



NEERAJ®

B.H.D.E. - 108

**प्रयोजनमूलक
हिन्दी**

Jag Nandan

***Question Bank cum Chapterwise Reference Book
Including Many Solved Question Papers***



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

(Publishers of Educational Books)
(An ISO 9001 : 2008 Certified Company)

Sales Office:
1507, 1st Floor, Nai Sarak, Delhi - 6
Ph.: 011-23260329, 45704411,
23244362, 23285501
E-mail: info@neerajignoubooks.com
Website: www.neerajignoubooks.com

MRP ₹ 280/-

Published by:

NEERAJ PUBLICATIONS

Sales Office : 1507, 1st Floor, Nai Sarak, Delhi-110 006

E-mail: info@neerajignoubooks.com

Website: www.neerajignoubooks.com

Reprint Edition with Updation of Sample Question Paper Only

Typesetting by: Competent Computers

Printed at: Novelty Printer

Notes:

1. For the best & upto-date study & results, please prefer the recommended textbooks/study material only.
2. This book is just a Guide Book/Reference Book published by NEERAJ PUBLICATIONS based on the suggested syllabus by a particular Board /University.
3. The information and data etc. given in this Book are from the best of the data arranged by the Author, but for the complete and upto-date information and data etc. see the Govt. of India Publications/textbooks recommended by the Board/University.
4. Publisher is not responsible for any omission or error though every care has been taken while preparing, printing, composing and proof reading of the Book. As all the Composing, Printing, Publishing and Proof Reading etc. are done by Human only and chances of Human Error could not be denied. If any reader is not satisfied, then he is requested not to buy this book.
5. In case of any dispute whatsoever the maximum anybody can claim against NEERAJ PUBLICATIONS is just for the price of the Book.
6. If anyone finds any mistake or error in this Book, he is requested to inform the Publisher, so that the same could be rectified and he would be provided the rectified Book free of cost.
7. The number of questions in NEERAJ study materials are indicative of general scope and design of the question paper.
8. Question Paper and their answers given in this Book provide you just the approximate pattern of the actual paper and is prepared based on the memory only. However, the actual Question Paper might somewhat vary in its contents, distribution of marks and their level of difficulty.
9. Any type of ONLINE Sale/Resale of "NEERAJ BOOKS/NEERAJ IGNOU BOOKS" published by "NEERAJ PUBLICATIONS" on Websites, Web Portals, Online Shopping Sites, like Amazon, Flipkart, Ebay, Snapdeal, etc. is strictly not permitted without prior written permission from NEERAJ PUBLICATIONS. Any such online sale activity by an Individual, Company, Dealer, Bookseller, Book Trader or Distributor will be termed as ILLEGAL SALE of NEERAJ IGNOU BOOKS/NEERAJ BOOKS and will invite legal action against the offenders.
10. Subject to Delhi Jurisdiction only.

© Reserved with the Publishers only.

Spl. Note: This book or part thereof cannot be translated or reproduced in any form (except for review or criticism) without the written permission of the publishers.

How to get Books by Post (V.P.P.)?

If you want to Buy NEERAJ IGNOU BOOKS by Post (V.P.P.), then please order your complete requirement at our Website www.neerajignoubooks.com. You may also avail the 'Special Discount Offers' prevailing at that Particular Time (Time of Your Order).

To have a look at the Details of the Course, Name of the Books, Printed Price & the Cover Pages (Titles) of our NEERAJ IGNOU BOOKS You may Visit/Surf our website www.neerajignoubooks.com.

No Need To Pay In Advance, the Books Shall be Sent to you Through V.P.P. Post Parcel. All The Payment including the Price of the Books & the Postal Charges etc. are to be Paid to the Postman or to your Post Office at the time when You take the Delivery of the Books & they shall Pass the Value of the Goods to us by Charging some extra M.O. Charges.

We usually dispatch the books nearly within 4-5 days after we receive your order and it takes Nearly 5 days in the postal service to reach your Destination (In total it take atleast 10 days).



NEERAJ PUBLICATIONS

(Publishers of Educational Books)

(An ISO 9001 : 2008 Certified Company)

1507, 1st Floor, NAI SARAK, DELHI - 110006

Ph. 011-23260329, 45704411, 23244362, 23285501

E-mail: info@neerajignoubooks.com Website: www.neerajignoubooks.com

CONTENTS**प्रयोजनमूलक हिन्दी****Question Bank – (Previous Year Solved Question Papers)**

<i>Question Paper—June, 2019 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—December, 2018 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—June, 2018 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—December, 2017 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—June, 2017 (Solved)</i>	1-3
<i>Question Paper—December, 2016 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—June, 2016 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—December, 2015 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—June, 2015 (Solved)</i>	1-2
<i>Question Paper—June, 2014 (Solved)</i>	1-2

S.No. Chapterwise Reference Book Page**हिंदी की भाषिक व्यवस्था और उसका मानक रूप**

1. मौखिक और लिखित भाषा का स्वरूप	1
2. लिपि : वर्तनी का मानक रूप	8
3. शब्द संपदा और उसका मानकीकरण	14
4. आधारभूत वाक्य संरचना, भाषिक प्रयोग तथा मानक रूप	18
5. हिंदी : मानकीकरण और आधुनिकीकरण की प्रक्रिया	21

प्रयोजनमूलक हिंदी का स्वरूप

6. सामान्य हिंदी, साहित्यिक हिंदी तथा प्रयोजनमूलक हिंदी	26
7. प्रयोजनमूलक हिंदी : प्रयुक्तियाँ और व्यवहार क्षेत्र	34
8. प्रयोजनमूलक हिंदी : वाक्य संरचना	40
9. प्रयोजनमूलक हिंदी : पारिभाषिक शब्दावली	45

कार्यालयी हिंदी-I

10. संविधान में हिंदी और राजभाषा अधिनियम	54
11. राजभाषा : स्वरूप एवं कार्यान्वयन	61

<i>S.No.</i>	<i>Chapter</i>	<i>Page</i>
12.	कार्यालयी हिंदी की भाषिक प्रकृति	66
13.	हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्ति	72
	<u>कार्यालयी हिंदी-II</u>	
14.	प्रशासनिक पत्राचार के विविध रूप	79
15.	टिप्पण लेखन	89
16.	मसौदा लेखन	94
17.	बैठकें और प्रतिवेदन	102
18.	संक्षेपण/सार लेखन	108
	<u>वैज्ञानिक और तकनीकी भाषा-रूप</u>	
19.	वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी की प्रयुक्ति	113
20.	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली	120
21.	पर्याय, शब्द निर्माण, समानार्थी शब्द निर्धारण और प्रयोग	127
22.	वैज्ञानिक एवं तकनीकी लेखन	134
	<u>जनसंचार माध्यम और हिंदी</u>	
23.	जनसंचार माध्यम : विविध आयाम	140
24.	जनसंचार के विविध रूप : भाषिक प्रकृति	147
25.	समाचार लेखन और हिंदी	157
26.	विज्ञापन और हिंदी	164
	<u>अन्य प्रयुक्तियाँ</u>	
27.	वाणिज्य में हिन्दी	173
28.	बैंकिंग प्रणाली में हिन्दी	179
29.	फिल्म समीक्षा की हिन्दी	184
30.	विधि/न्याय के क्षेत्र में हिन्दी	196
31.	फैशन जगत में हिन्दी	201

**Sample Preview
of the
Solved
Sample Question
Papers**

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

QUESTION PAPER

(June - 2019)

(Solved)

प्रयोजनमूलक हिन्दी

समय : 3 घण्टे]

[अधिकतम अंक : 100

खण्ड-क

निम्नलिखित में से किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर दीजिए-

प्रश्न 1. लेखन में उच्चारणात्मक प्रभाव के परिप्रेक्ष्य में बताइए कि हिन्दी में किन लेखकीय युक्तियों का प्रयोग किया जाता है?

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-1, पृष्ठ-4, 'लेखन में उच्चारणात्मक प्रभाव'

इसे भी देखें-लिखित भाषा सीमितता के कारण हाव-भाव व अंग-विक्षेप आदि भाषेतर (Extra Linguistic) उपादानों को लिखित संकेतों से व्यक्त करती है, यथा-

- (1) वह सिर झटककर बोली।
- (2) उसने सिर हिलाकर सहमति व्यक्त की।
- (3) राधा ने घूरते हुए कहा।
- (4) उसने होंठ सिकोड़कर बोला।
- (5) निधी मुस्कराकर बोली।

लिखित भाषा अपनी प्रकृति में स्थिर, स्थायी और देश-काल सापेक्ष होती है। इसका पाठक कोई भी हो सकता है। विभिन्न भाषाओं की धर्म, दर्शन, संस्कृति और साहित्य सम्बन्धित लिखित सामग्री का पाठक न केवल उस समय का होता है, जब यह रची गई थी, वरन आने वाली पीढ़ियों के पाठक इससे अधिक लाभ उठाते हैं। अतः कहा जा सकता है कि मौखिक भाषा जहाँ केवल वर्तमान के प्रयोग की वस्तु है, वहीं लिखित भाषा का प्रयोग एक धरोहर के रूप में किया जा सकता है।

प्रश्न 2. हिन्दी वाक्य संरचना के विभिन्न प्रकारों और उनकी विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-4, पृष्ठ-19, 'हिंदी वाक्य संरचना के प्रकार', 'हिंदी वाक्य संरचना की प्रमुख विशेषताएं'

प्रश्न 3. वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली निर्माण के प्रमुख सिद्धान्तों की चर्चा कीजिए।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-20, पृष्ठ-123, 'शब्दावली निर्माण के सिद्धान्त तथा भाषिक युक्तियां'

प्रश्न 4. हिन्दी समाचार-पत्रों में प्रकाशित समाचारों की भाषागत विशेषताओं का विवेचन कीजिए।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-24, पृष्ठ-153, 'समाचारों की भाषा' तथा अध्याय-25, पृष्ठ-160, 'भाषा पर अधिकार', 'समाचार लेखन के सिद्धान्त'

खण्ड-ख

प्रश्न 5. निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए-

(i) बैंको में प्रयुक्त हिन्दी भाषा का सोदाहरण परिचय दीजिए।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-28, पृष्ठ-180, 'राष्ट्रीकृत बैंकों में प्रयुक्त हिंदी'

(ii) टेलीविजन पर प्रसारित किन्हीं दो हिन्दी विज्ञापनों की भाषागत विशेषताएं बताइए।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-26, पृष्ठ-167, 'विज्ञापन की भाषा'

(iii) हिन्दी वर्तनी में पाई जाने वाली अनेकरूपताओं के शाब्दिक उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

उत्तर-संदर्भ-देखें अध्याय-2, पृष्ठ-10, 'हिंदी वर्तनी में अनेकरूपताएं'

(iv) फिल्मों में प्रयुक्त हिन्दी की विशेषताएं बताइए।

उत्तर-फिल्म जगत ने हिंदी भाषा का विस्तार करते हुए उसे एक पैनापन और अर्थ की गहराई प्रदान की है। फिल्म जगत के कारण अनेक शब्द आज बहुत सहजता के साथ हमारी दैनिक की अभिव्यक्ति में सम्मिलित होते हैं। भाषा की समृद्धि भी इसी में है कि वह वर्तमान युग की आवश्यकता के अनुसार तथ्यों को ग्रहण या आत्मसात करती चले। नए शब्द गढ़ने की परंपरा भी इसी प्रवृत्ति के कारण उत्पन्न होती है। भाषा ही दुरुहता से बचाव के लिए यदि नए शब्द न गढ़कर उन्हीं अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण कर लिया जाए, तो कोई बुरी बात नहीं है। राष्ट्रों की भौगोलिक सीमा भले ही यथावत रहेगी, किन्तु भाषा को इन भौगोलिक सीमाओं में बाँधना कठिन है। संचार-क्रांति के कारण बहुत सारे भारतीय भाषाओं के शब्द ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी का हिस्सा बन चुके हैं। फिल्म समीक्षा

करने में सक्षम हिंदी भाषा ने न केवल फिल्म जगत पर अपनी मजबूत पकड़ बनाई है, वरन फिल्म के माध्यम से हिंदी भाषा को भी शब्दों के साथ-साथ नए मुहावरे और नई अभिव्यक्तियाँ प्राप्त हुई हैं, जैसे—

- रायते की तरह फैलना
- सिनेमाई अभिव्यक्ति
- कैमरा जासूस की तरह पीछे-पीछे चलता है
- सिनेमाई शायर
- कहानी में कसाव/बिखराव
- कहानी में ठहराव
- अनु मलिक हो रहे हैं धुआं-धुआं
- फुर्सती फिल्मांकन आदि।

उपर्युक्त चर्चा के आधार पर कहा जा सकता है फिल्म समीक्षा में हिंदी भाषा का एक विशिष्ट स्थान होता है। फिल्म के प्रत्येक पक्ष की अभिव्यक्ति पर उसकी पकड़ है। अर्थ की पूर्ण गहराई व सटीकता के साथ फिल्म समीक्षा पारंगत है। हिंदी भाषा की इसी सामर्थ्य ने फिल्म जगत में भी हिंदी प्रेमियों के लिए अपने द्वार खोल दिए हैं। सीधी-सपाट शैली, काव्यात्मक शैली या फिर लाक्षणिक एवं व्यंग्यपरक शैली हो—हिंदी भाषा ने फिल्मों से जुड़ी हर अभिव्यक्ति को एक नया आयाम दिया है।

(v) अनौपचारिक और औपचारिक पत्र का एक-एक नमूना तैयार कीजिए।

उत्तर—औपचारिक पत्र—

सेवा में,

प्रौढ़ शिक्षा निदेशक

प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय, नई दिल्ली

विषय : प्रौढ़ साक्षरता अभियान में भाग लेने हेतु

महोदय,

निवेदन है कि मैं नई दिल्ली के किरण पुरी इलाके में समाज में अशिक्षित लोगों के कल्याण एवं उनकी शिक्षा हेतु कार्य करना चाहता हूँ। इस इलाके के एक मुहल्ले में लगभग 500 प्रौढ़ अशिक्षित हैं जिन्हें शिक्षा के अभाव में कई कार्यों में शोषण का सामना करना पड़ता है। उनके हितों को ध्यान में रखते हुए तथा प्रौढ़ साक्षरता अभियान के कार्यक्रम और सरकार के प्रयासों को देखते हुए मैं सहयोग करना चाहता हूँ।

अतः श्रीमान से प्रार्थना है कि मुझे इस इलाके में सहायता एवं सहयोग हेतु अनुमति एवं सहयोग देकर कृतार्थ करें।

प्रार्थी

क.ख.ग.

भलस्वा डेरी,

किरण पुरी, दिल्ली

अनौपचारिक पत्र—

हंसराज गुरुकुल, मारवाड़

राजस्थान

दिनांक : 23-1-20XX

आरणीय भैया

सप्रेम प्रणाम

आशा है घर पर सब सकुशल होंगे। आप सबके आशीर्वाद से मैं भी सकुशल हूँ। मेरी पढ़ाई भी अच्छी चल रही है। मैंने अर्धवार्षिक परीक्षा का परिणाम पिछले पत्र में लिखा था, उससे आप सबको अनुमान लग गया होगा कि मैं परीक्षा में अच्छे अंक प्राप्त कर पाऊंगा, भैया मेरी इच्छा एक साफ्टवेयर इंजीनियर बनने की है। जिसके लिए आई. आई. टी कलंलूर में प्रवेश लेना चाहता हूँ, मैं जानता हूँ कि यह कोर्स काफी महंगा है। पिता जी की आर्थिक स्थिति भी कमजोर है। आप पिता जी को मना ले हॉस्टल व पुस्तकों आदि का खर्च में ट्यूशन पढ़ाकर पूरा कर लूंगा।

आशा है आप मेरी इच्छा को समझकर अवश्य ही सही कदम उठाएंगे। माता-पिता जी को चरण स्पर्श एवं दीदी को मेरा नमस्ते!

आपका छोटा भाई

सर्वेश

(vi) पारिभाषिक शब्दावली-निर्माण की प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-9, पृष्ठ-52, प्रश्न 5 (ख)

(vii) कार्यालय-हिन्दी के विभिन्न प्रयोग-क्षेत्रों का संक्षिप्त परिचय दीजिए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-12, पृष्ठ-66, 'कार्यालयी हिन्दी का प्रयोग क्षेत्र'

(viii) टिप्पण-लेखन की विशेषताएं बताइए।

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-15, पृष्ठ-91, 'टिप्पणी लेखन संबंधी महत्वपूर्ण बातें'

खण्ड—ग

प्रश्न 6. निम्नलिखित में से प्रत्येक का उत्तर 50 शब्दों में दीजिए—

(i) मौखिक भाषा

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-1, पृष्ठ-1, 'मौखिक भाषा का स्वरूप'

(ii) लिपि और वर्तनी

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-2, पृष्ठ-8, 'लिपि एवं वर्तनी का संबंध'

(iii) भाषा का मानकीकरण

उत्तर—संदर्भ—देखें अध्याय-5, पृष्ठ-22, 'भाषा का मानकीकरण'

Sample Preview of The Chapter

Published by:



**NEERAJ
PUBLICATIONS**

www.neerajbooks.com

प्रयोजनमूलक हिंदी

हिंदी की भाषिक व्यवस्था और उसका मानक रूप

मौखिक और लिखित भाषा का स्वरूप

1

परिचय

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। समाज में रहते हुए उसे हमेशा ही दूसरे लोगों के साथ विचार-विनिमय करना होता है। वह कभी शब्दों एवं वाणी के माध्यम से विचारों की अभिव्यक्ति करता है, तो कभी केवल सिर हिलाकर ही वह अपना काम चला लेता है। जब मनुष्य बोलकर या लिखकर अपनी बात सामने वाले व्यक्ति तक पहुँचाता है, उस समय जो तत्त्व साधन इसमें हमारी सहायता करता है, वही भाषा है। डॉ. भोलानाथ तिवारी के शब्दों में, 'भाषा वह साधन है, जिसके माध्यम से हम सौचते हैं तथा अपने विचारों को अभिव्यक्त करते हैं।' भाषा उसे कहते हैं, जो बोली, सुनी, पढ़ी और लिखी जाती है। वास्तव में भाषा शब्द 'भाष्' धातु से बना है, जिसका अर्थ है— 'बोलना' या 'कहना'। यह भाषा ही हमें धरती पर उपस्थित सभी जीवों से श्रेष्ठ बनाती है। हमें पशुओं से अलग करती है। प्रायः सुनने वाले व्यक्ति को समझ पाकर हम अपनी बात बोलकर उस तक पहुँचा देते हैं, परंतु यदि ऐसा संभव नहीं होता, तो हम अपनी बात लिखकर उस तक पहुँचाते हैं। लिखित और मौखिक भाषा की अपनी-अपनी विशेषताएँ होती हैं।

भाषा के इन दोनों रूपों में बहुत-सी समानताएँ हैं और असमानताएँ भी हैं। इसका कारण है कि जिस भाषा को हम बोल रहे हैं, उसी को शब्द रूप में ढालकर लिखते हैं, परंतु भिन्नता इसलिए होती है, क्योंकि बोलते हुए हम रुककर, भौंह चढ़ाकर, हँसकर जो विशिष्टता अभिव्यक्ति करते हैं, लिखित रूप में इसके लिए हमें कुछ संकेतों तथा युक्तियों का प्रयोग करना पड़ता है, जिससे बोलते समय वक्ता ने जिन भाव-भंगिमाओं का प्रयोग किया है, वे लिखते समय भी स्पष्ट हो जाएं। भाषा के मौखिक रूप को मनुष्य अपने पूर्वजों से, परिवार के सदस्यों से अथवा आस-पास के लोगों से अनायास सीख लेता है, परंतु भाषा का लिखित रूप में प्रयोग करने के लिए उसे

विधिवत शिक्षा ग्रहण करनी पड़ती है। यद्यपि यह नहीं कहा जा सकता कि जिन लोगों को लिखना नहीं आता, उन्हें भाषा नहीं आती, लेकिन फिर भी भाषा के दोनों ही रूप लिखित एवं मौखिक अपने-अपने स्थान पर बहुत महत्वपूर्ण हैं।

अध्याय का विहंगावलोकन

मौखिक तथा लिखित भाषा

भाषा ध्वनि-प्रतीकों की वह व्यवस्था है, जिसके माध्यम से मनुष्य अपने विचारों का आदान-प्रदान करता है। भाषा एक व्यवस्था है। इसमें ध्वनि-प्रतीक होते हैं तथा इसका उद्देश्य विचारों का आदान-प्रदान करना होता है। कुछ लोग ध्वनि-संकेतों के द्वारा अपनी बात समझाते हैं। भाषा सम्प्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम है। भाषा का प्रमुख लक्ष्य है, अपनी बात को दूसरों तक पहुँचाना। विचारों का आदान-प्रदान दो प्रकार से किया जाता है—बातचीत के माध्यम से तथा लेखन के माध्यम से। जब सुनने वाला हमारे सामने होता है, तो हम अपनी बात बोलकर भी बता सकते हैं, परन्तु जब सुनने वाला सामने न हो तो हम अपना सन्देश लिखकर भेज देते हैं। व्यक्ति भाषा के मौखिक रूप को तो अपने परिवेश से ही सीख लेता है, परन्तु भाषा के लिखित रूप को अभ्यास द्वारा ही सीखा जा सकता है। भाषा के दोनों रूपों (लिखित तथा मौखिक) की अपनी-अपनी उपयोगिता होती है।

मौखिक भाषा का स्वरूप

वाक्य की रचना विभिन्न शब्दों या पदों से होती है। शब्द की रचना विभिन्न ध्वनियों के माध्यम से होती है। हर भाषा में ध्वनियाँ दो प्रकार की होती हैं—स्वर तथा व्यंजन। स्वर उन ध्वनियों को कहते हैं, जो स्वयं उच्चरित होती हैं। इसके विपरीत, व्यंजन उन ध्वनियों को कहते हैं, जो स्वर की सहायता से उच्चरित होती हैं। संभवतः इसीलिए बालक जब बोलना सीखता है, तो सर्वप्रथम वह अपने मुख

2/NEERAJ : प्रयोजनमूलक हिंदी

से कुछ ध्वनियाँ निकालता है और फिर इन ध्वनियों से वह कुछ अस्पष्ट अथवा तोतले शब्दों की रचना करता है और अंत में उन शब्दों के माध्यम से वह टूटे-फूटे ही सही, वाक्य रच डालता है। हर भाषा में स्वर या व्यंजन तो सीमित ही होते हैं, परंतु स्वरों के साथ मिलकर विभिन्न अनुक्रमों में प्रयोग करने से हमें भाषा के असौम्य शब्द मिलते हैं। उदाहरणार्थ—क् + अ + ल् + अ + म तथा क् + अ + म् + अ + ल से क्रमशः कलम एवं कमल शब्द बनते हैं। स्वरों एवं व्यंजनों के संयोग से शब्द निर्माण की प्रक्रिया प्रथमतः मुख के माध्यम से सम्पन्न होती है। मुख के द्वारा उच्चारण-प्रक्रिया किस प्रकार से संपन्न की जाती है, उसका क्रमानुसार विश्लेषण इस प्रकार है—

नाक द्वारा साँस का फेफड़ों तक पहुँचना और फेफड़ों तक पहुँचकर मुख तक आना। जीभ की नोक के पास निचले होंठ ऊपर उठकर ऊपरी जबड़े में जाकर स्पर्श करते हैं, तो फेफड़ों से आने वाली वायु अवरुद्ध होती है, जिससे विभिन्न व्यंजन ध्वनियाँ उत्पन्न होती हैं, जबकि जब हम स्वरों का उच्चारण करते हैं, तो वायु बिना किसी अवरोध के बाहर निकल जाती है। निरंतर प्रयोग के कारण हम इन स्वरों के उच्चारण के अभ्यस्त हो जाते हैं। केवल कुछ ध्वनियों के उच्चारण तथा कुछ शब्दों एवं वाक्यों का अभ्यास द्वारा उच्चारण कर लेने पर हम उस भाषा को पूर्णतः ग्रहण नहीं कर पाते, क्योंकि भाषा का प्रथम लक्ष्य होता है 'अभिव्यक्ति' और उसके लिए उसे इस प्रक्रिया से गुजरने का कार्य करना ही पड़ता है—मौखिक भाषा की मूल प्रकृति ध्वन्यात्मक होती है, जो तरंगों के रूप में चलकर श्रोता तक पहुँचती है। श्रोता कर्णन्द्रियों के द्वारा इन्हें ग्रहण करता है और वक्ता के कथ्य को समझने का प्रयास करता है। अतः कहा जा सकता है कि मौखिक भाषा वक्ता और श्रोता की अवधारणा पर केंद्रित होती है। वक्ता प्रत्यक्ष श्रोता अथवा अप्रत्यक्ष श्रोता (दूरदर्शन, रेडियो आदि के समक्ष कोई विशिष्ट श्रोता नहीं होता, परंतु फिर भी वह कल्पना में किसी श्रोता को विद्यमान मानकर संबोधित करते हैं) को अपनी बात कहता है। मौखिक भाषा काल-सापेक्ष होती है, गतिशील अस्थायी या नश्वर होती है।

मौखिक भाषा पर यदि हम विचार करें, तो हम पाएँगे कि इसमें तारतम्य का उतना अनुपालन नहीं किया जाता, जितना लिखित भाषा में अपेक्षित होता है। मौखिक भाषा में दुहराव की स्थिति बार-बार आती है। यद्यपि इसकी संरचना सरल होती है। इसमें संहिता, बलाघात, तान तथा अनुतान आदि, तरह-तरह की चेष्टाएँ, हाव-भाव प्रदर्शन तथा धीरे-धीरे या तेज बोलना आदि उच्चारण सम्बन्धी गुण स्वतः ही आ जाते हैं।

भाषा के विकास का इतिहास मानव के विकास के साथ जुड़ा हुआ है। इसके लिखित रूप का विकास तो बहुत बाद में हुआ। मनुष्य को जब यह अनुभव होने लगा कि वह अपने विचारों, बातों को स्थायित्व प्रदान करे व उन लोगों तक भी अपनी बात पहुँचा सके, जो उसके सामने नहीं हैं, तब भाषा को लिपिबद्ध करने की आवश्यकता अनुभव हुई। अतः स्पष्ट है कि भाषा का लिखित रूप भाषा के मौखिक रूप की अपेक्षा अधिक नवीन है।

मौखिक भाषा की एक अन्य विशेषता है—(रहस्यमय ढंग से) स्वर को धीमे-तेज करके, (क्रोध में) चिल्लाकर (समझाते हुए) धीरे-धीरे बोलकर आदि। इसी प्रकार के मौखिक अभिव्यक्ति व्यवहार हैं, जो भाव और भाषा के मध्य संबंध सुनिश्चित करते हुए मौखिक संप्रेषण की अर्थवत्ता में अभिवृद्धि करते हैं। लिखित भाषा भी मौखिक भाषा की इस विशिष्टता के संदर्भ में प्रयत्न करती है।

निष्कर्षतः कहा जा सकता है कि मौखिक भाषा में संप्रेषण की अपेक्षाकृत अधिक युक्तियाँ होती हैं। मौखिक भाषा में इन भाषेतर युक्तियों से कथन में सजीवता आती है।

हिंदी भारत की एक प्रमुख संपर्क भाषा (Link Language) है। हिंदी भाषा के व्यवहार-क्षेत्र को हम भाषा क्षेत्र और बोली क्षेत्र के रूप में देख सकते हैं। हिंदीतर प्रदेशों में प्रांतीय भाषाओं के प्रभाव से हिंदी के अनेक मौखिक रूप प्रचलित हैं—कोलकाता की हिंदी, पंजाब की हिंदी, चेन्नई की हिंदी, मुंबई की हिंदी, असम की हिंदी, गुजरात की हिंदी आदि। इनकी भाषिक अभिव्यजना ध्वनि से व्याकरण तक भिन्न होती है, तथापि एक प्रांत के लोग दूसरे प्रांत के लोगों के हिंदी प्रयोग को समझ लेते हैं। इस प्रकार के भाषारूपों को भाषा-वैज्ञानिक शब्दावली में 'पिजिन' (दो भिन्न भाषाओं का सरल मिश्रित रूप) कहा गया है तथा 'समझने' की स्थिति को 'ग्राह्य क्षमता' माना गया है। अर्थात् भिन्न प्रांतों में हिंदी की मौखिक अभिव्यक्ति भिन्न-भिन्न होने के उपरांत भी अखिल भारतीय स्तर पर हिंदी भाषा को समझने में कोई कठिनाई नहीं होती। इस प्रकार हिंदी का मौखिक रूप संप्रेषणीय होते हुए वह भारत के विभिन्न प्रांतों को परस्पर जोड़े हुए है। कुछ उदाहरण देखिए—

- (1) अपुन को दस रुपिये मांगता। (मुंबई की हिंदी) (मुझे दस रुपये चाहिए।)
- (2) अम अइसा नई करना, बोल के बोला था। (चेन्नई की हिंदी) (मैंने कहा था कि ऐसा मत करना।)
- (3) बंडी पर खड़ा सो पोट्टा अपुन का भाई है। (हैदराबाद की हिंदी) (ठेले पर खड़ा लड़का मेरा भाई है।)
- (4) तूम बेसी बात नई करने का। (कोलकाता की हिंदी) (तुम ज्यादा बात मत करो।)
- (5) अम्म जाता त ऊ अपना रशता रोकताए। (असम की हिंदी) (मैं जाता हूँ, तो वह मेरा रास्ता रोकता है।)

हिंदी भाषी राज्यों में बोली-मिश्रित हिंदी मौखिक व्यवहार में दृष्टिगत होती है। भारत में हिंदी भाषी अनेकों राज्य हैं, जिनमें ब्रज, अवधी, मगही, मैथिली, मारवाड़ी, भोजपुरी, मेवाती आदि बोलियाँ बोली जाती हैं। बोली-क्षेत्रों की हिंदी अपनी बोलियों से प्रभावित होती है। यह प्रभाव भी ध्वनि से लेकर व्याकरण तक दृष्टिगोचर होता है। कई बोलियाँ परस्पर संप्रेषणीय नहीं होतीं, पर इन बोलियों से मिश्रित हिंदी रूप बोधगम्य होते हैं। बोलीभाषियों के मध्य हिंदी 'वर्नाक्यूलर' भाषा के रूप में काम करती है, जिसके द्वारा भिन्न बोली-समुदाय के व्यक्ति परस्पर संपर्क करते हैं। बोली और हिंदी के अविमिश्रण की यह प्रक्रिया भाषा (कोड) मिश्रण की प्रक्रिया कहलाती है। हिंदी तथा उसकी एक बोली भोजपुरी (जिसका व्यवहार क्षेत्र अति-व्यापक है—बिहार का एक बड़ा भाग उत्तर प्रदेश का एक बड़ा व नेपाल) के अविमिश्रित रूप के कुछ उदाहरण दृष्टव्य हैं—

- (1) उ हमरा भाई है। (वह मेरा भाई है।)
- (2) ई सब गरमी का बेमारी है। (ये सब गर्मी की बीमारियाँ हैं।)
- (3) ऊ हमें देखते ही गरियाने लगा। (वह मुझे देखते ही गाली देने लगा।)
- (4) ई अमरूद पचास पइसे का है। (यह अमरूद पचास पैसे का है।)
- (5) मोहनवा क भाई इस्कूल में पढ़त है। (मोहन का भाई स्कूल में पढ़ता है।)

(6) हम सब जतन किया पर कौनो सुनबे नाहीं किया। (मैंने सारे जतन किए पर किसी ने सुना ही नहीं।)

बोली-मिश्रित हिंदी का प्रयोग भी हिंदी फिल्म जगत तथा हिंदी के कथा-साहित्य में पर्याप्त रूप में मिलता है।

लिखित भाषा का स्वरूप

मनुष्य के विकास की कहानी में भाषा की आवश्यकता उस समय पड़ी, जब उसे अपने दूसरे साथी तक अपने हृदय की बात पहुँचाने की जरूरत महसूस हुई। आगे चलकर जब मनुष्य को अपनी बात उन लोगों तक पहुँचाने की इच्छा हुई, जो उसके साथ नहीं थे या जब उसे लगा कि आज जो कुछ विद्यमान है, वह लम्बे समय तक लोगों की स्मृति में विद्यमान रहे, तभी उसे लिखित भाषा की आवश्यकता अनुभव हुई होगी। मौखिक भाषा के उच्चारण के समय जिन ध्वनियों का प्रयोग किया जाता है, उन्हीं का लिपिबद्ध रूप लिखित भाषा में दिखाई पड़ता है। लिखित भाषा में इन्हीं ध्वनियों के लिए लिपि-चिह्न निर्धारित किए जाते हैं। इन्हें 'वर्ण' कहा जाता है। इस प्रकार किसी भी भाषा में 'वर्ण' वह प्रारम्भिक इकाई है, जिस पर उस भाषा का भवन निर्मित होता है। संसार में विभिन्न लिपियों की रचना समय-समय पर हुई, जिनका सम्बन्ध अलग-अलग भाषाओं से है, जैसे-देवनागरी लिपि का सम्बन्ध संस्कृत, हिंदी, मराठी, नेपाली आदि से; रोमन लिपि का रिश्ता अंग्रेजी, जर्मन, फ्रेंच, स्पेनिश, पोर्तुगाल, इटैलियन आदि से तथा फारसी लिपि का उर्दू, अरबी, फारसी, कश्मीरी आदि से है।

मौखिक भाषा को जहाँ मनुष्य बालपन से ही अपने आस-पास के वातावरण से सीखना प्रारम्भ कर देता है, वहीं लिखित भाषा को सीखने के लिए उसे प्रयास करना पड़ता है, शिक्षा ग्रहण करनी पड़ती है। एक से अधिक भाषाओं के लिखित रूप को जानने के लिए तो और भी अधिक मेहनत करनी पड़ती है, क्योंकि प्रत्येक भाषा के लिखित रूप की संरचनागत विशेषताएँ भिन्न-भिन्न होती हैं, जैसे अंग्रेजी भाषा में स्वरों एवं व्यंजनों को अलग-अलग लिखा जाता है—Banana, Bag, Mango आदि; जबकि देवनागरी में स्वर और व्यंजन मिलाकर लिखे जाते हैं—किनारा, कोयल, पैसा आदि।

भाषा भाव-संप्रेषण का एक अन्यतम साधन है। संप्रेषण की पूर्णता के संदर्भ में मौखिक भाषा के पास अनेक युक्तियाँ (Devices) होती हैं। मुख के हाव-भाव (Gestures), अंग-विक्षेप (Body Language) तथा अनेक संकेतों से मौखिक संप्रेषण स्वाभाविक व अर्थपूर्ण बनता है। कुछ व्यक्ति भौहें चढ़ाकर, दाँत दिखाकर, तयोरियों पर बल देकर, जीभ निकालकर, होंठ बिचकाकर, आंखें तरेकर, कई प्रकार के भाव व्यक्त करते हैं। इसी प्रकार अंगों को सक्रिय (Activate) करके भी मौखिक अभिव्यक्ति में रंजकता (Colour) ले आते हैं—दोनों हाथ जोड़कर नमस्ते करना, हाथ के संकेत से या दूर हटने का संकेत, किसी अन्य संकेत अथवा गिनती के लिए अंगुलियों का प्रयोग, पैर पटकना, आगे-पीछे (स्वीकृति के लिए) या दाएँ-बाएँ (अस्वीकृति के लिए) सिर हिलाना आदि इसी प्रकार के अंग-विक्षेप हैं।

लिखित भाषा सीमितता के कारण हाव-भाव व अंग-विक्षेप आदि भाषेतर (Extra Linguistic) उपादानों को वह लिखित संकेतों से व्यक्त करती है, यथा—

- (1) वह सिर झटक कर बोली।
- (2) उसने सिर हिलाकर सहमति व्यक्त की।
- (3) राधा ने घूरते हुए कहा।
- (4) उसने होंठ सिकोड़कर बोला।
- (5) निधी मुस्कुरा कर हँसी।

लिखित भाषा अपनी प्रकृति में स्थिर, स्थायी और देश-काल सापेक्ष होती है। इसका पाठक कोई भी हो सकता है। विभिन्न भाषाओं की धर्म, दर्शन, संस्कृति और साहित्य सम्बन्धित लिखित सामग्री का पाठक न केवल उस समय का होता है, जब यह रची गई थी, वरन आने वाली पीढ़ियों के पाठक इससे अधिक लाभ उठाते हैं। अतः कहा जा सकता है कि मौखिक भाषा जहाँ केवल वर्तमान के प्रयोग की वस्तु है, वहीं लिखित भाषा का प्रयोग एक धरोहर के रूप में किया जा सकता है।

लिखित और मौखिक भाषा में परस्पर संबद्धता

व्यक्ति के जीवन को सुचारु रूप से चलाने में भाषा का महत्त्वपूर्ण योगदान रहता है। लिखित और मौखिक भाषा के दोनों ही रूपों में भाव अभिव्यक्त करके मनुष्य अपना काम चलाता है। दोनों रूपों में से किसी का भी महत्त्व दूसरे से कम नहीं है, यदि ऐसा न होता तो आप किसी निरक्षर व्यक्ति को किसी शिक्षित के पास जाकर पत्रादि लिखवाते हुए न देखते। अशिक्षित व्यक्तियों को कुछ भी लिखवाने या पढ़वाने के लिए दूसरे का सहारा लेना पड़ता है, वहीं दूसरी तरफ गूँगे या बहरे व्यक्ति अपनी बात लिखकर अभिव्यक्त करने के प्रयास के बाद भी उसे ध्वनि-संकेतों से समझाने का प्रयास करते हैं। ये दोनों स्थितियाँ क्यों उत्पन्न होती हैं? सहज-सा उत्तर है—मनुष्य के जीवन में भाषा के दोनों रूप (लिखित, मौखिक) बहुत महत्त्वपूर्ण हैं। इनमें से किसी एक का अभाव दैनिक कार्यों में असुविधा उत्पन्न करता है। यदि ऐसा नहीं होता, तो मानव केवल बोलकर सहज रूप से जीवन-यापन कर लेता, परंतु मनुष्य के विकास के लिए भाषा के दोनों रूपों का ज्ञान अनिवार्य है, इसलिए भाषा के दोनों रूपों का विकास अपनी-अपनी संप्रेषणपरक आवश्यकताओं के अनुरूप हुआ है। इन दोनों के प्रयोग के अपने-अपने संदर्भ हैं—लिखित भाषा जहाँ स्थायी एवं स्थिर होती है, वहीं मौखिक भाषा गतिशील होती है। लिखित भाषा सर्जनात्मक, शिष्ट साहित्य का माध्यम है, जबकि मौखिक भाषा लोक साहित्य का। लिखित भाषा में व्याकरणिक नियमों का पालन करना अनिवार्य होता है, जबकि मौखिक भाषा में यह अनिवार्य नहीं है।

मौखिक और लिखित भाषा में अंतर

जहाँ तक लिखित एवं मौखिक भाषा में अंतर का प्रश्न है, तो इनके बीच के अंतर को हम विभिन्न स्तरों पर देख सकते हैं। जैसे—

1. रूप-रचनागत अंतर,
2. संरचना तथा प्रयोग के स्तर पर अंतर,
3. स्थायित्व और अस्थायित्व का अंतर,
4. संदर्भों का स्पष्टीकरण,
5. विशिष्ट शब्दावली,
6. मानक तथा अमानक प्रयोग इत्यादि।

1. **रूप-रचनागत अंतर**—मौखिक भाषा में विभिन्न ध्वनियों के सही उच्चारण सिखाने पर बल दिया जाता है, जबकि लिखित शब्दों में लिपि-चिह्नों या वर्णों को लिखना सीखना पड़ता है। भाषा के मौखिक रूप को व्यक्ति बचपन में ही बिना किसी प्रयास विशेष के सीखना प्रारम्भ कर देता है, जबकि लिखित रूप को सीखने के लिए उसे वर्तनी-व्यवस्था को प्रयासपूर्वक सीखना पड़ता है।

2. **संरचना तथा प्रयोग के स्तर पर अंतर**—लिखित भाषा अधिक व्यवस्थित होती है तथा व्याकरणिक नियमों से नियंत्रित होती है तथा सुगठित एवं जटिल होती है। लिखित भाषा का प्रयोक्ता अपने विचारों को तर्कपूर्ण ढंग से और व्यवस्थित क्रम से अभिव्यक्त करता है। एक बार लिखकर पुनः संशोधन करता है। वाक्यों के बीच एक निश्चित क्रम निर्धारित कर सकता है। जबकि मौखिक भाषा में प्रायः

4/NEERAJ : प्रयोजनमूलक हिंदी

शिथिल संरचना वाले वाक्य देखने को मिलते हैं, जो बहुत ही सहजता व स्वाभाविकता से उत्पन्न होते हैं। इनमें चाहकर भी बहुत अधिक कसावट या संरचनात्मक जटिलता नहीं लाई जा सकती। ऐसे वाक्यों में क्रमबद्धता का अभाव होता है।

3. **स्थायित्व और अस्थायित्व का अंतर**—मौखिक भाषा जिस समय उच्चरित होती है, उसी समय उसका महत्त्व होता है, जबकि लिखित भाषा स्थायी होती है।

4. **संदर्भों का स्पष्टीकरण**—मौखिक भाषा में वक्ता-श्रोता क्योंकि आमने-सामने होते हैं, इसलिए संदर्भों को स्पष्ट करने की आवश्यकता नहीं होती, जबकि लिखित भाषा में लेखक को प्रत्येक संदर्भ पाठक के लिए स्पष्ट करना पड़ता है।

5. **विशिष्ट शब्दावली**—मौखिक और लिखित भाषा में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली में पर्याप्त अंतर होता है। लिखित भाषा में अनेक पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग किया जाता है, जैसे—इंजीनियर के लिए 'अभियंता', डॉक्टर के लिए 'चिकित्सक', जज के लिए 'न्यायाधीश' इत्यादि, जबकि बोलचाल की भाषा में इनके अंग्रेजी शब्द रूप ही प्रचलित हैं। ऐसे ही बोलचाल की भाषा में कुछ ऐसे शब्द प्रयुक्त होते हैं, जिनका प्रयोग लिखित भाषा के लिए अनुपयुक्त माना जाता है। लिखित भाषा में कुछ रूढ़ अभिव्यक्तियों का भी प्रयोग किया जाता है। जैसे विवाह इत्यादि के अवसर पर भेजे जाने वाले निमंत्रण-पत्रों की अभिव्यक्तियाँ लगभग एक जैसी मिलेंगी। पोस्ट-ऑफिस में जन्म, मृत्यु, विवाह, पदोन्नति, पद-प्राप्ति, परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए, नववर्ष, होली-दिवाली आदि अवसरों पर तार द्वारा भेजे जाने के लिए कुछ रूढ़ उक्तियों का प्रयोग होता है।

6. **मानक तथा अमानक प्रयोग**—हर भाषा को उसके प्रयोग करने वाले लोग अपने-अपने ढंग से प्रयोग करते हैं। ऐसी स्थिति में भाषा के मानक/अमानक रूप को तय करना पड़ता है, ताकि यह जाना जा सके कि कौन-सा प्रयोग शुद्ध है और कौन-सा अशुद्ध।

लिखित भाषा में विराम-चिह्नों का प्रयोग, तरह-तरह की आकृतियों का प्रयोग, चित्रों तथा आरेखों का प्रयोग एवं रंगों का प्रयोग किया जाता है। इन युक्तियों के प्रयोग से लिखित भाषा का फलक बहुत व्यापक हो जाता है। इसी तरह मौखिक भाषा में कुछ उच्चारणात्मक युक्तियों का प्रयोग किया जाता है, जैसे—सुरों का उतार-चढ़ाव, लय, तान-अनुतान, बलाघात इत्यादि। एक प्रकार की भाषा का दूसरे प्रकार में पूर्णतः लिप्यंतरण सम्भव नहीं होता।

प्रत्येक समाज में अनेक ऐसे औपचारिक कार्यकलाप किए जाते हैं जिनमें केवल भाषा के लिखित रूप का ही प्रयोग होता है। इन औपचारिक प्रकार्यों की भाषा जटिल और दुरुह होती है, जो आम व्यक्ति को आसानी से समझ नहीं आती।

लेखन में उच्चारणात्मक प्रभाव

किसी भी भाषा का लेखक अपने लेखन-कार्य में मौखिक भाषा के प्रतिरूप देने का प्रयास करता है, जिसके लिए वह विभिन्न युक्तियों का प्रयोग करता है—

1. **वर्णनप्रधान पदबंधों का प्रयोग**—उच्चारणात्मक प्रभावों को अपने लेखन में लाने के लिए लेखक वर्णनप्रधान पदबंधों का प्रयोग करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि रोने की दशा का वर्णन है, तो फूट-फूटकर, सिसक-सिसककर, हिचकियाँ ले-लेकर आदि वर्णनात्मक पदबंधों का प्रयोग किया जाता है।
2. **विराम चिह्नों का प्रयोग**—उच्चारण में आने वाले अल्प-विराम, पूर्णविराम, प्रश्न, आश्चर्य प्रकट करने के लिए लिखित भाषा में विभिन्न प्रतीक चिह्नों का प्रयोग किया जाता है—('।, !',

'),। कई बार तो लेखक इन चिह्नों के द्वारा अपने पात्रों की मनोदशा अभिव्यक्त करने में भी सफलता प्राप्त करता है।

3. **अंतराल छोड़कर लिखना**—कई बार लेखक उच्चारण की स्वाभाविकता को बनाए रखने के लिए वाक्यों, शब्दों के बीच अंतराल छोड़कर लिखते हैं। उदाहरण—'लता: → हम अपना अधिकार.... ले के रहेंगे।'

राजेश → फादर..... हम.....नहीं डरेंगे।

4. **शब्दों तथा वर्णों की पुनरावृत्ति**—यदि किसी बात को जोर देकर कहना है, बल देकर कहना है, तब लेखक इस युक्ति का प्रयोग करते हैं। उदाहरणतः 'पतूकी की मौत का बदला लेंगे, लेंगे....लेंगे, और जरूर लेंगे, चाहे कुछ भी हो जाए।'

5. **मोटे-गाढ़े अक्षरों में लिखना**—अंग्रेजी भाषा में यदि किसी बात को बल देकर लिखना है, तो वहाँ बड़े अक्षरों (Capital Letters) में लिखा जाता है, जबकि हिंदी में उस अंश को गाढ़े-मोटे अक्षरों में लिख दिया जाता है या उसके नीचे रेखा खींचकर संकेत कर दिया जाता है।

6. **उच्चारण के अनुरूप वर्तनी**—कई बार लेखक किसी क्षेत्रीय प्रभाव को दिखाने के लिए अथवा किसी विशिष्ट वक्ता की शैली को उसी रूप में अभिव्यक्त करने के लिए शब्दों की वर्तनी वैसी ही कर देते हैं। उच्चारण के अनुसार वर्तनी रखने के कारण सामान्य वर्तनी से एक प्रकार का विचलन दिखाई देता है। जैसे किसी ग्रामीण पात्र का कहना—'अरे बहू! पोस्टमैन साब के लिए दरी तो डाल दे।' सामान्य लेखन की भाषा से निम्न स्तर की भाषा है, परंतु इसी प्रकार उसका प्रयोग करने से एक सहजता और स्वाभाविकता दृष्टिगोचर होती है।

मौखिक भाषा का लिप्यंकन

मौखिक भाषा की प्रवृत्ति अनौपचारिक होती है, जबकि लिखित भाषा की प्रवृत्ति औपचारिक होती है। अनौपचारिक मौखिक भाषा को औपचारिक भाषा बनाने की प्रक्रिया 'मानकीकरण की प्रक्रिया' कहलाती है। लिखित भाषा का उद्भव और विकास मौखिक भाषा से ही होता है। लिखित भाषा के मानकीकरण का प्रमुख उद्देश्य है, भाषा को एकरूपता प्रदान करना। मौखिक हिन्दी अब मानक रूप धारण कर चुकी है। मौखिक भाषा का सम्बन्ध उच्चारण प्रक्रिया के साथ होता है। मौखिक भाषा का प्रयोग करते समय व्यक्ति कई प्रकार की भाव-भंगिमाओं का प्रयोग करता है परन्तु लिखित भाषा में वर्णन के लिए प्रधान युक्तियों का सहारा लिया जाता है।

आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी ने 'सरस्वती' मासिक पत्रिका के माध्यम से हिंदी के मानक रूप की संरचना तैयार की। मौखिक हिंदी से आक्रांत लिखित हिंदी में संशोधन करते हुए उन्होंने उसका परिष्कार किया। कुछ सुधारों के उदाहरण इस प्रकार हैं—

- | | | |
|------------------------|---|---------------------|
| 1. सो | → | इसलिए |
| 2. आक्तोबर, फरवरी | → | अक्तूबर, फरवरी |
| 3. बच्चा, धब्बा, पक्का | → | बच्चा, धब्बा, पक्का |
| 4. कहते भये, गाते भये | → | कहने लगे, गाने लगे |
| 5. खावन लगे, बोलन लगे | → | कहने लगे, बोलने लगे |
| 6. गङ्गा, इञ्जन | → | गंगा, इंजन |
| 7. सके, चले, लगे | → | सके, चले, लगे |
| 8. भया | → | हुआ |

मौखिक भाषा से ही लिखित भाषा का उद्भव और विकास होता है अर्थात् मौखिक भाषा की विविधरूपता को एकरूपता के