



प्रयोजनमूलक

हिंदी :

विविध आर्याम



डॉ. पोपट बिरारी





अकॅडेमिक  
बुक पब्लिकेशन्स

प्रयोजनमूलक हिंदी : विविध आयाम  
© डॉ. पोपट भावराव बिरारी

• प्रकाशक •

अकॅडेमिक बुक पब्लिकेशन्स  
'ज्ञानदीप', फ्लॉट नं. 3, चैतन्य नगर, प्रगती स्कूल के सामने, जलगाँव 425001.

• प्रमुख वितरक •

प्रशांत बुक हाऊस  
3, प्रताप नगर, श्री संत ज्ञानेश्वर मंदिर रोड,  
नूतन मराठा महाविद्यालय के पास, जलगाँव 425001.  
दूरध्वनी : 0257-2235520, 2232800 मो. 9421636460

• टाईपसेटिंग •

अकॅडेमिक बुक पब्लिकेशन्स, जलगाँव  
संस्करण : प्रथम, जनवरी 2022  
आयएसबीएन : 978-93-92425-96-7  
मूल्य : ₹ 295/-

*e-Books are available online at [kopykitab.com](http://kopykitab.com)*

भारतीय कॉपीराइट एक्ट के तहत इस पुस्तक में प्रकाशित सामग्री कोई भी व्यक्ति/संस्था/समूह आदि इस पुस्तक की आंशिक या पूरी सामग्री किसी भी रूप में बिना अनुमति के मुद्रित/प्रकाशित/फोटो कॉपी नहीं कर सकता। इस का उल्लंघन करनेवाले कानूनी तौर पर हानि के उत्तरदायी होंगे।



## ~ अनुक्रमणिका ~

1.	प्रयोजनमूलक हिंदी : अवधारणा और महत्त्व - डॉ. पोपट भावराव विरारी	7
2.	प्रयोजनमूलक हिंदी : स्वरूप एवं विशेषताएँ - डॉ. महावीर रामजी हाके	12
3.	प्रयोजनमूलक हिंदी की आवश्यकता - बसोरी लाल इनवाती	17
4.	प्रयोजनमूलक हिंदी का संवैधानिक उपबंध - डॉ. सुरेश कुमार	22
5.	प्रयोजनमूलक हिंदी की व्यावहारिक उपादेयता - डॉ. लक्ष्मण तु. काळे	27
6.	प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध क्षेत्र - डॉ. वि. सरोजिनी	33
7.	प्रयोजनमूलक हिंदी में रोजगार की संभावनाएँ - प्रा. नटवर संपत तडवी	39
8.	राजभाषा हिंदी का प्रयोजनपरक अध्ययन - डॉ. लवलीन कौर	43
9.	वैज्ञानिक-तकनीकी क्षेत्र में हिंदी - श्रीमती मंगला जटगोंडा	48
10.	बैंकिंग क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग और समस्याएँ - मधु मेहता साथी	52
11.	पारिभाषिक शब्दावली : स्वरूप तथा निर्माण प्रक्रिया - श्रीमती श्रुती मणिककर	57
12.	कार्यालयीन हिंदी के प्रमुख कार्य - रोहिणी रामचंद्र सालवे	62
13.	संक्षेपण लेखन - लूनेश कुमार वर्मा	67
14.	जनसंचार माध्यम : स्वरूप एवं वर्गीकरण - डॉ. श्रीकला. यू	72
15.	सिनेमा की पटकथा का स्वरूप और लेखन प्रक्रिया - डॉ. रघुनाथ नामदेव वाकळे	78



## कार्यालयीन हिंदी के प्रमुख कार्य

- रोहिणी रामचंद्र साल्वे

मानव जीवन में भाषा विस्तृत अध्ययन का विषय रही हैं। भारत की सभी भाषाओं की एक यात्रा रही है। अध्ययन की दृष्टि से भाषा को विभिन्न वर्गों में बाँटा गया है। भाषा के मुख्य तीन प्रकार बताए गए हैं, मौखिक भाषा, लिखित भाषा और सांकेतिक भाषा। लोंगो द्वारा बोली जानेवाली भाषा को 'बोलचाल की भाषा' कहा जाता है। देश-विदेश में कुल कितनी भाषाएँ हैं, इसका सही जवाब देना काफ़ी मुश्किल होगा परन्तु यह संख्या हजारों में देखी जाएगी। भारोपीय परिवार की भाषा बोलनेवाले लोंगो की संख्या विश्व में सबसे अधिक मानी जाती है। इसकी प्रमुख भाषाएँ संस्कृत, फ़ारसी, बंगाली, ग्रीक, रुसी, जर्मन, लैटिन, पुर्तुगाली आदि हैं। इसके साथ ही यूरोपीय, चीनी, अफ़्रीकी, द्रविड़ आदि परिवारों की अलग-अलग भाषाएँ देखी जाती हैं। प्रसिद्ध भाषाविद "जोर्ज ग्रियर्सन ने भारतीय भाषाओं की संख्या 179 और बोलियों की संख्या 544 बताई हैं।"<sup>1</sup>

देवनागरी लिपि में हिन्दी भारतीय संघ की भाषा है, जबकि विभिन्न प्रदेशों में अलग-अलग भाषाएँ बोली जाती हैं। अंग्रेजी भारतीय संघ की दूसरी राजभाषा है। भारत के संविधान में 22 भाषाओं को अधिकारिक भाषा का दर्जा मिला है। भारत देश में सबसे ज्यादा बोली जानेवाली भाषा हिन्दी भाषा है। हिन्दी भाषा को स्थूल रूप से दो भागों में विभक्त किया है - सामान्य भाषा तथा प्रयोजनमूलक भाषा। कई बार इसे तीन भागों में भी विभाजित किया जाता है -

1. बोलचाल की भाषा
2. साहित्यिक भाषा
3. प्रयोजनमूलक भाषा

बोलचाल की भाषा का प्रयोग लोगों द्वारा एक-दूसरे से संवाद स्थापित करने के लिए होता आया है। साहित्यिक भाषा कहानी, उपन्यास, नाटक, जीवनी, यात्रा आदि विभिन्न विषयों को लेकर साहित्य निर्माण के लिए प्रयोग की जाती है। इसी कारण इसे साहित्यिक भाषा का दर्जा प्राप्त होता है। प्रयोजनमूलक भाषा का अर्थ इसी में निहित है; जो किसी विशेष प्रयोजन से प्रयोग में आती है, उसे 'प्रयोजनमूलक भाषा' कहा जाता है। प्रयोजनमूलक भाषा को 'व्यावहारिक हिन्दी' या 'कामकाजी



हिन्दी' के नाम से भी जाना जाता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी का उपयोग प्रौद्योगिकी, प्रशासन, सरकारी कामकाज, विधि, पत्रकारिता, ज्ञान-विज्ञान, वाणिज्य, बैंक आदि कई क्षेत्रों में होता आया है। विभिन्न विश्वविद्यालयों के हिन्दी पाठ्यक्रम में 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' को विशेष स्थान दिया गया है। 21 वीं सदी में प्रयोजनमूलक हिन्दी कम्प्यूटर, दूरदर्शन, रेडिओ, अखबार, फिल्म, तार, विज्ञापन आदि कई स्थानों पर व्यापक धरातल पर प्रयुक्त हो रही हैं। इसके साथ ही मानव जीवन के कई महत्वपूर्ण क्षेत्र जैसे - हवाई जहाज, रेल, रक्षा विभाग, कृषि, शिक्षा, चिकित्सा, विश्वविद्यालय, सरकारी कार्यालय आदि में प्रयोजनमूलक हिन्दी की महत्वपूर्ण भूमिका रही है। हिन्दी के लिए गौरवान्वित बात यह है कि प्रयोजनमूलक हिन्दी कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, राजपत्र, आदेश, अधिसूचना, निविदा, पर्यटन, कचहरी आदि क्षेत्रों में भी अपनी अहम भूमिका बजाती आयी है।

वर्तमान दौर में तकनीकी के आगमन से जनसंचार तथा विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी का वर्चस्व बढ़ा है। कार्यालय के व्यवहार में प्रयुक्त होनेवाली हिन्दी को लेकर डॉ. डी.के.जैन का मत है - "वह हिन्दी जिसका दैनिक व्यवहार, पत्राचार, वाणिज्य, व्यापार, प्रशासन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, चिकित्सा, योग, संगीत, जोतिष, रसायनशास्त्र आदि क्षेत्रों में प्रयोग होता है, उसे कार्यालयी या कामकाजी हिन्दी कहा जाता है।"<sup>2</sup> किसी भी कार्यालय के कामकाज की एक सुनिश्चित पद्धति होती है। प्रमुख कार्यालयीन कार्यों में प्रारूपण, संक्षेपण, पल्लवन, टिप्पण आदि कार्यों का समावेश होता है। इनका संक्षिप्त विवरण यहाँ दिया जायेगा।

1. **प्रारूपण** - 'प्रारूपण' को मसौदा लेखन/ आलेखन/ पत्राचार आदि नामों से भी जाना जाता है। अंग्रेजी में इसे Drafting कहा गया है। "प्रारूपण का अर्थ है - पत्र का कच्चा अथवा अंतिम रूप। किसी पत्रादि का प्रारूप तैयार करना ही 'प्रारूपण' कहलाता है।"<sup>3</sup> प्रारूपण के लिए विषय भली-भान्ति समझना आवश्यक होता है, साथ ही इसमें स्पष्टता होनी चाहिए। प्रारूपण में शुद्धता के साथ-साथ पत्र क्रमांक, तारीख, हस्ताक्षर आदि बातें महत्वपूर्ण हैं। प्रारूप लेखन में संक्षिप्तता तो होनी ही चाहिए परन्तु हर जरूरी बातों का उल्लेख होना भी होना आवश्यक होता है। प्रारूपण में भाषा का विशेष महत्त्व है। इसकी भाषा शिष्टतापूर्ण तथा व्यवहार औपचारिक होना आवश्यक होता है। प्रारूपण निपक्ष होना चाहिए, किसी भी पक्ष की ओर झुकाव या किसी का भी दबाव इसमें नहीं होना चाहिए। प्रारूपण में सत्यता, संक्षिप्तता, स्पष्टता, शिष्टता और शुद्धता आदि गुणों का होना अत्यंत आवश्यक



होता है।

2. **संक्षेपण** - आज मनुष्य जीवन काफ़ी व्यस्त हो गया है। लोगों के पास समय की कमी है। कार्यालयीन कार्यों में किसी विवरण पत्र या लेख के मुख्य विचार या भाव को छोड़े बिना, एक तिहाई भाग में उसका लेखन करना संक्षेपण कहलाता है। संक्षेपण में मूल तथ्यों या भावों का समावेश होता है। इसमें संक्षेपक अपनी और से कोई भी अंश जोड़ नहीं सकता। मूल अनुच्छेद का कोई भी महत्वपूर्ण अंश छूट न जाये इस बात का ख्याल रखना भी उसके लिए आवश्यक होता है। संक्षेपण तैयार होने के बाद उसके अनुरूप शीर्षक का चयन करना होता है। संक्षेपण का सरल और सुस्पष्ट होना अपेक्षित होता है। संक्षेपण की विशेषता ही उसकी भाषा, संक्षिप्तता, पूर्णता और क्रमबद्धता बनती है। संक्षेपण के कारण कम समय में अधिक बातों को समझा जाता है। संक्षेपण यह एक कला है। इसके कारण अर्थग्रहण की शक्ति विकसित होती है। संक्षेपण मूल के एक तिहाई भाग का होता है। मूल अनुच्छेद में प्रयोग किए गये मुहावरे, लोकोक्तियां, विशेषण आदि को संक्षेपण में हटा देना होता है। साहित्यिक विधाएं, समाचारपत्र, कार्यालयीन पत्र आदि के लिए संक्षेपण महत्वपूर्ण भूमिका बजाता है।

3. **पल्लवन** - पल्लवन का अर्थ है - फैलाव या विस्तार। “जब किसी सूक्ति अथवा सारगर्भित कथन के मूलभाव को केन्द्रित कर क्रमबद्ध तथा प्रवाहपूर्ण ढंग से इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि, उसकी बातें स्पष्ट हो जाए तब वह पल्लवन कहलाता है।”<sup>4</sup> पल्लवन, संक्षेपण के एकदम विरोधी होता है। पल्लवन में किसी कथन को इस तरह विस्तृत करके बताया जाता है कि, वह कथन एकदम स्पष्ट हो जाता है। यहाँ पल्लवन लघु निबन्ध का रूप तो लेता है परन्तु वह निबन्ध नहीं होता। क्योंकि पल्लवन में विचारों का खंडन-मंडन नहीं किया जाता। पल्लवन एक ऐसी कला है, जो एक पंक्ति को एक पुस्तक के रूप में बदलने की क्षमता रखती है। पल्लवन में आनावश्यक विस्तार न होकर मूल लेखक के मनोभावों का विश्लेषण विस्तार से करना अपेक्षित होता है। पल्लवन में छोटे, सरल और स्पष्ट वाक्यों का होना आवश्यक होता है। साहित्य में पल्लवन महत्वपूर्ण भूमिका बजाता है। कई विद्वान अपने विचारों को अत्यंत छोटे वाक्य में व्यक्त कर जाते हैं, उस वाक्य में निहित अर्थ को सही ढंग से समझने के लिए पल्लवन अत्यंत महत्वपूर्ण



साबित हुआ है।

4. **टिप्पण** – ‘टिप्पण’ शब्द के लिए अंग्रेजी में नोटिंग (Noting) शब्द है। टिप्पण की परिभाषा इसप्रकार दी गई है – “किसी भी विचाराधीन पत्र या आवेदन पर उसके निष्पादन को सरल बनाने के लिए जो टिप्पणियाँ सरकारी कार्यालयों में लिपिकों, सहायकों तथा कार्यालय अधीक्षकों द्वारा लिखी जाती हैं, उन्हें टिप्पण लेखन कहते हैं।”<sup>5</sup> टिप्पण लेखन में विचाराधीन प्रश्न को लेकर ऐसी बातें लिखी जाती हैं, जिससे उक्त प्रश्न को लेकर निर्णय लेना या आदेश देना आसान हो। अगर टिप्पण का स्वरूप अगर विस्तृत होता है, तो उसे अलग कागज पर करना ही उचित होता है, परन्तु संक्षिप्त टिप्पण मूल पत्र के हाशिए पर ही किया जाता है। ताकि अधिकारी उसपर अपने आदेश-अनुदेश लिख सके। टिप्पण में मूल विषय, दृष्टीकोण और सुझावों का उल्लेख होना भी आवश्यक होता है। साथ ही टिप्पण संक्षिप्त तथा विषयानुरूप होना चाहिए। विचाराधीन पत्रों से समन्वित बातों को स्पष्ट कर अधिकारी को निर्णय लेने में कठिनाई न हो यह टिप्पण का उद्देश्य रहता है। टिप्पण में पत्रसंख्या, दिनांक तथा अधिकारी के हस्ताक्षर अंकित होने चाहिए। टिप्पण का स्वरूप विस्तृत, सूक्ष्म तथा सटीक होता है। कार्यालयीन कार्यों में टिप्पण महत्वपूर्ण भूमिका निभाता आया है।

उपरोक्त कार्यों के अलावा कार्यालयीन कार्यों में कार्यवृत्त लेखन के लिए भी हिन्दी का प्रयोग होता है। इसमें विविध आयोजित बैठक के आयोजन की सूचनाएं, बैठक में लिए गये निर्णय, सुझाव आदि आवश्यक जानकारी का समावेश कार्यवृत्त लेखन के अन्तर्गत आता है। यहाँ एक बात स्पष्ट होती है कि, विभिन्न कार्यालयीन कार्यों में हिन्दी का प्रयोग दिन ब दिन विकसित रूप में होता जा रहा है।

#### **निष्कर्ष :-**

कार्यालयीन हिन्दी का अध्ययन करने पर एक बात तो स्पष्ट है, कि कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप व्यापक रहा है। कार्यालयीन विविध विषयों को लेकर हिन्दी का प्रयोग होता आया है। कार्यालयीन हिन्दी साहित्यिक हिन्दी से अलग होकर व्यावहारिकता पर ध्यान केन्द्रित करती है। इसमें संवेदना के स्थान पर सरलता एवं स्पष्टता को महत्त्व दिया गया है। कार्यालयीन हिन्दी ने विभिन्न पारिभाषिक शब्दों को ग्रहण किया है। इनका प्रयोग कार्यालयों में दैनिक कामकाज के लिए होता आया है। कार्यालयीन भाषा भाव और कल्पना को अभिव्यक्त नहीं करती। सरकारी कार्यालयों, न्याय, विधि आदि के लिए इस विशेष कार्यालयीन



हिन्दी का प्रयोग होता है। प्रयोजनमूलक हिन्दी के अन्तर्गत इन बातों पर विस्तार से अध्ययन किया गया है।

### संदर्भ सूची

1. Languagesofworld, m.jagranjosh.com
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी, डॉ. डी.के.जैन, पृ. 09
3. विश्व हिन्दी सम्मलेन, अंक - 1975, भाषा (त्रैमासिक), चतुर्भुज सहाय, पृ. 138
4. सामान्य हिन्दी, ओंकार नाथ वर्मा, पृ. 224
5. प्रयोजनमूलक हिन्दी, संपा. डॉ. प्रकाश मोकाशी, डॉ. गोदुरी, प्रा. जाधव, पृ. 14