इकाई 9 प्रशासनिक शब्दावली

इकाई की रूपरेखा

9.0 उद्देश्य

इस इकाई के पढ़ने के बाद आप

- प्रशासनिक शब्दावली के विषय में चर्चा कर सकेंगे ;
- पर्यायों के अखिल भारतीय स्वरूप का उल्लेख कर सकेंगे ;
- उनके स्रोत के विषय में बता सकेंगे ; और
- प्रशासनिक वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों के हिंदी पर्याय बता सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना

पारिभाषिक शब्दावली की चर्चा इससे पहले भी की जा चुकी है। पी.जी.डी.टी.-02 पाठ्यक्रम के खंड-2 के अंतर्गत आपने पढ़ा है कि पारिभाषिक शब्द क्या होते हैं, उनका निर्माण कैसे होता है तथा हिंदी में पारिभाषिक शब्द निर्माण की क्या प्रक्रिया रही है। इस पाठ्यक्रम की इकाई-2 में भी आपने विभिन्न भाषा प्रयुक्तियों की पारिभाषिक शब्दावली के विषय में पढ़ा है। प्रस्तुत इकाई प्रशासनिक क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित है। आपके मन में सहज प्रश्न भी उठ रहा होगा कि विभिन्न भाषा प्रयुक्तियों की पारिभाषिक शब्दावली के दौरान जब प्रशासनिक शब्दावली के बारे में पढ़ा जा चुका है तो फिर प्रशासनिक शब्दावली पर इस इकाई में पढ़ने की आवश्यकता क्यों है। आपका प्रश्न स्वाभाविक है किंतु आपको ध्यान रखना चाहिए कि प्रस्तुत पाठ्यक्रम (पी.जी.डी.टी.-04) प्रशासनिक अनुवाद का पाठ्यक्रम है और किसी विशेषीकृत क्षेत्र में अनुवाद में सक्षम होने के लिए उस क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली के विषय में न केवल गहन जानकारी अपेक्षित है बल्कि उस क्षेत्र की शब्दावली आपको भली-भाँति आनी चाहिए। उसका प्रयोग आपके लिए सहज और संभव होना चाहिए। यह तभी संभव हो सकता है जब प्रशासन में प्रयुक्त अंग्रेज़ी शब्दों के हिंदी पर्याय और हिंदी शब्दों के अंग्रेज़ी पर्याय आप तुरंत बता/खोज सकें। इस बात को ऐसे समझ लीजिए कि चिकित्सा क्षेत्र की भाषा के ज्ञान के बिना कोई डॉक्टर नहीं हो सकता है, इंजीनियरी की भाषा के ज्ञान के बिना कोई इंजीनियर नहीं हो सकता और यह भाषा-ज्ञान मूलत: शब्दावली पर आधारित होता है। यदि आप प्रशासनिक क्षेत्र में कार्यरत रहे हैं तो आप उस क्षेत्र की भाषा स्वत: ही जानते हैं लेकिन अनुवाद के लिए आपको प्रशासन क्षेत्र की शब्दावली के हिंदी/अंग्रेज़ी पर्याय आने चाहिए।

9.2 प्रशासनिक शब्दावली का ऐतिहासिक संदर्भ

खंड-2 में आप पढ़ चुके हैं कि भारत में राजभाषा के रूप में हिंदी की परंपरा राजपूतों और मराठों के समय में तो थी ही मुगल शासन में राजभाषा फ़ारसी होने के बावजूद कुछ कार्यों के लिए हिंदी का

व्यवहार होता था। ब्रिटिश शासन में राजभाषा अंग्रेजी हुई लेकिन निचली अदालतों में कामकाज की भाषा उर्दू रही। यदा-कदा देवनागरी अक्षरों के प्रयोग की भी परिकल्पना थी। बृहत्तर हिंदी क्षेत्र की देशी रियासतों के प्रशासनिक कार्यों में भी हिंदी का ही इस्तेमाल होता था। ऐसी स्थिति में प्रशासन की व्यावहारिक शब्दावली हिंदी में प्रचलित थी जिसमें अरबी-फारसी के शब्दों की बहुलता थी। थोड़े बहुत शब्द संस्कृत परंपरा के भी चले आ रहे थे। आजादी के बाद प्रशासनिक कामकाज के लिए हिंदी अपनाई गई लेकिन प्रशासन का ढाँचा और कार्य पद्धति ब्रिटिश शासन वाली ही चलती रही। ऐसी स्थिति में नियमों, कानूनों, कार्यविधि साहित्य के हिंदी अनुवाद की जरुरत पड़ी। इस अनुवाद के लिए हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली निर्माण की आवश्यकता हुई।

हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के लिए वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रशासनिक क्षेत्र में यथासंभव समान शब्दावली निर्माण का कार्य केंद्रीय सरकार ने 1952 में तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय की देख-रेख में आरंभ कर दिया था। विभिन्न राज्यों में शब्दावली निर्माण का कार्य आजादी के बाद अलग-अलग स्तरों पर शुरु हो गया था। यह कार्य काफी तेज़ी से किया जा रहा था। लेकिन भिन्न-भिन्न स्तरों पर हो रहे कार्य में अनेकरूपता स्वाभाविक ही थी। इसके अलावा कहीं-कहीं विसंगतियाँ भी दिखाई दे रही थीं। शिक्षा-शास्त्रियों तथा लेखकों ने अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्यायों में अनेकरूपता और विसंगतियों पर चिंता जाहिर की। इस स्थिति के समाधान के लिए 1961 में शिक्षा मंत्रालय के अधीन वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना की गई। आयोग ने वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में उस वक्त तक किए गए कार्य का पुनरीक्षण और समन्वय किया। फिर विभिन्न शैक्षणिक विषयों तथा प्रशासन की शब्दावलियाँ तैयार कीं। केंद्रीय और राज्य सरकारों के प्रतिनिधियों से लगातार परामर्श करते हुए आयोग ने प्रशासन के क्षेत्र में आरंभ में दो शब्दावलियाँ प्रकाशित की - "प्रशासन शब्दावली" और "पदनाम शब्दावली"। 1968 में उपर्युक्त दोनों शब्दावलियों में संशोधन-परिवर्तन करके उन्हें "समेकित प्रशासन शब्दावली" के रूप में एकीकृत कर दिया। इसका अगला संस्करण 1974 में आया। इसमें कुछ प्रशासनिक वाक्यांशों और उपाधियों के हिंदी पर्याय भी जोड़े गए। अब तक इसके पाँच संस्करण आ चुके हैं। हर बार नए संस्करण को तैयार करते समय शब्दावली की समीक्षा और संशोधन करते हुए आवश्यक परिवर्तन किया जाता है। पाँचवे संस्करण में 1400 प्रविष्टियाँ हैं और यह "बृहत प्रशासन शब्दावली" नाम से प्रकाशित है।

यह "बृहत प्रशासन शब्दावली" अध्ययन सामग्री के साथ आपको दी गई है। इसपर ध्यान देंगे तो आप पाएँगे कि इसमें शब्दावली को चार खंडों में विभाजित किया गया है :

खंड-1 प्रशासन शब्दावली

खंड-2 पदनाम और विभागीय नाम

खंड-3 वाक्यांश, अभिक्तियाँ

खंड-4 उपाधियाँ, डिप्लोमा आदि

प्रथम खंड के अंतर्गत प्रशासन में प्रयुक्त होने वाले आधारभूत शब्दों को संकलित करके उसके हिंदी पर्याय प्रस्तुत किए गए हैं।

दूसरे खंड में पदनाम तथा विभागीय नाम हैं अर्थात् प्रशासन तंत्र से सम्बद्ध विभिन्न अधिकारियों, कर्मचारियों, तकनीशियनों, विशेषज्ञों के पदों के नामों को संकलित कर उनके हिंदी पर्याय दिए गए हैं। इसके अलावा, इस खंड में विभिन्न प्रशासनिक विभागों के नामों के हिंदी पर्याय भी दिए गए हैं।

तीसरे खंड में ऐसे वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ संकलित की गई हैं जिनका प्रशासनिक कार्यों में अक्सर प्रयोग किया जाता है। इन वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों का हिंदी अनुवाद दिया गया है। प्रशासन की भाषा-शैली के विकास और उसमें एकरूपता की दृष्टि से "बृहत प्रशासन शब्दावली" का यह भाग काफी महत्वपूर्ण है।

चौथा खंड शैक्षिक जगत से संबंधित है। इसमें विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली डिग्री, डिप्लोमा, सर्टिफिकेट आदि के हिंदी पर्याय दिए गए हैं। डिग्री, डिप्लोमा आदि के संक्षिप्त नाम भी साथ में दिए गए हैं क्योंकि वास्तव में ये संक्षिप्त नाम ही सर्वाधिक प्रचलन में हैं। उदाहरण के लिए B.A., M.B.B.S. (बी.ए., एम.बी.बी.एस)। जब आप प्रशासनिक सामग्री का अनुवाद कर रहे हों तो इस शब्दावली का उपयोग करें। किसी शब्द या पदबंध का पर्याय खोजने से पहले देखें कि वह शब्द उपयुक्त चार श्रेणियों में से किसके

अंतर्गत आएगा। तत्पश्चात सम्बद्ध खंड में उसका हिंदी पर्याय देखें। प्रशासन शब्दावली के हिंदी पर्यायों पर गौर करने पर आप इसमें कई तरह की विशेषताएँ पाएँगे।

9.3 शब्दावली को अखिल भारतीय रूप देने का प्रयास

प्रशासन शब्दावली के पर्यायों को अंतिम रूप देते समय इस बात का यथासंभव प्रयास किया गया है कि हिंदीतर भाषाएँ अपनी क्षेत्रीय प्रकृति के अनुरूप इन पर्यायों में थोड़ा-बहुत परिवर्तन और रूपांतरण करते हुए इन्हें अपना सकें। इस प्रयोजन के लिए नए शब्द यथा-संभव संस्कृत मूल से लिए गए हैं और अनेक शब्द प्रादेशिक भाषाओं से भी ग्रहण किए गए हैं। इस तरह प्रशासनिक शब्दावली को अखिल भारतीय प्रशासनिक शब्दावली का रूप देने कार्य प्रयास लगातार चल रहा है।

इस प्रक्रिया में ध्यान रखा गया है कि पर्याय के रूप में सरल शब्द रखे जाएँ। लेकिन जिन शब्दों को ग्रहण किया गया है उनके औचित्य और शुद्धता का ध्यान रखा गया है।

9.4 शब्दावली की एकरूपता

जैसी कि पहले ही चर्चा की जा चुकी है सभी हिंदी-भाषी राज्यों में प्रयुक्त प्रशासनिक शब्दावली में एकरूपता बनाए रखने का प्रयास भी आयोग ने किया है। यद्यपि कुछ हिंदी-भाषी राज्यों में कुछेक पर्याय इतने प्रचलित और लोकप्रिय हो गए हैं कि उन्हें बदलना या त्यागना अव्यावहारिक-सा प्रतीत होता है। ऐसी स्थिति में किन्हीं अंग्रेजी शब्दों के लिए एक से अधिक पर्याय दे दिए गए हैं।

जो नए अंग्रेज़ी तकनीकी शब्द प्रचलन में आते हैं उनके पर्यायों की एकरूपता की व्यवस्था भी वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग ने की है। विभिन्न सरकारी अथवा गैर-सरकारी विभाग ऐसे शब्दों की सूची आयोग को भेज कर मानक शब्दावली/पर्याय प्राप्त कर सकते हैं। आयोग सम्बद्ध विभागों के प्रतिनिधि विद्वानों, विषय-विशषज्ञों तथा भाषाविदों की विशेषज्ञ समिति के सहयोग से इन शब्दों के मानक हिंदी पर्याय निश्चित करता है। इस प्रक्रिया में पूर्व-प्रचलित पर्यायों को भी ध्यान में रखा जाता है।

9.5 पर्यायों के स्रोत

1) प्रशासनिक शब्दावली पर ध्यान देने पर हम पाते हैं कि अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय अक्सर तत्सम शब्दों से निर्मित किए गए हैं। जो तद्भव या देशज शब्द प्रशासन के क्षेत्र में प्रचलित हैं उन्हें भी शामिल किया गया है। अरबी-फारसी के प्रचलित शब्दों और देशज शब्दों को भी पर्याय के रूप में प्रयुक्त किया गया है तथा बहुप्रचलित अंग्रेजी शब्द भी लिप्यंतरित किए गए हैं। उदाहरणार्थ-

Admission	:	प्रवेश, दाखिला
Advance	:	1) स्वीकृति 2) अग्रिम पेशगी
Economical	:	किफायती
Intimation	:	प्रज्ञापन, सूचना, इत्तिला
Inventory	:	वस्तु-सूची, फेहरिस्त
Release	:	मुक्ति, रिहाई, छुटकारा
Recommendation	:	सिफारिश, संस्तुति
Reference	:	संदर्भ, हवाला
Entry	:	प्रविष्टि, इंदराज, प्रवेश
Subsidy	:	आर्थिक सहायता, इमदाद
Cadre	:	संवर्ग, काडर

Identification	:	पहचान, शिनाख्त
Day book	:	रोजनामचा
Compensation	:	प्रतिपूर्ति, क्षतिपूर्ति, मुआवजा
Possession		कब्जा
Forfeiture		समपहरण, जब्ती
Draft		प्रारूप, मसौदा
Sanction		मंजूरी, संस्वीकृति
Payment		भुगतान, देना, संदाय, अदायगी
Intervene		बीच में पड़ना, अंत:क्षेप करना, दखल देना
Detention		नजरबंद, निरोध
Resignation		त्यागपत्र, इस्तीफा
Attestation		अनुप्रमाणित, तस्दीक
Deduction		कटौती, घटाना
Incoming		आवक
Inward Register	:	आवक रजिस्टर
Outward Register	:	जावक रजिस्टर
Gazetteer	:	गजेटियर
Claim	:	दावा
Posting	:	तैनाती, पद-स्थापना
Postpone	:	———
Dismiss	:	पदच्युत करना, बरखास्त करना, खारिज करना
Write off	:	बट्टे खाते में डालना

2) जहाँ अंग्रेजी प्रशासनिक शब्दों के लिए हिंदी पर्याय उपलब्ध नहीं हैं और नए पर्याय बनाने पड़े हैं वहाँ अक्सर तत्सम शब्दों से शब्द बनाए गए हैं।

Adulteration	:	अपमिश्रण
Discretionary power	:	विशेषाधिकार
Post Graduate	:	स्नातकोत्तर
Superannuation	:	अधिवार्षिता
Whole time	:	पूर्णकालिक

3) **विषम स्रोतीय घटकों से बने शब्द**

प्रशासनिक हिंदी में बहुत से शब्द विषम स्रोतीय घटकों से बने हैं। अंग्रेजी प्रशासनिक शब्दों के बहुत से हिंदी पर्याय ऐसे हैं जो दो भाषाओं के शब्दों के मेल से बने हैं। इनमें एक शब्द हिंदी का है और दूसरा किसी अन्य भाषा से तिप्यांतरित कर लिया गया है। उदाहरण के लिए-

Budget estimate	:	बजट प्राक्कलन
Budget provision		बजट प्रावधान
Payment order	:	अदायगी आदेश
Audit Report	:	लेखा परीक्षा रिपोर्ट
Sub Registrar	:	उप रजिस्ट्रार

Airconditioningmachine	:	वातानुकूलन मशीन
Bureau of Higher Education	:	उच्च शिक्षा ब्यूरो
Package proposal	:	पैकेज प्रस्ताव

4) वैसे तो पारिभाषिक शब्द का शब्दार्थ ही महत्वपूर्ण होता है भावार्थ का उतना महत्व नहीं होता। लेकिन कुछ अंग्रेजी शब्द ऐसे हैं जिनके हिंदी पर्याय भावार्थ के आधार पर निर्मित किए गए हैं। जैसे-

Parent Office	:	मूल कार्यालय
Parent Department	:	मूल विभाग
Foreign service	:	विदेश सेवा, अन्यत्र सेवा, विभागेतर सेवा, बाह्य विभाग सेवा

5) पदनामों और विभागीय नामों के हिंदी पर्यायों में भी कहीं-कहीं शब्दार्थ की बजाए भावार्थ को महत्व दिया गया है ताकि वे पर्याय हिंदी भाषा की प्रवृत्ति और अर्थवत्ता के अनुरूप प्रतीत हों। जैसे-

1.	External Relation Division	:	विदेश संबंध प्रभाग
2.	Ministry of External Affairs	:	विदेश मंत्रालय
3.	External Service Division	:	विदेश प्रसारण सेवा प्रभाग
4.	Cabinet Minister	:	मंत्रिमंडलीय सदस्य

उपर्युक्त 1 और 2 में External का मायने "बाह्य" न रख कर संदर्भानुसार "विदेश" रखा गया है। उपर्युक्त 3 में **External** के लिए "विदेश प्रसारण" रखा गया है क्योंकि यह पर्याय आकाशवाणी से संबंधित है। "विदेश सेवा" पर्याय रखने से विदेश में सेवा का अर्थ निकलता है। उपर्युक्त 4 में Cabinet का हिंदी पर्याय ही "मंत्रिमंडल" है। यदि Cabinet Minister के लिए मंत्रिमंडलीय मंत्री रखा जाता तो बिल्कुल बेतुका लगता। अत: यहाँ "मंत्रिमंडलीय सदस्य" पर्याय रखा गया है। इसी तरह भावार्थ पर आधारित कुछ और पर्याय नीचे दिए गए हैं -

ReturningOfficer	:	रिटर्निंग अफसर, निर्वाचन अधिकारी
Return Letter Office	:	पुन: प्रेषण केंद्र
Mains Inspector	:	मुख्य तार निरीक्षक
ConsolidationOfficer	:	चकबंदी अधिकारी

नीचे दिए गए पदनामों में विशेषण रूप में प्रयुक्त शब्द के लिए आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न पर्याय रखे गए हैं। Chief के पर्यायों को देखिए :

Chief Engineer	:	मुख्य इंजीनियर
Chief Advisor	:	मुख्य सलाहकार
Air Chief Marshal	:	एयर चीफ मार्शल
Chief of Air Staff	:	वायु सेनाध्यक्ष
Chief of Naval Staff	:	नौसेनाध्यक्ष
Chief of Engineering Services	:	इंजीनियरी सेवा प्रमुख

यहाँ क्रमश: "मुख्य", "चीफ", "अध्यक्ष" और "प्रमुख" चार पर्याय आवश्यकतानुसार रखे गए हैं। यही स्थिति नीचे दिए गए पदनामों/विभागीय नामों में है -

Head of State	:	राष्ट्र का प्रधान
Head of Department	:	विभागाध्यक्ष
Head Master	:	प्रधान अध्यापक
Headquarters	:	मुख्यालय

सामान्यत: जब किसी पदनाम के पहले **Vice** शब्द प्रयोग किया जाता है तो वह मूल पदनाम से पदानुक्रम में एक सोपान नीचे के पदनाम का सूचक होता 8। जैसे **Principal** और **Vice-Principal** को लें। हम सब जानते हैं कि **Principal** महाविद्यालय का प्रधान होता है और **Vice-Principal** उसका समकक्ष किंतु उससे कनिष्ठ अगला व्यक्ति होता है जो उसकी अनुपस्थिति में उसका काम देखता है। इस दृष्टि से **Vice** के लिए 'उप' पर्याय प्रयोग किया जाता है। जैसे,

Vice-President	:	उपराष्ट्रपति, उपाध्यक्ष
Vice-Chairman	:	उप सभापति, उपाध्यक्ष

लेकिन **Vice-Chancellor*** संदर्भ में 'उप' पर्याय नहीं प्रयुक्त होता है। **Chancellor** का पर्याय 'कुलाधिपति' होता है। **Vice-chancellor** ——— का प्रधान होता है। वह **chancellor*** अनुपस्थिति में विश्वविद्यालय का काम-काज देखने वाला व्यक्ति नहीं होता। **Chancellor** तो उपराष्ट्रपति अथवा राज्य का राज्यपाल पदेन होता है। **vice-chancellor** ——— के प्रधान के रूप में नियुक्त किया जाता है। अत: हिंदी में उसे 'उप कुलाधिपति' न कहकर कुलपति कहा जाता है। उसका समकक्ष कनिष्ठ अगला पदाधिकारी **pro-vice-chancellor** होता है। इन पदनामों के हिंदी पर्याय हैं:

Chancellor	:	कुलाधिपति
Vice-Chancellor	:	कुलपति
Pro-Vice-Chancellor	:	समकुलपति

9.6 लिंग संबंधी नीति

हिंदी में लिंग का प्रयोग अन्य भाषाओं की तुलना में अधिक विस्तृत और विशिष्ट होता है। सभी संज्ञा शब्द या तो पुल्लिंग हैं या स्त्रीलिंग। निर्जीव वस्तुएँ, भावों, विचारों और अमूर्त स्थितियों के लिए भी लिंग का प्रयोग होता है। इस विषय में विस्तृत चर्चा पी. जी. डी. टी पाठ्यक्रम-02 की इकाई-3 में की जा चुकी है। हिंदी में पारिभाषिक शब्दों के पर्याय निर्धारित करते समय भी लिंग संबंधी नीति रखी गई है - जो संकल्पनाएँ हिंदी या भारतीय भाषाओं में मौजूद हैं उनसे संबंधित शब्दों के लिंग तो व्यवहार के अनुसार प्रयोग में लाए जाते हैं। हिंदी में अपनाए गए अंतर्राष्ट्रीय शब्दों के लिए पुल्लिंग अपनाने की स्पष्ट नीति है। प्रशासनिक संदर्भों में भी यही नीति रही है। इसीलिए 'न्यायालय' पुल्लिंग है और 'चिट्ठी' स्त्रीलिंग। लेकिन अंग्रेज़ी से लिए गए शब्द निरपवाद रूप से पुल्लिंग नहीं हैं। 'रिपोर्ट', 'पुलिस', 'टिकट', 'ड्यूटी' जैसे शब्द स्त्रीलिंग हैं जबकि 'रजिस्टर', 'स्टेशन', 'चार्ट', 'चेक' आदि शब्द पुल्लिंग हैं। वास्तव में प्रशासनिक क्षेत्र में अपनाए गए अंग्रेजी/विदेशी शब्दों के लिंग उनके प्रचलित प्रयोग के आधार पर निर्धारित किए गए हैं। वे ही शब्द अपनाए गए हैं जो हिंदी भाषाओं में खूब प्रचलित हो गए हैं अथवा जिनके लिए इन भाषाओं में कोई पर्याय है ही नहीं।

हिंदी में पदनामों के संबंध में लिंग संबंधी नीति पर आपको ध्यान देना चाहिए। हिंदी में संज्ञा शब्दों के पुल्लिंग और स्त्रीलिंग रूप अलग-अलग हैं -

राजा	-	रानी
कवि	-	कवयित्री
लेखक	-	लेखिका
विद्वान	-	विदुषी

देवता - देवी

सेवक - सेविका

इसी पद्धति पर पदनाम भी प्रचलित हैं

शिक्षक - शिक्षिका

अध्यापक - अध्यापिका

प्रशासनिक शब्दावली के हिंदी पर्यायों में इस संबंध में सुस्पष्ट नीति यह रखी गई कि **सभी पदनाम उभय लिंग** में रखे गए हैं। पद का/की धारक पुरूष अथवा महिला हो पदनाम समान ही रहता है, उसे स्त्रीलिंग नहीं बनाया जाता।

President	राष्ट्रपति
Prime Minister	प्रधानमंत्री
Minister	मंत्री
Chairman	सभापति
Inspector	निरीक्षक
Superintendent	अधीक्षक
Director	निदेशक
Translator	अनुवादक
Lecturer	प्राध्यापक
Reader	उपाचार्य
Professor	आचार्य
Secretary	सचिव
Officer	अधिकारी
Assistant	सहायक

9.7 वाक्यांश तथा अभिव्यक्तियाँ

बृहत् पारिभाषिक शब्दावली के तीसरे खंड में दैनिक प्रशासन में इस्तेमाल होने वाले कुछ वाक्यांश और अभिव्यक्तियों के हिंदी पर्याय दिए गए हैं। ये वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ अनुवाद की दृष्टि से तो उपयोगी हैं ही, हिंदी में काम करना सीखने वालों के लिए भी उपयोगी हैं। साथ ही प्रशासनिक हिंदी में एकरूपता, सहजता और स्पष्टता लाने की दृष्टि से भी महत्वपूर्ण हैं। प्रशासनिक हिंदी की शैली को समझने-सीखने की दृष्टि से भी इनपर ध्यान देना आवश्यक है। आप इनमें प्रशासनिक भाषा का मुहावरा देख सकते हैं। इनका हिंदी अनुवाद देखते समय आप पाएँगे कि कथनों के मात्र शब्दानुवाद का सहारा न लेते हुए अर्थ और भाव के अनुरूप हिंदी अनुवाद किया गया है जिससे ये हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुरूप भी रहे हैं -

Balance in hand	रोकड़बाकी
By no means	कदापि नहीं
By all means	निस्संदेह, अवश्य में
'Errorsand Ommissions	भूल-चूक
For favour of orders	आदेशार्थ
Waving regard to	को ध्यान में रखते हुए
Latest by	अधिक से अधिक

भाषा प्रयुक्तियों की चर्चा करते समय हम आपको ध्यान दिला चुके हैं कि प्रयुक्ति के निर्धारक तत्वों में तीन चीजों का महत्व है- शब्दावली, वाक्य रचना और शैली। प्रशासन की पारिभाषिक शब्दावली की चर्चा पीछे की जा चुकी है। इस शब्दावली का प्रयोग करते हुए भी प्रशासनिक भाषा का प्रयोग आप तभी कर पाएँगे जब प्रशासन क्षेत्र की शैली का इस्तेमाल करेंगे। इस दृष्टि से इन अभिव्यक्तियों और वाक्यांशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए। जब कभी आप की अनूद्य सामग्री में इनका इस्तेमाल हो तब इनका सही अनुवाद करने के लिए 'बृहत प्रशासन शब्दावली' में इनका हिंदी रूप देखिए। कुछ समय बाद आपको ये स्वत: याद हो जाएँगे और आप इनको रोजमर्रा के कामकाज में इस्तेमाल कर सकेंगे। उदारहण के लिए नीचे कुछ अभिव्यक्तियाँ/वाक्यांश दिए गए हैं :

Abide by	पालन करना
Action as 'A' above	ऊपर "क" के अनुसार कार्रवाई की जाए
Applicableto	पर लागू है
As far as possible	यथासंभव
By virtue of office	पद की हैसियत से, पदेन
Continue in office	पद पर बने रहना
Dulyfilled in	विधिवत भरा हुआ
Hold lien on post	पद पर पुन:ग्रहणाधिकार होना
In exercise of	का प्रयोग करते हुए
In continuation of	के आगे, के क्रम में, के सिलसिले में
Invitingyourattention	की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए

बोध प्रश्न-1

1) वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग ने आरंभ में प्रशासन शब्दावली को किन नामों से प्रकाशित किया ?

.....

.....

2) वर्तमान प्रशासनिक शब्दावली में कितने खंड हैं?

.....

.....

.....

.....

3) प्रशासनिक शब्दावली के हिंदी पर्यायों की किन्हीं दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

4) पदनामों के हिंदी पर्यायों में लिंग संबंधी नीति का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

5) प्रमुख प्रशासनिक अभिव्यक्तियों और मुहावरों का हिंदी रूप जानना क्यों आवश्यक है?

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास-1

1) नीचे कुछ प्रशासनिक शब्द दिए गए हैं। उनके हिंदी पर्याय लिखिए।

1) **Approval** .....
2) **Autonomous** .....
3) **Available** .....
4) **Basic Pay** .....
5) **Bio-data** .....
6) **Cadre** .....
7) **Candidate** .....
8) **Certificate** .....
9) **Character Roll** .....
10) **Claim** .....
11) **Clarification** .....
12) **Classification** .....
13) **Competent Authority** .....
14) **Competitive Examination** .....
15) **Complaint** .....
16) **Concession** .....
17) **Concurrence** .....
18) **Confidential** .....
19) **Confirm** .....
20) **Contrary** .....
21) **Convenience** .....
22) **Co-ordination** .....
23) **Co-opt** .....
24) **Countersign** .....
25) **Dearness allowance** .....
26) **Decision** .....
27) **Deputation Allowance** .....
28) **Designation** .....
29) **Dispute** .....
30) **Document** .....

31) Eligibility .....
32) Employee .....
33) Entitled .....
34) Evaluation .....
35) Ex-cadre .....
36) Excise duty .....
37) Ex-parte .....
38) Ex-post facto sanction .....
39) Facility .....
40) Fact .....
41) Formal .....
42) Gazetted post .....
43) Grant-in-aid .....
44) Head of account .....
45) Honorarium .....
46) Illegal .....
47) Illegible .....
48) Incidental charges .....
49) Inefficiency .....
50) Initial pay .....
51) Instalment .....
52) Interim .....
53) Juniority .....
54) Knowingly .....
55) Liability .....
56) Local purchase .....
57) Lumgrum .....
58) Merit list .....
59) Minutes .....
60) Nationalisation .....
61) Non-gazetted .....
62) Non-recurring .....
63) Notification .....
64) Option .....
65) Part-time .....
66) Pay-scale .....
67) Per annum .....
68) Per Capita .....
69) Permanent .....

70) Permission .....
71) Personal pay .....
72) Perusal .....
73) Prescribed .....
74) Priority .....
75) Probation .....
76) Proficiency .....
77) Progress .....
78) Promotion .....
79) Qualification .....
80) Recommendation .....
81) Recruitment .....
82) Recurring .....
83) Refresher Course .....
84) Regret .....
85) Regular .....
86) Reimbursement .....
87) Relevant .....
88) Renewal .....
89) Resignation .....
90) Responsibility .....
91) Satisfactory .....
92) Schedule .....
93) Semi-skilled .....
94) Senior .....
95) Serial number .....
96) Short-term .....
97) Show cause notice .....
98) Signature .....
99) Specimen signature .....
100) Standard .....
101) Status quo .....
102) Study-leave .....
103) Sub-committee .....
104) Sub-head .....
105) Supervisory .....
106) Supplementary .....
107) Survey .....
108) Suspended .....

109) Suspense-account .....
110) Technical .....
111) Temporary .....
112) Tender-notice .....
113) Time barred .....
114) Time bound .....
115) Training .....
116) Transfer .....
117) Travellingallowance .....
118) Undesirable .....
119) Vacancy .....
120) Verification .....
121) Wholetime .....
122) Write off .....
123) Controller .....
124) Custom Officer .....
125) DeputyCommissioner .....
126) Deputy Secretary .....
127) Director .....
128) Director General .....
129) District Judge .....
130) Drawing Officer . .....
131) Economic Adviser .....
132) Education Officer .....
133) Employment Officer .....
134) Engineer .....
135) Enquiry Clerk .....
136) Enquiry Officer .....
137) Estate Officer .....
138) Examiner .....
139) Ex-officio Secretary .....
140) Financial Adviser .....
141) Food Controller .....
142) General Manager .....
143) Governor (of a state) .....
144) Head Clerk .....
145) Head of Department .....
146) High Commissioner .....
147) Home Secretary .....

148) Income Tax Officer .....
149) Inspector .....
150) Inspector General .....
151) Joint Director .....
152) Judicial Officer .....
153) Junior Engineer .....
154) Labour Officer .....
155) Liaison Officer .....
156) Manager .....
157) Member of Parliament .....
158) Member-Secretary .....
159) Finance Minister .....
160) Officer incharge .....
161) Office Superintendent .....
162) Officiating .....
163) Parliamentary Secretary .....
164) Personal Assistant .....
165) Personnel Officer .....
166) Police Inspector .....
167) Prime Minister .....
168) Private Secretary .....
169) Public Relations Officer .....
170) Regional Officer .....
171) Registrar .....
172) Rent Controller .....
173) Safety Officer .....
174) Sales Tax Officer .....
175) Chief Secretary .....
176) Section Officer .....
177) Security Officer .....
178) Special Secretary .....
179) Stenographer .....
180) Superviser .....
181) Technical Assistant .....
182) Translator .....
183) Under Secretary .....
184) Vice-chancellor .....
185) Vigilance Officer .....

अभ्यास 2

नीचे दिए गए प्रशासनिक शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए :

1) लेखा, खाता .....
2) कार्यकारी भत्ता .....
3) कार्रवाई .....
4) तदर्थ .....
5) प्रशासनिक .....
6) प्रवेश .....
7) आयु सीमा .....
8) भत्ता .....
9) संशोधन .....
10) परिशिष्ट .....
11) नियुक्ति .....
12) लेखा अधिकारी .....
13) अपर सचिव .....
14) सलाहकार .....
15) प्रशासनिक अधिकारी .....
16) राजदूत .....
17) सहायक निदेशक .....
18) लेखा परीक्षक .....
19) (क) सभापति .....
(ख) अध्यक्ष .....
20) मुख्य आयुक्त .....
21) मुख्य मंत्री .....
22) सिविल सर्जन .....
23) लिपिक .....
24) समाहर्ता .....
25) आयुक्त .....
26) शिकायत अधिकारी .....

अभ्यास-3

नीचे दिए गए वाक्यांशों/अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप प्रस्तुत कीजिए-

1) acting in official capacity .....
2) as a last resort .....
3) as the case may be .....
4) balance at credit .....
5) benefit of doubt .....
6) by virtue of office .....

7) call for an explanation .....
8) carried forward .....
9) carry out .....
10) copy forwarded for information1.....
necessary action .....
11) day to day administrative work .....
12) detrimental in the interest of .....
13) dulyfilled in .....
14) explanation from the defaulter .....
may be obtained .....
15) failingwhich .....
16) for disposal .....
17) for perusal and return .....
18) for the present .....
19) from time to time .....
20) give effect to .....
21) hard and fast rule .....
22) here-in after .....
23) I beg to submit .....
24) in anticipation of .....
25) in consultation with .....
26) in discharge of duties .....
27) in lieu of .....
28) in order of priority .....
29) in supersession of .....
30) in the presence of .....
31) in this behalf .....
32) it is suggested .....
33) justification for proposal .....
34) laid down in .....
35) matter is under consideration .....
36) may be informed accordingly .....
37) may be requested to clarify .....
38) needs no comment .....
39) no objection certificate .....
40) not payable before .....
41) on special duty .....
42) open part file .....
43) orders are solicited .....

44) papers for disposal .....

45) please acknowledge receipt .....

46) please discuss .....

47) question does not arise .....

48) referred to above .....

49) reminder may be sent .....

50) return of the file may be awaited.....

51) sitting over the papers .....

52) subject to approval .....

53) submitted for order .....

54) submitted for perusal .....

55) then and there .....

56) through proper channel .....

57) to the contrary .....

58) under intimation to this office .....

59) upto the mark .....

60) whichever is earlier .....

61) will you please state .....

62) without any further reference .....

63) with reference to his application .....
dated.....Shri..... .....
is offered a post of..... .....

64) with retrospective effect .....

9.8 सारांश

प्रस्तुत इकाई में आपने प्रशासन की शब्दावली का गहन अध्ययन किया है। हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली निर्माण की आवश्यकता और इस शब्दावली निर्माण के इतिहास के विषय में जानकारी प्राप्त की। आपने यह भी पढ़ा कि यह शब्दावली प्रशासन में प्रयोग में आने वाले अंग्रेज़ी शब्दों के हिंदी पर्याय निर्धारित करके तैयार की गई है। इसे तैयार करते समय ध्यान रखा गया है कि इस शब्दावली में एकरूपता हो और हिंदी की होने के बावजूद इस शब्दावली का स्वरूप अखिल भारतीय हो यानी अहिंदी-भाषी क्षेत्रों में भी यह बोधगम्य और उपयोगी हो। इस इकाई में आपने यह भी पढ़ा कि अंग्रेजी शब्दों के लिए निर्धारित किए गए हिंदी पर्यायों को किन स्रोतों से लिया गया है। इसके अलावा, प्रशासन में अक्सर इस्तेमाल होने वाले वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों की जानकारी भी आपने इस इकाई में प्राप्त की। अब आप इस शब्दावली का उपयोग अनुवाद तथा दैनंदिन प्रशासनिक कार्यों में भली-भाँति कर सकते हैं।

9.9 बोध प्रश्नों/अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न-1

1) देखें भाग 9.2

2) देखें, वही

3) देखें, भाग 9.3 से 9.5

4) देखें, भाग 9.6

5) देखें, भाग 9.7

अभ्यास-1

1) अनुमोदन
2) स्वायत्त
3) प्राप्य, उपलब्ध
4) मूल वेतन
5) जीवनवृत्त
6) संवर्ग, काडर
7) अभ्यर्थी, उम्मीदवार
8) प्रमाणपत्र
9) चरित्र पंजी
10) दावा
11) स्पष्टीकरण
12) वर्गीकरण
13) सक्षम प्राधिकारी
14) प्रतियोगिता परीक्षा
15) शिकायत
16) रियायत
17) सहमति
18) गोपनीय, अंतरंग
19) पुष्टि करना
20) प्रतिकूल, विपरीत
21) सुविधा
22) समन्वय, तालमेल
23) सहयोजित करना
24) प्रतिहस्ताक्षर करना
25) महँगाई भत्ता
26) निर्णय, फैसला
27) प्रतिनियुक्ति भत्ता
28) पदनाम, पद
29) विवाद
30) दस्तावेज़, प्रलेख
31) पात्रता
32) कर्मचारी
33) हकदार
34) मूल्यांकन
35) संवर्ग बाह्य, काडर बाह्य
36) उत्पाद शुल्क
37) एक-पक्षीय
38) कार्योत्तर मंजूरी
39) सुविधा, सहूलियत
40) तथ्य
41) औपचारिक
42) राजपत्रित पद
43) सहायता अनुदान
44) लेखा-शीर्ष
45) मानदेय
46) अवैध
47) अपाठ्य
48) प्रासंगिक प्रभार
49) अदक्षता,अकुशलता
50) प्रारंभिक वेतन
51) किस्त
52) अन्तरिम
53) कनिष्ठता
54) जान बूझकर
55) दायित्व, देयता
56) स्थानीय खरीद/क्रय
57) एक मुश्त
58) योग्यता-क्रम सूची
59) कार्यवृत्त (बैठक का)
60) राष्ट्रीयकरण
61) अराजपत्रित
62) अनावर्ती
63) अधिसूचना
64) विकल्प

65) अंशकालिक
66) वेतनमान
67) प्रतिवर्ष, वार्षिक
68) प्रति व्यक्ति
69) स्थायी
70) अनुमति
71) वैयक्तिक वेतन
72) अवलोकन, देखना
73) विहित, निर्धारित
74) प्राथमिकता, अग्रता
75) परिवीक्षा
76) प्रवीणता, दक्षता
77) प्रगति
78) पदोन्नति, प्रोन्नति, वर्धन
79) अर्हता, योग्यता
80) सिफारिश, संस्तुति
81) भर्ती, भरती
82) आवर्ती
83) पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
84) खेद, खेद प्रकट करना
85) नियमित
86) प्रतिपूर्ति
87) संगत, सुसंगत
88) नवीकरण
89) त्यागपत्र, इस्तीफा
90) ———
91) संतोषजनक
92) अनुसूची
93) अर्ध-कुशल
94) वरिष्ठ
95) क्रमांक, क्रम संख्या
96) अल्पावधि
97) कारण बताओ नोटिस
98) हस्ताक्षर
99) ———
100) मानक, स्तर
101) यथापूर्ण स्थिति
102) अध्ययनार्थ छुट्टी
103) उपसमिति
104) उपशीर्ष
105) पर्यवेक्षी
106) अनुपूरक
107) सर्वेक्षण
108) निलंबित
109) उचंत खाता
110) तकनीकी
111) अस्थायी
112) निविदा/टेंडर सूचना
113) कालातीत
114) समयबद्ध
115) प्रशिक्षण
116) अंतरण, स्थानांतरण, बदली, हस्तांतरण
117) यात्रा भत्ता
118) अवांछनीय
119) रिक्ति, रिक्तता
120) सत्यापन
121) पूर्णकालिक
122) बट्टे खाते डालना
123) नियंत्रक
124) सीमा शुल्क अधिकारी
125) उपायुक्त
126) उप सचिव
127) निदेशक
128) महानिदेशक
129) जिला न्यायाधीश
130) आहरण अधिकारी
131) आर्थिक सलाहकार
132) शिक्षा अधिकारी
133) रोजगार अधिकारी
134) इंजीनियर, अभियंता
135) पूछताछ लिपिक
136) जाँच अधिकारी
137) संपदा अधिकारी
138) परीक्षक

139) पदेन सचिव
140) वित्त सलाहकार
141) खाद्य नियंत्रक
142) महा प्रबंधक
143) राज्यपाल
144) प्रधान लिपिक
145) विभागाध्यक्ष
146) उच्चायुक्त
147) गृह सचिव
148) आयकर अधिकारी
149) निरीक्षक
150) महा निरीक्षक
151) संयुक्त निदेशक
152) न्यायिक अधिकारी
153) कनिष्ठ अभियंता/इंजीनियर
154) श्रम अधिकारी
155) संपर्क अधिकारी
156) प्रबंधक
157) संसद सदस्य, सांसद
158) सदस्य-सचिव
159) वित्तमंत्री
160) प्रभारी अधिकारी
161) कार्यालय अधीक्षक
162) स्थानापन्न
163) संसदीय सचिव
164) वैयक्तिक सहायक
165) कार्मिक अधिकारी
166) पुलिस निरीक्षक
167) प्रधान मंत्री
168) निजी सचिव
169) जन संपर्क अधिकारी
170) प्रादेशिक अधिकारी
171) 1) कुल सचिव (विश्वविद्यालय का)
2) पंजीयक, रजिस्ट्रार
172) किराया नियंत्रक
173) संरक्षा अधिकारी
174) बिक्री कर अधिकारी
175) मुख्य सचिव
176) अनुभाग अधिकारी
177) सुरक्षा अधिकारी
178) विशेष सचिव
179) आशुलिपिक
179) अधीक्षक
180) पर्यवेक्षक
181) तकनीकी सहायक
182) अनुवादक
183) अवर सचिव
184) कुलपति
185) सतर्कता अधिकारी

अभ्यास-2

1) **Account**
2) **Acting Allowance**
3) **Action**
4) **Ad hoc**
5) **Administrative**
6) **Admission**
7) **Age limit**
8) **Allowance**
9) **Amendment**
10) **Appendix**
11) **Appointment**
12) **Accounts Officer**
13) **Additional Secretary**
14) **Adviser/Advisor**
15) **AdministrativeOfficer**
16) **Ambassador**
17) **Assistant Director**
18) **Auditor**
19) **Chairman**
20) **ChiefCommissioner**
21) **ChiefMinister**
22) **Civil Surgeon**

23) **Clerk**

24) **Collector**

25) **Commissioner**

26) **ComplaintsOfficer**

अभ्यास-3

1) पद की हैसियत से कार्य करते हुए
2) अंतिम उपाय के रूप में
3) (क) यथास्थिति, जैसी स्थिति हो, (ख) यथा प्रकरण
4) जमाखाते शेष
5) संदेह लाभ
6) पद के नाते, पद की हैसियत से
7) जवाबतलबी, स्पष्टीकरण माँगना
8) अग्रेनीत
9) पालन करना
10) सूचना के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित
11) नित्य का प्रशासनिक कार्य
12) --के हित में हानिकारक,
    --के लिए अहितकर
    --से रहित, --के बिना
13) विधिवत् भरा हुआ
14) बकायादार से स्पष्टीकरण माँगा जाए, बकायादार से जवाबतलब किया जाए
15) ऐसा न करने पर
16) (क) निवर्तन के लिए, निपटाने के लिए
    (ख) व्ययन के लिए
17) देखकर लौटाने के लिए
18) अभी, फिलहाल
19) समय-समय पर
20) कार्यान्वित करना
21) पक्का नियम
22) इसमें इसके आगे, इसमें इसके पश्चात्
23) निवेदन है कि
24) --की प्रत्याशा में
25) --से परामर्श करके
26) कर्तव्यपालन में
27) --के बदले में
28) प्राथमिकता के क्रम से, अग्रता के क्रम से
29) --का अधिक्रमण करते हुए

30) --के समक्ष, --के सामने, --की उपस्थिति में
31) इस संबंध में, इस विषय में, इसके लिए, इस बारे में
32) यह सुझाव दिया जाता है, सुझाव है
33) प्रस्ताव का औचित्य
34) --में निर्धारित
35) विषय विचाराधीन है, मामला विचाराधीन है
36) तदनुसार सूचित कर दिया जाए
37) --से स्पष्टकीकरण की प्रार्थना करें
38) टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
39) अनापत्ति प्रमाण-पत्र
40) --के पूर्व अदेय
41) विशेष ड्यूटी पर
42) खंड फाइल खोलें
43) कृपया आदेश दें
44) निपटाने के लिए कागज़
45) कृपया पावती भेजें, कृपया प्राप्ति-सूचना दें
46) चर्चा कीजिए
47) प्रश्न नहीं उठता
48) --के नाम से निर्दिष्ट
49) अनुस्मारक भेजा जाए, स्मरण-पत्र भेज दें
50) मिसिल/फाइल की प्रतीक्षा की जाए
51) कागज़ दबाकर बैठना
52) बशर्ते--------का अनुमोदन प्राप्त हो
53) आदेशार्थ प्रस्तुत
54) अवलोकनार्थ प्रस्तुत
55) तत्काल वहीं
56) उचित माध्यम से
57) इसके विपरीत, इसके प्रतिकूल
58) इस कार्यालय को सूचना देते हुए
59) स्तरीय
60) जो भी पहले हो, जो भी पहले घटित हो
61) कृपया बताएँ
62) बिना और किसी निर्देश के
63) श्री---------के तारीख--------के आवेदन-पत्र के प्रसंग में उन्हें------पद की नियुक्ति का प्रस्ताव भेजा जाता है
64) भूतलक्षी प्रभाव सहित, पूर्व व्यापी प्रभाव सहित

इकाई 10 सही पर्याय का चयन और समुचित वाक्य विन्यास

इकाई की रूपरेखा

10.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप

- प्रशासनिक अनुवाद में पर्याय चयन की भूलों को समझ सकेंगे, और
- उन भूलों से बचते हुए सही पर्याय का चयन कर सकेंगे।

10.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई में आप प्रशासनिक शब्दावली के स्वरूप और विशेषताओं के विषय में पढ़ चुके हैं। आप जान गए हैं कि अनुवाद में प्रशासनिक शब्दावली की सहायता लेना आवश्यक है। यह इकाई प्रशासनिक शब्दावली के प्रयोग से संबंधित है। इसमें आपको बताया गया है कि प्रशासनिक अनुवाद में सही पर्यायों का चयन कैसे करें। सबसे पहले आपको जानना है कि प्रशासनिक अनुवाद करते हुए पर्याय चयन के समय किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए। प्रशासनिक हिंदी की जटिलता और दुरूहता को दूर करके उसे सहज और स्वाभाविक बनाने के लिए सही पर्याय चयन और उपयुक्त अभिव्यक्ति आवश्यक है। सही पर्याय चयन सिखाने के लिए इस इकाई में विभिन्न प्रकार के उदाहरणों और अभ्यासों का सहारा लिया गया है। यदि आप इसे ध्यान से पढ़ेंगे तो आपकी अनुवाद क्षमता में निखार आएगा।

सरकारी, गैर-सरकारी काम-काज में हिन्दी भाषा का प्रयोग बढ़ाने में अनुवाद मुख्य भूमिका निभाता है लेकिन अधिकतर महत्वपूर्ण नियम-पुस्तकों (manuals) — मूल नियमों (Fundamental Rules), पूरक नियमों (Supplementary Rules), सामान्य वित्तीय नियमावली (General Financial Rules), खजाना नियमावली (Treasury Rules) आदि जैसी बुनियादी नियम-पुस्तकों का सहज और सरल भाषा में प्रामाणिक हिन्दी अनुवाद अभी तक देखने में नहीं आया है, इन नियम-पुस्तकों और इन पर आधारित सरकारी काम-काज तथा सरकारी सेवा संबंधी मुत्थुस्वामी के सैकड़ों संकलन अंग्रेज़ी भाषा में प्रकाशित हो चुके हैं जिनमें से विभिन्न नियम कार्यालय सहायकों तथा उच्चतर अधिकारियों द्वारा अलग-अलग मामलों में प्रामाणिक नियमों के रूप मे उध्दृत किये जाते हैं। लेकिन इन सभी पुस्तकों का सरल हिन्दी में अनुवाद उपलब्ध न होने के कारण हिन्दी में सरकारी काम-काज करने वाले संबंधित/अधिकारियों को भारी परेशानी का सामना करना पड़ता है। निचले स्तर पर लिपिकीय काम करने वाले लिपिकों/सहायकों को अंग्रेज़ी भाषा का अपेक्षाकृत कम ज्ञान होता है और इन पुस्तकों का प्रामाणिक हिन्दी रूपान्तर न होने के कारण उन्हें हिन्दी भाषा में सरकारी कामकाज करने में विशेष रूप से जबर्दस्त कठिनाई होती है।

इन परिस्थितियों में जहाँ एक ओर इन अंग्रेज़ी नियम-पुस्तकों का हिन्दी रूपान्तर होना नितांत आवश्यक है वहीं दूसरी ओर इसके साथ यह भी अनिवार्य है कि यह अनुवाद सरल तथा स्वाभाविक भाषा में हो ताकि काम करने वाला व्यक्ति इसे आसानी से समझ सके। शब्दश: अनुवाद या भारी भरकम और क्लिष्ट तथा बोझिल शब्दों का प्रयोग करके किया गया अनुवाद या तो समझ में नहीं आएगा या फिर कई तरह की भ्रांतियाँ उत्पन्न करेगा। अत: ऐसा अनुवाद किस काम का जिसका उपयोग ही न किया जा सके।

नियम-पुस्तकों (मैनुअल) का हिन्दी अनुवाद करने में अनेक सावधानियाँ बरतनी पड़ती हैं। इनमें विभिन्न नियम तथा विनियम दिए गए होते हैं। अत: इनका अनुवाद बिल्कुल सटीक होना चाहिए अर्थात ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए जिनसे कोई भिन्न अर्थ लगाया जा सके। इनका हिन्दी अनुवाद करने में वाक्य गठन भी विशेष महत्व रखता है। यदि आप अंग्रेज़ी पाठ को ठीक प्रकार से समझ लेते हैं किन्तु उसे उतने ही प्रभावशाली एवं स्पष्ट तरीक से प्रस्तुत नहीं कर पाते तो भी आप अपने लक्ष्य को प्राप्त नहीं कर पाएँगे। इसलिए आपको अच्छी तरह से समझना होगा कि अंग्रेज़ी के जटिल वाक्य को कहाँ से पकड़कर अनुवाद आरंभ किया जाए। वाक्य गठन एक अद्‌भुत कला है जिसे एक बार सीख जाने पर आप जटिल से जटिल अंग्रेज़ी वाक्य का आसानी से सहज हिन्दी अनुवाद कर पाएँगे। जहाँ तक तकनीकी शब्दावली का संबंध है, विभिन्न विषयों (प्रशासनिक, वित्तीय-लेखा और वाणिज्य तथा विभिन्न वैज्ञानिक विषय) पर वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग ने तकनीकी शब्दावली सकलित की हैं। यह भारत सरकार द्वारा दी गई प्रामाणिक शब्दावली है। इसलिए इन विषयों का हिन्दी में अनुवाद करते समय इसी शब्दावली का प्रयोग किया जाना चाहिए।

अनुवाद में सही पर्याय के चयन के विषय में विस्तृत चर्चा पी.जी.डी.टी.-03 पाठ्यक्रम की इकाई 9 और 10 में हो चुकी है। प्रशासनिक अनुवाद के संदर्भ में इस पाठ्यक्रम में इस पर विशेष रूप से चर्चा से कुछ खास कारणों से की जा रही है। पहली बात तो जैसी कि ऊपर चर्चा की जा चुकी है प्रयोजनमूलक हिन्दी के स्वरूप निर्माण में अनुवाद की महत्वपूर्ण भूमिका रही है। प्रशासनिक भाषा में यह भूमिका इसलिए भी अधिक है हमारा वर्तमान प्रशासन का पूरा ढ़ाँचा, कार्य करने की पद्धति, नियम-कानून, भाषा-शब्दावली सभी ब्रिटिश शासन पद्धति से मिला होने के कारण प्रशासनिक हिन्दी के आधुनिक स्वरूप का विकास ही अनुवाद के माध्यम से हुआ है। ऐसी स्थिति में प्रशासनिक हिन्दी को कई तरह की चुनौतियों और कठिनाइयों का सामना भी करना पड़ा है।

प्रशासन की भाषा में अर्थ के निर्वचन में किसी विवाद की गुंजाइश नहीं होनी चाहिए। इस दृष्टि से प्रशासन की भाषा विशिष्ट होती है क्योंकि इसमें साधारण पत्र-व्यवहार ही नहीं होता बल्कि आदेश, अनुदेश, जटिल नियम आदि भी शामिल होते हैं। अत: यह भाषा साधारण व्यवहार की भाषा नहीं होती। प्रशासन की भाषा से अपेक्षा की जाती है कि उसमें प्रशासनिक शब्दावली का समुचित प्रयोग, अर्थ की स्पष्टता और सुनिश्चिता, औपचारिकता होने के साथ ही सरलता भी हो ताकि वह आम लोगों की भी समझ में आ सके। अनुवाद के माध्यम से यह शर्त पूरा करना काफी दु:साध्य कार्य है। किन्तु इसे पूरा करना भी आवश्यक है क्योंकि प्रशासनिक कार्यों में द्विभाषिक स्थिति के चलते अनुवाद अपेक्षित है। दूसरी ओर, अंग्रेज़ी व्यवहार के आदी लोग प्रशासनिक हिन्दी को स्वीकार करने में काफी कठिनाई महसूस करते हैं। इस दु:साध्य दायित्व को अनुवाद में सही पर्याय चयन और सही अभिव्यक्ति के द्वारा ही पूरा किया जा सकता है।

इन सभी बातों को ध्यान में रखकर सरकारी कार्यालयों में विभिन्न विषयों पर किए जाने वाले अनुवाद कार्य के कुछ नमूने यहाँ प्रस्तुत किए गए हैं जिनमें अंग्रेज़ी पाठ के पश्चात हिन्दी अुनवाद का यथासंभव आदर्श नमूना प्रस्तुत किया गया है। यह भी बताया गया है कि अंग्रेज़ी शब्द के लिए हिन्दी का शब्द विशेष ही क्यों चुना गया। आशा है कि यह सामग्री अनुवाद कार्य से जुड़े कर्मचारियों/व्यक्तियों के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध होगी।

10.2 सही कोश सही ढंग से देखना

सही पर्याय चयन के लिए जरूरी है कि सही कोश देखना। चूँकि सामग्री प्रशासनिक है अत: प्रशासनिक शब्दावली की सहायता तो ली ही जानी चाहिए; आवश्यकतानुसार अन्य शब्दावलियों/शब्दकोशों का उपयोग भी किया जाना चाहिए। इसके साथ ही प्रशासनिक पर्यायों को भी संदर्भानुकूल चुना जाना चाहिए। अनेक अंग्रेज़ी शब्द ऐसे हैं जिनको प्रशासन के अंतर्गत ही कई प्रयोजनों और अर्थों के लिए प्रयुक्त किया जाता है। उदाहरण के लिए निम्नलिखित शब्दों पर ध्यान दीजिए :

Account	लेखा, खाता, कारण, चालू करना
Articles	वस्तु, अनुच्छेद, लेख
Charge	प्रभार, कार्यभार, व्यय, आरोप, धावा
Commission	आयोग, कमीशन (सेना के संदर्भ में), (वित्तीय संदर्भ में)

Post	पद, डाक, चौकी, स्तंभ
Posting	तैनाती, खतियाना (खाते में दर्ज करना)
Head	अध्यक्ष, शीर्ष, प्रधान

इस तरह के शब्दों का सही पर्याय जब तक नहीं चुना जाता सही अनुवाद हो ही नहीं सकता। इसके लिए अनुवादक का विवेक और विषय की जानकारी दोनों ही अपेक्षित होते हैं अन्यथा

The Charges may be debited to the appropriate head of the account.

वाक्य के अनुवाद में वह तय ही नहीं कर पाएगा कि **Charges** के लिए "प्रभार" लिखा जाए अथवा "व्यय" और **Head** के "प्रधान" लिखा जाए अथवा "शीर्ष"। वह **Head of the Account** को "लेखे का प्रधान" लिखने की भूल भी कर सकता है और "व्यय को लेखे के समुचित प्रधान के नामे में डाला जा सकता है।" जैसा बेतुका अनुवाद भी कर सकता है। जबकि सही अनुवाद होगा -

"प्रभार समुचित लेखाशीर्ष में डेबिट कर दिए जाएँ।"

इसी तरह निम्नलिखित वाक्य में

Chaksu-Panipat Crude oil pipeline commissioned.

में 'कमीशन' के मायने **"चालू करना"** होगा 'आयोग' अथवा 'कमीशन' नहीं।

10.3 भाषा की औपचारिकता का निर्वाह

प्रशासनिक भाषा की औपचारिकता का निर्वाह भी पर्याय चयन के संदर्भ में आवश्यक है। प्रशासन से इतर संदर्भों में हम जिस शब्दावली का इस्तेमाल करते हैं, प्रशासन की भाषा में हू-ब-हू उसका इस्तेमाल नहीं हो सकता। उदाहरण के लिए **Deceased** शब्द के हिन्दी पर्याय मृत, दिवंगत, स्वर्गीय, स्वर्गवासी, परलोकवासी आदि हो सकते हैं। सामान्य व्यवहार में इनमें से कोई पर्याय इस्तेमाल किया जा सकता है किन्तु प्रशासनिक भाषा में "मृत" शब्द का ही इस्तेमाल होता है, दिवंगत, स्वर्गवासी आदि का नहीं। इसी प्रकार **Children** शब्द के मायने बच्चे होता है लेकिन **Children education allowance*** **"संतान शिक्षा भत्ता"** ही कहा जाएगा, "बच्चे शिक्षा भत्ता" नहीं क्योंकि यहाँ संदर्भ व्यक्ति के अपने बच्चों का है।

हिन्दी क्रियाओं आदि का भी आदरसूचक रूप ही प्रयुक्त होगा अन्य रूप नहीं "श्री ..... गए/जाएँगे/आए" लिखा जाएगा "गया/जाएगा/आया" नहीं।

सही शब्दावली के उपयोग के बावजूद कई बार देखने में आता है कि प्रशासनिक अनुवाद अटपटा अथवा निरर्थक हो गया है। ऐसा अक्सर शाब्दिक अनुवाद के कारण अथवा हिंदी भाषा की प्रकृति न अपनाने के कारण होता है। अनुवादक पारिभाषिक शब्दों के पर्याय चुनकर ही अपना दायित्व पूरा समझ लेता है। सही पर्यायों के साथ-साथ सही संदर्भ भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। **उदाहरण के लिए निम्नलिखित पदों के पर्याय शब्द कोश के हिसाब से सही होने पर भी उनका अनुवाद गलत है:**

Constitution of Committee	समिति का संविधान
Depreciation of Values	मूल्य का मूल्यह्रास
Terms of reference	संदर्भ की शर्तें
Not exceeding	ज्यादा नहीं

जाहिर है यह गलती इन पदों का शाब्दिक अनुवाद कर देने के कारण हुई है। ध्यान रखने की बात है कि दो या दो से अधिक शब्दों से मिलकर बने पद में सदैव निहितार्थ महत्वपूर्ण होता है, शब्दार्थ महत्वपूर्ण नहीं होता। ऐसे पदों की रचना ही अर्थ विशेष के लिए अथवा संदर्भ विशेष के लिए की जाती है। ऐसे में कुछ शब्दों के पर्याय छोड़े जा सकते हैं अथवा कुछ शब्दों को भिन्नार्थ में प्रयोग हो सकता है। अत: इनके सही पर्याय निम्नलिखित होंगे:

Constitution of Committee	समिति का गठन
Depreciation of Values	मूल्यह्रास
Terms of reference	विचारणीय विषय
Not exceeding	अधिक से अधिक

ऐसी प्रशासनिक अधिकांश अभिव्यक्तियों/पदों के पर्याय प्रशासनिक शब्दावली में मिल जाएंगे। किन्तु अनुवादक के लिए "बृहत प्रशासनिक शब्दावली" देख लेना मात्र ही पर्याप्त नहीं है। इस शब्दावली में दिए गए एक से अधिक पर्यायों में से सही पर्याय चुनना भी आवश्यक है। साथ ही यह गौर करना भी आवश्यक है कि किन स्थितियों में प्रशासनिक पर्यायों के अलावा अन्य पर्याय रखना उपयुक्त होगा। कभी-कभी प्रशासनिक संदर्भ में भी प्रशासनिक पर्याय की बजाए सामान्य प्रयोग का पर्याय रखना उपयुक्त रहता है। इसलिए सही संदर्भ देखना जरूरी है अन्यथा आपका अनुवाद अटपटा और अनर्गल हो जाएगा। नीचे दिए गए उदाहरण से आप इस बात को भली-भाँति समझ जाएँगे। पहले एक अंग्रेजी पैराग्राफ दिया गया है फिर उसका अनुवाद। इस अनुवाद में हिंदी पर्याय प्रशासनिक शब्दावली से चुनने और रवानीदार भाषा लिखने के प्रयास के बावजूद देखिए क्या हुआ है:

> A number of orientation courses are being arranged in association with National Productivity Council. The Council has been engaged to und ke five training programmes covering all the employees of our Bhopal bottling plant on Quality of Work Life. The third programme was conducted on 15th and 16th January'1998 covering 15 employees. The thrust of programmes has been on enhanced productivity and eliminating waste, better quality and customer satisfaction, personnel effectiveness, techniques for continuous improvement, housekeeping, team-work and discipline.

> राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद के सहयोग से अनेक अभिमुखीकरण पाठ्यक्रमों की व्यवस्था की जा रही है। परिषद कार्य-जीवन की गुणवत्ता पर भोपाल बॉटलिंग संयंत्र के सभी कर्मचारियों को समाविष्ट करके 5 प्रशिक्षण कार्यक्रम हाथ में लेने के लिए व्यस्त है। तीसरा कार्यक्रम 15 कर्मचारियों को शामिल करते हुए 15 और 16 जनवरी, 1998 को संचालित किया गया। इस कार्यक्रम में उत्पादकता बढ़ाने, बरबादी दूर करने, बेहतर गुणवत्ता, ग्राहकों को संतोष, व्यक्तिगत प्रभावकारिता, अनवरत सुधार के लिए तकनीक, गृहरक्षण, टीम-कार्य तथा अनुशासन पर बल दिया गया।

इस अनुवाद की कठिनाई यह है कि मूल कथ्य के निहितार्थ हो समझे बिना शाब्दिक अनुवाद कर दिया गया है। शब्दचयन में भी स्वविवेक इस्तेमाल नहीं किया गया और न ही विषय के संदर्भ का ध्यान रखा गया। यदि आप अनूदित पैराग्राफ के रेखांकित अंशों पर गौर करेंगे तो पर्याय चयन संबंधी भूलों को स्वयं पहचान सकेंगे। अत: यह अनुवाद न तो मूल वक्ता के आशय को पूरी तरह संप्रेषित कर पाता है न ही हिंदी वाक्य रचना में संगित और सहजता ला पाता है। आइए इस पैराग्राफ के अनुवाद का प्रयास किया जाए-

> **"राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद के सहयोग से कुछ अभिमुखीकरण पाठ्यक्रम आयोजित किये जा रहे हैं। भोपाल बॉटलिंग संयंत्र के सभी कर्मचारियों को कार्य-जीवन पद्धति की गुणवत्ता संबंधी प्रशिक्षण देने के लिए परिषद को पाँच प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने की जिम्मेदारी सौपी गई है। तीसरा कार्यक्रम 15-16 जनवरी, 1998 को आयोजित किया गया था जिसमें 15 कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया गया। कार्यक्रम में प्रशिक्षण के प्रमुख विषय थे उत्पादकता में वृद्धि, बरबादी रोकना, गुणवत्ता को बेहतर बनाना, ग्राहकों को संतुष्ट करना, वैयक्तिक क्षमता को प्रभावपूर्ण बनाना, निरंतर सुधार की प्रविधियाँ, संयंत्र में कार्य व्यवस्था, टीम की भावना से कार्य और अनुशासन।"**

आप ध्यान दें तो पाएँगे कि इस अनुवाद में चुने गए पर्याय मूल के अर्थ को अधिक निकटता से व्यक्त कर रहे हैं और उसे सहज संप्रेषणीय बनाते हैं। यहाँ शब्दानुवाद की अपेक्षा भावानुवाद पर बल है।

10.4 सही पर्याय चयन और सही अभिव्यक्ति के प्रयोग का अभ्यास

उदाहरण 1

Instructions for the Maintenance of Attendance Register

The Attendance Register will be maintained under the **personal** supervision of the Supervisor (Section Officer or Superintendent, Assistant in Charge etc.) in respect of persons working **under his charge.** In case of personal staff and class IV staff attached to the officers the attendance will be controlled by the officers to whom the staff is attahced.

The **office hours** for Government of India offices located in Delhi are from 9.30 A.M. to 6 P.M. with lunch break for half an hour from 1 P. M. to 1.30 P.M.

Every **member of staff** will on arrival **record** his initials in ink together with time of arrival in the **relevant** dated column against the letter 'A'. The Register will be initialled by the Supervisor (or in his absence by next senior present person) at the bottom of the dated column in token of scrutiny and will be sent to the officer **incharge** at 10.10 A.M. Any person arriving **thereafter** will mark his attendance in the Register in the room of officer-incharge.

If a person is permitted to attend late or leave early an **entry** to **that effect** will be made by the Supervisor in the remarks' column.

उपर्युक्त अनुच्छेद में मोटे अक्षरों में छपे पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय खोजते समय पर्याप्त सावधानी रखनी होगी। इन पारिभाषिक शब्दों के लिए दिए गए हिंदी पर्यायों में से उपयुक्त पर्याय चुनना होगा। कुछ शब्दों के मामले में निर्धारित पर्यायों से हट कर संदर्भानुसार पर्याय रखना होगा। किन्हीं शब्दों के पर्याय दिए बिना ही काम चल जाएगा।

अनुवाद

हाजिरी रजिस्टर के रख-रखाव संबंधी अनुदेश

रख-रखाव

पर्यवेक्षक (अनुभाग अधिकारी या अधीक्षक, प्रभारी सहायक आदि) के **अधीन** काम कर रहे कर्मचारियों की हाजिरी का रजिस्टर **उसी के** पर्यवेक्षण में रखा जाएगा। अधिकारियों से सम्बद्ध निजी कर्मचारियों और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की हाजिरी की देखरेख वे अधिकारी करेंगे जिनके साथ वे सम्बद्ध हैं।

भारत सरकार के दिल्ली स्थित **कार्यालयों का समय** प्रात: 9.30 से सायं 6.00 बजे तक है जिसमें दोपहर 1 बजे से 1.30 बजे तक भोजनावकाश रहता है।

कार्यालय आने पर प्रत्येक **कर्मचारी उस दिन की तारीख** के खाने में "आना'' शब्द के सामने अपने आद्यक्षर करेगा और अपने आने का समय भी लिखेगा। तारीख के खाने के नीचे जाँच के प्रमाणस्वरूप पर्यवेक्षक (या उसकी अनुपस्थिति में उस समय उपस्थित अगला वरिष्ठ व्यक्ति) अपने आद्यक्षर करके रजिस्टर को 10.10 बजे प्रभारी अधिकारी के पास भेज देगा। जो कोई कर्मचारी **10.10 बजे के बाद** आता है वह अपनी हाजिरी प्रभारी अधिकारी के कक्ष में जाकर लगाएगा।

यदि किसी व्यक्ति को देर से आने या जल्दी जाने की अनुमति दी जाती है तो पर्यवेक्षक 'कैफियत/अभ्युक्ति'' के खाने में **इसका उल्लेख कर** देगा।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

उपर्युक्त उद्धरण में रेखांकित शब्दों/पदों और उनके अनुवाद पर विशेष रूप से ध्यान दीजिए। इनका

अनुवाद शाब्दिक न करके इनके आशय के अनुसार और हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुरूप किया गया है। साथ ही प्रशासनिक भाषा का स्वरूप और शब्दावली भी मौजूद है। परिणामस्वरूप personal के लिए "उसी के", under his charge के लिए "अधीन", office hours के लिए "कार्यालय समय", record के लिए "करेगा", relevant dated के लिए "उस दिन की तारीख", thereafter के लिए "10.10 के बाद", entry to that effect के लिए "इसका उल्लेख" शब्दों का इस्तेमाल किया गया है। यदि यहाँ hours के लिए "घंटे" record के लिए "दर्ज", relevant के लिए "संगत", entry to that effect" के लिए "उस आशय की टिप्पणी" लिखा जाता तो पर्याय चयन प्रशासनिक शब्दावली से होने के बावजूद अटपटा और हिंदी भाषा की प्रवृत्ति के प्रतिकूल रहता।

उदाहरण 2

I have been emphasizing at times and occasions that while tenders are floated, the Bill of quantities should be got checked up in my office so **that defects/** ommissionslerrors in specifications and the items of works, are timely obviated. I have been observing that such of my instructions have not been carefully adhered to which invites complications at the stage of checking up the tender schedules and processing the tenders, Please take It **final** for that matter that any defects1 errors in the issue of tender schedules, will go to your personal account and responsibility. I hope you will ensure compliances from now onwards. While ensuring this the tender notices should be so floated that there should be sufficient time left so as to check up the tender schedules in my **office.** The practice of issuing corrigendums due to want of tlme for aproval of the tender schedules, should be minimised.

अनुवाद

कई बार और कई अवसरों पर मैं इस बात पर जोर देता रहा हूँ कि निविदाएँ आमंत्रित करते समय मात्रा (परिमाण) बिल की मेरे कार्यालय में जाँच करवा ली जाए ताकि विशिष्टियों और निर्माण-कार्य की मदों में दोषों/चूकों/गलतियों को समय पर दूर किया जा सके। मैं यह देखता चला आया हूँ कि मेरे इन अनुदेशों का ध्यानपूर्वक अनुपालन नहीं किया गया है जिसके परिणामस्वरूप निविदा अनुसूचियों की जाँच करने और निविदाओं पर आगे कार्रवाई करने की अवस्था में जटिलताएँ उत्पन्न हो जाती हैं। कृपया इस विषय पर यह मेरा अंतिम अनुदेश समझें कि निविदा अनुसूचियाँ जारी करने में यदि कोई दोष/गलती रह जाती है तो वह आपके माथे (नाम) मढ़ी जाएगी और उसके लिए आप जिम्मेदार होंगे। मैं आशा करता हूँ कि इसके बाद आप इन अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। ऐसा सुनिश्चित करते समय निविदा सूचनाएँ इस प्रकार आमंत्रित की जाएँ कि मेरे कार्यालय में निविदा अनुसूचियों की जाँच करने के लिए पर्याप्त समय बच जाए। निविदा अनुसूचियों पर अनुमोदन लेने के लिए समय न मिल पाने के कारण शुद्धि-पत्र जारी करने की पद्धति कम से कम अपनायी जाए।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

इस पैराग्राफ के पहले वाक्य में अंग्रेजी के शब्द "floated" और "Bill of **Quantities"** आए हैं। शब्दकोश में **"float"** शब्द के कई पर्याय दिए गए हैं - तिरना, उतराना, बहाना, चलाना, प्रारंभ करना आदि। हिन्दी का सही पर्याय चुनने के लिए विषय और संदर्भ को देखना बेहद जरूरी है। यहाँ स्पष्ट है कि इसमें निर्माण-कार्य के लिए निविदाएँ (tenders) माँगने की बात कही जा रही है। इसलिए "प्रारंभ करने" या उतारने का निकटतम अर्थ रखने वाले हिन्दी पर्याय "आमंत्रित करते समय" या "माँगते समय" शब्द रखे जा सकते हैं। "Quantities" शब्द हिन्दी के लिए मात्रा/परिमाण शब्द रखना ठीक है क्योंकि "Quantities" शब्द हिन्दी के मात्रा तथा परिमाण दोनों शब्दों को प्रतिध्वनित करता है। पाँचवीं/छठी पंक्ति में **"Please toke it final for this matter"** अंग्रेजी वाक्यांश के शब्दशः अनुवाद "इस बात को अब अंतिम रूप में लें" की बजाए उपर्युक्त अनुवाद में प्रयुक्त "इस विषय पर इसे. मेरा अंतिम अनुदेश समझें" हिन्दी वाक्यांश का प्रयोग एकदम उपयुक्त है। तीसरे वाक्य के आरंभ में ही, अंग्रेजी का **"Processing"** शब्द आया है। शब्दकोश में इसके हिन्दी पर्याय इस प्रकार हैं- संसाधित करना, मुकदमा चलाना, तैयार करना। स्पष्ट है कि इनमें से किसी भी पर्याय को नहीं रखा जा सकता। टेंडर को **"Process"** करने की

बात कही गई है। स्वाभाविक है कि यहाँ इसका अर्थ टेंडर पर आगे कार्रवाई करने से हैं। इसी प्रकार किसी off प्रशासनिक मामले को "Process" करने का अर्थ भी उस पर आगे कार्रवाई करना है। 3fR वाक्य में आगे आए "will go to your personal account" के लिए शब्दश: अनुवाद है - "आपके खाते में जाएगा''। ऐसा अनुवाद हास्यास्पद होगा क्योंकि यहाँ कोई बैंक खाता नहीं है बल्कि जिम्मेदारी ठहराने की बात कही जा रही है। अत: "गलती आपके माथे (नाम) मढ़ी जाएगी'' बेहतर है। यह बोलचाल की हिन्दी भाषा का सरल और सहज मुहावरागत प्रयोग है। अंतिम वाक्य में "want of time" वाक्यांश के लिए प्राय: हिन्दी में "समय का अभाव'' अनुवाद किया जाता है जो गलत नहीं। इसके लिए हिन्दी का सहज और सरल प्रयोग - "समय न होने के कारण'' भी उपयुक्त है।

उदाहरण 3

Those interested in Indian food policy need not be reminded of the debate on the impact of **movement_restrictions** of foodgrains on price structure. Though there can be a difference of opinion as to the extent of the impact of such restrictions on price, it is hardly debatable that movement restrictions distort regional price patterns and the markets in different regions no longer remain integrated. Any exercise relating to the level of buffer stock will produce useful figures only when account is taken of the zonal **policy** in foodgrains movement. The calculations should appropriately be directed to work out buffer stock needed for price stabilization in each zone separately. An overall national estimate should be an aggregate of the zonal figure. Obviously, such stock is not used in ordinary circumstances.

अनुवाद

जिन लोगों को भारत की खाद्य-नीति में दिलचस्पी है, उन्हें खाद्यान्न की आवाजाही पर लगे प्रतिबंधों से कीमतों के ढाँचे पर पड़ने वाले प्रभाव के बारे में होने वाले वाद-विवाद/बहस की याद दिलाना जरूरी नहीं होगा। यद्यपि कीमतों पर ऐसे प्रतिबंधों के प्रभाव की मात्रा के बारे में मतभेद को सकता है, किन्तु इस बारे में कोई मतभेद नहीं है कि खाद्यान्नों पर लगे आवाजाही के प्रतिबंधों से प्रादेशिक मूल्य-ढाँचे (पैटर्न) अवश्य गड़बड़ा जाते हैं और विभिन्न क्षेत्रों में मंडियाँ एकीकृत नहीं रह पातीं। सुरक्षित भंडार (बफर स्टॉक) के बारे में किए जाने वाले किसी भी अध्ययन से उपयोगी आँकड़े तभी प्राप्त किये जा सकेंगे जब खाद्यान्नों की आवाजाही में क्षेत्रीय नीति को भी ध्यान में रखा जाए कि प्रत्येक क्षेत्र में अलग-अलग मूल्यों को स्थिर रखने के लिए कितने सुरक्षित स्टॉक की आवश्यकता होगी। इसके लिए समग्र राष्ट्रीय आकलन सभी क्षेत्रीय आँकड़ों का जोड़ होना चाहिए। स्पष्ट है कि ऐसे भंडार का साधारण परिस्थितियों में इस्तेमाल नहीं किया जाता।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

इस समूचे पैराग्राफ के हिन्दी अनुवाद में यही दृष्टिकोण अपनाया गया है कि साधारण वाक्यों में सरल और सहज हिंदी शब्दों का प्रयोग किया जाए। उपर्युक्त पैराग्राफ के पहले वाक्य में अंग्रेज़ी शब्द "Movement'' का प्रयोग हुआ है। यह "Movement'' खाद्यान्नों का है। वैसे "Movement'' शब्द के हिन्दी पर्याय हैं- संचलन, गति, चाल। यहाँ खाद्यान्नों के संदर्भ में इनमें से हिन्दी का कोई भी पर्याय नहीं रखा जा सकता। यहाँ इसका अर्थ है खाद्यान्नों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना जिसके लिए सबसे अधिक उपयुक्त शब्द है आवाजाही। अंग्रेजी पैराग्राफ के दूसरे वाक्य में "distort'' शब्द आया है जिसके हिन्दी पर्याय हैं विकृत करना, तोड़ना मरोड़ना , गलत वर्णन करना आदि। इस शब्द के लिए "गड़बड़ा'' जाना शब्द का प्रयोग एकदम सटीक है क्योंकि इस शब्द में काफी हद तक पूर्वोक्त तीनों पर्यायों का अर्थ ध्वनित हो जाता है। उससे अगले वाक्य में अंग्रेजी का "Buffer stock'' शब्द आया है। "Buffer'' शब्द के हिन्दी पर्याय हैं- बफर, प्रतिरोधक, टक्कर, रोक आदि। आपात स्थिति से निबटने का अर्थ लेकर इसके लिए "आपातरोधक'' शब्द लिया जा सकता है। किन्तु ऐसा स्टॉक केवल आपात स्थिति से निपटने के लिए ही नहीं बल्कि किन्हीं अन्य आवश्यक परिस्थितियों में भी प्रयोग किया जा सकता है। अत: इसके लिए "सुरक्षित भंडार'' शब्दों का प्रयोग करना बेहतर है।

Effectiveness of the Executives

One of the Major problems encountered by most Executives in a given business set up is that "How they should become effective?" Irrespective of the areas in which the **executive** functions; he would like to be effective. The quest to become effective is not surprising because of the simple reason that he is **recognition hungry** and he would like to be **one up than others** in a given environment. In this competitive world there is **no two word for an excutive** except to be effective for his **own survival** and growth, **as well that** of the organisation.

Most executives confuse efficiency to effectiveness. In fact most **often** these terms are used **interchangeably.** Generally the term effectiveness is used for most "Indirect Jobs" and the term efficiency for "Direct Jobs".

By the term EXECUTIVE • we mean a man (human being) in the functional role of an Executive (Manager).

By the term EFFECTIVENESS- we mean produce a result (or cause a result) regularly and consistently.

अनुवाद

कार्यपालकों की प्रभावशालिता

किसी भी व्यावसायिक प्रतिष्ठान में अधिकतर कार्यपालकों को जिन समस्याओं का सामना करना पड़ता है उनमें एक प्रमुख समस्या है " वे प्रभावशाली कैसे बनें?'' कार्यपालक चाहे किसी भी क्षेत्र में काम कर रहा हो, वह उस क्षेत्र में प्रभावशाली बनना चाहेगा। प्रभावशाली बनने की इस आकांक्षा में कोई आश्चर्य की बात नहीं है - क्योंकि इसका सीधा-सादा कारण यह है कि वह नाम कमाने के लिए आतुर रहता है और जिस परिवेश में वह कार्य कर रहा हो उसमें वह अपने सहकर्मियों से एक दर्ज़ा ऊपर ही रहना चाहेगा। आजकल की प्रतिस्पर्धात्मक दुनिया में किसी कार्यपालक के लिए स्वयं अपना तथा अपने संगठन का अस्तित्व बनाए रखने और इन दोनों के विकास के लिए प्रभावशाली बनने के सिवाय और कोई चारा नहीं है।

अधिकांश कार्यपालक "कार्य-कुशलता'' को "प्रभाविकता'' समझने की भूल करते हैं। वास्तव में प्राय: इन शब्दों का अदल-बदल कर एक-दूसरे के स्थान पर प्रयोग कर दिया जाता है। सामान्यतया प्रभाविकता शब्द का इस्तेमाल अत्यंत "अप्रत्यक्ष कार्य'' के लिए और "कार्य-कुशलता'' शब्द का प्रयोग "प्रत्यक्ष कार्य'' के लिए किया जाता है।

"कार्यपालक'' शब्द से हमारा तात्पर्य है - ऐसा व्यक्ति जो कार्य को निष्पन्न करने/पूरा करने वाले व्यक्ति की (प्रबंधक की) भूमिका निभा रहा हो।

"प्रभाविकता'' शब्द से हमारा तात्पर्य है - नियमित और सतत रूप से "परिणाम'' प्राप्त करना (या प्राप्त कराना)।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

उपर्युक्त पैराग्राफ में अंग्रेजी शब्द "Effectiveness'' के लिए कोश में दिए गए हिन्दी पर्याय हैं - प्रभाविता, प्रभावकारिता, कारगरता आदि। इनमें से कोई भी हिन्दी पर्याय अंग्रेजी शब्द के लिए उपयुक्त नहीं जान पड़ता क्योंकि ये पर्याय किसी वस्तु या सेवा के लिए ही प्रयोग किये जा सकते हैं। यहाँ पर एक कार्यपालक व्यक्ति की बात कही जा रही है, अत: प्रभावशाली शब्द की तुलना में प्रभावशलिता शब्द का प्रयोग उचित रहेगा। इस पैरा के तीसरे वाक्य में 'recognition hungry'' पद आया है। "recognition'' शब्द के हिन्दी पर्याय हैं - मान्यता, पहचान, कदरदानी, स्वीकृति, अभिज्ञान आदि। इस पद का शब्दिक अर्थ है "पहचान या कदरदानी का भूखा'', जिसका हिन्दी अनुवाद करते समय प्रयोग करना अटपटा और

अजीब-सा लगता है। इसलिए स्वाभाविकता की दृष्टि से यहाँ "नाम कमाने के लिए आतुर" का प्रयोग किया गया है। अनुवाद करते समय ऐसे मौकों पर गहराई से सोचकर ऐसे स्वाभाविक तथा सटीक शब्दों/मुहावरों की खोज करनी पड़ती है जो संपूर्ण अर्थ-वहन के साथ ही समुचित अभिव्यक्तिपरक प्रभाव भी उत्पन्न कर सकें। उसी वाक्य में "one up than others" अंग्रेजी वाक्यांश आया है। इसका अर्थ है "दूसरों से ऊपर रहना" या "दूसरों की तुलना में एक कदम आगे रहना" या "दूसरों से एक दर्ज़ा ऊपर ही रहना"। यहाँ पर "एक दर्ज़ा ऊपर रहना" या "एक कदम आगे रहना" दोनों में से किसी भी अभिव्यक्ति का प्रयोग किया जा सकता है क्योंकि यह हिन्दी भाषा में सहज, सशक्त और स्वाभाविक अभिव्यक्ति है। अगले वाक्य में "no two words for an executive" पदबंध का प्रयोग हुआ है जिसके लिए "कार्यपालक के लिए कोई दूसरा रास्ता नहीं है" या इससे भी अधिक उपयुक्त "के लिए कोई और चारा नहीं है" पदबंध का प्रयोग करना उचित रहेगा। दूसरे पैराग्राफ के दूसरे वाक्य में "interchangeably" शब्द आया है। यदि हम शब्दकोश देखें तो इसके हिन्दी पर्याय विनिमेय, अंतर्बदल आदि मिलेंगे। यदि इनमें से किसी भी पर्याय को रखा जाए तो हिन्दी अनुवाद अटपटा ही नहीं लगेगा बल्कि समझ में भी नहीं आएगा। इसका सीधा-सादा अर्थ है कि 'कार्य कुशलता' और 'प्रभाविकता' शब्दों को आपस में बदल कर एक-दूसरे के लिए प्रयोग किया जा सकता है।

हिन्दी अनुवाद करते समय हमारा प्रमुख उद्देश्य यही होना चाहिए कि अंग्रेजी पाठ से सरल और सहज भाषा में बिल्कुल सही सही और उतने ही सशक्त और प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत किया जा सके।

उदाहरण 5

Two of the **inabilities** which become a block to creativity are given below:

1. **Resource Myopla -** The inability to see the resources **at one's disposal** is a common block to creativity. This block is **often** seen when one is satisfied with the first acceptable and workable solution to a problem rather than looking for better solutions or avenues for improvement without being **extrinsically compelled** to accept **such** a temporary solution. Resource Myopia gives **rise** to other **disabilities** such as fatalism, excessive dependence and **powerlessness** which hinder creativity. **Understanding one's inner strength, becoming** aware of the resources in one's **environment** and **cultivating curiosity can** help **get** rid of this block.

2. Rigidity **• A formula approach** to life **is** evidence of **this inability. stereotyping and dogmatism** are **results** of rigidity, **Functional fixedness,** which **Is** a perceptual **rigidity, limits a person frem seeing** a tool or object **performing functions** other than **the** stated obvious **one. This Is also a result** of **rigidity** which **blocks** creativity. **Regidity arises from** ever-learnin8 in one form or the other and **has** to be overcome by **unlearning appropriately.**

अनुवाद

सृजनशीलता के मार्ग में बाधक बनने वाली मनुष्य की दो कामज़ोरियाँ (असमर्थताएँ) इस प्रकार हैं:

1) **संसाधन निकट-दृष्टिता-** अपने पास उपलब्ध संसाधनों को न देख पाना सृजनशीलता के मार्ग में आने वाली आम बाधा होती है। यह बाधा अक्सर तब देखने में आती है जब कोई व्यक्ति बाहरी रूप से ऐसे अस्थायी समाधान स्वीकार करने के लिए बाध्य न होते हुए भी सुधार के लिए बेहतर हल या मार्ग ढूँढने की बजाय किसी समस्या का पहला स्वीकार्य समाधान या कामचलाऊ समाधान पा कर ही संतुष्ट हो जाता है। निकट-दृष्टिता से अन्य कमजोरियाँ पैदा हो जाती हैं जैसा कि भाग्यवादिता, अत्यधिक पराश्रिता और बेबसी जो सृजनशीलता के रास्ते में रुकावट डालती हैं। अपने भीतर की ताकतों को समझकर/अपनी आंतरिक शक्तियों को पहचान कर, अपने परिवेश में मौजूद संसाधनों की जानकारी प्राप्त करके और जिज्ञासा का विकास और विस्तार करके इस बाधा से छुटकारा पाने में सहायता मिलती है।

2) **अनम्यता**- जीवन के प्रति रूढ़िपरक सैद्धान्तिक दृष्टिकोण अपनाना इस कमजोरी का प्रमाण है। रूढ़िवादिता और हठधर्मिता अनम्यता के ही परिणाम हैं। कार्यात्मक स्थिरता प्रत्यक्ष दिखने वाली अनम्यता है जो किसी व्यक्ति को स्पष्ट बताए गए साधन के अलावा काम करने वाले किसी अन्य साधन या वस्तु को देखने ही नहीं देती। यह भी अनम्यता का ही परिणाम है जिससे सृजनशीलता बाधित होती है। अनम्यता किसी न किसी रूप में अत्यधिक सीख प्राप्त कर लेने (अर्थात् किसी विषय में कोई बात गहराई से मन में बैठा लेने) के कारण उत्पन्न होती है और इस सीख को उपयुक्त रूप से कम करके (उस विषय अथवा वस्तु को केवल अपेक्षित स्तर तक ही महत्व देकर) इस अनम्यता पर काबू पाना जरूरी है।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

बेहतर कार्य परिणाम प्राप्त करने के लिए कार्यपालकों, प्रबंधकों आदि में सृजनशीलता का गुण होना बहुत जरूरी है। इसके रास्ते में बाधक बनने वाली दो बड़ी असमर्थताएँ हैं- निकट दृष्टि; तथा अनम्यता। अंग्रेजी के पैराग्राफ के दूसरे वाक्य में "inability" शब्द का प्रयोग हुआ है जिसके हिन्दी पर्याय हैं- असमर्थता, असफलता आदि। इसके लिए हिन्दी अनुवाद में "न देख पाना'' शब्द रखे गये हैं। हिन्दी अभिव्यक्ति शैली की दृष्टि से यह प्रयोग काफी स्वाभाविक तथा सटीक है। इसी वाक्य में "resources at one's disposal" पदबंध का प्रयोग हुआ है। "disposal" के लिए हिंदी में शब्द हैं - व्यवस्था, विन्यास, निपटारा, समाधान, अधिकार आदि। किंतु " अपने अधिकार में संसाधन'' लिखने की बजाए यहाँ "अपने पास उपलब्ध संसाधन'' वाक्यांश का प्रयोग किया गया है जो वाक्य विन्यास की स्वच्छता की दृष्टि से उपयुक्त है। अगले वाक्य में अंग्रेजी शब्द "powerlessness''का प्रयोग हुआ है जिसके हिन्दी पर्याय हैं- अशक्तता, असमर्थता, बेबसी, लाचारी। यहाँ शारीरिक अशक्तता या असमर्थता से अभिप्राय नहीं है। यहाँ इससे अभिप्राय मानसिक बेबसी अथवा विवशता से है क्योंकि व्यक्ति एक घिसा-पिटा रास्ता देखने और अपनाने के कारण लाचार-सा हो जाता है।

दूसरे पैरागग्राफ के प्रथम वाक्य में अंग्रेजी के शब्द "rigidity" और "formula approach" आए हैं। "rigidity" का हिन्दी पर्याय है - कठोरता, दुर्नम्यता, अनम्यता। इसका सीधा-सा अर्थ है कि व्यक्ति के दृष्टिकोण में लचीलापन रहना, जिसके लिए हिन्दी "अनम्यता'' का प्रयोग करना उचित है। "formula approach'' का हिन्दी पर्याय है - सूत्रीय दृष्टिकोण। यहाँ पर एक रूढ़िपरक सैद्धांतिक को लेकर अपनाए गए दृष्टिकोण की बात कही जा रही है जिसके लिए रूढ़िपरक सैद्धांतिक दृष्टिकोण शब्दों का प्रयोग करना बेहतर होगा। अगले वाक्य में अंग्रेजी शब्द "Stereotyping" आया है जिसके हिन्दी पर्याय हैं - रूढ़िवादिता, पारंपरिक, घिसापिटा, बँधा-बँधाया। यह शब्द भाववाचक संज्ञा है और एक प्रकार का अवगुण परिलक्षित करता है जिसके लिए "रूढ़िवादिता'' शब्द रखना अधिक युक्तियुक्त है। इसी पैरा के अगले वाक्य में "limits a person from seeing'' वाक्य खड का प्रयोग हुआ है। इसका शाब्दिक अनुवाद है - "व्यक्ति को देखने से रोकती हैं'' लेकिन शाब्दिक अनुवाद की बजाए हिंदी कथन शैली के ढंग से लिखना बेहतर है। इसका सीधा-सा अर्थ है कि यह अवगुण व्यक्ति को किसी दूसरे बेहतर साधन या उपकरण को देखने ही नहीं देते अर्थात वह एक ही/बताए गए साधन को ही देख पाता है। अंतिम वाक्य में "over-learning" & "unlearning appropriately" अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग हुआ %। इनका अर्थ है किसी न किसी रूप में किसी वस्तु के बारे में जरूरत से ज्यादा ज्ञान प्राप्त कर लेना। इनका अनुवाद "अत्यधिक सीख प्राप्त कर लेना'' और "सीख को उपयुक्त रूप से कम करना'' हो सकता है लेकिन यह बहुत संप्रेषणीय नहीं है अत कोष्ठक में इनका भावार्थ भी दे दिया गया है " बात को गहराई से मन में बैठा लेना'' तथा "केवल अपेक्षित स्तर तक ही महत्व देना''।

उदाहरण 6

Special Casual leave for participation by Government officials in sport events and tournaments of National or International importance.

In view of the important part played by sports in the national life of the country and in order to enable the Government servants who have acquired proficiency in sports so as to be invited to participate in events of national/international importance may not be placed at a disadvantage by such-participation, the Government of

India have decided to grant special casual leave for a period not exceeding **30** days in any one calender year. The period of absence in excess of **30** days should be treated as ordinary casual leave or regular leave of the kind **due/admissible** under the relevant rules applicable to such officials.

Special casual leave may be combined with ordinary casual leave or with regular leave as the Government **official** may desire, but combination of both casual leave and regular leave with Special casual leave is not allowed at one time.

अनुवाद

राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय महत्व की खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी

खेलकूद देश के राष्ट्रीय जीवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं और ऐसे भी सरकारी कर्मचारी हैं जिन्होंने खेलों में इतनी प्रवीणता प्राप्त कर ली है कि उन्हें राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महत्व की खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है। इन बातों को ध्यान में रखते हुए भारत सरकार ने ऐसे कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में अधिक से अधिक 30 दिन की अवधि के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने का निर्णय किया है ताकि वे इन खेलों में भाग ले सकें और इस भागीदारी से उनका अहित न हो। 30 दिन से अधिक की अवधि साधारण आकस्मिक छुट्टी के रूप में या ऐसे कर्मचारियों पर लागू संगत नियमों के अधीन देय/अनुमेय किसी अन्य किस्म की छुट्टी मानी जाए।

सरकारी कर्मचारी की इच्छानुसार विशेष आकस्मिक छुट्टी साधारण छुट्टी के साथ जोड़ी जा सकती है किन्तु आकस्मिक छुट्टी और नियमित छुट्टी दोनों को एक ही समय पर विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ जोड़ने की अनुमति नहीं है।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

उपयुक्त पैराग्राफ में अंग्रेज़ी का एक जटिल वाक्य आया है जो कि प्रथम पाँच पंक्तियों तक चलता है। यह अंग्रेज़ी के जटिल वाक्य के अनुवाद का एक अच्छा नमूना है जिसमें वाक्य गठन का एक उत्तम उदाहरण देखा जा सकता है। ऐसे वाक्य का हिन्दी में अनुवाद एक ही वाक्य में करना संभव नहीं है क्योंकि इसमें कई खण्ड साथ जुड़े हैं और इनमें सहज संबंध नहीं हैं। ऐसे वाक्य का हिन्दी अनुवाद करने से समूचे वाक्य पर गहराई से विचार करना होगा और यह समझना होगा कि वस्तुत: इसमें क्या बात कही गई है। हिन्दी में अनुवाद करते समय इसे कई वाक्यों में तोड़ना होगा और सोचना होगा कि वाक्य किस प्रकार प्रारंभ किया जाए। इस वाक्य में कही गई मुख्य बातें इस प्रकार हैं : (1) खेलों का राष्ट्रीय जीवन में महत्व, (2) कुछ सरकारी कर्मचारियों का खेलों में इतनी प्रवीणता प्राप्त कर लेना कि उन्हें राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय स्तर की खेल प्रतियोगिताओं में बुलाया जाना संभव हो सकता है और सरकार द्वारा उन्हें विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान किये जाने का निर्णय ताकि वे इन खेलों में भाग ले सकें और ऐसा करने से उनका अहित न हो। इस प्रकार वाक्य को समझ लेने से हिन्दी में सहज तथा स्वाभाविक अनुवाद किया जा सकता है। इस पैराग्राफ में शेष वाक्य कठिन नहीं हैं और उनका अनुवाद करने में अधिक कठिनाई नहीं आएगी। दूसरे पैराग्राफ में भी अच्छे वाक्य गठन का नमूना देखा जा सकता है।

उदाहरण 7

What is Culture

1) Culture is a product of Discipline and Enlightment. God endowed man (Human being) with senses. Senses give man the power to find pleasure and incentives to live. But like all power, the power of senses **TEND** to corrupt him.

2) CIVILIZATION seeks to curb this tendency and to put it down through two instruments viz., Government and Culture. Government works externally. It is

the power of State (given by people as a whole) and does the CURBING by Regulation through penal laws. It is harsh and compels people to **restrain** through laws.

3) Culture on the other hand, works internally. It is the power within (obtained through Training, Experience. Tradition, Education, Belief, Custom etc.). It puts down **over indulgence** of man as an internal force. It is subtle and acts silently to restrain. If we refer to Government as Discipline-creating Body, Culture is a **perennial source** of Enlightenment-giving. Culture consists essentially "in putting yourself in the other man's position and thinking and feeling in that position." It is the Golden Rule.

अनुवाद

संस्कृति क्या है?

1) संस्कृति अनुशासन और ज्ञानोदय के एक-साथ मिलने से उत्पन्न होती है। ईश्वर ने मुनष्य को ज्ञान-इंद्रियाँ प्रदान की हैं। इन इंद्रियों से मनुष्य को आनंद खोजने की शक्ति और जीने के लिए प्रेरणा मिलती है। किन्तु अन्य सभी शक्तियों की भाँति इंद्रिय-शक्ति भी मनुष्य को विकारों की ओर प्रवृत्त करती है।

2) शासन तथा संस्कृति के दो माध्यमों से सभ्यता इस प्रवृत्ति को रोकने और दबाने का प्रयास करती है। शासन इस कार्य को बाहर से करता है। यह राज्य को जनता द्वारा समग्र रूप में दी गई शक्ति है जो इस प्रवृत्ति को दाण्डिक विधियों के माध्यम से विनियमों द्वारा रोकती है। यह शक्ति कठोर होती है और लोगों को कानून के जरिए नियंत्रण में रहने के लिए बाध्य करती है।

3) दूसरी ओर, संस्कृति भीतर से कार्य करती है। यह आंतरिक शक्ति है जो प्रशिक्षण, अनुभव, परंपरा, शिक्षा, विश्वास, आचार आदि के जरिए प्राप्त होती है। यह एक आंतरिक शक्ति के रूप में मनुष्य को अतिलिप्त होने से रोकती है। यह सूक्ष्म शक्ति होती है और दुष्प्रवृत्ति को नियंत्रण में रखने के लिए चुपचाप कार्य करती है। यदि हम शासन को अनुशासन प्रदान करने वाला निकाय मानें तो संस्कृति ज्ञान प्रदान करने वाला चिरस्थायी स्रोत है। संस्कृति अनिवार्यत: एक ऐसी स्थिति है "जब आप स्वयं को दूसरे की स्थिति में रखकर उसकी ही भाँति सोचने और अनुभव करने लगते हैं"। यही सुनहरा निथम है।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

ऊपर दिये गये अंग्रेजी के पैराग्राफ में "Product" शब्द आया है जिसके हिन्दी पर्याय है - उत्पाद, उत्पादन, उपज, पैदावार, माल, पदार्थ उत्पत्ति, फल परिणाम है। लेकिन अनुवाद में इसके लिए "उत्पन्न होना" शब्द रखे गए हैं क्योंकि "Culture is a Product of Discipline and Enlightenment" का अर्थ है कि संस्कृति अनुशासन और ज्ञान दोनों के एक-साथ मिलने से उत्पन्न होती है। यहाँ पर "Product" के लिए "परिणाम" या "फल" शब्द भी रखे जा सकते हैं। तब कहना होगा 'संस्कृति अनुशासन और ज्ञानोदय का फल है'। लेकिन फल या परिणाम की बजाए 'उत्पन्न होना' ज्यादा सहज प्रतीत होता है। अन्य किसी भी पर्याय का प्रयोग हास्यास्पद होगा। अंग्रेजी शब्द "Enlightenment"* लिए "प्रबुद्धता" की बजाए "ज्ञान" अथवा "ज्ञानोदय" शब्द का प्रयोग करना उत्तम होगा। प्रथम पैरा के चौथे वाक्य में अंग्रेजी का शब्द "Tend" आया है जिसके हिन्दी पर्याय है प्रवृत्त होना, झुकना, अभिमुख होना आदि में से "प्रवृत्त होना" ज्यादा बेहतर है।

दूसरे पैराग्राफ के प्रथम वाक्य में अंग्रेज़ी क्रिया "put it down" का हिन्दी पर्याय है- "इसे दबाना", "काबू पाना" या "इसका दमन करना"। यहाँ पर इसका अर्थ है - इस प्रवृत्ति को रोकना और दबाना।

तीसरे पैरा के तीसरे वाक्य में "Over indulgence" अंग्रेजी शब्द का प्रयोग हुआ है। इसका सीधा-सा अर्थ है- ज़रुरत से ज्यादा लिप्तता। वाक्य में प्रभाव पैदा करने के लिए उपसर्ग का प्रयोग करते हुए "अतिलिप्तता" शब्द का प्रयोग रखा गया है। इसी पैरा के पाँचवे वाक्य में प्रयुक्त "perennial source"

अंग्रेज़ी पदबंध का सीधा अर्थ है - लगातार चलने वाला स्रोत। अत: इसके लिए हिन्दी पर्याय "चिरस्थायी स्रोत" का प्रयोग किया गया है जोकि बिल्कुल कारगर लगता है।

उदाहरण 8

NOTIFICATION

In accordance with the regulation 4 of **Paradip** Port Area Management and Safety Regulations, 1976, the Chairman, **Paradip** Port Trust has been pleased to order that no **employee/businessman** and outsider should play of mike, loudspeaker and other speech equipments at any place within a radius of 400 metres **from** the outside compound area of the premises and place area and installations mentioned under Sub-Regulation **(2)** of Regulations 3) without **the** written premission from the Chief Security Officers.

Chairman further adds that the residential Colonies at 'V' Point, **Madhuban** and Sector-21 shall be the areas where mike and loudspeaker is prohibited to be played and is punishable under the Regulations.

Violation of these provisions and breach thereby is punishable with a fine extending **upto** Rs. 2001- and where the breach is continuing one, a further fine which may extend to Rs. 501- for every day after the first on which such breach continues.

Chairman has further ordered that the Commandant CISF will exercise the powers of Chief Security Officer under this Regulation who will be competent to issue written permission under the Regulation and shall punish the breach.

अनुवाद

अधिसूचना

पारादीप पत्तन क्षेत्र प्रबंधन एवं सुरक्षा विनियमावली 1976 के विनियम 4 के अनुसार पारादीप पत्तन न्यास के अध्यक्ष यह आदेश देते हैं कि मुख्य सुरक्षा अधिकारी से लिखित अनुमति लिए बगैर कोई भी कर्मचारी/व्यापारी तथा बाहरी व्यक्ति परिसर के बाहरी चारदीवारी क्षेत्र में 400 मीटर की परिधि में और विनियम 3 के उपनियम (2) के नीचे उल्लिखित स्थान, क्षेत्र और संस्थानों में माइक, लाउडस्पीकर तथा अन्य भाषण उपकरणों का इस्तेमाल नहीं करेगा।

अध्यक्ष ने आगे यह भी आदेश दिया है कि "V" प्वाइंट मधुबन में स्थित रिहायशी कॉलोनियाँ और सेक्टर 21 ऐसे क्षेत्र होंगे जहाँ माइक और लाउडस्पीकर बजाना निषिद्ध है और नियमों के तहत दण्डनीय है।

इन उपबंधों का उल्लंघन करने और ऐसा करके इन उपबंधों को भंग करने पर 200/- रुपये तक के जुर्माने का दण्ड दिया जा सकता है और यदि यह भंग लगातार चलता रहे तो पहली बार भंग करने के बाद भंग करते रहने के प्रत्येक दिन के लिए 50/- रुपये का और जुर्माना किया जा सकता है।

अध्यक्ष ने आगे यह भी आदेश दिया है कि इस विनियम के अधीन कमांडेंट, केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, मुख्य सुरक्षा अधिकारियों की शक्तियों का प्रयोग करेगा और वह इन विनियम के तहत लिखित अनुमति जारी करने के लिए सक्षम होगा और इन उपबंधों को भंग करने पर दण्ड देगा।

उक्त अनुवाद पर चर्चा

यह अंग्रेज़ी पाठ सरकारी विभागों द्वारा जारी की जाने वाली उन अधिसूचनाओं का नमूना है जो सरकारी राजपत्र में अधिसूचित की जाती हैं और राजपत्र में प्रकाशित होने के बाद लागू होते हैं। इसमें दिए गए उपबंध/प्रावधान/विनियम होते हैं (प्रभाव में आते हैं)। इस सामग्री के प्रथम पैराग्राफ में अंग्रेज़ी के केवल एक ही लम्बे वाक्य का प्रयोग किया गया है जिसमें कई खण्ड आपस में जुड़े हुए हैं। ऐसे जटिल वाक्यों का हिन्दी में अनुवाद करते समय यह बात अत्यंत महत्वपूर्ण होती है कि अनुवाद कहाँ से और किस खण्ड से

आरंभ किया जाए। ज़रुरी नहीं कि इस अंग्रेज़ी वाक्य को हिन्दी के छोटे-छोटे वाक्यों में तोड़ा जाए। यदि आप वाक्य को सही स्थान से पकड़कर अनुवाद आरंभ करेंगे तो हिन्दी अनुवाद भी उतने ही प्रभावपूर्ण ढंग से एक ही वाक्य में किया जा सकता है। विधिक सामग्री का हिन्दी में अनुवाद करते समय शब्दों का प्रयोग अत्यंत किफायत और सूझबूझ से करना पड़ता है और इसमें बेहतर यही होता है कि अनुवाद एक ही वाक्य में किया जाए। यहाँ अंग्रेज़ी वाक्य का अनुवाद हिन्दी के एक वाक्य में ही किया गया है। इस पैरा की तीसरी पंक्ति में "has been pleased to order" अंग्रेजी शब्द-बंध का प्रयोग किया गया है। यदि इसका शाब्दिक अनुवाद किया जाए तो वह इस प्रकार होगा "सहर्ष आदेश दिया है" जोकि हास्यास्पद लगता है। हिन्दी भाषा की पद्धति को देखते हुए हिन्दी अनुवाद करते समय "pleased to" शब्दों का छोड़ना होगा।

अंग्रेजी पाठ के तीसरे पैराग्राफ की प्रथम पंक्ति में "Violation of these provisions and breach thereby" शब्दबंध का हिन्दी अनुवाद बड़े गौर से करना होगा। इसका अभिप्राय "उपबंधों का उल्लंघन करने और ऐसा करने से इन उल्लंघनों को भंग करने" से है। यदि इसे ठीक प्रकार से न समझा जाए तो अनुवाद गलत या भ्रामक हो सकता है। यह सामग्री विधिक स्वरूप की होने के बावजूद इसका सरल और सहज अनुवाद करने का प्रयास किया गया है। विधिक वाक्यों का अनुवाद करते समय किसी भी शब्द के अर्थ में ज़रा सा भी अंतर नहीं आना चाहिए।

अभ्यास 1

With reference to the **test/interview** held on ..... the Corporation is pleased to offer you the post of ..... in the scale of pay Rs. ..... on following terms and conditions :

1) Your **appointment** and continuance in service shall be subject to your being **found medically fit** by Goverment Medical **Officer** not below the status of Civil Surgeon and also subject to your Character and antecedents being found satisfactory on verification. Medical Certificate (in the attached proforma) is required to be furnished before reporting for duty.

2) Your starting pay will be Rs. ..... per month in the above referred scale of pay. In addition you will receive Dearness Allowance and other allowances, if any, according to the rules of the Corporation in force, as amended from time to time.

   Annual increment would be subject to the **rules** of the Corporation in this behalf and would be granted on a specific recommendation of the Departmental Head for good work and conduct of individual during the period concerned.

3) Your services will be liable to be transferred to any place in India in the services of the Corporation at the discretion of the management.

4) The Management reserves the right to terminate your appointment at its absolute discretion **after** giving you one month's notice or on payment of one month's wages in lieu of notice without assigning any reason.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

अभ्यास 2

Secret and confidential drafts approved by the Grade I officers should be typed and despatched by the Stenographers attatched to the officers concerned.

All confidential and secret letters which are to be treated as strictly confidential will **be** disposed of by the Grade I officers and retained by them. Other confidential or secret Ietters of an "ordinary" nature will be retained by the Section Officers themselves in consultations with section, if necessary.

Papers of "confidential" natures, when no more required, should not be thrown in a waste paper basket, or otherwise discarded. Such letters must be burnt by the persons responsible for it. Even blotting papers used when writing a letter of confidential nature should be similarly destroyed.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.5 सारांश

इस इकाई में आपने प्रशासनिक अनुवाद में सही पर्याय चयन और समुचित वाक्य-विन्यास की जानकारी हासिल करते हुए उसका अभ्यास किया। अब आप प्रशासनिक अनुवाद की प्रक्रिया में सही पर्याय चयन के महत्व को समझ गए। आशा है आप अनुवाद करते समय इसका ध्यान रखेंगे और हिन्दी की प्रकृति के अनुरूप समुचित वाक्य विन्यास करेंगे।

10.6 अभ्यासों के उत्तर

अभ्यास 1

दिनांक ..... को हुई परीक्षा/साक्षात्कार के संदर्भ में निगम आपको ..... रुपये के वेतनमान में ..... के पद का प्रस्ताव निम्नलिखित शर्तों पर करता है :

1) आपकी नियुक्ति और पद पर बने रहना इस शर्त के अधीन होगा कि आपको कम से कम सिविल सर्जन के ओहदे के सरकारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा **डॉक्टरी-जाँच में स्वस्थ** पाया जाए और सत्यापन करने पर आपका चरित्र और पूर्ववृत्त संतोषजनक पाया जाए। ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करने से पूर्व आपको संलग्न प्रोफार्मा में स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

2) ऊपर उल्लिखित वेतनमान में आपका आरंभिक मूल वेतन ..... रुपये प्रतिमाह होगा। इसके अलावा आपको निगम में लागू समय-समय पर यथासंशोधित नियमों के अनुसार मँहगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते, यदि कोई हों, मिलेंगे।

   वार्षिक वेतन वृद्धि इस संबंध में निगम के नियमों के अधीन होगी और यह संबंधित अवधि के दौरान व्यक्ति के अच्छे कार्य तथा आचरण के बारे में विभागाध्यक्ष की विशिष्ट सिफारिश पर दी जाएगी।

3) आपका स्थानांतरण प्रबंधन के स्वनिर्णय से भारत में किसी भी स्थान पर निगम की सेवा में किया जा सकेगा।

4) प्रबंधन को यह अधिकार होगा कि वह अपने पूर्ण स्वनिर्णय के आधार पर बिना कोई कारण बताए आपको एक महीने का नोटिस देकर या नोटिस के बदले एक महीने का वेतन देकर आपकी सेवा समाप्त कर सकता है।

अभ्यास 2

ग्रेड-I अधिकारियों द्वारा अनुमोदित किये हुए गुप्त और गोपनीय पत्रों के मसौदे संबंधित अधिकारियों के साथ तैनात किये गये आशुलिपिकों द्वारा टंकित और प्रोषित किए जाएँगे।

परम गोपनीय समझे जाने वाले सभी गोपनीय तथा गुप्त पत्रों का निपटान ग्रेड-I अधिकारियों द्वारा किया जाएगा और ये उन्हीं के पास रहेंगे। साधारण स्वरूप के अन्य गापेनीय अथवा गुप्त पत्र अनुभाग अधिकारी अपने पास रखेंगे और यदि आवश्यक हुआ तो वे इस बारे में अनुभागों से परामर्श करेंगे।

गोपनीय स्वरूप के काग़ज़ात की जब आवश्यकता न रहे तो इन्हें रद्दी की टोकरी में नहीं फेंका जाना चाहिए और न ही उन्हें अन्यथा अलग रख दिया जाना चाहिए। ऐसे काग़ज़ात उन व्यक्तियों द्वारा अनिवार्यत: जला दिये जाने चाहिए जो इनके लिए जिम्मेदार हों। गोपनीय स्वरूप का पत्र लिखते समय इस्तेमाल किए गए स्याही-सोख्ते भी इसी प्रकार नष्ट कर दिए जाने चाहिए।

NOTES