

प्रशासनिक शब्दावली की विशेषताएँ

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात हिन्दी भाषा के व्यवहार क्षेत्र में व्यापक विस्तार हुआ है। उच्च अध्ययन-अध्यापन, वैज्ञानिक विषयों के प्रतिपादन, शोध, वाणिज्य-व्यापार, उद्योग आदि अनेक क्षेत्रों में हिन्दी भाषा

का प्रयोग हो रहा है। प्रशासनिक कार्यों में हिन्दी का प्रयोग होने लगा है, यह हिन्दी भाषा का एक और महत्वपूर्ण व्यवहार क्षेत्र है।

प्रशासन की भाषा महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। प्रशासन में सारा काम लिखा-पढ़ी से ही होता है। प्रशासन में लिपित के स्तर से उच्चतम अधिकारी के स्तर तक किसी मामले में जो भी कार्यवाही होती है वह टिप्पणी, सुझाव, प्रस्ताव, ज्ञापन आदि के रूप में होती है। टिप्पणी, प्रतिवेदन आदि प्रशासन में होने वाले कार्यालयीन भाषा व्यवहार के विभिन्न रूप हैं। इसकी सबसे बड़ी विशेषता मामले के सही रूप में प्रस्तुत करने की क्षमता है। प्रशासनिक कार्यों में जो भाषा प्रयुक्त की जाती है, उसकी शब्दावली भी खास है।

प्रशासनिक हिन्दी प्रयोजनमूलक हिन्दी का उपयुक्त एवं महत्वपूर्ण क्षेत्र है। प्रशासन के विभिन्न अंगों और उपांगों को जोड़ने में हिन्दी सक्षम सिद्ध हुई है। केन्द्र और राज्यों के कार्यालयों में शासन चलाने के लिए जो कार्यवाहियाँ की जाती हैं वे प्रशासनिक कार्यवाहियाँ कहलाती हैं तथा इन कार्यवाहियों में जिस विशेष शब्दावली का बार-बार प्रयोग जाता है और वह जो विशेष अर्थ देती है उस शब्दावली को प्रशासनिक शब्दावली कहा

जाता है। प्रशासनिक हिंदी के प्रयोग के लिए हिंदी के केवल कार्यसाधक ज्ञान का होना पर्याप्त है। हिंदी के प्रशासनिक प्रयोग निम्नलिखित कार्यालयीन कामकाजों में होता है :-

1. मसौदा लेखन और टिप्पणी लेखन
2. पत्राचार के विभिन्न रूप जैसे प्रारूपण, प्रतिवेदन, ज्ञापन
3. संक्षेपण या सार लेखन
4. अनुवाद एवं अन्य कार्यालयीन कामकाज।

प्रशासनिक शब्दावली में भाषा की शुद्धता अथवा अलंकारिकता का उतना महत्व नहीं है, जितना विषय की स्पष्टता, सरलता और सटीक रूप में प्रस्तुत करने का है। प्रशासनिक आदेश का अर्थ एकदम बोधगम्य हो या आवश्यक है। प्रशासनिक शब्दावली कला का महत्व नहीं है, कला है भी तो सरलता की, सहजता की और संदर्भ अनुकूलता की।

हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली की कतिपय कुछ विशेषताएँ भी हैं। केन्द्र सरकार के स्पष्ट निर्देश है कि कार्यालय पांडित्य प्रदर्शन के स्थान नहीं है अतएव कठिन और दुरुह शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी अधिकारी द्वारा प्रयुक्त शब्दावली तथ्य अथवा विचार को प्रेषित नहीं करती तो उसका उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है।

शब्दावली का मूल उद्देश्य सम्प्रेषण है, कार्यालयीन शब्दावली तैयार करते समय काम करनेवाले कर्मचारियों के प्रशासनिक शब्दावली के ज्ञान के स्तर का ध्यान सदैव रखा जाना चाहिए। हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली तैयार करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- प्रशासनिक शब्दावली तैयार करने में संक्षिप्तता, स्पष्टता, सरलता का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- आवश्यकता होने पर अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली को ग्रहण किया जाए, अनुकूल किया जाए।
- अखिल भारतीय भाषाओं में विकसित शब्दावली में भी समानता लाने का प्रयत्न किया जाए।
- सरकारी कार्यों में केवल उन्हीं शब्दों को बहुतायत से प्रयोग में लाना चाहिए जो सामान्यतः समझे जाते हों।
- अन्य भाषाओं के आम शब्दों के प्रयोग में हिचकना नहीं चाहिए।
- जहां कोई खास तकनीकी शब्द का पदनाम समझने में संदेह लगे वहां कोष्ठक में इसका अंग्रेजी रूप दे देना चाहिए।
- अंग्रेजी भाषा में जो नाम प्रचलित है उनका कृत्रिम अनुवाद करने के बजाए उन्हें मूल रूप में देवनागरी में लिखना उचित होगा।

- परिचित पारिभाषित शब्दों को अपनाया जाना चाहिए।

हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली में संक्षिप्त, स्पष्टता और सरलता का गुण मौजूद है। साथ ही, इस शब्दावली ने अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली के भी ग्रहण किया है। प्रशासनिक हिंदी की शब्दावली में वे ही शब्द हैं जो सामान्यतः समझे जाते हैं और व्यवहार में लाए जाते हैं। हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली में अन्य भाषाओं—उर्दू, फारसी आदि के आम शब्दों का प्रयोग भी मिलता है। इसी प्रकार इस शब्दावली में परिचित पारिभाषिक शब्दों को अपनाया गया है। यह स्पष्ट है कि भारतीय प्रशासन का स्वरूप वही है जो अंग्रेजी शासन के समय में था परिणामतः प्रशासनिक पदों के नाम वही हैं जो अंग्रेजी प्रशासन की परंपरा से चले आ रहे हैं। हिन्दी भाषा में जब प्रशासनिक शब्दावली की बात की जाती है तो इसका अर्थ इतना ही है कि अब तक जो शब्दावली अंग्रेजी भाषा में थी उसे हिन्दी भाषा में परिवर्तित किया जाए। इन शब्दों के प्रशासनिक अर्थ नहीं बदले हैं, भाषा अंग्रेजी के स्थान पर हिन्दी हुई है।

हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली के प्रकार:-



हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली का अर्थ की दृष्टि से मूल स्रोत अंग्रेजी भाषा की प्रशासनिक शब्दावली ही है। रूपरचना की दृष्टि से हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली के निम्नलिखित प्रकार हैं :-

1. अंग्रेजी भाषा के प्रशासनिक शब्दा का हिन्दी भाषा में पूर्णरूपांतर – जैसे:- **Increment** वेतन वृद्धि, **Incometax** आयकर।
2. हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली का दूसरा प्रकार वह है जिसमें अंग्रेजी और हिन्दी शब्दों का मिश्रण है जैसे:- **Banking Service Recruitment Board** बैंकिंग सेवा भर्ती बोर्ड।
3. हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली का तीसरा प्रकार है, जिसमें अंग्रेजी का पूरा मूल शब्द का पदबंध देवनागरी लिपि में लिखकर स्वीकार किया गया है। जैसे :- **Station master** स्टेशन मास्टर, **Railway board** रेलवे बोर्ड।
4. हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली का चौथा प्रकार है, जिसमें उर्दू के माध्यम से आये प्रचलित शब्द स्वीकार कर लिये गये हैं। जैसे :- **Cartographer** नक्शानवीस, **Cash recovery** नकद वसूली।

5. हिन्दी की प्रशासनिक शब्दावली में हिन्दी और उर्दू के मिश्रण से बने शब्द भी हैं। जैसे—**AT the rate of** दर से, **Arrear statement** बकाया विवरण।
6. हिन्दी के कुछ मूल शब्दों में – उपसर्ग, प्रत्यय अथवा बदल देने वाले अन्य शब्दों के योग से विविध प्रशासनिक शब्द बनाए गए हैं। **Officer** का हिन्दी भाषा में अधिकारी बनाया गया।
7. हिन्दी के एक शब्द में कतिपय शब्दों के योग से अंग्रेजी के प्रशासनिक कार्यवाहियों में प्रयुक्त होनेवाले शब्द बन जाते हैं। **Fact** का हिन्दी में बना शब्द तथ्य है। **Baseless** के लिए तथ्य में हीन के योग से तथ्यहीन बनाया गया है।

हिन्दी भाषा में प्रशासनिक व्यवहार क्षेत्र में प्रयुक्त होने की क्षमता है किंतु हिन्दी में जो प्रशासनिक शब्द बने हैं उनका मानकीकरण आवश्यक है।