में हिंदी-प्रयोग का भाषिक भूगोल समझने के लिए हमें भारत सरकार (गृह-मंत्रालय) के राजभाषा नियमों (1976/1987) का सहारा लेना होगा। इस संदर्भ में, भारत में, हिंदी का भाषिक-भूगोल तीन क्षेत्रों में बँटा हुआ है; यथा - 'क', 'ख' एवं 'ग'। इनमें,

'क' क्षेत्र के अंतर्गत बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य एवं;

'ख' क्षेत्र के अंतर्गत गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य जैसे क्षेत्र आते हैं।

'ग' क्षेत्र के अंतर्गत 'क' और 'ख' क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य/संघ-राज्य क्षेत्र आते हैं।

भारत सरकार के, 2015-16 वर्ष के लिए निर्धारित राजभाषा-वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार, 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में क्रमशः 100%, 90 % एवं 55% मूल पत्राचार हिंदी में करने का प्रावधान है। साथ ही, 'क', क्षेत्र के केंद्र सरकार के कार्यालयों को कहीं से भी प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में देना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की खरीद/प्रोग्रामिंग/देवनागरी मंगल फॉन्ट आदि में भी हिंदी-प्रयोग के प्रावधानों का ध्यान रखना चाहिए।

चूँकि 'क' क्षेत्र के राज्यों की प्रमुख राजभाषा हिंदी है अतः ये राज्य एवं इनके यहाँ के उच्च न्यायालय भी आवश्यकतानुसार हिंदी में कार्य करते हैं। साथ ही 'क' क्षेत्र के राज्य, आपस में एवं केंद्र सरकार के कार्यालयों के साथ अपना कार्य हिंदी में कर सकते हैं। 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र के राज्य, केंद्र सरकार एवं 'क' क्षेत्र के राज्यों के साथ हिंदी में पत्र व्यवहार कर सकते हैं। केंद्र सरकार के कार्यालयों से, 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र के राज्यों (तमिलनाडु को छोड़कर) के साथ, उनकी अनापत्ति पर, आवश्यकतानुसार अंग्रेजी अनुवाद सहित, हिंदी में पत्र-व्यवहार किया जा सकता है। विदेशों में स्थित भारतीय दूतावासों के कार्यालयों को भी, भारत सरकार के 2015-16 वर्ष के लिए निर्धारित राजभाषा-वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार, 30% कार्य हिंदी में करना होता है। इसके साथ-साथ, राजभाषा

हिंदी से संबंधित बैङ्कों का आयोजन, हिंदी-उपलब्धता के साथ यूनिकोड समर्थित द्विभाषी कंप्यूटरों एवं दुभाषियों (हिंदी केंद्रित) की व्यवस्था करना भी इन नियमों में शामिल है।

(2) स्वाभाविक है, हिंदी के भाषिक भूोल की स्थिति जान लेने के बाद, अब आप इन संदर्भों में, हिंदी प्रायोगिक स्वरूप के आधार बिंदुओं को समझना चाहेंगे। इस दिशा में हमें जानना होगा कि भारत एवं विदेशों में हिंदी का प्रायोगिक स्वरूप भारत की सामासिक भाषिक-संस्कृति (Composite Indian-Linguistic and Cultural format) के ताने-बाने से बुना हुआ है। इस परिप्रेक्ष्य में यह जानना जरूरी है कि हिंदी का समग्र प्रायोगिक व्यक्तित्व; इंडोआर्यन (इंडोयूरोपियन से), द्राविड़, तिब्बती-चाइनीज़ एवं बर्मन-आस्ट्रिक जैसे भाषा परिवारों से जुड़ा हुआ है। अतः व्यापक क्षेत्रीय एवं विभिन्न भाषिक संदर्भों को ध्यान में रखते हुए प्रायोगिक-हिंदी के एक मानक रूप का आग्रह करना व्यावहारिक नहीं होगा। इसी प्रसंग में इस तथ्य को भी ध्यान में रखना होगा कि यहाँ ऊपर उल्लिखित (क)-1 मुद्दे में दर्शाए गए 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के राज्यों की सामासिक संपर्क भाषा(एँ) जहाँ, इंडोआर्यन परिवार से जुड़ी हुई हैं वहीं, 'ग' क्षेत्र के राज्यों की भाषाएँ इंडोआर्यन (इंडोयूरोपियन से), द्राविड़, तिब्बती-चाइनीज़ एवं बर्मन-आस्ट्रिक जैसे भाषा परिवारों से जुड़ी हुई हैं। यहाँ यह जानना भी दिलचस्प होगा कि विदेशों बसे विभिन्न भाषा-भाषी भारतीयों के बीच की संपर्क भाषा हिंदी/अंग्रेजी और हिंग्लिश है। और वे हिंदी फ़िल्में भी बड़े चाव से देखते हैं।

(ख) विषयगत-क्षेत्र एवं हिंदी प्रयुक्ति रूप

क. राजभाषा हिंदी क्षेत्र:

राजभाषा हिंदी प्रयुक्ति-परिचय

राजभाषा हिंदी का भाषिक स्वरूप, राजभाषाई-प्रयुक्ति पर टिका है। वैसे राजभाषा हिंदी के भाषिक स्वरूप पर अगले यूनिटों में विस्तार से चर्चा की जाएगी राजभाषा के रूप में स्वीकार कर लेने के साथ ही, विधि मंत्रालय की दि. 27-5-1952 की अधिसूचना (एस.आर.ओ. 938-ए) के जारी होने के साथ ही, तात्कालिक संदर्भों में राजभाषाई-हिंदी प्रयुक्ति-रूप विधिवत गढ़ना आरंभ हो गया। तब से लेकर, वर्तमान संदर्भों तक, राजभाषाई-हिंदी प्रयुक्ति-रूप में पर्याप्त परिपक्वता आई है। आइये, संक्षेप में, राजभाषा हिंदी के कथित प्रयुक्ति-रूप को उसके प्रमुख लक्षणों के आधार पर समझ लें -

1. राजभाषा हिंदी का भाषिक स्वरूप तीन आधारों पर टिका है -

(i) अंग्रेजी से हिंदी में अनूदित राजभाषा-साहित्य (सामग्री)

(ii) अंग्रेजी के वाक्य-विन्यासों/शब्दों पर आधारित नवरचित राजभाषा हिंदी साहित्य एवं

(iii) स्वतंत्र रूप से रचित मौलिक राजभाषा हिंदी साहित्य/सामग्री।

2. राजभाषा-प्रयुक्ति में आदेशात्मक, सूचनात्मक, सुझावात्मक, वैधानिक, कथनात्मक, कर्मवाच्यी वाक्यों का प्राधान्य रहता है; जिसमें अधिकतर संयुक्तक्रियाओं का प्रयोग होता है। वाक्यों का रूप सरल, मिश्र, संयुक्त हो सकता है। परंतु फिर भी, राजभाषा अंग्रेजी के प्रभाव स्वरूप कर्मवाच्यी वाक्यों की प्रधानता रहने के कारण, संयुक्त वाक्य-शैली का प्रयोग अधिक देखा जाता है। राजभाषा में, अर्द्ध-शासकीय पत्र (Demi-Official Letter) में प्रथमपुरुष एवं अन्य पत्राचारों में, अधिकतर तृतीयपुरुष के सर्वनामों का प्रयोग होता है।
3. पदनामों के रूप पुल्लिङ्गी होते हैं, चाहे उस पदनाम पर कोई महिला ही क्यों हो। यथा – राष्ट्रपति, मंत्री, अधिकारी, प्रबंधक, फोरमेन आदि। परंतु अब उन पदों पर महिला-कर्मचारी भी काम करती हैं, जिन पर पहले केवल पुरुष-कर्मचारी काम करते थे। जैसे, पोस्टमेन आदि, ऐसी स्थिति में अब, अंग्रेजी में जहाँ 'मेन' की जगह 'पर्सन' आ गया है, वहीं हिंदी में 'महिला' संज्ञा का प्रयोग होता है।
4. राजभाषा हिंदी में देवनागरी में लिखे अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों की भरमार है। एक तरह से अब, आवश्यकतानुसार भारत सरकार ने भी इस राजभाषाई हिंग्लिश रूप को मान्यता दे दी है। परिणामस्वरूप, हिंदी व्याकरण के अनुसार, अंग्रेजी संज्ञाओं के प्रयोग में, लिंग निर्धारण में विसंगतियाँ दिखाई देती हैं। जैसे – एक्शन लिया जाए – कार्रवाई की जाए, रेल आती है – इंजन आता है, मोटर दौड़ती है तो स्कूटर दौड़ता है। इसी प्रकार हिंदी में उर्दू शब्दों की भी भरमार होने और दोनों भाषाओं के समानार्थी शब्दों के अलग-अलग लिंग होने से सामान्य प्रयोक्ता भ्रमित हो जाता है। यथा – अप्लीकेशन स्त्रीलिङ्गी है, आवेदन (पत्र) पु. लिङ्गी है और दरखास्त स्त्रीलिङ्गी है।
5. टिप्पणीपरक वाक्यों/वाक्यांशों में, विधेय भाग का प्रयोग होता है, यथा – देख लिया, बात कर जाइए/बात करें, फाइल कर दिया/दी, मंजूरी दी जाए ... आदि।
6. जहाँ तक हो सके, इच्छाबोधक, प्रश्नवाचक, विस्मयाधिबोधक, संदेहार्थक एवं संकेतार्थक वाक्यों/भाषा के प्रयोग से बचना चाहिए।
7. 1950 से आरंभ हुई राजभाषा हिंदी अपनी प्रौढ़ावस्था प्राप्त कर लेने के बाद भी राजभाषाई हिंदी अपना विधिसम्मत/कानूनी मानक रूप नहीं ले पाई है। अभी भी भारत के सर्वोच्च न्यायालय में, राजभाषा हिंदी को प्राधिकृत/विधिसम्मत स्थान नहीं मिल पाया है। भारत सरकार द्वारा राजभाषा हिंदी की मानक शब्दावली के निर्धारण के उपरांत भी इसका मनमाना प्रयोग हो रहा है। इस पर, भारत के उच्चतम न्यायालय ने भी आपत्ति उठाई है (नवभारत, नागपुर दि. 7.9.2004/मंगलवार, पृ. 12, हिंदी दैनिक)
8. चूँकि, राजभाषा हिंदी भी भारत की सामासिक संस्कृति और बहुभाषा वाले देश की सबसे बड़ी संपर्क-भाषा है, अतः तदनुसार, इसके कानूनी राजभाषाई रूप की रक्षा करते हुए, इसकी प्रयुक्तियों को भी सरल रूप में संप्रेषणीय बनाना होगा।

ख. अभिव्यक्ति माध्यम और हिंदी-प्रयुक्ति

इस संदर्भ में हमने, इकाई 1.5.1 (घ) में प्रयोजनमूलक हिन्दी के परिप्रेक्ष्य में चर्चा की है। यहाँ पर हम, जनसंचार आदि माध्यमों में हिंदी-प्रयुक्ति-रूपों पर बात करेंगे -

ख-1. अभिव्यक्ति माध्यम और हिंदी-प्रयुक्ति के आधार:

1.32 अरब से भी अधिक जनसंख्या वाले देश भारत की सबसे बड़ी संपर्कभाषा हिंदी होने के कारण, आर्थिक एवं वितरण-दृष्टि से सबसे आधिक हिंदी-सामग्री, जनसंचार माध्यमों में आती है। पत्र-पत्रिकाओं अथवा पुस्तकों में आने वाली सामग्री का उपयोग, मालिक-उपभोक्ता द्वारा होने के साथ-साथ अन्य प्रयोक्ताओं द्वारा भी हो सकता है। एक पत्र-पत्रिका अथवा पुस्तक को कई पाठक एक दूसरे के साथ बाँट कर पढ़ सकते हैं। अतः इनकी पाठक संख्या काफ़ी रहती है। वहीं इस दिशा में इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों में भी मुद्रित हिंदी-कैप्शन-सामग्री भी बहुत बड़ी मात्रा में प्रयुक्त हो रही है।

हम जानते हैं, मानवीय क्रियाकलापों का क्षेत्र बहुत व्यापक है। परिणामस्वरूप, इनकी भाषिक सामग्री में, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक (धार्मिक, शैक्षणिक, कला, मनोरंजन-रेडियो/सिनेमा/दूरदर्शन, खेल आदि), विज्ञान/चिकित्सा आदि विषयों पर; स्थानीय, क्षेत्रीय/प्रादेशिक (राज्य), राष्ट्रीय, उप-महाद्वीपीय, अंतरराष्ट्रीय क्षेत्र को ध्यान में रखकर, समाचार/लेख/साक्षात्कार/फीचर/साक्षात्कार/रिपोर्ताज/कॉपी-राइटिंग/पटकथा-लेखन/संवाद-लेखन आदि के अनुसार इनका मौखिक, वाचिक एवं लेखन-रूप हमारे सामने आता है। चूँकि, इनके हिंदी-भाषिक प्रयुक्ति रूप, स्थान, विषय और माध्यम-प्रकार के अनुसार आकार लेते हैं, अतः इनका लेखन, भाषा, भूगोल, विषय और तकनीकी रूप में, अभिव्यक्ति-माध्यमों के साथ उनके तालमेली समझ-कौशल, की माँग करता है। उदाहरणस्वरूप, पारंपरिक दृश्य और दृश्य-श्रव्य माध्यमों (चित्र/मूर्ति (शिल्प), साहित्य-लेखन और नाटक/संगीत/नृत्य) एवं आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक दृश्य-श्रव्य माध्यमों (रेडियो/सिनेमा/दूरदर्शन/वीडियो/स्मार्ट-मोबाइल-कंप्यूटर आदि) में भी, मानवीय क्रियाकलापी क्षेत्रानुसार, हिंदी भाषा प्रयोग-क्षेत्र काफ़ी बढ़ा है। इन सभी आधारों पर हमें हिंदी प्रयुक्तियों के समग्र रूप को पकड़ना होगा।

1.2.04.2. हिंदी प्रयुक्ति-रूपों के भाषिक आधार

जैसा कि पूर्व इकाई के मुद्दे 1.1.3.1 सूचित किया गया है कि भारत बहुभाषी देश है जहाँ, लगभग 179 भाषाएँ, 544 बोलियाँ, और 1652 मातृभाषाएँ बताई गई हैं। इनमें से, भारत के संविधान के भाग 17 'राजभाषा' के अनुच्छेदों 344(1) एवं 351 में, भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में, विनिर्दिष्ट (Specified) भाषाओं में, संविधान लागू होते समय (26.1.1950) कुल 14 भाषाओं का उल्लेख था। कालांतर में इसमें संशोधन (Amendment) हुए। अब, यहाँ दिये जा रहे विवरण के अनुसार, इसमें कुल 22 भाषाएँ हैं, जो इस प्रकार हैं - असमिया, बांग्ला, बोडो, डोगरी, गुजराती, हिंदी, कन्नड़, कश्मीरी, कोंकणी, मैथिली, मलयालम, मणिपुरी, मराठी, नेपाली, उड़िया, पंजाबी, संस्कृत, संथाली, सिंधी, तमिल, तेलुगू, उर्दू। इनमें, सिंधी को 1967 में; कोंकणी,

मणिपुरी, और नेपाली, को 1992 में तथा बोडो, संथाली, डोगरी और मैथिली को 2003 में, जोड़ा (विनिर्दिष्ट किया) गया।

अब इस अनुसूची में 38 भाषाएँ और भी जोड़े जाने की माँग आ रही है; परंतु, भोजपुरी एवं राजस्थानी को विनिर्दिष्ट करने की कार्रवाई प्रभावशाली तरीके से चल रही है। वैसे अन्य भाषाओं में बुंदेलखंडी, छत्तीसगढ़ी, गढ़वाली (पहाड़ी), गोंडी, गुज्जरी, खासी, कुमाओनि, लेपचा, मगही, मुंडारी, नागपुरी, पाली, सौराष्ट्री, तुलु एवं अंग्रेजी (हिंदुस्थानी-अंग्रेजी/Indian English,) को भी, भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में, विनिर्दिष्ट करवाने की माँग आ रही है।

उपर्युक्त परिदृश्य के संदर्भ में देखा जाए तो वास्तव में, हमारे देश में सामासिक-संप्रेषण के अर्थों में, हिंदी का सामासिक-प्रयुक्ति रूप भाषाई मिश्रण का सशक्त उदाहरण है। अगले मुद्दे में हम इन्हीं संदर्भों में, हिंदी-भाषिक प्रयुक्ति के आनुप्रयोगिक रूप पर विमर्श करेंगे।

1.2.05. हिंदी-प्रयुक्तियों के आनुप्रयोगिक रूप

अब तक के मुद्दों में हमने प्रयोजनमूलक हिन्दी के संदर्भों में, प्रयुक्ति के अवधारणात्मक अर्थ, उनके भाषिक एवं व्यावहारिक क्षेत्र को समझा। आइये, अब हम आनुप्रयोगिक रूप में हिंदी के विभिन्न प्रयुक्ति-रूपों को जानें -

भाषा, किसी-न-किसी रूप में मानव के लगभग हर क्रियाकलाप से जुड़ी हुई है; और मानव के क्रियाकलापों का क्षेत्र लगभग असीम है। फिर भी आप इस तथ्य से सहमत होंगे कि कुछ व्यावहारिक क्रिया-क्षेत्र ऐसे हैं, जिनसे हम अक्सर रू-ब-रू होते हैं और अपने भावों की अभिव्यक्ति के संप्रेषण के लिए तदनुसार, किसी न किसी भाषा का व्यवहार करते हैं। आइये अब हम, कुछ अत्यावश्यक व्यावहारिक क्रिया-क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए संबंधित आनुप्रयोगिक आधार पर उनके हिंदी-प्रयुक्ति-रूपों पर, निम्नलिखित आधार-विषयक क्षेत्रों को लेकर चर्चा कर लें।

1.2.05.1. प्रशासनिक विषयक

वैसे तो हिंदी प्रशासनिक विषयक क्षेत्रों को लेकर अगले तीन यूनिटों में, लगभग उनके सभी मुद्दों पर विश्लेषणात्मक चर्चा होने वाली है, अतः यहाँ पर हम संकेतार्थक चर्चा करेंगे।

(क) हम जानते हैं, अमूमन हर कार्यालय की अपनी एक कार्य-व्यवस्था होती है, जो वैधानिक रूप से अधिसूचित शासकीय नियमों के आधार पर चलती है; जो, कथित कार्यालय का प्रशासन (Administration) चलाती है। राजतंत्र में शासन (Rule) और प्रधान-प्रशासन एक ही सत्ता के हाथ में होता है, परंतु प्रजातंत्र में शासक तो जनता होती है, और उसके द्वारा चुनी हुई सरकार प्रशासक होती है। ज़ाहिर है, यह प्रशासक भी जनता द्वारा चुने गए

संविधान-निर्माण-सदस्यों द्वारा निर्मित/पारित संविधान-प्रावधानों (Provisions) के अनुसार ही सरकार चलाता है। आप जानते ही हैं कि हर एक सरकार अपना प्रशासन किसी न किसी भाषा के माध्यम से चलाती है। माध्यम-भाषा का रूप ही उसकी भाषिक-प्रयुक्ति होगा जो, उस भाषा के प्रयोजनमूलक-भाषिक व्याकरण से जुड़ा होगा। यही रूप कार्यालयीन हिंदी-प्रयुक्ति भी कहलाएगा।

अब हम कार्यालयीन हिंदी-प्रयुक्ति के आनुप्रयोगिक रूप पर बात करेंगे।

(ख) भाषिक संदर्भों में, कार्यालयीन हिंदी-प्रयुक्ति-आनुप्रयोगिक रूप मुख्यतः दो मुद्दों पर टिका है – प्रशासनिक भाषिक रूप एवं प्रशासनिक पारिभाषिक शब्दावली-रूप।

आइये, इनके प्रमुख बिंदुओं को जान लें।

(1) प्रशासनिक भाषिक रूप :

प्रशासनिक स्तर पर भाषा-प्रयुक्ति का प्रयोग मूल रूप में दो स्तरों पर होता है, यथा मौखिक > लिखित। उदाहरणार्थ, हिंदी के मौखिक > लिखित हिंदी-प्रयुक्ति-शैली रूप* इस तरह हो सकते हैं :- *(सामग्री आदि) उठा देना > दीजिए, लेटर > पत्र, (बिल/सामग्री आदि) निकाल दो/भेज दो > भेजिए/भेज दीजिए/भुगतान आदि के लिए प्रस्तुत कर दीजिए/लिखिए/लिख दीजिए, रिप्लाई > उत्तर/जवाब, अरे/अरे भई > लिखित पर्याय नहीं (X/0), यार > प्रिय/प्रिय महोदय, सुनो > सुनिए, रोएगा/न > लिखित पर्याय नहीं (X/0) इस प्रकार भाषिक संदर्भों में मौखिक जहाँ, अर्थ-आदेशात्मक, अशिष्ट, आलंकारिक, अमानक अथवा शब्द/वाक्य-विन्यास में वैविध्य लिए हो सकती है, वहीं इनके लिखित रूप क्रमशः पूर्ण-आदेशात्मक, शिष्ट, रूखे, मानक अथवा शब्द/वाक्य-विन्यास एक ही साँचे में ढले हो सकते हैं। अन्य प्रयुक्ति-शैली रूप दोनों स्तरों पर समान हो सकते हैं, जैसे – सूचनात्मक, सुझावात्मक, व्याखात्मक, निर्णयात्मक, जानकारीपरक।

अब हम, प्रस्तुत हिंदी-प्रयुक्ति-शैली रूपों के आधार पर, कतिपय वाक्य-रूप एवं पारिभाषिक शब्द देखेंगे –

वाक्य-रूप :

1. पर्ची सं. दि. के अनुसार, टूक सं. से माल भेजा गया। (सूचना और जानकारी)
2. ये सभी भुगतान बैंकके चेक सं.दि. द्वारा कर दिये गए हैं। (सूचना और निर्णय)
3. बात कर जाइए। (सूचना+सुझाव+आदेश)
4. तुरंत अनुस्मारक(रिमाइंडर) भेजिए। (आदेश)
5. स्पष्टीकरण माँगा जाए। (आदेश)
6. मैं सहमत हूँ। (सूचनात्मक/कथनात्मक)

7. अशासनिक टिप्पणी/ज्ञापन का नमूना:-

मंत्रालय (नाम)

विषय: पहचान पत्र जारी करने बाबत।

भारत सरकार के प्रशासनिक नियमों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को पहचान पत्र जारी करने का प्रावधान है।

2. प्रश्न उठता है कि क्या इन नियमों के अंतर्गत दिहाड़ी मजदूरों को भी पहचान पत्र जारी किए जा सकते हैं ?
3. इस संबंध में विधि मंत्रालय से सलाह देने का अनुरोध है।

हस्ताक्षर

अवर सचिव

फोन नं. -----

मंत्रालय (जिसे भेजा जा रहा है)

अशासनिक सं. दि. (जो भेज रहा है, वहाँ के मिसिल की सं.)

(भाषा: व्याख्या/सूचनात्मक, प्रश्नात्मक, अनुरोधपरक, पत्राचर नमूना अनौपचारिक)

(2) प्रशासनिक पारिभाषिक शब्दावली-रूप :

भारत सरकार की राजभाषा-नीति के अनुसार पारिभाषिक शब्दावली-रूप; संस्कृत, हिंदुस्थानी/उर्दू, भारतीय भाषाएँ/बोलियों एवं विदेशी भाषाओं का आधार लिए हुए है। जैसे - Application : आवेदन (पत्र)/अर्जी/ दरखास्त अथवा अप्लिकेशन, Sanction : स्वीकृत/मंजूर, Approval : अनुमोदन, Signature : हस्ताक्षर/सही, Inspection: निरीक्षण, Indian Postal Order: भारतीय पोस्टल ऑर्डर, Indent Section : माँगपत्र अनुभाग, Technology: प्रौद्योगिकी, Technical Post: तकनीकी पद आदि शब्दावली रूपों को देखने पर पारिभाषिक शब्दावली गठन के सिद्धांत हमारे सामने स्पष्ट हो जाते हैं।

1.2.05.2. अन्य आधार विषयक क्षेत्र

इसी यूनिट के 1.2.4.1 (ख-1) मुद्दे के अंतर्गत मानवीय क्रियाकलापों के आधार विषयक क्षेत्रों के संदर्भ में, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक (धार्मिक, शैक्षणिक, कला/मनोरंजन-रेडियो/सिनेमा/दूरदर्शन, खेल, आदि), विज्ञान/चिकित्सा आदि विषयों से संबंधित भाषिक-सामग्री के रूपों की बात की गई है। चूँकि यह विषय-क्षेत्र महासागर की तरह व्यापक है, अतः इसके अति व्यावहारिक प्रमुख उपयोगी मुद्दों को ध्यान में रखकर इसे सांकेतिक तौर पर प्रस्तुत किया जा रहा है। अधिकतर इनके वार्तालापी-मौखिक रूप कर्तृवाच्य ^^ और लिखित रूप कर्मवाच्य + पर टिके रहते हैं।

राजनैतिक : हिंदी में चलनेवाली राजनैतिक दलों की बैठकों, रेलियों, चुनाव-प्रचार से लेकर संसद की बहसों तक के क्षेत्रों में आपको, राजनीति-विषयक सामासिक-हिंदी * (हिंग्लिश/स्थानीय-भाषा मिश्रित) शब्दावली एवं वाक्य-विन्यासों के प्रयुक्तिपरक रूप देखने को मिलते होंगे। यथा - ^^ ' सरकार, कैशलेस-ट्रांसिक्शन * पर ज़ोर दे रही है, कालेधन पर रोक लगेगी, हमें जनता के बीच जाकर नोट-बंदी * के फायदे बताने चाहिए, दल-बदलुओं की पार्टी, हम जनता की सेवा के लिए आए हैं, कल तक के लिए कार्रवाई स्थगित की जाती है, लोकसभा/राज्यसभा की कार्रवाई अनिच्छित काल के लिए स्थगित, प्रधानमंत्री सार्क देशों की बैठक में भाग लेंगे, लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभाएँ* हमारे प्रजातंत्र/लोकशाही के मंदिर हैं ... आदि का प्रयोग होता है। यहाँ, विशेष अर्थ को ध्वनित करनेवाली पारिभाषिक शब्दावली प्रयुक्त होती है। मसलन- +..... मंत्री द्वारा दिया गया बयान आदि।

आर्थिक : ^^ भुगतान/बिल पास कर दिया जाए, मुद्रास्फीति (Inflation) पर लगाम लगेगी, चाँदी उछली, शेअर बाज़ार लुढ़का, * मुनाफा/लाभ, घाटा, निवेश/विनियोग (Investment), विनिमय (Exchange), ब्याज-दर, चेक बुक, एटीएम/ए.टी.एम/ATM, लेनदेन (Transaction), वसूली-प्रभार (Collection-Charges), वाणिज्य दूतावास (Consulate), बजट, राजकोषीय घाटा (Fiscal Deficit) आदि ...।

सामाजिक : भारतीय समाज का तानाबाना सामासिक/मिश्रित रूप लिए हुए है, जिसमें, कई जातियों, जन-जातियों, के रीति-रिवाजों एवं क्रियाओं, भाषाओं का समावेश है। तदनुसार, हमारे सामासिक सरोकारों को अभिव्यक्त करने के लिए हिंदी को भी अपना भाषाई-सामासिक रूप अपनाना पड़ा। यथा - हिंदी में ही, माता जैसे अति-परिचित रिश्ते के लिए कई पर्याय मिलते हैं : माँ, माई, मैया, अम्माँ, जननी, अम्मी, अम्बा, अक्का, मदर, मम्मी, मॉम, आदि ...। हिंदी में, लगभग हर रिश्ते के लिए एक अलग शब्द है :- मामा-मामी, चाचा-चाची, बुआ/फूफी-फूफा, चचेरा-चचेरी/ममेरा-ममेरी (भाई-बहन) साला-सलहज, साली-साहू(-भाई) आदि वहीं, अंग्रेजी में मेटरनल/पेटरनल-अंकल-आंटी/आंटी कज़िन-सिस्टर/ब्रदर जैसे एकल-रूपी शब्द मिलते हैं। उसी प्रकार हमारे खान-पान, रीति-रिवाजों/रवाजों, पहनावे आदि को लेकर हिंदी शब्द (नमकीन - समोसा/कचौड़ी, मिठाइयों के नाम - जलेबी/लड्डू/पिड़ा आदि) हिंदीतर भाषाओं में गए हैं तो, वहाँ के शब्द (इडली/डो-दोसा/उपमा/वाड़ा-पाव आदि) हिंदी में आ गए हैं। इसी प्रकार हिंदी की वाक्य संरचना (मुंबईया/हैदराबादी>/दक्षिणी-हिंदी#); यथा -

क्रमशः, काइकू खाली-पीली बोम्म मारता है, (क्यों बेकार में नाराज होते/चिल्लाते हो) आ/आक्खा (पूरा) मुंबई घूमा); > लोगाँ (लोग), बाताँ (बातें), राताँ (रातें); # कापी पिया/पी, हम अपना नॉलेज चेक करता जी, आदि।

सांस्कृतिक: सांस्कृतिक-भाषिक क्षेत्र महासागर की तरह विशाल है, जिसमें, धार्मिक, शैक्षणिक, कला-मनोरंजन के कई रूप (साहित्य/नृत्य/संगीत/नाटक/चित्रकला/वास्तुकला/खेल आदि); अपने पारंपरिक प्रस्तुति-माध्यमों के साथ, आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक-माध्यमों, यथा - फोटोग्राफी, रेडियो, सिनेमा, टेलीविजन, कम्प्युटर-ग्राफिक्स जैसे नाना तकनीकी साधनों द्वारा हमारे सामने नई-नई संप्रेषणीय अवधारणाओं के साथ आ रहे हैं। इनके व्यापक प्रचार-प्रसार को ध्यान में रखते हुए इनमें, किसी न किसी भाषिक शैली-रूप (मौखिक, लिखित, श्रवण, वाचन, दृश्य) में, हिंदी का प्रयोग होता है। इस संदर्भ में हम, कविता, कहानी, समीक्षा, संवाद/पटकथा/केपशन/ कॉपी-राइटिंग-लेखन, डबिंग, समाचार-वाचन, कॉमेंट्री आदि को ले सकते हैं। इनका विस्तृत विवेचन आगे की इकाई (5) में आया। यहाँ, उदाहरण के तौर पर हम क्रिकेट खेल (में)के प्रयुक्ति रूप देख सकते हैं, जिसमें भाषा, कथ्य-स्पीड, अनुतान (Intonation) कैमरा-संचालन आदि तकनीकी मुद्दों को समझ सकते हैं - विकेट, (बॉल) ऑफ-स्टम्प से बाहर, स्ट्रोक, रन-रेट, फील्डर मौजूद, फ्लाइंग-शॉट लगाना, पिच/उछाल, कट करने का प्रयास/की कोशिश, ... वो शॉट ..., बॉल बाउन्ड्री की तरफ/सीधा छक्का कोई चूक नहीं ... आदि। सिनेमा के संदर्भों में, 'शोले' फ़िल्म के संवाद हमेशा हमारे सामने हैं। जहाँ हम, सिनेमाई भाषा के साथ संवादों के भाषिक शैली को जोड़ कर समझ सकते हैं। इसी प्रकार, धार्मिक संदर्भों में 'टीके' का प्रयुक्ति-अर्थ, चिकित्सा जगत के 'टीके' से अलग है, मंदिर में टीका लगाना और अस्पताल में टीका लगाना, क्रमशः धर्म एवं इलाज के अर्थों में है। शैक्षणिक जगत में विद्यार्थी को 'पाठ/सबक पढ़ाना' और अपराधी को 'पाठ/सबक पढ़ाना' के मुहावरे का मतलब क्रमशः ज्ञान देने एवं दंड/सीख देने के प्रयुक्ति-अर्थों में होगा।

आइये, अब हम इनके अध्यापन एवं रोजगार-क्षेत्रों पर बात कर लें।

1.2.06. हिंदी प्रयुक्ति अध्यापन और रोजगार की दिशाएँ

हमारे शिक्षा-जगत में सामान्यतः हिंदी अध्यापन का अर्थ हिंदी साहित्य के अध्यापन से लगाया जाता है। जबकि सामान्य-तकनीकी अर्थों में क्रमशः हिंदी अध्यापन का अर्थ उसकी समग्र भाषिक-व्यवस्था और हिंदी साहित्य का आशय हिंदी में रचित कला-भाव आदि पक्षों के रचनात्मक अध्ययन-रूप से है। इस संदर्भ में यहाँ हम संक्षेप में, प्रयुक्तिजन्य हिंदी अध्यापन एवं रोजगार की दशमदिशा पर बात करेंगे -

1.2.06.1. प्रयुक्तिजन्य हिंदी अध्यापन

अब-तक, हिंदी भाषा के प्रयोग को एक व्यावहारिक जिंस (Commodity) की अवधारणा के साथ जोड़कर बहुत कम देखा गया है। आज शिक्षा, अवधि और खर्च के सिद्धांत पर टिकी है। विशेषकर, 21वीं सदी के जागरूक उपभोक्ता विद्यार्थियों की आवश्यकता को ध्यान में रखकर, हमारे हिंदी शैक्षणिक संस्थानों/विभागों में प्रयुक्तिजन्य हिंदी अध्यापन का नितांत अभाव है। चूँकि अभी भी, हिंदी अध्यापन का अर्थ हिंदी साहित्य के

अध्यापन से लगाया जाता है, अतः हिंदी विभागों में हिंदी के विद्यार्थियों की संख्या बहुत गिर गई है। यह चिंताजनक है। जब-तक हिंदी उपभोक्ताओं (विद्यार्थी/पाठक) की व्यावहारिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर उनका रोजगारोन्मुख कौशल विकसित नहीं किया जाएगा, यह स्थिति और बिगड़ती जाएगी। आइये, इस पर विचार करें।

1.2.06.2. रोजगारजन्य प्रयुक्तिमूलक हिंदी अध्यापन की दशा-दिशा

हिंदी को लेकर, सांवैधानिक रूप से जो राजभाषाई अधिकार और बजट प्रावधान (लगभग 15000 करोड़ प्रति-वर्ष) दिये/किए गए हैं या राष्ट्रीय और वैश्विक स्तर पर, हिंदी का जो, संपर्की हिंदी रूप विकसित हुआ है, साथ ही इसके पूर्व मुद्दे (2.5) में चिह्नित क्षेत्रों में इसकी जो माँग बढ़ी है, इसके परिप्रेक्ष्य में अब लगभग हर औद्योगिक/एवं व्यापारिक मंच पर हिंदी का संप्रेषणीय(विशेषकर, मौखिक स्तर पर) प्रयोग होने लगा है। अब आवश्यकता है हिंदी के रोजगारजन्य प्रयुक्तिमूलक अध्यापन को दिशा और गति दीजाए। कथित क्षेत्रों को ध्यान में रखकर अलग-अलग अवधियों के पाठ्यक्रम चलाए जाएँ।

1.2.07. पाठ-सार

इस इकाई में आपने, प्रयोजनमूलक एवं भाषिकप्रयुक्ति के अंतर एवं एक उप-अवधारणा रूप में प्रयुक्ति को जाना। हिंदी के संदर्भों में प्रयुक्ति के व्यावहारिक अनुप्रयोगी-क्षेत्रों को जानते हुए कथित भाषा स्वरूप, उसकी शैली की व्याख्यात्मक जानकारी प्राप्त की। इसी संदर्भ में, प्रस्तुत एकाई में आपने, हिंदी-प्रयुक्ति को प्रशासनिक विषयक क्षेत्र के अलावा अन्य आधार विषयक क्षेत्रों में उसके तुलनात्मक रूप को, भाषिक लक्षणों के आधार पर समझा। साथ ही, 21वीं सदी के संदर्भों में, हिंदी-प्रयुक्ति के विभिन्न रूपों तथा उनके व्यावहारिक रोजगारोन्मुख औद्योगिक क्षेत्रों एवं तदनुसार उनके शैक्षणिक आयामों की जानकारी प्राप्त की। इसी परिप्रेक्ष्य में आपने, वैश्विक बाज़ार और हिंदी के अनुप्रयोग का भी परिचय प्राप्त किया, ताकि आप इस ज्ञान से औद्योगिक लाभ भी उठा सकें।

1.2.08. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रयुक्ति की परिभाषा दीजिए।
2. भाषिक प्रयुक्ति की उप-अवधारणा से क्या तात्पर्य है?
3. हिंदी-प्रयुक्ति की आवश्यकता क्यों है?
4. हिंदी-प्रयुक्ति का शैक्षणिक-रूप कैसा है?
5. 'ख' क्षेत्र में कौन-कौन से राज्य आते हैं?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. प्रयुक्तिमूलक हिंदी की समग्र अवधारणा को समझाइए।
2. हिंदी-प्रयुक्ति के व्यावहारिक क्षेत्रों का विवेचन कीजिए।
3. सांस्कृतिक संदर्भों में हिंदी-प्रयुक्ति की व्याख्या कीजिए।
4. हिंदी-प्रयुक्ति की अध्ययन-दिशा पर लगभग 500 शब्दों में निबंध लिखिए।

1.2.09. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य

1. अपने क्षेत्र में, सामाजिक एवं धार्मिक-स्थलों पर प्रयुक्त हिंदी शब्दावली के 10-10 नमूनों को लेकर उनका भाषिक विवेचन कीजिए।

1.2.10. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1. 'बहुवचन' त्रैमासिक पत्रिका, प्रधान सं. : गिरीश्वर मिश्र / कार्यकारी सं. अशोक मिश्र, प्रकाशक : महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय वर्धा, 'हिंदी का विश्व विशेषांक' 46, जुलाई-सितंबर 2015
2. भारत का संविधान (संस्करण - 2007)
3. 'भाषा' त्रैमासिक, विश्व हिंदी सम्मेलन-1975 अंक, सं. : देवेन्द्रदत्त नौटियाल, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, भारत सरकार, नई दिल्ली
4. राजभाषा हिंदी विवेचन और प्रयुक्ति, डॉ. किशोर वासवानी, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली, 2003+2012
5. संपर्क भाषा हिंदी विविध आयाम केंद्रीय हिंदी संस्थान आगरा, 1996
6. सिनेमाई भाषा और हिंदी संवादों का विश्लेषण, डॉ. किशोर वासवानी, हिंदी बुक सेंटर, नई दिल्ली, 1998

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषिक स्वरूप एवं प्रयुक्तियाँ**इकाई - 3 : प्रशासनिक भाषा के रूप में खड़ीबोली का विकास****इकाई की रूपरेखा**

- 1.3.0. उद्देश्य
- 1.3.1. प्रस्तावना
- 1.3.2. प्रशासनिक भाषा से तात्पर्य
 - 1.3.2.1. प्रशासनिक भाषा का अर्थ और रूप
 - 1.3.2.2. प्रशासनिक भाषा की आवश्यकता
 - 1.3.2.3. प्रशासनिक भाषा की स्थापना के कार्यांग
- 1.3.3. खड़ी बोली-भाषा की अवधारणा और हिंदी
 - 1.3.3.1. बोली और भाषा में अंतर
 - 1.3.3.2. खड़ी बोली हिंदी का उद्गम और विकास
 - 1.3.3.3. हिंदी बोली/भाषा की प्रायोगिक भूमिका
- 1.3.4. प्रशासनिक-हिंदी : तात्पर्य और विकास
 - 1.3.4.1. हिंदी बोली/भाषा से तात्पर्य
 - 1.3.4.2. प्रशासनिक-हिंदी : तात्पर्य और विकास-यात्रा
 - 1.3.4.3. स्वातंत्र्योत्तर भारत में प्रशासनिक-हिंदी : एक चुनौती...?
- 1.3.5. प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्व
 - 1.3.5.1. प्रशासनिक-हिंदी का भाषिक-भूगोल
 - 1.3.5.2. प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्व
 - 1.3.5.3. हिंदी का मानक रूप और प्रशासनिक-हिंदी
- 1.3.6. पाठ-सार
- 1.3.7. बोध प्रश्न
- 1.3.8. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य
- 1.3.9. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1.3.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. प्रशासनिक भाषा की अवधारणा और प्रशासनिक हिंदी के स्वरूप को समझ सकेंगे।
- ii. खड़ी बोली/हिंदी का उद्गम तथा उसके भाषाई रूप का विकास पर चर्चा कर पाएँगे।
- iii. प्रशासनिक भाषा के रूप में हिंदी की स्थापना के संदर्भ में बात कर सकेंगे।
- iv. प्रशासनिक भाषा खड़ी बोली हिंदी के व्यावहारिक-क्षेत्र को जान पाएँगे।

1.3.1. प्रस्तावना

अब तक हमने अवधारणात्मक संदर्भों में भाषा के प्रयोजनमूलक और उसके प्रयुक्ति-रूपों को समझते हुए उनके अनुप्रयोगी पक्षों का अवलोकन किया। आइये, इस इकाई में हम आपको व्यावहारिक संदर्भों में, हिंदी बोली-भाषा की विकास-यात्रा पर ले चलते हैं। इस यात्रा में आप, हिंदी को खड़ी-बोली एवं प्रशासनिक-भाषा के रूप में जानकर, उसके विशिष्ट-व्यावहारिक ज्ञान से राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर रोजगार प्राप्त करने की दिशा में लाभान्वित हो सकते हैं। प्रस्तुत इकाई, ऐसे कई प्रश्नों को समेटते हुए वर्तमान संदर्भों में आपको, कई व्यावहारिक कार्य-क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए, हिंदी की संबंधित उपयोगी भाषिक जानकारी देगी। वर्तमान संदर्भों में आपको, कई व्यावहारिक कार्य-क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए, हिंदी की संबंधित उपयोगी भाषिक जानकारी देगी।

1.3.2. प्रशासनिक भाषा से तात्पर्य

किसी शासक (Ruler) को अपनी सत्ता/शासन (Rule) को व्यवस्थित रूप से चलाने के लिए चुस्त/सुचारु प्रशासन (Administration) की आवश्यकता होती है। किसी भी प्रशासन-व्यवस्था को विधिवत चलाने के लिए, किसी न किसी रूप में एक या अनेक भाषाओं की आवश्यकता होती है। आइये देखें, प्रशासनिक भाषा से क्या तात्पर्य है और उसका रूप कैसा होता है ?

1.3.2.1. प्रशासनिक भाषा का अर्थ और रूप

प्रशासक अपने मंतव्य को स्पष्ट करने के लिए, विधि-सम्मत भाषा/भाषाओं को एक विशेष/कानूनी-भाषिक प्रयुक्ति के रूप में प्रस्तुत करता है। इसे इस तरह परिभाषित किया जा सकता है – “प्रशासनिक भाषा सांवैधानिक मान्यता प्राप्त राजभाषा का वह वैध भाषिक रूप है, जो किसी प्रकार की सरकार की शासकीय/प्रशासकीय व्यवस्था को व्यवस्थित रूप से चलाने का एक वैधानिक माध्यम/उपकरण बनती है।”

अतः प्रशासनिक भाषा के पारिभाषिक-व्याख्यात्मक मुद्दे इस प्रकार होंगे –

- (i) मान्यता प्राप्त राजभाषा का वैध भाषिक रूप: ज्ञातव्य है पारिभाषिक अर्थों में ‘राजभाषा’ एक विशिष्ट समग्र-भाषिक अवधारणा है, जबकि प्रशासनिक भाषा, समग्र ‘राजभाषाई भाषिक अवधारणा’ एक घटकीय रूप है, जो किसी स्थापना/सिब्बंदी (Establishment) अनुभाग (Section) व्यवस्था से भी जुड़ा हुआ है।
- (ii) वैध भाषा : संविधान-सम्मत भाषाई व्यवस्था।
- (iii) किसी प्रकार की सरकार की शासकीय/प्रशासकीय व्यवस्था : भारत संघ में तीन स्तरीय सरकारी-व्यवस्थाएँ हैं, यथा – केंद्र, राज्य और स्थानीय (... पंचायत/नगरपालिका/नगरनिगम)।

- (iv) वैधानिक-माध्यम/उपकरण : सांवैधानिक-व्यवस्था द्वारा पारित भाषिक-व्यवस्था अपने आप में एक विधि/कानून-सम्मत माध्यम/उपकरण बन जाती है, जिसकी व्यवस्थाओं का सरकारों/नागरिकों को पालन करना होता है।

प्रस्तुत मुद्दों के आधार पर, भारतीय केंद्र-सरकार की राजभाषा/प्रशासनिक भाषा हिंदी/अंग्रेजी, हिंदी+अंग्रेजी तथा राज्य एवं स्थानीय सरकारों की राजभाषा/प्रशासनिक भाषा के रूप में, हिंदी/हिंदी+अंग्रेजी भाषाएँ हैं। ज़ाहिर है, इन स्तरों पर, विशेषकर हिंदी के प्रशासनिक भाषिक रूप में विभिन्नता पाई जाती है। इसका विवेचन आगे की इकाइयों में आएगा। आइये देखें, प्रशासनिक भाषा की तकनीकी आवश्यकता कहाँ और कब पड़ती है ?

1.3.2.2. प्रशासनिक भाषा की आवश्यकता

मनुष्य अपने जीवन में कार्यों/क्रियाओं के आधार पर तरह-तरह की भूमिकाएँ निभाता है; तदनुसार, परिस्थिति एवं आवश्यकतानुसार वह अपने मंतव्य की अभिव्यक्ति के लिए भाषा/भाषाओं-रूप/रूपों का चुनाव करता है। ज़ाहिर है, एक ही व्यक्ति अपने परिवार, समाज, शासन, व्यवसाय आदि क्षेत्रों में अलग-अलग भूमिकाओं में नज़र आता है। अपने क्षेत्रों की कार्य-व्यवस्था की प्रकृति के अनुसार उसे अलग-अलग भाषा-रूपों/प्रयुक्तियों का चयन करना होता है। जैसे, एक प्रशासक अपने कार्यालय में तो विधि सम्मत राजभाषा भाषा में कह सकता - "फाइल/मिसिल जल्दी प्रस्तुत करो/कीजिए" परंतु वह अपने घर पर यह नहीं कह सकता- "चाय/भोजन जल्दी प्रस्तुत करो" घर पर तो वह अपनी भाषा में कहेगा "अरे भई, चाय जल्दी ले आओ; भोजन लगाओ/परोसो" आदि। अतः एक प्रशासक को भी अपना कार्यालयीन कार्य चलाने के लिए विधि सम्मत प्रशासनिक भाषा/भाषाओं की आवश्यकता होती है। आप सोच सकते हैं कि कथित प्रशासनिक भाषा/भाषाओं की स्थापना के पीछे कौन से आधारभूत कार्यांग काम करते हैं? आइये देखें -

1.3.2.3. प्रशासनिक भाषा की स्थापना के कार्यांग

प्रत्येक सरकार का, अपनी व्यवस्था की आवश्यकता के अनुसार अपना एक कार्यांगी ढाँचा होता है; जिसके अनुसार, प्रशासनिक भाषा-रूप की स्थापना होती है। चूँकि भारत में संघीय सरकार है और इसका प्रशासनिक-ढाँचा, तदनुसार उसका आधारभूत प्रशासनिक भाषाई-रूप तीन स्तरीय कार्यांगों पर टिका है, यथा -

क्र.सं.	कार्यांग	संघ (केंद्र) स्तर	राज्य स्तर	स्थानीय+ जिला-स्तर
1.	विधायिका (Legislative Body)	संसद	विधान मण्डल	नगरनिगम/

		(राज्य और लोक सभा)	(विधान सभा और विधान परिषद्, जहाँ भी हो)	पालिका/पंचायत
2.	कार्यपालिका (Executive-Body)	केंद्र सरकार के संबद्ध अधीनस्थ/उपक्रम/स्वायत्त-संस्थाओं के कार्यालय	राज्य/ राज्य-मण्डल-उपक्रम/ ज़िला-प्रशासन आदि कार्यालय	---
3.	न्यायपालिका (Judiciary)	उच्चतम न्यायालय	उच्च/ज़िला/ अन्य अधीनस्थ- न्यायालय	---

ज्ञातव्य है प्रस्तुत तीनों कार्यों की कार्य-प्रकृति अलग-अलग होगी; अतः उनके आधारानुसार जहाँ, उनके प्रशासनिक भाषा-(भाषिक) रूप में शैलीगत अंतर आएगा, वहीं उनके पारिभाषिक शब्दावली-रूप में भी भिन्नता आएगी। आगे के एककों/मुद्दों में यथास्थान उनका जिक्र आएगा। परंतु एक तथ्य तो स्पष्ट है कि संबंधित कार्यों की कार्य-प्रकृति या प्रशासनिक-सामग्री का हिंदी-भाषाई रूप, मुख्यतः खड़ीबोली का आधार लेकर, सरकारी अनुदेशों के निर्देशानुसार सामासिक-कार्यालयी हिंदी/हिंग्लिश-प्रयुक्ति-रूपों पर आधारित है।

आइये, अब इस संदर्भ में हम पहले खड़ी बोली-भाषा हिंदी की अवधारणा पर चर्चा कर लें।

1.3.3. खड़ी बोली-भाषा हिंदी की अवधारणा

खड़ी बोली-भाषा हिंदी की उत्पत्ति पर इकाई-1 (1.3.1) में चर्चा हो चुकी है। इस संदर्भ में हमें इतना ध्यान रखना है कि कालांतर में, कथित खड़ी बोली हिंदी ने अपना भाषाई रूप धारण कर कई भाषाई/भाषाई-प्रयुक्ति रूपों में एक प्रौढ़/परिपक्व-सामासिक भाषा रूप ले लिया। प्रशासनिक संदर्भों में, हिंदी के इस भाषा-रूप का स्पष्ट पारिभाषिक उल्लेख भारत के संविधान के भाग 17 के अनुच्छेदों (343 से 351) में आया है, जिस पर आगे चलकर चर्चा होगी। ज़ाहिर है यहाँ हिंदी का जिक्र खड़ी-बोली एवं भाषा के रूपों में आया है, ऐसे में आप बोली और भाषा के अंतर को जानना चाहेंगे। इसे इस तरह समझेंगे -

1.3.3.1. बोली और भाषा में अंतर

आपको याद होगा, इकाई-1 (1.03.01) में भाषा और बोलियों का उल्लेख आया है। देखें, बोली और भाषा की परिभाषाओं के आधार पर उनमें क्या अंतर है ?

(क) परिभाषाएँ

बोली - "बोली किसी भाषा के एक ऐसे सीमित क्षेत्रीय रूप को कहते हैं, जो ध्वनि, रूप, वाक्य-गठन, अर्थ, शब्द-समूह तथा मुहावरे आदि की दृष्टि से उस भाषा के परिनिष्ठित तथा अन्य क्षेत्रीय रूपों से भिन्न होता है, किंतु इतना भिन्न नहीं कि अन्य रूपों के बोलने वाले उसे समझ न सकें, साथ ही जिसके अपने क्षेत्र में कहीं भी बोलने वालों के उच्चारण, रूप-रचना, वाक्य-गठन, अर्थ, शब्द-समूह तथा मुहावरों आदि में कोई बहुत स्पष्ट और महत्वपूर्ण भिन्नता नहीं होती।" *, +

भाषा - "भाषा, उच्चारण-अवयवों से उच्चरित यादृच्छिक (Arbitrary) ध्वनि प्रतीकों की वह व्यवस्था है, जिसके द्वारा एक समाज के लोग आपस में भावों और विचारों का आदान-प्रदान करते हैं।" *, +

(* भाषा-विज्ञान- डॉ. भोलानाथ तिवारी, सं.1967, + पृ. 68 एवं 4)

Dialect: "When a group of individuals share particular ways of speaking, the group uses a dialect." = 1

Language: "Language is a means of communication, arbitrary, non-instinctive; conventional, symbolic, systematic, vocal, a form of social behaviour, human, open-ended, extendable and modified, structurally complex" = 2

(Modern Linguistics An Introduction- S.K. Verma and N. Krishnaswamy, 1994, = 1, pg. 8; =2, pg.17)

Dialect: "Any distinct variety of a language, especially one spoken in a specific part of a country or other geographical area. The criterion for distinguishing 'dialects' from 'language' is taken, in principle, to be that of mutual intelligibility." @ 1.

Language: "A language in the ordinary sense : The phenomenon of vocal and written communication among human beings generally, again in ordinary usage." @2.

(The Concise Oxford Dictionary of Linguistics –P.H. Matthews , 2007, @1 pg. 103, @2 pg. 215)

(ख) बोली और भाषा के आधारभूत अंतर

आइये, बोली और भाषा की प्रस्तुत परिभाषाओं के आधार पर, हिंदी को केंद्र में रखकर, इनके अंतर को भारतीय सामासिक भाषा क्षेत्र के परिप्रेक्ष्य में समझें -

- i. भाषा का क्षेत्र बोली की अपेक्षा विस्तृत होता है। जैसे हिंदी की बोलियों मसलन मालवी, अवधी, बुंदेलखंडी का क्षेत्र क्रमशः इंदौर/उज्जैन, लखनऊ/अयोध्या, झाँसी/ग्वालियर, का इलाका है वहीं संपर्क भाषा के रूप में हिंदी का क्षेत्र तमिलनाडु, पूर्वांचल के एकाध प्रदेशों को छोड़कर लगभग पूरा भारतवर्ष है।
- ii. दोनों की शब्दावली, वाक्यविन्यास, अर्थवत्ता, आदि में अंतर होगा।
- iii. बोली भाषा से ही उत्पन्न होती है, अतः बोली भाषा के अंतर्गत आती है; भाषा बोली के अंतर्गत नहीं।
- iv. बहु-बोली, बहुभाषा प्रदेश/राष्ट्र की एक सामासिक-भाषा हो सकती है, जैसे भारत के संदर्भों में हिंदी।
- v. दो भाषाओं के मिश्रण से एक तीसरी बोली/भाषा का जन्म हो सकता है। जैसे, भारत (तेलंगाना/आंध्र) में दक्खिनी-हिंदी, हिंदी+इंग्लिश >हिंग्लिश, मराठी+हिंदी >मुंबइया-हिंदी आदि।
- vi. बोधगम्यता की दृष्टि से भाषा की अपेक्षा बोली सरल होती है।
- vii. समान भाषा-परिवार की भिन्न-भिन्न भाषाएँ एक दूसरे से संपर्की-संप्रेषण आसानी से कर लेती हैं जैसे, इंडो-आर्यन परिवार की, पंजाबी+हरियाणवी, मराठी+कोकणी आदि; अपेक्षाकृत विषम भाषा परिवार की भाषाओं के जैसे, द्राविड़+इंडो-आर्यन, > तमिल-हिंदी या मलयालम-मराठी आदि।
- viii. प्रायः बोली की अपेक्षा भाषा, राजभाषा एवं साहित्यिक भाषा के रूप में व्यवहृत होती है। बोलियों का भी, मौखिक रूप में सशक्त साहित्य होता है।
- ix. बोली, बिना लिपि के भी स्थापित हो जाती है, परंतु भाषा प्रायः नहीं।
- x. रोजगार एवं उन्नति के क्षेत्र भाषा की तुलना में बोली में कम होते हैं।

1.3.3.2. खड़ी बोली हिंदी का उद्गम और विकास

अबुल हसन यमीन उद्दीन खुसरो उर्फ अमीर खुसरो (जन्म-1253 (पटियाला), निधन-1325 (निजामुद्दीन-दिल्ली) को, खड़ी बोली हिंदी का आदिकवि या जन्मदाता माना जाता है। तात्कालिक अवधि में खड़ी बोली हिंदी को हिंदवी (भाखा) कहा गया, कालांतर में इसके व्यापक रूप को हिंदुस्थानी नाम मिला, जिसका जिक्र भारत के संविधान के अनुच्छेद 351 में भी आया है। हिंदुस्तान के एक छोटे से जनपदीय (निजामुद्दीन-दिल्ली के

आसपास) उद्गम से, गंगोत्री की तरह निकलकर, आज वही खड़ी बोली हिंदी, एक भाषाई-महासागरीय रूप लेकर भारत और विदेशों में फैल चुकी है। जनाब खुसरो की रचनाएँ आज भी भारत और पाकिस्तान में प्रस्तुत होती हैं। आइये, हम भी उनका लुत्फ उठाएँ :-

गोरी सोवय सेज पै (ओ)* मुख पर डारे केस।
चल खुसरो घर आपने साँझ (रिन)* भई चहूँ (सब)* देस ॥

(* कुछ पाठों में कोष्ठक में दर्शाए गए शब्द रूपों को भी लिया गया है।)

खुसरो दरया प्रेम का उल्टी वा की धार।
जो उतरा सो डूब गया जो डूबा सो पार ॥

प्रस्तुत हिंदवी उद्धरणों में, रेखांकित शब्द ब्रज, बुंदेलखंडी; तिरछे-शब्द अपभ्रंश/ब्रज के, संस्कृत > गौरी का देशज हिंदी रूप > गोरी, शैया > सेज, फारसी दर्या (नद-नदी) का अपभ्रंश रूप दरया (पंजाबी/सिंधी में भी प्रयुक्त), देखे जा सकते हैं। इस आधार पर हम ध्यान में रख सकते हैं कि राजभाषा हिंदी में उल्लिखित हिंदी, किस प्रकार संस्कृत > पाली > प्राकृत (शौरसेनी), शौर-सेनी-अपभ्रंश > उर्दू/फारसी/अंग्रेजी आदि की शब्दावलियाँ लेकर आज हमारे सामने अपने सशक्त सामासिक रूप में है।

अब हम इसे ध्यान में रखकर हिंदी बोली-भाषा की प्रायोगिक भूमिका पर विचार करेंगे।

1.3.3.3. हिंदी बोली/भाषा की प्रायोगिक भूमिका

अगर खड़ी बोली हिंदी-भाषा की प्रायोगिक भूमिका अमीर खुसरो (14वीं सदी) से लेकर 21वीं सदी के अद्यतन काल तक मानी जाए तो इसके प्रयोग का क्षेत्र बहुत व्यापक होगा। फिर भी, इसकी प्रायोगिक भूमिका को प्रस्तुत प्रमुख आधास्क्षेत्रों के संदर्भों में समझा सकता है :- (1) जनपदीय, (2) प्रादेशिक, (3) हिंदीतस्-अंतस्-प्रादेशिक, (4) राष्ट्रीय(भारतीयता), (5) सार्वदेशिक-संपर्क-भाषा, (6) अंतरराष्ट्रीय, (7) राजभाषा/प्रशासनिक-भाषा, (8) सामासिक-सांस्कृतिक/सामाजिक/धार्मिक/राजनैतिक, (9) तकनीकी (विज्ञान-प्रौद्योगिकी), वाणिज्य/आर्थिक, (10) शिक्षा/जनसंचार।

14वीं सदी के प्रारंभ से लेकर 16वीं सदी तक हिंदवी/उर्दू मिश्रित (हिंदुस्थानी) किसी न किसी रूप में उपर्युक्त प्रायोगिक-भूमिकाएँ निभाती रही। कालांतर में, 17वीं सदी से ही, फोर्ट-विलियम कॉलेज, एवं लल्लूलाल, भारतेन्दु हरिश्चन्द्र जैसे भाषा-मनीषियों के प्रयत्नों से बाद में गाँधीजी, पं० नेहरू, महर्षि पुरुषोत्तमदास टंडन, प्रेमचंद, सेठ गोविंददास, फादर कामिल बुल्के आदि हिंदी विद्वानों एवं अटल बिहारी वाजपेयी, नरेन्द्र मोदी जैसे राजनेताओं के परिश्रमों से हिंदी सशक्त भाषा बनकर, ऊपर दर्शाए गए सभी क्षेत्रों में काफ़ी आगे निकलकर, एक भाषिक-औद्योगिक रूप ले चुकी है।

आइये, इन्हीं संदर्भों में पहले हम देखें कि प्रशासनिक-हिंदी से क्या तात्पर्य है ? और बाद में उसकी विकास-यात्रा पर निकलें -

1.3.4. प्रशासनिक-हिंदी : तात्पर्य और विकास

इस इकाई के मुद्दे 3.2 के अंतर्गत हमने, किसी प्रशासनिक भाषा के अर्थ, आवश्यकता एवं उसकी स्थापना के कार्यों को जाना । उन्हें ध्यान में रखते हुए यहाँ हम प्रशासनिक हिंदी के संदर्भों में, इन्हें अवधारणात्मक रूप में जानते हुए उनके विकास का अवलोकन करेंगे ।

1.3.4.1. हिंदी बोली/भाषा से तात्पर्य

पिछली विषयवस्तु (3.3.1) में आपको, परिभाषाओं के आधार पर, बोली-भाषा के अंतर को दर्शाते हुए, खड़ी बोली तथा हिंदी बोली/भाषा की प्रायोगिक भूमिका से अवगत करवाया गया । इसके आधार पर हम कह सकते हैं कि हिंदी व्यापक रूप में एक सशक्त भाषा के रूप में स्थापित चुकी है । साथ ही, उत्तर-भारत के कई प्रदेशों की बोलियाँ, हिंदी-बोलियों रूप में हिंदी के भाषिक रूप को और भी समृद्ध कर रही हैं । हिंदी साहित्य के आधुनिक काल की रचनाओं से लेकर, 21वीं के जारी कालखंड तक का हिंदी साहित्य और भी समृद्ध-परिपक्व हिंदी भाषा के रूप को लेकर हमारे सामने आ रहा है । इसी परिप्रेक्ष्य में हम, प्रशासनिक-हिंदी की विकास-यात्रा करते समय यह देखेंगे कि स्वतंत्रता पूर्व एवं स्वातंत्र्योत्तर भारत में उसकी क्या स्थिति रही और है ? साथ ही, स्वतंत्रता पश्चात् उसके सामने कौनसी वैधानिक, राजनैतिक, भाषिक, प्रशासनिक आदि चुनौतियाँ मुँह बाएँ खड़ी हैं ?

1.3.4.2. प्रशासनिक-हिंदी : तात्पर्य और विकास-यात्रा

भारत के संविधान के भाग 17 में हिंदी को एक भाषा मानते हुए उसे 'राजभाषा' का दर्जा दिया गया है और प्रशासनिक भाषा, वैधिक-राजभाषाई प्रावधानों के आधार पर अपना रूप गढ़ती जाती है । इसी प्रसंग में हम प्रशासनिक-हिंदी को, हिंदी भाषा की एक भाषाई-प्रयुक्ति के रूप में समझेंगे । भारत जैसे सामासिक बहुभाषी देश की परिस्थितियों में, प्रशासनिक-हिंदी ने भी अपना सामासिक-प्रशासनिक-हिंदी भाषाई रूप अपना लिया है, जो केंद्र सरकार के लगभग 50 लाख कर्मचारियों और राज्य सरकार के करोड़ों कर्मचारियों को अपने कार्यालयीन-संप्रेषण के साथ जोड़े हुए है । इन्हीं संदर्भों के साथ-साथ हम, संदर्भानुसार स्वतंत्रता पूर्व की प्रशासनिक हिंदी की स्थिति को भी ध्यान में रखते हुए, इनकी विकास-यात्रा को देखेंगे ।

(क) प्रशासनिक-हिंदी : तात्पर्य

मुद्दे 3.2 के उपमुद्दों 3.2.1 एवं 3.2.3 के अंतर्गत, हमने प्रशासनिक भाषा की अवधारणा को समझते हुए यह जाना कि उसकी स्थापना के तीन प्रमुख कार्यांगों, तदनुसार उनके प्रकार्यात्मक एवं कार्यान्वित्ति-निकायों

(Functional & Implemental Bodies), यथा - विधायिका- (संसद, विधान मण्डल, नगरनिगम/पालिका/पंचायत), कार्यपालिका (केंद्र/राज्य-सरकारों के संबद्ध मंत्रालय-कार्यालय-ज़िला/जनपद आदि) तथा न्यायपालिकाएँ (उच्चतम न्यायालय, उच्च/ज़िला/अन्य अधीनस्थ-न्यायालय) को लेकर, प्रशासनिक भाषा अपना स्वरूप धारण करती है। कथित तीन निकायों द्वारा, भारत सरकार की राजभाषा-नीति के अनुसार, अपने समस्त कार्यालयों का प्रशासन चलाने में जिस राजभाषाई हिंदी के प्रयुक्ति-रूप का प्रयोग होता है, प्रशासनिक-हिंदी से हमारा तात्पर्य उसी रूप से है। आगे चलकर इस पर यथा विस्तार से बात की जाएगी।

(ख) प्रशासनिक-हिंदी की विकास-यात्रा

ख.1 - हिंदी के इंडोआर्यन वर्ग की भाषा होने के कारण, प्रशासनिक-हिंदी की विकास-यात्रा के बीज मुख्यतः संस्कृत से प्रस्फुटित होकर फलते-फूलते हैं। वैसे तो ईसा से 500 वर्ष पूर्व, महात्मा बुद्ध के समय से ही संस्कृत अपने किसी न किसी भाषिक रूप (हाइब्रिड-संस्कृत) में, हमारी सशक्त सांस्कृतिक (धार्मिक), राष्ट्रभाषा/संभ्रांत वर्ग की संपर्क-भाषा एवं राजभाषा के रूप में राजतंत्रों की प्रशासनिक-भाषा रही; जिसने विशेषकर, उत्तर, पश्चिम और दक्षिण-पूर्व भारतखंड को जोड़े रखा। इसका प्रभाव न केवल आधुनिक भारत के बहुसंख्यक समाज पर पड़ा, अपितु इसने दक्षिण-पूर्व एशिया के देशों, जैसे - स्याम, बर्मा को भी प्रभावित किया, जिससे ये देश अपनी राजभाषा में संस्कृत भाषा से तकनीकी शब्द लेते हैं। संभवतः संस्कृत की इसी व्यापकता का संज्ञान लेते हुए भारतीय संविधान-सभा/प्रारूप-समिति में इसे स्वतंत्र भारत की राष्ट्रभाषा स्वीकार करने का भी प्रस्ताव आया था (दिनांक 12.9.1949 की बहस- 'The Constitution of India How it has been framed; by-Pratap Kumar Ghosh, xviii, pg. 319 (1966)')। परंतु तत्कालीन आँकड़ों के अनुसार, भारत की करोड़ों की आबादी वाले देश में संस्कृत बोलने वालों की संख्या केवल 3000 के आसपास थी। अतः यह प्रस्ताव अस्वीकृत हो गया। परंतु, संस्कृत की सशक्तता को देखते हुए भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 में, हिंदी की समृद्धि को सुनिश्चित करने के लिए 'मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करने के निदेश दिये गए हैं, ताकि कथित हिंदी भारत की सामासिक-संस्कृति का प्रतिनिधित्व कर सके।

ख.2 - इसी परिदृश्य के सदर्थ में हम जानेंगे कि सन् 1347 में दक्षिणी-मुसलमान सरदारों द्वारा विद्रोह करने के परिणामस्वरूप, मराठी, कन्नड़ एवं तेलुगु आदि भाषा क्षेत्रों को मिलाकर स्वतंत्र बहमनी राज्य की स्थापना हुई। उत्तर भारत के प्रशासन में, ब्रज सशक्त जन-भाषा होने के बावजूद, मुगल-प्रशासकों के कारण फारसी राजभाषा बनी हुई थी। परंतु तब तक, मुसलमानों और हिंदुओं की मिलीजुली प्रजा/और सैनिक अपनी-अपनी भाषाओं को लेकर आपसी संपर्क के लिए उर्दू/हिंदी के हिंदुस्थानी रूप की नींव डाल चुके थे। कालांतर में इसे बहमनी राज्य की मिली-जुली भाषा हिंदवी (भाखा) या दक्खिनी (हिंदी) का साथ मिला, और हिंदुस्थानी सशक्त सामासिक जन-संपर्क भाषा के रूप में उभरी। ज्ञातव्य है हिंदी के इसी रूप को अमीर खुसरो ने साहित्य के क्षेत्र में स्थापित किया। धीरे-धीरे फारसी लिपि में लिखित उर्दू/हिंदी के हिंदुस्थानी-रूप को, राजभाषा के रूप में जगह मिलने लगी। अंग्रेजों ने इस स्थिति का पूरा राजनैतिक फायदा उठाया।

ख.3 - भारत में, सन् 1500-1600 के बीच, पुर्तगाल, डच, फ्रांसीसी और अंग्रेज आना आरंभ हो गए। 1757 के प्लासी युद्ध तक इन चारों देशों में, भारत में अपना वर्चस्व कायम रखने के लिए, लड़ाइयाँ होती रहीं। प्लासी युद्ध के बाद, भारत में अप्रत्यक्ष रूप से ईस्ट इंडिया कंपनी द्वारा अंग्रेजों के शासन की पुख्ता नींव पड़ी। चूंकि, अंग्रेज अक्सर 'फूट डालो और राज करो' वाली चतुर लोमड़-नीति पर चलकर, आर्थिक और राजनैतिक लाभ उठाते रहे, यहाँ भी इन्होंने इसी नीति पर चलकर हिंदू-मुस्लिम, हिंदी-हिंदुस्थानी-उर्दू का झगड़ा करवाया। एक तरफ तो सर विलियम जोन्स (1789, में), संस्कृत की महत्ता को रेखांकित करते हुए सामने आए साथ ही दूसरी तरफ 1800 में फोर्ट विलियम कॉलेज की स्थापना कर, उसमें हिंदी के हिंदुस्थानी रूप पर बल देकर उन्होंने न केवल उर्दू के वर्चस्व को हवा दी, अपितु हिंदुस्थानी के लिए रोमन लिपि को भी आगे बढ़ाया। इस प्रकार हिंदी, संस्कृतनिष्ठ हिंदी, हिंदुस्थानी (बोलचाल की उर्दू-मिश्रित हिंदी), हिंग्लिश रोमन/देवनागरी/फारसी-उर्दू-लिपियों के षडयंत्री-कुचक्र में फँस गई, जिसका खमियाजा उसे आज भी भुगतना पड़ रहा है। परंतु, वर्तमान प्रशासनिक-हिंदी ने उदार और व्यावहारिक भाषा-नीति अपना कर अपने कार्यान्वयन की राह को आसान बनाने का प्रयास किया है। इस दिशा में आगे चलकर भी बात होगी। फिलहाल हम, स्वातंत्र्योत्तर भारत में प्रशासनिक-हिंदी की वस्तु-स्थिति का जाएजा लेंगे।

1.3.4.3. स्वातंत्र्योत्तर भारत में प्रशासनिक-हिंदी : एक चुनौती?

1937-1940 के बीच लिखे गए पं० नेहरू के भाषा संबंधी लेखों में राजभाषा एवं राष्ट्रभाषा हिंदी के अंतर को देखा जा सकता है। यह तथ्य सर्वविदित है कि नेहरू जी, गाँधीजी की तरह हिंदी के हिंदुस्थानी रूप (उर्दू-मिश्रित हिंदी) के समर्थक थे, अतः वे, कथित भाषा के राजभाषाई रूप के लिए देवनागरी तथा उर्दू-लिपियों के हिमायती रहे : (The Unity of India (collected writings) by : Jawaaharlal Nehru 1937-1940 , Essay; The Question of Language, pg. 256 Printed in London-1948)। जबकि, महर्षि पुरुषोत्तमदास टंडन एवं सेठ गोविंददास, देवनागरी लिपि के साथ संस्कृतनिष्ठ हिंदी के समर्थक थे। राजभाषा के संदर्भ में, हिंदी के हिंदुस्थानी को लेकर, संविधान-सभा की बैठकों (12.9.1949 से 14.9.1949 तक) में भी बहसें हुईं। परंतु अंत में, 14.9.1949 के दिन, हिंदी को देवनागरी लिपि के साथ विधिवत 'संघ की राजभाषा के रूप में' स्वीकृत कर लिया गया। साथ में अंग्रेजी को भी प्रारंभिक 15 वर्षों के लिए, बाद में कुछ शर्तों के साथ, जारी रखा गया; यह स्थिति आज भी बनी हुई है (भारत का संविधान, अनुच्छेद 343 एवं राजभाषा अधिनियम 1963/67) बाद में, 'राजभाषा नियमों (1976/1987)' तथा कालांतर में इस दिशा में, राजभाषा हिंदी के प्रयोग को लेकर जारी किए गए नीति-निर्देशों में, इसके सफल कार्यान्वयन हेतु व्यावहारिकता को ध्यान में रखा गया है। ज़ाहिर है, आज भी प्रशासनिक-हिंदी को लेकर, भाषाई, कानूनी, राजनैतिक, प्रशासनिक आदि पेचीदगियाँ और चुनौतियाँ हैं, जिन्हें ध्यान में रखकर, संदर्भानुसार आगे चर्चा होगी।

अब हम, प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्वों की जानकारी लेंगे।

1.3.5. प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्व

पिछले मुद्दे में हमने हिंदी को लेकर उसकी, प्रशासनिक-भाषाई अवधारणा तथा अबतक की उसकी विकास-यात्रा पर बात की। अब, आपके सामने प्रश्न उठ सकता है कि कथित प्रशासनिक-हिंदी का प्रायोगिक-क्षेत्र/भूगोल कहाँ तक फैला हुआ है? उसकी संरचना के कौनसे भाषिक-प्रयुक्ति तत्त्व हो सकते हैं? साथ ही, प्रशासनिक-हिंदी का कौनसा मानक-भाषिक रूप हो सकता है? चलिए, इन विचार बिंदुओं पर विमर्श करें -

1.3.5.1 प्रशासनिक-हिंदी का भाषिक-भूगोल

भारत जैसे बहु/सामासिक-भाषिक देश की प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक-भूगोल को समझने के लिए हमें, मोटे रूप से, तीन आधार-बिंदुओं को ध्यान में रखना होगा -

- (1) प्रकार्यात्मक एवं कार्यान्विति-निकायों (Functional & Implemental Bodies) यथा - विधायिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका (केंद्र/राज्य सरकारों के संबद्ध मंत्रालयकार्यालय जिला/जनपद आदि) से जुड़े, प्रधान, अधीनस्थ एवं संबद्ध कार्यालयों के प्रादेशिक क्षेत्रों,
- (2) इनमें, कार्यरत समस्त कर्मचारियों का प्रशासनिक हिंदी भाषा ज्ञान और
- (3) कार्यान्वयन की दशा।

आइये! एक-एक कर इन्हें देखा जाए -

- (1) प्रकार्यात्मक एवं कार्यान्विति-निकाय : प्रकार्यात्मक एवं कार्यान्विति-निकायों के रूप में कार्य करने वाले अंगों, विधायिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका का प्राकृतिक एवं प्रशासनिक कार्य-क्षेत्र पूरे (बहुभाषी) भारत में, केंद्र/राज्य-सरकारों, संबद्ध-मंत्रालयों, जिला/जनपद आदि से जुड़े, प्रधान, अधीनस्थ एवं संबद्ध कार्यालयों के रूप फैला हुआ है। अतः तार्किक दृष्टि से, प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक-भूगोल को भी, 'राजभाषा नियमों (1976/1987)' में वर्गीकृत, 'क' 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों में प्रयुक्त राजभाषाओं के भाषा परिवारों की भाषिक विशेषताओं को ध्यान में रखकर, देखा जाएगा। इसके आधार पर राजभाषाओं के भाषिक रूपों में अंतर मिलता है। इससे राजभाषा हिंदी की एक अर्थीय शब्द-शक्ति (अभिधा) को भी धक्का पहुँचता है। इस संदर्भ में, पारिभाषिक शब्दों एवं राजभाषा-वाक्यों का एकाध उदाहरण लिया जा सकता है (... आगे चलकर अगली दो इकाइयों में इन पर खुलकर चर्चा होगी)- Court के लिए भारत सरकार के शब्दावली आयोग ने जहाँ, न्यायालय, अदालत हिंदी पर्याय दिये हैं, वहीं विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय ने न्यायालय (कोर्ट) ही दिया है। जबकि, सरकार द्वारा स्वीकृत, डॉ० हरदेव बाहरी के कोश में कचहरी शब्द भी दिया है। मध्यप्रदेश ने अपने प्रशासन शब्दकोश (1964) में Director के लिए संचालक, निदेशक, निर्देशक शब्द दिये हैं, जबकि भारत सरकार के कोशों में, कार्यालय/पदनाम के संदर्भ निदेशक, संचालक है, परंतु नाट्य-जगत में, संगीत क्षेत्र में, (Music) Conductor के लिए संचालक है। और फ़िल्म का Director निर्देशक है।

- (2) कर्मचारियों का प्रशासनिक-हिंदी भाषा-ज्ञान : इस संदर्भ में मुख्य रूप से यही समझा गया है कि कर्मचारियों की अपनी मातृभाषा, अपने प्रशासनिक-हिंदी भाषा-ज्ञान/प्रशिक्षण एवं रुचि के अनुसार अर्जित हिंदी राजभाषाई ज्ञान के आधार पर, उनकी लेखन-शैली में अंतर आता है; यद्यपि पारिभाषिक शब्दों के प्रायोगिक रूप में अधिक अंतर (वर्तनी आदि को छोड़कर) नहीं रहता।
- (3) कार्यान्वयन की दशा : राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन की दिशा में, सरकारों ने हिंदी में काम करने की प्रेरणा देने के लिए, आर्थिक-लाभ तथा प्रशासनिक-सुविधाएँ प्रदान करने हेतु कई प्रभावशाली कदम उठाए हैं। केंद्र सरकार की सेवाओं से, स्वैच्छिक रूप से सेवा-निवृत्त हुए एक वरिष्ठ अधिकारी ने अपनी पुस्तक (Governance in India, (A Theatre of Absurd by Amritlal (2004), pg. 109; Shipra Publication, New Delhi) में इस तथ्य को उजागर किया है कि 'भारत सरकार के कार्यालय प्रतिवर्ष राजभाषा हिंदी पर 15 हजार करोड़ रुपयों से भी अधिक राशि खर्च करते हैं' फिर भी, केंद्र में राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन की स्थिति शोचनीय है। परंतु 'क' क्षेत्र के राज्य सरकार के कार्यालयों में यह स्थिति फिर भी ठीक है; चूँकि, वहाँ की प्रमुख संपर्कभाषा भी हिंदी है, अतः वहाँ सरकारी कार्य हिंदी में भी हो रहा है।

1.3.5.2. प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्व

अब जबकि हिंदी में कार्य करना वैधानिक रूप से सरकारी नीति है; देखें, प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्वों को जानने की आवश्यकता कब होती है? और वे कौनसे तत्त्व हैं?

(क) प्रशासनिक-हिंदी-भाषिक तत्त्वों की आवश्यकता

भारत के संविधान में हिंदी को राजभाषा का दर्जा मिलने के उपरांत तत्संबंधी वैधानिक उपबंधों के कार्यान्वयन के लिए भारत सरकार, गृह मंत्रालय के अंतर्गत, 1955 में, 'केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिंदी शिक्षण देने के लिए योजना' के नाम से एक योजना चली। जो बाद में, हिंदी शिक्षण योजना के नाम से प्रचलित हुई। कालांतर में, भारत सरकार, गृह मंत्रालय के अंतर्गत उसका पुनरीक्षण हुआ। उसकी, पुनरीक्षण समिति द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट (1974) में की गई सिफारिशों में कहा गया - '(1) सरकारी कामकाज में हिंदी के इस्तेमाल के लिए हिंदी प्रशिक्षण आरंभिक उपाय है। इसलिए वह इस तरह का होना चाहिए की कर्मचारी अपना प्रशिक्षण पूरा करने पर सरकारी कामकाज हिंदी में सरलता से कर सकें। अतः केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को पढ़ाई जाने वाली हिंदी केवल साहित्य के क्षेत्र की भाषा न हो, बल्कि मुख्यतः जीवन के विभिन्न क्षेत्रों में, खासकर प्रशासन क्षेत्र में, काम में आने वाली भाषा हो' (पैरा 2.6), पृ. 77, 22 जून 1974)

(ख) प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्वों का स्वरूप

इस मुद्दे लेकर, इकाई 1.2.4.1 (ख) के अंतर्गत, राजभाषाई-हिंदी प्रयुक्ति के रूप में जिन भाषिक लक्षणों को सोदाहरण दिया गया है, उन्हें प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्वों के रूप में लिया जा सकता है। हाँ, यहाँ इस

दिशा में, प्रशासनिक-कार्यों/गतिविधियों से संबंधित प्रशासनिक-प्रयुक्तिमूलक भाषिक स्वरूप के हिंदी वाक्यांशों, शैली, विशेष संदेश संप्रेषण तथा पारिभाषिक शब्दावली को ध्यान में रखना होगा। मसलन किसी (अ) अधिकारी को, अपने से उच्चपद के (ब) अधिकारी द्वारा कोई निदेश-संदेश मिला है कि वह अमुक निर्णय को (स) कर्मचारी/व्यक्ति को, कथित काम को शीघ्र पूरा करने के लिए (हिंदी में) दे/तो/ (अ) अधिकारी, (स) कर्मचारी/व्यक्ति को, प्रशासनिक-प्रयुक्तिमूलक हिंदी भाषिक शैली, में इस प्रकार लिख सकता है : 'इस अनुभाग की दि. की टिप्पणी सं. के संबंध में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि विदेश मंत्रालय को जाने वाली रिपोर्ट कल तक अधोहस्ताक्षरी के पास प्रस्तुत कर दें। 'इस उदाहरण को ध्यान से देखने पर आप जानेंगे कि वाक्य, 'कर्मवाच्य/कर्मणि' (Passive-Voice) वाच्य शैली में हैं; जहाँ कर्म/काम की प्रधानता है (सूचित करने का निदेश हुआ है), अतः निदेश (कर्म) के अनुसार क्रिया के लिंग+वचन (पु.,एक वचन) हुआ {है} का निर्धारण हुआ। जबकि, सहायक क्रिया- {है} का प्रयोग लिंग से अप्रभावित रह कर, वचन से प्रभावित रहता है, तदनुसार, निदेश (कर्म) (पु.,एक वचन) का प्रयोग हुआ है। कथित वाक्य कर्तृवाच्य (active-voice) शैली में नहीं है, अतः करने वाला (Subject) गौण है : इसलिए एक तरह से कर्म ही कर्ता बन कर वाक्य की वैयाकरणिक कोटियाँ तय करता है। इसी तरह प्रस्तुत कर दें वाक्यांश में 'प्रयुक्ति/प्रयोजनमूलक' आशय को ध्यान में रखते हुए, अप्रत्यक्ष रूप से आदेशात्मक क्रिया-पदबंध (वाक्यांश) का प्रयोग हुआ है, जिसमें प्रधानतः संबोधक को स्वयं आकर रिपोर्ट प्रस्तुत करने की बात (निदेशात्मक-सलाह) है, और गौणतः किसी अन्य के माध्यम से भी रिपोर्ट प्रस्तुत कर देने का भाव है।

प्रस्तुत उदाहरण को प्रशासनिक-हिंदी के भाषिक तत्त्वों के स्वरूप को समझा जा सकता है। अब हम, प्रशासनिक हिंदी के मानक रूप पर बात करेंगे।

1.3.5.3. हिंदी का मानक रूप और प्रशासनिक-हिंदी

हर भाषा का रूप मुख्यतः समय, प्रयोजन और उपभोक्ता के अनुसार बदलता रहता है। परंतु प्रशासनिक भाषा के रूप निर्धारण के संदर्भों में शासक की नीतियाँ बहुत बड़ी भूमिका निभाती हैं। भारत जैसे प्रजातांत्रिक बहुभाषी देश (संघ) में, यह समस्या और भी जटिल है। इसका जाएँ हम 1.3.5.1 (प्रशासनिक हिंदी का भाषिक भूगोल) में ले चुके हैं। इस समस्या को सुलझाने के लिए भारत सरकार के राजभाषा विभाग ने समय समय पर सुझावात्मक अनुदेश भी जारी किए हैं। कुल मिलाकर हमें यह ध्यान में रखना चाहिए कि साहित्यिक हिंदी, जिसे प्रायः मानक रूप माना जाता है, की भाँति, बहुभाषिक/भिन्न-भिन्न भाषाई-योग्यता वाले कर्मियों के बीच, प्रशासनिक-हिंदी के एकल मानक रूप की स्थापना नहीं की जा सकती। अतः भारत सरकार समय-समय पर अनुरोधात्मक नीति-निर्देश जारी करके इस बात पर बल देती है कि राजभाषा/प्रशासनिक/कामकाजी हिंदी का रूप सरल हो, ताकि आम आदमी भी उसे समझ सके। वैसे भी भाषा-प्रयोग का मुख्य उद्देश्य होता है सही आशय को उपभोक्ता/प्राप्तकर्ता तक पहुँचाना।

इसी परिप्रेक्ष्य में हम भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के सचिव के दि. 26.9.2011 के पत्राचार सं. 1/14011/02/2011-रा.भा.(नीति-1), के विषय: सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति-निर्देश को लेकर दिये गए निर्देशों के मुख्य मुद्दों का अवलोकन करेंगे:

- (i) किसी भी भाषा के दो रूप होते हैं – साहित्यिक और कामकाज की भाषा। कामकाज की भाषा में साहित्यिक भाषा के इस्तेमाल से उस भाषा विशेष की और आम आदमी का रुझान कम हो जाता है, और उसके प्रति विरोध बढ़ता है। अंतरराष्ट्रीय स्तर पर आज की लोकप्रिय भाषा अंग्रेजी ने भी अपने स्वरूप को बदलते समय के साथ खूब ढाला है। अंग्रेजी भाषा में भी विभिन्न भाषाओं ने अपनी जगह बनाई है, तथा इसके कामकाजी स्वरूप में रोजमर्रा के शब्दों ने अपने लिए बखूबी जगह बनाई है। बदलते माहौल में, कामकाजी हिंदी के रूप को भी हर शब्द का अनुवाद करने की बजाए वाक्य या उसके अंश के भाव को हिंदी भाषा की शैली में लिखे अंग्रेजी या दूसरी भाषाओं के आम इस्तेमाल में आने वाले शब्दों के कठिन हिंदी शब्द बनाने की बजाए उन्हीं शब्दों को देवनागरी शैली में लिख देना चाहिए।
- (ii) कालेज में एक री-फारेस्टेशन अभियान है, जो रेगुलर चलता रहता है। इसका इस साल से एक और प्रोग्राम शुरू हुआ है, जिसमें हर स्टूडेंट एक पेड़ लगाएगा।
- (iii) यदि कोई तकनीकी अथवा गैर-तकनीकी ऐसा शब्द है, जिसका आपको हिंदी पर्याय नहीं आता तो उसे देवनागरी में जैसे का तैसा लिख सकते हैं, जैसे इंटरनेट, वेबसाइट, पेनड्राइव, क्लास आदि। इसी मुद्दे में यह भी निर्देश दिये गए हैं कि सरकारी हिंदी और अनुवाद प्रशिक्षण के लिए तैयार/अपडेट किए जा रहे शब्दकोशों और कार्यालयों में इस्तेमाल की भाषा में, तदनुसार परिवर्तन लाएँ।” (इंडिया टुडे (हिंदी) 28 दिसंबर 2011, पृ. 18)

इस नमूने में आप स्पष्ट रूप से देख सकते हैं कि कार्यालयीन प्रयोजन को ध्यान में रखते हुए, अभिधा शैली के वाक्यों में सरल एवं संप्रेषणीय हिंदी-रूप अपनाने हेतु; हिंग्लिश, हिंदुस्थानी एवं भारतीय भाषाओं को लेते हुए, सामासिक-राजभाषाई/प्रशासनिक हिंदी की बात कही गई है। आज के संदर्भों में, सभी क्षेत्रों के लिए प्रशासनिक हिंदी का मानक राष्ट्रीय, अंतरराष्ट्रीय रूप इसी आधार पर बन सकता है।

1.3.6. पाठ-सार

प्रयोजनमूलकता एवं भाषिक-प्रयुक्ति की अवधारणा के संदर्भों में, हिंदी-प्रयुक्ति को जानने के पश्चात्, इस इकाई में आपने, प्रशासनिक भाषा के स्वरूप को, उसके प्रमुख व्यावहारिक कार्यागों – विधायिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका और उनके अधीनस्थ कार्यालयी उपांगों की कार्य-प्रकृति के आधार पर जाना। साथ ही आपने यह भी समझा कि बोली और भाषा में क्या अंतर होता है? और हिंदी, किस प्रकार खड़ी-बोली से प्रस्फुटित होकर, मुख्यतः राष्ट्रीय स्तर पर, एक विशाल सामासिक-प्रशासनिक भाषा के रूप में अपना स्थान बना रही है। प्रशासनिक हिंदी प्रयुक्ति के व्यावहारिक अनुप्रयोगी आधार क्षेत्रों का परिचय देने के बाद आपको, इसके भाषिक

भूलत तथा मानक रूप को भी समझाया गया । इसी कड़ी में आपके ध्यान में यह भी लाया गया कि सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग को लेकर केंद्र सरकार के कौनसे नीति-निर्देश हैं ? और उनको अपनाने के पीछे क्या उद्देश्य है ?

1.3.7. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. प्रशासनिक भाषा की आवश्यकता कब पड़ती है ?
2. प्रशासनिक भाषा की स्थापना के कौनसे आधारभूत कार्यांग हैं ?
3. बोली और भाषा में क्या अंतर है ?
4. हिंदी-शिक्षण हेतु, केंद्रीय-सरकारी कर्मचारियों के लिए कौनसी योजना बनी ?
5. सरकारी कामकाज में किस तरह की हिंदी का प्रयोग होना चाहिये ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. प्रशासनिक भाषा के अर्थ एवं रूप का विवेचन कीजिए ।
2. बोली से लेकर भाषा तक के हिंदी-सफर को रेखांकित कीजिए ।
3. स्वातंत्र्योत्तर भारत में प्रशासनिक-हिंदी लेकर कौनसी चुनौतियाँ हैं ?
4. प्रशासनिक-हिंदी के मानक रूप को सोदाहरण समझाइए ।

1.3.8. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य

1. न्यायालयों/केंद्र/राज्य-सरकारी कार्यालयों में, प्रशासनिक-हिंदी के वास्तविक-प्रयोग की स्थिति जान कर, छोटी-रिपोर्ट तैयार की जा सकती है ।

1.3.9. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ/पत्रिकाएँ

1. 'इंडिया टुडे' (हिंदी) 28 दिसंबर 2011 (सरकारी हिंदी पर केंद्रित) सं. : एम. जे. अकबर, लिविंग मीडिया इंडिया लि., एफ-26, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली 110001
2. 'गगनांचल' विश्व हिंदी सम्मेलन, न्यूयॉर्क -2007, विशेषांक, भारतीय सांस्कृतिक संबंधपरिषद्, आजाद भवन, इंद्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली 110002
3. भाषाविज्ञान, भोलानाथ तिवारी, किताब महल, 15 थार्नहिल रोड, इलाहाबाद, (1967)
4. विश्वभाषा हिंदी की अस्मिता : स्वप्न और यथार्थ, प्रो. जी. गोपीनाथन, म.गां.अं.हिं.वि., वर्धा, 2008
5. राजभाषा प्रबंध, गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, 23, टीचर्स कॉलोनी, गन रॉक, सिकंदराबाद-500015
6. संपर्क भाषा हिंदी : विविध आयाम, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा, 1996

खण्ड - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषिक स्वरूप एवं प्रयुक्तियाँ**इकाई - 4 : कार्यालयी हिन्दी : मसौदा एवं टिप्पणी-लेखन****इकाई की रूपरेखा**

- 1.4.0. उद्देश्य
 - 1.4.1. प्रस्तावना
 - 1.4.2. कार्यालयी भाषा के प्रयोगात्मक घटक
 - 1.4.2.1. कार्यालयी ढाँचा और कार्यालयी लेखन के सोपान
 - 1.4.2.2. टिप्पणी-लेखन की आवश्यकता एवं प्रयोग
 - 1.4.2.3. पत्राचार-लेखन के प्रकार्यात्मक रूप
 - 1.4.03. कार्यालयी हिंदी पत्राचार : लेखन और शैली
 - 1.4.3.1. सरकारी पत्र (पृष्ठांकन/अग्रेषण के साथ), अर्द्ध सरकारी पत्र एवं परिपत्र
 - 1.4.3.2. ज्ञापन/आदेश और कार्यालय ज्ञापन
 - 1.4.3.3. कार्यालय आदेश
 - 1.4.3.4. सूचनाएँ (क) अधिसूचना (ख) विज्ञप्ति (ग) निविदा (घ) विविध सूचनाएँ
 - 1.4.3.4.1. अधिसूचना
 - 1.4.3.4.2. विज्ञप्ति एवं निविदा
 - 1.4.3.4.3. प्रेस नोट/टिप्पणी
 - 1.4.3.4.4. विविध सूचनाएँ
 - 1.4.4. कार्यालयी-हिंदी : शिक्षण/प्रशिक्षण, कार्यान्वयन एवं रोजगार की दिशाएँ
 - 1.4.5. पाठ-सार
 - 1.4.6. बोध प्रश्न
 - 1.4.7. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य
 - 1.4.8. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1.4.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. भाषिक अर्थों में कार्यालयी हिंदी को समझते हुए अवधारणात्मक संदर्भ में कार्यालयी हिंदी के स्वरूप-पक्ष का विवेचन कर सकेंगे।
- ii. कार्यालयी हिंदी में टिप्पणी-लेखन, कार्यालयी-मसौदा लेखन कब, क्यों और कैसे ? विभिन्न कार्यालयी-हिंदी-मसौदों का पत्राचारी-रूप आदि के संबंध में जानकारी प्राप्त कर प्रयोग कर सकेंगे।
- iii. कार्यालयी हिंदी के शिक्षण/प्रशिक्षण की दिशाओं के बारे में जान सकेंगे।
- iv. कार्यालयी हिंदी की वास्तविक अनुप्रयोगात्मक स्थिति से अवगत होना।

1.4.1. प्रस्तावना

प्रस्तुत खंड में यहाँ तक हमने प्रयोजनमूलक हिन्दी की अवधारणा, उसके व्यावहारिक प्रयुक्ति-रूपों को अनुप्रयोगी पक्षों के साथ, प्रशासनिक-भाषा के संदर्भों में उसकी विकास-यात्रा के रूप में जाना। आइये, इस इकाई में हम, कार्यालयी हिंदी के समग्र व्यक्तित्व को देखें। इस पड़ाव पर आप कार्यालयी हिंदी के तकनीकी-भाषिक पक्ष को उसकी वैधानिकता के साथ विशिष्ट अर्थों में समझकर उसके प्रयोग की ओर अग्रसर हो सकेंगे। ऐसे कई मुद्दों को समेटते हुए आप, यह भी जानेंगे कि वर्तमान संदर्भों में इस तरह के व्यावहारिक भाषाई कौशल को ग्रहण करने के उपरांत, राष्ट्रीय-अंतरराष्ट्रीय स्तर पर, सरकारी और शैक्षणिक क्षेत्रों में रोजगार के अवसर किस प्रकार के पदों के रूप में उपलब्ध हैं।

1.4.2. कार्यालयी भाषा के प्रयोगात्मक घटक

पिछली इकाइयों, विशेषकर 1.3.2.1.; 1.3.4.2.(क) एवं 1.3.5.1. में हमने भारत-संघ के संदर्भ में प्रशासनिक ढाँचे के अंतर्गत तीन स्तरीय सरकारों यथा, 1. केंद्र 2. राज्य और 3. स्थानीय कार्यालयों के बीच तीनों कार्यागों अर्थात्, विधायिका-कार्यपालिका-न्यायपालिकाओं के बीच, राजभाषा/प्रशासनिक भाषा के कार्यान्वयन एवं रूप पर चर्चा हुई। आइये, अब हम इन्हीं प्रशासनिक ढाँचों तथा इंगित भाषिक विमर्श को ध्यान में रखते हुए, कार्यालयी ढाँचे और कार्यालयी लेखन के सोपानों को देखें -

1.4.2.1. कार्यालयी ढाँचा और कार्यालयी लेखन के सोपान

(क) कार्यालय

हम जानते हैं, 'कार्यालय' संस्कृत के दो शब्दों (कार्य+आलय) से मिलकर बना है; जिसका शाब्दिक अर्थ है - कार्य करने का स्थान। अतः मंत्री, सचिव या निदेशक जहाँ अपने मातहतों के साथ अपना कार्य करते हैं, उसे क्रमशः मंत्रालय, सचिवालय या निदेशालय कहेंगे। जब प्राचीन भारत में, संस्कृत भाषा का प्रभुत्व राजाओं (राजकार्यों) पर था तब से, ये पदबंध प्रयोग में हैं। बाद में, अरबी के प्रभाव से दफ्तर/कचहरी जैसे पारिभाषिक शब्द आए। जहाँ कार्य करने का स्थल, जमीन पर गाव-तकिये की टेक के साथ आराम से बैठकर, ढलुवाँ-मेज (Desk) पर कार्य होता था। बाद में अंग्रेजों के आने के बाद पूरा परिदृश्य बदल गया। जहाँ कार्यालय एवं दफ्तर/कचहरी का स्थान, अंग्रेजी के Office संज्ञा-पदबंध ने ले लिया, जो खुद भी विगत (पुरानी) - फ्रेंच से लेटिन में Officium के रूप में रूपांतरित होता हुआ हमारे सामने आया। दिलचस्प बात यह है कि इस शब्द का जो पारिभाषिक-मूर्त-कार्यार्थ है (Defined visible active Semantic-meaning), उसने आज तक हमें अपने घेरे में ले रखा है। आइये, देखें इसकी भावार्थ अवधारणा क्या है; जिसके आधार पर आज के संदर्भों में, पहले हमें कार्यालयी ढाँचे को समझना होगा तत्पश्चात् कार्यालयी-लेखन की ओर रुख करना होगा।

"The History of *bureau* is almost as involved. In the first place it meant a cloth (old French *bure*); then a *table or desk the top of which was covered by such a cloth*; then the *room or office in which the desk was situated*; then the *people who occupied the office*; and finally (a semi abstract use) **a department, organization or agency** for the transaction of public business, as a *travel bureau, labour bureau, appointment bureau, etc.*" (An outline History of the English Language – by: Frederick. T. Wood, pg; 190)

प्रस्तुत परिभाषा में तिरछे और गाढ़े शब्दों पर ध्यान देने के बाद आप समझ गए होंगे कि वर्तमान कार्यालयी रूप, किस तरह प्राचीन भारतीय प्रशासन पद्धति से मुगलकालीन दफ्तरी संस्कृति को समेटते हुए अंग्रेजों के Office-Culture से इतना प्रभावित हुआ कि आज हम, न केवल अंग्रेजों के 'ऑफिस-कल्चर' से प्रभावित हैं, अपितु उनके 'वर्क-कल्चर'; उनके कार्यालयीन भाषिक-रूप को भी अपनाए हुए हैं। परंतु, केंद्रीय शासन में कार्यालयी हिंदी के भाषिक रूप को समझने के लिए हमें, स्वाधीन भारत के राजभाषाई सांवैधानिक प्रावधानों के आलोक में, इसके कार्यालयी ढाँचे, तदनुसार कार्यालयी लेखन के सोपानों पर ध्यान देना होगा।

(ख) कार्यालयी ढाँचा

वैसे तो, 1. केंद्र 2. राज्य और 3. स्थानीय कार्यालयों के तीनों कार्यागों अर्थात्, विधायिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिकाओं का अपना-अपना अलग कार्यालयी ढाँचा है, परंतु यहाँ हम उदाहरणस्वरूप परिचयात्मक रूप में मुख्यतः केंद्र स्तर के प्रमुख कार्यपालिका के कार्यालयी ढाँचे एवं गौणतः विधायिका तथा न्यायपालिका के कार्यालयी ढाँचे का अवलोकन करेंगे –

(ख. 1) विधायिका-कार्यालयी ढाँचा

इसका प्रमुख कार्य है विधान बनाना/पारित करना। इसमें केंद्र, राज्य और स्थानीय स्तर पर क्रमशः संसद, विधानमण्डल और स्थानीय निकाय आते हैं। इनके अपने अपने कार्यालयी ढाँचे हैं, जिनमें संबंधित सरकार द्वारा बनाई गई राजभाषा-नीति के अनुसार कार्यालयीन कार्य होता है। इसका उल्लेख 1.2.4.1. (क) में किया गया है।

(ख. 2) न्यायपालिका-कार्यालयी ढाँचा

इसमें न्यायव्यवस्था के लिए, पूरे देश (संघ), राज्य एवं जिला/स्थानीय (पंचायत आदि) स्तर पर, क्रमशः उच्चतम, उच्च तथा जिला/पंचायत न्यायालय हैं। इनमें, प्रधान के रूप में, क्रमशः उच्चतम न्यायालय के मुख्य न्यायमूर्ति, उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायमूर्ति तथा जिला-न्यायधीश के साथ ही महा-नगर/गाँव-स्तर पर, महा-नगरपालिका/निगम और पंचायत-सरपंच की व्यवस्था शासकीय कार्य करती है। इनके शासकीय कार्य के लिए भी राजभाषा-नीति बनी हुई है।

(ख. 3) कार्यपालिका कार्यालयी ढाँचा

चूँकि तकनीकी रूप में, भारत के सभी शासकीय-कार्यागों के प्रमुख-प्रधान राष्ट्रपति हैं, अतः इनके कार्य तकनीकी रूप से, राष्ट्रपति के नाम से ही होते हैं; जिनके पत्राचारों में संदर्भानुसार राष्ट्रपति पद का भी उल्लेख होता है; यथा :- "राष्ट्रपति कृपापूर्वक श्री को, दि. ... से नियुक्त करते हैं।" (अधिसूचना) इन्हीं संदर्भों में हम, केंद्रीय शासन में कार्यालयी हिंदी को टिप्पणी और पत्राचार-प्रस्तुति तथा लेखन के रूप में समझेंगे।

1.4.2.2. टिप्पणी-लेखन की आवश्यकता एवं प्रयोग

प्रकार्यात्मक संदर्भों में राजभाषाई-प्रयुक्ति तथा प्रशासनिक-भाषा के तकनीकी अर्थ को समझने के बाद, अब आप यह जानने के इच्छुक होंगे कि कार्यालयी-भाषा, अपने व्यावहारिक-प्रकार्यात्मक रूप में किस प्रकार पनपती है? आइये इस पर विचार करें :-

(क) कार्यालयी-लेखन के प्रकार्यात्मक आधार

कार्यालयी लेखन का प्रकार्यात्मक-तकनीकी रूप से सामान्यतः चार आधारों पर पनपता है; यथा :- (i) पंजियों (रजिस्टर्स) में संक्षिप्त लेखन/इंदराज (Entry/ies) – टिप्पणी, (ii) टिप्पणी-लेखन, (iii) प्रारूप लेखन (वरिष्ठ अधिकारी के पास अनुमोदनार्थ रखा/लिखा गया कच्चा-मसौदा) एवं (iv) पत्राचार-लेखन। यहाँ हम, पंजियों (रजिस्टर्स) में संक्षिप्त लेखन/इंदराज(Entry/ies) – टिप्पणी एवं टिप्पणी-लेखन को लेकर चर्चा करेंगे।

(ख) टिप्पणी-लेखन की आवश्यकता

सरकारी अर्थों में, टिप्पणी का ठीक वह अर्थ नहीं है जो, सामान्य लेखन में संकेतार्थक अथवा विशेष संदेश को खोलने के अर्थों में, Remark या स्पष्टीकरण के रूप में संदर्भानुसार आता है। सरकारी अर्थों में टिप्पणी, सामान्यतः, लिखनेवाले के आशय को सूचनात्मक, सुझावात्मक, आदेश/अनुदेश/कानूनी-मार्गदर्शन लेने अथवा देने जैसे अनुरोधों/निदेशों से जुड़ी रहती है।

इस परिप्रेक्ष्य में,

(i) पंजियों (रजिस्टर्स) में संक्षिप्त लेखन/इंदराज-टिप्पणी, के इन नमूनों को देखिये :

*ट्रक सं. से माल भेजा गया। पर्ची सं. दि.;

*ये सभी भुगतान[^] बैंक के चैक सं. दि. द्वारा किए गए।

*श्री # / पदनाम[^] के साथ/ ने दि. को, रु. के वेतनमान[^] में दक्षता रोध[^] पार कर लिया है।

श्री # को दि. से रु. की (वर्ष की) एक वेतन वृद्धि स्वीकृत की गई; संदर्भ: कार्यालय आदेश सं. दि. ।

-\$-

(अंत में \$ लिखने वाले के प्राक्षर(Initials)/हस्ताक्षर+दि.)

(वाक्य - सूचनात्मक, आदेशात्मक-सूचना) पारिभाषिक अंग्रेजी पर्याय:- ^ Payment, Designation, Pay Scale, Efficiency-bar, Increment. आपने ध्यान दिया होगा /कि/ इन नमूनों में कर्मवाच्य शैली का प्रयोग हुआ है {देखें 1.3.5.2.(ख)}।

(ii) टिप्पणी-लेखन

सामान्यतः टिप्पणी-लेखन तीन स्तरों (रूपों में) पर लिखा जाता है; -

- (1) आवती (Receipt) पर : इसमें कार्यालय की आवती (डाक) प्रभारी (In-charge)-अधिकारी के सामने अवलोकनार्थ जाती है। अधिकारी इस पर, कार्रवाई (Action) हेतु अनुदेश (Instructions) लिख देता है, यथा : मिसिल/फाइल पर प्रस्तुत करें; फाइल कर दें; चर्चा करें; भुगतान हेतु प्रस्तुत (पुट अप/put up) किया जाए; इसका संबंध भंडार अनुभाग से है उनके पास भेज दिया जाए। आदि ... टिप्पणी देकर, उस पर कार्रवाई करने वाले मातहत/सहायक का संक्षिप्त पदनाम/नाम बाईं ओर लिख (मार्क) कर, दाईं ओर अपने प्राक्षर/आद्यक्षर कर देता है। अधिकतर इनका रूप संक्षिप्त होता है।
- (2) मिसिल पर :- जब, अधिकारी ने लिख कर या मौखिक रूप से अपने मातहत/सहायक को आवती पर कार्रवाई करने का अनुदेश दे दिया तब, संबंधित कर्मी आवती को मिसिल पर संबंधित/आवश्यक नियमों आदि का उल्लेख करते हुए, संबंधित अधिकारी के पास, आदेशात्मक/अनुदेशात्मक आदि निर्णयात्मक कार्रवाई करने (सुझाने) के तटस्थ या सिफारिशी निवेदन के साथ प्रस्तुत कर देगा। यहाँ यह ध्यान में रखना होगा कि जिस अधिकारी के सामने इस तरह की आवती प्रस्तुत की गई है, अगर वह आदेश/निर्णय देने का प्राधिकारी (Authority) है तो तदनुसार निदेश दे देगा और उसके आधार पर सहायक अगली कार्रवाई करेगा। और अगर, संबंधित अधिकारी के पास आदेश/निर्णय देने के प्राधिकार नहीं हैं तो फाइल संबंधित अधिकारी(रियों) के पास अंतिम निर्णय/आदेश तक टिप्पणी/(णियों) के साथ जाएगी। और जब मिसिल पर अंतिम निर्णय/आदेश मिल जाता है तो, तदनुसार कार्रवाई हेतु फाइल उसी क्रम में उल्टी/विपरीत दिशा में यात्रा करते हुए वापस आएगी और उस पर कार्रवाई हेतु पत्राचार होगा। अगले मुद्दे में पत्राचार के कथित रूप पर चर्चा होगी। कथित, कार्रवाई हेतु फाइल-यात्रा को इस प्रकार देखा जा सकता है :

कच्चे रूप/प्रारूप (प्रा+रूप = Pre-Form) में, हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी के पास/सामने अनुमोदनार्थ प्रस्तुत/पेश किया जाता है। अगर संबंधित अधिकारी, प्रस्तुत किए गए प्रारूप पर आद्यक्षर कर देता है तो यह मान लिया जाता है कि संबंधित अधिकारी कथित मसौदे के रूप से सहमत है। और यदि कथित अधिकारी अपने विचार के अनुसार, प्रस्तुत किए गए मसौदे में काट-छाँट के साथ आद्यक्षर कर देता है तो, संशोधित ड्राफ्ट ही टाइप होकर संबंधित अधिकारी के पास 'हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत' की टिप्पणी के साथ भेजा दिया जाएगा। संबंधित अधिकारी पत्राचार (पहली प्रति) पर पूरे एवं कार्यालय-प्रति (O/C, = office copy) पर क्रमशः हस्ताक्षर, आद्यक्षर कर संबंधित सहायक के पास वापस भेज देगा; जो इसे पत्राचार पानेवाले के पास भिजवाने हेतु, जावक अनुभाग (Dispatch-Section) के पास भेज देगा। जावक अनुभाग का लिपिक, संबंधित सहायक को पत्राचार-प्राप्ति (Receipt) की सूचना, o/c पर दे देता है।

(iv) पत्राचार-लेखन

इस मुद्दे के अंतर्गत हम सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त उन पत्राचारों की नामावली देंगे, जिनके आधार पर आप, इसी इकाई के अगले मुद्दे 1.4.3. (कार्यालयी हिंदी पत्राचार : लेखन और शैली) में, कार्यालयीन भाषा रूप/शैली के बारे में, विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे।

पत्राचार-लेखन-रूप :

(1) सरकारी पत्र, (2) पृष्ठांकन/अग्रेषण, (3) स्मरण पत्र/अनुस्मारक, (4) कार्यालय ज्ञापन, (5) अशासनिक/अनौपचारिक ज्ञापन/टिप्पणी, (6) आदेश/ज्ञापन, (7) आरोप पत्र, (8) तार/टिक्सेस/बचत-तार(सेविंग्राम), (9) तुरत पत्र, (10) कार्यालय आदेश, (11) परिपत्र, (12) सूचना, (13) अधिसूचना, (14) संकल्प, (15) प्रेस विज्ञप्ति, (16) प्रेस नोट, (17) दौरा कार्यक्रम, (18) बैठकों की कार्यसूची/ बैठकों के कार्यवृत्त, (19) विज्ञापन, निविदाएँ, सार्वजनिक सूचनाएँ, शुद्धिपत्र आदि, (20) निमंत्रण पत्र/प्रमाणपत्र, (21) अर्द्ध सरकारी पत्र, (22) लेखा परीक्षा/वार्षिक रिपोर्ट/विवरण/मुद्रित-प्रपत्र (Form/Proforma), प्रलेख (Document), (23) विवरण (Statement/s), दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक/छहमाही, वार्षिक।

ये पत्राचार किसी भी मंत्रालय/विभाग/अनुभाग (कार्यालय) के द्वारा किए/भेजे जा सकते हैं। इसी आधार पर हम चर्चा करेंगे।

1.4.3. कार्यालयी हिंदी पत्राचार : लेखन और शैली

पिछले मुद्दे में आपने देखा कि कार्यालयीन पत्राचार के लगभग 23 प्रकार काम में आते रहे, परंतु वर्तमान प्रौद्योगिकी और तकनीकी समय में इनमें से कुछ रूप (जैसे तार/टिक्सेस/बचत-तार; तुरत पत्र) लुप्त हो गए हैं; अतः हम यहाँ केवल उन कार्यालयीन हिंदी पत्राचारों के संरूप/फॉर्मेट (Format) एवं उसके (उनके) भाषिक और शैलीगत रूप को लेकर चर्चा करेंगे जो व्यावहारिक रूप से अधिकतर काम में आते हैं।

1.4.3.1. सरकारी पत्र (पृष्ठांकन/अग्रेषण के साथ), अर्द्ध सरकारी पत्र एवं परिपत्र**(क) सरकारी पत्र**

यह औपचारिक पत्राचार है, जो अधिकतर अपने मंत्रालयों/कार्यालयों से दूसरे मंत्रालयों/कार्यालयों, उपक्रमों/निगमों, निजी कार्यालयों/व्यक्तियों आदि के साथ, औपचारिक रूप में, सूचित/निवेदन करने, 'के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' जैसे वाक्यांशों पदबंधों को लेकर किया जाता है। इनमें सर्वनामों, क्रियाओं में अधिकतर कर्मवाच्य का प्रयोग होता है। इसका संकेत इसी खंड की इकाई सं3.5.2(ख) में भी दिया गया है।

सरकारी पत्र के लेखन का नमूना

मि. सं. - 1.09/2017 हिं.सिं.को./कें.हिं.नि.

भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

उच्चतर शिक्षा विभाग

पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम्
नई दिल्ली, दिनांक 05.1.2017

सेवा में

डॉ./प्रो./श्री/श्रीमती/सुश्री/कु.

108-साकेत-III वेजलपुर बाजार

अहमदाबाद - 380051

विषय : 'हिंदी-सिंधी कोश' निर्माण संबंधी आगामी कार्यशाला में भाग लेनेबाबत।

महोदय,

केंद्रीय हिंदी निदेशालय हिंदी के प्रचास्प्रसार से संबंधित कई योजनाओं का कार्यान्वयन कर रहा है। इसी संदर्भ में निदेशालय में 'हिंदी सिंधी कोश' के निर्माण का कार्य चल रहा है। इस कोश की आगामी कार्यशाला दि.06.2.2017 से 10.2.2017 (5 दिवसीय) तक प्रतिदिन प्रातः 10.30 बजे से निदेशालय के समिति-कक्ष में आयोजित की जा रही है। आपसे अनुरोध है कि आप इस कार्यशाला में भाग लेकर राष्ट्रीय स्तर के इस कार्य में सक्रिय सहयोग प्रदान कर अनुगृहीत करें। इस कार्यशाला में भाग लेने के लिए सरकारी नियमानुसार यात्रा-भत्ता, ए.सी. II टीयर, डी.ए. तथा मानदेय (रु./- तथा होटल के लिए रु./- प्रतिदिन) आदि दिये जाने का प्रावधान है।

(Yours faithfully) भवदीय,
(Signature) हस्ताक्षर

(नाम)
(Designation) पदनाम

*प्रतिलिपि: वित्ताधिकारी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु

(बिना भवदीय लिखे, केवल हस्ताक्षर)

* इस हिस्से को पृष्ठांकन (Endorsement) कहते हैं। इसका अर्थ है :-

* अगर पत्र के विषय का संबंध किसी अन्य अनुभाग/विभागादि से हो तो पत्र की प्रति संबंधित अनुभागादि को, जो भी अपेक्षित कार्रवाई करनी हो उसका उल्लेख (टिप्पणी) करते हुए मार्क/अग्रेषित कर दी जाती है। यहाँ, आमंत्रित विशेषज्ञ को भुगतान करना होगा, अतः "सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु" की टिप्पणी के साथ प्रतिलिपि मार्क की गई है। पत्र के इस हिस्से को पृष्ठांकन कहा जाता है। अगर जब, कई पत्राचार किसी संबंधित अनुभाग/विभागादि को एक साथ अग्रेषित (Forward) करने हों तो स्वतंत्र रूप से भी पृष्ठांकन (पत्राचार) किया जाता है। यथा -

(मि.) सं. - 1.09/2017 हिं.सिं.को./कें.हिं.नि.

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

वित्त मंत्रालय को नीचे दिये गए पत्रों की एक-एक प्रति, सूचना एवं आवश्यककार्रवाई के लिए प्रेषित (है)

हस्ताक्षर

(नाम)

पदनाम, भारत सरकार

प्रेषित पत्रों की सूची :

क्र. पत्र सं. दि.

(ख) अर्द्ध सरकारी पत्र

सरकारी काम में मनोभावों का विशेष स्थान नहीं होता। चूँकि, कर्मचारी/अधिकारी भी एक व्यक्ति ही होता है, अतः जब व्यक्ति पर आरोपित अधिकारित्व काम नहीं करता तो उसके अंदर में छिपे इन्सानी जज्बातों को जगाना पड़ता है। इसी स्थिति में अर्द्ध सरकारी पत्र जैसे मनोवैज्ञानिक पत्राचार का प्रयोग किया जाता है, जो अपनी भाषाई और ढाँचाई प्रकृति में अनौपचारिकता लिए रहता है। अतः यह आधा सरकारी एवं आधा व्यक्तिगत रहता है; इसलिए इसमें औपचारिक पदबंधों, जैसे - 'सेवा में/महोदय' की जगह अनौपचारिक संबोधन, यथा - **प्रिय/डॉ॰/प्रो॰ --नाम के प्रयोग के साथ-साथ, मैं (प्रथम-पुरुष सर्वनाम) का प्रयोग होता है और अंत में**

स्व-निर्देश/अभिवादन (self-salutation) के रूप में भवदीय की जगह **आपका** का प्रयोग होता है। जब कोई काम तुरत करवाना हो या काफ़ी पत्राचार होने के बाद भी काम न हुआ हो तो दो वरिष्ठ अधिकारियों (प्रभारियों) के बीच इस प्रकार का पत्राचार होता है। इसका नमूना इस प्रकार है: (इसमें अक्सर संलग्नक नहीं होता)

(Demi Official (D.O.) Letter)

अ.स.पत्र सं.....

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

नई दिल्ली, दि.

डॉ./प्रो.*नाम (*श्री न लगाते हुए जो भेज रहा है/प्रेषक)

@विशेषाधिकारी (हिंदी) (@ पदनाम, इसके नीचे टेलीफोन/ई.मेल दे सकते हैं)

प्रिय डॉ./प्रो./श्री (प्राप्तकर्ता) #

आपके दि. के पत्राचार सं. के संदर्भ में, 'विदेशों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग' को लेकर माँगी गई जानकारी इस प्रकार है :

1.

2.

शुभकामनाओं के साथ,

आपका,

(नाम)

डॉ./प्रो./श्री

(पदनाम)

पूरा पता

(ग) परिपत्र (Circular)

इस शब्द में परि (घेरा/Circle) एवं पत्र का समावेश है, जिसका शाब्दिक अर्थ है - वह पत्राचार जो सबकी जानकारी में लाया जाए। इस प्रकार का पत्राचार मंत्रालयों/विभागों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों के बीच सूचना(एँ) मँगवाने/दिने, सरकारी आदेशों या अनुदेशों की जानकारी/हिदायतें देने जैसी कार्रवाई के लिए प्रयुक्त होता है। इस तरह के पत्राचार में, अधिकतर उत्तर की अपेक्षा नहीं होती, उसके लिए आदेश या अनुदेश जैसे पत्राचार प्रयोग में लाए जाते हैं। पर इसमें अप्रत्यक्ष रूप से आदेश अनुदेश का पुट रहता है। जैसे - "‘घ’ वर्ग के सभी सभी कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि वे कार्यालय द्वारा दी गई वर्दी पहन कर ही कार्यालय आएँ।"; "जो कर्मचारी तक मकान किराए के संबंध में निर्धारित विवरण भरकर नहीं देंगे वे, किराया भत्ता पाने के हकदार नहीं होंगे।" अब हम इसके नमूने को देखेंगे -

शास्त्री भवन
पत्र सूचना कार्यालय,
नई दिल्ली- 110001
दि.

परिपत्र

विषय : अंतरविभागीय शतरंज प्रतियोगिता का आयोजन ।

दि. को अंतरविभागीय शतरंज प्रतियोगिताओं का आयोजन शास्त्री भवन के केंद्रीय मनोविनोद क्लब में 14.00 बजे से किया गया है । प्रतिभागियों के उत्साहवर्धन हेतु, समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपराह्न में खेल स्थल पर उपस्थित रहें । प्रतियोगिताओं के आयोजन फलस्वरूप दि.को 14.00 बजे से कार्यालय बंद रहेगा ।

(हस्ता.)
(क.ख.ग.)
निदेशक

सेवा में

1. सभी अधिकारी
2. सूचना पट्ट

1.4.3.2. ज्ञापन/आदेश और कार्यालय ज्ञापन

(क) ज्ञापन/आदेश

कार्यालय के आंतरिक प्रशासन को चलाने के लिए पहले ज्ञापन का प्रयोग होता था; अब उसकी जगह अधिकतर आदेश का प्रयोग होता है; परंतु कुछ कार्यालय अब भी ज्ञापन का ही प्रयोग करते हैं । जैसे किसी कर्मचारी से किसी मुद्दे पर स्पष्टीकरण माँगना हो, किसी निर्णय (अर्जित-छुट्टी मंजूरी आदि) को सूचित करना हो तो अक्सर ज्ञापन का प्रयोग होता है । अगर किसी निर्णय आदि के कार्यान्वयन/अनुपालन के लिए, कर्मचारी/कर्मचारियों को आज्ञा के रूप में अनुदेश देने हैं तो आदेश का प्रयोग होता है । ज्ञापन की भाषा जहाँ अर्द्ध-आदेशात्मक होती है, वहीं आदेश पूर्णादेशात्मक भाषा में होता है । यथा -

ज्ञापन > " आचरण अनुशासन के विरुद्ध है, अपना स्पष्टीकरण दे दें; अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी; उनकी समस्या पर विचार किया जा रहा है ..." आदि ।

आदेश > " कार्रवाई की जाए / की जाएगी; स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया गया। श्री अपना आचरण ठीक करें; श्री/सुश्री को दि. तक अपने काम पर लौटने का आदेश दिया जाता है; राष्ट्रपति, रु. 5000/- (रु. पाँच हजार) की रकम बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं" आदि। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है।

ज्ञापन (नमूना)

संख्या :
भारत सरकार
..... मंत्रालय/कार्यालय
अहमदाबाद, दि.

ज्ञापन

श्री ने सहायक पद पर नियुक्ति के लिए दि. को जो आवेदन पत्र भेजा था, उसके प्रसंग में उनको सूचित किया जाता है कि इस समय ऐसा कोई पद खाली नहीं है। भविष्य में जब कोई पद खाली होगा तब, उसकी सूचना रोजगार दफ्तर/समाचार पत्रों में दी जाएगी।

(क.ख.ग.)
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

सेवा में
श्री
(पता)

आदेश (नमूना)

..... कार्यालय
(पता)

आदेश

निम्नलिखित अवर श्रेणी लिपिक कर्मचारियों को उनके नाम के सामने दी गई तारीख से अगले आदेशों तक, प्रवर श्रेणी लिपिक के पद पर पदोन्नत किया जाता है।

क्र.सं.	नाम	अनुभाग	पदोन्नति-दिनांक
1.			
2.			

यह आदेश दि. से लागू माना जाएगा।

(हस्ता.)
(क.ख.ग.)
संयुक्त निदेशक

प्रति :

सभी संबंधित कर्मचारियों को

प्रतिलिपि : वित्त विभाग सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु।

1.4.3.3. कार्यालय आदेश

कार्यालय के आंतरिक प्रशासन को चलाने के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। इसकी भाषा आदेशात्मक शैली में सूचनात्मक भी होती है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है। अनुभाग कर्मचारियों के बीच काम के बँटवारे/वितरण, अनुभागीय स्थानांतरण, तैनाती जैसे प्रशासनिक कार्यों के लिए इसका प्रयोग होता है। इसमें- "उपस्थित रहें; स्वीकार किया/की जाता/जाती है; करना चाहिए; मकान खाली करना होगा; तैनात किया जाता है" जैसे पदबंधों का प्रयोग किया जाता है। इसका स्वरूप इस प्रकार है -

सं.....
भारत सरकार
..... मंत्रालय/विभाग/कार्यालय
स्थान, दि.

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के सर्वश्री मनोहरलाल शर्मा तथा सुंदरलाल भाटिया, सहायक-I, केंद्रीय हिंदी तकनीकी संस्थान, भोपाल से कंप्यूटर का प्रशिक्षण पूरा कर लौट आए हैं। उन्हें क्रमशः हिंदी अनुभाग एवं पुस्तकालय में तैनात किया जाता है।

(हस्ता.) -> के.आर.सूद
प्रशासन अधिकारी

प्रति :

1. संबंधित सहायक
2. हिंदी अधिकारी
3. पुस्तकाध्यक्ष
4. लेखा अनुभाग आवश्यक कार्रवाई हेतु।

1.4.3.4. सूचनाएँ

सरकार को कई तरह की सूचनाएँ जनता एवं कर्मचारियों के लिए जारी करनी पड़ती हैं। इनका ढाँचा और भाषिकस्वरूप तदनुसार निर्धारित होता है। आइये, अक्सर जारी होने वाली महत्वपूर्ण सूचनाओं की जानकारी लें।

1.4.3.4.1. अधिसूचना

अधि+सूचना का अर्थ है - प्राधिकृत/अधिकृत सूचना। साधारण सरकारी सूचनाएँ सूचना-पट्ट पर लगा दी जाती हैं; परंतु अधिसूचना विशेष वैधानिक शासकीय सूचना होती है अतः इसे सरकारी राजपत्र/गॅजट (Gazette) में अधिसूचित (Notify) कर प्राधिकृतता प्रदान की जाती है। गॅजट में अधिकतर; * राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति (Deputation), * सांविधिक (Statutory) नियमों, आदेशों * शक्तियों का सौंपा जाना (Delegation of powers) जैसी सूचनाएँ/घोषणाएँ प्रकाशित होती हैं। भाषा सूचनात्मकता, आदेशात्मकता अनुदेशात्मकता का पूट लिए रहती है। अतः इसमें, "नियुक्त किया जाता है, के स्थान पर नियुक्ति की गई है, ने पद का कार्यभार छोड़ कर दि. से पद का कार्यभार सँभाल लिया है" इसका प्रस्तुति-रूप इस प्रकार है :-

अधिसूचना (नमूना)

(भारत के राजपत्र के भाग.....खंड.....में प्रकाशनार्थ) #

भारत सरकार

..... मंत्रालय

नई दिल्ली, दि.

अधिसूचना

सं. इस मंत्रालय के स्थायी उपनिदेशक श्री केशव लालवानी को दि. से छह महीने की अवधि के लिए इसी मंत्रालय में, श्री सरलसिंह निदेशक के वित्त मंत्रालय में तत्कालीन नियुक्ति पर जाने के कारण, निदेशक के पद पर नियुक्त किया गया है।

श्री केशव लालवानी ने दि. (अपराह्न) से उपनिदेशक पद का कार्यभार सौंपकर, दि. (पूर्वाह्न) से निदेशक पद का कार्यभार सँभाल लिया है।

(क.ख.ग.)

@ संयुक्त सचिव भारत सरकार

प्रबंधक
भारत सरकार प्रेस
फरीदाबाद

सं.

दि.

(तकनीकी कारणों से कभी-कभी शीर्ष स्थान पर यह भी अनुसूचित किया जाता है कि कथित अधिसूचना दि
.....को, बजे तक प्रकाशित की जाए/अथवा से पहले प्रकाशित न की जाए)

प्रति :

1. महालेखापाल, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली
2. सर्व श्री केशव लालवानी, सरलसिंहआदि

(च.छ.ज.)

@ अवर सचिव, भारत सरकार

@ {प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति पर संयुक्त सचिव या समकक्ष अधिकारी को हस्ताक्षर करने होते हैं, जबकि अन्य प्रतियों पर अवर सचिव हस्ताक्षर करते हैं}

1.4.3.4.2. विज्ञप्ति एवं निविदा

इस तरह के पत्राचार में जनता या किसी संबंधित संस्थान/व्यक्ति आदि के लिए, सरकारी योजनाओं/नीतियों/योजनाओं/कार्यों/देशों के बीच हुए करारों आदि के प्राधिकृत समाचार, राजपत्र में/ समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के माध्यम से, प्रेस विज्ञप्ति (Press-Communique) तथा सरकारी ठेके देने जैसे समाचार निविदा (Tender) के रूप में प्रकाशित/प्रसारित किए जाते हैं। कभी-कभी 'प्रेस-मीट' करके प्रेस-नोट/टिप्पणी के द्वारा भी जानकारी/सूचना दी जाती है। यहाँ यह ध्यान में रखना चाहिए कि विज्ञप्ति को ज्यों का त्यों प्रकाशित करना होता है, जबकि प्रेस-नोट/ टिप्पणी को, उसके मूल भाव/आशय को विकृत किए बिना, सार रूप में या विस्तार देकर, मुद्रित किया जा सकता है। इनकी भाषा सरल अभिधा शैली में सूचनात्मक/जानकारीपरक/सुझावात्मक होती है। इनकी भाषा में इस तरह के वाक्य आते हैं -

"दि.,, बजे से पूर्व प्रकाशित न की जाए; व्यापक प्रचार के लिए; करार से दोनों पक्षों को लाभ होगा; मित्रतापूर्ण संबंध और दृढ़ होंगे, दि.,बजे तक मुहरबंद लिफाफे में प्राप्त हो जाए ..." आदि। इनका नमूना इस प्रकार है -

प्रेस विज्ञप्ति

* ता. के प्रातः/सायं बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए।

भारत और पाकिस्तान के बीच राजनायिक संबंध

भारत सरकार और पाकिस्तान सरकार, दूतावास के स्तर पर आपस में राजनायिक संबंध स्थापित करने के लिए सहमत हो गई है। उन्हें इस बात का विश्वास है कि इस प्रकार दोनों के वर्तमान संबंध मित्रतापूर्ण होंगे और इससे दोनों देशों को लाभ होगा।

* प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति निकालने और विस्तृत प्रचार करने के लिए भेजी गई।

(क.ख.ग.)

संयुक्त सचिव भारत सरकार
नई दिल्ली, दि.

1.4.3.4.3. प्रेस नोट/टिप्पणी

चूँकि इस प्रकार की सामग्री पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशनार्थ भेजी जाती है, अतः उसमें * इस प्रकार के हिस्से नहीं होते। भाषा, सरल और बोलचाली-संप्रेषणीय होती है। जैसे -

प्रेस नोट/टिप्पणी

भारत सरकार ने, जनवरी 2017 से केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को, मूल वेतन पर % के मंहगाई भत्ते की एक और किश्त देने का निश्चय किया है। यह मंहगाई भत्ता पेंशन पाने वालों को भी मिलेगा।

(क.ख.ग.)

\$ सचिव, भारत सरकार

मंत्रालय

दि.

\$ (सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं)

1.4.3.4.4. विविध सूचनाएँ

आपको बता दिया गया है कि सरकारी कर्मियों को परिपत्रों द्वारा सूचनाएँ दी जाती हैं। परंतु, यहाँ इतना ध्यान रखना है कि जनता के लिए कई बार सूचना, कार्यालय-सूचना पट्ट पर, लिखित या प्रिंट मुद्रित सामग्री पेम्पलेट्स (पर्चे) आदि के रूप में लगा दी जाती है। आजकल, दृश्य-श्रव्य सामग्री के रूप में भी प्रस्तुति चलती

रहती है। जनसंपर्क अधिकारी, जनसंचार-माध्यमों द्वारा, सरल/संप्रेषणीय भाषा में (इकाई 2.4. में उल्लिखित राजभाषा-नीति/नियमों के अनुसार निर्धारित भाषा(एँ)) अपेक्षित सामग्री देते हैं। इसका विधिवत अध्ययन जनसंचार के पाठ्यक्रमों में होता है। इस प्रकार की सामग्री सामान्यतः प्रेसनोट के रूप में ही होती है।

1.4.4. कार्यालयी-हिंदी : शिक्षण/प्रशिक्षण, कार्यान्वयन एवं रोजगार की दिशाएँ

वैसे तो, पिछली इकाइयों (1.2.5; 1.2.6; 1.3.5.) में इस पर चर्चा हो चुकी है, परंतु यहाँ केवल इतना ध्यान देना है कि तीनों शासनों (स्थानीय; राज्य और केंद्र) के स्तर पर हिंदी में कार्य हो। इसके लिए जहाँ, भारत सरकार की हिंदी शिक्षण/प्रशिक्षण योजना के अलावा राज्य और स्थानीय सरकारें काम कर रही हैं, वहीं कई गैर-सरकारी संस्थाएँ, जैसे - दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा या केरल हिंदी प्रचार सभा के समान और भी बीसियों संस्थाएँ हैं जो प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से संपर्क/साहित्यिक और कार्यालयी भाषा की योजनाएँ/कार्यक्रम चला रही हैं। इनके द्वारा कई प्रकार के रोजगार के अवसर उपलब्ध हो रहे हैं। इनमें राजभाषा अधिकारियों, अनुवादकों, संपर्क अधिकारियों, मीडिया-कर्मियों, अध्यापकों, प्रचारकों आदि की फौज शामिल है। गहराई से दिखा जाए तो राजभाषा हिंदी अपने आप में एक बहुत बड़े उद्योग के रूप में फैल चुकी है, जिसका क्षेत्र भारत और विदेशों तक फैला हुआ है। इनके कार्यालय किसी ने किसी रूप में हिंदी का प्रयोग करते हैं।

तकनीकी क्षेत्र में, विशेषकर कंप्यूटर सॉफ्टवेयर (यूनिकोड आदि) को लेकर, हिंदी/दिवनागरी उपकरणों की उपलब्धता एवं प्रयोग ने राजभाषा-उद्योग को काफी मजबूत किया है। सी-डेक, पुणे इस दिशा में अग्रणी है, जिसने रोजगार के कई अवसर उपलब्ध करवाए हैं। इसे लेकर कई विश्वविद्यालयों में पाठ्यक्रम भी आरंभ हो चुके हैं। हिंदी में, ज्ञान-विज्ञान के विषयों को लेकर स्तरीय तकनीकी सामग्री उपलब्ध नहीं है। कथित लेखन के क्षेत्र में काफी अवसर उपलब्ध हैं। भूमंडलीकरण ने वैश्विक-ग्राम की जो अवधारणा स्थापित की है उसमें, बड़ी-बड़ी बहु-राष्ट्रीय कंपनियाँ अपने उत्पाद गाँव-गाँव में खपाना चाहती हैं। वे जानते हैं, भारत जैसे बहु-भाषी देश में मार्केटिंग के लिए जन सामान्य तक पहुँचने हेतु हिंदी बहुत बड़ी भूमिका निभा रही है; अतः वे इसका व्यापक उपयोग कर रहे हैं। इस दिशा में, भाषाविज्ञान और अन्य आधारों को लेकर व्यापक शोध कार्य की अनेक संभावनाएँ हैं।

1.4.5. पाठ-सार

भाषाई-प्रयोजनमूलकता, भाषिक-प्रयुक्ति को लेकर हिंदी-प्रयुक्ति की अवधारणा तथा प्रशासनिक भाषा के संदर्भों में उनके अनुप्रयोगों को जानने के पश्चात्, इस इकाई में आपने, उनके व्यावहारिक रूपों के परिप्रेक्ष्य में, कार्यालयीन प्रकार्यों को लेकर कार्यालयी हिंदी में टिप्पणी, मसौदा-लेखन के साथ-साथ विभिन्न प्रकार के, प्रचलित पत्राचारों के ढाँचे और उनको तैयार करने के विश्लेषण को जाना। साथ ही आपने यह भी समझा कि किसी कार्यालय की कार्य-पद्धति के अनुसार कार्यालयी-लेखन किस प्रकार काम करता है। सरकारी कार्यालयों में प्रचलित विभिन्न पत्राचार किस शैली में प्रशासनिक-हिंदी-प्रयुक्ति के व्यावहारिक रूप में अनुप्रयुक्त होते हैं। इन

सबको विस्तार से समझते हुए आपने कार्यालयी हिंदी के शिक्षण/प्रशिक्षण एवं उसके कार्यान्वयन को लेकर, इस क्षेत्र में उपलब्ध रोजगार के अवसरों का भी परिचय प्राप्त किया। कुल मिलाकर इस इकाई के अध्ययन से आप, इस क्षेत्र में काम पाने के लिए आकर्षित व लाभन्वित होंगे।

1.4.6. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय

1. शासन के प्रमुख कार्यांग कौन-कौन-से हैं ?
2. टिप्पणी-लेखन की आवश्यकता कब पड़ती है ?
3. मसौदे से आप क्या समझते हैं ?
4. पृष्ठांकन का क्या मतलब है ?
5. परिपत्र का प्रयोग कब होता है ?

दीर्घ उत्तरीय

1. नमूना देते हुए अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रयोग समझाइए।
2. आदेश और कार्यालय आदेश में क्या अंतर है ? स्पष्ट कीजिए।
3. महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा; वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली से प्रेमचंद के, गबन, गोदान और सेवासदन की 10-10 प्रतियाँ मँगवाना चाहता है, इसे लेकर हिंदी में पत्र लिखिए।
4. सूचना और अधिसूचना में क्या अंतर है ? स्पष्ट कीजिए।
5. कार्यालयी हिंदी को लेकर रोजगार के क्षेत्रों को लेकर लगभग 300 शब्दों में एक निबंध लिखिए।

1.4.7. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य

1. केंद्र सरकार के किसी कार्यालय में जाकर राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन की वस्तुस्थिति पर लगभग 150 शब्दों में एक रिपोर्ट/टिप्पणी तैयार कीजिए।
2. किसी कार्यालय/बैंक की किसी सार्वजनिक-सूचना को लेकर उसका भाषिक विश्लेषण कीजिए।

1.4.8. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1. गहन हिंदी शिक्षण (कार्यालयीन हिंदी), केन्द्रीय हिंदी संस्थान, आगरा, 1975/76
2. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी, ले. : डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशन, दिल्ली
3. राजभाषा हिंदी विवेचन और प्रयुक्ति, ले. : डॉ. किशोर वासवानी, वाणी प्रकाशन, दरियागंज, नई दिल्ली -2, आवृत्ति 2012
4. हिंदी कार्यशाला सहायिका, ले. : ठाकुर दास, अनामिका प्रकाशन, नई दिल्ली-58

खण्ड - 1 : प्रयोजनमूलक हिन्दी : भाषिक स्वरूप एवं प्रयुक्तियाँ**इकाई - 5 : पारिभाषिक शब्दावली : आवश्यकता, सिद्धान्त, विकास****इकाई की रूपरेखा**

- 1.5.0. उद्देश्य
- 1.5.1. प्रस्तावना
- 1.5.2. पारिभाषिक शब्दावली : तात्पर्य और आवश्यकता
 - 1.5.2.1. पारिभाषिक शब्दावली से तात्पर्य
 - 1.5.2.2. भाषिक प्रयुक्ति और अनुप्रयुक्त पारिभाषिक शब्द
 - 1.5.2.3. पारिभाषिक शब्दावली : अनुप्रयोग और आवश्यकता
 - 1.5.2.4. पारिभाषिक शब्दावली के अनुप्रयोगात्मक क्षेत्र
- 1.5.3. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माणक सिद्धांत
 - 1.5.3.1. हिंदी-भाषाई घटकों में पारिभाषिक शब्दावली
 - 1.5.3.2. सांवैधानिक प्रावधान और हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के निर्माणक-सिद्धांत
 - 1.5.3.3. पारिभाषिक शब्दावली : भाषिक विवेचन
- 1.5.4. पारिभाषिक शब्दावली : विकास-यात्रा और व्यावहारिक प्रयोग
 - 1.5.4.1. पारिभाषिक शब्दावली : विकास-यात्रा और व्यावहारिक प्रयोग
 - 1.5.4.2. पारिभाषिक शब्दावली शिक्षण
- 1.5.5. हिंदी पारिभाषिक शब्दावली नमूने
 - 1.5.5.1. प्रयोजनमूलक वर्गीकृत हिंदी पारिभाषिक शब्दावली
- 1.5.6. पाठ-सार
- 1.5.7. बोध प्रश्न
- 1.5.8. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य
- 1.5.9. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1.5.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. पारिभाषिक शब्दावली की विकास-यात्रा और रचना-प्रक्रिया से अवगत हो सकेंगे।
- ii. पारिभाषिक शब्दावली की अवधारणा को समझकर पारिभाषिक शब्दावली के अनुप्रयोग और उसकी आवश्यकता को जान सकेंगे।
- iii. हिंदी-पारिभाषिक शब्दावली के व्यावहारिक प्रयोग और शिक्षण/प्रशिक्षण की दिशाओं से अवगत हो पाएँगे।
- iv. प्रयोजनमूलक वर्गीकृत हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के नमूनों को जान सकेंगे।

- V. उपर्युक्त बिंदुओं के आलोक में पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता, उसके निर्माणक सिद्धांत और विकास के संबंध में रचनात्मक कौशलविकसित कर पाएँगे।

1.5.1. प्रस्तावना

प्रस्तुत इकाई तक आते-आते हमने, भाषा के प्रयोजनमूलक, प्रयुक्तिपरक और कार्यालयीन हिंदी के सैद्धांतिक-व्यावहारिक अनुप्रयोगी पक्षों का अवलोकन किया। इस इकाई में हम, विभिन्न विषयक क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए, तकनीकी भाषाई अर्थवत्ता के आलोक में पारिभाषिक शब्दावली के व्यक्तित्व को समझेंगे। इस पड़ाव पर आप अनुभव करेंगे कि भाषा एक महासागर है, जिसके माध्यम से अनेक नाना विषयों को विशिष्ट/तकनीकी शब्दावली के माध्यम से तकनीकी अभिव्यक्ति दी जाती है। उसकी वैधानिकता के साथ विशिष्ट अर्थों में समझकर, उसके प्रयोग की ओर अग्रसर हो सकेंगे। आप यह भी जानेंगे कि कथित शब्दावली का स्वरूप कैसे तैयार होता है? हिंदी के संदर्भों में, पारिभाषिक शब्दावली की क्या स्थिति है? भूमंडलीकरण के इस दौर में इस दिशा में क्या करना चाहिए? वर्तमान संदर्भों में, शैक्षणिक स्तर पर इस तरह के व्यावहारिक भाषाई कौशल को किस तरह ग्रहण किया जाए; ताकि राष्ट्रीय-अंतरराष्ट्रीय स्तर पर तकनीकी-हिंदी की भी पहचान बनें।

1.5.2. पारिभाषिक शब्दावली : तात्पर्य और आवश्यकता

हम जानते हैं कि भाषा, संप्रेषण का एक प्राचीन और सशक्त माध्यम है। भाषा द्वारा आशय की संप्रेषणीयता स्थापित करने में कई घटक मिलकर कार्य करते हैं। उन घटकों में शब्द की अहम भूमिका है। भाषिक संदर्भों में हर शब्द का अपना विशिष्ट अर्थ होता है। अपेक्षित अर्थ को, भाषा-संप्रेषण/अधिगम कौशलों (Skills) (देखें; 1.2.1) यथा – सुनना, बोलना, पढ़ना, लिखना और अब देखना के माध्यम/मों द्वारा अभिव्यक्त (Express) और अर्जित/अभिगृहीत (Acquired) किया जाता है। इसमें नाना प्रकार के विषयों/मुद्दों के अनुसार शब्दों को विशिष्ट अर्थों में परिभाषित किया जाता है। इन्हीं संदर्भों में, अब हम निम्नलिखित विचारणीय बिंदुओं/मुद्दों के आधार पर आगे बढ़ेंगे।

1.5.2.1. पारिभाषिक शब्दावली से तात्पर्य

आपने इस तथ्य पर विचार किया होगा कि हमारे पास असीमित विचार हैं, पर हरेक विभिन्न विचार को व्यक्त करने के लिए एक-स्वतंत्र/अलग/भिन्न शब्द नहीं है। यह बहुधा हर भाषा के साथ है। ऐसे में हर भाषा को, विषय/विचार/परिस्थिति के अनुसार अपनी अभिव्यक्ति के लिए प्रायः अपनी, उपलब्ध सीमित शब्दावली से काम लेना पड़ता है। ऐसे में, कई बार यह देखा गया है कि एक ही शब्द को नाना अर्थ व्यक्त करने की भूमिका/एँ निभानी पड़ती है/हैं। इस परिस्थिति में भाषा-विद्, विषय/विचार/परिस्थिति/काल आदि को ध्यान में रखते हुए, शब्द की भूमिका के अनुसार उसकी अर्थवत्ता की सीमा/लक्ष्मण-रेखा तय कर देते हैं। यही क्रिया (Process) शब्द की अर्थवत्तात्मक-परिधि बन जाती है। जिसे हम परिभाषा (Defined-Language i.e., to expose/establish the intended meaning by encircling the specific meaning of the word) =

Definition कहते हैं। और कथित संज्ञा, 'परिभाषा' में परि (उपसर्ग encircling/घेरने/सीमित-करने/बाँधने के अर्थ में) + भाषा है; जिसका अर्थ निकलता है - 'विषय/विचार/परिस्थिति/काल आदि के आधार पर शब्द के विशिष्ट अर्थ को बाँध/घेर देना'। बाद में, कथित संज्ञा-पदबंध- "परिभाषा" का विशेषण रूप बनाने के लिए उसमें 'इक' प्रत्यय लगाकर उसे 'पारिभाषिक' विशेषण-पदबंध के रूप में लाया जाता है। ज्ञातव्य है, शब्द में इक प्रत्यय लगने पर शब्द का पहला वर्ण दीर्घ हो जाता है, यथा : परिभाषा > पारिभाषिक *। प्रस्तुत विशेषण-पदबंध * के सामासिक रूप का विश्लेषण करने पर पाएँगे कि इसमें भाष्य (कथन/Annotation/Statement/संज्ञा) > भाषा (Language/संज्ञा) +परि (prefix/ उपसर्ग) + इक (suffix/प्रत्यय) जैसे भाषिक तत्त्व/रूप समाहित हैं; जिनसे, कथित शब्द (पारिभाषिक) का परिभाषित (Defined) रूप सामने आता है। शब्दावली, 'Terms' के रूप में है। इस प्रकार, पारिभाषिक शब्दावली से तात्पर्य है - वह शब्दावली, जिसका विशेष अर्थ, विषय/विचार/परिस्थिति/काल आदि को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किया गया है। विद्वान् भाषाविद् डॉ० गोपाल शर्मा ने अपने आलेख* में पारिभाषिक शब्द को इस प्रकार परिभाषित किया है - "पारिभाषिक शब्द विशेषज्ञ-वर्ग द्वारा प्रयोजन-मूलक कार्यों के लिए निर्दिष्ट क्षेत्र में प्रतिष्ठित सीमित रूपार्थगत स्थिरता का द्योतक है।" (* प्रयोजनी हिंदी : स्वरूप और व्यापकता, 'भाषा' त्रैमासिक, विश्व हिंदी सम्मेलन अंक, 1975; पृ. 72, प्र. : केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली)

प्रस्तुत परिभाषा में इस बात पर जोर दिया गया है कि पारिभाषिक शब्द, विषय/भाषा/भाषाविज्ञान के विशेषज्ञ-वर्ग द्वारा, प्रयोजनमूलकता को ध्यान में रखकर गठित किया जाना चाहिए; साथ ही, शब्द गठन-प्रक्रिया के दौरान इस तथ्य की सजगता होनी चाहिए कि गठित पारिभाषिक शब्द में निहित विशेष /रूपार्थगत/ (Morphosemantic) अर्थ को, पुरजोर तरीके से स्थिर/स्थापित किया गया है। सुविधा की दृष्टि से, पारिभाषिक शब्द की अवधारणा को समझने के लिए इसे दो कोटियों में रखा गया है -

(i) **पूर्ण-पारिभाषिक शब्द** : जैसे गणित में 'दशमलव', दर्शन में 'माया' आदि।

(ii) **अर्द्ध-पारिभाषिक** : एक ही शब्द अलग-अलग विषयों में अलग-अलग अर्थ दे; यथा - 'जल' (पीने हेतु/पानी), शिवलिंग पर चढ़ाने हेतु धार्मिक-सामग्री/वस्तु; 'रस' विज्ञान में केमिकल से संबंधित साहित्य में रस आस्वादन, एवं पीने हेतु जूस (Juice) के अर्थ में। प्रस्तुत आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ को समझा जा सकता है। आइये अब हम, इस भाषिक प्रयुक्ति को अनुप्रयुक्त परिभाषिक शब्द के संदर्भों देखें।

1.5.2.2. भाषिक प्रयुक्ति और अनुप्रयुक्त परिभाषिक शब्द

प्रस्तुत खंड की इकाई 2 पूर्णरूपेण प्रयुक्ति की अवधारणा के विवेचन और उसके अनुप्रयुक्त (Applied) रूप पर ही आधारित है। उसी के आलोक में हमें इस तथ्य पर ध्यान देना होगा कि किसी भाषिक प्रस्तुति में जहाँ, उसका समस्त भाषिक रूप विशेष संदर्भों में प्रयुक्तिमूलक हो सकता है वहीं उसमें प्रयुक्त शब्दावली, वाक्य की आंतरिक संरचना के संदर्भों पर, रूप/अर्थ के संदर्भों में, विशेष आशय/मंतव्य को अभिव्यक्त/स्थापित कर

सकती है। यही शब्दावली पारिभाषिकता के दायरे में आकर, अपने रूप और विशेष/प्रयोजनी अर्थ के कारण अनुप्रयुक्त-पारिभाषिक-शब्द/शब्दावली के आशय के संदर्भों में हमारे सामने आएगी। मसलन, कोई सरकारी पत्राचार (अधिसूचना/परिपत्र आदि) पूर्ण रूप से वाक्य-विन्यास आदि के स्तर पर समग्र/कुल भाषिक प्रयुक्ति का उदाहरण हो सकता है, परंतु कथित पत्राचार में प्रयुक्त शब्द जैसे 'अधिसूचना/परिपत्र' अपने आप में पारिभाषिक शब्दावली के पाले में आएँगे। यहाँ पर सूचना साधारण जानकारी, समाचार, ज्ञापन या नोटिस न होकर विशेष/वैधानिक, राजपत्र में प्रकाशित सूचना है। उसी प्रकार परिपत्र के रूप में सरकारी पत्राचार सामान्य पत्र के रूप में (जिसे प्राप्तकर्ता पढ़ कर या देखकर फाइल कर दे) होकर पत्र को सभी के सामने/संज्ञान (में) लाने के, विशेष (परिभाषित) अर्थों में है। इस प्रकार, पारिभाषिक शब्दावली के रूप को अगर भाषिक प्रयुक्ति के मानकों/सिद्धांतों के आधार पर समझना होगा तो हमें, उसे शब्द-विज्ञान के स्तर (Lexican Level) पर जानना होगा। इसी प्रकार पारिभाषिक शब्दों में निहित, विशेष अर्थ/संदर्भगत आशय के आधार पर उसका अनुप्रयोग करना होगा।

आइये, इसी आलोक में हम इसके अनुप्रयोग व उसकी आवश्यकता को जानें :-

1.5.2.3. पारिभाषिक शब्दावली : अनुप्रयोग और आवश्यकता

वैसे तो भाषा-संरचना के सभी घटक महत्त्वपूर्ण हैं, परंतु हम कल्पना करें कि अगर भाषा में शब्द जैसा घटक न हो तो भाषा की आधारभूत/लघुतम इकाई ध्वनि किस के द्वारा/आधार पर सार्थक इकाई बनेगी? बिना शब्दों के भाषा ध्वनियों का शोर-भर होकर रह जाएगी। अतः आशय/संदर्भ के अनुसार शब्दों को दिये गए विशिष्ट परिभाषित अर्थ-मूल्य के अनुसार ही उनके अनुप्रयोग की आवश्यकता बनी रहती है। शब्द मानव की गतिविधियों के आधार पर जन्म लेते हैं/स्थापित होते हैं और लुप्त भी होते रहते हैं। जहाँ, एक ओर आदिवासियों की बोलियों तक के लुप्त हो जाने की मिसालें हमारे सामने हैं वहीं, दूसरी ओर विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विकास के चलते कई नए शब्दों (कंप्यूटर/सूचना प्रौद्योगिकी/सामाजिक/आर्थिक आदि से संबंधित)/बोलियों/भाषाओं के जुड़ते चले जाने की प्रक्रिया बराबर चली आ रही है। अतः समय-समय पर शब्दों के सटीक/उपयुक्त अनुप्रयोग को लेकर उनकी अटलनीय आवश्यकता बनी रहती है। भूमंडलीकरण के वर्तमान दौर में विश्व की लगभग सभी भाषाओं में किसी न किसी प्रकार का परिवर्तन आता जा रहा है। यहाँ तक कि अंग्रेजी के संदर्भ में भी ब्रिटिश-अंग्रेजी, अमरीकी या इंडियन-अंग्रेजी के उदाहरण हमारे सामने हैं। हिंदी को लेकर, भारतीय संदर्भों में भी मुंबइया (बंबइया), हैदराबादी/दक्खिनी, पंजाबी हिंग्लिश आदि उदाहरण हमारे सामने हैं। अब तो ये भाषिक-प्रयुक्ति रूप लेखन में भी दिखाई देने लगे हैं। सत्तर के दशक में, जगदम्बा प्रसाद दीक्षित के, बंबइया हिंदी में लिखे गए सशक्त उपन्यास 'मुर्दाघर' से लेकर, 21वीं सदी के चेतन भगत के अंग्रेजी के उपन्यासों में, हिंग्लिश/ इंडियन-इंग्लिश के प्रयुक्ति-रूपों की कई मिसालें हमारे सामने हैं। अब भारत युवाओं का देश है। नए-नए कार्यक्षेत्र खुल गए हैं। साक्षरता के साथ-साथ जीवन के हर क्षेत्र में भाषा/ओं का प्रयोग बढ़ा है। ऐसे में, धरातलीय वास्तविकता और आवश्यकता को ध्यान में रखकर इन क्षेत्रों में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली के गठन और उसके अनुप्रयोग को जानना होगा।

1.5.2.4. पारिभाषिक शब्दावली के अनुप्रयोगात्मक क्षेत्र

अध्यापन और अध्ययन के जितने भी अनुशासन हैं, उनकी मौखिक, पाठनिक, लैखनिक अथवा दृश्य-श्रव्यात्मक संदेश संप्रेषणीय-शैली में, भाषिक स्तर पर कई पारिभाषिक शब्दों का समावेश रहता है। चूँकि ज्ञानानुशासन के बहुत से क्षेत्र हैं, तदनुसार उनके पारिभाषिक शब्दावली के अनुप्रयोगात्मक क्षेत्र भी अनेक हैं। इन क्षेत्रों में प्रयुक्त होनेवाली पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण, प्रकाशन, पुनरीक्षण/नवीनीकरण आदि का कार्य, भारत सरकार (तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय) के एक संकल्प के माध्यम से राष्ट्रपति के 1960 के आदेश द्वारा दिनांक 01 अक्टूबर 1961 के तहत स्थापित, (अब) भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय के उच्चतर शिक्षा विभाग के अंतर्गत आनेवाले वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, पश्चिमी खंड-7, आर.के.पुरम्, नई दिल्ली - 110066 के द्वारा भारत सरकार की भाषानीति के अनुसार वैधानिक मानकों के आधार पर किया जा रहा है। इस आयोग (वै.त.श.आ.) द्वारा अब तक, लगभग 6 लाख पारिभाषिक शब्दों पर कार्य किया गया है। यथा –

The Commission for Scientific and Technical Terminology (CSTT) has already evolved and published more than 6 lakhs terms belonging to all major university disciplines sciences, social sciences, humanities, engineering, medicine, agriculture, etc. They are available in the form of subject wise as well as comprehensive glossaries and in both orders English Hindi and Hindi English. The CSTT is presently engaged in evolving terminologies for the newly developed disciplines out of which terminologies for space science, computer science and steel & non-ferrous metallurgy, philosophy, mining engineering, printing technology have been recently published and work on information technology, natural disaster oceanography, glaciology, stock exchange, biotechnology, environmental engineering, literary criticism, film television, esthetics, advertising, lather engineering, fisheries etc. are in progress. Besides these, terminology development in the subjects like Education, Psychology, Architecture, History, Climatology, Mathematics etc. are also in hand.

(साभार : http://www.csst.nic.in/hindi_directory/about_csst.asp).

प्रस्तुत विवरण से स्पष्ट है कि भारत सरकार ने पारिभाषिक शब्दावली के मसले को गंभीरता से लेने के साथ-साथ, लगभग प्रत्येक शैक्षणिक अनुशासन में उसके अनुप्रयोग की राह भी प्रशस्त की है। वै.त.श.आ. ने अंग्रेजी-हिंदी/हिंदी-अंग्रेजी में लगभग 12, बृहत् पारिभाषिक शब्द-संग्रह : विज्ञान; मानविकी और सामाजिक विज्ञान; कृषि विज्ञान; आयुर्विज्ञान, भेषज(Pharmaceutical) विज्ञान, शारीरिक नृविज्ञान (Anthropology); मुद्रण इंजीनियरी; इंजीनियरी (सिविल, विद्युत, यांत्रिक); पशु चिकित्सा विज्ञान; प्राणि (Zoology) विज्ञान जैसे विविध विषयों पर हैं। साथ ही; भौतिकी, गृह, कंप्यूटर विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकी रसायन, वाणिज्य, रक्षा,

गुणवत्ता नियंत्रण (Quality Control) भाषाविज्ञान, लोकप्रशासन, गणित, भूगोल, भू-विज्ञान, कृषि, इंजीनियरी, वनस्पति विज्ञान, अनुप्रयुक्त विज्ञान, मनोविज्ञान, इतिहास, प्रशासन, शिक्षा, आयुर्विज्ञान, समाजशास्त्र, नृ-विज्ञान, दर्शनशास्त्र, पुस्तकालय विज्ञान, पत्रकारिता, पुरातत्त्वविज्ञान, कला, राजनीतिविज्ञान, प्रबंध विज्ञान, अर्थशास्त्र, अंतरराष्ट्रीय विधि परिभाषा कोश, नाट्यशास्त्र, फ़िल्म एवं टेलीविज़न परिभाषा को, फ़िल्म एवं टेलीविज़न शब्दावली जैसे विषयों पर लगभग 100 शब्दावलियाँ/कोश प्रकाशित हो चुके हैं। इसके अलावा अलग-अलग तकनीकी विषयों पर लगभग 55 संदर्भ-ग्रंथ प्रकाशित हो चुके हैं। जिनमें- *अपशिष्ट प्रबंधन (Waste/Disposal/Management), *वाहितमल एवं आपंक : उपयोग एवं प्रबंधन (Sewage & The Filtered Concrete Material accumulated in the Sewage) इतिहास, प्रकृति, समुद्र, कोयला, रत्न, फसलोत्पादन, बाल मनोविज्ञान, विकास मनोविज्ञान (2 भाग) तुलनात्मक एवं समीक्षात्मक अध्ययन, इस्पात, इलेक्ट्रॉन सूक्ष्मदर्शी, विश्व के प्रमुख दार्शनिक, प्राकृतिक खेती, हिंदी विज्ञान पत्रकारिता : कल, आज और कल, भेड़-बकरियों के रोग एवं उनका नियंत्रण, नलकूप एवं भौमजल अभियांत्रिकी, विश्व के प्रमुख धर्मों में धर्मसमभाव की अवधारणा : एक तुलनात्मक अध्ययन आदि समाविष्ट हैं। साथ ही विज्ञान गरिमा सिंधु और ज्ञान गरिमा सिंधु त्रैमासिक पत्रिकाएँ भी प्रकाशित होती हैं। भारत सरकार की राजभाषा-नीति के अनुसार वै.त.श.आ. द्वारा, निर्मित/तैयार की गई शब्दावली का प्रभावशाली अनुप्रयोग हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं के संप्रेषण-क्षेत्रों में होना चाहिए। अब तक, भारत सरकार का करोड़ों रुपया इस परियोजना पर खर्च हो चुका है। परंतु वास्तविक धरातल पर इन शब्दावलियों का कितना अनुप्रयोग होता है? तथा इस पर हुए जन-खर्च का कितना प्रतिलाभ (Return) किस रूप में मिल रहा है? इस पर आगे चर्चा होगी। आइये, अब हम जानें कि पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण किन सिद्धांतों के आधार पर होता है।

1.5.3. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माणक सिद्धांत

पारिभाषिक शब्दावली पर अब तक हुई चर्चा के आलोक में आप सोच रहे होंगे कि आखिर कथित शब्दावली के निर्माण में सैद्धांतिक रूप से कौनसे तकनीकी मुद्दे काम करते हैं? आइये, इन पर विचार करें ...

1.5.3.1. हिंदी-भाषाई घटकों में पारिभाषिक शब्दावली

शब्द के बिना भाषा की कल्पना नहीं की जा सकती। जाहिर है तकनीकी भाषिक प्रयुक्ति-रूप के लिए विशेष शब्दावली-रूप की आवश्यकता होती है, जिसके निर्माण/गठन के लिए विशेष भाषिक तरीके अपनाने होते हैं। हम देखेंगे, हिंदी के संदर्भ में इनकी क्या स्थिति है? जब तक भारत के संविधान के अनुसार हिंदी राजभाषा नहीं बनी थी, तब तक हिंदी का आधिकारिक प्रयोग राजभाषा के रूप में नहीं होता था। भारतीय संविधान के लागू होने के साथ ही इस दिशा में, भारत के संविधान के भाग-17 में आए प्रावधानों के आधार पर, राजभाषा हिंदी के अनुप्रयोग का विधिवत कार्यान्वयन (Execution/Implementation), विधि मंत्रालय की दिनांक 27.5.1952 की अधिसूचना संख्या एस.आर.ओ. 938-ए के जारी होने से आरंभ हो गया। परिणामस्वरूप केंद्र सरकार के कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का प्रशिक्षण देने के लिए, 1952 (जुलाई) में (तत्कालीन) शिक्षा मंत्रालय के

अधीन कार्य आरंभ हुआ, कालांतर में, 1955 (अक्तूबर) से यह कार्य गृह मंत्रालय को दे दिया गया, जो अब तक चला आ रहा है। उसी प्रकार, प्रयुक्तिमूलकता और प्रयोजनमूलकता के आधार पर हिंदी को राजभाषा और ज्ञान के अन्य अनुशासनों में सशक्त और उच्च स्तरीय भाषा के रूप में स्थापित करने के उद्देश्य से (तत्कालीन) शिक्षा मंत्रालय (अब मानव संसाधन विकास मंत्रालय) के अधीन, 1 मार्च 1960 और 1 अक्टूबर 1961 से, क्रमशः केंद्रीय हिंदी निदेशालय (कें.हिं.नि.) और वै.त.श.आ. की स्थापना की गई। ये दोनों संस्थाएँ, हर हिसाब से हिंदी को और भी सक्षम बनाने और वैश्विक स्तर पर, 21वीं सदी की चुनौतियों का सामना करने, उच्चतर शिक्षा का सशक्त माध्यम बनाने के लिए विकासात्मक कार्य कर रही हैं। इन कार्यक्रमों में, अति महत्वपूर्ण कार्य है - विभिन्न ज्ञानानुशासनों के लिए पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण। पारिभाषिक शब्द, भाषिक संदेश को विशेष आशय के साथ संप्रेषित करने में अहम भूमिका निभाते हैं। हिंदी में इनके निर्माण (रूप निर्मित) को लेकर विशेष सांवैधानिक प्रावधान हैं, जिनके आधार पर हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के निर्माणक सिद्धांत बने हुए हैं। आप इनको जरूर जानना चाहेंगे, देखें, ये क्या हैं?

1.5.3.2. सांवैधानिक प्रावधान और हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के निर्माणक सिद्धांत

भारतीय संविधान के अनुच्छेद *351 में दिये प्रावधानों के आधार पर हिंदी पारिभाषिक शब्दावली-निर्माणक सिद्धांत तैयार किए गए हैं, देखते हैं ये प्रावधान क्या कहते हैं ...?

शब्दावली निर्माण के लिए स्वीकृत सिद्धांत

आयोग द्वारा शब्दावली निर्माण के लिए स्वीकृत सिद्धांतों का सार इस प्रकार है :-

- i. अंतरराष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए तथा हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिये जा सकते हैं :-
 - (क) तत्त्वों और यौगिकों के नाम, जैसे- हाइड्रोजन, कार्बन डाइऑक्साइड आदि;
 - (ख) तौल और माप की इकाइयाँ और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ, जैसे- डाइन, कैलॉरी, एम्पियर आदि;
 - (ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं, जैसे- मार्क्सवाद (कार्ल मार्क्स), ब्रेल (लूइस ब्रेल), बॉयकाट (केप्टन बॉयकाट), गिलोटिन (डॉ. गिलोटिन), गेरीमैन्डर (मिस्टर गेरी), एम्पियर (मिस्टर एम्पियर), फारेनहाइट तापक्रम (मिस्टर फारेनहाइट) आदि;
 - (घ) वनस्पति-विज्ञान, प्राणिविज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामावली;
 - (ङ) स्थिरांक, जैसे- n, g आदि;
 - (च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आमतौर पर सारी भाषाओं में व्यवहार हो रहा है, जैसे- रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटॉन, न्यूट्रॉन आदि।

- (छ) गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक, चिह्न और सूत्र, जैसे- साइन, कोसाइन, टैन्जेन्ट, लॉग आदि (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला के होने चाहिए)।
- ii. प्रतीक, रोमन लिपि में अंतरराष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएँगे, परंतु संक्षिप्त रूप (विशेषकर साधारण तौल और माप संबंधी) नागरी और मानक रूपों में लिखे जा सकते हैं। सेन्टीमीटर का प्रतीक CM. हिंदी में भी रोमन में ही प्रयुक्त होगा, परंतु इसका नागरी में संक्षिप्त रूप से.मी. भी हो सकता है। यह सिद्धांत बच्चों के लिखी किताबों और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा, परंतु विज्ञान और प्रौद्योगिकी की मानक पुस्तकों में केवल अंतरराष्ट्रीय प्रतीक, जैसे- CM. ही प्रयुक्त करना चाहिए।
 - iii. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं, जैसे- क, ख, ग, अथवा अ, ब, स। परंतु त्रिकोणमिति में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए, जैसे- साइन A, X क्रॉस B आदि।
 - iv. सामान्यतः संकल्पनात्मक (कोन्सेप्ट्यूअल) शब्दों का अनुवाद किया जाना चाहिए।
 - v. हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता (सटीकता) और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सुधार-विरोधी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।
 - vi. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाने के उद्देश्य से ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो अधिक से अधिक क्षेत्रीय भाषाओं में प्रयुक्त होते हों, और संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।
 - vii. जो देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे- telegraph/telegram के लिए तार, continent के लिए महाद्वीप, post के लिए डाक आदि उन्हें इसी रूप में व्यवहार में लाया जाना चाहिए।
 - viii. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे- टिकट, सिगनल, पेन्शन, पुलिस, ब्यूरो, रेस्तरां, डीलक्स, आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।
 - ix. अंतरराष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण : अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों में नए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण अंग्रेजी के मानक उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप होना चाहिए और आवश्यक होने पर ही उसमें भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित उच्चारण के अनुरूप परिवर्तन किया जा सकता है।
 - x. लिंग : हिंदी में अपनाए गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों को, पुल्लिंग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए। किंतु अति आवश्यक होने या हिंदी में प्रचलन के अनुसार उन्हें भिन्न लिंग -रूप में प्रयुक्त किया जा सकता है।
 - xi. संकर शब्द : पारिभाषिक शब्दावली में संकर शब्द, जैसे- guaranteed के लिए 'गारंटीट', classical के लिए 'क्लासिकी', codifier के लिए 'कोडकार' आदि, के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषाशास्त्रीय प्रक्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्दरूपों को पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकताओं, यथा, सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

- xii. पारिभाषिक शब्दों में संधि और समास : कठिन संधियों का यथासम्भव 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। नवनिर्मित शब्दों में संस्कृत-आधारित 'आदिवृद्धि' से बचा जाना चाहिए। 'व्यावहारिक', 'लाक्षणिक' आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है, परंतु नवनिर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।
- xiii. हलन्त : नए अपनाए हुए शब्दों में जहाँ आवश्यक हो हलन्त (चिह्न) का प्रयोग कर उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।
- xiv. पंचम वर्ण का प्रयोग : पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग उचित है, परंतु lens, patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट/पेटेण्ट न करके लेन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

* अनुच्छेद 351 हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश (भारत के संविधान से) "संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्थानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।" (...to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expressions used in Hindustani and in the other languages of India specified in the Eighth Schedule, and by drawing, wherever necessary or desirable, for its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages.)

उपर्युक्त प्रावधानों के आधार पर, अब हम पारिभाषिक शब्दावली के भाषिक बिंदुओं पर ध्यान देंगे -

1.5.3.3. पारिभाषिक शब्दावली : भाषिक विवेचन

पारिभाषिक शब्दावली का गठन भाषिक व्यवस्थाओं के आधार पर टिका हुआ है। कतिपय उदाहरणों के आधार पर इसे समझा जा सकता है।

- (1) वैज्ञानिक तत्त्वों (यौगिकों) वाली तकनीकी-अंग्रेजी, विदेशी भाषाओं की प्रचलित संज्ञाओं, तौल-माप, भौतिक इकाइयों, स्थिरांकों, वैज्ञानिक-आविष्कारों, गणित/विज्ञान संबंधी वस्तुवाचक संज्ञाओं रेडियो/टेलीविजन/फ़िल्म/पेट्रोल/कैसेट/कंप्यूटर/मोबाइल/सेल्फ़ी/पुलिस/ब्यूरो/रेस्तरां/डीलक्स, रोमन-प्रतीक आदि को, वर्तनी नियमों का ध्यान रखते हुए, उन्हें देवनागरी में ज्यों का त्यों लिख देना चाहिए।
- (2) ज्यामितीय आकृति-प्रस्तुतियों में, भारतीय लिपियों यथा - क, ख, ग, अथवा अ, ब, स; को प्रयुक्त किया जा सकता है।

- (3) जहाँ तक हो सके अंतरराष्ट्रीय शब्दों को, पुल्लिंग रूप में प्रयुक्त करना चाहिए, परंतु प्रचलन के आधार पर, पुलिस/सेल्फी आदि स्त्रीलिंग में भी लिए जा सकते हैं।
- (4) देशी/विदेशी मूल संज्ञाओं के संकर/मिश्रित (Hybrid) रूप यथा क्लासिकी/गारंटित अथवा अब, यूनिवर्सिटियों/आफिसों/स्कूलों को भी, प्रचलन के आधार पर लिया जा सकता है।
- (5) अर्द्ध-पंचमाक्षर (इ, ज्ञ, ण, न्, म्) के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग किया जा सकता है परंतु lens/patent जैसे शब्दों को लेंस/पेटेंट-पेटेण्ट न लिख कर, ध्वनि-उच्चारण के आधार पर, 'लेन्स/पेटेन्ट' के रूप में लिखना चाहिए।
- (6) वैसे पदनाम अधिकतर पुल्लिंग रूप में प्रयुक्त होते हैं - निदेशक, निरीक्षक, अधिकारी आदि; परंतु जब किसी पद पर महिला कार्यरत है तो क्रिया/विशेषण रूप तदनुसार प्रयुक्त होते हैं - निदेशक/निरीक्षक/अधिकारी स्वभाव से अच्छी हैं, वे कल आ रही हैं आदि।
- (7) हस्ताक्षर संज्ञा बहुवचन में प्रयुक्त होती है - हस्ताक्षर/दस्तखत किए, परंतु सही की।
- (8) विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विकास के साथ जो नए-नए पारिभाषिक शब्द हैं, जैसे - इंटरनेट, इन्स्टाग्राम (Instagram=Online Mobile-photo Sharing) कैशलेस-भुगतान आदि का भी समावेश, पारिभाषिक शब्दावली के रूप में हो रहा है। इनके लिंग, वचन आदि के रूप, हिंदी-भाषिक नियमों के आधार पर चलते हैं।

आइये, अब हम पारिभाषिक शब्दावली की विकास-यात्रा पर निकलें

1.5.4. पारिभाषिक शब्दावली : विकास-यात्रा और व्यावहारिक प्रयोग

भारतीय पारिभाषिक शब्दावली की विकास-यात्रा और, विशेष कर हिंदी के संदर्भ में, उसके व्यावहारिक रूप तथा प्रयोग को समझना आवश्यक है। आइये, राजधानी एक्सप्रेस की गति से इसका जाइज़ा लें।

1.5.4.1. पारिभाषिक शब्दावली : विकास-यात्रा और व्यावहारिक प्रयोग

संसार की प्राचीनतम मानव-सभ्यताओं में भारतीय-सभ्यता का आदरपूर्ण स्थान है। वैदिककाल के प्राचीनतम भारत में ज्ञानानुशासन की हर विधा, यथा गणित, अभियांत्रिकी (Engineering), चिकित्सा (आयुर्वेदिक आदि) खगोल, अर्थशास्त्र, ज्योतिष, वास्तुविज्ञान, कला, संगीत, नाट्यशास्त्र, नृत्य, साहित्य, भाषाविज्ञान/ व्याकरण, दर्शन, धर्म, न्याय, राजनीति, समाजशास्त्र आदि का विकास संस्कृत भाषा के माध्यम से हो चुका था। बाद में भारत को, अरबी-फारसी/ उर्दू, अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी, के माध्यम से ज्ञान-विज्ञान के लगभग सभी ज्ञानानुशासनों का लाभ मिला। इसी दौरान, इन सभी भाषाओं के मिश्रण से, भारत की सबसे बड़ी संपर्क-भाषा हिंदी बनी। परिणामस्वरूप सभी ज्ञानानुशासनों में उपलब्ध सामग्री का लाभ हिंदी को मिला। विकास की 21वीं सदी में पनपी हिंग्लिश जैसी भाषिक-शैली ने भी हिंदी को स्वाभाविक गति देकर युवा-वर्ग को भाव/अवधारणा संप्रेषण का व्यावहारिक मंच प्रदान किया। परिणामस्वरूप आज, हिंदी के लगभग 200-300

दूरदर्शनी-चैनल करोड़ों भारतीयों को; सेल्फी, साइबर, रन, विकेट, टूर्नामेंट, वायरल (तस्वीर आदि) पोस्टर, बम, फ्लैट, काल सेंटर आदि पारिभाषिक शब्द धड़ल्ले से परोस रहे हैं। गूगल जैसी संज्ञा, क्रिया के रूप में प्रयुक्त हो रही है: "...when I googled U" (जब मैंने तुम्हें गूगल पर ढूँढ़ा)।

हिंदी में कमाल की भाषिक लोच है जो, उसे हर भाषिक ढाँचे में स्वाभाविक रूप से खूबसूरती के साथ समाने की कला देती है। अब तो, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के, दि. 26.9.2011 के पत्राचार सं.1/14011/02/2011-रा.भा.(नीति-1), (विषय : सरकारी कामकाज में सरल और सहज हिंदी के प्रयोग के लिए नीति-निर्देश), में भी इस मुद्दे को लेकर, नागरी लिपि में अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द अपनाने के स्पष्ट निर्देश दिये गए हैं (देखें : खंड 1 का मुद्दा 3.5.3.)। अब आप पारिभाषिक शब्दावली के अध्ययन-अध्यापन को लेकर विचार कर रहे होंगे, अब हम इसी पर विमर्श करेंगे।

1.5.4.2. पारिभाषिक शब्दावली शिक्षण

किसी विशेष अवधारणा को, प्रयोजनमूलकता के आधार पर संप्रेषित करने हेतु अपेक्षित आशय/अर्थ को ध्यान में रखकर पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग किया जाता है। इसके लिए संबंधित शब्दावली का प्रयोजनमूलकता के आधार पर, संबंधित भाषा के शब्द-भंडार से चयन, और ज़रूरत पड़ने पर उनका गठन/निर्माण भी किया जाता है। जाहिर है, इस प्रकार की पारिभाषित शब्दावली के चयन, गठन/निर्माण, प्रयोग तथा पठन-पाठन को लेकर उसे विशेष भाषिक/व्याकरणिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, राजनैतिक, वैज्ञानिक आदि संदर्भों के परिप्रेक्ष्य में समझना होता है। उदाहरण के तौर पर –

- (1) हिंदी में, सभी क्रियावाचक-संज्ञाएँ, एक या अनेक वचन के लिए समान रूप से पुल्लिङ्गी रूप में ली जाएँगी; यथा – अर्जी/अर्जियों; फाइल/फाइलों; आवेदन पत्र/आवेदन पत्रों का भेजना;
- (2) अवर > Under & Lower; (यथा – क्रमशः- अवर सचिव, अवर श्रेणी लिपिक) उप > Vice, Deputy, Sub, By/Bye, Lieutenant; (यथा – क्रमशः- उप राष्ट्रपति, उप सचिव, उप नियम, उप चुनाव, उप राज्यपाल)। अंग्रेजी-हिंदी-
- (3) General > महा (पद के लिए), जनरल (सेना में), सामान्य के अर्थ में, आम-जन (पब्लिक/सर्व-जन/जनता (Public) के अर्थ में; (यथा – General Manager > महा प्रबंधक, सेना में > General/जनरल; General- Knowledge > सामान्य-ज्ञान; Public-Meeting > आम सभा)
- (4) कुछ पारिभाषिक शब्दों के गठन की जड़ में हमारे सांस्कृतिक प्रतीक खूबसूरती से सार्थक रूप में आए हैं; यथा – (i) अनुलग्नक (Enclosure); संलग्नक (Attachment) (ii) प्रवर समिति (Select Committee) (iii) आवेदन (पत्र) (Application) अभ्यावेदन (Representation) प्रतिवेदन (Report) निवेदन (Request), (iv) परिपत्र (Circular)।

चौथे में चार श्रेणियों की मिसालें दी गई हैं, उन्हें ध्यान से देखने पर आप पाएँगे कि

(i) में, लग्न आधारभूत संज्ञा है जिसका अर्थ लगाने/बाँधने/जोड़ने के प्रतीकात्मक अर्थ में आया है; भारतीय सांस्कृतिक वैवाहिक क्रिया में दुल्हन को दूल्हे के पल्लू से बाँध दिया जाता है, अब दूल्हा (मूल) जहाँ-जहाँ जाएगा उससे बँधी हुई दुल्हन भी उसके साथ ही जाएगी (भारतीय संस्कृति में तो यह साथ जन्मों-जन्मों का रहता है)। जब कोई Enclosure/ Attachment मूल (पत्राचार) के साथ के साथ बाँध दिया जाता है तो वह (लग्नक) भी हमेशा मूल के साथ ही जीवन-साथी के रूप में (अनु = पीछे-पीछे (Follower/अनुगामी के रूप में) चलेगा।

(ii) में, वर (आधारभूत संज्ञा) Select करने के अर्थ में आई है। याद कीजिए (शब्द) स्वयं+वर (Self+Selection) की क्रिया /जहाँ/, स्वाभाविक है दुल्हन (स्वयं) श्रेष्ठ का चयन करके उसी को, वर+माला पहना कर उसका चयन करती है। आपने, वर श्रेष्ठ के अर्थ में – कविवर/प्रियवर के संदर्भों में भी देखा होगा।

(iii) इसमें, जितने भी पत्राचार गिनाए गए हैं, उनका प्रयोग, प्रयोक्ता तभी करता है जब उसे कोई पीड़ा/तकलीफ/परेशानी/कष्ट, असंतोष आदि होती/होता है

(iv) यहाँ, उपसर्ग परि पर ध्यान दीजिए; जो घेरे, के अर्थ में आता है, अतः परिपत्र का आशय उस पत्राचार से है जो, जिस बिंदु से निकलता है, सबकी जानकारी (Notice) में आकर/एक घेरा (Cricle) बनाता हुआ/ उसी बिंदु पर वापस आ जाता है। इसी प्रकार के शब्द, परिमण्डल/परिक्रमा आदि हैं। ऐसे कई पारिभाषिक शब्द हैं जो खास अवधारणा पर आधारित हैं; हाल ही के संदर्भों में, माफिया, भाई आदि शब्दों के गठन/पारिभाषिक-स्वरूप पर ध्यान दे सकते हैं। कहने का तात्पर्य यह है कि शब्द के आशय की जड़, उसके गठन की पृष्ठभूमि आदि को ध्यान में रखते हुए शब्द पारिभाषिक रूप में आते रहते हैं।

1.5.5. हिंदी पारिभाषिक शब्दावली नमूने

1.5.2.4. मुद्दे में सूचित किया गया है कि अब तक लगभग 6 लाख पारिभाषिक शब्द बन चुके हैं, जिनका विवरण शब्दावली आयोग/हिंदी निदेशालय/संस्थान आदि के साथ-साथ कई सरकारी/अर्द्ध-सरकारी संस्थानों/बैंकों/विश्वविद्यालयों आदि के प्रकाशनों/वेबसाइटों आदि पर दिया गया है। उच्चतम न्यायालय ने भी वै.त.श.आ. जैसी संस्थाओं द्वारा तैयार की गई पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग पर जोर दिया है (नवभारत; नागपूर, 7.9.2004, पृ.12)। यहाँ, प्रयोजनमूलक वर्गीकृत हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के सामान्य अर्थों में वाले कुछ शब्द दिये जा रहे हैं। इन पर अरबों रुपए खर्च हो चुके हैं।

1.5.5.1. प्रयोजनमूलक वर्गीकृत हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के आधार पर कतिपय नमूने

आगमन रिपोर्ट	arrival report
आमद	Arrivals
आयुधागार	Arsenal
आगजनी	Arson

आरोहण करना	Ascend
आरोही क्रम	ascending order
आवश्यकताओं का निर्धारण	assessment of needs
आश्वस्त करना	assure
आकर्षक कीमत	attractive price
आकर्षक वेतन	attractive salary
आदितः, आरंभ से	ab initio
आदिवासी	aboriginal
आकस्मिक त्रुटि	accidental error
अनुमति	Assent
अभिगृहीत देयता	assumed liability
अनुप्रमाणित करना, तसदीक करना, साक्ष्यांकित करना	Attest
अनुप्रमाणन, तसदीक, साक्ष्यांकन	attestation
अनुप्रमाणित प्रति, साक्ष्यांकित प्रति	attested copy
अनुपस्थित, गैरहाजिर	Absentee
अनुपस्थिति-विवरण	absentee statement
अर्थहीन, बेतुका	Absurd
अर्थहीनता, बेतुकापन	Absurdity
अकादमिक चर्चा	academic discussion
अकादमिक सदस्य	Academician
अकादमिक छुट्टी	academic leave
अकादमी	Academy
अनुपस्थिति-विवरण	absentee statement
अर्थहीन, बेतुका	Absurd
अर्थहीनता, बेतुकापन	Absurdity
अकादमिक चर्चा	academic discussion
अकादमिक सदस्य	Academician
अकादमिक छुट्टी	academic leave
अकादमी	Academy
अनुषंगी लाइसेन्स	accessory licence
अनुरूपता, संगति	accordance
अभिवृद्धि	accretion

अभियोग (विधि)	Accusation
अभियोग लगाना	Accuse
अभियुक्त	Accused
अर्जित करना, अर्जन करना	Acquire
अर्जन, अधिग्रहण	Acquisition
चिपकवा स्लिप, चिपकवा पर्ची	paste up slip
चिपकाना	pasting
चिपकन माध्यम	pasting medium
चरागाह	Pasture
चरागाह पुनःस्थापन	pasture rehabilitation
चारण अधिकार	Pasturegate
चरागाह	Pastureland
चरागाह चरागाह आवर्तन	pasture rotation
कला	Art
कला दीर्घा	art gallery
कारीगर	Artisan
कला और शिल्प	arts and crafts
कार्यभार-ग्रहण	assumption of charge
कमाई की कुर्की	attachment of earnings
कर से बचना	avoidance of tax
कार्यकारी	Acting (as in Acting Director)
कार्यकारी भत्ता	acting allowance
कार्य योजना	action plan
कार्यक्रम, कार्यक्रमिका	Action programme (= programme of action)
कदाचार	act of misconduct
किशोर	Adolescent
कार्य, मामले	Affairs
कार्य नियतन	allocation of business
जागृति	Awakening
जागरूकता	Awareness
जवाबदेही	Accountability
जोड़ना	Add

जोड़ मशीन	adding machine
जारकर्मी	Adulterer
जारकर्म	Adultery
जवाबदारी	Answerability
जवाबदेह	Answerable
जवाबी मशीन	answering machine
जवाबी सेवा	answering service
तोपखाना	Artillery
तदनुसार	Accordingly
तदर्थ	ad hoc
तदर्थ हितलाभ	ad hoc benefit
तदर्थ दावा	ad hoc claim
तदर्थ समिति	ad hoc committee
तदर्थ माँगपत्र	ad hoc indent
तदर्थ भुगतान	ad hoc payment
तदर्थ पदोन्नति	ad hoc promotion
निर्धारित मूल्य	assessed value
निर्धारिती	Assessee
निर्धारण	Assessment
निर्धारण केंद्र	assessment centre
निर्धारण-वर्ष	assessment year
नीलामी	Auction
परिसंपत्ति	Assets
परमाणु शक्ति	atomic power
परिवर्जन करना, परिहार करना, बचना	Avoid
परिवर्जनीय, परिहार्य	Avoidable
परित्याग	Abandonment
पदत्याग	Abdication
पद-समाप्ति	abolition of post
पद-स्वीकृति	acceptance of office
पहुँच	Access
पर्यनुकूलन	Acclimatization

परिशुता परीक्षण	accuracy test
पावती पत्र, रसीदी	acknowledgement due
परिवर्तन-परिवर्धन	addition and alteration
पाने वाला, प्रेषिती	Addressee
मिसिल-विन्यास	arrangement of files
मजदूरी समनुदेशन, मजदूरी नियतन	assignment of wages
रोपण कृषि	plantation agriculture
रोपण फसल	plantation crop
रोपण खेती	plantation farming
रोपवन पंजिका	plantation journal
रोपित वृक्ष	planted tree
रोपण (पादप) सघनता	planting density
रोपण योजना	planting plan
रोपण श्रेणी	planting ratis
लघु समाज	petty society
लघुचोरी	Pilferage
वायु सेना	air force
विमान परिचारिका	air hostess
विमानपत्तन	Airport
वायु-मार्ग, हवाई मार्ग	air route
सहायता, मदद	Assistance
सहायक ग्रेड	assistant grade
सहायक की डायरी	assistant's diary
सममूल्य पर	at par
सहायक	Auxiliary
सार	Abstract
सार-पुस्तिका	abstract book
सारकर्ता	Abstractor
सार पत्रक	abstract sheet
सार विवरण	abstract statement
सहपत्र	accompanying letter
शक्ति का दुरुप्रयोग	abuse of power

शिक्षा-सत्र	academic session
शिक्षा वर्ष	academic year
शपथ दिलाना	administer an oath
शपथपत्र, हलफनामा	Affidavit
शौकिया	Amateur
शीर्ष, शिखर	Apex
शीर्ष निकाय	apex body

1.5.6. पाठ-सार

भाषाई-प्रयोजनमूलकता, भाषिक-प्रयुक्ति, प्रशासनिक भाषा, कार्यालयी हिंदी में टिप्पणी, मसौदा-लेखन को लेकर प्रचलित पत्राचारों को जानने के पश्चात्, इस इकाई में, पारिभाषिक शब्दावली की विस्तृत अवधारणा का समझाने के साथ-साथ उसके निर्माणक सिद्धांतों और कथित शब्दावली के व्यावहारिक प्रयोग को, इसी परिप्रेक्ष्य में, आपके ध्यान में पारिभाषिक शब्दावली के भाषिक विवेचन के साथ लाया गया, ताकि आप पारिभाषिक शब्दावली के गठन/निर्माण प्रक्रिया को ठीक तरह से आत्मसात कर स्वयं भी इस दिशा में दक्ष हो सकें। इसके साथ ही, पारिभाषिक शब्दावली के, सरल रीति से गहन-तकनीकी शिक्षण की दिशा में कैसे अग्रसर हुआ जाए, उस पर भी सोदाहरण विमर्श किया गया है। कुल मिलाकर, इस ज्ञान को व्यावहारिक रूप में कैसे अनुप्रयोग में लाया जाए एवं इस तकनीकी-ज्ञान से कैसे लाभान्वित हुआ जाए, इसका बोध करवाया गया है।

1.5.7. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा अब तक लगभग कितने पारिभाषिक शब्द बन चुके हैं ?
2. भारतीय संविधान के कौनसे अनुच्छेद में हिंदी शब्दावली की बात है ?
3. हिंदी के दो पारिभाषिक संकर-शब्दों का उदाहरण दीजिए।
4. अर्द्ध-पंचमाक्षरों के स्थान पर कौनसे चिह्न का प्रयोग होता है ?
5. कोई पाँच पारिभाषिक हिंदी शब्द लिखिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली से क्या तात्पर्य है ? स्पष्ट कीजिए।
2. पारिभाषिक शब्द की आवश्यकता कब पड़ती है ? समझाइए।
3. 'हिंदी-भाषाई घटकों में पारिभाषिक शब्दावली' पर टिप्पणी लिखिए।

4. हिंदी पारिभाषिक शब्दावली का शिक्षण किस तरह होना चाहिए ?
5. हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के भाषिक विवेचन पर लगभग 300 शब्दों में एक निबंध लिखिए।

1.5.8. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य

1. केंद्र सरकार के किसी कार्यालय में प्रयुक्त हिंदी पारिभाषिक शब्दावली पर लगभग 150 शब्दों में एक रिपोर्ट/टिप्पणी तैयार कीजिए।
2. दूरदर्शनी हिंदी समाचार-चैनलों पर आने वाली हिंदी-पारिभाषिक शब्दावली पर एक संक्षिप्त रिपोर्ट तैयार कीजिए।

1.5.9. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1. अंग्रेजी-हिंदी शब्दों का ठीक प्रयोग, ले. : कैलाशचन्द्र भाटिया, प्र. : प्रभात प्रकाशन, दिल्ली-110006, 1992
2. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 7-पश्चिमी-खंड, आर.के.पुरम्, नई दिल्ली-110066 द्वारा प्रकाशित विभिन्न पारिभाषिक शब्दावली-कोश/शब्दावलियाँ।
3. 'भाषा' त्रैमासिक, विश्व हिंदी सम्मेलन अंक, 1975; प्र. : केंद्रीय हिंदी निदेशालय, 7-पश्चिमी-खंड, आर.के.पुरम्, नई दिल्ली 110066
4. राजभाषा हिंदी विवेचन और प्रयुक्ति; ले. : डॉ. किशोर वासवानी, वाणी प्रकाशन, दरियागंज, नई दिल्ली -110002, आवृत्ति 2012

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 2 : राजभाषा हिन्दी की सांविधिक स्थिति एवं व्यवहार

इकाई - 1 : संविधान में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान

इकाई की रूपरेखा

- 2.1.0. उद्देश्य
- 2.1.1. प्रस्तावना
- 2.1.2. राजभाषा की अवधारणा
 - 2.1.2.1. अर्थ एवं अभिप्राय
 - 2.1.2.2. राजभाषा की विशेषताएँ
 - 2.1.2.3. हिंदी : राष्ट्रभाषा बनाम राजभाषा
- 2.1.3. राजभाषा हिंदी का स्वरूप एवं विकास
 - 2.1.3.1. पृष्ठभूमि
 - 2.1.3.2. राजभाषा हिंदी के लिए वैयक्तिक एवं संस्थागत प्रयास
 - 2.1.3.3. राजभाषा हिंदी का सांविधानिक विकास
- 2.1.4. भारतीय संविधान में राजभाषा
 - 2.1.4.1. संघ की भाषा
 - 2.1.4.2. प्रादेशिक भाषाएँ
 - 2.1.4.3. न्यायालय की भाषा
 - 2.1.4.4. विशेष निर्देश
- 2.1.5. राजभाषा हिंदी की सांविधानिक सीमाएँ
- 2.1.6. पाठ-सार
- 2.1.7. शब्दावली
- 2.1.8. उपयोगी ग्रंथसूची
- 2.1.9. बोध प्रश्न

2.1.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा की अवधारणा से परिचित हो सकेंगे।
- ii. राजभाषा हिंदी के स्वरूप एवं विकास की प्रक्रिया को समझ सकेंगे।
- iii. संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधानों की व्याख्या कर सकेंगे।
- iv. राजभाषा हिंदी की सांविधानिक सीमाओं को जान सकेंगे।

2.1.1. प्रस्तावना

भाषा राष्ट्रीय अस्मिता की अभिव्यक्ति का माध्यम होती है, इसलिए राष्ट्र की स्वतंत्रता का स्वप्न भी भाषा की मुक्ति से जुड़ा है। ब्रिटिश साम्राज्य का उपनिवेश बनने के बाद भारत की सांस्कृतिक अस्मिता को नष्ट करने की जो रणनीति बनी, उसी के तहत यहाँ अंग्रेजी को प्रचारित-प्रसारित किया गया। राजनैतिक एवं आर्थिक गुलामी के साथ भाषिक गुलामी का दौर भी आरंभ हुआ। इसलिए देश जब वर्ष 1947 ई. में आजाद हुआ तब संविधान निर्माताओं को ऐसी भाषा की आवश्यकता महसूस हुई जो राष्ट्र के विभिन्न वर्गों की भाषा बन सके, जो इस विशाल देश की प्रशासनिक भाषा बनने का दायित्व निर्वहन कर सके। इस संदर्भ में हिंदी केवल अपनी सरसता, मधुरता, ओजस्विता, प्रयोजनमूलकता आदि से ही भारत को एकसूत्र में नहीं पिरोती, अपितु उसका विशाल प्राचीन साहित्य व विपुल शब्द-भंडार भी अपने गौरव की ओर हमें संकेत देता है। अस्तु, हिंदी के रूप में इस देश ने राजभाषा के रूप में हिंदी को प्रतिष्ठित करने के लिए कुछ सांवैधानिक प्रावधान किए गए।

2.1.2. राजभाषा की अवधारणा

समय के साथ-साथ समाज व देश का सर्वमुखी विकास होता है और उस विकास के साथ-साथ राष्ट्र की अभिव्यक्ति की आवश्यकताएँ भी विकसित होती चलती हैं। अब यदि अभिव्यक्ति की इन आवश्यकताओं के अनुरूप भाषा के स्वरूप में विकास न हो तो संबंधित देशगूँगा हो जाएगा। इसलिए यह अनिवार्यतः आवश्यक है कि समाज व राष्ट्र को विकसित तथा आधुनिक बनाने के साथ-साथ भाषा का भी विकास हो तथा वह भी अद्यतन व प्रयोजनमूलक बने। दरअसल किसी भाषा के आधुनिक होने का संबंध केवल उसके 'राजभाषा' होने की प्रक्रिया व स्वरूप तक ही सीमित नहीं है। चूँकि, राजभाषा और भाषा एक नहीं होती, न तो उसका स्वरूप पूर्णतः एक होता है, और न ही उसकी आवश्यकताएँ पूर्णतः एक होती हैं, इसलिए 'राजभाषा' का अर्थ एवं अभिप्राय अपनी परिधि में कुछ खास होता है, विशिष्ट होता है।

2.1.2.1. अर्थ एवं अभिप्राय

राजभाषा का सामान्य अभिप्राय है – राजकाज की भाषा। इस प्रकार भाषा का वह रूप, जिसके द्वारा राजकीय कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन किया जाता है, उसे 'राजभाषा' की संज्ञा दी जाती है। इसका स्वरूप एवं अनुप्रयोग सामान्य बोलचाल की भाषा से अलग होता है। दरअसल राजभाषा अंग्रेजी के 'स्टेट लैंग्वेज' शब्द का हिंदी अनुवाद है और इसका सर्वप्रथम प्रयोग राजाओं द्वारा राजकीय प्रयोजनों के निहितार्थ किया गया। डॉ. सुनीतिकुमार चाटुर्ज्या के अनुसार "राजभाषा का संदर्भ और प्रयोजन मूलतः शासकीय है"। डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार "किसी देश की राजभाषा मुख्यतः दो दृष्टियों से सामान्य भाषा से अलग होती है। एक तो अपनी पारिभाषिक शब्दावली में, और दूसरे, अपने संक्षेपों में।" केदारनाथ अग्रवाल के अनुसार "राजभाषा राजकीय संचार एवं संप्रेषण का माध्यम है।" आचार्य नन्ददुलारे वाजपेयी के अनुसार "राजभाषा उसे कहते हैं जो केंद्रीय और प्रादेशिक सरकारों द्वारा पत्र-व्यवहार, राज्य-कार्य और अन्य सरकारी लिखा-पढ़ी के काम में लाई

जाए।" डॉ. कैलाशचंद्रभाटिया के अनुसार, "वह भाषा जो किसी राज्य में केंद्रीय या प्रादेशिक सरकार द्वारा पत्र-व्यवहार व सरकारी कामकाज चलाने के लिए प्रयोग में आती हो, राजभाषा कहलाती है। इसका प्रयोग काफी प्राचीनकाल से चला आ रहा है, चाहे इसके नाम समय-समय पर भिन्न रहे हों।"

2.1.2.2. राजभाषा की विशेषताएँ

प्रत्येक भाषा की अपनी प्रकृति होती है और निश्चय ही प्रत्येक भाषा के निर्माण में उसकी विशिष्टताएँ खास भूमिका तय करती हैं। राजभाषा वस्तुतः अत्यंत व्यापक आशयबोधक शब्द है, जिसमें संबंधित संपूर्ण राजकीय नीतियों एवं व्यवहारों की अभिव्यक्ति का अतीत, वर्तमान और भविष्य जुड़ा होता है। इस संदर्भ में राजभाषा की कतिपय विशेषताओं का उल्लेख किया जा सकता है; यथा -

- i. राजभाषा एक सामान्य भाषा न होकर विशिष्ट प्रकार की भाषा होती है।
- ii. राजभाषा कला निरपेक्ष और शासन सापेक्ष होती है।
- iii. राजभाषा में अर्थ की अभिव्यक्ति अभिधा के माध्यम से की जाती है।
- iv. राजभाषा का स्वरूप मानक होता है तथा इसमें एक तरह की एकरूपता पाई जाती है।
- v. सामान्य भाषा की तुलना में राजभाषा का अनुप्रयोग क्षेत्र सीमित होता है।
- vi. राजभाषा संबंधित देश में प्रशासनिक एवं राजनैतिक एकता कायम करती है।
- vii. राजभाषा का प्रयोग औपचारिक एवं मर्यादित शैली में होता है।
- viii. राजभाषा की प्रकृति उपयोगितामूलक होती है।
- ix. राजभाषा की शब्द संपदा सुनिश्चित एवं विशेष प्रयोजन के लिए निर्धारित प्रयुक्तियों तक ही सीमित है।

2.1.2.3. हिंदी : राष्ट्रभाषा बनाम राजभाषा

किसी देश की राष्ट्रीयता व संस्कृति का निर्माण और निर्माण का विकास एक विशिष्ट भौगोलिक एवं ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य में होता है। ऐसे में कुछ प्रादेशिक विभेदों के होते हुए भी कश्मीर से कन्याकुमारी और कच्छ से कामरू तक भारतीय संस्कृति की आत्मा एक रही है। और इसी के अनुरूप अखिल भारतीय भाषा का निर्माण स्वतः होता आया है। संस्कृत, प्राकृत, अपभ्रंश, अवहट्ट से लेकर आधुनिक काल तक हिंदी के विकास की यही परंपरा अक्षुण्ण रही है। कहना गलत न होगा कि जिस देश के लोग एक भाषा के सूत्र में बँधे रहते हैं, उनके भावों व विचारों की अभिव्यक्ति में एकरूपता रहती है। भारतीय संदर्भ में एक सार्वदेशिक अर्थात् राष्ट्रभाषा की आवश्यकता 1857 की जनक्रांति के बाद ही विशेष रूप से महसूस की गई। साथ ही लोकमानस के स्तर पर किसी आंदोलन को संचालित करने में राष्ट्रभाषा की उपादेयता सहज ही अनुभूत है। स्वतंत्रता संघर्ष के दौरान यह बात स्पष्ट हो गई थी भारत के लिए किसी एक प्रतिनिधि या संपर्क भाषा की आवश्यकता है, और वह भाषा अपेक्षाकृत अधिक लोगों द्वारा बोली जाने के कारण हिंदी ही हो सकती है।

वर्ष 1909 ई. में गाँधीजी ने अपनी पुस्तक 'हिंद स्वराज और होमरूल' के अठारहवें अध्याय में यही बात कही थी। अमर कथाशिल्पी उपन्यास सम्राट मुंशी प्रेमचंद का यह कथन अत्यंत महत्त्वपूर्ण है कि "भारत की राष्ट्रीयता एक राष्ट्रभाषा पर निर्भर है और दक्षिण के हिंदी प्रेमी राष्ट्रभाषा प्रचार करके राष्ट्र का निर्माण कर रहे हैं। राष्ट्रभाषा का होना लाजिमी है। अगर संपूर्ण भारत को एक राष्ट्र बनना है तो उसे एक भाषा का आधार लेना पड़ेगा।" अस्तु, राष्ट्रभाषा के रूप में हिंदी का विकास मूलतः आजादी के पहले हुआ है और सन् 1947 ई. तक हिंदी राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित होने के साथ-साथ राजभाषा का दर्जा प्राप्त करने में भी सक्षम हो चुकी थी। तब तक राष्ट्रभाषा और राजभाषा का अभिप्राय एक ही था। बाद में जब भारत की संविधान सभा में इस बात पर विधिवत विचार हुआ तो मान लिया गया कि राष्ट्रभाषा के रूप में तो हिंदी पहले से ही प्रतिष्ठित है तथा अब इसे राजभाषा का भी दर्जा दिया जाना चाहिए।

हालाँकि, विवेचनात्मक संदर्भ में राष्ट्रभाषा की संकल्पना राजभाषा की संकल्पना से अलग है। भारत जैसे विशाल देश में अनेक भाषाओं और बोलियों के चलते हमारे संविधान ने यह विवेकपूर्ण निर्देश दिया है कि सरकारी कामकाज की भाषा में हिंदी को अपनाया जाए। ऐसे में संविधान के कुछेक अनुच्छेदों की मारफत हिंदी 'राजभाषा' तो बन गई है, लेकिन राष्ट्र की भाषा अर्थात् 'राष्ट्रभाषा' के रूप में हिंदी को आज भी सर्वसम्मति नहीं मिल पाई है। दरअसल राजभाषा का प्रयोजन जहाँ एक ओर सीमित है, उपयोगिता सीमित है, वहीं दूसरी ओर राष्ट्रभाषा का प्रयोजन काफी विस्तृत एवं व्यापक होता है। फिर भी उसी भाषा का गौरव सबसे अधिक हो सकता है और वही राष्ट्रभाषा कहला सकती है, जिसको सामान्यजन समझता हो और जिसका अस्तित्व व अनुप्रयोग सामाजिक, सांस्कृतिक और सांस्कृतिक दृष्टि से भी महत्त्वपूर्ण हो। इस प्रकार भारतीय संदर्भ में राष्ट्रभाषा व राजभाषा (दोनों) के निहितार्थ हिंदी की उपयोगिता एवं महत्त्व का रेखांकन उल्लेखनीय है।

2.1.3. राजभाषा हिंदी का स्वरूप एवं विकास

प्रत्येक भाषा प्रारंभ में बोलचाल की भाषा ही होती है और उसका प्रायः एक ही रूप होता है, जिसे 'सामान्य भाषा' की संज्ञा दी जाती है। कालांतर में उस भाषा के बोलने वालों का जैसे-जैसे सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, प्रशासनिक, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक विकास होता है उसकी भाषा का भी द्विआयामी विकास होता है। एक ओर वह भाषा जहाँ अपनी अभिव्यक्ति एवं संचार में अधिक व्यंजक, सक्षम और समर्थ होती जाती है तो वहीं दूसरी ओर प्रयोग क्षेत्र के अनुसार उसके अलग-अलग रूप विकसित होते जाते हैं। इस आलोक में चूँकि आज हिंदी भाषा मुख्यतः बोलचाल, साहित्य, राजनीति, पत्रकारिता, व्यापार, खेलकूद तथा प्रशासन में सफलतापूर्वक प्रयुक्त हो रही है, इसलिए इसके कई रूप विकसित होते जा रहे हैं जिसे भाषा विज्ञान की शब्दावली में 'प्रयुक्ति' कहते हैं। उदाहरण के तौर पर बोलचाल की हिंदी, प्रशासनिक हिंदी, पत्रकारिता की हिंदी, वाणिज्य-व्यापार की हिंदी आदि हिंदी भाषा की अलग-अलग प्रयुक्तियाँ हैं, जिसका उल्लेखनीय ढंग से विकास हो रहा है। कहना गलत न होगा कि राजभाषा हिंदी भी हिंदी की एक प्रयुक्ति है जो कई प्रांतों तथा केंद्र के प्रशासनिक कार्यों में अनुप्रयुक्त हो रही है।

2.1.3.1. पृष्ठभूमि

राजभाषा के रूप में हिंदी का विकास केवल भारतीय संविधान के निर्माण के साथ ही प्रारंभ नहीं हुआ था अपितु उससे बहुत पहले विभिन्न रूपों में हो चुका था। हिंदी के प्रारंभिक स्वरूप का विकास उत्तर अपभ्रंशकालीन युग (ग्यारहवीं शताब्दी) से हुआ। उदाहरण के लिए 1172 ई. के दानपत्र तथा शिलालेख में इसके प्रमाण मिलते हैं। पृथ्वीराज चौहान के राज्याभिषेक का उल्लेख 1178 ई. का मिलता है। प्राचीनकाल के सिक्कों से पता चलता है कि मुहम्मद गोरी के सिक्कों पर देवनागरी का अंकन हुआ है।

ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य में संपर्क भाषा व राजकीय प्रयोजनों के निहितार्थ हिंदी भाषा का और विकास तब हुआ जब अल्लाउद्दीन तथा तुगलक के कारण उत्तर भारत के लोग बड़ी संख्या में दक्षिण भारत में जाकर बस गए। मुगलकाल में प्रशासनिक दृष्टि से अकबर ने मालवा, बरार, खानदेश और गुजरात को मिलाकर 'दक्खिन' प्रदेश बनाया जिसे कालांतर में मुगल बादशाह औरंगजेब ने छह प्रशासनिक इकाइयों में विभाजित किया। इतिहासकारों का मत है कि उस समय कुछ मुस्लिम परिवारों को छोड़कर शेष सभी व्यापारी और श्रमिक प्रायः खड़ी बोली (हिंदी) का प्रयोग करते थे। कोच्चिन के राजा के साथ हैदर और टीपू की संधि के अनुसार राजपरिवार के लोगों को हिंदुस्तानी सिखाने के लिए हिंदुस्तानी मुंशी की नियुक्ति हुई और 'हिंदुस्तानी' को प्रशासन में जगह मिली। डॉ. आबिद हुसैन के अनुसार "सिकंदर लोदी के शासनकाल में राज्य का हिसाब-किताब 'हिंदी' में होता था।" शेरशाह सूरी के सिक्कों में 'नागरी और फारसी' दोनों का उल्लेख मिलता है। इस प्रकार कहना सही होगा कि मुगलकाल में औपचारिक रूप से फारसी भले ही राजकाज की भाषा रही हो, परंतु बोलचाल की भाषा नहीं होने के कारण कश्मीर, पंजाब, उत्तरी प्रांत, बिहार, मध्य भारत आदि में हिंदी ही 'आंतर भाषा' और 'सहराजभाषा' के रूप में विकसित हुई।

मराठा प्रशासन में हिंदी का प्रयोग राजभाषा के रूप में व्यापक तौर पर मिलता है। मराठों के राजकाज से संबद्ध अनेकों पत्र पुणे तथा बीकानेर के अभिलेखों में सुरक्षित हैं। राजवाड़े-इतिहास संशोधक मण्डल, पुणे के अनुसार 'पेशवे दफ्तर' में मराठी पत्रों के साथ हिंदी के पत्र भी हैं। साथ ही इन पत्रों में प्रशासन संबंधी पर्याप्त शब्दावली भी मिलती है।

राजस्थान की विभिन्न रियासतों में तो पूरा पत्राचार हिंदी में होता था। उदाहरण के लिए जयपुर के दीवान पं० शिवदीन का 1857 ई. का पत्र, बीकानेर के महाराज श्री डूंगरपुर ने सन् 1872 ई. में सर टामस जार्ज बेरन नार्थब्रूक तक को हिंदी में पत्र में लिखा। वर्ष 1807 ई. में 'अलवर' में उर्दू के स्थान पर हिंदी के प्रयोग का राज्यादेश निकला। आलोच्य संदर्भ में यह भी उल्लेखनीय हो जाता है कि बड़ौदा नरेश की आज्ञा से 'सयाजी शासन शब्दतरु' शीर्षकांतर्गत शब्दकोश तैयार किया गया था। इस प्रकार हिंदी क्षेत्र से इतर देशी राज्यों में भी हिंदी का प्रचलन था। और, विदेशियों के आगमन के साथ-साथ इस आवश्यकता को और भी अधिक महसूस किया जाने लगा कि देश में संप्रेषण के लिए कोई सामान्य भाषा हो और यह भाषा उन शताब्दियों में भी परंपरा से हिंदी ही हो सकती है।

2.1.3.2. राजभाषा हिंदी के लिए वैयक्तिक एवं संस्थागत प्रयास

हिंदी की सहजता एवं संप्रेषणीयता ने न केवल भारतीय जनसमुदाय को प्रभावित किया, अपितु राजनैतिक व्यवहार क्षमता व शब्दावली की उपलब्धता ने विदेशियों को भी अपनी ओर आकर्षित किया। इस संदर्भ में हिंदी का पहला व्याकरण हालैंड निवासी जान जीशुआ केटलर ने वर्ष 1698 ई. में 'हिंदुस्तानी भाषा' शीर्षक के अंतर्गत (डच भाषा में) लिखा। हेनरी टामस कोलब्रुक के अनुसार "जिस भाषा का व्यवहार भारत के प्रत्येक प्रांत के लोग करते हैं, जो पढ़े-लखे तथा अनपढ़ दोनों की साधारण बोलचाल की भाषा है, और जिसको प्रत्येक गाँव में थोड़े बहुत लोग अवश्य समझ लेते हैं, उसी का यथार्थ नाम हिंदी है।" इसी अनुक्रम में सर विलियम जोन्स ने कलकत्ता में 'एशियाटिक सोसायटी' की स्थापना कर हिंदी (देवनागरी) के प्रति अपनी रुचि दिखाई। मुद्रण के लिए टाइप के जनक कैरी (1796) के अनुसार "संभवतः संस्कृत की शाखा-प्रशाखा से विकसित हिंदी विस्तृत भू-भाग में फैली हुई है। राजमहल से दिल्ली तक आम भाषा है और इसके भी आगे शायद पूरे हिंदुस्तान को इसी के माध्यम से समझा जा सकता है।" साथ ही, वर्ष 1800 ई. में स्थापित फोर्ट विलियम कॉलेज, कलकत्ता का हिंदी के स्वरूप को विकसित करने में महत्वपूर्ण योगदान रहा है।

उन्नीसवीं शताब्दी के पहले दशक में सी. टी. मेटकाफ ने एक पत्र में उल्लेख किया कि "भारत के जिस भाग में मुझे काम करना पड़ा है, मुझे हर जगह ऐसे लोग मिले हैं जो हिंदुस्तानी बोल सकते हैं। हिंदुस्तानी एक ऐसी जबान है जो आमतौर पर उपयोगी साबित होती है और मेरी समझ में संसार की किसी भी भाषा से उसका व्यवहार बहुत बड़े पैमाने पर होता है।" वर्ष 1901 की जनगणना की रिपोर्ट के प्रथम खंड में भारतीय संदर्भ में हिंदी के महत्त्व को प्रतिपादित करते हुए क्रस्टै महोदय ने लिखा कि "हिंदी के पास ऐसा शब्दकोश और अभिव्यक्ति की ऐसी सामर्थ्य है जो अंग्रेजी से किसी भी प्रकार कम नहीं।"

कांग्रेस की स्थापना से पूर्व ही बंगाल, महाराष्ट्र, गुजरात तथा पंजाब के राष्ट्रीय नेताओं द्वारा हिंदी का प्रचार-प्रसार उसी व्यापक रूप में किया जिस प्रकार मध्यकाल में सूफी, संतों, फकीर तथा भक्तों ने किया। उदाहरण के लिए वर्ष 1857 ई. में केशवचंद्र सेन ने अपने समाचारपत्र में 'हिंदी ही अखिल भारत की जातीय या राष्ट्रभाषा बनने योग्य है' विषय पर निबंध लिखा। वर्ष 1826 ई. में कलकत्ता से ही पं. युगल किशोर ने हिंदी में साप्ताहिक 'उदन्त मार्त्तण्ड' का प्रकाशन किया। राजाराम मोहन राय ने कलकत्ता से 'बंगदूत' सन् 1826 ई. में हिंदी, अंग्रेजी तथा बांग्ला में प्रकाशित किया। नवीनचंद्र राय ने वर्ष 1868 ई. में 'ज्ञान प्रदायिनी' के माध्यम से पंजाब में हिंदी का प्रचार-प्रसार किया। राजा रामपाल सिंह ने लंदन से 1883 ई. में 'हिंदुस्तान' नामक पत्र निकाला। बंकिमचंद्र चटर्जी ने 1884 ई. में हिंदी का समर्थन किया। महाराष्ट्र में तिलक ने मराठी के साथ 'हिंदी केसरी' निकाला। इतना ही नहीं माधवराव सप्रे ने घोषणा की कि "हिंदी अवश्य राष्ट्रभाषा बनाया जाए। भारत की कोई अन्य भाषा राष्ट्रभाषा बनने का दावा नहीं कर सकती।" अरविंद घोष ने 'वंदे मातरम्' के एक अग्रलेख में राष्ट्रभाषा बनाने की वकालत की।

राष्ट्रीय मंच पर आने से पहले ही महात्मा गांधी ने हिंदी भाषा की ओर ध्यान दिया। उन्होंने 'इंडियन ओपीनियन (1906)' में लिखा कि "यह संभव नहीं है कि अंग्रेजी के जरिए भारत एक राष्ट्र बन जाए। यह (हिंदी) भाषा उत्तर भारत में सब लोग बोलते हैं। इसकी माता संस्कृत और फारसी होने के कारण यह हिंदू और मुसलमान दोनों को अनुकूल पड़ सकती है।" सन् 1915 ई. में भारत आते ही उन्होंने हिंदी के लिए बकायदा आंदोलन चलाया। उनके सतत प्रयासों के परिणामस्वरूप ही सन् 1925 ई. में कानपुर के कांग्रेस अधिवेशन में कांग्रेस की महासमिति और कार्यकारिणी का काम हिंदी में करने का प्रस्ताव पारित हो सका। नेताजी सुभाषचंद्र बोस भी सरल हिंदी को राष्ट्रभाषा बनाने के लिए सदैव प्रयत्नशील रहे। उन्होंने वर्ष 1938 ई. में हरिपूरा कांग्रेस अधिवेशन के अपने अध्यक्षीय भाषण में हिंदी की महत्ता एवं उपयोगिता का प्रतिपादन बहुत ही सरल एवं स्पष्ट शब्दों में किया। स्वाधीनता प्राप्त होते ही गाँधीजी ने समकालीन जनप्रतिनिधियों को संबोधित करते हुए कहा कि "हिंदी को राष्ट्रभाषा घोषित करने में एक दिन भी खोना देश को भारी सांस्कृतिक नुकसान पहुँचाना है ... जिस तरह हमारी आजादी को जबरदस्ती छीनने वाले अंग्रेजों की सियासी हुकूमत को हमने सफलतापूर्वक इस देश से निकाल दिया, उसी तरह हमारी संस्कृति को दबाने वाली अंग्रेजी भाषा को भी यहाँ से निकालकर बाहर करना चाहिए।" इस प्रकार स्पष्ट है कि वर्ष 1947 ई. तक हिंदी राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित होने के साथ-साथ राजभाषा का दर्जा प्राप्त करने में भी सक्षम हो चुकी थी।

2.1.3.3. राजभाषा हिंदी का सांवैधानिक विकास

भारत की स्वाधीनता से पहले हिंदी में 'राजभाषा' शब्द का प्रयोग नहीं मिलता। सन् 1946 ई. में संविधान सभा का गठन हुआ। संविधान सभा की नियम समिति ने पहले ही डॉ. राजेन्द्र प्रसाद की अध्यक्षता में यह निर्णय लिया था कि सभा की कामकाज की भाषा हिंदुस्तानी या अंग्रेजी होगी। हालाँकि कोई भी (सदस्य) अध्यक्ष की अनुमति से अपनी मातृभाषा में भाषण दे सकेगा। 14 जुलाई 1947 को संविधान सभा के चौथे सत्र के दूसरे दिन यह संशोधन प्रस्तुत किया गया कि 'हिंदुस्तानी' के स्थान पर 'हिंदी' शब्द रखा जाए। वैसे फरवरी 1948 में संविधान का जो प्रारूप प्रस्तुत किया गया था, उसमें राजभाषा विषयक कोई धारा नहीं थी। केवल इतना उल्लेख था कि संसद की भाषा अंग्रेजी या हिंदी होगी। सर्वप्रथम 1949 ई. में श्री राजगोपालचारी ने भारतीय संविधान सभा में नेशनल लैंग्वेज के समानांतर 'स्टेट लैंग्वेज' शब्द का इस्तेमाल किया, ताकि इन दोनों के बीच विभेदक रेखा की पहचान हो सके। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि संविधान सभा में, भारतीय संविधान के अंतर्गत हिंदी को राजभाषा घोषित करने वाला प्रस्ताव दक्षिण भारतीय नेता और विद्वान् श्री गोपालस्वामी आयंगर की तरफ से आया, जिसका समर्थन गुजरात के श्री कन्हैयालाल मणिकलाल मुंशी ने किया। इन दोनों विद्वानों ने राजभाषा के रूप में हिंदी की प्रतिष्ठान के लिए एक सूत्र भी तैयार किया, जिसे 'मुंशी-आयंगर फॉर्मूले' के रूप में जाना जाता है।

2.1.4. भारतीय संविधान में राजभाषा

‘मुंशी-आयंगर फॉर्मूले’ के प्रस्ताव के मसौदे में कहा गया – “हमारी मूल नीति यह होनी चाहिए कि संघ के कामकाज के लिए हिंदी देश की सामान्य भाषा हो और देवनागरी सामान्य लिपि हो।” 14 सितंबर 1949 को संविधान में राजभाषा संबंधी भाग स्वीकृत हो गया। इस विषय के आलोक में संविधान सभा के अध्यक्ष ने अत्यंत मार्मिक ढंग से घोषणा की कि “आज पहली बार हम अपने संविधान में एक भाषा स्वीकार रहे हैं जो भारत संघ के प्रशासन की भाषा होगी और समय के अनुसार अपने आप को ढालना और विकसित करना होगा। हमने अपने देश का राजनैतिक एकीकरण संपन्न किया है। राजभाषा हिंदी देश की एकता को कश्मीर से कन्याकुमारी तक सुदृढ़ बना सकेगी। अंग्रेजी की जगह भारतीय भाषा को स्थापित करने से हम निश्चय ही और भी एक-दूसरे के नजदीक आएँगे।” अंततः 26 जनवरी 1950 को हमारा संविधान लागू हुआ और उसीदिन से भारतीय गणतंत्र की स्थापना हुई। पुनश्च, भारतीय संविधान के भाग 5, 6 और 17 में राजभाषा संबंधी उपबंध हैं। और भाग 17 का शीर्षक राजभाषा है।

भारतीय संविधान के भाग-5 में संसद में प्रयुक्त की जाने वाली भाषा का प्रावधान है। सांविधानिक अनुच्छेद 120 के अनुसार संसद का कार्य हिंदी या अंग्रेजी में किया जाएगा लेकिन लोकसभा का अध्यक्ष या राज्यसभा का सभापति किसी सदस्य को उसकी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकता है। यदि संसद विधि द्वारा उपबंध न करे तो संविधान लागू होने के 15 वर्ष बाद ‘या अंग्रेजी में’ शब्द का लोप किया जा सकेगा।

संविधान के भाग-6 के अंतर्गत विधानमण्डल में प्रयोग की जाने वाली भाषा का उल्लेख है। अनुच्छेद 210 के अनुसार राज्यों के विधानमंडलों का कार्य अपने राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी या अंग्रेजी में किया जा सकता है। लेकिन विधानसभा का अध्यक्ष या विधान परिषद् का सभापति किसी सदस्य को उसकी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकता है। अगर राज्य विधानमण्डल विधि द्वारा उपबंध करे तो 15 वर्ष की अवधि के पश्चात् ‘या अंग्रेजी में’ शब्द का लोप किया जा सकेगा।

संविधान के भाग-17 में ‘राजभाषा’ संबंधी प्रावधान है। इस भाग को कुल 09 धाराओं में विभाजित किया गया है। अनुच्छेद 343 से अनुच्छेद 351 के अंतर्गत राजभाषा हिंदी की सांविधिक स्थिति को विस्तार से स्पष्ट किया गया है। इस भाग में कुल चार अध्याय हैं, जो क्रमशः संघ की भाषा, प्रादेशिक भाषाएँ, उच्चतम न्यायालय व उच्च न्यायालय की भाषाएँ और विशेष निर्देश उपशीर्षकांतर्गत विभाजित हैं।

2.1.4.1. संघ की भाषा (अनुच्छेद 343-344)

अनुच्छेद 343 के अंतर्गत -

- i. संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी और संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का स्वरूप भारतीय होगा।
- ii. खंड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की कालावधि के लिए संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी प्रयोग की जाती रहेगी, जिनके लिए ऐसे प्रारंभ के ठीक पहले ये प्रयोग की जाती थी।

परंतु राष्ट्रपति उक्त कालावधि में, आदेश द्वारा, संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिंदी भाषा का तथा भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

- iii. इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी संसद द्वारा उक्त पंद्रह साल की कालावधि के पश्चात् विधि द्वारा- (क) अंग्रेजी भाषा का, अथवा (ख) अंकों के देवनागरी रूप का, ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जैसे कि ऐसी विधि में उल्लिखित हो।

अनुच्छेद 344 के अंतर्गत -

अनुच्छेद 344 के अंतर्गत राजभाषा के विकास के लिए आयोग एवं संसदीय समिति का प्रावधान किया गया है।

- i. राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारंभ से पाँच वर्ष की सामाप्ति पर तथा तत्पश्चात् ऐसे प्रारंभ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर बनेगा, जैसे कि राष्ट्रपति नियुक्त करे, तथा आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया भी आदेश परिभाषित करेगा।
- ii. यह आयोग संघ के राजकीय प्रयोजनों में सब या किसी के लिए हिंदी भाषा के लिए उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग के, संघ के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निबंधनों के, न्यायालयों में प्रयोग की जाने वाली भाषा के स्वरूप के, संघ के किसी एक या अधिक उल्लिखित प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप के, संघ और राज्य के बीच की भाषा अथवा एक राज्य से दूसरे राज्य के बीच पत्र-व्यवहार के संबंध में अपनी सिफारिश राष्ट्रपति को देगा।
- iii. आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का तथा लोकसेवाओं के संबंध में अहिंदीभाषी क्षेत्रों के लोगों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा।
- iv. आयोग की सिफारिशों पर तीस सदस्यीय (बीस लोकसभा से और दस राज्य सभा से) संसद की एक समिति परीक्षा करेगी तथा उस पर अपनी राय राष्ट्रपति को देगी।

V. तत्पश्चात् राष्ट्रपति उस संपूर्ण रिपोर्ट के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश जारी कर सकेगा।

2.1.4.2. प्रादेशिक भाषाएँ (अनुच्छेद 345-347)

अनुच्छेद 345 -

अनुच्छेद 345 में यह प्रावधान किया गया है कि किसी राज्य का विधानमण्डल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयुक्त होने वाली या किसी अन्य भाषाओं को या हिंदी को शासकीय प्रयोजनों के लिए स्वीकार कर सकेगा। अगर किसी राज्य का विधानमण्डल ऐसा नहीं कर पाएगा तो अंग्रेजी भाषा का प्रयोग यथावत किया जाता रहेगा।

अनुच्छेद 346 -

अनुच्छेद 346 का संबंध विभिन्न राज्यों एवं राज्यसंघ के बीच पत्रादि से संबंधित है। इस अनुच्छेद के अनुसार संघ द्वारा प्राधिकृत भाषा एक राज्य से दूसरे राज्य के बीच में तथा किसी राज्य और संघ सरकार के बीच आदि की राजभाषा होगी। यदि राज्य परस्पर हिंदी भाषा को स्वीकार करेंगे तो उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

अनुच्छेद 347 -

अनुच्छेद 347 राज्य की जनसंख्या के किसी भाग को माँग के आधार पर राजभाषा के संबंध में विशेष उपबंध का प्रावधान करता है। इसके तहत यदि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को उस राज्य में (दूसरी भाषा के रूप में) मान्यता दी जाए तो राष्ट्रपति यह निर्देश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या किसी भाग विशेष में, ऐसे प्रयोजन के लिए जैसा कि वह उल्लिखित करे, शासकीय मान्यता दी जाए।

2.1.4.3. न्यायालय की भाषा (अनुच्छेद 348)

अनुच्छेद 348 में उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा का प्रावधान किया गया है। इसके अंतर्गत -

- i. इस भाग के पूर्ववर्ती उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे, तब तक उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालयों में समस्त कार्यवाहियाँ व उन सबके प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।
- ii. संसद के प्रत्येक सदन या राज्य के विधानमण्डल के किसी सदन में विधेयकों, अधिनियमों, प्रस्तावों, आदेशों, नियमों एवं राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा जारी अध्यादेशों के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

- iii. किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से संबंधित उस उच्च न्यायालय की कार्रवाई के लिए हिंदी भाषा उस राज्य में मान्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा, परंतु उस उच्च न्यायालय द्वारा किए गए निर्णय, डिक्री या आदेश पर इस खंड की कोई बात लागू नहीं होगी।
- iv. इस खंड की किन्हीं बातों के लिए यदि अंग्रेजी से भिन्न किसी भाषा को प्राधिकृत किया गया हो तो अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

2.1.4.4. विशेष निर्देश (अनुच्छेद 349-351)

अनुच्छेद 349 -

अनुच्छेद 349 में भाषा से संबंधित कुछविधियाँ अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया का प्रावधान किया गया है। इस अनुच्छेद के अनुसार राजभाषा से संबंधित यदि कोई विधेयक या संशोधन पुनः स्थापित या प्रस्तावित करना चाहे तो राष्ट्रपति अनुच्छेद 344 के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और उन सिफारिशों की गठित रिपोर्ट पर विचार करने के बाद ही अपनी मंजूरी देगा, अन्यथा नहीं।

अनुच्छेद 350 -

अनुच्छेद 350 आयोगों में प्रयोग की जाने वाली भाषा के संबंध में है, जिसके अनुसार प्रत्येक व्यक्ति किसी शिकायत को दूर करने के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी को यथास्थिति, संघ या राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषा में आवेदन करने का हकदार होगा।

अनुच्छेद 350 (1) के अनुसार अल्पसंख्यक बच्चों की प्राथमिक शिक्षा उनकी मातृभाषा में दिये जाने की पर्याप्त सुविधा सुनिश्चित की जाएगी।

अनुच्छेद 350 (2) के तहत भाषाई अल्पसंख्यक वर्ग के लिए राष्ट्रपति एक विशेष अधिकारी को नियुक्त करेगा जो उन वर्गों के सभी विषयों से संबंधित रक्षा के उपाय करेगा और अपनी रिपोर्ट समय-समय पर राज्यपाल और राष्ट्रपति को देगा जिस पर संसद विचार करेगी।

अनुच्छेद 351 -

अनुच्छेद 351 के अनुसार संघ का यह कर्तव्य होगा कि हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार बढ़ाए और उसका विकास करे, ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके तथा आठवीं अनुसूची में शामिल सभी भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए मुख्यतः संस्कृत से गौणतः अन्य भाषाओं से अपने शब्द-भंडार को समृद्ध करे।

2.1.5. राजभाषा हिंदी की सांवैधानिक सीमाएँ

भारतीय संविधान में यह कहा गया था कि संविधान लागू होने के पंद्रह वर्ष बाद अर्थात् वर्ष 1965 ई. से सरकार का सारा कामकाज हिंदी में होने लगेगा। हालाँकि, भारत सरकार ऐसा करने में सफल नहीं रही। अहिंदी क्षेत्रों विशेषकर बंगाल और तमिलनाडु में हिंदी का घोर विरोध हुआ। तत्कालीन प्रधानमंत्री पं. जवाहरलाल नेहरू ने इस विरोध को देखते हुए आश्वासन दिया कि हिंदी को एकमात्र राजभाषा स्वीकार करने से पहले अहिंदी क्षेत्रों की सहमति प्राप्त की जाएगी और तब तक अंग्रेजी को नहीं हटाया जाएगा। कालांतर में इसी आश्वासन को राजभाषा अधिनियम 1963 और 1967 के संशोधित अधिनियम के द्वारा कानून बनाकर पुष्ट किया गया। सांवैधानिक अनुच्छेद 348 (1) में यह प्रावधान किया है कि उच्चतम तथा उच्च न्यायालयों में कार्रवाई की भाषा अंग्रेजी होगी। संसद में विधेयक अथवा प्रस्तावित संशोधनों का प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में होगा। वैसे तो अनुच्छेद 348 के अंतर्गत यह भी प्रावधान है कि राष्ट्रपति की पूर्वसहमति से राज्यपाल उच्च न्यायालय की कार्रवाइयों के लिए हिंदी के अथवा राज्य की राजभाषा के प्रयोग की आदेश दे सकता है, परंतु यह आज्ञा अदालती निर्णयों, डिक्रियों और न्यायालय द्वारा दिये गए आदेशों के संबंध में नहीं दी जा सकती। स्पष्ट है कि कानून और न्याय की भाषा, उन राज्यों में भी जहाँ हिंदी को राजभाषा मान लिया गया है, अंग्रेजी ही है।

इस प्रकार संविधान में दी गई व्यवस्था तथा उस व्यवस्था के अंतर्गत सरकार या संसद द्वारा बनाए गए नियमों को देखें तो स्पष्ट होता है कि हिंदी राजभाषा के रूप में अपने संपूर्ण अधिकारों को प्राप्त नहीं कर सकी। और, निस्संदेह ऐसा अहिंदी भाषियों तथा अंग्रेजी के समर्थक षडयंत्रकारियों के प्रबल विरोध के कारण हुआ।

2.1.6. पाठ-सार

भारत की आजादी से पहले हिंदी में 'राजभाषा' शब्द का प्रयोग नहीं मिलता है। संविधान का प्रारूप तैयार करते समय 'ऑफिशियल लैंग्वेज' का हिंदी अनुवाद 'राजभाषा' किया गया और फिर यह शब्द औपचारिक ढंग से प्रचलन में आया। राजभाषा के संबंध में भारतीय संविधान के भाग 5, 6 और 17 में प्रावधान किए गए हैं। इस भाग में कुल चार अध्याय हैं जो क्रमशः संघ की भाषा, प्रादेशिक भाषाएँ, न्यायालय की भाषा तथा विशेष निर्देश से संबंधित हैं। ये चारों अध्याय अनुच्छेद 343 से 351 के अंतर्गत समाहित हैं। इसके अतिरिक्त अनुच्छेद 120 (भाग-5) तथा अनुच्छेद 210 (भाग-6) में संसद एवं राज्यों के विधानमंडलों की भाषा के संबंध में विवरण दिया गया है। हालाँकि, तमाम सांवैधानिक प्रावधानों के बावजूद 'राजभाषा' के रूप में हिंदी की प्रगति संतोषजनक नहीं कही जा सकती और इसके लिए क्षेत्रीय राजनैतिक संकीर्णता, अधिकारियों की उदासीनता, दृढ़ इच्छाशक्ति का अभाव और अंग्रेजी के प्रति मोह मुख्य रूप से जिम्मेदार हैं।

2.1.7. शब्दावली

राष्ट्रभाषा	:	पूरे राष्ट्र में प्रयोग की जाने वाली भाषा
राजभाषा	:	राजकाज की भाषा

संघ : राज्यों का समूह
विधेयक : विधायी प्रस्ताव

2.1.8. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ. मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. शर्मा, डॉ. रामबाबू, राजभाषा हिंदी की कहानी, 1980, अंकुर प्रकाशन, नई दिल्ली.
3. दुबे, डॉ. उदय नारायण, राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलन का इतिहास प्रकाशन संस्थान, दिल्ली.
4. कश्यप, सुभाष, हमारा संविधान, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
5. कश्यप, सुभाष, हमारी संसद, एन. बी. टी. नई दिल्ली.

2.1.9. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. 'राजभाषा' से क्या अभिप्राय है ?
2. भारतीय संविधान के किस भाग में 'राजभाषा' का प्रावधान मिलता है ?
3. राष्ट्रभाषा और राजभाषा में अंतर को स्पष्ट कीजिए।
4. राजभाषा हिंदी की सांवैधानिक सीमाओं का उल्लेख कीजिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. "राजभाषा के रूप में हिंदी का विकास केवल भारतीय संविधान के निर्माण के साथ ही आरंभ नहीं हुआ था, बल्कि उससे बहुत पहले विभिन्न रूपों में हो चुका था।" टिप्पणी कीजिए।
2. संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधानों का विस्तार से उल्लेख कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. भारत का संविधान लागू हुआ-
(क) 1947 ई. में
(ख) 1948 ई. में
(ग) 1949 ई. में
(घ) 1950 ई. में
2. भारतीय संविधान के किस भाग में राजभाषा सम्बन्धी उपबंध हैं ?
(क) भाग-5

- (ख) भाग-6
 (ग) भाग-17
 (घ) उपर्युक्त सभी

3. भारतीय संविधान का कौन सा अनुच्छेद राज्य की जनसंख्या के किसी भाग को माँग के आधार पर राजभाषा के संबंध में विशेष उपबंध करता है ?

- (क) अनुच्छेद 344
 (ख) अनुच्छेद 345
 (ग) अनुच्छेद 346
 (घ) अनुच्छेद 347

4. संविधान सभा में हिंदी को 'राजभाषा' घोषित करने वाला प्रस्ताव किसने पेश किया ?

- (क) जी. एस. आयंगर
 (ख) जे. एल. नेहरू
 (ग) दोनों
 (घ) इनमें से कोई नहीं

5. संविधान का कौन सा अनुच्छेद हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देशों का प्रावधान करता है ?

- (क) अनुच्छेद 347
 (ख) अनुच्छेद 348
 (ग) अनुच्छेद 349
 (घ) अनुच्छेद 351

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 2 : राजभाषा हिन्दी की सांविधिक स्थिति एवं व्यवहार**इकाई - 2 : राजभाषा अधिनियम 1963 एवं राजभाषा नियम 1976****इकाई की रूपरेखा**

- 2.2.0. उद्देश्य
- 2.2.1. प्रस्तावना
- 2.2.2. राजभाषा अधिनियम, 1963
 - 2.2.2.01. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ
 - 2.2.2.02. परिभाषाएँ
 - 2.2.2.03. संघ के राजकीय प्रयोजनों तथा संसद में प्रयोग में अंग्रेजी भाषा का बना रहना
 - 2.2.2.04. राजभाषा के संबंध में समिति
 - 2.2.2.05. केंद्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद
 - 2.2.2.06. कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद
 - 2.2.2.07. उच्च न्यायालय में हिंदी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग
 - 2.2.2.08. नियम बनाने की शक्ति
 - 2.2.2.09. कतिपय उपबंधों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना
 - 2.2.2.10. 1968 में संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित संकल्प
- 2.2.3. राजभाषा नियम, 1976
 - 2.2.3.01. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ
 - 2.2.3.02. परिभाषाएँ
 - 2.2.3.03. राज्य और केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि
 - 2.2.3.04. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि
 - 2.2.3.05. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर
 - 2.2.3.06. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग
 - 2.2.3.07. आवेदन, अभ्यावेदन आदि
 - 2.2.3.08. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना
 - 2.2.3.09. हिंदी में प्रवीणता
 - 2.2.3.10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान
 - 2.2.3.11. मैनुअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि
 - 2.2.3.12. अनुपालन का उत्तरदायित्व
- 2.2.4. पाठ-सार
- 2.2.5. शब्दावली
- 2.2.6. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 2.2.7. बोध प्रश्न

2.2.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा अधिनियम, 1963 में उल्लिखित प्रावधानों की विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- ii. राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधानों पर चर्चा कर सकेंगे।

2.2.1. प्रस्तावना

संविधान के अनुरूप भारत में संसदीय शासन प्रणाली को अपनाया गया है तथा राजभाषा के संबंध में भारतीय संविधान के प्रावधान अत्यंत महत्त्वपूर्ण हैं। राजभाषा हिंदी संबंधी राष्ट्रपति के आदेशों संसद की सिफारिशों और राजभाषा अधिनियम के उपबंधों को क्रियान्वित करने का उत्तरदायित्व भारत सरकार के गृह मंत्रालय को सौंपा गया। इसके लिए गृह मंत्रालय के अधीन स्वतंत्र राजभाषा विभाग का गठन किया गया। और, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार, द्वारा राजभाषा अधिनियम, 1963 (1967 में संशोधित) से प्राप्त अधिकार के तहत राजभाषा नियम, 1976 निर्धारित किया गया।

2.2.2. राजभाषा अधिनियम, 1963

संविधान के अनुच्छेद 344 के अनुसार जून 1955 में एक राजभाषा आयोग बालगंगाधर खेर की अध्यक्षता में गठित की गई। आयोग ने अपना प्रतिवेदन वर्ष 1956 ई. में प्रस्तुत किया। आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के लिए पंत की अध्यक्षता में एक 'भाषा समिति' का गठन किया गया। उसके बाद संविधान के तहत दूसरी भाषा आयोग का 1960 ई. में गठित की जानी चाहिए थी, लेकिन वह गठित नहीं किया गया। अतः पंत की अध्यक्षता में गठित भाषा समिति की सिफारिशों ही आगे चलकर 1963 के राजभाषा अधिनियम का आधार बनीं, जिसे 1967 में संशोधित किया गया।

इस प्रकार उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केंद्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी, उपलब्ध कराने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) लागू हुआ।

2.2.2.01. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- i. यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।
- ii. धारा 3, जनवरी 1965 के 26 वें दिन को प्रवृत्त, होगी और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तारीख को प्रवृत्त) होंगे, जिसे केंद्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

2.2.2.02. परिभाषाएँ

इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

- i. 'नियत दिन' से, धारा 3 के संबंध में जनवरी 1965 का 26वाँ दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबंध के संबंध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबंध प्रवृत्त होता है;
- ii. 'हिंदी' से वह हिंदी अभिप्रेत है, जिसकी लिपि देवनागरी है।

2.2.2.03. संघ के राजकीय प्रयोजनों और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना

- (1) संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिंदी के अतिरिक्ति अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही -
 - (क) संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए, जिनके लिए वह उस दिन के ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी, तथा
 - (ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए प्रयोग में रह सकेगी।

परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी।

परंतु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी को प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिंदी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा। परंतु, यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्र आदि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा।

- (2) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहाँ पत्रादि प्रयोजनों के लिए हिंदी या अंग्रेजी भाषा -
 - (i) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच;
 - (ii) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच;

- (iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी अन्य ऐसे निगम या कंपनी या कार्यालय के बीच;

प्रयोग में लाई जाती है वहाँ उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय विभाग, कार्यालय या निगम या कंपनी का कर्मचारीवृंद हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेजी भाषा या हिंदी में भी दिया जाएगा।

- (3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिंदी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही -
- (i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या (अन्य-) प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं,
- (ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए;
- (iii) केंद्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए प्रयोग में लाई जाएंगी।
- (4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केंद्रीय सरकार द्वारा धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी, जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अंतर्गत किसी मंत्रालय विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन साधारण के हितों का सम्यक् ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा दे रहे हैं और जो या तो हिंदी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं, उनका कोई अहित नहीं होता है।
- (5) उपधारा (1) के खंड (क) के उपबंध और उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधानमंडलों द्वारा, जिन्होंने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिये जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

2.2.2.04. राजभाषा के संबंध में समिति

- i. जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात्, राजभाषा के संबंध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए जाने पर, गठित की जाएगी।
- ii. इस समिति में तीस सदस्य होंगे, जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोकसभा के सदस्यों तथा राज्यसभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।
- iii. इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करे और उस पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर एक सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा।
- iv. राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर (राज्य) सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा। (परंतु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे।)

2.2.2.05. केंद्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद

- (1) नियत दिन को और उसके पश्चात् शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित -
 - (क) किसी केंद्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा
 - (ख) संविधान के अधीन या किसी केंद्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का, हिंदी अनुवाद उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ समझाजाएगा।
- (2) नियत दिन से ही उन सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदन में पुनः स्थापित किए जाने हों और उन सब संशोधनों के, जो उनके संबंध में संसद के किसी भी सदन में प्रस्तावित किए जाने हों, अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिंदी में अनुवाद भी होगा जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जाएगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित की जाए।

2.2.2.06. कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद

जहाँ किसी राज्य के विधानमण्डल ने उस राज्य के विधानमण्डल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य में राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिंदी से भिन्न कोई भाषा विहित की है, वहाँ संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त, उसका हिंदी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात्, प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिंदी में अनुवाद हिंदी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

2.2.2.07. उच्च न्यायालय में हिंदी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग

नियत दिन से ही या तत्पश्चात् किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग, उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिये गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहाँ कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है, वहाँ उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद भी होगा।

2.2.2.08. नियम बनाने की शक्ति

- (1) केंद्रीय सरकार द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बना सकेगी।
- (2) इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय लंब वह सत्र में हो, कुल मिलाकर तीस दिन की कालावधि के लिए, जो एक सत्र में या दो क्रमवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के, जिसमें वह ऐसे रखा गया हो या ठीक पश्चातवर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपांतर करने के लिए सहमत हो जाएँ या दोनों सदन सहमत हो जाएँ कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात्, यथास्थिति, वह नियम ऐसे उपांतरित रूप में ही प्रभावशाली होगा या उसका कोई प्रभाव न होगा, किंतु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपांतर उस अधिनियम के अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

2.2.2.09. कतिपय उपबंधों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना

धारा (6) कतिपय दशाओं में राज्य हिंदी अधिनियमों का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद और धारा (7) उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदि में हिंदी या (अन्य) राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग, के उपबंध जम्मू-कश्मीर राज्यों को लागू न होंगे।

2.2.2.10. 1968 में संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित संकल्प

संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है -

- (1) जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिंदी भाषा की प्रसार वृद्धि करना और उसका विकास करना, ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके, संघ का कर्तव्य है;

यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति को बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।

- (2) जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिंदी के अतिरिक्त भारत की 14 मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है, और देश को शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक प्रयास किए जाने चाहिए;

यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के साथ-साथ इन सब भाषाओं के समन्वित विकास हेतु भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा, ताकि वे शीघ्र समृद्ध हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बनें।

- (3) जबकि एकता की भावना के संबर्द्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा के हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रि-भाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए;

यह सभा संकल्प करती है कि हिंदीभाषी क्षेत्रों में, हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को तरजीह देते हुए, और अहिंदीभाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी के अध्ययन के लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए।

- (4) और जबकि यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि संघ लोक सेवाओं के विषय में देश के विभिन्न भागों के लोगों के न्यायोचित दावों और हितों का पूर्ण परित्राण किया जाए;

यह सभा संकल्प करती है कि -

- (क) उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन के हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिंदी अथवा दोनों की जैसी स्थिति हो, का उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने के हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिंदी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा; और
- (ख) परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय एवं उच्चतर केंद्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।

2.2.3. राजभाषा नियम, 1976

उल्लेखनीय है कि गृह मंत्रालय, भारत सरकार, द्वारा वर्ष 1971, 1972, 1973, 1974 तथा 1975 में राजभाषा हिंदी के संबंध में कई कार्यालय ज्ञापन निकाले गए। तदुपरांत इसी अनुक्रम में राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केंद्रीय सरकार द्वारा राजभाषा नियम, 1976 का प्रावधान किया गया।

2.2.3.01. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
- (2) इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत पर है।
- (3) ये राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख को प्रवृत्त होंगे। (भारत के राजपत्र में प्रकाशित 17 जुलाई 1976)

2.2.3.02. परिभाषाएँ

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

- (क) 'अधिनियम' में राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है;
- (ख) 'केंद्रीय सरकार के कार्यालय' के अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं, अर्थात् :
 - (i) केंद्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय,
 - (ii) केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कार्यालय, और
 - (iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी का कोई कार्यालय,
- (ग) 'कर्मचारी' से केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है,
- (घ) 'अधिसूचित कार्यालय' से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय अभिप्रेत है,
- (ङ) 'हिंदी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता से अभिप्रेत है,
- (च) क्षेत्र 'क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं,
- (छ) क्षेत्र 'ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं,
- (ज) क्षेत्र 'ग' से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं,
- (झ) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है।

2.2.3.03. राज्य और केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि

- (1) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति के पत्रादि, असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
- (2) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से -
 - (क) क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि मामूली तौर पर हिंदी में होंगे और यदि इनमें से किसी को पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
परंतु, यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिंदी में भेजे जाएँ और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएँगे।
 - (ख) क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।
 - (3) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।
 - (4) उपनियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

2.2.3.04. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि

- (क) केंद्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं,
- (ख) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केंद्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए, समय-समय पर, अवधारित करे।
- (ग) क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खंड (क) या खंड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालय से भिन्न हैं, पत्रादि हिंदी में होंगे,
- (घ) क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या क्षेत्र 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

(ड) क्षेत्र 'ख' या क्षेत्र 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं :

परंतु जहाँ ऐसे पत्रादि -

- (i) क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' के किसी कार्यालय को संबोधित हैं, वहाँ यदि आवश्यक हो तो, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा।
- (ii) क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित हैं वहाँ उनका दूसरी भाषा में अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा:

परंतु यह और कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को संबोधित हैं तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

2.2.3.05. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर

नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिये जाएँगे।

2.2.3.06. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं।

2.2.3.07. आवेदन, अभ्यावेदन, आदि

- (1) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।
- (2) जब उपनियम (1) में निर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
- (3) यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाइयाँ भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना जिसका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिंदी या अंग्रेजी में होना चाहिए तो वह उसे असम्यक् विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

2.2.3.08. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना

इसके अंतर्गत यह प्रावधान किया गया है कि केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में यदि -

- (1) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या मसौदा हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- (2) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति की है, अन्यथा नहीं।
- (3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति की है या नहीं, तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा।
- (4) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केंद्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है, जहाँ ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्ति है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएँ, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

2.2.3.09. हिंदी में प्रवीणता

यदि किसी कर्मचारी ने -

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; या
- (ग) यदि वह इन नियमों से उपबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है; तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

2.2.3.10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

- (1)
 - (क) यदि किसी कर्मचारी ने -
 - (i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या
 - (ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या, जब उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अंतर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, तब वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
 - (iii) केंद्रीय सरकार द्वारा उस निर्मित विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
 - (ख) यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

- (2) यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिंदी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
- (3) केंद्रीय सरकार या केंद्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।
- (4) केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम, राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे :

परंतु, यदि केंद्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से, उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

2.2.3.11. मैनुअल, संहिता और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री, आदि

- (1) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी ओर अंग्रेजी में द्विभाषीय रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोलोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।
- (2) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्ररूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे।
- (3) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिंदी ओर अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी।

परंतु, यदि केंद्र सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह, साधारण या विशेष आदेश के द्वारा, केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबंधों से छूट दे सकती है।

2.2.3.12. अनुपालन का उत्तरदायित्व

- (1) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह -
- (i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है;
- और
- (ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त ओर प्रभावकारी जाँच के लिए उपाय करे।

- (2) केंद्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक् अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालय को समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है।

2.2.4. पाठ-सार

राजभाषा अधिनियम, 1963 एवं राजभाषा नियम, 1976 के आलोक में राजभाषा हिंदी के विकास के लिए काफी कुछ किया गया है और अभी बहुत कुछ किया जा रहा है। परंतु, यह पर्याप्त नहीं है। चूँकि, कुछ राजनैतिक, प्रशासनिक, क्षेत्रीय व अन्य भाषाई कारणों की वजह से राजभाषा विभाग, भारत सरकार, द्वारा जारी नियमों और आदेशों की अक्सर उपेक्षा की जाती रही है, इसलिए संविधान के द्वारा सरकार को जो कार्य सौंपा गया, उसे किया तो गया है, पर जिस गति से होनी चाहिए थी वह नहीं हो पाई है। वैसे तो राजभाषा हिंदी के मार्ग में बाधक तत्त्वों की कमी नहीं है, फिर भी यदि भाषा के सरल और प्रयोजनमूलक स्वरूप को ध्यान में रखा जाए तो राजभाषा के रूप में हिंदी का भविष्य आशाजनक है।

2.2.5. शब्दावली

सांविधिक	:	विधियुक्त
अधिनियम	:	संसद या विधानमण्डल द्वारा पारित नियम
प्रवीणता	:	कार्यकुशलता
अभिप्रेत	:	आशय
सामासिक	:	समेकित

2.2.6. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ. मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. शर्मा, डॉ. रामबाबू, राजभाषा हिंदी की कहानी, 1980, अंकुर प्रकाशन, नई दिल्ली.
3. दुबे, डॉ. उदय नारायण, राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलन का इतिहास प्रकाशन संस्थान, दिल्ली.
4. कश्यप, सुभाष, हमारा संविधान, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
5. कश्यप, सुभाष, हमारी संसद, एन. बी. टी. नई दिल्ली.

2.2.7. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. 'राजभाषा' से क्या अभिप्राय है ?
2. भारतीय संविधान के किस भाग में 'राजभाषा' का प्रावधान मिलता है ?
3. राष्ट्रभाषा और राजभाषा के मध्य अंतर को स्पष्ट कीजिए।

4. राजभाषा हिंदी की सांवैधानिक सीमाओं का उल्लेख कीजिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. "राजभाषा के रूप में हिंदी का विकास केवल भारतीय संविधान के निर्माण के साथ ही आरंभ नहीं हुआ था, बल्कि उससे बहुत पहले विभिन्न रूपों में हो चुका था।" टिप्पणी कीजिए।
2. संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधानों का विस्तार से उल्लेख कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. भारत का संविधान लागू हुआ-

- (क) 1947 ई. में
- (ख) 1948 ई. में
- (ग) 1949 ई. में
- (घ) 1950 ई. में

2. भारतीय संविधान के किस भाग में राजभाषा संबंधी उपबंध हैं ?

- (क) भाग-5
- (ख) भाग-6
- (ग) भाग-17
- (घ) उपर्युक्त सभी

3. भारतीय संविधान का कौन सा अनुच्छेद राज्य की जनसंख्या के किसी भाग को माँग के आधार पर राजभाषा के संबंध में विशेष उपबंध करता है ?

- (क) अनुच्छेद 344
- (ख) अनुच्छेद 345
- (ग) अनुच्छेद 346
- (घ) अनुच्छेद 347

4. संविधान सभा में हिंदी को 'राजभाषा' घोषित करने वाला प्रस्ताव किसने पेश किया ?

- (क) जी. एस. आयंगर
- (ख) जे. एल. नेहरू
- (ग) दोनों
- (घ) इनमें से कोई नहीं

5. संविधान का कौन सा अनुच्छेद हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देशों का प्रावधान करता है ?

- (क) अनुच्छेद 347
- (ख) अनुच्छेद 348
- (ग) अनुच्छेद 349
- (घ) अनुच्छेद 351

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 2 : राजभाषा हिन्दी की सांविधिक स्थिति एवं व्यवहार**इकाई - 3 : भारत सरकार के राजभाषा सम्बन्धी अनुदेश****इकाई की रूपरेखा**

- 2.3.00. उद्देश्य
- 2.3.01. प्रस्तावना
- 2.3.02. राष्ट्रपति का आदेश, 1952
- 2.3.03. राष्ट्रपति का आदेश, 1955
- 2.3.04. राजभाषा आयोग का गठन व सुझाव
- 2.3.05. संसद की राजभाषा समिति के सुझाव, 1959
- 2.3.06. राष्ट्रपति का आदेश, 1960
- 2.3.07. सरकारी कामकाज में हिंदी के अनुप्रयोग संबंधी अनुदेश
 - 2.3.07.1. जहाँ हिंदी का प्रयोग अनिवार्य है
 - 2.3.07.2. जहाँ हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य है
 - 2.3.07.3. हिंदी में टिप्पण एवं आलेखन
 - 2.3.07.4. टिप्पण एवं आलेखन की भाषा
- 2.3.08. पाठ-सार
- 2.3.09. शब्दावली
- 2.3.10. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 2.3.11. बोध प्रश्न

2.3.00. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश, 1952 को विस्तार से जान सकेंगे।
- ii. राजभाषा के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश, 1955 के विभिन्न पहलुओं की व्याख्या कर सकेंगे।
- iii. राजभाषा आयोग और राजभाषा समिति के सुझावों चर्चा कर सकेंगे।
- iv. राजभाषा के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश, 1960 के प्रावधानों को समझ सकेंगे।
- v. सरकारी कामकाज में हिंदी के अनुप्रयोग संबंधी निर्देशों की विवेचना कर सकेंगे।

2.3.01. प्रस्तावना

सरकारी कार्यालयों में अनुप्रयोग होने वाली राजभाषा हिंदी ज्यादातर आम लोगों के लिए अबूझ होती है। सरकारी कामकाज से संस्कृतनिष्ठ हिंदी को हटाने और रोजमर्रा की आसान जबान के इस्तेमाल को बढ़ाने के

लिए भारत सरकार ने बक्रायदा एक अनुदेश जारी किया है। केंद्रीय गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग ने अपने एक पाँच पन्नों के अधिपत्र में सरकारी कार्यालयों से आग्रह किया है कि वे अपनी सरकारी लिखा-पढ़ी में कामकाज की भाषा का उपयोग करें, न कि साहित्यिक भाषा का। इस अधिपत्र में स्पष्ट कहा गया है कि राजभाषा में कठिन और कम सुने जाने वाले शब्दों का अनुप्रयोग राजभाषा हिंदी को अपनाने में हिचकिचाहट को बढ़ाता है इसलिए उर्दू, अंग्रेजी और अन्य प्रांतीय भाषाओं के लोकप्रिय शब्द भी खुलकर प्रयोग में लाए जाने की जरूरत है।

राजभाषा हिंदी के माध्यम से जन-जन को जोड़ने और हिंदी को वैश्विक धरातल पर प्रतिष्ठित करने के लिए किए गए सरकारी निर्देशों व प्रयासों की बदौलत हिंदी भाषा का एक नया समृद्ध स्वरूप उभरकर सामने आया। आइये, राजभाषा हिंदी संबंधी भारत सरकार के निर्देशों का सिंहावलोकन करें।

2.3.02. राष्ट्रपति का आदेश, 1952

भारत गणतंत्र के राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद 343 (2) के द्वारा प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए 27 मई 1952 को एक आदेश जारी किया, जिसमें -

- (i) राज्यों के राज्यपालों,
- (ii) उच्चतम न्यायालयों के न्यायाधीशों, तथा
- (iii) उच्च न्यायालयों के नियुक्तियों के अधिपत्रों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त, हिंदी और अंतरराष्ट्रीय अंकों के अतिरिक्त देवनागरी के अंकों के प्रयोग को प्राधिकृत किया।

2.3.03. राष्ट्रपति का आदेश, 1955

इसके अंतर्गत सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के संबंध में आवश्यक अनुदेश जारी किए गए हैं। भारत के राष्ट्रपति ने 03 दिसंबर 1955 को 'संविधान (सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा), 1955 नामक एक आदेश जारी किया, जिसमें संघ के निम्नलिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी के प्रयोग को अधिकृत किया गया :

- (1) जनता के साथ पत्र-व्यवहार।
- (2) प्रशासनिक रिपोर्टें, सरकारी पत्रिकाएँ और संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टें।
- (3) सरकारी संकल्प और विधायी अधिनियमितियाँ।
- (4) जिन राज्य सरकारों ने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपना लिया है, उनके साथ पत्र-व्यवहार।
- (5) संधियाँ और करार।
- (6) अन्य देशों की सरकारों ओर उनके दूतों और अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र-व्यवहार।
- (7) राजनयिक और कौंसिलीय पदाधिकारियों और अंतरराष्ट्रीय संगठनों में भारतीय प्रतिनिधियों के नाम जारी किए जाने वाले औपचारिक दस्तावेज।

इस प्रकार संक्षेप में, राष्ट्रपति का आदेश, 1955 मुख्यतः जनता के साथ पत्र-व्यवहार, प्रशासकीय प्रतिवेदनों, प्रस्तावों, सरकारी संधिपत्रों और कारनामों, अंतरराष्ट्रीय कार्यों और व्यवहारों तथा संसदीय विधियों में हिंदी के इस्तेमाल को अंग्रेजी के साथ बढ़ावा देने से संबंधित है।

2.3.04. राजभाषा आयोग का गठन एवं सुझाव

संविधान के अनुच्छेद 344 (1) के आलोक में भारत के राष्ट्रपति ने बाल गंगाधर खेर की अध्यक्षता में एक राजभाषा आयोग का गठन 1955 ई. में किया। आयोग की प्रथम बैठक 15 जुलाई 1955 को संपन्न हुई। आगे चलकर कुल 76 बैठकों के उपरांत आयोग ने 64 सिफारिशों के साथ अपना प्रतिवेदन 1956 ई. में प्रस्तुत किया।

उल्लेखनीय है कि राजभाषा आयोग की रिपोर्ट के परिणामस्वरूप हिंदी के पक्ष तथा विपक्ष में जितना कुछ कहा गया, जितना कुछ लिखा गया, संभवतः उतना किसी अन्य मामले पर नहीं। आयोग के मुख्य सुझावों का उल्लेख निम्नलिखित है -

क्र.सं. (5) प्रशासनिक भाषाओं को बदलने के लिए कुछ प्रारंभिक आवश्यकताएँ इस प्रकार हैं -

- (i) प्रशासनिक क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली आवश्यक विशिष्ट परिभाषाएँ तैयार करना और उनका प्रमाणीकरण।
- (ii) प्रशासन के दैनिक कार्यकलाप से संबंधित सरकारी प्रशासनों, जिनमें नियम, विनियम दिये रहते हैं, हस्त पुस्तिकाओं तथा अन्य कार्य विधि साहित्य का हिंदी में अनुवाद।
- (iii) विभिन्न वर्गों के प्रशासनिक कर्मचारियों को इस ढंग से ट्रेनिंग देना कि वे भाषा की योग्यता इस उपयुक्त स्तर का प्राप्त कर लें, जिससे वे नए भाषा माध्यम का प्रयोग आवश्यक कार्यक्षमता के साथ कर सकें और सुविधानुसार अपने आप को उस भाषा में व्यक्त कर सकें।
- (iv) सरकारी कार्यों को सुविधा और उन्हें द्रुतगति से कर सकने की दृष्टि से जिन यांत्रिक तथा अन्य सहायक साधनों की जरूरत होती है, उसका नए भाषा माध्यम के अनुकूल विकास करना तथा उन्हें तैयार करना, उदाहरणार्थ - टाइपराइटर्स और टाइपिस्टों, शीघ्रलिपि और शीघ्रलिपिकों, मुद्रण और प्रतिलिपिक यंत्रों, टेलीप्रिंटरों और अन्य संचार साधनों को नए माध्यम के अनुकूल बनाना आदि।

इस प्रकार जहाँ तक उपर्युक्त आवश्यकता संख्या (i) का सवाल है तो दरअसल यह राजभाषा हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली की सामान्य समस्या का अंग के तौर पर स्पष्ट रूप से समझा जा सकता है।

क्र.सं. (6) जहाँ तक आवश्यकता (ii) का प्रश्न है, इस बात का पूर्ण रूप से निश्चय कर लेना आवश्यक होगा कि इस प्रकार से सारे कार्यविधिक साहित्य के अनुवाद में भाषा की एकरूपता हो। इस प्रयोजन के लिए यह

अधिक उचित होगा कि इस कार्य के निर्देशन और अधीक्षण का संपूर्ण दायित्व केंद्रीय सरकार की एक ही संस्था को सौंप दिया जाए।

क्र.सं. (7) जहाँ तक आवश्यकता संख्या (iii) (प्रशासनाधिकारियों के प्रशिक्षण) का प्रश्न है, भारत सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों को हिंदी भाषा में स्वैच्छिक आधार पर प्रशिक्षण देने की जो वर्तमान व्यवस्था की गई है, उस पर पुनर्विचार किया गया है। यदि अनुभव से यह प्रतीत हो कि इस प्रकार की वैकल्पिक व्यवस्था से उपयुक्त परिणाम सामने नहीं आ रहे हैं तो सरकार के लिए उचित और आवश्यक होगा कि वह अपनी भाषा-नीति को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए अनिवार्य कर दे कि वे अपने कर्तव्य भार को ठीक प्रकार से निभा सकने के लिए उचित कार्यविधि में हिंदी का उचित ज्ञान प्राप्त कर लें।

क्र.सं. (8) आवश्यकता संख्या (iv) की पूर्ति के लिए इस प्रकार का कार्यक्रम अपनाया जाना चाहिए, जिसके अनुसार शीघ्रलिपिकों और टाइपिस्टों को नए भाषा माध्यम में शीघ्रलिपि और टाइप प्रशिक्षण और संघीय भाषा का अच्छा ज्ञान प्राप्त करने के लिए विशेष छुट्टियाँ तथा विशेष सुविधाएँ प्रदान की जाएँ।

क्र.सं. (9) विभिन्न वर्गों के पदों और सेवाओं की भर्ती में निर्दिष्ट योग्यता की दृष्टि से अंग्रेजी भाषा में योग्यता के जिस स्तर, सामान्यतः इसका संबंध विश्वविद्यालय की उपाधियों से है, को मान्यता प्राप्त हो, वही स्तर हिंदी की भाषाई योग्यता के लिए भी एक मानदंड निश्चित किया जा सकता है। प्रारंभिक स्थिति में कुछ नीचे स्तर को भी स्वीकार किया जा सकता है।

क्र.सं. (10) सामान्य रूप से कहना चाहिए कि नियत अवधि में नियत स्तर तक योग्यता न प्राप्त करने पर दंड की व्यवस्था करना ठीक होगा। साथ ही न्यूनतम स्तर से अधिक से अधिक योग्यता प्राप्त करने पर प्रोत्साहन और पुरस्कार देना उपयुक्त प्रतीत होगा।

क्र.सं. (11) संघ सरकार के कुछ प्रशासन के खंडों में भविष्य में अनिश्चित काल तक उन स्तरों तक अंग्रेजी की तकनीकी परिभाषाओं का प्रयोग जारी रखा जा सकता है, जिसके लिए भारतीय परिभाषाओं का तैयार करना आवश्यक न समझा जाए, इसी प्रकार उन खंडों में पत्र-व्यवहार भी अंग्रेजी में जारी रखा जा सकता है जहाँ उस माध्यम के द्वारा विदेशों से निरंतर संपर्क बनाए रखना आवश्यक हो।

क्र.सं. (12) भारतीय सरकार के मंत्रालयों और विभागों के अलावा प्रशासनिक संस्थाओं और संगठनों में भाषा माध्यम को बदलना होगा, जैसे कि रेलवे, डाक और तार विभाग, उत्पादन कर, सीमा शुल्क, आयकर विभाग आदि। इन संगठनों की अनेक इकाइयाँ और शाखाएँ देश के विभिन्न भागों में अवस्थित हैं, इसलिए इन्हें ध्यान में रखते हुए भाषा समस्या के विशेष पहलू सामने आते हैं। इन प्रशासनिक संगठनों के लिए आवश्यक है कि वे दो भाषाओं के प्रयोग का स्थायी उपाय ढूँढ़ निकालें, अर्थात् जहाँ तक आंतरिक कार्य का संबंध है, वे हिंदी का प्रयोग करेंगे और जहाँ तक जनता के व्यवहार का संबंध है वे उन क्षेत्रों में वहाँ की प्रादेशिक भाषाओं में कार्य करेंगे।

क्र.सं. (13) यह आवश्यक है कि भारत सरकार के इन प्रशासनिक संगठनों और विभागों के वर्तमान कर्मचारीवृंद के ढाँचे को दो भाषाओं के प्रयोग की सुविधा के लिए अनुरूप पुनः परीक्षा और विकेंद्रीकरण किया जाए। इसी प्रकार भर्ती करने की पद्धति में भी और भर्ती के लिए आवश्यक योग्यताओं के निर्धारण में तदनुसार परिवर्तन करना होगा।

क्र.सं. (14) सेवा नियोजक के रूप में इन अखिल भारतीय विभागों और संगठनों को अधिकार है कि वे अपने विभिन्न वर्गों के प्रतिष्ठानों में भर्ती करने के उद्देश्य से हिंदी की योग्यता के स्तर भी नियत कर दें (जहाँ आवश्यकता हो वे प्रादेशिक भाषाओं की योग्यता का स्तर भी नियत कर सकते हैं)। यह भी हो सकता है कि क्षेत्रीय या प्रादेशिक आवश्यकताओं के अनुसार हिंदी योग्यता का स्तर उस स्तर से कुछ नीचा रखा जाए जो इन दफ्तरों के प्रधान कार्यालय के लिए आवश्यक हो, क्योंकि प्रधान कार्यालय में तो सारा कार्य ही हिंदी में किया जाना होगा, जबकि इनके क्षेत्रीय या प्रादेशिक कार्यालय में स्थानीय भाषाओं का भी प्रयोग होगा।

क्र.सं. (15) संक्रमण काल में विभिन्न क्षेत्रों के निवासियों के लिए रोजगार के अवसर कम न हो जाएँ, इसलिए स्थानीय शिक्षण पद्धति में हिंदी की प्रगति को ध्यान में रखते हुए ऐसा अपेक्षित होगा कि शुरू-शुरू में हिंदी की योग्यता का स्तर कुछ कम रखा जाए और उस कमी की पूर्ति भर्ती के बाद सेवाकाल में पूरी कर ली जाए। जैसे-जैसे विशिष्ट क्षेत्रों में हिंदी भाषा शिक्षण की सुविधाएँ उत्तरोत्तर बढ़ती जाएँ, वैसे-वैसे ही योग्यता स्तर ऊँचा किया जा सकता है।

क्र.सं. (16) केंद्रीय सरकार की रेलवे, डाकतार जैसी अखिल भारतीय प्रशासनिक संस्थाओं की भाषा-नीति मुख्य रूप से इस प्रकार बनाई जानी चाहिए, जिससे जनता को सुविधा हो, क्योंकि जनता की सुविधा के लिए ही उस नीति को बनाया जाना है। इन विभागों की भाषा-नीति का संचालन इस प्रकार नहीं होना चाहिए कि जनता की सुविधाओं की उपेक्षा करके हिंदी के कार्य को आगे बढ़ाया जाए। जहाँ इन बोर्डों, फार्मों आदि पर हिंदी परिभाषाओं और पदावलियों का प्रयोग करना हो, वहाँ उन्हें जनता में प्रचारित करने के लिए तथा जनता की सुविधा को ध्यान में रखते हुए उनका पाठ प्रादेशिक भाषाओं (जहाँ जरूरत हो, अंग्रेजी) में दिया जाना चाहिए।

क्र.सं. (17) यह आवश्यक है कि उन सभी हिंदी परिभाषाओं और पदावलियों की, विशेष रूप से उनकी, जो कि जनता के निकट संपर्क में आने वाली अखिल भारतीय प्रशासनिक संस्थाओं द्वारा प्रयुक्त होती है, पूर्व परीक्षा होनी चाहिए कि वे स्थानीय भाषा के रूपों और विचारों के प्रतिकूल तो नहीं हैं। जहाँ कुछ संस्कृत शब्दों के विभिन्न भाषाओं में विभिन्न विशिष्ट अर्थ प्रचलित हो गए हों, वहाँ उनकी उपेक्षा करके अनुपयुक्त शब्दों का प्रयोग, माध्यम के 'भारतीयकरण' के प्रयत्नों का उपहास और तिरस्कार होगा।

क्र.सं. (18) यह उपयुक्त नहीं होगा कि सरकारी कर्मचारियों को नए माध्यम में प्रशिक्षित करने के स्थान पर मूल रूप से अंग्रेजी में किया जाए और फिर उसे अनूदित किया जाए और इस प्रकार अलग अनुवाद इकाइयाँ अथवा ब्यूरो स्थापित करके सरकारी कोष पर अतिरिक्त व्यय बढ़ाया जाए, यद्यपि प्रशासनिक कार्य स्थायी रूप से

और संक्रमणकाल में सहायक रूप से महत्वपूर्ण कार्य है, परंतु अधिकारियों को हिंदी में प्रशिक्षित करके उनसे हिंदी में पहले से ही कार्य करना अनुवाद कराने से कहीं अच्छा है। हमारे विचार से, संविधान के संघ के कार्यों के लिए भाषा माध्यम के परिवर्तन का जो निर्देश है उसका यह अभिप्राय कदापि नहीं कि मूलतः कार्य अंग्रेजी में ही जारी रखा जाए और पुनः विभिन्न स्थितियों में सरकारी कोष पर बोझ डालकर उसे हिंदी में अनूदित कराया जाए।

क्र.सं. (19) केंद्र सरकार का यह कदम बहुत उचित होगा यदि वह अपनी सेवाओं में आने वाले नए लोगों के लिए उचित हिंदी ज्ञान की अनिवार्य शर्तें लगाए। निस्संदेह इस बात की सूचना बहुत पहले से दे दी जानी चाहिए। भाषा की योग्यता का आवश्यक स्तर न्यूनतम होना चाहिए और इसमें जो कमी हो उसे बाद में नौकरी करते समय उचित प्रशिक्षण द्वारा पूरा कर दिया जाना चाहिए।

क्र.सं. (20) जिन कर्मचारियों की आयु 45 वर्ष या इससे अधिक हो गई है उनके लिए उतनी ही योग्यता पर्याप्त समझी जानी चाहिए कि वे हिंदी समझ सकें। इसके लिए इस बात पर जोर नहीं दिया जाना चाहिए कि जिस योग्यता के साथ वे अपने आप को अंग्रेजी में अभिव्यक्त करते हैं, उसी योग्यता के साथ वे हिंदी में कार्य कर सकें। यदि आवश्यक हो तो इस प्रयोजन के लिए पृथक् परीक्षाओं की व्यवस्था की जाए।

क्र.सं. (21) हम इस बात की सिफारिश नहीं करते कि इस समय संघ के किसी के किसी भी कार्य के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर प्रतिबंध लगा दिया जाए।

क्र.सं. (22) हमारे लिए यह संभव नहीं हो सका है कि संविधान द्वारा नियत अवधि में सरकारी कार्यों में इस परिवर्तन को पूरा करने के लिए तथा हिंदी को स्थान देने के लिए तिथिवार एक क्रमिक सूची तैयार करके दे सकते। क्योंकि, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालय एक ही शरीर के भिन्न-भिन्न अंग हैं। इसलिए सामान्य रूप से विभिन्न मंत्रालयों और विभागों में हिंदी का प्रयोग क्रमिक और संबद्ध ढंग से होना चाहिए। हमें भारत सरकार द्वारा तैयार या परिकल्पित ऐसे अस्थायी या अंतर्कालीन कार्यक्रम की योजना देखने का अवसर नहीं हुआ, जिसके अनुसार उनके सभी मंत्रालयों और विभागों में परिवर्तन करने का कार्यक्रम बनाया गया है और उनकी विशेष कठिनाइयों पर ध्यान दिया गया हो, आधार तैयारियों के काम का कितना बोझ बढ़ जाएगा उसका अनुमान किया गया हो, वर्तमान सरकारी कर्मचारीवृंद की भाषा योग्यता का लेखा-जोखा हो और उन्हें नए भाषा माध्यम में प्रशिक्षित कर सकने की कोई लगभग तिथि नियत कर दी गई हो। इसलिए हमने प्रारंभिक आवश्यकताओं की ओर तो निर्देश कर दिया है, परंतु परिवर्तन के सामान्य परिकल्पों और संबद्ध विभिन्न प्रश्नों को व्याप्त करने वाले सिद्धांतों का निर्णय करना तथा कार्य करने के लिए योजना तैयार करने और तदनुसार समय अनुसूची तैयार करने का काम स्वयं भारत सरकार पर ही छोड़ देना चाहिए, जिससे वह संबद्ध परिस्थितियों को ध्यान में रखकर कदम उठा सके।

क्र.सं. (23) भारत सरकार के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के नियंत्रण में कार्य करने वाले भारतीय लेखा परीक्षण और लेखा विभाग के मामले पर विचार किया गया। जब कोई भी राज्य प्रादेशिक भाषा को स्वीकार

कर लेगा तो यह व्यवस्था करना अनिवार्य होगा कि भारतीय लेखा परीक्षण और लेखा विभाग के वे कर्मचारी जो कि राज्यों के साथ व्यवहार करते हैं, संबद्ध राज्य की भाषा पर अधिकार प्राप्त कर लें, जिससे वे लेखे तैयार करने ओर लेखा परीक्षा करने के अपने कर्तव्यों को निभा सकें। इसका अर्थ यह निकलता है कि किसी राज्य में स्थित लेखा महानिरीक्षक के दफ्तर को इस योग्य होना चाहिए कि वह प्रादेशिक भाषा में प्राप्त लेखों के विवरणों को संकलित करने और प्रादेशिक भाषाओं में अंकित टिप्पणियों और प्रशासनिक निर्णयों के अनुसार लेखा परीक्षा कर सकने में समर्थ हो।

क्र.सं. (24) इस कठिनाई का यह भी हल सुझाया गया है कि लेखा परीक्षा का 'प्रांतीयकरण' कर दिया जाए, ऐसे किसी विकल्प पर विचार करने की आवश्यकता नहीं, जिसके कारण इस समय चालू सांख्यिक व्यवस्था में कोई मुख्य परिवर्तन करना पड़े। हमारा विचार है कि चालू व्यवस्था के ढाँचे के भीतर ही कोई हल ढूँढ़ लिया जाना चाहिए, जिससे एक ओर तो लेखा महापरीक्षा का नियंत्रण के कार्यालय का प्रतिष्ठान प्रत्येक राज्य में राजभाषा में अंकित लेन देन की परीक्षा के कर्तव्याधारों को निभाने में समर्थ हो सके, और दूसरी ओर वर्तमान व्यवस्था के तहत संघ और राज्यों के लेखों और लेखा परीक्षणों का उत्तरदायित्व भारतीय लेखा परीक्षण और लेखा विभाग के माध्यम से महानियंत्रक अथवा महालेखा परीक्षक में केंद्रित है, बनी रहे। भारतीय लेखा परीक्षण और लेखा विभाग का संगठन और उसमें कर्मचारी नियुक्त करने की पद्धति पर पुनर्विचार करना होगा और लगभग इसे उसी प्रकार से संगठित करना होगा जैसा कि हमने उन केंद्रीय विभागों के बारे में सुझाया, जिनका कार्य देश भर में फैला हुआ है।

2.3.05. संसद की राजभाषा समिति के सुझाव 1959

राष्ट्रपति ने सांख्यिक अनुच्छेद 344 (4) के उपबंधों के आलोक में प्रथम राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के लिए एक तीस संसद सदस्यीय राजभाषा का गठन किया, जिसमें लोकसभा के 20 सदस्य और राज्यसभा के दस सदस्य शामिल थे। 8 फरवरी 1959 को समिति ने अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इस प्रकार समिति ने जो सुझाव दिये, उनमें प्रमुख सुझाव निम्नलिखित हैं :

- (क) राजभाषा के बारे में संविधान में बड़ी समन्वित योजना दी हुई है। इस योजना के दायरे से बाहर जाए बिना स्थिति के अनुसार परिवर्तन की गुंजाइश है।
- (ख) विभिन्न प्रादेशिक भाषाएँ राज्यों में शिक्षा और सरकारी कामकाज के माध्यम के रूप में तेजी से अंग्रेजी का स्थान ले रही है। यह स्वाभाविक ही है कि प्रादेशिक भाषाएँ अपना उचित स्थान प्राप्त करें। अतः व्यावहारिक दृष्टि से यह बात आवश्यक हो गई है कि संघ के प्रयोजनों के लिए कोई एक भारतीय भाषा काम में लाई जाए। हालाँकि, यह आवश्यक नहीं है कि यह परिवर्तन किसी नियत तारीख को ही हो। यह परिवर्तन धीरे-धीरे इस प्रकार किया जाना चाहिए कि कोई गड़बड़ी न हो और कम-से-कम असुविधा हो।

- (ग) 1965 तक अंग्रेजी मुख्य राजभाषा और हिंदी सहायक राजभाषा रहनी चाहिए। 1965 में हिंदी संघ की मुख्य राजभाषा हो जाएगी, किंतु उसके उपरांत अंग्रेजी सहायक राजभाषा के रूप में चलती रहनी चाहिए।
- (घ) संघ के प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर कोई रोक इस समय नहीं लाई जानी चाहिए और अनुच्छेद 343 (3) के अनुसार इस बात की व्यवस्था की जानी चाहिए कि 1965 के उपरांत भी अंग्रेजी का प्रयोग इन प्रयोजनों के लिए, जिन्हें संसद विधि द्वारा उल्लिखित करे, तब तक होता रहे जब तक कि वैसा करना आवश्यक रहे।
- (ङ) अनुच्छेद 351 का यह प्रावधान कि हिंदी का विकास ऐसे किया जाए कि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके, अत्यंत महत्त्वपूर्ण है और इस बात के लिए पूरा प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए कि सरल और सुबोध शब्द काम में लाए जाए।

2.3.06. राष्ट्रपति का आदेश, 1960

संसद की राजभाषा समिति 1959 के प्रतिवेदन में सुझाए गए उपायों पर विचार करने के उपरांत राजभाषा हिंदी के निहितार्थ भारत के राष्ट्रपति ने वर्ष 1960 ई. में एक अत्यंत उल्लेखनीय आदेश जारी किया, जिसमें निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण अनुदेश दिये गए :

- (i) वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए शिक्षा मंत्रालय को एक स्थायी आयोग गठन करना चाहिए।
- (ii) शिक्षा मंत्रालय सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों के (अतिरिक्त) सभी मैनुअलों तथा कार्यविधि-साहित्य का अनुवाद हाथ में ले और भाषा में एकरूपता सुनिश्चित करने की आवश्यकता की दृष्टि से यह काम केवल एक ही अधिकरण को सौंपा जाए।
- (iii) एक मानक विधि शब्दकोष बनाने, हिंदी में विधि के पुनः अधिनियमन और विधि शब्दावली के निर्माण के लिए विभिन्न राष्ट्रीय भाषाओं का प्रतिनिधि (प्रतिनिधित्व) करने वाले कानून के विशेषज्ञों का एक स्थान आयोग स्थापित किया जाए।
- (iv) तृतीय श्रेणी से नीचे के कर्मचारियों, औद्योगिक संस्थानों के कर्मचारियों और और कार्य-प्रभारित कर्मचारियों को छोड़कर उन सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया जाए, जिनकी आयु दिनांक 01 जनवरी 1959 को 45 वर्ष से कम हो। गृह मंत्रालय टंककों और आशुलिपिकों को हिंदी टंकण तथा आशुलेखन प्रशिक्षण बे के लिए भी प्रबंध करे।

2.3.07. सरकारी कामकाज में हिंदी के अनुप्रयोगसंबंधी अनुदेश

भारत सरकार द्वारा राजभाषा विभाग की ओर से समय-समय पर ज्ञापन निकाले जाते हैं, जिसमें हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने का कार्य सुनिश्चित किया जाता है। राजभाषा विभाग प्रतिवर्ष राजभाषा विभाग की प्रगति एवं विकास के लिए विविध कार्यक्रमों का निर्धारण करता है। इस संदर्भ में सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कई महत्वपूर्ण अनुदेश जारी किए गए हैं।

2.3.07.1. जहाँ हिंदी का प्रयोग अनिवार्य है

इस संदर्भ में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं :

- (1) हिंदीभाषी राज्यों तथा हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाने वाले राज्यों के साथ पत्र व्यवहार, जिसका स्पष्ट उल्लेख राजभाषा नियम, 1976 के पैरा 3 तथा 4 में किया गया है।
- (2) कहीं से भी हिंदी में प्राप्त पत्र का उत्तर देने के लिए हिंदी का प्रयोग अनिवार्य है। (राजभाषा नियम, 1976 के पैरा-5 में इसका प्रावधान है)
- (3) विविध प्रयोजनों के लिए जैसे कि लिफाफे पर पते, 'घ' श्रेणी कर्मचारियों को आरोप पत्र जारी करना, हिंदी आवतियाँ डायरी करना तथा हिंदीभाषी क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में काम करने वाले समूह 'ग' और 'घ' कर्मचारियों की सेवापंजियों में हिंदी का प्रयोग अनिवार्य है।

2.3.07.2. जहाँ हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य है

इसके तहत निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं -

- i. सामान्य आदेश, जिसका अभिप्राय है -
 - (क) विभागीय प्रयोग के लिए अभीष्ट और स्थायी प्रकार के सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश
 - (ख) व्यक्तियों के समूह तथा समूहों से संबंधित या उन्हें संबोधित सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि, चाहे वे व्यक्ति सरकारी सेवा से संबद्ध हो अथवा सामान्य जनता से।
 - (ग) सभी परिपत्र, चाहे वे विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों या जनता के लिए।
- ii. भारत सरकार के राजपत्र में अवश्य ही प्रकाशित किए जाने वाले सभी सांविधिक या असांविधिक सरकारी संकल्प, अधिसूचनाएँ आदि।
- iii. अंतरराष्ट्रीय संधियाँ एवं करार।
- iv. संविदाएँ, करार, लाइसेंस, परमिट, नोटिस तथा टेंडरों के फार्म हिंदी और अंग्रेजी में छपवाया जाना अनिवार्य है।
- v. प्रेस विज्ञप्तियाँ, रिलीजें, विज्ञापन आदि।
- vi. प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्टें।

- vii. संसद के एक सदन या सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागज-पत्र ।
- viii. सरकारी समारोह के लिए निमंत्रण-पत्र, फार्म, सील, रबड़ की मोहर, नाम पट्ट और लैटरहेड ।
- ix. मंत्रालयों विभागों द्वारा आयोजित सम्मेलनों, बैठकों में लगाए जाने वाले साइनबोर्ड और इमारतों, समिति और सम्मेलन कक्षों आदि में स्थायी साइनबोर्ड ।
- X. अखिल भारतीय स्तर के लिए अथवा हिंदीभाषी क्षेत्रों के लिए जारी किए जाने वाले सरकारी विज्ञापन ।
- xi. कोड, मैनुअल, प्रक्रिया, साहित्य तथा नियमों/विनियमों आदि के संकलन ।
- xii. अखिल भारतीय सम्मेलन तथा जिन सम्मेलनों में हिंदीभाषी राज्यों के मंत्री और गैर सरकारी सदस्य भी भाग ले रहे हों; और हिंदी से संबंधित मामलों पर होने वाले जिन सम्मेलनों में गैर सरकारी व्यक्ति आमंत्रित हों, उनकी कार्यसूची की टिप्पणियाँ और कार्यवृत्त ।
- xiii. परामर्श समिति के लिए सारांश तथा मंत्रिमण्डल के लिए टिप्पणियाँ ।

2.3.07.3. हिंदी में टिप्पण एवं आलेखन

इस संबंध में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं :

- (1) कोई कर्मचारी टिप्पण या आलेखन के प्रयोजन के लिए हिंदी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग कर सकता है और उसे स्वयं अनुवाद करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए ।
- (2) जहाँ किसी टिप्पणी या पत्र को सरल या छोटा होने के कारण वैयक्तिक कर्मचारी वर्ग या अन्य कर्मचारी उसको जबानी या अन्य प्रकार से समझा सकते हों, उन स्थितियों के अतिरिक्त, कर्मचारी को संबंधित टिप्पणियाँ पत्र में (प्रयुक्त) भाषा का कार्यसाधक ज्ञान न होने पर अनुवाद या सारांश उपलब्ध कराया जाना चाहिए ।

राजभाषा नियम, 1976 के पैरा 8 में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों के लिखे जाने के संबंध में कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान किए गए हैं, यथा -

- (क) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या मसौदा हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे ।
- (ख) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी जो कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी के अनुवाद की माँग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं ।
- (ग) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं, तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा ।
- (घ) उपनियम (क) में किसी बात के होते हुए भी केंद्र सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को निर्दिष्ट कर सकती है, जहाँ ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है; टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाए, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा ।

2.3.07.4. टिप्पण एवं आलेखन की भाषा

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार ने सरकारी कामकाज में बोलचाल की हिंदी के प्रयोग पर विशेष बल देते हुए बहुत ही स्पष्ट शब्दों में यह अनुदेश जारी किया है कि हिंदी में टिप्पण एवं आदेश लेखन आदि में बहुत ही सरल भाषा का प्रयोग किया जाए। साथ ही देवनागरी लिपि में उर्दू, अंग्रेजी और (अन्य) भारतीय भाषाओं के शब्दों का प्रयोग का सहज प्रयोग लाभकारी होगा। वैसे जहाँ कहीं भी यह लगे कि पढ़ने वाले को हिंदी में लिखे किसी तकनीकी शब्दों या पदनाम को समझने में कठिनाई हो सकती है, वहाँ उस शब्द का पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेजी रूपांतर का लेखन काफी महत्वपूर्ण एवं उपयोगी साबित होगा।

2.3.08. पाठ-सार

भारत सरकार का राजभाषा विभाग अपनी वेबसाईट पर हिंदी के विषय में लिखता है कि हिंदी भाषा एक अत्यंत अभिव्यंजक भाषा है। इसके साहित्य तथा लोकप्रचलित काव्य एवं गीतों में प्रांजल एवं मधुर शब्दमाला का सहज प्रयोग भावों की बोधगम्यता को और भी सरल और संप्रेषणीय बना देता है। यही नहीं, गंभीर एवं बौद्धिक भाषिक स्वरूप के कारण हिंदी सटीक तथा युक्तिमूलक विवेचन हेतु भी प्रयुक्त होने में सर्वथा समर्थ है। यह निर्विवाद है कि समकालीन परिवेश में किसी भी भाषा के प्रयोग, प्रचार और प्रसार में यांत्रिक सुगमताएँ आवश्यक ही नहीं अनिवार्य हैं। इस आलोक में अब तक जितने भी साधन अंग्रेजी में उपलब्ध थे, वे सभी भारत सरकार के निरंतर प्रयत्न से हिंदी तथा देवनागरी लिपि में उपलब्ध हो गए हैं। समवेततः भारत के नागरिक होने के नाते हम सभी का यह नैतिक दबाव बनता है कि हम हिंदी भाषा के प्रचार-प्रसार में अपनी महती भूमिका का निर्वहन करें। राष्ट्रीय एकता एवं समन्वित स्थापित करने में भी जहाँ एक ओर हिंदी भाषा का योगदान अविस्मरणीय है, वहीं दूसरी ओर यह अपनी सरल एवं सुगम प्रकृति के कारण सामान्य व राजकीय अभिव्यक्ति का प्रभावी माध्यम है।

2.3.09. शब्दावली

मैनुअल	:	नियम पुस्तिकाएँ
अनुमोदन	:	स्वीकृति
प्रपत्र	:	विशेष कार्य के लिए बनाए गए खानेदार या अन्य प्रकार के कागज, जिनमें सूचनाएँ आदि भरी जाती हैं
प्रांतीयकरण	:	स्थानीयकरण

2.3.10. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ॰ मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. श्रीवास्तव, अर्चना, प्रयोजनमूलक हिन्दी : विविध आयाम, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी.
3. सिंह, विजयपाल, कार्यालयीय हिंदी, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी.

4. शर्मा, केसरीलाल, कामकाजी हिंदी.

2.3.11. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. भारत सरकार के राजभाषा संबंधी अनुदेश के अंतर्गत 'सामान्य आदेश' से क्या अभिप्राय है ?
2. भारतीय संविधान के किस अनुच्छेद में राजभाषा की संसदीय समिति के गठन का प्रावधान किया गया है ?
3. राजभाषा आयोग ने अपना प्रतिवेदन कब प्रस्तुत किया ?
4. हिंदी में टिप्पण एवं आलेखन संबंधी भारत सरकार के निर्देशों का उल्लेख कीजिए।
5. भारत सरकार के राजभाषा संबंधी अनुदेश के आलोक में राष्ट्रपति के आदेश, 1952 का उल्लेख कीजिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. सरकारी कामकाज में हिंदी के अनुप्रयोग संबंधी भारत सरकार के निर्देशों का विस्तारपूर्वक चर्चा कीजिए।
2. राजभाषा आयोग, 1955 की महत्वपूर्ण संस्तुतियों का आलोचनात्मक परीक्षण कीजिए।
3. स्वातन्त्र्योत्तर भारत में राजभाषा के रूप में हिंदी का विकास कहाँ तक सफल हुआ है ? चर्चा कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. राजभाषा की संसदीय समिति ने अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत किया -
 - (क) 1957 ई. में
 - (ख) 1958 ई. में
 - (ग) 1959 ई. में
 - (घ) 1960 ई. में
2. राजभाषा आयोग का गठन करता है -
 - (क) भारत के राष्ट्रपति
 - (ख) भारत के प्रधानमंत्री
 - (ग) भारत के नीति आयोग के उपाध्यक्ष
 - (घ) भारत के गृहमंत्री
3. भारतीय संविधान का कौन सा अनुच्छेद राजभाषा आयोग से संबंधित है ?

- (क) अनुच्छेद 344 (1)
- (ख) अनुच्छेद 344 (2)
- (ग) अनुच्छेद 345
- (घ) अनुच्छेद 348

4. सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के संबंध में भारत के राष्ट्रपति ने अपना आदेश जारी किया -

- (क) 1952 में
- (ख) 1955 में
- (ग) 1960 में
- (घ) 1965 में

5. संविधान का कौन सा अनुच्छेद हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देशों का प्रावधान नहीं करता है ?

- (क) अनुच्छेद 314
- (ख) अनुच्छेद 318
- (ग) अनुच्छेद 324
- (घ) उपर्युक्त सभी

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 2 : राजभाषा हिन्दी की सांविधिक स्थिति एवं व्यवहार

इकाई - 4 : राजभाषा कार्यान्वयन के विविध पहलू

इकाई की रूपरेखा

- 2.4.0. उद्देश्य कथन
- 2.4.1. प्रस्तावना
- 2.4.2. राजभाषा कार्यान्वयन प्रणाली
 - 2.4.2.1. राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व
 - 2.4.2.2. राजभाषा के रूप में हिंदी का स्वरूप
- 2.4.3. राजभाषा कार्यान्वयन के विविध पहलू
 - 2.4.3.1. मानक भाषा
 - 2.4.3.2. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण
 - 2.4.3.3. अनुवाद कला एवं कौशल
- 2.4.4. राजभाषा कार्यान्वयन के व्यावहारिक पहलू
- 2.4.5. पाठ-सार
- 2.4.6. शब्दावली
- 2.4.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 2.4.8. बोध प्रश्न

2.4.0. उद्देश्य कथन

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा कार्यान्वयन प्रणाली के संदर्भ में राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व के साथ-साथ राजभाषा-नीति की विवेचना कर सकेंगे।
- ii. राजभाषा कार्यान्वयन के निहितार्थ मानक भाषा, पारिभाषिक शब्दावली निर्माण, अनुवाद कला एवं कौशल आदि विविध पहलुओं की विस्तारपूर्वक व्याख्या कर सकेंगे।
- iii. राजभाषा कार्यान्वयन के व्यावहारिक पहलुओं, जैसे - राजभाषा वित्त प्रबंधन एवं व्यवहार, राजभाषा का सही अनुप्रयोग, राजभाषा प्रशिक्षण आदि की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

2.4.1. प्रस्तावना

विगत दशकों में राजभाषा हिंदी की स्वीकार्यता बढ़ी है। इसमें अभिव्यक्ति की क्षमता का उत्तरोत्तर विकास दिखाई दे रहा है। वैसे तो अंग्रेजी में कामकाजी प्रोक्तियाँ तो बहुत हैं, किंतु सांस्कृतिक शब्दावली बहुत कम हैं। दरअसल भाषा के जो विभिन्न चरित्र होते हैं, उन सबके लिए भाषिक तत्त्वों का अनुप्रयोग अलग-अलग

ढंग से करना होता है। प्रायः यह कहा जाता है कि हमें बोलचाल की भाषा का प्रयोग करना चाहिए, किंतु यह सर्वत्र संभव नहीं है। इस संदर्भ में राजभाषा का मसौदा पारिभाषिक शब्दों के कारण बोलचाल की भाषा से भिन्न हो जाता है। औपचारिक रूप से जब हम विचार-विमर्श करते हुए मंच पर से बोलते हैं तो वह मानक भाषा प्रायः सामान्य भाषा से काफी अलग हो जाती है। राजभाषा की प्रकृति एवं स्वरूप को इस भाषिक प्रवृत्ति से पृथक् करके नहीं समझा जा सकता है, नहीं आँका जा सकता है, क्योंकि केवल भाषा का सरलीकरण कर देने से भाषा की प्रयोजनमूलकता का स्तर नहीं उठ पाता। अस्तु, राजभाषा-नीति एवं उसके क्रियान्वयन का समग्र मूल्यांकन इसी संदर्भ में करना विवेकसम्मत होगा।

2.4.2. राजभाषा कार्यान्वयन प्रणाली

राजभाषा हिंदी की कुछ अपनी विशिष्टताएँ हैं, जिनकी वजह से उसकी ग्राह्यता बढ़ रही है। राष्ट्रभाषा और राजभाषा के रूप में हिंदी के विकास इतिहास का अध्ययन करने से स्पष्ट हो जाता है कि सदियों से भारतीय जनता ने और विगत लगभग आधी शताब्दी से देश की लोकतांत्रिक सरकारों ने राजभाषा हिंदी को सच्चे अर्थों में राष्ट्रभाषा और राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठित करने के लिए प्रयास किया। इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए नियमों, अधिनियमों, संकल्पों, आदेशों आदि से यह भी स्पष्ट होता है कि राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रयोग प्रसार और विकास में सदैव लोकतांत्रिक उदारता और सहयोग समन्वय का दृष्टिकोण अपनाया जाता रहा है। फिर भी वर्तमान स्थिति को पूर्णतः संतोषजनक नहीं कहा जा सकता। ऊपरी साँचा और ढाँचा भले ही यह प्रदर्शित करता है कि भारत की राजभाषा हिंदी है, किंतु इससाँचे की भीतरी बुनावट हिंदी की न होकर अंग्रेजी की ही प्रतीत होती है। इसलिए राजभाषा कार्यान्वयन प्रणाली का सम्यक् विवेचन करने के लिए राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व को रेखांकित करना आवश्यक है। साथ ही भारत सरकार की राजभाषा-नीति का समग्र मूल्यांकन भी आलोच्य संदर्भ में उल्लेखनीय है।

2.4.2.1. राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व

राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व के आलोक में राजभाषा आयोग 1955-56 की टिप्पणी बेहद प्रासंगिक, महत्त्वपूर्ण एवं उल्लेखनीय है। आयोग का मानना था कि सभ्य समाज में परस्पर संपर्क का मुख्य अथवा प्रायः एकमात्र साधन भाषा ही है। आधुनिक सरकारों का केवल समाज के सभी पहलुओं से ही नहीं, अपितु व्यक्ति के जीवन से भी इतना गहरा संबंध रहता है कि अर्वाचीन समुदाय में से किसी भी देश की सरकार के लिए भाषा का प्रश्न अत्यंत दिलचस्पी का विषय बन जाता है। दरअसल किसी नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व का मूल्यांकन करते समय यदि पहले इस बात पर विचार कर लिया जाए कि संबंधित नीति का उद्देश्य क्या है, प्रयोजन क्या है, तो उस नीति के महत्त्व के कई पहलू खुद-ब-खुद सामने उभरकर आ सकते हैं। जहाँ तक राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं उपयोगिता का प्रश्न है तो इस संदर्भ में कतिपय महत्त्वपूर्ण बिंदुओं का उल्लेख किया जा सकता है; यथा -

- (1) राष्ट्रीय एकता एवं अखंडता का वाहक।
- (2) सामासिक संस्कृति का निर्माण।
- (3) राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय नीतियों का संप्रेषण।
- (4) प्रशासनिक एवं सरकारी कामकाज की सार्थक एवं पूर्ण अभिव्यक्ति।
- (5) ज्ञान-विज्ञान व तकनीकी भाषा का विकास।
- (6) भाषा के मानक स्वरूप का विकास व उसके अनुप्रयोग को सुनिश्चित करना।

2.4.2.2. राजभाषा के रूप में हिंदी का स्वरूप

प्रत्येक भाषा आरंभ में सामान्य और बोलचाल की भाषा होती है। अतः इसका एक ही रूप होता है और उसे बोलचाल की भाषा कहा जाता है। हालाँकि, आगे चलकर भाषा की प्रयुक्ति क्षेत्र में विस्तार होने लगता है तो उसका स्वरूप भी प्रत्येक प्रयुक्ति के अनुसार अलग-अलग होने लगता है; अर्थात् किसी भाषा की प्रत्येक प्रयुक्ति की अपनी अलग-अलग विशेषताएँ होती हैं, जो उसके स्वरूप को स्पष्ट और निर्धारित करती है। इस आलोक में राजभाषा हिंदी की प्रयुक्ति के रूप में मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं; यथा -

- i. राजभाषा हिंदी में यह प्रयास किया जाता है कि इसमें अभिधा का ही अधिक से अधिक प्रयोग हो। इस तरह अभिधात्मकता राजभाषा हिंदी का एक मुख्य स्वरूप है, जो इसे साहित्यिक भाषा से पृथक् करती है।
- ii. राजभाषा हिंदी में शब्दों की रचना के लिए समस्रोतीय घटकों की बाध्यता नहीं होती। इस कारण राजभाषा हिंदी के अनेक शब्द विषमस्रोतीय घटकों से बने होते हैं। उदाहरण के लिए एक शब्द 'उपकिरायेदारी' में 'उप' तो संस्कृत का उपसर्ग है, लेकिन 'किरायेदारी' एक फारसी शब्द है।
- iii. वाक्य के स्तर पर भी राजभाषा के संबंध में कुछ बातें कही जा सकती हैं। राजभाषा हिंदी के अनेक वाक्यों में विषमस्रोतीय शब्दों का प्रयोग निःसंकोच किया जाता है, जैसे - मसौदा अनुमोदन के लिए पेश है।
- iv. राजभाषा हिंदी के कार्यालयी रूप में कर्मवाच्य की प्रधानता होती है। राजभाषा में कथन प्रायः व्यक्ति सापेक्ष न होकर व्यक्ति निरपेक्ष होता है, जैसे - सर्व साधारण को सूचित किया जाता है न कि मैं सर्व साधारण को सूचित करता हूँ।
- v. राजभाषा हिंदी में कुछ अर्थों एवं संकल्पनाओं के लिए सामान्य भाषा हिंदी से सर्वथा अलग शब्द प्रयोग में आते हैं, जैसे - परिसमापक, आवंटन, उदग्रहण आदि। इसके अलावा राजभाषा हिंदी में कुछ शब्द ऐसे भी मिलते हैं जो सामान्य हिंदी भाषा में या हिंदी के अन्य प्रयुक्तियों में किसी अन्य अर्थ में आते हैं, हालाँकि, वही शब्द राजभाषा हिंदी में किन्हीं दूसरे अन्य अर्थों में, जैसे - भ्रष्टाचार, सहचारी आदि।
- vi. शब्दों की तरह ही राजभाषा हिंदी में कुछ संक्षेपों का भी अलग प्रयोग होता है जैसे - आ.छु.- आकस्मिक छुट्टी आदि।

Vii. राजभाषा हिंदी के स्वरूप के संबंध में एकमहत्वपूर्ण बात यह है कि आज की राजभाषा हिंदी अपने स्वरूप में अनुवाद की छाया से युक्त हिंदी है। कभी-कभी यह स्थिति अनुकूल साबित नहीं होती है।

सारतः स्वरूप की दृष्टि से राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन एवं विकास में यही कहा जा सकता है कि राजभाषा से प्रभावित अटपटी हिंदी से बचा जाए, पारिभाषिक शब्दों एवं संक्षेपों में एकरूपता हो, उच्चारण, अक्षर, वर्तनी, शब्द रचना, रूप रचना, तथा वाक्य रचना को यथासंभव मानक रखा जाए।

2.4.3. राजभाषा कार्यान्वयन के विविध पहलू

राजभाषा संबंधी सांवैधानिक उपबंधों, राष्ट्रपति के आदेशों, संसद की सिफारिशों और राजभाषा अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने का दायित्व भारत सरकार के गृहमंत्रालय को सौंपा गया, जिसके अधीन एक राजभाषा अनुभाग की स्थापना हुई। वर्ष 1976 ई. में इस विभाग ने 12 नियम निर्धारित किए। आज भी इन्हीं नियमों के अनुसार भारत सरकार की द्विभाषा-नीति का अनुपालन हो रहा है। ये नियम संक्षेप में निम्नलिखित हैं; यथा -

इसमें हिंदी के प्रयोग के संदर्भ में राज्यों के तीन वर्ग निर्धारित किए गए हैं - 'क' वर्ग में हिंदीभाषी राज्य, 'ख' वर्ग में हिंदीभाषी राज्यों के पड़ोसी राज्य तथा 'ग' वर्ग में शेष सभी राज्यों को शामिल किया गया है।

- i. संघ के कर्मचारियों के लिए हिंदी के कार्यसाधक ज्ञान की योग्यता निर्धारित की गई।
- ii. संघ का कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या मसौदा हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- iii. सभी दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ निकाले जाएंगे और इसका संपूर्ण उत्तरदायित्व दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकार का होगा।
- iv. केंद्र सरकार के सभी मैनुअल्स, नियम, रजिस्टर, फार्म, नाम पट्ट, सूचना पट्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफे और स्टेशनरी हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होंगे।

राजभाषा विभाग की ओर से समय-समय पर अनेक विज्ञापन निकाले जाते हैं, जिसमें हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने का कार्य निश्चित किया जाता है और केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों, निदेशालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, कंपनियों और उद्यमों पर लागू होता है। राजभाषा विभाग प्रतिवर्ष राजभाषा के विकास के लिए कार्यक्रम निर्धारित करता है, हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी की कक्षाएँ राजभाषा विभाग द्वारा चलाई जाती हैं। इसके लिए प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ, तीन पाठ्यक्रम निर्धारित किए गए हैं। इसी अनुक्रम में सांविधिक व विधिक साहित्य, अर्थात् केंद्रीय अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि का हिंदी अनुवाद विधि मंत्रालय का विधायी विभाग करता है।

2.4.3.1. मानक भाषा

राजभाषा हिंदी के आधुनिकरण को ध्यान में रखकर देवनागरी लिपि में समय-समय पर सुधार के संबंध में सुझाव दिये जाते रहे हैं तथा सुधार भी किए गए हैं। ये सुधार मुख्यतः टाइप, मुद्रण तथा लिखने की सुविधा को ध्यान में रखकर किए गए हैं। देवनागरी लिपि के मानकीकरण के लिए भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय ने भी अनेक स्तरों पर प्रयास किया है। वर्ष 1966 ई. में 'मानक देवनागरी वर्णमाला' का प्रकाशन हुआ। इसके अनुसार देवनागरी लिपि के जो वर्ण एक से अधिक रूपों में लिखे जाते थे, उनके स्थान पर प्रत्येक वर्ण का एक ही मानक रूप निर्धारित किया गया। दरअसल लिपि की समस्या वर्तनी से और वर्तनी की भाषा की मानकीकरण की समस्या से जुड़ी हुई है। इस संदर्भ में शिक्षा मंत्रालय ने कई भाषाविदों के सहयोग से वर्तनी की विभिन्न समस्याओं पर विचार करने के उपरांत 1967 ई. में हिंदी वर्तनी का 'मानकीकरण' नामक पुस्तिका प्रकाशित की। बाद में अनेक सुझावों पर विस्तृत चर्चा-परिचर्चा होती रही। इस कार्य में भाषाविद, लेखकों, पत्रकारों और हिंदी सेवी संस्थानों ने उल्लेखनीय सहयोग किया है। वर्ष 1983 ई. में केंद्रीय हिंदी निदेशालय की ओर से 'देवनागरी लिपि' तथा 'हिंदी वर्तनी का मानकीकरण' प्रकाशित हुआ।

हिंदी भाषा के मानकीकरण को तीन आधारों पर व्यवस्थित करने का प्रयास किया गया है -

- (1) वर्तनी के स्तर पर यह व्यवस्था की गई है कि वर्तनी संस्कृत व्याकरण के नियमों के अनुरूप हो, जैसे - जितेन्द्र, उज्ज्वल, मूर्च्छा, व्यंग्य आदि। रेफ के कारण जिन शब्दों में विकल्प से द्वित्व होता है, उनमें सरलता की दृष्टि से द्वित्व का निषेध किया जाए, जैसे - आर्य्य-आर्य, वर्म्म-वर्मा आदि। पंचमाक्षर के स्थान पर अनुस्वार लिखने का विकल्प मान्य हुआ, जैसे - सन्त-संत, ग्रन्थ-ग्रंथ, पण्डित-पंडित, सम्बन्ध-संबंध आदि।
- (2) शब्दावली के स्तर पर देश की अन्य भाषाओं से आए शब्दों का हिंदी में यथावत स्वीकार करने की संस्तुति की गई है। अंग्रेजी से अनूदित पारिभाषिक शब्दों की एकरूपता पर भी बल दिया गया है।
- (3) व्याकरण के स्तर पर खड़ी बोली का जो ढाँचा द्विवेदी युग में निर्मित किया गया था, उसमें कोई परिवर्तन नहीं किया गया है। समकालीन व्याकरणिक मान्यताएँ कामताप्रसाद गुरु के व्याकरण पर आधारित हैं।

अस्तु, हिंदी के मानकीकरण की जो प्रक्रिया बीसवीं शताब्दी में शुरू हुई थी, वह एक मुकाम पर पहुँच चुकी है। राजभाषा कार्यान्वयन के आलोक में आज हिंदी का बहुत सारा स्वरूप मानक हो गया है, फिर भी कई क्षेत्रों में द्विरूपता कायम है। हालाँकि, इनके समाधान के प्रयास जारी हैं। कहना गलत न होगा कि मानकीकरण एक निरंतर प्रक्रिया है, क्योंकि स्वयं भाषा का स्वरूप परिवर्तनशील है। आज हिंदी समर्थ है, लेकिन नए आर्थिक उपनिवेशवाद के कारण पश्चिमी देशों का जो हमला हिंदी पर हो रहा है, उससे हिंदी की मानकता ही नहीं, अपितु उसकी गरिमा और आत्मविश्वास को भी ठेस पहुँच रही है। इसलिए हिंदी की मानकता का सवाल केवल राजभाषा के कार्यान्वयन का सवाल नहीं रह गया है, बल्कि उसका संबंध हमारी सांस्कृतिक अस्मिता से भी जुड़ गया है।

2.4.3.2. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण

पारिभाषिक या तकनीकी शब्द विभिन्न प्रयोजनों के लिए निर्मित किए जा सकते हैं। ज्ञान-विज्ञान के अध्ययन, अन्वेषण, प्रशासन, विपणन, जनसंपर्क आदि के लिए इनकी निरंतर आवश्यकता रहती है। राजभाषा कार्यान्वयन के निहितार्थ भारत में सरकारी कामकाज से संबंधित ये शब्दमुख्यतः छह स्रोतों से ग्रहण किए गए हैं; यथा –

- i. संस्कृत, प्राकृत, पालि व अपभ्रंश से।
- ii. मध्ययुगीन विदेशी शासन के दौरान अरबी, फारसी, पश्तो, तुर्की आदि भाषाओं से।
- iii. ब्रिटिश शासनकाल में अंग्रेजी, फ्रेंच, डच, पुर्तगाली आदि भाषाओं से।
- iv. देशी रियासतों में प्रचलित अलग-अलग जनपदीय विभाषाओं से।
- v. विभिन्न समकालीन भारतीय भाषाओं से।
- vi. लोकभाषाओं से।

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की व्यवस्थित प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा स्थापित वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग के माध्यम से तब शुरू हुई जब 1370 पृष्ठों का एक पारिभाषिक शब्द कोश मात्र 12 रुपए मूल्य पर वर्ष 1961 ई. में प्रकाशित हुआ। साथ ही यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 में संघ सरकार को हिंदी के प्रचार-प्रसार के दायित्व तथा विकास के दिशा संकेत देते हुए कहा गया है कि जहाँ आवश्यक हो वहाँ राजभाषा हिंदी के शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से तथा गौणतः दूसरी अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ सरकार का दायित्व होगा।

वर्ष 1952 ई. में शिक्षा मंत्रालय ने हिंदी अनुभाग की स्थापना की जिसे बाद में 'हिंदी प्रभाग' का दर्जा दिया गया। इसके द्वारा तकनीकी शब्दावली के कई संग्रह तैयार किए गए तथा विषयानुसार अलग-अलग विषय विशेषज्ञ समितियों ने उसकी प्रमाणिकता की पुष्टि की। इसने हिंदी को वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा के रूप में विकास के लिए अनेक योजनाओं को अपने हाथ में लिया, जिसमें नागरी टंकण यंत्र के मानक कुंजीपटल के निर्माण और वर्तनी के मानकीकरण की प्रक्रिया भी शामिल थी।

तकनीकी शब्दावली के निर्माण में वर्ष 1960 ई. में स्थापित केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने महत्वपूर्ण और अत्यंत ही उल्लेखनीय कार्य किया है। निदेशालय ने विभिन्न पारिभाषिक शब्दकोश तैयार किए तथा विविध भारतीय भाषाओं में अंतःसंबंध स्थापित करने के लिए अनेक द्विभाषी तथा त्रिभाषी कोश भी तैयार करवाए हैं। इसी अनुक्रम में हिंदी संयुक्त राष्ट्रसंघ भाषा कोश संबंधी योजना के अंतर्गत हिंदी-अरबी, हिंदी-चीनी, हिंदी-फ्रांसीसी एवं हिंदी-स्पेनी आदि कोश नागरी लिपि में तैयार कराए गए हैं।

इधर प्रायः सभी हिंदीभाषी राज्यों की विभिन्न अकादमियाँ, संस्थान और प्रकाशन विभाग हिंदी को वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा के रूप में समृद्ध करने के लिए असंख्य महत्वपूर्ण ग्रंथ प्रकाशित कर चुके हैं। हिंदी

के पारिभाषिक शब्दों के निर्माण में आचार्य रघुवीर का नाम विशेष रूप से उल्लेखनीय है। इन्हें आधुनिक युग का पाणिनि भी कहा जाता है।

हिंदी में पारिभाषिक शब्द निर्माण का मूल लक्ष्य तो यह है कि हिंदी को वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा के रूप में अधिकाधिक समृद्ध बनाया जाए। इसके लिए यदि कोई पद्धति संतोषजनक नहीं है तो किसी अन्य पद्धति को अपनाए जाने में संकोच नहीं किया जाना चाहिए। वैसे वर्तमान में पारिभाषिक शब्दों के निर्माण के निर्माण में तीन विचारधाराएँ उल्लेखनीय हैं; यथा -

- (1) पूर्णतया संस्कृत को आधार बनाए जाने के पक्षधर।
- (2) अंग्रेजी शब्दावली को यथावत अपनाकर, केवल उसका नागरी लिप्यंतरण के पक्षधर, जैसे - लीगल, कोर्ट आदि।
- (3) हिंदुस्तानी के नाम पर उर्दू एवं उर्दू के नाम पर फारसी की शब्दावली की बहुलता के साथ विभिन्न जनपदीय बोलियों की शब्दावली अपनाने के पक्षधर।

कहना गलत न होगा कि किसी-न-किसी स्तर पर यह तीनों विचारधारा संगत और उपयोगी हैं। इसमें प्रथम विचारधारा का अनुमोदन तो संविधान के अनुच्छेद 351 में ही किया गया है, जिसमें मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः दूसरी अन्य भारतीय भाषाओं से सहायता लेकर हिंदी को समृद्ध बनाने की बात कही गई है। इसमें तीसरी विचारधारा, बोलियों की शब्दावली अपनाने से संबंधित स्वतः ही आ जाता है। दूसरी विचारधारा भी कुछ विशेष स्थितियों में संगत है। क्योंकि आधुनिक विज्ञान व तकनीकी प्रगति का मुख्य स्रोत यूरोपीय देश हैं और वहाँ उसकी अभिव्यंजक शब्दावली अधिकतर अंग्रेजी में तैयार हो रही हैं। अतः ऐसी पूर्णतया नव आविष्कृत के पर्याय गढ़ने के लिए कृत्रिमता एवं क्लिष्टता का सहारा लेने की बजाए उसे देवनागरी में लिप्यंतरित करके हिंदी व्याकरण के अनुसार ढालकर ग्रहण कर लिया जाए। उदाहरण के लिए पेट्रोल, ओजोन, राडार, प्रोटीन आदि असंख्यक शब्द हिंदी में रच बस चुके हैं। नागरी लिपि और वर्तनी के साँचे में ढलकर ऐसे शब्द अटपटे नहीं लगते।

इस प्रकार हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में समन्वित दृष्टिकोण अपनाए जाने की आवश्यकता है तथा उपर्युक्त तीनों विचारधाराओं का अनुप्रयोग संदर्भानुसार किया जाना हितकारी होगा। केंद्रीय हिंदी निदेशालय, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग तथा इस कार्य में लगे अन्य अनेक संस्थाओं द्वारा प्रायः इसी समन्वित दृष्टिकोण को अपनाया जा रहा है।

2.4.3.3. अनुवाद कला एवं कौशल

राजभाषा कार्यान्वयन के आलोक में अनुवाद कला एवं कौशल का संबंध अनूदित सामग्री की प्रवीणता से है, कुशलता से है। अनुवाद को विज्ञान और कला के अलावा कौशल भी माना जाता है। इस अर्थ में अनुवाद राजभाषा कार्यान्वयन और संप्रेषण प्रक्रिया का ठोस आधार माना जा सकता है। इस विचार का मूल भाव यह है कि अनुवाद सहज कला नहीं, उसमें प्रशिक्षण भी बहुत हद तक सहायक साबित हो सकता है। राजभाषा

कार्यान्वयन के निहितार्थ अनुवाद को कला एवं कौशल इसलिए माना जाता है कि विषय एवं विधा के अनुसार उसका कौशल बदलता रहता है और उसमें प्रशिक्षण प्राप्त करना अति आवश्यक हो जाता है। जिस प्रकार विभिन्न कौशलों में लोग निरंतर अभ्यास से कुशलता प्राप्त करते हैं, उसी प्रकार अनुवाद में भी अभ्यास से कुशलता प्राप्त की जा सकता है। उदाहरण के लिए न्यायालय, समाचारपत्र कार्यालय, साधारण कार्यालय, नवाक्षरों के लिए ग्रंथ निर्माण आदि भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में अनुवाद का कौशल विभिन्न रूप धारण करता है। इस परिप्रेक्ष्य में राजभाषा कार्यान्वयन के निहितार्थ भारत सरकार द्वारा वर्ष 1971 ई. में एक केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना की गई है जिसके निम्नलिखित उद्देश्यों को रेखांकित किया जा सकता है, यथा -

- (i) हर प्रकार के गैर सांविधिक साहित्यिक का अनुवाद।
- (ii) विविध मंत्रालयों द्वारा किए गए अनुवादों की जाँच।

उल्लेखनीय है कि ब्यूरो द्वारा अनेक नियम पुस्तकों और संहिताओं का अनुवाद किया जा चुका है। इसकी स्थापना के पूर्व अनुवाद का काम केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा निष्पादित किया जाता था।

2.4.4. राजभाषा कार्यान्वयन के व्यावहारिक पहलू

हमारे संविधान में चूँकि यह स्पष्ट प्रावधान किया गया है कि हिंदी किसी पर जबरन लादी नहीं जाएगी, इसलिए कहना सही होगा कि राजभाषा कार्यान्वयन की दिशा में अपेक्षित प्रगति नहीं हो पाई है। व्यावहारिक स्तर पर राजभाषा के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए कुछ कारगर उपाय करने होंगे, यथा -

- i. मीडिया में राजभाषा का अधिकाधिक प्रयोग सुनिश्चित करना।
- ii. राजभाषा प्रबंधन की दृष्टि से राजभाषा कार्मिकों को पुस्तकालय, वाचनालय, भाषा प्रयोगशाला आदि की अधिकाधिक सुविधाएँ प्रदान करना।
- iii. प्रचार-प्रसार की दृष्टि से गृह पत्रिकाओं का नियमित प्रकाशन।
- iv. हिंदीतर क्षेत्रों में हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण व्यक्तियों को पुरस्कार, पदोन्नति, छात्रवृत्ति आदि की प्रभावकारी व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- v. संसदीय राजभाषा समिति को अधिकाधिक अधिकारसंपन्न तथा शुचितापूर्ण बनाया जाना।
- vi. समय-समय पर कार्यशालाओं व संगोष्ठियों के आयोजन को सुनिश्चित करना।
- vii. राजभाषा कार्यान्वयन की दिशा में हिंदीकरण के लिए प्रतीकात्मक व्यवस्था को लागू करना। उदाहरण के तौर पर यदि पत्रशीर्ष, डायरी, मोहर, साइनबोर्ड, नामपट्ट, फाइलों के शीर्षक आदि सुनियोजित रूप से यदि हिंदी में या धारा 3 (3) के अंतर्गत द्विभाषी रूप में करा दिये जाएँ तो प्रत्येक कार्मिक पर उसका कुछ-न-कुछ मनोवैज्ञानिक प्रभाव अवश्य पड़ेगा।
- viii. मशीनीकरण को बढ़ावा। आने वाले दिनों में कंप्यूटर लैंग्वेज का विकास और भी अधिक होगा। ऐसे स्थिति में राजभाषा हिंदी को कंप्यूटरसाधित बनाना आवश्यक हो गया है।

- ix. अप्रचलित शब्दों को लोप किया जाना और आवश्यकता के अनुरूप नई शब्द संरचना को बढ़ावा देना।
- X. भाषा प्रौद्योगिकी प्रशिक्षण को बढ़ावा देना।
- xi. पोर्टल का विकास, ताकि भाषा संसाधन को गति मिले।
- xii. अंतःभाषिक अनुवाद को और अधिक बढ़ावा दिये जाने की जरूरत है।
- xiii. समेकित पारिभाषिक शब्दावली की खोज।
- xiv. राजभाषा संशोधन 1963 द्वारा उसका जो निरवधि स्थगन किया गया है, उसे अब समयबद्ध कर दिया जाए और यह निर्णय सर्वसम्मति की बजाए बहुमत के आधार पर लागू किया जाए।
- xv. राजभाषा संशोधन 1963 द्वारा देवनागरी लिपि का प्रयोग स्थागित नहीं हुआ है, इसलिए देवनागरी लिपि को राष्ट्रीय लिपि बनाए जाने की महती आवश्यकता है।
- xvi. न्यायपालिका में द्विभाषी नीति और त्रिभाषा सूत्र लागू किया जाए। मात्र उच्च न्यायालय के स्वविवेक पर इस निर्णय को छोड़ देना न्यायसंगत नहीं माना जा सकता।
- xvii. राज्यों का 'क', 'ख', 'ग' वाला विभाजन समाप्त किए जाने की महती आवश्यकता है, ताकि हिंदी को संपूर्ण राष्ट्र की भाषा के रूप में व्यावहारिक तौर पर मान्यता मिल सके।

2.4.5. पाठ-सार

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा होगी। यह उत्तर भारत के दस राज्यों की मातृभाषा है। इसे 'ख' और 'ग' राज्यों में संपर्क भाषा माना जाता है। गृहमंत्रालय के राजभाषा विभाग ने राजभाषा आयोग तथा हिंदी समिति के निर्देशानुसार अनुवाद-प्रशिक्षण के साथ साथ कई अन्य उल्लेखनीय प्रयास किया है। पारिभाषिक शब्दकोश निर्माण, कूटपद, संक्षिप्तीकरण आदि जैसे कई महत्वपूर्ण एवं कारगर प्रयास किए गए हैं। भाषिक कंप्यूटरीकरण, टंकण तथा आशुलेखन की प्रशिक्षण पद्धति विकसित की गई है। हिंदी दिवस, हिंदी पखवाड़ा, कार्यशाला, संगोष्ठी, पत्रिका, पुस्तकालय, प्रोत्साहन, अनुशासन आदि की व्यवस्था करके राजभाषा के व्यावहारिक क्रियान्वयन पर सुनियोजित कार्य हुए हैं। कहना सही होगा कि देश की द्विभाषा-नीति और त्रिभाषा सूत्र के कारण विगत 65 वर्षों में राजभाषा हिंदी को काफी प्रश्रय मिला है। अब उसका राजभाषा रूप विस्तृत एवं व्यापक दिखाई देने लगा है।

2.4.6. शब्दावली

मानक	:	परिनिष्ठित
मूलानुकूल	:	मूल के अनुरूप
अनभिज्ञ	:	जानकारी न होना
मूलनिष्ठ	:	मूल के प्रति निष्ठवान

2.4.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ. मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. कश्यप, सुभाष, हमारा संविधान, एन.बी.टी. नई दिल्ली.
3. गाँधी, कन्हैयालाल, राजभाषा समस्या : व्यावहारिक समाधान, नेशनल पब्लिशिंग हाउस, दरियागंज, नई दिल्ली.
4. शर्मा, डॉ. रामबाबू, राजभाषा हिंदी की कहानी, 1980, अंकुर प्रकाशन, नई दिल्ली.
5. दुबे, डॉ. उदय नारायण, राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलन का इतिहास प्रकाशन संस्थान, दिल्ली.
6. कश्यप, सुभाष, हमारी संसद, एन. बी. टी. नई दिल्ली.

2.4.8. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. 'द्विभाषा-नीति' से आप क्या समझते हैं ?
2. मानक भाषा को परिभाषित कीजिए।
3. पारिभाषिक शब्दावली की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।
4. प्रशासनिक क्षेत्रों में राजभाषा के अनुप्रयोग पर अपना विचार प्रकट कीजिए।
5. राजभाषा कार्यान्वयन में अनुवाद की आवश्यकता पर प्रकाश डालिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. राजभाषा-नीति की आवश्यकता एवं महत्त्व को प्रतिपादित करते हुए भारत की राजभाषा-नीति व कार्यान्वयन की समीक्षा कीजिए।
2. राजभाषा कार्यान्वयन की चुनौतियों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन हुआ -
 (क) 1955 ई. में
 (ख) 1956 ई. में
 (ग) 1957 ई. में
 (घ) 1958 ई. में

2. मानक भाषा के अंग हैं -

- (क) लिपि, वर्तनी व उच्चारण
- (ख) नई शब्दावली
- (ग) नई तकनीकी शैली तथा प्रयुक्तियाँ
- (घ) उपर्युक्त सभी

3. प्रत्येक भाषा की बनावट अपने-आप में होती है -

- (क) विशेष
- (ख) सामान्य
- (ग) उपर्युक्त दोनों
- (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं

4. राजभाषा के सर्वांगीण विकास के लिए आवश्यक है -

- (क) दृढ़ इच्छाशक्ति
- (ख) पारिभाषिक शब्दावली निर्माण
- (ग) अंतरराष्ट्रीय प्रतीकों का निर्माण
- (घ) उपर्युक्त सभी

5. भाषा में सही अभिव्यक्ति के लिए आवश्यक है -

- (क) सही उच्चारण
- (ख) सही लहजा
- (ग) ठीक-ठीक अंतराल
- (घ) उपर्युक्त सभी

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 3 : राजभाषा प्रबन्धन**इकाई - 1 : राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति एवं प्रशिक्षण****इकाई की रूपरेखा**

- 3.1.0. उद्देश्य कथन
- 3.1.1. प्रस्तावना
- 3.1.2. राजभाषा विभाग : कार्मिक संगठन
 - 3.1.2.1. राजभाषा निदेशक
 - 3.1.2.2. राजभाषा संयुक्तनिदेशक
 - 3.1.2.3. राजभाषा उपनिदेशक
 - 3.1.2.4. राजभाषा सहायक निदेशक/राजभाषा अधिकारी
 - 3.1.2.5. अनुवादक
 - 3.1.2.6. लिपिक व टंकक लिपिक
 - 3.1.2.7. सहायक
- 3.1.3. राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया
 - 3.1.3.1. विज्ञापन
 - 3.1.3.2. लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार
 - 3.1.3.3. चयन व नियुक्ति
- 3.1.4. राजभाषा कार्मिकों का प्रशिक्षण
 - 3.1.4.1. प्रशिक्षण प्रणाली
 - 3.1.4.2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
- 3.1.5. पाठ-सार
- 3.1.6. शब्दावली
- 3.1.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 3.1.8. बोध प्रश्न

3.1.0. उद्देश्य कथन

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा कार्मिक संगठन से परिचित हो सकेंगे।
- ii. राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया को समझ सकेंगे।
- iii. राजभाषा कार्मिकों की प्रशिक्षण व्यवस्था से अवगत हो सकेंगे।

3.1.1. प्रस्तावना

किसी भी संगठन को योग्य कर्मचारियों की पर्याप्त संख्या में पूर्ति की व्यवस्था करना आवश्यक होता है जो उसके लक्ष्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक विभिन्न कार्य करते हैं। कर्मचारियों की पूर्ति के इस कार्य को चयन एवं नियुक्ति के द्वारा पूरा किया जाता है। राजभाषा विभाग में नियुक्ति एवं प्रशिक्षण कार्मिक प्रबंधन का बुनियादी काम है। किसी भी संगठन को कार्मिकों का समुच्चय उपलब्ध कराने के लिए नियुक्ति-प्रक्रिया में भर्ती तथा चयन का प्रायः एक ही प्रयोग किया जाता है। हालाँकि, तार्किक दृष्टि से ये दो शब्द एक ही प्रक्रिया के दो भिन्न चरण हैं। डी. ई. क्लिंगर के अनुसार भर्ती एवं नियुक्ति योग्यता प्राप्त आवेदकों को आकर्षित करने की प्रक्रिया है। नियुक्ति एवं प्रशिक्षण एकव्यापक प्रक्रिया है, जिसके द्वारा संगठन अथवा विभाग के लिए योग्य कार्मिकों का चयन किया चयन किया जाता है और उन्हें संबंधित पदों पर नियुक्त कर निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की जाती है। तदुपरांत नवनियुक्त कार्मिकों को प्रशिक्षण प्रदान कर उनमें आवश्यक योग्यताएँ विकसित करके उन्हें वांछनीय एवं अपेक्षित आवश्यकताओं के अनुरूप बनाया जाता है।

3.1.2. राजभाषा विभाग : कार्मिक संगठन

राजभाषा विभाग भारत सरकार के गृह मंत्रालय एक अत्यंत महत्वपूर्ण विभाग है। यह विभाग स्वतंत्र रूप से कार्य करता है। गृहमंत्री, भारत सरकार, इस विभाग का जहाँ राजनैतिक प्रमुख होता है, वहीं गृह राज्यमंत्री उसके सहायक होते हैं। इस विभाग का एक पूर्णकालिक सचिव होता है जो कि राजभाषा विभाग का प्रशासनिक प्रमुख होता है। राजभाषा सचिव मुख्यतः राजभाषा के संबंध में सांवाैधानिक उपबंधों, अधिनियमों आदि के कार्यान्वयन को देखता है। राजभाषा-नीति व कार्यान्वयन के आलोक में सचिव को इस संदर्भ में संयुक्त सचिव, उपसचिव, निदेशक व अन्य कार्मिक आवश्यक सहायता प्रदान करते हैं। राजभाषा विभाग के चार अधीनस्थ कार्यालय (केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, संसदीय राजभाषा समिति सचिवालय तथा क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय) हैं जो राजभाषा-नीति एवं कार्यान्वयन के निष्पादन में आवश्यक सहायता प्रदान करते हैं।

साथ ही साथ भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों व कार्यालयों में राजभाषा निदेशालय राजभाषा संबंधी नीतियों को कार्यरूप देते हैं। इस प्रकार यहाँ निदेशालय एक कार्यपालक अभिकरण की हैसियत से कार्य करता है। फिर भी नीति क्रियान्वयन की दृष्टि से यह सरकार की सर्वोच्च संस्था होती है, जिसका प्रमुख निदेशक होता है। निदेशक की सहायता के लिए राजपत्रित कार्मिकों के रूप में संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक और सहायक सहायक निदेशक तथा अराजपत्रित कार्मिकों में अनुवादक, लिपिक और अन्य सहायक कर्मचारियों का प्रबंधन होता है। इन कार्मिकों की संख्या प्रत्येक विभाग, प्रभाग, प्रकोष्ठ आदि में उसकी आंतरिक संरचना की आवश्यकता के अनुसार होती है।

3.1.2.1. राजभाषा निदेशक

यह राजभाषा निदेशालय का प्रशासनिक प्रमुख होता है। निदेशक अपने विभाग के कामों और उनके तरीकों की पूरी जानकारी रखता है। वह राजभाषा संबंधी नीति क्रियान्वयन के मामलों में अपने को पूरी तरह सचेत रखता है। इस संदर्भ में वह पाक्षिक अथवा मासिक संक्षिप्त प्रतिवेदन के आधार पर यह तय करता है कि सांवैधानिक व विधिक प्रावधानों के अनुरूप राजभाषा संबंधी नीतियों का क्रियान्वयन कहाँ तक हुआ है। साथ ही, राजभाषा को लेकर विभिन्न विभागों में समन्वय स्थापित करने का दायित्व भी राजभाषा निदेशक का ही होता है।

3.1.2.2. राजभाषा संयुक्तनिदेशक

जहाँ पर निदेशक का काम बहुत अधिक होता है, वहाँ उसकी सहायता के लिए राजभाषा संयुक्तनिदेशक होता है। यह औपचारिक रूप से सरकार द्वारा राजभाषा संबंधी अज्ञात विषय के संबंध में प्रशासनिक प्रमुख की हैसियत से भी काम करता है। इसका मुख्य कार्य राजभाषा निदेशक के काम में मदद करना तथा जहाँ आवश्यक हो सीधे मंत्रालय से संपर्क स्थापित करना है। हालाँकि, ऐसे संपर्क की सूचना वह नित्य राजभाषा निदेशक को सूचित करता है।

3.1.2.3. राजभाषा उपनिदेशक

राजभाषा उपनिदेशक एक ऐसा अधिकारी होता है जो राजभाषा निदेशक की ओर से कार्य करता है। अपने स्तर पर वह राजभाषा के क्रियान्वयन संबंधी जितने मामलों का निपटान कर सकता है निपटान करता है। महत्वपूर्ण मामलों में ही वह केवल राजभाषा निदेशक के लिखित अथवा मौखिक आदेश प्राप्त करता है।

3.1.2.4. राजभाषा सहायक निदेशक / राजभाषा अधिकारी

राजभाषा सहायक निदेशक को ही राजभाषा अधिकारी या हिंदी अधिकारी के नाम से भी जाना जाता है। दरअसल राजभाषा सहायक निदेशक विभिन्न विभागों या संस्थानों में राजभाषा प्रकोष्ठ का प्रमुख अधिकारी होता है। सामान्यतः यह राजभाषा के क्रियान्वयन संबंधी छोटेछोटे मामलों का निपटान करता है। राजभाषा सहायक निदेशक को अनुवादक सह अनुभाग अधिकारी लगभग प्रत्येक मामलों में सहायता प्रदान करता है। राजभाषा प्रकोष्ठ प्रमुख की हैसियत से सहायक निदेशक संबंधित संस्थान में राजभाषा क्रियान्वयन के सभी पहलुओं को सुनिश्चित करता है तथा इस संदर्भ में आवश्यक निर्देश जारी करता है। भारत सरकार के राजभाषा विभाग के दिशा-निर्देशन में ही वह राजभाषा के क्रियान्वयन की प्रगति का वार्षिक प्रतिवेदन भी तैयार करता है। दरअसल राजभाषा क्रियान्वयन का संबंध केवल अनुवाद कार्य तक ही सीमित नहीं है। इसलिए राजभाषा सहायक निदेशक या हिंदी अधिकारी या राजभाषा अधिकारी का विवेक, हिंदी सेवा की भावना और उसका संपूर्ण व्यक्तित्व राजभाषा प्रकोष्ठ की संपूर्ण गतिविधियों को गति प्रदान करता है।

3.1.2.5. अनुवादक

अनुवादक राजभाषा सहायक निदेशक को राजभाषा विषयक अनुवाद संबंधी मामलों में सहायता करता है। अनुवादक मुख्यतः राजभाषा सहायक निदेशक के माध्यम से प्राप्त विभिन्न विभागों व प्रशासनिक इकाइयों के आवश्यक महत्त्वपूर्ण आदेश, निर्देश, दस्तावेज, पत्र आदि के हिंदी अनुवाद के लिए उत्तरदायी होता है। हालाँकि, अनुवादक को ऐसे कामों में राजभाषा सहायक निदेशक भी समुचित मार्गदर्शन प्रदान करता है।

यदि संस्थान का आकार बहुत बड़ा नहीं है तो राजभाषा अनुवादक अपने प्रकोष्ठ के लिए राजभाषा अनुभाग अधिकारी के रूप में भी अतिरिक्त दायित्वों का निर्वहन करता है। यदि संस्थान का आकार अपेक्षाकृत बड़ा है तो प्रशासनिक आवश्यकता के अनुरूप अनुभाग अधिकारी के अतिरिक्त अन्य सहायक कर्मचारी भी नियुक्त किए जाते हैं।

3.1.2.6. लिपिक व टंकक लिपिक

राजभाषा प्रकोष्ठ में राजभाषा सहायक निदेशक को विभागीय सहायता प्रदान करने के लिए वरिष्ठ एवं कनिष्ठ लिपिक होते हैं। साथ ही राजभाषा विभाग या प्रकोष्ठ में आवश्यक मुद्रण कार्य को टंकक लिपिक निष्पादित करते हैं।

3.1.2.7. सहायक

सहायक कर्मचारी (एम.टी.एस.) राजभाषा प्रकोष्ठ में अधिकारी, अनुवादक तथा लिपिक को दैनिक कार्यों में सहायता प्रदान करते हैं। ये सहायक कर्मचारी दैनिक आवक-जावक पुस्तिका, डाक कार्यों को निष्पादित करने के साथ-साथ कार्यालय की स्वच्छता का भी ध्यान रखते हैं।

3.1.3. राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया

प्रशासकीय संरचना में नियुक्ति-प्रक्रिया का संपूर्ण प्रशासनतंत्र की दृष्टि से विशेष महत्त्व है। क्योंकि, इसके द्वारा कार्य दायित्व तथा योग्यता निश्चित है और इसी आधार पर संगठन की उपयोगिता तथा समाज एवं शासनतंत्र के संबंध निर्धारित होते हैं। कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया के आलोक में स्टासल ने ठीक ही कहा है कि चयन एवं नियुक्ति संपूर्ण लोक कार्मिकों के ढाँचे की आधारशिला है। दूषित भर्ती के कारण संगठन अथवा विभाग में स्थायी दुर्बलता आ जाती है। और, इसके परिणामस्वरूप प्रशासन वास्तव में सुस्त एवं अयोग्य व्यक्तियों का आश्रय स्थल बन जाता है। ऐसे गलत भर्ती तथा चयन किए गए कार्मिकों को कितना ही प्रशिक्षण दिया जाए, किंतु वे कुशल कार्मिक नहीं बन सकते।

अस्तु, अच्छी भर्ती तथा चयन की नीति स्वयंसिद्ध है। राजभाषा कार्मिक प्रबंधन भी इसका अपवाद नहीं है। यही वजह है कि राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति के लिए भारत सरकार ने एक दिशा-निर्देश जारी किया है,

जिसके आधार पर राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति की जाती है। राजभाषा विभाग में सचिवों एवं अधिकारियों की नियुक्ति प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा नहीं की जाती अपितु पदोन्नति द्वारा की जाती है। राजभाषा विभाग में प्रशासकीय पद पर सचिव की नियुक्ति का निर्णय अंतिम रूप से गृहमंत्री करता है। सचिव से लेकर उपसचिव तक के सभी अधिकारी प्रायः भारतीय प्रशासनिक सेवा कैडर के अधिकारियों में से ही नियुक्त किए जाते हैं।

राजभाषा निदेशालय में कार्मिकों की नियुक्ति में भी प्रायः निदेशक से लेकर उपनिदेशक तक के अधिकारियों की सीधी भर्ती नहीं की जाती है। ये समस्त पद पदोन्नति और प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाते हैं। हालाँकि राजभाषा सहायक निदेशक या राजभाषा अधिकारी या हिंदी अधिकारी के पदों पर नियुक्ति के लिए प्रत्यक्ष भर्ती प्रणाली को अपनाया जाता है। कनिष्ठ अनुवादक, लिपिक, टंकक और अन्य सहायक कार्मिकों की नियुक्ति भी प्रायः प्रत्यक्ष भर्ती प्रणाली के आधार पर ही की जाती है।

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों अथवा संबद्ध कार्यालयों में सृजित हिंदी पदों को एकीकृत संवर्ग में लाने तथा उनके पदाधिकारियों को समान सेवा शर्तें, वेतनमान और पदोन्नति के अवसर प्रदान करने हेतु केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा का गठन वर्ष 1981 ई. में केंद्रीय हिंदी समिति द्वारा 1976 ई. में लिए गए निर्णय के परिणामस्वरूप किया गया था। राजभाषा विभाग, भारत सरकार इसका संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी है। इस सेवा में भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों व संबद्ध कार्यालयों के सभी हिंदी पद, कुछ वैज्ञानिक और तकनीकी विभाग विभाग जैसे सूचना प्रौद्योगिकी, अंतरिक्ष, परमाणु उर्जा विभाग आदि को छोड़कर, शामिल हैं।

ध्यातव्य है कि वर्ष 2011 ई. में केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग की समीक्षा की गई है। छठवें वेतन आयोग की सिफारिशों तथा केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग समीक्षा के बाद उसकी पुनर्संरचना की गई है। इस सेवा संवर्ग में शामिल अधिकारियों/कर्मचारियों (वरीयता क्रम में) के पदनाम विवरण प्रस्तुत हैं, यथा -

- i. निदेशक राजभाषा
- ii. संयुक्तनिदेशक राजभाषा
- iii. उपनिदेशक राजभाषा
- iv. सहायक निदेशक राजभाषा
- v. वरिष्ठ अनुवादक
- vi. कनिष्ठ अनुवादक

इस प्रकार संघ सरकार के सभी मंत्रालयों एवं विभागों के अधीन आने वाले अधीनस्थ कार्यालयों/ उपक्रमों/ संगठनों आदि में कार्यरत हिंदी अधिकारियों व कर्मचारियों के पदोन्नति के पर्याप्त अवसर उपलब्ध कराने हेतु ऐसे प्रत्येक अधीनस्थ कार्यालय या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम और अन्य संगठन के लिए अलग-अलग संवर्ग गठित करने पर बल दिया जा रहा है। इस प्रकार सेवा संवर्ग का गठन हो जाने के पश्चात् हिंदी पदों पर कार्यरत कार्मिकों की सेवाकालीन पदोन्नति के अवसरों में पर्याप्त सुधार हुए हैं।

3.1.3.1. विज्ञापन

राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया में सबसे पहले विभाग अथवा संस्थान की ओर से रिक्तियों के आलोक में पदनाम, आवश्यक अर्हताएँ, आयु, अनुभव आदि सहित योग्य उम्मीदवारों से आवेदन हेतु कम से कम दो राष्ट्रीय दैनिक समाचारपत्रों में एक विज्ञापन जारी किया जाता है। उसके बाद विज्ञापित पद एवं योग्यता के आलोक में योग्य अभ्यर्थियों की छँटनी की जाती है, जिन्हें बाद में नियुक्ति-प्रक्रिया के अगले चरण लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार में भाग लेने के लिए विभाग अथवा संस्थान की ओर से बुलावा पत्र प्रेषित किया जाता है।

3.1.3.2. लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार

राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया के संदर्भ में अभ्यर्थियों की योग्यता की जाँच करने के लिए प्रायः लिखित परीक्षा का आयोजन किया जाता है। लिखित परीक्षाओं की यह विशेषता होती है कि विभिन्न योग्यताओं को निष्पक्ष दृष्टि से बड़ी सुगमता से जाँचा जा सकता है, परखा जा सकता है। लिखित परीक्षा के दो प्रमुख उद्देश्य होते हैं – पहला, अभ्यर्थी के सामान्य बौद्धिक गुणों और मानसिक क्षमता का पता लगाना तथा दूसरा, अभ्यर्थी के तकनीकी अथवा व्यावसायिक ज्ञान की जाँच करना।

वैसे राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया में लिखित परीक्षा का मुख्य उद्देश्य अभ्यर्थियों की सामान्य व विशिष्ट योग्यताओं का पता लगाना होता है। लिखित परीक्षाओं का प्रारूप वैसे हर विभाग अथवा संस्थान में लगभग एक जैसा ही होता है। हालाँकि, लिखित परीक्षा के प्रारूप को लेकर एकरूपता व सर्वमान्य प्रणाली का अभाव है। फिर भी लिखित परीक्षाएँ प्रायः दो प्रकार से आयोजित की जाती हैं – पहला, संक्षिप्त उत्तर परीक्षा तथा दूसरा, निबंधात्मक परीक्षा। संक्षिप्त उत्तर परीक्षा को लघु उत्तरीय या वस्तुनिष्ठ पद्धति भी कहा जाता है। इन परीक्षाओं में अभ्यर्थी विभिन्न विकल्पों में से सही उत्तर का चुनाव करते हैं। हालाँकि ऐसे प्रश्नों की प्रकृति तार्किक एवं वस्तुनिष्ठ होती है।

निबंधात्मक परीक्षाओं में अभ्यर्थी को दिये गए प्रश्नों का निबंधात्मक उत्तर लिखना होता है। ऐसी परीक्षा का मुख्य उद्देश्य अभ्यर्थियों की राजभाषा संबंधी भाषा शैली, वर्णन शैली, अनुवाद शैली तथा तर्क एवं प्रमाण के साथ अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करने की क्षमता की जाँच की जाती है। इस प्रणाली द्वारा यह सुनिश्चित करने का प्रयास किया जाता है कि अभ्यर्थी का अध्ययन और बौद्धिक क्षमता कितना व्यापक और विशाल है। वह अपने विचारों को अभिव्यक्त करने में कितना पारंगत है, कितना कुशल है।

लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाता है। प्रायः यह एक दृढ़ मान्यता है कि केवल लिखित परीक्षा के आधार पर अभ्यर्थी के व्यक्तित्व का पूर्ण मूल्यांकन संभव नहीं हो पाता है। क्योंकि, ऐसा भी संभव है कि एक अभ्यर्थी लिखित परीक्षा में बहुत योग्य सिद्ध हो तथापि उसमें धैर्य, अभिक्रम, साहस, सतर्कता, निर्णय लेने की क्षमता, समन्वयन तथा कार्य करने की गति का सर्वाधिक अभाव हो। परंतु ये सभी गुण राजभाषा कार्मिकों के लिए आवश्यक ही नहीं अपितु अनिवार्य भी हैं। इस प्रकार साक्षात्कार का

मुख्य प्रयोजन अभ्यर्थी के व्यक्तित्व की पड़ताल करना है, जाँच करना है। इस संदर्भ में कहना सही होगा कि लिखित परीक्षा के उपरांत साक्षात्कार के माध्यम से ही योग्यतम अभ्यर्थी का सम्यक् मूल्यांकन संभव हो पाता है।

राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया में लिखित परीक्षा के बाद साक्षात्कार की मुख्यतः चार विधियाँ प्रयोग में लाई जाती हैं, यथा -

- i. प्रथम विधि को चयन मण्डल प्रक्रिया के नाम से जाना जाता है और इसका उपयोग विशेषज्ञों की नियुक्ति के लिए किया जाता है।
- ii. दूसरी विधि मौखिक प्रणाली (Viva-Voce) है। इसका प्रयोग आमतौर पर भाषाओं तथा अन्य शैक्षणिक विषयों में ली जाने वाली लिखित परीक्षाओं की पूर्ति करना है। वैसे इसे साक्षात्कार नहीं कहा जा सकता क्योंकि, इसका प्रयोजन यह पता लगाना होता है कि वह किस विषय को कितनी अच्छी तरह जानता है। प्रायः राजभाषा अनुवादक की नियुक्ति में साक्षात्कार की यही प्रणाली अपनाई जाती है।
- iii. तीसरी विधि का प्रयोग मुक्त प्रतियोगिता में किया जाता है। इसके अंतर्गत लिखित परीक्षा के अतिरिक्त अभ्यर्थियों को एक ऐसे चयन मण्डल के समक्ष उपस्थित होना पड़ता है जिसका लक्ष्य अभ्यर्थियों के उन व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन करना होता है, जिनका पता लिखित परीक्षा के द्वारा नहीं चल पाता है। इस साक्षात्कार परीक्षा में अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किए गए अंक को उनकी लिखित परीक्षा के प्राप्त अंकों में जोड़ दिये जाते हैं और उसके बाद लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्राप्त कुल अंकों की वरीयता के आधार पर अंतिम मेधा सूची तैयार की जाती है।
- iv. चौथी विधि को छँटनी साक्षात्कार (Weeding Test) कहते हैं।

राजभाषा कार्मिक प्रबंधन के निहितार्थ उपर्युक्त विधि के अतिरिक्त कार्यसंपन्नता परीक्षा विधि का उपयोग भी ऐसे पदों पर चयन के लिए किया जाता है, जिनमें कौशल की आवश्यकता होती है, यथा - टंकक, स्टेनोग्राफर आदि। इन परीक्षाओं में अभ्यर्थी को उसके व्यवसाय से संबंधित कोई काम करने के लिए दिया जाता है। इन परीक्षाओं में अभ्यर्थियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने काम में कुशलता का प्रदर्शन करे। इस संदर्भ में कार्यकुशलता परीक्षा अकेले ली जा सकती है अथवा उनके साथ लिखित परीक्षाओं का भी आयोजन किया जा सकता है, जिससे कि प्राविधिक शब्दावली तथा संबंधित दायित्वों के बारे में अभ्यर्थी के शास्त्रीय ज्ञान का मूल्यांकन किया जा सके।

3.1.3.3. चयन व नियुक्ति

राजभाषा कार्मिकों की भर्ती प्रक्रिया के अंतिम चरण में लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्राप्त अंकों के आधार पर मेधा सूची तैयार की जाती है, जिसके आधार पर सफल अभ्यर्थियों का चयन कर संबंधित विभाग अथवा संस्थान में नियुक्ति प्रदान की जाती है।

3.1.4. राजभाषा कार्मिकों का प्रशिक्षण

राजभाषा कार्मिकों को उस कार्य को सुचारू रूप से करने के लिए प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक है, जिसके लिए उनकी भर्ती की गई है, नियुक्ति की गई है। उसे राजभाषा संबंधी कार्य की प्रवीणता तथा विधि से परिचित कराया जाता है। यही कारण है कि प्रशिक्षण को कार्मिक की सफलता की कुंजी माना जाता है। शब्दकोश में प्रशिक्षण का जो अर्थ मिलता है, उसके अनुसार किसी कला, वृत्ति या व्यवसाय के निमित्त जो दीक्षा जाती है या उससे संबंधित अनुशासन का ज्ञान कराया जाता है, उसको प्रशिक्षण कहते हैं। इस प्रकार कार्मिकों की कुशलता शक्ति, बुद्धि एवं दृष्टिकोण को एक निश्चित दिशा में सशक्त करने का प्रयास किया जाता है तो वह प्रशिक्षण कहलाता है।

प्रशिक्षण का मूल उद्देश्य दक्षता प्राप्त करना है। इस परिप्रेक्ष्य में दक्षता के दो प्रमुख स्वरूप हैं, यथा -

- (i) कार्य विशेष विषयक दक्षता जो कि राजभाषा कार्मिक वर्तमान कार्य में अथवा भावी उच्चतर कार्य में दिखा सकता है।
- (ii) कार्मिक के स्वभाव को अभिप्रेरित करना, प्रशिक्षण के द्वारा कार्मिकों में अपने कर्तव्य को समस्त संस्था, के कल्याण का अंग समझने की क्षमता आती है। जब उसमें यह भाव पैदा होता है कि जो कुछ वह करता है, वह राजभाषा के विस्तार एवं विकास का सबसे बड़ा दायित्व है तो अपना कार्य उसको अधिक मूल्यवान तथा महत्त्वपूर्ण लगने लगता है। तदुपरांत वह अधिकाधिक परिश्रम करने लगता है।

अस्तु, प्रशिक्षण द्वारा कार्मिकों को पद ग्रहण करने के पर्व ही अपने कार्यों एवं दायित्वों का ज्ञान प्रदान किया जाता है। प्रशिक्षण द्वारा कार्मिकों में आवश्यक योग्यताएँ विकसित करके उसे राजभाषा की आवश्यकताओं के अनुरूप बनाया जाता है। कार्मिकों की बौद्धिक तथा मानसिक क्षमता में वृद्धि प्रशिक्षण का एक अत्यंत महत्त्वपूर्ण कार्य है। दरअसल प्रशिक्षण का कार्य राजभाषा कार्मिकों का न केवल यांत्रिक दृष्टि से कुशल बनाना है, अपितु उनके दृष्टिकोण इतना व्यापक बनाना है कि जितना की राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन व विस्तार की दृष्टि से आवश्यक होता है। संक्षेप में, राजभाषा कार्मिकों का प्रशिक्षण निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए संचालित किया जाता है; यथा -

- (1) विभागीय लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए व्यावसायिक कुशलता की प्राप्ति।
- (2) नवीन लक्ष्यों तथा वातावरण के साथ समायोजन स्थापित करना।
- (3) कार्मिकों को अद्यतन बनाना।
- (4) दृष्टिकोण एवं भविष्य को व्यापक बनाना।
- (5) पदोन्नति एवं उच्च स्थिति के योग्य बनाना।
- (6) आजीवन सेवाओं में क्षमताओं का विकास करना।

- (7) संगठन के स्तर को विस्तृत एवं व्यापक बनाना।
- (8) मनोबल में वृद्धि।

3.1.4.1. प्रशिक्षण प्रणाली

यह एक विचारणीय प्रश्न है कि राजभाषा कार्मिकों को किस प्रकार प्रशिक्षण प्रदान किया जाए। इस परिप्रेक्ष्य में प्रशिक्षण को उचित तरीके से चुनने का मापदंड सांगठनिक व विभागीय नीति के अनुरूप सुनिश्चित किया जाना चाहिए। फिर भी व्यवहारिक समस्या यह है कि राजभाषा कार्मिकों का प्रशिक्षण व्यक्तिगत रूप से दिया जाना चाहिए अथवा सामूहिक रूप से। इस आलोक में यदि कार्मिकों को व्यक्तिगत रूप से प्रशिक्षण प्राप्त करना है तो उसके लिए विचार-विमर्श, कार्य परिवर्तन, औपचारिक पाठ्यक्रम, सामुदायिक शिक्षण व्यवस्था, पर्यवेक्षणाधीन अध्ययन विषय आदि तरीके अपनाया जाना चाहिए। यदि प्रशिक्षण सामूहिक रूप से प्रदान किया जाता है तो अन्य प्रकार के कारगर तरीके जैसे कि संगोष्ठी, सम्मेलन, सामूहिक विचार-विमर्श आदि अपनाए जाते हैं। किसी भी प्रशिक्षण की प्रभावशीलता इस बात पर निर्भर करती है कि उनमें किन तरीकों को अपनाया गया है। राजभाषा कार्मिकों को प्रशिक्षण हेतु निम्नलिखित विधियों को अपनाया जाता है; यथा -

- (1) सामूहिक प्रशिक्षण विधि में कुछ कार्मिकों को एक साथ मिलाकर प्रशिक्षण दिया जाता है। प्रशिक्षण के इस रूप में औपचारिक पाठ्यक्रम, कक्षा के विचार-विमर्श, औपचारिक भाषण, सामयिक वार्ता, प्रदर्शन, प्रयोगशाला कार्य आदि का उल्लेख किया जा सकता है। इस परिप्रेक्ष्य में समय-समय पर होने वाली मीटिंग एवं कार्मिकों की सभाएँ आदि को भी सामूहिक प्रशिक्षण के अंतर्गत शामिल किया जा सकता है।
- (2) कार्य पर निर्देश प्रशिक्षण राजभाषा कार्मिकों के प्रशिक्षण की एक उल्लेखनीय प्रविधि है, जिसके अंतर्गत नवनियुक्त कार्मिकों को पर्यवेक्षक द्वारा पूर्ण सहायता दी जाती है।
- (3) लिखित परिपत्र के माध्यम से राजभाषा कार्मिकों के लिए प्रायः विभिन्न निर्देश समय-समय पर लिखित रूप से प्रसारित किए जाते हैं। इस आलोक में कभी-कभी कार्यालय पुस्तिकाएँ भी वितरित की जाती हैं, जिनमें नियमावली अथवा जारी किए गए निर्देश आदि होते हैं।
- (4) परिसंवाद कक्षाओं के अंतर्गत प्रशिक्षक एवं प्रशिक्षार्थी संबंधित विषयों पर विचार-विमर्श करते हैं।
- (5) दृश्य-श्रव्य साधनों का उपयोग प्रशिक्षण की आधुनिक प्रविधि है। इसके तहत रेडियो, टेलीविजन, रिकार्ड एवं चलचित्रों आदि के द्वारा कर्मचारियों में भावनात्मक उत्साह जाग्रत किया जाता है।

राजभाषा कार्मिकों के लिए प्रशिक्षण के संदर्भ में प्रशिक्षण की विषयवस्तु का विवेचन एक महत्वपूर्ण आयाम है। यह एक विचारणीय प्रश्न है कि राजभाषा कार्मिकों के प्रशिक्षण में किन विषयों का अध्ययन समाविष्ट होना चाहिए। दरअसल राजभाषा कार्मिकों के प्रशिक्षण में मुख्यतः तीन विषयों का समावेश होता है। सबसे पहले राजभाषा विषयक सांवैधानिक उपबंधों, अधिनियमों व विनियमों की आधारभूत जानकारी प्रदान की जाती है। उसके बाद दूसरा महत्वपूर्ण विषय राजभाषा कार्यान्वयन के विविध पहलुओं पर व्यापक चर्चा-परिचर्चा से संबंधित

होता है। तीसरा महत्वपूर्ण विषय राजभाषा अधिकारियों के विशेष विभाग के कार्यों का कौशल है। इससे राजभाषा के मानक वर्तनी, मानक उच्चारण, मानक व्याकरण और मानक लिपि का स्वरूप स्थिर कर सकते हैं।

3.1.4.2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग के अंतर्गत 21 अगस्त 1985 को केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई थी। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना के निम्नलिखित उद्देश्य हैं, यथा -

- (i) केंद्र सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों, उद्यमों तथा बैंकों आदि में नए भर्ती होने वाले हिंदी न जानने वाले कार्मिकों के लिए हिंदी भाषा तथा अंग्रेजी टाइप और अंग्रेजी आशुलिपिजाननेवाले कार्मिकों के लिए हिंदी टाइप और हिंदी आशुलिपि के पूर्णकालिक गहन प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- (ii) प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों को हिंदी पढ़ाने की नई तकनीकी की जानकारी देने के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों का आयोजन करना।
- (iii) संघ सरकार के उन कार्मिकों के लिए जो हिंदी का ज्ञान तो रखते हैं, किंतु हिंदी में काम करने में कठिनाई महसूस करते हैं, ऐसे कार्मिकों के लिए पाँच पूर्ण कार्य दिवसीय कार्यशालाओं का आयोजन करना।

संस्थान के कार्यकलापों को गति देने और प्रशिक्षण क्षमता के विस्तार के लिए संस्थान के अंतर्गत मुंबई, कोलकाता, बेंगलुरु, हैदराबाद और चेन्नई में पाँच उपसंस्थान खोले गए हैं। वर्तमान में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं उपसंस्थानों में हिंदी भाषा के 17 एवं हिंदी टंकण/आशुलिपि के 07 अर्थात् कुल 24 प्रशिक्षण केंद्र संचालित हैं।

3.1.5. पाठ-सार

राजभाषा की दशा और दिशा के आलोक में राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति एवं प्रशिक्षण का सवाल सबसे अहम है। इसलिए राजभाषा कार्मिकों की पात्रता पर पुनर्विचार करना भी अपेक्षित हो जाता है। राजभाषा के सही कार्यान्वयन के लिए कार्मिकों को मात्र द्विभाषा ज्ञान ही अपेक्षित नहीं है। इससे कहीं अधिक अपेक्षित है उनकी व्यवहार बुद्धि, हिंदी सेवा की भावना और उनका एक परिपूर्ण व्यक्तित्व। समवेततः राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति एवं प्रशिक्षण में एक विशेष प्रकारका परीक्षण एवं मूल्यांकन भी काफी कारगर साबित होगा।

3.1.6. शब्दावली

पदेन	:	जो अपने पद के कारण रखा गया है
दीर्घसूत्री	:	बहुत धीमी गति से काम करने वाला
जिज्ञासा	:	जानने की इच्छा
आकाशवृत्ति	:	अनिश्चित जीविकावाला

सरकार : शासन

3.1.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ. मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. भाटिया, कैलाशचन्द्र, कामकाजी हिंदी, तक्षशिला प्रकाशन, दरियागंज, नई दिल्ली.
3. भाटिया, कैलाशचन्द्र, प्रशासन में राजभाषा हिंदी, तक्षशिला प्रकाशन, दरियागंज, नई दिल्ली.
4. पालीवाल, डॉ. नारायणदत्त, व्यावहारिक राजभाषा, तक्षशिला प्रकाशन, दरियागंज, नई दिल्ली.
5. शर्मा, डॉ. रामबाबू, राजभाषा हिंदी की कहानी, 1980, अंकुर प्रकाशन, नई दिल्ली.
6. दुबे, डॉ. उदय नारायण, राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलन का इतिहास प्रकाशन संस्थान, दिल्ली.
7. कश्यप, सुभाष, हमारा संविधान, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
8. कश्यप, सुभाष, हमारी संसद, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
9. भाटिया, कैलाशचन्द्र, प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी, तक्षशिला प्रकाशन, दरियागंज, नई दिल्ली.

3.1.8. बोध प्रश्न**लघु उत्तरीय प्रश्न**

1. राजभाषा कार्मिक संगठन प्रणाली पर प्रकाश डालिए।
2. नियुक्ति से आप क्या समझते हैं ?
3. राजभाषा निदेशक के दायित्वों को स्पष्ट कीजिए।
4. राजभाषा अधिकारी के लिए आवश्यक गुणों का उल्लेख कीजिए।
5. प्रशिक्षण से आपका क्या अभिप्राय है ?
6. राजभाषा कार्मिकों के प्रशिक्षण पर प्रकाश डालिए।
7. हिंदी अधिकारी के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. राजभाषा हिंदी की वर्तमान चुनौतियों पर प्रकाश डालते हुए राजभाषा अधिकारी की पात्रता पर अपने विचार प्रकट कीजिए।
2. राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति-प्रक्रिया को विस्तार से समझाते हुए उसके औचित्य का परीक्षण कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. केंद्रीय हिंदी निदेशालय का मुख्य उद्देश्य है -
(क) हिंदी का प्रचार-प्रसार

- (ख) अंग्रेजी का प्रचार-प्रसार
- (ग) उपर्युक्त दोनों
- (घ) इनमें से कोई नहीं

2. केंद्रीय एवं प्रांतीय सरकारों को हिंदी के विकास संबंधी योजनाओं पर परामर्श देने वाली संस्था है -

- (क) साहित्य अकादेमी
- (ख) केंद्रीय हिंदी शिक्षण संस्थान
- (ग) भारतीय भाषा केंद्रीय संस्थान
- (घ) इनमें से कोई नहीं

3. केंद्रीय हिंदी निदेशालय का गठन कब हुआ ?

- (क) 1955 ई. में
- (ख) 1960 ई. में
- (ग) 1965 ई. में
- (घ) 1970 ई. में

4. भारतीय भाषा केंद्रीय संस्थान अवस्थित है -

- (क) आगरा
- (ख) मैसूर
- (ग) नई दिल्ली
- (घ) भोपाल

5. केंद्रीय हिंदी शिक्षण संस्थान का मुख्यालय है -

- (क) आगरा में
- (ख) जबलपुर में
- (ग) पटना में
- (घ) शिलांग में

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>



खण्ड - 3 : राजभाषा प्रबन्धन**इकाई - 2 : राजभाषा सम्बन्धी वार्षिक वित्त प्रबन्धन****इकाई की रूपरेखा**

- 3.2.0. उद्देश्य
- 3.2.1. प्रस्तावना
- 3.2.2. बजट : वित्त प्रबंधन की अवधारणा
 - 3.2.2.1. अर्थ एवं परिभाषा
 - 3.2.2.2. विशेषताएँ
 - 3.2.2.3. कार्य
- 3.2.3. राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन : बजट निर्माण के महत्वपूर्ण सिद्धांत
- 3.2.4. राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्तप्रबंधन के विविध पहलू
- 3.2.5. राजभाषा वित्त प्रबंधन प्रक्रिया : चुनौतियाँ एवं समाधान
- 3.2.6. पाठ-सार
- 3.2.7. शब्दावली
- 3.2.8. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 3.2.9. बोध प्रश्न

3.2.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. वित्त प्रबंधन की मूलभूत अवधारणाओं को जान सकेंगे।
- ii. बजट निर्माण सिद्धांत के आलोक में राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन के तकनीकी पहलुओं पर चर्चा कर सकेंगे।
- iii. राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन की चुनौतियों का विवेचन कर सकेंगे।

3.2.1. प्रस्तावना

वार्षिक वित्त प्रबंधन आधुनिक सांगठनिक व्यवस्थाको संचालित और नियंत्रित करने के लिए विशिष्ट युक्तियों में से प्रमुख स्थान रखता है। चूँकि वर्तमान राज्यों का संचालन बजट के माध्यम से होता है, इसलिए सरकार बजट के माध्यम से अपना वार्षिक वित्त प्रबंधन को कुशलतापूर्वक निष्पादित करती है। वार्षिक वित्त प्रबंधन के आलोक में बजट कई कारणों से विभागों या संगठनों या संस्थानों के लिए अत्यंत उपयोगी होता है। दरअसल प्रशासनिक अधिकारी ठोस वार्षिक वित्त प्रबंधन के माध्यम से ही संबंधित विभाग अथवा संगठन के

नीतियों का कार्यान्वयन प्रभावी ढंग से कर सकते हैं। समकालीन परिवेश में एक विभाग या संस्थान वार्षिक वित्त प्रबंधन के माध्यम से ही अपने लक्ष्यों का लेखा-जोखा प्रस्तुत करते हैं।

3.2.2. बजट : वार्षिक वित्त प्रबंधन की अवधारणा

‘बजट’ शब्द की व्युत्पत्ति फ्रेंच शब्द ‘बूजेट (Bougette)’ से हुई है, जिसका अर्थ होता है, ‘चमड़े का थैला’ या ‘झोला’। उल्लेखनीय है कि वर्ष 1773 ई. में ब्रिटेन के वित्त मंत्री सर राबर्ट वालपोल ने अपने वित्तीय प्रस्तावों से संबंधित कागज संसद के समक्ष पेश करने के लिए एक चमड़े के थैले से निकाला तो उनका उपहास करते हुए ‘बजट खोला गया’ नामक एक पुस्तिका प्रकाशित की गई। लगभग उसी समय से बजट शब्द का प्रयोग सरकारी की वार्षिक आय-व्यय के वितरण के लिए किया जाने लगा है। इस प्रकार वर्तमान संदर्भ में बजट वार्षिक वित्त प्रबंधन को इंगित करता है न कि झोला इत्यादि का। और, हमें किसी संगठन अथवा विभाग के लिए वार्षिक वित्त प्रबंधन का सम्यक् विश्लेषण बजट के आलोक में ही करना चाहिए।

3.2.2.1. अर्थ एवं परिभाषा

वित्त प्रबंधन आधुनिक प्रबंधन शास्त्र का सबसे महत्वपूर्ण आयाम है। इस परिप्रेक्ष्य में कुछ विद्वानों ने बजट की परिभाषा अनुमानित आमदनियों तथा खर्चों के ‘विवरण मात्र’ के रूप में की है। कुछ अन्य प्रबंधशास्त्रियों ने बजट को ‘राजस्व (आगम) तथा विनियोग (व्यय) अधिनियम’ का पर्यायवाची माना है।

लेनॉय व्यूलियो के अनुसार बजट एक निश्चित अवधि के अंतर्गत होने वाली अनुमानित प्राप्तियों तथा खर्चों का एक विवरण है।

रीन स्टोर्स के अनुसार बजट एक लेख पत्र है, जिसमें सरकारी आय और व्यय की प्रारंभिक अनुमोदित योजना रहती है।

विलोबी के अनुसार बजट आमदनियों तथा खर्चों के अनुमान मात्र से बहुत अधिक है। वह एक ही साथ एक प्रतिवेदन है, एक अनुमान है, एक प्रस्ताव है अथवा उसे ऐसा होना चाहिए। वह एक ऐसा प्रलेख या दस्तावेज है अथवा होना चाहिए, जिसके द्वारा मुख्य कार्यपालिका अर्थात् सरकार धन प्राप्त करने का पूर्ण प्रतिवेदन रखती है कि अपने और उसके अधीनस्थ कर्मचारियों ने गत वर्ष कामकाज की व्यवस्था किस प्रकार की, सरकारी कोषागार की वर्तमान दशा (स्थिति) क्या है और इन सूचनाओं के आधार पर वह आगामी वर्ष के लिए अपने कार्यक्रम की घोषणा करती है और बतलाती है कि उस कार्य के लिए प्रभावकारी वित्त व्यवस्था किस प्रकार की जाएगी।

इस प्रकार वार्षिक वित्त प्रबंधन की दृष्टि से बजट का अभिप्राय आय और व्यय का ऐसा विवरण है, जिसमें दोनों यथासंभव संतुलित होते हैं। वे आय तथा व्यय राजकीय अथवा शासन संबंधी होते हैं जिसको प्रशासन लेता-देता है। समाज के निजी आय-व्यय का उससे कोई संबंध नहीं होता। दूसरे शब्दों में बजट का

विशिष्ट अर्थ राजकीय बजट ही होता है। वैसे तो बजट प्रायः वार्षिक होता है, लेकिन यह आवश्यक नहीं कि वार्षिक ही हो। दीर्घकालीन बजट भी हो सकते हैं या साप्ताहिक या मासिक बजट भी हो सकते हैं।

3.2.2.2. विशेषताएँ

वार्षिक वित्त प्रबंधन के निहितार्थ बजट का कुशलतापूर्वक निर्माण सभी विभागों तथा उसके अंतःविभागों के क्रियात्मक सहयोग पर निर्भर करता है। क्योंकि, वार्षिक वित्त प्रबंधन केवल एक केंद्रीय कार्य नहीं है, अपितु एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसका संपूर्ण प्रशासकीय संरचना में प्रवेश होना चाहिए। केंद्रीय तथा अभिकरण कार्यालय जो बजट के रूप में वार्षिक वित्त प्रबंधन के लिए उत्तरदायी होते हैं, अवागमन द्विमागीं होना चाहिए न कि एकमागीं। सारतः बजट की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं, यथा -

- (i) बजट सरकारी नीतियों को प्रतिबिंबित करने का एक प्रशासनिक प्रयास होता है।
- (ii) विगत वर्ष में संपादित प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यों का एक संतुलित विवरण होता है।
- (iii) विभागीय क्रियाकलापों के संचालन के लिए आवश्यक धनराशि एकत्रित करने तथा इसे खर्च करने का एक व्यवस्थित मसौदा होता है।
- (iv) बजट विभागीय दायित्वों को सुनिश्चित करने का एक सशक्त माध्यम है।
- (v) बजट को समस्त वित्तीय प्रशासन तंत्र का मूल माना जा सकता है।

3.2.2.3. कार्य

बजट के माध्यम से ही सरकार अपनी नीति एवं योजनाओं को क्रियात्मक रूप देती है तथा ठोस वित्तीय प्रणाली के निहितार्थ मुख्यतः निम्नलिखित कार्य निष्पादित करती है -

- (i) पहला कार्य वित्त का सुव्यवस्थित रूप से सदुपयोग, प्रशासन एवं उपयोग करना है।
- (ii) दूसरा कार्य सार्वजनिक आय-व्यय के अलग-अलग (विभिन्न) मदों का विस्तृत विवरण वैज्ञानिक तथा सुव्यवस्थित रूप से कार्यपालिका अर्थात् सरकार द्वारा किया जाना है।
- (iii) तीसरा कार्य स्वीकृत बजट के अनुसार कार्यपालिका को इकट्ठा करने और आवश्यक व्यय के लिए बजट के आधार पर अनुमति देना है।
- (iv) चौथा कार्य सरकार की आर्थिक नीति को क्रियान्वित करने के लिए बजट का एक साधन के रूप में उपयोग किया जाना है। एक स्वीकृत बजट प्रशासक को यह बतलाता है कि उसे किस प्रकार की वित्तीय परिस्थितियों में कार्य करना है और किन योजनाओं ओर उद्देश्यों की पूर्ति के लिए उसे प्रयास करना है।
- (v) पाँचवाँ कार्य बजट द्वारा विगत वर्ष में किए गए आधिकारिक व्यय का सिंहावलोकन करना है।
- (vi) छठा कार्य बजट द्वारा नवीन नीति के निर्माण के लिए विगत वर्षों में किए गए कार्यों का ऐसा विवरण प्रस्तुत करना है, जिसके आधार पर अगले वर्षों के लिए नीति संबंधी निर्णय लिए जा सकते हैं।

- (vii) सातवाँ कार्य बजट द्वारा विभिन्न विभागों या कार्यालयों के लिए इस विषय में मार्गदर्शन करना है कि उन्हें इस वर्ष कौन से कार्य कितनी धनराशि की सीमा के भीतर रहते हुए करने हैं।

3.2.3. राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन : बजट निर्माण के महत्वपूर्ण सिद्धांत

आधुनिक प्रबंधन विज्ञान की प्रबल मान्यता है कि बजट निर्माण के कोई नये-तुले सार्वभौमिक सिद्धांत नहीं हैं। विभागीय संगठन की प्रकृति व स्वरूप को ध्यान में रखकर ही प्रायः बजट निर्माण की प्रक्रिया व सिद्धांत को अपनाया जाता है। बड़े-बड़े संगठनों या विभागों के दीर्घकालिक अनुभव से अनेक ऐसे सिद्धांत निकले हैं जो वार्षिक वित्त प्रबंधन में सहायक हैं। बजट निर्माण प्रक्रिया में यदि उनका अनुसरण किया जाए तो विभागीय आवश्यकता के अनुरूप प्रभावी बजट बन सकता है। हालाँकि, यह भी उल्लेखनीय है कि बजट सिद्धांत ऐसे नहीं हो सकते कि प्रत्येक स्थिति में अभीष्ट फल दे सके। अतः विशेष परिस्थितियों में उनमें संशोधन अपेक्षित ही नहीं, आवश्यक भी हो जाता है। फिर भी, साररूपेण कतिपय सिद्धांतों का अनुपालन अच्छे बजट के लिए प्रभावी व फलदायी साबित होता है; यथा –

- (1) **कार्यपालिका का कार्यक्रम बनाना (Executive Programming)** – आधुनिक लोकतंत्र में दरअसल मुख्य कार्यपालिका ही प्रशासन चलाने के लिए उत्तरदायी मानी जाती है। अतः यह वित्त आवश्यकता को कहीं अच्छी तरह परिभाषित कर सकती है, व्याख्यायित कर सकती है। यही कारण है कि बजट निर्माण का कार्य बहुत हद तक संबंधित मुख्य कार्यपालिका पर हस्ता चाहिए। चूँकि वित्त प्रबंधन के आलोक में बजट निर्माण का कार्य अत्यंत जटिल व तकनीकी प्रकृति का होता है, इसलिए मुख्य कार्यपालिका को विशिष्ट संस्थाओं द्वारा इस कार्य हेतु सहायता प्रदान की जानी चाहिए। उदाहरण के लिए भारत सरकार का वित्त विभाग बजट बनाने में मुख्य कार्यपालिका को सहायता देता है। अतः बजट बनाना कार्यपालिका का कार्य है और कार्यपालिका को ही बजट तैयार करना चाहिए।
- (2) **कार्यपालिका का उत्तरदायित्व (Executive Responsibility)** – विनियोजन (Appropriation) का यह मतलब नहीं होता कि संबंधित वित्त का व्यय करना ही है। मुख्य कार्यपालिका को यह देखना चाहिए कि विभागीय कार्यक्रम द्वारा विधानमण्डल का अभिप्राय पूर्ण होता है और कार्यक्रमों के निष्पादन में यथोचित मितव्ययिता का पालन किया जाता है अथवा नहीं।
- (3) **प्रतिवेदन (Reporting)** – बजट संबंधी प्रक्रियाएँ जैसे अनुमानों को तैयार करना, विधायी कार्रवाई एवं बजट का निष्पादन प्रशासन के सभी स्तरों से प्राप्ति होने वाली समस्त वित्तीय तथा प्रवर्तन संबंधी सूचनाओं पर आधारित होना चाहिए। इन प्रतिवेदनों के बिना बजट कार्य अव्यावहारिक तथा निरंकुश होता है।
- (4) **समुचित उपकरण (Adequate Tools)** – मुख्य कार्यपालिका पर बजट संबंधी उत्तरदायित्व होने के कारण उसे बजट निर्माण हेतु कुछ प्रशासकीय उपकरण प्राप्त होने चाहिए।

- (5) **विविध प्रक्रियाएँ (Multiple Procedures)** – बजट में सभी सरकारी कार्यों की झलक या सूचना होती है। फिर भी बजट बनाने की रीतियाँ कार्यों की प्रकृति के अनुसार बदलती है। इस आलोक में राजभाषा संबंधी क्रियाकलापों का बजट निर्माण प्रशासकीय कार्यों के बजट निर्माण से भिन्न होता है।
- (6) **कार्यपालिका का स्वविवेक (Executive Disertion)** – विभागों के मोटे तौर पर निर्धारित कार्यों के लिए ही विनियोग किया जाना चाहिए और इस कार्य में उपयुक्त साधनों के चुनाव में कार्यपालिका को अपने उपलब्ध संसाधनों का कुशलतम उपयोग करना चाहिए।

पुनश्च, बजट का कुशलतापूर्वक निर्माण संबंधित विभाग तथा उसके अंतःविभागों के क्रियात्मक सहयोग पर निर्भर करता है।

3.2.4. राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन के विविध पहलू

आधुनिक प्रबंधन के युग में वित्त का सर्वाधिक महत्त्व है। इस आलोक में बजट निर्माण की अवधारणा एवं प्रक्रिया राष्ट्र के सामाजिक तथा आर्थिक जीवन में अत्यंत महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा कर रहा है। यह सरकारी नीति कार्यान्वयन का सबसे शक्तिशाली माध्यम है। राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन की उपयोगिता, महत्त्व एवं चुनौतियों को इसी संदर्भ में परखा जाना हितकारी होगा। राजभाषा विभाग की नीति के अनुरूप वार्षिक वित्त प्रबंधन का एक आधारबिंदु कार्य निष्पादन बजट है।

उल्लेखनीय है कि विगत दशकों में कार्य निष्पादन बजट की अवधारणा राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन की एक महत्त्वपूर्ण अवधारणा बन गई है। क्योंकि, यह वित्तीय प्रबंधन में सुधार की प्रक्रिया का आवश्यक अंग है। इसके अंतर्गत बजट के माध्यम से राजभाषा संबंधी नीति एवं कार्यों को निष्पादित किया जाता है। विभागीय नीति व कार्यों के वित्तीय प्रबंधन का आधार कार्यगत होता है। इस प्रकार यहाँ विभागीय लक्ष्यों और उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के बीच सीधा संबंध स्थापित हो जाता है और लक्ष्यों का मूल्यांकन लागत के संदर्भ में किया जात है। वास्तव में राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन का संबंध विभाग द्वारा अर्जित उद्देश्यों से होता है न कि विभिन्न कार्यक्रमों पर किए जाने वाले व्यय से राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन के आलोक में राजभाषा विभाग का बजट सबसे पहले कार्यरत (Functional) वर्गों में तैयार किया जाता है। फिर कार्यरत वर्ग को कार्यक्रमों में विभाजित किया जाता है। तदनुसार प्रत्येक कार्यक्रम को क्रियाओं में विभाजित किया जाता है।

राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्तीय विवरण (लाख रुपए में)

क्र. सं.	वर्ष	बजट प्रावधान		प्राक्कलन (पुनरावृत्त)		वास्तविक व्यय	
		नियोजित	अनियोजित	नियोजित	अनियोजित	नियोजित	अनियोजित
01.	2009-10	550	2595	550	2595	514.82	2932.19
02.	2010-11	550	2867	550	3039	524.99	2981.30

03.	2011-12	1898	3319	1898	3319	663.92	3318.24
04.	2012-13	1500	4061	1500	4061	408.84	3373.57
05.	2013-14	831	3867	571	3883	443.69	3755.81
06.	2014-15	831	4709	591	4571.25	564.52	4266.31
07.	2015-16	500	5142	670	4786.50	608.37	4460.70
08.	2016-17	900	5611				

(Source: Department of Official Language, Govt. of India)

राजभाषा विभाग राजभाषा हिंदी के प्रचार, प्रसार और प्रयोग से जुड़ी गतिविधियाँ निष्पादित करता है। यह विभाग केंद्र सरकार के कार्यालयों में सरकारी कामकाज में हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग को प्रोत्साहन देता है। राजभाषा विभाग सरकारी कर्मचारियों को हिंदी भाषा एवं हिंदी टंक/आशुलिपि का प्रशिक्षण, सरकारी सामग्री के अनुवाद कार्य, राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार, प्रोत्साहनस्वरूप वितरण के वार्षिक लक्ष्य का निर्धारण करता है तथा वार्षिक वित्त प्रबंधन के माध्यम से इनको क्रियान्वित करने का प्रयास करता है।

राजभाषा विभाग बजट के आलोक में वार्षिक वित्त प्रबंधन द्वारा विभाग का यह प्रयास होता है कि बजट में आवंटित राशि का सदुपयोग सुनिश्चित किया जाए। राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा विभाग के (अधीनस्थ) कार्यालय आवंटित राशि का निर्धारित मदों में उपयोग को सफलीभूत करते हैं। उदाहरण के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान व उसके उपसंस्थान आवंटित राशि के अनुरूप राजभाषा प्रशिक्षण संबंधी कार्यविधियों को वर्ष भर संचालित करते रहते हैं। इस संदर्भ में राजभाषा संबंधी वार्षिक कार्यक्रमों का सिंहावलोकन किया जा सकता है।

राजभाषा संबंधी कार्यक्रमों का एक महत्वपूर्ण आयाम अनुवाद कार्य है। इस हेतु 01 मार्च 1971 को स्थापित राजभाषा विभाग का अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो केंद्र सरकार के मंत्रालयों विभागों, कार्यालयों, उपक्रमों आदि के असांविधिक प्रक्रिया साहित्य का अनुवाद कार्य करता है और केंद्र सरकार के कार्यालयों में अनुवाद कार्य से जुड़े अधिकारियों के लिए अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करता है। ब्यूरो के दिल्ली स्थित मुख्यालय के अतिरिक्त बेंगलुरु, मुंबई व कोलकाता में अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र है। उल्लेखनीय है कि दिल्ली स्थित मुख्यालय में प्रशिक्षण लेने के लिए आने वाले प्रशिक्षणार्थियों के लिए छात्रावास की व्यवस्थाएँ भी हैं। केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा वर्ष 2015-16 के दौरान 41,600 मानक पृष्ठों के अनुवाद के वार्षिक लक्ष्य के सापेक्ष मार्च 2016 तक कुल 32, 634 मानक पृष्ठों का अनुवाद किया गया। वर्ष 2016-17 में 3700 मानक पृष्ठ का लक्ष्य निर्धारित है, जिसके सापेक्ष अक्टूबर 2016 तक कुल 19887 मानक पृष्ठों का अनुवाद कार्य पूरा हो चुका है।

राजभाषा विभाग का तकनीकी प्रभाग हिंदी प्रयोग के लिए सॉफ्टवेयर विकसित करवाने एवं प्रशिक्षण दिलवाने के साथ-साथ तकनीकी संगोष्ठियों के माध्यम से मंत्रालयों या विभागों, उपक्रमों, बैंकों आदि से संपर्क स्थापित करता है तथा सॉफ्टवेयर अनुप्रयोग द्वारा हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने का प्रयास करता है। तकनीकी प्रभाग द्वारा प्रत्येक चार वर्ष चार तकनीकी संगोष्ठियों और कंप्यूटर प्रदर्शिनियों का भी आयोजन किया जाता है, जिसमें कंप्यूटरों में द्विभाषी सुविधाओं के बारे में नवीनतम जानकारी दी जाती है। ध्यातव्य है कि 2015-16 में इस प्रकार के चार सत्र आयोजित करवाए गए।

वार्षिक वित्तीय ढाँचे के अनुरूप ही राजभाषा विभाग द्वारा केंद्र सरकार के मंत्रालयों या कार्यालयों या उपक्रमों आदि द्वारा राजभाषा हिंदी के अधिकाधिक प्रचार-प्रसार के लिए प्रकाशित की जा रही हिंदी पत्रिकाओं को स्तरीय बनाने के उद्देश्य से 'हिंदी पत्रकारिता पुरस्कार' योजना भी शुरू की गई है। इस योजना के तहत मंत्रालयों या विभागों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को उत्कृष्ट पत्रिका के लिए क, ख तथा ग क्षेत्रों में क्रमशः दो-दो पुरस्कार दिये जाते हैं।

केंद्र सरकार के कार्यालयों में राजभाषा-नीति का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित समितियों गठन किया जाना आवश्यक है -

- i. केंद्रीय हिंदी समिति
- ii. संसदीय राजभाषा समिति
- iii. हिंदी सलाहकार समिति
- iv. केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति
- v. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति
- vi. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ

3.2.5. राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन प्रक्रिया : चुनौतियाँ एवं समाधान

राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन वस्तुतः राजभाषा-नीति एवं कार्यान्वयन के बीच एकीकरण एवं समन्वय स्थापित करने का एक कारगर तरीका है। हालाँकि, अब तक का अनुभव यह साबित करता है कि वार्षिक वित्त प्रबंधन में सबसे बड़ी चुनौती कार्यक्रम संबंधी नियोजन की है। वैसे तो राजभाषा क्रियान्वयन हेतु सैद्धांतिक तौर पर राजभाषा विभाग द्वारा आज तमाम योजनाएँ संचालित हैं, लेकिन व्यवहारिक धरातल पर बहुत कम योजनाएँ अथवा कार्यक्रम ही सही अर्थों में राजभाषा क्रियान्वयन का प्रतिनिधित्व करती हैं। व्यवहार में यह देखा गया है कि राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी वित्त योजनाएँ विभिन्न चरणों या कदमों का अपने में समावेश करती हैं। लेकिन, यह ध्यान देने योग्य बात है कि ये (विभिन्न) चरण न तो प्रमापित हैं और न सार्वभौमिक ही। इतना ही नहीं व्यवहार में कभी-कभी इनके बीच की क्रमबद्धता भी असत्य प्रतीत होती है।

राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन का क्षेत्र व्यापक है और मुख्यतः तीन कार्यों को अपने क्षेत्र में सम्मिलित करता है, ताकि न्यूनतम लागत पर वांछित परिणाम प्राप्त किया जा सके। ये कार्य हैं -

- (1) राजभाषा क्रियान्वयन संबंधी आधारभूत तत्वों का समायोजन कार्य,
- (2) प्रतिपुष्टि प्रणाली द्वारा स्थिति एवं प्रगति विश्लेषण का कार्य और
- (3) मालूम किए गए सुधारों एवं परिवर्तनों को लागू करने का कार्य।

इस प्रकार राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन की पूरी प्रक्रिया राजभाषा-नीति से शुरू होकर उसके क्रियान्वयन पर समाप्त हो जाती है। इस प्रक्रिया में कई उल्लेखनीय चरण हैं।

राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन सबसे पहले राजभाषा संबंधी नीति एवं कार्यान्वयन के अध्ययन के साथ प्रारंभ होती है और उसी पर मूलतः निर्भर करती है। साथ ही राजभाषा-नीति का अध्ययन विभिन्न अनुसंधान के जरिए किया जाता है। ऐसे अध्ययन के अंतर्गत यह प्रयास किया जाता है कि राजभाषा-नीति एवं कार्यान्वयन की वास्तविक चुनौतियाँ कौन-कौन सी हैं तथा उनका समाधान किस ढंग से किया जाना चाहिए। इस आलोक में राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन की चुनौतियों का उल्लेख निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है, यथा-

- i. राजनैतिक मुद्दों, भावनाओं और निहित स्वार्थों के कारण आज राजभाषा हिंदी का वार्षिक वित्त प्रबंधन बहुत अधिक चुनौतिपूर्ण एवं जटिल हो गया है।
- ii. भारत जैसे देश में जहाँ साक्षरता एवं शिक्षा के अन्य कार्यक्रमों को अभिप्रेरित करने की जरूरत है, सरकार के समक्ष राजभाषा हिंदी को अकादमिक संस्थाओं से जोड़ने के मार्ग में व्यावहारिक समस्याओं को सुलझाना अत्यंत आवश्यक है।
- iii. हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में अनुसंधान की सुविधाओं को विस्तारित करना आज राजभाषा हिंदी के समक्ष बहुत बड़ी चुनौती है।
- iv. अनुवाद के काम को और अधिक विस्तारित करने की आवश्यकता है। क्योंकि, देश के मानक ग्रंथों के विदेशी भाषाओं में अनुवाद कार्य को अभी तक उचित महत्ता नहीं दी गई है।
- v. यद्यपि नियमावलियों के अनेक ग्रंथों का अनुवाद किया जा चुका है, लेकिन उनका उपयोग अभी तक अपर्याप्त ही रहा है।

उसके उपरान्त उपर्युक्त चुनौतियों के आलोक में राजभाषा-नीति एवं कार्यान्वयन संबंधी मुख्य कार्यक्रमों की प्रस्तावित योजना की रूपरेखा तैयार की जाती है जो कि मूलतः राजभाषा क्रियान्वयन की विस्तार योजना पर आधारित होती है। इसके अंतर्गत प्रायः दीर्घकालीन और अल्पकालीन उद्देश्यों को ध्यान में रखना होता है। दूसरे शब्दों में राजभाषा विभाग की नीति एवं लक्ष्यों को वित्तीय संरचना के अनुरूप विभिन्न कार्यक्रमों में परिवर्तित किया जाता है। राजभाषा संबंधी कार्यक्रमों के भली प्रकार नियोजन, संगठन, क्रियान्वयन एवं नियंत्रण हेतु प्रशासनिक समन्वयन भी स्थापित करना उतना ही महत्वपूर्ण विभागीय दायित्व होता है। इस कार्य को करने हेतु

संस्था के भीतर पर्याप्त संप्रेषण व्यवस्था स्थापित की जानी चाहिए, ताकि वार्षिक वित्त प्रबंधन के अनुरूप राजभाषा संबंधी कार्यक्रमों के क्रियान्वन की प्रगति को जाना जा सके और आवश्यक समुचित निर्देशन दिया जा सके। इस संदर्भ में कुछ महत्वपूर्ण सुझाव प्रस्तुत हैं -

- (1) संघ की भाषा को चाहे 'हिंदी' की संज्ञा दें अथवा 'हिंदुस्तानी' की, परंतु शैली में यह आसान हिंदी होनी चाहिए न कि बोझिल हिंदी। इसमें हिंदी भाषा की मूल प्रकृति को कायम रखते हुए देश की सभी भाषाओं एवं बोलियों का सम्मिश्रण होनी चाहिए।
- (2) देश के समस्त भागों के लोगों को राजनीति, सुरक्षा, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भाषा संबंधी कार्यक्रमों की मुख्य धारा में लाने की हर संभव कोशिश करनी चाहिए।
- (3) अहिंदीभाषी क्षेत्र के लोगों के मन में राजभाषा हिंदी के प्रति आशंकाओं का निवारण किया जाना चाहिए।
- (4) राजभाषा वार्षिक वित्त प्रबंधन के अनुरूप देश के विभिन्न भागों से सभी प्रकार के विशेषज्ञों के परामर्श से सभी बातों को सामने रखकर किसी योजना को एक बार निर्धारित कर लेना चाहिए और फिर ईमानदारी और दृढ़ता के साथ इसे कार्यान्वित करना चाहिए।

3.2.6. पाठ-सार

राजभाषा रूप में हिंदी को पूरी तरह से क्रियान्वित करने के लिए यह उपादेय होगा कि राजभाषा वित्त प्रबंधन के कुशलतापूर्वक नियमन एवं पालन पर जोर दिया जाए। क्योंकि, इसके माध्यम से ही हम मानक वर्तनी, मानक उच्चारण और मानक लिपि का स्वरूप स्थिर कर सकते हैं। पारिभाषिक शब्द, कूट शब्द, आद्यक्षर, संक्षिप्ताक्षर, पर्याय, संकेताक्षर और अंतरराष्ट्रीय प्रतीकों का निर्माण कुशल एवं प्रभावी वार्षिक वित्त प्रबंधन के माध्यम के सहारे द्रुतगति से किया जा सकता है। सारतः राजभाषा के निहितार्थ हिंदी को विज्ञान, तकनीकी, उद्योग, शिक्षा माध्यम और जनसंचार आदि के लिए भी प्रयोजनीय बनाकर इस दिशा में उल्लेखनीय सफलता प्राप्त की जा सकती है। साथ-ही-साथ राजभाषा के सर्वांगीण विकास के लिए एक शोध-प्रकोष्ठ की स्थापना भी वित्तीय प्रबंधन एवं कुशलता की दृष्टि से उपयोगी मितव्ययी एवं कारगर साबित होगा।

3.2.7. शब्दावली

प्रबंधन	:	सुव्यवस्था
द्रुतगति	:	तीव्र गति
आगम	:	आय
बजट	:	वार्षिक आय-व्यय का विवरण

3.2.8. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ. मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. शर्मा, डॉ. रामबाबू, राजभाषा हिंदी की कहानी, 1980, अंकुर प्रकाशन, नई दिल्ली.
3. दुबे, डॉ. उदय नारायण, राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलन का इतिहास प्रकाशन संस्थान, दिल्ली.
4. कश्यप, सुभाष, हमारा संविधान, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
5. कश्यप, सुभाष, हमारी संसद, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
6. भारत, राजभाषा आयोग, रिपोर्ट, नई दिल्ली, गृह मंत्रालय, भारत सरकार.

3.2.9. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. राजभाषा हिंदी के विकास के लिए प्रशिक्षण संबंधी कार्यक्रमों का उल्लेख कीजिए।
2. राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन के विविध पहलुओं का उल्लेख कीजिए।
3. राजभाषा के प्रचार-प्रसार के लिए केंद्र सरकार द्वारा कौन-कौन से कार्यक्रम चलाए जा रहे हैं ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. हिंदीभाषी राज्य सरकारों द्वारा राजभाषा हिंदी के विकास के लिए किए गए प्रयासों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।
2. राजभाषा संबंधी वार्षिक वित्त प्रबंधन की महत्वपूर्ण चुनौतियों का उल्लेख कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. सही कथन को चुनिए -
 - (क) राजभाषा प्रशिक्षण संस्थानों की संख्या हिंदीभाषी राज्यों में अधिक है।
 - (ख) राजभाषा प्रशिक्षण संस्थानों की संख्या अहिंदीभाषी राज्यों में अधिक है।
 - (ग) राजभाषा विभाग मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अंतर्गत है।
 - (घ) इनमें से कोई नहीं।
2. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना हुई है -
 - (क) 1967 ई. में
 - (ख) 1968 ई. में
 - (ग) 1970 ई. में

(घ) 1971 ई. में

3. हिंदी में मौलिक एवं अनूदित पुस्तकों को पुरस्कार देने की योजना प्रारंभ की गई थी -

(क) 1950 ई. में

(ख) 1951 ई. में

(ग) 1954 ई. में

(घ) 1955 ई. में

4. वर्तमान में भारतीय संविधान की आठवीं अनुसूची में शामिल भाषाओं की संख्या है -

(क) 14

(ख) 18

(ग) 20

(घ) 22

5. विदेशों में हिंदी को बढ़ावा देने के लिए कौन सी संस्था कार्यरत है ?

(क) विदेश मंत्रालय

(ख) वित्त मंत्रालय

(ग) संस्कृति मंत्रालय

(घ) भारतीय सांस्कृतिक परिषद्

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>

2. <http://www.hindisamay.com/>

3. <http://hindinest.com/>

4. <http://www.dli.ernet.in/>

5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 3 : राजभाषा प्रबन्धन**इकाई - 3 : राजभाषा सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन****इकाई की रूपरेखा**

- 3.3.0. उद्देश्य
- 3.3.1. प्रस्तावना
- 3.3.2. प्रशिक्षण कार्यक्रम
 - 3.3.2.1. पूर्णकालिक व अंशकालिक भाषा प्रशिक्षण
 - 3.3.2.2. टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण
 - 3.3.2.3. भाषा पत्राचार पाठ्यक्रमों का आयोजन
- 3.3.3. राजभाषा : प्रचार-प्रसार
 - 3.3.3.1. कार्यशालाओं का आयोजन
 - 3.3.3.2. संगोष्ठी, सम्मेलन एवं परिचर्चाओं का आयोजन
 - 3.3.3.3. राजभाषा पुरस्कार योजना
- 3.3.4. पाठ-सार
- 3.3.5. शब्दावली
- 3.3.6. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 3.3.7. बोध प्रश्न

3.3.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा हिंदी संबंधी प्रशिक्षणकार्यक्रमों से परिचित हो सकेंगे।
- ii. राजभाषा प्रचार-प्रसार के लिए विविध कार्यक्रमों के आयोजनों की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- iii. राजभाषा प्रोत्साहन संबंधी कार्यक्रमों व पुरस्कारों का विवेचन कर सकेंगे।

3.3.1. प्रस्तावना

भारत की राजभाषा की समस्या जटिल है। व्यवहारिक धरातल पर जातीय विविधता, सांस्कृतिक विभिन्नताएँ तथा अनेक ऐतिहासिक एवं भौगोलिक परिस्थितियों के आलोक में भारत की राजभाषा की समस्या का हल अभी तक संभव नहीं हो पाया है। राजनैतिक मुद्दों, भावनाओं और निहित स्वार्थों को इसके साथ जोड़ देने के कारण यह अधिक जटिल हो गई है। वैसे तो संविधान के अनुच्छेद 351 में यह प्रावधान किया गया है कि हिंदी भाषा का प्रसार और विकास करना, ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य होगा। इस संदर्भ में राजभाषा हिंदी के संबंध में जिन विविध कार्यक्रमों का

आयोजन हुआ है, उसे मुख्यतः तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है - सरकारी, अर्द्धसरकारी एवं निजी संस्थाओं द्वारा किया गया कार्य। अध्यादेशों, विधि, संकल्पों और प्रशासनिक आदेशों को जारी किया जाना तथा इसका क्रियान्वयन प्रथम श्रेणी के अंतर्गत शामिल है। शिक्षण संस्थाओं द्वारा किया गया कार्य जिसका सरकारी तंत्र के काम पर प्रभाव पड़ता है तथा विश्व विद्यालय अनुदान आयोग, संघ लोक सेवा आयोग, अदालतों तथा अन्य प्रकार की स्वायत्ता संस्थाओं द्वारा राजभाषा हिंदी के लिए किए गए कार्य को द्वितीय कोटि में रखा जा सकता है। निजी एवं स्वयंसेवी संस्थाओं, जनसंपर्क साधनों एवं अन्यगैर सरकारी संगठनों के कार्य को तीसरी श्रेणी में सम्मिलित किया जा सकता है।

किसी भी आयोजन की पूरी प्रक्रिया भविष्योन्मुख होती है। इस आलोक में राजभाषा संबंधी विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन अपवाद नहीं है। दरअसल किसी भी कार्यक्रम के आयोजन में वर्तमान स्थिति की समीक्षा की जाती है और उसी के अनुकूल भावी नीति व कार्यक्रमों की रूपरेखा तय की जाती है। कहना गलत न होगा कि राजभाषा हिंदी संबंधी कार्यक्रमों का आयोजन कार्य केवल भाषाविज्ञों से ही संबंध नहीं रखता अपितु इस कार्य में राजनीतिज्ञों, अर्थशास्त्रियों, सरकारी कार्मिकों व गैर सरकारी कार्मिकों को भी शामिल करना आवश्यक होता है। राजभाषा संबंधी विभिन्न कार्यक्रमों के सही आयोजन से राष्ट्रीय एकता के निर्माण में बहुत सहायता मिलती है, देश में सूचना और शिक्षा के प्रसार की प्रक्रिया को तेज किया जा सकता है। साथ ही भाषा विद्वानों एवं अन्य विशेषज्ञों के अंतर्प्रतीय आदान-प्रदान में भी सहायता मिल सकती है। चूँकि, प्रत्येक देश की योजनाएँ उसकी जरूरतों और वहाँ के लिए उपलब्ध बुनियादी संरचना के अनुसार ही होती है। राजभाषा हिंदी के आलोक में यह नियम और भी अधिक लागू होता है, क्योंकि भाषा के संबंध में हमारे देश के सामने अनुसरण करने का कोई ठोस विकल्प मौजूद नहीं है। इसलिए इस दिशा में भारत सरकार द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों के मूल स्वरूप को समझना अति आवश्यक है। अस्तु, राजभाषा हिंदी के विकास एवं विस्तार के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रचार-प्रसार कार्यक्रम तथा राजभाषा प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन आदि कार्यक्रमों की बढौलत राजभाषा की प्रगति का सम्यक् मूल्यांकन किया जा सकता है।

3.3.2. प्रशिक्षण कार्यक्रम

हिंदी भारत की राजभाषा स्वीकार की गई है। इसके प्रति हिंदीतर प्रदेश की एक रोचक प्रतिक्रिया हो रही है। एक तरफ हिंदी की आलोचना की जाती है तो दूसरी तरफ उससे कई अच्छी बातें ग्रहण की जाती हैं। वैसे तो राजभाषा कार्यान्वयन के आलोक में राजभाषा हिंदी के समक्ष अनेक व्यीवाहारिक चुनौतियाँ हैं जिनका समुचित प्रशिक्षण प्रणाली के माध्यम से निपटान किया जा सकता है। इस आलोक में भाषा शिक्षण और भाषा प्रशिक्षण की प्रकृति का ज्ञान अपेक्षित हो जाता है। क्योंकि, राजभाषा-नीति व कार्यान्वयन के आलोक में शिक्षण और प्रशिक्षण दोनों अलग-अलग बातें हैं। दोनों का उद्देश्य एक है फिर भी मुख्य अंतर यह है कि प्रशिक्षण का क्षेत्र अपेक्षाकृत संकुचित है और उद्देश्य सीमित, जबकि शिक्षण का क्षेत्र विस्तृत रहता है और उद्देश्य अपेक्षाकृत व्यापक रहता है।

विवेचनात्मक संदर्भ में कहना गलत न होगा कि राजभाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम का स्वरूप ऐसा होना चाहिए जिसके माध्यम से प्रशासन का काम कुशलतापूर्वक निष्पादित हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए मोटे तौर पर राजभाषा प्रशिक्षण कार्यक्रमों की विषयवस्तु को निम्नलिखित पाँच भागों में विभाजित किया गया है -

- (1) प्रशासनिक कुशलता विषयक
- (2) विज्ञान एवं तकनीकी विषयक
- (3) सेवाओं एवं अवसरों की समानता विषयक
- (4) सांविधिक व कानून विषयक
- (5) राष्ट्रीय एकता एवं अखंडता विषयक

3.3.2.1. पूर्णकालिक व अंशकालिक भाषा प्रशिक्षण

भारत के संविधान के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी है और राजभाषा हिंदी के विकास के लिए संघ को विशेष निर्देश दिये गए हैं। इसके अनुपालन के लिए केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी सिखाने का कार्य सबसे पहले 1952 ई. में शिक्षा मंत्रालय द्वारा शुरू किया गया। बाद में यह महत्वपूर्ण दायित्व गृह मंत्रालय, भारत सरकार को सौंप दिया गया। तदनुसार वर्ष 1955 ई. से गृह मंत्रालय के तत्वाधान में हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी प्रशिक्षण का कार्य संचालित किया जा रहा है। किसी भी भाषा को विकसित करने के लिए प्रशिक्षण की महती आवश्यकता होती है। राजभाषा-नीति कार्यान्वयन के निहितार्थ प्रशिक्षण के लिए यह अति आवश्यक है कि प्रयोक्ता वर्ग के समाज मनोविज्ञान का अर्थात् परिस्थिति का सही विश्लेषण किया जाए। इस परिप्रेक्ष्य में राजभाषा विभाग, भारत सरकार ने पूर्णकालिक भाषा प्रशिक्षण हेतु हिंदीभाषी राज्य और संघ राज्य क्षेत्रों में जहाँ 32 प्रशिक्षण केंद्रों की स्थापना की है, वहीं अहिंदीभाषी राज्यों एवं संघ राज्यक्षेत्रों के लिए कुल 47 प्रशिक्षण केंद्रों की स्थापना की है। इसी अनुक्रम में अंशकालिक भाषा प्रशिक्षण के लिए हिंदीभाषी राज्यों व संघ राज्यों के लिए 21 केंद्र तथा अहिंदीभाषी राज्यों व संघ राज्यों के लिए कुल 57 अंशकालिक भाषा प्रशिक्षण केंद्र संचालित किए गए हैं।

पूर्णकालिक एवं अंशकालिक भाषा प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य केंद्र सरकार व उसके नियंत्रणाधीन सभी कार्यालयों व विभागों में कार्यरत कर्मिकों को हिंदी की जानकारी देने के साथ-साथ उन्हें उनके कार्यालयीन कार्य में हिंदी की दक्षता और कौशल प्रदान करना है। उल्लेखनीय है कि प्रारंभ में हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त करना केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वैच्छिक था। लेकिन बाद में राष्ट्रपति का आदेश, 1960 के आलोक में हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों (वर्ग 'घ' के कर्मचारियों, औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कर्मचारियों तथा कार्य प्रभारित कर्मचारियों को छोड़कर) के लिए अनिवार्य कर दिया गया है।

3.3.2.2. टंकण एवं आशुलिपि प्रशिक्षण

राष्ट्रपति का आदेश, 1960 के संदर्भ में अवर श्रेणी लिपिकों, अंग्रेजी टंककों, अंग्रेजी आशुलिपिकों के लिए हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया है। वर्ष 1974 ई. से केंद्र सरकार के मंत्रालयों तथा उनसे संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के अतिरिक्त केंद्र सरकार के स्वामित्व तथा नियंत्रणाधीन निगमों, निकायों, कंपनियों, उपक्रमों, बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए भी हिंदी, हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया है।

उल्लेखनीय है कि हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत वर्तमान में हिंदी भाषा हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के दो स्वरूप पूरे देश भर में संचालित किए जा रहे हैं – पहला, पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के माध्यम से तथा दूसरा, अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के माध्यम से।

वर्ष 1993 ई. से औद्योगिक प्रतिष्ठानों के उन कर्मचारियों के लिए भी जिनसे डेस्क कार्य की अपेक्षा की जाती है, हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया है।

देश भर में राजभाषा प्रशिक्षण संबंधी कार्यक्रमों के संचालन के लिए क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता, मुंबई, चेन्नई, जबलपुर तथा नई दिल्ली में क्रमशः पूर्व, पश्चिम, दक्षिण, मध्य तथा उत्तर क्षेत्र के नाम से स्थापित किए गए थे। वर्ष 2005 ई. में क्षेत्रीय पुनर्गठन के बाद अब इन क्षेत्रों के नाम पूर्व, पश्चिम, दक्षिण, पूर्वोत्तर तथा मध्योत्तर कर दिये गए हैं। इन क्षेत्रों के अंतर्गत निम्नलिखित प्रांत आते हैं –

- i. पूर्व क्षेत्र, मुख्यालय कोलकाता (प. बंगाल, उड़ीसा, बिहार, झारखंड तथा अंडमान निकोबार द्वीप समूह)
- ii. पश्चिम क्षेत्र, मुख्यालय मुंबई (महाराष्ट्र, गुजरात, कर्नाटक, गोवा, दादरा व नगर हवेली तथा दमन एवं द्वीप)
- iii. दक्षिण क्षेत्र, मुख्यालय चेन्नई (तमिलनाडु, केरल, आंध्रप्रदेश, तेलंगाना, लक्षद्वीप तथा पुदुच्चेरी)
- iv. पूर्वोत्तर क्षेत्र, मुख्यालय गुवाहाटी (असम, मेघालय, मिजोरम, त्रिपुरा, मणिपुर, सिक्किम, नागालैंड, अरुणाचल प्रदेश)
- v. मध्योत्तर क्षेत्र, मुख्यालय नई दिल्ली (दिल्ली, पंजाब, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान, जम्मू व कश्मीर, मध्य प्रदेश, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़ तथा चंडीगढ़)

प्रशिक्षण की निरंतर बढ़ती हुई मांग तथा उसके विस्तार की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए हिंदी शिक्षण योजना द्वारा संचालित सेवाकालीन हिंदी प्रशिक्षण की परख व्यवस्था के रूप में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, दिल्ली की स्थापना की गई है। बाद में मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, बंगलुरु तथा हैदराबाद में उसके पाँच उपसंस्थान खोले गए। इनके अंतर्गत भी पाँचों प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि गहन रूप में संचालित किए जाते हैं।

3.3.2.3. भाषा पत्राचार पाठ्यक्रमों का आयोजन

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान भाषा पत्राचार पाठ्यक्रमों का आयोजन करता है। इसके अंतर्गत तीन पाठ्यक्रम निर्धारित किए गए हैं, यथा – पहला, प्रबोध, दूसरा, प्रवीण तथा तीसरा, प्राज्ञ।

प्रबोध प्रशिक्षण प्रारंभिक स्तर का है। इसमें कन्नड़, तमिल, मलयालम, तेलगु, अंग्रेजी, मणिपुरी, मिजो भाषा-भाषी अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं। दूरे शब्दों में वे सभी अधिकारी व कार्मिक जिन्हें हिंदी का ज्ञान प्राथमिक स्तर का नहीं है, प्रबोध प्रशिक्षण के पात्र हैं।

प्रवीण पाठ्यक्रम माध्यमिक स्तर का है। इसमें प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण तथा मराठी, सिंधी, मैथिली, संथाली, बोडो, डोगरी, नेपाली, गुजराती, बांग्ला, असमिया आदि भाषा-भाषी अधिकारी कर्मचारी जिन्हें माध्यमिक स्तर तक का हिंदी ज्ञान नहीं है, इस पाठ्यक्रम में सीधे प्रवेश ले सकते हैं।

प्राज्ञ अंतिम पाठ्यक्रम है। इसमें प्रवीण परीक्षा उत्तीर्ण अधिकारी तथा वे अधिकारी जिनका हिंदी का ज्ञान मैट्रिक स्तर से कम है, नामित किए जाते हैं। उर्दू, कश्मीरी, पंजाबी व पश्तोर भाषा भाषी अधिकारी या कर्मचारियों के लिए भी प्राज्ञ स्तर का प्रशिक्षण अनिवार्य है।

प्रशिक्षण प्राप्ति के बाद निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अग्रिम वैयक्तिक वेतन एवं नकदपुरस्कार प्रदान किए जाते हैं।

3.3.3. राजभाषा : प्रचार-प्रसार

राजभाषा हिंदी के सही अनुप्रयोग के लिए समय-समय पर कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, सम्मेलनों एवं परिचर्चाओं का आयोजन अत्यंत आवश्यक है। इस संदर्भ में हमारा प्रयास यह होना चाहिए कि ऐसे कार्यक्रमों का आयोजन केवल औपचारिक अनुष्ठान या उत्सवधर्मिता का रूप न लें, अपितु राजभाषा कार्यान्वयन के ठोस रूप में तब्दील हो जाएं। ऐसे आयोजनों के माध्यम से भाषा विज्ञान का ज्ञान, उच्चारण, अभ्यास, शब्दज्ञान, तकनीकी ज्ञान आदि के परिणामस्वरूप राजभाषा-नीति व कार्यान्वयन के निहितार्थ हिंदी का प्रभावी ढंग से प्रचार-प्रसार किया जा सकता है। कहना गलत न होगा कि प्रचार-प्रसार के इस दौर में यदि कोई भाषा आर्थिक और सामाजिक दृष्टि से महिमामण्डित हो उठती है तो उसका प्रचलन स्वतः ही बढ़ने लगता है। इस दृष्टि से विराट हिंदी मेलों, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, प्रदर्शनियों, पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन हितकर सिद्ध होंगे। हालाँकि, इसके लिए राजभाषा हिंदी विभागों, अनुभागों एवं प्रकोष्ठों के रख-रखाव को भी बेहतर व स्तरीय बनाना होगा।

3.3.3.1. कार्यशालाओं का आयोजन

राजभाषा विभाग द्वारा विभिन्न कार्यालयों को हिंदी में कार्य करने में आ रही कठिनाइयों को दूर करने के लिए कार्यशालाएँ आयोजित करने के निर्देश दिये गए हैं। इन कार्यशालाओं का मुख्य उद्देश्य हिंदी भाषा का ज्ञान

रखने वाले कार्मिकों की हिंदी में काम करने की झिझक को दूर करना है। इन कार्यशालाओं में मुख्यतः सरकारी काम हिंदी में किए जाने का अभ्यास करवाया जाता है। उल्लेखनीय है कि यह अभ्यास कार्य संबंधित कार्मिकों के दैनिक कार्यव्यवहार से संबंधित होता है। इस संदर्भ में राजभाषा विभाग द्वारा वेबसाइट पर 'कार्यशाला संदर्शिका' उपलब्ध कराई गई है। वैसे केंद्र सरकार के प्रत्येक मंत्रालय, विभाग, बैंक, उपक्रम आदि 'कार्यशाला संदर्शिका' का उपयोग करते हुए अपनी आवश्यकता के अनुरूप नई 'कार्यशाला संदर्शिका' का निर्माण कर सकते हैं तथा उसमें अपने कार्यक्षेत्र से संबंधित विषयों का समावेश कर सकते हैं। इस आलोक में प्रत्येक कार्मिक को दो वर्ष में कम से कम एक बार कार्यशाला में भाग लेने का अवसर दिया जाना अपेक्षित है। साथ ही साथ राजभाषा परिनियमावली में प्रतिवर्ष कम से कम तीन कार्यशालाओं के आयोजन का जो प्रावधान किया गया है, उसे दृढ़तापूर्वक पालन किया जाना चाहिए।

3.3.3.2. संगोष्ठी, सम्मेलन एवं परिचर्चाओं का आयोजन

राजभाषा के सही अनुप्रयोग को सुनिश्चित करने के लिए राजभाषा विभाग की ओर से समय-समय पर संगोष्ठियों, सम्मेलनों एवं परिचर्चाओं के आयोजन का निर्देश जारी किए गए हैं। जिन छोटे-छोटे कार्यालयों में ऐसे आयोजन किसी कारणवश संभव नहीं हो पाते हैं, वहाँ अन्य कार्यालयों के साथ संयुक्त रूप से संगोष्ठी सम्मेलन एवं परिचर्चा का आयोजन किया जा सकता है। ऐसे कार्यक्रमों में राजभाषा-नीति एवं कार्यान्वयन के विभिन्न पहलुओं पर विस्तार से विषय विशेषज्ञों द्वारा विचार-विमर्श किए जाते हैं।

3.3.3.3. राजभाषा पुरस्कार योजना

आधुनिक ज्ञान विज्ञान की विभिन्न विधाओं एवं राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से मौलिक रूप से राजभाषा हिंदी में पुस्तक लेखन को प्रोत्साहित करने के लिए अनेक प्रकाशन योजना एवं कार्यक्रम चलाए गए हैं। उदाहरण के लिए वित्तीय वर्ष 2015-16 से राजभाषा विभाग द्वारा 'राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना' की शुरुआत की गई है। इसके तहत निम्नलिखित पुरस्कार योजनाएँ आरंभ की गई हैं -

- (1) भारत के नागरिकों को हिंदी में ज्ञान विज्ञान मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार
- (2) केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार
- (3) केंद्र सरकार के कार्मिकों (सेवानिवृत्त सहित) को हिंदी में उत्कृष्ट लेख के लिए राजभाषा गौरव पुरस्कार

राजभाषा विभाग द्वारा उपर्युक्त योजना के अंतर्गत निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण आंशिक संशोधन किए गए हैं -

- (1) राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के अंतर्गत केवल प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय पुरस्कार मंच पर मुख्य अतिथि द्वारा प्रदान किए जाएँगे। प्रोत्साहन पुरस्कार अलग से प्रदान किए जाएँगे।

(2) राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना के अंतर्गत दिये जाने वाले सभी नकद पुरस्कार डायरेक्ट बेनीफिट ट्रांसफर योजना के अनुरूप हिंदी समारोह से पहले ही ऑन-लाइन माध्यम से बैंक खाते में भेज दिये जाएँगे। समारोह में केवल स्मृति चिह्न और प्रमाणपत्र दिये जाएँगे। इस उद्देश्य के लिए विजेताओं के आधार संख्या और बैंक संबंधी विवरण लिए जाएँगे।

साथ ही हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन तथा ज्ञान-विज्ञान में पुस्तक लेखन के लिए भी राजभाषा विभाग द्वारा राजभाषा गौरव पुरस्कार योजना की भी शुरुआत की गई है।

राजभाषा-नीति के क्रियान्वयन को प्रोत्साहित करने के लिए राजभाषा विभाग की ओर से वित्तीय वर्ष 2015-16 से इसी अनुक्रम में 'राजभाषा कीर्ति पुरस्कार' नामक एक नई पुरस्कार योजना आरंभ की गई है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित को पुरस्कृत किए जाने का प्रावधान किया गया है; यथा -

- i. मंत्रालय या विभाग
- ii. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
- iii. बोर्ड, स्वायत्त निकाय या ट्रस्ट
- iv. राष्ट्रीयकृत बैंक
- v. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति
- vi. हिंदी गृह पत्रिका

राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के आलोक में राजभाषा-नीति विषय के सर्वश्रेष्ठ कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप राजभाषा के प्रयोग में बेहतर प्रगति दर्ज करने वाले उपर्युक्त कार्यालयों या संस्थानों को पुरस्कारस्वरूप राजभाषा प्रतीक चिह्न देकर सम्मानित करने का प्रावधान है। उल्लेखनीय है कि पुरस्कारों का निर्णय राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्टों के आधार पर किया जाता है। पुरस्कारों के लिए मूल्यांकन मूल्यांकन सचिव, राजभाषा विभाग के अनुमोदन से गठित एक समिति द्वारा किया जाता है, जिसमें विभाग के अधिकारियों के अतिरिक्त, गैर सरकारी सदस्यों को भी शामिल किया जाता है।

राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के तहत गृह पत्रिकाओं एवं उत्कृष्ट लेखों को भी सम्मानित करने की योजना है। वर्तमान में राजभाषा कीर्ति पुरस्कार योजना के अंतर्गत गृह पत्रिकाओं के लिए अंकतालिका में संशोधन करते हुए निम्नलिखित मद और उनके अंक सुनिश्चित किए गए हैं; यथा -

पत्रिकाओं से संबंधित प्रावधान हैं-

- | | | | |
|------|---|---|--------|
| i. | पत्रिका की राजभाषा को बढ़ावा देने में उपयोगिता संबंधी | : | 20 अंक |
| ii. | सरकारी कामकाज में उपयोगिता संबंधी | : | 30 अंक |
| iii. | भाषा, शैली एवं प्रस्तुतीकरण संबंधी | : | 20 अंक |

iv.	विन्यास, साज सज्जा कागज की गुणवत्ता एवं मुद्रण स्तरसंबंधी	:	20 अंक
v.	आंतरिक कार्मिकों द्वारा लेखों का अनुपात संबंधी	:	10 अंक
vi.	छपे लेखों की मौलिकता संबंधी	:	30 अंक

गृह पत्रिकाओं हेतु पुरस्कार चयन का निर्णय इस प्रयोजन हेतु गठित एक पाँच सदस्यीय समिति करती है। इस समिति की अध्यक्षता संयुक्तसचिव, राजभाषा करते हैं। साथ ही इस समिति में बतौर सदस्य राजभाषा विभाग से दो सदस्य एवं अन्य दो गैर सरकारी सदस्य शामिल होते हैं। ध्यातव्य है कि गृह पत्रिकाओं का मूल्यांकन करने के लिए सभी कार्यालयों से पत्रिकाओं की पाँच प्रतियाँ आमंत्रित की जाती हैं। उत्कृष्ट लेखों के लिए अंकतालिका में निम्नलिखित प्रावधान किए गए हैं; यथा -

i.	विषय की सरकारी कामकाज में उपयोगिता संबंधी	:	20 अंक
ii.	भाषा की सरलता एवं स्पष्टता संबंधी	:	20 अंक
iii.	विषय विचारों के प्रस्तुतीकरण की गुणवत्तासंबंधी	:	15 अंक
iv.	समसामयिक विषय संबंधी	:	20 अंक
v.	विचारों की मौलिकता संबंधी	:	25 अंक

उत्कृष्ट लेखों का मूल्यांकन करने के लिए राजभाषा संयुक्त सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जाता है। इस समिति में अध्यक्ष के अतिरिक्त राजभाषा विभाग से दो सदस्य एवं अन्य दो गैर सरकारी सदस्य शामिल होते हैं।

3.3.4. पाठ-सार

हिंदी के विकास के लिए केंद्रीय तथा राज्य सरकारों, स्वायत्त एवं निजी संस्थानों ने अपना प्रचुर योगदान दिया है। हिंदी प्रशिक्षण योजना, सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम, विद्यार्थियों एवं विद्वानों के लिए पुरस्कार एवं छात्रवृत्ति की योजना, लेखकों और अध्यापकों का अंतर्प्रार्थीय आदान-प्रदान इस दिशा में सराहनीय कदम रहे हैं। फिर भी केंद्र और राज्य, सरकारों को राजभाषा संबंधी कार्यक्रमों की प्रगति के लिए अधिकाधिक जिम्मेदारी लेनी होगी। इस दिशा में सेवानिष्ठ व्यक्ति और संस्थाएँ भी निःस्वार्थ तथा समर्पण भाव से बहुत योगदान दे सकती हैं।

3.3.5. शब्दावली

परिसीमन	:	सीमित करना
अनुपूरक	:	परिशिष्ट
निषेध	:	मनाही
अवमानना	:	उपेक्षा

3.3.6. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. मोहम्मद, डॉ. मलिक, राजभाषा हिंदी, 1982, राजपाल एंड सन्स, दिल्ली.
2. शर्मा, डॉ. रामबाबू, राजभाषा हिंदी की कहानी, 1980, अंकुर प्रकाशन, नई दिल्ली.
3. दुबे, डॉ. उदय नारायण, राजभाषा के संदर्भ में हिंदी आंदोलन का इतिहास प्रकाशन संस्थान, दिल्ली.
4. कश्यप, सुभाष, हमारा संविधान, एन. बी. टी. नई दिल्ली.
5. कश्यप, सुभाष, हमारी संसद, एन. बी. टी. नई दिल्ली.

3.3.7. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. 'हिंदीकरण' से आप क्या समझते हैं ?
2. 'सेवाकालीन भाषा प्रशिक्षण' की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।
3. राजभाषा संबंधी आयोजित कार्यशालाओं की रूपरेखा को स्पष्ट कीजिए।
4. राजभाषा हिंदी के प्रोत्साहन में पत्र-पत्रिकाओं की भूमिका पर प्रकाश डालिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए भारत सरकार द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों का आलोचनात्मक परीक्षण कीजिए।
2. "हीनताबोध के रूप में हमारा जन मनोविज्ञान इन दिनों हिंदी प्रयोग की दशा में सबसे बड़ा बाधक तत्त्व है।" टिप्पणी कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. हिंदी दिवस कब मनाया जाता है ?
 (क) 14 जून
 (ख) 14 जुलाई
 (ग) 14 अगस्त
 (घ) 14 सितंबर
2. राजभाषा परिनियमावली में प्रतिवर्ष कार्यशाला आयोजित करने का प्रावधान किया गया है -
 (क) तीन
 (ख) चार

- (ग) पाँच
(घ) सात

3. दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा का मुख्यालय स्थित है -

- (क) हैदराबाद
(ख) बेंगलुरु
(ग) चेन्नई
(घ) मैसूर

4. 'राजभाषा नियम' का गठन कब हुआ ?

- (क) 1973 ई. में
(ख) 1974 ई. में
(ग) 1975 ई. में
(घ) 1976 ई. में

5. सही कथन चुनिए -

- (क) राजभाषा का चरित्र आम बोलचाल की भाषा के समान होता है।
(ख) राजभाषा सरकारी कामकाज की विशिष्ट भाषा होती है।
(ग) राजभाषा का स्वरूप साहित्यिक होता है।
(घ) राजभाषा आयातित भाषा होती है।

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 3 : राजभाषा प्रबन्धन**इकाई - 4 : कार्यान्वयन की समुचित रिपोर्टिंग प्रणाली****इकाई की रूपरेखा**

- 3.4.0. उद्देश्य
- 3.4.1. प्रस्तावना
- 3.4.2. राजभाषा कार्यान्वयन और रिपोर्टिंग
 - 3.4.2.1. राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग से तात्पर्य
 - 3.4.2.2. राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग की आवश्यकता
 - 3.4.2.3. राजभाषा प्रबंधन एवं राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग
 - 3.4.2.4. राजभाषा-नीति और कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग के आधार-बिंदु
- 3.4.3. राजभाषा-नीति और कार्यान्वयन स्वरूप
 - 3.4.3.1. कार्यालयीन प्रबंधन एवं राजभाषा कार्यान्वयन की दिशाएँ
 - 3.4.3.2. राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग : तथ्य संकलन प्रक्रिया
 - 3.4.3.3. राजभाषा कार्यान्वयन प्रस्तुति और अग्रेषण
- 3.4.4. राजभाषा कार्यान्वयन : समुचित रिपोर्टिंग-प्रणाली
 - 3.4.4.1. राजभाषा कार्यान्वयन रिपोर्टिंग-प्रणाली तथा रिपोर्टों के प्रकार
 - 3.4.4.2. राजभाषा-निष्पादन : आवधिक रिपोर्टिंग (तिमाही, छमाही)
 - 3.4.4.3. राजभाषा लक्ष्य निर्धारण वार्षिक कार्यक्रम और निष्पादन-रिपोर्टें
 - 3.4.4.4. राजभाषा निष्पादन : वार्षिक-रिपोर्टिंग
 - 3.4.4.5. राजभाषा-हिंदी-दिवस तथा गैर-सरकारी रिपोर्टिंग
- 3.4.5. पाठ-सार
- 3.4.6. बोध प्रश्न
- 3.4.7. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य
- 3.4.8. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

3.4.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. राजभाषा रिपोर्टिंग की अवधारणा को समझ पाएँगे।
- ii. सरकारी संगठनात्मक ढाँचे में राजभाषा प्रबंधन के स्वरूप जान पाएँगे।
- iii. राजभाषा-नीति की कार्यान्वयन-प्रक्रिया से अवगत हो सकेंगे।
- iv. राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी समुचित रिपोर्टिंग-प्रणाली को जान लेंगे।
- v. राजभाषा कार्यान्वयन-निरीक्षण के महत्त्व को ध्यान में रख पाएँगे।

3.4.1. प्रस्तावना

यहाँ तक आते-आते आपने राजभाषा प्रबंधन के गठन उसके सैद्धांतिक, व्यावहारिक एवं अनुप्रयोगी पक्षों का अवलोकन किया। इस इकाई में हम, राजभाषा कार्यान्वयन के निष्पादन को लेकर तत्संबंधी उसकी रिपोर्टिंग के महत्त्व तथा प्रणाली समझेंगे। इस पड़ाव पर आप अनुभव करेंगे कि राजभाषा का कार्यान्वयन एवं अलग-अलग स्थानों पर उसकी रिपोर्टिंग वैधानिकता लिए हुए है; और उसे अति महत्त्वपूर्ण मानकर विशिष्ट अर्थों में लिया जाए। साथ ही, इस पाठ के द्वारा यह भी समझा जाएगा कि राजभाषा-शिक्षण/प्रशिक्षण के स्तर पर भी इसे इस तरह परिचालित किया जाए कि सभी सरकारी कर्मियों को इसका व्यावहारिक ज्ञान मिले; जिससे कि राजभाषा प्रबंधन को प्रत्येक अनुभाग आदि से तथ्यात्मक जानकारी मिले; जिसके आधार पर राजभाषा कार्यान्वयन के प्रावधानों को ध्यान में रखकर तथ्यपूर्ण एवं वस्तुनिष्ठ समेकित-रिपोर्टिंग हो सके।

3.4.2. राजभाषा कार्यान्वयन और रिपोर्टिंग

प्रयोजनमूलक हिन्दी पाठ्यचर्या के खंड-2 के अंतर्गत आपने, राजभाषा हिंदी की सांविधिक स्थिति एवं व्यवहार के संदर्भ में, राजभाषा-अधिनियम (63 (यथा संशोधित (1967) तथा राजभाषा नियमों (1976 यथा संशोधित 1987) के प्रावधानों को लेकर, राजभाषा कार्यान्वयन के विविध पहलुओं की जानकारी प्राप्त की। आपके मन में यह प्रश्न उठना स्वाभाविक है कि आखिर राजभाषा-कार्यक्रमों/प्रावधानों के कार्यान्वयन की रिपोर्ट कहाँ-कहाँ और किस रूप में की जाती है। चूँकि, राजभाषा हिंदी-नीति को लागू करवाने के लिए प्रति वर्ष लगभग 15 हजार करोड़ रुपए खर्च होते हैं (संदर्भ : Governance in India : A Theatre of the Absurd; by Amrit Lal , Shipra Publication, New Delhi (2004, pg. 169-170), अतः यह बहुत महत्त्वपूर्ण मुद्दा है, आइये इस पर विचार करें -

3.4.2.1. राजभाषा कार्यन्वयन-रिपोर्टिंग से तात्पर्य

यहाँ रिपोर्टिंग एक पारिभाषिक शब्द है; स्पष्ट है जो संज्ञा के रूप में है। भारत सरकार की पारिभाषिक शब्दावली में इसके हिंदी पारिभाषिक पर्याय :- 1. 'प्रतिवेदन' 2. 'रपट' और 3. 'रिपोर्ट' हैं। चूँकि पारिभाषिक शब्द किसी विशेष अर्थवत्ता को परिभाषित करते हैं, अतः इन पर्यायों को क्रमशः 1. किसी संबंधित कार्रवाई को सूचित करने वाली प्रतिवेदन-समिति (Reporting Committee), 2. शिकायत-संबंधी क्रिया यथा थाने में रपट लिखवाना, 3. किसी योजना/कार्य के कार्यान्वयन की यथास्थिति को, माँगी गई जानकारी के मुद्दों के अनुसार प्रस्तुत करना, के अर्थ-संदर्भों में देखना होगा। यहाँ इसका अर्थ तृतीय अर्थ अर्थात् किसी योजना/कार्य के कार्यान्वयन की यथास्थिति को, माँगी गई जानकारी के मुद्दों के अनुसार प्रस्तुत करना, से है। भारत सरकार के राजभाषा विभाग द्वारा भारत सरकार की राजभाषा-नीति का कार्यान्वयन किया जाता है। परंतु यह कार्यान्वयन सही दिशा में सार्थक रूप से हो रहा है अथवा भटक रहा है, इसे जानने के लिए राजभाषा विभाग सभी संबंधित कार्यालयों से राजभाषा कार्यन्वयन संबंधी रिपोर्ट निश्चित प्रारूप में चाहता/माँगवाता है। बाद में इसी के आधार पर

समेकित (Consolidated) रिपोर्ट गृह मंत्रालय को भेजता है; जिसकी निर्धारित अवधि में, प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में आयोजित बैठक में समीक्षा की जाती है। स्पष्ट है, तदनुसार आगे की नीति का निर्धारण किया जाता है और संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए प्रतिवर्ष, लक्ष्य-निर्धारण नीति के अंतर्गत, गृह मंत्रालय का राजभाषा विभाग वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक कार्यक्रम जारी करता है। इसी कार्यक्रम के अनुदेशों के आधार पर भारत सरकार के कार्यालय, राजभाषा कार्यान्वयन की रिपोर्टिंग, निर्धारित प्रोफार्मा/प्रपत्र में अपने अपने मंत्रालयों को अगली कार्रवाई के लिए भेजते हैं। इस प्रकार यह प्रक्रिया प्रतिवर्ष चलती रहती है। आइये, अब हम राजभाषा-कार्यान्वयन रिपोर्टिंग की वस्तुनिष्ठ आवश्यकता पर विचार करें।

3.4.2.2. राजभाषा-कार्यान्वयन रिपोर्टिंग की आवश्यकता

विशेष रूप से, प्रस्तुत पाठ्यचर्या के खंड 2 की इकाइयों में आप संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधानों को लेकर उसकी कार्यान्वयन स्थिति से रूबरू हुए होंगे। इसी संदर्भ में हम जान चुके हैं कि भारत सरकार, राजभाषा के कार्यान्वयन पर प्रति-वर्ष लगभग 15 हजार करोड़ रुपए खर्च करती है (3.4.2.)। अतः जनधन के इस व्यय, व्यय के औचित्य तथा संबंधित नीतियों के कार्यान्वयन की पूरी रिपोर्टिंग, सरकारी स्तर पर, विशेष रूप से, जनता द्वारा चुने गए प्रतिनिधियों, सरकारी-मंत्रालयों, पत्र सूचना कार्यालय द्वारा जनता एवं गैर-सरकारी स्तर पर मीडिया द्वारा जनता के सामने, संचार माध्यमों द्वारा रखी जाती है। राजभाषा हिंदी से संबंधित इस प्रक्रिया के बीज भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 खंड (2) में बो दिये गए थे तथा इसके कार्यान्वयन का आरंभ, गृह मंत्रालय की दिनांक 3.12.1955 की अधिसूचना सं. 59/2/54-पब 1 *1 में कर दिया गया। इसके अनुसार आवश्यकतानुसार, सरकारी एवं गैर-सरकारी स्तर पर, राजभाषा हिंदी में भी - 1. जनता के साथ पत्र-व्यवहार। 2. प्रशासनिक रिपोर्टें, राजकीय पत्रिकाएं और संसद को दी जाने वाली रिपोर्टें। 3. सरकारी संकल्प (Resolutions) और विधायी अधिनियमितियाँ (Legislative enactments)। 4. जिन राज्य सरकारों ने अपनी राजभाषा के रूप में हिंदी को अपना लिया है उनसे पत्र-व्यवहार। 5. संधियाँ और करार (Treaties and agreements)। 6. अन्य देशों की सरकारों और उनके दूतों (Envoys) तथा अंतरराष्ट्रीय संगठनों से पत्र-व्यवहार। 7. राजनयिक और कौंसलिय पदाधिकारियों और अंतरराष्ट्रीय संगठनों में भारतीय प्रतिनिधियों के नाम जारी किए जाने वाले औपचारिक दस्तावेज। इसी दिशा में, भारतीय संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित, दिनांक 18.1.1968 का संकल्प सं. एफ. 5/8/65-रा.भा. *2 भी महत्वपूर्ण है; जिसमें बताया गया है कि "यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी, और राज्य सरकारों को भेजी जाएगी" इस प्रकार राजभाषा-कार्यान्वयन की दिशा में सक्रियता लाने के साथ-साथ उसकी पर्याप्त रिपोर्टिंग पर भी बल दिया गया।

जाहिर है सरकारी स्तर पर राजभाषा-नीति का कार्यान्वयन और तदनुसार कई स्तरों पर उसकी रिपोर्टिंग (सरकारी और गैर-सरकारी कार्यालयों/अभिकरणों) अपने आप में एक बड़ा/विस्तृत सांवैधानिक कार्य है, अतः

राजभाषा-कार्यान्वयन के प्रबंधन को लेकर पर्याप्त निदेश/अनुदेश आदि दिये गए हैं। आइये इस मुद्दे को लेकर देखें कि राजभाषा प्रबंधन का ढाँचा क्या है? और उसके द्वारा राजभाषा-कार्यान्वयन की रिपोर्टिंग किस प्रकार की जाती है?

3.4.2.3. राजभाषा प्रबंधन एवं राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग

1. (क) राजभाषा प्रबंधन की आवश्यकता

भारत राष्ट्र के राष्ट्रपति ने, गृहमंत्री के नाम दि.12.6.1956 को लिखे गए पत्र में केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों द्वारा हिंदी सीख लेने की आवश्यकता पर जोर दिया था। परिणामस्वरूप गृह मंत्रालय ने दि.17.8.1955 को, गृह मंत्रालय द्वारा ही कार्यालय समय में केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण देने का निर्णय लिया। तदनुसार, अक्टूबर 1955 में यह कार्य आरंभ हुआ। कालांतर में गृह मंत्रालय ने इसी हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम को, अपने दि. 30.7.60 के कार्यालय ज्ञापन सं. 16/22/60 रा.भा. द्वारा, हिंदी शिक्षण योजना के नाम से चलाना आरंभ किया (संदर्भ: हिंदी शिक्षण योजना संबंधी आदेशों का संकलन भारत सरकार, गृह मंत्रालय, प्रकाशन : 1973, पृ. 1); जो उत्तरोत्तर समयानुकूल तरीके से उपयोगी रूप लेते हुए, राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग कार्य को भी समेटते हुए, 21वीं सदी तक चली आ रही है।

चूँकि, यह कार्य भारत सरकार के योजनागत कार्यों से जुड़ा हुआ था जिसमें, करोड़ों की जनधन-राशि तथा जनसेवकों का श्रम और समय लगा हुआ था, अतः जाहिर है, इसके सफल आयोजन, कार्यान्वयन एवं हर दिशा में उसकी सही रिपोर्टिंग के लिए, आरंभ से ही एक कुशल प्रबंधन की आवश्यकता रही; जिसे देश की सांवैधानिक/राजनैतिक/प्रशासनिक आदि परिस्थितियाँ देखते हुए, भारत सरकार ने ब-खूबी पूरा किया। आइये, पहले हम देखें कि राजभाषा प्रबंधन का गठनात्मक स्वरूप कैसा है? और राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग को लेकर यह किस प्रकार की भूमिका निभाता है?

(ख) राजभाषा प्रबंधन का गठनात्मक (Compositional) स्वरूप

राजभाषा प्रबंधन के गठनात्मक स्वरूप के बीज, भारत सरकार, गृह मंत्रालय की दि. 27.4.1960 की अधिसूचना सं. 2/8/60-रा.भा.*3 के अनुसार भारत सरकार की संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के मुद्दे 14 : "हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए योजना या कार्यक्रम" के अंतर्गत - "समिति ने यह सुझाव दिया है कि संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की योजना संघ सरकार बनाए और कार्यान्वित करे।" (प्रगामी = Progressive), पड़ गए थे। इसके अनुपालन में, मार्च 1961 में मंत्रिमण्डल ने हिंदी कार्यक्रम अनुमोदित किया, जिसके कार्यान्वयन के लिए तकनीकी रूप से, मंत्रालयों/विभागों/प्रभागों में हिंदी-कक्ष/एकक/अनुभाग आदि की आवश्यकता हुई। इसके लिए हिंदी स्टाफ मसलन; अलग-अलग वर्गों के हिंदी अधिकारी/ हिंदी अनुवादकों/ हिंदी आशुलिपिकों/टंककों (अब कम्प्यूट्रिस्टों) जैसे कर्मियों की नियुक्ति की आवश्यकता हुई। इस दिशा में, भारत सरकार, गृह मंत्रालय ने दि. 19.12.1964 के कार्यालय ज्ञापन सं. 6/59/64 रा.भा.*4 में सभी मंत्रालयों से

अनुरोध किया कि वे नियमानुसार हिंदी स्टाफ भर्ती करें। परंतु राजभाषा-नीति के प्रभावशाली कार्यान्वयन और गृह मंत्रालय को तत्संबंधी रिपोर्टें आदि भेजने की जिम्मेदारी संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी को सौंपी गई (गृह मंत्रालय, कार्यालय ज्ञापन आगे से का.ज्ञा.) सं. 5/69/69 रा.भा. दि. 25.10.69 *5)। यही प्रक्रिया सभी मंत्रालयों में अपनाई गई। इस प्रकार, हरेक मंत्रालय/विभाग और अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा विभाग का प्रबंधनात्मक ढाँचा, सामान्यतः इस प्रकार गठित हुआ, जिसमें, विभागाध्यक्ष एवं उत्तरोत्तर उनके अधीनस्थ हिंदी कार्मिक, इस प्रकार रखे गए :-

प्रबंधनात्मक ढाँचा :

- > संयुक्त सचिव/उनके स्तर का अधिकारी = विभागाध्यक्ष (अध्यक्ष : राजभाषा कार्यान्वयन समिति)
- > मुख्य राजभाषा प्रबंधक
- > उप मुख्य राजभाषा प्रबंधक
- > राजभाषा प्रबंधक
- > उपप्रबंधक (राजभाषा)
- > वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी
- > राजभाषा अधिकारी /हिंदी अधिकारी
- > कनिष्ठ अधिकारी (राजभाषा) / + = वरिष्ठ अनुवादक
- > अनुवादक = + वरिष्ठ सहायक (राजभाषा)
- > कनिष्ठ अनुवादक = + सहायक (राजभाषा)
- > आशुलिपिक (हिंदी)
- > टंकक/ (अब Computerist-सहायक)

(सरकार द्वारा निर्धारित कार्यालय के कुल कर्मचारियों की संख्या {श्रेणी IV को छोड़कर} के मानकों के आधार पर)

अब इस ढाँचे में, आवश्यकता एवं वेतन आयोग की सिफारिशों तथा कार्यालयों के अपने ढाँचे के अनुसार परिवर्तन आया है।

राजभाषा-नीति के अनुपालन/कार्यान्वयन हेतु, उपर्युक्त ढाँचे को ध्यान में रखते हुए, राजभाषा विभाग ने, नियुक्तियों के लिए न्यूनतम हिंदी पदों के सृजन वास्ते मानदंड स्थापित किए। तदनुसार, अपने का.ज्ञा. सं. 13035/3/80-रा.भा. (ग) दि. 27.4.81 *6 में, मार्गदर्शन देते हुए स्पष्ट किया कि (क) मंत्रालयों/विभागों के लिए, प्रत्येक मंत्रालय में एक वरिष्ठ हिंदी अधिकारी, वरिष्ठ हिंदी अनुवादक एवं तीन कनिष्ठ हिंदी अनुवादक तथा संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए : (i) 100 या उससे अधिक; (ii) 25 तथा प्रत्येक 50 पर एक एवं (iii) 25 कर्मचारियों वाले कार्यालयों में, क्रमशः एक (i) हिंदी/राजभाषा अधिकारी; (ii) एक (हिंदी) अनुवादक एवं तीन हिंदी अनुवादकों पर चौथा वरिष्ठ (हिंदी) अनुवादक एवं (iii) एक हिंदी टाइपिस्ट/ कम्प्यूट्रिस्ट जैसे स्टाफ की नियुक्तियों के लिए, हिंदी पदों का सृजन किया जा सकता है। (1*से 6*->संदर्भ: हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, 1974; पृ. 4, 18-19, 6-11, 80, 81+ अनुपूरक संकलन-1988, पृ. 87-88)

स्पष्ट है, राजभाषा कार्मिकों की नियुक्ति के पीछे प्रमुख उद्देश्य था राजभाषा-नीति का कार्यान्वयन एवं उसकी सही रिपोर्टिंग, जिसे समझने के लिए कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग के आधार बिंदुओं को जानना जरूरी है।

3.4.2.4. राजभाषा-नीति और कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग के आधार-बिंदु

राजभाषा-नीति और कार्यान्वयन को लेकर जो प्रबंधनात्मक ढाँचा खड़ा किया गया है, जाहिर है उसका प्रमुख कार्य राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन तथा कई स्तरों पर उसकी सही रिपोर्टिंग भी है। चूँकि राजभाषा-नीति और उसके कार्यान्वयन का आधार लगभग पिछले 65 वर्षों के सरकारी कार्यालय आदेशों पर टिका है, अतः निर्धारित कार्यान्वयन की रिपोर्टिंग भी राजभाषाई अधिसूचनाओं/ संकल्पों, कार्यालय आदेशों/वार्षिक कार्यक्रमों आदि पर टिकी है। इस प्रकार कथित रिपोर्टिंग, एक ओर सरकारी स्तर पर उन वैधानिक बिंदुओं को समेटते हुए सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु की जाती है, जो (बिंदु) सीधे राजभाषा-नीति की वैधानिकता से जुड़े हुए हैं। दूसरी ओर, सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थानों की पत्रिकाओं, समाचार पत्रों एवं दृश्य-श्रव्य जनसंचार माध्यमों द्वारा इस प्रकार की रिपोर्टिंग, राजभाषा-नीति और उसके व्यापक कार्यान्वयन को लेकर प्रचार-प्रसार की दृष्टि से, सार्वजनिक सूचना हेतु की जाती है। ज्ञातव्य है, जिन सरकारी पत्र-पत्रिकाओं का वितरण केवल सरकारी विभागों के लिए ही होता है अमूमन उन पर, 'केवल सरकारी प्रयोग के लिए' जैसी वैधानिक सूचना भी दे दी जाती है। परंतु जब, राजभाषा-नीति के अंतर्गत, 14.9.49 को संविधान सभा में हिंदी को राजभाषा का दर्जा दिये जाने के उपलक्ष्य में, प्रति वर्ष 14 सितंबर को लेकर सरकारी स्तर पर 'हिंदी दिवस/ हिंदी-सप्ताह/ हिंदी-पखवाड़ा' आदि जैसे राजभाषा-हिंदी संबंधी विशेष कार्यशालाओं, शैक्षणिक-मनोरंजनात्मक कार्यक्रमों के आयोजनों को लेकर, कार्यक्रम मनाए/संचालित किए जाते हैं तब जन-साधारण के लिए, सरकारी तथा गैर-सरकारी जन-संचार माध्यमों द्वारा उनकी व्यापक रिपोर्टिंग की जाती है। जाहिर है इस प्रकार की रिपोर्टिंग, अखबारी/जनसंचारी भाषा-शैली में, गैर-सां-वैधानिक-अनौपचारिक स्वरूप लिए होती है, जो छायाचित्रों आदि के साथ छपती और दृश्य-श्रव्य शैली में प्रसारित होती है। अब हमें देखना होगा कि आखिर इस राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन का स्वरूप किन बिंदुओं पर टिका है?

3.4.3. राजभाषा-नीति और कार्यान्वयन स्वरूप

राजभाषा-नीति और उसके कार्यान्वयन का स्वरूप काफ़ी विस्तृत मुद्दा है जिसमें, 1952 से वर्तमान तक के राजभाषा-प्रावधानों और उसके कार्यान्वयन संबंधी अधिनियम, नियम और सैकड़ों कार्यालय आदेशों का समावेश है। यहाँ केवल भारत सरकार के उन राजभाषा-संबंधी प्रमुख कार्यालयज्ञापनों की चर्चा की जाएगी जो सीधे राजभाषा-नीति, उसके कार्यान्वयन और उसकी समुचित रिपोर्टिंग प्रणाली से जुड़े हुए हैं। इन्हें हमें निम्नांकित बिंदुओं के आधार पर समझना होगा।

3.4.3.1. कार्यालयीन प्रबंधन एवं राजभाषा कार्यान्वयन की दिशाएँ

वैसे तो संपूर्ण राजभाषाई प्रबंधन राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन में अहम भूमिका निभाता है, परंतु वास्तविकता में इस पूरे कार्य का केंद्र-बिंदु वरिष्ठ-हिंदी/राजभाषा अधिकारी ही रहता है; जिस पर राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन और उसकी रिपोर्टिंग की पूरी जिम्मेदारी रहती है। आइये समझें, भारत सरकार के नियमों के अनुसार, तकनीकी रूप से राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन और उसकी रिपोर्टिंग की पूरी जिम्मेदारी सँभालने वाली इस धूरि (Hub), अर्थात् राजभाषा से संबंधित अधिकारी के कर्तव्य/कार्य कौनसे हैं? जिनमें, राजभाषा कार्यान्वयन की दिशाएँ समाहित हैं।

उप निदेशक/वरिष्ठ/हिंदी अधिकारी/राजभाषा अधिकारी के कर्तव्य -

यहाँ दिये गए मुद्दे 1.ख (# प्रबंधनात्मक ढाँचा) के अनुसार केंद्र सरकार के कार्यालय/विभाग/मंत्रालय आदि के स्तर पर निर्धारित मानकों के आधार पर हिंदी कक्ष/अनुभाग आदि की स्थापना की जाती है; जिसका प्रधान साधारणतया उप निदेशक/वरिष्ठ/हिंदी अधिकारी/राजभाषा अधिकारी (\$) होता है, जो राजभाषा कार्यान्वयन समिति का पदेन-सचिव (ex-officio Secretary) भी होता है। (\$) इनके निर्धारित कर्तव्य/कार्य, भारत सरकार के राजभाषा विभाग की, राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियम पुस्तक(प्रकाशन-14.9.1992) में, पृ. सं. 59 पर दिये गए हैं @; जो मुख्यतः इस प्रकार हैं -

- (1) अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद का काम और उसकी वैटिंग
- (2) विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के उपबंधों (Provisions) तथा हिंदी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों की जानकारी कराना और उनके कार्यान्वयन में मदद करना।
- (3) राजभाषा अधिनियम उपबंधों के तथा हिंदी प्रशिक्षण और राजभाषा संबंधी आदेशों का अपने विभाग और उसके अधीन कार्यालयों, अनुभागों, कंपनियों, आदि में यथोचित रूप से अनुपालन कराना।
- (4) विभाग या कार्यालयों के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव के रूप में काम करना और उसकी बैठक समय-समय पर बुलाना, उन बैठकों की कार्यसूची और कार्यवृत्त तैयार करना तथा बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई का समन्वय करना।

- (5) हिंदी के प्रभावी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर उचित सुझाव देना और इस बारे में राजभाषा विभाग से उचित माध्यम द्वारा संपर्क करना।
- (6) सहायक और संदर्भ साहित्य तैयार करना, हिंदी कार्यशालाओं का प्रबंध करना और अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी सीखने तथा सरकारी कामकाज में उसका इस्तेमाल करने में मदद देना।
- (7) हिंदी अधिकारियों/अनुवादकों से केवल अनुवाद तथा राजभाषा के कार्यान्वयन का ही काम लिया जाए जिसके लिए वे पद स्वीकृत किए गए हैं। यदि किसी कार्यालय में हिंदी अधिकारी का निर्धारित काम पूरी तरह से वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्य के अनुसार कर लिया जाता है, उसके बाद भी यदि हिंदी पदों पर लगे अधिकारियों/कर्मचारियों को समय मिले तब ही उन्हें हिंदी अनुवाद तथा राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य दिया जाए।

(तीन कार्यालय ज्ञापन@ सं. 11/13019/75-रा.भा.(ग). दि.31.12.75, क्र.सं.139, 13035/11/87-रा.भा.(ग). दि.8.9.1987, 13017/4/88-रा.भा.(ग). दि.8.6.1988 क्र.सं.255)। इन कार्यों में, पर्याप्त मात्रा में हिंदी कार्यान्वयन की रिपोर्टिंग होती है, जिसे कई संबंधित कार्यालयों के पास भेजा जाता है।

3.4.3.2. राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग : तथ्य संकलन प्रक्रिया

(i) राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग हेतु तथ्य संकलन प्रक्रिया के बीज, इसी इकाई में दिये गए संदर्भ, (गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन आगे से का.ज्ञा.) सं. 5/69/69 रा.भा. दि. 25.10.69 *5 में, बो दिये गए थे। इसके अनुसार, प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी को यह जिम्मेदारी सौंपी गई कि वह अपने यहाँ की राजभाषा कार्यान्वयन तिमाही प्रगति रिपोर्ट (गृह मंत्रालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में) गृह मंत्रालय के पास संवीक्षा (Scrutiny) एवं सुधारात्मक कार्रवाई (Remedial-mesures) हेतु भेजे। साथ ही राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्ट, छमाही, वार्षिक एवं वार्षिक कार्यक्रमों के अनुपालन को लेकर अलग-अलग स्तरों के माध्यमों से संबद्ध मंत्रालयों/विभागों को, तथा उनके द्वारा, उचित माध्यम से गृह मंत्रालय को समेकित रूप से, निर्धारित मंचों पर रखने के लिए, भेजी जाने लगी। इस संबंध में गृह मंत्रालय ने अपने दि. 23.9.1971 के का.ज्ञा. सं.16/7/71-रा.भा एवं 25/8/1973 के का.ज्ञा. सं. 11015/76/72-रा.भा. (हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, मई 1974 तक, पृ. 167-168) में दी गई इसी व्यवस्था के अनुपालन में, प्रत्येक कार्यालय में स्थापित हिंदी कक्षा/अनुभाग आदि को, राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी आवश्यक आँकड़े जुटाने के लिए अपनी अपनी व्यवस्थानुसार कई कदम उठाने होते हैं।

(ii) राजभाषा कार्यान्वयन की रिपोर्टिंग प्रक्रिया सही और सुचारु रूप से आगे बढ़े इसे ध्यान में रखते हुए, गृह मंत्रालय ने अपने दि.16.3.1964 एवं दि.4.6.1973 के का.ज्ञा. सं. क्रमशः 11015/145/73-रा.भा. # तथा 11015/73-रा.भा. = (हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन मई 1974 तक, पृ.123,128) में किए/दिये गए अनुरोध/निदेश में स्पष्ट किया कि # "विभिन्न कार्यालयों के निरीक्षण अधिकारी अन्य बातों के साथ-साथ नियमित निरीक्षण करते समय यह भी देखें कि हिंदी के प्रयोग से संबंधित आदेशों का अनुपालन किस सीमा तक किया जा

रहा है और इस संबंध में क्या कठिनइयाँ हो रही हैं। वे अधिकारी अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में इस बात का भी उल्लेख करें कि क्या किन्हीं कर्मचारियों को हिंदी प्रयोग करने से हतोत्साहित करने के मामले हुए हैं? ... हिंदी-प्रयोग संबंधी निरीक्षण रिपोर्टों से उद्घरणसंबंधित, प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों, कार्यान्वयन-समिति, अनुभाग को अनुपालन हेतु भेजे जाएँ ...” = संयुक्तसचिवों की मासिक बैठकों में हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति की समीक्षा को लेकर व्यवस्था की गई कि “एक मास से अधिक समय से बकाया/पेंडिंग मामलों पर संयुक्त सचिवों द्वारा अपने अनुभाग अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करने के लिए की जाने वाली मासिक बैठकों में हिंदी के प्रयोग के संबंध में हुई प्रगति की पुनरीक्षा (Review) भी करें।” जाहिर है इन बैठकों की मासिक रिपोर्ट में हिंदी कार्यान्वयन के इस मुद्दे को भी लिया जाता है।

3.4.3.3. राजभाषा कार्यान्वयन प्रस्तुति और अग्रेषण

प्रस्तुत इकाई के मुद्दे 3.4.2.3 में दी गई प्रबंधनात्मक व्यवस्था के अनुसार संबंधित कार्यालय का हिंदी अनुभाग/कक्ष आदि, अपने यहाँ की राजभाषा कार्यान्वयन आवधिक रेपोर्टें (Periodical-Reports) उचित माध्यम द्वारा गृह-मंत्रालय तक पहुंचाता है। तत्पश्चात्, (इसी इकाई के मुद्दे 3.4.3.2 में दिये गए संदर्भों अनुसार) गृह मंत्रालय उसे संकलित (Compiled) कर, आवश्यकतानुसार एक समेकित (Consolidated) रूप देकर, सूचना और अपने आवश्यक सुझावों के साथ जहाँ सरकारी कार्यालयों/हिंदी सलाहकार समितियों को सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजता है, वहीं नियमानुसार कुछ कार्यक्रमों (हिंदी समारोह आदि), की सूचना गैर-सरकारी (मीडिया) मंचों को भी जनसूचना हेतु उपलब्ध करवाता है।

आइये, अब हम देखें कि राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी वे कौन कौनसी सरकारी/ गैर-सरकारी रिपोर्टें/सूचनाएँ हैं, जिन्हें, एक व्यवस्थित समुचित प्रणाली द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। साथ ही गैर-सरकारी रिपोर्टों के रूप में मीडिया भी इन्हें किस तरह प्रस्तुत करता है ... ?

3.4.4. राजभाषा कार्यान्वयन : समुचित रिपोर्टिंग-प्रणाली

चूँकि हम जान चुके हैं कि सरकार, राजभाषा-हिंदी के कार्यान्वयन पर करोड़ों की राशि खर्च कर रही है, अतः यह जानना अत्यंत जरूरी है कि इस कार्यान्वयन की समुचित रिपोर्टिंग-प्रणाली किस रूप में काम करती है? अब हम इसे समझेंगे ...

3.4.4.1. राजभाषा कार्यान्वयन रिपोर्टिंग-प्रणाली तथा रिपोर्टों के प्रकार

जाहिर है, किसी भी भाषा के समग्र एवं अभिव्यक्ति प्रयोजन पर, उस भाषा के कार्यान्वयन का रूप उसके, मौखिक तथा लिखित प्रयोग पर टिका है। राजभाषा का क्षेत्र भी इससे अछूता नहीं है। अमूमन, विभिन्न भाषा-भाषी क्षेत्रों से आए केंद्र-सरकारी कर्मचारी प्रायः, मौखिक कार्यों के लिए मिश्रित (Composite)-हिंदी का इस्तेमाल करते हैं। परंतु, पत्राचार-लेखन के स्तर पर, अधिकतर प्रयुक्तिमूलक तकनीकी हिंदी/हिंग्लिश का प्रयोग

होता है। रिपोर्टों में, अधिकतर आँकड़ों का प्रयोग होता है, और राजभाषा-नीति के अनुसार इनमें अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप प्रयुक्त होता है, अतः लेखन की अपेक्षा हिंदी में रिपोर्ट कार्य आसान हो जाता है। मुद्दे 3.4.3.2. में, राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग: तथ्य संकलन प्रक्रिया के अंतर्गत, राजभाषाई रिपोर्टों के प्रकारों में, : मासिक, तिमाही, छमाही, वार्षिक तथा राजभाषा हिंदी संबंधी वार्षिक कार्यक्रम का उल्लेख किया गया है।

यहाँ केवल मासिक रिपोर्ट की चर्चा करेंगे (अन्य रिपोर्टों की चर्चा आगे के मुद्दों में की जाएगी) गृह मंत्रालय ने अपने दि. 21.10.71 के का.ज्ञा. 5/20/71@ तथा 4.6.1973 के का.ज्ञा. 11015/73+ में @अनुरोध किया/अनुदेश दिया कि संबंधित निरीक्षण अधिकारी अपने विभागीय कार्य के मासिक आदि आवधिक निरीक्षणों में यह देखें कि हिंदी के प्रयोग से संबंधित आदेशों का अनुपालन किस सीमा तक किया जा रहा है? किसी को हतोत्साहित तो नहीं किया जा रहा है? इस दिशा में आने वाली कठिनाइयों का भी उल्लेख करें। साथ ही + संयुक्त सचिव द्वारा अपनी मासिक बैठकों में हिंदी के प्रयोग संबंधी प्रगति की पुनरीक्षा(Review) करें। इन निरीक्षणों में सामान्यतः-\$ 1. राजभाषा/हिंदी अधिकारी 2. पिछले निरीक्षण की जानकारी 3. हिंदी सलाहकार समिति/कार्यान्वयन समिति की बैठकों की जानकारी 4. राजभाषा अनुभाग/एकक का कार्य 5. निरीक्षण अधिकारी द्वारा राजभाषा अधिनियम/नियम/वार्षिक कार्यक्रम और अन्य आदेशों के अनुपालन से संबंधित रिपोर्ट 6. मंत्रालय/विभाग द्वारा हिंदी के कार्यान्वयन के क्षेत्र में लिए गए अन्य उल्लेखनीय कदम 7. अनुभागों का विस्तृत निरीक्षण। (\$ आधार: राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियमपुस्तक, 14.7.1992, भारत सरकार, राजभाषा विभाग पृ. सं.37-40)।

3.4.4.2. राजभाषा-निष्पादन : आवधिक रिपोर्टिंग (तिमाही, छमाही)

राजभाषा के सही कार्यान्वयन की तस्वीर का पता, उसकी तथ्यपूर्ण निष्पादन (Performance)-रिपोर्टों से ही लग सकता है। पूर्व के मुद्दे (3.4.4.1.) : राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग में, इन आवधिक रिपोर्टों ** यथा :, मासिक, तिमाही, छमाही, वार्षिक का जिक्र, मासिक-रिपोर्ट के विवरण के साथ, किया गया है। ज़ाहिर है, इन सब रिपोर्टों द्वारा सरकार को, राजभाषा हिंदी के प्रयोग की प्रगामी प्रगति का पता चलता है। गौर से देखा जाए तो इन सब आवधिक रिपोर्टों **के विवरण का आधार, मुख्यतः तिमाही प्रगति रिपोर्ट ही है; अन्य रिपोर्टें इसी का आधार लेकर आगे बढ़ती हैं। चलिए, इसे देखें :

1. तिमाही प्रगति रिपोर्ट

(क) प्रस्तुति : इसी इकाई के मुद्दे 3.4.3.2.(i) में, राजभाषा कार्यान्वयन-रिपोर्टिंग: तथ्य संकलन प्रक्रिया के अंतर्गत, गृह मंत्रालय : के कार्यालय ज्ञापन सं. 5/69/69 रा.भा. दि. 25.10.69 में दी गई जानकारी के में, तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आरंभ होने का संदर्भ आया है। इसी के कार्यान्वयन को गंभीरता से लेते हुए गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/11/87 रा.भा.(ख-2) दि. 21.1.88 में सभी मंत्रालयों/विभागों से इस आशय का अनुरोध किया गया कि (चूँकि) :- /2./ राजभाषा विभाग में मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट से यह

पता लगता है कि राजभाषा कार्यान्वयन कराने में अभी भी सुधार की आवश्यकता है।; .../4./ " संबद्ध कार्यालयों आदि की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों की हर तिमाही में नियमित रूप से आयोजित कराने के लिए मंत्रालय/विभाग, से प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्ट के आधार पर, प्रगति पर स्वयं निगरानी रखें।" (\$ आधार: वही पृ. 22)। इस रिपोर्ट को, मंत्रालयों/विभागों/ कार्यालयों/उपक्रमों आदि के उचित माध्यम द्वारा, गृह मंत्रालय/राजभाषा विभाग को, निम्नलिखित मुद्दों को समेटते हुए, भेजना होता है :-

(ख) खाका/मुद्दे

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम ----- दिनांक ----- को समाप्त तिमाही

1. राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3)* के अंतर्गत तिमाही में जारी कागजात

(क. सामान्य आदेश, ख. ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएँ, नियम आदि, ग. करार, संविदा तथा टेंडर नोटिस आदि, घ. अन्य ++ (स्पष्ट करें) द्विभाषी/केवल अंग्रेजी में जारी) //(++ देख सकते हैं; इसी पाठ्यचर्या के खंड -1 की इकाई 4 के अंतर्गत मुद्दे 4.02.03 (iv) में आए पत्राचार)

2. हिंदी पत्राचार की स्थिति

3. (क); 3 (ख); एवं 3 (ग) क्षेत्र = के कार्यालयों में हिंदी/द्विभाषी (हिंदी+अंग्रेजी) पत्राचार की स्थिति (= देख सकते हैं; इसी पाठ्यचर्या के खंड-1 की इकाई 2 के अंतर्गत मुद्दे 2.04.01 (क) में आए, भारत सरकार (गृह-मंत्रालय) के राजभाषा नियमों (1976/1987) के विवरणों को)

4. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त/कार्य करने वाले अधिकारी/कर्मचारी

5. अनुभागों में, हिंदी में काम करने वाले अधिकारी/कर्मचारी

6. हिंदी में मूल काम के लिए प्रोत्साहन योजनाएँ

7. विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में हिंदी विकल्प

8. मंत्रालय/विभाग के, हिंदी-कार्यशालाओं में प्रशिक्षित एवं हिंदी में काम करने वाले अधिकारी अनुवाद प्रशिक्षण आशुलिपि/टंकण (अब, हिंदी/देवनागरी कंप्यूटर) प्रशिक्षण टाइपराइटर्स/ (अब, हिंदी/देवनागरी सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटरों) का ब्यौरा अन्य यांत्रिक सुविधाएं (हिंदी/देवनागरी के साथ) कंप्यूटरीकरण कोड, मैनुअल, फार्म आदि का अनुवाद विविध नियम (जिनका हिंदी अनुवाद-कार्य चल रहा है) संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी अधिकारियों के पदों को भरने संबंधी विवरणसंबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी पदों के सृजन के बारे में सूचना- मंत्रालय/विभाग की हिंदी सलाहकार समिति/राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का ब्यौरा - राजभाषा से संबंधित अधिकारियों का विवरण

& (नोट: उपर्युक्त मुद्दों में कई उप-मुद्दे हैं जिनका सूचनात्मक विवरण भी देना होता है)

हस्ताक्षर

भेजने वाले अधिकारी का नाम

(दि. डाल सकते हैं)

पदनाम दूभाष

& विस्तृत विवरण देखने हेतु संदर्भ:- (\$ आधार:-वही- पृ. 25 से 32)

तमिलनाडु(^^) और विदेशों (^\$^) (भारतीय दूतावासों/मिशनो आदि) में स्थित भारतीय कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट का अलग प्रारूप है। जिसमें, सामान्य जानकारियों के साथ-साथ, राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3)* के अंतर्गत जारी काज्ञात में नियमानुसार राजभाषा हिंदी के प्रयोग के अनुपालन संबंधी सूचना माँगी जाती है। (विस्तृत विवरण देखने हेतु संदर्भ:- क्रमशः (^^) का.ज्ञा. सं. 20033/1/83-रा.भा. (ख-1), दि. 10.2.83, (^\$^) का.ज्ञा. सं. 20033/1/90-रा.भा. (ख-2), दि. 8.1.1991 (\$ आधार:-वही- पृ. 34-35)

2. छमाही प्रगति रिपोर्ट

छमाही प्रगति रिपोर्ट का संबंध केंद्र सरकार से संबंधित/अधीनस्थ कार्यालयों/ कंपनियों/ निगमों आदि से है, जिनकी समेकित (Consolidated) प्रगति रिपोर्ट, मंत्रालय/विभाग द्वारा राजभाषा विभाग को, राजभाषा विभाग के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को भी प्रति देते हुए, सीधे भेजी जाए।

(संदर्भ:- \$ आधार:-वही- पृ. 33)। इसमें तिमाही प्रगति विवरण के, राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3)* के अंतर्गत जारी काज्ञात, जैसे सभी मुद्दे शामिल हैं। तमिलनाडु(^^) पर राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3)* के सभी मुद्दे प्रमुख रूप से शामिल रहते हैं।

3.4.4.3. राजभाषा लक्ष्य निर्धारण वार्षिक कार्यक्रम और निष्पादन-रिपोर्टें

पृष्ठभूमि

भारत सरकार, गृह मंत्रालय-राजभाषा विभाग, दि.18.1.1968 को, दोनों सदनों द्वारा पारित राजभाषा संकल्प सं. एफ.5/8/65-रा.भा. में सभा ने संकल्प किया कि "यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी, और सब राज्य सरकारों को भेजी जाएगी" इसके आलोक में राजभाषा विभाग हर साल वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है। वैसे, वार्षिक कार्यक्रम के बीज, गृह मंत्रालय-की दि. 27.4.1960 की अधिसूचना सं. 2/8/60-रा.भा.के मुद्दे 14: 'हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए योजना या कार्यक्रम' में ही पड़ चुके थे, परंतु विधिवत रूप 1972-73 से आया; (गृह मंत्रालय का.ज्ञा.सं.ई.11013/1/72-रा.भा.(V), दि. 30.12.1972,पृ.166, हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन, मई -1974 तक =+)

वार्षिक कार्यक्रम एवं लक्ष्य निर्धारणबिंदु:-> हिंदी में मूल पत्राचार

भारत सरकार (गृह-मंत्रालय) के राजभाषा नियमों (1976/1987) में, भारतीय हिंदी-भाषिक-भूगोल तीन क्षेत्रों में बँटा हुआ है। यथा:- "क", "ख" एवं "ग"। इनमें, "क" क्षेत्र के अंतर्गत: बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य (इन राज्यों की राजभाषा हिंदी है) एवं; "ख" क्षेत्र में: गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य जैसे क्षेत्र आते हैं। "क" और "ख" क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य/संघ-राज्य क्षेत्र, "ग" क्षेत्र के अंतर्गत आते हैं। केंद्र-सरकार, इनके लिए प्रति-वर्ष अलग-अलग लक्ष्य निर्धारित करती है। मसलन, 2016-17 वर्ष के लिए निर्धारित राजभाषा-वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार, "क", "ख" एवं "ग" क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों में क्रमशः 100%, 90 % एवं 55% मूल पत्राचार हिंदी में करने का प्रावधान है। साथ ही, "क", क्षेत्र के केंद्र सरकार के कार्यालयों को कहीं से भी प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर 100% हिंदी में देना चाहिए। अन्य बिंदु:-> हिंदी-टिप्पण, हिंदी-स्टाफ की भर्ती, हिंदी डिक्शनरी, हिंदी-प्रशिक्षण+द्विभाषी-सामग्री-निर्माण, द्विभाषी-कंप्यूटर-इलेक्ट्रॉनिक-उपकरण खरीदना, द्विभाषी-वेबसाइट, द्विभाषी-सूचना-बोर्ड, कार्यालय-निरीक्षण, राजभाषा-बैठकें, मैनुअल/फॉर्म आदि का हिंदी अनुवाद, चुनिंदा अनुभागों मेंसंपूर्ण हिंदी कार्य, जैसे मुद्दों को लेकर भी, :-> क, ख, ग, क्षेत्र, के मंत्रालयों/विभागों/अधीनस्थ कार्यालयों, भारतीय दूतावासों आदि के लिए लक्ष्य हैं जिन्हें, राजभाषा विभाग की वेब साइट : <www.rajbhasha.gov.in> पर देखा जा सकता है। इन सब के आधार पर, राजभाषा-हिंदी-नीति का मूल्यांकन एवं निष्पादन, मंत्रालयों/विभागों की वार्षिक-रिपोर्ट में भी दर्ज किया जाता है। आइये, अब इस दिशा में अगले मुद्दे को देखें।

3.4.4.4. राजभाषा निष्पादन : वार्षिक-रिपोर्टिंग

आप जानते ही हैं कि लोकतंत्र में लोक/जन सर्वोपरी होता है। अतः, हरेक सरकारी मंत्रालय/विभाग अपने यहाँ वर्ष भर में किए गए कार्यों की प्रगति-सूचना जन-प्रतिनिधियों के सामने वार्षिक-रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत देता है। इस दिशा में, गृह मंत्रालय ने निश्चय लेते हुए, अपने का.ज्ञा.सं.11015/76/72 रा.भा.दि. 25.8.1973, (पृ.167, =+) में, अनुरोध किया कि "प्रत्येक मंत्रालय/विभाग की वार्षिक रिपोर्ट में मंत्रालय/विभाग तथा उससे संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के बारे में विवरण एक पृथक् अध्याय में दिया जाए अथवा 'अन्य विषय' संबंधी अध्याय में कुछ पैराओं में दिया जाए" इसी के कार्यान्वयन में आगे चलकर, गृह मंत्रालय ने कार्यालय ज्ञापन जारी कर दिशा निर्देश दिये। तदनुसार, केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/निगमों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को, अपनी वार्षिक रिपोर्ट में, निम्नलिखित विवरण शामिल करना होता है :-

- (1) हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम की मदों (Items) के कार्यान्वयन के लिए की गई कार्रवाई और प्रगति।
- (2) राजभाषा संबंधी आदेशों को निगमों/कंपनियों तथा नीचे के कार्यालयों तक पहुंचाने के प्रबंध और कार्यान्वयन की व्यवस्था।
- (3) हिंदी आशुलिपिकों, टंककों, टाइपराइटर्स, (&) यंत्रों और अनुवाद की व्यवस्था।
- (4) राजभाषा संबंधी समितियाँ और उनकी बैठकें।
- (5) हिंदी शिक्षण तथा टिप्पण और आलेखन (Noting-Drafting) के प्रशिक्षण के लिए कार्यशालाओं के बारे में प्रगति।
- (6) फॉर्मों के दोनों भाषाओं में उपलब्ध होने की स्थिति।
- (7) हिंदी के प्रयोग के संबंध में विशेष प्रकार के कार्य और कार्यक्रम (#) आदि।

(कार्यक्रम(#): हिंदी-दिवस/सप्ताह आदि (&) द्विभाषी-कंप्यूटरिस्ट/कंप्यूटर)।

3.4.4.5. राजभाषा-हिंदी-दिवस तथा गैर-सरकारी रिपोर्टिंग

चूँकि, हमारी संविधान सभा के तीन दिन (12/13/14, सितंबर' 1949) के गहन विचार-मंथन के बाद, भारत के संविधान में, दि. 14.9.1949 को हिंदी को, किन्हीं प्रावधानों के साथ, 'राजभाषा भाषा' (Official Language) के रूप में स्वीकार किया गया। इसी उपलब्धि के उपलक्ष्य में प्रतिवर्ष भारत सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों/संस्थानों/विश्वविद्यालयों आदि में, और प्रयोजनमूलकता के अनुसार, 14.9.1949 को/या (इस दिन सरकारी अवकाश होने पर) अगले दिन से हिंदी-दिवस/हिंदी-सप्ताह/हिंदी-पखवाड़ा आदि मनाया जाता है। भारत के राजभाषा विभाग ने इस संबंध में अपने का.ज्ञा. सं. 1/14034/2/87-रा.भा. (क-1) दि. 21.4.1987 एवं 23.9.1987 में, कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए, निम्नलिखित विषयों को लेकर कार्यक्रम (जैसे; निबंध-लेखन/भाषण/वाद-विवाद/काव्य-पाठ/सांस्कृतिक-कार्यक्रम आदि प्रतियोगिताओं) आयोजित करने के दिशा-संकेत दिये हैं। इन्हीं के आधार पर प्रचार-प्रसार की रिपोर्टिंग भी होती है। आइये, इन प्रमुख-विषयों को देखें :-->

1. राजभाषा-नीति (विशेष :- राजभाषा अधिनियम (1963/67), राजभाषा नियम (1976/1987) तथा राजभाषा संकल्प-1968 आदि) विषयक विस्तृत जानकारी
2. हिंदी राजभाषा-विषयक-आशुलेखन, कंप्यूटर, टिप्पण-आलेखन आदि।
3. राजभाषा कार्यान्वयन में आने वाली कठिनाइयों पर विचार-विमर्श।
4. राजभाषा-हिंदी का उत्तरोत्तर, प्रयोग/कार्य के बढ़ाने/प्रचार-प्रसार हेतु, प्रकाशित हिंदी-लिखित-चैक-नमूनों/सीडी/सॉफ्टवेयर/वृत्तचित्रों/सांस्कृतिक-कार्यक्रमों/हिंदी में, यांत्रिक/कंप्यूटर/प्रिन्टर सुविधाओं जैसी सामग्री का प्रदर्शन/वितरण आदि।

5. हिंदी में सराहनीय कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पुरस्कार, प्रमाणपत्र प्रदान करना।

प्रचार-प्रसार की रिपोर्टिंग (सरकारी)

उल्लेखित, प्रमुख, वैज्ञानिक-तकनीकी/मानविकी जैसे विषयों को लेकर, सरकारी/ निजी संचार-माध्यमों (मुद्रण-श्रव्य, दृश्य-श्रव्य) द्वारा, प्रचार-प्रसार की रिपोर्टिंग की जाती है। सरकारी-माध्यमों, मंत्रालय/विभाग/बैंक/ उपक्रम/ निगम आदि द्वारा हिंदी/ अंग्रेजी में प्रकाशित सैकड़ों विभागीय प्रकाशन (लगभग 170) तथा आकाश-वाणी/दूरदर्शन जैसे रेडियो/टी.वी. चैनल हैं जो, राजभाषा-हिंदी की विभिन्न गतिविधियों का प्रचार-प्रसार (विज्ञापनों के साथ भी) करते हैं। ज़ाहिर है, इनमें राजभाषा-नीतियों एवं उनके यथार्थ-कार्यान्वयन को लेकर आलोचना नहीं होती।

गैर-सरकारी रिपोर्टिंग

निजी स्तर पर भी कई संचार माध्यम (मुद्रण/टी.वी.चैनल), विज्ञापन मिलने के लोभ से राजभाषा-हिंदी की विभिन्न गतिविधियों का प्रचार-प्रसार करते हैं। कुछ माध्यम बेबाक तरीके से अपनी बात भी रखते हैं। विशेष रूप से हिंदी-दिवस के मौसम में, इस प्रकार की काफ़ी सामग्री संचार माध्यमों द्वारा आती है। उदाहरण के रूप में, सामग्री के अंत में प्रस्तुत दो व्यंग-चित्र या इंडिया टुडे का 28 दिसंबर 2011 का अंक अथवा दि. 17.6.1017 को 21.00 पर "Z" - न्यूज चैनल पर 'DNA' कार्यक्रम के अंतर्गत, प्रस्तोता सुधीर चौधरी द्वारा दी गई प्रस्तुति, को देखा जा सकता है। इसी मुद्दे को लेकर, इसी पाठ के पृ. 3-4 पर, 3.4.2. राजभाषा कार्यान्वयन और रिपोर्टिंग के तहत दिये गए संदर्भ: *Governance in India : A Theatre of the Absurd; by Amrit lal*, को भी ध्यान में रखा जा सकता है।

इन तथ्यों को ध्यान में लाकर, आप स्वयं स्थिति का आकलन कर, उसे बेहतर बनाने को लेकर सार्थक विमर्श को दिशा दे सकते हैं।

3.4.5. पाठ-सार

इसी इकाई तक आते-आते आपने, राजभाषा प्रबंधन और उसके अंतर्गत आने वाले कार्यकलापों के बारे में जाना। प्रस्तुत इकाई के अंतर्गत आपने जाना कि राजभाषा-नीति के कार्यान्वयन को लेकर भारत सरकार के करोड़ों रुपए व्यय होते हैं। भारत जैसे प्रजातांत्रिक सरकारी तंत्र में, इतने महत्वपूर्ण एवं व्यापक कार्यक्रम के कार्यान्वयन को लेकर किस प्रकार सूचनाएँ/जानकारियाँ सरकारी और गैर-सरकारी मंचों को उपलब्ध करवाई जाती हैं? और फिर इन मंचों द्वारा ये सूचनाएँ उचित प्रणाली तथा विशेष-प्रारूप/फॉर्मेट/रिपोर्टों में, सरकारी एवं गैर-सरकारी स्तर के विभिन्न मीडिया-माध्यमों के जरिये, सरकारी/गैर-सरकारी संस्थानों तथा जनता तक पहुँचाई जाती हैं? इसे सोदाहरण स्पष्ट किया गया है। कुल मिलाकर, आप इस तकनीकी-ज्ञान को हासिल कर, इसे व्यावहारिक रूप से अनुप्रयोग में ला सकते हैं।

3.4.6. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. रिपोर्ट को कैसे परिभाषित करेंगे ?
2. राजभाषा-कार्यान्वयन पर प्रति वर्ष लगभग कितनी राशि खर्च होती है ?
3. राजभाषा-वार्षिक कार्यक्रम कौन जारी करता है ?
4. विभागीय राजभाषा-कार्यान्वयन समिति का अध्यक्ष कौन होता है ?
5. राजभाषा-कार्यान्वयन रिपोर्टें कब-कब प्रस्तुत की जाती हैं ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. तिमाही राजभाषा-प्रगति रिपोर्ट के किन्हीं पाँच मुद्दों को समझाइए।
2. छमाही राजभाषा-प्रगति रिपोर्ट के प्रस्तुति रूप को स्पष्ट कीजिए।
3. राजभाषाई भाषा-भूगोल पर लगभग 300 शब्दों की टिप्पणी लिखिए।
4. राजभाषा हिंदी समारोह के किन्हीं 5 मुद्दों पर प्रकाश डालिए।
5. हिंदी-दिवस संबंधी किसी निजी-रिपोर्टिंग पर अपने विचार रखिए।

3.4.7. व्यावहारिक (प्रायोगिक) कार्य

1. केंद्र सरकार के किसी कार्यालय में राजभाषा-कार्यान्वयन संबंधी कार्य पर लगभग 150 शब्दों में एक रिपोर्ट/टिप्पणी तैयार कीजिए।
2. किसी राजभाषा/हिंदी अधिकारी से हिंदी-समारोह पर विमर्श कर एक रिपोर्ट बनाइए।

3.4.8. उपयोगी/संदर्भ ग्रंथ

1. ठाकुर, गोवर्धन (1993). राजभाषा प्रबंधन. सिकंदराबाद : मैथिली प्रकाशन.
2. वासवानी, किशोर (2012). राजभाषा हिंदी विवेचन और प्रयुक्ति नई दिल्ली : वाणी प्रकाशन.
3. राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी नियमपुस्तक, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार; नई दिल्ली; 14 सितंबर 1992
4. 2016-17 वार्षिक कार्यक्रम, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली; जनवरी 2016
5. हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का अनुपूरक संकलन राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार; नई दिल्ली, 31.12.1988
6. हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों का संकलन(मई 1974 तक) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार; नई दिल्ली

7. हिंदी शिक्षण योजना संबंधी आदेशों का संकलन (15.7.1972 तक), प्र. : भारत सरकार प्रेस, नासिक-422006 - 1973





उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. www.rajbhasha.gov.in
2. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
3. <http://www.hindisamay.com/>
4. <http://hindinest.com/>
5. <http://www.dli.ernet.in/>
6. <http://www.archive.org>



खण्ड - 4 : अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार**इकाई - 1 : अनुवाद प्रक्रिया का सैद्धान्तिक स्वरूप****इकाई की रूपरेखा**

- 4.1.0. उद्देश्य
- 4.1.1. प्रस्तावना
- 4.1.2. अनुवाद : आधारभूत अवधारणा
 - 4.1.2.1. अर्थ एवं परिभाषा
 - 4.1.2.2. प्रकृति एवं स्वरूप
 - 4.1.2.3. महत्त्व एवं उपयोगिता
- 4.1.3. अनुवाद के प्रकार
 - 4.1.3.1. माध्यम के आधार पर
 - 4.1.3.2. प्रक्रिया के आधार पर
 - 4.1.3.3. पाठ के आधार पर
- 4.1.4. अनुवाद प्रक्रिया : विविध चरण
 - 4.1.4.1. पाठक की भूमिका और अर्थग्रहण
 - 4.1.4.2. द्विभाषिक की भूमिका और अर्थांतरण
 - 4.1.4.3. रचयिता की भूमिका और संचार-प्रक्रिया
- 4.1.5. पाठ-सार
- 4.1.6. शब्दावली
- 4.1.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची
- 4.1.8. बोध प्रश्न

4.1.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. अनुवाद का अर्थ, परिभाषा, प्रकृति, स्वरूप, महत्त्व एवं उपयोगिता को समझते हुए अनुवाद की आधारभूत अवधारणा से परिचित हो सकेंगे।
- ii. माध्यम, प्रक्रिया और पाठ के आधार पर अनुवाद के विभिन्न प्रकार बता सकेंगे।
- iii. सैद्धान्तिक व्याख्या के संदर्भ में अनुवाद प्रक्रिया के विविध चरणों की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

4.1.1. प्रस्तावना

अनुवाद का सबसे बड़ा क्षेत्र संचार का है, संप्रेषण का है। इसलिए यह आधुनिक संचार-प्रक्रिया का अत्यंत महत्वपूर्ण आयाम है। साथ ही अनुवाद एक स्वाभाविक प्रक्रिया भी है जिसके तहत एक भाषा में कही गई बात को किसी दूसरी अन्य भाषा में व्यक्त की जाती है।

ऐसे में अनुवाद प्रक्रिया अत्यंत जटिल व श्रम साध्य कला है जिसका महत्त्व आज प्रत्येक क्षेत्र में महसूस किया जा सकता है। वैसे भी जब हम संप्रेषण के दौरान अपनी मातृभाषा से अलग किसी दूसरी भाषा में बोलते हैं तो हम स्वयं ही स्वाभाविक व सहज रूप में अनुवाद करते रहते हैं। इस प्रक्रिया में हम सबसे पहले अपनी मातृभाषा में विचार करते हैं, उसके बाद फिर अपने मन में ही किसी दूसरी अन्य भाषा में उसका अनुवाद करते हैं। और, मोटे तौर पर अनुवाद का सैद्धांतिक एवं व्यवहारिक सार भी यही है।

4.1.2. अनुवाद: आधारभूत अवधारणा

अनुवाद प्राचीन और अत्यंत महत्वपूर्ण भाषायी प्रक्रिया है। इसके मूल में एक भाषिक बुनावट या अभिव्यक्ति का दूसरी भाषिक बुनावट या अभिव्यक्ति में रूपांतरण होता है। दरअसल आज जिस सीमित अर्थ में अनुवाद का प्रयोग किया जाता है, उसकी परंपरा बहुत पुरानी नहीं है। क्योंकि, प्राचीन समय में व्याख्यान रूप में जो 'पुनर्कथन' की प्रक्रिया थी, प्रायः उसी को अनुवाद की संज्ञा दी जाती थी, जबकि आज विचारों अथवा अंतर्वस्तु को मूल भाषा से भिन्न दूसरी भाषा में रूपांतरित करना अनुवाद है। वैसे यहाँ भी अभिव्यक्ति ही महत्वपूर्ण है और अनुवाद का मूल्यांकन प्रायः इसी संदर्भ में किया जाता है।

सामान्यतः किसी भाषा में प्राप्त सामग्री का अन्य दूसरी भाषा में भाषांतरण ही अनुवाद है। अनुवाद आज की वैश्विक आवश्यकता है। अनुवाद का स्वरूप और प्रकृति को ध्यान में रखते हुए यह कहना अत्यंत कठिन है कि अनुवाद की शुरुआत कब और कैसे हुई। इस संदर्भ में थियोडर सेवरी जैसे विद्वान् अनुवाद को मौलिक लेखन जितना प्राचीन मानते हैं। यह सच हो या न हो, परंतु इतना तो सच अवश्य है कि अनुवाद एक प्राचीन विधा है।

4.1.2.1. अर्थ एवं परिभाषा

व्याकरण की दृष्टि से अनुवाद 'अनु' उपसर्ग और 'वाद' शब्द के योग से मिलकर बना है। 'अनु' उपसर्ग का अर्थ होता है - अनुगमन करना तथा 'वाद' शब्द की व्युत्पत्ति 'वद्' धातु से हुई है जिसका अर्थ होता है - बोलना या कहना। इस प्रकार अनुवाद का शाब्दिक अर्थ है - 'किसी के कहने या बोलने के बाद बोलना या कहना।' भारतीय परंपरा में अनुवाद की व्याख्या कई अर्थों में की गई है। उदाहरण के लिए 'न्यायसूत्र' में स्पष्ट उल्लेख है - 'विधिविहितस्या अनुवचनमनुवादः' अर्थात् विधि और विहित का अनुवचन ही अनुवाद है। इसी अनुक्रम में 'मीमांसा' के अनुसार वाक्य के विधि प्राप्त आशय का दूसरे शब्दों में समर्थन के लिए कहा गया कथन ही 'अनुवाद' है। उपनिषदों में 'अनुवादति' शब्द का प्रयोग बार-बार कहने अर्थात् 'दोहराने' के अर्थ में मिलता है।

‘शब्दरत्नावली’ में अनुवाद को ‘कुत्सिर्थावाक्यम्’ कहा गया है। पाणिनी ने अपनी कृति ‘अष्टाध्यायी’ में ‘अनुवादे चरणानाम्’ कहकर अनुवाद शब्द का प्रयोग किसी बात को कहने के संदर्भ में किया है। ‘सिद्धांत कौमुदी’ में कहा गया है – “सिद्धोपदेशे च अनुवादे चरणानामिति।” ‘ज्ञातस्य कथनमनुवादः’ कहकर जैमिनीय न्यायमाला में अनुवाद को ज्ञात का पुनर्कथन माना गया है। भर्तृहरि ने भी ‘अनुवाद’ शब्द का प्रयोग दोहराने के अर्थ में किया है – “आवृत्तिरनुवादो वा।” इस प्रकार भारतीय परंपरा में अनुवाद का अभिप्राय कही हुई बात का आवृत्तिबोधक है। दरअसल भारतीय परंपरा में अनुवाद शब्द का प्रयोग गुरु के कथनों को उनके शिष्यों के द्वारा दोहराए जाने के लिए होता था। प्राचीन भारत में शिक्षा की मौखिक परंपरा होने के कारण शिष्यों के लिए दोहराना या पुनर्कथन आवश्यक होता था।

कालांतर में अनुवाद के इस पारंपरिक अर्थ में परिवर्तन हो गया। आज अनुवाद शब्द का जिस अर्थ में प्रचलन है, वह प्राचीन भारतीय परंपरा में अनुप्रयुक्त अर्थ से थोड़ा अलग है। आज अनुवाद शब्द अंग्रेजी शब्द ‘Translation’ का हिंदी रूपांतरण के अर्थ में प्रयुक्त होने लगा है। व्याकरण की दृष्टि से ‘Translation’ शब्द लैटिन के दो शब्दों Trans तथा Lation के योग से बना है जिसका अर्थ होता है – ‘पार ले जाना’। इस प्रकार एक भाषा के पार दूसरी भाषा में ले जाने की प्रक्रिया के लिए अंग्रेजी में ‘Translation’ शब्द प्रचलित हो गया है। पुनश्च, अनुवाद स्वाभाविक प्रक्रिया के साथ-साथ एक जटिल प्रक्रिया भी है। अनुवाद को परिभाषित करना असंभव तो नहीं, लेकिन कठिन जरूर है। इस आलोक में अनुवाद की कुछ महत्वपूर्ण परिभाषाएँ प्रस्तुत हैं –

सेपिर के अनुसार “अनुवाद में मात्र भाषिक परिवर्तन नहीं होता, प्रत्युत उसमें सभ्यता का रूपांतरण अपेक्षित है। रूपांतरण निकटतम ही संभव है।”

डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार “एक भाषा की पाठ सामग्री में अंतर्निहित तथ्य समतुल्यता के सिद्धांत के आधार पर दूसरी भाषा में संगठनात्मक रूपांतरण अथवा सर्जनात्मक पुनर्गठन ही अनुवाद कहा जाता है।”

डॉ. स्टार्ट ने अनुवाद की प्रक्रिया में अर्थ की महत्ता पर जोर देते हुए कहा है कि “अर्थ हमारे विचार में भाषा गुणधर्म है। किसी भी स्रोत भाषा के पाठ का अपना धर्म होता है और लक्ष्य भाषा के पाठ का अर्थ भी अपना होता है।”

थ्योडर एच. सेवरी के अनुसार “अनुवाद प्रायः उतना ही प्राचीन है जितना मूल लेखन और उसका इतिहास भी उतना ही भव्य और जटिल है जितना साहित्य की दूसरी शाखा।”

डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार “भाषा ध्वन्यात्मक प्रतीकों की व्यवस्था है और अनुवाद है – इन्हीं प्रतीकों का प्रतिस्थापन; अर्थात् एक भाषा के प्रतीकों के स्थान पर दूसरी भाषा के निकटतम (कथनतः और कथ्यतः), समतुल्य और सहज प्रतीकों का प्रयोग। इस प्रकार अनुवाद ‘निकटतम, समतुल्य और सहज प्रतिप्रतीक’ है।”

डॉ० सतीश कुमार रोहरा के अनुसार "अनुवाद से तात्पर्य एक भाषा की सामग्री को दूसरी भाषा में प्रस्तुत करना है। अनुवाद एक प्रकार की संक्रिया है। इस संक्रिया द्वारा एक भाषा की पाठ सामग्री दूसरी भाषा में प्रतिस्थापित की जाती है। जिस भाषा की पाठ सामग्री प्रतिस्थापित की जाती है, उसे स्रोत भाषा कहते हैं और जिस भाषा में सामग्री प्रतिस्थापित की जाती है, उसे लक्ष्य भाषा अथवा संग्राहक भाषा कहा जाता है।"

संक्रिया के संदर्भ में यह भी कहा जा सकता है कि संक्रिया के लिए स्रोत भाषा की जो सामग्री प्रयुक्त की जाती है वही 'निविष्ट सामग्री' है और संक्रिया के उपरांत हेतुभाषा की जो सामग्री अनुवाद के रूप में प्राप्त होती है, वह 'निर्गत सामग्री' है।

नाइडा के अनुसार "अनुवाद का तात्पर्य है स्रोत भाषा में व्यक्त संदेश के लिए लक्ष्य भाषा में निकतम सहज समतुल्य संदेश को प्रस्तुत करना। यह समतुल्यता पहले तो अर्थ के स्तर पर होती है और फिर शैली के स्तर पर।"

न्यूमार्क के अनुसार "अनुवाद एक ऐसा शिल्प है, जिसमें एक भाषा में अभिव्यक्त संदेश के स्थान पर दूसरी भाषा के उसी संदेश को प्रस्तुत करने का प्रयास किया जाता है।"

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर अनुवाद की कतिपय विशिष्टताओं का उल्लेख किया जा सकता है -

- (1) अनुवाद एक स्वाभाविक प्रक्रिया है।
- (2) अनुवाद दो भिन्न भाषाओं के बीच होने वाली एक भाषिक प्रक्रिया है।
- (3) जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे स्रोत भाषा तथा जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहा जाता है।
- (4) अनुवाद मूल भाषा पाठ के जिस अर्थ को लक्ष्य भाषा में अंतरित करता है उसका क्षेत्र अत्यंत व्यापक होता है।
- (5) अनुवाद प्रक्रिया में मूल पाठ के भाव का संप्रेषण निहित होता है।
- (6) संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद दो भाषाओं के बीच सेतु का काम करता है।

4.1.2.2. प्रकृति एवं स्वरूप

अनुवाद वह प्रविधि है जिसके माध्यम से एक भाषा में कही गई बात या विचार या सामग्री को दूसरी भाषा में उसी क्षमता के साथ कह दिया जाता है। प्रकारांतर से कह सकते हैं कि एक भाषा की व्यवस्था द्वारा व्यक्त अर्थ को दूसरी भाषा की व्यवस्था में अंतरण कर दिया जाता है। हालाँकि, सैद्धांतिक विवेचना के निहितार्थ अनुवाद की प्रकृति और क्षेत्र के विषय को लेकर विद्वानों में मतैक्य का अभाव सहज ही परिलक्षित होता है। मूलतः अनुवाद की प्रकृति को दो संदर्भों के आधार पर समझा जा सकता है - पहला, विस्तृत संदर्भ तथा दूसरा, सीमित संदर्भ।

विस्तृत संदर्भ के आलोक में प्रायः किसी भी कथ्य, के प्रतीकांतरण को अनुवाद की संज्ञा दी जा सकती है। इसके अंतर्गत संकेतित वस्तु, संकेतार्थ तथा संकेतन प्रतीक को पूर्णतः समझने से अनुवाद कार्य की जटिलता खुद ही सुलझ जाती है। दरअसल संकेतित वस्तु और संकेतार्थ में जहाँ एक प्रत्यक्ष संबंध की स्थिति है वहाँ संकेतित वस्तु और प्रतीक के मध्य का संबंध सीधा नहीं है सहज नहीं है। क्योंकि, प्रतीक के व्याख्याता (अनुवादक) का जातीय (Race) इतिहास भी इससे जुड़ जाता है। इस प्रक्रिया के आलोक में देश व काल विशेष का सामाजिक-सांस्कृतिक संबंध आदि के जुड़ने की संभावना भी प्रबल रहती है। चूँकि, कथ्य और अभिव्यक्ति का समन्वयकारी रूप ही प्रतीक है, इसलिए यह कहा जा सकता है कि जब एक शब्द या कथन अर्थ विशेष में रूढ़ हो जाए तब वह प्रतीक बन जाता है। जैसे तो प्रतीक यादृच्छिक होते हैं, फिर भी प्रायः भाषाओं में एक प्रतीक के लिए एक निश्चित 'अर्थ' व्यवस्था होती है। उदाहरण के लिए आदरणीय महिलाओं के लिए हिंदी में 'श्रीमती' शब्द का प्रयोग मिलता है, अंग्रेजी में Lady, इटालियन में Signora और फ्रांसीसी में Madame का अर्थ साम्य होने पर भी इन शब्दों की प्रतीक व्यवस्था भिन्न है। विस्तृत संदर्भ में समझने पर अनुवाद के तीन रूप परिलक्षित होते हैं : (i) अंतःभाषिक अनुवाद, (ii) अंतरभाषिक अनुवाद तथा (iii) अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद।

(i) अंतःभाषिक अनुवाद

जहाँ एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था को उसी भाषा की प्रतीक व्यवस्था में अंतरित किया जाता है। इसमें भाषा एक रहते हुए भी केवल शैलीगत भिन्नता के कारण अनुवाद की अभिव्यक्ति में सूक्ष्म अंतर आ जाता है, क्योंकि दो अभिव्यक्तियों का पूर्णतः समान होना कठिन है। उदाहरण देखिए -

रमेश तीव्र गति से अपने गंतव्य की ओर बढ़ता जा रहा था।

रमेश जल्दी-जल्दी अपने गंतव्य की ओर पहुँच रहा था।

(ii) अंतरभाषिक अनुवाद

इसमें एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था को दूसरी भाषा की प्रतीक व्यवस्था में परिणत किया जाता है। यह कार्य सरल नहीं, अपितु जटिल प्रकृति का होता है। लक्ष्य भाषा की प्रकृति और बाह्य अभ्यांतर संरचना में सिद्ध होने के साथ-साथ स्रोत भाषा की बुनावट और मूल भाव को समझना भी परम आवश्यक है। इस प्रकार अंतरभाषिक अनुवाद करते समय समग्र प्रक्रिया को ध्यान में रखना आवश्यक एवं अनिवार्य हो जाता है। इस संदर्भ में अर्थ स्तरों का सूक्ष्म परीक्षण भी ध्यातव्य होता है।

(iii) अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद

यह अनुवाद का अल्प प्रचलित रूप है। दरअसल जब एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था का भाषा से इतर किसी अन्य माध्यम में अंतरण किया जाता है तो उसे अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद कहते हैं। उदाहरण के लिए कथा साहित्य के दृश्य-श्रव्य रूपांतरण को अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद के रूप में देखा जा सकता है।

सीमित संदर्भ के आलोक में केवल अंतरभाषिक अनुवाद को ही अनुवाद का वास्तविक क्षेत्र स्वीकार किया जाता है। हालाँकि, यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि अनुवाद के अंतरभाषिक संदर्भ में अंतरण की अपेक्षा प्रतिस्थापन पर सैद्धांतिक बल दिया जाता है, क्योंकि मूल अर्थ का अंतरण संभव ही नहीं है। और, ऐसा प्रयास किया जाता है कि अनूदित पाठ की संरचना यथासंभव मूल पाठ के अनुरूप ही हो। यही वजह है कि अनुवादक सबसे पहले स्रोत भाषा में निहित संकेतार्थ का सरलतम और संरचना की दृष्टि से स्पष्ट प्रतीकों का विश्लेषण करता है। इसके उपरांत सरल प्रतीक व्यवस्था में उसका अंतरण कर लेता है और फिर इस अंतरित रूप को पुनः लक्ष्य भाषा के संरचनात्मक रूप में ढालता है।

साथ ही अनुवाद का एक अन्य महत्वपूर्ण आयाम प्रभावधर्मी अनुवाद आलोच्य संदर्भ में अत्यंत उल्लेखनीय है। वस्तुतः यह अनुवाद मूल पाठ पर आधारित न होकर अर्थ पर आधारित अनुवाद होता है। अनुवादक भावाभिव्यक्ति के लिए स्वतंत्र होता है। लक्ष्य भाषा में जितनी सहज अभिव्यक्ति वह कर पाता है, वही उसके प्रभावधर्मी अनुवाद का मूल्यांकन है।

4.1.2.3. महत्त्व एवं उपयोगिता

समकालीन परिवेश में अनुवाद का महत्त्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। वस्तुतः अब विश्व एक इकाई हो गया है। ऐसी स्थितियों में हर पल यह जानने की आवश्यकता होती है किसने क्या कहा है, किसने क्या लिखा है। चूँकि, मनुष्य के भाषा ज्ञान की सीमा है, इसलिए अनुवाद के माध्यम से ही वह अन्य भाषाओं की ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक धरोहर की गहनता एवं व्यापकता का अध्ययन करना चाहता है। व्यक्ति एक तरह की सर्जनात्मक अभिप्रेरणा से भी अनुवाद की ओर प्रेरित होता है। अन्य भाषाओं में जो कुछ नवीन या खास उसे दिखाई देता है उसे अपनी भाषा के लोगों तक पहुँचाने का माध्यम बनने में उसे अभूतपूर्व सर्जनात्मक सुख की अनुभूति होती है।

आधुनिक युग में ज्ञानविज्ञान के विकास के साथ-साथ सूचनाओं की उपयोगिता एवं महत्त्व निर्विवाद है। वैश्वीकरण के दौर में जब हम एक दूसरे की आवश्यकताओं और उनकी पूर्ति से ज्यादा और निकट का साझीदार हुए हैं तब हमारे लिए अनुवाद की आवश्यकता और अधिक बढ़ गई है। इसलिए कहना गलत न होगा कि आज का युग अनुवाद का युग है। सोच और व्यवहार के हर स्तर पर हम अनुवाद पर आश्रित हैं, अनुवाद के आग्रही हैं। शायद ही जीवन का ऐसा कोई क्षेत्र हो जहाँ अनुवाद की उपादेयता महसूस न की जा सके। इसलिए यह सर्वथा स्वाभाविक ही है कि नए संसाधनों के विकास और व्यापक संप्रेषण के आलोक में अनुवाद की उपयोगिता एवं

महत्त्व का विवेचन किया जाए। समकालीन विश्व में प्रयुक्त हजारों भाषाओं और बोलियों के बीच वैचारिक, सर्जनात्मक और कार्यात्मक तालमेल बनाए रखने के लिए अनुवाद आज सर्वाधिक लोकप्रिय एवं उपयोगी माध्यम बन गया है। सारतः अनुवाद की उपयोगिता एवं महत्त्व के संदर्भ में कतिपय महत्त्वपूर्ण बिंदुओं का उल्लेख किया जा सकता है; यथा -

- (1) राष्ट्रीय एकता में सहायक
- (2) सामासिक संस्कृति का विकास
- (3) कला व साहित्य का तुलनात्मक अध्ययन
- (4) वाणिज्य व व्यावसायिक प्रगति में सहायक
- (5) अंतरराष्ट्रीय राजनैतिक एवं कूटनीतिक महत्त्व
- (6) प्रभावी प्रबंधन तंत्र को विकसित करना
- (7) सामाजिक समरसता की स्थापना
- (8) मानव संसाधन के निहितार्थ बौद्धिक एवं शैक्षिक विकास को गति प्रदान करना

4.1.3. अनुवाद के प्रकार

अनुवाद एक प्रायोगिक विधा है जिसमें प्रयोग, प्रयोजन तथा प्रयोक्ता आदि के अनेक तत्त्व समाहित रहते हैं। अनुवाद के अनेक भेद-प्रभेद हैं। मुख्यतः अनुवाद के प्रकारों के विभाजन को तीन बिंदुओं, माध्यम, प्रक्रिया तथा पाठ के आधार पर समझा जा सकता है।

4.1.3.1. माध्यम के आधार पर

माध्यम का आशय 'जरिया' है। प्रायः अनुवाद करने के दौरान अनुवादक जिस विधि को अपनाता है, उसे ही माध्यम की संज्ञा दी जाती है। माध्यम तीन प्रकार के हो सकते हैं - प्रतीक, भाषा तथा लेखन।

प्रतीक प्रकार से अभिप्राय है कि किस प्रतीक व्यवस्था के अनुवाद हुआ है। यदि वह अंतःभाषिक अनुवाद है तो एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था द्वारा अभिव्यक्त अर्थ का उसी भाषा की अन्य प्रतीक व्यवस्था में अंतरण होगा। यदि यही अंतरभाषिक अनुवाद है तो एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था का अंतरण दूसरी भाषा की प्रतीक व्यवस्था द्वारा संपन्न होगा। दरअसल अनुवाद की इस शैली में अनुवादक की भूमिका द्विभाषिक की होती है। अंग्रेजी से हिंदी या अन्य भारतीय भाषाओं में किए गए अनुवाद अंतरभाषिक अनुवाद के उदाहरण हैं। अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद के अंतर्गत किसी भाषा के साहित्य या लिखित प्रतीक का भाषेतर प्रतीक में अंतरण हो जाता है। कथा साहित्य का दृश्य-श्रव्य रूपांतरण अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद का उदाहरण है। इस प्रकार अनुवाद करते समय अनुवाद किस प्रतीक प्रकार का चयन करता है, यह महत्त्वपूर्ण है। दरअसल कथ्य और अभिव्यक्ति के संबंध पर आधारित प्रतीक की वास्तविक सत्ता उसकी प्रतीकात्मकता या उपयोगिता पर आधारित होती है।

भाषा प्रकार से आशय यह है कि अनुवाद करते समय किस भाषा माध्यम को अपनाया गया है। यदि अनुवाद उपादान सापेक्ष है तो एक प्रकार से लिखित अनुवाद होगा, जैसा कि प्रायः उपलब्ध होता है, तब उपादान लेखन हो जाएगा। अगर आशु अनुवाद है तो उपादान ध्वनि हो जाएगा। आशु अनुवाद में एक दुभाषिया होता है। यह कही गई बात को तुरंत लक्ष्य भाषा में बोलता जाता है। कहना गलत न होगा कि इस प्रकार के अनुवाद का सटीक होना बहुत जरूरी होता है, अन्यथा अर्थ का अनर्थ हो सकता है। उदाहरण के लिए कई राष्ट्रीय व अंतरराष्ट्रीय मंचों पर ऐसे आशु अनुवादकों की व्यवस्था होती है। हालाँकि, यदि अनुवाद की प्रकृति स्वरूप सापेक्ष है तो उदाहरण के लिए पद्यानुवाद और गद्यानुवाद के संदर्भों को देखा जा सकता है। पद्यानुवाद करते समय अनुवादक कुछ स्वतंत्रतापूर्वक कार्य कर सकता है तथा वह तुकांत और अतुकांत दोनों प्रकार से अनुवाद कर सकता है। वहीं दूसरी ओर गद्यानुवाद सरल और सटीक होना चाहिए।

लेखन प्रकार के अनुवाद में स्रोत भाषा की सामग्री को लक्ष्य भाषा में परिवर्तित करते समय यदि लिप्यंकन का आधार लिया जाता है तो वहाँ स्रोत भाषा के शब्द की वर्तनी को महत्त्व न देकर उच्चारण को आधार बनाया जाता है। इस संदर्भ में स्रोत भाषा के उच्चारण के अनुसार ही लक्ष्य भाषा के लिपि-चिह्नों का भी निर्धारण उल्लेखनीय है। यदि आधार लिप्यंतरण का रखा जाता है तो स्रोत भाषा की वर्तनी में प्रयुक्त लिपि-चिह्नों का प्रतिस्थापन हो जाता है। यह एक संपूर्ण प्रक्रिया होती है। सबसे पहले स्रोत भाषा के लिखित रूप को मौखिक रूप में बदला जाता है, उसके बाद लक्ष्य भाषा के समानांतर मौखिक रूप सोचा जाता है और फिर उसे लक्ष्य भाषा के लिखित रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है।

4.1.3.2. प्रक्रिया के आधार पर

प्रक्रिया के आधार पर अनुवाद के दो प्रकार हैं – पहला, पाठधर्मी अनुवाद और दूसरा, प्रभावधर्मी अनुवाद। पाठधर्मी अनुवाद में अनुवादक को मूल पाठ से बाहर जाने की स्वतंत्रता नहीं होती। इसके अंतर्गत पाठ (Text) को 'स्वनिष्ठ' माना जाता है, स्वतंत्र माना जाता है। दरअसल यह अनुवाद अपनी प्रकृति और प्रयोजन में वाक्य-विन्यास और अर्थ विज्ञान पर आधारित है। इसके अंतर्गत अनुवाद करते समय भाषा को विभिन्न स्तरों पर परखा जाता है।

प्रक्रिया के अंतर्गत अनुवाद का दूसरा रूप प्रभावधर्मी अनुवाद है। इस प्रकार के अनुवाद का मुख्य लक्ष्य। पाठकों पर वैसा ही प्रभाव डालना होता है जैसा कि मूल कृति का उन पर प्रभाव पड़ता है। इस संदर्भ में 'मर्चेट ऑफ वेनिस' का 'वंशपुर का महाजन' जैसा अनुवाद प्रभावधर्मी अनुवाद का उल्लेखनीय उदाहरण है।

4.1.3.3. पाठ के आधार पर

पाठ आधारित अनुवाद को मुख्यतः दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है – वाचक रूप में तथा वाच्य रूप में। अगर वाचक स्तर पर पूर्ण अनुवाद का प्रयत्न किया जाता है तो पूर्णतः शब्द, वाक्य, अनुच्छेद, सभी स्तरों

पर अनुवाद किया जाता है। लेकिन, यदि अनुवाद का स्वरूप आंशिक है तो कई बार अनुवाद प्रक्रिया में जटिल और अननुवाद्य प्रसंग छोड़ भी दिये जाते हैं या पाद-टिप्पणी दे दी जाती है।

वाच्य स्तर अर्थात् अर्थ रूप में अनुवाद के विविध रूप हो सकते हैं; यथा -

(i) शब्द-प्रति-शब्द अनुवाद

इसमें शब्द और रूपिमिक व्यवस्था पर तो ध्यान दिया जाता है, लेकिन सार्थक वाक्य योजना पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता है। संस्कृत में इसे 'मक्षिका स्थाने मक्षिका' भी कहा जाता है। दरअसल इसे भ्रष्टतम अनुवाद की श्रेणी में शामिल किया जाता है। उदाहरण प्रस्तुत है -

I am eating mango. : मैं हूँ खा रहा आम।

उसका सिर चक्कर खा रहा है। : His head is eating circles.

(ii) शाब्दिक अनुवाद

यह वाक्य के स्तर पर होता है तथा इसमें यथासंभव मूल पाठ का अनुगमन किया जाता है। इस प्रकार के अनुवाद में कथ्य तथा अभिव्यक्ति दोनों ही पक्षों पर विशेष बल दिया जाता है। इसके अंतर्गत किसी शब्द या वाक्य की उपेक्षा नहीं की जाती तथा प्रत्येक शब्द, वाक्य और उपवाक्य का अपना महत्त्व होता है। तथ्यात्मक व तकनीकी अभिव्यक्ति के आलोक में यह अनुवाद अधिक प्रभावी एवं उपयोगी माना जाता है।

(iii) भावानुवाद

इसमें मूल पाठ के शब्द, वाक्यांश, वाक्य आदि पर ध्यान केंद्रित नहीं किया जाता, बल्कि भाव, अर्थ या विचार केंद्र में रहता है और उसी का लक्ष्य भाषा में संप्रेषण किया जाता है। यह अनुवाद अनुच्छेद, पूर्ण वाक्य, उपवाक्य, शब्द, यहाँ तक कि संपूर्ण पाठ, किसी का भी हो सकता है। विवेचनात्मक संदर्भ में यदि मूल पाठ में सूक्ष्म भाव निहित है तो भावानुवाद सर्वाधिक प्रभावी माना जाता है। भावानुवाद के अंतर्गत मूल पाठ का यंत्रवत अनुसरण नहीं किया जाता, अपितु अनुवादक की सर्जनात्मक शक्ति एवं उसकी निजी शैली की छाप भी मौजूद रहती है। स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में अनुवाद का उदाहरण देखिए -

Awake my little ones and fill the cup.

Before life's liquor in its cup be dry.

उक्त पंक्तियों का बच्चन द्वारा किया गया भावानुवाद देखिए -

उठो ! मेरे शिशुओ नादान,
बुझा लो पी-पी मदिरा भूख,
नहीं तो तन-प्याली की शीघ्र,
जाएगी जीवन मदिरा सूख।

(iv) छायानुवाद

इसमें अनुवादक को पूर्णतः गुंजाइश रहती है कि वह मुख्य भाव को लेकर स्वतंत्र पाठ-रचना करे। इस प्रकार छायानुवाद में मूल पाठ की छाया मात्र होती है। इसके अंतर्गत मूल कथ्य का अनुकूलन लक्ष्य भाषा की सामाजिक, सांस्कृतिक आदि स्थितियों के अनुरूप कर लिया जाता है। उदाहरण के लिए भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने 'मर्चेट ऑफ वेनिस' का 'दुर्लभ बंधु' वा 'वंशपुर का महाजन' नाम से छायानुवाद किया है। इसके अंतर्गत न केवल विदेशी वातावरण का भारतीयकरण किया गया है, अपितु पात्र, स्थानों आदि के नाम भी पूरी तरह से बदल दिये गए हैं।

समवेततः अनुवाद के विविध प्रकारों में से अनुवादक अपनी रुचि, विषय और पाठक वर्ग को ध्यान में रखकर अपने अनुवाद प्रकार का चयन कर सकता है। इस प्रकार अनुवाद के प्रमुख प्रकारों का अध्ययन एवं विश्लेषण अनुवाद की प्रकृति और स्वरूप को भी समझने में काफी हद तक सहायक साबित होता है।

4.1.4. अनुवाद प्रक्रिया : विविध चरण

अनुवाद एक सृजनात्मक प्रक्रिया है। इस संदर्भ में प्रसिद्ध भाषाशास्त्री नाइडा ने अनुवाद प्रक्रिया को तीन चरणों में विभाजित करते हैं – विश्लेषण, अंतरण तथा पुनर्गठन। इनमें से हरेक स्तर पर अनुवादक को अलग-अलग परिस्थितियों का सामना करना पड़ता है। हालाँकि, अनुवाद प्रक्रिया को समग्रता में समझने के लिए नाइडा की संकल्पना महत्त्वपूर्ण होते हुए भी पूर्ण नहीं मानी जा सकती है। क्योंकि, इसमें विश्लेषण के आधार और पुनर्गठन के निर्धारक तत्त्वों का उल्लेख नहीं मिलता है। विस्तृत एवं व्यापक अर्थ में अनुवाद प्रक्रिया अनुवादक की तीन भूमिकाओं – पाठक, द्विभाषिक विश्लेषक तथा लेखक या सर्जक से होते हुए अर्थ संप्रेषण की समस्या के प्रति सजग और उसके उचित समाधान के लिए सक्षम बनाता है।

4.1.4.1. पाठक की भूमिका और अर्थग्रहण

अनुवाद प्रक्रिया में सबसे पहले अनुवाद पाठक की भूमिका में होता है। पाठक की भूमिका के स्तर पर अनुवादक को मूलपाठ के अर्थग्रहण की समस्या का समाधान दो स्तरों पर करना पड़ता है। इसमें पहले स्तर का संबंध स्रोत भाषा की संरचना से होता है जबकि दूसरा पाठ के विषय तत्त्व से संबंधित होता है।

भाषिक स्तर पर विश्लेषण करने के आलोक में अनुवादक सर्वप्रथम मूल पाठ की संकल्पना अथवा विचार को ग्रहण करता है जिसमें मुख्यतः जातीय संकल्पना ही निहित होती है। उसके बाद दूसरी स्थिति संरचना

के अर्थ में होती है। भाषिक संरचना के आधार पर शब्द का अतिरिक्त अर्थ समझा जाता है। उसके अभिधार्थ के साथ-साथ लक्ष्यार्थ और व्यंग्यार्थ से भी अनुवादक का परिचित होना आवश्यक होता है। इसमें प्रयोग के अनुरूप एक ही शब्द से अलग-अलग अर्थों की व्यंजना होती है। उदाहरणार्थ -

Ram threw a stone. (कर्म)

The boy will stone him. (क्रिया)

Ramesh is a stone deaf. (विशेषण)

भाषिक स्तर पर विश्लेषण के आलोक में तीसरी स्थिति प्रयोगार्थ की है जहाँ भाषा में वाक्य या शब्द परिवेशगत संदर्भों से जुड़े होते हैं तथा सामाजिक व सांस्कृतिक संदर्भों से भी उनकी संपृक्ति रहती है। कभी-कभी ऐसे शब्द प्रयोगों से नया ही सामाजिक अर्थ प्रकट होता है। उदाहरण के लिए तू, तुम, और आप के लिए अंग्रेजी में केवल एक ही शब्द 'You' है, अतः हिंदी में अनुवाद करते समय पात्र का ध्यान रखना आवश्यक हो जाता है। इसी अनुक्रम में चौथी स्थिति सहप्रयोग के अर्थ की है। मुहावरे, समास, पदावली, विशेष रूप से बहुव्रीही समास आदि इसके अंतर्गत आ सकते हैं। हालाँकि, इनका अनुवाद करना कठिन हो जाता है। उदाहरण के लिए 'नीलकंठ' का एक अर्थ शिव भी होता है जिसका किसी दूसरी अन्य भाषाओं में समानांतर शब्द का चयन अत्यंत ही कठिन है। भाषिक स्तर पर विश्लेषण के निहितार्थ पाँचवीं स्थिति संपृक्त अर्थ की है जिसके अंतर्गत किसी भाषिक अभिव्यक्त में संकेतार्थ से अलग किसी अन्य ही अर्थ की व्यंजना होती है। उदाहरणार्थ -

गाय घास खाती है।

वह तो गाय है।

अतः मूल पाठ भाषिक दृष्टि से जितना जटिल होगा, उतना ही विश्लेषण अपेक्षित एवं आवश्यक हो जाता है।

विषयवस्तु के स्तर पर विश्लेषण के निहितार्थ अनुवाद में आदर्श स्थिति यह रहती है कि जिस विषय से पाठ का संबंध हो, पाठक-अनुवाद को कुछ सीमा तक उस विषय का ज्ञान अवश्य हो। भौतिकी, विधि, रसायन आदि की न्यूनतम जानकारी, इन तकनीकी विषयों का अनुवाद करते समय अति आवश्यक हो जाता है, अन्यथा अनुवाद शुद्ध नहीं होता, प्रभावी नहीं होता। व्यवहारिक दृष्टि से वैज्ञानिक भाषा का अर्थतंत्र निश्चित और सीमित होता है, जबकि सामान्य भाषा का व्यापक और विस्तृत। उदाहरण के लिए सामान्य भाषा में 'Communication' शब्द का प्रयोग अभिव्यंजना, संदेश, संलाप आदि के अर्थ में किया जाता है, जबकि वैज्ञानिक भाषा के संदर्भ में यह केवल संप्रेषण या संचार के अर्थमें प्रयुक्त होता है। एक अन्य उदाहरण के तौर पर अंग्रेजी के 'Reaction' शब्द का प्रयोग भौतिकी में 'प्रतिक्रिया', वनस्पति शास्त्र में 'अभिक्रिया' तथा रसायनशास्त्र में 'अनुक्रिया' के लिए होता

है। अस्तु, विषयवस्तु को समझकर ही पाठ में निहित अर्थ व भाव की अनुभूति हो सकती है। यही वजह है कि अनुवाद प्रक्रिया में संदर्भ का ज्ञान आवश्यक एवं अनिवार्य हो जाता है।

4.1.4.2. द्विभाषिक की भूमिका और अर्थांतरण

चूँकि, एक भाषा को यथातथ्य दूसरी भाषा में व्यक्त करना सरल नहीं होता इसलिए अनुवाद को अनिवार्यतः द्विभाषिक होना चाहिए। अनुवाद प्रायः समरूप न होकर समतुल्य प्रकृति का होता है। भाषिक व्यवस्था को समझने के लिए पहले सामान्य तुलना की जाती है और उसके उपरांत अंतरणपरक तुलना आवश्यक एवं अपेक्षित हो जाती है, ताकि स्रोत एवं लक्ष्य भाषा के पारस्परिक प्रकार्यों को समझा जा सके। इस प्रकार द्विभाषिक की भूमिका और अर्थांतरण की समस्या के आलोक में अर्थ क्षेत्र की बृहत् जानकारी आवश्यक है। साथ ही घटकीय विश्लेषण तथा अंतरणपरक तुलनात्मक प्रणाली को अपनाया जाना अनिवार्य एवं आवश्यक हो जाता है। इस संदर्भ में कतिपय महत्त्वपूर्ण प्रयास उल्लेखनीय हैं; यथा –

- (1) पूर्ण विन्यास अर्थात् भाषिक इकाइयों का अंतरण न करके हमें संपूर्ण अर्थ का अंतरण करना चाहिए।
- (2) विश्लेषणात्मक पुनर्विन्यास के अंतर्गत स्रोत भाषा की एक शाब्दिक इकाई की अनेक रूपों में व्यंजना की जाती है।
- (3) संश्लेषणात्मक पुनर्विन्यास विश्लेषणात्मक पुनर्विन्यास से ठीक विपरीत प्रकृति का होता है। इसके अंतर्गत स्रोत भाषा की अनेक इकाइयों को लक्ष्य भाषा में एक संश्लिष्ट इकाई के रूप में देखा जाता है। उदाहरण प्रस्तुत है –

Father-in-law	:	ससुर
Uncle	:	चाचा या मामा
Spouse	:	पति या पत्नी

- (4) संरचनात्मक पुनर्विन्यास के आलोक में व्याकरणिक कार्यों को व्यक्त करने के लिए 'A' तथा 'The' जैसे शब्दों का सटीक प्रयोग होना चाहिए। उदाहरण प्रस्तुत है –

There is a boy in the class room.

The boy is in the class room.

4.1.4.3. रचयिता की भूमिका और संचार-प्रक्रिया

अनुवादक की तीसरी भूमिका एक सृजनशील रचनाकार की भूमिका है। अपनी अभिरुचि के अनुकूल ही वह मूल पाठ का अनुवाद करता है। पुनर्गठित पाठ को मूल पाठ का Co-text होना चाहिए, अन्यथा वह अनुवाद की सीमा क्षेत्र के भीतर नहीं आएगा। Co-text अर्थात् सहपाठ की संकल्पना प्रकार्य और संरचना दोनों ही शामिल हैं।

इस प्रकार अनुवाद की प्रक्रिया त्रिआयामी है। जब तक अनुवादक अनुवाद की संपूर्ण प्रविधि और प्रक्रिया से सुपरिचित नहीं होगा, वह अनुवाद नहीं कर सकता। अनुवादक मध्यस्थ की भूमिका निभाता है। सारतः अनुवाद भाषा विषयक ऐसा व्यवहार है जिसे अनुवादक को आत्मसात करना होता है। यह केवल सिद्धांत मात्र नहीं है, अपितु उसका प्रतिफलन भी है। अतः अनुवाद का प्रयोक्ता सापेक्ष होना अति आवश्यक है।

4.1.5. पाठ-सार

अनुवाद एक स्वाभाविक भाषिक प्रक्रिया है। शब्द को एक भाषा से दूसरी भाषा में बदल देना मात्र ही अनुवाद नहीं है, अपितु एक व्याकरणिक रूप के स्थान पर दूसरी भाषा के व्याकरणिक रूप को भी इसके अंतर्गत प्रतिस्थापित करने का सहज प्रयास किया जाता है। इस प्रकार अनुवाद की सैद्धांतिक प्रक्रिया में मूल तथा लक्ष्य भाषा में एक समानुपाती संबंध भी पस्तिक्षित होता है। पारिभाषिक शब्दावली में यद्यपि अनुवाद पर 'शाब्दिक अनुवाद' का सिद्धांत ही लागू होता है, लेकिन यह अनुवाद वाक्य, उपवाक्य या पदबंध के अनुसार होता है। शब्द तो केवल भावों के वाहक होते हैं। अतः अनुवाद करते समय शब्द के अस्तित्व से अधिक उसमें निहित भाव को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

4.1.6. शब्दावली

समानांतर	:	सममूल्यक
जटिल	:	संश्लिष्ट
प्रयोक्ता	:	प्रयोग करने वाला
सुदीर्घ	:	लंबी

4.1.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. कुमार, सुरेश, अनुवाद सिद्धांत की रूपरेखा, वाणी प्रकाशन, दिल्ली.
2. श्रीवास्तव, डॉ. रवीन्द्रनाथ व गोस्वामी, डॉ. कृष्ण कुमार, अनुवाद : सिद्धांत और समस्याएँ, आलेख प्रकाशन, दिल्ली.
3. पालीवाल, डॉ. रीतारानी, अनुवाद प्रक्रिया, साहित्य निधि, दिल्ली.

4. डॉ. नगेन्द्र, अनुवाद : सिद्धांत और अनुप्रयोग हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली.
5. भाटिया, डॉ. कैलाशचन्द्र, अनुवाद कला : सिद्धांत और प्रयोग, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली.

4.1.8. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. अनुवाद प्रक्रिया में 'प्रतीक' से आप क्या समझते हैं ?
2. सीमित अर्थ में अनुवाद को परिभाषित कीजिए।
3. पाठधर्मी अनुवाद से क्या अभिप्राय है ?
4. अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद क्या होता है ?
5. अनुवाद प्रक्रिया में 'स्रोत भाषा' से आप क्या समझते हैं ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. अनुवाद की विभिन्न परिभाषाओं के आधार पर अनुवाद की प्रमुख विशिष्टताओं का उल्लेख कीजिए।
2. स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा को स्पष्ट करते हुए अनुवाद प्रक्रिया के सैद्धांतिक स्वरूप पर प्रकाश डालिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. सही कथन चुनिए -
 - (क) प्रत्येक भाषा की विशिष्ट संरचना होती है।
 - (ख) अनुवाद द्विभाषिक होता है।
 - (ग) उपर्युक्त दोनों
 - (घ) इनमें से कोई नहीं
2. अनुवाद की वह प्रक्रिया जो एक ही भाषा के अंतर्गत घटित होती है, वह कहलाती है -
 - (क) अंतःभाषिक अनुवाद
 - (ख) अंतरभाषिक अनुवाद
 - (ग) अंतरप्रतीकात्मक अनुवाद
 - (घ) उपर्युक्त सभी
3. प्रत्येक भाषा की संरचना अपने-आप में होती है -
 - (क) विशिष्ट

- (ख) सामान्य
- (ग) सामान्य और विशिष्ट दोनों
- (घ) इनमें से कोई नहीं

4. अनुवाद का सीमित स्वरूप बोधक होता है -

- (क) भाषांतरण का
- (ख) अर्थांतरण का
- (ग) रूपांतरण का
- (घ) इनमें से कोई नहीं

5. जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है, उसे कहते हैं -

- (क) स्रोत भाषा
- (ख) लक्ष्य भाषा
- (ग) देशज भाषा
- (घ) आयातित भाषा

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>



खण्ड - 4 : अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार

इकाई - 2 : सम्प्रेषण में अनुवाद कला एवं कौशल की भूमिका

इकाई की रूपरेखा

- 4.2.0. उद्देश्य
- 4.2.1. प्रस्तावना
- 4.2.2. सम्प्रेषण की अवधारणा एवं प्रकृति
 - 4.2.2.1. अर्थ एवं उद्देश्य
 - 4.2.2.2. सम्प्रेषण प्रक्रिया
 - 4.2.2.3. सम्प्रेषण के प्रकार
 - 4.2.2.4. सम्प्रेषण की विधियाँ
- 4.2.3. सम्प्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला
 - 4.2.3.1. सम्प्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद के विविध रूप
 - 4.2.3.2. सम्प्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद की भाषा
 - 4.2.3.3. सम्प्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला का व्यवहारिक पक्ष
- 4.2.4. सम्प्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कौशल
 - 4.2.4.1. अनुवाद के लिए सहायक आवश्यक साधन
 - 4.2.4.2. अनुवादक के गुण
 - 4.2.4.3. सम्प्रेषण प्रक्रिया में अनुवादक की चुनौतियाँ
- 4.2.5. पाठ-सार
- 4.2.6. शब्दावली
- 4.2.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची

4.2.0. उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. सम्प्रेषण की आधारभूत प्रक्रिया एवं अवधारणा को समझ सकेंगे।
- ii. सम्प्रेषण प्रक्रिया के संदर्भ में अनुवाद कला व उसकी उपादेयता को रेखांकित कर सकेंगे।
- iii. अनुवाद कौशल की उपयोगिता एवं निहितार्थ के मूल में सम्प्रेषण प्रक्रिया के विविध आयामों का विवेचन कर सकेंगे।

4.2.1. प्रस्तावना

अनुवाद कला एवं उसका स्वरूप निरंतर गतिमान रहा है। अनुवाद कला का आरंभिक रूप 'मक्षिका स्थाने मक्षिका' सिद्धांत का प्रयोग कर इस अद्भुत कला को दोयम दर्जे का रूप देता है। लेकिन, जैसे-जैसे समाज

में इस कला की कद्र होने लगी, वैसे-वैसे यह कार्य रचनात्मकता से संबद्ध होने लगा। कहना गलत न होगा कि समाज में परिवर्तन आने पर भूमंडलीकरण और निजीकरण के परिणामस्वरूप विविध अंतःसंबंधों की ओर समाज उन्मुख हुआ। आज वैश्विक पटल पर छोटे से छोटा राष्ट्र भी स्वावलंबी है जो कि अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए विविध विचारों एवं भावों के आदान-प्रदान को प्राथमिकता देता है। निस्संदेह, इस आदान-प्रदान हेतु प्रथम शर्त भाषा ज्ञान की है। और, भाषा ज्ञान की आवश्यकता को समकालीन परिदृश्य में वैश्विक पटल पर महसूस किया जा रहा है। इस प्रकार अनुवाद कला और संप्रेषण प्रक्रिया की समग्रता को भी इसी भाषिक परिवर्तन के आलोक में व्याख्यायित किए जाने की जरूरत है।

4.2.2. संप्रेषण की अवधारणा

संप्रेषण एक ऐसी क्रिया है जिसके बिना मनुष्य के जीवन की कल्पना भी नहीं की जा सकती। संप्रेषण की एक बहुत बड़ी भूमिका मानव सभ्यता के विकास में रही है। यह एक व्यक्ति को दूसरे व्यक्ति से, एक समूह को दूसरे समूह से और एक देश को दूसरे देश से जोड़ने का कार्य करता है। अतः संप्रेषण समाज की पारस्परिक क्रिया की गतिशील प्रक्रिया है जो जीवन को अर्थपूर्ण एवं गतिशील बनाता है। संप्रेषण की प्रक्रिया जब हजारों-लाखों व्यक्तियों के समूह के बीच संपादित होती है तो वह जनसंप्रेषण कहलाता है।

4.2.2.1. अर्थ एवं उद्देश्य

संप्रेषण अर्थात् संचार मानव जीवन का अभिन्न हिस्सा है। विवेचनात्मक संदर्भ में 'संचार' शब्द संस्कृत की 'चर' धातु से निर्मित है। 'चर' धातु गतिबोधक है जिसका आशय है - चलना। 'चर' धातु के साथ 'सम्' उपसर्ग और 'आ' प्रत्यय के योग से 'संचार' बनता है जिसका अर्थ सम्यक् अथवा सही ढंग से चलना होता है। इस प्रकार सरल शब्दों में संप्रेषण प्रक्रिया जीवन और चेतन जगत से जुड़ा हुआ पहलू है। संप्रेषण प्रत्येक समाज की अनिवार्य आवश्यकता है। इसके अभाव में न तो मानव समाज की स्थापना हो सकती है और न ही मनुष्य की सामाजिक व्यवस्था संभव है। विद्वानों ने संप्रेषण की उपयोगिता एवं महत्त्व को दृष्टिगत रखते हुए व्याख्यायित करने की कोशिश की है। उदाहरण के लिए संप्रेषण की कुछ महत्त्वपूर्ण परिभाषाएँ उल्लेखनीय हैं -

कीथ डेविस के अनुसार "संप्रेषण एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक कोई सूचना या भाव पहुँचाने की प्रक्रिया है।"

वीवर के अनुसार "संप्रेषण वे सभी प्रविधियाँ हैं, जिसके द्वारा एक व्यक्ति के विचार दूसरे व्यक्ति के विचारों को प्रभावित करते हैं।"

जिस्ट के अनुसार "जब सामाजिक अंतर्क्रिया में प्रतीकों के उपयोग द्वारा अर्थपूर्ण बातों का आदान-प्रदान सम्मिलित होता है तो वह संप्रेषण कहलाता है।"

बुकर के अनुसार "संप्रेषण ऐसा कोई भी व्यवहार है जिसमें किसी अर्थ का आदान-प्रदान किया जाता है जिसमें एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को संदेश दिया जाता है।"

4.2.2.2. संप्रेषण प्रक्रिया

संप्रेषण में प्रक्रियात्मक दृष्टि से अनेक चरण सम्मिलित होते हैं जिनसे मिलकर संप्रेषण प्रक्रिया पूर्ण होती है। कहना गलत न होगा कि सामाजिक विकास के साथ-साथ संप्रेषण एवं उसके चरणों का विकास हुआ। सामान्य रूप से सूचना देने वाला सूचना देने से पूर्व विषय को अपने तरीके से परिवर्तित करता है जिसे संकेतन कहा जाता है। ठीक उसी प्रकार सूचना प्राप्त करने वाली भी सूचना ग्रहण से पहले सूचना को समझता है, फिर ग्रहण करता है, संप्रेषण की प्रक्रिया में इसे विसंकेतन कहा जाता है। इस प्रकार सूचना या विचार उचित माध्यम के द्वारा सूचना संप्रेषक से सूचना प्रापक तक पहुँचता है। इस प्रकार संप्रेषण प्रक्रिया के संदर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण बिंदुओं का उल्लेख किया जा सकता है; यथा -

- i. संप्रेषण निरंतर चलने वाली एक मानवीय प्रक्रिया है।
- ii. यह एक सामाजिक प्रक्रिया है।
- iii. यह एक द्विपक्षीय प्रक्रिया है, जिसमें एक ओर संप्रेषक एवं उसका संदेश होता है तो दूसरी ओर प्राप्तकर्ता व उसकी प्रतिक्रिया होती है।
- iv. यह एक वैज्ञानिक प्रक्रिया है।
- v. यह एक मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया है।
- vi. संप्रेषण प्रक्रिया में मुख्यतः तीन घटक शामिल होते हैं - स्रोत, संदेश तथा प्रापक।

4.2.2.3. संप्रेषण के प्रकार

संप्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच विचारों, सूचनाओं, अनुभूतियों और ज्ञान का प्रभावकारी आदान-प्रदान है। इसमें सूचना देने वाले (प्रेषक) और सूचना प्राप्त करने वाले (प्रापक) के बीच एक साझेदारी होती है। यही वजह है कि संप्रेषण में निहित संवाद अर्थपूर्ण होने आवश्यक हैं। इसमें सूचना देने वाले प्रेषक जिस अर्थ को संप्रेषित करते हैं, सूचना ग्रहण करने वाले प्रापक भी यदि उसी अर्थ में ग्रहण कर लेता है तो वह वास्तविक संप्रेषण कहलाता है। इस प्रकार प्रकृति एवं प्रक्रिया के आधार पर संप्रेषण मुख्यतः चार प्रकार का होता है -

- (1) अंतरवैयक्तिक संप्रेषण (Intra Personal Communication) : अंतरवैयक्तिक संप्रेषण संप्रेषण का एक ऐसा प्रकार है, जिसमें व्यक्ति अपने-आप में ही संचार करता है। इसके अंतर्गत व्यक्ति अपने द्वारा ही ऐसे विचारों के संकेत को ग्रहण करता है तथा उसी के अनुरूप संचार की स्थिति निर्मित होती है। दरअसल किसी व्यक्ति का चिंतन व विचार अंतरवैयक्तिक संप्रेषण का ही उदाहरण है। वैसे इसके अंतर्गत भाषा संकेत अथवा प्रत्यक्ष रूप से किसी संप्रेषण की आवश्यकता नहीं होती और यह अंतर्मुखी होता है। संप्रेषण प्रक्रिया में एक ही व्यक्ति प्रेषक, संदेश और प्रापक (तीनों) की भूमिका में होता है।

- (2) अंतर्व्यक्ति संप्रेषण (Inter Personal Communication) : अंतर्व्यक्ति संप्रेषण में एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के साथ अपने विचारों, मतों, अनुभवों आदि का विनिमय करता है। यह आमने-सामने होता है। इस प्रक्रिया में कम से कम दो व्यक्तियों का होना आवश्यक है। चूँकि, यह संप्रेषण दो व्यक्तियों के मध्य संपन्न होता है, इसलिए यह कहीं भी तथा किसी भी स्वर, शब्दों, संगीत, चित्र, ड्रामा, लोक कला आदि माध्यमों से हो सकता है।
- (3) समूह संप्रेषण (Group Communication) : समूह संप्रेषण किसी भी उपयुक्त सामाजिक परिवेश से संप्रेषित हो सकता है। जब एक व्यक्ति का दो से अधिक व्यक्तियों से वाद-विवाद, विचार-विमर्श, सार्वजनिक व्याख्यान अथवा साक्षात्कार आदि की प्रक्रिया संचालित होती है, तो यह समूह संप्रेषण कहलाता है। समूह संप्रेषण के लिए हमेशा दो से अधिक व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। साथ ही प्रभावी संप्रेषण के लिए उनके बीच एक सामान्य उद्देश्य का होना एक अनिवार्य शर्त है। यहाँ समूह में विचारों का आदान-प्रदान होता है। कहना गलत न होगा कि यह संप्रेषण का अत्यंत प्रभावी प्रकार है। इसमें अंतर्व्यक्ति संप्रेषण के सभी लक्षण मौजूद होते हैं। चूँकि, इसमें लोगों की संख्या कुछ अधिक होती है, इसलिए इसमें विविध तथा विस्तृत विषयवस्तुओं का चुनाव किया जाता है। समूह संप्रेषण के लिए लोगों में सामान्य अभिरुचि के साथ-साथ उनके ज्ञान एवं अनुभव में भी सममता का होना अति आवश्यक है।
- (4) जनसंप्रेषण (Mass Communication) : जनसंप्रेषण के द्वारा एक ही समय में बहुत बड़े समूह तक सूचनाओं को संप्रेषित किया जाता है। इसके लिए किसी-न-किसी माध्यम की जरूरत पड़ती है। दूसरे शब्दों में माध्यम की अनुपस्थिति में जनसंप्रेषण किसी भी हालत में संभव नहीं है। चूँकि, इसमें एक ही समय में विभिन्न साधनों से सूचनाओं को प्रसारित किया जाता है, इसलिए प्रापक की प्रतिक्रिया (Feedback) प्राप्त करने में समय लगता है।

4.2.2.4. संप्रेषण की विधियाँ

वर्तमान समय में संप्रेषण की विभिन्न विधियाँ प्रयोग की जाती हैं। प्रायः यह महसूस किया जाता है कि साधन किसी संदेश के अनुरूप नहीं होते हैं और कोई भी संदेश 'प्रापक' के अनुसार नहीं होता। इस संदर्भ में साधनों की उपलब्धता भी एक विचारणीय पहलू है। सामान्य तौर पर संप्रेषण विधियों को सरलता के उद्देश्य से दो भागों में विभाजित किया गया है, पहला संस्थागत तथा दूसरा असंस्थागत। संस्थागत संप्रेषण विधि में जहाँ प्रायः आधुनिक जनमाध्यमों का इस्तेमाल होता है, वहीं असंस्थागत संप्रेषण विधि में अनौपचारिक माध्यमों का प्रयोग किया जाता है।

वर्तमान परिवेश में प्रभावी संप्रेषण के लिए, चाहे वह संस्थागत संप्रेषण हो या असंस्थागत, भाषा ज्ञान अपरिहार्य हो गया है। इस संदर्भ में प्रभावी संप्रेषण निहितार्थ अनुवाद कला एवं कौशल की भूमिका सहज ही अनुभूत है। निस्संदेह वैश्विक परिदृश्य में अनुवाद की सुविधा ने अंतरराष्ट्रीय संप्रेषण प्रक्रिया को सरलता व सुगमता प्रदान की है।

4.2.3. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला

अनुवाद में अनुवादक स्रोत भाषा में दिये मूल पाठ को लक्ष्य भाषा में रचित सहपाठ के रूप में पुनर्गठित करता है। यही वजह है कि प्रभावी संप्रेषण के निहितार्थ मूल पाठ एवं लक्ष्य भाषा के पाठ का समतुल्य होना आवश्यक है। इस प्रक्रिया में सर्वप्रथम अनुवाद का संबंध स्रोत भाषा के संदेशका पहले अर्थ और फिर शैली के स्तर पर लक्ष्य भाषा में निकटतम स्वाभाविक एवं तुल्यार्थक उपादान प्रस्तुत करने से होता है।

4.2.3.1. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद के विविध रूप

संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला एवं उसका स्वरूप निरंतर गतिमान रहा है। विज्ञान व तकनीकी विकास के परिणामस्वरूप आज पूरा विश्व एक गाँव में तब्दील हो गया है। सूचना क्रांति की बदौलत आज राष्ट्र की सीमाएँ टूट रही हैं। अतः आज की सबसे बड़ी आवश्यकता बहुभाषिक बनने की है। भाषा वैज्ञानिक अनुवाद की कला को बहुभाषिक बनने की प्रक्रिया से ही जोड़कर देखते हैं। यह कला प्रभावी संप्रेषण के निमित्त पाँच रूपों (अनुवाद, रूपांतरण, अनुसृजन, अनुसंपर्क और संचार संप्रेषण) में विकसित हो रही है।

अनुवाद का मूल कार्य किसी भाषा के विविध स्तरों को दूसरी भाषा में प्रकट करना है। अतः अनुवादक के लिए दो भाषाओं पर पूर्ण अधिकार होना अति आवश्यक है। ऐसे में हमें सांवैधानिक व विधिक आवश्यकताओं के अनुरूप अपनी दक्षता बढ़ाने की आवश्यकता है। विविध प्रकार के सरकारी, गैर सरकारी पत्र, वाक्य की बनावट के अनुसार दूसरी भाषा में प्रतिस्थापित करने तथा शब्द, पद, वाक्य, प्रोक्ति आदि स्तरों पर एकाधिकार रखने, पारिभाषिक शब्दों की जानकारी रखने आदि जैसे महत्त्वपूर्ण आयामों हेतु अनुवाद के लिए भाषा विज्ञान, कोशविज्ञान तथा व्याकरण का ध्यान रखना भी बहुत आवश्यक है। साथ ही अनुवाद के माध्यम से संस्कृति का ज्ञान प्राप्त कर शब्दों की निर्माण कला को भी आत्मसात किया जा सकता है। वस्तुतः शब्द विविध संदर्भों एवं अर्थों को प्रकट करते हैं इसलिए श्रेष्ठ अनुवाद कार्य हेतु विविध अर्थों व पर्यायों को याद रखना बहुत जरूरी है। उदाहरण के तौर पर Private शब्द के लिए निजी, व्यक्तिगत आदि रूप तथा General शब्द के लिए साधारण, महा, आम, सामान्य आदि रूप प्राप्त होते हैं।

रूपांतरण अनुवाद का दूसरा प्रमुख रूप है। इसके अंतर्गत भाषा ज्ञान प्रमुख है। भारतीय संदर्भ में सुयोग्य अनुवादक को स्नातक स्तर पर दो भाषाओं का ज्ञान तथा स्नातकोत्तर स्तर पर एक भाषा का ज्ञान होना अत्यंत आवश्यक माना गया है। ऐसा अनुवादक शब्दानुवाद के साथ-साथ भावानुवाद एवं छायानुवाद में भी पारंगत हो जाता है।

अनुसृजन अनुवाद का तीसरा रूप है। यह देश-विदेश की भाषाओं में हो रहे साहित्य सृजन से संबंधित है। इस दिशा में आकर अनुवाद दोयम दर्जे का नहीं रह जाता, अपितु साहित्य की रचनाशीलता या पुनः सृजनात्मकता से संबद्ध हो जाता है। ऐसे अनुवाद की आज महती आवश्यकता है, ताकि इसके माध्यम से साहित्य एवं सृजन का सही स्तर लोगों तक पहुँच सके।

संचार संप्रेषण अनुवाद का एक अत्यंत महत्त्वपूर्ण है। वस्तुतः यह संप्रेषण का एक विशिष्ट जरिया है। संप्रेषण शब्दों द्वारा ही संभव है और शब्द विविध अर्थों से युक्त रहते हैं। उदाहरण के लिए हम यदि एक ही भाव के एकाधिक शब्द कहेंगे तो अलग-अलग अर्थ भी स्वाभाविक रूप से निकलेंगे। यह सर्वविदित है कि एक-एक शब्द की संवेदना अलग-अलग होती है। अतएव संप्रेषण के स्तर पर अनुवाद करते समय हर भाषा एवं शब्द की बुनावट व संदर्भ पर विचार करने की आवश्यकता होती है।

अनुसंपर्क अनुवाद का अंतिमलेकिन अत्यंत महत्त्वपूर्ण स्वरूप है। आज इस अनुसंपर्क द्वारा दुनिया एक परिवार में तब्दील हो रही है। गाँव से लेकर शहर तक सामान्य आदमी भी आज केंद्र सरकार तक अपनी बात पहुँचा रहा है। यह प्रचार-साहित्य का युग है। भिन्न-भिन्न माध्यमों से अनुवाद द्वारा प्रचार साहित्य की माँग बढ़ रही है। संप्रेषण और मीडिया की दुनिया में आशु अनुवाद, दुभाषिया, स्लोगन लेखन, विविध वृत्तचित्र एवं फ़िल्म अनुवाद के प्रकार देखे जा सकते हैं जिससे अनुवाद कला निरंतर विकसित हो रही है। अतः आज की आवश्यकता है द्विभाषिक अधिकारों को जानने की तथा इस प्रवृत्ति द्वारा विविध शैलियों को अपनाते हुए अनुवाद कार्य की ओर ईमानदारी से आगे बढ़ने की।

निस्संदेह यदि भाषाओं पर एकाधिकार रखते हुए पूरी निष्ठा से अनुवाद कार्य को अंजाम दिया जाए तो संचारकर्मी कुशल अनुवाद बनकर संप्रेषण प्रक्रिया को और अधिक सुगम एवं प्रभावी बना सकता है।

4.2.3.2. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद की भाषा

प्रत्येक भाषा की एक व्यवस्था होती है जिससे व्यक्ति जो संप्रेषित करता है वही भाव-विचार दूसरे के पास संप्रेषित होते हैं। भाषा की गहनतम व्यवस्था के होते हुए भी भाषा की प्रकृति व्यक्ति प्रधान न होकर पूरी तरह सामाजिक है और सभी विकल्प प्राप्त होते हुए भी वह समाज में समझ ली जाती है। दरअसल भाषा के मूल में संप्रेषण है जिसका निर्वाह समाज में ही संभव है। और, यही रूप व्यवहार में आता है।

प्रत्येक भाषा की अपनी प्रकृति होती है जो उसके दोनों पक्षों 'भाषिक संरचना और भाषा व्यवहार' को ठीक-ठीक उद्घाटित करती है और बोधगम्य कराती है। 'भाषा-संरचना' ही उस भाषा की प्रकृति होती है जिसको ध्यान में रखते हुए भाषा को व्यवहार में लाया जाता है। भाषा व्यवहार इसी भाषिक संरचना का व्यक्त रूप होता है। इस व्यक्त रूप में ही व्यक्ति का क्रिया-व्यापार और अभिव्यक्ति माध्यम दोनों मिलकर अपना योगदान देते हैं।

प्रभावी संप्रेषण के निहितार्थ 'भाषा व्यवहार' तब ही संभव है जब भाषा संरचना की जानकारी अच्छी हो। क्योंकि, यही तो भाषा की प्रकृति है, उसकी आत्मा है, जिसको समझा जा सकता है। हालाँकि, इसे उद्घाटित करना सरल कार्य नहीं है। ऊपरी भाषा व्यवस्था का संबंध भाषिक इकाइयों से होता है। यही कारण है कि प्रामाणिक अनुवाद के लिए भाषिक बुनावट व प्रभाव की बेहतर जानकारी अति आवश्यक है। क्योंकि, अनुवाद का अच्छा अभ्यास न होने के कारण प्रायः हास्यस्पद वाक्य बना दिये जाते हैं। उदाहरण के लिए Exchange of Fire के लिए यदि 'गोलियों का आदान-प्रदान' अनुवाद किया जाता है, तो यह स्थिति भयावह होगी। अतः

इसका सही हिंदी अनुवाद 'दोनों ओर से गोलियाँ चलीं' होना चाहिए। साथ ही भाषा में उसकी प्रकृति को निर्धारित करने वाले तत्त्वों में सहप्रयोग (Collocation) का भी बहुत अधिक महत्त्व होता है। सहप्रयोग से अभिप्राय है कि कौनसा शब्द अपने किस शब्द या वर्ग के शब्दों के साथ ही आ सकता है। उदाहरण के लिए प्रकाण्ड पण्डित अथवा प्रकाण्ड विद्वान् तो हो सकता है, लेकिन प्रकाण्ड घर अथवा प्रकाण्ड कार्यालय नहीं हो सकता है। कहना गलत न होगा कि वाक्य में शब्द प्रायः एक दूसरे के सहगामी होकर आते हैं और इनका क्षेत्र प्रतिबंधों से निर्धारित होता है। संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला की विशिष्टताएँ निम्नलिखित हैं; यथा -

- i. जहाँ संप्रेषण है, वहाँ भाषा है तथा जहाँ भाषा है, वहाँ अनुवाद भी आता है। अतः अनुवाद संप्रेषण प्रक्रिया का अभिन्न अंग है। और, यह तथ्य अनुवाद को वैज्ञानिक विषय सिद्ध करने में भी सहायक है।
- ii. संप्रेषण की भाँति अनुवाद प्रक्रिया में पहले स्रोत भाषा के लक्ष्य का विकोडीकरण होता है। उसके उपरांत पुनः उसका (लक्ष्य भाषा में) कोडीकरण होता है।
- iii. संप्रेषण के निहितार्थ अनुवाद जीवन को अर्थपूर्ण और जीवंत बनाता है। यह कला हमारे जीवन का एक महत्त्वपूर्ण हिस्सा है। अनुवाद के माध्यम से जब हम किसी सूचना व जानकारी को किसी के सामने प्रस्तुत करते हैं तो वह संप्रेषण ही होता है।
- iv. अनुवाद स्रोत व लक्ष्य भाषा के मध्य सेतु का काम करता है। संप्रेषण प्रक्रिया में चूँकि अनुवादक सदैव संप्रेषक की भूमिका में होता है, इसलिए वह अनुवाद कला के माध्यम से प्रापक तक अभिव्यक्ति को प्रभावी बनाता है।
- v. संप्रेषण की सफलता बहुत हद तक अनुवाद की सफलता पर निर्भर करता है। हालाँकि, यह एक जटिल कार्य हो सकता है, क्योंकि अनुवादक को संप्रेषण के लिए एक ऐसे माध्यम का चुनाव करना पड़ता है जो सर्वश्रेष्ठ हो और उसे वह अपने संदेश को सफलतापूर्वक प्रापक तक पहुँचा सके।

4.2.3.3. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला का व्यवहारिक पक्ष

अनुवाद को प्रायः कला के रूप में स्वीकार किया जाता है। महादेवी वर्मा के अनुसार भाषा विचारों और भावों का परिधान है और इस दृष्टि से एक विचारक या कवि या रचनाकार की उपलब्धियाँ जिस भाषा में अभिव्यक्त हुई हैं, उससे पूरी तरह उन्हें दूसरी वेशभूषा में लाना असंभव नहीं तो दुष्कर अवश्य है। इसलिए अनुवाद कला का व्यवहारिक पक्ष संप्रेषण प्रक्रिया से जुड़ा हुआ महत्त्वपूर्ण पक्ष है। अस्तु, संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला के व्यवहारिक पक्ष को समझने के लिए कतिपय महत्त्वपूर्ण बातें ध्यातव्य हैं -

- (1) चूँकि प्रत्येक भाषा का अपना एक पृथक् अस्तित्व होता है, उसकी अपनी प्रकृति तथा एक विशिष्ट संरचना होती है, एक विशिष्ट शैली होती है, इसलिए अनुवादक को अनुवाद करते समय स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा की प्रकृति को दृष्टि में रखकर, उनकी समानताओं व विषमताओं को समझकर अनुवाद प्रक्रिया से प्रवृत्त होना पड़ता है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी भाषा के वाक्यों में कर्ता, क्रिया तथा कर्म का शब्दक्रम होता है; यथा - He is reading book. लेकिन हिंदी में ऐसा क्रम नहीं होता। हिंदी में कर्ता,

कर्म और क्रिया की व्याकरणिक क्रम व्यवस्था होती है; यथा – वह किताब पढ़ रहा है। इस संदर्भ में प्रभावी संप्रेषण के निहितार्थ शब्दों व वाक्य संरचना के बहुविकल्प को समझना, उसके संदर्भ को जानना तथा उसके लाक्षणिक प्रयोग को बोधगम्य करना जितना आवश्यक है उतना ही मूल के अर्थ एवं रूपगत सौंदर्य को सुरक्षित रखना भी महत्वपूर्ण है। ऐसा न करने पर परिणामतः मूल सामग्री के साथ अन्याय होता है। साथ ही अनूदित सामग्री हास्यास्पद भी हो जाती है। उदाहरणार्थ –

Police is patrolling the roads. (अंग्रेजी वाक्य)

पुलिस सड़कों पर पेट्रोल छिड़क रही है। (हिंदी शब्दानुवाद)

पुलिस सड़कों पर गश्त लगा रही है। (हिंदी सही अनुवाद)

- (2) समस्त अभिव्यक्ति ही अनुवाद है, क्योंकि वह अव्यक्त को भाषा में प्रस्तुत करती है। अनुवाद का सटीक एवं प्रभावी होना इस बात पर निर्भर करता है कि अनुवादक मूल तथ्य के साथ कितना सामंजस्य स्थापित कर पाया है।
- (3) अनुवाद में स्रोत भाषा के मूल स्वरूप को सुरक्षित रखने के लिए अनुवादक को भाषिक, संदर्भात्मक तथा सांस्कृतिक समस्याओं से भी निपटना होता है, ताकि संप्रेषण की निरंतरता बनीरहे।
- (4) भौतिक तथा ऐतिहासिक कारणों से भी कभी-कभी अनुवाद प्रक्रिया में सांस्कृतिक अंतर सहज रूप से समाविष्ट रहता है, इसलिए शब्द चयन में अनुवादक को काफी संवेदनशील होना आवश्यक है।
- (5) संप्रेषण के निहितार्थ अनुवाद एक सामाजिक मानवीय प्रक्रिया है। इसलिए अनुवाद कला सिद्धांत व व्यवहार बहुत हद तक प्रसंग आदि पर निर्भर होते हैं। यही वजह है कि इसके नियम प्राकृतिक विज्ञान की तरह सार्वभौमिक नहीं हो सकते।
- (6) जहाँ स्रोत भाषा की सामग्री केवल सूचना प्रधान रहती है वहाँ अनुवाद में कोई खास समस्या नहीं होती। लेकिन साहित्यिक रचनाओं में ऐसा नहीं होता। साहित्य चूँकि पाठकों के मन में संवेदनात्मक भावनाओं के अभिप्रेरण से संबंधित है इसलिए अनुवाद प्रविधि के विश्लेषण में बुनियादी बात भाषा में अर्थ की अभिव्यक्ति के ढंग से पूरा परिचय प्राप्त करना होता है। संप्रेषण प्रक्रिया के मूलतत्त्व के आलोक में, वक्ता और श्रोता के रूप में अथवा लेखक और पाठक के रूप में दो एकक संवाद के अंग होते हैं। संप्रेषण के क्षेत्र में समाज के अलग-अलग सदस्य भिन्न-भिन्न भूमिकाएँ अदा करते हैं। अनुवाद कला की समग्र प्रक्रिया के व्यवहारिक पक्ष को इन्हीं संदर्भों के साथ मूल्यांकित करने का प्रयास किया जाता है।

4.2.4. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कौशल

अनुवाद कौशल का संबंध अनूदित सामग्री की कुशलता से है। अनुवाद को विज्ञान और कला के अलावा कौशल भी माना जाता है। इस अर्थ में अनुवाद संप्रेषण प्रक्रिया का आधार माना जा सकता है। इस विचार का मूल भाव यह है कि अनुवाद सहज कला नहीं, उसमें प्रशिक्षण भी बहुत हद तक सहायक साबित हो

सकता है। संप्रेषण प्रक्रिया के आलोक में अनुवाद को कौशल इसलिए माना जाता है कि विषय एवं विधा के अनुसार उसका कौशल बदलता रहता है और उसमें प्रशिक्षण प्राप्त करना अति आवश्यक हो जाता है। जिस प्रकार विभिन्न कौशलों में लोग निरंतर अभ्यास से कुशलता प्राप्त करते हैं उसी प्रकार अनुवाद में भी अभ्यास से कुशलता प्राप्त किया जा सकता है। उदाहरण के लिए न्यायालय, समाचारपत्र कार्यालय, साधारण कार्यालय, नवाक्षरों के लिए ग्रंथ निर्माण आदि भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में अनुवाद का कौशल विभिन्न रूप धारण करता है।

4.2.4.1. अनुवाद के लिए सहायक आवश्यक साधन

आधुनिक युग में विज्ञान, तकनीकी, उद्योग, वाणिज्य आदि अनेक क्षेत्रों में जिस तरह से प्रगति हो रही है, उसके अनुरूप ही भाषा में विकास होता है। संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कौशल के निमित्त भाषा में यह विकास कभी आवश्यकतानुसार स्वतः होता है और कभी समाज की विभिन्न संस्थाओं द्वारा। यही वजह है कि अनुवाद का अभिप्राय अब केवल कहानी या कविता के अनुवाद तक सीमित नहीं है। विज्ञान, प्रौद्योगिकी, विधि आदि जटिल से जटिल विषयों का अनुवाद आज बहुत लोकप्रिय हैं। अतएव अनुवाद के लिए सहायक साधनों पर गंभीरता से विचार आवश्यक हो जाता है। इस संदर्भ में कतिपय बातें महत्वपूर्ण हैं; यथा -

- (1) अनुवाद प्रक्रिया का पहला चरण मूल विषय को समझना है। जो विषय कुछ कठिन हो उसे दूसरों की सहायता से सीखना पड़ता है। साहित्य, इतिहास आदि में जो संदर्भ, नाम आदि हैं, उन्हें समझने में संदर्भ ग्रंथ सहायता प्रदान करते हैं।
- (2) आज विज्ञान, धर्म, साहित्य, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि विषयों के विश्व विज्ञान कोश उपलब्ध हैं। जहाँ अपनी लक्ष्य भाषा या स्रोत भाषा में ये कोश उपलब्ध नहीं हैं, वहाँ उस भाषा के प्रकाशित विश्व विज्ञान कोश से आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- (3) संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद के लिए मूल भाषा की सामग्रीका भाव समझ लेने के उपरांत उस भाव के अनुकूल लक्ष्य भाषा के लिए शब्दों का चयन अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य होता है और इस कार्य हेतु शब्दकोश की सहायता ली जा सकती है। शब्द कोश प्रायः दो प्रकार के होते हैं - शब्द संग्रह तथा शब्द कोश। जहाँ स्रोत भाषा के शब्दों के उद्भव एवं विकास को समझना जरूरी होता है, वहाँ ऐतिहासिक शब्द कोश एवं व्युत्पत्ति कोश की आवश्यकता पड़ती है।
- (4) अनुवाद क्षेत्र का नवीनतम साधन कंप्यूटर है। इसका उपयोग सूचना प्रधान वैज्ञानिक अनुवाद में सफलतापूर्वक किया जाता है।
- (5) तकनीकी और सामान्य क्षेत्रों में अब अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय भाषाओं के संक्षिप्त शब्दों का प्रचलन ध्यातव्य है। आजकल इनका अनुवाद व संप्रेषण की दुनिया में खूब इस्तेमाल किया जा रहा है। इन्हें भाषिक बुनावट व शैली विवेचन से परे रखकर हू-ब-हू रख लिया जाता है। हालाँकि, लिप्यंतरण की गुंजाइश यहाँ रहती है। उदाहरण के लिए UNO, UNESCO, WHO, WTO, WEF, ADB आदि ऐसे ही शब्द हैं।

4.2.4.2. अनुवादक के गुण

अनुवाद प्रक्रिया एवं संप्रेषण व्यवहार को समझने के लिए प्रायः सामाजिक और मनोवैज्ञानिक धारणाओं का सहारा लिया जाता है। व्यक्तिगत स्तर पर हमें यह मालूम होना चाहिए कि लोग संदेश की कैसे प्रत्यक्ष ज्ञान या अनुभूति ग्रहण करते हैं। कहना गलत न होगा कि संप्रेषण और अनुवाद प्रक्रिया को समझने के लिए प्रत्यक्ष ज्ञान और प्रत्यायन नामक मनोवैज्ञानिक धारणाओं का योगदान उल्लेखनीय है। इस संदर्भ में प्रत्यक्ष ज्ञान एकीकृत बोध है जो कि संवेदी प्रक्रिया से पैदा हुई है, जबकि प्रत्यायन किसी दूसरे के विचार या क्रिया को प्रभावित करता है। अस्तु, आदर्श अनुवादक वही कहला सकता है जो समतुल्यता का निर्वाह करे। सारतः एक सफल अनुवादक में निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है; यथा -

- i. अनंत जिज्ञासा वृत्ति एवं अटल उत्सुकता
- ii. विषय का सही ज्ञान एवं समझ
- iii. विषय के अनुरूप भाषा विधान
- iv. स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा पर एकाधिकार
- v. स्रोत भाषा के साहित्य एवं समाज के प्रति अभिरुचि का विकास
- vi. सामग्री की विशेष पृष्ठभूमि की सही जानकारी एवं समझ
- vii. अनुवाद की सैद्धांतिक प्रक्रिया एवं व्यवहारिक पहलुओं का ज्ञान
- viii. समाज व राष्ट्र के प्रति विधायक दृष्टि
- ix. पूर्वाग्रह से मुक्ति
- x. मजबूत व्यक्तित्व एवं सत्यनिष्ठा
- xi. संप्रेषण की विविध विधियों का जानकार
- xii. अभिव्यक्ति पर पूर्ण नियंत्रण

4.2.4.3. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवादक की चुनौतियाँ

चूँकि, संप्रेषण आधुनिक जीवन का सार है, इसलिए अनुवाद की उपयोगिता एवं महत्त्व निर्विवाद है। हालाँकि, यह सरल कार्य नहीं है। इस आलोक में अनुवादक को अनुवाद प्रक्रिया में स्रोतभाषा के मूल स्वरूप को सुरक्षित रखने के लिए अनेक प्रकार की भाषिक, संदर्भात्मक तथा सांस्कृतिक समस्याओं से जूझना पड़ता है। मूल भाव को सुरक्षित रखना अनुवादक का परम कर्तव्य माना जाता है। हालाँकि, व्यवहारिक तौर पर यह सदैव संभव नहीं होता है, खासकर साहित्यिक कृतियों के अनुवाद में। सारतः आलोच्य संदर्भ में कुछ महत्त्वपूर्ण बिंदुओं का उल्लेख किया जा सकता है; यथा -

- (1) भाषा समाजों की स्वायत्तता किसी भी अनुवादक की पहली चुनौती होती है।

- (2) अनुवादक की एक और महत्वपूर्ण चुनौती स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा की व्याकरणिक रचनाओं का अंतर है।
- (3) शब्द संदिग्धता शाब्दिक अनुवाद की सबसे बड़ी चुनौती है; यथा 'Time flies' की दो व्याख्याएँ द्रष्टव्य हैं -

समय उड़ता है।

एक खास तरह की मक्खियाँ।

- (4) मुख्यतः प्रकृति, संस्कृति और भूगोल आदि के शब्दों का अनुवाद कभी-कभी असंभव-सा होता है। उदाहरण के तौर पर अंग्रेजी में Spring, Summer, Winter आदि का हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं में सटीक अनुवाद दुष्कर है। ठीक इसी प्रकार हिंदी में चाचा, मामा, दादा, नाना आदि शब्दों के पर्याय अंग्रेजी में एक शब्द से नहीं मिलते।
- (5) मिथक प्रतीक एवं सौंदर्य प्रतिमानों की विशिष्टता के संदर्भ में भी अनुवादक को प्रायः कई चुनौतियों का सामना करना पड़ता है।
- (6) वेशभूषा के बोधक शब्द प्रत्येक भाषा में अलग-अलग होते हैं। इनमें जो प्रायः परिचित होते हैं, उनका प्रयोग ज्यों-का-त्यों लक्ष्य भाषा में भी किया जाता है। उदाहरण के लिए शर्ट, टाई (अंग्रेजी), पायजामा (हिंदी), मुंडु (मलयालम) आदि ऐसे ही शब्द हैं।

उपर्युक्त तमाम मूलभूत चुनौतियों के बावजूद अनुवाद कला एवं कौशल की बढौलत संप्रेषण में गति एवं निरंतरता को महसूस किया जा सकता है। क्योंकि, मनुष्य की कल्पनाशीलता एवं देश काल के अतिक्रमण की जुझारू प्रवृत्ति का एक पक्ष अनुवाद कला और कौशल भी है। एक सफल अनुवादक अपनी विस्तार एवं संभावनाओं से पूरी तरह वाकिफ होता है। इसलिए तमाम सीमाओं व चुनौतियों के बावजूद भी अनुवादक अपने अनुवाद कर्म में सदैव लीन रहता है।

4.2.5. पाठ-सार

समकालीन वैश्विक परिदृश्य में अनुवाद की उपयोगिता दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। चूँकि, विश्व के सभी देशों की भाषाएँ सीखी नहीं जा सकतीं, इसलिए आवश्यकता इस बात है कि विश्व की सभी भाषाओं के अच्छे जानकार मौजूद हों, ताकि जब जिस भाषा में जब भी अनुवाद की जरूरत हो, अनुवाद करवाया जा सके और, दूर-दूर की सीमाओं में विभक्त मानव जाति को अनुवाद के माध्यम से एक दूसरे के नजदीक लाया सके। पुनश्च, संप्रेषण प्रक्रिया, अनुवाद कला एवं कौशल, तीनों ही एक स्तर पर अपनी भाषा एवं अपने समाज की विकास व उन्नति कामना के सूत्र से बँधे हैं।

4.2.6. शब्दावली

वैश्विकता	:	विश्वव्यापी
दुष्कर	:	कठिन कार्य
संश्लिष्ट	:	विभिन्न घटकों के मेल से बना हुआ
विन्यास	:	स्थापन

4.2.7. उपयोगी ग्रंथ-सूची

1. कुमार, सुरेश, अनुवाद सिद्धांत की रूपरेखा, वाणी प्रकाशन, दिल्ली.
2. श्रीवास्तव, डॉ. रवीन्द्रनाथ व गोस्वामी, डॉ. कृष्णकुमार, अनुवाद : सिद्धांत और समस्याएँ, आलेख प्रकाशन, दिल्ली.
3. पालीवाल, डॉ. रीतारानी, अनुवाद प्रक्रिया, साहित्य निधि, दिल्ली.
4. डॉ. नगेन्द्र, अनुवाद : सिद्धांत और अनुप्रयोग, हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली.
5. भाटिया, डॉ. कैलाशचन्द्र, अनुवाद कला : सिद्धांत और प्रयोग, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली.

4.2.8. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. संप्रेषण से आप क्या समझते हैं ?
2. संप्रेषण प्रक्रिया को समझाइए।
3. संप्रेषण के विभिन्न प्रकारों पर प्रकाश डालिए।
4. अनुवाद कौशल से क्या अभिप्राय है ?
5. एक सफल अनुवादक कौन हो सकता है ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. संप्रेषण प्रक्रिया में अनुवाद कला एवं कौशल की भूमिका पर विस्तार से चर्चा कीजिए।
2. अनुवाद कार्य एवं प्रक्रिया में अनुवादक को किन-किन चुनौतियों का सामना करना पड़ता है ? आधारभूत चुनौतियों की चर्चा कीजिए।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. और अभिव्यक्ति का समन्वित रूप पाठ है -

- (क) भाषा
- (ख) कथ्य
- (ग) उच्चारण
- (घ) उपर्युक्त सभी

2. पाठ के सभी भाषिक स्तरों का अनुवाद कहलाता है -

- (क) सारानुवाद
- (ख) भावानुवाद
- (ग) पूर्ण अनुवाद
- (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं

3. अनुवाद के बीच संप्रेषण है -

- (क) दो भाषाओं
- (ख) दो कलाओं
- (ग) दो परंपराओं
- (घ) उपर्युक्त सभी

4. अनुवाद में संदेश का होता है -

- (क) लेखन
- (ख) चिंतन
- (ग) बोधन एवं अंतरण
- (घ) इनमें से कोई नहीं

5. अनुवादक को कहा जा सकता है -

- (क) लेखक
- (ख) दुभाषिया
- (ग) प्रापक
- (घ) प्रेषक



खण्ड - 4 : अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार**इकाई - 3 : सांविधिक दस्तावेजों का अनुवाद : मुख्य ध्यातव्य बिन्दु****इकाई की रूपरेखा**

- 4.3.00. उद्देश्य कथन
- 4.3.01. प्रस्तावना
- 4.3.02. सांविधिक विधि या कानून : परिभाषा एवं अर्थ
- 4.3.03. विधि और अनुवाद की पृष्ठभूमि
- 4.3.04. विधिक अनुवाद की समस्याएँ
- 4.3.05. सांविधिक अनुवाद : ध्यातव्य बिन्दु
 - 4.3.05.01. निश्चित अर्थवत्ता
 - 4.3.05.02. सरलता तथा बोधगम्यता
 - 4.3.05.03. सार्वदेशिक स्वरूप
 - 4.3.05.04. प्रशासनिक साहित्य के अनुवाद की समस्या
 - 4.3.05.05. केन्द्रीय कार्यालयों में सांविधिक अनुवाद
 - 4.3.05.06. अनुवाद और अनुवादक
 - 4.3.05.07. प्रान्तीय कार्यालयों में सांविधिक अनुवाद
 - 4.3.05.08. हिन्दी में प्राधिकृत पाठ
 - 4.3.05.09. पंथ निरपेक्ष शब्द का चयन
 - 4.3.05.10. मानक शब्दावली
 - 4.3.05.11. करारों, बंधक-विलेखों आदि के विधिक दस्तावेजों के मानक प्रारूप
- 4.3.06. विधि अनुवाद का प्रकार
- 4.3.07. अनुवादकों के लिए कुछ ध्यातव्य बिन्दु
- 4.3.08. करार, पट्टा-विलेखों, बन्धपत्रों आदि दस्तावेजों का अनुवाद - कुछ नमूने
- 4.3.09. पाठ-सार
- 4.3.10. बोध प्रश्न
- 4.3.11. उपयोगी / सन्दर्भ-ग्रन्थ

4.3.00. उद्देश्य कथन

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. सांविधिक दस्तावेजों के अभिप्राय की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- ii. सांविधिक दस्तावेजों की प्रकृति, स्वरूप एवं प्रकारों का अध्ययन कर सकेंगे।
- iii. विविध सांविधिक दस्तावेजों की अनुवाद प्रविधि का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।
- iv. इस प्रकार के अनुवाद में आने वाली समस्याओं और उनके समाधान करने में सक्षम हो सकेंगे।

4.3.01. प्रस्तावना

प्रयोजनमूलक हिन्दी विषयक पिछली इकाइयों में आपने हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ, खड़ी बोली का विकास, कार्यालयी हिन्दी, पारिभाषिक शब्दावली, राजभाषा हिन्दी की सांविधिक स्थिति, राजभाषा प्रबंधन, अनुवाद प्रक्रिया तथा संप्रेषण में अनुवाद कला एवं कौशल की भूमिका आदि का अध्ययन किया। प्रस्तुत इकाई में आप प्रशासनिक कार्य विधि संबंधी विधिक प्रकृति की सामग्री के विषय में पढ़ सकेंगे। इसमें कई तरह की सामग्री शामिल है, जैसे : (1) सांविधिक विधियाँ कानून क्या है ? सरकारी और सरकार के नियंत्रणाधीन संस्थाओं, कंपनियों और प्रतिष्ठानों के प्रशासनिक दस्तावेजों के उद्देश्यों तथा कार्यों से संबंधित सामग्री। (2) संस्थागत नियम, विनियम तथा ज्ञापन आदि विधिक श्रेणी में नहीं आते लेकिन इनसे संबंधित कार्य विधिक तरीके से ही किए जाते हैं। (3) निविदा, संविदा, प्रेसनोट आदि। (4) सांविधिक कानून, उपबंध, राष्ट्रपति के आदेश। (5) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के अधीन दस्तावेजों आदि से संबंधित कागजात का परिचय देते हुए इस इकाई में उनके अनुवाद की विशेषताओं पर ध्यान दिलाया गया है। साथ ही अनुवाद का अभ्यास करते हुए विद्यार्थी सांविधिक दस्तावेजों के अनुवाद विषयक ध्यातव्य बिंदुओं को ग्रहण कर सकेंगे।

4.3.02. सांविधिक विधि या कानून (Statutory Law) : परिभाषा एवं अर्थ

विधायिका द्वारा निर्मित तथा लिखित रूप में मौजूद कानूनों को (अलिखित / मौखिक / परंपरागत कानूनों को नहीं) सांविधिक विधि या कानून कहते हैं। अब संसद द्वारा पारित विधिक सेवा प्राधिकारी अधिनियम 1987 के अधीन लोक अदालतों को सांविधिक दर्जा प्राप्त हो गया है। संसद के किसी भी सदन की किन्हीं कार्यवाइयों के सारतया सही विवरण के किसी समाचार पत्र में प्रकाशन या बेतार तार यांत्रिकी द्वारा प्रसारण के संबंध में भी सांविधिक संरक्षण प्रदान किया गया है बशर्ते कि रिपोर्टें जनहित के लिए हो तथा व्द्वेष रहित हों (संविधान का अनुच्छेद 361 क)

दूसरी ओर 'विधियों का समान संरक्षण' पद में बहुवचन में 'विधियाँ' शब्द स्पष्ट रूप से सांविधिक विधि का निर्देश करता है। उसके द्वारा किया गया प्रावधान राज्य को यह सुनिश्चित करने का आदेश देता है कि जो भी विधियाँ बनाई जाएँ, उनमें बिना किसी विभेद के सभी को समान संरक्षण देने का उपबंध होना चाहिए।

संविधान सभा इस बात से चिंतित थी कि विभिन्न क्षेत्रों में विकास कार्य क्रियान्वयन में प्रशासनिक विलंब के कारण जनाकांक्षाओं के अनुरूप प्रगति बाधित हो सकती है। इसलिए सभा ने सभी स्तरों पर विभिन्न विकास कार्यों की प्रगति पर बराबर निगरानी रखने हेतु सरकार को निर्देशित किया। उसने प्रगति में बाधक तत्त्वों का पता लगाने और जहाँ कोई परियोजनाएँ रुकी हुई हों और उनमें विलंब हो रहा हो वहाँ तुरंत उपचारात्मक उपायों का सुझाव देने के लिए एक राष्ट्रीय सांविधिक निगरानी निकाय की स्थापना की सिफारिश की।

सिविल और दांडिक मामलों के अलावा आयकर, बिक्रीकर और सीमा शुल्क, एकाधिकार तथा अवरोधक व्यवहार आयोग, परिवार न्यायालय आदि बहुत से सांविधिक अधिकरण हैं जिनमें कोई न्यायालय

फीस नहीं लगती किंतु उनमें भी वादियों को अधिवक्ताओं की फीस और अन्य खर्चे देने पड़ते हैं जो काफी ज्यादा होते हैं। लोकहितवाद के मामलों में जब न्यायालय, विशेषकर उच्चतम न्यायालय सांविधिक निकायों को बड़े सार्वजनिक महत्त्व के मुद्दों को समाविष्ट करने वाली कार्रवाइयों में भाग लेने और न्यायालय की सहायता करने के लिए आमंत्रित करता है तो ये सांविधिक निकाय उसका जवाब देने और न्यायालय के समक्ष चलने वाली कार्रवाई में भाग लेने के लिए कर्तव्यबद्ध होते हैं।

इस संदर्भ में सांविधिक संकल्पकी भी महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। ये संकल्प किसी मंत्री द्वारा पेश किए जा सकते हैं और गैर-सरकारी सदस्य द्वारा भी। गैर-सरकारी सदस्य का संकल्प, सरकारी संकल्प या सांविधिक संकल्प के सदन द्वारा पास किए जाने के पश्चात्, ऐसे प्रत्येक संकल्प की एक प्रति महासचिव द्वारा संबंधित मंत्री को प्रेषित की जाती है। जब न्यायालय स्व-प्रेरणा से, नामनिर्दिष्ट सांविधिक या अन्य प्राधिकारियों को अपनी बात करने का अवसर देता है तो उन्हें न्यायालय में आकर वाद के संगत पहलुओं पर अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। सांविधिक प्रभाव वाले संकल्प यदि स्वीकृत हो जाते हैं तो सरकार के लिए बंधनकारी होते हैं और उनमें कानून की शक्ति होती है।

4.3.03. विधि और अनुवाद की पृष्ठभूमि

विधि का प्रत्यक्ष संबंध सामाजिक समस्याओं और उसके समाधान तथा निर्णय से है। प्राचीन युग में भी ग्राम पंचायतें होती थीं। समाज में घटित बहुविध घटनाओं, झगड़ों तथा लेन-देन आदि के संदर्भ में होने वाले मतभेदों का निर्णय पंचायत के द्वारा होता था। पंचायत के फैसलों का आधार तत्कालीन धार्मिक मान्यताएँ, परंपराएँ एवं नैतिक मूल्य हुआ करते थे। उस समय रजवाड़े होते थे। उनका दरबार लगता था। बड़ी घटनाओं पर राजा के दरबार में सुनवाई होती थी और राजा ही अंतिम निर्णय करता था। उस समय की भाषा देशभाषा होती थी। देशभाषा अर्थात् किसी देश विशेष की भाषा, जैसे – बांग्ला, मराठी, गुजराती आदि। राजदरबार में धर्म पंडित होते थे। धार्मिक क्षेत्र में राजा उनसे सलाह लेता था। संस्कृत में अनेक धर्म-नीति निर्देशक ग्रंथ थे – मनुस्मृति, पराशर स्मृति आदि।

समय की आवश्यकता के अनुरूप नए-नए कानून बने। उन कानूनों के अनुसार कार्य संचालन हेतु अधिकारी नियुक्त किए जाने लगे।

भारत एक शांतिप्रिय, अहिंसावादी और अध्यात्म-चिंतनप्रधान उदारवादी देश रहा है। उसकी उदारता का ही साम्राज्यवादियों ने लाभ उठाया और भारत विदेशी आक्रमणकारियों के मातहत लगभग एक हजार वर्षों तक गुलाम रहा। इस बीच मुगल शासनकाल में मुख्य भाषा फारसी थी। प्रशासनिक कार्य फारसी भाषा में होता था। अतः कानून या विधि के क्षेत्र में भी फारसी-अरबी शब्दावली व्यापक रूप से प्रचलित हुई। इस देश में जब ब्रिटिश ईस्ट इंडिया कंपनी का शासन प्रारंभ हुआ तो सभी विभागों में अंग्रेज अधिकारी नियुक्त होने लगे। उस समय कानून की चर्चा भी अंग्रेजी में होने लगी। अंग्रेज अधिकारियों ने भारतीय भाषा, समाज और संस्कृति का भी अध्ययन

किया। वे यहाँ की परंपरा आदि विशेष पंडितों से सीखते-समझते थे। हिंदू पंडित, मौलवी आदि धर्म की बातों पर न्यायालय में साक्ष्य एवं प्रमाण प्रस्तुत करते थे। इंग्लैंड की कानून-शासन प्रणाली यहाँ भी लाई गई। तभी से यहाँ जज, जूरी और वकीलों की परंपरा चल पड़ी। जूरी उन्हें कहते थे जो पंच होते थे और जज के साथ बैठकर मुकदमा सुनते और राय देते थे। अब जूरियों की व्यवस्था समाप्त हो गई है। वकीलों की संकल्पना विधि-विशेषज्ञों के रूप में हुई थी। किसी मुकदमे के कानूनी मुद्दों पर जूरियों एवं जज को व्याख्या या स्पष्टीकरण देना वकील का कार्य था। अतः वे उसी भाषा में बोलने को बाध्य थे जो जज जानते हों।

जिला जज, उच्च न्यायालय का जज आदि पदों पर अंग्रेज ही नियुक्त हो सकते थे। ऐसे माहौल में अंग्रेजी पूरे न्यायालयों की बहस करने वाली भाषा बन गई। कानूनी पुस्तकें, अदालत के कागजात, जज का निर्णय आदि सभी कार्य अंग्रेजी में होने लगे। देशी भाषा में जो दस्तावेज होते थे, उनका अंग्रेजी में अनुवाद करके वकील उसे जज के समक्ष पेश करते थे। अंग्रेज अफसर अपनी भाषा में अंग्रेजी न जानने वाले भारतीयों के मुकदमे की पैरवी सुनते और अपनी भाषा अंग्रेजी में निर्णय सुनाते। ये निर्णय तटस्थ और उचित होते थे फिर भी अंग्रेज सरकार ने यह अनुभव किया कि कानून की बातें लोगों की भाषा में होनी चाहिए। इसलिए सन् 1797 ई. में पार्लियामेंट ने यह विधान पारित कर दिया कि भारत संबंधी विधि भारतीय भाषाओं में प्रकाशित किए जाएँ। सन् 1803 ई. में यह आदेश दिया गया –

Every regulation with marginal notes shall be translated in the Persian Hindustanee language by the translators.

सन् 1830 ई. में न्यायालयों में फारसी के स्थान पर अंग्रेजी भाषा किए जाने का प्रस्ताव हुआ। तब भी कुछ प्रांतों में क्षेत्रीय भाषाओं को ही न्यायालयों की सामान्य भाषा किए जाने का औचित्य प्रस्तुत किया गया। आगे चलकर प्रत्येक अधिनियम (Act) के पारित होने पर उसका अनुवाद भारत की सभी प्रमुख भाषाओं में किया जाने लगा। बीच-बीच में यह बात स्थगित भी हुई लेकिन यदा-कदा कहीं-कहीं लागू भी होती रही।

हिंदी भाषा में विधि शब्दावली का प्रकाशन सर्वप्रथम एच.एच. विल्सन ने किया। 1855 ई. में उन्होंने 'ग्लोरी ऑफ जुडिशियल एंड रेवेन्यू टर्म्स' प्रस्तुत किया। उसके बाद इस दिशा में कई अन्य कार्य भी किए गए। स्वाधीनता प्राप्ति के पश्चात् 1961 ई. में राजभाषा (विधायी) आयोग स्थापित हुआ। इसका कार्य अखिल भारतीय मानक विधि शब्दावली तैयार करना था। 1970 ई. में विधि शब्दावली का प्रकाशन हुआ। अब तक उसका परिवर्धन भी होता आ रहा है।

4.3.04. विधिक अनुवाद की समस्याएँ

राजभाषा आयोग और कई अन्य विधि विशेषज्ञ परिषदों विधिक ग्रंथों का अनुवाद करती आई हैं। Indian Penal Code, Indian Evidence Act आदि प्रमुख नियम संहिताओं का अनुवाद किया गया है। वर्तमान में संसद में पारित होने वाले प्रत्येक अधिनियम का प्रकाशन द्विभाषिक रूप में किया जाता है। कई

न्यायालयों में न्यायाधीश हिंदी में निर्णय भी तैयार करते हैं। एल.एल.बी. परीक्षाओं में हिंदी के माध्यम से लिखा जाता है, पढ़ाई भी हिंदी में की जाती है। उच्च न्यायालय विधि-पत्रिका तथा उच्चतम न्यायालय विधि-पत्रिका में निर्णय और सार हिंदी में प्रस्तुत किए जाते हैं।

‘कानून’ शब्द मूलतः फारसी है। हिंदी में विधि विशेषज्ञों ने ‘कानून’ की जगह ‘विधि’ शब्द को ग्रहण किया। इसका कारण यह है कि ‘कानून’ शब्द से विशेषण आदि जोड़कर अन्य रूप बनाते समय फारसी शब्द अत्यधिक जटिल हो जाते हैं। वे हिंदी की प्रकृति के अनुकूल नहीं होते। भारत में अंग्रेजी की जड़ें जम जाने के समय तक न्यायालयों में फारसी में ही संपूर्ण कार्य संपादित होता था। यही पीढ़ी आगे चलकर हिंदी अनुवाद के दौरान भी वही फारसी मुहावरे प्रयोग में लाती रही। अखबारों में कभी-कभी न्यायालयों के नोटिस या सूचना आदि फारसी मिश्रित भाषा-शैली में छपते हैं। यथा – “आपको इत्तला दी जाती है कि अगर बरोज मजकूर आप हाजिर न होंगे तो मुकदमा बगैर हाजिरी आपके मसमुअ और फैसला होगा। बसब्त मेरे दस्तखत और मुहर अदालत के आज बतारीख 29, माह 3, सन् 1978 जारी किया गया।”

हिंदी में जो विधिक शब्दावली सृजित हुई उसका प्रयोग करते हुए, विधि आयोग की भाषा में भी, न्यायालय की सूचना कुछ समाचार पत्रों में प्रकाशित होती है। उसमें संस्कृत शब्दों का बाहुल्य होता है। यह संस्कृतगर्भित भाषा लोगों की समझ में कम आ पाती है।

इसका मुख्य कारण यह है कि विधि शब्दावली का अनुवाद अत्याधिक कठिन हो जाता है। विधि के क्षेत्र में वस्तुओं के नाम कम होते हैं। इसमें संकल्पनाएँ अधिक होती हैं। सामान्यतः हम एक ही सामान्य शब्द कई संकल्पनाओं के लिए प्रयुक्त करते हैं किंतु विधिक क्षेत्र में इनमें सूक्ष्म अंतर होता है। भूव्यवस्था तथा लेन-देन के क्षेत्र में कितने ही प्रकार के भेद हैं। ये प्रान्त-प्रान्त में बदलते रहते हैं। केरल उच्च न्यायालय के एक न्यायाधीश ने अंग्रेजी नियमों के मलयालम अनुवाद में इन सब बारीकियों के भाषांतरिकरण को ही सबसे बड़ी समस्या बताया। केरल में अनेक शब्द केरलीय परंपरा के हैं। इनका हिंदी अनुवाद असंभवसा है। सामान्य व्यवहार में समानार्थक प्रतीत होने वाले शब्द विधि क्षेत्र में विभिन्न अर्थों में प्रयुक्त होते हैं। अस्तु अर्थभेद का निर्वहन करने हेतु भिन्न-भिन्न शब्द व्यवहृत होते हैं। उनके प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए।

विधि की भाषा का प्रयोग विधेयक कानून संविधान, सरकारी आदेश, करारनामा आदि अनेक प्रयोजनों के लिए किया जाता है। ऐसे दस्तावेजों की प्रत्येक धारा को विधि की दृष्टि से स्पष्ट व त्रुटिहीन रखना आवश्यक है इसलिए प्रायः एक-एक अनुच्छेद एक-एक संश्लिष्ट (मिला हुआ) वाक्य के रूप में लिखा जाता है। ऐसे वाक्य के भी अनेक उपवाक्य होते हैं। कभी छोटे उपावाक्य, वाक्यांश आदि का प्रयोग किया जाता है। उसी प्रकार से उस अंश का अनुवाद भी करना पड़ता है। इसमें स्वच्छंदता नहीं होती, अन्यथा अर्थ का अनर्थ होने का भय रहता है। शैली भले ही जटिल हो जाए लेकिन अनर्थ किसी कीमत पर न होना चाहिए। विधिक अनुवाद के लिए अनुवादक यदि विधि का भी विशेषज्ञ हो तो बेहतर अनुवाद हो सकता है। ऐसा प्रायः संभव नहीं हो पाता। अतः कुशल अनुवादक विधिक अर्थ का ध्यान रखते हुए ही अनुवाद करते हैं। विधिक भाषा के कुछ अनुवाद द्रष्टव्य हैं—

i. Society Registration Act 1860

सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860

- ii. "Once in a year, on or before the fourteenth day succeeding the day, on which, according to the rules of the Society the annual general meeting of the Society is held, or of the rules do not provide for an annual general meeting in the month of January, a list shall be filled with the Registrar of joint stock companies, of the names, addresses, and occupations or the Governors, Council, Directors, Committee or other Governing body then entrusted with the management of the affairs of the Society."

"हर वर्ष में एक बार, उस दिन के, जिसको कि सोसाइटी के नियमों के अनुसार सोसाइटी का वार्षिक साधारण अधिवेशन किया जाता है, उत्तरवर्ती चौदहवें दिन को या उससे पूर्व, या यदि नियमों में वार्षिक साधारण अधिवेशन के लिए उपबंध नहीं है तो जनवरी मास में, संयुक्त स्टॉक कंपनियों के रजिस्ट्रार के पास एक सूची दाखिल की जाएगी जिसमें व्यवस्थापकों, परिषद्, निदेशकों, समिति या अन्य शासी निकास के, जिनको सोसाइटी के कामकाज का प्रबन्ध तत्समय सौंपा हुआ हो, नाम-पते और उपजीविकाएँ होंगी।"

विधिक क्षेत्र की अंग्रेजी भाषा अत्यंत कठिन होती है। इसके अंग्रेजी वाक्य बड़े लंबे होते हैं। अंग्रेजी में उपवाक्यों की लंबी कड़ियाँ तैयार करके मुख्य वाक्य से जोड़ते हैं। विराम-चिह्नों के सावधानीपूर्ण प्रयोग से अर्थ की सूक्ष्मता दर्शायी जाती है। हिंदी में अनुवाद करते समय समस्या होती है कि इन लंबे वाक्यों का अनुवाद कैसे करें। वाक्यों को तोड़ने पर अर्थ अस्पष्ट न हो जाए। अस्पष्टता से विधि की गलत व्याख्या न हो जाए। एक समस्या यह भी है कि नियम-अधिनियम आदि का प्राधिकृत पाठ तैयार करने के लिए अनुवादक प्राधिकृत पाठ को मूल नियम / अधिनियम की वाक्य-रचना शैली में उतनी ही लंबाई में प्रस्तुत करना अनिवार्य समझ कर शब्द-प्रतिशब्द अनुवाद करता चला जाता है। फलस्वरूप अनुवाद की भाषा अत्यंत कठिन हो जाती है। साथ ही अंग्रेजी के समर्थकों को अंग्रेजी के पक्ष में एक नया तर्क मिल जाता है। कभी-कभी अंग्रेजी का एक ही शब्द भिन्न-भिन्न अर्थ में प्रयुक्त होता है। ऐसी स्थिति में अंग्रेजी के एक शब्द के लिए अनुवाद करते समय एकाधिक शब्दों का भिन्न-भिन्न अर्थ में प्रयोग किया जाता है, यथा -

कमीशन -

- i. किसी एजेंट का कमीशन
- ii. किसी कार्य को करने के लिए या शक्तियों का प्रयोग करने के लिए कोई प्राधिकारी।
- iii. -आयोग - व्यक्तियों का ऐसा निकास जिसके लिए कोई निर्दिष्ट कार्य हो।
- iv. -करना - किसी अपराध का करना।

प्रोड्यूस -

- i. उपज
- ii. पेश करना, प्रस्तुत करना।
- iii. उत्पादन करना, उत्पन्न करना, पैदा करना।

ट्रांसफर -

- i. अंतरण/ अंतरित करना - संपत्ति के हक या हित को किसी दूसरे में अंतरित करना।
- ii. अंतरित किया जाना - वही भाव।
- iii. स्थानांतरण - एक स्थान से दूसरे स्थान पर अंतरण करना।

वास्तव में विधि साहित्य के अनुवाद में विधि और भाषा एक तकनीकी समस्या के रूप में प्रस्तुत होती है। इसके लिए अनुवाद विशेषज्ञ को अत्यन्त सूक्ष्मता से विधिक अर्थ को अभिव्यक्त करने की ओर प्रवृत्त होना चाहिए। समीक्षा, टिप्पणी, मार्गदर्शन आदि के द्वारा अनुवादक अपनी विधि-भाषा को समुन्नत कर सकते हैं। सामान्य भाषा, साहित्यिक भाषा तथा विधिक भाषा के स्थूल एवं सूक्ष्म अंतर को आत्मसात करना ही अनुवादक का प्रमुख लक्ष्य होना चाहिए।

4.3.05. सांविधिक अनुवाद: ध्यातव्य बिन्दु

4.3.05.01. निश्चित अर्थवत्ता

निश्चित अर्थवत्ता का गुण होना विधि शब्दावली की सर्वप्रमुख अपेक्षा है। वैज्ञानिक शब्दावली में भी यह गुण अपेक्षित है। मानवीय सूक्ष्म भावों तथा विचारों की अभिव्यक्ति का माध्यम शब्द होते हैं। ये शब्द किसी भी भाषा में पर्याप्त हो सकते हैं किंतु विधिक क्षेत्र में एक ही शब्द सर्वत्र एक ही भाव का बोधक होना चाहिए। शब्द की द्वैधता से विधिक भाषा को मुक्त होना चाहिए। उदाहरणार्थ, अंग्रेजी शब्द - 'आर्डिनेंस', 'मेन्डेट', 'रिट' तथा 'इंक्वशन' - इन सभी शब्दों के पीछे आदेश का भाव है किंतु भिन्न-भिन्न भावार्थ की स्पष्टता के लिए क्रमशः 'अध्यादेश', 'आदेश-आज्ञा', 'समादेश' (रिट) तथा 'व्यादेश' शब्दों का प्रयोग करना होगा। इन शब्दों का अंतर निम्नवत है -

अध्यादेश (आर्डिनेंस, Ordinance) :

यह एक आधिकारिक आदेश है। यह किसी कार्य, व्यवस्था, आदि के संबंध में राष्ट्रपति अथवा राज्यके प्रधान शासन - राज्यपाल द्वारा दिया या निकाला जाता है। सारे भारत के लिए अथवा उसके किसी भाग के लिए 'अध्यादेश' राष्ट्रपति महोदय जारी करते हैं। किसी प्रदेश या राज्य के लिए राज्यपाल द्वारा अध्यादेश जारी हो सकता है। अध्यादेश किसी जटिल या विषम परिस्थिति में ही जारी किया जाता है।

आदेश-आज्ञा (मेनडेट Mandate) :

यह वह अधिकार है जो कोई अत्यंत उच्च अधिकार रखने वाला मण्डल या संस्था अपने किसी सदस्य राज्य/प्रदेश को कुछ दिनों तक व्यवस्था करने या शासन चलाने के लिए देता है। इसके लिए डॉ. रघुवीर ने 'अधिदेश' तथा आचार्य रामचन्द्र वर्मा ने 'परदेश' शब्द उपयुक्त समझा है। किसी उच्च न्यायालय की ओर से किसी अधीनस्थ न्यायालय को कोई विशिष्ट कार्य करने के लिए भी इस प्रकार का आदेश दिया जाता है। (A Command from a superior official or judge to an inferior, ordering him how to act.) भारत सरकार ने पहले 'प्रादेश' शब्द स्वीकार किया था किंतु अब मात्र 'आदेश-आज्ञा' स्वीकार किया है। इस शब्द के विशेषण रूप भी इस प्रकार बनेंगे -

Mandatory rule	:	आज्ञापक नियम
Mandatory Term	:	आज्ञापक निबंधन
Mandatory Territories	:	आदेशाधीन राज्य क्षेत्र

यही आदेश 'परमादेश' होकर भिन्न शब्द 'मैंडेमस' के लिए है।

समादेश (रिट Writ) :

यह आधिकारिक रूप से किसी अधीनस्थ को दिया जाने वाला आदेश या आज्ञा या 'रिट' है। वर्तमान में हमारे देश में सर्वोच्च न्यायालय अथवा किसी उच्च न्यायालय का दिया हुआ वह आदेश 'रिट' है जो अधीनस्थ न्यायालय को किसी मामले की सुनवाई तब तक रोक रखने के लिए कहे जब तक सर्वोच्च न्यायालय या उच्च न्यायालय उस मामले में अपना विचार प्रकट न कर दे। वैसे इसके लिए 'समादेश' शब्द का प्रयोग काफी हद तक सर्वमान्य और स्थिर हो गया था किंतु अब सरलता तथा भावाभिव्यक्ति की दृष्टि से भारत सरकार ने 'रिट' का प्रयोग ही मान्य कर दिया है। इससे बनने वाले शब्दों में 'रिट' को ही मान्यता प्राप्त है। जैसे -

Write of liberation	:	छोड़ने के लिए रिट
Write of attachment	:	कुर्की रिट
Write of execution	:	निष्पादन रिट
Write Mandamus	:	परमादेश रिट
Write of quo warranto	:	अधिकारपृच्छा रिट

व्यादेश (इंजक्शन Injunction) :

किसी आदेश या निर्णय द्वारा किसी काम को करने से रोकने अथवा करने के लिए किसी से कहा जाए। इससे बनने वाले कई शब्द हैं -

Interian injunction	:	अंतरिम व्यादेश
Mandatory injunction	:	आज्ञापक व्यादेश
Perpetual injunction	:	शाश्वत व्यादेश
Prohibitory injunction	:	प्रतिषेधात्मक व्यादेश
Temprary injunction	:	अस्थायी व्यादेश

हिंदी की विधि शब्दावली में अंग्रेजी और उर्दू के कई शब्द पहले से आ गए हैं। उनसे भी अनेक शब्द व्युत्पादित कर दिये गए हैं। कुछ न्यायालयी शब्द द्रष्टव्य हैं – नालिश, मुकदमा, फैसला, जजमेंट, दायर करना, पैरवी, जिरह, बहस, खारिज करना, पेशी, बयान, स्टेटमेंट, मुजरिम, सुनवाई, कानून की दफ़ा, धारा, बरी करना, गवाह, कुर्की, मुद्दई, जब्ती, मुद्दालेह, नीलाम, समन आदि।

कदाचार-दु राचार:

इस तरह के जैसे कुछ मिलते-जुलते शब्दों के अर्थ और प्रयोग को लेकर भी भ्रम की स्थिति रहती है जिसे विधि शब्दावली में सुनिश्चित स्थान दिया गया है। यथा – कदाचार एवं दुराचार को पर्याय समझ लिया जाता है। क्रमशः इन शब्दों का मूल अर्थ है – दूषित और बुरा आचार। मध्ययुगीन संस्कृत में 'कदाचार' का प्रयोग प्राप्त होता है जबकि वर्तमान युग में 'दुराचार' का। विधि के क्षेत्र में दोनों शब्दों का प्रयोग सुनिश्चित कर दिया गया है। 'कदाचार' की अंग्रेजी है, 'Misbehaviour' और 'दुराचार' की अंग्रेजी है, 'Immoral'। 'भ्रष्टाचार' के लिए 'अंग्रेजी में 'Corruption' अब सर्वमान्य हो गया है। यही एक ऐसा शब्द है जो प्रेस, साहित्य तथा विधि में समान भाव के लिए प्रयुक्त है। इसी प्रकार 'Prostitution' के लिए 'व्यभिचार' भी सर्वस्वीकृत शब्द है।

उद्घोषणा, आख्यान, घोषणा, प्रख्यापन जैसे शब्द जनसाधारण के समक्ष खुले या स्पष्ट रूप से निर्णय या मत व्यक्त करने के लिए कही गई बात के लिए प्रयुक्त होते हैं। किंतु विधि के क्षेत्र में इन शब्दों का सूक्ष्म अंतर द्रष्टव्य है –

उद्घोषणा (Proclamation) :

जब कोई बात सब लोगों को सुनाने के लिए जोर-जोर से कही जाए तो उसे 'उद्घोषणा' कहते हैं। प्राचीनकाल में ढोल पीट-पीटकर यह 'उद्घोषणा' की जाती थी। अब यह कार्य किसी भी 'सरकारी तथा औपचारिक जन घोषणा' द्वारा किया जाता है।

आख्यान (Announcement) :

इसके अंतर्गत लोगों को पता लगने, जतलाने के लिए औपचारिक सरकारी या पब्लिक अधिसूचना जारी की जाती है। नए नियम या विधान आदि का आख्यान इस दृष्टि से किया जाता है कि उसका परिपालन ठीक-ठीक हो। संसद के अधिवेशन को स्थगित करने का आख्यान किया जाता है। बस चिल्ला-चिल्ला कर कहने का भाव नहीं है।

घोषणा (Declaration) :

इसका अर्थ है, किसी बात या स्थिति की पूरी-पूरी स्पष्ट जानकारी। मुख्य भाव संबद्ध व्यक्ति या व्यक्तियों को बतलाने का है। जब शासन की ओर से कोई निर्णय, नीति, मत या सिद्धांत की घोषणा की जाती है तो उसका आशय यही होता है कि किसी को कोई भ्रम या संदेह न रहे। वैसे, 'डिक्लेरेशन' एक भिन्न भाव 'कथन' के अंत में भी प्रयुक्त होता है।

प्रख्यापन (Promulgation) :

किसी नयी बात को प्रारंभ करने के लिए उसका प्रख्यापन किया जाता है। प्रख्यापन एक तरह का प्रचार कार्य है। जब जनता के लिए कोई नया नियम या विधान बनाया जाता है तो उसके साथ ही उसके प्रख्यापन की तिथि भी निश्चित कर दी जाती है। पहले इसके लिए 'प्रवर्तन' शब्द प्रयुक्त होता था।

इस श्रेणी में अनेक शब्दों को लिया जा सकता है। यथा - प्रेजेंट, अटेंड तथा अपियर एक से लगने के कारण मात्र 'उपस्थित होना' से काम नहीं चलेगा। मुक्किल मुकदमे में 'प्रेजेंट' (प्रस्तुत) होता है, अधिवक्ता न्यायालय अटेंड (उपस्थित होना) करता है और मुकदमे में पैरवी के लिए वकील अपियर (उपसंजात होना) होता है। इसी प्रकार 'एक्विटल' को 'दोषमुक्त' तथा 'डिस्चार्ज' को 'उन्मोचन' कहा जाता है। इंटेंशन (Intention) का अर्थ अभिप्राय या इरादा या नीयत या मंशा, परपञ्ज (Purpose) का अर्थ उद्देश्य या प्रयोजन, मोटिव (Motive) का अर्थ प्रेरक हेतु या अभिप्रेरक, ऑब्जेक्ट (Object) का अर्थ आपत्ति, व्यू (View) का अर्थ विचार करना, कंसीडर (Consider) तथा रिव्यू (Review) का अर्थ पुनर्विचार करना है। किडनैपिंग (Kidnapping) और एबडक्शन (Abduction) के लिए सामान्यतः 'अपहरण' शब्द प्रयुक्त होता है किंतु भारतीय दंड संहिता में ये दो भिन्न अपराध हैं। इनके लिए क्रमशः 'व्यपहरण' और 'अपहरण' शब्द रखना होगा।

अस्तु उपर्युक्त विवेचन से स्पष्ट है कि विधि के अनुवाद में निश्चित अर्थवत्ता का होना अत्यंत महत्वपूर्ण है।

4.3.05.02. सरलता तथा बोधगम्यता

हिंदी एक संपन्न, समर्थ तथा विकासशील भाषा है। विधि की भाषा स्पष्ट होते हुए सरल तथा बोधगम्य भी होनी चाहिए। न्यायालयों के विभिन्न निर्णयों में एक-एक शब्द स्पष्ट रूप से व्याख्यायित होता है। उनमें सरलता एवं बोधगम्यता का गुण होना आवश्यक है। उदाहरणार्थ – अंग्रेजी के अनेक भिन्नार्थक शब्दों के स्थान पर हिन्दी के शब्दों में कितनी अधिक स्पष्टता एवं सरलता है, इस दृष्टि से विचार करें तो Subscription के लिए 'चंदा' तथा Levy के लिए 'उगाही' शब्द सरल तथा बोधगम्य है। लैटिन फ्रेजों के स्थान पर हिन्दी शब्द / शब्दावली बिलकुल स्पष्ट, सरल तथा बोधगम्य है। यथा –

Nudum Pactum	:	बिना प्रतिफल के
Litera Legis	:	विधि के शब्द
Lis Pendens	:	विचाराधीन वाद

अंग्रेजी शब्दों के लिए प्रयुक्त हिंदी शब्द–

Letter	पत्र
Newspaper	समाचार पत्र
Form	प्रपत्र
Circular	परिपत्र
Express letter	तुरत-पत्र
Passport	पारपत्र
Licence	अनुज्ञापत्र
Condolence letter	शोकपत्र
Corrigendum	शुद्धि पत्र
Testimonial	प्रशंसा पत्र
White Paper	श्वेत पत्र
Affidavit	शपथ पत्र
Certificate	प्रमाणपत्र
No Objection Certificate	अनापत्ति पत्र
Gazette	राजपत्र
No demand Certificate	बेवाकी पत्र
Application	आवेदन पत्र
Charge Sheet	आरोप पत्र
Credential	प्रत्यय-पत्र

4.3.05.03. सार्वदेशिक स्वरूप

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 के अनुसार हिंदी में गृहीत शब्द मूलतः संस्कृत से तथा गौणतः अन्य प्रादेशिक भाषाओं से लिए गए हैं, ताकि उनमें सार्वदेशिकता का गुण विद्यमान रहे। उर्दू तथा अंग्रेजी के आगत शब्दों की संख्या सभी भारतीय भाषाओं में पहले से ही बहुत अधिक थी। यथा -

अंग्रेजी : वारंट, कमीशन, रिट, कलक्टर, रिपोर्ट आदि।

उर्दू : मंजूर करना, दस्तावेज, जमानत, दावा आदि।

अनेक शब्द व्युत्पादित भी हैं, जैसे -

'अपील' से अपीलनीय (Appealable), अपीलार्थी (appellant), अपीली / अपीलीय (appellat)

विधि अनुवाद हेतु विधि शब्दावली की सर्वाधिक आवश्यकता है। विधि की ऐसी मानक पुस्तकें भी आवश्यक हैं जिनमें प्रत्येक अनुच्छेद या धारा का मौलिक सिद्धांत प्रतिपादित हो। प्रत्येक अंश का अर्थ स्पष्ट हो। सरलता हर स्तर पर अनिवार्य है। यथा -

“Sale is a transfer of ownership in exchange for a price paid or promised or part paid and part promised.”

इसका अनुवाद इस प्रकार किया गया -

“विक्रय किसी दिये गए या प्रतिज्ञात किए गए या भागतः दिये गए और भागतः प्रतिज्ञात किए गए मूल्य के बदले में स्वामित्व का अंतरण है।”

इस अनुवाद में सरलता का अभाव है। अतः इसे और सरल भाषा में इस प्रकार बदला गया -

“विक्रय ऐसी कीमत के बदले में स्वामित्व का अंतरण है जो दी जा चुकी हो या जिसके देने का वचन दिया गया हो या जिसका कोई भाग दिया गया हो और किसी भाग के देने का वचन दिया गया हो।”

प्रत्येक धारा पर उच्च न्यायालयों तथा उच्चतम न्यायालय के समस्त निर्णयों का समावेश अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

4.3.05.04. प्रशासनिक साहित्य के अनुवाद की समस्या

जो देश अधिकतर विदेशी शासन के अधीन रहे हैं, वहाँ विदेशी भाषा में काम करना एक विवशता होती है। प्रशासनिक दृष्टि से भारत में भी शताब्दियों से फारसी और अंग्रेजी भाषाओं का प्रयोग होता रहा है। इस कारण धीरे-धीरे हिंदी और अन्य क्षेत्रीय भाषाएँ कमजोर होती गईं। प्रशासनिक अभिव्यक्ति के लिए अनुवाद की आवश्यकता सदैव बनी रही।

किसी भी प्रजातांत्रिक शासन में जनता और सरकार के बीच भाषा की दीवार नहीं होनी चाहिए। शासन का कार्य जनभाषा में किया जाना चाहिए। इसीलिए भारत के संविधान में हिंदी को संघ की राजभाषा और केंद्र तथा राज्यों के बीच संपर्क भाषा बनाया गया। यह तब तक सार्थक नहीं हो सकता जब तक कि जनता का काम जनता की भाषा में न हो। प्रत्येक स्वाभिमानी स्वतन्त्र राष्ट्र की अपनी एक राष्ट्रभाषा होती है।

हिंदी को भारत की सामासिक संस्कृति का प्रतीक बनाने की दृष्टि से संविधान के 351वें अनुच्छेद में यह निर्देश दिया गया कि हिंदी का विकास इस प्रकार हो कि उसमें हिंदुस्तानी और अष्ट अनुसूची में उल्लिखित दूसरी भारतीय भाषाओं के रूप, शब्द तथा पदों का समावेश हो।

लेकिन अहिंदी भाषियों की समस्या एवं सुझावों को ध्यान में रखते हुए यह व्यवस्था की गई कि हिंदी के साथ-साथ संघ के सारे काम-काज के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा। इसके अंतर्गत संकल्प सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा और करार जैसे कागज-पत्रों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का उपयोग अनिवार्य रूप से करना होगा। यह कार्य तभी हो सकता है जब सभी मंत्रालयों, कार्यालयों में पर्याप्त संख्या में उच्च स्तर के अनुवादक हों। हम इस समय एक द्विभाषिक स्थिति से गुजर रहे हैं।

यह बात बिलकुल स्पष्ट है कि संघ और अहिंदीभाषी राज्यों के बीच पत्राचार में अंग्रेजी के प्रयोग की समाप्ति का निर्णय अहिंदीभाषी राज्यों पर निर्भर है। इस दृष्टि से सरकारी अभिलेखों का अनुवाद एक बड़ा कार्य है। जहाँ तक अनुवाद की भाषा संरचना का प्रश्न है उसमें अनुवादक का पारंगत एवं निपुण होना अत्यंत आवश्यक है। अंग्रेजी भाषा में लंबे-लंबे, संश्लिष्ट और कर्मवाच्य वाक्य होते हैं, जबकि हिंदी में छोटे-छोटे कर्तृवाच्य वाक्य की प्रधानता होती है। हिंदी में कर्ता, कर्म और क्रिया के अनुसार वाक्य बनते हैं जबकि अंग्रेजी में कर्ता, क्रिया और कर्म के अनुसार वाक्य बनते हैं। अनुवादक को दोनों भाषाओं की प्रकृति से पूर्ण परिचित होकर अनुवाद प्रस्तुत करना चाहिए। अनुवाद की भाषा में स्रोत-भाषा की प्रकृति परिलक्षित नहीं होनी चाहिए। कार्यालयीन अनुवाद के संदर्भ में यह बात विशेष ध्यातव्य है कि जन सामान्य उन्हें, उनकी भाषा, उनका उद्देश्य और लक्ष्य आसानी से समझ सकें।

4.3.05.05. केन्द्रीय कार्यालयों में सांविधिक अनुवाद

सैकड़ों वर्षों के अंग्रेजी शासन-काल में प्रचुर मात्रा में कार्यालयीन साहित्य अंग्रेजी में तैयार हुआ था। अतः हिंदी के माध्यम से सरकारी काम-काज करने के लिए हिंदी में यह सारा साहित्य सुलभ कराना समय की माँग है। इस दृष्टि से राष्ट्रपति ने दिनांक 27-04-60 को एक महत्त्वपूर्ण आदेश जारी किया जिसके अनुसार भारत सरकार के विविध मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों आदि में प्रयुक्त होने वाले सभी अधिनियमों, सांविधिक नियमों और गैर-सांविधिक नियमों, फार्मों, रजिस्ट्रों तथा अन्य सभी प्रकार के कार्य-विधि साहित्य का हिंदी में अनुवाद करवाया जाए।

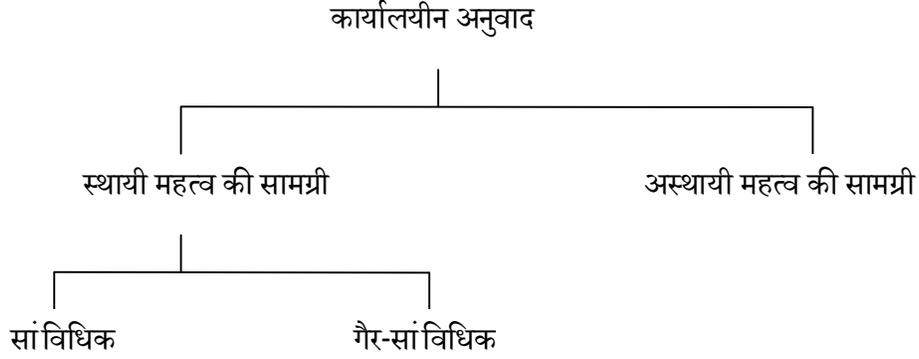
सांविधिक सामग्री के अनुवाद का कार्य विधि मंत्रालय के राजभाषा (विधायी) आयोग तथा गैर-सांविधिक कोटि का कार्य शिक्षा मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय, केंद्रीय हिंदी निदेशालय को सौंपा गया। सन् 1970 तक यह कार्य केंद्रीय हिंदी निदेशालय संपादित करता रहा। उस समय यह महसूस किया गया कि राजभाषा से संबंधित बाकी काम गृह मंत्रालय के अधीन हो रहा है इसलिए यह कार्य भी गृह मंत्रालय के अधीन ही हो। तदनुसार केंद्रीय हिंदी निदेशालय को सौंपा गया वह कार्य गृह मंत्रालय को स्थानांतरित कर दिया गया और मार्च 1971 में 'केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो' नामक अधीनस्थ कार्यालय की स्थापना हुई।

भारत सरकार का अनुवाद कार्य मुख्यतः दो प्रकार का है – पहले वर्ग में स्थायी महत्त्व की सामग्री आती है, जैसे – नियमावलियाँ, रजिस्टर, फार्म, कार्यविधि से संबंधित संहिताएँ, मैनुअल आदि। दूसरे वर्ग में वह सामग्री आती है जिसका स्थायी महत्त्व नहीं होता, जैसे – संकल्प, सामान्यत आदेश, अधिसूचनाएँ, प्रेस विज्ञप्तियाँ, प्रशासनिक रिपोर्ट, सदन के सम्मुख प्रस्तुत किए जाने वाले कागज, संधियाँ, करार आदि।

स्थायी कोटि की सामग्री भी दो प्रकार की होती है – (i) सांविधिक और (ii) गैर-सांविधिक।

सांविधिक जिसमें अधिनियम, अध्यादेश, बिल तथा सांविधिक नियमावलियों तथा उनके अंतर्गत बनाए गए फार्म शामिल हैं। विधि मंत्रालय के अधीन गठित राजभाषा (विधायी) आयोग प्रारंभ से ही इसके अनुवाद का कार्य कर रहा है। साथ ही विधि महत्त्व की अन्य स्थायी सामग्री जिसमें लाइसेंस परमिट, परमिट, करार, टेंडर नोटिस आदि प्रस्तुत करने का कार्य भी विधि मंत्रालय का राजभाषा खंड का रहा है।

गैर-सांविधिक स्थायी सामग्री का अनुवाद कार्य केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा किया जाता है। ब्यूरो में भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों तथा कार्यालयों का ही नहीं वरन् उपक्रमों, निगमों एवं कंपनियों आदि की सामग्री का अनुवाद कार्य उनके सहयोग से किया जाता है। इसे निम्नलिखित सारणी के अनुसार समझा जा सकता है –



अस्थायी प्रकृति की सारी सामग्री का अनुवाद सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय, उपक्रम, निगम, कंपनी आदि में किया जाता है। इसके लिए अधिकांश कंपनियों में हिंदी अनुवादक हिंदी सहायकों, हिंदी अधिकारियों की व्यवस्था है। इसके अतिरिक्त वाक्य-विन्यास, शब्दावली की एकरूपता और भाषा की सुबोधता हेतु 'केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो' में अनुवादकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाया जाता है।

सरकारी साहित्य तथ्यात्मक होता है। इस साहित्य में कल्पना की उड़ान के अवसर नहीं मिलते। यद्यपि सांविधिक दृष्टि से हिंदी को राजभाषा घोषित किया जा चुका है फिर भी सरकारी कार्यालयों विशेषकर केंद्रीय कार्यालयों में अधिकांश काम-काज मूल रूप से अंग्रेजी भाषा में किया जाता है, यहाँ तक कि हिंदीभाषी राज्य सरकारों के कार्यालयों में भी अधिकांश कार्य हिंदी में नहीं होता। परिणामस्वरूप जनसाधारण तक सरकार की बात और उनकी बात सरकार तक पहुँचाने के लिए 'अनुवाद' की एक महती आवश्यक भूमिका बन जाती है।

सरकारी साहित्य के अनुवाद में शब्दावली और उसकी समस्या का कोई अंतिम समाधान नहीं है। शब्दकोश अथवा शब्दावली ही अनुवाद का साध्य होते तो अनुवाद कार्य इतना कठिन नहीं होता। यहीं पर अनुवाद केवल विज्ञान ही नहीं एक कला भी है। कुशल अनुवादक अपनी अनुवाद कला से शब्दकोश तथा शब्दावलियों का रचनात्मक, सार्थक एवं सफल प्रयोग करते हैं।

4.3.05.06. अनुवाद और अनुवादक

सरकारी अनुवादक के पास जब कोई पत्रादि अनुवाद के लिए आता है तो उसके सामने सबसे बड़ी समस्या यह होती है कि इसका कैसा अनुवाद किया जाए। कुछ लोग शाब्दिक अनुवाद पसंद करते हैं, कुछ भावानुवाद। एक कठिनाई यह भी होती है कि शुद्ध तत्सम शब्दों का प्रयोग हो या मिश्रित भाषा का। अधिकांश कार्यालयों में अनुवादकों के पास समय का भी अभाव रहता है। चंद घंटों से लेकर एक-दो दिनों का समय उसके पास होता है। उसे अधिकतर 'अति-तत्काल' के अंतर्गत अनुवाद करके प्रस्तुत करना होता है।

अनुवादकों के ज्ञान वर्धन के साधन भी अत्यन्त सीमित होते हैं। कहीं-कहीं परिस्थिति के अनुसार अनुवादक को टाइप भी करना पड़ता है। फलतः अनुवादक अपने कार्य के साथ न्याय नहीं कर पाता। अधिक

और शीघ्र कार्य करने में गलतियाँ होना स्वाभाविक हैं। शब्दावलियों में भिन्नता, शब्दों की अनेकरूपता, प्रयोग और अर्थ आदि की व्यावहारिक समस्याएँ अनुवादक के समक्ष होती हैं। यथा - 'इंजीनियर' कहीं 'अभियंता' है तो कहीं 'यंत्रि'।

प्रत्येक अनुवादक प्रायः हिंदी, अंग्रेजी अथवा संस्कृत में स्नातक एवं स्नातकोत्तर उपाधिधारक होता है। प्रशासन संबंधी सामान्य अनुवाद के लिए तो यह योग्यता ठीक है किंतु तकनीकी और विज्ञान विषयों का अनुवाद करने हेतु कला उपाधि धारक अनुवादक कैसे कार्य कर सकता है। अतः अनुवादक को विषयगत जानकारी होना भी आवश्यक है। यथा - 'लाइट ट्रेप' नामक यंत्र का अनुवाद 'हल्का फंदा' कर दिया गया जबकि उसका वास्तविक अर्थ 'प्रकाश जाल' था। इसी प्रकार विधि-साहित्य के अनुवाद के लिए विधि विषयक उपाधिधारक अनुवादक होना अपरिहार्य है। प्रायः ऐसा सर्वत्र संभव नहीं हो पाता। अतः हिंदी-अंग्रेजी का ज्ञान रखने वाले या तद्विषयक उपाधिधारक को ही लगभग सभी विषयों का अनुवाद कार्य संपन्न करना होता है। इसमें उसे अपने ज्ञान और अनुभव का व्यावहारिक स्तर पर विस्तार करना पड़ता है।

4.3.05.07. प्रान्तीय कार्यालयों में सांविधिक अनुवाद

स्वाधीनता प्राप्ति के पश्चात् हिंदीभाषी राज्यों की सरकारों ने अपने-अपने राज्यों में हिंदी को राजभाषा घोषित किया और हिंदी में कार्य करने की विविध घोषणाएँ कीं। यहाँ उल्लेखनीय है कि हिंदीभाषी राज्यों में हिंदी का सर्वत्र व्यवहार होने के बाद भी अनेक बोलियों का प्रचलन है। जैसे - उत्तरप्रदेश में खड़ीबोली, ब्रजभाषा, अवधी। मध्यप्रदेश में निमाड़ी, मालवी, छत्तीसगढ़ी आदि। बिहार में मागधी, मैथिली, पूर्वी अवधी। राजस्थान में मारवाड़ी आदि बोलियाँ हैं।

केंद्रीय कार्यालयों की भाँति प्रांतीय कार्यालयों में भी अनुवादकों की संख्या बहुत कम है। इन राज्यों की शब्दावलियों में अनेकरूपता है जिससे काफी विरोधाभास उत्पन्न हो जाता है। एक अंग्रेजी शब्द का जो हिंदी पर्याय उत्तरप्रदेश में है, मध्यप्रदेश में उससे भिन्न है। हिमाचल प्रदेश में कोई अन्य शब्द प्रयुक्त हो रहा है। कुछ शब्द सूची निम्नवत है -

शब्द एक - अर्थ अनेक

(अनेकरूपता)

शब्द	केन्द्रीय कार्यालय	उत्तरप्रदेश	मध्यप्रदेश	महाराष्ट्र	अन्य राज्य
Administrative	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासनिक	प्रशासकीय	
Estimate	प्राक्कलन	अनुमान-पत्रक	अनुमानिक		
Executive	कार्यकारी	अधिशासी	कार्यपालन		
Falling of Hails	ओले पड़ना	ओले गिरना	गार गिरना	पत्थर गिरना	
File	पत्रावली	पत्रावली	नस्ती	फाइल नस्ती	संचायिका (बिहार)
Grade	पदक्रम	श्रेणी	कोटि	ग्रेड, श्रेणी	
Guarantee	गारंटी	गारंटी	खात्रि	खात्रि	
Points	मद	बिन्दु	कड़िकाँ	मुद्दे	
Police Station	थाना	थाना	आरक्षी केंद्र	आरक्षी केंद्र	पत्तन (बुंदेलखंड)
Record	अभिलेख	रिकार्ड	अभिलेख		
Recommendation	अनुशंसा	सिफारिश	अनुशंसा	सिफारिश	
Register	पंजिका	रजिस्टर	पंजिका- नामावली	नामावली	
Registrar	पंजीयक	निबंधक	पंजीयक		
Report	प्रतिवेदन	आख्या	प्रतिवेदन	रिपोर्ट	
Roadways	रोडवेज	रोडवेज	परिवहन	सड़क-यातायात	मार्ग-व्यवहार (गुजरात)
Sub-Divisional Officer	उपमण्डल अधिकार	परगनाधीश	अनुविभागीय अधिकारी		उप-खंडीय अधिकारी (राजस्थान)
Welfare Officer	कल्याण अधिकारी	कल्यारण अधिकारी	कल्यारण अधिकारी	हित अधिकारी (हरियाणा)	भलाई अधिकारी (हिमाचल)

इस प्रकार की अनेकरूपता से अनुवाद की अस्मिता पर भी प्रश्न-चिह्न उपस्थित होता है। अनुवादक को भी कठिनाई होती है। अतः पर्याय का स्थिरीकरण अनुवाद की अनिवार्य आवश्यकता है।

4.3.05.08. हिन्दी में प्राधिकृत पाठ

पूरे संविधान को बारीकी से पढ़कर उसमें भाषिक, शैलीगत और शब्दावली के परिवर्तन किए गए हैं। विगत वर्षों में विधि की प्रयुक्ति का विकास हुआ है। वाक्य-रचना में सुबोधता आई है। संविधान सर्वाधिक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। हिंदी अनुवाद में पद वाक्य, अभिव्यक्ति या उपबंध की एकरूपता पर विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है। संविधान सभा का हिंदी अनुवाद भी समय के साथ संशोधित एवं संवर्धित होता रहा है। उदाहरणार्थ कुछ शब्द द्रष्टव्य हैं -

अंग्रेजी शब्द	संविधान सभा का अनुवाद	नवीन पाठ
Council of States	राज्य परिषद्	राज्यसभा
Bail	जामिन	जमानत
Banking	महाजनी	बैंकिंग
Civil	व्यवहार	सिविल
Decree	आज्ञप्ति	डिक्री
Jurisdiction	क्षेत्राधिकार	अधिकारिता
Justice	न्यायाधिपति	न्यायमूर्ति
Police	आरक्षी	पुलिस
Scheduled Tribe	आदिम जाति	जनजाति
Survey	भूपरिमाण	सर्वेक्षण

इस प्रकार प्रत्येक शब्द, पद और वाक्य का सावधानी से रूपांतर किया गया। प्राधिकृत पाठ के अतिरिक्त 14 भारतीय भाषाओं में संविधान प्रकाशित हुआ। बहुभाषी संविधान शब्दावली भी प्रकाशित हुई। इसमें 13 भारतीय भाषाओं में संविधान में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दों के पर्याय दिये गए हैं। 1 अक्टूबर 1976 से राजस्थान और मध्यप्रदेश ने जिला न्यायालय तक सभी न्यायालयों में हिंदी का प्रयोग अनिवार्य कर दिया। ऐसे में सांविधिक अनुवाद में और अधिक उत्तरदायित्व बढ़ जाता है।

4.3.05.09. पंथ निरपेक्ष शब्द का चयन

वास्तव में 'Secular' के पर्याय के रूप में 'धर्म निरपेक्ष' शब्द का प्रयोग दोषपूर्ण है। धर्म का अर्थ और क्षेत्र व्यापक होता है। उससे हम निरपेक्ष कैसे हो सकते हैं। अतः 'पंथ निरपेक्ष' शब्द का प्रयोग किया गया। इस दृष्टि से अनुवाद की शब्दावली को भी सर्व स्वीकृत स्वरूप देने की चेष्टा की गई है। विधिक अनुवाद में इसकी आवश्यकता और भी बढ़ जाती है।

4.3.05.10. मानक शब्दावली

विधि शब्दावली का विकास एक निरंतर प्रक्रिया है। वर्ष 1961 में राजभाषा (विधायी) आयोग की शुरुआत होने से अब तक विधि शब्दावली के छह संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। प्रत्येक क्रमवर्ती संस्करण आकार में बड़ा है। प्रथम संस्करण 1970 में 20,000 प्रविष्टियाँ थीं। छठे संस्करण 2000 में सात भागों में 70,000 प्रविष्टियाँ हैं। ये शब्दावली अच्छे अनुवाद में सहायक हैं।

4.3.05.11. करारों, बंधक-विलेखों आदि के विधिक दस्तावेजों के मानक प्रारूप

विधायी विभाग का राजभाषा खंड, सरकारी विभागों और कार्यालयों की कानूनी सामग्रियों के अनुवाद हेतु बनाया गया है। तथापि राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) (iii) यह अपेक्षा करती है कि करारों, संविदाओं, पट्टों, बन्धपत्रों, निविदाओं आदि के लिए हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाएँ प्रयोग की जाएँगी। केंद्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा उपयोग किए जा रहे मानक विधिक दस्तावेजों में अनुवाद में एकरूपता प्राप्त करने की दृष्टि से आज तक बार-बार उपयोग किये गए दस्तावेजों की द्विभाषी रूप में आठ जिल्दे प्रकाशित हो चुकी हैं। ये एक मॉडल के रूप में द्रष्टव्य हैं।

4.3.06. विधि अनुवाद का प्रकार

एक प्रश्न यह है कि विधि का अनुवाद शाब्दिक हो या भावानुवाद। शब्दानुसार प्रायः अच्छा नहीं माना जाता किंतु भावानुवाद में मूल से थोड़ा भी विचलन या घट-बढ़ विधि के क्षेत्र में सह्य नहीं हो सकता या हानिकर भी हो सकता है। विधि में शब्द की महत्ता होती है। विधिक अनुवाद शब्दानुवाद और भावानुवाद के बीच एक समझौता मात्र है। अधिनियमों, नियमों-विनियमों तथा अधीनस्थ विधान का अनुवाद विहित प्रक्रिया से करने पर मूलपाठ के समतुल्य हो जाता है। राष्ट्रपति के प्राधिकार से राजपत्र में अधिसूचना करने पर वह अनुवाद स्वयं मूलपाठ का प्राधिकृत पाठ हो जाता है। उसे मूल की ही भाँति, विधि का बल और प्रभाव प्राप्त हो जाता है। इसे पुनः अधिनियम की संज्ञा दी गई है।

4.3.07. अनुवादकों के लिए कुछ ध्यातव्य बिन्दु

विधि के क्षेत्र में अर्थ सर्वोपरि होता है। शैली भी महत्त्वपूर्ण है। शैली के अनुरूप वाक्य-रचना में परिवर्तन किया जा सकता है। विधि के अनुवाद में You के लिए सदैव आप शब्द का प्रयोग किया जाता है। 'तुम' का प्रयोग नहीं करते। अनूदित वाक्य का हिंदी में उतना ही अर्थ प्रकट होना चाहिए जितना अंग्रेजी के मूल विधि के वाक्य का है। अंग्रेजी के He or She सर्वनामों के लिए हिंदी में केवल क्रिया की भिन्नता - करता है / करती है - से काम चलाना चाहिए। विधिक अनुवाद में उच्चाधिकारियों के प्रति आदरसूचक शब्द का प्रयोग न करके एकवचन का ही प्रयोग होता है।

अनुवाद और प्राधिकृत पाठ में अन्तर होता है। न्यायालय प्राधिकृत पाठ के आधार पर निर्णय दे सकता है। अनुवाद मात्र के आधार पर नहीं। इस प्रकार मूलपाठ और अनुवाद का प्राधिकृत पाठ दोनों एक स्तर पर होते हैं। प्राधिकृत पाठ बनाते समय प्रारूपकार अनुवादक को निर्वचन और प्रारूपण के सिद्धान्तों का निष्ठापूर्वक पालन सुनिश्चित करना होता है। अनुवाद में स्थानांतरण सादा या मिश्रित का बराबर ध्यान रखना होता है। अंग्रेजी का कर्मवाच्य हिंदी में कर्तृवाच्य में बदल दिया जाता है। कहीं-कहीं नकारात्मक वाक्यों को सकारात्मक बना दिया जाता है। विधिक अनुवाद में अभिधा का ही प्रयोग करना चाहिए, लक्षणा या व्यंजना का नहीं। कुछ सांविधिक दस्तावेज निम्नलिखित हैं।

4.3.08. करार, पट्टा-विलेखों, बन्धपत्रों आदि दस्तावेजों का अनुवाद – कुछ नमूने

अंग्रेजी भाषा में उपलब्ध अधिकांश दस्तावेजों के प्रारूप ब्रिटिश शासन के दौरान भारत में प्रचलित हुए थे। उनका अनुवाद कठिन था। अतः मूल अर्थ को सुरक्षित रखते हुए लंबे वाक्यों के छोटे वाक्य बनाए गए। यहाँ विद्यार्थियों की सुविधा के लिए प्रायः सभी प्रकार के करारों, पट्टों में प्रयुक्त कुछ खंडों की मानक अभिव्यक्तियाँ अंग्रेजी तथा हिंदी में प्रस्तुत हैं।

(1) पट्टा करार – प्रारम्भिक खंड

अंग्रेजी : This indenture made this 20th day of December 2003 between the president of India (hereinafter called the lessor) of the one part, and A. B. C. (hereinafter called the lessee) of the other part.

हिंदी अनुवाद: यह करार एक पक्षकार के रूप में भारत के राष्ट्रपति (जिन्हें इसमें आगे पट्टाकर्ता कहा गया है) तथा दूसरे पक्षकार के रूप में क, ख, ग (जिसे इसमें आगे पट्टेदार कहा गया है) के बीच आज तारीख 20 दिसम्बर 2003 को किया गया है।

(2) अनुज्ञप्ति (लाइसेंस) का करार – प्रारम्भिक खंड

अंग्रेजी : This agreement made at Delhi/New Delhi this day of two thousand three between shri/smt hereinafter called the licensee which express shall include his/her heirs. Executors and assignees of the one part and the President of India hereinafter called the licence of the other part.

हिंदी अनुवाद : यह करार, एक पक्षकार के रूप में श्री/श्रीमती जिसे इसमें आगे अनुज्ञापक कहा गया है और इसके अन्तर्गत उसके वारिस, निष्पादक और समनुदेशितो भी हैं और दूसरे पक्षा कार

के रूप में भारत के राष्ट्रपति, जिन्हें इसमें आगे अनुज्ञप्तिधारी कहा गया है के बीच आज तारीख
..... को किया गया।

(3) पट्टा करार का अन्तिम खंड

अंग्रेजी : In witness where of the said officer for and on behalf of and by the order and direction of the president of India and the said intended lessee have hereunto set their hands the day and year first written above.

हिंदी अनुवाद : इसके साक्ष्यस्वरूप भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से तथा उनके आदेश और निदेश द्वारा उक्त अधिकारी ने तथा उक्त भावी पट्टेदार ने ऊपर प्रथम लिखित तारीख को इस पर अपने-अपने हस्ताक्षर किए हैं।

(4) अनुज्ञप्ति का करार अन्तिम खंड

अंग्रेजी : In witness where of these presents have been signed by the licensor and Deputy Chief Administrative officer (Q.) for and on behalf of the President of India the day and year first above written.

Signed by the above Name :

(Licensor)

In the presence of 1.

2.

Signed for and on behalf of the President.

.....

Deputy Chief Administrative

Officer (Q)

हिंदी अनुवाद : इसके साक्ष्यस्वरूप अनुज्ञापक ने और भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से उपमुख्य प्रशासनिक अधिकारी (क्यू) ने ऊपर प्रथम लिखित तारीख को इस पर अपने-अपने हस्ताक्षर किए हैं।

उपर्युक्त श्री (अनुज्ञापक ने)

1.
2.

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

.....

(हस्ताक्षर)

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से

श्री उप मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (क्यू ने)

1.
2.

की उपस्थिति में हस्ताक्षर किए।

.....

(हस्ताक्षर)

जैसा कि ऊपर इंगित किया गया है अंग्रेजी में अत्यपन्त पुरातन पदों - Indenture और Set his hand hereunto के लिए हिंदी में क्रमशः करार और 'अपने हस्ताक्षर किए हैं' पदों को रखना सरल, सुबोध होगा और अर्थ अविकल रहेगा।

अन्त में यह बताना उपयोगी होगा कि इन करारों और विलेखों में बार-बार प्रयुक्ति पद And whereas का हिंदी में कोई पर्याय नहीं रखा गया है। बहुत पहले कुछ अनुवादों में इसके स्थान पर 'और यतः' या 'चूँकि' पदों का प्रयोग किया जाता था। किन्तु अब इन पदों को अनावश्यक मानकर छोड़ दिया गया है।

कुछ दृष्टान्त निम्नलिखित हैं -

अंग्रेजी (1) : And whereas in terms of the said Agreement, the Borrower is required to pay the price of the land in seven annual instalments commencing on of which the Borrower has paid Instalments.

हिंदी अनुवाद: उक्त करार के अनुसार उधार लेने वाले से यह अपेक्षा की जाती है कि वह भूमि की कीमत का संदाय से प्रारम्भ होने वाली सात वार्षिक किस्तों में करे। उधार लेने वाले ने उनमें से किस्तें दे दी हैं।

अंग्रेजी (2) : And whereas the Government has agreed to advance to the Borrower, the sum of Rs. (Rupees.....only) Vide Ministry/Office Letter/O.M. No. dated a copy of which is annexed to these presents of the purpose aforesaid on the terms and conditions set forth therein, a copy Whereof is annexed here to.

हिंदी अनुवाद: सरकार उधार लेनेवाले को रु. (केवल रुपये) की रकम का अग्रिम देने के लिए सहमत हो गई है। इस संबंध में मन्त्रालय / कार्यालय का तारीख का पत्र / कार्यालय ज्ञान सं. देखिए, जिसकी एक प्रति इस विलेख से संलग्न है। सरकार यह अग्रिम उपर्युक्त प्रयोजनों के लिए और निबन्धनों तथा शर्तों पर देने के लिए सहमत हुई है जो उक्त पत्र / कार्यालय ज्ञापन में उल्लिखित है, जिसकी एक प्रति इसमें संलग्न है।

4.3.09. पाठ-सार

उपर्युक्त विवेचन से आपको सांविधिक दस्तावेजों का अनुवाद विषयक सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हुआ। आपको कई प्रकार के विधिक प्रकृति वाले कागजात के स्वरूप और भाषा-शैली की जानकारी हुई। निरंतर अभ्यास से आप ऐसी सामग्री का अनुवाद करते समय ध्यातव्य बिंदुओं का ध्यान रखेंगे।

संविधान के अनुवाद से लेकर 'प्राधिकृत पाठ' तक की लंबी यात्रा में अब हिंदी में संविधान का प्राधिकृत पाठ जनसाधारण तक सुलभ हो चुका है। भारतवर्ष एक संपूर्ण प्रभुत्वसंपन्न, समाजवादी, पंथनिरपेक्ष, लोकतांत्रिक गणराज्य है। किसी भी देश को एकता के सूत्र में बाँधने का सबसे स्थायी सुदृढ़ साधन उसकी भाषा होती है। आज हमारा संविधान और सभी सांविधिक दस्तावेज हिंदी साहित्य अन्य भारतीय भाषाओं की शब्दावली से भी समाविष्ट है। यह हमारे लिए गौरव की बात है।

4.3.10. बोध प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. सांविधिक कानून की परिभाषा दीजिए।
2. निश्चित अर्थवत्ता से क्या तात्पर्य है ?
3. विधिक अनुवाद के सार्वदेशिक स्वरूप की आवश्यकता क्यों है ?
4. सांविधिक अनुवाद का स्वरूप कैसा है ?
5. मानक शब्दावली से क्या तात्पर्य है ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. सांविधिक अनुवाद की अवधारणा को समझाइए।
2. सांविधिक अनुवाद की व्यावहारिक समस्याओं का विवेचन कीजिए।
3. अनुवादकों के लिए विधि के क्षेत्र में ध्यातव्य बिंदु क्या हो सकते हैं ?
4. सांविधिक अनुवाद के ध्यातव्य बिंदुओं पर 500 शब्दों में एक निबंध लिखिए।

4.3.11. उपयोगी / सन्दर्भ-ग्रन्थ

1. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ, रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, कृष्णकुमार गोस्वामी
2. प्रशासनिक शब्दावली, (अंग्रेजी-हिंदी), वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली
3. विधि अनुवाद : विविध आयाम, कृष्णगोपाल अग्रवाल
4. कार्यालयी हिंदी, विजयपाल सिंह, विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी
5. अनुवाद विज्ञान और संप्रेषण, हरिमोहन
6. राजकाज में हिंदी, डॉ. हरदेव बाहरी, अभिव्यक्ति प्रकाशन, इलाहाबाद
7. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिंदी, कृपाशंकर गोस्वामी

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>



खण्ड - 4 : अनुवाद : सिद्धान्त एवं व्यवहार**इकाई - 4 : अनुवाद सम्बन्धी नवीनतम सुविधाओं का उपयोग****इकाई की रूपरेखा**

- 4.4.00. उद्देश्य कथन
- 4.4.01. प्रस्तावना
- 4.4.02. अनुवाद का प्राचीन और आधुनिक सन्दर्भ
 - 4.4.02.1. अनुवाद प्रक्रिया
 - 4.4.02.2. अनुवाद प्रक्रिया का प्राचीन सन्दर्भ
 - 4.4.02.3. अनुवाद प्रक्रिया का आधुनिक सन्दर्भ
- 4.4.03. अनुवाद चिन्तन और उसकी सामाजिक भूमिका का आधुनिक सन्दर्भ
 - 4.4.03.1. प्रकाशन, पत्रकारिता और अनुवाद
 - 4.4.03.2. मीडिया जगत में अनुवाद - डबिंग और सब-टाइटलिंग
 - 4.4.03.3. व्यापार जगत और अनुवाद
 - 4.4.03.4. जॉन ड्राइडन का अनुवाद चिन्तन
 - 4.4.03.5. अनुवाद कार्य के तीन आयाम
- 4.4.04. कंप्यूटर और अनुवाद
 - 4.4.04.1. कंप्यूटर एवं मशीनी अनुवाद की सीमाएँ
- 4.4.05. भूमण्डलीकरण और अनुवाद
- 4.4.06. तत्काल भाषान्तरण
- 4.4.07. आधुनिकीकरण की प्रक्रिया में हिन्दी
 - 4.4.07.01. अर्थ विस्तार
 - 4.4.07.02. अर्थ संकोच
 - 4.4.07.03. अनूदित अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.04. मिश्रित अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.05. सर्जनात्मक अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.06. पुनः प्रस्तुत अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.07. रूपान्तरित अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.08. गृहीत अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.09. द्विरूपी अभिव्यक्ति
 - 4.4.07.10. व्याख्यापरक अभिव्यक्ति
- 4.4.08. मशीनी अनुवाद
 - 4.4.08.1. टैलेक्स प्रणाली
 - 4.4.08.2. फिल्मी उपशीर्षक और वीडियो
- 4.4.09. पाठ-सार
- 4.4.10. अभ्यास प्रश्न

4.4.00. उद्देश्य कथन

प्रस्तुत पाठ का अध्ययन करने के उपरान्त आप -

- i. अनुवाद के संदर्भ में मशीनी अनुवाद का अध्ययन कर सकेंगे।
- ii. अनुवाद में कंप्यूटर के उपयोग का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।
- iii. कंप्यूटर और हिन्दी अनुवाद पर विचार एवं कार्य की दिशा में चिंतन कर सकेंगे।
- iv. टैलेक्स प्रणाली का अध्ययन कर सकेंगे।
- v. फिल्मी उपशीर्षक और वीडियो के हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में लिखने विषयक प्रविधि की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- vi. कोश, ई-शिक्षण, सूचना-संग्रह आदि भाषा से जुड़े विभिन्न कार्यक्षेत्रों में यांत्रिक साधनों की भूमिका का अध्ययन कर सकेंगे।

4.4.01. प्रस्तावना

प्रस्तुत खंड की पिछली इकाइयों में आपने अनुवाद प्रक्रिया का सैद्धान्तिक स्वरूप, संप्रेषण में अनुवाद कला एवं कौशल की भूमिका, सांविधिक दस्तावेजों का अनुवाद: मुख्य ध्यातव्य बिंदु आदि का अध्ययन कर चुके हैं। इस इकाई में आप अनुवाद के संदर्भ में प्रयुक्त होने वाली नवीनतम सुविधाओं के उपयोग के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

4.4.02. अनुवाद का प्राचीन और आधुनिक सन्दर्भ

अनुवाद मूल रूप से मानवीय भाषिक आदान-प्रदान की प्रक्रिया है। अनुवाद के मनोवैज्ञानिक तथा भाषावैज्ञानिक दोनों ही पक्ष हैं। डब्लू. विल्स के अनुसार अनुवाद मुख्यतः एक भाषावैज्ञानिक प्रक्रिया ही नहीं है, बल्कि एक मनोभाषावैज्ञानिक संक्रिया भी है, जो स्रोतभाषा के अर्थ/व्याख्या/भाषांतर को पहले ही स्वीकार कर लेता है। अनुवाद को भाषा को अनुप्रायोगिक या अनुप्रयुक्त विज्ञान की एक शाखा के रूप में भी परिभाषित किया गया है। यह प्रतिमानित प्रतीकों के एक समूह से दूसरे समूह में अर्थ को अंतरित करता है। इस प्रकार स्रोत भाषा के भाव या कथ्य को यथास्थिति समतुल्यता अथवा निकटतम रूप में लक्ष्यभाषा में अभिव्यक्त करने के लिए अपनायी गई विशिष्ट प्रविधि को अनुवाद-प्रक्रिया कहा जाता है।

4.4.02.1. अनुवाद प्रक्रिया

अनुवाद-प्रक्रिया के बारे में पश्चिमी विद्वान् यूजीन ए. नाइडा, पीटर न्यूमार्क तथा बाथगेट ने विभिन्न सिद्धांतों का प्रतिपादन किया है। नाइडा के अनुसार अनुवाद प्रक्रिया के तीन सोपान हैं - (i) विश्लेषण, (ii) अंतरण और (iii) पुनर्गठन। न्यूमार्क ने भी तीन सोपान माने हैं - (i) मूल भाषा पाठ, (ii) बोधन तथा व्याख्या एवं

(iii) अभिव्यक्ति : पुनर्सृजन । बाथगेट के अनुसार अनुवाद-प्रक्रिया के सात सोपान हैं - (i) समन्वयन (मूल भाषा पाठ), (ii) विश्लेषण, (iii) बोधन, (iv) पारिभाषिक अभिव्यक्ति, (v) पुनर्गठन, (vi) पुनरीक्षण तथा (vii) पर्यालोचन (लक्ष्यभाषा पाठ) ।

उक्त सिद्धांतों के विश्लेषण एवं विवेचन से यह स्पष्ट होता है कि अनुवाद में मूलभूत इकाई है, 'मूल-पाठ' । इस मूल-पाठ का बोधन तथा उसकी लक्ष्यभाषा में अभिव्यक्ति के बीच की सैद्धांतिक प्रक्रिया ही अनुवाद की प्रक्रिया है ।

4.4.02.2. अनुवाद प्रक्रिया का प्राचीन सन्दर्भ

अनुवाद प्रक्रिया एक प्रकार से आत्मा के परकाया प्रवेश के समान है । डॉ० जानसन, एच. स्मिथ और लियानार्ड फारस्टर के अनुसार अनुवाद अर्थ-संप्रेषण की जटिल प्रक्रिया है । मैलिनोव्सकी जैसे समाजशास्त्री सांस्कृतिक संदर्भ के एकीकरण की प्रक्रिया के रूप में अनुवाद को देखते हैं । रोमन याकोब्सन, जेम्स होलमस तथा रूसी लेखिका मेदनिकोबा आदि से अनुवाद कार्य को आलोचनात्मक व्याख्या माना है । जे.सी. केटफोर्ड ने अनुवाद को भाषा के विभिन्न स्तरों पर पाठ्यसामग्री के प्रतिस्थापन की प्रक्रिया कहा है । यूजीन ए. नाइडा के अनुसार अनुवाद अर्थ एवं शैली की समतुल्यता की तलाश की समग्र प्रक्रिया है ।

उपर्युक्त सिद्धांतों के समन्वय की दृष्टि से स्रोतभाषा की संस्कृति की आत्मा, शरीर, अर्थ और शैली का अन्य भाषिक संस्कृति के अर्थ तथा शैली तत्त्वों में अंतरण एवं एकीकरण हो जाता है । भारतीय परंपरा के अनुसार वाक् (शैली/शब्द) एवं अर्थ परस्पर अभिन्न हैं फिर भी उनकी स्वतंत्र सत्ता भी है । इसी प्रकार अर्थ एवं शैली की रचना भी पाठ में इस प्रकार होती है कि उन्हें एक दूसरे से अलग करना कठिन है फिर भी अनुवाद में उनकी पृथक्-पृथक् सत्ता को स्वीकार करना होगा । अतः अनुवाद वह द्वन्द्वात्मक प्रक्रिया है जिसमें स्रोत पाठ की अर्थ संरचना (आत्मा) का लक्ष्य पाठ में अंतरण होता है । साथ ही स्रोत पाठ की शैलीगत संरचना का लक्ष्य पाठ की शैलीगत संरचना (शरीर) द्वारा प्रतिस्थापन होता है । यही अनुवाद प्रक्रिया का प्राचीन संदर्भ है ।

4.4.02.3. अनुवाद प्रक्रिया का आधुनिक सन्दर्भ

यूजीन ए. नाइडा के अनुसार स्रोत भाषा में जो मूल पाठ है उसका पहले पूरा विश्लेषण होता है, उसके बाद द्विभाषी अनुवादक, शब्दकोशों की मदद से समतुल्यता के आधार पर शब्द-संग्रहों का पुनर्गठन करके लक्ष्य भाषा में अनूदित पाठ बनाता है । यथा -

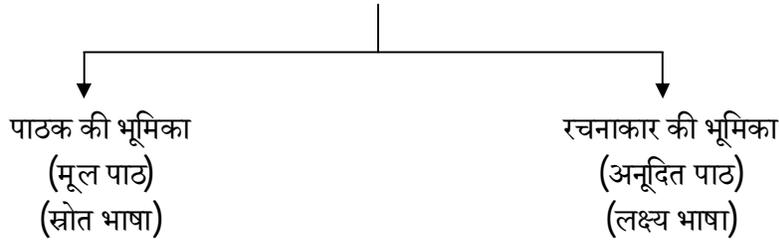
मूल पाठ (स्रोत भाषा) -> विश्लेषण -> अंतरण -> पुनर्गठन -> अनूदित पाठ (लक्ष्य भाषा) ।

इस अनुवाद-प्रक्रिया का विश्लेषण किया जाए तो पता चलेगा कि अनूदित रचना का प्रथम पाठक और आलोचक अनुवादक स्वयं होता है । अनुवाद प्रक्रिया में उसकी महत्वपूर्ण भूमिका होती है । डॉ० रवीन्द्रनाथ

श्रीवास्तव और डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी ने अनुवादक, पाठक, दुभाषिया और रचनाकार की भूमिकाओं को इस प्रकार समझाया है -

- (1) पाठक की भूमिका, जिसमें मूलपाठ के अर्थग्रहण और भावग्रहण तथा पाठ-विश्लेषण की प्रक्रिया संपन्न होती है।
- (2) द्विभाषिक की भूमिका, जिसमें अर्थांतरण एवं भाषांतरण आदि की प्रक्रिया होती है।
- (3) रचनाकार की भूमिका, जिसमें समायोजन या पुनर्गठन की प्रक्रिया होती है। रचनाकार की भूमिका निभाते हुए यहाँ पर अनुवादक अपनी अनूदित कृति का मूल कृति से तुलना करके भी देखता है। यथा -

अनुवादक (द्विभाषिक की भूमिका)



इस प्रकार अनुवाद प्रक्रिया के भी तीन चरण स्पष्ट लक्षित होते हैं - (i) मूल पाठ-पठन, विश्लेषण एवं भावग्रहण, (ii) भाषांतरण या संक्रमण एवं (iii) समायोजन या पुनर्गठन तथा मूल से तुलना। इसे भोलानाथ तिवारी ने पाँच चरणों में विभाजित किया है - (i) पाठ-पठन, (ii) पाठ-विश्लेषण, (iii) भाषांतरण, (iv) समायोजन, (v) मूल से तुलना। यथा -

मूलपाठ (स्रोत भाषा) -> पाठ-पठन -> पाठ-विश्लेषण -> भावग्रहण -> द्विभाषिक की भूमिका (भाषांतरण) -> मूल से तुलना -> पुनर्गठन -> समायोजन -> अनूदित पाठ (लक्ष्य भाषा)।

(i) पाठ-पठन -

भाषा एवं विषय की दृष्टि से जानकारी प्राप्त करके ही अनुवाद करना चाहिए।

(ii) पाठ-विश्लेषण -

आवश्यक स्थानों में संकेत करके पता लगाना चाहिए कि वाक्यों, उपवाक्यों और शब्दों का कहाँ और कैसे अनुवाद करना है। कहाँ पर वाक्यों को तोड़कर अनुवाद करना है। कहाँ वाक्यों को जोड़कर अनुवाद करना है। पाठ-पठन और विश्लेषण के समय अनुवादक की भूमिका एक पाठक जैसी होती है।

(iii) भाषांतरण

मूल सामग्रियों में प्रयुक्त अभिव्यक्तियों के लिए समानार्थक अभिव्यक्तियों की खोज लक्ष्य भाषा में करना भाषांतरण कहलाता है। यहाँ अनुवाद में समतुल्यता की सिद्धि शब्दों एवं पर्यायों की खोज पर निर्भर है।

(iv) समायोजन -

यह स्रोत भाषा का लक्ष्य भाषा में पुनर्गठन (Reorganization) होता है।

(v) मूल से तुलना -

यह अनुवाद प्रक्रिया का अन्तिम सोपान है। इसमें अनूदित सामग्री को मूल से तुलना करके देखना होता है। इस बात का ध्यान रखना होता है कि अनूदित पाठ, अर्थ विस्तार, अर्थ-संकोच, अर्थादेश आदि की दृष्टि से त्रुटिहित हो।

इस प्रकार अनुवाद-प्रक्रिया में अनुवादक अपने को संलग्न करते हुए पहले पाठक फिर दुभाषिया तथा अंत में एक कलाकार के रूप में अनुवाद शिल्प के द्वारा अपनी अनुवाद-प्रतिभा को प्रस्तुत करता है। अतः अनुवादक स्रोत भाषा के मूल पाठ का पाठक है, वही लक्ष्यभाषा के अनूदित पाठ का लेखक है। यदि वह लेखक-अनुवादक अपने अनूदित पाठ के पाठकों तक मूल पाठ के मूल लेखक के विचारों का सही संप्रेषण करने में समर्थ है तो उसका अनुवाद-कार्य सफल तथा सर्वोत्तम होगा। इस प्रकार पाठ (1), लेखक (1), पाठ (1) का पाठक (1), पाठ (2), अनूदित पाठ (2) का लेखक (2), पाठ (2) का पाठक (2), पाठक (2) के अनूदित पाठ (2) में मूल लेखक (1) के मूल पाठ (1) का-सा रसास्वादन मिल जाए तो ही अनुवादक कुशल अनुवादक है। उसका अनुवाद भी सफल है। इसे एक उदाहरण से भी समझ सकते हैं -

‘कामायनी’ की मूल भाषा हिन्दी है। यह काव्य-ग्रंथ है। इसके मूल लेखक जयशंकर प्रसाद हैं। इसके पाठक (1) श्री जगन्नाथन् हैं। यही पाठक (1) श्री जगन्नाथन् अनुवादक बनकर ‘कामायनी’ का अनुवाद तमिल भाषा में करते हैं तो तमिल - लक्ष्यभाषा है और अनूदित पाठ (कामायनी का) पाठ - (2) है। इस पाठ (2) के लेखक (2) वही अनुवादक श्री जगन्नाथन् हैं। इस अनूदित पाठ (2) के पाठक (2) हम तक यदि मूल लेखक (1) प्रसाद जी के विचार उसी रूप में पहुँचते हैं तो अनुवादक का कार्य सफल होगा।

4.4.03. अनुवाद चिन्तन और उसकी सामाजिक भूमिका का आधुनिक स्न्दर्भ

आधुनिक युग-सन्दर्भ में अनुवाद विशेषज्ञता, भाषा-कौशल तथा संप्रेषणीयता का आधार बनता जा रहा है। इसका कारण यह है कि अनुवाद सामाजिक संप्रेषण एवं प्रयोक्ता की अभिव्यक्ति का प्रमुख साधन हो गया है। आधुनिक अनुवाद चिन्तन के अनुसार अनुवाद की दक्षता के अंतर्गत लक्ष्य भाषा में उसके शैलीगत, प्रकार्यगत और अभिव्यंजनात्मक रूपों की समस्त विशेषताओं से युक्त अनुवाद क्षमता आती है। ऐसा न होने पर अनूदित

पाठ लक्ष्य भाषा की प्रकृति से दूर जाता हुआ दिखाई देगा। भाषा की संरचना भावात्मक और सांस्कृतिक स्तर, साहित्यिक पाठ के संदर्भ में तथा प्रशासनिक और संगठनात्मक स्तर एवं साहित्येतर पाठ के संदर्भ में अनुवाद के कई धरातल होते हैं। इन्हीं के आधार पर अनूदित पाठ की गुणवत्ता को परखा जाता है।

अनुवाद एक सामाजिक कार्य है। इसका क्षेत्र अत्यंत विस्तृत है। अतः निश्चित लक्ष्य, लाभ और प्रसार की दृष्टि से अनुवाद के संदर्भ में अधिक जागरूकता की आवश्यकता होती है।

4.4.03.1. प्रकाशन, पत्रकारिता और अनुवाद

वर्तमान व्यावसायिकता के दौर में प्रकाशन-जगत में भी पत्र-पत्रिकाओं के द्विभाषी और बहुभाषी संस्करण निकालने की योजना परिलक्षित हो रही है। 'स्टार कॉमिक्स' और 'इंडिया टुडे' आदि अंग्रेजी के साथ-साथ एकाधिक भारतीय भाषाओं में प्रकाशित किए जा रहे हैं। अंग्रेजी और हिन्दी में प्रकाशित होने वाली पत्र-पत्रिकाओं की संख्या बहुत अधिक है। यथा - रीडर्स डाइजेस्ट -> सर्वोत्तम, टाइम्स आफ इंडिया -> नवभारत टाइम्स, हिन्दुस्तान टाइम्स -> दैनिक हिन्दुस्तान, इंडियन एक्सप्रेस -> जनसत्ता आदि। यही स्थिति अंग्रेजी और अन्य भारतीय भाषाओं की भी है। प्रकाशन जगत की इस व्यावसायिकता को सरकारी प्रकाशन संस्थाएँ भी पर्याप्त ढंग से प्रोत्साहित कर रही हैं। नेशनल बुक ट्रस्ट, केंद्रीय साहित्य अकादेमी, भारत सरकार का प्रकाशन विभाग जैसे संगठन भारतीय भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद करने का महत्त्वपूर्ण कार्य कर रहे हैं। शब्दावली आयोग के अनेक द्विभाषी कोश, केंद्रीय हिन्दी निदेशालय के त्रिभाषा कोश, संसदीय कार्य मंत्रालय की विपुल सामग्री तथा राजभाषा विभाग के प्रकाशन अनुवाद के आधार पर ही तैयार हुए हैं। इनके निर्माण में विषय-विशेषज्ञों तथा भाषाविदों का महत्त्वपूर्ण योगदान रहा है। पत्रकारिता और प्रकाशन जगत के साथ अनुवाद की व्यावसायिकता की वृद्धि और उसे बहुआयामी बनाने की दिशा में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का भी उल्लेखनीय योगदान रहा है। अनुवाद का सर्वाधिक व्यापक क्षेत्र विज्ञापन का है। विज्ञापन की भाषा अनुवाद पर आधारित होते हुए भी सृजनात्मक को अधिक बल देती है।

4.4.03.2. मीडिया जगत में अनुवाद - डबिंग और सब-टाइटलिंग

दूरदर्शन कार्यक्रमों की प्रकृति में भी बहुभाषिकता परिलक्षित होती है। कई सीरियल जैसे - रामायण, महाभारत, जय हनुमान, जुनून, शक्तिमान आदि हिन्दी के साथ-साथ भारतीय भाषाओं में भी दिखाए जाते रहे हैं। यह अनुवाद के ही महत्त्वपूर्ण स्वरूप डबिंग से संभव हुआ है। अनुवाद व्यवसाय के लिए यह एक बड़ा क्षेत्र है। समाचार चैनलों पर भी डबिंग की प्रक्रिया अपनायी जा रही है।

'सब टाइटलिंग' की प्रक्रिया भी समाचारों में तथा मनोरंजन कार्यक्रमों में विशेष रूप से विदेशी फिल्मों के साथ अपनायी जा रही है। जुरासिक पार्क, टाइटैनिक जैसी अंग्रेजी की लोकप्रिय फिल्में आज हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में भी देखी जा सकती हैं। फिल्म फेस्टिवल विश्व के विभिन्न स्थलों पर आयोजित किए जाते हैं।

इनमें विश्व की लगभग सभी भाषाओं की फिल्में प्रदर्शित की जाती हैं। इनमें 'सब टाइटलिंग' की प्रक्रिया अपनायी जाती है। इस स्तर पर विश्व की अनेक भाषाओं के मध्य अनुवाद ही सार्थक भूमिका निभाता है।

4.4.03.3. व्यापार जगत और अनुवाद

व्यापार जगत में भी अनुवाद की बड़ी आवश्यकता है। शेयर बाजार, बाजार समाचार, नए उत्पादों की जानकारी तथा व्यवसाय जगत की हलचलें आदि से संबंधित पाठ पहले अंग्रेजी में तैयार किए जाते हैं फिर उन्हें अन्य भारतीय भाषाओं में अनूदित करके बड़े उपभोक्ता समुदायों तक प्रेषित किया जाता है। यह प्रक्रिया यद्यपि पहले से चली आ रही है किंतु विगत कुछ वर्षों से व्यवसाय जगत में बहुराष्ट्रीय कंपनियों के आगमन से प्रतिस्पर्धा बढ़ी है। इनके विपणन की नीति भी बहुत तेजी से बदलती रहती है। यही कारण है कि इनके उत्पादों की विज्ञापन सामग्री भी लंबे समय तक एक ही नहीं रहती, क्षण-क्षण बदलती रहती है। इनका विज्ञापन प्रिंट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के द्वारा अलग-अलग भाषाओं में तैयार होता है। इस कारण आज अनुवाद भी एक व्यवसाय के रूप में स्थापित हो रहा है। इस कार्य को सुचारु रूप से संपन्न करने के लिए प्रोफेशनल कन्सल्टेंट्स उभरकर आ रही है जो विज्ञापन हेतु विभिन्न भारतीय भाषाओं में अनूदित पाठ तैयार करती है।

इस प्रकार अनूदित पाठ को पढ़ने-समझने वाला एक बड़ा सामाजिक वर्ग तैयार हो रहा है। अनुवाद की सामाजिक भूमिका आज अधिकाधिक बलवती हो रही है।

4.4.03.4. जॉन ड्राइडन का अनुवाद चिन्तन

आधुनिक अंग्रेजी आलोचना के जनक और बहुमुखीप्रतिभा के धनी जॉन ड्राइडन ने सत्रहवीं शताब्दी में अनुवाद विषयक दृष्टिकोण में युगान्तरकारी परिवर्तन की नींव रखी। ड्राइडन ने अनुवाद के संबंध में कोई सैद्धांतिक विवेचन प्रस्तुत नहीं किया। उन्होंने केवल अनुवाद कार्य ही किया। परिणामस्वरूप उनके द्वारा किए गए अनुवादों की भूमिका में अनुवाद चिंतन सिद्धांत संबंधी विचार स्वमेव अभिव्यक्त हुए हैं। उनकी अनूदित कृतियों की भूमिकाओं का अनुवाद कला के सैद्धांतिक चिंतन की दृष्टि से विशेषमहत्त्व है। ड्राइडन ने अपने अनुवाद कार्य के माध्यम से मूल पाठ की विषय-वस्तु, मूल की प्रकृति-आत्मा और शैली को भली भाँति पुनर्प्रस्तुत करने का सफल प्रयास किया है। उन्होंने उत्कृष्ट काव्यानुवाद भी किया।

ड्राइडन ने अनुवाद के तीन प्रकार बताते हुए शब्दानुवाद और पुनर्रचना को अतिवादी स्थिति माना और भावानुवाद तथा पुनर्रचना के बीच की स्थिति को स्वीकार किया है। उन्होंने शब्द प्रति शब्द तथा पंक्ति प्रति पंक्ति अनुवाद, व्याख्यात्मक अनुवाद और अनुकरण (अर्थात् जिसमें अनुवादक शब्द तथा भाव परिवर्तन करने की छूट नहीं लेता बल्कि अवसर के अनुसार इन्हें छोड़ भी देता है) अनुवाद को स्वीकार किया है। उन्होंने अच्छे अनुवादकों की योग्यता को रेखांकित किया है। मूल लेखक की तुलना में अनुवादक की स्थिति गंभीर होती है। अनुवाद में भाषा की संरचना, भावात्मक और सांस्कृतिक स्तर आदि साहित्यिक पाठ के संदर्भ में तथा प्रशासनिक

और संगठनात्मक स्तर साहित्येतर पाठ के संदर्भ में महत्वपूर्ण होते हैं। किसी भी अनूदित पाठ की गुणवत्ता, स्तरीयता और प्रामाणिकता इन्हीं निष्कर्षों पर कसी जा सकती है।

केवल दो भाषाओं की जानकारी ही अनुवादक के लिए पर्याप्त नहीं है। मूल का भाव ग्रहण करके उसके प्रभाव को अन्य भाषा पाठ में प्रतिस्थापित करना ही अनुवाद का प्रमुख लक्ष्य है। भारत की बहुभाषिक स्थिति में अनुवाद का स्थान और भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह भूमिका साहित्यिक अनुवाद को प्रोत्साहित तथा भारतीयता की भावना को पुष्ट करती है। साहित्येतर अनुवाद की दृष्टि से भी आधुनिक भारत में अनुवाद का यह क्षेत्र निरंतर विकासशील है। हिन्दी, अंग्रेजी और अन्य भारतीय भाषाएँ आवश्यकतानुसार परस्पर स्रोत और लक्ष्य भाषा की भूमिकाएँ प्रस्तुत करती हैं। वास्तव में अनुवाद एक द्विभाषिक प्रक्रिया है। इसमें सैद्धांतिक तथा व्यावसायिक दोनों पक्ष जुड़े हैं। अनुवादक पहले पाठक बनता है फिर लक्ष्य भाषा का प्रस्तोता।

4.4.03.5. अनुवाद कार्य के तीन आयाम

एक पाठक के रूप में अनुवादक की क्षमता, अनुवाद चिंतन का मूल आधार है। अनुवाद किसके लिए किया जा रहा है, पाठ-सामग्री की प्रकृति कैसी है, अनुवाद का उद्देश्य क्या है, ये प्रश्न अनुवाद कार्य का प्रथम आयाम है। अनुवाद का द्वितीय आयाम समतुल्यता का है। साहित्यिक पाठ की भाषा अलंकृत होती है। इस कारण उसमें सौंदर्यमूलकता होती है। यह अनुवादक की सृजनात्मक क्षमता की कसौटी है। अनुवाद का तीसरा आयाम शैलीय है। मूल लेखन के अनुरूप अनुवाद में शैली-चयन की सटीकता को साधना पड़ता है। साहित्यिक संदर्भ में इसे 'कथन भंगिमा' और साहित्येतर विषयों में इसे 'प्रयुक्ति' कहते हैं।

इन आयामों के आधार पर अनुवाद चिंतन के स्वरूप में भी बदलाव आया है। इससे अनुवाद समीक्षा और अनुवाद मूल्यांकन की दिशाएँ भी उद्घाटित हुई हैं। वर्तमान सूचना प्रौद्योगिकी के युग में नये-नये ज्ञान के प्रादुर्भाव ने अनुवाद की आवश्यकता को बढ़ाया है। विश्व के देशों में नये ज्ञान को अपनी भाषा में जानने की उत्सुकता को बल मिला है। इस दृष्टि से मशीनी अनुवाद एक नया कदम है। भारतीय एवं विदेशी कंप्यूटर कंपनियों मशीनी अनुवाद की कई परिचालन प्रणालियाँ विकसित कर चुकी हैं। कंप्यूटर विज्ञान, चिकित्सा, तकनीक आदि किसी भी विषय पर, किसी भी भाषा में प्रकाशित पुस्तक अन्य भाषा में प्रकाशित कर सकता है। भाषायी, सांस्कृतिक, व्यावसायिक, आर्थिक एवं उत्पाद-विपणन के धरातल पर 'विश्व-ग्राम' की परिकल्पना अनुवाद के द्वारा साकार हो रही है। इस प्रकार सूचना क्रांति के इस दौर में अनुवाद शास्त्र का महत् योगदान है।

4.4.04. कंप्यूटर और अनुवाद

साहित्य सृजन में गद्य, पद्य, नाटक, कविता, कहानी, उपन्यास, आख्यान आदि के सृजन में मूल लेखक को अत्यधिक सुखानुभूति होती है। अनुवाद भी इतर भाषा में सृजन का प्रतिरूप है। अनुवादक को मूल लेखक के सृजनलोक की कल्पना कर उसके अनुरूप लक्ष्य भाषा में उन भावों को रूपांतरित कसा पड़ता है। इसे पुनर्सृजन भी कह सकते हैं। इक्कीसवीं शती विज्ञान और प्रौद्योगिकी का युग है। कंप्यूटर के आविष्कार ने मानवजीवन के

प्रत्येक क्षेत्र में एक नवीन क्रांति का सूत्रपात किया है। आज घर बैठे, सारी सुविधाएँ कंप्यूटर के माध्यम से सुलभ हुई हैं। बटन दबाते ही मनोवांछित कार्य-सिद्धि संभव है। अनुवाद विज्ञान भी कंप्यूटर से अछूता नहीं है। कंप्यूटर के माध्यम से अनुवाद कार्य कराने की पहल प्रारंभ हो गई है। अनुवाद एक दुरूह कार्य है। स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में अनुवाद करते समय दो संस्कृतियों, भावनाओं, और परंपराओं को ध्यान में रखकर वाक्य-रचना की जाती है।

4.4.04.1. कंप्यूटर एवं मशीनी अनुवाद की सीमाएँ

कंप्यूटर के जनक चार्ल्स बाबेज ने बड़ी-बड़ी और लंबी-लंबी गणनाओं की जटिलता को सुलभ बनाने के लिए जिस विशाल मशीन का आविष्कार किया वह आज बच्चों से लेकर बड़ों तक सभी के लिए उपयोगी बन गई है। बीसवीं शती में इसे संगणक का पर्याय कहा गया। आज इसके बहुआयामी कार्य तथा उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए हिन्दी में भी इसे कंप्यूटर के नाम से जाना जाता है। बीसवीं शती का विशाल कंप्यूटर इक्कीसवीं शती में डैस्कटॉप, लैपटॉप तथा टैबलेट का स्वरूप पा गया है। मोबाइल फोन के रूप में इसमें आश्चर्यजनक सुविधाएँ हैं। अब यह केवल संगणक नहीं है। यह प्रत्येक कार्यालय, घर, विक्रय केंद्र, पुस्तकालय, सिनेमाघर, आरक्षण केंद्र आदि के लिए अपनी बहुआयामी उपयोगिता के कारण जरूरी हो गया है।

भाषाशास्त्रियों और वैज्ञानिकों ने मिलकर इस अद्भुत मशीन का उपयोग अनुवाद कार्य करने के लिए प्रयत्न किया। इनका प्रयास सफल हुआ। यद्यपि मशीन तो अंततः मशीन है, उसकी अपनी कुछ सीमाएँ भी हैं। यथा - चिंतन की सीमा, मानक प्रवर्तन की सीमा, मानवीय अहम की सीमा, वायरस का आक्रमण, मशीन पर निर्भरता, सृजनशीलता का अभाव, सार्वभौमिक व्याकरण का अभाव, एक शब्द के अनेक पर्याय आदि।

कंप्यूटर मानव-निर्मित मशीन है। इसका सी.पी.यू. मस्तिष्क के रूप में जाना जाता है। चिंतन की सीमा इसमें भरी हुई जानकारी है। इसके अलावा मशीन कुछ नहीं जानती। मानवीय मस्तिष्क की सीमा अनंत है। अंग्रेजी अथवा किसी भी भाषा में अनुवाद करते समय कंप्यूटर उन्हीं पर्यायों का प्रयोग करेगा जो उसकी मेमोरी में निवेशित है। वह नए शब्द या पर्याय न खोज सकता है न गढ़ सकता है। यदि किसी शब्द के अनेक पर्याय इसकी मेमोरी में निवेशित हैं तो वह सबसे पहले रखे गए या सर्वाधिक उपयोग में आने वाले पर्याय का प्रयोग करेगा। बार-बार प्रयुक्त होने वाले पर्याय सबसे पहले आ जाते हैं। जैसे, लाइन का पर्याय है - लाइन, पंक्ति, क्रम आदि। यदि क्रम का प्रयोग बार-बार हुआ है तो हर बार इसी का प्रयोग होता रहेगा। पारिभाषिक शब्दों का चयन और प्रयोग भी एक समस्या है। इसके अतिरिक्त संस्कृतनिष्ठ हिन्दी, उर्दूमिश्रित, बोलचाल की भाषा के शब्द आदि भी अनुवाद की दृष्टि से समस्याप्रधान होते हैं। वायरस भी कंप्यूटर में स्टोर सामग्री को नष्ट-भ्रष्ट कर देता है। इसका प्रभाव अनुवाद पर भी पड़ता है। इसके अलावा कंप्यूटर 'बूट' न होना, हैंग हो जाना, गति कम हो जाना, प्रिंटर का काम न करना आदि अनेक समस्याएँ भी कंप्यूटर के साथ जुड़ी हैं जो अनुवाद को भी प्रभावित करती हैं। मशीनी अनुवाद की तुलना में मानवीय अनुवाद सजीव होते हैं। कंप्यूटर अनुवाद में नीरसता भी आ जाती है। मानवीय संवेदनाएँ संवेग, भावनाओं की अभिव्यक्ति कंप्यूटर अनुवाद में कठिन है। कंप्यूटर एक मशीन है जो प्राप्त ऊर्जा से

चलती रहती है। वह शब्दानुवाद कर देता है, भावानुवाद नहीं। यह एक समस्या अवश्य है फिर भी वैज्ञानिक प्रगति के साथ मशीनी अनुवाद को अधिकाधिक भावानुकूल और सटीक बनाने का सफल प्रयास निरंतर किया जा रहा है।

4.4.05. भूमण्डलीकरण और अनुवाद

मोबाइल और इंटरनेट के माध्यम से तत्काल सूचना का आदान-प्रदान विज्ञान का वरदान है। दूरस्थ ग्राम हो या नगर अथवा विश्व का कोई भी देश हो, प्रत्येक स्थान पर विज्ञान का चमत्कार पहुँच चुका है। वास्तव में 'वसुधैव कुटुंबकम्' की भारतीय दृष्टि चरितार्थ हो रही है। भूमण्डलीकरण के वर्तमान दौर में भाषाओं तथा विश्व के सभी देशों में मध्यम कूटनीतिक, राजनैतिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक आदि संबंध एक अनिवार्यता है। इन संबंधों को वाणी देने का कार्य अनुवाद और अनुवादक करता है। शिक्षा, प्रशासन, न्याय, विज्ञान, मानविकी, प्रौद्योगिकी, शोध, आविष्कार, नवसंचार, पत्रकारिता, स्वास्थ्य, मनोरंजन, फिल्म, कला-संस्कृति आदि क्षेत्रों में अनुवाद का महत्त्व और भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण है। अनुवाद से बहुभाषिकता की समस्या भी समाप्त हो जाती है। मॉरीशस, सूरीनाम, फिजी आदि देशों में पूर्वी उत्तरप्रदेश, बिहार और निकटवर्ती क्षेत्रों के सैकड़ों लोग अंग्रेजों के जमाने से ही रोजी-रोटी, मजदूरी आदि के लिए गए या भेजे गए। ये प्रवासी भारतीय कहलाये। वहाँ स्थानीय भाषा के रूप में अंग्रेजी और फ्रेंच आदि का प्रयोग होता है फिर भी वहाँ हिन्दी, मैथिली, भोजपुरी बोलने वालों की भी संख्या अत्यधिक है। उनका कार्य मौखिक अनुवाद के सहारे ही होता है।

शेक्सपियर, मिल्टन, मैक्सिम गोर्की, कालीदास, मुंशी प्रेमचन्द आदि का साहित्य देश, काल की सीमाओं से परे अनुवाद के द्वारा ही वैश्विक साहित्य का स्थान पा चुका है। विदेशी शासकों ने भी हमारे देश की धार्मिक, सांस्कृतिक, सामाजिक दार्शनिक परिस्थितियों से अवगत होने के लिए हमारे गौरव ग्रंथों का अनुवाद कराया। द्वितीय विश्वयुद्ध और भारतीय स्वाधीनता के बाद भारत का विश्व के देशों से आपसी (द्विपक्षीय) संबंध बढ़े। यह संबंध केवल कूटनीतिक या राजनैतिक ही नहीं बल्कि साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं व्यापारिक स्तरों पर भी बने। इस कारण अनुवाद की महत्ता एवं उपयोगिता उत्तरोत्तर अधिकाधिक सिद्ध होती गई। वास्तव में भूमण्डलीकरण बाजारवाद अथवा उपभोक्तावाद का पर्याय है। बाजार का सीधा संबंध भाषा से जुड़ा है। बाजार की अपनी भाषा और शैली है। अनुवाद इसका प्रमुख आधार होता है। ऐसे में अनुवाद में भी बड़ी सावधानी तथा सोच-समझ आवश्यकी है, यथा - 'सोना उछला', चाँदी लुढ़की', 'बाजार गिरकर सँभला', और 'मसाले गरम' आदि का मूल भाव अनुवाद में अभिव्यक्त होना कठिन है।

4.4.06. तत्काल भाषान्तरण

अनुवाद का ही एक रूप है, 'तत्काल भाषान्तरण'। यह लिखित नहीं, मौखिक होता है। इसे वार्तानुवाद भी कहते हैं। इसका अंग्रेजी पर्याय INTER PRETATION है। यह अनुवाद प्रत्येक अनुवादक की कसौटी के साथ-साथ एक चुनौती भी है। यह अनुवाद विधानसभाओं, राज्यसभा, लोकसभा आदि में उनकी कार्रवाई के

दौरान माननीय सदस्यों, विधायकों तथा सांसदों के लिए सुलभ कराया जाता है। जब वक्ता की भाषा श्रोताओं की भाषा से भिन्न होती है तो उसी समय वक्ता के विचारों-भावों से परिचित कराने हेतु तत्काल भाषांतरण की मदद लेनी होती है। इन्हें दुभाषिया कहा जाता है। यह एक कठिन कार्य होता है। भाषांतरकार को स्रोतभाषा और लक्ष्यभाषा दोनों का समुचित ज्ञान होना आवश्यक होता है। इसके लिए टेप रिकार्डर की सहायता से अध्ययन एवं अभ्यास करना आवश्यक है तभी व्यक्तिकुशल एवं सफल भाषांतरकार बन सकता है।

4.4.07. आधुनिकीकरण की प्रक्रिया में हिन्दी

समाज, संस्कृति, उद्योग, कला आदि के क्षेत्र में विकासशील परिवर्तन के साथ भाषा में भी विकासशील परिवर्तन होता है। प्रत्येक समय का विकास आधुनिक परिवर्तन होता है। भाषा के आधुनिकीकरण का विषय समाज के आधुनिकीकरण से जुड़ा हुआ है। आंतरिक प्रकृति की दृष्टि से भाषा का संबंध एक ओर बाह्य जगत के प्रत्यक्ष ज्ञान से है दूसरी ओर भाषा-भाषी समुदाय की चिंतन प्रक्रिया से है। शब्दसंपदा, शब्द-निर्माण, वाक्य-संरचना, ध्वनि संयोजन, अर्थपरक अभिलक्षणों से भाषा का संस्कार होता रहता है। यह भाषा का विकास भी है और परिवर्तन भी। यथा -

4.4.07.01. अर्थ विस्तार

इसमें शब्द की प्रथम अभिव्यक्ति के साथ ही नए संदर्भ और अर्थ भी जुड़ जाते हैं, जैसे -

शब्द	पूर्व अर्थ	अर्थ विस्तार
आकाशवाणी	देववाणी	ऑल इंडिया रेडियो
त्रिशंकु	रघुकुल के एक पूर्वज जो विश्वामित्र के स्वर्ग भेजने पर बीच में लटक गए थे।	हंग गवर्नमेंट या पार्लियामेंट

4.4.07.02. अर्थ संकोच

शब्द अर्थ विस्तृत से संकुचित हो जाता है, यथा -

शब्द	विस्तृत अर्थ	संकुचित अर्थ
संसद	सभा, मण्डल, संस्था	पार्लियामेंट
आयुक्त	नियुक्त या जुड़ा हुआ	कमिश्नर

4.4.07.03. अनूदित अभिव्यक्ति

इसमें स्रोत भाषा का शब्दशः पूर्णानुवाद कर उसी की अभिव्यक्ति के समान लक्ष्य भाषा को अर्थ दिया जाता है, जैसे -

अनूदित शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
श्वेत पत्र	व्हाइट पेपर
रजत जयंती	सिल्वर जुबली

4.4.07.04. मिश्रित अभिव्यक्ति

इसमें स्रोत भाषा के शब्द का अंशानुवाद किया जाता है। जैसे -

अंशानूदित शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
डायरीकार	डायरिस्ट
वोल्टता	वोल्टेज

4.4.07.05. सर्जनात्मक अभिव्यक्ति

स्रोत भाषा के आधार पर लक्ष्य भाषा में नई अभिव्यक्ति दी जाती है, जैसे -

सर्जनात्मक शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
राज्यपाल	गवर्नर
भाई-भतीजावाद	नेपोटिज्म

4.4.07.06. पुनः प्रस्तुत अभिव्यक्ति

स्रोत भाषा के भाव को समेटने वाली वह अभिव्यक्ति ली जाती है जो स्रोत भाषा में पहले से विद्यमान है, जैसे -

पुनः प्रस्तुत शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
पुण्यतिथि	डेथ एनीवर्सरी
सर्वहारा	प्रोलिटेरियट

4.4.07.07. रूपान्तरित अभिव्यक्ति

इसमें स्रोतभाषा के शब्दों को लक्ष्य भाषा में सरलीकृत रूप में प्रस्तुत किया जाता है, जैसे -

रूपांतरित शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
अकादमी	एकेडेमी
अंतरिम	इंटेरिम

4.4.07.08. गृहीत अभिव्यक्ति

इसमें स्रोतभाषा के शब्दों को लक्ष्य भाषा में बिना अनुवाद या ध्वनि परिवर्तन किए ग्रहण किया जाता है, जैसे -

गृहीत शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
गारंटी	गारंटी
विटामिन	विटामिन

4.4.07.09. द्विरूपी अभिव्यक्ति

इसमें स्रोत भाषा में विद्यमान अभिव्यक्ति के समानांतर एक नई अभिव्यक्ति का अनुवाद कर दिया जाता है किंतु उसी के अनुरूप लक्ष्य भाषा में पहले से ही उसी संकल्पना के अनुरूप अभिव्यक्ति होती है जैसे -

द्विभाषी शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
अनशन - भूख-हड़ताल	हंगर स्ट्राइक
काली सूची - वर्ज्य सूची	ब्लैक लिस्ट

4.4.07.10. व्याख्यापरक अभिव्यक्ति

इसमें स्रोत भाषा की अभिव्यक्तियों अथवा शब्दों (विशेषकर संयुक्त शब्दों) के भाव के अनुसार लक्ष्य भाषा में व्याख्यापरक शब्द रख लिए जाते हैं, जैसे -

व्याख्यापरक शब्द	स्रोत भाषा की अभिव्यक्ति
परिवेशजन्य सीमाएँ	इनवायरनमेंटल हैंडीकैप्स
अधिकृत रिपोर्ट	ब्लूबुक

इस प्रकार आधुनिकीकरण की आवश्यकतानुसार हिन्दी अपने आधुनिक स्वरूप में प्रस्तुत हो रही है। यह आधुनिकता कार्यालयीय, इंजीनियरी, मेडिकल, वाणिज्यिक आदि सभी क्षेत्रों में परिलक्षित हो रही है।

4.4.08. मशीनी अनुवाद

कंप्यूटर अनुवाद को मशीनसाधित अनुवाद कहते हैं। इस प्रक्रिया में मूल पाठ कंप्यूटर में डाला जाता है। उसका अनुवाद कुछ ही क्षणों में आ जाता है। इसमें शब्दकोश और व्याकरणिक प्रक्रिया निहित होती है जो स्वचालित अनुवाद में सहायक होती है। आई.आई.टी. कानपुर और सी-डैक नोएडा के संयुक्त प्रयास से अंग्रेजी हिन्दी, आंग्ल-भारती मशीनी अनुवाद का विकास हुआ है। इसी के साथ एक प्राइवेट कंपनी ने 'अनुवादक' मशीनी अनुवाद का विकास किया है। पुणे, मुंबई और हैदराबाद में क्रमशः 'मंत्रा', 'मात्रा' और 'शिवा' नामक

मशीनी अनुवाद के सॉफ्टवेयर्स का विकास हुआ है। हिन्दी-अंग्रेजी और अन्य भारतीय भाषाओं के मशीनी अनुवाद का विकास हो रहा है।

4.4.08.1. टैलेक्स प्रणाली

इलैक्ट्रॉनिक युग से आरंभ होकर इलैक्ट्रॉनिक टेलीप्रिंटर/टैलेक्स से होते हुए आज यह प्रणाली कंप्यूटर युग तक पहुँच गई है। आज हम अपने कंप्यूटर पर टैलेक्स कोड लगाकर संदेशों का आदान-प्रदान कर सकते हैं। इस सुविधा को हिन्दी में सुलभ कराने के लिए डेटा वाइट, सी.एस.सी., एच.सी.एल. आदि अनेक कंपनियों ने द्विभाषी उपकरण विकसित किए हैं। इसके अलावा आर.के. रिसर्च कंप्यूटर फाउंडेशन ने 'सुलिपि' सॉफ्टवेयर पर आधारित एक इंटरफेस का विकास किया है। इसकी सहायता से किसी भी कंप्यूटर पर हिन्दी में संदेशों का आदान-प्रदान किया जा सकता है।

4.4.08.2. फिल्मि उपशीर्षक और वीडियो

नवम्बर 1992 में नई दिल्ली में आयोजित अंतरराष्ट्रीय फिल्म समारोह के अवसर पर दूरदर्शन द्वारा प्रसारित हिन्दी फिल्म 'सलाम बॉम्बे' के उपशीर्षक विभिन्न राज्यों में उनकी अपनी भाषाओं में ही प्रदर्शित किए गए थे। 'लिप्स' (LIPS) नाम से प्रसिद्ध इस प्रौद्योगिकी का विकास सी-डैक पुणे के जिस्ट ग्रुप द्वारा किया गया था। इसी प्रौद्योगिकी के दूसरे चरण के रूप में वीडियो वर्क्स के कार्य को भी हिन्दी में प्रदर्शित करने के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर का विकास किया जा रहा है। इसकी सहायता से रेलवे आरक्षण, गाड़ियों के आवागमन, हवाई जहाज के आगमन आदि की सूचनाएँ टी.वी. मॉनीटर के द्वारा हिन्दी में भी प्रदर्शित करना संभव हो रहा है। समाज के विकास के साथ-साथ भाषाई आवश्यकता के अनुरूप भाषा की भूमिका में भी वृद्धि होती है और यांत्रिक साधनों का भी विकास होता है।

उपर्युक्त कार्य क्षेत्रों के अतिरिक्त ई-कोश, ई-शिक्षण, सूचना-संग्रह आदि भाषा से जुड़े विभिन्न कार्यक्षेत्रों में यांत्रिक साधनों का विशेष उपयोग हो रहा है। हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि के क्षेत्र में सॉफ्टवेयर जैसे यांत्रिक साधनों का विकास हुआ है। कंप्यूटर यांत्रिक साधनों का अनिवार्य हिस्सा है। इसी के सहयोग से ही डिस्क, टेलीटेक्स्ट, वीडियो टेक्स्ट, टेलीकॉन्फ्रेंसिंग, पेजिंग, ई-मेल, सेल्युलर, सेटेलाइट फोन और फैक्स आदि मानव जीवन के विकास के नए आयाम प्रस्तुत होते हैं।

4.4.09. पाठ-सार

निष्कर्ष रूप में हम कह सकते हैं कि अनुवाद प्रक्रिया अपने प्राचीन और नवीन रूपों में सैद्धांतिकता से व्यावहारिकता की ओर विकसित हुई है। अनुवाद के स्थूल और सूक्ष्म तत्त्वों का भी विकास हुआ है। वर्तमान व्यावसायिकता के दौर में प्रकाशन जगत में भी पत्र-पत्रिकाओं के द्विभाषी तथा बहुभाषी संस्करण निकालने की योजना कार्यान्वित हो रही है। मीडिया जगत में भी अनुवाद-डबिंग और सब टाइटलिंग की प्रक्रिया अपनाई जा

रही है। व्यापार जगत में भी शेयर बाजार समाचार तथा जानकारी अंग्रेजी के साथ अन्य भारतीय भाषाओं में दी जा रही है। कंप्यूटर का भी अनुवाद कार्य संबंध आज महत्वपूर्ण है। यद्यपि मशीनी अनुवाद की अपनी सीमाएँ हैं किंतु आधुनिकीकरण के वर्तमान दौर में मोबाइल इंटरनेट के माध्यम से तत्काल सूचना का आदान-प्रदान सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में एक सूचना क्रांति के रूप में देखा जा रहा है। हिन्दी भाषा भी अपने आधुनिकीकरण की प्रक्रिया में संलग्न है। ऐसे में मशीनी अनुवाद आज समय की आवश्यकता के साथ निरंतर प्रगतिशील है।

4.4.10. अभ्यास प्रश्न

1. अनुवाद प्रक्रिया के प्राचीन और आधुनिक संदर्भ से आप क्या समझते हैं?
2. अनुवाद चिंतन की सामाजिक भूमिका पर प्रकाश डालिए।
3. "मशीनी अनुवाद ने मीडिया जगत को भी प्रभावित किया है।" इस कथन की विवेचना कीजिए।
4. व्यापार जगत और अनुवाद के संबंध पर एक संक्षिप्त निबंध लिखिए।
5. कंप्यूटर एवं मशीनी अनुवाद की सीमाओं पर प्रकाश डालिए।

उपयोगी इंटरनेट स्रोत :

1. <http://epgp.inflibnet.ac.in/ahl.php?csrno=18>
2. <http://www.hindisamay.com/>
3. <http://hindinest.com/>
4. <http://www.dli.ernet.in/>
5. <http://www.archive.org>

