

राजभाषा हिन्दी एवं प्रशासनिक हिन्दी: एक परिचय

डॉ. प्रदीप कुमार सिंह

अध्यक्ष— हिन्दी विभाग साठये महाविद्यालय (मुंबई विद्यापीठ) मुंबई – महाराष्ट्र

जीवन की आवश्यकताओं के लिए उपयोग में लाई जानेवाली हिन्दी ही प्रयोजनमूलक हिन्दी है। प्रयोजनमूलक हिन्दी का तात्पर्य हिन्दी के उन विविध रूपों से है जो सेवा माध्यम के रूप में हमारे सामने आते हैं। प्रयोजनमूलक हिन्दी के विविध रूप हैं। प्रयोजनमूलक के ये विविध रूप ही उनके विविध प्रयोग क्षेत्रों की ओर संकेत करते हैं।

प्रयोजनमूलक हिन्दी का एक प्रमुख रूप प्रशासनिक हिन्दी माना जाता है। प्रशासनिक हिन्दी में प्रशासनिक कार्यों के लिए प्रयुक्त भाषा होती है। हिन्दी भाषा को देश की राजभाषा पद पर आसीन होने के साथ अनेक वायित्वों का निर्वाह करना पड़ा और एक प्रयुक्ति के रूप राजभाषा हिन्दी विकसित होकर सामने आई। राजभाषा हिन्दी के प्रयुक्ति क्षेत्रों के अंतर्गत केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालय, विभाग, कार्यालय, संस्थान, निगम, कंपनी, बीमा, बैंक, आयोग तथा समितियाँ आदि आते हैं। राजभाषा हिन्दी मुख्यतः प्रशासन की भाषा मानी जाती है। राजभाषा हिन्दी तथा प्रशासनिक हिन्दी की अपनी विशिष्ट पारिभाषिक शब्दावली, पद-रचना तथा वाक्य-रचना आदि होती है।

इस अध्याय में हम राजभाषा के रूप में हिन्दी का प्रयोग एवं क्षेत्र, प्रशासनिक हिन्दी की विशेषताएँ, प्रशासनिक हिन्दी में प्रयुक्त शब्दावली को देखेंगे। इसके साथ ही प्रशासनिक हिन्दी के विविध रूपों विस्तृत विवरण भी प्रस्तुत किया है।

9. भारतीय लोकतंत्र और भाषा

१५ अगस्त, १९४७ को भारत स्वतंत्र हुआ। २६ जनवरी, १९५० से भारत का नया संविधान लागू हुआ और भारत संपूर्ण प्रभुत्व संपन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य (Sovereign Democratic Republic) बना। वयस्क मताधिकार (Adult Franchise) के आधार पर देश के सभी वयस्क अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकते हैं और उनके द्वारा चुने हुए प्रतिनिधि सरकार बनाते हैं।

भारतीय संविधान के अनुसार भारतीय शासन-प्रणाली दो भागों— केंद्रीय सरकार और राज्य सरकार में विभक्त है। भारत में इस समय सभी राज्यों की शासन-व्यवस्था समान है। सब में विधान-मंडल, कार्यालय तथा न्यायपालिका का गठन विद्यमान है।

संघ का सारा कार्यकारी प्राधिकार औपचरिक रूप से राष्ट्रपति प्राप्त है। उपराष्ट्रपति राज्य सभा का पदेनसभापति (Ex-Officio Chairman) होता है। कार्यकारी प्राधिकार का प्रयोग मंत्रिपरिषद करती है,

जिसका अध्यक्ष प्रधानमंत्री होता है। प्रधानमंत्री मंत्री परिषद का अध्यक्ष होता है। प्रधानमंत्री का यह कर्तव्य होता

है कि वह भारत संघ के प्रशासन (Administration)के संबंध में मंत्री परिषद के निर्णयों में से तथा कानून बनाने के प्रस्तावों से और उनसे संबंधित बातों से राष्ट्रपति को अवगत कराता रहे।

मंत्रिपरिषद (Council of Ministers) के मंत्रियों द्वारा कामकाज को व्यवस्थित ढंग से चलाने के लिए तथा शासन की सुविधा की दृष्टि से भारतीय संविधान (Indian Constitution) के अनुच्छेद ७७(३) के अधीन कार्यचालन नियमावली (Rules of Business) बनाई गई है। इसके अनुसार संघ सरकार (Union Government) का सारा प्रशासनिक कार्य (Administrative work) विभिन्न मंत्रालयों में बांट दिया जाता है।

भाषा के द्वारा मनुष्य के समस्त भावों और विचारों का विश्लेषण एवं उनकी अभिव्यक्ति की जाती है। संसार को एक सूत्र में बाँधने, परस्पर सहयोग तथा विश्व बंधुत्व की भावना जगाने की क्षमता एकमात्र भाषा में ही है। भाषा ही मनुष्य की समस्त उपलब्धियाँ उसकी सभ्यता, संस्कृति और विकास की आधारशिला है। समाज में शासनतंत्र सदैव रहा है और उसके व्यापारों के संचालन के लिए कोई-न-कोई भाषिक माध्यम का होना भी अनिवार्य रहा। अतः शासन प्रबंध की भाषा को राजभाषा कहा जाता है।

महात्मा गांधीजी ने हिन्दी के प्रचार-प्रसार को व्यापक रूप दिया। द्वितीय गुजरात शिक्षा सम्मेलन भड़ौच (सन् १९१७ ई) के अध्यक्ष पद से भाषण देते हुए उन्होंने भाषा के पाँच आवश्यक गुण बताए हैं

- (१) वह भाषा अमलदारों (सरकारी कर्मचारियों) के लिए आसान होनी चाहिए।
- (२) उस भाषा के द्वारा भारत की आपसी धार्मिक, आर्थिक और राजनीतिक कामकाज शक्य होना चाहिए।
- (३) उस भाषा को भारत के ज्यादातर लोक बोलते हो।
- (४) वह भाषा राष्ट्र के लिए आसान होनी चाहिए।
- (५) उस भाषा का विचार करते समय क्षणिक या अस्थायी स्थिति पर जोर न दिया जाए।

उन्होंने यह भी कहा कि अंग्रेजी भाषा में इनमें से एक भी लक्षण नहीं है। यह माने बिना काम नहीं चल सकता कि हिन्दी भाषा में ये सारे गुण मौजूद हैं।

भारतीय संविधान में संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी भाषा को मान्यता मिली हुई है। हिन्दी भाषी राज्यों की राजभाषा तो हिन्दी है, साथ ही विभिन्न हिन्दी भाषी राज्यों के मध्य तथा केंद्र और राज्यों— पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र और केंद्रशासित प्रदेश— चंडीगढ़, अंदमान-निकोबार के मध्य संपर्क के लिए राजभाषा के रूप में हिन्दी को स्वीकृति दी है।

प्रशासन में फाइलों पर टिप्पणी हिंदी में लिखी जाने लगी है। प्रशासनिक आलेखन के अंतर्गत सरकारी तथा गैरसरकारी पत्राचार का समावेश किया गया है। फलतः प्रशासन में प्रयोग की दृष्टि से हिंदी का व्यवहार क्षेत्र व्यापक हो गया है।

२. राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग एवं क्षेत्र

भारत सरकार ने राजभाषा के प्रचार-प्रसार के बारे में संविधान में दिए गए प्रावधानों के

(इ) ख क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों विभागों केंद्रीय सरकार के कार्यालयों (निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि सहित) आदि से क और ख क्षेत्रों में किसी राज्य, संघसरकार संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों अथवा व्यक्तियों आदि को भेजे जानेवाले

पत्रादि-१००:।३

ग क्षेत्र

(अ) ग क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों विभागों केंद्रीय सरकार के कार्यालयों (निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि सहित) से क, ख, और क्षेत्रों में स्थित मंत्रालयों/विभागों/ केंद्रीय सरकारी कार्यालयों आदि को भेजे जानेवाले पत्रादि -४०:

(आ) क और ख क्षेत्रों में स्थित राज्य, संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालयों तथा व्यक्तियों को भेजे जानेवाले पत्रादि ७५ :रक्षा मंत्रालय की यूनिट (क, ख, और ग तीन क्षेत्रों के लिए)

(क) तीनों सेना मुख्यालयों से रक्षा मंत्रालय व दूसरे मंत्रालयों के साथ पत्राचार - ६०:

(ख) थल सेना मुख्यालय तथा थल सेना के कमांड कार्यालयों के बीच व थल सेना के अन्य सभी यूनिटों तथा कमांड कार्यालयों के समस्त पत्राचार का - ६५:

(ग) नौ सेना तथा वायु सेना के मुख्यालयों और कमांड कार्यालयों के बीच आपसी पत्राचार तथा इन्हीं सेनाओं के अन्य सभी यूनिटों तथा कमांड कार्यालयों के समस्त पत्राचार का ६०:।

कार्यालयों से भेजे जानेवाले तार व टैलेक्स देवनागरी में भेजना-ये मर्दे भी पत्राचार की श्रेणी में आती है। अतः ये भी पत्राचार की भाँति क क्षेत्र को केवल हिंदी में भेजना अपेक्षित है। फिर भी इसके लिए निम्नलिखित लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं :

क क्षेत्र के (मंत्रालयों विभागों कार्यालय निगमों उपक्रमों सहित) कार्यालय (बैंको/ निगमों/उपक्रमों सहित)-४०:

क्षेत्र के मंत्रालयों विभागों कार्यालय (बैंको निगमों उपक्रमों सहित)-१५:

उपरोक्त पत्राचार के लिए निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम में निम्नलिखित मुख्य बातों के लिए लक्ष्य निर्धारित किया है।

(१) देवनागरी टाइपराइटर (साधारण पिनप्वाइंट, बुलेटिन, पोर्टिबल तथा बिजली चालित) हिंदी टंककों और हिंदी आशुलिपिकों के अनुपात में समन्वय रखते हुए क क्षेत्र के मंत्रालय विभाग-७०:, अन्य कार्यालय में ८०:, ख क्षेत्र में- ५५:

तथा ग क्षेत्र के मंत्रालय विभाग केंद्रीय कार्यालय (निगमों, उपक्रमों, बैंको आदि सहित) २१%

(२) राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ३(३) में उल्लिखित प्रलेखों का द्विभाषी जारी करना।

(३) सभी प्रकार का प्रक्रियात्मक साहित्य, स्टेशनरी आदि हिंदी व अंग्रेजी द्विभाषी प्रयोग सुनिश्चित करना।

(४) राजभाषा नियम १९७६ के नियम १०(४) के अंतर्गत दिए गए प्रावधानों के अनुसार उन कार्यालयों को भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित करना जिनमें कार्यरत कर्मचारियों में कम-से-कम ८०: को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।

(५) जिन कार्यालयों को निगम १० (४) के अंतर्गत अधिसूचित किया गया है उनमें से मंत्रालय, विभाग, कार्यालय, उपक्रम बैंक आदि अपने विभाग कार्यालय आदि के काम और परिस्थिति को देखते हुए हिंदी में काम करने का निर्देश देना चाहे, वे उस बारे में आदेश, नियम ८(४) के अधीन स्वयं जारी करे। किंतु क तथा ख

क्षेत्र की राज्य सरकारी या संघ राज्य क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों, हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना, किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में देना, किसी कर्मचारी द्वारा हिंदी में दिए गए या हस्ताक्षर किए गए आवेलन अपील या अभ्यावेदन के उत्तर के अतिरिक्त होगी।६

(६) सभी मंत्रालय विभाग इस बात का प्रवास कर कि उनके हिंदी अनुभाग को छोड़कर कम-से-कम एक अनुभाग में (ग क्षेत्र की राज्य सरकारों व संघ राज्य क्षेत्रों के कार्यालयों को छोड़कर) शत-प्रतिशत कार्य हिंदी में हो ताकि उससे अन्य विभागों को प्रेरणा मिल सके।७

(७) केंद्रीय सरकार के सभी कार्यालयों द्वारा सभी विज्ञापन हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किए जाएँ और उन्हें संबंधित भाषा के समाचार पत्रों में जारी किया जाए।

(८) हिंदी के प्रमामी और संविधिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए आवश्यक हिंदी पदों के सृजन के लिए प्राथमिकता के आधार पर कार्रवाई की जाए।

(९) सभी सेवाकालीन विभागीय तथा पदोन्नति परीक्षाओं में जिनमें अखिल भारतीय स्तर पर ली जानेवाली परीक्षाएँ भी शामिल हैं, प्रश्न-पत्रों के उत्तर हिंदी या अंग्रेजी में लिखने की छूट दी जाय। प्रश्न-पत्र हिंदी-अंग्रेजी, दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएँ और साक्षात्कार में भी हिंदी में उत्तर देने की छूट दी जाय।

इस के संबंध में हिंदी भाषा माध्यम की उपलब्धता के बारे में अभ्यर्थियों को विज्ञापन द्वारा पहले से ही साफ-तौर पर बताया जाए।८

(१०) सभी प्रकार के कंप्यूटर प्रणालियों (कंप्यूटर, वर्ड-प्रोसेसर, एडवांस लेजर पोस्टिंग मशीन, डाटा एंट्री उपकरण आदि) केवल द्विभाषी रूप में खरीदे जाए।

इन उपकरणों का प्रयोग करते समय यह सुनिश्चित किया जाय कि जो काम हिंदी में होना चाहिए वह अनिवार्य नौर पर केवल हिंदी में और जो काम द्विभाषी होना चाहिए वह द्विभाषी में किया जाए।
...६

(99) प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाय, प्रशिक्षण के दौरान और अंत में ली जानेवाली परीक्षा उनके प्रश्न-पत्र दोनों भाषाओं में तैयार कराए जाएँ और किसी भी भाषा में लिखने की छूट दी जाए।

(92) अंतरराष्ट्रीय संधियाँ और करार हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाए। इस वर्ष के दौरान सुनिश्चित किया जाय कि भारत में हस्ताक्षर की जानेवाली सभी संधियों, करारों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार कराया जाय और दोनों पाठों पर संबंधित पक्षों के हस्ताक्षर कराए जाएँ।

(93) हिंदी कार्यशालाओं के लिए व्यवस्था की गई कि वर्ष के दौरान उन सभी कर्मचारियों का हिंदी कार्यशाला के माध्यम से प्रशिक्षण पूराकर लिया जाय जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान या प्रवीणता प्राप्त है और जिन्हें अब तक कार्यशाला में प्रशिक्षण नहीं दिया गया है।

(98) सरकारी कामकाज में राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रति जागरूकता तथा उसके उत्तरोत्तर प्रयोग में गति लाने के उद्देश्य से केंद्र सरकार के विभिन्न /मंत्रालयों/ विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों आदि में हिंदी दिवस अथवा हिंदी सप्ताह मनाया जाय। हिंदी दिवस समारोह प्रति वर्ष 98 सितंबर को ही मनाया जाए। यदि 98 सितंबर अवकाश का दिन हो तो आयोजन उससे ठीक परवर्ती कार्य दिवस में किए जाए। इस अवसर पर विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाए।
.....99

(95) सभी कार्यालय अपने पुस्तकालय अनुदान का कम-से-कम 25 हिंदी पुस्तकों की खरीद के लिए खर्च करं और पर्याप्त मात्रा में हिंदी पुस्तके उपलब्ध होने पर रकम बढ़ाकर 50 तक की जा सकती है।

(96) अधिकारी जब भी दौरे पर जाएँ तो वे अन्य बातों के अलावा इस बात की भी जाँच करें कि राजभाषा संबंधी नियमों, अनुदेशों आदि का पालन किस सीमा तक किया जा रहा है। निरीक्षण के समय अधिकारी यह भी देखें कि नियमों, आदेशों आदि के उपबंधों के अंतर्गत पाई गई कमियों को दूर करने के लिए प्रभावी कदम उठाए जाएँ।

(97) जहाँ केंद्र सरकार के दस या उससे अधिक कार्यालय स्थित हैं वहाँ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाय तथा वर्ष के दौरान इसकी नियमित बैठके सुनिश्चित की जाएँ।

(97) क और ख क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के उन कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों से हिंदी में काम करना सुनिश्चित किया जाय जो राजभाषा नियम के नियम 90

(8) के अंतर्गत अधिसूचित है। हिंदी में टिप्पण एवं आलेखन करने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाए।

(9E) फामों, कोडों, मैनुअलों और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन, देवनागरी टाइपराइटर्स की खरीद, राजभाषा अधिनियम 9663 की धारा 3(3) में उल्लिखित दस्तावेजों का द्विभाषीकरण क तथा ख क्षेत्र की राज्य सरकारों को भेजे जानेवाले पत्र आदि लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना, रबड़ की मोहरे, नामपट्ट, साइन बोर्ड आदि द्विभाषी रूप में बनाना, कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/रजिस्ट्रों में प्रविष्टियाँ, हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि उत्तर हिंदी में देना, इत्यादि के लिए प्रत्येक कार्यालय में प्रभावी जाँच-बिंदु बनाए जाएँ तथा इन मदों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

(20) बैंकों के लिए क, ख तथा ग तीनों क्षेत्र में स्थित शाखाओं में निम्नलिखित कार्य हिंदी में किए जाए, जिन्हें 90 (8) अंतर्गत अधिसूचित किया गया है।

ग्राहकों द्वारा हिंदी में भरे गए आवेदनों और ग्राहकों की सहमति, से अंग्रेजी में भरे गए आवेदनों पर जारी किए जानेवाले माँग ड्राफ्ट, भुगतान आदेश, सभी प्रकार की सूचियाँ-विवरणियाँ, सावधि जमा रसीदें, चेकबुक संबंधी पत्र आदि दैनिक वही, मस्टर, लेजर प्रेषण वहीं, पास बुक, लॉग बुक में प्रविष्टियों, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र, सुरक्षा, ग्राहक सेवा संबंधी कार्य, नए चाते खेलना, लिफाफों पर पते लिखना, कर्मचारियों के यात्रा भत्ते, अवकाश्या भविष्य निधि, आवास निर्माण अग्रिम, चिकित्सा संबंधी कार्य, बैठकों की कार्यसूची-कार्यवृत्त हिंदी माध्यम से किए जाएँगे। वार्षिक कार्यक्रम में प्रति वर्ष उपरोक्त बिंदुओं पर प्रकाश डाला जाता है तथा लक्ष्य के साथ-साथ प्रक्रियात्मक पहलू के बाने में स्पष्ट किया जाता है।

राजभाषा विभाग के दिनांक 28 जून 96 के कार्यालय ज्ञापन में निर्देश दिए गए हैं कि क तथा ख क्षेत्र में सभी अधिकारियों को जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है एक वर्ष के अंदर हिंदी शिक्षण योजना के केंद्रों या हिंदी प्रशिक्षण संस्थान में शिक्षण के लिए नामित कर दिया जाए या वे अपना नाम पत्राचार पाठ्यक्रम में दर्ज करावा ले। क्षेत्र में स्थित सभी संबंधित कार्यालयों, उपक्रमों, बैंकों आदि के मुख्यालयों में 9660 तक 90 अधिकारी व कम से कम 20 कर्मचारी हिंदी शिक्षण के लिए नामित कर दिए जाए।
.....92

8.8 प्रशासनिक हिंदी की विशेषताएँ

(9) प्रशासनिक हिंदी में औपचारिक भाषा का प्राधान्य रहता है। हर कार्यालय के अपने कुछ उद्देश्य और प्राथमिकताएँ होती हैं। जिन्हें पूरा करने के लिए संदर्भ के अनुसार शब्द चयन, पदबंध वाक्यांश चयन तथा वाक्य चयन करके भाषा को औपचारिक बनाया जाता है। जैसे

शिष्टतासूचक महोदय, महानुभाव, मान्यवर शब्दों का प्रयोग हो रहा है।

प्रशासनिक हिंदी की संरचनात्मक विशेषताएँ

आज मानक हिंदी समय भारत की राजभाषा तथा प्रयोगभाष के रूप में स्वीकृत है। प्रशासनिक हिंदी की संरचनात्मक विशेषताओं के अंतर्गत मानक हिंदी की वर्तनी, शैली वाक्यरचना विशिष्ट शब्दावली इन आधार बिंदुओं को देखना महत्वपूर्ण है।

मानक हिंदी की रूप-रचना का स्वरूप

यहाँ रूप से अभिप्राय विभिन्न ध्वनियों से संरचित उन शब्दों एवं पदों से है, जिनमें विकारी- अविकारी भेद से विभिन्न रूप संभव है तथा जिनमें लिंग-वचन-कारक, वाच्य आदि के कारण विशेष परिवर्तन अपेक्षित है। इस संबंध में मानक हिंदी की शब्द- संरचना और पद-संरचना का स्वरूप मुख्यतः नौ लक्षणों पर आधारित है जो निम्नानुसार है।

- (9) व्याकरणिक स्तर पर मापनक हिंदी के शब्द दो वर्गों (विकारी और अविकारी) में विभक्त है। दोनों वर्गों में चार-चार प्रकार के शब्द हैं। प्रथम वर्ग में संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया तथा द्वितीय वर्ग में क्रियाविशेषण, संबंधसूचक अव्यय, समुच्चय-बोधक और विस्मयादि-बोधक शब्द है। प्रथम वर्ग के शब्दों के लिंग, कारक, वाच्य आदि के कारण बदल सकते हैं। जैसे - लड़का-लड़के, लड़की-लड़कियों आदि रू जबकि द्वितीय वर्ग के शब्दों के रूप हर अवस्था में एक-से रहते हैं। जैसे- धीरे, तथा, बिना, हाय आदि।
- (2) मानक हिंदी में संज्ञा-शब्दों के प्रमुखतया केवल चार रूपांतर संभव है- दो और दो उनके विकृत (परिवर्तित रूप) रू जैसे बाला-बालाएँ, बालाओ-बालाओं, इत्यादि। यह लक्षण प्रायः आकरांत संज्ञा-पदों पर लागू होता है- लड़का, कन्या, माता, राजा आदि।
- (3) मानक हिंदी में विशेषण और क्रिया पदों के रूप संज्ञा-पदों के लिंग, वचन आदि के अनुसार चलते और बदलते हैं। भला बालक, भली बालिका, भले लोग (बालक) आता है, (बालिका) आती है, (लोग) आते हैं रू इत्यादि।
- (3) मानक हिंदी में केवल दो लिंग-पुल्लिंग और स्त्रीलिंग है। वचन-एकवचन और बहुवचन है। अंग्रेजी और संस्कृत का नपुंसकलिंग मानक हिंदी में मान्य नहीं।
- (5) मानक हिंदी में आठों कारकों के लिए विभक्ति-चिह्नों (मे, को, से, पर आदि) निश्चित हैं जो संज्ञा था सर्वनाम पदों के बाद परसर्ग के रूप में प्रयुक्त होते हैं।
- (6) कर्ता कारक में (अकर्मक भूतकालिक क्रिया को छोड़कर) ने विभक्ति-चिह्न का प्रयोग मानक हिंदी की निजी विशेषता है।
- (9) मानक हिंदी में आठों कारकों के सभी रूपों में संज्ञा-सर्वनाम के केवल दो रूपांतरों में काम चल जाता है रू एक मूल (प्रतिपादक) रूप और दूसरा विभक्ति-चिह्न के अनुसार परिवर्तित (विकृत) रूप।
- (7) मानक हिंदी की क्रिया-संरचना का वैशिष्ट्य यह है कि यह तीन कालों (भूत-वर्तमान-भविष्यत), तीन

अभिप्रेताथों (निश्चयार्थ, आज्ञार्थ, संभवानार्थ), तीन कालावस्थाओं (सामान्य, पूर्ण,अपूर्ण) तथा तीन वाच्यों (कर्तृ, कर्म, भाव) में संघटित है।

- (8) मानक हिंदी का क्रिया-संबंधी एक अन्य सामान्य लक्षण यह है कि इसमें क्रियाके साधारण रूप के अंत में ना प्रत्यय जुड़ा रहाता है। जैसे-पढ़ना,लिखना,चलना, आना, घूमना इत्यादि।

मानक हिंदी की वाक्य-संरचना का स्वरूप

- (9) मानक हिंदी का वाक्य-गठन संबंधी सर्वप्रथम उल्लेखनीय लक्षण यह है कि इसमें पदन्यास कर्ता-कर्म-क्रिया के रूप से रहता है।
- (2) मानक हिंदी वाक्य-रचना संबंधी देसरी विशेषता यह है कि इसमें प्रायः वाक्य के उद्देश्य भाग के विस्तारक अंश तथा विधेय भाग के विस्तारक अंश को क्रमशः उद्देश्य और विधेय से पूर्व ही रखा जातो है।
- (3) विशेषण को प्रायः विशेष्य से तथा क्रिया-विशेषण को क्रिया से पूर्व नियोजित करने की प्रवृत्ति भी मानक हिंदी की वाक्य-गठन-संबंधी उल्लेखनीय विशेषता है।

हिंदी भाषा की वर्तनी में एकरूपता लाकर उसके मानक रूप को निर्धारित करने के लिए भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय तथा केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली ने सक्षम प्रयास किए हैं। भारत सरकार द्वारा निर्धारित हिंदी भाषा की वर्तनी संबंधी 98 नियम निम्न बातों के लिए बनाए गए हैं :

- (9) संयुक्त वर्ण (6) श्रुतिमूलक (8) स्वन-परिवर्तन 92)पूर्वकालिक प्रत्यय
- (2) विभक्ति-चिह्न (9) अनुस्वार तथा चंद्रबिंदू (90) विसर्ग (93) विराम-चिह्न
- (3) क्रियापद (7) हलचिह्न (99) ए.औ.का प्रयोग (98) शिरोरेखा
- (4) हाइफन
- (5) अव्यय

8.6.2 मानक वर्तनी

मानक शब्द अंग्रेजी के स्टैंडर्ड (Standard) शब्द के पर्याय-रूप में प्रयुक्त होता है। मानक शब्द से अभिप्राय है किसी वस्तु, विषय या संदर्भ का वह परिनिष्ठित ती श्रेष्ठ रूप जो अपने-आप में आदर्श हो। भाषा का ऐसा रूप जिसका प्रयोग उसके अपने प्रयोक्ताओं के अतिरिक्त अन्य भाषा-भाषी भी एक आदर्श मानकर करें, वह मानक भाषा कहलाता है। भाषा के मानक रूप को किसी भी भाषा के सरकारी पत्र-व्यवहार, शिक्षा, कामकाज तथा सामाजिक, सांस्कृतिक, आदान-प्रदान के समान स्तर पर किए गए प्रयोगों में देखा जा सकता है।

डॉ. पूरनचंद्र टंडन के अनुसार- किसी समाज, राज्य या देश की प्रतिनिधि भाषा के सर्वमान्य रूप को मानक भाषा या आदर्श भाषा कहा जाता है, जिसका प्रयोग वहाँ के शिक्षित-वर्ग एवं शिष्ट समाज द्वारा अपने साहित्यिक, व्यापारिक, वैज्ञानिक या कार्यालयी, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा प्रशासनिक आदि कार्यों के लिए किया जाता है।

मानक हिंदी खड़ी बोली का वह परिष्कृत एवं परिवर्धित रूप है जो आप समग्र भारत की राष्ट्रभाषा, राजभाषा

तथा प्रयोगभाषा के रूप में स्वीकृत है । यही उच्च शिक्षा का माध्यम है, व्यावसायिक एवं प्रशासनिक कार्यों, पत्र-पत्रिकाओं, साहित्य-प्रयोगों के साथ रेडियो, दूरदर्शन पर भी इसी का प्रयोग किया जा रहा है । विश्व के अन्य देशों-नेपाल, मॉरिशस, रूस, जर्मन, सूरीनाम, फिजी आदि में भी हिंदी का

मानक रूप साहित्यिक एवं शैक्षणिक स्तर पर प्रयुक्त हो रहा है ।

१९६६ में शिक्षा मंत्रालय ने मानक देवनागरी वर्णमाला प्रकाशित की । ५-६ फरवरी १९८० को केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा परिवर्धित देवनागरी में किया गया ।

संदर्भ

१. डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया, प्रशासन में राजभाषा हिंदी, पृ. १०-११,
२. राजभाषा नियम १९७६ का नियम ३(१), ३(२)(क), के अंतर्गत-राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वर्ष १९६३-६४ का वार्षिक कार्यक्रम अध्याय ५, पृ. २१
३. राजभाषा नियम १९७६ का नियम ४(घ), ४(३), १(३), २(क), ४(ख) के अनुसार, राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वर्ष १९६३-६४ के वार्षिक कार्यक्रम, अध्याय ५, पृ. २१
४. राजभाषा १९७६ के नियम ३(१), ३(२)(क), ३, २(ख) ।
५. राजभाषा विभाग संकल्प सं. २०१५/३४/८७/रा. भा. की मद सं. २, १९६३-६४, अध्याय ५, पृ. २१
६. कार्यालय ज्ञापन सं. १/१४०१२/६/८७ सं. भा (क-१) दिनांक २३/११/६७ तथा १/४०/३/६/६७/ रा. भा (क-१) दिनांक ५/६/८८ राजभाषा, गृह मंत्रालय, भारत सरकार
७. कार्यालय ज्ञापन १/१४०१३/६/३७ रा. भा (क-१), दिनांक ३०/१०/८६ राजभाषा विभाग, गृहमंत्रालय, भारत सरकार ।
८. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए वर्ष १९६३-६४ का वार्षिक कार्यक्रम अध्याय ५ पृ. २३
९. वही
१०. कार्यालय ज्ञापन सं. १२०१६/१०/६१ रा. भा दिनांक २८/०१/६२, राजभाषा विभाग गृहमंत्रालय सरकार, अध्याय ५,
११. कार्यालय ज्ञापन सं. १/१४०३४/८७ रा. भा (क-१) दिनांक २३/६/८७ राजभाषा विभाग, गृहमंत्रालय, भारत सरकार ।
१२. संसदीय राजभाषा समिति का प्रतिवेदन, भारत सरकार का प्रकाशन, प्रतिवेदन खंड-३, १९८८, अध्याय १०, पृ. ६८
१३. डॉ. पूरन खंड व्यावहारिक हिंदी पृ. २