

प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रयुक्तियां

हिंदी प्रतिष्ठा तृतीय वर्ष, पत्र-8

भिन्न-भिन्न कार्यक्षेत्रों के लिए जिन भाषा-रूपों का प्रयोग किया जाता है उसे प्रयुक्ति कहते हैं। प्रयोग की दृष्टि से भाषा विषम रूपी होती है। प्रयोगगत भेदों के कारण एक ही भाषा के अनेक भाषा-भेद दिखाई देते हैं। किसी भाषा के विभिन्न प्रयोजन के लिए विभिन्न भाषा रूपों का प्रयोग प्रयुक्ति है। कार्यालय, बैंक, व्यापार, जनसंचार इत्यादि क्षेत्रों के भाषा-रूप एक-दूसरे से भिन्न होते हैं। ये भाषा की भिन्न युक्तियां हैं।

प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रमुख प्रवृत्तियां निम्नलिखित हैं :-

(1) बोलचाल की हिंदी :- बोलचाल की भाषा सरल और सहज होती है। इसका नैसर्गिक विकास होता है। इसमें कृत्रिमता और औपचारिकता का अभाव होता है। यह भाषा का प्रथम चरण है। इसमें देशज और तत्सम शब्दावली का बाहुल्य होता है। इसके कई स्थानीय भेद होते हैं। इसमें व्याकरण के नियम शिथिल होते हैं। इसे लोकभाषा या जनभाषा भी कहा जाता है।

(2) व्यापारिक हिंदी :- इनमें मंडियों की भाषा, सर्राफ की भाषा, सट्टा बाजार की भाषा इत्यादि अनेक उपरूप भी हैं। व्यापारी प्रयुक्ति का क्षेत्र अति विस्तृत है। वस्तु के उत्पादन से लेकर उपभोक्ता तक पहुंचने की संपूर्ण गतिविधियां वाणिज्य में आ जाती हैं। ग्रामीण हाटों से लेकर अंतरराष्ट्रीय कंपनियों तक की समस्त गतिविधियां इसके अंतर्गत आ जाते हैं।

(3) शास्त्रीय हिंदी :- शास्त्रों में तत्सम-तद्भव शब्दों की प्रधानता होती है। भाषा अत्यंत शिष्ट और मर्यादित होती है। शब्द की मानक वर्तनी और व्याकरणिक नियमों का ध्यान रखा जाता है।

(4) तकनीकी हिंदी :- तकनीकी प्रयुक्ति में इंजीनियरिंग, विधि, चिकित्सा, बैंक, बीमा, प्रेस, विज्ञान इत्यादि विषय आते हैं। तकनीकी हिंदी का प्रमुख स्रोत संस्कृत और

अंग्रेजी शब्दावली है ।

(5) साहित्यिक हिंदी :- भाषा के मानक रूप या शिष्ट रूप का प्रयोग साहित्य में होता है । साहित्यिक प्रयुक्ति व्याकरण के नियमों से निबद्ध होती है । साहित्यिक भाषा अलंकारिक होती है । इसमें लक्ष्यार्थ और व्यंग्यार्थ होते हैं । भाषा में गहरे भाव छिपे होते हैं ।

(6) समाजी हिंदी :- यह सामाजिक सरोकार का व्यापक माध्यम है । सामाजिक व्यवहार की भाषा सरल और सहज होती है ।

(7) कार्यालय हिंदी :- यह भाषा की एक अति विशिष्ट प्रयुक्ति है । इसका प्रयोग सरकारी, अर्द्ध-सरकारी और गैर सरकारी कार्यालयों में किया जाता है । कार्यालय की सबसे बड़ी इकाई प्रशासन है । प्रशासन हेतु विचार-विनिमय की व्यापक आवश्यकता होती है । कार्यालय हिंदी की प्रवृत्ति तथ्यपरक, निर्वैयक्तिक, वर्णनात्मक और असंदिग्धता एवं स्पष्टता की होती है ।

भाषा की उपयुक्त प्रयुक्तियों के अतिरिक्त भी उसकी अन्य कई उपयुक्तियां या उपरूप हैं । वस्तुतः भाषा का अत्यंत व्यापक आयाम है ।

(आवश्यक निर्देश- छात्र-छात्राओं को निर्देशित किया जाता है कि वह इसी तरह से अन्य पाठों का भी भली प्रकार अध्ययन कर पाठ के केंद्रीय भाव को समझें। उससे संबंधित प्रश्न-उत्तरों का अभ्यास करते रहें। विश्वविद्यालय के द्वारा प्रदत्त पाठ्य-सामग्रियों में मूल पाठ के साथ पाठ का सारांश, उसका उद्देश्य, लेखक परिचय जैसे आवश्यक तत्व संकलित हैं। जिसका अध्ययन छात्रों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है।)

- डॉ. बद्रीनारायण सिंह

समन्वयक हिन्दी, नालंदा मुक्त विश्वविद्यालय ।