बिलट महथा आदर्श महाविद्यालय, बेहड़ी.

स्नातक द्वितीय खण्ड (1) दिनांक 14-08-2020

राष्ट्र भाषा हिन्दी (100) रामनारायण प्रसाद

कार्यालयी भाषा का स्वरूप

विभिन्न कार्यालयों में प्रयुक्त भाषा को कार्यालयी भाषा कहा जाता है इसका स्वरूप साहित्यिक भाषा से अलग होता है। अर्थात सरकारी एंव गैर सरकारी कार्यालयों में व्यवहार की भाषा कार्यालयी भाषा है।

संविधान के अनुच्छेद 348 के अनुसार हिन्दी को संघ की राजभाषा के रूप में महत्त्व प्राप्त है। संविधान की अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाओं में से हिन्दी के अनुच्छेद 351 के अनुसार एक भाषा के रूप में मान्यता प्राप्त है दिसम्बर सन् 1966 और अगस्त 1961 से क्रमश: 'हिन्दी समाचार जगत' तथा भाषा नामक त्रैमासिक पत्रक-पत्रिका के प्रकाशन के पीछे उद्देश्य सरकारी एंव गैर सरकारी हिन्दी प्रचार-प्रसार की गतिविधियों का मूल्यांकन एंव अन्य भारतीय भाषाओं के विकास की सूचना देना रहा है। 26 जून 1975 को भारत सरकार द्वारा स्थापित राजभाषा विभाग का कार्य संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी-प्रयोग से ही सम्बद्ध रहा।

कार्यालयी भाषा स्वरूपत: सरल एंव अभिधापरक होती है ताकि वह आसानी से समझी जा सके। इसमें व्यवहृत होनेवाली परिभाषिक शब्दावलियों के अपने अलग अर्थ होते हैं। इसमें अलंकारों के प्रयोग से बचना अत्यंत अनिवार्य होता है क्योंकि वे अर्थबोध को बाधित करते हैं। इस प्रकार की भाषा में यदि कहीं किसी शब्द अथवा पदनाम हेतु

अंग्रेजी शब्दों को देवनागरी में लिखने की आवश्यकता पड़े तो उसमें संकोच नहीं किया जाता है इसमें आवश्यकतानुरूप संक्षिप्तीकृत शब्दों के प्रयोग किये जा सकते हैं। इसकी भाषा कर्तव्य प्रधान होती है।

कार्यालयी भाषा का स्वरूप अत्र प्रस्तुत सामान्य सरकारी के एक काल्पनिक नमूने से पूरी तरह स्पष्ट है। जहाँ तक कार्यालयी भाषा की सीमाओं का प्रश्न है तो यह भाषा सरकारी कार्यालय, बैंक, सार्वजनिक प्रतिष्ठान, विभिन्न व्यावसायिक प्रतिष्ठान, बीमा निगम तथा विभिन्न प्राइवेट संस्थाएँ तथा विभिन्न नियम परिषदें तथा ~~स्वले~~ रेलवे आदि द्वारा व्यवहृत होती हैं। ध्यातव्य है कि ऐसे पत्राचार में आदेशात्मक सुझावात्मक एवं कथनात्मक क्रियारूपों की आवृत्ति पर विशेष ध्यान देना आवश्यक होता है। इसके अन्तर्गत शासकीय अधिकारी एवं जनसामान्य को लिखे जाने वाले पत्रों में सम्बोधन के लिए क्रमशः महोदय एवं प्रियमहोदय का प्रयोग अनिवार्य होता है। इस प्रकार के पत्रों में भाषा द्विअर्थी, भ्रमात्मक एवं अस्पष्ट कतई नहीं होनी चाहिए जाहिर है इसकी भाषा का एकार्थक अवश्य होना अनिवार्य है।

राम नारायण प्रसाद