

स्नातक द्वितीय खण्ड (कला, वाणिज्य, विज्ञान)
(अनिवार्य राष्ट्रभाषा हिन्दी - पत्र)

- डॉ. मुन्ना खाह
हिन्दी विभाग
जे. के. कॉलेज

खण्ड (ग) व्यावहारिक हिन्दी - कार्यालयीय हिन्दी / भाषा

जिस भाषा का प्रयोग सरकारी, अर्द्ध-सरकारी और गैर सरकारी कार्यालयों में किया जाता है उसे 'कार्यालयी भाषा' या 'कार्यालयी हिन्दी' कहते हैं। कार्यालय की सबसे बड़ी इकाई प्रशासन है, जिसके अन्तर्गत सरकार द्वारा देश की आर्थिक, राजनैतिक, सुरक्षात्मक, शैक्षणिक, सामाजिक, साहित्यिक आदि कार्य संपादित किए जाते हैं। सरकारी पदों और क्लियाकलापों को सर्वमान्य संज्ञा देना, विभिन्न नियम-विनियम बनाना, विभागीय पत्र व्यवहार आदि कार्यालयी साहित्य के अंतर्गत आते हैं। टिप्पणी, प्रारूपलेखन, पत्राचार, संसदीय कार्य और प्रतिवेदन से लेकर सरकारी नीति संबंधी विवरण तक की भाषा अपने-अपने रूप लिए होती है।

प्रकृति के आधार पर कार्यालयीय भाषा के पाँच गुण माने गए हैं - (1) निर्वैयर्थिकता (2) तथ्यों में स्पष्टता (3) असंदिग्धता, (4) वर्णनात्मकता (5) तकनीकी-अर्धतकनीकी भाषा का प्रयोग।

(1) निर्वैयर्थिकता - सरकारी कार्यालयों में प्रत्येक अधिकारी या तो अपने उच्चाधिकारी के आदेश का पालन करता है या अपने कनिष्ठ अधिकारी को आदेश देता है। इसमें अधिकारियों का व्यक्तिगत संबंध नहीं होता यह आदेश निर्वैयर्थिक रूप में होता है। जैसे - पत्र भेजा जा रहा है, सूचित किया जा रहा है।

(2) तथ्यों में स्पष्टता - कार्यालयी भाषा स्पष्ट होती है। प्रशासन के क्षेत्र में संदेह और भ्रान्ति की संभावना नहीं होती, तथ्यों की स्पष्टता आवश्यक है।

(3) असंदिग्धता - कार्यालयी भाषा में प्रयुक्त शब्दों तथा वाक्यों के सरल, स्पष्ट और बोधगम्य होने की अपेक्षा होती है। यदि भाषा में क्लिष्टता, अस्पष्टता और अप्रयत्न प्रयोग होता है तो संदिग्ध अर्थ की गुंजाइश रहती है। यह प्रशासन के लिए दोषपूर्ण होता है इसलिए असंदिग्धता आवश्यक है।

(4) वर्णनात्मकता - कार्यालयी हिन्दी भाषा में आवश्यक तथ्यों का विवरण देना जाता है। इसमें तथ्यों का सूत्रांकन न केवल वर्णनात्मक रूप से निवेदन किया जाता है। (5) तकनीकी-अर्धतकनीकी भाषा का प्रयोग - कार्यालयी भाषा मुख्यतः तकनीकी एवं अर्धतकनीकी होती है। ये बोलचाल की हिन्दी में शब्दों से उपयुक्त नहीं होते।