PDMTI S1 03

One year postgraduate Diploma Programme
(CBCS and Accordance with NEP 2020)

1st Semester

प्रशासन और वाणिज्य में अनुवाद

"बाधाओं से परे शिक्षा—
सुलभ, समावेशी और समान अवसर आधारित अधिगम का संकल्प"
- कृष्णकांत हेंदिक

"Education Beyond Barriers —
A Commitment to Accessible, Inclusive, and Equity-Based Learning."
-Krishna Kanta Handique

विषय विशेषज्ञ

प्रोफ़ेसर देवराज सेवानिवृत ,अनुवाद एवं निर्वचन विद्यापीठ ,प्रोफ़ेसरवर्धा ,एमजीएएचवी ,

प्रोफ़ेसर हरीश कुमार सेठी दिल्ली ,इग्नू ,निर्देशक ,अनुवाद अध्ययन एवं प्रशिक्षण विद्यालय ,

प्रोफ़ेसर दिलीप कुमार मेधी, हिंदी विभाग, गौहाटी विश्वविद्यालय, असम

एसोसिएट प्रोफ़ेसर मनोज कुमार स्वामीरवीन्द्रनाथ टैगोर विश्व ,हिंदी विभाग ,विद्यालय ,(विभागाध्यक्ष)असम

पाठ्यक्रम समन्वयक: डॉउज्जवल डेका बरुआ .,सहायक प्राध्यापक, कृष्णकांत हेंदिक राज्यिक मुक्त विश्वविद्यालय, असम

एसएलएम् तैयारी टीम

इकाइयाँ	**योगदानकर्ताओं के नाम**
1, 2, 3, 4, 5	डॉ. सुरभि चुतिया, सहायक प्राध्यापिका, कृष्णकांत हेंदिक राज्यिक मुक्त विश्वविद्यालय, असम
8, 6, 11, 12, 13	डॉ. टिंकू छेत्री, सहायक प्राध्यापिका, कृष्णकांत हेंदिक राज्यिक मुक्त विश्वविद्यालय, असम
7, 9	डॉ. दिनेश कुमार साहू,सहायक प्राध्यापक, सिक्किम विश्वविद्यालय, सिक्किम
12, 14	डॉ.संजय यादव, सहायक प्राध्यापिका, विवेकानंद केंद्र कॉलेज ऑफ़ टीचर एजुकेशन, निर्जुली, अरुणाचल प्रदेश,

Editors

Content : डॉ. टिंकू छेत्री, सहायक प्राध्यापिका, कृष्णकांत हेंदिक राज्यिक मुक्त विश्वविद्यालय, असम

Language : बी आकाश राव, सहायक प्राध्यापक पश्चिम बंगाल ,सूर्य सेन महाविद्यालय ,

Structure & Format : डॉ. सुरभि चुतिया,सहायक प्राध्यापिका, कृष्णकांत हेंदिक राज्यिक मुक्त विश्वविद्यालय, असम

February, 2026

This Self Learning Material (SLM) of the Krishna Kanta Handiqui State Open University is made available under a Creative Commons Attribution-Non Commercial-Share Alike 4.0 License (international) http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

ISBN: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Printed and published by Registrar on behalf of the Krishna Kanta Handiqui State Open University.

Headquarters: Patgaon, Rani Gate, Guwahati - 781 017

City Campus: NH 37, Resham Nagar, Khanapara, Guwahati - 781 006; www.kkhsou.in

अनुक्रमणिका

इकाई 1 – प्रशासनिक भाषा: स्वरूप और क्षेत्र 9-18

प्रशासनिक भाषा का अर्थ एवं स्वरूप ,प्रशासनिक भाषा का विविध क्षेत्र , प्रशासनिक भाषा की विशेषता ,

इकाई 2 – प्रशासनिक भाषा प्रावधान और :अनुवाद 19-34

भारत की राजभाषा नीति ,प्रशासनिक अनुवाद का स्वरूप , प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर

इकाई 3 – प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद : आवश्यकता और व्यवस्था 35-43

प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता ,अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता , प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था

इकाई 4 – प्रशासनिक अनुवाद में सामान्य त्रुटियाँ और उनके समाधान 44-53

प्रशासनिक अनुवाद सम्बन्धी सामान्य त्रुटियाँ प्रशासनिक अनुवाद सम्बन्धी सामान्य त्रुटियों का समाधान ,

इकाई 5 – प्रशासनिक हिंदी : समस्याएँ, सीमाएँ और संभावनाएँ 54-69

प्रशासनिक हिंदी का ऐतिहासिक विकास ,प्रशासनिक हिंदी की सीमाएँ ,प्रशासनिक हिंदी की समस्याएँ , प्रशासनिक हिंदी की संभावनाएँ एवं विविध क्षेत्र

इकाई 6 – प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों का अनुवाद 70-81

प्रशासनिक शब्दावली का अर्थ एवं स्वरूप, प्रशासनिक शब्दावली की विशेषताएँहिंदी की प्रशासनिक , शब्दावली के प्रकार

इकाई 7 – प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार और अनुवाद 82-100

प्रशासनिक पत्राचार का अर्थ एवं स्वरूप, प्रशासनिक पत्राचार में अनुवाद की भूमिका, अनुवाद के सन्दर्भ में प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार, प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद के समय ध्यान योग्य बिंदु

इकाई 8 – टिप्पण एवं प्रारूप का अनुवाद 101-116

टिप्पण अर्थ एवं स्वरूप, टिप्पण की विशेषताएँ एवं विस्तार प्रक्रिया, टिप्पण लेखन की सामान्य नियम, प्रारूप का अर्थ एवं स्वरूप

इकाई 9 – राजनैतिक प्रलेख, अंतरराष्ट्रीय संधियाँ और संसद में अनुवाद 117-135

राजनैतिक पत्रों-प्रलेख स्वरूप और अनुवाद की भूमिका, राजनैतिक पत्रों-प्रलेख का प्रकार, अंतरराष्ट्रीय संधियाँ का स्वरूप और कार्यक्षेत्र, भारतीय संसद की अवधारण और अनुवाद

इकाई 10 – विधि अनुवाद 136-150

विधि का अर्थ एवं स्वरूप, विधि का क्षेत्र और प्रकार, विधि की भाषा का वैशिष्ट्य, विधि अनुवाद की आवश्यकता, भारत का संविधान में अनुवाद

इकाई 11 – **वाणिज्यिक अनुवाद: क्षेत्र और स्वरूप** 151-163

वाणिज्यिक अनुवाद का अर्थ एवं स्वरूप, वाणिज्यिक अनुवाद का क्षेत्र और प्रकार, वाणिज्यिक भाषा का वैशिष्ट्य, वाणिज्यिक अनुवाद की आवश्यकता और महत्व, वाणिज्यिक अनुवाद की चुनौतियाँ

इकाई 12 – बैंकिंग अनुवाद: पूर्वापेक्षा और चुनौतियाँ 164-183

बैंकिंग अनुवाद का अर्थ एवं परिभाषा, भारत में बैंकिंग अनुवाद का इतिहास और आधुनिक विकास, बैंकिंग के क्षेत्र में अनुवाद की भूमिका, बैंकिंग अनुवाद की चुनौतियाँ

इकाई 13 – पर्यटन के क्षेत्र में अनुवाद 184-195

पर्यटन का अर्थ एवं अवधारणा, पर्यटन की प्रकृति और उसके विविध रूप, पर्यटन में अनुवाद की भूमिका,

पर्यटन साहित्य और अनुवाद की अवसर एवं दक्षताएँ

इकाई 14 – ई-गवर्नेंस, डिजिटलीकरण और ऑनलाइन प्रशासनिक दस्तावेजों का अनुवाद 196-211

ईडिजिटलीकरण और ऑनलाइन प्रशासनिक ,पोर्टल का अर्थ एवं स्वरूप ,गवर्नेंस का अर्थ एवं परिभाषा- ऑनलाइन प्रशासनिक दस्तावेज में अनुवाद की भूमिका ,दस्तावेज का अवधारणा

विषय प्रवेश

कृष्णकांत हेंदिक राज्यिक मुक्त विश्वविद्यालय के अनुवाद डिप्लोमा एक वर्षीय पाठ्यक्रम के प्रथम छमाही के 'प्रशासनिक और वाणिज्य में अनुवाद' तीसरा पत्र है। इसमें कुल चौदह इकाईयाँ है।'प्रशासन और वाणिज्य में अनुवाद' पत्र समकालीन प्रशासनिक, विधिक, वाणिज्यिक एवं तकनीकी परिवेश में अनुवाद की भूमिका, आवश्यकता और महत्व को स्पष्ट करने वाला एक समग्र पाठ्यक्रम है। इस पत्र की चौदह इकाइयाँ प्रशासनिक भाषा से लेकर ई-गवर्नेंस और डिजिटलीकरण तक, अनुवाद के विविध क्षेत्रों का क्रमबद्ध और व्यावहारिक अध्ययन प्रस्तुत करती हैं। मूलतः यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को प्रशासनिक ढाँचे में प्रयुक्त भाषा, शब्दावली और अभिव्यक्तियों की समझ विकसित करने के साथ-साथ अनुवाद कौशल में दक्ष बनाने का उद्देश्य रखता है।

प्रारंभिक इकाइयों में प्रशासनिक भाषा के स्वरूप, विशेषताओं और क्षेत्रों का अध्ययन किया गया है, जिससे यह स्पष्ट होता है कि प्रशासनिक भाषा सामान्य भाषा से किस प्रकार भिन्न होती है। इसके साथ ही भारत की राजभाषा नीति, प्रशासनिक अनुवाद के प्रावधान और उसकी सामग्री के स्तर पर भी प्रकाश डाला गया है। आगे की इकाइयाँ प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता, उसकी संस्थागत व्यवस्था तथा अनुवाद प्रक्रिया में होने वाली सामान्य त्रुटियों और उनके समाधान को रेखांकित करती हैं। प्रशासनिक हिंदी के ऐतिहासिक विकास, समस्याओं, सीमाओं और संभावनाओं का विश्लेषण करते हुए यह पत्र हिंदी की कार्यसाधक क्षमता को समझने का अवसर प्रदान करता है। प्रशासनिक शब्दावली, पत्राचार, टिप्पण एवं प्रारूप के अनुवाद संबंधी इकाइयाँ सरकारी कामकाज में प्रयुक्त दस्तावेजों के व्यावहारिक अनुवाद की समझ विकसित करती हैं। इसके अतिरिक्त राजनीतिक प्रलेख, अंतरराष्ट्रीय संधियाँ, संसदीय कार्यवाही और विधि अनुवाद जैसी इकाइयाँ उच्च स्तरीय एवं संवेदनशील अनुवाद क्षेत्रों से विद्यार्थियों को परिचित कराती हैं।

पत्र का उत्तरार्ध वाणिज्यिक, बैंकिंग और पर्यटन जैसे व्यावसायिक क्षेत्रों में अनुवाद की भूमिका, आवश्यकता और चुनौतियों पर केंद्रित है, जिससे रोजगारोन्मुख दृष्टि का विकास होता है। अंततः ई-गवर्नेंस, डिजिटलीकरण और ऑनलाइन प्रशासनिक दस्तावेजों के अनुवाद की इकाई आधुनिक तकनीकी परिवेश में अनुवाद के नए आयामों को उद्घाटित करती है। समग्र रूप से यह पत्र प्रशासन और वाणिज्य के क्षेत्र में अनुवाद को एक सशक्त, व्यावहारिक और अनिवार्य कौशल के रूप में स्थापित करता है तथा विद्यार्थियों को समकालीन प्रशासनिक व्यवस्था में प्रभावी सहभागिता हेतु सक्षम बनाता है। साथ ही यहाँ प्रत्येक इकाई में महत्वपूर्ण बिंदु , प्रगति जाँच, प्रगति विवरण नाम से शीर्षक प्रस्तुत हैं जिसके द्वारा विद्यार्थियों ज्ञान प्राप्त करने के साथ ही इकाई से सम्बंधित प्रश्नों को हल करने में सक्षम होंगे।

इकाई 1– 'प्रशासनिक भाषास्वरूप और क्षेत्र :' इकाई में भाषा के प्रशासनिक संदर्भ और उसके प्रयोग का अध्ययन किया गया। यह इकाई प्रशासनिक भाषा की विशेषताओं, औपचारिकता, स्पष्टता और संक्षिप्तता जैसे गुणों पर ध्यान केंद्रित करती है। इसमें सरकारी दस्तावेज़, पत्राचार, आदेश, रिपोर्ट और नोट तैयार करने की शैली और संरचना का विश्लेषण किया गया है। विद्यार्थी भाषा के प्रभावी उपयोग, व्याकरणिक सटीकता और संवादकुशलता सीखेंगे। इसके अलावा प्रशासनिक भाषा के क्षेत्र और उसके व्यवहारिक अनुप्रयोगों पर चर्चा की गई हैताकि भाषा ज्ञान को व्यावहारिक प्रशासनिक कार्यों में लागू किया जा सके। अंतिम में सारांश ,(केवल रूपरेख)प्रगति विवरण ,अधिक जानने के लिए पढ़े एवं कुछ अभ्यास प्रश्न दिया गया है। जिसे पढ़कर विद्यार्थी साहित्यानुवाद के बारे में विस्तार से समझ सकेंगे।

इकाई 2– प्रशासनिक भाषाप्रावधान और अनुवाद :' इकाई में प्रशासनिक दस्तावेजों और सरकारी संचार में भाषा के नियमों और प्रावधानों का अध्ययन किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी भाषा की औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता और मानकीकरण सीखते हैं। इसके साथ ही, हिंदी और अन्य भाषाओं में प्रशासनिक अनुवाद की तकनीकें, शब्द चयन, शैलीगत समन्वय और भाषाई सटीकता पर ध्यान दिया जाता है। विद्यार्थी सरकारी दस्तावेजों और पत्राचार का अनुवाद और संपादन सीखते हैं, जिससे प्रशासनिक कार्यों में भाषा का प्रभावी और स्पष्ट उपयोग होता है। जिसे पढ़कर शिक्षार्थी इस इकाई के बारे में ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे एवं दिए गए प्रश्न को सुलझा सकेंगे।

इकाई 3 – ‘प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवादआवश्यकता और व्यवस्था :’ इकाई में प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता और उसके व्यवस्थित ढांचे का अध्ययन किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी सरकारी दस्तावेज़, पत्राचार, रिपोर्ट और आदेशों का अनुवाद करना सीखते हैं । अनुवाद की तकनीकें, शब्द चयन, शैलीगत समन्वय और भाषाई सटीकता पर ध्यान दिया गया है। साथ ही, विभिन्न भाषाओं में प्रशासनिक संवाद के मानक और नियमों का अभ्यास किया गया है। इससे विद्यार्थी प्रशासनिक संचार को सटीक और प्रभावशाली रूप में प्रस्तुत करना सीखते हैं। इस इकाई को ध्यानपूर्वक पढ़ने पर छात्र न केवल विषय को गहराई से समझ पाएंगे, बल्कि उससे जुड़े हर प्रश्न का समाधान भी ढूंढ़ सकेंगे।

इकाई 4 – ‘प्रशासनिक अनुवाद में सामान्य त्रुटियाँ और उनके समाधान’ इकाई में प्रशासनिक अनुवाद में होने वाली आम गलतियों और उन्हें सुधारने के उपायों का अध्ययन किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी शब्द चयन, व्याकरण, शैली और अर्थगत सटीकता में होने वाली त्रुटियों को पहचानना और सुधारना सीखते हैं। विभिन्न भाषाओं में अनुवाद संबंधी समस्याओं का विश्लेषण किया गया है । साथ हीअभ्यासों और उदाहरणों के माध्यम से त्रुटियों के प्रभावी समाधान का अभ्यास किया जाता है । इससे विद्यार्थी प्रशासनिक दस्तावेज़ों का स्पष्ट और प्रभावशाली अनुवाद करना सीखते हैं। इकाई में सम्मिलित विविध बिंदुओं को पढ़कर शिक्षार्थी ज्ञान प्राप्त करने के साथ ही सम्बंधित प्रश्नों का हल करने में सक्षम होंगे।

इकाई 5 – प्रशासनिक हिंदीसमस्याएँ :, सीमाएँ और संभावनाएं’ इकाई में प्रशासनिक हिंदी के प्रयोग में आने वाली कठिनाइयों, उसकी सीमाओं और विकास की संभावनाओं का अध्ययन किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी भाषा की स्पष्टता, संक्षिप्तता और औपचारिकता में समस्याओं की पहचान करना और उनका समाधान अर्जित करते हैं । विभिन्न सरकारी दस्तावेज़, पत्राचार और रिपोर्टों का विश्लेषण किया गया है। साथ ही, भाषा सुधार और मानकीकरण के प्रयासों का अभ्यास किया जाता है। इससे विद्यार्थी प्रशासनिक कार्यों में हिंदी का प्रभावी और व्यवस्थित उपयोग प्राप्त करते हैं । सारांश ,(केवल रूपरेखा)प्रगति विवरण ,अधिक जानने के लिए पढ़े एवं अंत में अभ्यास प्रश्न दिया गया है। जिसे पढ़कर शिक्षार्थी इस इकाई के बारे में ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे एवं दिए गए प्रश्न को सुलझा सकेंगे।

इकाई 6 – प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों का अनुवाद’ इकाई में प्रशासनिक भाषा की विशेष शब्दावली और अभिव्यक्तियों का अनुवाद किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी विभिन्न सरकारी दस्तावेज़ों, पत्राचार, आदेश और रिपोर्टों में प्रयुक्त शब्दों और मुहावरों का अर्थ और उपयुक्त अनुवाद अर्जित करते हैं। अनुवाद की तकनीकें, शैलीगत समन्वय और भाषाई सटीकता पर अभ्यास किया गया है। साथ ही, दो या अधिक भाषाओं में प्रशासनिक संवाद के मानक और नियमों का विश्लेषण किया जाता है। इससे विद्यार्थी दस्तावेज़ों का प्रभावी और सटीक अनुवाद प्राप्त करते हैं। इस का अध्ययन छात्रों को इकाई से संबंधित संपूर्ण जानकारी देगा और वे प्रश्नों के उत्तर आसानी से दे सकेंगे।

इकाई 7 – ‘प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार और अनुवाद’ इकाई में विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्र और उनके अनुवाद का अध्ययन किया जाता है । इस इकाई में विद्यार्थी आदेश, सूचना, रिपोर्ट और नोटिफिकेशन के स्वरूप, शैली और उद्देश्य को समझकर उनका अनुवाद अर्जित करते हैं। पत्राचार में प्रयुक्त शब्दावली और अभिव्यक्तियों का विश्लेषण किया गया है । साथ ही, अनुवाद की तकनीकें और भाषाई सटीकता पर अभ्यास किया जाता है । इससे विद्यार्थी प्रशासनिक संवाद को प्रभावी, स्पष्ट और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं। सारांशकेवल)प्रगति विवरण , ,(रूपरेखाअधिक जानने के लिए पढ़े एवं अंत में अभ्यास प्रश्न दिया गया है। जिसे पढ़कर शिक्षार्थी इस इकाई के बारे में ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे एवं दिए गए प्रश्न को सुलझा सकेंगे।

इकाई 8 – टिप्पण और प्रारूप का अनुवाद' इकाई में प्रशासनिक टिप्पणियों और दस्तावेज़ प्रारूपों का अनुवाद किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी विभिन्न सरकारी नोट, आदेश और रिपोर्ट में प्रयुक्त टिप्पणियों की व्याख्या और उपयुक्त अनुवाद अर्जित करते हैं। अनुवाद में शब्द चयन, शैलीगत समन्वय और भाषाई सटीकता पर अभ्यास किया गया है। दस्तावेज़ों के प्रारूप, संरचना और प्रस्तुति के मानक का विश्लेषण किया गया है। इससे विद्यार्थी प्रशासनिक संचार को स्पष्ट, व्यवस्थित और प्रभावी रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं। जिसे पढ़कर शिक्षार्थी इस इकाई के बारे में ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे और विविध प्रश्नों का हल करने में सक्षम होंगे।

इकाई 9 – 'राजनैतिक प्रलेख, अंतरराष्ट्रीय संधियाँ और संसद में अनुवाद' इकाई में सरकारी और राजनैतिक दस्तावेज़ों, अंतरराष्ट्रीय समझौतों और संसदीय अभिलेखों का अनुवाद किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी संधियों की भाषा, अनुच्छेदों की संरचना और संसदीय संवाद की विशेषताओं का विश्लेषण अर्जित करते हैं। अनुवाद में शब्द चयन, शैलीगत सटीकता और अर्थ की स्पष्टता पर अभ्यास किया गया है। इसके अतिरिक्त, दस्तावेज़ों की प्रस्तुति और मानकीकरण के प्रयासों का अध्ययन किया गया है। इससे विद्यार्थी प्रशासनिक और राजनैतिक संवाद को प्रभावी तथा व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं। साथ ही पाठ के अंत तक शिक्षार्थी इस इकाई की मुख्य अवधारणाओं को समझ पाएंगे और संबंधित प्रश्नों का समाधान कर सकेंगे।

इकाई 10 – 'विधि अनुवाद' इकाई में कानूनी दस्तावेज़ों, अधिनियमों, नियमावली और न्यायालयीन आदेशों का अनुवाद किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी विधिक शब्दावली, वाक्य संरचना और कानूनी अभिव्यक्तियों की सटीकता अर्जित करते हैं। अनुवाद में अर्थ, शैली और संदर्भ की स्पष्टता पर अभ्यास किया गया है। इसके अतिरिक्तन्यायिक और प्रशासनिक प्रलेखों के मानकीकरण और प्रस्तुति के उपायों का विश्लेषण किया गया है। इससे विद्यार्थी कानूनी दस्तावेज़ों का प्रभावी, व्यवस्थित और सटीक अनुवाद प्राप्त करते हैं। अधिक जानने के लिए पढ़े एवं कुछ अभ्यास प्रश्न इकाई के अंत में दिया गया है। जिसे पढ़कर शिक्षार्थी विधि में अनुवाद की भूमिका के बारे में जानेंगे और प्रत्येक प्रश्न का उत्तर आसानी से दे पाएंगे।

इकाई 11 – वाणिज्यिक अनुवादक्षेत्र और स्वरूप :' इकाई में व्यापार, वित्त और वाणिज्य से संबंधित दस्तावेज़ों का अनुवाद किया जाता है। इस इकाई में विद्यार्थी अनुबंध, चालान, रिपोर्ट और वित्तीय विवरणों की भाषा, शैली और सटीक अर्थ अर्जित करते हैं। अनुवाद में शब्द चयन, व्यावसायिक अभिव्यक्ति और संप्रेषण की स्पष्टता पर अभ्यास किया गया है। इसके अतिरिक्त, वाणिज्यिक प्रलेखों के स्वरूप, मानकीकरण और प्रस्तुति के उपायों का विश्लेषण किया गया है। इससे विद्यार्थी व्यापारिक संवाद को प्रभावी और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं। इस इकाई के अध्ययन से विद्यार्थियों को परीक्षाओं में पूछे जाने वाले विविध प्रश्नों को आत्मविश्वासपूर्वक हल करने में सहायता मिलेगी।

इकाई 12 – बैंकिंग अनुवाद: पूर्वापेक्षा और चुनौतियाँ' इकाई में बैंकिंग और वित्तीय दस्तावेज़ों के अनुवाद की आवश्यकताएँ और उनसे जुड़ी चुनौतियाँ समझी जाती हैं। इस इकाई में विद्यार्थी अनुबंध, ऋण दस्तावेज़, वित्तीय रिपोर्ट और चालान की भाषा, शैली और अर्थगत सटीकता अर्जित करते हैं। अनुवाद में शब्द चयन, तकनीकी अभिव्यक्ति और संप्रेषण की स्पष्टता पर अभ्यास किया गया है। इसके अतिरिक्त, बैंकिंग प्रलेखों की संरचना और मानकीकरण का विश्लेषण किया गया है। इससे विद्यार्थी वित्तीय संवाद को प्रभावी, स्पष्ट और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं। साथ ही इस इकाई का अध्ययन कर शिक्षार्थी आवश्यक ज्ञान अर्जित करेंगे तथा प्रश्नों को सही ढंग से हल करने की योग्यता प्राप्त करेंगे।

इकाई 13 – 'पर्यटन के क्षेत्र में अनुवाद' इकाई में पर्यटन संबंधी दस्तावेज़, गाइडबुक, सूचना पत्रक और प्रचार सामग्री का अनुवाद किया जाता है । इस इकाई में विद्यार्थी स्थलों, कार्यक्रमों और सेवाओं का सटीक वर्णन और उपयुक्त अनुवाद अर्जित करते हैं । अनुवाद में शब्द चयन, शैलीगत समन्वय और सांस्कृतिक संदर्भ की स्पष्टता पर अभ्यास किया गया है । इसके अतिरिक्त, विभिन्न भाषाओं में पर्यटन सामग्री के स्वरूप और प्रस्तुति के मानक का विश्लेषण किया गया है । इससे विद्यार्थी पर्यटन संवाद को प्रभावी, आकर्षक और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं । साथ ही विषय की मूल अवधारणाओं को आत्मसात करेंगे और उनका उपयोग प्रश्नों को हल करने में कर पाएंगे ।

इकाई 14 – 'ईगवर्नेंस-, डिजिटलीकरण और ऑनलाइन प्रशासनिक दस्तावेजों का अनुवाद' इकाई में डिजिटल प्रशासन और ऑनलाइन दस्तावेज़ों के अनुवाद की प्रक्रिया किया जाता है । इस इकाई में विद्यार्थी ईगवर्नेंस प्लेटफॉर्म-, सरकारी पोर्टल, ऑनलाइन आदेश और रिपोर्ट की भाषा, शैली और तकनीकी सटीकता अर्जित करते हैं । अनुवाद में शब्द चयन, संप्रेषण की स्पष्टता और डिजिटल संदर्भ पर अभ्यास किया गया है । इसके अतिरिक्त, दस्तावेज़ों की संरचना, प्रस्तुति और मानकीकरण का विश्लेषण किया गया है । इससे विद्यार्थी डिजिटल प्रशासनिक संवाद को प्रभावी और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना प्राप्त करते हैं । जब छात्र इस इकाई को पढ़ेंगे, तो वे इसके बारे में बेहतर समझ विकसित कर पाएंगे और उससे जुड़े प्रश्नों को हल करने में भी सक्षम हो जाएंगे ।

इकाई 1 – प्रशासनिक भाषास्वरूप और क्षेत्र :

इकाई की रुपरेखा

1.1 उद्देश्य
1.2 प्रस्तावना
1.3 प्रशासनिक भाषा का अर्थ एवं स्वरूप
1.4 प्रशासनिक भाषा की विशेषताएँ
  1.4.1 एकार्थता एवं बोधगम्यता
  1.4.2 निर्वैयक्तिकता
  1.4.3 आज्ञार्थक या सुझावपरक वाक्य प्रयोग
  1.4.4 शिष्टाचार एवं औपचारिकता
  1.4.5 सुनिश्चित एवं व्यवस्थित लेखन परंपरा
  1.4.6 संक्षिप्ताक्षर प्रयोग
  1.4.7 प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ
1.5 प्रशासनिक भाषा : विविध क्षेत्र
1.6 सारांश
1.7 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
1.8 अधिक जानने के लिए पढ़ें
1.9 अभ्यास प्रश्न

1.1उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- प्रशासनिक भाषा के मूल स्वरूप को पहचान सकेंगे।
- शासन-कार्य में प्रयुक्त भाषा की विशेषताओं को समझेंगे।
- प्रशासनिक भाषा में स्पष्टता और औपचारिकता की आवश्यकता को जानेंगे।
- प्रशासनिक भाषा के क्षेत्र में आने वाले प्रमुख संस्थानों की पहचान कर पाएंगे।
- प्रशासनिक कार्यों में द्विभाषिकता एवं अनुवाद की भूमिका को जानेंगे।

1.2 प्रस्तावना

प्रशासन किसी भी राष्ट्र की शासन-व्यवस्था का आधार स्तंभ होता है। शासन के नीतिगत निर्णयों, उनके क्रियान्वयन, नागरिक सेवाओं के संचालन तथा सरकारी संचार की संपूर्ण प्रक्रिया को प्रभावी और सुव्यवस्थित बनाने में प्रशासनिक भाषा की भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण है। प्रशासनिक भाषा वह माध्यम है जिसके द्वारा सरकारी विचार, आदेश, सूचनाएँ, नीतियाँ और निर्णय जनता, कर्मचारियों तथा विभिन्न प्रशासनिक संस्थाओं तक पहुँचते हैं। इसलिए प्रशासन में प्रयुक्त भाषा का स्वरूप, उसकी संरचना, उसकी स्पष्टता तथा उसका मानकीकरण प्रशासनिक कार्य की दक्षता को प्रत्यक्ष

रूप से प्रभावित करता है। प्रशासनिक भाषा का स्वरूप केवल शब्दों और व्याकरण से निर्धारित नहीं होता, बल्कि यह उस व्यवस्था के औपचारिक और तकनीकी ढाँचे से भी गहराई से जुड़ा होता है जिसमें शासन के कार्य संपादित किए जाते हैं। प्रशासन में भाषा का उपयोग अत्यंत अनुशासित, संक्षिप्त, सटीक और नीतिपरक होना चाहिएक्योंकि यह निर्णयों, आदेशों और अभिलेखों की विश्वसनीयता का माध्यम बनती है। इस भाषा की अभिव्यक्ति स्पष्ट, त्रुटिहीन और अस्पष्टता रहित होनी अपेक्षित है, जिससे गलतफहमी या दुविधा की कोई गुंजाइश न रहे। इसी कारण प्रशासनिक भाषा का एक विशिष्ट, मानकीकृत और तकनीकी स्वरूप निर्मित होता है, जो सामान्य भाषा से भिन्न और अधिक औपचारिक होता है। भारत जैसे विशाल और बहुभाषिक देश में प्रशासनिक भाषा का क्षेत्र अत्यंत विस्तृत और बहुपरतीय है।

केंद्र सरकार, राज्य सरकारें, स्वायत्त निकाय, सार्वजनिक उपक्रम, न्यायालय, विधान मंडल, विश्वविद्यालय तथा शिक्षा एवं संस्कृति से संबंधित प्रशासनिक प्रतिष्ठान—सभी प्रशासनिक भाषा के क्षेत्र में सम्मिलित होते हैं। इन सभी संस्थानों में सुचारु कार्य-निर्वाह के लिए भाषा का एक समान एवं सुव्यवस्थित प्रयोग अनिवार्य माना गया है। भारत की भाषाई विविधता को ध्यान में रखते हुए केंद्र सरकार ने द्विभाषिक व्यवस्था अपनाई है, इस विविध भाषायी ढाँचे के कारण प्रशासन में अनुवाद, भाषा-प्रशिक्षण तथा द्विभाषिक संचार की महत्ता और भी बढ़ जाती है। प्रशासनिक भाषा का स्वरूप और उसका क्षेत्र प्रशासनिक व्यवस्था की कार्यकुशलता, पारदर्शिता और जनसंपर्क क्षमता को निर्धारित करने वाले प्रमुख तत्व हैं। इन्हीं दोनों पहलुओं को समझकर हम यह जान सकते हैं कि प्रशासनिक संचार किस प्रकार विकसित हुआ है, कैसे यह शासन-प्रणाली को समर्थ बनाता हैऔर किस तरह यह विविध भाषाओं वाले देश में एकता, समानता और सुचारु शासन की आधारशिला प्रस्तुत करता है।

1.3 प्रशासनिक भाषा का अर्थ एवं स्वरूप

शासन या शासन-तंत्र में संचालित होने वाले सभी राजकीय कार्यों के लिए जिस भाषा का उपयोग किया जाता है, उसेप्रशासनिक भाषाकहा जाता है। यह भाषा सामान्य बोलचाल या साहित्यिक भाषा से भिन्न होती है, क्योंकि इसका स्वरूप सीधे-सीधे सरकार की कार्य-विधि तथा प्रशासनिक प्रक्रियाओं पर आधारित होता है। प्रशासनिक भाषा का विकास उन सिद्धांतों और नियमों के अनुसार होता है जिनसे पूरा शासकीय तंत्र संचालित होता है। वास्तव में सरकार कोई व्यक्ति नहीं, बल्कि एक अमूर्त सत्ता है। उसकी शक्तियाँ किसी एक अधिकारी के पास नहीं होतीं, बल्कि ये अनेक अधिकारियों और विभागों में बाँटी जाती हैं। प्रशासनिक व्यवस्था में विभिन्न स्तरों के अधिकारी सरकार की ओर से कार्य करते हैं। इसलिए किसी भी सरकारी निर्णय को व्यक्तिगत निर्णय नहीं कहा जा सकता—वह सरकार की सामूहिक सत्ता का प्रतिनिधित्व करता है।

प्रशासनिक भाषा—विशेषकर कार्यालयी हिंदी मेंवास्तविक कर्ता का उल्लेख प्रायः नहीं किया जाता। वाक्यों की संरचना ऐसी रखी जाती है कि निर्णय या आदेश को किसी व्यक्ति विशेष से न जोड़कर सरकार या विभाग की ओर से प्रकट किया जाए। यदि कहीं कर्ता का उल्लेख अनिवार्य हो भीतो वह प्रत्यक्ष रूप में नहीं, बल्कि परोक्ष या प्रतीकात्मक रूप में मुखर होता है। उदाहरण के लिए किसी आदेश, परिपत्र, अधिसूचना या पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी अपनेव्यक्तिगत रूपमें हस्ताक्षर नहीं करता, बल्कि वह अपनेपदनामके माध्यम से सरकार की ओर से हस्ताक्षर करता है। पदनाम का उल्लेख यह स्पष्ट करता है कि निर्णय किसी व्यक्ति का नहींबल्कि उस पद से संबद्धअधिकारऔरदायित्वोंके अंतर्गत लिया गया सरकारी निर्णय है।

प्रशासनिक भाषा केवल सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों तक ही सीमित नहीं होती, बल्कि यह जनता से भी घनिष्ठ रूप से जुड़ी होती है। शासन-प्रशासन की व्यवस्था चलाने वाले अधिकारी जिस भाषा का प्रयोग करते हैं और जिन नागरिकों के लिए वे कार्य करते हैं, उनके भाषा-व्यवहार को भी प्रशासनिक भाषा प्रभावित करती है। इस प्रकार यह भाषा सरकार और आमजनता—दोनों के बीच संचार का महत्वपूर्ण माध्यम बनती है। सरकारी कार्यों में प्रयुक्त भाषा का

स्वरूप सामान्य भाषा से भिन्न होता है। कार्यालयों में होने वाले पत्राचार, आदेश, निर्देश, रिपोर्ट, सूचना और विभिन्न प्रशासनिक दस्तावेज़ एक विशिष्ट और मानकीकृत भाषा की माँग करते हैं। इस भाषा में औपचारिकता, स्पष्टता, सटीकता और तटस्थता का विशेष ध्यान रखा जाता है।

महत्वपूर्ण बिंदु

अगस्त 15, 1947 ई. को जब भारत स्वतंत्र हुआ और लोकतांत्रिक शासन प्रणाली लागू हुई तब हमारे स्वतंत्रता सेनानियों द्वारा स्वतंत्रता संग्राम के दौरान किए गए संकल्प के अनुरूप अनेक सामाजिक प्रतिबद्धता सामने आयी। उस समय औद्योगिक एवं आर्थिक विकास के साथसाथ साहित्यिक-, सांस्कृतिक एवं सामाजिक मुद्दों को भी राष्ट्र के विकास के लिए महत्वपूर्ण माना गया। इसके पश्चात् प्रशासन की भाषा पंडितों, विद्वानों, विचारकों, मुनीमों, सचिवों और आयुक्तों तक ही सीमित नहीं रही बल्कि इसके गृहीता वर्ग में देश की आम जनता भी शामिल हो गई है।

1.4प्रशासनिक भाषा की विशेषताएँ

सरकारी कामकाज की प्रकृति को देखते हुए प्रशासनिक भाषा ने समय के साथ अपनी अलग पहचान और विशेषताएँ विकसित की । आगे इन्हीं विशेषताओं का विस्तृत परिचय प्रस्तुत किया जा रहा है जो निम्नलिखित हैं-

क) एकार्थता एवं बोधगम्यता- प्रशासनिक भाषा की सबसे प्रमुख विशेषता उसकी बोधगम्यता और एकार्थता है। किसी भी सरकारी कार्य, आदेश या सूचना का उद्देश्य तभी पूरा होता है जब उसके आशय को पढ़ने वाला व्यक्ति बिना किसी भ्रम या गलत व्याख्या के तुरंत समझ सके। ही कारण है कि प्रशासनिक लेखन में भाषा को पूरी तरह स्पष्ट, सरल और एक-मतार्थक बनाने पर विशेष ध्यान दिया जाता है। प्रशासनिक भाषा को एकार्थी और बोधगम्य बनाने के लिए उसमें सामान्यतःअभिधात्मक भाषाका प्रयोग किया जाता है। अभिधा, शब्द के शाब्दिक और सीधे अर्थ को व्यक्त करने का तरीका है। इस प्रकार के प्रयोग से वाक्यों में कोई द्वयर्थता या अस्पष्टता नहीं रहती।

भाषा सरलीकृत, स्पष्ट और सीधी होने के कारण पाठक तुरंत यह समझ जाते हैं कि सरकार की ओर से क्या कहा गया है और उससे क्या अपेक्षित है। इसीलिए प्रशासनिक भाषा से अपेक्षा की जाती है कि उसकी वाक्य–रचना स्पष्ट, सरल और एकार्थक हो। इसमें संदिग्धता या बहुअर्थकता के लिए स्थान नहीं होता। जितना अधिक वाक्य प्रशासनिक शैली में औपचारिक, व्यवस्थित और सीधे होंगे, उतना ही शासन–प्रशासन का संदेश तेजी से, प्रभावी रूप से और सही अर्थों में जनता तक पहुँच सकेगा। उदहारण के लिए- 'कर्मचारियों को समय पर कार्यालय आने के संबंध में आवश्यक निर्देश दिए जाते हैं।' यहाँ स्पष्ट नहीं है कि क्या निर्देश हैं, किसे पालन करना है और क्या परिणाम होंगे। स्पष्ट, एकार्थी और बोधगम्य भाषा इस प्रकार हैं- "सभी कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे प्रतिदिन प्रातः 10:00 बजे तक कार्यालय में उपस्थिति दर्ज करें। विलंब की स्थिति में संबंधित कर्मचारी का आधा दिन अनुपस्थित माना जाएगा"।

ख) निर्वैयक्तिकता- शासन-प्रणाली में अधिकारों का वितरण एक निश्चित क्रम के अनुसार किया जाता है। प्रशासनिक कार्य करते समय प्रत्येक अधिकारी या तो अपने वरिष्ठ अधिकारी के आदेशों का पालन करता हैया फिर अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को निर्देश देता हैअथवा सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों को आगे प्रेषित करता है। इस प्रकार प्रशासनिक संरचना में किसी भी आदेश या निर्णय को किसी एक अधिकारी की निजी इच्छा या व्यक्तिगत राय नहीं माना जाता, बल्कि वह सरकार या विभाग की सामूहिक इच्छा का प्रतिनिधित्व करता है।

कार्यालय में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति प्रशासनिक तंत्र का एक अंग माना जाता है और इसलिए उसके द्वारा लिखे गए सभी पत्र, आदेश तथा सूचनाएँ उसके व्यक्तिगत न होकरपूरे प्रशासनकी ओर से मानी जाती हैं। इस कारण प्रशासनिक भाषा में कर्मवाच्य (Passive Voice) का प्रयोग अधिक प्रमुखता से किया जाता है। कर्मवाच्य में अभिव्यक्ति व्यक्ति-

केन्द्रित न होकर संस्था-केन्द्रित हो जाती है, जिससे यह स्पष्ट हो जाता है कि कथन में किसी व्यक्ति को नहीं बल्कि सरकारी तंत्र को संकेत किया गया है।

निर्वैयक्तिकता प्रशासनिक भाषा का एक मूलभूत गुण हैजो सरकारी निर्णयों को व्यक्तिगत तत्वों से मुक्त, औपचारिक और संस्थागत स्वरूप प्रदान करता है। उदहारण के लिए- 'मैं ने विभाग के कर्मचारियों को कार्यालय समय का पालन करने के लिए निर्देश दिया है'। यह ऐसा प्रतीत होता है कि आदेश किसी एक व्यक्ति की इच्छा पर आधारित है। सटीक एवं शुद्ध वाक्य है- "विभाग के सभी कर्मचारियों को कार्यालय समय का पालन करने के लिए निर्देशित किया जाता है"। साथ में अंग्रेजी और हिंदी की निम्नलिखित अभिव्यक्तियाँ इस प्रकार हैं-

It is informed that… यह सूचित किया जाता है कि....

It is requested that… यह अनुरोध किया जाता है कि…

It is directed that… यह निर्देशित किया जाता है कि…

It has been observed that… यह देखा गया है कि…

It is clarified that… यह स्पष्ट किया जाता है कि…

ग) आज्ञार्थक या सुझावपरक वाक्य प्रयोग- प्रशासनिक ढाँचे में कर्मचारियों और अधिकारियों की विभिन्न श्रेणियाँ होती हैं। किसी स्तर पर अधिकारी कार्य करता है तो उसके नीचे अनेक अधीनस्थ कर्मचारी होते हैं और उन्हीं अधीनस्थों के नीचे भी अन्य कर्मचारी कार्यरत रहते हैं। इस प्रकार प्रशासनिक तंत्र एक क्रमबद्ध श्रेणी ऊपर से नीचे तक संचालित होता है। इस व्यवस्था के भीतर आदेशों, निर्देशों और सूचनाओं का निरंतर आदान–प्रदान होता रहता है। क्योंकि प्रशासन का अधिकांश कार्य 'आदेश देने' और 'आदेश का पालन करने' पर आधारित होता है, इसलिए सरकारी भाषा मेंआज्ञार्थक (imperative) औरसुझावपरक (suggestive) वाक्यों का प्रयोग स्वाभाविक रूप से अधिक होता है। विशेष रूप से उल्लेखनीय बात यह है कि उच्चाधिकारी जब अपने अधीनस्थ कर्मचारी को कोई निर्देश देते हैं, तब भी वे वाक्य मेंकर्त्ता (subject) का सीधा प्रयोग नहीं करते। वे यह नहीं लिखते— "मैं आदेश देता हूँ"या "आप यह करें।"इसके स्थान पर ऐसे वाक्य लिखे जाते हैं जो संस्थागत, औपचारिक और निर्लिप्त हों| जैसे : "निर्देश दिया जाता है कि…", "कृपया अवगत हो कि…", "इस पत्र को शीघ्र जारी करें...", आदि।

घ) शिष्टाचार एवं औपचारिकता- प्रशासनिक तंत्र का संपूर्ण ढांचा पदानुक्रम पर आधारित होता है। एक अधिकारी के ऊपर दूसरा अधिकारी और उसके नीचे विभिन्न स्तरों के कर्मचारी कार्य करते हैं। इस क्रमिक संरचना के कारण प्रशासनिक भाषा में शिष्टाचार और औपचारिकताका विशेष महत्त्व होता है। सामान्य परिस्थितियों में लोग एक-दूसरे से बातचीत करते समय कई बार अनौपचारिक हो जाते हैंलेकिन सरकारी कार्यालयों में भाषा का स्वरूप लगभग हमेशाऔपचारिक, संयत और विनम्ररहता है।

प्रशासनिक कार्य में उपयोग होने वाली यह औपचारिकता न केवल मर्यादा बनाए रखने के लिए आवश्यक है, बल्कि यह संगठन के अनुशासन और पद-क्रम को भी स्पष्ट करती है। प्रशासनिक पत्राचार में यह औपचारिकता अलग-अलग स्तरों पर स्पष्ट दिखाई देती है। विशेष रूप से पत्र के प्रारंभ और अंत में प्रयुक्त अभिवादन एवं संबोधन इस शिष्टाचार की पुष्टि करते हैं। पत्रों में प्रचलित शिष्टतापूर्ण अभिव्यक्तियाँ जैसे- "सेवा में," "महोदय," "प्रिय महोदय," "सादर," "आपका" ,"सधन्यवाद," "सादर निवेदन है," आदि यह दर्शाती हैं कि प्रशासनिक भाषा में औपचारिक शिष्टाचार एक अनिवार्य अंग है।

ङ) सुनिश्चित एवं व्यवस्थित लेखन परंपरा- कार्यालयी साहित्य का एक निश्चित, स्वीकृत और अनुशासित प्रारूप होता है। प्रशासनिक भाषा में लेखन का कोई भी कार्य करते समय उसीसुनिश्चित एवं व्यवस्थित लेखन परंपराका पालन किया जाता है। इस परिपाटी में पत्र, सूचना, आदेश, निवेदन, ज्ञापन इत्यादि सभी के लिए पूर्व-निर्धारित संरचनाएँ तथा अभिव्यक्तियाँ नियोजित रहती हैं। प्रशासनिक लेखन प्रायःबँधे-बँधाए ढाँचे का अनुसरण करता है। यह ढाँचा कभी-कभी

सामान्य पाठकों को नीरस या अत्यधिक औपचारिक लग सकता है किन्तु प्रशासनिक कार्य में यह अनिवार्य माना जाता है क्योंकि इससे संप्रेषण में एकरूपता, स्पष्टता और औपचारिक अनुशासन बना रहता है अर्थात सरकारी कार्यालयों में लेखन कार्य किसी व्यक्तिगत शैली पर नहीं बल्कि पूर्व-निर्धारित नियमों, प्रारूपों तथा परिपाटियों पर आधारित होता है।

इसीलिए प्रशासनिक भाषा में सुनिश्चित लेखन पद्धति का नियमित रूप से अनुसरण और अनुकरणकिया जाता है। उदाहरण- 'आप सब कल मीटिंग में आ जाइए। जरूरी बात करनी है। समय ध्यान से देख कर आना'। यह वाक्य अनौपचारिक, व्यक्तिगत और कार्यालयी परंपरा से असंगत है। सुनिश्चित एवं व्यवस्थित लेखन परंपरा इस प्रकार है-

कार्यालय आदेश

क्रमांक: 47/2025

दिनांक: 03/12/2025

विषय: विभागीय बैठक आयोजित किए जाने के संबंध में।

सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि विभागीय मासिक समीक्षा बैठक दिनांक 04/12/2025 (शुक्रवार) को प्रातः 11:00 बजेसमिति-कक्ष में आयोजित की जाएगी।

सभी कर्मचारियों को समय पर उपस्थित होना अनिवार्य है।

(अधिकारी का नाम)

उपसचिव

शिक्षा विभाग, असम

च) संक्षिप्ताक्षर प्रयोग- किसी भी भाषा का प्रमुख उद्देश्य यह है कि वह मनुष्य के विचारों और भावनाओं को स्पष्ट, सहज और पूर्ण रूप से व्यक्त कर सके। किंतु अभिव्यक्ति की पूर्णता का अर्थ यह नहीं है कि अनावश्यक रूप से लंबे वाक्य या शब्दों का उपयोग किया जाए। भाषा उतनी ही विकसित, परिमार्जित और प्रभावशाली मानी जाती है, जितनी कम शब्दों में अधिक अर्थ प्रकट कर सके। अर्थ को व्यक्त करने के लिए भाषा में ध्वनि, शब्द और वाक्य का प्रयोग होता है। भाषा को सुसंस्कृत और सुगठित बनाने के लिए आवश्यक है कि उसमें अनावश्यक विस्तार न हो तथा जहाँ संभव हो, शब्दों के रूप को संक्षिप्त किया जाए। जब भाषा में संक्षिप्तता आती हैतब वह अधिकसरल, सुंदर, ओजपूर्ण और प्रभावीबन जाती है।

आधुनिक समय में संप्रेषण की गति बढ़ गई है। लोग कम समय में अधिक जानकारी प्राप्त करना और देना चाहते हैं। इसी आवश्यकता के कारणसंक्षिप्ताक्षरों (abbreviations) का प्रचलन बढ़ा है। संक्षिप्ताक्षर वे रूप होते हैं जो किसी संकल्पना या विषय को एकल या कुछ अक्षरों के समूह के माध्यम से व्यक्त करते हैं। इनमें कम अक्षरों में पूर्ण अर्थ निहित होता है। जैसे-

उ. नि. - उप निदेशक

भा.प्रौ.सं. - भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान

वि.का.अधि. - विशेष कार्य अधिकारी

लो.से.आ. - लोक सेवा आयोग

रे.डा.से. - रेल डाक सेवा

भा.प्र.से. - भारतीय प्रशासनिक सेवा

अधी.अभि. - अधीक्षक अभियंता

छ)प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ- प्रशासनिक तंत्र एक निर्धारित प्रक्रिया और विधि के अंतर्गत कार्य करता है। किसी भी मामले पर कार्रवाई तभी संभव होती है जब विभिन्न स्तरों पर मौजूद अधिकारी और कर्मचारी विचार-विमर्श करें, निर्णय

लें और उसे लिखित रूप में दर्ज करें। प्रशासन में कोई भी कार्य मौखिक रूप से स्वीकार नहीं किया जाता; प्रत्येक कदम दस्तावेज़ों और फाइलों में दर्ज किया जाता है। जब किसी विषय से संबंधित पत्र या दस्तावेज़ों की फाइल बनाई जाती है, तभी से उस पर निचले स्तर के सहायक से लेकर उच्चाधिकारी तक क्रमवार लिखते जाते हैं।

इस प्रक्रिया के दौरान अलग-अलग परिस्थितियों, निर्णयों और कार्यवाहियों को व्यक्त करने के लिए कुछ निश्चित भाषा-रूपों का प्रयोग किया जाता है। धीरे-धीरे ये निश्चित वाक्य और वाक्यांश प्रशासन में रूढ़ अभिव्यक्तियों के रूप में स्थापित हो गए हैं। इन्हें ही प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ कहा जाता है। भारत का प्रशासनिक ढाँचा काफी हद तक अंग्रेजी शासन के मॉडल पर आधारित है। पहले जो कार्य अंग्रेजी भाषा में किए जाते थे, उसी संरचना को अब हिंदी में अपनाया गया है। इसलिए यह आवश्यक समझा गया कि प्रशासनिक भाषा में उपयोग होने वाली सामान्य अंग्रेजी अभिव्यक्तियों के उपयुक्त हिंदी पद भी तय किए जाएँ, ताकि कार्यवाही अस्पष्ट न हो और अर्थ एक ही रहे। यदि प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ निर्धारित और एकार्थी न हों, तो गलतफहमी या अनुचित कार्रवाई की संभावना बढ़ सकती है। उदाहरण- 'आप इस काम को जल्दी कर दीजिएऔर अगर कोई गलती हो तो मुझे बता देना'। यह वाक्य अस्पष्ट, अनौपचारिक और प्रशासनिक उपयोग के योग्य नहीं है। प्रशासनिक शैली में निश्चित अभिव्यक्तियों का प्रयोग निम्नलिखित हैं-

"कृपया आवश्यक कार्यवाही की जाए।"

"प्रस्ताव विचारार्थ प्रस्तुत है।"

"नियमों के आलोक में मामले की समीक्षा की जाए।"

"अग्रिम आदेश प्राप्त होने तक यथास्थिति बनाए रखी जाए।"

"विस्तृत प्रतिवेदन तत्काल उपलब्ध कराया जाए।"

1.5 प्रशासनिक भाषा : विविध क्षेत्र

प्रशासन उस व्यवस्था को कहते हैं जिसके अंतर्गत शासन और प्रशासनिक कार्य औपचारिक रूप से संचालित किए जाते हैं। यह पूरी प्रक्रिया विभिन्न कार्यालयों के माध्यम से चलती है, इसलिए 'प्रशासन' के संदर्भ में 'कार्यालय' शब्द का प्रयोग स्वाभाविक रूप से जुड़ जाता है। सामान्य रूप से 'कार्य + आलय' अर्थात कार्य करने का स्थान- 'कार्यालय' कहलाता है, परंतु प्रशासनिक क्षेत्र में इस शब्द का विशेष और तकनीकी अर्थ विकसित हो गया है। कार्यालय केवल काम करने का स्थान नहीं है, क्योंकि काम तो कारखानों, खेतों और अन्य स्थलों पर भी होता है। लेकिन वे स्थान कार्यालय नहीं माने जाते। प्रशासनिक संदर्भ में 'कार्यालय' अंग्रेज़ी के 'Office' का हिंदी रूप है, जिसे दैनिक भाषा में 'दफ्तर' कहा जाता है। कार्यालय वह स्थान है जहाँ नीतिगत निर्णय लिए जाते हैं, उनके क्रियान्वयन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं और संबंधित फाइलों पर टिप्पणियाँ या आदेश लिखे जाते हैं। यही कारण है कि कार्यालय का स्वरूप सामान्य कार्यस्थल से भिन्न तथा विशिष्ट होता है।

समकालीन समय में प्रशासन का कार्य-क्षेत्र इतना व्यापक हो गया है कि उसे किसी एक सीमित परिभाषा में बाँध पाना सरल नहीं है। फिर भीइस पाठ के परिप्रेक्ष्य में 'प्रशासन' से आशय मुख्यतः भारत की केंद्र एवं राज्य सरकारों की प्रशासनिक व्यवस्था से जुड़े कार्यालयों तथा उनके विविध अभिकरणों से है। प्रशासन का दायरा केवल मंत्रालयों और विभागों तक ही सीमित नहीं रहताबल्कि इनके अधीनस्थ तथा संबद्ध प्रशासनिक संगठनों को भी समाहित करता है। इसके अंतर्गत इन कार्यालयों की विभिन्न शाखाएँ, सरकारी निगरानी में संचालित स्वायत्त संस्थाएँ, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, बैंक, निगम तथा ऐसे अन्य संस्थान भी शामिल होते हैं, जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से शासन-प्रणाली के कार्यान्वयन में योगदान देते हैं। प्रशासन एक विस्तृत एवं बहुस्तरीय संरचना है, जो शासन के नीतिगत निर्णयों के निर्माण, क्रियान्वयन और निगरानी से लेकर नागरिक सेवाओं के संचालन तक अनेक जिम्मेदारियाँ वहन करती है।

भारत सरकार ने संघ के शासकीय कार्यों को प्रभावी ढंग से संचालित करने के लिए राजभाषा नियम, 1970 बनाए। इन नियमों में यह स्पष्ट किया गया है कि केंद्र सरकार के प्रशासनिक ढाँचे के अंतर्गत किन-किन संस्थानों, कार्यालयों और संगठनों पर ये नियम लागू होते हैं। इन नियमों के अनुसार, केंद्र सरकार के प्रशासनिक क्षेत्र में केवल मंत्रालय और विभाग ही नहीं, बल्कि उनके अंतर्गत कार्य करने वाले विस्तृत संगठनात्मक ढाँचे भी सम्मिलित हैं। भारत सरकार द्वारा संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए बनाए गए राजभाषा नियम, 1970 ई. केंद्र सरकार के प्रशासन के अंतर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित संस्थानों को शामिल किया गया है-

केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय और उनके विभाग-केंद्र सरकार अनेक मंत्रालयों के माध्यम से कार्य करती है। प्रत्येक मंत्रालय के अंतर्गत कई विभाग होते हैं, जो नीतियाँ बनाते हैं, योजनाएँ तैयार करते हैं और उनके क्रियान्वयन की दिशा तय करते हैं।इन मंत्रालयों और विभागों में हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कार्यालयी कार्य किए जाते हैं। जैसे- गृह मंत्रालय (Ministry of Home Affairs)

वित्त मंत्रालय (Ministry of Finance) इसके अंतर्गत राजस्व विभाग, व्यय विभाग आदि आते हैं।

शिक्षा मंत्रालय (Ministry of Education)

विभिन्न आयोग, परिषद और बोर्ड- केंद्र सरकार कई संवैधानिक एवं गैर-संवैधानिक आयोगों, सलाहकार परिषदों और बोर्डों का गठन करती हैं। ये संस्थाएँ सरकार को सुझाव देती है, जांच कार्य करती हैं और नीति-निर्माण में सहायता करती हैं।इन संस्थानों में भी प्रशासनिक भाषा, फाइल-नोटिंग और आदेश निर्धारित प्रारूप में किए जाते हैं। जैसे- चुनाव आयोग (Election Commission)

राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग (NHRC)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC)

चिकित्सा परिषद, राष्ट्रीय शिक्षा नीति परिषद इत्यादि

अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालय- मंत्रालयों और विभागों के अंतर्गत सैकड़ों कार्यालय कार्य करते हैं जिन्हें अधीनस्थ (Subordinate) तथा संबद्ध (Attached) कार्यालय कहा जाता है। ये जमीनी स्तर पर सरकारी नीतियों को लागू करते हैं और प्रशासनिक फाइलों का प्रारंभिक कार्य भी यहीं से होता है। जैसे- आयकर विभाग के क्षेत्रीय कार्यालय

लोक निर्माण विभाग (PWD) के जोनल/डिवीजनल कार्यालय

जल संसाधन मंत्रालय के क्षेत्रीय केंद्र

केंद्रीय लोक निर्माण विभाग (CPWD)

सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, निगम तथा कंपनियाँ- केंद्र सरकार अनेक सार्वजनिक उपक्रमों और सरकारी कंपनियों को संचालित करती है। ये कंपनियाँ व्यवसायिक कार्य तो करती हैं, परन्तु इनका प्रशासनिक ढाँचा सरकारी नियमों के अनुसार चलता है। इन संस्थानों में भी द्विभाषिकता, प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ और सरकारी प्रारूपों का पालन अनिवार्य होता है। जैसे- भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC)

राष्ट्रीय थर्मलविद्युत निगम (NTPC)

हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कॉर्पोरेशन लिमिटेड (HPCL)

भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड (BEL)

सरकारी नियंत्रण या वित्तीय सहायता प्राप्त स्वायत्त संस्थान- केंद्र सरकार कई शैक्षिक, वैज्ञानिक और सांस्कृतिक संस्थानों को आर्थिक सहायता या प्रशासनिक नियंत्रण प्रदान करती है। हालाँकि ये स्वायत्त हैं, फिर भी इनके प्रशासनिक कार्य और भाषा-प्रयोग केंद्र सरकार के दिशा-निर्देशों के अंतर्गत होता है। जैसे- भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (IIT)

भारतीय प्रबंधन संस्थान (IIM)

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद (ICMR)

नेशनल बुक ट्रस्ट (NBT)

बैंक, बीमा कंपनियाँ तथा अन्य सरकारी वित्तीय संस्थान- केंद्र सरकार द्वारा संचालित या नियंत्रित कई बैंक और वित्तीय संस्थान देश की आर्थिक संरचना को समर्थन देते हैं। इनके प्रशासनिक और ग्राहक-संबंधी कार्यों में भी हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषिकता, कार्यालयी शैली और निर्धारित भाषा-प्रणाली का प्रयोग किया जाता है। जैसे-

भारतीय स्टेट बैंक (SBI)

पंजाब नेशनल बैंक (PNB)

भारतीय बीमा निगम (LIC)

राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक (NABARD)

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (SIDBI)

इन सभी संस्थानों में मंत्रालयों से लेकर बैंकों तक फाइल-नोटिंग, आदेश, परिपत्र, पत्राचार, रिपोर्ट सभी एक जैसी प्रशासनिक भाषा और निश्चित लेखन परंपराके अनुरूप किये जाते हैं।इसी कारण प्रशासन में भाषा का स्वरूप एकरूप और सुव्यवस्थित रहता है। प्रशासन का कार्य-क्षेत्र अत्यंत विस्तृत और बहुआयामी है। यह केवल सरकारी दफ्तरों तक सीमित नहीं होता, बल्कि शासन-व्यवस्था से जुड़े अनेक क्षेत्रों को अपने अंतर्गत समेटे रहता है। ऊपर उल्लेखित संस्थानों के अतिरिक्त संसद और राज्य विधान मंडलों के प्रशासनिक विभाग, विभिन्न स्तरों की न्यायालयों, विश्वविद्यालयों के प्रशासनिक ढाँचे तथा शिक्षा और संस्कृति से संबंधित सरकारी प्रतिष्ठानों के प्रशासनिक खंड भी प्रशासन की व्यापक परिभाषा में शामिल होते हैं। इन सभी इकाइयों का कार्य संचालन प्रशासन की मूल संरचना का ही हिस्सा माना जाता है।

भारत एक बहुभाषिक राष्ट्र है जहाँ विभिन्न राज्यों और क्षेत्रों में अलग-अलग भाषाएँ प्रचलित हैं। यही भाषायी विविधता केंद्र सरकार के प्रशासनिक स्वरूप को भी प्रभावित करती है। केंद्र सरकार के कार्यालयों में द्विभाषिकता की व्यवस्था लागू की गई है जिसके अंतर्गत हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं के प्रयोग की अनुमति तथा आवश्यकता निर्धारित की गई है। कुछ शासकीय कार्यों के लिए इन दोनों भाषाओं का प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाता हैताकि प्रशासनिक कामकाज में भाषा संबंधी बाधाएँ उत्पन्न न हों और संचार सुचारु रूप से चलता रहे। केंद्र सरकार और उसके अधीन समस्त कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग आवश्यक माना गया है लेकिन भाषायी विविधता और द्विभाषिक व्यवस्था के कारण अनुवाद का कार्य भी प्रशासन का एक सतत् महत्वपूर्ण अंग बन गया है। नियमों, आदेशों, पत्राचार, रिपोर्टों और नीतिगत दस्तावेज़ों को हिंदी तथा अंग्रेज़ी दोनों में उपलब्ध कराना अनिवार्य होने से अनुवाद की आवश्यकता हमेशा बनी रहती है। प्रशासन न केवल व्यापक संस्थागत ढाँचे को समेटे हुए है, बल्कि भाषा-प्रयोग की दृष्टि से भी अत्यंत संवेदनशील और बहुपक्षीय क्षेत्र है।

अपनी प्रगति जाँचे

प्रशासनिक भाषा का मुख्य स्वरूप क्या है?

केंद्र सरकार की प्रशासनिक भाषा में कौनसी दो प्रमुख भाषाएँ हैं-?

प्रशासनिक भाषा में अनुवाद की आवश्यकता क्यों होती है?

प्रशासनिक भाषा में कैसी शैली का प्रयोग किया जाता है?

प्रशासनिक भाषा का प्रमुख उद्देश्य क्या है?

1.6सारांश

प्रशासनिक भाषा का स्वरूप अत्यंत औपचारिक, स्पष्ट, सटीक और नियमबद्ध होता है, क्योंकि यह शासन-प्रक्रिया की मूल धुरी के रूप में कार्य करता है। प्रशासनिक भाषा मात्र संप्रेषण का माध्यम नहीं होती, बल्कि नीतियों के निर्माण, सरकारी आदेशों के क्रियान्वयन, कार्यालयीन प्रक्रियाओं के संचालन और विभिन्न विभागों के बीच समन्वय स्थापित करने का प्रमुख साधन है। इसलिए इसमें शब्दों का चयन अत्यंत सावधानी से किया जाता है ताकि अर्थ का कोई भ्रम या अस्पष्टता न रह जाए। यह भाषा सदैव विनम्र, शिष्ट, तटस्थ और निरपेक्ष होती है। इसमें व्यक्तिगत दृष्टिकोण या भावनात्मक अभिव्यक्ति के स्थान पर तथ्यों और आधिकारिक निर्णयों को प्राथमिकता दी जाती है।

प्रशासनिक भाषा की एक महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि यह कानूनी दृष्टि से भी विश्वसनीय और प्रामाणिक होनी चाहिए, क्योंकि सरकारी दस्तावेज, आदेश, अधिसूचनाएँ और संविदाएँ भविष्य में साक्ष्य के रूप में प्रयुक्त होती हैं। भारत जैसे बहुभाषी देश में प्रशासनिक भाषा का स्वरूप द्विभाषिकता पर आधारित है अर्थात् हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाएँ आधिकारिक रूप से प्रयुक्त होती हैं। प्रशासनिक भाषा को अनुवाद-योग्य और अर्थ-संगत बनाए रखना अत्यंत आवश्यक है। मानकीकृत परिभाषाएँ, तकनीकी शब्दावली और निश्चित प्रारूप इसका अनिवार्य अंग हैं, जिससे विभिन्न कार्यालयों में एकरूपता बनी रहती है।

शासनिक भाषा का क्षेत्र अत्यंत विस्तृत और बहुआयामी है। यह केवल केंद्रीय या राज्य सरकार के मंत्रालयों और विभागों तक सीमित नहीं है, बल्कि इसके अंतर्गत अधीनस्थ एवं संबद्ध कार्यालय, आयोग, बोर्ड, प्राधिकरण, सार्वजनिक उपक्रम, स्वशासी संस्थान, बैंक, बीमा कंपनियाँ, निगम, विश्वविद्यालय तथा शिक्षा-संस्कृति से जुड़े प्रतिष्ठान भी आते हैं। इसके अलावा संसद, विधानसभाओं, न्यायालयों तथा स्थानीय शासन संस्थानों जैसे नगर निगम, नगरपालिका और पंचायत के प्रशासनिक दस्तावेज भी इसी क्षेत्र का हिस्सा हैं। नागरिकों को जारी किए जाने वाले प्रमाणपत्र, सूचनाएँ, अधिसूचनाएँ, आवेदन–प्रपत्र, नीतिगत दस्तावेज, रिपोर्टें, कार्यवृत्त, अभिलेख, नोटशीटें व कार्यालयीन पत्राचार सभी प्रशासनिक भाषा के दायरे में आते हैं। भारत में भाषाई विविधता के कारण प्रशासनिक भाषा का क्षेत्र अनुवाद-कार्य से भी गहराई से जुड़ा हुआ है।

1.7 (केवल रूपरेखा) प्रगति विवरण

प्रश्न 1. का उत्तर- प्रशासनिक भाषा का मुख्य स्वरूप संक्षिप्त, स्पष्ट, औपचारिक और निष्पक्ष होता है।

प्रश्न 2. का उत्तर- केंद्र सरकार की दो प्रमुख प्रशासनिक भाषाएँ हिंदी और अंग्रेजी हैं।

प्रश्न 3 का उत्तर- प्रशासनिक भाषा में द्विभाषिक व्यवस्था और विभिन्न भाषाई समूहों तक सूचना पहुँचाने के लिए अनुवाद आवश्यक होता है।

प्रश्न 4 का उत्तर- प्रशासनिक भाषा में सरल, सटीक और तकनीकी शैली का प्रयोग किया जाता है।

प्रश्न 5 का उत्तर- सरकारी संचार को स्पष्ट, व्यवस्थित और त्रुटिरहित बनाना प्रशासनिक भाषा का प्रमुख उद्देश्य है।

1.8 अधिक जानने के लिए पढ़ें

अग्रवाल, र. (2018). सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग. दिल्ली: प्रकाशन संस्थान।

चौधरी, प. (2014). भारतीय प्रशासन: सिद्धांत और भाषा-प्रयोग. जयपुर: विद्यार्थी प्रकाशन।

त्रिपाठी, आर. (2011). हिंदी की प्रशासनिक रूपरेखा. दिल्ली: अयन प्रकाशन।

मिश्र, एस. (2017). राजभाषा नियम और प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: अवधेश प्रकाशन।

शर्मा, क. (2012). हिंदी राजभाषा: स्वरूप और व्यवहार. दिल्ली: भूमिका प्रकाशन।

सिंह, उ. (2015). प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।

सिंह, वी. (2016). राजभाषा हिंदी: प्रशासनिक संदर्भ. लखनऊ: साहित्य भवन।

श्रीवास्तव, म. (2010). भारतीय प्रशासन और राजभाषा नीति. नई दिल्ली: नेशनल पब्लिशिंग हाउस।

1.9 अभ्यास प्रश्न

क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

प्रशासनिक भाषा में औपचारिकता का क्या महत्व है?

प्रशासनिक भाषा में वस्तुनिष्ठता क्यों आवश्यक मानी जाती है?

प्रशासनिक भाषा में तकनीकी शब्दावली का प्रयोग किस उद्देश्य से किया जाता है?

प्रशासनिक भाषा का क्षेत्र न्यायालयों और विश्वविद्यालयों तक क्यों विस्तृत होता है?

सार्वजनिक उपक्रम भी प्रशासनिक भाषा के क्षेत्र में कैसे सम्मिलित हैं?

प्रशासनिक भाषा के संदर्भ में द्विभाषिकता का क्या अर्थ है?

ख) निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर लिखिए-

प्रशासनिक भाषा के स्वरूप के प्रमुख विशेषताओं पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

प्रशासनिक भाषा की स्पष्टता और संक्षिप्तता प्रशासनिक कार्यकुशलता को कैसे प्रभावित करती है?

भारत की बहुभाषी संरचना प्रशासनिक भाषा के स्वरूप को किस प्रकार प्रभावित करती है?

प्रशासनिक भाषा के क्षेत्र में केंद्र सरकार के विभिन्न विभागों और अधीनस्थ कार्यालयों की भूमिका समझाइए।

प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता और उसके महत्व पर विस्तारपूर्वक प्रकाश डालिए।

शब्दकोश-

1. क्रियान्वयन- अभिपूर्ति, प्रार्थना, प्रार्थनापत्र, आवेदन
2. मानकीकरण- किसी वस्तु के उत्पादन, निर्माण या रचना के संबंध में उनका ऐसा रूप स्थिर करना कि उनके शुद्धता, श्रेष्ठता इत्यादि के संबंध में किसी प्रकार का सन्देह करने का अवकाश न रह जाय।
3. निर्वैयक्तिकता- वैयक्तिक या निज का न होने का भाव।
4. अभिव्यक्ति-अभिव्यक्त करने की क्रिया जिससे पूर्ण संप्रेषण हो सके, प्रकाशन, स्पष्टीकरण, प्रकटीकरण, साक्षात्कार, अभिव्यंजना।
5. सुनिश्चित- अच्छी तरह निश्चित किया हुआ।
6. शिष्टाचार- शिष्ट व्यक्तियों का आचार अथवा व्यवहार, सदाचार।
7. औपचारिकता- ऐसा कार्य या आचरण जो आवश्यक न होने पर भी परिपाटी के पालनार्थ किया जाता है।

*** ***** ***

इकाई 2- प्रशासनिक भाषा- प्रावधान और अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

2.1 उद्देश्य
2.2 प्रस्तावना
2.3 भारत की राजभाषा नीति
  2.3.1 संघ की भाषा
  2.3.2 प्रादेशिक भाषाएँ
  2.3.3 उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा
  2.3.4 राजभाषा अधिनियम, 1963
  2.3.5 राजभाषा संकल्प, 1968
2.4 प्रशासनिक अनुवाद का स्वरूप
2.5 प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर
  2.5.1 विषय-वस्तु का स्तर
  2.5.2 भाषा का स्तर
  2.5.3 दायित्व का स्तर
2.6 सारांश
2.7 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
2.8 अधिक जानने के लिए पढ़ें
2.9 अभ्यास प्रश्न

2.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- भारत की राजभाषा नीति और संघ की भाषा एवं प्रादेशिक भाषाओं की जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।
- उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में प्रयुक्त भाषाओं की समझ विकसित होगा।
- राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके उद्देश्य को जानेंगे।
- राजभाषा संकल्प, 1968 के महत्व और प्रशासनिक कार्यों में हिंदी के प्रयोग को समझेंगे।
- प्रशासनिक अनुवाद के स्वरूप और इसके कार्यक्षेत्र को पहचानेंगे।
- प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री के स्तर को समझेंगे।
- विषय–वस्तु के स्तर, भाषा के स्तर और दायित्व के स्तर की पहचान कर पाएंगे ।

2.2 प्रस्तावना

भारत एक बहुभाषी राष्ट्र है, जहाँ शासन, प्रशासन और न्याय व्यवस्था के सुचारु संचालन के लिए भाषा का प्रयोग संवैधानिक और प्रशासनिक दृष्टि से अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसी संदर्भ में भारत की राजभाषा नीति का विकास हुआ है, जिसमें संघ की राजभाषा हिंदी का चयन और उसका आधिकारिक प्रयोग, प्रादेशिक भाषाओं का संरक्षण और संवर्धन, उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में प्रयुक्त भाषा, तथा राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा संकल्प 1968 जैसी व्यवस्थाएँ शामिल हैं। इन नीतियों का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रशासनिक कार्यों, विधायी दस्तावेज़ों और न्यायिक प्रक्रियाओं में भाषा की स्पष्टता, समानता और सटीकता बनी रहे। प्रशासनिक अनुवाद, इस संदर्भ मेंकेवल भाषा का रूपांतरण नहीं है, बल्कि यह शासन और जनता, केंद्र और राज्य सरकारों, तथा विभिन्न विभागों और कार्यालयों के बीच संवाद का एक प्रभावी माध्यम है। प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर, विषय-वस्तु, भाषा और दायित्व अनुवाद की गुणवत्ता और कार्य की विश्वसनीयता सुनिश्चित करता है। विषय-वस्तु का स्तर सुनिश्चित करता है कि अनुवाद में प्रयुक्त जानकारी पूरी, सटीक और प्रासंगिक हो।भाषा का स्तर यह सुनिश्चित करता है कि अनुवाद सरल, स्पष्ट और प्रशासनिक दृष्टि से उपयुक्त हो और दायित्व का स्तर अनुवादक की जिम्मेदारी और अधिकारों को निर्धारित करता है। भारत की राजभाषा नीति और प्रशासनिक अनुवाद न केवल बहुभाषी शासन में दक्षता और न्यायसंगत संचार सुनिश्चित करते हैं, बल्कि देश की सांस्कृतिक समृद्धि और भाषा विविधता के संरक्षण में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

2.3 भारत की राजभाषा नीति

संविधान के अनुच्छेद 343(1) ने स्पष्ट रूप से संघ की राजभाषा के रूप मेंहिंदीऔर उसकी लिपिदेवनागरीको मान्यता दी है तथा शासकीय प्रयोजनों में अंक रूप के लिए अंतरराष्ट्रीय (Arabic) अंक तय किए हैं ।तथापि यह व्यवस्था यह भी मानती है कि अंग्रेजी का प्रयोग प्रशासनिक सुविधा और समन्वय के कारण आवश्यक परिस्थितियों में जारी रह सकता है ताकि बहुभाषी राष्ट्र में कार्य-प्रणाली बाधारहित बनी रहे। संसद में कामकाज मूलतः हिंदी या अंग्रेजी में हो सकता है और विशेष परिस्थितियों में लोकसभा अध्यक्ष अथवा राज्यसभा के सभापति सदस्यों को उनकी मातृभाषा में वक्तव्य देने की अनुमति दे सकते हैं, जिससे भाषाई विविधता का सम्मान बना रहे। किन कार्यों के लिएकेवल हिंदीअनिवार्य होगी, किनके लिएहिंदी व अंग्रेजी दोनों आवश्यक हैं तथा किन कार्यों के लिएअंग्रेजीका प्रयोग स्वीकार्य रहेगा इस तरह के विभाजन और प्रावधानों का निर्धारणराजभाषा अधिनियम, 1963, उसके उपरांत जारीराजभाषा नियम, 1976 तथा गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत निर्देशों के माध्यम से किया गया हैइन कानूनी तथा प्रशासकीय निर्देशों में विशेष रूप से यह सूचीबद्ध किया गया है कि संकल्प, नियम-नियमावली, सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक रिपोर्टें, संसद के समक्ष रखे जाने वाले दस्तावेज़, निविदा प्रपत्र, संविदाएँ व प्रेस विज्ञप्तियाँ जैसे महत्वपूर्ण तथा प्रभावी दस्तावेज़दोनों भाषाओं मेंतैयार व प्रकाशित किए जाएँ, जबकि कुछ आंतरिक प्रकार्य या स्थानीय पत्राचार जैसे मामलों में मात्र हिंदी का प्रयोग प्राथमिक रखा जाए और विदेश संबंधी, अंतर-राज्यीय समन्वय तथा तकनीकी-वैज्ञानिक दस्तावेजों में अंग्रेजी की उपयोगिता मान्य रखी जा सके।

राजभाषा नियमों में राज्यों के भाषा-प्रयोग के आधार पर 'क, ख, ग' क्षेत्रों का वर्गीकरण किया गया है जिससे केंद्र से अलग-अलग क्षेत्रों के साथ संवाद में व्यवहारिक उपाय लागू किए जा सकें। इन प्रावधानों को लागू कराने के लिए मंत्रालयों में हिंदी/राजभाषा कक्ष और केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तथा विधायी विभाग के राजभाषा प्रकोष्ठ जैसे संस्थागत ढाँचे बनाए गए हैं, जो द्विभाषी दस्तावेजों के निर्माण, अनुवाद, शब्दावली के मानकीकरण तथा प्रशिक्षण का कार्य करते हैं और कार्यालय प्रमुखों तथा संबंधित अधिकारियों को निर्देशों का पालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सौंपते हैं; परिणामतः यह

समग्र व्यवस्था न केवल राजभाषा के संवर्धन का माध्यम है, बल्कि यह प्रशासनिक पारदर्शिता, सूचना की समान पहुँच और राष्ट्र की बहुभाषिकता के बीच संतुलन स्थापित करने का वैधानिक तथा प्रायोगिक साधन भी बनकर उभरी है।

2.3.1 संघ की भाषा

अनुच्छेद 120 : संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा-

अनुच्छेद 120 के अनुसार, संसद के कार्यों में भाषा के प्रयोग से संबंधित प्रावधान संविधान के भाग 17 से भिन्न तथा अनुच्छेद 348 की शर्तों के अधीन हैं। इस अनुच्छेद में स्पष्ट किया गया है कि संसद में कार्यहिंदी या अंग्रेज़ी, दोनों में से किसी भी भाषा में किया जा सकता है। संसद के सदस्य अपने भाषण, बहस, प्रश्न तथा अन्य कार्यों के लिए इन दोनों में से किसी भी भाषा का प्रयोग कर सकते हैं। इसके साथ ही एक महत्वपूर्ण प्रावधान यह है कि यदि कोई सदस्य हिंदी या अंग्रेज़ी में अपनी बात पर्याप्त रूप से अभिव्यक्त नहीं कर पाता है, तो राज्यसभा के सभापति या लोकसभा के अध्यक्ष (या उस समय उनका कार्य करने वाला अधिकारी) विशेष परिस्थिति में उसेअपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकते हैं। यह प्रावधान भाषाई विविधता और सदस्यों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए बनाया गया है। अनुच्छेद 120 का दूसरा भाग यह कहता है कि जब तक संसद कोई अलग विधि (क़ानून) न बनाए तब तक संविधान लागू होने की तिथि सेपंद्रह वर्ष पूरे होने के बादयह अनुच्छेद ऐसा माना जाएगा जैसे इसमें से"या अंग्रेज़ी में"शब्द हटा दिए गए हों। अर्थात्संविधान के प्रारंभिक प्रावधानों के अनुसार 15 वर्ष पश्चात् केवल हिंदी को संसद की भाषा के रूप में मानने का विचार निहित था। हालाँकि, संसद ने बाद में विधि बनाकर अंग्रेज़ी के प्रयोग को जारी रखा। इसलिए आज भी संसद के कार्य दोनों भाषाओं हिंदी और अंग्रेज़ी में होते हैं।

अनुच्छेद 210 : राज्य के विधान-मंडलों में प्रयुक्त होने वाली भाषा

अनुच्छेद 210 यह निर्धारित करता है कि राज्य के विधान-मंडलों (विधान सभा और विधान परिषद्) में कार्य किस भाषा में किया जाएगा। यह प्रावधान संविधान के भाग 17 तथा अनुच्छेद 348 के अधीन है।

(1) विधान-मंडल में भाषा का प्रयोग

राज्य के विधान-मंडल में कार्य निम्नलिखित भाषाओं में किया जा सकता है-

- राज्य की राजभाषा (या राजभाषाएँ)
- हिंदी
- अंग्रेज़ी

मतलब यह कि सदन के सदस्य बहस, चर्चा, प्रश्न आदि इन भाषाओं में से किसी में भी कर सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, यदि कोई सदस्य इन भाषाओं में अपनी बात स्पष्ट रूप से व्यक्त नहीं कर सकता, तो विधान सभा के अध्यक्ष या विधान परिषद् के सभापति (या उनका कार्य कर रहा अधिकारी) उसे अपनी मातृभाषा मेंसदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकते हैं।

यह प्रावधान भाषाई विविधता का सम्मान करता है और प्रत्येक सदस्य को अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता देता है।

(2) अंग्रेज़ी के प्रयोग समाप्त करने से संबंधित प्रावधान

जब तक राज्य का विधान-मंडल स्वयं कोई अलग विधि (क़ानून) न बनाए, तब तक संविधान लागू होने के15 वर्ष बादयह अनुच्छेद ऐसा माना जाता कि इसमें से"या अंग्रेज़ी में"शब्द हट गए हैं। अर्थात् प्रारंभिक संवैधानिक व्यवस्था के अनुसार, 15 वर्ष बाद केवल राजभाषा/हिंदी का ही प्रयोग होना चाहिए था। लेकिन राज्यों के लिए यह समय-सीमा अलग-अलग निर्धारित की गई-

(क) 25 वर्ष की अवधि वाले राज्य

निम्न राज्यों के लिए 15 वर्ष की जगह 25 वर्ष लागू माने गए-

- हिमाचल प्रदेश
- मणिपुर
- मेघालय
- त्रिपुरा

इन राज्यों में भाषा संबंधी व्यवस्था लागू करने के लिए अधिक समय दिया गया था।

(ख) 40 वर्ष की अवधि वाले राज्य

निम्न राज्यों के लिए 15 वर्ष की जगह40 वर्षकी अवधि लागू मानी गई-

- अरुणाचल प्रदेश
- गोवा
- मिजोरम

इन राज्यों की विशेष भाषाई परिस्थितियों के कारण लंबे संक्रमणकाल की व्यवस्था की गई।

अनुच्छेद 343 : संघ की राजभाषा

अनुच्छेद 343 भारत कीसंघ राजभाषा नीतिकी मूल आधारशिला है। इसमें यह निर्धारित किया गया है कि केंद्र सरकार किस भाषा और किस लिपि में अपना सरकारी कार्य करेगी तथा अंग्रेज़ी के उपयोग की अवधि और उसकी निरंतरता के लिए क्या प्रावधान हैं।

(1) संघ की राजभाषा और लिपि

संविधान स्पष्ट रूप से कहता है कि-

- संघ की राजभाषा हिंदी होगी।
- हिंदी की लिपि देवनागरी होगी।
- संघ के सभी शासकीय प्रयोजनों में प्रयुक्त होने वाले अंक अंतरराष्ट्रीय स्वरूप **(1, 2, 3…)** में होंगे।

इसका अर्थ है कि केंद्र सरकार के लिखित कार्य, अभिलेख, पत्राचार आदि का मूल आधार हिंदी-देवनागरी है और अंकों का प्रयोग अंतरराष्ट्रीय रूप में होगा।

(2) अंग्रेज़ी के अस्थायी प्रयोग का प्रावधान (प्रारंभ से 15 वर्षों तक)

हालाँकि हिंदी को संघ की राजभाषा घोषित किया गयापरंतु संविधान लागू होने के समय यह माना गया कि तत्काल पूरी तरह हिंदी में प्रशासन करना संभव नहीं होगा। इसलिए-

- संविधान लागू होने के15 वर्षों तक
- केंद्र सरकार के सभी उन शासकीय कार्यों में
- अंग्रेज़ी भाषा का प्रयोग जारी रहेगा

जिन कार्यों में संविधान लागू होने से पहले अंग्रेजी का प्रयोग होता था।

राष्ट्रपति की विशेष शक्ति

इन 15 वर्षों की अवधि के दौरान राष्ट्रपति एक आदेश जारी करके-

- अंग्रेज़ी के साथ हिंदी का प्रयोग बढ़ा सकता है,

- तथा अंतरराष्ट्रीय अंकों के साथ देवनागरी अंकों के प्रयोग को भी अधिकृत कर सकता है।

अर्थात यह चरणबद्ध रूप से हिंदी को प्रशासन में लाने का संक्रमणकाल था।

(3) संसद की विधि बनाने की शक्ति (15 वर्ष बाद)

अनुच्छेद 343 में यह भी प्रावधान है कि-

15 वर्ष की अवधि समाप्त हो जाने के बाद, संसद एक विधि बनाकर यह तय कर सकती है कि-

(क)अंग्रेज़ी भाषा का प्रयोग आगे भी जारी रखा जाए

(ख)देवनागरी अंकों का प्रयोग भी किया जाए

इन प्रयोजनों के लिए जिन्हें उस विधि में निर्दिष्ट किया जाएगा। अर्थात् संसद को यह अधिकार दिया गया कि वह भविष्य की प्रशासनिक ज़रूरतों के आधार पर अंग्रेज़ी और देवनागरी अंकों के प्रयोग को निर्धारित कर सके ।

अनुच्छेद 344 : राजभाषा के संबंध में आयोग और समिति-

अनुच्छेद 344 भारत की राजभाषा नीति के क्रमबद्ध विकास, समीक्षा और सुझावों की प्रक्रिया को स्पष्ट करता है। यह बताता है कि सरकार किस प्रकार आयोग और संसदीय समिति की सहायता से हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने तथा अंग्रेज़ी के उपयोग में संतुलित परिवर्तन के बारे में निर्णय लेती है।

सबसे पहले, यह प्रावधान करता है कि संविधान लागू होने के पाँच वर्ष बाद और फिर दस वर्ष बाद, राष्ट्रपति एक राजभाषा आयोग गठित करेगा। इस आयोग में एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले अन्य सदस्य होंगे, जिन्हें राष्ट्रपति नियुक्त करेगा। आयोग के कार्य-विधि संबंधी विवरण राष्ट्रपति के आदेश में निर्धारित किए जाते हैं। इस आयोग का मुख्य दायित्व है कि वह राष्ट्रपति को भाषा संबंधी महत्वपूर्ण मुद्दों पर सुझाव दे। इनमें शामिल है: संघ के शासकीय कार्यों में हिंदी के अधिक व्यापक प्रयोग की व्यवस्था। विभिन्न शासकीय क्षेत्रों में अंग्रेज़ी भाषा के उपयोग को सीमित करने की आवश्यकता। अनुच्छेद 348 में निर्धारित प्रयोजनों जैसे उच्च न्यायालयों और सर्वोच्च न्यायालय के लिए उपयुक्त भाषा के संबंध में सुझाव।संघ के विभिन्न कार्यों में प्रयुक्त होने वाले अंकों के रूप (देवनागरी या अंतरराष्ट्रीय) पर मार्गदर्शनऔर संघ तथा राज्यों के बीच या राज्यों के परस्पर पत्राचार की भाषा के बारे में सलाह। आयोग अपनी सिफारिशें देते समय देश की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक प्रगति तथा गैर-हिंदी भाषी नागरिकों के न्यायसंगत हितों और दावों का विशेष ध्यान रखता है, ताकि कोई भी भाषा समूह उपेक्षित न हो।

अनुच्छेद 344 आगे बताता है कि आयोग की सिफारिशों पर विचार करने के लिए संसद एक समिति गठित करेगी, जिसमें कुल 30 सदस्य होंगे 20 लोकसभा से और 10 राज्यसभा से। इन सदस्यों को क्रमशः दोनों सदनों के सदस्य, आनुपातिक प्रतिनिधित्व और एकल संक्रमणीय मतदान पद्धति से चुनेंगे। इस समिति का काम आयोग की सिफारिशों की विस्तृत समीक्षा करना और उन पर अपनी राय सहित एक प्रतिवेदन राष्ट्रपति को सौंपना है। यह प्रावधान है कि अनुच्छेद 343 में दिए गए नियमों के बावजूद, राष्ट्रपति इस समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के बाद पूरी रिपोर्ट अथवा उसके किसी हिस्से के आधार पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकता है। अर्थात् भाषा नीति में आगे होने वाले किसी भी परिवर्तन का अंतिम निर्णय राष्ट्रपति उसी रिपोर्ट के आधार पर ले सकता है।

2.3.2 प्रादेशिक भाषाएँ

अनुच्छेद 345 : राज्य की राजभाषा

अनुच्छेद 345 भारतीय राज्यों को यह अधिकार देता है कि वे अपने क्षेत्र में सरकारी कार्यों के लिए किस भाषा या किन भाषाओं का प्रयोग करेंगे, इसका निर्णय स्वयं लें। यह अनुच्छेद राज्यों की भाषिक विविधता और स्वायत्तता को ध्यान में रखते हुए बनाया गया है। इस प्रावधान के अनुसार, किसी राज्य का विधान-मंडल (अर्थात् विधानसभा) यह तय

कर सकता है कि राज्य में बोली जाने वाली भाषाओं में से किसी एक या एक से अधिक भाषाओं को या यदि वह चाहे तो हिंदी को भी, राज्य के सभी अथवा कुछ शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा घोषित किया जाए। इसका मतलब है कि राज्य अपनी भाषाई पहचान और प्रशासनिक सुविधा के अनुसार उचित भाषा चुनने के लिए स्वतंत्र है। हालांकि, यह अधिकार अनुच्छेद 346 और 347 के प्रावधानों के अधीन होता है, जिनमें राज्यों के बीच संचार और किसी भाषा को भाषिक अल्पसंख्य कों की मांग पर आधिकारिक दर्जा देने से संबंधित नियम शामिल हैं। इन प्रावधानों से यह सुनिश्चित होता है कि भाषा के मामले में राज्यों के निर्णय से किसी भी समूह के अधिकारों और हितों पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े। अनुच्छेद 345 का एक महत्वपूर्ण पहलू यह भी है कि जब तक कोई राज्य अपने विधान-मंडल द्वारा नई भाषा संबंधी विधि पारित नहीं करता, तब तक राज्य में उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग जारी रहेगा, जिनके लिए संविधान लागू होने से पहले अंग्रेजी का उपयोग किया जाता था। यह प्रावधान प्रशासनिक निरंतरता बनाए रखने और अचानक भाषा-परिवर्तन से होने वाली कठिनाइयों को रोकने के लिए किया गया था। कुल मिलाकर अनुच्छेद 345 राज्यों को भाषा चुनने की स्वतंत्रता देता है। साथ ही यह सुनिश्चित करता है कि प्रशासनिक कार्य बिना बाधा के चलते रहें और भाषाई परिवर्तन क्रमबद्ध और न्यायसंगत तरीके से हो।

अनुच्छेद 346 : राज्यों और संघ के बीच पत्राचार की राजभाषा

अनुच्छेद 346 यह निर्धारित करता है कि भारत मेंराज्यों के बीच तथा राज्य और केंद्र सरकार (संघ)के बीच आधिकारिक पत्राचार किस भाषा में किया जाएगा। इस प्रावधान के अनुसार, केंद्र सरकार द्वारा उस समय सरकारी कामकाज के लिए जो भाषा अधिकृत हो- अर्थात हिंदी या अंग्रेजी- उसी भाषा का प्रयोग राज्यों और केंद्र के बीच आधिकारिक संचार में किया जाएगा। यह नियम प्रशासनिक समानता और सुविधा के लिए बनाया गया है, ताकि अलग-अलग राज्यों और केंद्र के बीच पत्राचार में किसी भाषाई भ्रम या कठिनाई का सामना न करना पड़े। अनुच्छेद 346 राज्यों को लचीलेपन की भी अनुमति देता है। यदिदो या दो से अधिक राज्य आपसी सहमति से तय कर लेंकि वे आपस में पत्राचार हिंदी में ही करेंगेतो वे ऐसा कर सकते हैं। इसका उद्देश्य हिंदी के बढ़ते प्रयोग को प्रोत्साहित करना और उन राज्यों को सुविधा प्रदान करना है जहाँ हिंदी सहज रूप से समझी और प्रयोग की जाती है। लेकिन यह केवल आपसी समझौते पर आधारित होता है, इसलिए किसी भी राज्य पर हिंदी अपनाने का बलपूर्वक दबाव नहीं बनाया जाता।

अनुच्छेद 346 यह सुनिश्चित करता है कि-

- केंद्र और राज्यों के बीच पत्राचार ऐसी भाषा में हो जो सभी के लिए स्वीकार्य और अधिकृत हो।
- राज्यों को आपसी सहमति से हिंदी अपनाने की स्वतंत्रता भी मिले।

अनुच्छेद 347. किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध-

अनुच्छेद 347 के अनुसार, यदि किसी राज्य की आबादी का एक बड़ा समूह यह मांग करे कि उनकी बोली जाने वाली भाषा को राज्य मान्यता दे, और राष्ट्रपति इस मांग से सहमत हो जाएँ, तो वे आदेश जारी कर सकते हैं। इस आदेश के माध्यम से उस भाषा को राज्य भर में या राज्य के किसी विशेष क्षेत्र में, निर्धारित सरकारी कार्यों के लिए अतिरिक्त शासकीय मान्यता प्रदान की जा सकती है। यह अनुच्छेद राज्यों में बोली जाने वाली क्षेत्रीय भाषाओं को मान्यता दिलाने का संवैधानिक प्रावधान करता है, बशर्ते पर्याप्त जन समर्थन हो और राष्ट्रपति इसकी अनुमति दें।

2.3.3 उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

अनुच्छेद 348. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा-

1. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा

जब तक संसद कोई नया कानून न बना दे,

- सुप्रीम कोर्ट और सभी हाई कोर्ट की पूरी कार्यवाही अंग्रेज़ी में ही की जाएगी

2. अधिनियमों, विधेयकों और नियमों के प्राधिकृत पाठ

कुछ विशेष दस्तावेजों काअधिकृत (प्राधिकृत) पाठ केवल अंग्रेज़ी भाषा में ही माना जाएगा, जैसे-

- संसद या राज्य विधान-मंडल में प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयक और उनके संशोधन
- संसद और राज्य विधान-मंडलों द्वारा पारित अधिनियम
- राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा जारी अध्यादेश
- संविधान, संसद या राज्य विधान-मंडल के कानूनों के तहत बनाए गएनियम, विनियम, आदेश, अधिसूचनाएँ आदि।

इन सभी का आधिकारिक संस्करणअंग्रेज़ी में ही मान्यहोगा।

3. उच्च न्यायालय की कार्यवाही में अन्य भाषा का प्रयोग-

भले ही अदालत की भाषा अंग्रेज़ी हो,

- किसी राज्य काराज्यपाल, राष्ट्रपति की अनुमति लेकर, उस राज्य के उच्च न्यायालय कीकार्यवाही (proceedings)में हिंदी या राज्य की अन्य राजभाषाके उपयोग को अनुमति दे सकता है।

परंतु:

- न्यायालय के निर्णय (judgments), आदेश (orders), डिक्री इत्यादि में यह अनुमति लागू नहीं होती इन्हें अभी भी अंग्रेज़ी में ही लिखना होगा।

4. राज्य द्वारा बनाए नये कानूनों में अन्य भाषा का उपयोग

यदि कोई राज्य विधान-मंडल विधेयकों, अधिनियमों, अध्यादेशों या नियमों मेंअंग्रेजी के स्थान पर दूसरी भाषा अपनाता है, तो

- उस कानून या दस्तावेज़ काआधिकारिक अंग्रेज़ी अनुवाद, यदि वह राज्यपाल के अधिकार से राजपत्र (Gazette) में प्रकाशित किया गया हो, प्राधिकृत अंग्रेज़ी पाठ माना जाएगा।

अर्थात् राज्य की भाषा में बने दस्तावेज़ का अनुवादित अंग्रेज़ी संस्करणही राष्ट्रीय स्तर पर वैध और आधिकारिक माना जाएगा।

अनुच्छेद 349 भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया-

संविधान शुरू होने के बाद पहले 15 वर्षों तक, संसद में ऐसा कोई भी विधेयक या संशोधन, जो अनुच्छेद 348(1)में बताई गई आधिकारिक भाषा (विशेषकर न्यायालयों और विधायी दस्तावेज़ों की भाषा) को बदलने या उसके लिए नया प्रावधान करने से संबंधित हो, राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिनापेश नहीं किया जा सकता।

राष्ट्रपति भी ऐसी मंजूरी तभी देंगे, जब वे-

- अनुच्छेद 344(1) के तहत बनी भाषा आयोग की सिफारिशों तथा
- अनुच्छेद 344(4) के अंतर्गत बनी संसदीय समिति की रिपोर्ट, दोनों पर विचार कर लें।

2.3.4 राजभाषा अधिनियम, 1963

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

- इस कानून को राजभाषा अधिनियम 1963 कहा जाता है।
- धारा 3 - 26 जनवरी 1965 से लागू।
- अन्य धाराएँ- केंद्र सरकार द्वारा तय की गई तिथि से लागू होंगी।

2. परिभाषाएँ

- **नियत दिन**: धारा 3 के लिए 26 जनवरी 1965। अन्य धाराओं के लिए- जिन दिनों वे लागू हों।
- **हिंदी**: देवनागरी लिपि वाली हिंदी भाषा।

3. संघ के कार्यों में अंग्रेज़ी का प्रयोग जारी रहना

- संविधान शुरू होने के15 साल बाद भी, केंद्र सरकार के कामों और संसद के कार्यों में हिंदी के साथ अंग्रेज़ी का प्रयोग जारी रहेगा।
- केंद्र और ऐसे राज्यों के बीच (जिनकी राजभाषा हिंदी नहीं है) पत्राचार अंग्रेज़ी में होगा।
- हिंदी–गैर-हिंदी राज्यों के बीच पत्राचार हिंदी में हो सकता है, पर उसके साथ अंग्रेज़ी अनुवाद देना होगा।
- मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों और सरकारी कंपनियों के बीच- जहाँ कर्मचारियों को हिंदी का कार्यात्मक ज्ञान नहीं है, वहाँ पत्राचार का अनुवाद अनिवार्य है।
- केंद्र सरकार के आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रेस विज्ञप्तियाँ, रिपोर्टें, संविदाएँ आदि- हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में जारी होंगी।
- अंग्रेज़ी का उपयोग तभी समाप्त होगा जब- सभी गैर-हिंदी भाषी राज्यों के विधानमंडल और संसद के दोनों सदन इसके समाप्ति के लिए प्रस्ताव पारित करेंगे।

4. राजभाषा संबंधी समिति

- धारा 3 लागू होने के10 वर्ष बाद, संसद के प्रस्ताव से राजभाषा समिति बनाई जाएगी।
- समिति में30 सदस्यहोंगे- 20 लोकसभा से, 10 राज्यसभा से।
- यह समिति हिंदी के प्रयोग की प्रगति की समीक्षा करेगी और राष्ट्रपति को रिपोर्ट भेजेगी।
- राष्ट्रपति रिपोर्ट और राज्यों की राय देखकर दिशा-निर्देश दे सकते हैं पर वे धारा 3 के विरुद्ध नहीं होंगे।

5. केंद्रीय कानूनों का अधिकृत हिंदी अनुवाद

- निर्धारित दिन से, केंद्रीय अधिनियम, अध्यादेश, नियम, आदेश आदि का राजपत्र में प्रकाशित हिंदी अनुवाद—अधिकृत (प्रामाणिक) माना जाएगा।
- संसद में पेश होने वाले हर विधेयक और संशोधन का भी अधिकृत हिंदी अनुवाद रहेगा ।

6. राज्यों के अधिनियमों का हिंदी अनुवाद

- यदि कोई राज्य अपनी विधायी भाषा हिंदी के अलावा कोई और भाषा रखता है, तो उसके अधिनियमों/अध्यादेशों का अंग्रेज़ी अनुवाद अनिवार्य है।
- इसके अतिरिक्त उसकाहिंदी अनुवाद भी अधिकृतमाना जा सकता है यदि राज्य उसे राजपत्र में प्रकाशित करे।

7. उच्च न्यायालयों में हिंदी या अन्य राजभाषा का उपयोग

- निर्धारित दिन से, राज्य का राज्यपाल (राष्ट्रपति की अनुमति से) अंग्रेज़ी के साथ हिंदी या राज्य की राजभाषा को उच्च न्यायालय के निर्णयों में प्रयोग की अनुमति दे सकता है।
- ऐसे निर्णयों के साथअंग्रेज़ी अनुवाददेना अनिवार्य है।

8. नियम बनाने की शक्ति

- केंद्र सरकार इस अधिनियम को लागू करने हेतु नियम बना सकती है।
- सभी नियम संसद के दोनों सदनों के समक्ष रखे जाएंगे, और उनकी सहमति से संशोधित या रद्द हो सकते हैं।

9. जम्मू-कश्मीर में लागू न होना

- धारा 6 और 7 जम्मू-कश्मीर पर लागू नहीं होतीं (1963 की स्थिति अनुसार)।

2.3.5 राजभाषा संकल्प, 1968

1. हिंदी के प्रसार और विकास का संकल्प

मूल भावना:

- संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी है।
- अनुच्छेद 351 संघ को इस बात के लिए बाध्य करता है कि हिंदी का प्रसार, विकास और उन्नयन हो ताकि वह भारत की विविध संस्कृति की अभिव्यक्ति का सक्षम माध्यम बन सके।

संकल्प का सरल रूप:

- सरकार को हिंदी के प्रसार और विकास के लिए गंभीर और व्यापक कार्यक्रमतैयार करना होगा।
- संघ के राजकीय कार्यों में हिंदी के प्रयोग कोधीरे-धीरे बढ़ाया जाएगा।
- हर वर्ष प्रगति कीविस्तृत रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों में रखी जाएगी और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।

2. हिंदी के साथ अन्य भारतीय भाषाओं के विकास का संकल्प

मूल भावना:

- आठवीं अनुसूची में हिंदी के अतिरिक्त 21 भारतीय भाषाएँ सूचीबद्ध हैं।
- देश की शैक्षणिक-सांस्कृतिक उन्नति के लिए सभी प्रमुख भारतीय भाषाओं का विकास आवश्यक है।

संकल्प का सरल रूप:

- हिंदी के साथ-साथ इन सभी भाषाओं के समन्वित विकासके लिए केंद्र और राज्यों मिलकर कार्यक्रम तैयार करेंगे।
- उद्देश्य है कि सभी भाषाएँ आधुनिक ज्ञान-विज्ञान की अभिव्यक्ति और संचार का प्रभावी माध्यम बनें।

- इन भाषाओं को शीघ्र समृद्ध करने के लिए प्रयास किए जाएंगे।

3. त्रिभाषा सूत्र (Three-Language Formula) का संकल्प

मूल भावना:

- राष्ट्रीय एकता, पारस्परिक समझ और संचार-सुविधा के लिए त्रिभाषा सूत्र आवश्यक है।
- त्रिभाषा सूत्र-
    - क्षेत्रीय भाषा
    - हिंदी या आधुनिक भारतीय भाषा
    - अंग्रेजी

संकल्प का सरल रूप:

- सरकार यह सुनिश्चित करे कि त्रिभाषा सूत्र सभी राज्यों में पूर्ण रूप से लागूहो।
- हिंदीभाषी राज्यों में:
    - हिंदी + अंग्रेजी + एक आधुनिक भारतीय भाषा (विशेषकर दक्षिण भारतीय भाषा)।
- अहिंदीभाषी राज्यों में:
    - प्रादेशिक भाषा + अंग्रेजी + हिंदी।
- यह व्यवस्था राष्ट्रीय एकता और जन-जन के बीच भाषा की सेतु-स्थापना के लिए महत्वपूर्ण है।

4. संघ लोक सेवाओं (Central Services) में भाषाई न्याय का संकल्प

मूल भावना:

- देश के सभी क्षेत्रों के लोगों के हित, अवसर और अधिकार सुरक्षित रहना चाहिए।
- भाषा के आधार पर कोई भी क्षेत्रीय असमानता न उत्पन्न हो।

संकल्प का सरल रूप:

(क) भर्ती के बारे में

- सामान्यतः संघ की नौकरियों में भर्ती के लिए हिंदी या अंग्रेजी- इनमें से किसी एक भाषा का ज्ञान अनिवार्य होगा।
- केवल उन्हीं विशिष्ट पदों पर विशेष भाषा-ज्ञान की आवश्यकता रखी जाएगी जहाँ सिर्फ अंग्रेजी, सिर्फ हिंदी, या दोनों का उच्च स्तर का ज्ञानपद की प्रकृति के लिए अनिवार्य हो।

(ख) UPSC तथा अन्य अखिल भारतीय परीक्षाओं के बारे में

- UPSC की राय लेने के बाद अखिल भारतीय एवं उच्च केंद्रीय सेवाओं की परीक्षाओं में आठवीं अनुसूची की सभी भाषाएँ + अंग्रेजी कोउत्तर लेखन के वैकल्पिक माध्यमके रूप में स्वीकार किया जाएगा।
- इससे सभी क्षेत्रों के अभ्यर्थियों को समान अवसर मिल सकेगा।

2.4 प्रशासनिक अनुवाद का स्वरूप

वर्तमान समय में अनुवाद का कार्य केवल साहित्य, कहानी, कविता या रचनात्मक लेखन तक सीमित नहीं रहा है। आधुनिक समय में शासन, प्रशासन, न्यायपालिका, शिक्षा, उद्योग, विज्ञान, तकनीक, व्यापार और सार्वजनिक संचार जैसे लगभग सभी क्षेत्रों में अनुवाद अत्यंत आवश्यक हो गया है। विशेषकर भारत जैसे बहुभाषी देश में, जहाँ हर राज्य

अपनी अलग भाषा में कार्य करता है और केंद्र सरकार भी अनेक भाषाओं से जुड़ी होती है, वहाँ प्रशासनिक अनुवाद की आवश्यकता और भी बढ़ जाती है। प्रशासनिक अनुवाद केवल शब्दों को एक भाषा से दूसरी भाषा में बदल देने का काम नहीं हैबल्कि यह शासन-व्यवस्था और जनता के बीच सही, स्पष्ट और प्रभावी संवादस्थापित करने का साधन है। सरकार की योजनाएँ, नीतियाँ, नियम, अधिसूचनाएँ, आदेश और न्यायिक निर्णय तभी आम नागरिक तक पहुँच पाते हैं जब वे उसकी भाषा में सटीक रूप से उपलब्ध हों। इसलिए प्रशासनिक अनुवाद का कार्य केवल भाषा-परिवर्तन नहीं, बल्कि सूचना का सटीक व विश्वसनीय संप्रेषण, शासन की पारदर्शिता और नागरिकों के अधिकारों की रक्षा से जुड़ा हुआ है। यह अनुवाद सरकारी तंत्र को जनसामान्य तक पहुँचाने और जनता तक पहुँचने वाली जानकारी को सही रूप में प्रस्तुत करने का अनिवार्य माध्यम बन गया है।

प्रशासनिक अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत सरकारी कार्यालयों, संस्थानों और प्रशासनिक निकायों द्वारा जारी किए जाने वाले दस्तावेज़ों, अधिसूचनाओं, आदेशों, नियमों, रिपोर्टों, संविदाओं आदि को एक भाषा से दूसरी भाषा मेंसटीक, स्पष्ट और अर्थपूर्ण रूप में रूपांतरित किया जाता है। इसका मुख्य उद्देश्य शासन और जनताके बीच सूचना का प्रभावी संप्रेषण सुनिश्चित करना और बहुभाषी वातावरण में सरकारी कामकाज को सुचारु बनाना है। डॉ. ओमप्रकाश सिंह के अनुसार- "प्रशासनिक अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से शासन प्रशासन से जुड़े दस्तावेजों को दूसरी भाषा में इस प्रकार रूपांतरित किया जाता है कि उनका अर्थ, भाव, उद्देश्य और कानूनी प्रभाव पूर्णतः यथावत रहे।"

प्रशासनिक अनुवाद केवल शब्दों का रूपांतरण नहीं है बल्कि यह सरकार और जनता, प्रशासन और अधिकारी, केंद्र और राज्य के बीच सूचना, आदेश और कानूनी संचार का माध्यम है। प्रशासनिक अनुवाद का दायरा अत्यंत व्यापक है। यह केवल भाषा का रूपांतरण नहींबल्कि शासन, प्रशासन, न्याय और जनता के बीच संवाद का माध्यम है। इसमें सटीकता, स्पष्टता, तात्कालिकता और कानूनी तथा तकनीकी शब्दावली की समझ आवश्यक होती है। भारत जैसे बहुभाषी देश में, प्रशासनिक अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसके मुख्य क्षेत्र निम्नलिखित हैं-

- **सरकारी आदेश और अधिसूचनाएँ**
  प्रशासनिक अनुवाद में सबसे महत्वपूर्ण क्षेत्र सरकारी आदेश और अधिसूचनाएँ हैं। इसमें मंत्रिपरिषद के निर्णय, सामान्य आदेश, विभागीय निर्देश, सरकारी नोटिस, अधिसूचनाएँ और विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्र शामिल होते हैं। इन दस्तावेजों का अनुवाद सही, स्पष्ट और त्वरित होना चाहिए ताकि प्रशासनिक कार्य सुचारू रूप से चले।
- **विधायी दस्तावेज़**
  संसद या राज्य विधान-मंडल में प्रस्तुत विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश, नियम, उपविधि आदि का अनुवाद भी प्रशासनिक अनुवाद का हिस्सा है। इनमें भाषा की शुद्धता और कानूनी शब्दावली का सही प्रयोग अत्यंत आवश्यक है, क्योंकि ये दस्तावेज़ कानून का आधिकारिक आधार बनते हैं।
- **प्रशासनिक रिपोर्ट और प्रतिवेदन**
  विभागीय रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट, निरीक्षण और सर्वेक्षण रिपोर्ट आदि प्रशासनिक अनुवाद का एक और क्षेत्र हैं। इनका उद्देश्य अधिकारियों और नीति-निर्माताओं को सही और सटीक जानकारी उपलब्ध कराना है। अनुवाद में तथ्यात्मक शुद्धता और स्पष्टता अत्यंत महत्वपूर्ण है।
- **संविदाएँ और अनुबंध**
  सरकारी या अर्ध-सरकारी संस्थाओं के अनुबंध, करार, निविदा दस्तावेज़ आदि भी प्रशासनिक अनुवाद का हिस्सा हैं। इनका अनुवाद विधिक और तकनीकी रूप से सटीक होना आवश्यक है ताकि दोनों पक्षों के अधिकार और दायित्व स्पष्ट रहें और कोई विवाद न उत्पन्न हो।

- **न्यायिक दस्तावेज़**
  उच्च न्यायालय, सुप्रीम कोर्ट और अन्य न्यायालयों में दिए गए निर्णय, डिक्री, आदेश और कानूनी नोटिस का अनुवाद भी प्रशासनिक अनुवाद में शामिल है। यहाँ अनुवाद में न्यायिक शब्दावली, कानूनी जटिलताएँ और सटीक अर्थ का विशेष ध्यान रखा जाता है।
- **शैक्षणिक और प्रशिक्षण सामग्री**
  प्रशासनिक प्रशिक्षण केंद्रों, लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं और अन्य सरकारी शिक्षण संस्थानों में प्रयुक्त अध्ययन सामग्री, निर्देश और पाठ्यपुस्तकें भी प्रशासनिक अनुवाद के क्षेत्र में आती हैं। इसका उद्देश्य हिंदी या अन्य भारतीय भाषाओं में समान रूप से शिक्षा और प्रशिक्षण सुनिश्चित करना है।
- **पत्राचार**
  केंद्र और राज्य सरकारों के बीच, या राज्यों के बीच होने वाले प्रशासनिक पत्र और संदेश का अनुवाद भी महत्वपूर्ण है। इसमें न केवल भाषा का रूपांतरण, बल्कि सूचनाओं की सही प्रस्तुति और तात्कालिकता भी आवश्यक होती है।
- **प्रेस विज्ञप्तियाँ और सार्वजनिक सूचना**
  सरकार की घोषणाएँ, बुलेटिन, निर्देश और प्रचार सामग्री का अनुवाद भी प्रशासनिक अनुवाद का हिस्सा है। इसका उद्देश्य जनता तक सूचना का सही और स्पष्ट पहुँच सुनिश्चित करना है।

महत्वपूर्ण बिंदु

अनुच्छेद 350. व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषाप्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का हकदार होगा।

अनुच्छेद 350 क. प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं-

प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा और राष्ट्रपति किसी राज्य को ऐसे निदेश दे सकेगा जो वह ऐसी सुविधाओं का उपबंध सुनिश्चित कराने के लिए आवश्यक या उचित समझता है।

अनुच्छेद 350 ख. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी-

(1) भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।

(2) विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधितरक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करे,राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

2.5 प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर

प्रशासनिक अनुवाद में प्रस्तुत सामग्री एक समान नहीं होती।उसका स्वरूप और कठिनाई-स्तर मामले के अनुसार बदलता रहता है। कुछ दस्तावेज़ बहुत साधारण और नियमित प्रकृति के होते हैं- जैसे सामान्य पत्राचार, सूचनाएँ या दैनिक

कार्यों से जुड़े छोटे-छोटे पत्र। ऐसे पत्रों की भाषा सरल होती है, उनका आशय स्पष्ट होता है और उन्हें समझने में कोई विशेष कठिनाई नहीं होती। इसलिए उनका अनुवाद भी अपेक्षाकृत आसानी से हो जाता है। साधारण भाषा ज्ञान रखने वाला व्यक्ति भी इन पत्रों का अनुवाद बिना किसी बड़ी चुनौती के कर सकता है। लेकिन प्रशासनिक कामकाज में सभी दस्तावेज़ इतने सरल नहीं होते। कई बार अत्यंत जटिल और गंभीर विषय सामने आते हैं कुछ दस्तावेज़ नीति-निर्माण से संबंधित होते हैं, कुछ शासन के संवेदनशील या उच्च-स्तरीय निर्णयों से जुड़े होते हैं, जबकि कुछ में कानूनी (Legal) बारीकियाँ इतनी अधिक होती हैं कि प्रत्येक शब्द का अपना विशेष महत्व होता है। ऐसे दस्तावेज़ों का अनुवाद मात्र भाषा-ज्ञान के आधार पर नहीं किया जा सकता। इनमें अनुवादक को गहरी समझ, व्यापक सामान्य ज्ञान, विषय का पृष्ठभूमि-ज्ञान और सबसे बढ़कर विवेकपूर्ण निर्णय क्षमता का होना अनिवार्य होता है।

वैज्ञानिक, तकनीकी, इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी से संबंधित दस्तावेज़ों में अनुवाद और भी चुनौतीपूर्ण हो जाता है, क्योंकि इनसे जुड़े शब्द, आंकड़े, सूत्र और अवधारणाएँ अत्यंत विशिष्ट होती हैं। इन क्षेत्रों में वही व्यक्ति प्रभावी अनुवाद कर सकता है जिसे भाषा के साथ-साथ तकनीकी ज्ञान भी पर्याप्त मात्रा में हो। कानूनी (Legal) दस्तावेज़ों के अनुवाद में तो यह कठिनाई और बढ़ जाती है। विधिक सामग्री में प्रयुक्त शब्दों का अर्थ सामान्य भाषा से भिन्न होता है और उनमें निहित विधिक प्रभाव अत्यंत संवेदनशील होते हैं। यहाँ एक शब्द की गलत व्याख्या या गलत अनुवाद पूरी प्रक्रिया को प्रभावित कर सकता है। इसलिए कानून से संबंधित दस्तावेज़ों का अनुवाद करने वाले व्यक्ति को विषय की समझ, विधिक शब्दावली का ज्ञान और प्रशासनिक संदर्भों का अनुभव अत्यंत उच्च स्तर पर होना आवश्यक माना जाता है। यह स्पष्ट है कि प्रशासनिक अनुवाद का कार्य सामग्री के स्तर के अनुसार सरल भी हो सकता है और अत्यंत जटिल भी। सामग्री जितनी जटिल होती है, अनुवादक को उतनी ही अधिक दक्षता, संवेदनशीलता, ज्ञान और सावधानी की आवश्यकता होती है।

प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर सामान्य अनुवाद कार्य से कहीं अधिक संवेदनशील और औपचारिक होता है, क्योंकि इसमें सरकार, विभागों, संस्थानों और सार्वजनिक तंत्र से जुड़ी अत्यंत महत्वपूर्ण सूचनाएँ शामिल रहती हैं। किसी भी प्रशासनिक दस्तावेज़ का अनुवाद सिर्फ भाषाई रूपांतरण नहीं होता, बल्कि वह शासन की नीतियों, आदेशों और निर्देशों कोसही, स्पष्ट और यथार्थ रूप मेंजन-संचार तक पहुँचाने की जिम्मेदारी निभाता है। इसलिए प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर तीन प्रमुख आयामों में समझा जाता है- विषय-वस्तु का स्तर, भाषा का स्तर और दायित्व का स्तर।

2.5.1 विषय-वस्तु का स्तर

प्रशासनिक अनुवाद मेंविषय–वस्तु का स्तरसबसे महत्वपूर्ण तत्व माना जाता है, क्योंकि यह तय करता है कि अनुवादित दस्तावेज़ मूल दस्तावेज़ के आशय, उद्देश्य, अर्थ और भाव को कितनी सटीकता से व्यक्त करता है। प्रशासनिक दस्तावेज़ शासन-प्रक्रिया का आधार होते हैं, इसलिए उनकी विषय-वस्तु का रूपांतरण अत्यंत सावधानी और पूर्ण शुद्धता के साथ किया जाना अनिवार्य होता है। प्रशासनिक अनुवाद में सामग्री के स्तर का पहला और मूलभूत सिद्धांत है अर्थ की पूर्ण सटीकता। मूल दस्तावेज़ में जितना कहा गया हो, उसे ही समान रूप में प्रस्तुत करना होता है। सामग्री में कल्पना, अनुमान, व्यक्तिगत टिप्पणी या विस्तार करने की अनुमति नहीं होती और साथ में मूल संदेश में एक शब्द भी जोड़ना, हटाना या बदलना अनुचित माना जाता है। उदाहरण-यदि मूल में लिखा है- "प्रस्ताव अस्वीकृत किया जाता है।" तो अनुवाद- "प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया गया है।"भी गलत माना जाएगा, क्योंकि दोनों वाक्यों काशक्ति-स्तर अलग होता है।

कुछ दस्तावेज़ मात्र साधारण और रूटीन प्रकृति के होते हैं जिनकी भाषा स्पष्ट तथा सरल होती है। इसलिए उनका अनुवाद करना भी अपेक्षाकृत आसान होता है और ऐसे अनुवाद सामान्य भाषा-ज्ञान वाले व्यक्ति द्वारा भी बिना अधिक कठिनाई के किए जा सकते हैं। इसके विपरीत प्रशासनिक तंत्र में अनेक ऐसे दस्तावेज़ भी होते हैं जिनमें नीतिगत निर्णयों, सरकारी योजनाओं, संवेदनशील मामलों या कानूनी जटिलताओं से संबंधित विशेष प्रकार की जानकारी होती है। ऐसे पत्रों में प्रत्येक शब्द का अपना भार, महत्व और प्रभाव होता है, इसलिए उनका अनुवाद करते समय केवल भाषा का ज्ञान

पर्याप्त नहीं होता।बल्कि व्यापक सामान्य ज्ञान, संबंधित विषय की पृष्ठभूमि की समझ और विवेकपूर्ण निर्णय क्षमता भी आवश्यक है। वैज्ञानिक, प्रौद्योगिकीय, अनुसंधान-आधारित या तकनीकी प्रकृति के दस्तावेज़ों में कठिनाई और बढ़ जाती हैक्योंकि इनमें विशेषज्ञ शब्दावली, सूत्र और जटिल अवधारणाएँ शामिल होती हैं, जिनका सही-सही और सटीक अनुवाद करना अनुवादक की विशेष योग्यता पर निर्भर करता है। वहीं विधिक या कानून संबंधी दस्तावेज़ों के अनुवाद में और भी अधिक सावधानी की आवश्यकता होती है, क्योंकि कानूनी शब्दों के अर्थ सामान्य भाषा से भिन्न होते हैं और किसी एक शब्द की गलत व्याख्या पूरा अर्थ बदल सकती है। विषय–वस्तु का स्तर जितना ऊँचा और जटिल होता है, अनुवादक से उतनी ही अधिक दक्षता, ज्ञान, अनुभव और सतर्कता की अपेक्षा की जाती है।

2.5.2 भाषा का स्तर

अनुवाद मेंभाषाका स्तरअत्यंत महत्वपूर्ण होता है क्योंकि किसी भी प्रशासनिक, तकनीकी, वैज्ञानिक या सामान्य सामग्री की प्रभावशीलता उसके भाषिक विन्यास पर निर्भर करती है। प्रशासनिक दस्तावेजों में भाषा प्रायः औपचारिक, स्पष्ट, संक्षिप्त और निर्वैयक्तिक होती है, जिसमें भावुकता या अलंकारिकता के लिए स्थान नहीं होता। अनुवादक को यह समझना आवश्यक है कि मूल पाठ किस भाषा- स्तर पर लिखा गया है और अनुवाद में भी उसी उपयुक्त स्तर को बनाए रखना है। उदाहरण के लिए, उच्च स्तरीय नीति-निर्माण संबंधी दस्तावेजों में प्रायः विशिष्ट शब्दावली, विधिक अभिव्यक्तियाँ और तकनीकी पदों का प्रयोग होता है, जिनका अनुवाद करते समय सावधानी, विषय–ज्ञान और सटीकता अनिवार्य होती है। इसके विपरीत, सामान्य कार्यालयी पत्राचार में भाषा अपेक्षाकृत सरल, सहज और सीधी होती है, जिसके अनुवाद में कठिनाई कम होती है।

अनुवादक को यह ध्यान रखना चाहिए कि भाषा न तो आवश्यकता से अधिक जटिल हो और न ही अत्यधिक सरल, बल्कि सामग्री के स्वरूप और उद्देश्य के अनुरूप संतुलित तथा सुसंगत हो।भाषा का स्तर केवल शब्दों की जटिलता से नहीं, बल्कि उनके उचित चयन, संदर्भानुकूल उपयोग, शैलीगत उपयुक्तता और प्रशासनिक मर्यादा के पालन से निर्धारित होता है। साधारण कार्यालयी पत्रों, नोटशीटों या दैनिक संचार में भाषा अपेक्षाकृत सरल, स्पष्ट और सहज होती है ताकि किसी भी कर्मचारी को उसे समझने में कठिनाई न हो। इसके विपरीत, नीतिगत दस्तावेजों, सरकारी रिपोर्टों और विभागीय निर्देशों में भाषा अधिक औपचारिक, सटीक एवं उच्च स्तरीय होती है क्योंकि इनमें विषय की गंभीरता और प्रशासनिक मर्यादा बनी रहनी चाहिए। वहीं कानूनी, संवैधानिक या नियमावलियों से संबंधित सामग्री में भाषा अत्यंत परिशुद्ध, तकनीकी और निर्विवाद होनी चाहिए।यहाँ एक-एक शब्द का चयन अत्यधिक सावधानी से किया जाता है क्योंकि भाषा की अस्पष्टता कानूनी जटिलता उत्पन्न कर सकती है। वैज्ञानिक एवं तकनीकी सामग्री के अनुवाद में भी विशेषज्ञ शब्दावली और परिभाषाओं का सही प्रयोग आवश्यक होता है ताकि मूल अर्थ अक्षुण्ण रहे। प्रशासनिक अनुवाद में भाषा का स्तर संदर्भ, उद्देश्य, सामग्री और पाठकों के अनुरूप निर्धारित किया जाता है, जिससे अनुवाद न केवल शुद्ध एवं विश्वसनीय हो बल्कि प्रयोग में भी प्रभावी सिद्ध हो ।

2.5.3 दायित्व का स्तर

प्रशासनिक अनुवाद मेंदायित्व का स्तरयह निर्धारित करता है कि अनुवादक पर सामग्री को सही, सटीक और विश्वसनीय रूप में प्रस्तुत करने की कितनी बड़ी जिम्मेदारी होती है। साधारण प्रशासनिक पत्रों, दैनिक पत्राचार या सामान्य सूचनाओं के अनुवाद में दायित्व अपेक्षाकृत कम होता है क्योंकि इनमें सामान्य जानकारी होती है और अर्थ में थोड़ी बहुत भिन्नता होने से कोई बड़ा नुकसान नहीं होता। किंतु जैसे-जैसे सामग्री की गंभीरता बढ़ती है, अनुवादक का दायित्व भी उसी अनुपात में बढ़ जाता है। उदाहरण के लिए यदि किसी विभागीय आदेश, सरकारी परिपत्र, नीति संबंधी प्रस्ताव या

मंत्रीस्तरीय निर्देश का अनुवाद किया जा रहा हो तो अनुवादक को अत्यधिक सावधानी बरतनी पड़ती है क्योंकि गलत अनुवाद से प्रशासनिक भ्रम या नीतिगत त्रुटि तक हो सकती है। इसी प्रकार कानूनी, संवैधानिक, वित्तीय या तकनीकी दस्तावेजों के अनुवाद में दायित्व का स्तर सबसे अधिक होता है क्योंकि यहाँ एक शब्द की भी गलत व्याख्या से कानून की गलत व्याख्या, आर्थिक हानि या प्रशासनिक विवाद उत्पन्न हो सकता है। उदाहरण के रूप में, यदि "बाध्यकारी प्रावधान" को गलती से "वैकल्पिक प्रावधान" अनुवादित कर दिया जाए, तो संपूर्ण प्रक्रिया ही गलत दिशा में जा सकती है।

इसी तरह किसी तकनीकी दस्तावेज में "Voltage Drop" को "वोल्टेज वृद्धि" लिख देना गंभीर तकनीकी जोखिम पैदा कर सकता है। अतः दायित्व का स्तर सामग्री की प्रकृति, उपयोग और प्रभाव पर निर्भर करता है, और अनुवादक को हर स्तर पर अत्यधिक सतर्कता, विषयज्ञान और भाषाई शुद्धता बनाए रखनी होती है ताकि अनुवाद पूर्णतः विश्वसनीय, निश्चित और प्रशासनिक दृष्टि से सुरक्षित हो।

अपनी प्रगति जांचे

- अनुवाद में दायित्व का स्तर क्या सुनिश्चित करता है?
- प्रशासनिक अनुवाद किसके लिए आवश्यक है?
- राजभाषा अधिनियम, 1963 का मुख्य उद्देश्य क्या है?
- प्रशासनिक अनुवाद किन क्षेत्रों में किया जाता है?

2.6 सारांश

भारत की बहुभाषी सामाजिक-राजनीतिक संरचना में प्रशासनिक अनुवाद एक अनिवार्य और केंद्रीय भूमिका निभाता है। राजभाषा नीति के तहत संघ की राजभाषा हिंदी को आधिकारिक कार्यों में प्राथमिकता दी गई है, वहीं प्रादेशिक भाषाओं और अन्य भाषाओं का संरक्षण और संवर्धन भी सुनिश्चित किया गया है। उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय और विधायी संस्थाओं में प्रयुक्त भाषा, राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा संकल्प, 1968 जैसी व्यवस्थाएँ प्रशासनिक कार्यों में स्पष्टता और समानता सुनिश्चित करती हैं। प्रशासनिक अनुवाद केवल शब्दों का रूपांतरण नहीं हैबल्कि यह शासन, न्याय, प्रशासन और जनता के बीच संवाद स्थापित करने का एक प्रभावी माध्यम है। अनुवाद की गुणवत्ता विषय-वस्तु की सटीकता, भाषा की स्पष्टता और अनुवादक के दायित्व के स्तर पर निर्भर करती है। कुल मिलाकर, प्रशासनिक अनुवाद और राजभाषा नीति न केवल प्रशासनिक दक्षता और न्यायसंगत संचार सुनिश्चित करते हैं, बल्कि भाषा और संस्कृति की विविधता के संरक्षण और विकास में भी महत्त्वपूर्ण योगदान देते हैं।

2.7 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- अनुवाद में दायित्व का स्तर अनुवाद की शुद्धता, समयबद्धता और आधिकारिक नियमों के पालन को सुनिश्चित करता है।

प्रश्न 2 का उत्तर- शासन और जनता के बीच प्रभावी संप्रेषण हेतु प्रशासनिक अनुवाद आवश्यक है।

प्रश्न 3 का उत्तर- संघ के शासकीय प्रयोजनों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देना और अंग्रेजी का सह-अस्तित्व सुनिश्चित करना राजभाषा अधिनियम, 1963 का मुख्य उद्देश्य है।

प्रश्न 4 का उत्तर- प्रशासनिक अनुवाद शासन, प्रशासन, न्याय, शिक्षा, उद्योग और व्यापार आदि क्षेत्रों में किया जाता है।

2.8 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- सिंह, उ. (2015). प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- शर्मा, क. (2012). हिंदी राजभाषा: स्वरूप और व्यवहार. दिल्ली: भूमिका प्रकाशन।
- श्रीवास्तव, म. (2010). भारतीय प्रशासन और राजभाषा नीति. नई दिल्ली: नेशनल पब्लिशिंग हाउस।
- अग्रवाल, र. (2018). सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग. दिल्ली: प्रकाशन संस्थान।
- सिंह, वी. (2016). राजभाषा हिंदी: प्रशासनिक संदर्भ. लखनऊ: साहित्य भवन।
- चौधरी, प. (2014). भारतीय प्रशासन: सिद्धांत और भाषा-प्रयोग. जयपुर: विद्यार्थी प्रकाशन।
- त्रिपाठी, आर. (2011). हिंदी की प्रशासनिक रूपरेखा. दिल्ली: अयन प्रकाशन।
- मिश्र, एस. (2017). राजभाषा नियम और प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: अवधेश प्रकाशन।

2.9 अभ्यास प्रश्न

क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- संघ की राजभाषा कौन-सी है?
- प्रादेशिक भाषाओं का संरक्षण किस अनुच्छेद में उल्लेखित है?
- उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में कार्यवाही की भाषा क्या है?
- प्रशासनिक अनुवाद का मुख्य स्वरूप क्या है?
- प्रशासनिक अनुवाद की गुणवत्ता किन तीन स्तरों पर निर्भर करती है?

ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- भारत की राजभाषा नीति का विवरण दीजिए और इसमें संघ की भाषा, प्रादेशिक भाषाएँ, उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों की भाषा का क्या स्थान है, विस्तार से बताइए।
- राजभाषा अधिनियम, 1963 का उद्देश्य और इसके प्रमुख प्रावधानों को स्पष्ट कीजिए।
- राजभाषा संकल्प, 1968 के मुख्य बिंदुओं और इसके प्रभाव का विश्लेषण कीजिए।
- प्रशासनिक अनुवाद की परिभाषा और इसके मुख्य क्षेत्र का विस्तृत वर्णन कीजिए।
- प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री के तीन स्तर का विवरण दीजिए और प्रत्येक स्तर का महत्व बताइए।

शब्दकोश-

1. संक्रमणकाल- Transition Period 2. प्रादेशिक- प्रदेश संबंधी 3. नीति-निर्माण - Policy Formulation 4. पत्राचार- पत्रव्यवहार 5. शैक्षणिक- शिक्षा संबंधी 6. विधायी- व्यवस्थापक 7. दस्तावेज- आलेख

*** ***** ***

इकाई 3- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद : आवश्यकता और व्यवस्था

इकाई की रुपरेखा

3.1 उद्देश्य
3.2 प्रस्तावना
3.3 प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता
3.4 अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता के आधार
    3.4.1 राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3
    3.4.2 राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधान
3.5 प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था
    3.5.1 हिंदी कक्ष
    3.5.2 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तथा राजभाषा विधायी खंड
    3.5.3 अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था
3.6 सारांश
3.7 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
3.8 अधिक जानने के लिए पढ़ें
3.9 अभ्यास प्रश्न

3.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता को समझेंगे।
- अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता के आधारों को पहचान पाएंगे।
- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 को जानेंगे।
- राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधान को समझेंगे।
- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था का अध्ययन कर सकेंगे।
- केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तथा राजभाषा विधायी खंड के व्यवस्था को समझेंगे ।

3.2 प्रस्तावना

प्रशासनिक तंत्र में अनुवाद एक अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान रखता है, क्योंकि भारत जैसे बहुभाषी देश में सरकारी संचार, नीति-निर्माण, आदेशों, अधिसूचनाओं तथा विभिन्न प्रशासनिक दस्तावेजों का आदान-प्रदान कई भाषाओं में होता है। विशेषकर हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाएँ संघ के कामकाज में समान रूप से प्रयोग की जाती हैं। ऐसे में प्रशासनिक अनुवाद न केवल भाषा-परिवर्तन की प्रक्रिया है, बल्कि यह सरकार की पारदर्शिता, जवाबदेही और व्यावहारिक सुचारुता को बनाए रखने का एक सशक्त माध्यम भी है। प्रशासनिक अनुवाद की गुणवत्ता कई स्तरों पर निर्भर करती है अनुवादित सामग्री की प्रकृति, भाषा के प्रयोग की शुद्धता, विषय की संवेदनशीलता और उससे संबंधित दायित्वों की गंभीरता।

सामान्य रूटीन पत्रों से लेकर जटिल नीति-निर्देशों, विधिक दस्तावेजों और तकनीकी जानकारी तकप्रत्येक प्रकार की सामग्री का अपना विशिष्ट स्तर होता है, जिसके अनुरूप अनुवादकर्ता को अपनी दक्षता और समझ का प्रयोग करना पड़ता है। भारत सरकार ने राजभाषा अधिनियम 1963 और राजभाषा नियम 1976 के माध्यम से प्रशासनिक अनुवाद के लिए स्पष्ट प्रावधान किए हैं ताकि केंद्र सरकार के कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा दिया जा सके और द्विभाषिकता के सिद्धांत को व्यवहारिक रूप दिया जा सके। इन प्रावधानों के अनुसार कई आवश्यक दस्तावेजों को हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना अनिवार्य है।

मंत्रालयों और विभागों में स्थापित हिंदी कक्षों एवं राजभाषा प्रकोष्ठों की भूमिका भी अत्यंत महत्वपूर्ण हैक्योंकि वे न केवल अनुवाद करते हैं बल्कि राजभाषा नीति के अनुपालन की निगरानी भी करते हैं। बहुभाषी प्रशासनिक ढाँचे में अनुवाद की आवश्यकता निरंतर बढ़ रही है। कार्य-क्षेत्र के विस्तार, दस्तावेजों की बढ़ती जटिलता, तकनीकी-विधिक सामग्री की वृद्धि और संचार-सुविधाओं के विस्तार के कारण अनुवाद कार्य अधिक व्यापक और अनिवार्य हो गया है। इसी आवश्यकता को देखते हुए सरकार ने केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तथा विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से अनुवादकों के लिए व्यवस्थित प्रशिक्षण व्यवस्था भी विकसित की हैताकि अनुवाद में गुणवत्ता, एकरूपता और समयबद्धता सुनिश्चित की जा सके। राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों की दृष्टि से यह एक सतत और आवश्यक प्रक्रिया है, जो भारतीय प्रशासनिक व्यवस्था को संरचित, प्रभावी और नागरिक-केंद्रित बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है ।

3.4 प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता

अनुवाद की ज़रूरत केवल भारत तक सीमित नहीं रहीबल्कि दुनिया के लगभग हर देश में समय-समय पर इसकी आवश्यकता पड़ी है। इसका कारण यह है कि इतिहास में कई बार शासकों की भाषा आम जनता की बोली से अलग होती थी। ऐसे में शासन और जनता के बीच संवाद स्थापित करने के लिए अनुवाद अनिवार्य हो जाता था। भारत में भी सदियों से अनुवाद महत्वपूर्ण रहा है। मुस्लिम शासनकाल के दौरान और बाद में अंग्रेज़ों के शासन के समय, प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की भूमिका अत्यंत आवश्यक थी। अंग्रेजी हुकूमत में निचले स्तर के कई कार्यालयों में काम देशी भाषाओं में होता थालेकिन उच्च प्रशासनिक अधिकारियों जैसे कलेक्टर, डिप्टी कमिश्नर या जिला मजिस्ट्रेट को भेजे जाने वाले महत्वपूर्ण दस्तावेज़ों का अंग्रेज़ी में अनुवाद करके प्रस्तुत किया जाता था। उच्च स्तरीय सरकारी कामकाज पूरी तरह अंग्रेज़ी में संचालित होता थालेकिन जनता से संबंधित सूचनाएँ स्थानीय भाषाओं में उपलब्ध करवाई जाती थींइसलिए निचली अदालतों और तहसीलों में हिंदी और उर्दू के अनुवादक नियुक्त किए जाते थे।

युद्धकाल में भी अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण रही है। एक राष्ट्र दूसरे राष्ट्र की गतिविधियों, रणनीतियों और घोषणाओं को समझने के लिए उनके दस्तावेज़ों, समाचारों और संदेशों का अनुवाद कराता रहा है। इसके विपरीत, अपनी बात को दूसरे देश की जनता तक पहुँचाने के लिए रेडियो प्रसारण, पर्चों, प्रचार सामग्री और संवाद के विभिन्न माध्यमों में अनुवाद का सहारा लिया गया है। प्रथम विश्व युद्ध के समय भी यह प्रक्रिया अपनाई गई थी और द्वितीय विश्व युद्ध में तो अनुवाद और भी अधिक महत्त्वपूर्ण हो गया था। युद्ध समाप्ति के बाद भी अनुवाद की आवश्यकता कम नहीं हुई। व्यापारिक समझौते, संधियाँ, अंतरराष्ट्रीय करार, देशों के बीच होने वाले प्रतिनिधि मंडलों के आदान-प्रदान, सांस्कृतिक परिचय और मित्रतापूर्ण संबंधों को मजबूत करने के प्रयास इन सब में अनुवाद अत्यंत आवश्यक साधन के रूप में काम आता है। शासन, युद्ध, अंतरराष्ट्रीय संबंध या सांस्कृतिक आदान-प्रदान हर स्तर पर अनुवाद मानव समाज के लिए अनिवार्य रहा है और आगे भी उसकी आवश्यकता बनी रहेगी।

समय के साथ भारतीय संसद में यह निर्णय लिया गया कि यदि सांसद हिंदी में प्रश्न पूछते हैं, तो उनके उत्तर भी हिंदी में ही उपलब्ध कराए जाएँ। पहले इन प्रश्नों के उत्तर अंग्रेजी में तैयार किए जाते थे और मंत्री द्वारा अनुमोदन के बाद उनका हिंदी अनुवाद किया जाता था। इसी तरह संसद सदस्यों द्वारा भेजे जाने वाले हिंदी पत्रों की संख्या भी लगातार बढ़

रही थी। परिणामस्वरूप मंत्रालयों के हिंदी अनुभाग या प्रकोष्ठ को दो दिशाओं में अनुवाद का कार्य करना पड़ता था। हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी। जैसे-जैसे अनुवाद का कार्य बढ़ता गया, वैसे-वैसे अनुवादकों और हिंदी अधिकारियों की आवश्यकता भी स्पष्ट होने लगी और सरकार ने अनुवाद संबंधी नियमित पदों तथा राजपत्रित हिंदी अधिकारियों के पदनामों का सृजन करना शुरू किया। फिर भी यह व्यवस्था मुख्य रूप से मंत्रालयों तक ही सीमित रही; जबकि संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में अनुवाद का कोई विशेष पद नहीं था। वहाँ अनुवाद की जरूरत पड़ने पर हिंदी जानने वाले कर्मचारियों की मदद से ही काम चलाया जाता था। अनुवाद की बढ़ती मांग ने हिंदी के प्रशासनिक उपयोग, अनुवाद पदों की वृद्धि और राजभाषा कार्यान्वयन के विस्तार में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

मार्च 1961 में केंद्रीय मंत्रिमंडल के निर्णय के आधार पर जारी आदेश ने सरकारी अनुवाद कार्य के दायरे को काफी व्यापक कर दिया। इस आदेश के अनुसार गृह मंत्रालय से प्रकाशित सभी प्रपत्रों के शीर्षक द्विभाषिक हिंदी और अंग्रेजी में होने चाहिए, और राजपत्र के कई हिस्सों में प्रकाशित होने वाली अधिसूचनाएँ भी दोनों भाषाओं में ही छापी जानी अनिवार्य की गईं। चूँकि सरकार के अलग-अलग मंत्रालयों, विभागों और उनके अधीनस्थ कार्यालयों में उपयोग किए जाने वाले फार्मों की संख्या बहुत अधिक होती है, साथ ही समय-समय पर इन फार्मों में संशोधन या नए फार्म तैयार किए जाते हैं, इसलिए उनके अनुवाद का कार्य निरंतर चलता रहता है।

इसी के साथ संविधान के अनुच्छेद 343(2) के अनुसार केंद्र सरकार के कामकाज में अंग्रेजी के प्रयोग की अनुमति प्रारंभ में केवल संविधान लागू होने के बाद 15 वर्षों तक ही थी। यदि संसद ने अनुच्छेद 343(3) के तहत कोई विधेयक पारित न किया होता, तो 26 जनवरी 1965 के बाद संघ सरकार का सारा काम केवल हिंदी में होना था। लेकिन संसद द्वारा 1963 का राजभाषा अधिनियम और उसमें 1967 में हुए संशोधन के अनुसार 26 जनवरी 1965 ई.के बाद भी हिंदी के साथ अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था की गई। संशोधित अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत कई सरकारी कार्यों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का समानांतर प्रयोग अनिवार्य घोषित है। परिणामस्वरूप केंद्र सरकार में द्विभाषिक व्यवस्था स्थापित है और यह स्थिति अभी अनिश्चितकाल तक बनी रहने वाली है ।

3.5 अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता के आधार

अनुवाद की आवश्यकता समय के साथ लगातार बढ़ती जा रही है, क्योंकि आज का प्रशासनिक, सामाजिक, अंतरराष्ट्रीय, वैज्ञानिक और तकनीकी परिवेश बहुभाषिक और बहुसांस्कृतिक हो गया है। भारत जैसे बहुभाषी देश में तो अनुवाद एक अत्यंत जरूरी माध्यम है, क्योंकि यहाँ शासन–प्रशासन में हिंदी और अंग्रेजी के साथ-साथ अनेक भाषाएँ प्रयुक्त होती हैं। सरकारी आदेश, नियमावली, परिपत्र, अधिसूचनाएँ और राजपत्र आदि दो भाषाओं हिंदी और अंग्रेजी में प्रकाशित किए जाते हैं, जिसके कारण अनुवाद अत्यावश्यक बन जाता है। इसके अतिरिक्त संसद में हिंदी में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर हिंदी में देना, मंत्रालयों में द्विभाषी फार्मों का निर्माण, तथा विभागीय दस्तावेजों का दोनों भाषाओं में उपलब्ध होना भी अनुवाद की बढ़ती माँग को दर्शाता है।

अंतरराष्ट्रीय स्तर पर भी अनुवाद का महत्व तेजी से बढ़ा है, क्योंकि विदेशी प्रतिनिधिमंडलों के आगमन पर उनके विचारों को समझने और अपनी बात उन तक पहुँचाने के लिए अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है। अंतरराष्ट्रीय संधियाँ, करार, व्यापारिक समझौते और राजनीतिक संवाद अक्सर कई भाषाओं में तैयार किए जाते हैं, जिससे सभी राष्ट्रों तक समान अर्थ पहुँच सके। विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में भी तेज प्रगति के कारण दुनिया के विभिन्न देशों में शोध एवं आविष्कार अलग-अलग भाषाओं में प्रकाशित होते हैं। इन नवाचारों का लाभ अपने देश में पहुँचाने के लिए उनका अनुवाद करना अनिवार्य होता है ।

3.5.1 राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि केंद्र सरकार के कामकाज मेंहिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग समान रूप से होता रहे। संविधान के अनुसार, 26 जनवरी 1965 के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था इसी धारा के माध्यम से की गई। इस धारा के महत्वपूर्ण प्रावधान बताते हैं कि कई प्रकार के सरकारी दस्तावेज़ों कोद्विभाषी रूप यानी हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार करना अनिवार्य है, ताकि देश के सभी भाषा-समुदायों तक प्रशासनिक सूचनाएँ स्पष्ट रूप से पहुँच सकें और संचार में कोई कठिनाई न आए।

धारा 3 के मुख्य बिंदु

- **अनिवार्य द्विभाषिकता-** केंद्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों द्वारा जारी किए जाने वाले महत्वपूर्ण दस्तावेज़ जैसे- संकल्प, नियम, आदेश, अधिसूचनाएँ, रिपोर्टें, प्रेस के लिए सूचनाएँ, निविदाएँ, अनुबंध आदि एक साथ हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं मेंतैयार किए जाने चाहिए।
- **अनिवार्य दस्तावेज़ों की सूची-** धारा 3(3) के तहत निम्न दस्तावेज़ अनिवार्य रूप से दोनों भाषाओं में जारी किए जाते हैं- संकल्प, सामान्य आदेश, नियम और विनियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक रिपोर्टें , प्रेस विज्ञप्तियाँ, अनुबंध, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा संबंधी दस्तावेज़, संसद के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री। इस सूची का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कोई भी अधिकारी या नागरिक आवश्यक जानकारी से वंचित न रहे।
- **अधिकारी की जिम्मेदारी-** किसी भी दो-भाषी दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का दायित्व है कि दस्तावेज़दोनों भाषाओं में सही और समान अर्थ सहितउपलब्ध हों।
- **सेवा संबंधी मामले (धारा 3(4))-** यदि कोई कर्मचारी चाहे कि उसके संबंध में जारी कोई आदेश- जैसे पदस्थापन, अवकाश, सेवा संबंधी नोटिस या अनुशासनात्मक कार्रवाई हिंदी या अंग्रेजी में से किसी एक भाषा मेंदिया जाए, तो विभाग को उसे उसी भाषा में उपलब्ध कराना अनिवार्य है।
- **प्रभावशीलता-** धारा 3 के प्रावधान 26 जनवरी 1965 से लागू हुए, और इनके द्वारा यह सुनिश्चित किया गया कि हिंदी को प्रोत्साहन देते हुए भी अंग्रेजी का उपयोग अचानक समाप्त न हो। देश के अनेक गैर-हिंदी भाषी राज्यों से सुचारु संचार बनाए रखने के लिए यह द्विभाषिक व्यवस्था पूरी तरह आवश्यक है ।

3.5.2 राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधान

राजभाषा नियम, 1976 का मुख्य उद्देश्य केंद्र सरकार के दफ्तरों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाना और उसे एक सुव्यवस्थित रूप देना है। इन नियमों में राज्यों का भाषा-आधारित विभाजन, कार्यालयों के बीच पत्राचार की भाषा, दस्तावेज़ों का द्विभाषी स्वरूप, कर्मचारियों के लिए भाषा-संबंधी अधिकार और दायित्व आदि विषयों को स्पष्ट किया गया है। कुल मिलाकर इनका लक्ष्य सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देना और उसे नियंत्रित ढांचे के भीतर लागू करना है।

मुख्य प्रावधान

- **राज्यों का वर्गीकरण (नियम 3)-** हिंदी के प्रयोग की स्थिति के आधार पर सभी राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों ‘क’, ‘ख’ और ‘ग’ में बाँटा गया है। ‘क’ क्षेत्र में वे राज्य शामिल हैं जहाँ हिंदी व्यापक रूप से बोली जाती है, जैसे उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान आदि।

- **केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्राचार (नियम 4)-** मंत्रालय या विभाग आपस में पत्राचार करते समय हिंदी या अंग्रेजी दोनों में से किसी भी भाषा का प्रयोग कर सकते हैं। यदि किसी कार्यालय को कोई पत्र हिंदी में मिलता है, तो उसका उत्तर भी हिंदी में देना आवश्यक है यह नियम 5 है।
- **द्विभाषी दस्तावेजों का प्रयोग (धारा 3(3))-** कुछ महत्वपूर्ण सरकारी दस्तावेज़—जैसे अधिसूचनाएँ, संकल्प, आदेश और रिपोर्ट हिंदी और अंग्रेजी दोनों में तैयार करना अनिवार्य है, ताकि सभी के लिए समझना आसान हो सके।
- **कर्मचारियों के लिए प्रावधान (नियम 10, 11)-** कर्मचारी आवेदन या अपील हिंदी या अंग्रेजी किसी भी भाषा में कर सकते हैं।
  फाइलों पर टिप्पणियाँ भी कोई कर्मचारी अपनी सुविधा अनुसार हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है।
- **प्रवीण कर्मचारियों के लिए (नियम 8(4))-** सरकार कुछ कार्यालयों को ऐसे घोषित कर सकती है जहाँ हिंदी जानने वाले कर्मचारियों को सभी सरकारी कार्य जैसे- टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन केवल हिंदी में ही करने होंगे।
- **कार्यालय प्रमुख का उत्तरदायित्व (नियम 12)-** प्रत्येक कार्यालय प्रमुख का दायित्व है कि वह अपने कार्यालय में राजभाषा अधिनियम और नियमों के सही पालन को सुनिश्चित करे और निगरानी की व्यवस्था बनाए।

महत्वपूर्ण बिंदु

- केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो केंद्र सरकार के लिए जटिल, तकनीकी, विधिक तथा विशिष्ट प्रकृति की सामग्री का उच्च-स्तरीय अनुवाद करता है। यह अनुवादकों के प्रशिक्षण और शब्दावली के मानकीकरण का भी कार्य करता है।
- प्रशासनिक अनुवाद में एकरूपता हिंदी कक्षों द्वारा अपनाई गई मानकीकृत हिंदी शब्दावली, तकनीकी शब्द-संग्रह, राजभाषा आयोग की सिफारिशों और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से सुनिश्चित की जाती है।

3.5 प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था

सरकारी अनुवाद कार्य की प्रकृति बहुत विविध होती है, क्योंकि जिन दस्तावेज़ों का अनुवाद किया जाता है, वे अलग-अलग विषयों, प्रारूपों और उद्देश्यों से जुड़े होते हैं। सरकारी मंत्रालय और विभाग पूरे देश में फैले हुए हैं और कई दफ़्तर विदेशों में भी कार्यरत हैं, इसलिए यह संभव नहीं कि सभी अनुवाद कार्य एक ही स्थान पर या एक ही संस्था द्वारा किए जाएँ। कुछ दस्तावेज़ों का अनुवाद तुरंत करना पड़ता है, कुछ नियमित प्रकृति के होते हैं, जबकि कुछ में विशेष विशेषज्ञता की आवश्यकता रहती है विशेषकर विधिक दस्तावेज़ या तकनीकी नियम-पुस्तकें जिनमें शब्दावली की एकरूपता बने रहना अत्यंत आवश्यक है। इन भिन्न-भिन्न आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अनुवाद की व्यवस्था ऐसी बनाई गई है कि विभिन्न प्रकार के अनुवाद कार्य अलग-अलग जिम्मेदार संस्थाओं में किए जाएँ। उदाहरण के लिए, बहुत से अनुवाद कार्यकेंद्रीय अनुवाद ब्यूरोमें संपन्न होते हैं, जबकि विधिक और संसद-संबंधी दस्तावेज़ों का अनुवादविधायी विभाग के राजभाषा अनुभागमें किया जाता है। इसलिए विभिन्न संस्थाओं में किस प्रकार का अनुवाद होता है, इसकी जानकारी होना आवश्यक है।

3.5.1 हिंदी कक्ष

आज लगभग सभी मंत्रालयों और सरकारी विभागों मेंहिंदी कक्षस्थापित हैं। इन कक्षों का संचालन सामान्यतःहिंदी अधिकारी सहायक निदेशक (राजभाषा) करते हैं। बड़े मंत्रालयों में यह जिम्मेदारी और उच्च स्तर के अधिकारियों जैसे वरिष्ठ हिंदी अधिकारीय उप निदेशक (राजभाषा) को सौंपी जाती है। कुछ मंत्रालयों में तोनिदेशक (राजभाषा)जैसे उच्च पद भी मौजूद हैं। इन अधिकारियों की सहायता के लिएवरिष्ठ अनुवादक और सहायक अनुवादक नियुक्त किए जाते हैं, जिनकी संख्या काम की मात्रा के अनुसार निर्धारित होती है। केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में भी इसी प्रकार के राजभाषा संबंधित पद बनाए गए हैं। इसी तरह, सरकारी उपक्रमों, विभिन्न निगमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और सरकारी कंपनियों में भी अनुवाद तथा राजभाषा कार्यों की व्यवस्थित व्यवस्था है। यहाँ के हिंदी/राजभाषा कक्षों का संचालन आमतौर पर प्रबंधक (राजभाषा), उप प्रबंधक (राजभाषा)यासहायक प्रबंधक (राजभाषा)करते हैं। कई संस्थानों में इससे भी ऊँचे स्तर के पद बनाए गए हैं। हिंदी कक्ष केवल अनुवाद करवाने तक सीमित नहीं हैं; वे सरकार कीराजभाषा नीतिको लागू करने, उसके पालन की निगरानी करने और हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी भी निभाते हैं।

3.5.2 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तथा राजभाषा विधायी खंड

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अंतर्गत कार्य करने वालाकेंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, और विधि एवं न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग का राजभाषा प्रकोष्ठ, केवल अपने-अपने मंत्रालयों का अनुवाद कार्य नहीं संभालते। इन दोनों संस्थाओं को केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयोंसे विशेष प्रकार की अनुवाद सामग्री प्राप्त होती है। इन अनुवाद कार्यों को सुचारु रूप से पूरा करने के लिए इन संस्थानों में विभिन्न स्तर के पद मौजूद हैं जिनमें निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक, तथा उनके साथ कार्य करने वाले अनुवाद अधिकारी, वरिष्ठ अनुवादक और तकनीकी सहायक शामिल हैं। ये सभी मिलकर उच्च स्तर के अनुवाद कार्यों को संभालते हैं।

3.5.3 अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था

अनुवाद कार्य अत्यंत जिम्मेदारी और विशेष कौशल मांगने वाला क्षेत्र है। प्रशासनिक, विधिक, तकनीकी और राजकीय दस्तावेज़ों का अनुवाद केवल भाषा-ज्ञान से नहीं होता, बल्कि विषय की समझ, शब्दावली की एकरूपता, विधिक संवेदनशीलता और प्रशासनिक प्रथाओं की जानकारी भी आवश्यक होती है। इन सभी क्षमताओं को विकसित करने के लिए सरकार और विभिन्न संस्थाओं नेअनुवाद प्रशिक्षण की संगठित व्यवस्था तैयार की है।

केंद्रीय सरकार द्वारा चलाए जा रहेकेंद्रीय अनुवाद ब्यूरोका निर्माण भी इसी उद्देश्य से किया गया था कि सरकारी कर्मचारियों, अनुवादकों तथा अधिकारियों को नियमित रूप से अनुवाद कौशल का प्रशिक्षण दिया जा सके। यह ब्यूरो समय-समय परसंक्षिप्त अवधि (शॉर्ट-टर्म)औरदीर्घ अवधि (लॉन्ग-टर्म)दोनों प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करता है, जिनमें अनुवाद की तकनीक, सरकारी शब्दावली, द्विभाषिक प्रारूप, रिपोर्ट-लेखन और प्रशासनिक भाषा की विशिष्टताएँ सिखाई जाती हैं।

इसके साथ ही विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के हिंदी कक्ष एवं राजभाषा प्रकोष्ठभी अपने कर्मचारियों के लिए अनुवाद संबंधी कार्यशालाएँ, उन्मुखीकरण कार्यक्रम और व्यावहारिक अभ्यास सत्र आयोजित करते हैं। सरकारी उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों और निगमों में भी राजभाषा के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए अनुवाद प्रशिक्षण की अलग व्यवस्था होती है, ताकि कर्मचारियों को न केवल भाषा में दक्षता प्राप्त हो, बल्कि वे आधिकारिक दस्तावेजों का सटीक और मानक अनुवाद तैयार कर सकें।

अपनी प्रगति जांचे

- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 का मुख्य उद्देश्य क्या है?
- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था की आवश्यकता क्यों होती है?
- मंत्रालयों एवं विभागों में अनुवाद कार्य की देखरेख कौन करता है?
- राजभाषा नियम, 1976 में राज्यों को कितने क्षेत्रों में वर्गीकृत किया गया है?
- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था किस प्रकार सुनिश्चित की जाती है?

3.7 सारांश

प्रशासनिक अनुवाद शासन-प्रणाली का अत्यंत महत्वपूर्ण अंग है, क्योंकि इसके माध्यम से सरकारी नीतियाँ, आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ और जनहित से जुड़े संदेश विभिन्न भाषाभाषी नागरिकों तक समान रूप से पहुँचते हैं। प्रशासनिक अनुवाद की सामग्री का स्तर विषय वस्तु की जटिलता, दस्तावेज़ की प्रकृति और उसके कानूनी या तकनीकी महत्व पर निर्भर करता है,इसलिए अनुवादक को विषय-संबंधी ज्ञान, संदर्भ की समझ और परिभाषित शब्दावली का सटीक उपयोग करना अनिवार्य होता है। भाषा का स्तर भी प्रशासनिक अनुवाद का महत्वपूर्ण पहलू है, जिसमें औपचारिकता, स्पष्टता, एकार्थिता और मानकीकृत शब्दचयन आवश्यक माना जाता है, ताकि अनुवादित दस्तावेज़ मूल पाठ के अनुरूप और त्रुटिरहित बने। दायित्व के स्तर पर अनुवादक और दस्तावेज़ जारी करने वाले अधिकारियों दोनों की बड़ी जिम्मेदारी होती है, क्योंकि अनुवाद की छोटी-सी त्रुटि भी नीतिगत निर्णयों, कानूनी अर्थों या प्रशासनिक प्रक्रियाओं में भ्रम पैदा कर सकती है। इसी कारण प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता निरंतर बनी रहती है चाहे वह केंद्र राज्य पत्राचार हो, मंत्रालयों के बीच संचार, जनता तक सूचना पहुँचाना हो, या नीतिगत दस्तावेजों का द्विभाषी प्रकाशन। अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता के पीछे संवैधानिक और विधिक कारण भी हैं।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के अनुसार संघ के कामकाज में हिंदी के साथ अंग्रेजी का प्रयोग जारी रहेगा तथा कई महत्वपूर्ण दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी करना अनिवार्य है। वहीं, राजभाषा नियम, 1976 ने राज्यों का क–ख–ग वर्गीकरण, पत्राचार की भाषा, हिंदी में प्राप्त पत्रों का हिंदी में जवाब, द्विभाषी दस्तावेजों का उपयोग, कर्मचारियों को हिंदी में आवेदन–टिप्पणी की सुविधा और प्रवीण कर्मचारियों द्वारा हिंदी में कार्य करने की अनिवार्यता जैसे स्पष्ट प्रावधानों के माध्यम से प्रशासनिक अनुवाद को व्यवस्थित रूप से विनियमित किया है। इन सभी बातों का समेकित परिणाम यह है कि प्रशासनिक अनुवाद केवल भाषाई कार्य न होकर शासन की पारदर्शिता, जवाबदेही, समावेशिता और दक्षता का आधार बन गया है। इसलिए आवश्यकता इस बात की है कि अनुवाद के मानकीकरण, गुणवत्ता-नियंत्रण, तकनीकी प्रशिक्षण, विशेषज्ञता, प्रूफरीडिंग और डिजिटल संसाधनों के उपयोग को बढ़ावा दिया जाए, ताकि शासन के सभी दस्तावेज़ दोनों भाषाओं में समान रूप से विश्वसनीय, सटीक और प्रभावी रूप में उपलब्ध हो सकें।

3.8 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 का मुख्य उद्देश्य है- महत्वपूर्ण सरकारी दस्तावेजों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों का अनिवार्य उपयोग सुनिश्चित करना।

प्रश 2 का उत्तर- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था की आवश्यकता इसलिए होती है कि- भारत बहुभाषी देश है, केंद्र सरकार के विभिन्न विभागों में हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कार्य निष्पादन के लिए अनुवाद व्यवस्था आवश्यक होती है, ताकि संचार स्पष्ट, सुलभ और सभी के लिए समझ योग्य बने।

प्रश्न 3 का उत्तर- मंत्रालयों/विभागों में हिंदी कक्ष या राजभाषा कक्ष स्थापित होते हैं, जिनके प्रभारी हिंदी अधिकारी, सहायक निदेशक (राजभाषा) या वरिष्ठ हिंदी अधिकारी होते हैं। इन्हीं के द्वारा अनुवाद कार्य और राजभाषा नीति का देख रेख किया जाता है।

प्रश्न 4 का उत्तर- राजभाषा नियम, 1976 में राज्यों को तीन क्षेत्रों "क, ख और ग" में वर्गीकृत किया गया है।

प्रश्न 5 का उत्तर- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था मंत्रालयों में हिंदी कक्ष, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो और विधायी विभाग का राजभाषा खंड मिलकर अनुवाद कार्य और इसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करते हैं।

3.9 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- सिंह, उ. (2015). प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- शर्मा, क. (2012). हिंदी राजभाषा: स्वरूप और व्यवहार. दिल्ली: भूमिका प्रकाशन।
- श्रीवास्तव, म. (2010). भारतीय प्रशासन और राजभाषा नीति. नई दिल्ली: नेशनल पब्लिशिंग हाउस।
- अग्रवाल, र. (2018). सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग. दिल्ली: प्रकाशन संस्थान।
- सिंह, वी. (2016). राजभाषा हिंदी: प्रशासनिक संदर्भ. लखनऊ: साहित्य भवन।
- चौधरी, प. (2014). भारतीय प्रशासन: सिद्धांत और भाषा-प्रयोग. जयपुर: विद्यार्थी प्रकाशन।
- त्रिपाठी, आर. (2011). हिंदी की प्रशासनिक रूपरेखा. दिल्ली: अयन प्रकाशन।
- मिश्र, एस. (2017). राजभाषा नियम और प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: अवधेश प्रकाशन।

3.10 अभ्यास प्रश्न

क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए

- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता किन कारणों से बढ़ी है?
- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 में अनुवाद से संबंधित कौन-सा प्रमुख प्रावधान निहित है?
- राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार द्विभाषी दस्तावेजों का प्रयोग क्यों आवश्यक है?
- अनुवाद व्यवस्था में केन्द्रीय मंत्रालयों की क्या भूमिका होती है?
- प्रशासनिक आदेशों और सूचनाओं में भाषा की एकरूपता बनाए रखने में अनुवाद की क्या भूमिका है।

ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता कैसे उत्पन्न हुई? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
- अनुवाद की बढ़ती आवश्यकता के आधारों की व्याख्या कीजिए और इसमें राजभाषा नीति की भूमिका बताइए।
- राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के अंतर्गत हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग से अनुवाद कार्य पर क्या प्रभाव पड़ा? विस्तार से लिखिए।

- राजभाषा नियम, 1976 के प्रमुख प्रावधानों को अनुवाद संबंधी दायित्वों के संदर्भ में समझाइए।
- प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद व्यवस्था की आवश्यकता का विस्तार से वर्णन कीजिए। भारत की बहुभाषिक स्थिति इस आवश्यकता को किस प्रकार प्रभावित करती है?

शब्दकोश-

1. शक्ति-स्तर- Force Level 2. "बाध्यकारी प्रावधान"- mandatory provision 3. "वैकल्पिक प्रावधान"- optional provision 4. दायित्व का स्तर- Responsibility Level 5. नीति-निर्माण- Policy Formulation 6. प्रपत्रों – Forms 7. उन्मुखीकरण कार्यक्रम- Orientation Programmes 8.राजपत्र- Gazette 9. दस्तावेज- प्रलेख

*** ***** ***

इकाई 4 – प्रशासनिक अनुवाद में सामान्य त्रुटियाँ और उनके समाधान

इकाई की रुपरेखा

4.1 उद्देश्य
4.2 प्रस्तावना
4.3 प्रशासनिक अनुवाद संबंधी सामान्य त्रुटियाँ
  4.3.1 अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की कमी
  4.3.2 शब्द-चयन संबंधी सामान्य त्रुटियाँ
  4.3.3 संक्षिप्ताक्षरों के अर्थ को सही प्रकार न समझ पाना
  4.3.4 संख्या-लेखन से जुड़ी सामान्य त्रुटियाँ
  4.3.5 प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी का आभाव
4.4 प्रशासनिक अनुवाद संबंधी सामान्य त्रुटियों का समाधान
4.5 सारांश
4.6 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
4.7 अधिक जानने के लिए पढ़ें
4.8 अभ्यास प्रश्न

4.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- प्रशासनिक अनुवाद में होने वाली सामान्य त्रुटियों की पहचान कर पाएंगे।
- अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की भूमिका को स्पष्ट करते हुए उसके महत्व को समझेंगे।
- शब्द-चयन, संक्षिप्ताक्षरों तथा संदर्भ-आधारित अर्थ की सही समझ विकसित होगा।
- संख्या-लेखन में भारतीय एवं पाश्चात्य गणना पद्धतियों के अंतर को स्पष्ट कर अनुवाद संबंधी भूलों से बचने की क्षमता विकसित होगा।
- प्रशासनिक प्रक्रिया, कार्य-प्रणाली और विभागीय शब्दावली के ज्ञान की आवश्यकता को जानेंगे।
- प्रशासनिक अनुवाद में गुणवत्ता, स्पष्टता और प्रामाणिकता सुनिश्चित करने हेतु त्रुटियों के व्यावहारिक समाधान की जानकारी प्राप्त होगी।

4.2 प्रस्तावना

प्रशासनिक अनुवाद आधुनिक शासन व्यवस्था का एक अत्यंत महत्वपूर्ण और उत्तरदायित्वपूर्ण क्षेत्र है। शासन और जनता के बीच प्रभावी संप्रेषण सुनिश्चित करने में प्रशासनिक अनुवाद की भूमिका केंद्रीय होती है। प्रशासनिक दस्तावेज जैसे अधिसूचनाएँ, कार्यालय आदेश, परिपत्र, रिपोर्ट, नियम, विनियम, न्यायिक एवं विधायी सामग्री स्पष्ट, सटीक और संदर्भानुकूल भाषा में अनूदित होना अनिवार्य है, क्योंकि इनमें की गई किसी भी प्रकार की त्रुटि न केवल अर्थ का अनर्थ कर सकती है बल्कि प्रशासनिक भ्रम, कानूनी जटिलताओं और जनहित के कार्यों में बाधा भी उत्पन्न कर सकती है।

इसके बावजूद व्यवहार में यह देखा जाता है कि प्रशासनिक अनुवाद में अनेक प्रकार की सामान्य त्रुटियाँ बार-बार सामने आती हैंजिनका मूल कारण अनुवादक की तैयारी, भाषा-बोध, संदर्भ-ज्ञान और प्रशासनिक प्रक्रिया की अपर्याप्त समझ होती है। इसी पृष्ठभूमि में यह इकाई प्रशासनिक अनुवाद संबंधी सामान्य त्रुटियों के अध्ययन पर केंद्रित है।

प्रस्तुत इकाई में विद्यार्थियों को यह समझने का अवसर मिलेगा कि प्रशासनिक अनुवाद में त्रुटियाँ क्यों होती हैं और वे किन-किन रूपों में सामने आती हैं। इसमें विशेष रूप से अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की कमी से उत्पन्न समस्याओं, शब्द-चयन संबंधी सामान्य त्रुटियों, संक्षिप्ताक्षरों के सही अर्थ को न समझ पाने से होने वाली भूलों, संख्या-लेखन में होने वाली गंभीर गलतियों तथा प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी के अभाव से पैदा होने वाली त्रुटियों का विस्तार से अध्ययन किया जाएगा। साथ हीयह इकाई केवल त्रुटियों की पहचान तक सीमित नहीं हैबल्कि इनके समाधान पर भी विशेष बल देती है। इस इकाई के अंतर्गत विद्यार्थी यह भी पढ़ेंगे कि एक कुशल प्रशासनिक अनुवादक में किस प्रकार का मानसिक अनुशासन, बौद्धिक सजगता, भाषा-संवेदनशीलता और विषय-ज्ञान अपेक्षित होता है। वे यह सीखेंगे कि सही शब्द-चयन, संदर्भ के अनुरूप अर्थ-निर्णय, संक्षिप्ताक्षरों का विवेकपूर्ण प्रयोग, संख्या-प्रणालियों की स्पष्ट समझ तथा प्रशासनिक कार्य-प्रणाली का ज्ञान किस प्रकार अनुवाद की गुणवत्ता को बेहतर बनाता है।

4.3 प्रशासनिक अनुवाद संबंधी सामान्य त्रुटियाँ

अनुवाद के क्षेत्र में होने वाली सभी संभावित भूलों की एक पूर्ण सूची तैयार कर पाना लगभग असंभव है। इसका कारण यह है कि भाषा, विषय-वस्तु, प्रशासनिक आवश्यकताओं और समाज की परिस्थितियों में समय–समय पर परिवर्तन होते रहते हैं। जैसे-जैसे नए शब्द, नए प्रसंग और नई अभिव्यक्तियाँ आती हैं, वैसे-वैसे अनुवाद में नई प्रकार की गलतियों की संभावना भी बढ़ती जाती है। इसलिए किसी भी अनुवादक के लिए यह अपेक्षा रखना उचित नहीं कि वह कभी गलती नहीं करेगालेकिन यह अवश्य संभव है कि सामान्य त्रुटियों की समझ विकसित करके वह अपने अनुवाद को अधिक सटीक और विश्वसनीय बना सके। इसी उद्देश्य से इस इकाई में प्रशासनिक अनुवाद में होने वाली कुछ प्रमुख और सामान्य भूलों की पहचान की गई है। विद्यार्थियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए इन भूलों को अलग–अलग श्रेणियों में बाँटकर उनके उदाहरण दिए गए हैं। प्रत्येक उदाहरण यह दिखाने के लिए प्रस्तुत है कि गलती कहाँ हुई और उसे किस प्रकार सुधारा जा सकता है।

4.3.1 अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की कमी

अनुवाद कार्य केवल शब्दों का रूपांतरण नहीं हैबल्कि यह एक बौद्धिक, मानसिक और रचनात्मक प्रक्रिया भी है। जब अनुवादक में बौद्धिक जिज्ञासा, मानसिक सक्रियता और सीखने की ललक का अभाव होता हैतो अनुवाद की गुणवत्ता पर सीधे नकारात्मक प्रभाव पड़ता है। किसी भी अनुवादक के लिए आवश्यक है कि वह विभिन्न विषयों, समसामयिक घटनाओं, भाषा-विकास, प्रशासनिक नियमों और तकनीकी शब्दावली के प्रति जागरूक रहे। लेकिन जब अनुवादक में इस प्रकार की बौद्धिक सतर्कता और मानसिक रुझान नहीं होतातब उसके अनुवाद में सतहीपन, तथ्यगत त्रुटियाँ और भाषा-प्रयोग की कमजोरी दिखने लगती है। ऐसे अनुवादक प्रायः मूल पाठ के आशय को गहराई से नहीं समझतेन ही वे विषय-वस्तु के संदर्भों का अध्ययन करते हैं। परिणामस्वरूप अनुवाद में आवश्यक गहराई, अर्थ-सटीकता और प्रसंगानुकूलता नहीं आ पाती। मानसिक रुझान की कमी के कारण अनुवादक नए शब्द, नए प्रयोग और नए संदर्भों की खोज में रुचि नहीं लेते और पुराने तथा रूढ़ ढंग के शब्दों का उपयोग करते रहते हैं जिससे अनुवाद बोझिल तथा कभी-कभी गलत भी हो जाता है। प्रशासनिक अनुवाद मूलतः एक व्यावसायिक कार्य है जिसे अनुवादक अपने नौकरी या दायित्वों के तहत करता हैन कि किसी रचनात्मक जुनून या साहित्यिक प्रेरणा से। फिर भी इस कार्य को प्रभावी ढंग से करने के लिए

अनुवादक में अपने पेशे के प्रति पूर्ण समर्पण, जिम्मेदारी-बोध और बौद्धिक रुचि आवश्यक है। यदि अनुवादक केवल आजीविका चलाने के साधन के रूप में अनुवाद करता है और कार्य को औपचारिक रूप से बिना दिलचस्पी के पूरा करता हैतो अनुवाद की गुणवत्ता कभी भी उत्कृष्ट नहीं हो सकती।

4.3.2 शब्द-चयन संबंधी सामान्य त्रुटियाँ

प्रशासनिक अनुवाद में सबसे अधिक दिखाई देने वाली भूलों में से एक है गलत शब्द-चयन। अनुवादक यदि मूल पाठ के भाव, प्रसंग, व्याकरण और प्रशासनिक संदर्भ को ठीक से न समझेतो शब्दों का चयन गलत हो जाता है। शब्दों की छोटी-सी गलती भी अर्थ को पूरी तरह बदल सकती है जिससे सरकारी संचार में भ्रम गलत फहमी और कभी-कभी कानूनी विवाद तक पैदा हो जाता है। इसलिए अनुवादक के लिए उचित शब्द-चयन अत्यंत आवश्यक है।

अनुवादक यदि मूल पाठ के संदर्भ, उद्देश्य और प्रशासनिक शब्दावली को ठीक से न समझेतो समानार्थी शब्दों के गलत उपयोग, बहुअर्थी शब्दों के भ्रम, शब्द-दर-शब्द अनुवाद, क्षेत्रीय भाषा के प्रभाव, तकनीकी व कानूनी शब्दों के गलत चयन तथा साहित्यिक या बोलचाल के शब्दों के प्रयोग जैसी भूलें सामने आती हैं। उदाहरण के लिए, dissolved का अनुवाद "विघटित" करना जबकि प्रशासनिक संदर्भ में सही शब्द "भंग" है, charge को संदर्भ समझे बिना "आरोप" की जगह "शुल्क" के रूप में अनुवादित करनाया "अंजाम देना" जैसे बोलचाल के शब्दों का प्रयोग "कार्यान्वित करना" की जगह कर देनाये सभी अनुचित शब्द-चयन के उदाहरण हैं। "पालन" और "पालित", "स्वीकृति" और "अनुमति", "प्रेषित" और "उठा देना" जैसे शब्दों में भ्रम अनुवाद को कमजोर बना देता है। प्रशासनिक भाषा औपचारिक, स्पष्ट और सटीक होती हैइसलिए अनुवादक को शब्दों की सूक्ष्म भिन्नताओं, प्रसंगानुकूल अर्थ और प्रशासनिक परंपराओं की पूरी समझ होनी चाहिए। उचित शब्द-चयन ही अनुवाद को विश्वसनीय, स्पष्ट, कानूनी रूप से सटीक और संप्रेषणीय बनाता हैजबकि गलत शब्द-चयन भ्रम, गलतफहमी और प्रशासनिक जटिलताएँ उत्पन्न कर सकता है। शब्द-चयन संबंधी त्रुटियाँ मुख्यतः निम्न प्रकार की होती हैं—

- समानार्थी शब्दों का गलत प्रयोग
- अंग्रेज़ी शब्दों का शब्द-दर-शब्द अनुवाद
- बहुअर्थी शब्दों का गलत चयन
- तकनीकी/कानूनी शब्दों का गलत चयन
- अनावश्यक अलंकारिक या साहित्यिक शब्दों का उपयोग
- स्थानीय भाषाई प्रभाव के कारण गलत शब्द-चयन
- समान ध्वनि वाले शब्दों में भ्रम

4.3.3 संक्षिप्ताक्षरों के अर्थ को सही प्रकार न समझ पाना

यह प्रशासनिक अनुवाद में होने वाली एक गंभीर और सामान्य त्रुटि हैक्योंकि शासन और प्रशासन के दस्तावेज़ों में संक्षिप्ताक्षरों (Abbreviations) का अत्यधिक प्रयोग होता है और उनका अर्थ प्रसंग के अनुसार बदल सकता है। अंग्रेज़ी भाषा में संक्षिप्ताक्षर बनाने की प्रवृत्ति अत्यधिक प्रचलित है। केवल व्यक्तियों के नाम ही नहींबल्कि स्थानों, संस्थाओं, विभागों, पदनामों, योजनाओं और तकनीकी शब्दों तकलगभग हर क्षेत्र में संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग व्यापक रूप से होता है। कई बार लोगों के पूरे नाम की जगह केवल उनके आद्यक्षर ही उपयोग में आ जाते हैं जिससे वास्तविक नाम का

अंदाजा लगाना भी मुश्किल हो जाता है। इसके अलावा नए-नए संक्षिप्ताक्षर लगातार बनते रहते हैं, जिसके कारण अनुवादक के लिए सभी का सही अर्थ पहचानना चुनौतीपूर्ण हो जाता है। संदर्भ स्पष्ट न होने पर अनुवादक किसी संक्षिप्ताक्षर का गलत अर्थ भी निकाल सकता है, जिससे प्रशासनिक दस्तावेज़ की विश्वसनीयता प्रभावित हो सकती है।

दूसरी ओर, हिंदी अनुवाद में यदि अंग्रेज़ी की तरह सभी संक्षिप्ताक्षरों को शामिल कर दिया जाए तो भी यह उचित नहीं माना जाताक्योंकि हिंदी भाषा में संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग उस पैमाने पर प्रचलित नहीं है। हिंदी में प्रायः पूर्ण नाम या पूर्ण पदनाम लिखने की प्रवृत्ति अधिक स्वाभाविक और संप्रेषणीय मानी जाती है। इसलिए प्रशासनिक अनुवादक के लिए आवश्यक है कि वह संदर्भ का सही अर्थ समझकर ही संक्षिप्ताक्षर का उपयुक्त, स्पष्ट और प्रसंगानुकूल रूप प्रस्तुत करे। हिंदी में यद्यपि राजनीतिक दलों, संस्थाओं और विभागों के कुछ संक्षिप्त नाम प्रचलित हैंफिर भी सामान्यतः पूर्ण नाम लिखने की ही परंपरा अधिक स्वीकृत है। इसी कारण अनुवाद करते समय यह अत्यंत आवश्यक हो जाता है कि अनुवादक अंग्रेज़ी संक्षिप्ताक्षर का सही अर्थ और उसका संदर्भ स्पष्ट रूप से पहचान ले। यदि संक्षिप्ताक्षर को गलत समझ लिया जाएया उसका पूरा रूप पता न होतो अनुवाद में गंभीर त्रुटि होने की संभावना बढ़ जाती है।

कई संक्षिप्ताक्षर ऐसे भी होते हैं जिनका विस्तृत रूप पाठ में नहीं दिया होताऔर ऐसे में अनुवादक कभी-कभी अनुमान के आधार पर अर्थ निकालने लगता हैजो अक्सर गलत साबित होता है। उदाहरण के लिएDept. of Agriculture Ext.को यदि कोई अनुवादक "कृषि विभाग का विस्तार" या "कृषि विभाग का एक्सटेंशन कार्यालय भवन विस्तार" जैसे शाब्दिक या अनुमान आधारित अर्थों में अनुवाद कर दे तो यह गलत होगाक्योंकि यहाँ Ext. का अर्थ Extension Services हैजिसका सही अनुवाद "कृषि विस्तार सेवाएँ" होना चाहिए। इसी प्रकार "Sec." शब्द संदर्भ के अनुसार "Secretary", "Section", "Second" या "Security" कुछ भी हो सकता है। यदि अनुवादक बिना संदर्भ देखे "Sec." को हर जगह "सचिव" मान ले, तो वह गंभीर गलती कर सकता है। संक्षिप्ताक्षरों का सही अर्थ पहचाने बिना सीधे अनुवाद कर देना प्रशासनिक अनुवाद में बड़ी भूल का कारण बन सकता है। इसलिए अनुवादक को चाहिए कि वह संदर्भ के अनुसार संक्षिप्ताक्षर की सही व्याख्या करे और उसका स्पष्ट, पूर्ण और प्रसंगानुकूल हिंदी रूप प्रस्तुत करे।

4.3.4 संख्या-लेखन से जुड़ी सामान्य त्रुटियाँ

प्रशासनिक अनुवाद मेंअंकों और संख्या-प्रणालियोंसे संबंधित भूलें अत्यंत सामान्य हैं, क्योंकि हिंदी और अंग्रेजी की गणना-पद्धति एक-दूसरे से भिन्न है। हिंदी में संख्या-लेखनलाख, करोड़, अरब, खरबजैसे भारतीय मानों पर आधारित होता है, जबकि अंग्रेजी में गणना million, billion, trillion के रूप में की जाती है। इस अंतर को न समझ पाने के कारण अनुवादक अक्सर गलतियाँ कर बैठते हैं। कई बार अनुवादक million शब्द को ज्यों का त्यों लिप्यंतरित कर देते हैं, जिससे संख्या तो सही रहती है परंतु भारतीय पद्धति के पाठक के लिए उसका अर्थ तुरंत समझ पाना कठिन हो जाता है। उससे भी गंभीर गलती तब होती है जब million का सीधा अनुवाद "दस लाख" मानकर हर जगह वही लगा दिया जाता है। उदाहरण के लिए यदि 25 million को "25 दस लाख" लिखा जाएतो यह न केवल भाषा की दृष्टि से गलत है, बल्कि गणना की दृष्टि से भी अर्थहीन हैक्योंकि इसका कोई वास्तविक सांख्यिक मूल्य नहीं बनता। सही अनुवाद होगा "2 करोड़ 50 लाख"। विशेष ध्यान तब रखना आवश्यक है जब किसी रिपोर्टतालिका या चार्ट में संख्याएँ million या billion के आधार पर क्रमबद्ध हों। ऐसे मामलों में सही रूपांतरण न होने पर पूरा डेटा गलत अर्थ दे सकता है।

4.3.5 प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी का अभाव

प्रशासनिक अनुवाद में अक्सर अनुवादक को समस्या तब आती है जब उसे प्रशासनिक प्रक्रियाओं और शब्दावली का पूरा ज्ञान नहीं होता। प्रत्येक सरकारी विभाग और कार्यालय में अपनी विशिष्ट कार्य-प्रणाली, नोटिंग शैली

और आदेश जारी करने का तरीका होता है। किसी अनुवादक को इन प्रक्रियाओं की गहरी समझ न हो तो वह केवल शब्दों का अनुवाद करके गलत अर्थ प्रस्तुत कर सकता है। प्रशासनिक क्षेत्र में शब्दों का सही चयन अत्यंत महत्वपूर्ण होता है, क्योंकि एक शब्द की गलत व्याख्या आदेश, नोटिंग या रिपोर्ट की पूरी अर्थवत्ता को बदल सकती है। उदाहरण के तौर परप्रशासनिक नोटिंग में अक्सर लिखा जाता है: "Seen, orders may be issued." इसका शाब्दिक अनुवाद देखकर कई लोग इसे "देख लिया। आदेश जारी कर दिए जाएँ।"समझ सकते हैं। लेकिन यह अनुचित है क्योंकि इस वाक्य का प्रशासनिक अर्थ आदेश देने का अनुमोदन नहीं बल्कि केवल अनुमति देना है। सही अर्थ है: "देख लिया गया है आदेश जारी किए जा सकते हैं।"यानी यह नोटिंग आदेश जारी करने के लिए अनुमति देती हैआदेश खुद जारी नहीं करती। इस तरह की गलतफहमी अक्सर तब होती है जब अनुवादक प्रशासनिक अभिव्यक्ति और प्रक्रिया के अनुरूप शब्दों का चुनाव नहीं करता।

प्रशासनिक अनुवाद में यह आवश्यक है कि अनुवादक न केवल भाषा में निपुण हो बल्कि प्रशासनिक प्रक्रियाओं, नोटिंग की शैली, आदेश और टिप्पणियों की संरचना को समझता हो। यह समझ उसे सही और सटीक अनुवाद करने में सक्षम बनाती है जिससे अनुवाद के अर्थ में कोई भ्रामक या गलत सूचना नहीं पहुँचती। इसके अलावा प्रशासनिक अनुवाद में कुछ शब्द और वाक्य ऐसे होते हैं जिनका अर्थ सीधे-सादे शब्दों में नहीं लिया जा सकता। जैसे "Seen" केवल देखने की पुष्टि है आदेश देने का अधिकार नहीं। इसी प्रकार "Orders may be issued" केवल अनुमति देती है कि आदेश जारी किए जा सकते हैं आदेश स्वतः जारी नहीं होते। ऐसे मामलों में अनुवादक को परिप्रेक्ष्य और प्रशासनिक संदर्भका ध्यान रखते हुए अनुवाद करना। आवश्यक है।

महत्वपूर्ण बिंदु

प्रशासनिक अनुवाद में होने वाली सामान्य त्रुटियाँ प्रायः अनुवादक की मानसिक-बौद्धिक तैयारी, भाषा-बोध और प्रशासनिक समझ की कमी से उत्पन्न होती हैं। अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान के अभाव में अनुवाद केवल औपचारिक कर्तव्य बनकर रह जाता हैजिससे अर्थ-विकृति की संभावना बढ़ जाती है। शब्द-चयन संबंधी त्रुटियाँ तब होती हैं जब अनुवादक संदर्भ, भाव और प्रशासनिक प्रयोजन को समझे बिना शाब्दिक अर्थ पर निर्भर करता है। इसी प्रकार संक्षिप्ताक्षरों के सही अर्थ और पूर्ण रूप की जानकारी न होने से गंभीर अर्थगत भूलें हो सकती हैं। संख्या-लेखन से जुड़ी त्रुटियाँ विशेष रूप से अंग्रेज़ी और हिंदी की भिन्न गणना पद्धतियों (मिलियन-करोड़ आदि) के कारण होती हैंजो प्रशासनिक निर्णयों को प्रभावित कर सकती हैं। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक प्रक्रिया, कार्य-प्रणाली और विभागीय शब्दावली की जानकारी के अभाव में अनुवादक आदेश, टिप्पणियों और निर्णयों का सही आशय ग्रहण नहीं कर पाता। इन सभी त्रुटियों के समाधान के लिए अनुवादक में भाषा-संवेदनशीलता, संदर्भ-बोध, सामान्य ज्ञान, प्रशासनिक प्रक्रियाओं की समझ, सतत अध्ययन तथा सावधानीपूर्वक कार्य-प्रवृत्ति का विकास आवश्यक हैजिससे प्रशासनिक अनुवाद सटीक, स्पष्ट और प्रभावी बन सके।

4.4 प्रशासनिक अनुवाद संबंधी सामान्य त्रुटियों का समाधान

प्रशासनिक अनुवाद में त्रुटियाँ अनेक कारणों से उत्पन्न होती हैं। इनमें भाषा का अपर्याप्त ज्ञान, प्रशासनिक प्रक्रियाओं की समझ का अभाव, शब्द-चयन में लापरवाही, संख्याओं और संक्षिप्ताक्षरों का गलत उपयोगतथा मानसिक और बौद्धिक रुचि की कमी शामिल हैं। इन त्रुटियों का समाधान सही तकनीक, सतर्कता और अनुभव के माध्यम से किया जा सकता है।

एक सफल अनुवादक के लिए केवल भाषा का ज्ञान ही पर्याप्त नहीं हैबल्कि उसके पास सामान्य ज्ञान, सूक्ष्म अवलोकन शक्ति और भाषा की विविध विशेषताओं को समझने की क्षमता भी होनी चाहिए। अनुवादक को शब्दों के

शाब्दिक अर्थ और लाक्षणिक अर्थ में भेद करना आना चाहिए। शब्दों की "आत्मा" को पहचानना यानी किसी विशेष संदर्भ में उसका सही अर्थ निकालना, अनुवाद की गुणवत्ता के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। अनुवादक में यह क्षमता होनी चाहिए कि वह लेखक के भाव और संदेश को सही ढंग से समझ सके और उसे सरल, स्पष्ट और सुबोध भाषा में प्रस्तुत कर सके। भाषा की सूक्ष्मता का बोध तभी संभव है जब अनुवादक को शब्दों और उनके भावों के प्रति संवेदनशीलता हो। लेखक के भाव को पहचानकर उसका अनुवाद करना, मुहावरों और वाक्य संरचना की सटीक समझ रखनासभी अच्छे अनुवाद के लिए अनिवार्य गुण हैं।

अनुवादक के सामान्य ज्ञान का विकास भी आवश्यक है। इसके लिए वह अपने आसपास के परिवेश के प्रति जागरूक रहकर वर्तमान घटनाओं, प्रशासनिक कार्यप्रणाली और समाज-संस्कृति को समझे। पत्र-पत्रिकाओं, समाचार और समकालीन लेखन का अध्ययन अनुवादक के ज्ञान और समझ को गहरा करता है। प्रशासनिक अनुवाद में यह और भी महत्वपूर्ण हो जाता है क्योंकि इसे केवल भाषाई रूपांतरण नहीं, बल्कि प्रशासनिक संदर्भ और कार्यप्रणाली के अनुसार समझकर प्रस्तुत करना होता है। अनुवादक को संबंधित विभागों, उनके उद्देश्यों और प्रक्रियाओं, तथा विशेष शब्दावली से भी परिचित होना चाहिए। इससे उसका अनुवाद सटीक, सरल, स्पष्ट और प्रभावी बनता है। अनुवादक का रुझान केवल व्यावसायिक या रोज़ी-रोटी के लिए होना पर्याप्त नहीं है यह एक मानसिक तैयारी है, जिसमें शब्दों और भावों के प्रति गहरी संवेदनशीलता, निरंतर अध्ययन और प्रशासनिक संदर्भ का ज्ञान शामिल होता है।

जब किसी विषय के संबंध में कई अलग-अलग स्तर की भाषाएँ या शब्दावलियाँ उपयोग में लाई जाती हैंतो अक्सर अनुवादक के लिए यह भ्रम की स्थिति उत्पन्न कर देती है। एक ही विषय में समान अर्थ के बावजूद विभिन्न शब्दों या अभिव्यक्तियों का प्रयोग हो सकता है। इस स्थिति मेंअनुवादक के लिए यह चुनौती होती है कि वह किस शब्द या रूप का चयन करे और किसे अनुवाद में शामिल करे। यदि अनुवादक संदर्भ और विषय को ठीक से समझे बिना विभिन्न रूपों का अनुवाद करता हैतो अर्थ और संदेश में गलती या अस्पष्टता उत्पन्न हो सकती है। कभी-कभी अनुवादक यह सोचकर कि सभी शब्दों को एक-एक करके अनुवादित करना सही होगा, सभी रूपों को शामिल कर देता है, जिससे अनुवाद अव्यवस्थित या कठिन समझ आने वाला बन जाता है। इसलिए यह आवश्यक है कि अनुवादक पहले संदर्भ और विषय वस्तु की स्पष्ट समझ विकसित करे। फिर उसी अनुसार उचित शब्द और अभिव्यक्ति का चयन करे। अनुवाद में अनावश्यक समानार्थी शब्दों या दोहराव को शामिल न करना, और केवल वही शब्दावली अपनाना जो संदर्भ और पाठ के उद्देश्य के अनुकूल होअनुवाद की शुद्धता और स्पष्टता सुनिश्चित करता है।

विभिन्न स्तरों की भाषाओं और शब्दावलियों के मिश्रण में अनुवाद करते समयअनुवादक को विवेकपूर्ण चयन करना चाहिए और केवल वही रूप अपनाना चाहिए जो अर्थ, संदर्भ और उद्देश्य के अनुरूप हो। इससे अनुवाद सटीक, स्पष्ट और पठनीय बनता है। अच्छे और सटीक अनुवाद के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि अनुवादक शब्द की वास्तविक शक्ति और प्रभाव को समझे। शब्द को मात्र एक साधारण इकाई मानकर उसका यांत्रिक अनुवाद करना उचित नहीं होता। भाषा शब्दों में निहित होती है और शब्दों का प्रयोग ही भाषा को जीवंत बनाता है। शब्द-प्रयोग की नई-नई विधियाँ भाषा में नई अभिव्यक्तियों और अर्थ-छवियों का निर्माण करती हैं। इसलिए अनुवाद की प्रक्रिया में अनुवादक को शब्दों के अर्थ-विस्तार को खोजने और समझने के प्रति सदैव सजग और प्रयासशील रहना चाहिए।

अनुवादक को केवल शब्द का सीधा अर्थ ही नहीं देखना चाहिए, बल्कि उसके प्रयोग का संदर्भ, उसका लहजा और ध्वनि-भाव भी ध्यान में रखना चाहिएताकि कही गई बात के प्रत्यक्ष अर्थ के साथ-साथ उसके निहित और संकेतित अर्थ को भी सही रूप में ग्रहण किया जा सके। भारतीय साहित्यिक सिद्धांतों में शब्द-शक्ति अभिधा, लक्षणा और व्यंजना का विशेष महत्व बताया गया है। अतः अनुवादक को यह समझ होनी चाहिए कि किसी शब्द का अर्थ केवल अभिधा तक सीमित नहीं रहताबल्कि कई बार उसका लाक्षणिक या व्यंजक अर्थ ही मूल भाव को व्यक्त करता है। प्रायः यह देखा गया है कि प्रशासनिक या सामान्य प्रकाशन की भाषा सीधी और अभिधात्मक होती हैकिंतु संसदीय प्रश्नोत्तर, वाद-विवाद अथवा

संवादात्मक संदर्भों में मौखिक भाषा का प्रभाव अधिक होता है। ऐसे मामलों में शब्दों की ध्वनि, लहजा और भाव विशेष महत्व रखते हैं। कभी-कभी लिखित सामग्री में भी ऐसे प्रयोग मिलते हैं, जिनमें संकेतात्मक या भावात्मक अर्थ निहित होता है। यदि अनुवादक अत्यधिक आत्मविश्वास या लापरवाही के कारण इन सूक्ष्म पक्षों पर ध्यान नहीं देतातो अनुवाद में त्रुटि होना स्वाभाविक है। समाधान के रूप में यह आवश्यक है कि अनुवादक शब्दों के बहुस्तरीय अर्थों के प्रति सजग रहे, संदर्भानुसार अर्थ का चयन करे और भाषा की सूक्ष्मताओं को समझने का निरंतर अभ्यास करे। यही पूर्वापेक्षा अच्छे, सटीक और प्रभावी अनुवाद की आधारशिला है।

अंतरराष्ट्रीय संगठनों, संस्थाओं और निकायों के नामों के संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग आज अत्यंत व्यापक हो गया है। अनेक ऐसे संक्षिप्ताक्षर हैं जिन्हें लक्ष्य भाषा हिंदी में ज्यों-का-त्यों लिप्यंतरित करके लिखा जा सकता हैक्योंकि उनके पूर्ण हिंदी रूप उपलब्ध होने के बावजूद भी उनसे किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न नहीं होता। उदाहरण के लिए UNO और WHO जैसे संक्षिप्ताक्षर हिंदी मेंयू-एन-ओऔरडब्ल्यू-एच-ओके रूप में लिखे जाते हैं। यद्यपि इनके पूर्ण हिंदी रूप भी मौजूद हैंफिर भी केवल लिप्यंतरण करने से अर्थ ग्रहण में कोई कठिनाई नहीं आती। कुछ संक्षिप्ताक्षर ऐसे होते हैं जिनका उच्चारण-आधारित रूप अधिक प्रचलित है। जैसे UNESCO कोयूनेस्को और UNICEF कोयूनिसेफ लिखना अधिक स्वाभाविक और बोधगम्य होता है जबकि इन्हें यू-एन-ई-एस-सी-ओयायू-एन-आई-सी-ई-एफ जैसे अक्षरात्मक रूप में लिखना पाठक के लिए असहज हो सकता है। इसी प्रकार हिंदी में नक्सल, सिपाही आदि जैसे कुछ संक्षिप्त या संयुक्त रूपों के प्रयोग की भी परंपरा विकसित हो चुकी है। कुछ संक्षिप्ताक्षर केवल किसी विशेष प्रदेश, नगर या राज्य में ही प्रचलित होते हैं। उदाहरणस्वरूप-

- **DJB**- दिल्ली जल बोर्ड
- **CPWD**- केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
- **DTC**- दिल्ली परिवहन निगम
- **DDA**- दिल्ली विकास प्राधिकरण

संभव है कि देश के अन्य राज्यों में कार्यरत अनुवादक इन संक्षिप्ताक्षरों से परिचित न हों। इसलिए अनुवाद की दृष्टि से यह उचित माना जाता है कि जहाँ किसी संक्षिप्ताक्षर का प्रयोग पहली बार होवहाँ पहले उसका पूरा नाम लिखा जाए और उसके बाद कोष्ठक में संक्षिप्त रूप या लिप्यंतरित रूप दिया जाए। इससे पाठक को स्पष्टता मिलती है और भ्रम की संभावना समाप्त हो जाती है। संक्षिप्ताक्षरों से संबंधित समस्या तब और गंभीर हो जाती है जब अनुवादक संदर्भ, सामान्य ज्ञान और विवेकइन तीनों की उपेक्षा करता है। उदाहरण के लिए Washington D.C.का अनुवाद यदि वॉशिंगटन डिप्टी कमिश्नरकर दिया जाए, तो यह न केवल हास्यास्पद है बल्कि अनुवादक के सामान्य ज्ञान की कमी को भी दर्शाता है। यहाँ D.C. का अर्थडिस्ट्रिक्ट ऑफ कोलंबियाहैन कि कोई प्रशासनिक पद। अमेरिका के संदर्भ में C.A.का प्रयोग प्रायःकैलिफ़ोर्निया राज्य के लिए किया जाता है। यदि किसी पाठ में केवल C.A**.** लिखा होतो संदर्भ को समझकर अनुवादक को यह पहचानना चाहिए कि यहाँ आशय कैलिफ़ोर्निया से है। यदि वह इसका विस्तार चार्टर्ड अकाउंटेंटकर दे तो यह गंभीर और अक्षम्य त्रुटि होगी। इस प्रकार की भूलों से बचने का प्रभावी उपाय यह है कि अनुवादक समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं, संदर्भ-ग्रंथों और समकालीन साहित्य का नियमित अध्ययन करे। इससे उसका सामान्य ज्ञान विस्तृत होता है और संक्षिप्ताक्षरों के सही अर्थ, प्रयोग और संदर्भ को समझने की क्षमता विकसित होती है। यही सतर्कता और जागरूकता प्रशासनिक अनुवाद को त्रुटिरहित और विश्वसनीय बनाने में सहायक होती है।

प्रशासनिक अनुवाद में संख्याओं से संबंधित त्रुटियाँ अत्यंत गंभीर परिणाम उत्पन्न कर सकती हैं, इसलिए इनके अनुवाद में विशेष सावधानी अपेक्षित होती है। अंग्रेजी में प्रयुक्त million का सही हिंदी रूपांतरण करते समय केवल लिप्यंतरण करना पर्याप्त नहीं होता। भारतीय संख्या-पद्धति के अनुसार million का समतुल्यदस लाखनहीं, बल्कि उसके गुणनफल के अनुसार संख्या कोलाख और करोड़में बदलकर प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। उदाहरण के लिए, 25

million का अनुवाद 25 दस लाख करना पूर्णतः गलत है, जबकि इसका सही रूप 2 करोड़ 50 लाख होगा। जब किसी आँकड़े को million के आधार पर सारणी या चार्ट के रूप में प्रस्तुत किया गया हो, तब अनुवादक को और भी अधिक सतर्क रहने की आवश्यकता होती है। यदि मूल पाठ में दशमलव संख्याएँ दी गई हों, तो उन्हें बिना परिवर्तन के हिंदी में लिख देना भारी भूल सिद्ध हो सकता है, क्योंकि वे दशमलव million के आधार पर होती हैं, न कि करोड़ के आधार पर। उदाहरण के लिए- यदि किसी परियोजना की लागत 8.75 million रुपयेदी गई है, तो इसका सीधा अनुवाद 8.75 करोड़ रुपये करना गलत होगा। सही अनुवाद के लिए पहले इस राशि को भारतीय पद्धति में बदला जाना चाहिए, जो होगा 87 लाख 50 हजार रुपये साथ ही 6.40 million रुपयेको 64 लाख रुपये और 9.20 million रुपये को 92 लाख रुपये के रूप में लिखा जाना चाहिए। यदि तालिका में परियोजनाओं के नाम, स्वीकृति वर्ष, व्यय और पूर्णता वर्ष दिए गए हों, तो अनुवाद करते समय यह स्पष्ट कर देना आवश्यक है कि व्यय की राशि भारतीय संख्या-पद्धति के अनुसार व्यक्त की गई है। इससे पाठक को सही आर्थिक आकलन करने में सुविधा होती है और भ्रम की संभावना समाप्त हो जाती है। billion और trillion जैसे शब्दों के अनुवाद में भी समान सावधानी अपेक्षित होती है। पश्चिमी देशों में संख्या-पद्धति के प्रयोग में अमेरिकी और यूरोपीय (फ्रांसीसी) पद्धतियों में अंतर पाया जाता है, जिससे एक ही शब्द अलग-अलग मान व्यक्त कर सकता है। यदि अनुवादक इन अंतरों से अनभिज्ञ रहता है, तो वह अर्थ का अनर्थ कर बैठता है। समाधान यही है कि अनुवादक संख्या-संबंधी शब्दों का यांत्रिक अनुवाद न करे, बल्कि संदर्भ, देश की संख्या-पद्धति और लक्षित पाठकों की समझ को ध्यान में रखते हुए उनका सटीक और विवेकपूर्ण रूपांतरण करे।

प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी के अभाव से अनुवाद में जो त्रुटियाँ उत्पन्न होती हैं, वे केवल भाषा-स्तर की नहीं बल्कि अर्थ और आशय को बदल देने वाली गंभीर भूलें होती हैं। प्रशासनिक भाषा एक निश्चित ढाँचे, प्रक्रिया, पदानुक्रम और औपचारिक कार्यवाही से जुड़ी होती है, इसलिए उसका अनुवाद करते समय संबंधित विभाग की कार्य-प्रणाली, निर्णय लेने की प्रक्रिया, फाइल मूवमेंट, स्वीकृति और अनुमोदन के चरणों की जानकारी होना अनिवार्य है। यदि अनुवादक को यह ज्ञान नहीं होता तो वह शब्दों का शाब्दिक अनुवाद कर देता है, जिससे वाक्य तो बन जाता है पर प्रशासनिक आशय नष्ट हो जाता है। उदाहरण के लिए "The matter has been referred to the competent authority" का अनुवाद यदि "मामला सक्षम अधिकारी को संदर्भित किया गया है" कर दिया जाए तो यह सामान्य प्रतीत होता है, जबकि सही प्रशासनिक भाव "मामले को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु भेजा गया है" से स्पष्ट होता है। इसी प्रकार Approval in principle का गलत अनुवाद "सिद्धांत रूप में स्वीकृति" कर देने से पाठक भ्रमित हो सकता है, जबकि इसका आशय "सैद्धांतिक स्वीकृति प्रदान की गई है, अंतिम आदेश शेष है" होता है। The file may be put up जैसे वाक्य का अनुवाद यदि "फ़ाइल रखी जा सकती है" किया जाए तो अर्थ विकृत हो जाता है, जबकि प्रशासनिक संदर्भ में इसका सही अनुवाद "फ़ाइल प्रस्तुत की जाए" होगा। इन त्रुटियों का समाधान तभी संभव है जब अनुवादक प्रशासनिक नियमावली, सरकारी परिपत्रों, कार्यालय ज्ञापनों, अधिसूचनाओं तथा विभागीय शब्दावली का नियमित अध्ययन करे और यह समझे कि कौन-सा शब्द किस प्रक्रिया का संकेत देता है। प्रशासनिक प्रक्रिया की यह समझ अनुवाद को स्पष्ट, प्रामाणिक और प्रभावी बनाती है तथा गलत व्याख्या की संभावना को समाप्त करती है।

4.5 सारांश

अतः यह स्पष्ट होता है कि प्रशासनिक अनुवाद एक अत्यंत संवेदनशील, जिम्मेदार और कौशल-आधारित कार्य है जिसमें भाषा-ज्ञान के साथ-साथ प्रशासनिक प्रक्रिया, संदर्भ-बोध और व्यावहारिक विवेक की भी समान रूप से आवश्यकता होती है। इस इकाई में प्रशासनिक अनुवाद से संबंधित उन सामान्य त्रुटियों का विवेचन किया गया है जो प्रायः अनुवादक की बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की कमी, अनुचित शब्द-चयन, संक्षिप्ताक्षरों के सही अर्थ को न समझ पाने,

संख्या-लेखन में असावधानी तथा प्रशासनिक कार्य-प्रणाली की जानकारी के अभाव के कारण उत्पन्न होती हैं। ऐसी त्रुटियाँ अनुवाद को न केवल अस्पष्ट और भ्रामक बना देती हैं, बल्कि कई बार उसके गंभीर प्रशासनिक एवं कानूनी दुष्परिणाम भी हो सकते हैं। इस इकाई के माध्यम से यह भी स्पष्ट किया गया है कि प्रशासनिक अनुवाद की गुणवत्ता केवल भाषिक दक्षता से नहीं बल्कि अनुवादक की सजगता, संदर्भ-समझ, निरंतर अध्ययन और व्यावसायिक निष्ठा से निर्धारित होती है। सामान्य त्रुटियों के समाधान के रूप में भाषा-बोध को सूक्ष्म बनाना, शब्द की शक्ति और उसके विविध अर्थों को समझना, संक्षिप्ताक्षरों और संख्यात्मक प्रणाली के प्रति सावधानी बरतना तथा प्रशासनिक प्रक्रिया और विभागीय शब्दावली का ज्ञान अर्जित करना आवश्यक बताया गया है। यह निष्कर्ष निकलता है कि जब अनुवादक इन त्रुटियों के कारणों को पहचानकर उनके समाधान की दिशा में सचेत प्रयास करता है तभी प्रशासनिक अनुवाद उद्देश्यपूर्ण, प्रभावी और विश्वसनीय बन पाता है।

✓ 4.6 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- प्रशासनिक कार्यों से संबंधित दस्तावेजों का अनुवाद प्रशासनिक अनुवाद कहलाता है।

प्रश्न 2 का उत्तर- अनुवादक के मानसिक रुझान का यह महत्व है कि- मानसिक रुझान से अनुवाद में निष्ठा, स्पष्टता और गुणवत्ता आती है।

प्रश्न 3 का उत्तर- संदर्भ की अनदेखी और शब्दार्थ की अपूर्ण समझ के कारण शब्द-चयन में त्रुटि होती है।

प्रश्न 4 का उत्तर-संक्षिप्ताक्षरों का सही पूर्ण रूप और संदर्भ की जानकारी न होने से संक्षिप्ताक्षरों का गलत अनुवाद होता है।

प्रश्न 5 का उत्तर- मिलियन–करोड़ जैसी गणना पद्धतियों का गलत रूपांतरण संख्या-लेखन में सामान्य भूल है।

4.7 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- नागपाल, बी. एस. (2012). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गुप्ता, मदन मोहन. (2015). प्रशासनिक हिंदी और अनुवाद. नई दिल्ली: केंद्रीय हिंदी निदेशालय।
- वर्मा, धीरेन्द्र. (2010). राजभाषा हिंदी: स्वरूप और प्रयोग. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- श्रीवास्तव, राधेश्याम. (2014). प्रशासनिक अनुवाद: सिद्धांत और अभ्यास. नई दिल्ली: प्रभात प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2008). भाषा, अनुवाद और संप्रेषण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- मिश्रा, रामचंद्र. (2016). राजभाषा अधिनियम और प्रशासनिक भाषा. नई दिल्ली: अटल प्रकाशन।
- सिंह, ओमप्रकाश. (2013). अनुवाद कला और तकनीक. नई दिल्ली: साहित्य भवन।
- शर्मा, कैलाशचंद्र. (2017). कार्यालयी हिंदी और प्रशासनिक लेखन. नई दिल्ली: केंद्रीय हिंदी संस्थान।
- सक्सेना, सुरेश कुमार. (2011). हिंदी–अंग्रेजी प्रशासनिक अनुवाद. आगरा: शिवालिक प्रकाशन।
- पांडेय, शिवकुमार. (2018). प्रशासनिक प्रक्रिया और अनुवाद समस्याएँ. नई दिल्ली: ज्ञानदीप प्रकाशन।

? 4.8 अभ्यास प्रश्न

क) संक्षिप्त प्रश्नों का उत्तर लिखिए-

- अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की कमी से क्या समस्याएँ उत्पन्न होती हैं?

- प्रशासनिक अनुवाद में शब्द-चयन का क्या महत्व है?
- संक्षिप्ताक्षरों के अनुवाद में किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
- भारतीय और पाश्चात्य संख्या-प्रणाली में क्या अंतर है?
- प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी अनुवादक के लिए क्यों आवश्यक है?
- प्रशासनिक अनुवाद में सामान्य त्रुटियों की पहचान क्यों आवश्यक है?

ख) निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर लिखिए

- प्रशासनिक अनुवाद संबंधी सामान्य त्रुटियों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
- अनुवादक के बौद्धिक एवं मानसिक रुझान की कमी प्रशासनिक अनुवाद को किस प्रकार प्रभावित करती है?
- शब्द-चयन संबंधी त्रुटियों के कारणों और उनके प्रभावों की विवेचना कीजिए।
- संक्षिप्ताक्षरों के गलत अनुवाद से उत्पन्न समस्याओं का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
- संख्या-लेखन से जुड़ी त्रुटियों का प्रशासनिक अनुवाद में क्या प्रभाव पड़ता है?
- प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी के अभाव को एक गंभीर अनुवाद-त्रुटि क्यों माना जाता है? समाधान सहित स्पष्ट कीजिए।

शब्दकोश

1. संक्षिप्ताक्षर- abbreviations 2. बहुअर्थी- जिसके कई अर्थ हों 3. रुझान- झुकाव, प्रवित्ति 4. सारणी- तालिका 5. नोटिंग- टिप्पण करना 6. तकनीकी- किसी विशेष कौशल, ज्ञान या उद्योग से सम्बंधित ।

*** ***** ***

इकाई 5 – प्रशासनिक हिंदी: समस्याएँ, सीमाएँ और संभावनाएँ

इकाई की रुपरेखा

5.1 उद्देश्य
5.2 प्रस्तावना
5.3 प्रशासनिक हिंदी का ऐतिहासिक विकास
5.4 प्रशासनिक हिंदी की समस्याएँ
5.5 प्रशासनिक हिंदी की सीमाएँ
  5.5.1 अनुवाद पर आश्रित भाषा
  5.5.2 समान तकनीकी और पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग की आवश्यकता
  5.5.3 अंग्रेजी में मूल प्रारूप तैयार करने की प्रवृत्ति
5.6 प्रशासनिक हिंदी की संभावनाएँ एवं विविध प्रयोग क्षेत्र
  5.6.1 पत्राचार
  5.6.2 अर्द्ध सरकारी पत्र
  5.6.3 प्रशासनिक हिंदी में टिप्पणी
  5.6.4 प्रशासनिक हिंदी में ज्ञापन
  5.6.5 प्रशासनिक हिंदी में अधिसूचना
  5.6.6 प्रशासनिक हिंदी में प्रेस विज्ञप्ति
  5.6.7 प्रशासनिक हिंदी में पृष्ठांकन
  5.6.8 प्रशासनिक हिंदी में तार
  5.6.9 प्रशासनिक हिंदी में अनुस्मारक
  5.6.10 संसद एवं विधानमंडलों में पेश किए जाने वाले कागजात
5.7 सारांश
5.8 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
5.9 अधिक जानने के लिए पढ़ें
5.10 अभ्यास प्रश्न

5.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- प्रशासनिक हिंदी के ऐतिहासिक विकास एवं उसके वर्तमान स्वरूप का संक्षिप्त परिचय प्राप्त करेंगे।
- प्रशासनिक हिंदी की प्रमुख समस्याओं और सीमाओं को सरल रूप में समझेंगे।
- अनुवाद पर निर्भरता तथा तकनीकी शब्दावली से जुड़ी चुनौतियों की समझ विकसित होगा।
- कार्यालयी कार्यों में हिंदी के विविध प्रयोग क्षेत्रों का ज्ञान प्राप्त होगा।
- प्रशासनिक हिंदी की संभावनाओं के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित कर पाएंगे।

5.2 प्रस्तावना

प्रशासनिक हिंदी आधुनिक भारत के शासकीय तंत्र की एक महत्वपूर्ण आधारशिला है। स्वतंत्रता से पूर्व और स्वतंत्रता के बाद भारतीय प्रशासन में हिंदी की भूमिका निरंतर विकसित होती रही है। संविधान द्वारा हिंदी को संघ की राजभाषा का दर्जा दिए जाने के बाद प्रशासनिक कार्यों में इसके प्रयोग को वैधानिक समर्थन मिला जिसके परिणामस्वरूप सरकारी पत्राचार, विधायी कार्य, नीतिगत दस्तावेज़ों तथा जनसंपर्क से जुड़े विभिन्न क्षेत्रों में हिंदी का उपयोग बढ़ा। प्रशासनिक हिंदी का ऐतिहासिक विकास हमें यह समझने में सहायता करता है कि किस प्रकार यह भाषा संस्कृत, फारसी और अंग्रेज़ी के प्रभावों से गुजरते हुए एक व्यवस्थित, औपचारिक और विधिक स्वरूप में विकसित हुई। हालाँकि, प्रशासनिक हिंदी के प्रयोग में अनेक समस्याएँ और सीमाएँ भी सामने आती हैं। अनुवाद पर अत्यधिक निर्भरता तकनीकी एवं पारिभाषिक शब्दावली में एकरूपता का अभाव तथा अंग्रेज़ी में मूल प्रारूप तैयार करने की प्रवृत्ति जैसी समस्याओं के कारण हिंदी का प्रभाव अपेक्षित स्तर तक नहीं पहुँच पाया है। इसके बावजूद प्रशासनिक हिंदी की संभावनाएँ अत्यंत व्यापक हैं।

पत्राचार, अर्ध-सरकारी पत्र, टिप्पणी लेखन, ज्ञापन, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, पृष्ठांकन, तार, अनुस्मारक तथा संसद और विधानमंडलों में प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात जैसे विविध क्षेत्रों में हिंदी का व्यवस्थित और प्रभावी प्रयोग किया जा रहा है। प्रशासनिक हिंदी न केवल शासन और प्रशासन के कार्यों को जनसामान्य तक पहुँचाने का माध्यम है बल्कि लोकतांत्रिक व्यवस्था में पारदर्शिता, सहभागिता और राष्ट्रीय अस्मिता को सुदृढ़ करने का सशक्त साधन भी है। प्रस्तुत इकाई में प्रशासनिक हिंदी के ऐतिहासिक विकास, समस्याओं, सीमाओं तथा संभावनाओं का समग्र अध्ययन करते हुए इसके विविध प्रयोग क्षेत्रों पर प्रकाश डाला गया है ।

5.3 प्रशासनिक हिंदी का ऐतिहासिक विकास

भारत में शासकीय कार्यों में भाषा के प्रयोग का इतिहास अत्यंत प्राचीन है। मुगल शासन से पहले प्रशासनिक कामकाज में संस्कृत, प्राकृत और अपभ्रंश जैसी भाषाओं का व्यापक प्रयोग होता था। इसके साथ ही विभिन्न क्षेत्रों में स्थानीय प्रशासन के लिए क्षेत्रीय भाषाएँ भी प्रयुक्त होती थीं। ग्यारहवीं शताब्दी के आरंभ से ऐसे दानपत्र और शिलालेख उपलब्ध होते हैं जिनमें देवनागरी लिपि का प्रयोग किया गया है। मोहम्मद गौरी के सिक्कों पर देवनागरी लिपि के अंकन से यह संकेत मिलता है कि उनके शासनकाल में हिंदी का प्रयोग किसी न किसी रूप में कार्यालयी भाषा के रूप में किया जाता था। आगे चलकर अलाउद्दीन तुगलक के साथ-साथ हैदर अली और टीपू सुल्तान ने भी अपने प्रशासनिक कार्यों में हिंदी का सहारा लिया। टीपू सुल्तान द्वारा कोचीन के राजा के साथ की गई संधि में राजपरिवार के सदस्यों के लिए हिंदुस्तानी सीखने की व्यवस्था का उल्लेख मिलता हैजिसके परिणामस्वरूप हिंदुस्तानी जानने वाले मुंशी नियुक्त किए गए।

मुगल काल में यद्यपि दरबारी भाषा फारसी थीफिर भी अकबर, जहाँगीर और औरंगज़ेब जैसे शासक जनता से संवाद के लिए हिंदी का प्रयोग करते थे। तमाम प्रयासों के बावजूद फारसी भारत की जनभाषा नहीं बन सकी। राजमहलों, न्यायालयों और कचहरियों में फारसी का उपयोग होता थाजबकि सामान्य जनता अपने सामाजिक और सांस्कृतिक जीवन में हिंदी या अन्य क्षेत्रीय भाषाओं का प्रयोग करती थी। इसी परस्पर संपर्क के कारण हिंदी और फारसी के मिश्रण से एक नई भाषा विकसित हुई जिसे आज उर्दू कहा जाता है। अलग लिपि में लिखे जाने के कारण लंबे समय तक इसे एक स्वतंत्र भाषा माना गयाकिंतु बोलचाल में इसे हिंदुस्तानी के नाम से जाना गया। उल्लेखनीय है कि राष्ट्रपिता महात्मा गांधी स्वतंत्र भारत में प्रशासनिक भाषा के रूप में हिंदुस्तानी को अपनाने के पक्षधर थे।

अंग्रेज़ों के आगमन के बाद भारत में सरकारी कार्यालयों में अंग्रेज़ी का प्रभुत्व स्थापित हो गया। मैकाले द्वारा बनाई गई नई शिक्षा नीति का उद्देश्य ऐसे कर्मचारियों को तैयार करना था जो अंग्रेज़ी जानकर दफ्तरों में बाबू या क्लर्क के रूप में कार्य कर सकें। उच्च पदों पर अंग्रेज़ अधिकारियों की नियुक्ति और बाद में अंग्रेज़ी माध्यम से शिक्षित भारतीय आई.सी.एस. अधिकारियों के चयन के कारण अंग्रेज़ी को प्रशासनिक भाषा के रूप में बढ़ावा मिला। किंतु प्रशासनिक भाषा का वास्तविक उद्देश्य जनता तक आदेश, निर्देश और सूचनाएँ पहुँचाना होता है। इस तथ्य को अंग्रेज़ शासकों ने भी अनुभव किया कि अंग्रेज़ी इस उद्देश्य की पूर्ति पूरी तरह नहीं कर पा रही है। इस कारण भारत आने वाले अंग्रेज़ अधिकारियों के लिए हिंदी का ज्ञान लगभग अनिवार्य कर दिया गया।

4 मई 1800 ई.को कलकत्ता में फोर्ट विलियम कॉलेज की स्थापना की गई। इसमें हिंदी के अध्ययन-अध्यापन की व्यवस्था की गई। भारत आने वाले अंग्रेज़ अधिकारियों के लिए डंकन फोर्ब्स ने सन् 1845 में दो खंडों में 'हिंदी मैनुअल' नामक पुस्तक तैयार की, जो लंदन से प्रकाशित हुई। सन् 1895 में एच.एच. विलसन ने प्रशासनिक शब्दावली का संकलन किया जिसमें हिंदी के प्रशासनिक शब्दों के अंग्रेज़ी पर्याय दिए गए थे। ब्रिटिश काल में फेड्रिकपिन्कॉट ने कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग की खुलकर वकालत की। उन्होंने हिंदी के प्रसिद्ध विद्वान श्रीधर पाठक को लिखे पत्र में उल्लेख किया कि वे सरकार पर हिंदी को लेकर दबाव बनाने वाले प्रारंभिक यूरोपीय अधिकारियों में से थे और बाद में यह नियम बनवाने में सफल रहे कि भारत आने वाले अंग्रेज़ों को हिंदी की परीक्षा पास करनी होगी।

भारतीय स्वतंत्रता संग्राम के दौरान हमारे नेताओं ने स्वाधीनता, स्वावलंबन और स्वभाषा को अपने कार्यक्रमों में महत्वपूर्ण स्थान दिया। उन्होंने जनता को यह समझाने का प्रयास किया कि मैकाले ने केवल अंग्रेज़ी भाषा के प्रचार का उद्देश्य नहीं रखा था, बल्कि भारतीय भाषाओं और संस्कृति को कमजोर करने का एक लंबा षड्यंत्र रचा था। उस समय भाषायी क्षेत्र में मानसिक गुलामी का आरंभ हो चुका था। अंग्रेज़ी को नौकरी और प्रशासन से जोड़कर लोगों ने यह धारणा बना ली थी कि केवल अंग्रेज़ी जानकर ही वे जीविकोपार्जन में सफल हो सकते हैं, जबकि अपनी भावनाओं और संस्कृति को बनाए रखना हिंदी जैसी भाषाओं के माध्यम से संभव था। स्वतंत्रता संग्राम के दौरान केशवचंद्र सेन, लोकमान्य तिलक, सुभाष चंद्र बोस, चक्रवर्ती राज गोपालाचारी जैसे राजनेताओं के साथ-साथ रवींद्रनाथ ठाकुर, भारतेंदु हरिश्चंद्र, मैथिलीशरण गुप्त और सुब्रमण्यम भारती जैसे साहित्यकारों ने स्वभाषा के महत्व पर जोर दिया और हिंदी को भारत की राजभाषा तथा भारत सरकार के कार्यालयों की भाषा बनाने का आह्वान किया।

महात्मा गांधी ने स्पष्ट किया कि यदि स्वराज अंग्रेजी जानने वाले लोगों के लिए बने तो अंग्रेज़ी ही राजभाषा बनेगीलेकिन यदि स्वराज करोड़ों भूखों, निरक्षरों, दलितों और अंतिम वर्गों के लिए है तो हिंदी ही एकमात्र राष्ट्रभाषा बन सकती है। अंग्रेज़ों के शासनकाल में ही सरकारी कामकाज और न्यायालयों में हिंदी के प्रयोग की माँग और आंदोलन आरंभ हो गया। ब्रिटिश पार्लियामेंट के प्रावधान के तहत भारत से संबंधित कानूनों के अनुवाद भारतीय भाषाओं में प्रकाशित किए जाने लगे। इसके परिणामस्वरूप प्रारंभ में कुछ महत्वपूर्ण कानूनों का हिंदी में अनुवाद किया गया। सन् 1885 में काशी नागरी प्रचारणी सभा ने ब्रिटिश हुकूमत को अभ्यावेदन देकर तत्कालीन संयुक्त प्रांत की अदालतों में देवनागरी लिपि के प्रयोग का अनुरोध किया। इसके बाद 1897 में पंडित मदनमोहन मालवीय के नेतृत्व में एक शिष्टमंडल ने सरकारी कार्यालयों में हिंदी और देवनागरी लिपि के प्रयोग के लिए निवेदन किया। सतत प्रयासों के परिणामस्वरूप सन् 1901 में देवनागरी लिपि के प्रयोग की अनुमति प्राप्त हुई।

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद हिंदी को भारत की राजभाषा के रूप में मान्यता दी गई। संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में प्रयुक्त हिंदी संघ की राजभाषा होगी। किन्तु अनुच्छेद 343 (2) में यह प्रावधान किया गया कि संविधान के लागू होने के 15 वर्षों तक यानी 25 जनवरी 1965 तक संघ सरकार अपने कार्यों में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकती है। अनुच्छेद 343 (3) संसद को यह अधिकार देता है कि वह आवश्यक होने पर अधिनियम पारित करके 26 जनवरी 1965 के बाद भी सरकारी कामकाज में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था कर सकती है। इसी अधिकार के

आधार पर सन् 1963 में राजभाषा अधिनियम पारित किया गया और सन् 1967 में उसका संशोधन किया गया। इसके परिणामस्वरूप सरकारी कार्यालयों में द्विभाषिकता की स्थिति उत्पन्न हो गई। यद्यपि संघ सरकार के कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने का प्रावधान थापर अंग्रेजी के प्रयोग की अनुमति भी दी गई, जिससे वास्तव में अंग्रेजी आज भी भारत की कार्यकारी भाषा के रूप में व्यापक रूप से प्रयुक्त हो रही है।

अंग्रेजी के उपयोग में बढ़ोतरी को देखते हुए वर्ष 1976 ई.में राजभाषा नियम बनाए गए जिसमें पूरे देश को तीन भाषाई क्षेत्रों में विभाजित किया गया और संघ सरकार व राज्य सरकारों के बीच पत्राचार में प्रयोग होने वाली भाषा के बारे में निर्देश निर्धारित किए गए। इससे पहले दिसंबर 1967 ई.में संसद के दोनों सदनों ने भाषा नीति संबंधी एक संकल्प पारित किया था जिसमें हिंदी के प्रसार और विकास को तेज करने और संघ सरकार के विभिन्न कार्यों में इसके अधिकाधिक प्रयोग को सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक वर्ष विस्तृत कार्यक्रम तैयार करने और उसे कार्यान्वित करने का जिम्मा केन्द्र सरकार को सौंपा गया। इस नीति के अनुसार केन्द्र सरकार द्वारा प्रत्येक वर्ष सभी सरकारी कार्यालयों में हिंदी में काम करने के लिए एक विस्तृत कार्यक्रम तैयार किया जाता है जिसमें निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति की स्थिति की रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों में प्रस्तुत की जाती है। इसके अतिरिक्त केन्द्र सरकार द्वारा कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग और उसकी प्रगति के मूल्यांकन हेतु एक संसदीय राजभाषा समिति भी गठित की गईजिसने अपनी रिपोर्ट पाँच खंडों में राष्ट्रपति को प्रस्तुत की है।

कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग की शुरुआत काफी पहले हो गई थी और आज भी संघ सरकार एवं विभिन्न राज्य सरकारों के कार्यालयों में हिंदी का उपयोग जारी है। चूंकि हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी और अन्य क्षेत्रीय भाषाओं का भी सरकारी कामकाज में प्रयोग होता है इसलिए सरकारी दस्तावेजों, आदेशों और पत्राचार के अनुवाद की आवश्यकता और अधिक बढ़ गई है। यह आवश्यक है कि अनुवाद कार्य में हिंदी का सही और प्रभावी प्रयोग सुनिश्चित किया जाए ताकि सरकारी संचार में स्पष्टता, सटीकता और सहजता बनी रहे।

5.4 प्रशासनिक हिंदी की समस्याएँ

प्रशासनिक हिंदी के क्षेत्र में सबसे बड़ी समस्याओं में से एक यह है कि इसमें प्रयुक्त शब्दावली और तकनीकी अभिव्यक्तियाँ आम जनमानस के लिए अक्सर अस्पष्ट या कठिन होती हैं। कार्यालयों में बनी हुई हिंदी में कई बार शब्द इतने जटिल और तकनीकी होते हैं कि सामान्य लोग उन्हें सहज रूप से समझ नहीं पाते। यही कारण है कि अक्सर प्रशासनिक दस्तावेजों, आदेशों और नोटिफिकेशन को पढ़ने और समझने में कठिनाई होती है। विशेषकर सरकारी विभागों में प्रयुक्ततकनीकी शब्दावली और कानूनी/प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ आम भाषा से बहुत भिन्न होती हैं। अलग-अलग विभागों में एक ही अवधारणा या कार्य के लिए भिन्न-भिन्न शब्दों का प्रयोग किया जाता है जिससे एकरूपता नहीं रहती और पाठक को भ्रमित होना पड़ता है। उदाहरण के लिए किसी योजना के संबंध में शिक्षा विभाग में प्रयुक्त शब्द और कृषि विभाग में प्रयुक्त शब्द एक जैसे कार्य के लिए अलग-अलग हो सकते हैं। इससे जनता को दस्तावेज़ का अर्थ समझने में समस्या आती है और आदेश का सही तरीके से पालन करना कठिन हो जाता है।

इसके अलावा कई बार प्रशासनिक हिंदी इतनी औपचारिक और भारी-भरकम होती है कि उसमें भाव की स्पष्टता नहीं रहती। अधिकारी या कर्मचारी जो इसे तैयार करते हैं, वे तकनीकी और विधिक दृष्टिकोण से सही लिखते हैं लेकिन आम नागरिक के लिए यह भाषा कठिन और अप्रासंगिक लगती है। उदाहरण के लिए किसी सरकारी अधिनियम या नोटिफिकेशन में "संबंधित प्राधिकारी द्वारा अनुवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित की जाए" जैसे वाक्यांश सामान्य जनता के लिए अस्पष्ट होते हैंइन्हें सरल भाषा में "इस काम को अधिकारी देखेंगे और पूरा करेंगे" कहना अधिक स्पष्ट और समझने योग्य होता।

प्रशासनिक हिंदी के क्षेत्र में कुछ प्रमुख समस्याएँ स्पष्ट रूप से देखी जाती हैं। सबसे पहले सरकारी दस्तावेजों में प्रयुक्त शब्दावली और तकनीकी अभिव्यक्तियाँ इतनी जटिल होती हैं कि आम नागरिक या पाठक उन्हें आसानी से नहीं

समझ पाते। इससे दस्तावेज़ पढ़ने और उसका सही अर्थ निकालने में कठिनाई होती है। अलग-अलग विभागों में समान कार्य के लिए अलग-अलग शब्दों का प्रयोग होता है जिससे भ्रम की स्थिति उत्पन्न होती है। उदाहरण के लिए शिक्षा विभाग और कृषि विभाग एक ही प्रक्रिया के लिए भिन्न शब्दों का प्रयोग कर सकते हैं। दूसरे प्रशासनिक दस्तावेजों में शब्दों का चयन और उनकी समझ सामान्य भाषा से बहुत अलग होती है। तकनीकी और विधिक शब्दों के अधिक प्रयोग से भाव स्पष्ट नहीं रहता और दस्तावेज़ औपचारिक तो सही होता है लेकिन आम जनता के लिए कठिनाई उत्पन्न करता है। जैसे किसी योजना के आदेश में लिखा हो- "संबंधित प्राधिकारी द्वारा अनुवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित की जाए," आम नागरिक के लिए यह अस्पष्ट होता है इसे सरल भाषा में कहा जा सकता है- "इस काम को अधिकारी देखेंगे और पूरा करेंगे।"

तीसराप्रशासनिक दस्तावेज़ों में विभागीय भिन्नताओं और असंगत शब्दावली के कारण एकरूपता की कमी रहती है। इससे अनुवादक के लिए भी दस्तावेज़ का सही और सटीक अनुवाद करना चुनौतीपूर्ण हो जाता है। चौथा फॉर्म और अधिसूचनाओं में प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों और तकनीकी शब्दों का सही अर्थ न समझ पाने की स्थिति भी आम है। उदाहरण के लिए कुछ योजनाओं के नाम या पदनाम ऐसे होते हैं जिनके संक्षिप्त रूप का अर्थ सामान्य पाठक के लिए अस्पष्ट रहता है। पाँचवाँ दस्तावेजों में प्रयुक्त संख्याओं और मापों का सही रूपांतरण न होना भी समस्या पैदा करता है। जैसे अंग्रेजी में million, billion इत्यादि का गलत अनुवाद या भारतीय गिनती में सीधे रूपांतरण। छठा प्रशासनिक प्रक्रियाओं और उनके कार्यान्वयन की जानकारी का अभाव भी गंभीर समस्या है। अनुवादक या पाठक बिना समुचित प्रशासनिक समझ के दस्तावेज़ का सही भाव और निर्देश नहीं समझ पाते।

प्रशासनिक हिंदी की समस्याएँ भारी और जटिल शब्दावली, विभागीय असंगतियाँ, तकनीकी और विधिक अभिव्यक्तियाँ, संक्षिप्ताक्षरों का भ्रम, संख्याओं का असंगत प्रयोग और प्रशासनिक प्रक्रियाओं का सही ज्ञान न होना सभी मिलकर दस्तावेज़ों को आम जनता के लिए कठिन और जटिल बना देती हैं। इन समस्याओं के कारण न केवल प्रशासनिक कामकाज प्रभावित होता हैबल्कि अनुवादक के लिए भी सही और सटीक अनुवाद करना चुनौतीपूर्ण हो जाता है।

5.5 प्रशासनिक हिंदी की सीमाएँ

प्रशासनिक हिंदी में कुछ सीमाएँ स्पष्ट रूप से देखी जाती हैं। इसमें प्रयुक्त शब्दावली अक्सर जटिल और तकनीकी होती है जिससे आम नागरिक के लिए संदेश समझना कठिन हो जाता है। विभिन्न विभागों में एक ही कार्य के लिए अलग-अलग शब्दों का प्रयोग होता है जिससे भ्रम उत्पन्न होता है। संक्षिप्ताक्षरों और पदनामों का सही अर्थ न जानने पर दस्तावेज़ अस्पष्ट बन जाता है। संख्याओं, माप और विधिक शब्दों का गलत या असंगत प्रयोग भी संदेश की स्पष्टता को प्रभावित करता है। इसके साथ ही प्रशासनिक प्रक्रियाओं और नियमों का पर्याप्त ज्ञान न होना भी दस्तावेज़ के उद्देश्य को समझने में बाधक होता है। प्रशासन के क्षेत्र में हिंदी प्रयोग को लेकर निम्न सीमाएँ हैं-

5.5.1 अनुवाद पर आश्रित भाषा

प्रशासनिक कार्यों में जारी होने वाले दस्तावेज़ जैसे संसद में प्रस्तुत कागजात, आम जनता के लिए नोटिस, टेंडर, सूचनाएँ, आदेश, अनुदेश और प्रेस विज्ञप्तियाँ अक्सर हिंदी में उपलब्ध कराए जाते हैं। फिर भी सरकारी कार्यालयों में हिंदी का वास्तविक और प्रभावी उपयोग अभी भी सीमित है। द्विभाषिक दस्तावेज़ों में आमतौर पर लोग अंग्रेज़ी पाठ को ही पढ़ते हैं और अर्थ में विवाद या संदेह की स्थिति में अंग्रेज़ी पाठ को अधिक प्रामाणिक माना जाता है। इसका मुख्य कारण यह है कि देश में पेशेवर अनुवादकों की कमी है। जिन अनुवादकों को नियुक्त किया गया हैउनके द्वारा किए गए अनुवाद में मूल पाठ की पूर्ण प्रामाणिकता नहीं रहती। भाषा बोझिल होती है और तथ्य या प्रसंग से भटक सकती है। प्रशिक्षित अनुवादकों को भी अनुवाद के लिए पर्याप्त समय नहीं मिलता और उनकी सहायता हेतु विशेषज्ञ या संदर्भ साहित्य उपलब्ध नहीं होता

जिससे उच्च गुणवत्ता वाला अनुवाद तैयार नहीं हो पाता। परिणामस्वरूप हिंदी दस्तावेज़ों को पढ़ने वाले भी अक्सर अंग्रेज़ी पाठ का सहारा लेते हैं। फिर भी समय के साथ अनुवाद की लगातार गुणवत्ता और प्रयोग के माध्यम से प्रशासनिक हिंदी का स्वरूप अधिक विधिक, औपचारिक और सुसंगठित होता जा रहा है।

5.5.2 समान तकनीकी और पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग की आवश्यकता

स्वतंत्रता प्राप्ति के कई वर्षों बाद भी हिंदी भाषी राज्यों में सरकारी पदों और पदनामों के लिए एक समान हिंदी शब्दावली का अभाव देखा जाता है। उदाहरण के लिए "Joint Secretary" के लिए कुछ राज्यों में 'संयुक्त सचिव'तो कुछ में 'सह- सचिव' शब्द का उपयोग किया जाता है। "Commissioner" के लिए कहीं 'आयुक्त', कहीं 'प्रभारी' और कहीं 'कमीश्नर' लिखा जाता है। "Department" के लिए कुछ जगह 'विभाग', कुछ जगह 'संस्था' शब्द का प्रयोग होता है।

इस प्रकार असंगतियों के कारण सरकारी कागजात पढ़ने और समझने में कठिनाई होती है। इसलिए आवश्यक है कि सभी शासकीय कार्यालयों में मानक तकनीकी और प्रशासनिक शब्दावली अपनाई जाए। इस दिशा में भारत सरकार के वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा तैयार 'प्रशासनिक शब्दावली' (Glossary of Administrative Terms) का सहारा लिया जा सकता है। एक ही पदनाम या विभाग के लिए अलग-अलग शब्दों का प्रयोग न केवल अनुवादकों के लिए बल्कि आम जनता के लिए भी भ्रम पैदा करता है। इसलिए तकनीकी और पारिभाषिक शब्दावली में एकरूपता सुनिश्चित किए बिना हिंदी प्रशासनिक कार्यों में प्रभावी रूप से प्रयोग नहीं हो सकती। केंद्र और राज्य सरकारों के बीच नियमित संवाद और समन्वय इस समस्या के समाधान में सहायक हो सकता है।

5.5.3 अंग्रेजी में मूल प्रारूप तैयार करने की प्रवृत्ति

कार्यालयी हिंदी की एक महत्वपूर्ण समस्या यह है कि सरकारी कामकाज में जुड़े अधिकांश अधिकारी और कर्मचारी दोनों भाषाएँ अंग्रेजी (स्रोत भाषा) और हिंदी (लक्ष्य भाषा) जानते हैं। इस कारण वे स्वाभाविक रूप से अंग्रेजी में प्रस्तुत दस्तावेज़ों को अधिक प्रामाणिक मानते हैं। उदाहरण के लिएमान लीजिए कि कोई केंद्रीय मंत्रालय किसी योजना का रिपोर्ट हिंदी में तैयार करता है जबकि मूल डेटा और निर्देश अंग्रेजी में हैं। यदि अधिकारी दोनों भाषाएँ जानते हैं तो वे रिपोर्ट के हिंदी संस्करण को पढ़ने के बजाय अंग्रेजी मूल को ही प्राथमिकता देंगे। इसी कारण अधिकांश कागजात मूल रूप से अंग्रेजी में ही तैयार किए जाते हैं। इस प्रवृत्ति को बदलने के लिए यह आवश्यक है कि प्रारंभिक दस्तावेज़ और प्रारूप हिंदी में ही तैयार किए जाएँ। इससे न केवल कार्यालयी हिंदी का प्रयोग बढ़ेगा बल्कि यह भाषा सरकारी कामकाज में अधिक प्रभावी रूप से स्थापित होगी।

महत्वपूर्ण बिंदु- निविदा सूचना का उदाहरण-

क्र. सं.- 45/निर्माण/2025

लोक निर्माण विभाग

राज्य सरकार

पटना

दिनांक : 15 जून, 2025

निविदा सूचना

वर्ष 2025–26 के लिए जिला कार्यालय परिसर में भवन रंग-रोगन एवं मरम्मत कार्य हेतु निविदा।

लोक निर्माण विभाग, पटना के अंतर्गत जिला कार्यालय परिसर में भवन रंग-रोगन एवं मरम्मत कार्य के लिए योग्य एवं पंजीकृत ठेकेदारों से मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। संबंधित कार्य में न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव रखने वाले ठेकेदार ही निविदा देने के पात्र होंगे।

निविदा प्रपत्र कार्यालय समय में दिनांक 20.6.2025 तक अधिशासी अभियंता, लोक निर्माण विभाग, पटना से प्राप्त किए जा सकते हैं।

निविदाएँ दिनांक 22.6.2025 को अपराह्न 2.00 बजे खोली जाएँगी।

अधिशासी अभियंता
लोक निर्माण विभाग

5.6 प्रशासनिक हिंदी की संभावनाएँ एवं विविध प्रयोग क्षेत्र

भारत के सामाजिक और राजकीय जीवन में भाषा का प्रयोग एक विशेष महत्व रखता है। प्रशासनिक हिंदी के संदर्भ में देखा जाए तो यह स्पष्ट होता है कि समय-समय पर हिंदी का उपयोग सरकारी कामकाज और कार्यालयी दस्तावेज़ों में बढ़ रहा है। इसका मुख्य कारण यह है कि विभिन्न विभागों और कार्यालयों में कार्यरत अधिकारी और कर्मचारी हिंदी को समझने और प्रयोग करने में सक्षम हैं। इसी वजह से सरकारी कार्यालयों में हिंदी के दस्तावेज़ों और रिपोर्टों का प्रभावी प्रसार होता है और यह भी सुनिश्चित होता है कि हिंदी का प्रयोग केवल अनौपचारिक रूप में न रहकर, विभिन्न विभागीय निर्णय, आदेश और निर्देशों में भी व्यापक रूप से किया जा सके।

इसके फलस्वरूप प्रत्येक कार्यालय और राज्य सरकार अपने-अपने क्षेत्र में हिंदी को अपनाने लगे हैं। इस प्रकार व्यावहारिक रूप से प्रशासनिक हिंदी एक ठोस और व्यवस्थित रूप में विकसित हो रही है। यह न केवल सरकारी कामकाज को अधिक सुलभ और पारदर्शी बनाता है बल्कि हिंदी के सामाजिक, सांस्कृतिक और प्रशासनिक महत्व को भी बढ़ाता है। हिंदी का प्रशासनिक उपयोग केवल एक भाषा का प्रयोग नहीं है बल्कि यह अधिकारियों, कर्मचारियों और जनता के बीच संवाद का एक स्थायी माध्यम बन चुका है। यह प्रशासनिक दक्षता, सूचना का प्रवाह और निर्णय प्रक्रिया को सहज बनाने में महत्वपूर्ण योगदान देता है। जैसा कि पहले बताया गया है, भारत में हिंदी प्रशासनिक और संपर्क भाषा के रूप में व्यापक रूप से प्रयोग की जा रही है। उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, बिहार, झारखंड, हरियाणा, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान-निकोबार द्वीपसमूह में हिंदी अधिकृत रूप से राजभाषा है और इसे राजभाषा नियम के तहत क्षेत्र 'क' में रखा गया है।

इसके अतिरिक्त, पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र जैसी राज्य सरकारों ने केंद्र सरकार के साथ पत्राचार के लिए अपनी राजभाषा के अलावा हिंदी का भी उपयोग स्वीकार किया है। चूंकि संघ सरकार की राजभाषा हिंदी है इसलिए इसके सभी विभाग, मंत्रालय, सरकारी कार्यालय, राष्ट्रीयकृत बैंक, सरकारी उपक्रम और स्वशासी निकाय हिंदी में अपना प्रशासनिक कामकाज करते हैं। संसद में द्विभाषिक व्यवस्था होने के बावजूद हिंदी के प्रयोग की अनिवार्यता बनी रहती है। कई उच्च न्यायालयों ने भी अपने प्रशासनिक कार्यों में हिंदी को मान्यता दी है। इसके अलावा, हिंदी-भाषी क्षेत्रों के अधिकांश विश्वविद्यालयों में स्नातक स्तर पर और कुछ विषयों में स्नातकोत्तर स्तर तक हिंदी माध्यम से शिक्षा दी जाती है।

अगर हम कार्यालयी भाषा के रूप में हिंदी की संभावनाओं पर विचार करें, तो निस्संदेह इसके व्यापक और अपार अवसर दिखाई देते हैं। केंद्र सरकार के कई कार्यालयों और 'क' क्षेत्र की राज्य सरकारों में हिंदी के प्रयोग में लगातार वृद्धि हो रही है। पहले संदर्भ साहित्य की कमी और इलेक्ट्रॉनिक मशीनों पर हिंदी कार्य प्रणाली न होने के कारण हिंदी के

प्रयोग में बाधाएँ थीं। अब लगभग सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों पर हिंदी में काम करने की पर्याप्त सुविधाएँ उपलब्ध हैं और इसे और बेहतर बनाने के लिए अनुसंधान जारी है। शासकीय कार्यों में हिंदी के प्रयोग की संभावनाएँ लगातार बढ़ रही हैं। ज्ञान साहित्य के प्रसार और आम जनता तक पहुँचाने के लिए अनुवाद की आवश्यकता बनी रहेगी। संदर्भ साहित्य भी बड़े पैमाने पर हिंदी में अनूदित, मुद्रित और प्रकाशित कर दिया गया है। यह समय की माँग है कि हम भाषायी पराधीनता की मानसिकता को त्यागकर कार्यालयी भाषा के रूप में भारत सरकार की राजभाषा हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करेंक्योंकि यह केवल संविधान के प्रावधान का पालन नहीं, बल्कि हमारी राष्ट्रीय अस्मिता और सम्मान का सवाल भी है।

विविध क्षेत्र

5.6.1 पत्राचार

हिंदी का उपयोग सरकारी पत्राचार में बड़े पैमाने पर किया जाता है। जहां निजी या व्यक्तिगत पत्रों में हम अपनी रुचि और शैली के अनुसार भाषा और शब्द चुन सकते हैं, वहीं सरकारी पत्रों के लिए कुछ निर्धारित नियमों का पालन अनिवार्य होता है। ऐसा इसलिए आवश्यक है ताकि पत्र पर अपेक्षित कार्रवाई के स्तर को स्पष्ट रूप से समझा जा सके। मुख्यतः सरकारी पत्राचार निम्नलिखित माध्यमों से किया जाता है-

- सरकारी पत्र
- अर्द्ध-सरकारी पत्र
- ज्ञापन या कार्यालय ज्ञापन
- अधिसूचना
- प्रेस नोट और प्रेस विज्ञप्ति
- अनौपचारिक पत्र-व्यवहार
- पृष्ठांकन
- तार
- विज्ञापन
- निविदा सूचना
- अनुस्मारक
- पावती
- कार्यालय आदेश
- परिपत्र
- शुद्धि पत्र

इन प्रकारों के माध्यम से सरकारी पत्राचार व्यवस्थित रूप से संचालित होता है। इसके संक्षिप्त ढाँचे और नियम सभी कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं ।

5.6.2 अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रयोग विशेष परिस्थितियों में किया जाता है, जब किसी अधिकारी को किसी मामले पर किसी अन्य अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करना होता है। यह पत्र उन मामलों में भेजा जाता है, जहाँ किसी विषय में लंबे समय से अपेक्षित कार्रवाई नहीं हुई हो या तत्काल कदम उठाना आवश्यक हो। इसका उद्देश्य शीघ्र कार्रवाई के लिए अनुरोध करना होता है। अर्द्ध सरकारी पत्र में प्रारूप इस प्रकार होता है पत्र के शीर्ष पर दायीं ओर संबंधित कार्यालय या विभाग का नाम लिखा जाता है जबकि बायीं ओर प्रेषक अधिकारी का नाम और पदनाम अंकित होता है। पत्र की शुरुआत में संबोधन के रूप में आम तौर पर "प्रिय श्री …" लिखा जाता है। पत्र के अंत में "आपको" या "भवदीय" जैसे शब्दों से समापन किया जाता है। प्रेषक का नाम और पदनाम पत्र के शीर्ष पर ही दिया जाता है, जबकि प्राप्तकर्ता का नाम और पता पत्र के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है। इस प्रकार का पत्र औपचारिकता के साथ-साथ व्यक्तिगत शैली और संबंधों के अनुसार हल्का अनौपचारिक स्वर भी रख सकता है। प्रेषक अधिकारी अपने संबोधन में "प्रिय" या "मेरे प्रिय …" जैसे शब्दों का प्रयोग करके प्राप्तकर्ता को अनौपचारिक रूप से सम्बोधित करता है। उदाहरण-

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली
दिनांक : ……

क ख ग
संयुक्त सचिव
प्रिय श्री ……..,

हाल ही में मंत्रालय की आंतरिक समीक्षा बैठक में यह विषय उठाया गया कि आपके क्षेत्रीय कार्यालय में नागरिकता प्रमाण-पत्रों के निर्गमन में अपेक्षा से अधिक विलंब हो रहा है। यह भी अवगत कराया गया कि इस कारण आम नागरिकों को अनावश्यक असुविधा का सामना करना पड़ रहा है तथा इस विषय पर जन प्रतिनिधियों द्वारा भी प्रश्न उठाए गए हैं। आप भली-भाँति जानते हैं कि नागरिकता प्रमाण-पत्र एक अत्यंत आवश्यक दस्तावेज है, जिसकी समयबद्ध उपलब्धता नागरिकों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। अतः आपसे अनुरोध है कि अपने कार्यालय में लंबित सभी मामलों की शीघ्र समीक्षा कर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें। साथ ही कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि भविष्य में आवेदन प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्रमाण-पत्र जारी कर दिए जाएँ।

इस संबंध में की गई कार्रवाई की संक्षिप्त रिपोर्ट मुझे शीघ्र प्रेषित करने का कष्ट करें।

शुभकामनाओं सहित,
आपका,
(क ख ग)

श्री……
जिला अधिकारी
जिला प्रशासन कार्यालय……

5.6.3 प्रशासनिक हिंदी में टिप्पणी

प्रशासनिक हिंदी का प्रयोग मुख्य रूप से टिप्पणी लेखन और पत्राचार में होता है। टिप्पणी लेखन में अधिकारी किसी मामले पर अपनी राय व्यक्त करता है अक्सर पिछली टिप्पणियों का हवाला देते हुए फाइलों की समीक्षा करता है और विचाराधीन विषय में सिफारिश या निर्णय देता है। टिप्पणी सरल, स्पष्ट और सुबोध भाषा में होनी चाहिए ताकि उसमें कोई अस्पष्टता न रहे। टिप्पणियाँ संक्षिप्त या विस्तृत हो सकती हैं। संक्षिप्त टिप्पणियों में कभी-कभी केवल एक-दो वाक्यों में आगे की कार्रवाई के निर्देश दिए जाते हैं जैसे– "कृपया जाँच करें", "पूर्व पत्रों के साथ प्रस्तुत करें", "मंजूरी दी जाती है", "कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं", "फाइल करें" इत्यादि। विस्तृत टिप्पणी तब आवश्यक होती है जब किसी विभाग या अधिकारी से विशेष मामले में राय मांगी जाती है या नीतिगत निर्णय, वित्तीय मंजूरी आदि देने होते हैं। इस प्रकार की टिप्पणी में शामिल होते हैं– (1) विचाराधीन मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि (2) उसके विभिन्न पहलुओं का विश्लेषण (3) इसी प्रकार के मामलों में पूर्व निर्णय (4) सरकारी नियम/आदेशों की स्थिति और (5) निर्णय या कार्रवाई की सिफारिश। टिप्पणी की भाषा हमेशा सरल, शिष्ट, संयत और विनम्र होनी चाहिए। इसमें अनावश्यक विस्तार, भावुकता या आलंकारिक भाषा का प्रयोग नहीं होना चाहिए। निर्णय और निष्कर्ष स्पष्ट होने चाहिए ताकि उनके निर्वचन में कोई शंका या संदेह न उत्पन्न हो।

5.6.4 प्रशासनिक हिंदी में कार्यालय ज्ञापन/ज्ञापन

किसी विभाग से दूसरे विभाग के बीच पत्राचार प्रायःकार्यालय-ज्ञापन के माध्यम से किया जाता है। यह औपचारिक शैली में होता है और आमतौर पर सामान्य सूचनाएँ देने या निर्देश जारी करने के लिए प्रयोग किया जाता हैजो महत्वपूर्ण सरकारी आदेश जैसी गंभीरता नहीं रखते। उदाहरण के लिएयदि किसी कर्मचारी को कार्यालय में विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम में शामिल होने के लिए 15 मार्च को बुलाया जाता है, तो ज्ञापन में लिखा जा सकता है-

"श्री म न कर्मचारी दिनांक 15 मार्च को कार्यालय में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थित हों। अनुपस्थिति की स्थिति में विभागीय नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।"

कार्यालय ज्ञापन में प्रेषक कानाम, पदनाम और हस्ताक्षर पत्र के नीचे दाईं ओर होते हैं, जबकि प्रेषिती का नाम और पता प्रेषक के हस्ताक्षर की बाईं ओर लिखा जाता है। ज्ञापन में औपचारिक भाषा का प्रयोग किया जाता है और कभी-कभी वाक्य की शुरुआत "मुझे यह कहने का निदेश हुआ है" जैसे पदों से की जाती है। सामान्य ज्ञापनों में इस प्रकार की औपचारिकता अनिवार्य नहीं होती। उदाहरण-

कार्यालय ज्ञापन का उदाहरण-

संख्या : 12/3/2025- स्थापना
भारत सरकार
शिक्षा मंत्रालय
नई दिल्ली
कार्यालय ज्ञापन

दिनांक : ……
विषय : दिनांक 20.12.2025 को आयोजित होने वाली विभागीय बैठक में उपस्थिति के संबंध में।
यह सूचित किया जाता है कि दिनांक 20.12.2025 को पूर्वाह्न 11:00 बजे शिक्षा मंत्रालय के समिति कक्ष में विभागीय समीक्षा

बैठक आयोजित की जाएगी। बैठक में मंत्रालय के सभी अनुभाग अधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य है। सभी संबंधित अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे निर्धारित तिथि एवं समय पर बैठक में अनिवार्य रूप से उपस्थित हों। अनुपस्थित रहने की स्थिति में संबंधित अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

(हस्ताक्षर)

क ख ग

अवर सचिव

शिक्षा मंत्रालय

प्रति :

सभी अनुभाग अधिकारी,

शिक्षा मंत्रालय,

नई दिल्ली।

<u>ज्ञापन का उदाहरण-</u>

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली

ज्ञापन

संख्या:12/3/2025 स्था.

दिनांक : ……

विषय : सहायक अनुभाग अधिकारी के पद पर अस्थायी नियुक्ति के संबंध में।

श्री …… को उनके दिनांक …… के आवेदन-पत्र के संदर्भ में यह सूचित किया जाता है कि इस मंत्रालय में सहायक अनुभाग अधिकारी के पद पर उनकीअस्थायी नियुक्तिकी गई है।

- उक्त नियुक्ति की शर्तेंअनुबंध–1के रूप में संलग्न हैं।
- यदि श्री …… को अनुबंध–1 में उल्लिखित शर्तें स्वीकार्य हों, तो वे दिनांक …… तक इस मंत्रालय में कार्यभार ग्रहण करने हेतु उपस्थित हों।

(क ख ग)

अवर सचिव

भारत सरकार

प्रति :

श्री ……

पता : ……

5.6.5 प्रशासनिक हिंदी में अधिसूचना

सरकारी अधिनियम, नियम, आदेश और सरकार द्वारा लिए गए विशेष निर्णयसाथ ही सार्वजनिक सूचनाएँ और घोषणाएँ भारतीय राजपत्रके माध्यम से प्रकाशित की जाती हैं। भारत सरकार के राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुसार, ऐसी अधिसूचनाएँ हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करना अनिवार्य है। इसलिए इन प्रकाशनों में हिंदी का पूर्ण उपयोग किया जाता है और इसके लिए सरकारी मुद्रणालय में विशेषचेक-पॉइंट भी बनाए गए हैं। उदाहरण के तौर परयदि किसी राजपत्रित अधिकारी की नियुक्ति या सेवा-निवृत्ति होती है, तो उसकी सूचना भी भारतीय राजपत्र में प्रकाशित की जाती है। उदाहरण-

भारत के राजपत्र के भाग–I, खंड–2 में प्रकाशनार्थ

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक : .....

अधिसूचना

संख्या : .....

राष्ट्रपति महोदय को यह प्रसन्नता है कि वेश्री .....कोकेंद्रीय सूचना आयोगकासूचना आयुक्तनियुक्त करते हैं।

- उनकी नियुक्ति की अवधि उनके कार्यभार ग्रहण करने की तिथि सेपाँच वर्षअथवापैंसठ वर्ष की आयु पूर्ण करने तक, जो भी पहले हो, होगी।

(क ख ग)

अवर सचिव

भारत सरकार

सेवा में :

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद

5.6.6 प्रशासनिक हिंदी में प्रेस विज्ञप्ति

सरकारी निर्णयों को प्रेस नोट या प्रेस विज्ञप्ति के रूप में समाचार-पत्रों में प्रकाशित किया जाता है। सरकारी प्रेस नोट या प्रेस विज्ञप्ति हिंदी समाचार-पत्रों में हिंदी और अंग्रेज़ी समाचार-पत्रों में अंग्रेज़ी में प्रकाशित होती है। इसमें समाचार-पत्र के संपादक मूल सामग्री में कोई बदलाव या परिवर्धन नहीं कर सकते। जबकि प्रेस विज्ञप्ति की सामग्री को समाचार-पत्र या अन्य मीडिया अपने अनुसार संक्षिप्त या विस्तारित रूप में प्रकाशित कर सकते हैं। उदाहरण-

(दिनांक ..... के सायं ..... बजे से पूर्व प्रकाशित/प्रसारित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

छठे शिक्षा आयोग ने आज पूर्वाह्न11 बजे शिक्षा मंत्री को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की। रिपोर्ट में विद्यालयों एवं उच्च शिक्षण संस्थानों में शिक्षकों की सेवा शर्तों में सुधार, वेतन संरचना में संशोधन तथा प्रशिक्षण सुविधाओं के विस्तार संबंधी

कई महत्वपूर्ण सिफारिशें की गई हैं। रिपोर्ट पर विस्तृत विचार-विमर्श करने के लिए सरकार ने चार सदस्यों का एक उच्चस्तरीय समिति गठित की है, जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे :—

- …… (अध्यक्ष)
- …… (सदस्य)
- …… (सदस्य)
- …… (सदस्य सचिव)

समिति से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी संस्तुतियाँदो माह के भीतर सरकार को प्रस्तुत करेगी, ताकि आवश्यक नीतिगत निर्णय समय पर लिए जा सकें।

5.6.7 प्रशासनिक हिंदी में पृष्ठांकन

सामान्यतः जब किसी एक पत्र की प्रतियों को कई अन्य कार्यालयों को भेजना होता है, तो उसेपत्र संख्या और दिनांक के साथ पृष्ठांकन पत्र के रूप में प्रेषित किया जाता है। पृष्ठांकन पत्र आमतौर पर पत्र के नीचे अंकित किया जाता है। केंद्र सरकार के कार्यालयों में कभी-कभी पृष्ठांकन पत्र स्वतंत्र रूप से भी भेजे जाते हैं, जिनके नीचे प्राप्त करने वाले विभाग का नाम लिखा जाता है। आमतौर पर यह पत्र विशेष सूचना या जानकारी प्रदान करने के उद्देश्य से भेजा जाता है। उदाहरण-

संख्या : ……
लखनऊ, दिनांक : ……
प्रतिलिपिनिदेशक, राज्य शिक्षा विभाग, लखनऊ को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रेषित। उनसे अनुरोध है किपैरा 3 में उल्लिखित बिंदुओंपर अपनामत/स्पष्टीकरण शीघ्र उपलब्ध कराकर राज्य सरकार को अवगत कराएँ।

5.6.8 प्रशासनिक हिंदी में तार

टेलेक्स और फैक्स के आने के बाद तार का प्रयोग कम हो गया है, फिर भी कार्यालयी पत्राचार में इसकी आवश्यकता कभी-कभी बनी रहती है। जैसा पहले देखा जा चुका है कार्यालयों का पत्राचार केवल महानगरों या शहरों तक सीमित नहीं है, इसलिए ऐसे स्थानों पर भीतत्काल सूचना भेजनी होती है जहाँ फैक्स या टेलीफोन की सुविधा नहीं होती। इस तरह की सूचनासंक्षिप्त और त्वरित ध्यानाकर्षण के लिए भेजी जाती है और इसकी पुष्टि के लिए डाक द्वारा पत्र भी प्रेषित किए जाते हैं। यह व्यवस्था फैक्स और टेलेक्स पर भी लागू होती है, हालांकि फैक्स में शब्दों को कम रखने की बाध्यता नहीं होती। कार्यालयी पत्राचार में यह आवश्यक है कि अत्यधिक शब्दों का प्रयोग न किया जाए, और तार के माध्यम से हिंदी में संदेश भेजना किफायती भी होता है क्योंकि विभक्तियों को अलग शब्द नहीं माना जाता। उदाहरण-
प्रेषक : गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली
प्राप्तकर्ता : मुख्य सचिव, राज्य सरकार, पटना
दिनांक : 15 जून 2025
तत्काल-

कल हुई बैठक में लिए गए निर्णयों के अनुसार आपदा राहत कार्यों की प्रगति रिपोर्ट तुरंत भेजें। किसी प्रकार की देरी स्वीकार्य नहीं होगी। आवश्यक निर्देश संबंधित अधिकारियों को तत्काल जारी करें।

सचिव, गृह मंत्रालय

5.6.9 प्रशासनिक हिंदी में अनुस्मारक

जब किसी कार्यालय द्वारा किसी विशेष विषय पर कार्रवाई के लिए किसी अन्य कार्यालय को पत्र भेजा जाता है और उस पर समय पर अपेक्षित कार्रवाई नहीं होती तो अनुस्मारक भेजकर संबंधित कार्यालय का ध्यान आकर्षित कराया जाता है। अनुस्मारक कीफाइल संख्या वही रहती है जो मूल पत्र की होती है। अनुस्मारक भेजते समय पत्र के ऊपर दाईं ओर "अनुस्मारक" लिखा जाता है और साथ में यह भी अंकित किया जाता है कि यह पहला, दूसरा या तीसरा अनुस्मारक है।
उदाहरण-

दूसरा अनुस्मारक-

विषय :कार्यालय में राजभाषा हिंदी के प्रयोग संबंधी तिमाही विवरण

इस कार्यालय के दिनांक ..... के पत्र द्वारा आपसे सितंबर, 2024 में समाप्त तिमाही के लिए राजभाषा हिंदी के प्रयोग से संबंधित विवरण भेजने का अनुरोध किया गया था। प्रथम अनुस्मारक भेजे जाने के बाद भी वांछित सूचना अब तक प्राप्त नहीं हुई है। कृपया इसे तीन दिन के अंदर फैक्स अथवा कूरियर से भेज दें।

(क. ख. ग.)

5.6.10 संसद एवं विधानमंडलों में पेश किए जाने वाले कागजात

शासनिक हिंदी का उपयोग संसद और "क" क्षेत्र के विधानमंडलों में बड़े पैमाने पर किया जाता है। भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार, संसद के दोनों सदनों में प्रस्तुत किए जाने वाले सभी दस्तावेज़ और वक्तव्य अनिवार्य रूप सेहिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं मेंहोंगे। हिंदी भाषी राज्यों के विधानमंडलों में भी प्रलेख हिंदी में प्रस्तुत किए जाते हैं। इसलिए केंद्र सरकार के मंत्रालय, विभाग और हिंदी भाषी राज्यों की सरकारों के लिए यह एकसांविधिक दायित्व है कि वे संबंधित प्रलेख हिन्दी में भी प्रस्तुत करें। चूंकि ये प्रलेख विधेयक, अधिनियम और कानूनों से संबंधित होते हैं तथा इनके माध्यम से सरकार के नीतिगत निर्णय जनता और जन प्रतिनिधियों तक पहुँचाए जाते हैंइसलिए इनका अनुवाद अत्यंत सावधानी से किया जाता है।

अनुवाद की भाषा बोधगम्यहोनी चाहिए लेकिन नीतिगत मामलों में विशेष छूट नहीं दी जा सकती। अनुवादक का ध्यान भाषा और शब्दावली की उत्कृष्टता के बजाय विषय की तथ्यात्मक सटीकता पर होना आवश्यक है। कार्यालयी भाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग केवल संसद या विधानमंडलों तक सीमित नहीं हैबल्कि विभिन्न मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों केवार्षिक प्रतिवेदन, कार्यविधि, साहित्य, अनुशासनात्मक कार्यवाही, विभागीय बैठकों, सम्मेलनों और संगोष्ठियों की कार्य सूची और विवरण तैयार करने में भी हिंदी का व्यापक उपयोग होता है। यद्यपि हिंदी पूर्ण रूप से केन्द्र और राज्य सरकार की राजभाषा नहीं बन पाई है फिर भी अधिकांश सरकारी कार्यों में इसे प्रशासनिक भाषा के रूप में व्यापक रूप से अपनाया जाता है।

अपनी प्रगति जांचे

1. प्रशासनिक हिंदी का ऐतिहासिक विकास संक्षेप में बताइए।
2. प्रशासनिक हिंदी की प्रमुख समस्याएँ क्या हैं?
3. 'अनुवाद पर आश्रित भाषा' से क्या आशय है?
4. प्रशासनिक हिंदी में टिप्पणी लेखन का उद्देश्य क्या है?
5. संसद एवं विधानमंडलों में हिंदी के प्रयोग का महत्व बताइए।

5.7 सारांश

प्रशासनिक हिंदी भारतीय शासन-व्यवस्था में एक सशक्त और आवश्यक माध्यम के रूप में निरंतर विकसित हो रही है। इसके ऐतिहासिक विकास से स्पष्ट होता है कि हिंदी ने प्रशासनिक कार्यों में धीरे-धीरे अपनी उपस्थिति दर्ज कराई है और आज यह पत्राचार, विधायी प्रलेख, नीतिगत निर्णयों, कार्यालयी टिप्पणियों तथा जनसंपर्क के विविध माध्यमों में व्यापक रूप से प्रयुक्त हो रही है। संविधानिक प्रावधानों और राजभाषा अधिनियमों ने प्रशासनिक हिंदी को वैधानिक आधार प्रदान किया है जिससे इसके प्रयोग को मजबूती मिली है। यद्यपि अनुवाद पर अत्यधिक निर्भरता, तकनीकी एवं पारिभाषिक शब्दावली की असमानता तथा अंग्रेज़ी में मूल प्रारूप तैयार करने की प्रवृत्ति जैसी सीमाएँ प्रशासनिक हिंदी के समक्ष चुनौतियाँ उत्पन्न करती हैंफिर भी इन समस्याओं का समाधान योजनाबद्ध प्रयासों से संभव है। मानकीकृत शब्दावली के विकास हिंदी में मूल प्रारूप तैयार करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा देने तथा अधिकारियों और कर्मचारियों को हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करने से इन बाधाओं को काफी हद तक दूर किया जा सकता है। समग्र रूप से देखा जाए तो प्रशासनिक हिंदी की संभावनाएँ अत्यंत व्यापक हैं। सरकारी पत्राचार, अर्ध-सरकारी पत्र, टिप्पणी लेखन, ज्ञापन, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, पृष्ठांकन, तार, अनुस्मारक तथा संसद और विधानमंडलों में प्रस्तुत किए जाने वाले कागजातों में इसका प्रयोग प्रशासन को अधिक जनोन्मुखी, पारदर्शी और प्रभावी बनाता है। अतः प्रशासनिक हिंदी केवल एक कार्यभाषा नहीं, बल्कि राष्ट्रीय चेतना, लोकतांत्रिक मूल्यों और प्रशासनिक दक्षता की अभिव्यक्ति का सशक्त माध्यम है।

5.8 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- प्रशासनिक हिंदी का विकास प्राचीन काल में संस्कृत, प्राकृत और अपभ्रंश से आरम्भ होकर मुगलकाल में फारसी के प्रभाव, ब्रिटिश काल में अंग्रेज़ी के वर्चस्व और स्वतंत्रता के बाद संविधान में हिंदी को राजभाषा का दर्जा मिलने तक निरंतर होता रहा है।

प्रश्न 2 का उत्तर- प्रशासनिक हिंदी की प्रमुख समस्याओं में अनुवाद पर अत्यधिक निर्भरता, अंग्रेज़ी का वर्चस्व, शब्दावली की असमानता, प्रशिक्षित अनुवादकों की कमी और बोझिल भाषा-शैली शामिल हैं।

प्रश्न 3 का उत्तर- जब प्रशासनिक हिंदी में अधिकांश कार्य मूलतः अंग्रेज़ी से अनूदित सामग्री के माध्यम से होते हैं और हिंदी स्वतंत्र रूप से विचार-प्रस्तुति की भाषा नहीं बन पाती, तो उसे अनुवाद पर आश्रित भाषा कहा जाता है।

प्रश्न 4 का उत्तर- प्रशासनिक हिंदी में टिप्पणी लेखन का उद्देश्य किसी विषय पर तथ्यात्मक समीक्षा करते हुए स्पष्ट, संक्षिप्त और निर्णयात्मक राय प्रस्तुत करना तथा आगे की कार्रवाई के लिए मार्गदर्शन देना है।

प्रश्न 5 का उत्तर- संसद और विधानमंडलों में हिंदी का प्रयोग लोकतांत्रिक व्यवस्था को सुदृढ़ करता है तथा नीतिगत निर्णयों को जनप्रतिनिधियों और जनता तक सरल भाषा में पहुँचाने में सहायक होता है।

5.9 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- जोशी, प्रभात. (2002). *पत्रकारिता क्या है*. मुंबई: भारतीय विद्या भवन।
- पांडेय, रामेश्वर. (2005). *पत्रकारिता: सिद्धांत और प्रयोग*. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- चतुर्वेदी, उमेश. (2010). *समाचार लेखन*. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- शंकर, रवि. (2014). *प्रिंट मीडिया: सिद्धांत और व्यवहार*. नई दिल्ली: प्रभात प्रकाशन।

- गोयल, योगेश कुमार. (2016). *आधुनिक पत्रकारिता: सिद्धांत, शैली और स्वरूप*. दिल्ली: भारतीय विद्या निकेतन प्रकाशन।
- श्रीवास्तव, अर्चना। (2014). *प्रयोजनमूलक हिन्दी: विविध आयाम*. वाराणसी: विश्वविद्यालय प्रकाशन।
- सोनटके, माधव। (2024). *प्रयोजनमूलक हिन्दी*. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- मोश्र, कृष्ण बिहारी।*पत्रकारिता: इतिहास और प्रश्न*. वाणी प्रकाशन।
- नागपाल, बी. एस. (2012). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गुप्ता, मदन मोहन. (2015). प्रशासनिक हिंदी और अनुवाद. नई दिल्ली: केंद्रीय हिंदी निदेशालय।
- वर्मा, धीरेन्द्र. (2010). राजभाषा हिंदी: स्वरूप और प्रयोग. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- श्रीवास्तव, राधेश्याम. (2014). प्रशासनिक अनुवाद: सिद्धांत और अभ्यास. नई दिल्ली: प्रभात प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2008). भाषा, अनुवाद और संप्रेषण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।

5.10 अभ्यास प्रश्न

क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- प्रशासनिक हिंदी की सीमाएँ क्या हैं?
- तकनीकी शब्दावली में एकरूपता क्यों आवश्यक है?
- अंग्रेज़ी में मूल प्रारूप तैयार करने की प्रवृत्ति से क्या समस्या उत्पन्न होती है?
- अर्ध सरकारी पत्र किस उद्देश्य से लिखे जाते हैं?
- प्रशासनिक हिंदी में ज्ञापन का क्या प्रयोग है?

ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- प्रशासनिक हिंदी के ऐतिहासिक विकास का विस्तृत विवेचन कीजिए।
- प्रशासनिक हिंदी की प्रमुख समस्याओं और सीमाओं का विश्लेषण कीजिए।
- अनुवाद पर आश्रित भाषा के रूप में प्रशासनिक हिंदी की स्थिति पर प्रकाश डालिए।
- समान तकनीकी एवं पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग की आवश्यकता पर उदाहरण सहित चर्चा कीजिए।
- प्रशासनिक हिंदी की संभावनाओं एवं इसके विविध प्रयोग क्षेत्रों का वर्णन कीजिए।

शब्दकोश-

1. आश्रित- सहारे पर टिका हुआ 2. अभिव्यक्ति- अभिव्यक्त करने की क्रिया जिससे पूर्ण संप्रेषण हो सके, प्रकाशन, स्पष्टीकरण, प्रकटीकरण, साक्षात्कार, अभिव्यंजना 3. अर्द्ध सरकारी पत्र- Semi-Official Letter 4. अधिकृत- जिसका अधिग्रहण किया गया हो 5. समयबद्ध- जिसका निर्धारित अवधि में पूर्ण किया जाना आवश्यक हो 6. बोधगम्य- जिसका बोध या ज्ञान हो सकता हो ।

*** ***** ***

इकाई 6- प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों का अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

6.1 उद्देश्य
6.2 प्रस्तावना
6.3 प्रशासनिक शब्दावली अर्थ एवं स्वरूप
6.4 प्रशासनिक शब्दावली की विशेषताएँ
6.5 हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली के प्रकार
6.6 प्रशासनिक अभिव्यक्ति
6.7 सारांश
6.8 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
6.9 अधिक जानने के लिए पढ़ें
6.10 अभ्यास प्रश्न

6.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- प्रशासनिक शब्दावली के अर्थ एवं स्वरूप को समझ सकेंगे।
- हिंदी भाषा के एक विशेष व्यवहारिक क्षेत्र प्रशासनिक हिंदी की शब्दावली से परिचय प्राप्त करेंगे।
- प्रशासनिक कार्यों की विशेष अभिव्यक्तियों तथा उनके प्रयोग संबंधित सन्दर्भों के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सक्षम होंगे।
- विविध प्रकार के प्रशासनिक शब्दों और अभिव्यक्तियों से परिचित होंगे।
- यह भी समझने में सक्षम होंगे कि जिन अंग्रेजी शब्दों के सटीक हिंदी शब्द नहीं बन सके, उन्हें देवनागरी लिपि में लिखकर यथावत ग्रहण कर लिया गया है।

6.2 प्रस्तावना

हिंदी भारत संघ की राजभाषा है, अर्थात केंद्र सरकार के प्रशासनिक कार्यों में हिंदी को राजभाषा के रूप में मान्यता प्राप्त है। संसद द्वारा पारित संकल्प के अनुसार हिंदी के संवर्धन, विकास तथा सरकारी कामकाज में इसके प्रयोग की सामूहिक जिम्मेदारी निर्धारित की गई है। भारतीय संस्कृति, परंपरा, राष्ट्रीय एकता तथा जन-आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए संविधान ने हिंदी को संघ की राजभाषा स्वीकार किया और सरकारी कार्य में इसके प्रयोग को विधिक आधार प्रदान किया। 14 सितंबर सन् 1949 ई. को हिंदी को राजभाषा घोषित करने का निर्णय हुआ, जिसके उपलक्ष्य में प्रतिवर्ष 14 सितंबर हिंदी दिवस मनाया जाता है। संविधान में भाषा से संबंधित अनेक उपबंध निहित हैं, जिनमें-(1) संघ की राजभाषा हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली एवं अभिव्यक्ति (2) क्षेत्रीय भाषाएँ (3) उच्चतम एवं उच्च न्यायालयों में कार्य-भाषा (4) हिंदी के विकास हेतु निर्देश (5) संसद में प्रयुक्त भाषा (6) विधान मंडलों की भाषा-विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं।

हिंदी के प्रयोग को सुदृढ़ करने हेतु राष्ट्रपति ने 1955 में आदेश जारी किया। इसके अंतर्गत-(1) जनता से पत्राचार (2) प्रशासनिक प्रतिवेदन, सरकारी पत्रिकाएँ और संसद में प्रस्तुत रिपोर्टें (3) सरकारी संकल्प एवं विधायी अधिसूचनाएँ (4) हिंदी को राजभाषा मानने वाले राज्यों से पत्राचार (5) संधियाँ और करार (6) विदेशी सरकारों, उनके दूतों तथा अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं से पत्र-व्यवहार (7) भारतीय दूतावासों और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों में कार्यरत प्रतिनिधियों को जारी औपचारिक पत्र-इन सब में अंग्रेजी के साथ हिंदी के प्रयोग को अधिकृत किया गया। इस आदेश से प्रशासनिक कार्यों में हिंदी के औपचारिक उपयोग का मार्ग प्रशस्त हुआ जबकि पूर्व में यह कार्य प्रमुखता अंग्रेजी में संपन्न होता था।

हिंदी में कार्य-संचालन की आवश्यकता बढ़ने पर प्रशासनिक शब्दावली के निर्माण का प्रश्न उत्पन्न हुआ, जिसके लिए आयोग गठित किए गए और शब्दावली-निर्माण कार्य तीव्रता से प्रारंभ हुआ। राजभाषा नियम सन् 1976 ई. के अनुसार, केंद्र सरकार के मंत्रालयों तथा विभागों और 'क' श्रेणी के राज्यों-बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, दिल्ली और अंडमान-निकोबार-के कार्यालयों के मध्य पत्राचार हिंदी में करने का प्रावधान किया गया। इससे प्रशासनिक कार्यप्रणाली में हिंदी के उपयोग को बढ़ावा मिला और अंग्रेजी की प्रशासनिक शब्दावली तथा अभिव्यक्तियों का हिंदी रूपांतरण विकसित किया गया।

प्रत्येक व्यवहार क्षेत्र की शब्दावली और वाक्य-विन्यास की अपनी विशिष्ट विशेषताएँ होती हैं। प्रशासनिक क्षेत्र में प्रयुक्त शब्दावली विशेष प्रकार की होती है, जैसे dismissal (पदच्युति/बर्खास्तगी), enquiry (जाँच), executive committee (कार्यकारिणी समिति), purview (कार्य-क्षेत्र), put up (प्रस्तुत करना), efficiency bar (दक्षतारोध) आदिजो विशिष्ट अर्थ-विस्तार के साथ प्रयुक्त होते हैं। प्रशासनिक पत्राचार में पर्यायवाची शब्दों का चयन अत्यंत सावधानीपूर्वक होना चाहिए, क्योंकि प्रत्येक शब्द में सूक्ष्म अर्थांतर निहित रहता है। उदाहरणार्थ sanction, approval और permission क्रमशः 'स्वीकृति', 'अनुमोदन' और 'अनुमति' के भिन्न-भिन्न सन्दर्भों में उपयोग किए जाते हैं। इसी प्रकार removal और dismissal दोनों 'सेवा से पृथक्करण' का संकेत देते हैं, पर dismissal अधिक कठोर दंड का रूप माना जाता है।

ऐसे अनेक प्रयोग प्रशासनिक कार्यवाहियों में रूढ़ होकर स्थापित अभिव्यक्तियों के रूप में प्रचलित हैं, जिन्हें प्रशासनिक हिंदी के शैली-चिह्न (style markers) कहा जाता है। प्रस्तुत पाठ में प्रशासनिक शब्दावली तथा प्रशासनिक अभिव्यक्तियों का अध्ययन निहित है।

6.3 प्रशासनिक शब्दावली: अर्थ एवं स्वरूप

राजकीय एवं प्रशासनिक तंत्र को संचालित करने के लिए जिस विशिष्ट भाषा का उपयोग किया जाता है, उसे प्रशासनिक शब्दावली कहा जाता है। यह शब्दावली सामान्य बोलचाल से भिन्न होती है और शासन-संचालन के विशिष्ट नियमों, प्रक्रियाओं, सिद्धांतों तथा कार्य पद्धतियों पर आधारित रहती है। प्रशासनिक शब्दों और अभिव्यक्तियों का यह विशेष समूह न केवल सरकारी कार्यों को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करता है, बल्कि निर्णय-निर्माण और नीति-निर्धारण में भी प्रभावी भूमिका निभाता है। प्रशासनिक शब्दावली का मूल अर्थ उन शब्दों, पदबंधों और वाक्यांशों से है जो शासन और प्रशासन की निरंतर चलने वाली गतिविधियों में प्रयुक्त होते हैं। दफ्तर के पत्राचार, सरकारी आदेश, अधिसूचनाएँ, प्रतिवेदन, अधिनियम, प्रस्ताव, विभागीय पत्र, कार्यवृत्त, बैठक-संबंधी नोंद, नीतिगत निर्देश तथा अनेक सरकारी प्रक्रियाएँ इन्हीं विशिष्ट शब्दों के माध्यम से अभिव्यक्त की जाती हैं। प्रशासनिक भाषा का उद्देश्य केवल सूचना देना नहीं होता, बल्कि सूचना को स्पष्ट, औपचारिक, सटीक और विधिक रूप से सही ढंग से प्रस्तुत करना भी होता है।

सरकारी दस्तावेजों-जैसे अधिनियम, बिल, नियमावली, राजपत्र, कार्यालयी आदेश, संकल्प, अधिसूचना और विभागीय विवरण-में प्रशासनिक शब्दावली अनिवार्य रूप से प्रयुक्त होती है। यह शब्दावली प्रशासनिक संदर्भ में संगठन, विभाग या संस्था के संचालन और कार्यान्वयन का आधार बनती है। इसीलिए इसे कई बार "प्रशासनिक भाषा",

"कार्यालयी भाषा" अथवा "राजपत्रीय भाषा" भी कहा जाता है। इसकी संरचना सामान्य हिंदी से भिन्न और अधिक औपचारिक मानी जाती है।

प्रशासनिक शब्दावली का स्वरूप विशिष्ट और नियंत्रित होता है। यह सरकार की कार्यप्रणाली, नीतियों और विधिक ढाँचे से प्रभावित रहती है। इसमें संस्कृतनिष्ठ, पारिभाषिक तथा विदेशी मूल के मानकीकृत शब्द प्रयुक्त होते हैं, जैसे-निर्णय, अधिसूचना, प्रतिवेदन, दायित्व, पदोन्नति, अनुबंध, अभिलेख आदि। अंग्रेजी शासन के बाद प्रशासनिक भाषा में व्यापक परिवर्तन हुए, जिसके फलस्वरूप अनेक अंग्रेजी शब्दों के हिंदी रूप विकसित किए गए-officer के लिए अधिकारी, fact के लिए तथ्य, report के लिए प्रतिवेदनऔर sanction के लिए स्वीकृति या अनुमोदन जैसे विकल्प स्थापित किए गए।

समय के साथ प्रशासनिक शब्दावली के सरलीकरण पर भी बल दिया गयाजिससे सामान्य बोलचाल के निकट कुछ शब्द भी सरकारी संचार में शामिल हुए। निपटारा, रसीद, ठेका, जांच, निर्माण, निरस्तीकरण आदि ऐसे शब्द हैं जिनसे भाषा सरल और अधिक व्यवहारिक बनती है। इसी प्रकार कुछ निश्चित, स्थिर अभिव्यक्तियाँ प्रशासनिक संचार में परंपरागत रूप से रूढ़ हो चुकी हैं-"विलंब के लिए खेद है", "आदेशानुसार", "अधोहस्ताक्षरकर्ता", "प्रेषित है" तथा "सादर निवेदन है" आदि। ये अभिव्यक्तियाँ प्रशासनिक पत्राचार की औपचारिक शैली को निर्धारित करती हैं। प्रशासनिक कार्यों की विस्तारपूर्वक संरचना, स्पष्ट व्यवस्था और सुगम संप्रेषण हेतु प्रशासनिक शब्दावली अत्यंत महत्वपूर्ण मानी जाती है। यह भाषा न केवल नीति निर्माण में स्पष्टता लाती है, बल्कि सरकारी प्रक्रियाओं में पारदर्शिता और कार्यक्षमता भी बढ़ाती है। इसकी सहायता से प्रशासनिक संचार अधिक व्यवस्थित, प्रमाणिक और विश्वसनीय बनता है।

मूलतः स्पष्ट है कि प्रशासनिक शब्दावली केवल शब्दों का समूह भर नहीं है; यह शासन व्यवस्था का वह आधार है जिसके माध्यम से प्रशासनिक गतिविधियों की अभिव्यक्ति, व्याख्या और क्रियान्वयन सुसंगठित रूप से संभव हो पाता है। शासन और प्रशासन की सुदृढ़ता, प्रभावशीलता तथा जवाबदेही का महत्वपूर्ण स्तंभ इसी विशिष्ट भाषा पर आधारित रहता है।

6.4 प्रशासनिक शब्दावली की विशेषताएँ

हिंदी भाषा आज अपने व्यवहारिक क्षेत्र में अत्यंत व्यापक रूप से फैल चुकी है। उच्च शिक्षा, अध्यापन, वैज्ञानिक विषयों की अभिव्यक्ति, शोध-कार्य, वाणिज्य-व्यापार, उद्योग तथा विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियों में हिंदी का प्रयोग निरंतर बढ़ रहा है। विशेषतः प्रशासनिक कार्यों में हिंदी का उपयोग लगातार सुदृढ़ होता जा रहा है और यह हिंदी के व्यवहार-क्षेत्र का एक अत्यंत महत्वपूर्ण अंग बन गया है। प्रशासनिक व्यवस्था में भाषा की भूमिका निर्णायक मानी जाती है, क्योंकि प्रशासन का समूचा ढांचा लिखित कार्यवाही पर आधारित होता है। सामान्यतः कहा भी जाता है-"पहले फाइल का पेट भरो, फिर कार्रवाई करो।" अर्थात किसी भी मामले से संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज, सूचनाएँ तथा प्रमाण फाइल में संलग्न होने के बाद ही कोई निर्णय या गतिविधि प्रारंभ की जानी चाहिए। प्रशासनिक व्यवस्था में लिपिक से लेकर उच्चाधिकारी तक सभी स्तरों पर होने वाली कार्यवाहियों का स्वरूप टिप्पणी, प्रतिवेदन, प्रस्ताय (नोटिंग), सुझाव, ज्ञापन आदि के रूप में दिखाई देता है। ये सभी रूप कार्यालयी भाषा-व्यवहार के विशिष्ट प्रकार हैं, जिनका मूल उद्देश्य संबंधित विषय को उचित, स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना है।

प्रशासनिक कार्यों में प्रयुक्त भाषा की शब्दावली भी निश्चित और विशिष्ट होती है। उदाहरण के रूप में निम्नलिखित पंक्तियाँ देखें- "भारत सरकार ने दिनांक 11.10.84 के परिपत्र द्वारा आयोग के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु जी.पी.एफ.-पेंशन-ग्रेच्युटी योजना लागू करने की स्वीकृति प्रदान की है। वर्तमान में सभी अधिकारी एवं कर्मचारी सी.पी.एफ.-ग्रेच्युटी योजना का लाभ ले रहे हैं। जो अधिकारी-कर्मचारी पुरानी योजना के स्थान पर नई योजना अपनाना चाहते हों वे संलग्न प्रपत्र में अपना आवेदन पत्र 15.11.85 तक इस कार्यालय में प्रेषित करें।"

इस उदाहरण में आयोग, कर्मचारी, अधिकारी, जी.पी.एफ., पेंशन, ग्रेच्युटी, प्रपत्र आदि प्रशासन में प्रयुक्त होने वाले तकनीकी शब्द हैं। इसी प्रकार विलंबन, पदस्थीकरण, तदर्थ, प्रशासी, अनुमति, अधिसूचना आदि भी कार्यालयी कार्यवाहियों की विशिष्ट शब्दावली है। इससे स्पष्ट होता है कि केंद्र तथा राज्य सरकारों के कार्यालयों में शासन चलाने के लिए जो भी प्रक्रियाएँ अपनाई जाती हैं उन्हें प्रशासनिक कार्यवाहियाँ कहा जाता है और इन प्रक्रियाओं में जो शब्द बार-बार तकनीकी अर्थों में प्रयुक्त होते हैं, वे प्रशासनिक शब्दावली का निर्माण करते हैं। प्रशासनिक हिंदी, प्रयोजनमूलक हिंदी का अत्यंत महत्त्वपूर्ण क्षेत्र है। प्रशासन के विविध विभागों और उपविभागों को जोड़ने में हिंदी पूर्णतः सक्षम सिद्ध हुई है। हिंदी का स्वरूप सरल, सुगम और सहज होने के कारण इसे सरकारी कामकाज की भाषा के रूप में अधिक उपयुक्त माना गया है। प्रशासनिक हिंदी के प्रभावी प्रयोग के लिए केवल इतना आवश्यक है कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो और कर्मचारी उस शब्दावली को ठीक प्रकार समझ सकें। कार्यालयी कामकाज में हिंदी का प्रयोग मुख्यतः निम्न प्रकार से होता है-

- मसौदा लेखन तथा टिप्पणी लेखन।
- पत्राचार के विविध रूप-प्रारूपण, प्रतिवेदन, कार्यालय-आदेश, ज्ञापन, अधिसूचना, परिपत्र आदि।
- संक्षेपण एवं शुद्ध लेखन।
- अनुवाद तथा अन्य कार्यालयी गतिविधियाँ।

प्रशासनिक हिंदी में भाषा की अलंकारिकता या साहित्यिक कौशल से अधिक महत्त्व विषयवस्तु की स्पष्टता, सटीकता और सहज बोधगम्यता का होता है। प्रशासनिक आदेश तभी उपयोगी माने जाते हैं जब उनका भाव बिना किसी भ्रम के तत्काल समझ में आ जाए। यहाँ भाषा का उद्देश्य सजावट या पांडित्य-प्रदर्शन नहीं, बल्कि प्रभावी संप्रेषण होता है। केंद्र सरकार के स्पष्ट निर्देश हैं कि कार्यालय पांडित्य-प्रदर्शन का स्थान नहीं हैअतः कठिन, दुरूह तथा अस्पष्ट शब्दों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी अधिकारी द्वारा प्रयुक्त शब्दावली विषय या तथ्य को सही प्रकार संप्रेषित नहीं करती, तो उसका प्रयोजन ही समाप्त हो जाता है। इसलिए प्रशासनिक शब्दावली तैयार करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है-

- शब्दावली में संक्षिप्तता, स्पष्टता और सरलता हो।
- आवश्यकता पड़ने पर अंतरराष्ट्रीय शब्दावली को स्वीकार कर उपयुक्त रूप में अपनाया जाए।
- भारतीय भाषाओं में विकसित पारिभाषिक शब्दावली में एकरूपता लाने का प्रयास किया जाए।
- सरकारी कार्यों में उन्हीं शब्दों का प्रयोग प्रमुखता से किया जाए जो सामान्यतः सबके लिए बोधगम्य हों।
- अन्य भाषाओं के सामान्य शब्दों के प्रयोग में संकोच न किया जाए।
- जहाँ किसी तकनीकी शब्द का अर्थ संदिग्ध लगे, वहाँ कोष्ठक में उसका अंग्रेज़ी रूप अवश्य दिया जाए।
- अंग्रेज़ी के प्रचलित नामों का अनावश्यक और कृत्रिम अनुवाद न करके उन्हें देवनागरी में यथावत लिखना अधिक उपयुक्त है।
- परिचित पारिभाषिक शब्दों को अपनाया जाए ताकि भ्रम की स्थिति न उत्पन्न हो।

उदाहरण के लिए Under Secretary शब्द को हिंदी में अवर सचिव कहा गया है। 'अवर' सामान्य शब्दकोशों में भले न मिले, पर प्रशासनिक संदर्भ में इसका विशेष अर्थ है और यह अंग्रेज़ी पदनाम के अनुरूप स्पष्ट और सरल है। इसी प्रकार Advance Tax का हिंदी रूप अग्रिम कर तथा Aggregate Pay का उपयुक्त अनुवाद कुल आय है। Gazette के लिए राजपत्र शब्द प्रचलित है और अधिक उपयुक्त भी प्रतीत होता है। यह स्वीकार करना होगा कि भारतीय प्रशासनिक ढाँचा काफी हद तक अंग्रेज़ी शासन की परंपरा पर आधारित है इसलिए प्रशासनिक पदों के नाम भी उसी परंपरा से विकसित हुए हैं।

हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली का अर्थ यह नहीं कि प्रशासन के स्वरूप में परिवर्तन किया जाए; इसका आशय केवल यह है कि अब तक अंग्रेज़ी में प्रयुक्त शब्दावली को हिंदी रूप दिया जाए, जबकि उनके प्रशासनिक अर्थ वही रहें। यह मानना होगा कि प्रशासन का स्वरूप वही है जो अंग्रेजी शासन के समय में था। परिणामतः प्रशासनिक पदों के नाम वहीं हैं जो अंग्रेजी प्रशासन की परंपरा से चले आ रहे हैं। हिंदी भाषा में जब प्रशासनिक शब्दावली की बात की जाती है तो इसका अर्थ इतना ही है कि अब तक जो शब्दावली अंग्रेजी भाषा में थी उसे हिंदी भाषा में परिवर्तित किया जाए। इन शब्दों के प्रशासनिक अर्थ नहीं बदले हैं. भाषा अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी हुई है।

महत्वपूर्ण बिंदु

आज़ादी के बाद विभिन्न भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक, तकनीकी और प्रशासनिक शब्दों के निर्माण का कार्य अलग-अलग राज्यों द्वारा अपने-अपने स्तर पर शुरू कर दिया गया था। परंतु इन प्रयासों में एकरूपता का अभाव और कई स्थानों पर पाई जाने वाली विसंगतियाँ विशेषज्ञों व शिक्षकों के लिए चिंता का कारण बनीं। इसी स्थिति को सुधारने के उद्देश्य से केंद्र सरकार ने 1952 ई. में शिक्षा मंत्रालय की देखरेख में समान शब्दावली विकसित करने की पहल आरंभ की। बाद में, बढ़ती आवश्यकताओं को देखते हुए सरकार ने सन् 1961 ई. में शिक्षा मंत्रालय के अंतर्गत वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग (CSTT) की स्थापना की, ताकि पहले किए गए समस्त कार्य का पुनर्मूल्यांकन कर उसे व्यवस्थित दिशा दी जा सके।

आयोग ने विभिन्न शैक्षणिक विषयों और प्रशासनिक क्षेत्रों के लिए मानक शब्दावलियाँ तैयार कीं। केंद्र और राज्यों के अधिकारियों से लगातार विचार-विमर्श करते हुए उसने प्रशासनिक प्रयोजनों हेतु 'प्रशासन शब्दावली' तथा 'पदनाम शब्दावली' प्रकाशित कींजिन्हें 1968 में संशोधन कर 'समेकित प्रशासन शब्दावली' के रूप में संयुक्त किया गया। 1974 में इसके अगले संस्करण में कई नए प्रशासनिक पदों और वाक्यांशों के हिंदी रूप शामिल किए गए। समय-समय पर नए संस्करण जारी कर शब्दावली में आवश्यक सुधार और अद्यतन का कार्य निरंतर जारी है।

6.5 हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली के प्रकार

हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली का अर्थ की दृष्टि से मूल स्रोत अंग्रेजी भाषा की प्रशासनिक शब्दावली ही है। रूपरचना की दृष्टि से उसमें अनेक स्थितियाँ दिखलायी पड़ती हैं। जैसे-

- अंग्रेजी भाषा के प्रशासनिक शब्द का हिंदी भाषा में पूर्णरूपांतर:

Statusquo	: यथास्थिति, पूर्वस्थिति
Public Interest	: लोकहित, जनहित
Manifesto	: घोषणा पत्र
All India Radio	: आकाशवाणी
Honorarium	: मानदेय
Dispute	: विवाद
Disparity	: असमानता
Committee	: समिति
Cash Advance	: नगद पेशगी
Authority	: प्राधिकार
Jurisdiction	: क्षेत्राधिकार

Union Public Service Commission	: संघ लोक सेवा आयोग
Draft	: मसौदा, प्रारूप
Reimbursement	: प्रतिपूर्ति
Renewal	: नवीकरण
Joint Secretary	: सयुक्त सचिव
Registrar	: कुलसचिव
Cashier	: रोकड़िया
Accountant General	: महालेखाकार
Nominated	: मनोनीत
Tender	: निविदा
Modusoperand	: कार्य प्रणाली

उपर्युक्त प्रकार की प्रशासनिक शब्दावली में हिंदी का प्रयोग हुआ है। यदि अंग्रेजी भाषा में नाम एक से अधिक पदों का है तो हिंदी में भी सामान्यतः एकाधिक पद होते हैं जैसे-संघ लोक सेवा आयोग में है, या अंग्रेजी भाषा के मूल प्रयोग का भाव व्यक्त करने वाला नया शब्द हिंदी भाषा में बना लिया गया है, जैसे All India Radio आकाशवाणी Air Head Quarters वायुसेना मुख्यालय।

2) हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली का दूसरा प्रकार वह है, जिसमें अंग्रेजी और हिंदी शब्दों का मिश्रण है। जैसे- Banking Service Recruitment Board बैंकिंग सेवा भर्ती बोर्ड। इसमें चार पद हैं। चार में से दो अंग्रेजी में यथावत ले लिए गए हैं 'बैंकिंग और 'बोर्ड' इन्हें देवनागरी लिपि में लिखकर स्वीकार कर लिया गया है। निम्नलिखित रूपांतरणों को देखें-

Duty Register	: ड्यूटी पंजीकरण
Ward Keeper	: वार्ड रक्षक
Air Officer	: एयर ऑफिसर
Railway Service Commission	: रेलवे सेवा आयोग
Depot Assistant	: डिपो सहायक
Booking Supervisor	: बुकिंग पर्यवेक्षक
Corporate Planning Division	: कॉर्पोरेट प्लानिंग प्रभाग
I.D.A. Section	: आई.डी.ए. अनुभाग
National Cadet Corps	: राष्ट्रीय कैडेट कोर
Computer Centre	: कम्पुटर केंद्र
Chief Signal Inspector	: मुख्य सिगनल निरीक्षक

हिंदी शब्दावली में मोटे वाले शब्द देवनागरी लिपि में लिखे अंग्रेजी शब्द है।

2. हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली का तीसरा प्रकार है, जिसमें अंग्रेजी का पूरा मूल शब्द या पदबंध देवनागरी लिपि में लिखकर स्वीकार कर लिया गया है, जो निम्नलिखित हैं-

Station Master	: स्टेशन मास्टर
Staff Car	: स्टाफ कार
Roster	: रोस्टर
Quota	: कोटा
Press Note	: प्रेस नोट

Log Book	: लाग बुक
Gazetteer	: गजेटियर
Fireman	: फायरमैन
Desk Callender	: डेक्स कैलेंडर
Cleaner	: क्लीनर
Budget	: बजट
Bonu	: बोनस
Commander-in-Chie	: कमांडर इन चीफ

4) हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली में हिंदी और उर्दू के मिश्रण से बने शब्द भी है, जो निम्नलिखित हैं-

Balance of Payment	: अदायगी शेष
At the rate of	: दर से
Arrear Statement	: बकाया विवरण
Price List	: कीमत सूची
Non Bailable Offence	: गैर जमानती अपराध

5. हिंदी के कुछ मूल शब्दों में- उपसर्ग, प्रत्यय अथवा अर्थ बदल देने वाले अन्य शब्दों के योग से विविध प्रशासनिक शब्द बनाए गए हैं। उदाहरण स्वरूप 'Officer' का हिंदी भाषा में अधिकारी बनाया गया है। अधिकारी में 'प्र' उपसर्ग जोड़कर 'Authority' का हिंदी का रूप बना लिया। इसी प्रकार हम अनेक उदाहरण देख सकते है, जो निम्नलिखित हैं-

Endorsement	: पृष्ट+अंकन= पृष्ठांकन
Rule	: नियम
Enactmentt	: अधि+नियम=अधिनियम
Ideal	: आदर्श
Motto	: आदर्श+वाक्य= आदर्शवाक्य
	आदर्श+उक्ति=आदर्शोक्ति
Joint	: संयुक्त
JointDirector	: संयुक्त+निर्देशक= संयुक्त निर्देशक
इसी प्रकार-	
Guest	: अतिथि
GuestHouse	: अतिथि गृह
DueDate	: नियत तिथि
Datewise	: तिथिवार

उपर्युक्त शब्दों के संरचनाओं में विपर्यय नहीं हुआ है।

6) हिंदी में ऐसे अनेक शब्द हैं जिनके आधार पर विभिन्न अंग्रेज़ी प्रशासनिक पदों या कार्यविधियों के लिए उपयुक्त शब्द गढ़े जा सकते हैं। उदाहरणस्वरूप Fact का हिंदी रूप तथ्य है और इसके साथ हीन जोड़कर तथ्यहीन शब्द निर्मित किया गयाजो Baseless Allegations के अर्थ में प्रयुक्त होता है। इसी प्रकार Factual का रूप तथ्यात्मक तथा Factual Report का मानक प्रयोग तथ्यात्मक प्रतिवेदन के रूप में मिलता है। उर्दू के कई शब्द भी प्रशासनिक कार्यक्षेत्र में नियमित रूप से प्रयुक्त होते हैं, जैसे-करार और करारनामा, जो अलग-अलग अंग्रेज़ी अभिव्यक्तियों के अर्थ को व्यक्त करते हैं।

हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली विकसित करने की पूरी सामर्थ्य है परंतु वर्तमान में उपयोग में आए शब्दों का एकरूपीकरण अनिवार्य हो गया है। एक ही अंग्रेज़ी पद के लिए अलग-अलग क्षेत्रों में भिन्न-भिन्न हिंदी शब्द प्रयुक्त होते हैं; जैसे Director के लिए कहीं निदेशक, कहीं निर्देशक, तो कहीं संचालक कहा जाता है। इसी प्रकार Instructor के लिए शिक्षक, प्रशिक्षक और अनुदेशक-तीनों ही पदनाम प्रचलित हैं । Divisional Officer को कुछ क्षेत्रों में अनुमंडलाधिकारी कुछ में उपमंडलाधिकारीतो कहीं पर गनाधिकारी या संभागीय अधिकारी कहा जाता है । वहीं Collector के लिए जिलाधिकारी, जिलाधीश और समाहर्ता-तीनों रूपों का प्रयोग दिखाई देता है। Forest Officer को अरण्यपाल अथवा वनमंडल अधिकारी कहा जाता है। इसलिए आवश्यक है कि प्रशासनिक शब्दों का मानकीकरण सुनिश्चित किया जाए। समान प्रशासनिक संदर्भों में पूरे देश में एक-सा शब्द-प्रयोग अपनाया जाएगा तभी राजभाषा के रूप में हिंदी वास्तव में प्रशासनिक कार्यों में प्रभावी ढंग से लागू हो सकेगी।

कुछ प्रशासनिक पदनाम-

निर्देशक	: Director
महाप्रबंधक	: General Manager
मुख्य लेखाधिकारी	: Chief Accounts Officer
निर्देशक मंडल	: Board of Director
प्रबंधक	: Manager
संयुक्त निर्देशक	: Joint director
उपसचिव	: Deputy Secretary
विशेष अधिकारी	: Special Officer
उपनिर्देशक	: Deputy Director
सहायक सचिव	: Assistant Secretary
प्रभारी अधिकारी	: Officer-in-charge
सहायक निर्देशक	: Assistant Director
लेखा अधिकार	: Accounts Officer
अनुभाग अधिकारी	: Section Officer
निजी सचिव	: Private Secretary
कार्यालय अधीक्षक	: Officer Superintendent
लेखाकार	: Accountant

कुछ प्रशासनिक शब्द:

अनुमोदन	: Approval
परिवीक्षा	: Probation
आरोप-पत्र	: Charge Sheet
स्पष्टीकरण	: Explanation
परिलब्धियाँ	:Emoluments
भविष्य विधि	: Provident Fund
विसंगति	: Discrepancy
विवेकाधिकार	: Discretionary Power
निपटान	: Disposal

शैक्षणिक	: Academic
गोपनीय	: Confidential
स्थानापन्न	:Officiating
प्रतिपरीक्षा	: Cross Examine
त्रैमासिक, तिमाही	: Quarterly

अपनी प्रगति जाँचे:

प्रश्न 1.हिंदी को राजभाषा के रूप में कब घोषित किया गया था ?

प्रश्न 2. संविधान में भाषा से संबंधित उपबंध में किस विषय में चर्चा की गई है ?

प्रश्न 3. राजभाषा नियम सन् 1976 में किस विषय में चर्चा की गई है ?

प्रश्न 4. CSTT का पूर्ण रूप लिखिए।

प्रश्न 5. CSTT की स्थापना कब हुई थी?

6.6 प्रशासनिक अभिव्यक्ति

प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ प्रशासन की कार्यप्रणाली का एक विशेष तरीका हैं। किसी भी मामले पर कार्रवाई कई स्तरों से होकर गुजरती है; मौखिक रूप से कुछ नहीं होता, सारी प्रक्रिया लिखित रूप में संचालित होती है। किसी विषय से जुड़े पत्र की पहले एक फाइल तैयार की जाती है और वहीं से लेखन-कार्य की शुरुआत होती है। संबद्ध लिपिक फाइल पर टिप्पणी दर्ज करता है जिसमें उस मामले से जुड़ी समस्त जानकारी सम्मिलित रहती है। आगे वह 'विचारार्थ' लिखकर कागजों को अपने उच्च अधिकारी को भेज देता है । वरिष्ठ अधिकारी उस पर अपने विचार अंकित कर 'अनुमोदनार्थ/स्वीकृति' लिखते हुए उसे अपने से उच्च अधिकारी की ओर अग्रसारित करता है। यदि उससे ऊपर का अधिकारी आवश्यक समझे तो वह भी दस्तावेज़ों को और वरिष्ठ अधिकारी के पास 'पुष्टि हेतु' भेज सकता है। इसी क्रम में फाइल वापस लौटती है और अंततः जो निर्णय दर्ज होता है, उसकी सूचना संबंधित व्यक्ति को दे दी जाती है।

प्रशासनिक प्रक्रिया में कई प्रकार की स्थितियाँ बनती हैं। उदहारणस्वरूप-

स्थिति-1: किसी व्यक्ति ने किसी मामले में आवेदन दिया और निर्णय न मिलने पर पुनः पत्र लिखा। जब कार्यालय में उस पर कार्यवाही चल रही हो और निर्णय लंबित हो, तब उत्तर दिया जाता है-"मामला विचाराधीन है" या "कार्यवाही प्रगति पर है।" ऐसी स्थिति के दोहराव के साथ यह अभिव्यक्ति भी बार-बार प्रयुक्त होती है। संदर्भ और उसकी पुनरावृत्ति से जुड़े ऐसे भाषिक प्रयोगों को ही अभिव्यक्तियाँ कहा जाता है। प्रशासनिक व्यवहार में इस तरह की अनेक रूढ़ अभिव्यक्तियाँ विकसित हो चुकी हैं। इनसे कार्यवाही यांत्रिक अवश्य हुई हैपर लिपिकों के लिए सुविधा भी बढ़ी है क्योंकि उन्हें अलग से कुछ लिखना नहीं पड़ता; निश्चित वाक्य ही प्रयोग कर दिए जाते हैं, जिससे प्रक्रिया संक्षिप्त तथा स्पष्ट बन जाती है।

स्थिति-2: जब कार्यालय किसी व्यक्ति को लिए गए निर्णय की जानकारी देता है, तो सामान्यतः यह वाक्य प्रयुक्त होता है-"आपको सूचित किया जाता है कि…", जो अब एक मानक अभिव्यक्ति बन चुका है।

स्थिति-3: अधिकारी अपने अधीनस्थ को सतर्क करना चाहे तो लिखता है-"आपको चेतावनी दी जाती है कि…" या "आपको सावधान किया जाता है कि…"

स्थिति-4: किसी मामले की जाँच आवश्यक हो तो लिखा जाता है-"कृपया जाँच कर प्रतिवेदन दें।"

स्थिति-5: यदि अधिकारी अपने वरिष्ठ के निर्देश पर लिख रहा हो तो अभिव्यक्ति होती है-"मुझे यह लिखने का निर्देश हुआ है कि..."

स्थिति-6: किसी व्यक्ति को बुलाकर जानकारी लेनी हो तो लिखा जाता है-"कृपया... के समक्ष स्वयं उपस्थित हों।"

स्थिति-7: फाइल देखकर अधिकारी को अपने अधीनस्थ से बातचीत की आवश्यकता लगे तो वह लिखता है-"कृपया आवश्यक कार्यवाही करें" या "कृपया शीघ्र पालन करें।"

स्थिति-8: मुख्य बिंदु स्पष्ट कराने हेतु अधिकारी लिखता है-"कृपया मामले की संक्षेपिका तैयार करें" या "स्वतः पूर्ण टिप्पणी/सारांश प्रस्तुत करें।"

स्थिति-9: यदि पृष्ठांकन पर ध्यान दिलाना हो-"कृपया दिनांक... के मेरे पृष्ठांकन क्रमांक... पर ध्यान दें।"

स्थिति-10: तुरंत उत्तर अपेक्षित होने पर लिखा जाता है-"कृपया लौटती डाक से उत्तर देकर कृतार्थ करें।"

स्थिति-11: पहले लिखे विवरण को पुनः देखने की आवश्यकता हो तो-"कृपया पूर्व टिप्पणियों का अवलोकन करें।"

स्थिति-12: अधीनस्थ कर्मचारी चाहता है कि वरिष्ठ अधिकारी मामले को देखेंतब लिखा जाता है-"अवलोकनार्थ।"

स्थिति-13: आदेशों का कठोर पालन अपेक्षित हो तो-"आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।"

स्थिति-14: लेखा विभाग का अधीक्षक किसी बिल को पारित कर लेखा अधिकारी को भेजते समय लिखता है-"भुगतान हेतु पास किया गया।"

स्थिति-15: जब कोई प्रार्थना-पत्र उचित माध्यम से प्राप्त न हो तो उल्लेख किया जाता है-"आवेदन-पत्र नियमानुसार प्राप्त नहीं हुआ/नहीं भेजा गया।"

प्रशासनिक कार्यवाही में अनेक स्थितियाँ उत्पन्न होती हैंजिन्हें व्यक्त करने के लिए निश्चित वाक्य और वाक्यांश निर्धारित हैं। यही वाक्य या वाक्यांश प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ कहलाते हैं। ये संदर्भ-विशेष से जुड़े होते हैं, और जैसे ही वही संदर्भ उपस्थित होता है उससे संबंधित अभिव्यक्ति स्वतः प्रयोग में आ जाती है। इसलिए प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ प्रशासनिक भाषा-प्रयोग की शैली के विशेष चिह्न मानी जाती हैं।

कुछ प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ निम्नलिखित रूप में देख सकते हैं-

- केवल सूचनार्थ
  For informationonly
- कृपया चर्चा करें
  Please discuss
- कृपया पावती भेजें
  Kindly Acknowledge
- स्पष्टीकरण माँगा जाए
  Explanation may becalled for
- प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
  Administrative approval may be obtained
- कृपया इसे आवश्यक समझे
  This may please be treated as urgent

6.7 सारांश

प्रशासनिक कार्य हिंदी भाषा के प्रयोग का एक महत्त्वपूर्ण और विशिष्ट क्षेत्र माना जाता है। व्यवहारिक संदर्भों के अनुरूप भाषा की शब्द-संपदा और अभिव्यक्ति में विशेष प्रकार की भिन्नता दिखाई देती है। शासन संचालन में जो हिंदी प्रयुक्त होती है, उसे ही प्रशासनिक हिंदी कहा जाता है। इसी हिंदी में प्रचलित शब्दों का समूह प्रशासनिक शब्दावली कहलाता है। इस शब्दावली में कई पदनाम आते हैं-जैसे सचिव, सहायक सचिव, अधीक्षक आदि। कुछ शब्द प्रक्रियाओं से संबंधित होते हैं, जैसे-संस्तुति, अनुमोदनार्थ आदि। अर्थ की दृष्टि से देखा जाए तो हिंदी प्रशासनिक शब्दावली का मूल आधार अंग्रेजी की प्रशासनिक भाषा रही हैक्योंकि भारतीय प्रशासनिक ढाँचा काफी हद तक अंग्रेजों की शासन-व्यवस्था पर आधारित रहा है। हिंदी की प्रशासनिक शब्द-संपदा और शैली में अंग्रेज़ी प्रशासनिक शब्दों के हिंदी रूप, उर्दू से आए शब्द, देवनागरी में लिखे अंग्रेज़ी शब्द तथा हिंदी-उर्दू या हिंदी-अंग्रेज़ी के मिश्रित शब्द भी शामिल हैं। कार्यालयी भाषा में कई वाक्यांश और वाक्य प्रचलित हो चुके हैंजिन्हें समान प्रशासनिक परिस्थितियों में बार-बार इस्तेमाल किया जाता है-जैसे "आदेशार्थ प्रस्तुत", "अनुमोदन किया जाता है" इत्यादि। ऐसे वाक्यांशों को प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ कहा जाता है। ये अभिव्यक्तियाँ सामान्य लिपिकों के लिए भी कार्य-निर्वाह को आसान बना देती हैं और कार्यालयी हिंदी की विशिष्ट शैली के संकेतक मानी जाती हैं।

6.8 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- हिंदी को राजभाषा के रूप में 14 सितंबर सन् 1949 घोषित किया गया था।

प्रश्न 2 का उत्तर- संविधान में भाषा से संबंधित अनेक उपबंध निहित हैं, जिनमें-(1) संघ की राजभाषा हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली एवं अभिव्यक्ति (2) क्षेत्रीय भाषाएँ (3) उच्चतम एवं उच्च न्यायालयों में कार्य-भाषा (4) हिंदी के विकास हेतु निर्देश (5) संसद में प्रयुक्त भाषा (6) विधान मंडलों की भाषा-विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं।

प्रश्न 3 का उत्तर- राजभाषा नियम सन् 1976 के अनुसार, केंद्र सरकार के मंत्रालयों तथा विभागों और 'क' श्रेणी के राज्यों-बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, दिल्ली और अंडमान-निकोबार-के कार्यालयों के मध्य पत्राचार हिंदी में करने का प्रावधान किया गया। इससे प्रशासनिक कार्यप्रणाली में हिंदी के उपयोग को बढ़ावा मिला और अंग्रेजी की प्रशासनिक शब्दावली तथा अभिव्यक्तियों का हिंदी रूपांतरण विकसित किया गया।

प्रश्न 3 का उत्तर- CSTT का पूर्ण रूप हैं- वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग।

प्रश्न 4 का उत्तर- सन् 1961 में शिक्षा मंत्रालय के अंतर्गत वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग (CSTT) की स्थापना की गई।

6.9 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- Catford, J. C. (1965). A linguistic theory of translation. Oxford: Oxford University Press.
- Jakobson, R. (1959). On linguistic aspects of translation. In R. Brower (Ed.), On translation (pp. 232–239). Harvard University Press.
- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: Brill.
- Newmark, P. (1988). A textbook of translation. New York: Prentice Hall.

- Venuti, L. (1995). The translator's invisibility: A history of translation. London: Routledge.
- गोपीनाथन, जी. (2011). अनुवाद: सिद्धांत और प्रयोग. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गोस्वामी, के. के. (2010). अनुवाद: सिद्धांत और दृष्टिकोण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2009). अनुवाद-विज्ञान. इलाहाबाद: किताब महल।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।
- शुक्ल, आनन्द कुमार. (2015). आचार्य रामचंद्र शुक्ल का अनुवाद-कर्म. वाराणसी: लोकभारती प्रकाशन।

6.10 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- प्रशासनिक शब्दावली से आप क्या समझते हैं ?
- आजादी के बाद भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक, तकनीक और प्रशासनिक शब्दों के निर्माण लिए किस प्रकार व्यवस्था ग्रहण किया गया था?
- अंग्रेजी भाषा के प्रशासनिक शब्द का हिंदी भाषा मेपूर्णरूपांतरण के सात उदाहरण लिखिए।
- प्रशासनिक शब्दावली तैयार करते समय किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?
- कार्यालयी कामकाज में हिंदी का प्रयोग हम किस रूप में देख सकते हैं?

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- प्रशासनिक शब्दावली के अर्थ एवं स्वरूप पर एक आलेख तैयार कीजिए।
- प्रशासनिक शब्दावली की विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
- प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों के अनुवाद को अपने शब्दों में स्पष्ट कीजिए।
- हिंदी के प्रशासनिक शब्दावली के प्रकार पर चर्चा कीजिए।
- प्रशासनिक अभिव्यक्ति से आप क्या समझते है? कुछ प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

शब्दकोश:

1.संदिग्ध: संदेह युक्त, अनिश्चित 2.विलंबन: देर करना, धीमा करना, स्थगित करना, 3.निर्णायक: निश्चित, निर्धारक, 4.प्रयुक्त: उपयोग किया हुआ, इस्तेमाल किया हुआ, व्यवहार में लाया हुआ 5.सिद्धांत:नियम, उसूल, विधि, धारणा, उसूल, आधार, मत 6.सुदृढ़: मजबूत, दृढ़, अटूट, पक्का, सुरक्षित।

*** ***** ***

इकाई 7- प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार और अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

7.1 उद्देश्य
7.2 प्रस्तावना
7.3 प्रशासनिक पत्राचार का अर्थ एवं स्वरूप
7.4 प्रशासनिक पत्राचार में अनुवाद की भूमिका
7.5 अनुवाद के सन्दर्भ में प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार
7.6 प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांश और उनके अनुवाद
7.7 प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद के समय ध्यान योग्य बिंदु
7.8 सारांश
7.9 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
7.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें
7.11 अभ्यास प्रश्न

7.1 उद्देश्य:

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- प्रशासनिक पत्राचार की परिभाषा और प्रकृति को समझने में सक्षम होंगे।
- प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद की महत्ता और आवश्यकता को पहचान सकेंगे।
- विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्रों तथा उनके आलेख्य रूप/संरचनात्मक प्रारूप से अवगत हो सकेंगे।
- प्रशासनिक पत्राचार के अलग-अलग प्रारूपों का अनुवाद करते समय ध्यान में रखने योग्य मुख्य सिद्धांतों और सावधानियों की जानकारी प्राप्त करेंगे।
- प्रशासनिक पत्रों की भाषा से परिचित हो सकेंगे।
- प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांश को जानने के साथ ही प्रशासनिक पत्रों के विविध प्रारूपों का अनुवाद कर सकेंगे।

7.2 प्रस्तावना

प्रशासनिक क्षेत्र में व्याप्त द्विभाषिक व्यवस्था के कारण अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण हो जाती है। विभिन्न सरकारी कार्यालयों, संस्थानों और संगठनों में कार्य निष्पादन प्रायः दो भाषाओं में संपादित होता हैजिसके परिणामस्वरूप प्रशासनिक दस्तावेजों, निर्देशों, प्रतिवेदनों और पत्राचार का सुव्यवस्थित एवं सटीक अनुवाद एक आवश्यक गतिविधि बन जाता है। इसी संदर्भ में प्रशासनिक अनुवाद एक विशिष्ट अनुशासन के रूप में उभरकर सामने आता हैजिसकी अवधारणा, प्रक्रिया और उपयोगिता को समझना अत्यावश्यक है। प्रस्तुत इकाई का उद्देश्य इसी क्षेत्र की मूलभूत समझ विकसित करना है।

इकाई में सर्वप्रथम प्रशासनिक पत्राचार की प्रकृति, संरचना और कार्यात्मक स्वरूप को स्पष्ट किया गया हैताकि यह समझा जा सके कि शासन-प्रशासन में प्रयुक्त होने वाले कागजी कार्यों का ढाँचा किस प्रकार निर्मित होता है। इसके बाद प्रशासन में प्रचलित पत्राचार की प्रमुख श्रेणियों-सरकारी पत्र, विज्ञप्तियाँ तथा दूत वर्ग के पत्र—का विवेचन किया गया है। इन श्रेणियों में प्रयुक्त भाषा, शैली और वाक्य विन्यास को समझने के लिए उपयुक्त उदाहरण भी सम्मिलित किए गए हैं, जिससे प्रशासनिक भाषा की औपचारिकता, संक्षिप्तता और स्पष्टता का अनुभव मिल सके। इकाई में यह भी दिखाया गया है कि प्रशासनिक अनुवाद करते समय किन भाषिक, तकनीकी और प्रसंगगत आयामों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। मानक वाक्यांशों, प्रचलित पदावली, निश्चित अभिव्यक्तियों तथा औपचारिक संरचनाओं की जानकारी अनुवादक को अधिक सटीक और विश्वसनीय अनुवाद तैयार करने में सहायक होती है। इसके साथ ही यह भी रेखांकित किया गया है कि प्रशासनिक पत्रों की भाषा सामान्य साहित्यिक भाषा से भिन्न होती है और इसमें विशिष्ट शैलीगत विशेषताओं का पालन किया जाता है।

इकाई का अध्ययन प्रशासनिक दस्तावेजों की भाषा, स्वरूप और अनुवाद-संबंधी चुनौतियों को समझने में सहायता प्रदान करेगा। उदाहरणों और अभ्यासों के माध्यम से प्रशासनिक पत्राचार की संरचना तथा अनुवाद कौशल दोनों में प्रवीणता विकसित की जा सकेगीजिससे गुणवत्ता-सम्पन्न अनुवाद प्रस्तुत करना संभव हो पाएगा।

7.3 प्रशासनिक पत्राचार का अर्थ एवं स्वरूप

'प्रशासनिक पत्राचार' से आशय उन पत्रों तथा दस्तावेज़ों के आदान-प्रदान से है जो प्रशासन से संबंधित कार्यों में प्रयुक्त होते हैं। जब शासन व्यवस्था में विभिन्न प्रकार के पत्र, सूचनाएँ या दस्तावेज़ एक-दूसरे को भेजे जाते हैंतो वही प्रक्रिया 'पत्राचार' कहलाती है। इन विविध रूपों वाले पत्रों की प्रकृति पर विचार करना आवश्यक हैपरंतु उससे पहले 'प्रशासन' की धारणा स्पष्ट करना उचित होगा। राज्य की शासन प्रणाली को चलाने और उसे सुव्यवस्थित रूप से संचालित करने की जो प्रक्रिया होती है, वही 'प्रशासन' कहलाती है। भारतीय सन्दर्भ में यह प्रशासन संघीय ढाँचे के अंतर्गत केंद्र तथा राज्यों दोनों स्तरों पर दिखाई देता है। इसे नागरिकों द्वारा चुने गए जन प्रतिनिधियों द्वारा गठित सरकार के माध्यम से क्रियान्वित किया जाता है। प्रशासन मुख्यतः कार्य-पद्धतियों पर आधारित होता हैऔर इसका दायरा अत्यंत व्यापक है, जिसमें मंत्रालय, विभाग, अधीनस्थ तथा संबद्ध कार्यालय, सरकारी बैंक, निगमित कंपनियाँ, सहकारी संस्थाएँ, सरकारी नियंत्रण में संचालित स्वायत्त संगठनों के साथ-साथ सार्वजनिक उपक्रम भी सम्मिलित होते हैं।

राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार-(1) केंद्र सरकार के किसी भी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय; (2) केंद्र द्वारा गठित आयोगों, समितियों अथवा प्राधिकरणों के कार्यालयतथा (3) केंद्र सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में कार्यरत निगमों और कंपनियों के कार्यालयइन सभी को केंद्र सरकार के कार्यालयों की श्रेणी में रखा गया है। इस प्रकार विभिन्न प्रकार के इन कार्यालयों का सम्मिलित स्वरूप सरकारी तंत्र का निर्माण करता हैजो जनप्रतिनिधियों, कर्मचारियों और अधिकारियों की सहायता से संचालित होता है। मंत्रालयों और विभागों आदि के सुचारु प्रबंधन हेतु प्रत्येक इकाई का अपना-अपना संचालन केन्द्र होता हैजिसे 'कार्यालय' कहा जाता है। राज्यों में भी लगभग इसी प्रकार का शासकीय ढाँचा और कार्यालय व्यवस्था देखने को मिलती है।

प्रशासनिक कार्यों को सुव्यवस्थित बनाए रखने के लिए अलग-अलग कार्यालय अपनी कार्य-विधि के अनुरूप विभिन्न विषयों पर पत्रों और दस्तावेज़ों का आदान-प्रदान करते हैंऔर यही प्रक्रिया 'प्रशासनिक पत्राचार' कही जाती है। प्रशासनिक केन्द्र से अपने अधीनस्थ कर्मचारियों, अधिकारियों या किसी अन्य कार्यालय को भेजे गए पत्र भी इसी श्रेणी में आते हैं। इसी कारण प्रशासनिक पत्राचार को 'कार्यालयी पत्राचार' भी कहा जाता है। चूँकि यह कामकाज शासन तंत्र के भीतर होता हैइसलिए इसे 'सरकारी पत्राचार' भी कहा जाता है। शासन के केंद्रीय ढाँचे से जुड़े सभी कार्यालय सरकार का

अंग होते हैंइसलिए इनसे जारी पत्र स्वयं 'सरकारी पत्राचार' माने जाते हैं। इसी आधार पर प्रशासनिक पत्राचार को 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' अथवा 'सरकारी साहित्य' के नाम से भी संदर्भित किया जाता है।

यहाँ 'साहित्य' शब्द की व्याख्या करना आवश्यक है। आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी ने कहा है कि "ज्ञान की संचित संपदा का नाम साहित्य है," जिससे स्पष्ट है कि लिखित रूप में उपलब्ध कोई भी सामग्री साहित्य के दायरे में आती है। जब यही सामग्री प्रशासन, सरकारी कार्य या किसी कार्यालय से जुड़े विषयों के बारे में होतो वह 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' या 'सरकारी साहित्य' कहलाती है। अतः यह कहा जा सकता है कि प्रशासन के क्षेत्र में उपयोग होने वाले शब्द-'प्रशासनिक पत्राचार', 'प्रशासकीय पत्राचार', 'कार्यालयी पत्राचार', 'कार्यालयीन पत्राचार', तथा 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' और 'सरकारी साहित्य'—मूल रूप से एक ही अवधारणा को व्यक्त करने वाले समानार्थक रूप हैं।

7.4 प्रशासनिक पत्राचार में अनुवाद की भूमिका

स्वतंत्रता-पूर्व भारत में प्रशासनिक कामकाज अंग्रेजी में संपन्न होता थाक्योंकि उस समय अंग्रेजी को राजभाषा जैसा ही दर्जा प्राप्त था। उससे पहले मुगल शासन में यही भूमिका फारसी निभा रही थी और वही शासन-प्रशासन की मुख्य भाषा मानी जाती थी। आज़ादी के उपरांत यह विचार मजबूत हुआ कि स्वतंत्र राष्ट्र को अपनी स्वदेशी राजभाषा अपनानी चाहिए अंग्रेजी नहीं। इसी सोच के तहत 14 सितंबर 1949 ई. को संविधान सभा ने निर्णय किया कि शासन-व्यवस्था का संचालन देश की अपनी भाषा में होना चाहिए। परिणामस्वरूप संविधान के अनुच्छेद 343 से 351 में आवश्यक प्रावधान शामिल करते हुए हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया। संविधान के लागू होते ही26 जनवरी 1950 ई. से हिंदी औपचारिक रूप से सरकारी कार्य की भाषा बन गई और हिंदी-भाषी राज्यों की भी यही प्रशासनिक भाषा ठहराई गई।

यह देखा जाता है किस्वतंत्र भारत के कार्यालयों में अंग्रेज़ी-आधारित प्रशासनिक ढाँचे को ही व्यावहारिक रूप से अपनाया गया। इस प्रणाली को हिंदी माध्यम में परिवर्तित करने के लिए अनुवाद को प्रमुख साधन बनाया गया। सरकारी कामकाज की पूरी कार्यपद्धति को हिंदी में ढालने के लिए प्रशासनिक शब्दावली विकसित की गई और अनुवाद-कार्य को गति प्रदान की गई। इस प्रकार कार्यालयी हिंदी के निर्माण और विकास में अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण साबित हुई। संविधान के अनुच्छेद 343(1) में हिंदी को राजभाषा घोषित करने के साथ 343(2) में यह व्यवस्था भी की गई कि अगले पंद्रह वर्षों तक अंग्रेज़ी का प्रयोग जारी रहेगा। यहाँ तक कि राष्ट्रपति को यह अधिकार दिया गया कि आवश्यकता पड़ने पर इस अवधि से पूर्व भी हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों के उपयोग की अनुमति दे सकें। अनुच्छेद 343(3) ने संसद को यह सामर्थ्य प्रदान किया कि वह कानून बनाकर 1965 ई. के बाद भी अंग्रेज़ी के प्रयोग को कुछ उद्देश्यों के लिए जारी रख सके। इन प्रावधानों का अर्थ यह था कि हिंदी धीरे-धीरे अपना दायित्व सँभालेपरंतु आवश्यकता अनुसार अंग्रेज़ी भी साथ-साथ बनी रहे।

संवैधानिक व्यवस्था को स्पष्ट करते हुए सन् 1963 में राजभाषा अधिनियम पारित किया गयाजिसे 1967 ई. में संशोधित किया गया। इसके अनुसार केंद्र सरकार के प्रशासनिक कामकाज में द्विभाषिकता स्थापित हुई—हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों को अपनाने की सहूलियत प्रदान की गई। अधिनियम की धारा 3(3) में आदेश, नियम, संकल्प, अधिसूचनाएँ, रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियाँ, करार, टेंडर आदि लगभग 14 प्रकार के दस्तावेज़ों को दो भाषाओं में रखने की बाध्यता निर्धारित की गई। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया गया कि जब तक सभी हिंदीतर भाषी राज्य हिंदी को अकेली राजभाषा मानने पर सहमत न हों, तब तक अंग्रेज़ी सह-राजभाषा के रूप में बनी रहे।

राजभाषा नियम, 1976 (संशोधित 1987) में केंद्र और राज्यों के बीच किए जाने वाले पत्राचार की भाषा का भी निर्धारण किया गया। देश को तीन क्षेत्रों-'क', 'ख' और 'ग'—में बाँटकर यह सुनिश्चित किया गया कि 'क' और 'ख' क्षेत्र

के राज्यों को हिंदी में तथा 'ग' क्षेत्र के राज्यों को अंग्रेजी में पत्र भेजे जाए। इसके अतिरिक्त मैनुअल, संहिताएँ, प्रक्रिया संबंधी साहित्य, फॉर्म, रजिस्टरों के शीर्षक, नामपट्ट, सूचना-पट्ट और अन्य सामग्री में हिंदी व अंग्रेजी दोनों का समांतर उपयोग अनिवार्य कर दिया गया। इस प्रकार अनुवाद सरकारी कार्यप्रणाली का अनिवार्य हिस्सा बन गयाऔर द्विभाषिक व्यवस्था ने आज भी कार्यालयी अनुवाद की मांग को कायम रखा है। व्यवहारिक स्तर पर देखें तो प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य उद्देश्य सूचना भेजना, निर्णय देना, परामर्श माँगना/देना अथवा कार्यवाही की जानकारी उपलब्ध कराना होता है। किसी भी प्रशासनिक प्रणाली में ऐसे पत्राचार की अत्यधिक आवश्यकता रहती है। वर्तमान में जब प्रशासन अंग्रेज़ी और हिंदी-दो भाषाओं में चलता हैतो कामकाज भी दोनों भाषाओं में करना पड़ता है। जिन कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग नहीं होतावे हिंदी भाषी राज्यों के साथ पत्राचार करते समय अनुवाद का सहारा लेते हैं। अधिकारियों और कर्मचारियों में हिंदी ज्ञान की कमी भी अनुवाद की आवश्यकता को बढ़ाती है।

दुनिया के कई देशों में भी प्रशासनिक अनुवाद अनिवार्य घटक है। जैसे कनाडा में अंग्रेज़ी और फ्रांसीसी दोनों राजभाषाएँ हैं और प्रशासनिक दस्तावेज़ दोनों भाषाओं में तैयार किए जाते हैं। स्विट्ज़रलैंड में तो चार भाषाओं में कामकाज होता है। संयुक्त राष्ट्र संगठन में भी अंग्रेज़ी, फ्रांसीसी, चीनी, अरबी, स्पेनिश और रूसी—छह आधिकारिक भाषाओं—में कामकाज अनुवाद के माध्यम से ही संभव होता है। देशों के प्रतिनिधिमंडलों की आपसी वार्ताओं में भी अनुवाद संप्रेषण का सेतु बनता है। अंतरराष्ट्रीय संधियाँ और समझौते भी सहभागी देशों की भाषाओं में तैयार किए जाते हैं ताकि हर देश को अपने लिए सर्वमान्य पाठ अपनी ही भाषा में प्राप्त हो सके।

7.5 अनुवाद के सन्दर्भ में प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार

मानव-जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में पत्राचार का अपना विशिष्ट महत्व हैकिंतु सरकारी कार्यालयों में इसका स्थान और भी केंद्रीय हो जाता है। प्रशासनिक कार्यप्रणाली में पत्राचार एक अनिवार्य अंग है क्योंकि सरकारी कामकाज का अधिकांश भाग लिखित माध्यम से ही संचालित होता है। वास्तव में सरकारी संप्रेषण व्यवस्था की रीढ़ पत्र और उनके विभिन्न रूप ही हैं। इनके बिना प्रशासनिक ढाँचे का सुचारु रूप से चल पाना कठिन हो जाता है।

सरकारी विभागों, उपक्रमों, सार्वजनिक संस्थानों, बैंकों, निगमों तथा विभिन्न कार्यालयों का आम जनता से संपर्क स्थापित करने, कार्यों को स्वीकृति देने, आदेश जारी करने और सूचना पहुँचाने में पत्राचार की महत्त्वपूर्ण भूमिका रहती है। पत्राचार के अनेक रूप होते हैं और उनके प्रारूप में कार्य की प्रकृति, महत्व तथा परिस्थिति के अनुरूप अंतर पाया जाता है। भिन्न रूपों के बावजूद इनमें प्रयुक्त प्रशासनिक भाषा, विशेष शब्दावली तथा शैली एक स्थापित कार्यालयी परंपरा का पालन करती है। कुछ प्रारूप विशिष्ट स्तर के अधिकारियों के लिए आरक्षित होते हैं, जैसे-'संकल्प' के मसौदे पर संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं। ऐसे प्रारूप सभी कार्यालयों में नहीं अपनाए जाते। इसके विपरीत 'पत्र' सबसे अधिक प्रचलित और आधारभूत रूप हैजिसके ढाँचे में परिवर्तन कर ही अन्य पत्राचार-रूप विकसित हुए हैं। केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति में इन सभी प्रारूपों के निश्चित नियम निर्धारित हैं।

महत्वपूर्ण बिंदु:

प्रशासनिक व्यवस्था में लिखित अभिलेख अत्यंत महत्त्वपूर्ण होते हैंइसलिए आदेश, निर्देश, सूचना या संदर्भ सभी लिखित रूप में ही दिए जाते हैं। ये अभिलेख भविष्य में संदर्भ और प्रमाण-दोनों के रूप में उपयोगी रहते हैं। प्रशासनिक कार्यों में विचार-विनिमय, सूचनाओं का आदान-प्रदान, अनुमोदन प्राप्त करने तथा निर्णयों को संप्रेषित करने के लिए विविध पत्राचार-रूप प्रयुक्त होते हैं, जैसे- ज्ञापन (Memorandum), कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum), अंतर-कार्यालय ज्ञापन (Inter-office Memorandum), सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र (D.O. Letter), अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note),

पृष्ठांकन (Endorsement), अधिसूचना (Notification), संकल्प (Resolution), कार्यालय आदेश (Office Order), आदेश (Order), परिपत्र (Circular), अनुस्मारक (Reminder), विज्ञापन (Advertisement), सूचना (Notice), प्रेस नोट, प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique), टेंडर सूचना (Tender Notice) आदि।

इन विविध रूपों को सामान्यतः तीन प्रमुख वर्गों में बाँटा जाता है-

क. सरकारी वर्ग के पत्र-शासनादेश, सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र, अशासकीय पत्र, पृष्ठांकन, अनुस्मारक।

ख. विज्ञप्ति वर्ग के पत्र-परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, कार्यालय आदेश, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट, उद्घोषणा, संकल्प इत्यादि।

ग. दूत वर्ग के पत्र-तार, कूटसंदेश, रेडियोग्राम (तार अब प्रचलन में नहीं है)।

इसके अतिरिक्त राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल द्वारा जारी उद्घोषणाएँ तथा सरकार द्वारा पारित प्रस्ताव भी द्विभाषिक रूप में प्रकाशित किए जाते हैंयद्यपि इन्हें यहाँ शामिल नहीं किया गया है। सरकारी कार्यों में पत्राचार से अलग कई प्रकार के मसौदे भी तैयार किए जाते हैं—जैसे निविदा (Tender), संविदा (Contract), करार (Agreement), लाइसेंस, प्रमाण-पत्र (Certificate), विज्ञापन (Advertisement), सूचना (Notice), स्वीकृति-पत्र (Sanction Letter), पावती-पत्र (Acknowledgement Letter) आदि। इन दस्तावेज़ों का भाषा-रूप भी निश्चित कार्यालयी शैली का पालन करता हैपर इन्हें पत्राचार की श्रेणी में नहीं रखा जाता क्योंकि इनमें फाइल संख्या या संबोधन जैसे तत्व अनिवार्य नहीं होते। इन सभी रूपों का उद्देश्य प्रशासनिक कार्यों को स्पष्ट, प्रभावी और सुव्यवस्थित बनाना है । इसीलिए पत्राचार प्रशासन की कार्यकुशलता का आधार स्तंभ माना जाता है।

क. सरकारी वर्ग के पत्र-

सरकारी वर्ग के पत्रों के अंतर्गत (1) शासनादेश (2) सरकारी पत्र (3) अर्ध-सरकारी पत्र. (4) 'गैर-सरकारी / अशासकीय पत्र अथवा 'अनौपचारिक टिप्पणी (5) पृष्ठांकनऔर (6) अनुस्मारक शामिल किए जाते हैं।

(1) शासनादेश- (Government Order)

शासनादेश (Government Order) वह पत्र होता हैजिसके माध्यम से सरकार अपने किसी निर्णय, नीति या निर्देश की सूचना संबंधित कार्यालयों, अधिकारियों/कर्मचारियों तक पहुँचाती है। यह सूचना भेजने का कार्य सामान्यतः सचिवालय द्वारा किया जाता है। इस प्रकार के निर्णयसूचक पत्रों को राजाज्ञा (G.O.) भी कहा जाता है और ये स्थायी स्वरूप के होते हैं। शासनादेश में दिए गए निर्देश व्यक्तिगत न होकर पूर्णतः सरकारी और औपचारिक होते हैं। इनमें किसी प्रकार का निजी संबंध, भावना या आत्मीयता नहीं दिखाई देती । शासन की नीतियों और निर्णयों के आधार पर ही प्रशासनिक कार्य किए जाते हैंइसलिए शासनादेशों का स्थायी महत्व होता है तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें संदर्भ के रूप में बार-बार देखा जाता है। समय-समय पर परिस्थितियों के अनुसार किसी शासनादेश को रद्द, संशोधित, परिवर्धित अथवा परिवर्तित भी किया जाता है। संशोधन होने पर नया शासनादेश जारी किया जाता है और आगे के सभी प्रशासनिक कार्य उसी के अनुसार संपादित किए जाते हैं। एक सामान्य शासनादेश में प्रायः ये तत्व सम्मिलित होते हैं-

क्रम संख्या, प्रेषक का नाम-पद-कार्यालय, दिनांक, प्रापक का नाम-पद-कार्यालय, विषय, संबोधन, प्रारंभ, मुख्य विषय-विवरण, समापन, प्रेषक के हस्ताक्षर व पद, प्रतिलिपि और हस्ताक्षर। शासनादेश सरकार की नीति से संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेज होते हैं इसलिए इनकी भाषा सरल, स्पष्ट, शुद्ध, संक्षिप्त और तथ्यपूर्ण होनी चाहिए। अस्पष्ट भाषा या उलझा हुआ वाक्य-विन्यास भ्रम पैदा कर सकता है। एक आदर्श शासनादेश में स्पष्टता और सटीकता अनिवार्य मानी जाती है।

(2) सरकारी पत्र-

सरकारी पत्र (Official Letter) वह पत्र है जिसे किसी सरकारी विभाग, कार्यालय या संस्था द्वारा जारी किया जाता है । इन्हें शासकीय पत्र भी कहा जाता है । ऐसे पत्र केंद्र और राज्य सरकारों, विभिन्न मंत्रालयों, सचिवालयों,

निदेशालयों, न्यायालयों, लोक सेवा आयोग तथा स्वायत्तशासी/अर्ध-स्वायत्त संस्थाओं के बीच भेजे जाते हैं। विशेष परिस्थितियों में मंत्रालय भी सरकारी पत्र जारी करते हैं। सरकारी पत्रों में सामान्यतः सरकार के निर्णय या आदेश व्यक्त होते हैं। इसलिए पत्र की शुरुआत प्रायः ऐसे वाक्यों से होता है-

"मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है…", "मुझे आपसे निवेदन करने के लिए कहा गया है…"

इससे स्पष्ट होता है कि पत्र सरकारी आदेश के आधार पर लिखा गया है। लेकिन जब अधिकारी अपने अधिकार से पत्र लिखता है तो वह "मुझे निवेदन करना है…" जैसे वाक्य का प्रयोग करता है। सरकारी पत्र के मुख्य अंग हैं— पत्र संख्या, प्रेषक, प्रेषिती, स्थान-तिथि, विषय, संबोधन, मुख्य भाग, समापन, संलग्नक और पृष्ठांकन।

पृष्ठांकन के नीचे दाएँ 'भवदीय', उसके बाद हस्ताक्षर और हस्ताक्षरकर्ता का नाम लिखा जाता है। प्रतिलिपियाँ भेजते समय पृष्ठांकन में 'प्रतिलिपि' लिखकर संबंधित अधिकारियों के नाम-पद अंकित किए जाते हैं। प्रथम प्रति पर ही हस्ताक्षर होते हैं; अन्य प्रतियों में केवल नाम दिया जाता है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित पत्र और उसका हिंदी अनुवाद देख सकते हैं-

No…….

Government of India.

Directorate of……Bhawan

New Delhi 110001

Dated……..

To,

The Civil Surgeon,

……..Hospital,

New Delhi

Subject: Medical examination of Shri.....

Sir,

Shri ABC is being considered for appointment as Translation Officer in this office. It is requested that he may be medically examined and a certificate of fitness be sent to this office.

Shri ABC has been directed to repot to you at 10.30 A.M. on..... for the medical examination.

Necessary copies of the blank forms of declaration and medical certificate are enclosed. Kindly obtain Shri ABC signature in your presence.

Yours faithfully,

Sd/-

(p.q.r.)

Asstt. Director (Admn.)

Copy forwarded to Shri ABC. He should report to the Civil Surgeon…….

Hospital, New Delhi at 10.30 A.M. on……. for his medical examination.

Sd/-

Asstt.Director(Admn.)

सरकारी पत्र का हिंदी अनुवाद-

संख्या.....

भारत सरकार

.....निदेशालय

.....भवन

नई दिल्ली-110011

दिनांक.....

सेवा में,

सिविल सर्जन

.....अस्पताल

नई दिल्ली।

विषय: श्री.....की डॉक्टरी जाँच।

महोदय,

इस कार्यालय में श्री क.ख.ग. की नियुक्ति अनुवाद अधिकारी के रूप में करने पर विचार किया जा रहा है। अनुरोध है कि उनकी डॉक्टरी जाँच करें और शारीरिक स्वस्थता का प्रमाण-पत्र इस कार्यालय को भेज दें।

श्री क.ख.ग. को उनकी डॉक्टरी जाँच के लिए आपके समक्ष दिनांक.....को प्रातः 10.30 बजे उपस्थित होने का निर्देश दिया गया है।

घोषणा-पत्र तथा डॉक्टरी प्रमाण-पत्र की रिक्त प्रपत्रों की आवश्यक प्रतियाँ संलग्न है। श्री क.ख.ग. के हस्ताक्षर कृपया आप अपने सामने करवाएँ।

भवदीय

हस्ता./-

(पी.क्यू.आर.)

सहायक निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि श्री क.ख.ग. को प्रेषित। वह अपनी डॉक्टरी परीक्षा के लिये सिविल सर्जन..... के समक्ष दिनांक..... को प्रातः 10.30 बजे उपस्थित हों।

हस्ता./-

सहायक निदेशक (प्रशासन)

(3) अर्ध-सरकारी पत्र-

अर्ध-सरकारी अथवा डेमी-ऑफिशियल (अ.स./अ.शा.) पत्र सरकारी पत्राचार की एक विशेष श्रेणी है। इसका महत्व इसलिए अधिक है क्योंकि यह एक कार्यालय के अधिकारी द्वारा दूसरे कार्यालय के अधिकारी को व्यक्तिगत संबोधन के साथपरंतु सरकारी कार्य के संदर्भ में लिखा जाता है। यद्यपि इसमें निजी विषय शामिल नहीं होते फिर भी व्यक्तिगत संबोधन के कारण इसे अर्ध-सरकारी या अर्थ-शासकीय पत्र कहा जाता है। जब किसी अधिकारी का ध्यान किसी विशिष्ट प्रकरण, नियम, शासनादेश अथवा लंबित कार्य की ओर व्यक्तिगत रूप से आकृष्ट करना हो, तब प्रायः अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग किया जाता है। जैसे—

- किसी लंबित मामले के त्वरित निस्तारण का अनुरोध।
- रुके हुए कार्य को शीघ्र पूरा कराने हेतु स्मरण।
- किसी स्पष्टीकरण या सूचना के लिए आग्रह।

अर्थ-सरकारी पत्र के मुख्य अंग-

- पत्र संख्या (अ.स./अ.शा./क्रमांक)
- सरकारी/कार्यालय का नाम (लेटरहेड पर)
- प्रेषक का नाम, पद व कार्यालय-पता
- संबोधन, विषय/संदर्भ
- मुख्य पत्र-वस्तु, शुभकामनाएँ
- प्रेषक के हस्ताक्षर (ध्यान रहे-हस्ताक्षर के नीचे पदनाम नहीं लिखा जाता)
- प्राप्तकर्ता का नाम।

यदि विषय गोपनीय हो, तो पत्र के दाईं ओर तथा लिफाफे पर 'गोपनीय' लिखना आवश्यक माना जाता है तथा लिफाफे को सील कर भेजा जाता है।

(4) गैर-सरकारी / अशासकीय पत्र अथवा अनौपचारिक टिप्पणी-

सरकारी कार्यों में कई बार ऐसे पत्राचार की आवश्यकता होती हैजिनमें अत्यधिक औपचारिकता न होपरंतु कार्य पूरी तरह शासन-संबंधित हो। इसी प्रकार के पत्र को गैर-सरकारी पत्र, अशासकीय पत्र या यू.ओ. नोट (Un-official Note) कहा जाता है।यह पत्राचार सामान्यतः एक ही मंत्रालय के विभिन्न विभागों / अनुभागों या किसी मंत्रालय और उसके अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किया जाता है। विभागों के बीच होने के कारण इसे अंतर-विभागीय टिप्पणी (Inter-departmental Note) भी कहते हैं। गैर-सरकारी पत्र का उपयोग इन स्थितियों में किया जाता है

- किसी विषय पर सूचना या स्पष्टीकरण माँगने के लिए
- किसी प्रस्ताव या मुद्दे पर मत, सुझाव, टिप्पणी प्राप्त करने के लिए
- विशेषज्ञ अथवा सक्षम अधिकारी से परामर्श या सहमति लेने हेतु
- किसी दस्तावेज़, रिपोर्ट या रिकॉर्ड की मांग करने के लिए

उदाहरण-

यदि वित्त विभाग किसी नई योजना के खर्च का आकलन जानना चाहे, तो वह योजना अनुभाग को यू.ओ. नोट भेजकर आवश्यक सूचना माँग सकता है।

रूप-रेखा और शैली-

गैर-सरकारी पत्रों में अत्यधिक औपचारिकता नहीं होती। इनकी भाषा सीधी और वस्तुपरक रहती है। पत्र संख्या में "गै.स." लिखा जाता है। किसी प्रकार का संबोधन (मान्यवर, श्रीमान आदि) नहीं लिखा जाता। विभाग/अनुभाग का नाम लिखकर सीधे मुद्दे पर बात शुरू कर दी जाती है। अंत में भवदीयआपका जैसे शब्द नहीं लिखे जाते-केवल हस्ताक्षर, पदनाम और विभाग का उल्लेख होता है। प्रस्तुति के तरीके-

यू.ओ. नोट दो प्रकार से भेजा जा सकता है-

1. फाइल पर सीधे टिप्पणी लिखकर और उसी फाइल को संबंधित विभाग में भेजकर
2. अलग से तैयार टिप्पणी (Note) बनाकर

उदाहरण-

- गै.स./योजना/2025
- योजना अनुभाग
- विषय: परियोजना X के व्यय से संबंधित जानकारी।
- कृपया उपर्युक्त परियोजना हेतु स्वीकृत बजट तथा अब तक हुए व्यय का विवरण 3 दिन में उपलब्ध कराएँ।
- (हस्ताक्षर)
- उप सचिव, वित्त विभाग

(5) पृष्ठांकन- (Endorsement)

पृष्ठांकन का शाब्दिक अर्थ है-किसी पत्र, बिल या दस्तावेज़ के पीछे लिखना, पुष्टि करना या टिप्पणी अंकित करना। शासन व कार्यालयी कार्य में यह शब्द अत्यंत प्रचलित है। शासकीय पत्राचार में जब किसी पत्र की प्रति सूचना, मार्गदर्शन, टिप्पणी, आवश्यक कार्यवाही, उत्तर देने या शीघ्र अनुपालन के लिए एक से अधिक अधिकारियों/विभागों को भेजी जाती हैतो ऐसा पृष्ठांकन द्वारा किया जाता है। इसे परांकन भी कहा जाता है। कार्यालयी कामकाज में पृष्ठांकन निम्न परिस्थितियों में किया जाता है-

(क) जब कोई पत्र/दस्तावेज़ मूल प्रेषक को लौटाना हो

(ख) प्रेषिती के अतिरिक्त अन्य विभाग को पत्र की प्रति भेजनी हो;

(ग) सूचना, टिप्पणी या निस्तारण हेतु किसी मंत्रालय/संबद्ध कार्यालय को मूल पत्र अथवा उसकी प्रति भेजनी हो;

(घ) प्रशासनिक मंत्रालय द्वारा दी गई वित्तीय स्वीकृतियों की प्रतिलिपियाँ लेखा परीक्षण अधिकारियों को भेजनी हों।

पृष्ठांकन केवल उन्हीं पत्रों पर किया जाता है जिनकी एक निर्धारित पत्ररूप (जैसे—सरकारी, अर्द्ध-सरकारी, अशासकीय टिप्पणी) होता है। कार्यालय ज्ञापन, आदेश, अधिसूचना, परिपत्र, संकल्प और प्रेस विज्ञप्ति भी मूल या प्रतिलिपि रूप में पृष्ठांकित कर भेजी जा सकती हैं। परंतु जब राज्य सरकार को मूल पत्र की प्रति भेजी जाती है तब मूल पर पृष्ठांकन नहीं किया जाता; उसके स्थान पर अलग पत्र का उपयोग किया जाता है। मूल पत्र पर अबोलेख के बाद हस्ताक्षर व पदनाम लिखे जाते हैं जबकि शेष प्रतियों में पृष्ठांकन के बाद हस्ताक्षर किए जाते हैं। पृष्ठांकन में न संबोधन लिखा जाता हैन ही कोई स्व-निर्देश। यह भाषा में सरल, स्पष्ट तथा अन्य पुरुष में लिखा जाता है।

मूल पत्र पर पृष्ठांकन दो प्रकार से किया जा सकता है-

(क) उसी पत्र के नीचे लिखकर जैसे-

"..... को एक प्रति (जिस पत्र का उत्तर है, उसकी प्रतिलिपि सहित) सूचना/संदर्भ/आवश्यक कार्रवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपालन हेतु भेजी जा रही है।"

(ख) अलग मसौदा बनाकर जिसे पृथक पृष्ठांकन (Separate Endorsement) कहा जाता है। इसका रूप इस प्रकार दिखाई देता है।

अपनी प्रगति जाँचे

प्रश्न 1.सरकारी वर्ग के पत्र को कितने भागों में बांटा गया है और क्या-क्या है?

प्रश्न 2. सरकारी पत्र से आप क्या समझते है?

प्रश्न 3.गैर सरकारी पत्र का उपयोग किन स्थिति में किया जाता है?

प्रश्न 4. पृष्ठांकन का अर्थ क्या है?

प्रश्न 5. अर्ध सरकारी पत्र का किन्हीं दो प्रयोग के बारे में लिखिए।

(6) अनुस्मारक- (Reminder)

अनुस्मारक या स्मरण-पत्र, किसी पत्राचार पर आधारित वह पत्र है जो रुके हुए कार्य, अनुत्तरित पत्र, फाइल, टिप्पणी या मांगी गई जानकारी की याद दिलाने के लिए भेजा जाता है। यह स्वयं में कोई स्वतंत्र पत्राचार नहीं होता बल्कि मूल पत्र के अनुरूप ही तैयार किया जाता है। अनुस्मारक उसी प्रारूप में तैयार किया जाता है जैसा मूल पत्र, ज्ञापन या टिप्पणी का होता है। सरकारी पत्र का अनुस्मारक सरकारी पत्र जैसा- अर्ध-सरकारी पत्र का अर्ध-सरकारी पत्र जैसा-और ज्ञापन का ज्ञापन जैसा होता है। इसमें केवल संबंधित कार्य या पत्र की स्मृति दिलाई जाती है, इसलिए यह आकार में छोटा होता है।

यदि पहला अनुस्मारक भेजने के बाद भी अपेक्षित कार्रवाई नहीं होती है तो समय अंतराल पर दूसरा, तीसरा आदि अनुस्मारक भेजे जा सकते हैं । ऐसे मामलों में अनुस्मारक के शीर्ष दाहिने भाग में क्रम स्पष्ट करने के लिए 'दूसरा/तीसरा अनुस्मारक' लिखा जाता है। कई बार आवश्यक कार्रवाई न होने पर महत्वपूर्ण मामलों में इसे DO Letter के रूप में भी भेजा जा सकता है ।सरकारी पत्रों के अंतर्गत सामान्यतः शासनादेश, सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र, गैर-सरकारी/अशासकीय पत्र, अनौपचारिक टिप्पणी, पृष्ठांकन और अनुस्मारक शामिल होते हैं।

उदाहरण**:**यदि किसी विभाग ने समय पर जानकारी नहीं भेजी, तो संबंधित मंत्रालय उसे अनुस्मारक भेजकर कार्रवाई के लिए याद दिलाता है।

ख. विज्ञप्ति वर्ग के पत्र-

विज्ञप्ति वर्ग के पत्र को (1) परिपत्र (2) ज्ञापन, (3) कार्यालय ज्ञापन, (4) कार्यालय आदेश, (5) आदेश, (6) अधिसूचना (7) संकल्प, (8) प्रेस विज्ञप्ति /प्रेस नोट आदि भागों में विभाजित किया गया हैं, जिसे निम्नलिखित रूप में देख सकते हैं-

(1) परिपत्र-

परिपत्र (Circular) सरकारी पत्राचार में एक महत्वपूर्ण माध्यम है। इसके माध्यम से मंत्रालय और विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों, संलग्न अनुभागों और प्रभागों को किसी विषय वस्तु से संबंधित सूचना, आदेश, निर्देश या कार्यालय ज्ञापन सीधे भेज सकते हैं। इसका मुख्य उद्देश्य यही है कि एक ही सूचना कई कार्यालयों तक एक साथ पहुँच सके। केवल केंद्र सरकार ही नहीं राज्य सरकारें भी अपने अधीनस्थ कार्यालयों को परिपत्र भेजती हैं। इसके अलावा, स्वायत्तशासी निकाय और सरकारी/वाणिज्यिक प्रतिष्ठान भी सूचनाएँ और आदेश परिपत्र के माध्यम से प्रसारित करते हैं। इसे कभी-कभी 'गश्ती चिट्ठी' भी कहा जाता है।

परिपत्र का एक निश्चित प्रारूप होता है जिसमें दाईं ओर क्रमांक, स्थान और दिनांक अंकित की जाती है। यह विषयानुसार व्यवस्थित और संक्षिप्त होता है। अनावश्यक विस्तार से बचा जाता है। सरकारी पत्र की तरह इसमें अंत में 'भवदीया' या 'आपका' जैसे शब्दों का प्रयोग नहीं होता। भाषा सरल, स्पष्ट और प्रभावी होनी चाहिए। यदि हिंदी में तैयार किया जा रहा होतो शब्द, वाक्यांश और वाक्य विन्यास हिंदी भाषा की प्राकृतिक शैली के अनुरूप होने चाहिए। परिपत्र को आमतौर पर फोटोकॉपी करके भेजा जाता है, लेकिन आवश्यकतानुसार मुद्रित रूप में भी परिचालित किया जा सकता है।

उदाहरण-केंद्र सरकार का स्वास्थ्य मंत्रालय अपने सभी राज्य स्वास्थ्य विभागों को नए टीकाकरण कार्यक्रम की जानकारी परिपत्र के माध्यम से भेजता है।

(2) ज्ञापन- प्रशासन में ज्ञापन का व्यापक प्रयोग होता है। अंग्रेजी में इसे 'Memorandum'या संक्षेप में 'Memo'कहते हैं। शाब्दिक अर्थ है-याद दिलाना, सूचित करना या जानकारी देना। प्रशासन में ज्ञापन एक विशेष प्रारूप के अनुसार लिखा जाता है और इसका मुख्य उद्देश्य कार्यालय के मंतव्य को संक्षेप में अभिव्यक्त करना होता है।

प्रयोग का क्षेत्र-

- मंत्रालय अपने विभाग, शाखा या संबंधित संस्थाओं को सूचना देने के लिए।
- नियुक्ति, तैनाती, स्थानांतरण, वेतन वृद्धि या छुट्टी की स्वीकृति/अस्वीकृति सूचित करने के लिए।
- प्रार्थना-पत्र, आवेदन या अनुशासन संबंधी कार्रवाई में उत्तर देने के लिए।

ज्ञापन केवल पदाधिकारी द्वारा अधीनस्थ को लिखा जाता है.सहकर्मी द्वारा नहीं। ज्ञापन देने वाले अधिकारी को संबंधित नीतियों और सेवा शर्तों का ज्ञान होना आवश्यक है ।

संरचना और शैली-

- मन्त्र-शीर्ष (Letterhead) यथावत रहता हैदाईं ओर दिनांक लिखा जाता है।
- बीच में "ज्ञापन" शब्द और उसके नीचे मूल विषय या संदर्भ संक्षेप में लिखा जाता है।
- संबोधन जैसे "महोदय/महोदया" नहीं लिखे जाते।
- विषय-वस्तु संक्षिप्त, स्पष्ट और औपचारिक भाषा में लिखी जाती है। यदि विषय लंबा हो, तो उसे क्रमांकित बिंदुओं में विभाजित किया जा सकता है।
- अंत में हस्ताक्षर के लिए दायीं ओर स्थान, उसके नीचे पदाधिकारी का नाम और पदनाम, और बायीं ओर प्रेषक का नाम और पता लिखा जाता है।
- भाषा सरल, छोटे वाक्यों में और प्रशासनिक शब्दावली का प्रयोग किया जाता है।

राजभाषा नियम 1976 के अनुसारकेंद्रीय सरकार के अधिकारी/कर्मचारी हिंदी में ज्ञापन की मांग कर सकते हैं और केवल हिंदी में स्पष्टीकरण दे सकते हैं।

उदाहरण-

- अंग्रेजी ज्ञापन: Notification of transfer of an employee.
- हिंदी अनुवाद: कर्मचारी के स्थानांतरण की सूचना।

संक्षेप मेंज्ञापन प्रशासनिक सूचनाओं का औपचारिक और संक्षिप्त रूप हैजो आदेश नहीं बल्कि सूचना या अनुस्मारक प्रदान करता है।

(3) कार्यालय ज्ञापन:

प्रशासनिक कार्यों में 'ज्ञापन' और 'कार्यालय ज्ञापन' शब्द प्रचलित हैं। 'कार्यालय ज्ञापन' को अंग्रेज़ी में Office Memorandum (OM) कहा जाता है। इसे 'कार्यालय स्मृति पत्र' भी कहा जाता है लेकिन इसका अर्थ 'अनुस्मारक' नहीं होता। कार्यालय ज्ञापन मुख्यतः विभिन्न मंत्रालयों या विभागों के बीच औपचारिक पत्र-व्यवहार के लिए प्रयोग किया जाता है। इसके माध्यम से सूचनाएँ साझा की जाती हैं और आवश्यक कार्यवाही हेतु निर्देश दिए जाते हैं। यह केवल समान स्तर के कार्यालयों के बीच ही भेजा जाता है।

संरचना:

- क्रमांक और दिनांक: ज्ञापन का क्रमांक और दिनांक शीर्षक के अनुसार।
- शीर्षक: पृष्ठ के मध्य में 'कार्यालय ज्ञापन' लिखा जाता है।

- विषय: ज्ञापन का मूल विषय संक्षेप में।
- मुख्य कथ्य: औपचारिक और क्रमबद्ध भाषा में। आवश्यक होने पर बिंदुवार विवरण भी दिया जा सकता है।
- हस्ताक्षर और पदनाम: दाईं ओर पदाधिकारी के हस्ताक्षर के लिए स्थान, उसके नीचे नाम और पदनाम।
- प्राप्तकर्ता: बाईं ओर अधिकारी/विभाग का नाम और पता।

यदि ज्ञापन सभी मंत्रालयों/कर्मचारियों को भेजा जाना हो तो लिखा जाता है: "भारत सरकार के सभी मंत्रालय/सभी कर्मचारी।" कार्यालय ज्ञापन हमेशा औपचारिक, तटस्थ और कर्मवाच्य शैली में लिखा जाता है। इसमें किसी प्रकार के व्यक्तिगत संबोधन या 'भवदीय' जैसे शब्द नहीं लिखे जाते।

ज्ञापन और कार्यालय ज्ञापन में अंतर-

सामान्य ज्ञापन मंत्रालय अपने ही प्रभागों, शाखाओं या संबद्ध संस्थाओं को भेजते हैं जैसे नियुक्ति या प्राप्ति-सत्यापन के लिए। कार्यालय ज्ञापन एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय या प्रभाग के बीच औपचारिक पत्राचार के लिए होता है ।संक्षेप में कार्यालय ज्ञापन मंत्रालयों और विभागों के बीच औपचारिक सूचना-साझाकरण का माध्यम है जिसका ढांचा और भाषा निश्चित होती है।

कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप निम्नलिखित है-

संख्या.....

सरकार.....प्रदेश

विभाग/मंत्रालय

स्थान.....

दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय:.....

.....(मूल

विषय).....

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

सेवा में,

श्री.....

.....

(4) कार्यालय आदेश- (Office Order)

कार्यालय आदेश सरकारी कामकाज का एक प्रमुख माध्यम है। इसे प्रशासनिक पत्राचार के रूप में उस दस्तावेज़ को कहा जाता है जिसमें किसी कर्मचारी, विभाग या अनुभाग को आंतरिक प्रशासन संबंधी आदेश या सूचनाएँ जारी की जाती हैं। कार्यालय आदेश का स्वरूप आदेशात्मक होता है इसलिए इसे 'कार्यालय आदेश' कहा जाता है। यह आदेश किसी मंत्रालय, विभाग, प्रभाग या कार्यालय के कर्मचारियों के लिए संबंधित सरकारी प्राधिकारी द्वारा जारी किया जाता है। कार्यालय आदेश का प्रयोग कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, स्थानांतरण, निलंबन, सेवानिवृत्ति, छुट्टी की मंजूरी/नामंजूरी, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, पेंशन, कार्य वितरण या नियम-उपनियम आदि सूचनाओं के लिए किया जाता है।

कार्यालय आदेश आदेशात्मक होता हैइसका पालन करना संबंधित कर्मचारियों का कर्तव्य होता है । आदेश सामान्यतः एकवचन पुरुष में लिखा जाता है। इसमें संबोधन या स्व-निर्देश की औपचारिकता नहीं होती। भाषा सरल, स्पष्ट और सीधी होती है । आदेश के अंत में दायीं ओर प्राधिकारी के हस्ताक्षर और पदनामतथा बायीं ओर उन कार्यालयों/अनुभागों/व्यक्तियों के नाम अंकित होते हैं जिन्हें आदेश की प्रतिलिपि भेजी जाती है।

(5) आदेश-

आदेश या शासनादेश (government order/राजाज्ञा) मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं: क) सामान्य शासनादेश और (ख) परिपत्र शासनादेश। रूप और भाषा की संरचना के स्तर पर ये दोनों लगभग समान होते हैं। सामान्य शासनादेश सरकार द्वारा महत्वपूर्ण निर्णयों की जानकारी विभागों, कार्यालयों और कर्मचारियों/अधिकारियों तक पहुँचाने के लिए जारी किया जाता है । इसमें नए पदों के सृजन, कर्मचारियों से जुड़े निर्णय, प्रशासनिक कार्रवाई और शक्तियों के प्रत्यायोजन जैसी सूचनाएँ शामिल होती हैं । भले ही इसे 'सामान्य' कहा गया हो, लेकिन यह स्थायी महत्व का पत्राचार होता है और प्रशासनिक कार्य इसी के आधार पर संपन्न होते हैं। परिपत्र शासनादेश वही सामान्य शासनादेश होते हैंजिन्हें विभागाध्यक्षों या कार्यालय प्रमुखों को भेजा जाता है । दोनों में अंतर होने के बावजूद व्यवहार में इन्हें किसी भी उद्देश्य के लिए interchangeably इस्तेमाल किया जाता है।

शासनादेश की भाषा स्पष्ट, सरल, शुद्ध, संक्षिप्त और तथ्यपरक होनी चाहिए ताकि किसी भी प्रकार का भ्रम न उत्पन्न हो। इसमें अधिकारी या कर्मचारी के पद के अनुसार शब्दों और शैली में बदलाव किया जाता है। पत्र के आरंभ में प्रेषक का नाम, पद और पता नहीं लिखा जाताजबकि अंत में उन विभागों, अधिकारियों और कर्मचारियों का उल्लेख होता है जिन पर आदेश लागू होता है । रूप और भाषा के स्तर पर आदेश कार्यालय आदेश से मिलता-जुलता होता है लेकिन आदेश प्रायः एक अधिकारी के लिए होता है जबकि कार्यालय आदेश कई कर्मचारियों/अधिकारियों को संबोधित होते हैं। शासनादेश सचिवालय द्वारा विभागीय कार्यालयों को लिखा जाता है जबकि कार्यालय आदेश किसी कार्यालय/मंत्रालय के आंतरिक प्रशासन संबंधी निर्देशों के लिए जारी किए जाते हैं।

(6) अधिसूचना- (Notification)

अधिसूचना वह सरकारी घोषणा है जिसे केंद्र या राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है । यह जनसामान्य, सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों को सूचित करने के लिए जारी की जाती है। इसे 'घोषणा' या 'विज्ञप्ति' भी कहा जाता है। केवल सरकारी संस्थाएँ ही अधिसूचना जारी कर सकती हैं अर्ध-सरकारी या निजी संस्थानों के लिए यह संभव नहीं है। राजपत्र में प्रकाशन के कारण अधिसूचना वैधानिक रूप से मान्य होती है और इसे अपनी स्वतंत्र सत्ता और महत्व प्राप्त होता है। अधिसूचनाएँ आमतौर पर अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, वेतनवृद्धि, अवकाश, त्याग-पत्र और सेवानिवृत्ति जैसी सूचनाओं के लिए जारी की जाती हैं । इसके अलावा, अधिनियमों, आदेशों, नीतियों, नियमों, अध्यादेशों, स्वीकृत विधेयकों, संकटकालीन घोषणाओं, भूमि अधिग्रहण या आयोग गठन जैसी सूचनाएँ भी अधिसूचना के माध्यम से प्रसारित की जाती हैं । यदि अधिसूचना अत्यंत महत्वपूर्ण हो, तो इसे असाधारण राजपत्र (Extra-ordinary Gazette) में प्रकाशित किया जाता है।

अधिसूचना की भाषा सटीक, संक्षिप्त और सार्थक होती है । इसमें संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, प्रेषक के हस्ताक्षर और पदनाम शामिल होता है। इसमें शीर्षक के अंतर्गत प्रेषक और प्रेषिती का विवरण, संबोधन या अधोलेख नहीं होता। उच्चस्तरीय अधिकारी, जैसे संयुक्त सचिव या उससे वरिष्ठ, इसे हस्ताक्षरित करते हैं। अधिसूचना में किसी भी प्रकार का संशोधन या कीट-छाँट नहीं की जाती । प्रकाशन के समय स्पष्ट किया जाता है कि अधिसूचना राजपत्र के किस भाग और किस खंड में कब प्रकाशित होगी क्योंकि भारत का राजपत्र चार भागों में और प्रत्येक भाग कई रूसों में प्रकाशित होता है। अधिसूचना किसी विशेष अधिकारी या व्यक्ति को संबोधित नहीं की जाती।

(7) संकल्प-

'संकल्प'का शाब्दिक अर्थ निश्चय है। सरकारी पत्र-व्यवहार में 'संकल्प' सरकार के गंभीर विचार और निर्णय का प्रतिफल होता है। इसे केवल विशेष परिस्थितियों में जारी किया जाता है और इसे 'सरकारी संकल्प' भी कहते हैं। इसका संबंध व्यापक और सार्वजनिक निर्णयों से होता है। संकल्प जारी करने की सामान्य परिस्थितियाँ-

- नीति से संबंधित महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा।
- केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त जाँच आयोग/समिति तथा उनके क्षेत्राधिकार और शक्तियों का उल्लेख।
- जाँच आयोग/समिति के प्रतिवेदनों पर कोई निर्णय या घोषणा।

संकल्प अन्य पत्रों की तरह लिखा जाता है इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होते। भाषा और शैली विषय के अनुसार होती हैजबकि अन्य पक्ष सामान्य सरकारी अधिसूचना के समान होते हैं। संकल्प भी अधिसूचना की तरह भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है और इसमें प्रकाशित होने वाले भाग के बारे में निर्देश दिए जाते हैं। सभी सरकारी कार्यालय संकल्प जारी नहीं करते क्योंकि इसके लिए संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं और सभी कार्यालयों में यह स्तर मौजूद नहीं होता।

(8) प्रेस विज्ञप्ति /प्रेस नोट-

प्रेस विज्ञप्ति प्रशासनिक कार्य प्रणाली में विशेष स्थान रखती है। कभी-कभी इसे प्रेस कम्यूनिक (Press Communique) भी कहा जाता है। इसे मुख्यतः दो रूपों में जारी किया जाता है-

क. प्रेस विज्ञप्ति

ख. प्रेस नोट

प्रेस विज्ञप्ति सरकार के किसी निर्णय, सूचना, प्रस्ताव या आदेश को जनता तक पहुँचाने के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित और रेडियो-टीवी पर प्रसारित करने हेतु जारी किया जाने वाला प्रशासनिक दस्तावेज है। यह केंद्र सरकार द्वारा विशेष मामलों में जैसे- किसी नीति, निर्णय, अंतर्राष्ट्रीय समझौते, विदेश यात्रा या सम्मेलन की सिफारिशों की घोषणा के लिए जारी किया जाता है। उदाहरण के रूप में-दो देशों के राष्ट्राध्यक्षों या विदेश मंत्रियों के बीच वार्ता और संधियों के निर्णय की घोषणा के लिए भी इसका प्रयोग होता है। प्रेस विज्ञप्ति का मुख्य उद्देश्य सटीक और तथ्यात्मक सूचना उपलब्ध कराना है। इसे छोटा, संतुलित और सहज भाषा में लिखा जाता है। शब्दों का चयन इस प्रकार किया जाता है कि उनका कोई द्वितीय अर्थ न निकले। राजनीतिक और कूटनीतिक दृष्टि से इसका महत्व अत्यधिक होता है।

प्रेस विज्ञप्ति अनुभवी अधिकारियों की देखरेख में तैयार की जाती है और फिर सूचना विभाग के अधिकारियों के माध्यम से समाचार पत्रों को भेजी जाती है। सूचना अधिकारी इसमें कोई परिवर्तन नहीं करता केवल आवश्यक टिप्पणी करके हस्ताक्षर करता है। संपादक को भी इसे बिना संपादन प्रकाशित करना होता है, केवल सूचना संकेतों को समाचार में बदल सकता है।

मूलतः प्रेस विज्ञप्ति प्रधान सूचना अधिकारी के पास भेजी जाती है। दाईं ओर जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम तथा बाईं ओर मंत्रालय का नाम, स्थान और तिथि लिखी जाती है। अंततःप्रेस विज्ञप्ति सरकार की सटीक और तथ्यात्मक सार्वजनिक घोषणा का माध्यम होती है और इसे सावधानीपूर्वक तैयार कर, नियत प्रक्रिया के अनुसार जारी किया जाता है।

ग. दूत वर्ग के पत्र-

दूत वर्ग के पत्राचार में मुख्यतः निम्नलिखित प्रकार आते हैं: (1) तार, (2) कूटसंदेश, (3) रेडियोग्राम, और (4) ई-मेल। यह कहना उचित होगा कि 'तार' जैसे पारंपरिक दूत वर्ग के पत्राचार का अब व्यवहारिक प्रयोग लगभग बंद हो चुका हैयानी सरकारी स्तर पर इसे अब इस्तेमाल नहीं किया जाता। वहीं दूत वर्ग में ई-मेल जैसे आधुनिक माध्यमों का प्रयोग धीरे-धीरे शुरू हो चुका है। इसी कारण पत्र भेजने और उसका उत्तर प्राप्त करने में अधिक समय लग सकता है

प्रशासनिक कार्यों में दूत वर्ग के पत्राचार का उपयोग इसलिए किया जाता है ताकि किसी भी आगे की कार्रवाई में देरी न हो। शीघ्र कार्रवाई की आवश्यकता होने पर टेलेक्स, फोनोग्राम, टेलीफोन आदि अनेक अन्य संचार माध्यमों का भी सहारा लिया जाता है। आज सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के युग में ई-मेल जैसे नए साधन भी उपलब्ध हैं।

यद्यपिये सभी संचार माध्यम केवल प्रेषण के साधन हैं। विभिन्न प्रकार के पत्राचार में भेजी जाने वाली जानकारी को निश्चित प्रारूप में तैयार किया जाता है। यह भी ध्यान देने योग्य है कि पत्राचार के प्रारूप केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति द्वारा निर्धारित किए जाते हैं। चाहे प्रेषण का माध्यम कोई भी होउन के प्रारूप में केवल माध्यम के अनुसार कोई परिवर्तन नहीं किया जाता। उदाहरण के तौर परई-मेल के माध्यम से भेजा जाने वाला दूत वर्ग का पत्र भी उसी आधिकारिक प्रारूप में तैयार किया जाता है जैसा कि कागज़ी पत्राचार के लिए निर्धारित है।

7.6 प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांश और उनके अनुवाद

यह देखा जाता है कि अंग्रेजी के वाक्यांश पत्र व्यवहार में अक्सर काम आते हैं। इन्हें हिंदी में प्रस्तुत करने की एक विशेष शैली विकसित हुई है। पत्र व्यवहार में प्रयुक्त होने वाले ऐसे वाक्यांश तथा उनके हिंदी रूप निम्नलिखित रूप में देख सकते हैं-

- Attention: Shri..... : श्री.....ध्यान दें
- Beg to state that : निवेदन है कि
- By return of post : वापसी डाक से
- Copy enclosed : प्रतिलिपि संलग्न
- Dear Madam/Sir : प्रिय महोदया/महोदय
- Delay is regretted : विलंब के लिए खेद है
- For..... (while signing) : कृते
- For and on behalf of : के लिए और उनकी ओर से
- For approval : अनुमोदन के लिए
- For consideration : विचारार्थ
- For disposal : निवर्तन के लिए
- For expression of opinion : राय देने के लिए
- For favourable action : अनुकूल कार्रवाई के लिए
- For favour of necessary action : उचित कार्रवाई के लिए
- For further action : आगे की कार्रवाई के लिए
- Per bearer : वाहक के साथ
- Please acknowledge receipt : कृपया प्राप्ति सूचना दें
- Please expedite action : कृपया शीघ्र कार्रवाई करें
- Post script (P.S.) : पुनश्च:

- Reference is invited to : .....की ओर ध्यान दे
- Referred to above : उपरिनिर्दिष्ट
- Respectfully I beg to say : सादर निवेदन है
- Sincerely, yours : आपका
- For sympathetic consideration : सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
- This is to certify that : प्रमाणित किया जाता है

7.7 प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद के समय ध्यान योग्य बिंदु:

प्रशासनिक पत्राचार के कई प्रकार होते हैंजिनका प्रत्येक का निश्चित प्रारूप (फॉर्मेट) होता है। अनुवादक के लिए यह जरूरी है कि वह हर प्रकार के पत्राचार के प्रारूप को समझे और उसका अनुवाद करते समय मूल ढाँचे में कोई परिवर्तन न करें। केवल भाषा परिवर्तित होगी, संरचना वही रहेगी। अनुवादक की प्रशासनिक भाषा और प्रक्रिया की समझ तब विकसित होती है जब वह प्रशासनिक कार्यों से संबंधित पत्राचार को ध्यानपूर्वक अनूदित करता है। नियमित अभ्यास से वह प्रशासनिक शैली, शब्दावली और वाक्यरचना का बोध प्राप्त करता है और धीरे-धीरे इसमें पारंगत हो जाता है। प्रशासनिक पत्राचार की भाषा सामान्य बोलचाल की भाषा से भिन्न और विशिष्ट होती है। इसमें शब्दावली, प्रयुक्तियाँ और वाक्यरचना विशेष रूप से नियंत्रित होती हैं। अनुवादक से अपेक्षा की जाती है कि वह इस विशिष्टता को अनूदित पाठ में बनाए रखे।

प्रशासनिक शब्दावली सरकारी मानकों के अनुरूप होती है। हिंदी पत्राचार में उर्दू और अंग्रेजी के सरल व संकर शब्द भी प्रयुक्त होते हैं। अधिसूचना, परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन और आदेश आदि का अनुवाद करते समय उपयुक्त शब्दकोशों और शब्दावलियों का प्रयोग आवश्यक है। भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय से संबद्ध वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित Glossary of Administrative Terms अंग्रेजी और हिंदी शब्दों के उचित पर्याय चुनने में सहायक है। प्रशासनिक कार्यों में भाषा की सही समझ और प्रयोग अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसी उद्देश्य से वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग ने 'प्रशासनिक शब्दावली' प्रकाशित की है, जो पाँच खंडों में विभक्त है प्रशासनिक शब्द, वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ, पदनाम, विभागीय नाम, तथा उपाधि और डिप्लोमा। इन खंडों में दिए गए शब्द, वाक्यांश और मानक रूप प्रशासनिक पत्राचार और अनुवाद में दिशानिर्देश का काम करते हैं। उदाहरण के लिए, 'Ministry of Home Affairs' का सही हिंदी रूप 'गृह मंत्रालय' है, न कि 'गृह कार्य मंत्रालय' ।अन्य विभागों और पदनामों का मानक रूप अनुवादक को गलत अनुवाद से बचाता है। प्रशासनिक अनुवाद में शब्दों का औपचारिक प्रयोग जरूरी है; जैसे अंग्रेज़ी का 'dead' सामान्य बोलचाल में 'दिवंगत' या 'स्वर्गीय' हो सकता है, लेकिन प्रशासनिक पत्राचार में हमेशा 'मृत' का प्रयोग किया जाता है।

हिंदी और अंग्रेज़ी वाक्य संरचना में भिन्नता होती है। अंग्रेज़ी में कर्मवाच्य (passive voice) अधिक प्रयुक्त होता हैजबकि हिंदी का मूल स्वरूप कर्तृवाच्य (active voice) है। उदाहरण के लिए, अंग्रेज़ी वाक्य "The funds for this Project will be arranged by the Ministry." का उचित हिंदी अनुवाद होगा "इस परियोजना के लिए निधि की व्यवस्था मंत्रालय करेगा।" इसी तरह, प्रशासनिक पत्राचार में With regards का अनुवाद 'सादर', Yours faithfully का 'भवदीय', और Yours truly का 'भवदीया' किया जाता है।

संख्याओं के अनुवाद में भी सावधानी आवश्यक है। अंग्रेज़ी का million शब्द हिंदी में 10 लाख और billion देशानुसार अरब या दस खरब के लिए प्रयुक्त होता है। उदाहरण- 5.75 million -5 करोड़ 75 लाख।

इसी तरह प्रशासनिक अनुवाद में शब्दावली, वाक्य रचना, पदनाम, विभागीय नाम, संख्याओं और औपचारिक अभिव्यक्तियों की सही समझ अनिवार्य है। प्रशासनिक शब्दावली अनुवादकों के लिए एक उपयोगी और आवश्यक साधन है जो प्रशासनिक भाषा की परंपरा और औपचारिकता को बनाए रखने में सहायक होती है।

7.8 सारांश:

प्रशासनिक अनुवाद अनुवाद-विधा का एक प्रमुख क्षेत्र है जहाँ दक्ष अनुवादकों की सतत आवश्यकता रहती है। प्रशासनिक क्षेत्र में प्रयुक्त पत्र–व्यवहार-जैसे सरकारी, कार्यालयी या प्रशासकीय साहित्य-वस्तुतः समान अवधारणा के पर्याय रूप हैं। प्रशासनिक उद्देश्यों की पूर्ति हेतु तैयार किए जाने वाले इन पत्रों की भाषा मानक और विनिर्दिष्ट रूप में होनी आवश्यक हैजिसका ज्ञान प्रशासनिक साहित्य, शब्दावलियों और कोशों के अध्ययन से प्राप्त होता है।प्रशासनिक पत्राचार मुख्यतः तीन वर्गों—सरकारी वर्ग, विज्ञप्ति वर्ग और दूत वर्ग—में विभाजित किए जाते हैं। सरकारी वर्ग में शासनादेश, सरकारी/अर्ध-सरकारी/अशासकीय पत्र, अनौपचारिक टिप्पणी, पृष्ठांकन और अनुस्मारक जैसे पत्र शामिल होते हैं। विज्ञप्ति वर्ग के पत्राचार—परिपत्र, ज्ञापन, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, संकल्प इत्यादि—सरकारी निर्णयों के प्रकाशन हेतु तैयार किए जाते हैं। दूत वर्ग के पत्राचार का उद्देश्य त्वरित कार्रवाई सुनिश्चित करना होता है। प्रत्येक प्रकार का पत्राचार अपनी विशिष्ट संरचना और प्रारूप रखता हैजिसे अनुवाद में भी यथावत बनाए रखना अनुवादक की जिम्मेदारी है।

एक कुशल प्रशासनिक अनुवादक को न केवल प्रशासनिक प्रक्रियाओं और भाषा-शैली की समझ होनी चाहिए, बल्कि उपयुक्त शब्दकोशों तथा प्रामाणिक स्रोतों-विशेषतः वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित प्रशासनिक शब्दावली-का उपयोग भी करना चाहिए। प्रशासनिक पारिभाषिक शब्दावली, प्रमुख वाक्यांशों तथा मानविकी, सामाजिक विज्ञान और विधि से संबंधित शब्दावलियों के उदाहरणों द्वारा प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद की भूमिका को स्पष्ट किया गया है।

7.9 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- सरकारी वर्ग के पत्र छः भागों में बांटा गया है, जिसके अंतर्गत (1) शासनादेश (2) सरकारी पत्र (3) अर्ध-सरकारी पत्र. (4) 'गैर-सरकारी / अशासकीय पत्र अथवा 'अनौपचारिक टिप्पणी (5) पृष्ठांकन; और (6) अनुस्मारक शामिल हैं।

प्रश्न 2 का उत्तर- सरकारी पत्र (Official Letter) वह पत्र हैजिसे किसी सरकारी विभाग, कार्यालय या संस्था द्वारा जारी किया जाता है। इन्हें शासकीय पत्र भी कहा जाता है। ऐसे पत्र केंद्र और राज्य सरकारों, विभिन्न मंत्रालयों, सचिवालयों, निदेशालयों, न्यायालयों, लोक सेवा आयोग तथा स्वायत्तशासी/अर्ध-स्वायत्त संस्थाओं के बीच भेजे जाते हैं। विशेष परिस्थितियों में मंत्रालय भी सरकारी पत्र जारी करते हैं। सरकारी पत्रों में सामान्यतः सरकार के निर्णय या आदेश व्यक्त होते हैं।

प्रश्न 3 का उत्तर- गैर-सरकारी पत्र का उपयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है

- किसी विषय पर सूचना या स्पष्टीकरण माँगने के लिए।
- किसी प्रस्ताव या मुद्दे पर मत, सुझाव, टिप्पणी प्राप्त करने के लिए।
- विशेषज्ञ अथवा सक्षम अधिकारी से परामर्श या सहमति लेने हेतु।
- किसी दस्तावेज़, रिपोर्ट या रिकॉर्ड की मांग करने के लिए।

प्रश्न 4 का उत्तर-पृष्ठांकन का शाब्दिक अर्थ है-किसी पत्र, बिल या दस्तावेज़ के पीछे लिखना, पुष्टि करना या टिप्पणी अंकित करना। शासन व कार्यालयी कार्य में यह शब्द अत्यंत प्रचलित है। शासकीय पत्राचार में जब किसी पत्र की प्रति सूचना, मार्गदर्शन, टिप्पणी, आवश्यक कार्यवाही, उत्तर देने या शीघ्र अनुपालन के लिए एक से अधिक अधिकारियों/विभागों को भेजी जाती हैतो ऐसा पृष्ठांकन द्वारा किया जाता है।

प्रश्न 5 का उत्तर- अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग-

- किसी लंबित मामले के त्वरित निस्तारण का अनुरोध।
- रुके हुए कार्य को शीघ्र पूरा कराने हेतु स्मरण।

7.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- अग्रवाल, र. (2018). सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग. दिल्ली: प्रकाशन संस्थान।
- चौधरी, प. (2014). भारतीय प्रशासन: सिद्धांत और भाषा-प्रयोग. जयपुर: विद्यार्थी प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2009). अनुवाद-विज्ञान. इलाहाबाद: किताब महल।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- मिश्र, एस. (2017). राजभाषा नियम और प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: अवधेश प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।
- सिंह, वी. (2016). राजभाषा हिंदी: प्रशासनिक संदर्भ. लखनऊ: साहित्य भवन।
- श्रीवास्तव, म. (2010). भारतीय प्रशासन और राजभाषा नीति. नई दिल्ली: नेशनल पब्लिशिंग हाउस।
- त्रिपाठी, आर. (2011). हिंदी की प्रशासनिक रूपरेखा. दिल्ली: अयन प्रकाशन।

7.11 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1. संकल्प का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
2. अधिसूचना से आप क्या समझते है ?
3. आदेश को अपने शब्दों में लिखिए।
4. ज्ञापन का संरचना और शैली के बारे में लिखिए।
5. परिपत्र के प्रारूप के बारे में लिखिए।
6. प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांश और उनके अनुवाद के पाँच उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1. प्रशासनिक पत्राचार में अनुवाद की भूमिका को अपने शब्दों में लिखिए।
2. प्रशासनिक पत्राचार का अर्थ एवं स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।
3. सरकारी वर्ग के पत्र के विविध भागों की चर्चा करते हुए उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
4. विज्ञप्ति वर्ग के पत्र की चर्चा करते हुए उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

5. अनुवाद के संदर्भ में प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार को अपेन शब्दों में स्पष्ट कीजिए।

6. प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद के समय ध्यान देने योग्य विविध बिंदु पर चर्चा कीजिए।

शब्दकोश-

1.प्रयुक्त: उपयोग किया हुआ, व्यवहार में लाया गया, इस्तेमाल किया हुआ

2.तथ्यात्मक: तथ्यपूर्ण, तथ्यपरक, वास्तविक, प्रामाणिक, सच्चा, सटीक, यथार्थ, विश्वसनीय और शाब्दिक

3.उच्चस्तरीय:उच्चकोटि, उत्कृष्ट, श्रेष्ठ, सर्वोच्च, बढ़िया, उम्दा, बेहतरीन, अद्भुत, शानदार

4. प्रसारित: फैलाया हुआ, पसारा हुआ, विस्तृत, संचारित, प्रसारित , वितरित, प्रचारित

5. अनुभाग: भाग, खंड, हिस्सा, टुकड़ा, विभाग, शाखा, और परिच्छेद

6. शाखा:अंग, भाग, हिस्सा, उपखंड, विभाग, प्रभाग

*** ***** ***

इकाई 8– टिप्पण एवं प्रारूप का अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

8.1 उद्देश्य
8.2 प्रस्तावना
8.3 टिप्पण का अर्थ एवं स्वरूप
8.4 टिप्पण की विशेषताएँ एवं विस्तृत प्रक्रिया
8.5 टिप्पण लेखन की सामान्य नियम एवं व्यवस्थित प्रारूप
8.6 कार्यालयी/प्रशासकीय टिप्पणियों एवं अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप
8.7 प्रारूप का अर्थ एवं स्वरूप
8.8 सारांश
8.9 प्रगति विवरण
8.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें
8.11 अभ्यास प्रश्न

8.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- टिप्पण के अर्थ और स्वरूप को जान सकेंगे।
- टिप्पण तथा टिप्पणी के अंतर को समझ पाएंगे।
- टिप्पण के प्रकारों से परिचय प्राप्त करेंगे।
- टिप्पण लेखन संबंधी महत्वपूर्ण बातें और विशेषताओं को समझ पाएंगे।
- कार्यालयी/प्रशासकीय टिप्पणियों एवं अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप को सीखेंगे।
- प्रारूप के अर्थ एवं स्वरूप के बारे में ज्ञान प्राप्त करने में सक्षम होंगे।

8.2 प्रस्तावना

लेखन, संचार और प्रशासनिक कार्यप्रणाली में टिप्पण और प्रारूपण ऐसी प्रक्रियाएँ हैंजो किसी भी सामग्री को व्यवस्थित, स्पष्ट और प्रभावी रूप में प्रस्तुत करने में अत्यंत सहायक होती हैं। किसी भी दस्तावेज़ को समझने योग्य बनाने के लिए केवल विचारों की अभिव्यक्ति पर्याप्त नहीं होतीबल्कि उन विचारों का सुविचारित विश्लेषण, क्रमबद्ध प्रस्तुति और विषयानुरूप व्याख्या आवश्यक होती है। इसी संदर्भ में टिप्पण और प्रारूपण की भूमिका अत्यधिक महत्त्वपूर्ण मानी जाती है। टिप्पण का उपयोग न केवल पाठक को अतिरिक्त स्पष्टीकरण प्रदान करने हेतु किया जाता हैबल्कि यह किसी विषय के अनेक पहलुओं को समझने तथा उस पर तार्किक निष्कर्ष तक पहुँचने में भी सहायक होती है।

दूसरी ओर प्रारूपण किसी दस्तावेज़ की बाह्य संरचना, उसकी प्रस्तुति, तर्कसंगत क्रम और प्रभावशीलता को मजबूत बनाता है जिससे पाठक या अधिकारी सामग्री को आसानी से ग्रहण कर पाता है । विशेष रूप से सरकारी कार्यालयों में आने वाले विविध पत्रों, शिकायतों और प्रश्नों के संदर्भ में टिप्पण-लेखन अत्यंत आवश्यक हो जाता

हैक्योंकि इन विषयों के प्रत्येक पक्ष का परीक्षण करके ही उपयुक्त निर्णय तक पहुँचना संभव हो पाता है। चूँकि एक ही अधिकारी द्वारा सभी बिंदुओं पर विचार करना व्यवहारिक नहीं होता इसलिए कार्यालय स्तर पर तैयार की जाने वाली टिप्पणियाँ निर्णय-निर्माण की प्रक्रिया को सहज और व्यवस्थित बनाती हैं। इन्हीं टिप्पणियों के आधार पर आगे मसौदा तैयार किया जाता है और उसे स्वीकृति के लिए उच्च स्तर पर भेजा जाता है। यह स्पष्ट है कि किसी भी प्रशासनिक, शैक्षिक या व्यावसायिक दस्तावेज़ की गुणवत्ता बढ़ाने, उसमें स्पष्टता लाने और कार्यप्रणाली को दक्ष बनाने के लिए टिप्पण और प्रारूपण दोनों अनिवार्य तत्व हैं। इनका समुचित और प्रभावी उपयोग न केवल सामग्री को समझने योग्य बनाता है, बल्कि निर्णय प्रक्रिया को भी सरल, पारदर्शी और परिणामदायी बनाता है।

8.3 टिप्पण का अर्थ एवं स्वरूप

'टिप्पण' का तात्पर्य किसी भी पाठ, दस्तावेज़ अथवा लेखन सामग्री के भीतर अतिरिक्त अर्थ, विस्तृत जानकारी, स्पष्टीकरण या लेखक की राय जोड़ने से है। जब कोई लेखक, संपादक या समीक्षक किसी विशेष अंश पर अपनी टिप्पण करता हैतो वह न केवल उस बिंदु को अधिक स्पष्ट बनाता हैबल्कि पाठक के लिए पूरे विषय की समझ को और गहन व सरल भी कर देता है। टिप्पण का मूल उद्देश्य पाठक को मुख्य विषय की तह तक ले जाना, संदर्भों को उजागर करना तथा आवश्यकतानुसार पूरक जानकारी उपलब्ध कराना होता है।

'टिप्पण' अंग्रेज़ी शब्द 'Noting'का पर्याय है। सामान्य अर्थ में यह किसी विषय पर राय, मत अथवा सहमति प्रकट करने की प्रक्रिया को दर्शाता है किंतु प्रशासनिक और कार्यालयी कार्य में इसका विशेष महत्व होता है। सरकारी अथवा अर्ध-सरकारी कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों, निर्देशों, प्रतिवेदनों या प्रशासनिक कार्यवाहियों पर आगे की कार्रवाई निर्धारित करने के लिए जो टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं उन्हें ही औपचारिक टिप्पण कहा जाता है। यही टिप्पण कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच संवाद का प्रमुख माध्यम बनती हैं। जब भी किसी कार्यालय में कोई पत्र, अभ्यावेदन या संबंधित दस्तावेज़ प्राप्त होता हैतो सक्षम अधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा हो-इस उद्देश्य से विषय से जुड़ी नीति, नियम, प्रक्रियाएँ और वर्तमान कार्य स्थिति को ध्यान में रखते हुए जो जानकारी लिखित रूप में प्रस्तुत की जाती है, वही टिप्पण कहलाती है। कार्यालयी प्रबंधन की कार्यप्रणाली में टिप्पण एक अनिवार्य घटक है। चाहे कार्यालय सरकारी हो या अर्ध-सरकारी, टिप्पण प्रचलन का यह स्वरूप हर जगह मान्य और उपयोगी माना जाता है। विशेषतः सचिवालय, लोकसेवा आयोग तथा उच्च प्रशासनिक संस्थानों में टिप्पणों का अत्यधिक व्यवहार होता है। टिप्पण लिखने के मुख्य उद्देश्य निम्न प्रकार से समझे जा सकते हैं-

1. **स्पष्टीकरण प्रदान करना:**पाठ या दस्तावेज़ में ऐसे शब्द, वाक्यांश या तथ्य जो पाठक को अस्पष्ट प्रतीत हों उनकी व्याख्या टिप्पण के माध्यम से की जाती है। इससे पाठक संदर्भ को और स्पष्ट रूप से समझ पाता है।
2. **उदाहरण एवं संदर्भ जोड़ना:** कई बार मूल पाठ में दिया गया संदर्भ अपूर्ण या भ्रमित करने वाला हो सकता है। ऐसे में टिप्पणों के रूप में संबंधित उदाहरण, संदर्भ, तिथियाँ या अतिरिक्त स्रोत जोड़कर विषय को अधिक सरल और बोधगम्य बनाया जाता है।
3. **अतिरिक्त जानकारी उपलब्ध कराना:**किसी ऐतिहासिक घटना, तकनीकी विवरण, वैज्ञानिक तथ्य या विशेष पृष्ठभूमि की जानकारी को टिप्पण के रूप में सम्मिलित किया जाता है जिससे पाठक का ज्ञान क्षेत्र विस्तृत होता है।
4. **पाठक की बौद्धिक सहायता:**विशेषकर शैक्षिक सामग्री में टिप्पण पाठक को कठिन विषयों को सरल भाषा में समझाने में मदद करती हैं। इससे उसकी अवधारणात्मक क्षमता बढ़ती है और विषय-विशेष की गहरी समझ विकसित होती है।

टिप्पण का स्वरूप उसके प्रयोजन के अनुसार बदलता रहता है। शैक्षिक पुस्तकों में टिप्पणें फुटनोट, एंडनोट, मार्जिन नोट के रूप में दी जा सकती हैं जबकि डिजिटल माध्यमों में इन्हें हाइपरलिंक, साइड-टिप्स या पॉप-अप नोट के

रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रकार टिप्पण न केवल लेखन की स्पष्टता बढ़ाती है बल्कि पाठक के लिए उस सामग्री को अधिक उपयोगी, सुलभ और अर्थपूर्ण बना देती है।

परिभाषा-

टिप' शब्द को सामान्यतः 'टिप्पण' का संक्षिप्त रूप माना जाता है। 'हिन्दी साहित्य कोश' में टिप्पण की व्युत्पत्ति और मूल अर्थ की चर्चा करते हुए संकेत मिलता है कि यह शब्द "टिप्+क्विप् = टिपा" से बना है तथा "सा पण्यतेस्तूयते इति टिप्पण = टिपापण्+अच्" के आधार पर उसका धात्वर्थ प्रशंसात्मक या उल्लेखात्मक अभिव्यक्ति से जुड़ता है। हिन्दी भाषा के प्रचलन में 'टिप्पण' का उपयोग प्रायः अंग्रेजी के Note शब्द के समकक्ष माना जाता है। यह किसी बात को याद रखने या स्पष्ट करने के लिए संक्षिप्त रूप में लिखी गई सूचना का संकेतक होता है। जब 'टीका' या 'टीक' जैसे शब्दों के साथ संयुक्त होकर (जैसे-टीका-टिप्पण) प्रयुक्त होता हैतब यह आलोचनात्मक टिप्पण, दोषों की ओर संकेत, त्रुटि-अन्वेषण या सूक्ष्म निरीक्षण का भाव भी व्यक्त करता है। इसके पर्यायवाची के रूप में टीका, विवृत्ति और व्याख्या तो प्रचलित हैं हीसाथ ही आख्या, अभ्युक्ति, विवरण, सूचना और आलोचना जैसे शब्द भी अनेक प्रसंगों में टिप्पण के अर्थ को वहन करते हैं। अंग्रेजी के Noting, Note, Comment, तथा Remark-चारों शब्द आपस में भिन्न सूक्ष्मार्थ रखते हुए भी अक्सर टिप्पण का ही काम करते हैं।

टिप्पण की कुछ प्रमुख परिभाषाएँ विद्वानों द्वारा इस प्रकार दी गई हैं-

डॉ. कैलाश चन्द्र भाटिया का मत है- "शास्त्रीय रूप में 'टिप्पण' से आशय किसी पत्र/प्रकरण के निपटान को सुविधाजनक और सुकर बनाने के उद्देश्य से उस पर की गई 'लिखत' से होता है।"

डॉ. महेन्द्र चतुर्वेदी के शब्दों में- "हर चरण में लिखकर जो सुझाव, संकेत, निर्देश आदि दिए जाते हैं अथवा जो तथ्य, सूचनाएँ रखी जाती हैं, उन्हें टिप्पण कहते हैं।"

डॉ. ओम प्रकाश के अनुसार- "किसी भी पत्र को निपटाने के लिए उस पर लिपिक से लेकर सचिव तक जो संक्षिप्त या विस्तृत मंतव्य लिखा जाता हैउसे 'टिप्पण' कहा जाता है।"

'बृहत् हिन्दी शब्द सागर' में यह व्याख्या मिलती है- "किसी अधिकारी के प्रस्ताव आदि के संबंध में अन्य अधिकारी, सहायक द्वारा संक्षेप में प्रकट की गई राय, सुझाव या आपत्ति को टिप्पण कहा जाता है।"

इन सभी परिभाषाओं का सार यह स्पष्ट करता है कि टिप्पण वह अभ्युक्ति है जो किसी पत्र या प्रकरण के अंतिम निस्तारण के उद्देश्य से लिखी जाती है। दूसरे शब्दों मेंजब कोई पत्र विचाराधीन होता है तो उसके संबंध में लिपिक अथवा अधिकारी द्वारा जो मंतव्य-संक्षिप्त या विशद-लिखा जाता है वही टिप्पण कहलाता है। टिप्पण का एक रूप यह भी है कि कार्यालय की सुचारु कार्यवाही, कार्यभार में स्पष्टता तथा निपटान की गति को बढ़ाने के लिए किसी पत्र पर दी गई लिखित राय, प्रतिपादन या सुझाव ही टिप्पण के रूप में कार्य करता है। यही कारण है कि सरकारी दफ्तरों में टिप्पणियों का प्रचलन निर्णय-प्रक्रिया को सरल बनाने और त्वरित निपटान (Disposal) सुनिश्चित करने के लिए विशेष रूप से विकसित हुआ। मूलतः टिप्पण का मुख्य उद्देश्य विचाराधीन पत्र का सार-संक्षेप प्रस्तुत करते हुए स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में तथ्य, सुझाव या निर्णय-संबंधी संकेत देना होता है। यह सूक्ष्म भाषा में अभिव्यक्त विचारों का ऐसा तरीका है जिसके माध्यम से निर्णय-निर्माण की प्रक्रिया सुव्यवस्थित तथा पारदर्शी बनती है।

टिप्पण और टिप्पणी में अंतर-

सरकारी कार्यालयों में पत्राचार के विविध प्रकार प्रचलित हैं। जब किसी विभाग से दूसरे विभाग को कोई पत्र, आदेश या सूचना भेजी जाती है, तो उसके आधार पर आगे की कार्यवाही निर्धारित की जाती है। किंतु जब किसी कार्यालय में बाहर से प्राप्त किसी पत्र, प्रस्ताव या निर्देश पर कार्रवाई करनी होती है, तब उस विषय का अध्ययन, विश्लेषण और स्पष्ट प्रस्तुतीकरण आवश्यक हो जाता है। जिस कर्मचारी को वह दस्तावेज सौंपा जाता हैउसका दायित्व होता है कि वह उसमें निहित महत्वपूर्ण बिंदुओं को संक्षेप में किंतु स्पष्ट रूप से अधिकारी के सामने प्रस्तुत करें। यदि प्रस्तुत की गई जानकारी में

कोई अस्पष्टता हो या अधिकारी को किसी तथ्य पर संदेह उत्पन्न होतो वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से अतिरिक्त विवरण या स्पष्टीकरण प्राप्त करता है। कार्यालयों में फाइलों पर इस प्रकार जो लिखित रूप में विश्लेषण, जानकारी और सुझाव प्रस्तुत किए जाते हैं, उसी प्रक्रिया को टिप्पण लेखन कहा जाता है।

सरकारी कार्यालयों में किसी मामले, समस्या या प्रकरण की पूरी स्थिति, उसकी पृष्ठभूमि तथा उससे जुड़े विभिन्न पहलुओं को विस्तारपूर्वक अधिकारी के समक्ष रखना आवश्यक माना जाता है। अक्सर विषय इतने व्यापक और बहुआयामी होते हैं कि उनका गहन विश्लेषण किए बिना निर्णय लेना कठिन हो जाता है। ऐसी परिस्थिति में फाइल पर क्रमबद्ध रूप से जो अध्ययन, तर्क एवं विवेचन प्रस्तुत किया जाता है, वही टिप्पण कहलाता है। टिप्पण लिखने वाला कर्मचारी न केवल तथ्यों का तार्किक विश्लेषण करता है बल्कि समस्या के समाधान हेतु निष्पक्ष, निर्भीक और व्यवहारिक सुझाव भी देता है। इस प्रकार यह तैयार की गई सामग्री अधिकारी को हर पहलू समझने और निर्णय लेने में सहायक है। टिप्पणी और टिप्पण का स्पष्ट अंतर-

टिप्पणी वह लिखित लेख है जो फाइल पर प्रस्तुत किया जाता है। यह विचार, जानकारी, विश्लेषण और सुझावों का स्वरूप ग्रहण कर लेता है। टिप्पण वह सामग्री, विश्लेषण और तर्कपूर्ण विवेचन है जो सहायक या कर्मचारी अपने अध्ययन के आधार पर तैयार करता है। टिप्पणी को आप फाइल पर लिखा अंतिम दस्तावेज कह सकते हैं जिसमें पूरा विषय प्रस्तुत किया जाता है । टिप्पण को उस विचार प्रक्रिया, विवेचन और तर्क–विस्तार के रूप में समझा जाता है जिससे टिप्पणी तैयार होती है।

यह अधिकारी के सामने लिखित रूप में प्रस्तुत होती है, इसलिए इसका रूप अधिक औपचारिक और व्यवस्थित होता है। यह मूलतः विश्लेषणात्मक सामग्री है, जो विषय को समझने और समझाने की बुनियाद तैयार करती है। टिप्पणी निर्णय लेने की प्रक्रिया में सीधे उपयोग की जाती है। टिप्पण टिप्पणी तैयार करने की आधारभूत सामग्री होती है। संक्षेप में:

टिप्पण = विषय का गहन, तर्कपूर्ण और व्यवस्थित विश्लेषण।

टिप्पणी = उस विश्लेषण को लिखित रूप में प्रस्तुत किया गया सुव्यवस्थित लेख।

अतः सरकारी कार्यालयों में किसी विषय की संपूर्ण स्थिति का विवेचन करने की प्रक्रिया और उसके आधार पर तैयार किया गया लेखन क्रमशः टिप्पण और टिप्पणी कहलाते हैं।

8.4 टिप्पण की विशेषताएँ एवं विस्तृत प्रक्रिया

सरकारी कार्यालयों में प्रतिदिन अनेक प्रकार के पत्र, आवेदन, निवेदन, शिकायतें, सूचना-संबंधी अनुरोध तथा विभिन्न प्रशासनिक विषयों से जुड़े दस्तावेज प्राप्त होते रहते हैं। ये पत्र सामान्यतः विविध प्रकार की समस्याएँ और परिस्थितियाँ प्रस्तुत करते हैं जिनसे निपटना तत्कालीन प्रशासनिक व्यवस्था के लिए आवश्यक हो जाता है। इन मामलों का स्वरूप कई बार इतना जटिल होता है कि किसी एक अधिकारी के लिए सभी पहलुओं का परीक्षण कर एकतरफा निर्णय लेना व्यवहारिक रूप से कठिन हो जाता है। इसी कारण सरकारी कार्यप्रणाली में टिप्पण (Office Note) और टिप्पणी (Note Entry) की प्रणाली विकसित की गई है जिससे प्रत्येक प्रकरण का क्रमबद्ध अध्ययन संभव हो सके और सभी स्तरों पर सुविचारित निर्णय प्रक्रिया लागू की जा सके। कार्यालय में प्राप्त किसी भी पत्र या आवक की जानकारी जब किसी कर्मचारी को मिलती है, तभी से टिप्पण लिखने की प्रक्रिया आरंभ मानी जाती है। कर्मचारी उस पत्र को फाइल में दर्ज करता है और उसके साथ अपने विश्लेषण, तर्कों तथा सुझावों को जोड़कर एक सुव्यवस्थित टिप्पणी तैयार करता है। यही टिप्पणी आगे मसौदा तैयार करने का आधार बनती है और उसका अंतिम निर्णय अधिकारियों द्वारा लिया जाता है। सरकारी तंत्र में टिप्पण और टिप्पणी दो अलग अवधारणाएँ नहींबल्कि एक ही प्रक्रिया के दो पक्ष हैं। टिप्पण वह संपूर्ण प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत विषय का अध्ययन, विश्लेषण और समाधान प्रस्तुत किया जाता है जबकि टिप्पणी वह लेखन-भाग है जिसे टिप्पणीक (Note Writer) फाइल में अभिलेख के रूप में लिखता है।

जिस पत्र पर विश्लेषण करना होता है, उसे संक्षेप में विचाराधीन पत्र (वि.द.) कहा जाता है । यह कोई भी दस्तावेज, पत्राचार, सूचना या आवेदन हो सकता है जिसमें किसी समस्या, मांग, आपत्ति या प्रश्न का उल्लेख हो । सरकारी कार्य प्रणाली में यह अपेक्षित है कि प्रत्येक विचाराधीन पत्र को केवल पढ़ लेना ही पर्याप्त नहीं होता बल्कि उसके अंतर्निहित तथ्यों, संभावित प्रभावों, प्रासंगिक नियमों और उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर एक विस्तृत टिप्पणी तैयार की जाए। यही टिप्पणी उच्च अधिकारियों को निर्णय लेने में सहयोग देती है। इस प्रकार टिप्पण सरकारी प्रशासन का एक ऐसा साधन है जिसके माध्यम से कार्य व्यवस्थित, पारदर्शी और जिम्मेदार बनते हैं । टिप्पण तैयार करने की विस्तृत प्रक्रिया, जिसे निम्नलिखित रूप में देखा जा सकता है-

1. टिप्पणी का आरंभ और आवश्यक विवरण का उल्लेख- टिप्पणी लिखना सामान्यतः टिप्पण-पृष्ठ पर ही किया जाता है । टिप्पणी का आरंभ करते समय सबसे पहले पत्र का विषय, उसका क्रमांक, प्रेषक का नाम तथा प्राप्तकर्ता की जानकारी का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है। यह इसलिए आवश्यक है ताकि अधिकारी को यह समझने में समय न लगे कि फाइल का संबंध किस मामले से है । यदि प्रकरण पर पूर्व में किसी वरिष्ठ अधिकारी ने कुछ निर्देश लिखे हों, तो उन्हें भी टिप्पणी की प्रारंभिक पंक्तियों में उद्धृत किया जाता है ।

2. वाद प्रश्न की स्थापना-टिप्पणी का दूसरा महत्वपूर्ण चरण होता है वाद प्रश्न अथवा मूल समस्या की पहचान करना। विचाराधीन पत्र में जो प्राथमिक मुद्दा उठाया गया होउसे अलग से लिख दिया जाता है ताकि अधिकारी पूरी टिप्पणी को उसी संदर्भ में पढ़ सकें। वाद प्रश्न मूलतः वह प्रश्न होता है जिसके उत्तर का निर्धारण कार्यालय को करना होता है ।

3. प्रकरण का बहुआयामी विश्लेषण: टिप्पण का सबसे बृहद और केंद्रीय भाग प्रकरण का विश्लेषण होता है । इस स्तर पर टिप्पणीक निम्न बिंदुओं पर ध्यान देता है-

- विषय से संबंधित सभी तथ्य, परिस्थितियाँ और पृष्ठभूमि ।
- कार्यालय में उपलब्ध पूर्व अभिलेख, नियम, अधिसूचनाएँ, आदेश और प्रासंगिक दस्तावेज ।
- मामले का कानूनी, प्रशासनिक और व्यवहारिक मूल्यांकन ।
- दोनों पक्षों या सभी हितधारकों के दृष्टिकोण की निष्पक्ष प्रस्तुति ।
- समस्या के संभावित परिणामों और प्रशासनिक प्रभावों का उल्लेख ।

इस विश्लेषण का उद्देश्य अधिकारी को प्रकरण के प्रत्येक पहलू से अवगत कराना है ताकि निर्णय लेते समय किसी प्रकार की अस्पष्टता न रहे ।

4. निष्कर्ष और समाधान सुझाव-विस्तृत विवेचना के बाद टिप्पणीक एक सुविचारित निष्कर्ष प्रस्तुत करता है । निष्कर्ष में-

- समस्या का उपयुक्त समाधान
- आवश्यक कार्रवाई का प्रस्ताव
- यदि कई विकल्प हों तो उनके लाभ-हानि सहित सर्वोत्तम विकल्प की अनुशंसा
- निर्णय को प्रभावित करने वाले किसी नियम या आदेश का उल्लेख शामिल किया जाता है ।

यह निष्कर्ष पूर्णतः तटस्थ, स्पष्ट और स्वार्थरहित होना चाहिए ।

महत्वपूर्ण बिंदु:

टिप्पण लिखने की आवश्यक विशेषताएँ: टिप्पण की उत्कृष्टता सुनिश्चित करने के लिए उसकी

विशेषताओं को तीन वर्गों में विभाजित किया जाता है-

(क) आंतरिक विशेषताएँ: ये विशेषताएँ विचाराधीन विषय से सीधे जुड़ी होती हैं, जैसे विषय की संपूर्णता, तर्कसंगति, तथ्यात्मक प्रस्तुति आदि।

(ख) बाह्य विशेषताएँ: ये टिप्पण लिखने की प्रक्रिया, प्रस्तुतीकरण, क्रमबद्धता और लेखन कौशल से संबंधित होती हैं।

(ग) भाषागत विशेषताएँ: यह टिप्पण में प्रयुक्त भाषा से संबंधित हैं जैसे भाषा की सरलता, स्पष्टता, शुद्धता और विनम्रता आदि।

इन तीनों वर्गों के अंतर्गत निम्न बिंदु विशेष रूप से महत्वपूर्ण हैं-

पूर्णता: टिप्पणी में विषय से जुड़े सभी महत्त्वपूर्ण तथ्यों का समावेश होना चाहिए।

समाधानमुखी प्रवृत्ति: टिप्पणी केवल समस्या का वर्णन न करें, बल्कि उसके समुचित समाधान की दिशा भी सुझाए।

प्रासंगिकता: लिखी गई बातों का संबंध सीधे विषय से हो; अनावश्यक विवरण न जोड़े जाएँ।

टिप्पण लिखते समय उपर्युक्त बिंदु को ध्यान देना अत्यंत आवश्यक है। इन्हीं बिंदु को केंद्र में रखकर टिप्पण लेखन का कार्य संपन्न किया जाता है।

8.5 टिप्पण लेखन की सामान्य नियम एवं व्यवस्थित प्रारूप

पूर्व में वर्णित किया गया हैसहायक को किसी आवक का प्राप्त होना मात्र पर्याप्त नहीं होता; वह उसे विधिवत् फाइल में अंकित कर संबंधित टिप्पणी प्रस्तुत करता है। इसी प्रक्रिया से स्पष्ट होता है कि टिप्पणियाँ प्रायः फाइल के टिप्पणी-भाग में लिपिबद्ध की जाती हैं। अब फाइल प्रणाली का संक्षेप में अवलोकन करना समीचीन होगा जिससे टिप्पणी-लेखन की पद्धति को अधिक सुव्यवस्थित रूप से समझा जा सके। सामान्यतः फाइल दो मुख्य भागों में विभाजित होती है- टिप्पणी-भाग और पत्राचार-भाग।

पत्राचार-भाग: इस खंड में प्राप्त आवक तथा उनसे संबंधित समस्त पत्र-व्यवहार की अधिकृत कार्यालय प्रतियाँ संधारित की जाती हैं।

टिप्पणी-भाग: इस खंड में विचाराधीन पत्रों, अभिलेखों एवं दस्तावेजों के संबंध में अधिकारियों द्वारा दर्ज की गई टिप्पणियाँ संकलित रहती हैं।

टिप्पणी तैयार करने के लिए एक विशिष्ट प्रकार का कागज़ प्रयुक्त किया जाता है, जिसे नोटशीट कहा जाता है। नोटशीट में एक ओर बायाँ मार्जिन तथा निर्धारित अंतराल होता है।

1. शीर्ष भाग में उस कार्यालय तथा संबंधित अनुभाग का नाम अंकित किया जाता है, जिसके लिए टिप्पणी तैयार की जा रही होती है।
2. इसके पश्चात पावती क्रमांक, तिथि तथा अन्य आवश्यक विवरण लिखे जाते हैं।
3. फिर विषय-वस्तु को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। विषय प्रस्तुति सामान्यतः पाँच चरणों में की जाती है-
    i) आवक का विषय
    ii) प्रस्तुत किए जाने का कारण
    iii) लागू होने वाले नियम
    iv) कार्यालय में कार्य की वर्तमान स्थिति
    v) आवश्यक सुझाव

पहले पैराग्राफ को छोड़कर अन्य सभी पैराग्राफों को क्रमांकित किया जाता है। टिप्पणी में संदर्भों एवं निर्देशों का क्रम वही रखा जाता है जो संबंधित आवकों में होता है।

4. टिप्पणी के अंत में सहायक बाईं ओर दिनांक सहित अपने हस्ताक्षर करता है और फाइल को अधीक्षक अथवा अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। राजपत्रित अधिकारी दाईं ओर और अराजपत्रित अधिकारी बाईं ओर हस्ताक्षर करते हैं।
5. फाइल जिस अधिकारी को प्रेषित की जाती हैउसके पदनाम को लिखकर रेखांकित कर दिया जाता है। इसे मार्क करना कहा जाता है।

टिपण्णी का नमूना

1) हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय
2) क्रमांक सं.....(अवती) पृष्ठ.....पत्राचार
3) आयकर विभाग, बड़ौदा से श्री राम लाल वर्मा और कुमारी गुरमीत कौर का नाम हिंदी प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया गया है।
4) जुलाई 17 से प्रारंभ सत्र के लिए प्रशिक्षणार्थियों के नामों की सूची को अंतिम रूप दिया जा चुका है। सितंबर 17 से आरंभ होने वाले सत्र के लिए भी विभिन्न विभागों के नाम आ गए हैं, जिनकी संख्या तीस से अधिक है।
5) संस्थान की व्यवस्था के अनुसार एक सत्र में केवल 30 प्रशिक्षणार्थियों को ही प्रशिक्षण दिया जाता है।
6) ऐसी स्थिति में श्री वर्मा और कु. गुरमीत कौर को नवम्बर-दिसम्बर 17 के सत्र में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

8) सचिन मझगाँवकर
हिंदी सहायक
21 जून, 17
7) अनुभाग अधिकारी

कार्यालय में जब कोई टिप्पणी तैयार होकर अनुभाग अधिकारी तक पहुँचती हैतो वह उसे ध्यान से पढ़कर देखता है। यदि उसे उपयुक्त समझता है तो बिना कोई परिवर्तन किए हस्ताक्षर कर आगे भेज देता है और यदि आवश्यक समझे तो अपनी ओर से कुछ सुझाव जोड़कर टिप्पणी को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। ऐसे विषय जिनका समाधान अनुभाग अधिकारी अपने स्तर पर ही कर सकता है उन्हें वह आगे नहीं बढ़ाता और स्वयं निर्णय देकर निपटा देता है। शाखा अधिकारी भी इसी पद्धति का पालन करता है और विषय की प्रकृति व गंभीरता को देखते हुए फाइल को उप सचिव, संयुक्त सचिव, सचिव, उप मंत्री तथा मंत्री तक भेजता है। इस प्रकार कार्यालय में प्राप्त किसी भी पत्र/डाक पर कार्रवाई एक निर्धारित क्रम से-जोड़ायरीकार, सहायक, अनुभाग अधिकारी, उप सचिव, संयुक्त सचिव, सचिव और अंत में मंत्री-तक पहुँचती है। विषय की महत्ता के अनुसार विभिन्न स्तरों पर निर्णय लिए जाते हैं।

अपनी प्रगति जांचे

प्रश्न 1.वाद प्रश्न की स्थापना से आप क्या समझते है ?
प्रश्न 2. डॉ. महेन्द्र चतुर्वेदी ने टिप्पण के सम्बंध में क्या कहां था ?

प्रश्न 3.टिप्पण का तात्पर्य लिखिए।

प्रश्न 4. फॉइल को कितने भागों में बांटा गया है और क्या-क्या है ?

प्रश्न 5. टिप्पण लेखन में विषय प्रस्तुति के पाँच चरणों के नाम लिखिए।

टिप्पणियों के प्रकार-

क) जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया, किसी अधिकारी के पास पहुँचने पर टिप्पणी पर कई प्रकार से कार्यवाही की जा सकती है-

i) यदि अधिकारी उस टिप्पणी से सहमत है, तो वह केवल हस्ताक्षर कर अगले उच्चाधिकारी को भेज देता है।

ii) यदि वह सहमत नहीं है, तो अपने विचार और तर्क जोड़कर फाइल आगे बढ़ाता है।

iii) यदि किसी बिंदु पर अस्पष्टता हो, तो वह 'चर्चा करें' लिखकर फाइल वापस टिप्पणीकर्ता को भेज देता है।

ऐसी टिप्पणियाँ नेमी टिप्पणियाँ कहलाती हैं। ये प्रायः सामान्य, कम महत्व वाले मुद्दों पर लिखी जाती हैं और रोजमर्रा के प्रशासनिक कामकाज में उपयोग होती हैं। उदाहरण यथावत:

- आदेश के लिए प्रस्तुत
- आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं
- देख लिया, धन्यवाद
- चर्चा करें
- इस मामले का तारीखवार सार नीचे प्रस्तुत है।

ख) आदेशात्मक टिप्पणियाँ तब दी जाती हैं जब अधिकारी किसी मामले में प्रत्यक्ष आदेश जारी करता है अथवा अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करना चाहता है। उदाहरण यथावत:

- जाँच की विस्तृत रिपोर्ट दी जाए
- सभी संबद्ध कर्मचारी नोट कर लें
- वित्त मंत्रालय से अनुमोदन ले लिया जाए
- इसे कार्रवाई के लिए वेतन लेखा कार्यालय को भेजा जाए

ग) अधिकारी स्तर पर टिप्पणियाँ दो प्रकार से होती हैं-

1. पहली, पहले से दर्ज टिप्पणियों पर आधारित होती है, जहाँ अधिकारी विभिन्न सुझावों और तथ्यों के आधार पर निर्णय देता है।

2. दूसरी, पूर्णतः स्वतंत्र टिप्पणी होती है, जो किसी आवक पत्र पर आधारित न होकर प्रशासनिक आवश्यकता के तहत लिखी जाती है।

इस तरह की स्वतंत्र टिप्पणियाँ स्वयं स्पष्ट (self-explanatory) होती हैं। उदाहरण के लिए कार्यालय में कार्यभार वृद्धि के कारण अतिरिक्त पदों के सृजन की अनुशंसा हेतु टिप्पणी तैयार की जाती है। बाद में फाइल उच्च अधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत की जाती है।

घ) अंतर-विभागीय टिप्पणियाँ दो अलग-अलग विभागों के बीच साझा की जाती हैं।

ङ) टिप्पणियों का क्रमिक सार

जब फाइल सचिव से होकर मंत्री तक भेजी जाती है तो उसमें नीचे से चली आ रही सभी टिप्पणियों का संक्षिप्त सारांश तैयार किया जाता हैक्योंकि मंत्री के पास पूरा पत्राचार पढ़ने का समय नहीं होता। इस प्रकार तैयार सारांश को टिप्पणियों का क्रमिक सार कहा जाता है। सामान्य मुद्दों का निपटारा प्रायः अनुभाग अधिकारी स्तर पर ही हो जाता है

जबकि अधिकांश मामलों में अंतिम निर्णय शाखा अधिकारी की टिप्पणी के आधार पर लिया जाता है। यदि शाखा अधिकारी अनुभाग अधिकारी की राय से सहमत है तो हस्ताक्षर कर देता है और यदि उसे किसी विकल्प का चयन करना हो या स्वयं कोई निर्देश देना होतो वह अपनी टिप्पणी दर्ज कर पत्र के उत्तर के लिए आदेशित करता है। इसके बाद फाइल उसी क्रम से वापस संबंधित सहायक के पास पहुँचती है।

विभिन्न स्तरों पर टिपण्णी लेखन का नमूना-

उदाहारण 1:कार्यालय का एक सहायक एम.ए. करना चाहता है, उसके आवेदन के संदर्भ में नियमित टिप्पण का नमूना-

क्रम सं. .....(आवती) पृष्ठ सं.....(पत्राचार)
श्री कर्मचंद्र, तकनीकी सहायक ने अपनी योग्यताएँ बढ़ाने के लिए दिल्ली विश्वविद्यालय से सांध्यकालीन कक्षाओं में पढ़कर हिंदी विषय में एम.ए. की परीक्षा देने की अनुमति माँगी है। श्री कर्मचंद्र बी.ए. पास है।
आवेदन में यह भी आश्वासन दिया गया है कि इसके कारण उनके सरकारी काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
(वि.श.)
(आद्यक्षर दिनांक सहित)
सहायक

यदि अधिकारी सहायक के टिप्पण से सहमत न हो और उस पर निर्णय लेने में सक्षम न हो तो वह अपने सुझाव के साथ टिप्पण को आदेश के लिए उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा। ऐसी स्थिति में वह सहायक की तरह बाईं ओर हस्ताक्षर करेगा। यदि उच्चतर अधिकारी पूर्वोक्तटिप्पण से सहमत होगा तो वह टिप्पण के दाईं ओर पूरे हस्ताक्षर करके फाइल को अनुभाग में लौटा देगा और अनुभाग उत्तर भिजवाने की कार्रवाई करेगा, जैसे नीचे टिप्पण में किया है-

श्री कर्मचंद्र को यह भी सूचित कर दिया जाए कि यदि परीक्षा के समय कार्यालय में काम अधिक हुआ, तो उन्हें छुट्टी देना संभव नहीं होगा। कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

(ह. श्यामप्रकाश अग्रवाल)
दिनांक
अनुभाग अधिकारी

अधीक्षक
व.र.
(आद्यक्षर दिनांक सहित)
आदेशानुसार कार्यालय-आदेश का संशोधित मसौदा अनुमोदन/हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
(आद्यदक्षर-सहायक दिनांक सहित)
अनुभाग अधिकारी

(ह. अनुभाग अधिकारी)
दिनांक

अभी आपने टिप्पण लेखन के स्वरूप के बारे में, उसके विभिन्न रूपों के बारे में जानकारी प्राप्त की। इस आधार पर अब आप टिप्पण लिखने का प्रयास करें।

उदाहरण 2-

1) हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग

गृह मंत्रालय

2) क्रमांक सं.....(आवती) पृष्ठ.....पत्राचार

आयकर विभाग, बड़ौदा से श्री राम लाल वर्मा और कुमारी गुरमीत कौर का नाम हिंदी प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया गया है।

जुलाई 17 से प्रारंभ सत्र के लिए प्रशिक्षणार्थियों के नामों की सूची को अंतिम रूप दिया जा चुका है। सिंतबर 17 से आरंभ होने वाले सत्र के लिए भी विभिन्न विभागों से नाम आ गए हैं, जिनकी संख्या तीस से अधिक है।

संस्थान की व्यवस्था के अनुसार एक सत्र में केवल 30 प्रशिक्षणार्थियों को ही प्रशिक्षण दिया जाता है।

ऐसी स्थिति में श्री वर्मा और कु. गुरमीत कौर को नवम्बर-दिसम्बर 25 के सत्र में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

सचिन महागाँवकर

हिंदी सहायक

21 जून, 25

अनुभाग अधिकारी

आदेशार्थ प्रस्तुत

सहायक निदेशक प्रशिक्षण

सुरेन्द्र वर्मा

अनुभाग अधिकारी

21 जून, 25

ठीक है नवम्बर- दिसम्बर 17 के सत्र में बुला लिया जाए।

आनंद देशमुख

22.6.25

अनुभाग अधिकारी

आवश्यक पत्र का मसौदा तैयार करें।हिंदी सहायक

सुरेंद्र वर्मा

22.6.25

8.6 कार्यालयीप्रशासकीय टिप्पणियों एवं अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप/

कार्यालयी/प्रशासकीय टिप्पणियों एवं अभिव्यक्तियों के विविध रूपों को हम निम्नलिखित रूप में देख सकते है-

स्वीकृति : Acceptance

पावती : Acknowledgement

कार्यकारी/कार्यवाहक : Acting

भूलचूक : Act of commission and omission

अतिरिक्त, अपर : Additional

तदर्थ : Ad-hoc

समायोजन: Adjustment

स्थगन : Adjournment

प्रशासन : Administration
प्रतिकूल : Adverse
शपथपत्र, हलफनामा : Affidavit
पूर्वोक्त, उपर्युक्त : Aforesaid
कार्यसूची : Agenda
अनुबंध, करार : Agreement
भत्ता : Allowance
परिशिष्ट : Appendix
लागू, प्रयोज्य : Applicable
अनुमोदन : Approval
सहायक : Assistant
साक्ष्यांकन : Attestation
प्रतिकृति: Facstmile
फाइल, मिसिल: File
अंतिम रूप देना: Finalise to
आरोग्य प्रमाण-पत्र: Fitness certificate
वेतन नियतन : Fixation of pay
अनुवर्ती कार्यवाही : Follow-up-action
प्रपत्र: Form
अग्रेषण पत्र: Forwarding letter
निधि: Fund
राजपत्रित: Gazetted
सामान्य परिपत्र: General circular
महाप्रबंधक: General manager सदाचरण:Good conduct
श्रेणी, पदक्रम, ग्रेड: Grade
अनुदान :Grant
सहायक अनुदान: Grant-in-aid
स्वीकृत: Granted
उपदान, आनुतोषिक: Gratuity
मार्गदर्शन, संदर्शन: Guidance
शीर्ष, प्रधान, मद: Head
प्रधान-कार्यालय: Head office
मुख्यालय: Head Quater
इतिवृत्त: History sheet
मानदेय: Honorarium
अवैतनिक: Honorary
कार्यसमय: Hours of Business

कार्यान्वित करना, अमल में लाना: Implement to
अग्रदाय: Imprest
रोक रखना, स्थगित अवस्था में: Inabeyance
अग्राह्य, अस्वीकार्य: Inadmissible
असावधानी से: Inadvertently
प्रभारी: Incharge
आनुषंगिक, प्रासंगिक: Incidental
वेतन-वृद्धि: Increment
पदस्थ, पदधारी: Incumbent
अदक्ष: Inefficient
वैयक्तिक सहायक : Personal Assistant
कार्मिक अधिकारी : Personal Officer
योजना अधिकारी : Planning Officer
निजी सचिव: Private Secretary
परिवीक्षाधीन : Probationer
जनसंपर्क अधिकारी : Public Relations Officer
प्रचार अधिकारी : Publicity officer
क्रय अधिकारी : Purchase officer
स्वागत अधिकारी : Reception officer
सचिव : Secretary
अनुभाग अधिकारी : Section Officer
सुरक्षा अधिकारी: Security officer
आशुलिपिक: Stenographer
आशुटंकक, स्टेनो टाइपिस्ट : Steno-typist
पर्यवेक्षक: Supervisor
यातायात प्रबंधक : Traffic Manager
अनुवादक : Translator

8.7 प्रारूप का अर्थ एवं स्वरूप

दस्तावेज़ को सुसंगठित, आकर्षक और पढ़ने में सहज बनाने की प्रक्रिया को प्रारूपण कहा जाता है। यदि किसी लिखित सामग्री में सुव्यवस्थित क्रम, स्पष्ट प्रस्तुति और उचित रूप-सज्जा का ध्यान रखा जाता हैतो न केवल वह पढ़ने वाले को अच्छा दिखाई देता हैबल्कि उसकी समझ भी सरल हो जाती है। किसी भी प्रकार का प्रभावी और परिणामकारी दस्तावेज़ तैयार करने में प्रारूपण अत्यधिक उपयोगी माना जाता है क्योंकि यह पाठक का ध्यान बनाए रखने के साथ-साथ विषय की संरचना को भी स्पष्ट कर देता है।कार्यालयीन कार्यप्रणाली में अधिकांश निर्णय और कार्यवाही पत्र-व्यवहार के माध्यम से ही संपन्न होते हैं। जब किसी विभाग या कार्यालय में कोई पत्र प्राप्त होता है तो उससे संबंधित उत्तर तैयार करने के लिए सर्वप्रथम एक प्राथमिक रूपअर्थात् मसौदा या ड्राफ्ट तैयार किया जाता है। इसी कच्चे रूप को प्रारूप कहा जाता है। जब यह प्रारूप अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर लेता है, तब वह औपचारिक पत्र का स्वरूप ले लेता है।

कार्यालयी प्रक्रिया सामान्यतः दो भागों में विभाजित होती है-

(1) टिप्पणी भाग और (2) प्रारूपण भाग।

टिप्पणी भाग में कर्मचारी विषय का संक्षिप्त विश्लेषण प्रस्तुत करता है और अपने विचार या सुझाव भी देता है। इसके बाद प्रारूपण भाग में कर्मचारी उस पत्र का संभावित प्रारूप तैयार करता है जिसे बाद में स्वीकृति के लिए वरिष्ठ अधिकारी को भेजा जाता है।

प्रारूपण की मूल विशेषताएँ:

1. प्रारूप लिखने वाले को पत्राचार के प्रचलित रूपों का ज्ञान होना चाहिए।
2. प्रारूप पूर्ण, स्पष्ट और विषय पर आधारित होना चाहिए।
3. विचारों को अनुक्रमबद्ध और संक्षिप्त रूप में अभिव्यक्त किया जाए।
4. अप्रासंगिक बातों से बचना चाहिए।
5. यदि किसी पत्र का उत्तर तैयार किया जा रहा हो, तो वह सटीक, तर्कसंगत और संपूर्ण होना चाहिए।
6. सरकारी स्तर पर तथ्यात्मक शुद्धता अत्यंत आवश्यक होती है; छोटी-सी त्रुटि भी गंभीर परिणाम दे सकती है।
7. भाषा सरल, शिष्ट, स्पष्ट, निष्पक्ष और सहज होनी चाहिए।

कार्यालय में तैयार किया गया प्रारूप बाद में पत्र के अंतिम रूप में परिवर्तित हो जाता है। सरकारी पत्र की संरचना में सामान्यतः शीर्षक, पत्र संख्या, दिनांक, प्रेषक, प्राप्तकर्ता, विषय, संदर्भ, संबोधन, मुख्य कथ्य, स्वनिर्देश, संलग्नक, पृष्ठांकन, संकेताक्षर और संबंधित लिपिक के हस्ताक्षर सम्मिलित होते हैं। प्रारूप को हमेशा मूल फाइल के साथ लगाया जाता है और उच्च अधिकारी को 'अनुमोदनार्थ प्रारूप प्रस्तुत' लिखकर भेजा जाता है। अंग्रेज़ी में इसे DFA (Draft for Approval) कहा जाता है। अधिकारी आवश्यकता होने पर संशोधन कर सकता है या सुझाव दे सकता है।

जब किसी पत्र पर आवश्यक टिप्पणी प्रक्रिया पूरी हो जाती है तब टिप्पणी के अनुसार उसका मसौदा तैयार किया जाता है। सहायक द्वारा तैयार प्रारूप को अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। अनुभाग अधिकारी आवश्यक परिवर्तन करके इसे संबंधित उच्च अधिकारी को भेजता है। यदि अधिकारी मसौदे में किसी सुधार की आवश्यकता समझता है तो वह स्वयं संशोधन कर सकता है या पुनर्लेखन के लिए निर्देश दे सकता है। मंजूरी मिलने के बाद पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार कर हस्ताक्षरित कर दी जाती है। इस प्रकार टिप्पणी और प्रारूपण दोनों प्रक्रियाएँ एक-दूसरे से संबद्ध रहती हैं।

जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र निर्गत होना है वह अधिकारी अपने से वरिष्ठ अधिकारी को मसौदा स्वीकृति के लिए भेजता है। उदाहरणार्थअवर सचिव के हस्ताक्षर से जारी होने वाले पत्र का मसौदा उपसचिव और उसके बाद संयुक्त सचिव तक अनुमोदन के लिए भेजा जाता है। दैनिक सामान्य अथवा नियमित कार्यों से संबंधित मसौदे प्रायः अनुभाग अधिकारी के स्तर पर ही स्वीकृत किए जाते हैंजबकि महत्वपूर्ण विषय उच्च स्तर तक भेजे जाते हैं।

प्रारूपण में ध्यान रखने योग्य प्रमुख बातें-

1. पत्र संख्या, तारीख, संदर्भ आदि सभी विवरण सही और अद्यतन हों।
2. किसी आवश्यक तथ्य या सूचना को छोड़ना नहीं चाहिए, जिससे उत्तर अधूरा न रह जाए।
3. भाषा स्पष्ट, सीधी, प्रभावशाली और सामान्य प्रयोग में आने वाली हो। अत्यधिक स्थानीय, जटिल अथवा साहित्यिक भाषा का उपयोग उपयुक्त नहीं है।
4. अनावश्यक विस्तार से बचना चाहिए,अभिव्यक्ति संक्षिप्त और सारगर्भित हो।
5. प्रारूप की प्रचलित शैली और रूपरेखा में अनावश्यक परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

सरकारी पत्रों के सामान्य प्रारूप की रूपरेखा:

1. शीर्षक:

- सबसे पहले पत्र संख्या लिखी जाती है।
- इसके बाद "भारत सरकार", संबंधित मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालय का नाम क्रमशः दिया जाता है।
- फिर पत्र लिखने वाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम लिखा जाता है।
- उसके बाद "सेवा में" लिखकर प्राप्तकर्ता अधिकारी/व्यक्ति का नाम, पदनाम और कार्यालय का उल्लेख किया जाता है।
- दाहिनी ओर स्थान और तारीख अंकित किए जाते हैं।

2. **विषय:** विषय पंक्ति में पत्र की प्रकृति और उद्देश्य का संक्षिप्त संकेत दिया जाता है, जिससे समय की बचत होती है।
3. **संबोधन:** सामान्यतः "महोदय/महोदया", "माननीय महोदय", "श्रीमान" आदि औपचारिक संबोधन का उपयोग किया जाता है।
4. **मुख्य भाग:** इसमें पत्र की संपूर्ण जानकारी, पूर्व पत्राचार के संदर्भ, विषय का विवरण और निष्कर्ष लिखा जाता है।
5. **स्वनिर्देश:** सरकारी पत्रों में अधिकतर "भवदीय/भवदीया" का प्रयोग किया जाता है; अर्ध–सरकारी पत्रों में "आपका/आपकी" भी लिखा जाता है। उसके नीचे हस्ताक्षर, नाम और पदनाम अंकित होते हैं।
6. **संलग्नक:** यदि पत्र के साथ कोई दस्तावेज़ संलग्न हों तो उनकी सूची बायीं ओर दी जाती है।
7. **पृष्ठांकन:** किसी अन्य अधिकारी को पत्र की प्रति भेजने की आवश्यकता होने पर उसका उल्लेख भी बायीं ओर किया जाता है।

8.8 सारांश

कार्यालयी हिंदी की वह प्रणाली स्पष्ट की गई है, जिसके आधार पर सरकारी दफ्तरों में कार्य-संचालन किया जाता है। इसमें प्रतिवेदन, टिप्पण और प्रारूपण जैसी तीन प्रमुख प्रक्रियाओं का उल्लेख है। प्रतिवेदन किसी घटना, विषय या परिस्थिति की तथ्यपरक और निष्पक्ष जानकारी प्रस्तुत करने वाली रचना होती है जिसे व्यक्ति या समिति दोनों तैयार कर सकते हैं। इसका उद्देश्य जनहित को ध्यान में रखते हुए सरल, सुस्पष्ट और प्रमाणिक विवरण देना होता है। कार्यालयों में निर्णय प्रक्रिया प्रायः टिप्पण के माध्यम से आगे बढ़ती है। किसी समस्या, पत्र या माँग पर विचार करते हुए अधिकारी और कर्मचारी आपस में टिप्पण के रूप में संवाद करते हैं। इसमें विषय का सार, प्रस्तुत माँग, उसके आधार, नियमों के अनुसार उसकी वैधता और उसके औचित्य पर विचार शामिल रहता है। टिप्पण की भाषा सीधी, स्पष्ट और तटस्थ रखी जाती है।

प्रारूपण किसी भी पत्र या दस्तावेज़ का आरंभिक मसौदा तैयार करने की प्रक्रिया है। अधिकारी की स्वीकृति मिलते ही यही मसौदा अंतिम रूप ले लेता है। इस कारण प्रारूप में पूरी सावधानी, सुसंगतता और स्पष्टता का ध्यान रखना आवश्यक होता है। इस तरह यह इकाई सरकारी लेखन की उन मूल प्रक्रियाओं की समझ प्रदान करती है जिनके आधार पर कार्यालयी व्यवस्था सुचारु रूप से संचालित होती है।

8.9 प्रगति विवरण

प्रश्न 1 का उत्तर- टिप्पणी का दूसरा महत्वपूर्ण चरण होता है वाद प्रश्न अथवा मूल समस्या की पहचान करना। विचाराधीन पत्र में जो प्राथमिक मुद्दा उठाया गया हो उसे अलग से लिख दिया जाता है ताकि अधिकारी पूरी टिप्पणी को उसी संदर्भ में पढ़ सकें। वाद प्रश्न मूलतः वह प्रश्न होता है जिसके उत्तर का निर्धारण कार्यालय को करना होता है।

प्रश्न 2 का उत्तर- डॉ. महेन्द्र चतुर्वेदी ने टिप्पण को इस प्रकार परिभाषति किया है-"हर चरण में लिखकर जो सुझाव, संकेत, निर्देश आदि दिए जाते हैं अथवा जो तथ्य, सूचनाएँ रखी जाती हैं, उन्हें टिप्पण कहते हैं।"

प्रश्न 3 का उत्तर- टिप्पण वह लिखित लेख है जो फाइल पर प्रस्तुत किया जाता है। यह विचार, जानकारी, विश्लेषण और सुझावों का स्वरूप ग्रहण कर लेता है। टिप्पण वह सामग्री, विश्लेषण और तर्कपूर्ण विवेचन है जो सहायक या कर्मचारी अपने अध्ययन के आधार पर तैयार करता है। टिप्पण को आप फाइल पर लिखा अंतिम दस्तावेज कह सकते हैं जिसमें पूरा विषय प्रस्तुत किया जाता है । टिप्पण को उस विचार प्रक्रिया, विवेचन और तर्क–विस्तार के रूप में समझा जाता है जिससे टिप्पण तैयार होती है।

प्रश्न 4 का उत्तर- सामान्यतः फाइल दो मुख्य भागों में विभाजित होती है-टिप्पणी-भाग और पत्राचार-भाग।

प्रश्न 5 का उत्तर- विषय प्रस्तुति सामान्यतः पाँच चरणों में की जाती है-

i) आवक का विषय
ii) प्रस्तुत किए जाने का कारण
iii) लागू होने वाले नियम
iv) कार्यालय में कार्य की वर्तमान स्थिति
v) आवश्यक सुझाव

8.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- Catford, J. C. (1965). A linguistic theory of translation. Oxford: Oxford University Press.
- Jakobson, R. (1959). On linguistic aspects of translation. In R. Brower (Ed.), On translation (pp. 232–239). Harvard University Press
- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: Brill.
- Newmark, P. (1988). A textbook of translation. New York: Prentice Hall.
- Venuti, L. (1995). The translator's invisibility: A history of translation. London: Routledge.
- गोपीनाथन, जी. (2011). अनुवाद: सिद्धांत और प्रयोग. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गोस्वामी, के. के. (2010). अनुवाद: सिद्धांत और दृष्टिकोण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2009). अनुवाद-विज्ञान. इलाहाबाद: किताब महल।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- शुक्ल, आनन्द कुमार. (2015). आचार्य रामचंद्र शुक्ल का अनुवाद-कर्म. वाराणसी: लोकभारती प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।

8.11 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1. टिप्पण लेखन का मुख्य उद्देश्य क्या है?
2. डॉ कैलाश चंद्र भाटिया ने टिप्पण को किस प्रकार परिभाषित किया है?
3. टिप्पण के दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
4. प्रकरण का बहुआयामी विश्लेषण से आप क्या समझते हैं?
5. प्रारूप का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
6. कार्यालयी टिप्पणियों एवं अभिव्यक्तियों के हिंदी रूपों के पाँच उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1. टिप्पण का अर्थ एवं स्वरूप को अपने शब्दों में लिखिए।
2. टिप्पण और टिप्पणी के अंतर को स्पष्ट कीजिए।
3. टिप्पण की विशेषताएँ एवं विस्तृत प्रक्रिया पर एक आलेख तैयार कीजिए।
4. टिप्पण लेखन की सामान्य नियमों को उल्लेख करते हुए दो व्यवस्थित प्रारूप का उदाहरण दीजिए।
5. कार्यालयी टिप्पणियों एवं अभिव्यक्तियों के हिंदी रूपों के पाँच उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
6. प्रारूप का अर्थ एवं स्वरूप पर प्रकाश डालिए।

शब्दकोश-

- तटस्थ: निष्पक्ष, निरपेक्ष, निरीक्ष,
- सर्वोत्तम: सर्वश्रेष्ठ, उत्कृष्ट, उत्तम, बेजोड़, सर्वोच्च, श्रेष्ठ
- दृष्टिकोण: नजरिया, मत, राय, परिप्रेक्ष्य, कोण
- अंतर्निहित: समाविष्ट, समाहित, निहित, विलीन, अव्यक्त
- अवधारणा: संकल्पना, विचार, धारणा, परिकल्पना,
- अभिलेख: आलेख, दस्तावेज़, रिकॉर्ड
- निर्देश: आज्ञा, आदेश, सूचित, अभिदेश
- प्रशंसात्मक: प्रशंसनीय, सराहनीय, गुणगान, स्तुति, बड़ाई।

*** ***** ***

इकाई 9- राजनैतिक प्रलेख, अंतराष्ट्रीय संधियाँ और संसद में अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

9.1 उद्देश्य
9.2 प्रस्तावना
9.3 राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों का स्वरूप और अनुवाद की अपरिहार्यता
9.4 राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों के प्रकार और अनुवाद एवं चुनौतियाँ
9.5 अंतराष्ट्रीयसंधियाँ: स्वरूप और कार्यक्षेत्र
9.6 अंतराष्ट्रीयसंधियाँ-समझौते का अनुवाद और चुनौतियाँ एवं समाधान
9.7 भारतीय संसद अवधारण और स्वरूप
9.8 संसद में बजट प्रस्तुति और विधेयकों का अनुवाद
9.9 सारांश
9.10 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
9.11 अधिक जानने के लिए पढ़ें
9.12 अभ्यास प्रश्न

9.1 उद्देश्य:

इस इकाई के अध्ययन से आप:

- राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों का स्वरूप और अनुवाद की अपरिहार्य के बारे में जान सकेंगे।
- राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों के प्रकार और अनुवाद एवं चुनौतियाँ की बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- अंतराष्ट्रीय संधियों के स्वरूप और कार्यक्षेत्र के विविध पक्षों को समझेंगे।
- अंतराष्ट्रीय संधियाँ-समझौते का अनुवाद और चुनौतियाँ एवं समाधान के बारे में जानेंगे।
- भारतीय संसद अवधारण और स्वरूप से अवगत होंगे।
- संसद में बजट प्रस्तुति और विधेयकों का अनुवाद उदाहरणों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

9.2 प्रस्तावना

विभिन्न देशों की सरकारों के बीच सौहार्दपूर्ण संबंध स्थापित करने में राजनय की भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण मानी जाती है। कभी जिसे कूटनीति कहा जाता था और जो कई संदर्भों में कम सम्मानजनक समझी जाती थीवही आज अंतरराष्ट्रीय राजनीति और आर्थिक व्यवहार की अनिवार्य विधा बन चुकी है। चाणक्य जैसे प्राचीन चिंतकों ने भी राज्यों के पारस्परिक संबंधों में राजनयिक आचरण के ऐसे सिद्धांत प्रतिपादित किए, जो आज के वैश्विक परिप्रेक्ष्य में भी उतने ही उपयोगी हैं। संचार तकनीक के विकास ने देशों के बीच संवाद को सरल अवश्य बनाया है, परंतु राजनयिक जगत में भाषा, शैली और अभिव्यक्ति की सटीकता अभी भी केंद्रीय महत्त्व रखती है। मौखिक संदेश भी प्रलेखित किए जाते हैं ताकि वे भविष्य में विश्वसनीय प्रमाण सिद्ध हो सकें क्योंकि प्रत्येक देश केवल अपनी भाषा पर निर्भर रहकर अंतरराष्ट्रीय स्तर पर

कार्य नहीं कर सकता इसलिए अनुवाद इस क्षेत्र की मूल आवश्यकता बन जाता है। संधियों, समझौतों तथा अन्य राजनैतिक प्रलेखों के अनेक भाषाओं में अनुवाद तथा आशु-भाषांतर निरंतर किए जाते हैं।

द्विपक्षीय और बहुपक्षीय संधियों के सफल निष्पादन में अनुवाद अत्यावश्यक है क्योंकि अलग भाषाई पृष्ठभूमि वाले देशों को प्रावधानों को समझकर ही हस्ताक्षर करने होते हैं। प्रशासनिक और विधिक अनुवाद की तरह यहाँ भी अनुवादक को मूल कथ्य को स्पष्ट, सटीक और संदर्भानुकूल रूप में प्रस्तुत करना पड़ता है।

भारत की संसदीय व्यवस्था में भी हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का उपयोग संवैधानिक प्रावधानों के अनुसार होता है। प्रश्न, विधेयक, बजट, बहस, प्रतिवेदन और अन्य संसदीय प्रकाशन द्विभाषिक रूप से तैयार किए जाते हैं। इसीलिए संसद में अनुवाद का कार्य व्यापक और चुनौतीपूर्ण है। अनुवादक से केवल भाषागत दक्षता ही नहीं बल्कि विषय-ज्ञान, संदर्भ-बोध और तत्क्षण भाषांतर की क्षमता भी अपेक्षित होती है।

इस इकाई में इन्हीं सभी आयामों-राजनैतिक प्रलेखों की प्रकृति, अंतरराष्ट्रीय संधियों की भाषिक विशेषताएँ तथा संसदीय अनुवाद की चुनौतियाँ-पर विस्तार से विचार किया जाएगा।

9.3 राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों का स्वरूप और अनुवाद की अपरिहार्यता

भारत सरकार में हिंदी को व्यवहारिक रूप से स्थापित करने और प्रशासनिक तंत्र में उसके उपयोग को बढ़ाने के उद्देश्य से 27.5.1952 को एस.आर.ओ. 938 ए. के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा निर्देश जारी किए गए थे। इन आदेशों में यह स्पष्ट किया गया कि जनता के साथ होने वाले पत्राचार, सरकारी रिपोर्टों, संकल्पों तथा विधायी अधिनियमों की तरह कुछ विशिष्ट क्षेत्रों में भी अंग्रेजी के समानांतर हिंदी का प्रयोग आवश्यक होगा। इन विशेष क्षेत्रों में-(1) अंतरराष्ट्रीय संधियाँ तथा करार, (2) विदेशी सरकारों, उनके राजनयिक प्रतिनिधियों और अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं के साथ होने वाला पत्र-व्यवहार और (3) कूटनीतिक एवं कांसुलर अधिकारियों को जारी औपचारिक प्रलेख—विशेष रूप से शामिल हैं।

इन परिस्थितियों को देखते हुए यह स्वाभाविक है कि राजनयिक पत्रों और दस्तावेजों के लिए अनुवाद एक अनिवार्य प्रक्रिया बन गया है। किंतु यह भी उतना ही महत्वपूर्ण है कि कूटनीतिक पत्राचार की भाषा, शैली, संरचना और औपचारिकता साधारण प्रशासनिक या न्यायालयीय दस्तावेजों से काफी भिन्न होती है। अब तक आपने जिन अनुवाद क्षेत्रों का अध्ययन किया है-जैसे संघ और राज्य सरकारों के दस्तावेज, निजी-सार्वजनिक संस्थाओं का पत्राचार, संसद एवं विधानमंडलों से जुड़ी सामग्री, न्यायालयों की भाषा, आशु अनुवाद और सारांश आधारित अनुवाद—उन सभी में भिन्न प्रकार की भाषिक चुनौतियाँ उपस्थित होती हैं किंतु राजनयिक सामग्री का स्वरूप इन सभी से अधिक संवेदनशील और औपचारिक माना जाता है।

राजनयिक पत्र सामान्यतः एक सरकार द्वारा दूसरी सरकार को भेजा जाने वाला आधिकारिक संप्रेषण होता है। ऐसे पत्रों में भाषा का चयन अत्यंत गंभीरता से किया जाता है ताकि दोनों देशों के बीच सम्मान, मर्यादा और सौहार्द बना रहे। शब्दों का जरा-सा अंतर भी गलत अर्थ ग्रहण कर सकता है और दो देशों के संबंधों को प्रभावित कर सकता है। यही कारण है कि विदेश नीति से जुड़े मंत्री या अधिकारी जब किसी विदेशी राष्ट्र के बारे में सार्वजनिक टिप्पणी करते हैं तो अत्यधिक सतर्कता बरतते हैं। दोनों सरकारों के बीच आधिकारिक पत्र प्रायः उनके कूटनीतिक मिशनों-जैसे राजदूतावास या उच्चायोग-के माध्यम से भेजे जाते हैं। उदाहरण के लिए यदि भारत सरकार अमेरिका सरकार को कोई संदेश भेजना चाहे तो वह नई दिल्ली स्थित अमरीकी राजदूतावास या वाशिंगटन स्थित भारतीय दूतावास के जरिए भेजा जाएगा। इसी प्रकार यदि पाकिस्तान सरकार भारत को कोई संदेश भेजना चाहती है तो वह इस्लामाबाद स्थित भारतीय उच्चायोग या नई दिल्ली स्थित अपने उच्चायोग के माध्यम से भेजती है।

यहाँ यह उल्लेखनीय है कि अमेरिका के संदर्भ में राजदूतावास (Embassy) और पाकिस्तान के संदर्भ में उच्चायोग (High Commission) शब्दों का प्रयोग हुआ है। इसका कारण यह है कि राष्ट्रमंडल (Commonwealth) के

सदस्य देश एक-दूसरे के यहाँ स्थापित अपने राजनयिक मिशनों को 'उच्चायोग' कहते हैं। क्योंकि भारत और पाकिस्तान दोनों राष्ट्रमंडल का हिस्सा हैं, इसलिए दोनों ने एक-दूसरे के यहाँ उच्चायोग स्थापित किए हैं और इनके प्रमुख उच्चायुक्त (High Commissioner) कहलाते हैं। जबकि राष्ट्रमंडल से बाहर के देशों में भारतीय राजनयिक मिशन राजदूतावास कहलाते हैं और उनके प्रमुख राजदूत (Ambassador) होते हैं। इसी प्रकार जहाँ किसी देश का कांसुलावास (Consulate) स्थित होता है, वहाँ के प्रमुख को महाकांसुल या वाणिज्यदूत कहा जाता है। राजनयिक दस्तावेजों या पत्रों का मसौदा तैयार करते समय—चाहे वह मूल भाषा में लिखा जाए या उसका अनुवाद—शब्द-चयन, वाक्य-निर्माण और संबोधन के मानकों का विशेष ध्यान रखा जाता है। उदाहरण के तौर पर यदि उत्तर प्रदेश का मुख्यमंत्री कर्नाटक के मुख्यमंत्री से पत्राचार करता है तो 'प्रिय' जैसे सामान्य संबोधन का प्रयोग कर सकता हैलेकिन कूटनीतिक संचार में ऐसा संभव नहीं। यदि भारत का प्रधानमंत्री किसी अन्य देश के प्रधानमंत्री या मंत्री को पत्र भेजता है तो उसे 'महामान्य (His/Her Excellency)' संबोधन का प्रयोग ही करना होगा। चाहे व्यक्तिगत संबंध कितने ही निकट क्यों न हों लेकिन कूटनीतिक पत्राचार में स्थापित अंतरराष्ट्रीय मानकों का पालन अनिवार्य है।

यदि किसी लोकतांत्रिक देश का प्रमुख राजतंत्रीय उपाधि न रखता हो तो भी अंतरराष्ट्रीय परंपरा के अनुसार उसे 'महामान्य' कहकर ही संबोधित किया जाता है। वहीं यदि किसी धार्मिक गुरु का स्थान किसी देश में राष्ट्राध्यक्ष के रूप में है तो उन्हें 'परमपावन (His Holiness)' संबोधन दिया जाता है। इसी प्रकार जब किसी देश का राजदूत या उच्चायुक्त भारत के मंत्रीयों से मिलता है तो उसे भी 'महामहिम' अथवा 'महामान्य' कहकर ही संबोधित किया जाता है, क्योंकि वह उस देश के राष्ट्राध्यक्ष का प्रतिनिधि होता है। राजनयिक पत्रों की भाषा अत्यंत औपचारिक होती है और उनके अनुवाद में भी उसी गंभीरता और औपचारिकता को बनाए रखना आवश्यक होता है। कुछ समय पहले तक विदेश मंत्रालय में यह व्यवस्था थी कि विदेशी सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र मूल रूप से हिंदी में तैयार किए जाते थे और साथ में उनका एक अनौपचारिक अंग्रेज़ी अनुवाद संलग्न किया जाता था। संसदीय राजभाषा समिति ने इस प्रणाली को पुनः अपनाने की अनुशंसा की है क्योंकि यह भारत की भाषिक अस्मिता और राष्ट्रीय स्वाभिमान के लिए महत्वपूर्ण है।

राजनयिक संचार में यह अनिवार्य है कि यदि कोई पत्र अंग्रेजी में तैयार किया गया हो तो उसका हिंदी अनुवाद भेजा जाए और यदि पत्र मूलतः हिंदी में हो तो अंतरराष्ट्रीय प्रथा के अनुरूप उसका अंग्रेजी अनुवाद अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाए। यही व्यवस्था आम तौर पर अन्य देशों द्वारा भी अपनाई जाती है। इसलिए राजनयिक क्षेत्र में अनुवाद केवल एक तकनीकी प्रक्रिया नहीं, बल्कि अंतरराष्ट्रीय संबंधों का एक अत्यंत संवेदनशील और निर्णायक तत्व है। राजनयिक संवाद में अनुवाद ही वह माध्यम है जिसके द्वारा एक देश दूसरे देश को अपने सद्भाव, सौहार्द, सहयोग, आपत्तियों, विरोध या चेतावनी आदि का संप्रेषण करता है। इसलिए कूटनीतिक पत्रों की भाषा हमेशा प्रभावशाली, संक्षिप्त और स्पष्ट होनी चाहिएताकि संदेश बिना किसी गलतफहमी के सही रूप में पहुँचे।

9.4 राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों के प्रकार और अनुवाद एवं चुनौतियाँ

राजनयिक पत्रों और प्रलेखों के दायरे में निम्नलिखित प्रकार के पत्राचार आते हैं:

क) मंत्रालयों से विदेश में स्थित भारतीय मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र

ख) मंत्रालयों द्वारा विदेशी मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र

ग) वाचिक पत्र (Note-Verbal)

घ) संयुक्त राष्ट्रव्यापी/संयुक्त स्मारक

ङ) राष्ट्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से दूसरे देशों के राष्ट्राध्यक्ष को संबोधित प्रत्यय पत्र, प्रत्यावाहन पत्र और नियुक्ति संदेश

च) विविध प्रकार के पत्र

इन विविध प्रकार के राजनयिक पत्रों-प्रलेखों और उनके स्वरूप के बारे में संक्षेप में जानें

क)मंत्रालयों से विदेश में स्थित भारतीय मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र-

विदेश स्थित भारतीय मिशनों को भेजे जाने वाले पत्रों का स्वरूप सामान्य सरकारी पत्राचार जैसा ही होता है, किंतु उनके संबोधन की शैली भिन्न रहती है । किसी भी देश की सरकार अपने राजनयिक कार्यों के लिए विदेशों में दूतावास/उच्चायोग तथा कांसुलावास स्थापित करती है । उदाहरणतः भारत सरकार का दूतावास वाशिंगटन में और कांसुलावास न्यूयॉर्क में है। ये मिशन वहाँ रहने वाले भारतीय नागरिकों के हितों की रक्षा करते हैं तथा भारतीय भाषा-संस्कृति के प्रचार-प्रसार का दायित्व निभाते हैं । विद्यार्थी कक्षा छात्रों से संपर्क बनाए रखते हुए उनकी समस्याओं के समाधान में सहायक होता है ।

इसी कारण मंत्रालयों को समय-समय पर इन मिशनों से पत्राचार करना पड़ता है । विदेश स्थित मिशनों को भेजे जाने वाले सरकारी पत्र हिंदी में भी भेजे जा सकते हैं पर उनमें संबोधन पदनाम के आधार पर होता है । उदाहरण के तौर पर आजादी की 50वीं वर्षगाँठ पर समारोह आयोजित करने संबंधी पत्र यदि मिशन को भेजा जाए तो उसे राजदूत के नाम नहीं, बल्कि प्रिय मिशन प्रमुख अर्थात Dear Head of the Mission लिखा जाएगा । अत्यंत गंभीर न होने पर पत्र Head of the Chancery को भी भेजा जा सकता है । इसी प्रकार जब मिशन यहाँ के मंत्रालय को पत्र लिखते हैं तो वे प्रिय संयुक्त सचिव या प्रिय विदेश सचिव लिखते हैं। अनुवादक को यह शैली भले भिन्न लगे पर सरकार और मिशनों के बीच पत्राचार में 'प्रिय' के साथ पदनाम का ही प्रयोग मान्य माना जाता है । उदाहरण:

Dear Head of the Mission,

As you are aware, Government of India has constituted a high level Committee to celebrate 50th anniversary of the Independence of India. Since the Committee had recommended to organize befitting programme during the Golden Jubilee year of the Independence of India all over the world, you are requested to kindly send your suggestions immediately in this regard.

Your sever, Ministry
Embassy/High
Commission of India

इसी प्रकार अगर कोई नीति विषयक मामला नहीं है या विशुद्ध प्रशासनिक मामला है तो भी मंत्रालय या मिशन एक-दूसरे को इसी शैली में 'प्रिय मिशन'या 'प्रिय मंत्रालय' के रूप में संबोधित करता है । उदाहरण के लिए एक सामान्य प्रशासनिक स्वरूप का पत्र नीचे दिया गया है-

Q/PF/661/26/2018
Government of India
Ministry of External Affairs

New Delhi, the 18th October, 2018

Dear Mission,

Application for re-imbursing of travelling expenses received from Shri XYZ, Hindi Officer for journey performed by him and members of his family during June, 2018 is sent herewith along with relevant tickets. Cash-III Section of this Ministry has stated that since Shri XYZ's L.P.C. has already been issued on his being relieved from this Ministry, T.A. claim submitted by him cannot be settled here. You are, therefore, requested to settle the claim raising the debit against this Ministry.

The High Commission of India.

Yours ever, Ministry

George Town

Copy to Shri XYZ. Hindi Officer. High Commission of India George Town for information

Administration Officer, (PF)

ख) मंत्रालयों द्वारा विदेशी मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र-

राजभाषा अधिनियम 1962 के बाद केंद्रीय हिंदी समिति की अनुशंसा पर विदेश मंत्रालय ने निर्णय लिया कि नई दिल्ली स्थित विदेशी मिशनों को कुछ सामान्य/वाचिक पत्र हिंदी में भेजे जाएँ। इसी निर्देश के तहत मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति ने हिंदी पत्राचार प्रारंभ किया। इन पत्रों का स्वरूप सामान्य पत्रों से भिन्न रखा गया जैसे दिए गए अंग्रेजी पत्र और उसका हिंदी अनुवाद। उदाहरण-

Ministry of External Affairs

Government of India

Note No.....

The Ministry of External Affairs of the Republic of India presents its compliments to the Embassy of the Federal Republic of Yugoslavia and with reference to their letter/note no..... dated..... has the honor to state that

.....

.....

The Ministry of External Affairs of the Republic of India avails itself of the opportunity to renew to Embassy of the Federal Republic of Yugoslavia, their assurance of its highest consideration.

NewDelhi

August 18,1998

SEAL

हिंदी अनुवाद-

विदेश मंत्रालय

भारत सरकार

नोट संख्या.....

भारत गणराज्य का विदेश मंत्रालय यूगोस्लावियासंधीय गणराज्य के राजदूतावास के प्रति अपनी शुभकामना प्रकट करता है तथा उनके दिनांक..... के पत्र/नोट संख्या..... के संदर्भ में सादर निवेदन करता है कि

.....

.....।

भारत गणराज्य का विदेश मंत्रालय इस अवसर का लाभ उठाकर यूगोस्लाविया संघीय गणराज्य के राजदूतावास को एक बार पुनः अपनी परम आदर भावना का आश्वासन देता है।

नई दिल्ली

अगस्त 14, 1998

मुहर

इन उदाहरणों से स्पष्ट होता है कि मंत्रालय द्वारा भारत स्थित विदेशी मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र किस प्रकार लिखा जाता है।

ग) वाचिक पत्र (Note-Verbal)-

राजनयिक कार्यों में वाचिक पत्र का विशेष महत्व है। सामान्य, शासकीय या गैर-सरकारी पत्रों से भिन्न, इसमें एक सरकार दूसरी सरकार को औपचारिक संदेश प्रेषित करती है। यद्यपि इसे वाचिक कहा जाता है पर यह लिखित रूप में होता है। उदाहरण के लिए किसी देश का गणतंत्र दिवस हो या उसके राष्ट्राध्यक्ष का जन्मदिवसतो भारत के राष्ट्राध्यक्ष वाचिक पत्र भेजकर शुभकामनाएँ देते हैं। इसी प्रकार विभिन्न नियमित राजनयिक गतिविधियों में भी दोनों सरकारें प्राय: वाचिक पत्र के माध्यम से संवाद स्थापित करती हैं। इसकी भाषा अत्यंत औपचारिक होती है शब्दचयन अत्यधिक सावधानी से किया जाता हैऔर निश्चित राजनयिक शब्दावली का पालन आवश्यक माना जाता है।

घ) संयुक्त राष्ट्रव्यापी/संयुक्त स्मारक-

समाचार-पत्रों या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में आपने अक्सर देखा होगा कि जब दो या अधिक देशों के प्रतिनिधि शिखर सम्मेलन में भाग लेते हैं, तो बैठक के अंत में वे उस सम्मेलन में लिए गए निर्णयों को समेटते हुए संयुक्त वक्तव्य जारी करते हैं। इसमें वे निष्कर्ष शामिल होते हैं जो विस्तृत विचार-विमर्श के बाद सामने आते हैं। इसी तरह उच्च स्तर की द्विपक्षीय वार्ताओं के पश्चात् संयुक्त विज्ञप्ति प्रकाशित की जाती है जिसमें न केवल निर्णयों का उल्लेख होता है बल्कि यह भी बताया जाता है कि बैठक कब और किस प्रकार संपन्न हुई। संयुक्त वक्तव्य अथवा संयुक्त विज्ञप्ति मूलतः दो या अनेक देशों के राष्ट्राध्यक्षों, शासनाध्यक्षों या वरिष्ठ मंत्रीयों के बीच बहुपक्षीय या द्विपक्षीय मुद्दों पर हुई चर्चा का औपचारिक निष्कर्ष होता हैजिस पर आगे की कार्यवाही आधारित रहती है। उदाहरणस्वरूप, गुटनिरपेक्ष देशों के शासनाध्यक्षों के सम्मेलन या ग्रुप–8 (G-8) की बैठक समाप्त होने पर सदस्य देशों द्वारा निर्णयों पर संयुक्त विज्ञप्ति जारी की जाती है। इसी प्रकार अमेरिका के राष्ट्रपति और फ्रांस के राष्ट्रपति द्वारा अमेरिकी राष्ट्रपति की फ्रांस यात्रा के उपरांत संयुक्त वक्तव्य देना भी इसी श्रेणी में आता है।

ऐसे वक्तव्य आधे विधिक स्वरूप वाले दस्तावेज माने जाते हैं। इसलिए इनके अनुवाद में भाषा को अत्यंत सटीक और औपचारिक रखा जाता है। इनमें प्रयुक्त शब्दावली मानक होती है, जिसके अनुवाद में परिवर्तन की गुंजाइश नहीं रहती। यही कारण है कि समाचार-पत्रों और समाचार एजेंसियों को भी निर्देश दिए जाते हैं कि वे संयुक्त वक्तव्य या संयुक्त विज्ञप्ति के पाठ को बिना किसी परिवर्तन के प्रकाशित करेंक्योंकि यह दोनों सरकारों की सहमति का औपचारिक दस्तावेज होता है।

अपनी प्रगति जाँचे:

प्रश्न 1. द्विपक्षीय और बहुपक्षीय संधियों के सफल निष्पादन में अनुवाद की क्या आवश्यकता है?

प्रश्न 2. किसी लोकतांत्रिक देश का प्रमुख राजतंत्रीय उपाधि न रखता हो तो अंतरराष्ट्रीय परंपरा अनुसार उन्हें किस रूप में संबोधन किया जाता है ?

प्रश्न 3. राजनैतिक संचार का अनिवार्य तत्व क्या है ?

प्रश्न 4. राजनैतिक पत्रों प्रलेखों में कितने प्रकार के पत्राचार आते है ?

प्रश्न 5. वाचिक पत्र से आप क्या समझते है?

ङ) राष्ट्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से दूसरे देशों के राष्ट्राध्यक्ष को संबोधित प्रत्यय पत्र, प्रत्यावाहन पत्र और नियुक्ति संदेश-

राजदूत या उच्चायुक्त की नियुक्ति के समय दो सार्वभौम राष्ट्राध्यक्षों के बीच जो औपचारिक दस्तावेज भेजे जाते हैं उनमें प्रत्यय पत्र, प्रत्यावाहन पत्र और नियुक्ति समादेश विशेष महत्व रखते हैं। प्रत्यय पत्र वह आधिकारिक पत्र है जिसमें

भेजने वाला राष्ट्राध्यक्ष दूसरे देश के राष्ट्राध्यक्ष को सूचित करता है कि अमुक व्यक्ति को वह अपने देश का राजदूत और पूर्णाधिकारी नियुक्त कर रहा है। नए राजदूत को तब तक कोई राजनयिक अधिकार प्राप्त नहीं होते जब तक वह वहाँ के राष्ट्राध्यक्ष के समक्ष अपना प्रत्यय पत्र प्रस्तुत न कर दे। कई बार प्रत्यय पत्र स्वीकृत कराने में जानबूझकर विलंब कर असंतोष भी प्रकट किया जाता है। जैसे-नेपाल के पूर्व नरेश के देहांत पर एक माह के राजकीय शोक में भारत के नए राजदूत काठमांडू पहुँचकर भी अपना प्रत्यय पत्र प्रस्तुत नहीं कर सके और उसी अवधि में उन्हें सामान्य भारतीय नागरिक की तरह रहना पड़ा।

नए राजदूत के साथ उसके पूर्ववर्ती का प्रत्यावाहन पत्र भी भेजा जाता है क्योंकि किसी देश में एक ही समय दो राजदूत नहीं रह सकते और अंतरिम अवधि में वरिष्ठ अधिकारी कार्यभार सँभालता है। इनके साथ भेजा जाने वाला नियुक्ति समादेश उस देश की जनता को संबोधित संदेश होता है जिसकी भाषा निर्धारित रहती है-जैसे "जिसे यह पत्र प्राप्त हो उसे भारत के राष्ट्रपति का सादर अभिनंदन।" भारत सरकार के निर्णय के अनुसार ऐसे सभी दस्तावेज हिंदी में भेजे जाते हैं और उनके साथ अनौपचारिक अंग्रेज़ी अनुवाद संलग्न होता है।

च) विविध प्रकार के पत्र-

उपर्युक्त पत्रों के अलावा राजनयिक क्षेत्र में अन्य सामान्य और औपचारिक पत्रों का भी इस्तेमाल किया जाता है। जैसे- बधाई पत्र, शोक संदेश, शुभकामना संदेश यहाँ तक कि यदि कोई राष्ट्राध्यक्ष किसी अन्य देश की यात्रा के क्रम में उसके हवाई अड्डे पर या अन्यत्र थोड़ी देर के लिए रुकता है अथवा उस देश की वायु सीमा से गुजरता है तो ऐसे मामलों में भी राष्ट्राध्यक्ष या शासनाध्यक्ष उनके स्वागत का संदेश भेजते हैं।

9.5 अंतरराष्ट्रीय संधियाँ: स्वरूप और कार्यक्षेत्र

अंतरराष्ट्रीय स्तर पर संपन्न होने वाली संधियों और समझौतों के अनुवाद से जुड़ी चुनौतियाँ अत्यंत जटिल होती हैं क्योंकि इनमें न केवल प्रशासनिक और विधिक भाषा की सटीकता अपेक्षित होती है बल्कि हस्ताक्षरकर्ता देशों की राजभाषाएँ भी भिन्न होती हैं। जब दो या दो से अधिक राष्ट्र किसी संधि अथवा समझौते पर सहमत होते हैं तो आवश्यक हो जाता है कि उसके पाठ का लक्ष्य भाषा में ऐसा अनुवाद प्रस्तुत किया जाए जो मूल कथ्य, भावना और विधिक दायित्वों को यथावत रख सके। अनुवाद की यह आवश्यकता इसलिए भी बढ़ जाती है क्योंकि अंतरराष्ट्रीय संधियाँ और समझौते आर्थिक, सांस्कृतिक, सामरिक तथा वैज्ञानिक क्षेत्रों में सहयोग को आगे बढ़ाने का माध्यम बनते हैं। इनके आधार पर न केवल योजनाएँ कार्यान्वित होती हैं, बल्कि देशों के बीच संबंधों की प्रगाढ़ता भी बढ़ती है। अतः इनके अनुवाद में अत्यंत सावधानी तथा उच्च स्तर की भाषिक दक्षता अपेक्षित होती है।

संधि वह विधिक दस्तावेज है जिसे दो या दो से अधिक स्वतंत्र राष्ट्र पारस्परिक हितों और जन-कल्याण को ध्यान में रखते हुए तैयार करते हैं। इसके प्रावधान हस्ताक्षरकर्ता देशों के लिए बाध्यकारी होते हैं और तब तक लागू रहते हैं जब तक संधि प्रभावी है। विभिन्न देशों में संधि निष्पादन की प्रक्रिया भिन्न हो सकती है,उदाहरणस्वरूप- संयुक्त राज्य अमेरिका में राष्ट्रपति सीनेट की सलाह और सहमति से संधियाँ करते हैं, जबकि भारत में सरकार संधि पर हस्ताक्षर के बाद उसे सदन के पटल पर प्रस्तुत करती है ताकि उसकी विधिक वैधता सुनिश्चित हो सके। समय के साथ संधियों का स्वरूप भी बदला है-आज कई देश आपसी सैनिक सहायता हेतु जो दस्तावेज तैयार करते हैं उन्हें भी शांति और सहयोग की संधि कहा जाता हैजिनका उद्देश्य सामरिक तैयारी हथियारों के आदान-प्रदान और आपात स्थितियों में परस्पर सहयोग सुनिश्चित करना होता है।

दूसरी ओर, समझौता या करार मुख्यतः सांस्कृतिक, वाणिज्यिक, साहित्यिक, खेल-कूद तथा वैज्ञानिक गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए किए जाते हैं। यद्यपि इनके प्रावधान भी हस्ताक्षरकर्ता देशों के लिए बाध्यकारी होते हैंफिर भी इनमें संधि जैसी कठोर राजनयिक अनिवार्यता नहीं होती। समझौता अपेक्षाकृत व्यापक और लचीला प्रलेख

होता हैजिसके अंतर्गत पक्षकार सहमत कार्यक्रमों को क्रियान्वित करने पर सहमत होते हैं। कई बार समझौते को संधि अथवा संविदा के अर्थ में भी ग्रहण किया जाता है किंतु इनका उद्देश्य सामान्यतः सहयोग बढ़ाना ही होता है। इसी क्रम में संविदा का स्वरूप प्रमुख रूप से वाणिज्यिक होता है। दो पक्षकार व्यापारिक गतिविधियों को बढ़ाने के लिए शर्तों और नियमों पर सहमत होते हैं तथा उनके अनुपालन का वचन देते हैं। अंतरराष्ट्रीय व्यापार में संविदाएँ अत्यंत महत्वपूर्ण मानी जाती हैं। मूलतः कई बार दो देशों के बीच प्रोटोकॉल भी हस्ताक्षरित किए जाते हैं जिनका उद्देश्य औपचारिक अवसरों और बैठकों के संचालन से संबंधित नियमों और प्रक्रियाओं को व्यवस्थित करना होता है।

इन सभी प्रकार के दस्तावेजों का अनुवाद करते समय अनुवादक को न केवल मूल पाठ की विधिक और प्रशासनिक संरचना का सम्मान करना होता है बल्कि उससे निहित आशय और उद्देश्य को भी स्पष्ट रूप में लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करना होता है। यही अनुवाद की सबसे बड़ी चुनौती भी है और उसका समाधान भी-सटीक, संदर्भानुकूल और भावार्थ-निष्ठ प्रस्तुति द्वारा किया जा सकता है।

9.6 अंतराष्ट्रीयसंधियाँ-समझौते का अनुवाद: चुनौतियाँ एवं समाधान

अंतरराष्ट्रीय संधियों और समझौतों के अनुवाद में सबसे बड़ी चुनौती यह है कि यह कार्य उन अनुवादकों को करना पड़ता है जिनके पास अंतरराष्ट्रीय विधि का पर्याप्त ज्ञान नहीं होता। अंग्रेज़ी पाठ तो विधि-विशेषज्ञ तैयार करते हैं और विदेश मंत्रालय में उसका पुनरीक्षण भी विशेषज्ञ ही करते हैं पर हिंदी अनुवाद अक्सर ऐसे अनुवादकों को करना पड़ता है जिन्हें अंतरराष्ट्रीय विधिक अवधारणाओं की जटिलता का अनुभव कम होता है। परिणामस्वरूप गलत अर्थ ग्रहण होने की संभावना बढ़ जाती है। उदाहरणस्वरूप- The Government of India will regularly supply brass, handicraft items, mica and essential oil का अनुवाद कई बार 'अनिवार्य किस्म के तेल' कर दिया जाता है जबकि essential oil का वास्तविक अर्थ 'सुगंधित तेल' है। इसी प्रकार 'नेपाली पंचायत' को 'ग्राम पंचायत' या अमेरिका के States Department को 'राज्य विभाग' समझ लेना भी सामान्य त्रुटियाँ हैं। अलग भाषा-प्रणालियों वाले देशों-जैसे रूस-से आए पाठों का अंग्रेज़ी के माध्यम से अनुवाद होने पर शब्दावली की अपरिचितता से जोखिम और बढ़ जाता है। इन चुनौतियों से बचने के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक मंत्रालय में अंतरराष्ट्रीय विधि से परिचित अधिकारी हों विदेश मंत्रालय में हिंदी पुनरीक्षण हेतु वरिष्ठ विशेषज्ञ नियुक्त हों और अनुवादक राजनयिक शब्दावली तथा प्रस्तावनाओं की आलंकारिक शैली को समझते हुए अत्यंत सावधानी से भावरक्षित अनुवाद तैयार करें।

उपर्युक्त अध्ययन के आधार पर अंतराष्ट्रीय संधियों से संबंधित चुनौतियों के बारे में जानकारी प्राप्त करने के पश्चात् इस प्रकार के दस्तावेज से संबंधित उदाहरणों को जानते हैं, जो निम्नलिखित हैं-(इस अभ्यास के लिए उदाहरण के तौर पर, गणप्रजातंत्रीबंगलादेश (जो वर्तमान बांग्लादेश का पुराना नाम है) के प्रधानमंत्री शेख मुजीबुर्रहमान तथा भारत गणतंत्र की प्रधानमंत्री श्रीमती इंदिरा गांधी के बीच ढाका में ई. सन् 1972 के मार्च मास के 19वें दिन निष्पादित संधि का अंग्रेजी पाठ प्रस्तुत है)

A Treaty of Friendship, Cooperation and Peace

between

The Republic of India and the People's Republic of Bangladesh

Inspired by common ideals of peace, secularism, democracy, socialism and nationalism,

Having struggled together for the realization of these ideals and cemented ties of friendship through blood and sacrifices which led to the triumphant emergence of a free, sovereign and independent Bangladesh,

Determined to maintain fraternal and good-neighborly relations and transform their border into a border of eternal peace and friendships,

Adhering firmly to the basic tenets of non-alignment, peaceful co-existence, mutual cooperation, non-interference in internal affairs and respect for territorial integrity and sovereignty,

Determined to safeguard peace, stability and security and to promote progress of their respective countries through all possible avenues of mutual cooperation,

Determined further to expand and strengthen the existing relations of friendship between them, convinced that the further development of friendship and cooperation meets the national interests of both States as well as the interest of lasting peace in Asia and the world,

Resolved to contribute to strengthening world peace and security and to make efforts to bring about a relaxation of international tension and the final elimination of vestiges of colonialism, racialism and imperialism,

Convinced that in the present-day world international problems can be solved only through cooperation and not through conflict or confrontation,

Reaffirming their determination to follow the aims and principles of the United Nations Charter, the Republic of India, on the one hand, and the People's Republic of Bangladesh. on the other, have decided to conclude the present Treaty.

ARTICLE 1

The high contracting parties, inspired by the ideals for which their respective peoples struggled and made sacrifices together, solemnly declare that there shall be lasting peace and friendship between their two countries and their peoples, each side shall respect the independence, sovereignty and territorial integrity of the other and refrain from interfering in the internal affairs of the other side.

The high contracting parties shall further develop and strengthen the relations of friendship, good-neighborliness and all-round cooperation existing between them, on the basis of the above-mentioned principles as well as the d principles as well as the principles of equality and mutual benefit.

ARTICLE 2

Being guided by their devotion to the principles of equality of all peoples and states, irrespective of race or creed, the high contracting parties condemn colonialism and racialism in all forms and manifestations and are determined to strive for their final and complete elimination.

The high contracting parties shall cooperate with other states in achieving these aims and support the just aspirations of peoples in their struggle against colonialism and racial discrimination and for their national liberation.

ARTICLE 3

The high contracting parties reaffirm their faith in the policy of non-alignment and peaceful co-existence as important factors for easing tension in the world, maintaining international peace and security, and strengthening national sovereignty and independence.

ARTICLE 4

The high contracting parties shall maintain regular contacts with each other on major international problems affecting the interests of both States, through meetings and exchange of views at all levels.

ARTICLE 5

The high contracting parties shall continue to strengthen and widen their mutually advantageous and all-round cooperation in the economic, scientific and technical fields. The two countries shall develop mutual cooperation in the fields of trade, transport and communications between them on the basis of the principles of equality, mutual benefit and the most favored nation principle.

ARTICLE 6

The high contracting parties further agree to make joint studies and take joint action in the fields of flood control, river basin development and the development of hydro-electric power and irrigation.

ARTICLE 7

The high contracting parties shall promote relations in the fields of art, literature, education, culture, sports and health.

ARTICLE 8

In accordance with the ties of friendship existing between the two countries each of the high contracting parties solemnly declares that it shall not enter into or participate in any military alliance directed against the other party.

Each of the high contracting parties shall refrain from any aggression against the other party and shall not allow the use of its territory for committing any act that may cause military damage to or constitute a threat to the security of the other high contracting party.

ARTICLE 9

Each of the high contracting parties shall refrain from giving any assistance to any third party taking part in an armed conflict against the other party. In case either party is attacked or threatened with attack, the high contracting parties shall immediately enter into mutual consultations in order to take appropriate effective measures to eliminate the threat and thus ensure the peace and security of their countries.

ARTICLE 10

Each of the high contracting parties solemnly declares that it shall not undertake any commitment, secret or open, toward one or more States which may be in compatible with the present treaty.

ARTICLE 11

The present Treaty is signed for a term of twenty-five years and shall be subject to renewal by mutual agreement of the high contracting parties.

The Treaty shall come into force with immediate effect from the date of its signature.

ARTICLE 12

Any difference in interpreting any article or articles of the present Treaty that may arise between the high contracting parties shall be settled on a bilateral basis by peaceful means in a spirit of mutual respect and understanding. Done in Dacca on the Nineteenth Day of March Nineteen Hundred and Seventy-two.

Sd/ (SMT.) INDIRA GANDHI	Sd/-SHEIKH MUJIBUR RAHMAN
Prime Minister	Prime Minister
For the Republic of India	For the People's Republic of Bangladesh.

हिंदी अनुवाद :

भारत गणंतत्र और गणप्रजातंत्रीबंगलादेश के बीच मित्रता,
सहयोग और शांति की संधि

अनुच्छेद-1

महान संविदाकारी पक्ष, उन आदर्शों से प्रेरित होकर, जिनके लिए दोनों देशों के लोगों ने एक-साथ संघर्ष किया और बलिदान दिए, निष्ठापूर्वक घोषणा करते हैं कि उनके दोनों देशों और उनकी जनता के बीच स्थायी शांति और मित्रता बनी रहेगी और प्रत्येक पक्ष दूसरे पक्ष की स्वतंत्रता, प्रभुसत्ता और प्रादेशिक अखंडता का सम्मान करेगा और दूसरे पक्ष के आंतरिक मामलों में हस्तक्षेप नहीं करेगा।

महान संविदाकारी पक्ष, दोनों देशों के बीच मित्रता, अच्छी प्रतिवेशिता और व्यापक सहयोग के वर्तमान संबंधों को उपरोक्त सिद्धांतों तथा समानता एवं पारस्परिक लाभ के सिद्धांतों के आधार पर विकसित और सुदृढ़ करते रहेंगे।

अनुच्छेद-2

सभी राज्यों और देशों की जनता की समानता के, चाहे उनका कोई भी धर्म या जाति हो, सिद्धांतों के प्रति अपनी निष्ठा से प्रेरित होकर महान संविदाकारी पक्ष, उपनिवेशवाद और जातिवाद के सभी रूपों की निंदा करते हैं और उन्हें पूर्णतया तथा अंतिम रूप से लुप्त कर देने के प्रयास के लिए कृतसंकल्प हैं।

इन उद्देश्यों की प्राप्ति तथा उपनिवेशवाद एवं जातिवाद के विरूद्ध तथा अपनी राष्ट्रीय स्वतंत्रता के लिए संघर्ष करने वाले सभी देशों की जनता की उचित आकांक्षाओं का समर्थन करने के लिए महान संविदाकारी पक्ष दूसरे देशों के साथ सहयोग करेंगे।

अनुच्छेद-3

महान संविदाकारी पक्ष, विश्व में तनाव कम करने, अंतरराष्ट्रीय शांति और सुरक्षा बनाए रखने और राष्ट्रीय प्रभुसत्ता एवं स्वतंत्रता को सुदृढ़ करने के लिए महत्वपूर्ण कदम के रूप में, गुटमुक्तता और शांतिपूर्ण सह-अस्तित्व की नीति में अपना विश्वास पुनः प्रकट करते हैं।

अनुच्छेद-4

महान संविदाकारी पक्ष दोनों देशों के हितों को प्रभावित करने वाली प्रमुख अंतरराष्ट्रीय समस्याओं पर एक-दूसरे के साथ सभी स्तरों पर बैठकों और विचार-विनिमय के जरिए, नियमित रूप से संपर्क बनाए रखेंगे।

अनुच्छेद-5

महान संविदाकारी पक्ष आर्थिक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी क्षेत्रों में परस्पर लाभकारी व्यापक सहयोग को सुदृढ़ और विस्तृत करते रहेंगे। दोनों देश समानता, परस्पर लाभ और अति अनुगृहीत राष्ट्र के सिद्धांत के आधार पर, अपने बीच व्यापार, परिवहन और संचार के क्षेत्रों में परस्पर सहयोग का विकास करेंगे।

अनुच्छेद-6

महान संविदाकारी पक्ष बाढ़ नियंत्रण, नदी प्रदेश विकास और जल विद्युत शक्ति तथा सिंचाई के क्षेत्रों में संयुक्त रूप से अध्ययन और कार्य करने के लिए भी सहमत हैं।

अनुच्छेद-7

महान संविदाकारी पक्ष कला, साहित्य, शिक्षा, संस्कृति, खेल-कूद और स्वास्थ्य के क्षेत्रों में भी संबंधों को विकसित करेंगे।

अनुच्छेद-8

दोनों देशों के बीच विद्यमान परंपरागत मित्रता के अनुसार, महान संविदाकारी पक्ष निष्ठापूर्वक घोषणा करते हैं कि वह किसी भी ऐसे सैनिक गठबंधन में जो, दूसरे पक्ष के विरूद्ध हो, न सम्मिलित होगा और न भाग लेगा।

प्रत्येक महान संविदाकारी पक्ष, दूसरे पक्ष पर किसी प्रकार का आक्रमण नहीं करेगा और न ही अपने क्षेत्र में किसी प्रकार का ऐसा कार्य होने देगा जिससे दूसरे महान संविदाकारी पक्ष को सैनिक क्षति पहुँचे या क्षति होने की आशंका हो।

अनुच्छेद-9

प्रत्येक महान संविदाकारी पक्ष वचनबद्ध है कि वह किसी तीसरे पक्ष को, जो महान संविदाकारी पक्ष के दूसरे पक्ष के विरुद्ध सशस्त्र संघर्ष में लगा हो, किसी प्रकार की सहायता नहीं देगा। दोनों में से किसी पक्ष पर आक्रमण होने या आक्रमण का खतरा उपस्थित होने पर महान संविदाकारी पक्ष शीघ्र ही परस्पर विचार-विमर्श करेंगे ताकि ऐसे खतरे को समाप्त किया जाए तथा दोनों देशों की शांति और सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए समुचित प्रभावकारी कदम उठाए जाएँ।

अनुच्छेद-10

प्रत्येक महान संविदाकारी पक्ष निष्ठापूर्वक घोषित करता है कि वह किसी भी एक या एक से अधिक राज्यों के साथ कोई भी गुप्त या प्रकट दायित्व अपने ऊपर नहीं लेगा जो इस संधि के प्रतिकूल हो।

अनुच्छेद-11

यह संधि पच्चीस वर्षों की अवधि के लिए की गई है और महान संविदाकारी पक्षों की पारस्परिक सहमति द्वारा इसका नवीकरण किया जा सकता है।

यह संधि हस्ताक्षर होने की तिथि से तुरंत लागू हो जाएगी।

अनुच्छेद-12

महान संविदाकारी पक्षों के बीच वर्तमान संधि के किसी एक या एकाधिक व्याख्या में किसी प्रकार का अंतर उत्पन्न होने पर शांतिपूर्ण उपायों, पारस्परिक सम्मान और सूझबूझ द्वारा द्विपक्षीय ढंग से उसे निपटाया जाएगा।

आज, ढाका में, ईसवी सन् एक हजार नौ सौ बहत्तर के मार्च मास के उन्नीसवें दिन, यह संधि हुई।

ह.(श्रीमती) इंदिरा गांधी	ह.शेखमुजिबुर्हमन
प्रधान मंत्री	प्रधान मंत्री
भारत गणतंत्र की ओर से	गना प्रजतंत्री बंगलादेश की ओर से

ऐसे आधिकारिक दस्तावेज़ों में तिथि, स्थान और हस्ताक्षरों का तय क्रम होता है इसलिए इनमें बदलाव की गुंजाइश नहीं रहती। अनुवादक को इस अनुशासन का पालन करते हुए भाषा को अनावश्यक जटिल बनने से बचाना चाहिए, भले ही उसमें औपचारिकता, राजनयिक शिष्टाचार व नियमों का समावेश हो। यह कार्य महत्वपूर्ण और चुनौतीपूर्ण होता है अतः अनुवादक से विशेष सावधानी अपेक्षित है। इसके अतिरिक्तविदेश मंत्रालय की वेबसाइट पर उपलब्ध अन्य पत्रों के द्विभाषीप्रारूप देखकर मुख्य हिंदी-अंग्रेज़ी शब्दावली की भी पुष्टि करनी चाहिए।

9.7 भारतीय संसद अवधारण और स्वरूप

भारत ने 15 अगस्त 1947 ई. को ब्रिटिश औपनिवेशिक शासन से स्वतंत्रता प्राप्त की। सदियों की दासता के पश्चात् स्वतंत्र हुए राष्ट्र ने न्याय, समता, बंधुता और व्यक्ति की गरिमा को मूल मूल्य मानते हुए एक नवीन संविधान का निर्माण कियाजो 26 जनवरी 1950 को लागू हुआ। भारत के संविधान में संसदीय शासन प्रणाली का केंद्रीय स्थान है। इसी प्रणाली के अंतर्गत संसद के सदस्यों में से मंत्रीपरिषद का गठन किया जाता है जो देश के शासन-प्रशासन का संचालन करती है। मंत्री परिषद का प्रमुख प्रधानमंत्री होता है।

संसद जनता की सामूहिक आकांक्षाओं का प्रतीक है। देश के विभिन्न क्षेत्रों से चुनकर आए सांसद राष्ट्रीय समस्याओं और मुद्दों को सदन में उठाते हैं इसलिए संसद को जनता का स्वर भी कहा जाता है। संसद में कार्य संचालन के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का उपयोग किया जाता है। यह व्यवस्था संविधान के भाषा-सम्बंधी प्रावधानों तथा राजभाषा अधिनियम सन् 1963 के अनुसार लागू है। संसद में पूछे जाने वाले प्रश्न, प्रस्तुत विधेयक, बजट दस्तावेज तथा अन्य संसदीय प्रकाशन द्विभाषिक रूप में तैयार किए जाते हैं। संसदीय वाद-विवाद के विस्तृत अभिलेख तथा उनके सार भी हिंदी और अंग्रेजी दोनों में उपलब्ध कराए जाते हैं।

संसदीय साहित्य के विशाल भंडार को दोनों भाषाओं में प्रस्तुत करने के लिए अनुवाद अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। संसद में देशव्यापी विषयों पर विस्तृत बहस होती है और अनेक विधेयक प्रस्तुत किए जाते हैं जिनका अनुवाद करना एक चुनौतीपूर्ण प्रक्रिया है। अनुवादक को न केवल हिंदी और अंग्रेजी भाषा का विशेषज्ञ होना चाहिए बल्कि विषय-विशेष की समझ, संदर्भ की पहचान और अभिव्यक्ति की सृजनात्मक क्षमता भी आवश्यक है। संसद में बड़ी मात्रा में 'सद्यः' या 'तत्काल' अनुवाद भी करना पड़ता है जिसे आशु-अनुवादक संपन्न करते हैं। ऐसे अनुवादकों को भाषाई दक्षता के अतिरिक्त वक्तृत्व-कला में भी निपुण होना चाहिए क्योंकि उन्हें वक्ता के साथ-साथ त्वरित अनुवाद प्रस्तुत करना होता है। संसदीय शासन प्रणाली लोकतंत्र का आधार मानी जाती है। शासन संरचना के तीनों अंग-विधायिका (संसद), कार्यपालिका (सरकार) और न्यायपालिका-एक-दूसरे से स्वतंत्र रहते हुए अपने-अपने कार्य करते हैं। संसद कानून बनाती हैकार्यपालिका उन्हें लागू करती है और न्यायपालिका इन कानूनों की व्याख्या करते हुए न्याय प्रदान करती है।

संसद की संरचना-

भारत के संविधान के अनुसार संसद तीन अंगों-राष्ट्रपति, लोकसभा और राज्यसभा-से मिलकर बनती है। राष्ट्रपति संसद का सदस्य तो नहीं होता, परंतु वह उसका अभिन्न अंग है। संसद द्वारा पारित किसी भी विधेयक के कानून बनने के लिए राष्ट्रपति की स्वीकृति आवश्यक होती है। राष्ट्रपति ही संसद को आहूत करता है उसका स्थगन करता है और लोकसभा को भंग करने की शक्ति भी रखता है। राष्ट्रपति देश का प्रथम नागरिक है और सभी कार्यपालक शक्तियाँ उसी में

निहित रहती हैं किंतु वह उनका प्रयोग मंत्रीपरिषद की सलाह पर करता है। यदि किसी विषय पर राष्ट्रपति को मंत्रीपरिषद की सलाह पर आपत्ति हो तो वह पुनर्विचार के लिए निवेदन कर सकता है किंतु पुनर्विचार के बाद दी गई सलाह उसके लिए बाध्यकारी होती है। मंत्रीपरिषद सामूहिक रूप से लोकसभा के प्रति उत्तरदायी होती है और राष्ट्रपति द्वारा प्रधानमंत्री की नियुक्ति लोकसभा में बहुमत प्राप्त दल या गठबंधन के नेता को ही की जाती है। आवश्यकता पड़ने पर राज्यसभा का सदस्य भी प्रधानमंत्री बनाया जा सकता है। संसद को कानून निर्माण के साथ-साथ संविधान संशोधन का अधिकार भी प्राप्त है, परंतु वह संविधान की मूल संरचना में परिवर्तन नहीं कर सकती।

लोकसभा-

संसद का पहला सदन 'लोकसभा' है। इसमें अधिकतम 552 सदस्य हो सकते हैं जिनमें से 550 सदस्य देश के विभिन्न निर्वाचन क्षेत्रों से सीधे जनता द्वारा चुने जाते हैं। दो सदस्यों को राष्ट्रपति एंग्लो-इंडियन समुदाय से नामित कर सकता है। लोकसभा का कार्यकाल सामान्यतः पाँच वर्ष का होता है हालांकि विशेष परिस्थितियों में इसे पहले भी भंग किया जा सकता है। लोकसभा के संचालन के लिए अध्यक्ष जिम्मेदार होता है जिसका निर्वाचन सदस्य स्वयं करते हैं। लोकसभा में उपाध्यक्ष का पद भी होता है। क्योंकि मंत्रीपरिषद लोकसभा के प्रति उत्तरदायी होती है इसलिए विश्वास और अविश्वास प्रस्ताव केवल इसी सदन में प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

राज्यसभा:

संसद का दूसरा सदन 'राज्यसभा' है। यह एक स्थायी सदन है इसलिए इसका विघटन नहीं होता। लोकसभा भंग होने पर भी राज्यसभा कार्य करती रहती है। राज्यसभा की कुल सदस्य संख्या 250 है जिसमें 238 सदस्य राज्यों तथा केंद्र शासित प्रदेशों की विधानसभाओं द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व की पद्धति से चुने जाते हैं जबकि 12 सदस्यों को राष्ट्रपति साहित्य, विज्ञान, कला या सामाजिक सेवा के विशिष्ट ज्ञान वाले व्यक्तियों में से मनोनीत करता है। राज्यसभा के सदस्यों का कार्यकाल छह वर्ष का होता है और प्रत्येक दो वर्ष में इसके एक-तिहाई सदस्य सेवानिवृत्त हो जाते हैं। भारत के उपराष्ट्रपति राज्यसभा के पद ने सभापति होते हैं, जबकि उप-सभापति का निर्वाचन सदस्य स्वयं करते हैं।

सामान्य विधेयक लोकसभा और राज्यसभा दोनों में प्रस्तुत किए जा सकते हैं परंतु धन विधेयक केवल लोकसभा में ही प्रस्तुत होता है। राज्यसभा धन विधेयक में न तो संशोधन कर सकती है और न ही उसे अस्वीकार कर सकती हैउसे ज्यों-का-त्यों स्वीकार करना होता है।

संसद में भाषा-व्यवस्था और कानून निर्माण-

संसद देश की सर्वोच्च कानून-निर्मात्री संस्था है। संविधान के अनुसार संसद को संघीय सूची तथा समवर्ती सूची में दिए विषयों पर कानून बनाने की शक्ति प्राप्त हैजबकि राज्य सूची पर विधि-निर्माण का अधिकार केवल राज्य विधानमंडल को है। तथापियदि राज्य सभा में उपस्थित तथा मतदान करने वाले दो-तिहाई सदस्य किसी राज्य सूची विषय पर राष्ट्रीय हित का हवाला देते हुए संकल्प पारित कर दें, तो संसद उस विषय पर भी कानून बना सकती है। संसद विधेयक पारित कर कानून बनाती है तथा बजट से संबंधित अधिनियमों को भी अनुमोदित करती है। बजट में सरकार की वार्षिक आय-व्यय का विवरण होता है जिसे संसद की स्वीकृति आवश्यक है; इसी कारण संसद का बजट अधिवेशन विशेष महत्व रखता है।

महत्वपूर्ण बिंदु-

संसद देश की विविधता का प्रतीक है और भाषा संवाद का माध्यम। संविधान सभा ने 14 सितंबर 1949 ई. को हिंदी को संघ की राजभाषा बनाने का निर्णय लिया और संविधान लागू होने के साथ ही हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया। संविधान के भाग 17 में अनुच्छेद 343 में यह प्रावधान है कि संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि

में हिंदी होगीपरंतु संविधान लागू होने के पश्चात् 15 वर्ष तक अंग्रेजी का प्रयोग भी जारी रहेगा। संसद में प्रयुक्त भाषा का प्रावधान अनुच्छेद 120 में किया गया है। इसके अनुसार संसद का कार्य हिंदी या अंग्रेजी में होगा। यदि कोई सदस्य इन दोनों भाषाओं में अभिव्यक्त नहीं हो सकतातो लोकसभा अध्यक्ष या राज्यसभा सभापति उसे अपनी मातृभाषा में बोलने की अनुमति दे सकते हैं। मूलतः उद्देश्य उन सदस्यों को सुविधा देना था जिन्हें हिंदी या अंग्रेजी नहीं आतीकिंतु अब अनेक सदस्य अपनी क्षेत्रीय भाषा को महत्व देने या मतदाताओं से जुड़ाव बढ़ाने हेतु मातृभाषा में बोलते हैं।

अनुच्छेद 343 संसद को यह भी अधिकार देता है कि 15 वर्षों के बाद चाहे तो कानून बनाकर अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकती है। इसी अधिकार का उपयोग करते हुए संसद ने राजभाषा अधिनियम1963 पारित कियाजिसमें संघ के शासकीय कार्य एवं संसदीय कार्यवाही में हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने का प्रावधान किया गया। अधिनियम की धारा 5 के अनुसार जब तक वे राज्य जिन्होंने हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार नहीं किया है अंग्रेजी का प्रयोग समाप्त करने का संकल्प न पारित करें और संसद भी ऐसा संकल्प पारित न करेतब तक अंग्रेजी का प्रयोग जारी रहेगा।

आज संसद में हिंदी का प्रयोग बढ़ा है और लगभग आधे से अधिक सदस्य हिंदी में बोलते हैं। साथ ही अनेक सदस्य संविधानिक अनुमति के आधार पर अपनी मातृभाषाओं में भी भाषण देते हैं। संसद में तत्काल भाषा-अनुवाद की सुव्यवस्थित व्यवस्था है, जिससे किसी भी सदस्य का भाषण हिंदी या अंग्रेजी में सुना जा सकता है। क्षेत्रीय भाषा में बोलने वाले सदस्यों को अपने भाषण का अनुवाद उपलब्ध कराना होता है। भाषाई वैविध्य के कारण संसद में अनुवाद एक महत्वपूर्ण साधन बन गया है क्योंकि यहाँ देश भर की समस्याओं पर व्यापक और गंभीर बहस होती है। इस बहुभाषी वातावरण में प्रभावी संप्रेषण ही संसदीय कार्यवाही की सफलता सुनिश्चित करता है।

9.8 संसद में बजट प्रस्तुति और विधेयकों का अनुवाद

संसद में बजट प्रस्तुति-

संसद का प्रमुख कार्य कानून बनाना और देश का वार्षिक बजट अनुमोदित करना है। सरकार संसद की अनुमति के बिना कोई व्यय नहीं कर सकती। बजट देश की अनुमानित आय और व्यय का विवरण होता है। पहले संसद में रेल बजट और आम बजट अलग-अलग प्रस्तुत किए जाते थेपर अब केवल एक ही आम बजट पेश किया जाता है, जिसमें रेल मंत्रालय का प्रावधान भी शामिल रहता है। बजट प्रस्तुत होने पर संसद में व्यापक चर्चा होती है। इसके बाद वित्त विधेयक के माध्यम से प्रस्तावित करों और विनियोग विधेयक के जरिए अनुमानित व्यय को मंजूरी दी जाती है। ये विधेयक पहले लोकसभा में पारित होते हैं और फिर राज्यसभा में चर्चा के लिए भेजे जाते हैं। दोनों सदनों द्वारा पारित होने पर इन्हें राष्ट्रपति की सहमति मिलती है और वे अधिनियम बन जाते हैं। अधिनियम बनने पर सरकार को कर वसूलने और व्यय करने का वैधानिक अधिकार प्राप्त होता है। बजट अनुदान माँगों और कटौती प्रस्तावों की एक निश्चित संसदीय प्रक्रिया होती है जिनकी हिंदी और अंग्रेजी में रूढ़ अभिव्यक्तियाँ प्रयोग की जाती हैं। यहाँ वित्त विधेयक के संबंध में एक अंग्रेजी का उदाहरण और उसका हिंदी अनुवाद आपकी जानकारी के लिए दिया जा रहा है।

FINANCE (NO. 2) BILL, 1998

15.20 hrs.

MR. CHAIRMAN: Now, the House will take up further consideration of the following motion moved by Shri Yashwant Sinha on the 15th July, 1998, that the Bill to give effect to the financial proposals of the Central Government for the financial year 1998-99 be taken into consideration.

The time allotted for this discussion is nine hours. Out of that, two hours and fifty-one minutes have already been taken and the balance time left is four hours and nine minutes.

Now I will request Shri Prem Singh Chandumajra to continue.....

Shri Prem Singh Chandumajra:

The Foreign Exchange Regulation Act was formulated with the object of regularizing the foreign exchange flow. Again in 1973, on the basis of the 56th Report of the then Public Accounts Committee of 1968 and 47th Report of the Law Commission, they totally modified it. In 1947, there were 21 Sections. They introduced 86 Sections in 1973 and again modified in 1993. They have given sweeping power under this Act. The junior officers can just act like the biggest men of the country and create a scare. I am shocked to know this. They have filed 16,000 cases but only in 72 cases, people are convicted. Is this the way of doing it, Sir? If somebody is guilty, there is no question of sparing him. You must punish him, whoever he may be.

हिंदी अनुवाद:

वित्त (सं. 2) विधेयक, 1998

15.20 बजे

सभापति महोदय: अब सभा 15 जुलाई, 1998 को श्री यशवंत सिंह द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित प्रस्ताव पर विचार करेगी कि केंद्र सरकार के वित्त वर्ष 1998-99 के वित्तीय प्रस्तावों पर विचार किया जाए। इस चर्चा के लिए 9 घंटे की अवधि आवंटित की गई है। इसमें से 2 घंटे 51 मिनट तक चर्चा की जा चुकी है और चर्चा के लिए 4 घंटे और नौ मिनट का समय शेष है। मैं अब श्री प्रेम सिंह चंदूमाजरा से अनुरोध करूँगा कि वह अपना भाषण जारी रखें।

श्री प्रेम सिंह चंदूमाजरा:

विदेशी मुद्रा विनियमन अधिनियम बनाने का उद्देश्य विनियमित करना था। पुनः 1973 में लोक लेखा समिति के 56 वें प्रतिवेदन तथा विधि आयोग के 47 वें प्रतिवेदन के आधार में उसमें व्यापक संशोधन किए गए। 1947 में इसमें 21 धाराएँ थी। 1973 में इसमें 86 धाराएँ जोड़ी गई तथा 1993 में इस अधिनियम में पुनः संशोधन किए गए। इस अधिनियम के अंतर्गत व्यापक शक्तियों का प्रावधान किया गया है। इस अधिनियम के अंतर्गत कनिष्ठ अधिकारी भी देश के सबसे बड़े व्यक्तियों की तरह कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं और इसके कारण एक भय का वातावरण बन गया है। मुझे यह जान कर धक्का लगा है कि इन अधिकारियों ने 16,000 मुकदमे दायर किए हैं किंतु 72 मामलों में ही दोषसिद्धि हो पाई है। क्या कार्य करने का यही ढंग है? यदि कोई व्यक्ति अपराधी है तो उसे छोड़ा नहीं जाना चाहिए। चाहे वह कितना ही बड़ा क्यों न हो उसे दंड मिलना ही चाहिए।

विधेयकों का अनुवाद:

संसद का मुख्य कार्य कानून बनाना हैजो संविधान और सदन के प्रक्रिया संबंधी नियमों के अनुरूप किया जाता है। सरकारी विधेयकों का प्रारूपण विधि एवं न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग द्वारा किया जाता है जहाँ अंग्रेज़ी तथा हिंदी दोनों प्रारूप तैयार होते हैं। इसलिए सरकारी विधेयकों का अनुवाद संसद सचिवालय नहीं करता; हालांकि, संसद में चर्चा के दौरान सदस्यों द्वारा दिए गए संशोधन प्रस्तावों का अनुवाद संसद सचिवालय ही करता है। सरकार के अतिरिक्त गैर-सरकारी सदस्य भी विभिन्न विषयों पर विधेयक प्रस्तुत कर सकते हैंजिन्हें गैर-सरकारी विधेयक कहा जाता है।

हर सत्र में प्रस्तुत विधेयक कानून बनने से पहले कई चरणों से गुजरते हैं। किसी भी विधेयक को प्रथम वाचन के रूप में लोक सभा या राज्य सभा में पेश किया जाता है जबकि वित्त विधेयक केवल लोक सभा में ही प्रस्तुत होता है। विधेयक प्रस्तुत करते समय सदस्य प्रक्रिया से संबंधित आपत्तियाँ उठा सकते हैंइसलिए विधेयक को सदन में प्रस्तुत करने

हेतु सदन की अनुमति आवश्यक होती है। इसके लिए विधेयक का प्रभारी सदस्य या मंत्री द्वारा जो प्रस्ताव किया जाता है और उसकी पूरी प्रक्रिया के साथ-साथ उनका हिंदी अनुवाद इस प्रकार है Sir, I beg to move that leave be granted to introduce the Right to Education Bill.

हिंदी अनुवाद-"महोदय में प्रस्ताव करता हूँ कि शिक्षा का अधिकार विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति दी जाए।"

विधेयक के प्रभारी सदस्य अथवा मंत्री द्वारा उक्त प्रस्ताव के पश्चात् पीठासीन अधिकारी द्वारा निम्नलिखित कहा जाता है-

Mr. Speaker. The question is that leave be granted to introduce the Right to Education Bill.

Those in favor please say 'Ayes'.

Those against please say 'Noes'

(After a voice vote)

Mr. Speaker: "I think the Ayes have it, the Ayes have it, the Ayes have it. Leave is granted."

हिंदी अनुवाद-

अध्यक्ष महोदय प्रश्न यह है कि शिक्षा का अधिकार विधेयक को पुरःस्थापित करने की अनुमति दी जाए।

जो इसके पक्ष में हों, वे "हाँ" कहेंगे।

जो इसके विपक्ष में हों, वे "ना" कहेंगे।

(ध्वनिमत के बाद)

अध्यक्ष महोदय: मैं समझता हूँ कि निर्णय पक्ष में हुआ, निर्णय पक्ष में हुआ. निर्णय पक्ष में हुआ। अनुमति दी जाती है।

इसके पश्चात् विधेयक के प्रभारी सदस्य अथवा मंत्री द्वारा जो कहा जाता है, वह इस प्रकार है:

Sir, I introduce the Bill.

(महोदय, मैं विधेयक को पुरःस्थापित करता हूँ।)

The Bill was introduced.

(विधेयक पुरःस्थापित किया गया।)

इस प्रकार विविध प्रक्रिया के माध्यम से प्रस्तावित विधेयक पारित हो जाता है।

9.9 सारांश

राजनयिक, अंतरराष्ट्रीय और संसदीय दस्तावेज़ों के अनुवाद की महत्ता, प्रक्रियाएँ और सावधानियाँ स्पष्ट की गई हैं। राजनयिक पत्रों का अनुवाद इसलिए आवश्यक है क्योंकि प्रायः एक देश से दूसरे देश को भेजे जाने वाले पत्र भिन्न भाषाओं में होते हैं। भारत में द्विभाषिक व्यवस्था के कारण अधिकांश दस्तावेज़ अंग्रेज़ी में तैयार होते हैं जिनका हिंदी अनुवाद आवश्यक होता है। ऐसे अनुवाद करते समय राष्ट्राध्यक्षों व शासनाध्यक्षों के उचित संबोधन, संस्थाओं के औपचारिक नाम और विनम्र, संतुलित भाषा पर विशेष ध्यान देना होता है। संवेदनशील अंतरराष्ट्रीय मुद्दों को भी मूल भाव बनाए रखते हुए सौम्य ढंग से अभिव्यक्त करना राजनयिक अनुवाद की प्रमुख विशेषता है।

अंतरराष्ट्रीय संधियाँ, समझौते और व्यापारिक करार विधिक स्वरूप के महत्वपूर्ण दस्तावेज़ होते हैं। इनके अनुवाद में त्रुटि होने पर न केवल कानूनी अर्थ बदल सकता है बल्कि देशों के संबंध भी प्रभावित हो सकते हैं। इसी कारण भारत सरकार ने सभी अंतरराष्ट्रीय संधियों के हिंदी अनुवाद अनिवार्य किया है। संसद में अनुवाद की भूमिका भी व्यापक

हैजिसमें मौखिक और लिखित दोनों प्रकार के अनुवाद शामिल है। संसदीय शब्दावली, अभिव्यक्तियों, मुहावरों, व्यंग्य, वाद-विवाद के सार-संक्षेप तथा विधायी व बजट प्रक्रियाओं के अनुवाद में तीव्रता, सटीकता और भाषा कौशल की विशेष आवश्यकता होती है। संपूर्ण इकाई इन सभी क्षेत्रों के अनुवाद की समझ को समृद्ध बनाती है।

✓ 9.10 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- द्विपक्षीय और बहुपक्षीय संधियों के सफल निष्पादन में अनुवाद अत्यावश्यक है क्योंकि अलग भाषाई पृष्ठभूमि वाले देशों को प्रावधानों को समझकर ही हस्ताक्षर करने होते हैं। प्रशासनिक और विधिक अनुवाद की तरह यहाँ भी अनुवादक को मूल कथ्य को स्पष्ट, सटीक और संदर्भानुकूल रूप में प्रस्तुत करना पड़ता है।

प्रश्न 2 का उत्तर- लोकतांत्रिक देश का प्रमुख राजतंत्रीय उपाधि न रखता हो तो अंतरराष्ट्रीय परंपरा अनुसार उन्हें महामान्य के रूप में संबोधन किया जाता है।

प्रश्न 3 का उत्तर- राजनयिक संचार में यह अनिवार्य है कि यदि कोई पत्र अंग्रेजी में तैयार किया गया हो तो उसका हिंदी अनुवाद भेजा जाए और यदि पत्र मूलतः हिंदी में हो तो अंतरराष्ट्रीय प्रथा के अनुरूप उसका अंग्रेजी अनुवाद अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाए।

प्रश्न 4 का उत्तर- राजनयिक पत्रों और प्रलेखों के दायरे में निम्नलिखित प्रकार के पत्राचार आते हैं-

क) मंत्रालयों से विदेश में स्थित भारतीय मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र

ख) मंत्रालयों द्वारा विदेशी मिशनों को भेजे जाने वाले पत्र

ग) वाचिक पत्र (Note-Verbal)

घ) संयुक्त राष्ट्रव्यापी/संयुक्त स्मारक

ङ) राष्ट्राध्यक्ष के हस्ताक्षर से दूसरे देशों के राष्ट्राध्यक्ष को संबोधित प्रत्यय पत्र, प्रत्यावाहन पत्र और नियुक्ति संदेश

च) विविध प्रकार के पत्र

प्रश्न 5 का उत्तर- राजनयिक कार्यों में वाचिक पत्र का विशेष महत्व है। सामान्य, शासकीय या गैर-सरकारी पत्रों से भिन्न, इसमें एक सरकार दूसरी सरकार को औपचारिक संदेश प्रेषित करती है। विभिन्न नियमित राजनयिक गतिविधियों में भी दोनों सरकारें प्राय: वाचिक पत्र के माध्यम से संवाद स्थापित करती है।

🔍 9.11 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- अग्रवाल, र. (2018). सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रयोग. दिल्ली: प्रकाशन संस्थान।
- चौधरी, प. (2014). भारतीय प्रशासन: सिद्धांत और भाषा-प्रयोग. जयपुर: विद्यार्थी प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2009). अनुवाद-विज्ञान. इलाहाबाद: किताब महल।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- मिश्र, एस. (2017). राजभाषा नियम और प्रशासनिक हिंदी. नई दिल्ली: अवधेश प्रकाशन।
- सिंह, वी. (2016). राजभाषा हिंदी: प्रशासनिक संदर्भ. लखनऊ: साहित्य भवन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।

- त्रिपाठी, आर. (2011). हिंदी की प्रशासनिक रूपरेखा. दिल्ली: अयन प्रकाशन।
- श्रीवास्तव, म. (2010). भारतीय प्रशासन और राजभाषा नीति. नई दिल्ली: नेशनल पब्लिशिंग हाउस।

9.12 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1. 27 मई 1952 में राष्ट्रपति द्वारा क्या निर्देश जारी किया गया था?
2. विविध प्रकार के पत्र के अंतर्गत किन किन पत्रों की चर्चा की जाती है?
3. संधि से आप क्या समझते हैं?
4. भारतीय संविधान कब लागू हुआ?
5. संसद का पहला सदन कौन है?

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1. राजनैतिक पत्रों-प्रलेखों का स्वरूप ओर अनुवाद की अपरिहार्यता पर प्रकाश डालिए।
2. राजनैतिक पत्रों और-प्रलेखों के प्रकारों पर उदाहरण सहित विस्तार से चर्चा कीजिए।
3. अंतरराष्ट्रीय संधि के सरूप और कार्यक्षेत्र पर आलेख तैयार कीजिए।
4. अंतरष्ट्रीयसंधियाँ एवं समझौते को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
5. भारतीय संसद की अवधारणा और स्वरूप को अपने शब्दों में लिखिए।
6. संसद में बजट प्रस्तुति और विधेयकों के उदाहरणों को रेखांकित कीजिए।

शब्दकोश-

- अधिनियम (Act): संसद या राज्य विधानसभा द्वारा पारित एक विशिष्ट, औपचारिक कानून या नियम
- वैधानिक: विधान संबंधी, कानून द्वारा निर्धारित या निर्मित
- संप्रेषण (Communication): विचारों, सूचनाओं
- अनुमोदन: समर्थन, स्वीकृति
- वैविध्य: अनेकरूपता विविधता

अभिलेख: महत्त्वपूर्ण लेख, दस्तावेज़, रिकार्ड।

*** ***** ***

इकाई 10- विधि अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

10.1 उद्देश्य
10.2 प्रस्तावना
10.3 विधि का अर्थ एवं स्वरूप
10.4 विधि के क्षेत्र और प्रकार
10.5 विधि की भाषा का वैशिष्ट्य
10.6 विधि अनुवाद की आवश्यकता
10.7 भारत का संविधान: अनुवाद से प्राधिकृत
10.8 सारांश
10.9 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
10.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें
10.11 अभ्यास प्रश्न

10.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप:

- 'विधि' के अर्थ, स्वरूप एवं क्षेत्रों से अवगत हो सकेंगे।
- सामाजिक जीवन में विधि के महत्व को समझने में सक्षम होंगे।
- विधि की भाषा के वैशिष्ट्य और विधि के क्षेत्र में हिंदी को जानेंगे।
- विधि में हिंदी की परिभाषित शब्दावली के विकास में किए गए प्रयासों से परिचित हो सकेंगे।
- सृजनात्मक साहित्य और विधि साहित्य में अंतर को जान पाएँगे।

10.2 प्रस्तावना

मानव जीवन में विधि का स्थान अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह न केवल मनुष्य के दैनिक आचरण को दिशा प्रदान करती है बल्कि उसके संपूर्ण जीवन-व्यवहार को व्यवस्थित एवं नियंत्रित भी करती है। मनुष्य के हर प्रकार के आचार, व्यवहार और क्रियाकलाप विधि के माध्यम से एक निश्चित नियमबद्धता प्राप्त करते हैं जिससे समाज में सुव्यवस्था और संतुलन बनाए रखने में सहायता मिलती है। विधि वह साधन है जो मनुष्य के अनियंत्रित और स्वच्छंद व्यवहार को अनुशासन की मर्यादा में बांधती है। यह समाज की नैतिकता, अनुशासन एवं मूल्यों को अभिव्यक्ति प्रदान करती है तथा न्याय की स्थापना का मार्ग प्रशस्त करती है। विधिक व्यवस्था समाज में आचरण की एकरूपता लाती है और सभी व्यक्तियों को समानता का अनुभव कराती है। इस प्रकार विधि सामाजिक नियंत्रण का एक प्रभावी माध्यम बनकर समाज में एकता, शांति और स्थायित्व सुनिश्चित करती है।

न्याय की स्थापना का वास्तविक अभिप्राय यह है कि विधि का क्रियान्वयन इस प्रकार हो कि समाज का प्रत्येक सदस्य अपने अधिकारों का उचित, सुरक्षित और पूर्ण रूप से उपयोग कर सके। इस संदर्भ में विधि की अवधारणा, उसके

स्वरूप, उसके उद्देश्य तथा मानव जीवन में उसकी भूमिका को समझना अत्यावश्यक हो जाता है। विधि सदैव किसी न किसी भाषा में अभिव्यक्त होती है इसलिए विधिक भाषा के विशिष्ट गुणों, उसकी तकनीकीता और उसकी संरचनात्मक विशेषताओं को समझना भी आवश्यक है। साथ ही यह अंतर स्पष्ट करना भी उतना ही महत्त्वपूर्ण है कि सृजनात्मक साहित्य और विधिक साहित्य में क्या भिन्नता है तथा दोनों की अभिव्यक्ति, उद्देश्य और शैली किस प्रकार अलग-अलग होती है।

प्रस्तुत इकाई में विधि से संबंधित इन सभी पहलुओं पर विस्तृत चर्चा की गई है जिसके द्वारा विधि के विविध आयामों का समग्र बोध प्राप्त हो सके और यह समझा जा सके कि विधि किस प्रकार व्यक्ति और समाज दोनों के विकास में सहायक होती है।

10.3 विधि का अर्थ एवं स्वरूप

'विधि' शब्द की उत्पत्ति 'धा' धातु से मानी गई है जिसमें 'वि' उपसर्ग और 'कि' प्रत्यय जुड़ने पर इसका अर्थ बनता है- नियम, आदेश अथवा ऐसा कोई उपबंध जिसके द्वारा किसी बात को बाध्यकारी रूप में लागू किया जाता है। अंग्रेज़ी में इसके समतुल्य प्रयुक्त शब्द 'Law'है। हिंदी में विधि शब्दावली तैयार करने वाले विद्वानों ने 'Law' के लिए विधि शब्द को मानक माना है। ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार 'Law'वह आचरण-संबंधी नियम है जिसे राज्य द्वारा लागू किया जाता है। इस प्रकार 'Law' किसी भी प्रकार के नियम, उपबंध या विनियमन के अर्थ में प्रयुक्त किया जा सकता है क्योंकि 'विधि' का मूल संबंध ही नियमों से है।

राज्य द्वारा जनसाधारण के कल्याण हेतु निर्मित वे नियम जिन्हें समाज में मनुष्यों के व्यवहार (conduct) को नियंत्रित करने के लिए लागू किया जाता है 'विधि' कहलाते हैं। इतिहास में अनेक विधिवेत्ताओं ने 'law'शब्द का विविध अर्थों में प्रयोग किया है और इसके लिए 'विधि' के अनेक पर्याय-कानून, न्याय, नियम आदि-उपयोग में लाए हैं। यद्यपि सामान्य बोली-चाली की भाषा में 'कानून', 'न्याय' और 'नियम' जैसे पद अधिक लोकप्रिय हैं फिर भी हिंदी की विधिक शब्दावली के प्रतिष्ठित विद्वानों ने 'law'के लिए 'विधि' शब्द को ही मानक स्वीकृत किया है। इसके पीछे प्रमुख तर्क यह है कि किसी भी पर्याय का चयन इस आधार पर किया जाना चाहिए कि क्या वह शब्द उन सभी व्युत्पन्न शब्दों को वहन कर सकता है जिनका निर्माण अंग्रेज़ी शब्द 'law'से होता है। इस कसौटी पर 'कानून' जैसे सामान्य पर्याय टिक नहीं पातेक्योंकि 'law'से बनने वाले शब्द-lawful, legal, illegal, legislation, legislative, legislator, legislature, lawless और unlawful-के हिंदी रूप क्रमशः विधिवत, विधिसंगत, वैध, अवैध, विधान, विधायी, विधायक, विधानमंडल, विधिहीन और विधिविरुद्ध-सहज रूप में 'विधि' शब्द के आधार पर ही निर्मित किए जा सकते हैं।

विभिन्न देशों, संस्कृतियों और विधिक परंपराओं में 'law'के लिए अलग-अलग पदों का प्रयोग मिलता है। उदाहरणतः-

- लैटिन विधि में इसे 'जस' (Jus) कहा गया
- जापानी विधि में 'गिरि' (Giri)
- फ्रांसीसी विधि में 'ड्रॉइट' (Droit)
- इस्लामिक व्यवस्था में 'हुकुम' (Hukum) के रूप में

प्राचीन हिंदू विधि में विधि शब्द के समतुल्य पद 'धर्म' (Dharma) प्रयुक्त हुआ है जिसमें धार्मिक, नैतिक, सामाजिक तथा विधिक-सभी प्रकार के कर्तव्यों का समावेश होता है। व्यापक अर्थ में धर्म उन सभी नियमों, सिद्धांतों और व्यवस्थाओं का समन्वित रूप है जिनके आधार पर मानव समाज का आचरण और व्यवहार अनुशासित होता है। विधि

शब्द इतना व्यापक है कि इसे परिभाषित करना अत्यंत कठिन है। इसका एक मुख्य कारण यह है कि विभिन्न समाज में 'विधि' के लिए भिन्न-भिन्न शब्दों का प्रयोग करते हुए उसे अलग-अलग अर्थ में लिया गया है।

विधि-शास्त्र के विविध आचार्यों एवं न्याय-चिन्तकों ने विधि को अपने-अपने दृष्टिकोण से परिभाषित किया है। कुछ विद्वानों ने विधि को ईश्वर-प्रदत्त मानते हुए उसका आधार आध्यात्मिक मानाजबकि अन्य ने इसके क्रियान्वयन और व्यवहारिक संरचना को केंद्र में रखकर इसकी व्याख्या की है। इसके अतिरिक्त, विधि की प्रकृति, उद्देश्य और उसके सामाजिक परिणामों को आधार बनाकर भी अनेक परिभाषाएँ प्रस्तावित की गई हैं। विधि की सर्वमान्य परिभाषा न मिल पाने का एक महत्त्वपूर्ण कारण यह है कि इसका प्रत्यक्ष संबंध मानव-आचरण और सामाजिक विज्ञान से है। समाज के विकास के साथ मानव के विचार, व्यवहार और मान्यताओं में परिवर्तन होता रहता हैऔर इसी प्रकार विधि भी परिवर्तनीय तथा समयानुकूल संशोधित होती रहती है। विभिन्न देशों की जीवन-पद्धति, सांस्कृतिक मान्यताओं और सामाजिक धारणाओं में निहित भिन्नताएँ भी विधि की सार्वभौमिक परिभाषा प्रस्तुत करने में बाधक बनती हैं। हॉलैंड के अनुसार- "विधि से आशय मानवीय कृत्यों के उन सामान्य नियमों से है, जिनकी अभिव्यक्ति मनुष्य के बाह्य आचरणों द्वारा होती है और जो किसी सुनिश्चित प्राधिकारी द्वारा लागू किए जाते हैं। यह प्राधिकारी कोई व्यक्ति होता है जिसे उन प्राधिकारियों में से चुना जाता है जो राजनीतिक समाज में सर्वशक्तिमान होते हैं।"

सामंड के मतानुसारसामान्य अर्थ में विधि सभी प्रकार के कार्य-संबंधी नियमों को समाहित करती हैजबकि विशिष्ट अर्थ में यह केवल नागरिक विधि को संदर्भित करती है जो किसी राष्ट्र के नागरिकों पर लागू होती है। सामंड ने इसे राज्य की विधि, प्रदेश की विधि, वकीलों की विधि तथा न्यायालयी विधि के रूप में वर्गीकृत किया है। उनके अनुसार, वास्तविक अर्थ में वही विधि विधिशास्त्रीय कही जाती है जो न्यायालयों द्वारा न्याय-स्थापना के लिए लागू की जाती है। डीन रॉस्को पाउंड ने "'विधि' शब्द का प्रयोग तीन अर्थों में किया है। प्रथम, विधि एक वैधानिक व्यवस्था (legal order) है, जिसके द्वारा राजनीतिक रूप से संगठित समाज में मानव-आचरण का सामाजिक नियंत्रण सुनिश्चित किया जाता है। द्वितीय, विधि प्राधिकारिक मार्गदर्शन (authoritative order) का कार्य करती है। तृतीय, विधि में देश की समस्त न्यायिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं। इस प्रकार पाउंड राष्ट्रीय विधि-व्यवस्था को ही विधि का वास्तविक स्वरूप मानते हैं।"

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 13 के खंड (3) में 'विधि' की समावेशात्मक परिभाषा दी गई है-

"(3) इस अनुच्छेद में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) 'विधि' के अंतर्गत भारत राज्यक्षेत्र में विधि का बल रखने वाला कोई अध्यादेश, आदेश, उपविधि, नियम, विनियम, अधिसूचना, रूढ़ि या प्रथा है।"

विधि के व्यापक उद्देश्य और कार्य-क्षेत्र को रेखांकित करते हुए प्रख्यात विधिवेत्ता एवं विधि-अनुवादशास्त्री श्री कृष्ण गोपाल अग्रवाल ने अपनी कृति 'विधि अनुवाद: विविध आयाम' में लिखा है- "विधि की परिभाषा, संक्षेप में, मानव आचरण को विनियमित करने वाले नियमों की संहिता के रूप में की जा सकती है। ये नियम सामाजिक लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु बनाए जाते हैं।"

उपरोक्त परिभाषाओं और अवधारणाओं के आलोक से स्पष्टतः कहा जा सकता है कि 'विधि' वे राज्यनिर्मित नियम हैं जो मानव-आचरण एवं बाह्य व्यवहार की उचित-अनुचित सीमाएँ निर्धारित करके उन्हें नियंत्रित करते हैं। विधि के माध्यम से सामाजिक नियंत्रण सुदृढ़ होता है और समाज में व्यवस्था, शांति तथा सामंजस्य की स्थापना होती है। ये नियम प्रत्येक नागरिक को विधि के अनुपालन हेतु बाध्य करते हैं। यदि मानव-व्यवहार पर विधिक नियंत्रण न रहेतो उच्छृंखलता एवं स्वच्छंदता समाज की प्रगति में बाधक बन सकती है; अतः राज्य जीवन के विविध क्षेत्रों में विधिक नियंत्रण आवश्यक रूप से स्थापित करता है।

विधि की विशेषता यह है कि यह बिना किसी भेदभाव के सभी पर समान रूप से लागू होती है जिसके कारण इसमें एकरूपता और स्थिरता निहित रहती है। इस दृष्टि से विधि में व्यक्तिगत स्व-विवेक के लिए कोई स्थान नहीं होता। विधि का प्रवर्तन राज्य द्वारा स्थापित न्यायालयों के माध्यम से किया जाता है और इन्हें लागू करने वाले अधिकारी न्यायाधीश कहलाते हैं। न्याय-प्रशासन के लिए विधि अनिवार्य साधन हैविधि-विहीन न्याय कल्पना मात्र है और न्याय के अभाव में विधि भी अपूर्ण मानी जाती है। इस प्रकार विधि और न्याय का संबंध अत्यंत अभिन्न है। यद्यपि विधि की दृढ़ता और निश्चितता कभी-कभी परिस्थितियों के अनुकूल परिवर्तन में बाधक भी बन जाती है इसी कारण प्रगतिशील समाजों में विधि के समयानुकूल संशोधन की आवश्यकता निरंतर अनुभव की जाती है। विधि की औपचारिकता और तकनीकीपन उसके प्रवर्तन को जटिल बनाते हैं तथा उसकी दुर्बोधता सामान्य नागरिक की समझ से परे हो सकती है। अनम्यता (rigidity) के कारण कभी-कभी पक्षकारों के प्रति अन्याय की आशंका भी उत्पन्न होती है। फिर भी, न्याय-व्यवस्था के प्रमुख साधन के रूप में विधि की भूमिका सदैव महत्त्वपूर्ण रही है और भविष्य में भी रहेगी।

मूलतः कहा जा सकता है कि विधि स्वयं में कोई परम साध्य नहीं है; वह सामाजिक नियंत्रण, न्याय-स्थापना तथा जन-कल्याण की प्राप्ति हेतु प्रयुक्त होने वाला एक प्रभावी साधन है। समाज में न्याय, व्यवस्था और हित-संवर्धन ही विधि का अंतिम लक्ष्य है। विधि सामाजिक नियंत्रण का एक अत्यंत प्रभावी साधन है। सामाजिक नियंत्रण का आशय मूलतः समाज में व्यवस्था, अनुशासन और स्थिरता बनाए रखने से है। कानून शासन अथवा प्रभुता-संपन्न राजनीतिक सत्ता द्वारा निर्मित किए जाते हैं इसलिए वे राज्य के सभी नागरिकों पर समान रूप से लागू होते हैं। विधि के सुसंगत प्रवर्तन हेतु सरकार द्वारा विशेष संस्थागत व्यवस्था की जाती है। कानूनों का उल्लंघन करने वालों को दंडित करने का कार्य पुलिस, न्यायालय, जेल आदि संस्थाएँ करती हैं। दंड शारीरिक भी हो सकता है और आर्थिक भी। दंड संहिता (penal code) के अंतर्गत अपराधियों को कारावास की सजा दी जा सकती है साथ ही देश-निकाला तथा मृत्यु-दंड तक का प्रावधान भी मिलता है जिससे समाज को अपराधियों के दुष्प्रभाव से मुक्ति मिलती है।

10.4 विधि के क्षेत्र और प्रकार

सामाजिक जीवन में विधि की आवश्यकता और महत्व को सामाजिक संगठन और सामाजिक व्यवस्था को बनाए रखने की दृष्टि से देखा जा सकता है। साथ ही व्यक्ति के मूल अधिकारों की रक्षा के लिए सामाजिक जीवन में विधि का अधिक महत्व है। विधि के विविध क्षेत्र और प्रकार को निम्नलिखित दृष्टि से देखा जा सकता है-

पहली दृष्टि में विधि का क्षेत्र भले ही सीमित प्रतीत होपरंतु वस्तुतः इसका विस्तार अत्यंत व्यापक है। विधि, राज्य की विधायिनी संस्था द्वारा निर्मित वह व्यवस्था है जिसे देश के सभी न्यायालय मान्यता प्रदान करते हैं। राज्य के प्रत्येक नागरिक-चाहे वह सामान्य जनता का सदस्य हो कोई व्यवसायी, सरकारी विभाग का कर्मचारी या न्यायालय में कार्यरत कोई न्यायाधीश-सभी को इन कानूनी प्रावधानों का उचित रूप से पालन करना अनिवार्य होता है। यही कारण है कि कहा जाता है कि विधि का मनुष्य तथा उसके सामाजिक परिवेश से अत्यंत घनिष्ठ संबंध है। मानव जीवन के अंतरंग पहलुओं से लेकर सूक्ष्मतम विषयों तक, सभी पर विधि का प्रभाव और विचारणीयता बनी रहती है।

विधि के क्षेत्र में सर्वप्रथम स्वयं विधायन आता है, क्योंकि विधि का प्रत्यक्ष प्रादुर्भाव इसी रूप में होता है। डॉ. बलवीर सिंह भटनागर ने 'राजभाषा भारती' में प्रकाशित अपने लेख 'विधि-साहित्य का अनुवाद' में स्पष्ट किया है कि विधि की भाषा, उसका लिखित स्वरूप, उसके निर्वचन की प्रक्रिया, पूर्ववर्ती निर्णय, न्यायिक अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली कार्य प्रणाली, बयान, साक्ष्य इत्यादि-ये सभी विधि के क्षेत्र के प्रत्यक्ष अंग हैं। इन सभी में विधि का लिखित रूप सर्वाधिक महत्वपूर्ण माना जाता है क्योंकि न्यायिक प्रक्रिया का प्रथम आधार वही लिखित विधान होता है। विधि का निर्माण संविधान में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप किया जाता है। इसी कारण संविधान, अधिनियम, नियम, विनियम, स्थायी आदेश, सेवा तथा सेवा-नियमों से संबंधित प्रपत्र, अनुबंध और करारनामा इत्यादि सभी प्रकार के दस्तावेज विधि-

साहित्य की श्रेणी में आते हैं। सामान्य कार्यालयों के कई दस्तावेज भले ही गैर-संवैधानिक प्रकार के हों किंतु जब उनके अर्थ या प्रावधानों को लेकर किसी विवाद की स्थिति में न्यायालय में वाद दायर किया जाता है, तो वे भी विधिक क्षेत्र के अंतर्गत सम्मिलित हो जाते हैं।

विधि के क्षेत्र की यही व्यापकता विधि-अनुवाद की स्रोत-सामग्री को भी अत्यंत विस्तृत बना देती है। भारत के संदर्भ में विधि-अनुवाद के अंतर्गत आने वाले प्रमुख विषय अनेक हैं। इनमें मुख्यतः भारत सरकार के विभिन्न नियम-विनियम और अधिनियमों से संबंधित पुस्तकें, भारतीय संविधान, विधिशास्त्र से जुड़ी पुस्तकें, न्यायालयों के निर्णय और उनसे संबंधित अभिलेख, कानूनी संहिताएँ, नवीन एवं संशोधित नियम और अधिनियम, संविधान की संशोधित धाराएँ, विविध प्रकार की सरकारी अधिसूचनाएँ आदि सम्मिलित हैं। इसके अतिरिक्त केंद्र और राज्य सरकारों द्वारा जारी सभी नियम-पुस्तिकाएँ तथा न्यायिक व्यवस्था से संबद्ध समस्त सामग्री विधि-साहित्य की अनुवाद-योग्य स्रोत सामग्री मानी जाती है। विधि-साहित्य को व्यापक रूप से तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है-

1. विधान (जैसे अधिनियम, नियम, विनियम, उप-विधियाँ आदि)
2. भारत सरकार की विभिन्न नियम-पुस्तिकाएँ
3. अधिसूचनाएँ, संविदाएँ, पट्टे, निविदाएँ तथा अन्य प्रकार के विधिक दस्तावेज

विधि के प्रकारों का वर्गीकरण अनेक विधिवेत्ताओं ने अपने-अपने दृष्टिकोण और मानकों के आधार पर भिन्न-भिन्न रूपों में किया है। फिर भी सामान्य रूप से विधियों को दो प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया जाता है-

(1) सामान्य विधि

(2) विशिष्ट विधि

1) सामान्य विधि-

सामान्य विधि वह विधि है जो पूरे समुदाय पर बिना भेदभाव के लागू होती है। यह राष्ट्र की मूल एवं व्यापक विधि मानी जाती है और इसका प्रभाव पूरे देश पर समान रूप से पड़ता है। भारतीय दंड संहिता, भारतीय कंपनी अधिनियम, संपत्ति अंतरण अधिनियम, संविदा संबंधी कानून, किशोर न्याय से संबद्ध प्रावधान, आतंकवाद की रोकथाम हेतु बनाए गए अधिनियम, पासपोर्ट संबंधी विधि, मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम, राष्ट्रीय महिला आयोग अधिनियम, विदेशी मुद्रा संरक्षण तथा तस्करी प्रतिबंध अधिनियम, प्रेस परिषद अधिनियम, पेटेंट कानून इत्यादि ऐसे ही उदाहरण हैं जो प्रत्येक नागरिक पर समान रूप से लागू होते हैं।

(2) विशिष्ट विधि-

विशिष्ट विधि का दायरा अपेक्षाकृत सीमित होता है। ये कानून किसी विशेष क्षेत्र, प्रदेश या परिस्थिति के लिए लागू होते हैं। ऐसे प्रावधानों में उन नियमों और व्यवस्थाओं का समावेश होता हैजो अपनी प्रकृति, स्रोत या उपयोग के आधार पर विशेष तथा अपवादस्वरूप माने जाते हैं। विशिष्ट विधियों को सामान्य विधि के सामान्य क्षेत्राधिकार से पृथक समझा जाता है। दिल्ली किराया नियंत्रण अधिनियम, दिल्ली विक्रय कर अधिनियम, दिल्ली नगर निगम से संबंधित कानून, दिल्ली (शक्तियों का प्रत्यायोजन) अधिनियम, दिल्ली अपार्टमेंट स्वामित्व अधिनियम, जम्मू-कश्मीर लोक प्रतिनिधित्व (अनुपूरक) अधिनियम, हिमाचल प्रदेश के संबंध में निर्मित राज्य अधिनियम, मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता, उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम आदि ऐसी विशिष्ट विधियों के प्रमुख उदाहरण हैं।

महत्वपूर्ण बिंदु

विधि अनुवादक का कार्य केवल शब्दों का अनुवाद नहीं, बल्कि मूल अधिनियम के प्राधिकृत पाठ को लक्षित भाषा में यथावत प्रस्तुत करना होता है। जैसे- प्रारूपकार किसी नीति को लागू करने और उसे विधि की शक्ति प्रदान करने के

लिए विधेयक तैयार करता है उसी प्रकार अनुवादक से भी उच्च स्तर की विशेषज्ञता, गहन सतर्कता और सृजनात्मक कौशल की अपेक्षा की जाती है। उसे कानून में एकरूपता बनाए रखनी होती है, संशोधन और उपबंधों के अनुवाद में भी मूल अर्थ को कायम रखना होता है और पूर्व-दृष्टांतों का पालन करते हुए प्राधिकृत पाठ का उपयोग करना होता है। परिभाषाओं के सही अनुवाद के साथ-साथ प्रत्येक शब्द और उसके पर्यायों का सटीक अनुवाद भी अनिवार्य है। इस प्रकार, विधि अनुवादक केवल अनुवादक नहीं, बल्कि प्रारूपकार के समान उत्तरदायित्वपूर्ण भूमिका निभाता है जिससे मूल अधिनियम का अर्थ और वैधानिक शक्ति लक्षित भाषा में सुरक्षित रहती है।

10.5 विधि की भाषा का वैशिष्ट्य

विधि वह संहिताबद्ध रूप है जिसमें मनुष्य के आचरण तथा बाहरी व्यवहारों को नियंत्रित करने वाले नियम निहित होते हैं। यह प्रायः लिखित स्वरूप में होती है। विधिक प्रावधान व्यक्तियों पर इन नियमों का पालन करना अनिवार्य बनाते हैं। न्यायालय इन्हीं नियमों की व्याख्या करते हैं और उनके आधार पर विधि के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करते हैं जो अंततः उसकी भाषा पर निर्भर करता है। इसी कारण विधि-भाषा का विशेष स्थान माना गया है। उदाहरणस्वरूप-विधिक भाषा में प्रयुक्त प्रत्येक शब्द एक निश्चित और स्थिर अर्थ वहन करता है। वाक्य संरचना के स्तर पर भी विधिक वाक्य विशिष्ट ढंग से रचे जाते हैं। इस प्रकार विधि की भाषा की यह विशेषता विभिन्न अन्य संदर्भों में भी स्पष्ट रूप से परिलक्षित होती है। विधि की भाषा का वैशिष्ट्य निम्नलिखित रूप में देख सकते हैं-

(क)शब्दों और पदों का महत्व-

हमारे देश की विधि-व्यवस्था ब्रिटिश मॉडल पर आधारित होने के कारण शब्द-प्रयोग संबंधी जटिलताएँ न्याय और कानून के क्षेत्र में विशेष रूप से सामने आती हैं। इसी वजह से विधि में प्रयुक्त शब्दों और पदों का महत्व अत्यधिक माना जाता है। विधिक भाषा में ऐसे शब्दों का चयन किया जाता है जो न तो अधिक व्यापक हों और न ही अत्यधिक संकुचित ताकि अर्थ में कोई भ्रम न रहे। विधि-निर्माण के दौरान अनेक शब्दों की परिभाषा निर्धारित कर उनके अर्थ का या तो विस्तार कर दिया जाता है या उसे सीमित कर दिया जाता है। उद्देश्य यह रहता है कि किसी भी शब्द से वही अर्थ ग्रहण किया जाए जो विधि-निर्माता का अभिप्रेत है। इस महत्व को समझने के लिए भारतीय दंड संहिता, भारतीय संविदा अधिनियम और भारतीय संविधान के कुछ उदाहरण देखे जा सकते हैं।

भारतीय दंड संहिता की धारा 415 में 'व्यक्ति' शब्द का प्रयोग इस प्रकार हुआ है-'जो कोई किसी व्यक्ति से प्रवंचना कर उस व्यक्ति को उत्प्रेरित करता है कि वह कोई संपत्ति किसी व्यक्ति को परिदत्त कर दे।' इसी प्रकार, भारतीय संविदा अधिनियम की धारा 11 में कहा गया है-'हर ऐसा व्यक्ति संविदा करने में सक्षम है जो प्राप्तवय और स्वस्थचित्त हो.....।' वहीं संविधान का अनुच्छेद 14 स्पष्ट करता है-'राज्य, भारत के राज्यक्षेत्र में किसी व्यक्ति को विधि के समक्ष समानता या विधि के समान संरक्षण से वंचित नहीं करेगा।'

इन उदाहरणों से स्पष्ट होता है कि विधिक ग्रंथों में 'व्यक्ति' शब्द बार-बार प्रयोग किया गया है। ऐसे में यह प्रश्न स्वाभाविक है कि क्या 'व्यक्ति' में केवल मानव शामिल है या कंपनी, सोसाइटी और न्यास भी इसके अंतर्गत आते हैं। यदि अनुच्छेद 14 में 'व्यक्ति' में कंपनी भी आते हैं तो कंपनी को भी समान संरक्षण का संवैधानिक अधिकार उपलब्ध होगा। इस प्रकार की शंकाओं से बचने के लिए भारतीय दंड संहिता की धारा 11 में स्पष्ट रूप से कहा गया है कि-'कोई भी कंपनी, संगम या व्यक्तिनिकाय, चाहे वह निगमित हो या नहीं, "व्यक्ति" की परिभाषा में सम्मिलित है।'

(ख) अर्थ की एकात्मकता-

विधि की भाषा का प्रमुख उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि उसके शब्द और वाक्य एक ही अर्थ में समझे जाएँ, जिससे कोई भ्रम या विवाद न उत्पन्न हो। अधिनियम, नियम, उपनियम आदि की भाषा इस आधार पर तैयार की जाती है कि न्यायाधीश और अधिवक्ता निर्वचन के मान्य सिद्धांतों के अनुसार उसका अर्थ स्पष्ट रूप से लागू करेंगे। हर पक्षकार

अधिनियम के उपबंधों का ऐसा अर्थ प्रस्तुत करेगा जो उसके पक्ष में होइसलिए अर्थ में अस्पष्टता को रोकना अत्यंत आवश्यक है। इस उद्देश्य के लिए वाक्य रचना बहुत विचारपूर्वक की जाती है। कभी-कभी यह जटिल और कठिन प्रतीत होती हैकिंतु लक्ष्य केवल यही रहता है कि उद्दिष्ट अर्थ स्पष्ट रूप से व्यक्त हो। इसी कारण प्रत्येक शब्द या पद का प्रयोग हर जगह एक ही अर्थ में किया जाता है। यदि किसी भिन्न अर्थ की आवश्यकता होती हैतो नए शब्द या पद का प्रयोग किया जाता है। इसे विधि में "एकार्थता का नियम" कहा जाता है।

अधिनियमों में बार-बार परिभाषाएँ न दोहरानी पड़ें इसके लिए केंद्रीय अधिनियमों के निर्वचन हेतु एक पृथक अधिनियम बनाया गया है। उदाहरण के लिए इसमें धारा 3(42) में 'व्यक्ति' की परिभाषा दी गई है जिसे संविधान में भी लागू किया जाता है। इससे यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि संविधान के अनुच्छेद 14 के तहत समता का अधिकार कंपनियों को भी मिलेगा।

शब्दों के अर्थ स्पष्ट करने के लिए विशेष परिभाषाएँ दी जाती हैं। उदाहरणतः-भारतीय दंड संहिता की धारा 44 के अनुसार 'क्षति'केवल शारीरिक हानि नहीं बल्कि किसी व्यक्ति के शरीर, मन, ख्याति या संपत्ति को अवैध रूप से पहुँचाई गई हानि को भी दर्शाती है। मूलतः 'जीवन'और 'मृत्यु'शब्द मानव जीवन और मृत्यु को ही सूचित करते हैं। अधिनियम की भाषा इस प्रकार हो कि उसका केवल वही अर्थ प्रकट हो जो प्रारूपकार ने इच्छित किया हो। प्रारूप तैयार करते समय भी प्रारूपकार को निर्वचन के सिद्धांतों का पालन करना पड़ता है। इस प्रक्रिया में वाक्य संहत, सुव्यवस्थित और स्पष्ट होते हैं ताकि कोई दूसरा अर्थ निकालना संभव न हो।

सारांशतः, विधि की भाषा में जटिलता इसलिए स्वीकार्य है ताकि अर्थ और भाव की असंदिग्धता सुनिश्चित हो और विधि का अनुपालन निर्वचन के सिद्धांतों के अनुरूप हो।

(ग) न्यायालय द्वारा अर्थ ग्रहण-

विधि की भाषा का एक विशेष गुण यह है कि इसका अर्थ केवल न्यायालय ही निर्धारित कर सकता है। जब विधायिका कोई अधिनियम बनाती है तो इससे किसी के अधिकार सृजित होते हैं अधिकारों पर प्रतिबंध लगते हैं या मानव के आचरण पर बंधन आते हैं। इन अधिकारों और बंधनों की सीमा और व्याख्या न्यायालय द्वारा तय की जाती है। अन्य क्षेत्रों-जैसे भौतिकी, रसायन, जीव विज्ञान, मानविकी या सामाजिक विज्ञान में अध्ययनकर्ता स्वयं अर्थ निकालता है किंतु विधि में यह अर्थ तभी स्पष्ट होता है जब दो या अधिक पक्षों के बीच विवाद उत्पन्न हो। प्रत्येक पक्ष अधिनियम के ऐसे अर्थ प्रस्तुत करता है जो उसके पक्ष में हो। उदाहरणतः- अभियुक्त उस अर्थ को अपनाता है जिससे वह दंड से बच सके या न्यूनतम दंड का भागी बने।

अंततः यह न्यायालय का काम होता है कि वह पक्ष-विपक्ष के तर्कों में से सही अर्थ निर्धारित करें। विधि की भाषा का अर्थ क्या हैयह केवल न्यायालय बता सकता है। इसलिए प्रारूपकार अधिनियम की रचना करते समय सतर्क होकर शब्दों और वाक्यों को ऐसा व्यवस्थित करता है कि उसका उद्दिष्ट अर्थ न्यायालय तक स्पष्ट रूप से पहुँच सके। विधि की भाषा की जटिलता और सावधानीपूर्ण संरचना का उद्देश्य यही है कि अर्थ में कोई द्विविधा न रहे और न्यायालय उसे सही रूप में ग्रहण कर सके।

(घ) अर्थ संक्षिप्तता एवं निश्चितता-

विधि, विशेषकर अधिनियम, नियम और उप-विधि में शब्दों का विशेष और निश्चित अर्थ निर्धारित किया जाता है। शब्दों की परिभाषा देकर उनके सामान्य अर्थ को सीमित या विस्तारित किया जाता है ताकि किसी प्रकार का भ्रम न रहे और न्यायालय स्पष्ट रूप से उसका अनुपालन कर सके।

उदाहरणतः भारतीय संविदा अधिनियम में कहा गया है-

"An agreement enforceable by law is a contract"

(अर्थात् वह करार, जो विधि द्वारा प्रवर्तनीय हो, संविदा है।)

सामान्य व्यवहार में 'agreement'और 'contract' समानार्थी प्रतीत होते हैं किंतु अधिनियम केवल विधि द्वारा प्रवर्तनीय करार को ही संविदा मानता है।

उदाहरण 1:

दो व्यक्ति 'क'और 'ख'यह करार करते हैं कि चोरी की हुई संपत्ति आधी-आधी बाँटेंगे। यह करार न्यायालय द्वारा प्रवर्तनीय नहीं हैक्योंकि इसका उद्देश्य अनैतिक और अवैध है। अतः इसे संविदा नहीं माना जाएगा।

उदाहरण 2:

'क'और 'ख'पुस्तकें बेचने के लिए व्यापार करते हैं और तय करते हैं कि 'क'हर महीने 'ख'को दस हजार रुपए देगा। यदि 'क'भुगतान न करे तो 'ख'न्यायालय से सहायता ले सकता है। यह करार विधि द्वारा प्रवर्तनीय है, अतः इसे संविदा कहा जाएगा। इस प्रकार, प्रत्येक संविदा करार है, किंतु प्रत्येक करार संविदा नहीं है।

शब्दों की संक्षिप्तता और निश्चितता बनाए रखने के लिए सूक्ष्म भेदों का ध्यान रखा जाता है। उदाहरणतः अंग्रेजी में Declaration, Announcement, Proclamation और Promulgation शब्दों का मूल अर्थ लगभग समान है, यानी 'घोषणा'। फिर भी विधि में उनके अलग-अलग भावार्थ स्पष्ट करने के लिए इन्हें अलग-अलग शब्दों के रूप में उपयोग किया गया है। हिंदी में इनके लिए क्रमशः 'घोषणा', 'आख्यापन', 'उद्घोषणा', और 'प्रख्यापन'शब्द निर्धारित किए गए हैं। विधि में शब्दों और परिभाषाओं की सुसंगठित सीमाबद्धता यह सुनिश्चित करती है कि उनका अर्थ स्पष्ट, संक्षिप्त और निश्चित हो, जिससे न्यायालय उसका सही और एकमात्र अर्थ ग्रहण कर सके।

(ङ) सामान्य शब्दों की परिभाषा एवं विशिष्ट अभिव्यक्ति-

विधि में सामान्य शब्दों को परिभाषित करके उनके विशिष्ट अर्थ का निर्धारण किया जाता है। इसके लिए भिन्न अर्थों को व्यक्त करने हेतु अलग-अलग शब्दों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणस्वरूप-

चोरी: सामान्य भाषा में चोरी का अर्थ किसी की वस्तु चुराना है। किंतु भारतीय दंड संहिता (IPC) में परिभाषा के अनुसार जो कोई किसी व्यक्ति के कब्जे में बिना अनुमति के जंगम संपत्ति ले जाए वह चोरी करता है।

उदाहरण: यदि 'क'ने अपनी अंगूठी 'ख'के पास गिरवी रखी और बाद में 'ख'के घर से चुपचाप उसे उठा लियातो IPC की दृष्टि में यह चोरी हैक्योंकि अंगूठी उस समय 'ख'के कब्जे में थी।

उदाहरण:उद्दापन (Extortion): जो कोई किसी व्यक्ति को क्षति के भय में डालकर संपत्ति हस्तांतरित करने के लिए मजबूर करता है वह उद्दापन करता है।

उदाहरण: 'क'कहता है कि अगर 'ख'उसे एक लाख रुपए नहीं देगा तो वह 'ख'के शिशु को उठा ले जाएगा। इस स्थिति में 'क'ने उद्दापन किया।

लूट और डकैती:

लूट: चोरी करते समय बल-प्रयोग या धमकी का प्रयोग।

डकैती: पाँच या अधिक व्यक्ति मिलकर लूट करते हैं।

मूलतः चोरी, उद्दापन, लूट और डकैती में अपराध की गंभीरता अलग-अलग होती है।

व्यक्ति का परिभाषित अर्थ: विधि में 'व्यक्ति' दो प्रकार के होते हैं-

1. नैसर्गिक व्यक्ति (Natural Person): मानव जिसमें अधिकार और कर्तव्य निहित हो सकते हैं (उल्लेखनीय अपवाद -अल्पवयस्क या मानसिक रूप से विकृत व्यक्ति)।
2. कृत्रिम या विधिक व्यक्ति (Legal Person): कंपनियाँ, सोसाइटी, न्यास, भागीदारी आदि, जिनके कुछ अधिकार और कर्तव्य विधि द्वारा निर्धारित होते हैं।

उदाहरण: आयकर अधिनियम में 'व्यक्ति' शब्द का प्रयोग मानव और विधिक व्यक्ति दोनों के लिए, जबकि 'व्यष्टि' केवल प्राकृतिक व्यक्ति के लिए किया गया है। विधि में शब्दों का अर्थ सिर्फ सामान्य अर्थ नहीं, बल्कि परिभाषित अर्थ होता है।

उदाहरण: संविधान में Anglo-Indian (आंग्ल-भारतीय) की परिभाषा केवल माता या पिता अंग्रेज होने तक सीमित नहींबल्कि पिता या पितृ परंपरा में यूरोपीय उत्पत्ति का होना पर्याप्त है। पूर्ववर्ती अधिनियमों में प्रयुक्त शब्दों का अर्थ भविष्य में भी वही रहेगाजब तक कोई स्पष्ट संशोधन नहीं किया जाता।

मूलतः विधि में सामान्य शब्दों को विशिष्ट अर्थ दिया जाता है। अपराधों (चोरी, लूट, उद्दापन, डकैती) की गंभीरता परिभाषित शब्दों के अनुसार तय होती है। 'व्यक्ति' को प्राकृतिक और विधिक दोनों प्रकार में बांटा गया है। परिभाषित शब्दों का अर्थ कानून और न्यायिक निर्णय में निर्णायक होता है।

अपनी प्रगति जाँचे :

प्रश्न 1.विधि साहित्य को कितने भागों में बाँटा गया है और क्या-क्या है ?

प्रश्न 2. विधि शब्द का अंग्रेजी पर्याय क्या है ?

प्रश्न 3. विधि शब्द की उत्पत्ति पर चर्चा कीजिए।

प्रश्न 4. हॉलैंड ने विधि शब्द को किस प्रकार परिभाषा किया है ?

प्रश्न 5. सामान्य शब्दों की परिभाषा एवं विशिष्ट अभिव्यक्ति से आप क्या समझते है ?

(च) सूक्ष्म अर्थ-भेदकता-

विधि की भाषा की विशेषता यह है कि इसमें प्रयुक्त प्रत्येक शब्द का निश्चित और सूक्ष्म अर्थ होता है। सामान्य भाषा में समानार्थी दिखाई देने वाले शब्दों का विधिक अर्थ अलग होता है और उनका चयन सोच-समझकर किया जाता है। उदाहरण के लिए मुंबई राज्य के एक अधिनियम में कहा गया था कि "राज्य सरकार राज्य के प्रयोजन या किसी अन्य लोक प्रयोजन के लिए परिसर का अधिग्रहण कर सकेगी।" उच्चतम न्यायालय ने स्पष्ट किया कि "किसी अन्य लोक प्रयोजन" केवल राज्य के प्रयोजन का पर्याय नहीं हैक्योंकि ऐसा मानने पर यह शब्द निरर्थक हो जाएगा।

समान रूप सेसत्र या अधिवेशन के संदर्भ में शब्दों में भी सूक्ष्म भेद होता है। अधिवेशन को स्थगित करना (adjourn) अध्यक्ष द्वारा किया जाता है जबकि रोक (stay) न्यायालय या प्राधिकरण लगाते हैं। यदि अधिवेशन की तारीख आगे बढ़ाई जाती है तो इसे मुल्तवी (postpone) कहा जाता है और नियत तारीख से पहले बुलाना पुरोस्थगन (prepone) कहलाता है। सत्रावसान (prorogue) और लोक सभा का विघटन (dissolution) भी विधिक दृष्टि से अलग अर्थ रखते हैं। न्यायालयीन प्रक्रियाओं में शब्दों का चयन भी विशेष अर्थ रखता है। किसी अपील को प्रारंभिक सुनवाई के बाद स्वीकार करना (admit), पूरी सुनवाई के बाद मंजूर करना (allow), या अस्वीकार करना (dismiss) विधिक दृष्टि से स्पष्ट भेद प्रकट करता है।

इन उदाहरणों से स्पष्ट है कि विधि में प्रयुक्त शब्द केवल सामान्य अर्थ नहीं रखते, बल्कि प्रत्येक शब्द का निश्चित और सीमित अर्थ होता है। समानार्थी प्रतीत होने वाले शब्दों में भी सूक्ष्म भेद होता है, जो कानून के अनुपालन और न्यायिक निर्णय में निर्णायक भूमिका निभाता है। विधि में समरूपी शब्द समानार्थी नहीं होते। उनके प्रयोग में विशेष सावधानी रखनी पड़ती है। जैसे:

नियोजन	: employment
आयोजन	: planning
अभियोजन	: deployment

आदेश	: order
सन्देश	: message
प्रदेश	: region

(छ) सुगठित एवं परिसंहत भाषा-

सुगठित और परिसंहत भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और बिखरी हुई नहीं होती। अंग्रेजी और हिंदी वाक्य रचना में मूलभूत अंतर है। उदाहरण:

अनुच्छेद: 14

अंग्रेजी: The state shall not deny to any person equality before the law or the equal protection of the laws within the territory of India.

हिंदी: राज्य, भारत के राज्यक्षेत्र में किसी व्यक्ति को विधि के समक्ष समता या विधियों के समान संरक्षण से वंचित नहीं करेगा।

अनुच्छेद: 21

अंग्रेजी: No person shall be deprived of his life or personal liberty except according to procedure established by law.

हिंदी: किसी व्यक्ति को उसके प्राण या दैहिक स्वतंत्रता से केवल विधि द्वारा स्थापित प्रक्रिया के अनुसार ही वंचित किया जाएगा।

अनुच्छेद:75 (कर्तृवाच्य उदाहरण)

अंग्रेजी: The Prime Minister shall be appointed by the President and the other Ministers shall be appointed by the President on the advice of the Prime Minister.

हिंदी: प्रधानमंत्री की नियुक्ति राष्ट्रपति करेगा और अन्य मंत्रियों की नियुक्ति राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री की सलाह पर करेगा।

(ज) वर्तमान काल का प्रयोग-

विधि सार्वकालिक और निरंतर अभिव्यक्त होती है। इसलिए इसमें सामान्यतया अनिश्चित वर्तमान काल का प्रयोग किया जाता है। अंग्रेजी का "shall" आज्ञा और अनिवार्यता व्यक्त करता हैयह भविष्यकाल नहीं दर्शाता। उदाहरण के लिए "You shall not leave the room." का हिंदी अनुवाद होगा "कमरे के बाहर मत जाना" या "तुम्हें कमरे के बाहर जाना मना है।" विधि साहित्य में इसी प्रकार के क्रियापदों का प्रयोग होता है जैसे 'जाता है', 'करता है', 'प्रस्थापना करता है', 'समर्थ है', 'सक्षम है', जो अनिश्चित वर्तमान काल का प्रतिनिधित्व करते हैं। वहीं जहाँ अंग्रेजी में "may" का प्रयोग शक्ति या प्राधिकार देने के लिए किया जाता है हिंदी में इसे व्यक्त करने के लिए 'सकता है' के स्थान पर "कर सकेगा", "दे सकेगा" जैसे 'सकेगा' रूपों का उपयोग किया जाता है। विधि में अनिश्चित वर्तमान काल का प्रयोग कानून को सार्वकालिक और सामान्य नियमों के अनुरूप बनाता है। "Shall" आज्ञा और अनिवार्यता व्यक्त करता है जबकि "may" शक्ति या प्राधिकार व्यक्त करता है जिसे हिंदी में "सकेगा" रूप में अनुवादित किया जाता है।

(झ)आदरसूचक अभिव्यक्तियों को स्थान नहीं-

प्रत्येक भाषा अपने समाज की संस्कृति का वाहक होती है। हिंदी में वाक्य रचना में अक्सर आदर-भाव व्यक्त करने के लिए बहुवचन या विशेष क्रियाओं का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए "प्रधानमंत्री कल जयपुर जाएंगे" में 'जाएंगे' शब्द बहुवचन के रूप में नहीं बल्कि आदर-भाव व्यक्त करने के लिए प्रयोग हुआ है। साहित्य, जनसंचार और सामान्य लेखन में यह प्रयोग सहज स्वीकार्य है। लेकिन विधि की भाषा में इस प्रकार के भाषिक प्रयोग वर्जित हैं। विधि में भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और सार्वकालिक होनी चाहिए। संविधान के अनुच्छेद 75 इसका उदाहरण प्रस्तुत करते हैं- "प्रधानमंत्री

की नियुक्ति राष्ट्रपति करेगा और अन्य मंत्रियों की नियुक्ति राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री की सलाह पर करेगा ।" इसमें कर्तृवाच्य और सामान्य वर्तमान काल का प्रयोग किया गया है और आदर-भाव की अभिव्यक्तियों को स्थान नहीं दिया गया । विधि की भाषा में यह नियम सुनिश्चित करता है कि विधान स्पष्ट और सभी के लिए समान रूप से समझने योग्य रहे ।

10.6 विधि अनुवाद की आवश्यकता

भारतीय समाज के प्रारम्भिक चरणों में न्याय-व्यवस्था का स्वरूप लोक आधारित था । ग्राम पंचायतें नैतिक मूल्यों, सामाजिक परंपराओं और प्रचलित आचार-नीति के अनुसार निर्णय सुनाती थींजबकि गंभीर मामलों का निपटारा राजा की सभा में होता था । उन दिनों न्यायिक संवाद स्थानीय भाषाओं में होता था पर कालांतर में विधिक ढाँचा व्यवस्थित होने लगा और उसके अनुपालन के लिए अधिकारियों की नियुक्ति की गई । इसी के साथ प्रशासनिक भाषा भी बदलती चली गई । मुगल शासनकाल में न्याय और शासन का अधिकांश कार्य फारसी में होने लगाजिसके कारण विधिक शब्दावली में अरबी–फारसी शब्दों का बहुल प्रयोग स्थिर हो गया । मुगल शासन के पश्चात जब ब्रिटिश सत्ता स्थापित हुईतो अंग्रेजी कानून-व्यवस्था यहाँ लागू कर दी गई । अंग्रेज अधिकारियों की नियुक्ति और अंग्रेजी में तैयार विधि-ग्रंथों के उपयोग के कारण अदालतों तथा शासन-व्यवस्था में अंग्रेजी प्रमुख भाषा बन गई । परिणामस्वरूप स्वतंत्रता प्राप्ति से पूर्व विधिक क्षेत्र में हिंदी का उपयोग नगण्य रहा । अंग्रेजी और उससे पहले उर्दू-फारसी ही न्यायिक भाषा के रूप में प्रचलित थीं इसलिए हिंदी में विधिक साहित्य का विकास नहीं हो सका जबकि अंग्रेजी में यह सामग्री विपुल मात्रा में सुलभ थी ।

स्वतंत्रता के बाद हिंदी को संघ की राजभाषा घोषित किया गया जिसके साथ ही प्रशासनिक और विधायी स्तर पर हिंदी के प्रयोग का मार्ग खुला । फिर भी उच्च न्यायालयों तथा सर्वोच्च न्यायालय में अंग्रेजी को ही कार्यभाषा के रूप में बनाए रखा गया । संविधान के अनुच्छेद 348 और राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा 1967 के प्रावधानों में सरकारी दस्तावेजों-जैसे नियम, अधिनियम, अधिसूचनाएँ, संविदाएँ, प्रशासनिक रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियाँ और संसद के पटल पर रखे जाने वाले पत्रों-को हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी करने की अनिवार्यता निर्धारित की गई । वर्ष 1976 ई. से यह भी आवश्यक कर दिया गया कि संसद में प्रस्तुत होने वाले सभी विधेयक द्विभाषिक रूप में उपलब्ध हों । इस द्विभाषिक व्यवस्था ने विधिक अनुवाद को अत्यंत महत्वपूर्ण और अपरिहार्य बना दिया ।

यद्यपि हिंदी देश की राजभाषा है और व्यापक जन-समुदाय की भाषा के रूप में स्वीकृत है पर न्यायिक क्षेत्र में इसका प्रयोग सीमित है । न्याय तभी प्रभावी माना जा सकता है जब वह उस भाषा में उपलब्ध हो जिसमें जनता सहज रूप से समझ सके । अंग्रेजी विधिक भाषा की जटिलता के कारण शिक्षित व्यक्ति भी कई बार उसके आशय को पूरी तरह समझ नहीं पाते। ऐसे में आम व्यक्ति के लिए कानून की अवधारणाओं को समझना और अपने अधिकारों की रक्षा करना और भी कठिन हो जाता है । अतः कानून को हिंदी में उपलब्ध कराना जनता के हित तथा न्यायिक प्रक्रिया की पारदर्शिता, दोनों के लिए आवश्यक है । मूल विधायी मसौदे अब भी प्रायः अंग्रेजी में तैयार किए जाते हैं इसलिए हिंदी में विधिक साहित्य मुख्यतः अनुवाद पर निर्भर है । परिणामस्वरूप भाषा कई बार कृत्रिम और क्लिष्ट हो जाती है जबकि किसी भी भाषा का स्वाभाविक स्वरूप उसके प्रयोग से विकसित होता है । विधि-चिंतन और विधि-लेखन का अभाव हिंदी को इस क्षेत्र में मजबूत स्थान नहीं दे पा रहा है ।

साथ ही, कानूनी ज्ञान की कमी नागरिकों को अन्याय और उत्पीड़न के प्रति अधिक असुरक्षित बनाती है । जब विधिक जानकारी उनकी अपनी भाषा में उपलब्ध नहीं होती तो अनुवादित सामग्री ही ज्ञान-पूर्ति का प्रमुख स्रोत बन जाती है । मूलतः राजभाषा नीति, द्विभाषिक व्यवस्था तथा अंग्रेजी में विरासत में मिली व्यापक विधिक सामग्री के कारण विधि-अनुवाद आज अनिवार्य, महत्वपूर्ण और निरंतर आवश्यक कार्य बन चुका है । स्वतंत्रता-उपरांत हिंदी को राजभाषा के रूप में मिले संवैधानिक स्थान ने इस दिशा में नए अवसर खोले हैंपर जब तक मूल विधायी लेखन हिंदी में प्रारम्भ नहीं होता, तब तक विधि-अनुवाद की भूमिका केंद्रीय बनी रहेगी ।

10.7 भारत का संविधान: अनुवाद से प्राधिकृत

भारत के संविधान निर्माण की प्रक्रिया में हिंदी को उपयुक्त स्थान दिलाने का प्रयास संविधान सभा की पहली बैठक से ही दिखाई देता है। सभा के नियमों में परिवर्तन कर सदस्यों को हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में भाषण करने की अनुमति दी गई। संविधान सभा के अध्यक्ष डॉ. राजेंद्र प्रसाद स्वयं चाहते थे कि संविधान का एक हिंदी रूप तैयार हो। सन् 1947 में उन्होंने संविधान का हिंदी प्रारूप तैयार करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति गठित की। इस समिति ने प्रारूप संविधान का हिंदी अनुवाद तैयार कर सभा सदस्यों को भेजा, लेकिन कुछ सदस्यों ने इस पर आपत्ति जताई। इसके बाद डॉ. राजेंद्र प्रसाद ने दूसरी अनुवाद समिति बनाई और साथ ही भाषा विशेषज्ञ सम्मेलन (Conference of Language Experts) बुलाया । इस सम्मेलन में आठवीं अनुसूची में उल्लिखित सभी भाषाओं के प्रतिनिधि उपस्थित थे। सम्मेलन में पारिभाषिक शब्दों पर सहमति बनीजिन्हें हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं में समान रूप से अपनाया जा सके। यही शब्दावली संविधान के हिंदी अनुवाद का आधार बनी। 24 जनवरी 1950 ई. को संविधान सभा के अंतिम अधिवेशन तक संविधान का हिंदी अनुवाद तैयार होकर मुद्रित हो चुका था। इस हिंदी प्रति पर पं. जवाहरलाल नेहरू सहित 282 सदस्यों के हस्ताक्षर थे और इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया गया।

(क) हिंदी अनुवाद की विधिक स्थिति पर प्रश्न-

सन् 1961 में विधि मंत्रालय में राजभाषा (विधायी) आयोग की स्थापना हुई। 1968 के आसपास आयोग में यह प्रश्न उठाया गया कि संविधान सभा द्वारा हस्ताक्षरित हिंदी संस्करण की विधिक स्थिति क्या है। एक समिति ने कहा कि उस पाठ को विधि का बल नहीं है। तत्कालीन महान्यायवादी ने भी राय दी कि यह प्राधिकृत पाठ नहीं है और संविधान सभा अब अस्तित्व में नहीं होने के कारण हिंदी में कोई विधिसम्मत पाठ नहीं माना जा सकता। विधि मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति ने विशेषज्ञों से मत प्राप्त किए। पूर्व महान्यायवादी एम.सी. सीतलवाड और उत्तर प्रदेश के पूर्व महाधिवक्तापं. कन्हैयालाल मिश्र ने माना कि हिंदी पाठ पर संविधान सभा में अनुच्छेदवार विचार नहीं किया गया था इसलिए वह विधिक रूप से पारित नहीं माना जा सकता। समाधान के रूप में यह तय किया गया कि संविधान में ऐसा प्रावधान जोड़ा जाए जिससे हिंदी में प्राधिकृत पाठ तैयार किया जा सके। इसमें सन् 1950 के बाद किए गए संशोधनों को शामिल करना केंद्रीय अधिनियमों में विकसित भाषा-शैली के अनुरूप शब्दावली अपनाना, हस्ताक्षरित हिंदी प्रति का सम्मान सुरक्षित रखना और भविष्य के संशोधनों के हिंदी प्राधिकृत पाठ का प्रावधान करना शामिल था। इन कार्यों को राष्ट्रपति के प्राधिकार से करने का निर्णय लिया गया। इसी उद्देश्य से संविधान में अनुच्छेद 394 (क) जोड़ा गया और यह घोषित किया गया कि राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित हिंदी पाठ प्राधिकृत (Authoritative Text) होगा। संविधान (संशोधन) विधेयक 27 फरवरी 1987 ई. को प्रस्तुत हुआ, लोकसभा में 24.11.1987 और राज्यसभा में 26.11.1987 को पारित हुआ, तथा राष्ट्रपति ने 9.12.1987 को अनुमति प्रदान की।

(ख) हिंदी में प्राधिकृत पाठ तैयार करने की प्रक्रिया-

संशोधन के बाद हिंदी प्राधिकृत पाठ तैयार करना अत्यंत जिम्मेदारी का कार्य था। पूरी पाठ्य सामग्री को पुनः पढ़कर भाषा और शैली में आवश्यक संशोधन किए गए, वाक्यरचना को अधिक सुबोध बनाया गया शब्दावली का चयन किया गया और विभिन्न अधिनियमों की भाषा से साम्य स्थापित किया गया। जो उपबंध, वाक्य या शब्द बार-बार आते थे उन्हें चिह्नित कर एकरूपता सुनिश्चित की गई। इस प्रक्रिया में 58वें संविधान संशोधन तक किए गए सभी संशोधनों को हिंदी प्राधिकृत पाठ में सम्मिलित किया गया। अतः संविधान सभा के प्रयासों, विशेषज्ञ समितियों और भाषा सम्मेलन के योगदान से हिंदी में संविधान का प्राधिकृत पाठ तैयार हुआ जिसे विधिक रूप से मान्यता प्राप्त है और राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है। शब्दावली के स्तर पर किए गए परिवर्तनों कुछ उदाहरण निम्नलिखित है-

अंग्रेजी शब्द/पद	संविधान सभा के अनुवाद में प्रयुक्त शब्द	नवीन पाठ में प्रयुक्त पद
bail	जामिन	जमानत
banking	महाजनी	बैंकिंग
civil	व्यवहार	सिविल
justice	न्यायाधिपति	न्यायमूर्ति
police	आरक्षी	पुलिस
survey	भूपरिमाप	सर्वेक्षण

10.8 सारांश

वर्तमान सामाजिक जीवन में विधि की प्रासंगिकता और आवश्यकता निरंतर बढ़ रही है। समाज में न्याय, समानता, सुरक्षा और व्यक्तियों के हितों के टकराव को नियंत्रित करने में विधि का महत्वपूर्ण योगदान है। राज्य द्वारा बनाए गए नियम, जिन्हें विधि कहा जाता हैसामाजिक नियंत्रण स्थापित करते हैं और समाज में शांति, एकता एवं व्यवस्था बनाए रखते हैं। ये नियम व्यक्तियों को पालन के लिए बाध्य करते हैं और मानव व्यवहार के सूक्ष्म पहलुओं तक लागू होते हैं। विधि के अनुवाद के तीन प्रमुख रूप हैं-विधान (अधिनियम, नियम, विनियम), न्यायालय के निर्णय, और संविदा, पट्टा, निविदा जैसे दस्तावेज। विधि सामान्य (संपूर्ण देश पर लागू, जैसे भारतीय कंपनी अधिनियम) और विशिष्ट (स्थान-विशेष, जैसे दिल्ली विक्रय कर अधिनियम) हो सकती है। विधि की भाषा विशेष और संवेदनशील होती है। इसमें अर्थ की स्पष्टता, संक्षिप्तता, सरलता और बोधगम्यता अनिवार्य तत्व हैं। न्यायालय विधि की भाषा की व्याख्या करते हैं।

हिंदी में विधि प्रयोग की स्थिति अभी भी अंग्रेजी के प्रभुत्व के अधीन हैऔर यह संक्रमणकाल से गुजर रही है। पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की परंपराजैसे पैट्रिक कार्नेगी द्वारा आरंभ की गई ने मानक विधि शब्दावली की आवश्यकता को जन्म दिया। विधि मंत्रालय द्वारा तैयार की गई 'विधि शब्दावली' ने इस दिशा में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। इसका प्रकाशनअनुवाद और प्रारूप निर्धारण विधि क्षेत्र में एकरूपता और स्पष्टता लाने में सहायक है।

10.9 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- विधि-साहित्य को व्यापक रूप से तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है-

1. विधान (जैसे अधिनियम, नियम, विनियम, उप-विधियाँ आदि)
2. भारत सरकार की विभिन्न नियम-पुस्तिकाएँ
3. अधिसूचनाएँ, संविदाएँ, पट्टे, निविदाएँ तथा अन्य प्रकार के विधिक दस्तावेज

प्रश्न 2 का उत्तर- विधि शब्द का अंग्रेजी पर्याय है-'Law'

प्रश्न 3 का उत्तर- 'विधि' शब्द की उत्पत्ति 'घा' धातु से मानी गई है जिसमें 'वि' उपसर्ग और 'कि' प्रत्यय जुड़ने पर इसका अर्थ बनता है- नियम, आदेश अथवा ऐसा कोई उपबंध जिसके द्वारा किसी बात को बाध्यकारी रूप में लागू किया जाता है।

प्रश्न 4 का उत्तर- डीन रॉस्को पाउंड ने "'विधि' शब्द का प्रयोग तीन अर्थों में किया है। प्रथम, विधि एक वैधानिक व्यवस्था (legal order) है, जिसके द्वारा राजनीतिक रूप से संगठित समाज में मानव-आचरण का सामाजिक नियंत्रण सुनिश्चित किया जाता है। द्वितीय, विधि प्राधिकारिक मार्गदर्शन (authoritative order) का कार्य करती

है । तृतीय, विधि में देश की समस्त न्यायिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं। इस प्रकार पाउंड राष्ट्रीय विधि-व्यवस्था को ही विधि का वास्तविक स्वरूप मानते हैं ।"

प्रश्न 5 का उत्तर- विधि में सामान्य शब्दों को परिभाषित करके उनके विशिष्ट अर्थ का निर्धारण किया जाता है । इसके लिए भिन्न अर्थों को व्यक्त करने हेतु अलग-अलग शब्दों का प्रयोग किया जाता है । उदाहरणस्वरूप- चोरी: सामान्य भाषा में चोरी का अर्थ किसी की वस्तु चुराना है । किंतु भारतीय दंड संहिता (IPC) में परिभाषा के अनुसारजो कोई किसी व्यक्ति के कब्जे में बिना अनुमति के जंगम संपत्ति ले जाए वह चोरी करता है ।

10.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- Catford, J. C. (1965). A linguistic theory of translation. Oxford: Oxford University Press.
- Jakobson, R. (1959). On linguistic aspects of translation. In R. Brower (Ed.), On translation (pp. 232–239). Harvard University Press.
- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: Brill.
- Newmark, P. (1988). A textbook of translation. New York: Prentice Hall.
- Venuti, L. (1995). The translator's invisibility: A history of translation. London: Routledge.
- शुक्ल, आनन्द कुमार. (2015). आचार्य रामचंद्र शुक्ल का अनुवाद-कर्म. वाराणसी: लोकभारती प्रकाशन।
- गोपीनाथन, जी. (2011). अनुवाद: सिद्धांत और प्रयोग. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गोस्वामी, के. के. (2010). अनुवाद: सिद्धांत और दृष्टिकोण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- तिवारी, भोलानाथ. (2009). अनुवाद-विज्ञान. इलाहाबाद: किताब महल।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।

10.11 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1.न्यायालय द्वारा अर्थ ग्रहण से आप क्या समझते है?

2. डीन रॉस्को पाउंड ने विधि शब्द को किस प्रकार परिभाषित किया है?

3. विधि अनुवादक का दायित्व क्या है?

4. व्यक्ति का परिभाषित अर्थ क्या है?

5. सुगठित एवं परिसंहत भाषा का उदाहरण दीजिए ।

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

1.विधि के क्षेत्र और प्रकार पर प्रकाश डालिए ।

2.विधि की भाषा का वैशिष्ट्य पर आलेख तैयार कीजिए ।

3.विधि के क्षेत्र में हिंदी की भूमिका पर प्रकाश डालिए।

4.विषय अनुवादक की आवश्यकता को अपने शब्दों में लिखिए।

5.भारत का संविधान और अनुवाद से प्राधिकृत पर चर्चा कीजिए।

6.विधि का अर्थ अपने स्वरूप पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

शब्दकोश-

1.प्राधिकृत: विधिविहित, अधिकार प्राप्त

2.वैधानिक: कानूनों से संबंधित

3.बोधगम्य: पठनीयता, सुबोधता

4.हस्ताक्षरित: दस्तखत किया हुआ

5.पारदर्शिता: स्पष्टता, सुस्पष्टता

6.अधिवक्ता: वकील, एडवोकेट

*** ***** ***

इकाई:11- वाणिज्यिक अनुवाद: क्षेत्र और स्वरूप

इकाई की रुपरेखा

11.1 उद्देश्य
11.2 प्रस्तावना
11.3 वाणिज्य का अर्थ एवं स्वरूप
11.4 वाणिज्यिक अनुवाद का क्षेत्र और प्रकार
11.5 वाणिज्यिक भाषा का वैशिष्ट्य
11.6 वाणिज्यिक अनुवाद की आवश्यकता और महत्व
11.7 वाणिज्यिक अनुवाद की चुनौतियाँ
11.8 वाणिज्यिकप्रयुक्तियाँ में अनुवाद की भूमिका
11.9 सारांश
11.10 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
11.11 अधिक जानने के लिए पढ़ें
11.12 अभ्यास प्रश्न

11.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- वाणिज्य का अर्थ एवं स्वरूप के बारे में जान सकेंगे।
- वाणिज्यिक अनुवाद का क्षेत्र और प्रकार के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- वाणिज्यिक भाषा के वैशिष्ट्य के विविध पक्षों से अवगत होंगे।
- वाणिज्यिक अनुवाद की आवश्यकता और महत्व के बारे में जान सकेंगे।
- वाणिज्यिक अनुवाद की चुनौतियाँ और उसके समाधान के विविध बिंदु को समझ सकेंगे।
- वाणिज्यिकप्रयुक्तियाँ और अनुवाद के अंतः संबंध की जानकारी प्राप्त करेंगे।

11.2 प्रस्तावना

वाणिज्यिक अनुवाद (Commercial Translation) से अभिप्राय उन दस्तावेज़ों, व्यावसायिक संचारों और सामग्री को एक भाषा से दूसरी भाषा में इस प्रकार रूपांतरित करना है कि उनका अर्थ स्पष्ट, सटीक और सांस्कृतिक रूप से उपयुक्त बना रहे। इसका उद्देश्य अंतरराष्ट्रीय उपभोक्ताओं, व्यापारिक साझेदारों और संस्थानों के बीच प्रभावी संवाद स्थापित करना तथा बिक्री, विपणन और कानूनी अनुपालन जैसे व्यावसायिक लक्ष्यों को सुगमता से पूरा करना है। इस श्रेणी में ईमेल, अनुबंध, चालान, वेबसाइटों की सामग्री, विज्ञापन, वित्तीय विवरण आदि जैसे विविध प्रकार के दस्तावेज़ शामिल होते हैं। ऐसे अनुवाद में व्यापारिक शब्दावली, तकनीकी अभिव्यक्तियों तथा स्थानीय सांस्कृतिक विशेषताओं की समझ अनिवार्य मानी जाती है। इस संदर्भ में वाणिज्यिक अनुवाद को केवल व्यापारिक गतिविधियों तक सीमित न रखते हुए बैंकिंग, पर्यटन तथा अन्य व्यावसायिक क्षेत्रों को भी इसकी परिधि में शामिल किया गया है।

भारत एक बहुभाषी और बहुसांस्कृतिक देश है। ऐसे समाज में व्यावसायिक गतिविधियों के संचालन के दौरान भाषा से संबंधित अनेक जटिल समस्याएँ उभरती हैं। प्राचीन काल में व्यापारी अपने भाषाई क्षेत्र से बाहर जाने पर अनुवादकों पर निर्भर रहते थे जबकि आधुनिक समय में बदलती आर्थिक संरचनाओं, विस्तृत व्यापारिक संबंधों, अंतरराष्ट्रीय समझौतों और शेयर बाज़ार की सक्रियता के कारण वाणिज्यिक क्षेत्र में अनुवाद की आवश्यकता और संभावनाएँ अत्यधिक बढ़ी हैं। इस इकाई में वाणिज्यिक साहित्य के अनुवाद के महत्त्व, इसकी अनिवार्यता, इसके विभिन्न क्षेत्र तथा अनुवाद प्रक्रिया के दौरान आने वाली प्रमुख समस्याओं का विश्लेषण प्रस्तुत किया गया है। साथ ही वाणिज्यिक सामग्री के अनुवाद में आवश्यक सावधानियों तथा बाज़ार में प्रचलित भाषा-प्रयोगों पर भी चर्चा की गई है। अंत में व्यावसायिक व्यवहार में प्रयुक्त सामान्य अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप भी प्रदान किए गए हैं।

11.3 वाणिज्य का अर्थ एवं स्वरूप

दैनिक जीवन में हम प्रायः वाणिज्य (commerce), व्यापार (trade) और व्यवसाय (business) जैसे शब्दों का उपयोग होते देखते हैं। सामान्यतः ये तीनों शब्द एक-दूसरे के काफ़ी निकट अर्थ लिए हुए हैं। इस इकाई में इनका प्रयोग लगभग समान संदर्भ में किया गया है और इन्हीं से संबंधित समस्त दस्तावेज़ों को 'वाणिज्यिक साहित्य' कहा गया है। व्यावसायिक प्रक्रियाओं में प्रयुक्त होने वाले सभी प्रकार के कागज़ात, अभिलेख या दस्तावेज़ इसी श्रेणी में रखे जाते हैं। सारी दुनिया में जो भी गतिविधियाँ वाणिज्य के दायरे में आती हैं-जैसे व्यवसाय, व्यापार, उद्योग, परिवहन, बैंकिंग, कंपनी संचालन, सहकारिता, बीमा तथा प्रबंधन-वे सभी अपने कार्य-निष्पादन में विविध प्रकार के दस्तावेज़ों का उपयोग करती हैं। सृजनात्मक साहित्य के बादव्यवहारिक उपयोग की दृष्टि से वाणिज्यिक साहित्य का विस्तार सबसे व्यापक माना जाता है।

यह स्पष्ट है कि किसी उत्पाद को बनाने से लेकर उसे उपभोक्ताओं तक पहुँचाने की प्रक्रिया में असंख्य व्यक्तियों और सेवाओं की आवश्यकता होती है। उत्पादन से पहले कच्चे माल की उपलब्धताउसकी ढुलाई और प्रसंस्करण तथा उत्पादन के पश्चात पैकेजिंग, परिवहन, थोक एवं खुदरा विक्रेताओं तक आपूर्ति-इन सबके दौरान अनेक प्रकार के कागज़ात तैयार किए जाते हैं। प्रचार-प्रसार के लिए एजेंटों से संपर्क बनाए रखने, कमीशन अथवा अनुबंध संबंधी पत्राचार, ग्राहकों के लिए बनाए जाने वाले मैनुअल और फ़ॉर्म-ये सभी दस्तावेज़ वाणिज्यिक साहित्य में सम्मिलित होते हैं। वाणिज्यिक गतिविधियाँ सीधे-सीधे लोगों के दैनिक जीवन से जुड़ी होने के कारण इनके दस्तावेज़ हर व्यक्ति को किसी न किसी रूप में प्रभावित करते हैं। सृजनात्मक साहित्य या विज्ञान-ज्ञान से संबंधित सामग्री भले ही हर किसी के लिए उपयोगी न हो लेकिन वाणिज्यिक दस्तावेज़-जैसे बिल, रसीद, बैंक फ़ॉर्म, बीमा कागज़ात-सामान्य जन भी नियमित रूप से उपयोग करता है। इसी कारण, वाणिज्यिक साहित्य की भाषा बोलचाल के करीब होती है परंतु इसमें संबंधित क्षेत्रों के तकनीकी शब्दों का प्रयोग आवश्यक रूप से किया जाता है।

किसी भी व्यवसाय, कंपनी या उद्यम को संचालित करने के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, उनके वेतन, बीमा और परिवहन जैसी सेवाओं का विवरण रखना पड़ता है। साथ ही, उन संस्थाओं के साथ सतत संपर्क और विश्वसनीयता बनाए रखना भी आवश्यक होता है जिनसे व्यावसायिक संबंध स्थापित होते हैं। इस उद्देश्य से पत्राचार, समझौते, योजनाओं की रूपरेखाएँ, वित्तीय अभिलेख तथा लेन-देन से जुड़े दस्तावेज़ लगातार तैयार किए जाते हैं। इसके अलावा माल-ढुलाई से संबंधित हिशेब, ग्राहकों से लेन-देन की रसीदें, बीमा पॉलिसियों के कागज़, बैंकिंग दस्तावेज़, आय-व्यय का लेखा-जोखा और आयकर संबंधी विवरण भी व्यवस्थित रूप से बनाए और सुरक्षित रखे जाते हैं। इन सभी कार्यों में उपयोग होने वाले दस्तावेज़ों को समष्टि में वाणिज्यिक साहित्य कहा जाता है। समग्र रूप से देखें तो बैंकिंग, बीमा, व्यापार, उद्यम और परिवहन जैसे क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाले कागज़ात या रजिस्टर काफी हद तक एक-दूसरे से मिलते-जुलते होते हैं हालाँकि इन क्षेत्रों में प्रचलित शब्दावली में थोड़े-बहुत अंतर अवश्य मिलते हैं। इसी कारण अनुवाद करते समय विशेष ध्यान और सावधानी की आवश्यकता होती है जिससे मूल आशय ज्यों का त्यों बना रहे।

11.4 वाणिज्यिक अनुवाद का क्षेत्र और प्रकार

वाणिज्य का संसार अत्यंत विस्तृत है जिसमें बैंकिंग, परिवहन, पर्यटन, उत्पादन, विपणन, प्रबंधन, शेयर बाजार और विज्ञापन जैसे अनेक क्षेत्र सम्मिलित होते हैं। यद्यपि इन सभी क्षेत्रों की कार्यप्रणाली और तकनीकी शब्दावली भिन्न होती है, फिर भी व्यापारिक गतिविधियों की परस्पर निर्भरता उन्हें एक साझा धागे से जोड़ती है। किसी भी उद्यम को सुचारू रूप से चलाने के लिए कई चरणों में काम करना पड़ता है इसलिए वाणिज्य के विभिन्न उपक्षेत्र एक-दूसरे के सहायक बन जाते हैं। उदाहरणस्वरूप:बैंकिंग और बीमा क्षेत्र व्यापार जगत के लिए आधारस्तंभ का कार्य करते हैं। बैंक जहाँ उद्यमियों की पूँजी की सुरक्षा और ऋण सहायता प्रदान करते हैं वहीं बीमा संस्थाएँ जोखिम की भरपाई कर कारोबार को सुरक्षित बनाती हैं। इसी प्रकार परिवहन, शेयर बाजार, विज्ञापन तथा अन्य व्यावसायिक अंग भी व्यापारिक श्रृंखला के महत्वपूर्ण घटक हैं। स्पष्ट है कि वाणिज्य कोई स्वतंत्र संस्था नहीं, बल्कि अनेक गतिविधियों का संगठित तंत्र है जिसमें छोटे व्यापार से लेकर उच्च स्तर के प्रबंधन तक सब कुछ समाहित होता है।

व्यवसाय जितना विस्तृत होता जाता हैउतनी ही अधिक भाषाई, तकनीकी और दस्तावेज़ीय विनिमय की आवश्यकता बढ़ती हैजिससे वाणिज्यिक अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्त्वपूर्ण हो जाती है। वाणिज्य के क्षेत्र को निम्नलिखित क्षेत्रों में बाँट सकते हैं:

1) राष्ट्रीय-अंतरराष्ट्रीय वाणिज्य-व्यापार
2) अहित-निर्यात
3) शेयर बाजार
4) वस्तु उत्पादन
5) लेन-देन

1) राष्ट्रीय अंतरराष्ट्रीय वाणिज्य व्यापार-

यह स्पष्ट है कि व्यावसायिक गतिविधियाँ स्थानीय स्तर से लेकर अंतरराष्ट्रीय स्तर तक फैल सकती हैं। उदाहरण के लिए, उत्तर प्रदेश का फिरोजाबाद काँच और चूड़ी उद्योग के लिए प्रसिद्ध है। यहाँ चूड़ी बनाने वाला उद्यमी काँच निर्माण से जुड़े कच्चे माल के लिए कभी स्थानीय व्यापारियों से तो कभी विदेशी कंपनियों से संपर्क करता है। उत्पादन के बाद डिजाइनिंगरंगाई और अंतिम तैयार उत्पाद बनाने के लिए अलग-अलग विशेषज्ञों की सहायता लेनी पड़ती है। इनके कार्य, भुगतान और पारस्परिक समन्वय के लिए एक सुव्यवस्थित व्यवस्था आवश्यक होती है। तैयार माल को देश-विदेश के वितरकों तक पहुँचाने के लिए भी विस्तृत जानकारी, संपर्क और विभिन्न दस्तावेजों की जरूरत पड़ती है।

व्यापारी को यह भी देखना पड़ता है कि उसके सहयोगी किस भाषा में काम करते हैं। यदि कच्चा माल जर्मनी, फ्रांस, स्पेन या अमेरिका जैसी जगहों से लेना है तो क्रमशः जर्मन, फ्रेंच, स्पेनिश या अंग्रेजी में पत्राचार और अनुबंध करने पड़ते हैं। स्थानीय स्तर पर हिंदी या अन्य भारतीय भाषाएँ पर्याप्त होती हैं। परंतु जैसे ही किसी दूसरी भाषा में व्यावसायिक दस्तावेजों की आवश्यकता होती है अनुवादकों की सहायता अनिवार्य हो जाती है।

2) अहित-निर्यात:

जब तक कोई व्यवसायी अपने क्षेत्र तक सीमित रहता हैउसे भाषा संबंधी कठिनाइयाँ नहीं झेलनी पड़तीं। स्थानीय भाषा के सहारे वह आसानी से व्यापारिक कार्य, दस्तावेज़ तैयार करने से लेकर ग्राहकों और वितरकों से संवाद तक सब कुछ सुचारु रूप से कर लेता है। लेकिन जैसे ही वह अपने क्षेत्र से बाहर-चाहे देश के भीतर किसी अन्य प्रदेश में या विदेश में-व्यापार बढ़ाने का प्रयास करता है उसे अनुवाद की आवश्यकता महसूस होने लगती है।

आमतौर पर व्यवसायी दो परिस्थितियों में नई भाषाई सीमाएँ पार करता है जब वह बाहरी स्रोतों से माल आयात करता है या जब वह अपना उत्पाद दूसरे प्रदेशों या देशों में निर्यात करता है। वैश्वीकरण के इस दौर में सरकारों की नीतियों और अंतरराष्ट्रीय सहयोग के कारण बीते दशकों में विश्व व्यापार तेजी से बढ़ा है। परिणामस्वरूपआयात–निर्यात की

प्रक्रियाएँ अधिक सरल और सुगम हो गई हैंजिससे छोटी कंपनियाँ भी अंतरराष्ट्रीय व्यापार में प्रवेश करने लगी हैं। इन सभी स्थितियों में अनुबंध, पत्राचार, नियम–शर्तें, परिवहन, बीमा और कानूनी प्रक्रियाओं जैसे मामलों में सही और स्पष्ट अनुवाद बेहद आवश्यक हो जाता है। व्यापार के निर्बाध संचालन के लिए बहुभाषीय संवाद अब एक अनिवार्य आवश्यकता बन गया है।

3) शेयर बाजार:

उदारीकरण की नीतियों के बाद पिछले दशकों में औद्योगिक इकाइयों और बाजार-दोनों का दायरा तेज़ी से बढ़ा है। उद्योग और बाजार के बीच एजेंट, वितरक, विज्ञापन एजेंसियाँ, गुणवत्ता नियंत्रण संस्थाएँ और फुटकर विक्रेता जैसे कई सहायक घटक काम करते हैं। इसी व्यवस्था में शेयर बाजार कंपनियों के लिए महत्वपूर्ण आधार बनकर उभरता है। कंपनियाँ सार्वजनिक निर्गम (पब्लिक इश्यू) के माध्यम से आम लोगों से पूँजी जुटाती हैं। निवेशक, कंपनी के प्रदर्शन, लाभ और भविष्य की संभावनाओं को देखकर निवेश का निर्णय लेते हैं, जिससे कंपनियों को व्यापक आर्थिक सहयोग मिल जाता है।

शेयर बाजार में प्रवेश करते समय कंपनियों को पब्लिक इश्यू जारी करने की प्रक्रिया में सेबी जैसी संस्थाओं से अनुमति लेने से लेकर विज्ञापन, निवेश नियम, शर्तें और संबंधित दस्तावेज़ तैयार करने होते हैं। आमतौर पर ये कागजात एक ही भाषा में बनते हैंलेकिन विविध भाषाई क्षेत्रों के निवेशकों तक पहुँचने के लिए उनका अनुवाद अनिवार्य हो जाता है। इसी अनुवाद प्रक्रिया से कंपनियाँ अपने पब्लिक इश्यू की जानकारी अधिक लोगों तक प्रभावी रूप से पहुँचा पाती हैं।

4) वस्तु उत्पादन:

वाणिज्यिक कार्यों के सुचारु संचालन के लिए वस्तु-उत्पादन से जुड़ी पूरी प्रक्रिया-कच्चा माल जुटाने से लेकर माल भाड़ा, कर्मचारियों व मजदूरों से संपर्क, उनके कार्य और भुगतान का लेखा-जोखा एक सुव्यवस्थित तंत्र की मांग करती है। इस तंत्र में वाउचर, रसीदें, करार, अनुबंध, भर्ती संबंधी नियम तथा दफ्तरी पत्राचार जैसी सामग्री शामिल होती है। इन दस्तावेज़ों की भाषा सामान्य प्रशासनिक भाषा से मिलती-जुलती अवश्य होती है परंतु इनमें व्यापार की विशिष्ट शब्दावली का अधिक प्रयोग होता है। उत्पादन के बाद वस्तुओं की पैकिंग की जाती हैजो आकर्षक और प्रभावी होनी चाहिए। पैकेटों पर रोचक और प्रेरक पंक्तियाँ, सामग्री का विवरण, उपयोग के तरीके और आवश्यक सावधानियाँ स्पष्ट रूप से लिखी जाती हैं। वस्तुओं की पैकिंग में प्रयुक्त डिब्बे भी वाणिज्यिक साहित्य का हिस्सा माने जाते हैं।

5) लेन-देन:

हर व्यवसाय मूलतः लेन-देन पर टिका होता है। उत्पादक कच्चे माल, ढुलाई और प्रसंस्करण से जुड़े लोगों को भुगतान करता है फिर पैकिंग तथा विपणन के बाद वस्तुओं की कीमत वसूलता है। इस प्रक्रिया में एजेंट, वितरक और खुदरा विक्रेताओं का कमीशन, जोखिम प्रबंधन हेतु बीमा, उत्पादन शुल्क, आयात–निर्यात शुल्क तथा स्थानीय और केंद्रीय कर जैसे कई वित्तीय पहलू शामिल रहते हैं। कुल लागत, आमदनी और आयकर का सही लेखा-जोखा रखना भी इसी श्रेणी में आता है। इस बहुस्तरीय लेन-देन में रसीदें, फार्म, अनुबंध-पत्र और अन्य दस्तावेज निरंतर उपयोग में लाए जाते हैं। इन कागजातों की भाषा प्रायः मानक प्रशासनिक शैली से मिलती-जुलती होती हैपर इसमें व्यापार विशेष की तकनीकी शब्दावली प्रमुख होती है।

जब व्यवसाय अलग-अलग भाषा क्षेत्रों में फैलते हैंतो इन्हीं दस्तावेजों का अन्य भाषाओं में अनुवाद आवश्यक हो जाता है ताकि वित्तीय और कानूनी जानकारी स्पष्ट रूप से संप्रेषित हो सके।

वाणिज्यक साहित्य के प्रकार:

वाणिज्यिक साहित्य में वे सभी दस्तावेज सम्मिलित होते हैं जिनका उपयोग व्यापारिक गतिविधियों के संचालन, विस्तार और संचार में किया जाता है। इसमें ग्राहकों, वितरकों, एजेंटों, फुटकर विक्रेताओं, फ्रेंचाइ जी, बैंक, बीमा संस्थान,

परिवहन और प्रशासनिक इकाइयों के साथ होने वाला समस्त पत्राचार, मैनुअल, फॉर्म, रसीदें, कैशमेमो तथा अन्य प्रलेख शामिल हैं। इनमें से कुछ सामग्री ग्राहकों के लिए होती है और कुछ वितरकों तथा फ्रेंचाइ जी के लिए।

1. ग्राहक संबंधी साहित्य-

ग्राहकों के लिए तैयार साहित्य में उत्पाद के उपयोग, रख-रखाव, सावधानियों, लाभ-हानि आदि की जानकारी प्रमुख होती है। प्रतिस्पर्धा के इस दौर में कंपनियाँ उत्पाद के पैकेट पर छपने वाली जानकारी के साथ-साथ विस्तृत ग्राहक मैनुअल भी देती हैं। यह मैनुअल पर्चे या सचित्र पुस्तिका, दोनों रूपों में हो सकता है। क्योंकि उपभोक्ता विभिन्न भाषाएँ बोलते हैंइसलिए बहुराष्ट्रीय कंपनियाँ अपने मैनुअल का अनुवाद प्रमुख अंतरराष्ट्रीय भाषाओं में और भारत में कार्यरत कंपनियाँ हिंदी-सहित अन्य भारतीय भाषाओं में कराती हैं। मोबाइल फोन के साथ मिलने वाली बहुभाषिक पुस्तिका इसका सामान्य उदाहरण है। फॉर्म, रसीदें, बैंकिंग पर्चियाँ और अन्य दस्तावेज भी स्थानीय भाषा की आवश्यकता के अनुसार तैयार किए जाते हैं। कई संस्थानों में प्रमुख संपर्क भाषा के साथ स्थानीय भाषा का प्रयोग अनिवार्य किया जाता है।

2. वितरक संबंधी साहित्य-

वितरक कंपनी और ग्राहक के बीच महत्वपूर्ण कड़ी होते हैंइसलिए उनके लिए तैयार सामग्री अलग श्रेणी बनाती है। वितरकों को ग्राहकों के साथ व्यवहार, योजनाओं, लाभांश, नियम-शर्तों आदि की जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। मूल्य सूची, लाभ विवरण, माल आपूर्ति और वापसी संबंधी नियम, करार-पत्र आदि दस्तावेज भी इन्हीं में आते हैं। इन सबका अनुवाद आवश्यक होता है ताकि हर भाषा-भाषी वितरक कंपनी की नीतियों को स्पष्ट रूप से समझ सके।

3. फ्रेंचाइजी संबंधी साहित्य-

जब कोई कंपनी अपने उत्पादों और सेवाओं की लोकप्रियता के कारण नए क्षेत्रों में विस्तार करना चाहती हैपर स्वयं बुनियादी ढाँचा नहीं बनाना चाहती, तब वह फ्रेंचाइ जी प्रणाली अपनाती है। फ्रेंचाइ जी को नियम-शर्तें, संचालन संबंधी मैनुअल, करार-पत्र, रसीदें और अन्य दस्तावेज दिए जाते हैं। क्योंकि फ्रेंचाइजी विभिन्न भाषाई क्षेत्रों में कार्य करते हैं, इसलिए इन दस्तावेजों के अनुवाद की आवश्यकता और भी बढ़ जाती है।

4. पत्राचार एवं प्रचार सामग्री-

व्यापार में पत्राचार और प्रचार निरंतर चलने वाली प्रक्रियाएँ हैं। कंपनियाँ त्योहारों, नए वर्ष, विशेष अवसरों पर वितरकों और ग्राहकों को शुभकामनाएँ भेजती हैं। विज्ञापन-जैसे पर्चे, बैनर, होर्डिंग, टीवी-रेडियो संदेश और अखबारों के विज्ञापन-भी इसी श्रेणी में आते हैं। इन सभी माध्यमों में स्थानीय भाषा का प्रयोग ग्राहकों के साथ भावनात्मक जुड़ाव बढ़ाता हैइसलिए अनुवाद यहाँ भी अत्यंत आवश्यक है।

स्पष्ट है कि वाणिज्यिक साहित्य के हर चरण-ग्राहक, वितरक, फ्रेंचाइ जी और प्रचार सामग्री-में अनुवाद की अहम भूमिका है। उपयुक्त अनुवाद न केवल संदेश को सही रूप में पहुँचाता हैबल्कि ग्राहक और कंपनी के बीच विश्वास भी दृढ़ करता है।

11.5 वाणिज्यिक भाषा का वैशिष्ट्य

भारत में वाणिज्यिक भाषा का इतिहास अत्यंत प्राचीन है। महाजनी व्यवस्था और व्यापार से जुड़े अनेक शब्दों का उल्लेख अर्थशास्त्र, मनुस्मृति और शुकनीति जैसे ग्रंथों में मिलता है। संस्कृत से आए कई शब्द-जैसे मूल्य, व्यय, धन, अर्थ, ब्याज, जमा, लाभ, हानि-आज भी व्यापारिक व्यवहार में सक्रिय रूप से उपयोग किए जाते हैं। यह स्पष्ट करता है कि भारतीय भाषाओं में वाणिज्य से जुड़ी मूल शब्दावली का एक बड़ा हिस्सा संस्कृत-आधारित रहा है। मुगल शासनकाल में प्रशासन की भाषा फ़ारसी होने के कारण व्यापार में फ़ारसी, अरबी और तुर्की के अनेक शब्द शामिल हुए। जोखिम, नफा, नुकसान, मियाद, दिवाला जैसे शब्द उसी दौर की देन हैं। इसके बाद अंग्रेज़ी शासन ने वाणिज्य की भाषा को अंग्रेज़ी शब्दावली से समृद्ध किया। आधुनिक समय में वैश्विक व्यापार के प्रसार ने अंग्रेज़ी के साथ-साथ फ्रांसीसी, जर्मन, रूसी

और चीनी भाषाओं के शब्दों को भी अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक शब्दकोश का हिस्सा बना दिया। मुद्रा, निवेश, विपणन, प्रसंस्करण और आयात–निर्यात जैसे क्षेत्रों में अनेक अंतरराष्ट्रीय शब्द अब देसी व्यापार में भी आसानी से स्वीकार किए जाते हैं।

व्यापारिक गतिविधियाँ सीधे आम लोगों के जीवन से जुड़ी होती हैं इसलिए इसकी भाषा स्वाभाविक रूप से बोलचाल के निकट रहती है। व्यापार में उपयोग होने वाले कई तकनीकी शब्द इतने सामान्य हो चुके हैं कि उन्हें समझने के लिए अलग अध्ययन की आवश्यकता नहीं पड़ती। इसके विपरीत विज्ञान की शब्दावली आम भाषा से दूर रहती है और अक्सर पाठ्य-पुस्तकों तक सीमित होती है। शेयर बाजार में प्रयुक्त निवेशक, निवेश, तेज़ड़िया, मंदड़िया, उछाल, लुढ़कना, प्रतिभूति, सेनसेक्स, निफ्टी जैसे शब्द अब सामान्य वार्तालाप में भी सुने जाते हैं। इसी तरह चालान, रसीद, बिलटी, पावती जैसे शब्द व्यापार और दैनिक जीवन दोनों में उपयोग होते हैं।

पारिभाषिक शब्दावली-

पारिभाषिक शब्दावली विशेष क्षेत्रों में अर्थ–स्पष्टता के लिए ज़रूरी होती है। सामान्य शब्द कई अर्थ दे सकते हैं इसलिए भ्रम दूर करने हेतु विशेष पदों का निर्माण किया जाता है। जैसे गणना सामान्य गिनती को दर्शाती है पर जनगणना विशिष्ट अर्थ प्रदान करती है। व्यापार में दलाल, बिचौलिया, लाभ, हानि जैसे शब्द निश्चित और स्पष्ट अर्थ में प्रयुक्त होते हैं। समय के साथ व्यापार का विस्तार बढ़ा और विभिन्न भाषाओं के शब्द वाणिज्यिक क्षेत्र में स्वाभाविक रूप से घुलते-मिलते गए। विशेषकर शेयर बाजार जैसे आधुनिक क्षेत्र में अंतरराष्ट्रीय शब्दावली अधिक प्रभावी हुई है। इसी कारण घरेलू व्यापार की भाषा में भी वैश्विक शब्द सहज रूप से शामिल हो गए हैं। वाणिज्यिक क्षेत्र में राष्ट्रीय और अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर प्रयुक्त होने वाले कुछ पारिभाषिक शब्द इस प्रकार है:

Account	: लेखा, खाता, हिसाब
account head	: लेखा शीर्ष
aggregate	: पूर्ण योग, कुल
agreement	: करार, अनुबंध
bankruptcy	: दिवाला
blank cheque	: कोरा चेक
blanket deal	: व्यापक सौदा
blanket order	: व्यापक आदेश
bond	: बांड, बंध पत्र
book value	: खाता मूल्य
borrow	: उधार लेना
capital	: पूँजी
consumption	: उपभोग, खपत
consumer's goods	: उपभोक्ता वस्तुएं
corporation tax	: निगम कर
debenture	: डिबेंचर
debt	: कर्ज
denomination	: अंकित मूल्य, मूल्यवर्ग
depreciation	: मूल्य ह्रास
depreciation charge	: मूल्य ह्रास अधिभार

encash : भुनाना

endorsement : पृष्ठांकन

वाक्य विन्यास-

जब कोई व्यापार नए भाषा क्षेत्र में प्रवेश करता हैतो उसके दस्तावेज़ों का अनुवाद आवश्यक हो जाता है। वाणिज्य हर व्यक्ति से जुड़ा है इसलिए इसकी भाषा सभी के लिए स्पष्ट और समझने योग्य होनी चाहिए। अनुवादक को व्यापारिक शब्दावली और तकनीकी शैली का ज्ञान होना जरूरी है। सृजनात्मक साहित्य में कठिन शब्द, मुहावरे और व्यंग्य पाठक पर प्रभाव छोड़ते हैं लेकिन वाणिज्यिक दस्तावेज़ में इनका प्रयोग उचित नहीं माना जाता। यहाँ सरल, सामान्य और सूचनात्मक भाषा अपनाई जाती है।

अपनी प्रगति जांचे

प्रश्न 1. वाणिज्यिक साहित्य का अर्थ क्या है?

प्रश्न 2. वाणिज्यिक अनुवाद के क्षेत्र के अंतर्गत क्या-क्या आते हैं?

प्रश्न 3. अहित निर्यात में अनुवाद की क्या भूमिका है?

प्रश्न 4. वाणिज्यिक क्षेत्रों को कितने भागों में बांटा गया है?

प्रश्न 5. वाणिज्यिक साहित्य के प्रकार क्या-क्या है?

ग्राहक, वितरक या एजेंट के लिए सामग्री तैयार करते समय भाषा स्पष्ट और तथ्यपरक होनी चाहिए। व्यापार समाचारों में विशेष रूप से कुछ प्रचलित शब्दों का इस्तेमाल होता है जैसे "सोना उछला", "चाँदी लुढ़की", "चना टूटा", "मसूर कमजोर" या "डॉलर के मुकाबले रुपए की दर स्थिर"। ये शब्द आम जनता की भाषा में शामिल हो गए हैं और तकनीकी शैली का हिस्सा बन चुके हैं। अंग्रेजी के लंबे वाक्यों का अनुवाद करते समय उन्हें विचारों के आधार पर छोटे वाक्यों में बदलना चाहिए। यह वाणिज्यिक दस्तावेज़ की पठनीयता बढ़ाता है और संदेश स्पष्ट करता है।

अंग्रेजी पाठ: 'According to Macquarie, 78% of India's $329 billion in household savings was held in gold in 2009-2010. With gold evolving as a store of value more than an adornment, rising prices have also contributed towards increasing Indian households 'perceived wealth'. Macquarie used the term 'perceived wealth' because most Indian households are reluctant to part with their gold jewellery and alter gold holdings, even at times of crisis, as doing so in considered a stigma, it said.'

हिंदी अनुवाद: "मैकक्वैरी ने कहा कि वित्त वर्ष 2009-2010 में भारतीय परिवारों की कुल बचत 329 अरब डॉलर थी। इसमें से 78 प्रतिशत निवेश सोने में किया गया था। सोने को आभूषण से अधिक संपत्ति रखने के साधन के रूप में देखा जाता है। इस वजह से इस समय सोने के दाम बढ़ने से भारतीय परिवारों की इस अनुमानित स्वर्ण संपत्ति का मूल्य भी बढ़ा है। रिपोर्ट में यह शब्द इसलिए इस्तेमाल किया गया है क्योंकि आम भारतीय परिवार संकट के समय भी सोने के आभूषण या सोना नहीं बेचते, क्योंकि ऐसा किए जाने को वे सही नहीं मानते।"

वाणिज्यिक साहित्य के विविध क्षेत्रों के बारे में जानकारी हासिल करने के बाद, आइए अब हम इस प्रकार के साहित्य सामग्री के प्रकारों पर विचार करें।

महत्वपूर्ण बिंदु

बाजार किसी भी व्यावसायिक गतिविधि का केंद्र होता है इसलिए उसके रुझान, प्रवृत्तियाँ और ग्राहकों की जरूरतों को समझना हर कंपनी के लिए अनिवार्य है। कंपनियाँ समय-समय पर बाजार का सर्वेक्षण करती हैंजो वे अपने विक्रय विभाग के कर्मचारियों की मदद से या बाहरी सर्वेक्षण एजेंसियों के माध्यम से संचालित करती हैं। इसके लिए आवश्यक फॉर्म, दस्तावेज़ और रिपोर्ट तैयार करना भी जरूरी होता है। बाजार विभिन्न तत्वों—कंपनियों, वितरकों, एजेंटों, प्रचारक इकाइयों, रिटेल विक्रेताओं और ग्राहकों-की गतिविधियों से बनता हैऔर इसमें निरंतर प्रतिस्पर्धा रहती है। कंपनियों पर यह दबाव रहता है कि वे बेहतर उत्पाद और सेवाएँ प्रदान करें। इसलिए वे अपने उत्पादों और सेवाओं में सुधार करते हैंनए प्रस्ताव और योजनाएँ पेश करते हैं और बाजार की भाषा पर लगातार ध्यान रखते हैं। विज्ञापन, पैकेजिंग और प्रचार सामग्री में नवीनता, आकर्षण और ग्राहकों को जल्दी समझ आने वाली भाषा का प्रयोग होता है। अनुवादक के लिए यह आवश्यक है कि वह बाजार की भाषाग्राहकों की सोच और प्रतिस्पर्धी गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए सटीक और प्रभावशाली अनुवाद प्रस्तुत करे। केवल शब्दकोशीय अर्थ पर निर्भर रहकर विश्वसनीय अनुवाद संभव नहीं है।

11.6 वाणिज्यिक अनुवाद का आवश्यकता और महत्व

वाणिज्यिक साहित्य का अनुवाद व्यापार की सफलता के लिए अनिवार्य हो गया है। जब व्यवसायी एक से अधिक भाषा-भाषी क्षेत्रों में कारोबार फैलाते हैं तब पत्राचार, अनुबंध, प्रस्ताव, ग्राहक और वितरक मैनुअल आदि का अन्य भाषाओं में अनुवाद आवश्यक हो जाता है। यह केवल आधुनिक समय की आवश्यकता नहीं है प्राचीन काल में भी व्यापारी अलग-अलग रियासतों में व्यापार के दौरान अनुवाद पर निर्भर रहते थे। उस समय देश छोटे राज्यों में बंटा हुआ थायातायात और व्यापारिक सहायता सीमित थींफिर भी व्यापारी स्थानीय ग्राहकों और सहयोगियों की जरूरतों के अनुसार नियम, योजनाएँ और शर्तें तैयार करते थे। 'अर्थशास्त्र', 'शुकनीति', 'मनुस्मृति' जैसे ग्रंथों में व्यापार संबंधी शब्दावली, नीतियाँ और प्रक्रियाओं का विस्तृत विवरण मिलता है।

आज आधुनिक सुविधाओं के कारण व्यवसाय का विस्तार सरल हो गया है। बेहतर यातायात, बैंकों और एजेंसियों की मदद से उत्पाद और सेवाएँ देश और विदेश में आसानी से पहुँचाई जा सकती हैं। कई अंतरराष्ट्रीय संगठन जैसे 'आसियान', 'जी-8', 'जी-16' और 'सार्क' देशों के बीच आर्थिक सहयोग को बढ़ावा देते हैं। सरकारें निवेश आकर्षित करने के लिए भूमि, कर और अन्य विशेष सुविधाएँ उपलब्ध कराती हैं। विशेष आर्थिक क्षेत्र (SEZ) इस प्रयास का परिणाम हैं।

जब वाणिज्यिक गतिविधियाँ भाषाई सीमाओं को पार करती हैंतो अनुवाद की आवश्यकता लगातार बढ़ती है। पत्राचार, अनुबंध, ग्राहक और वितरक मैनुअल, प्रस्ताव आदि का समय पर अनुवाद करके विभिन्न भाषा क्षेत्रों में वितरित करना जरूरी हो जाता है। यह केवल व्यक्तिगत अनुवादकों की कोशिशों से संभव नहीं है। इसलिए आज कई अनुवाद एजेंसियाँ और अंतरराष्ट्रीय स्तर की कंपनियाँ इस क्षेत्र में संगठित रूप से कार्य कर रही हैं। वाणिज्यिक गतिविधियाँ किसी भी देश की अर्थव्यवस्था की रीढ़ हैं। इसलिए सरकारें व्यवसाय, व्यापार और इससे जुड़ी संस्थाओं को प्रोत्साहित करती हैं। औद्योगिक उत्पादन, बैंकिंग, निवेश, आयात-निर्यात, बीमा, शेयर बाजार और परिवहन जैसी नीतियों पर नियमित रूप से विचार-विमर्श होता रहता है। बजट और आवश्यकतानुसार समय-समय पर नीतियों में बदलाव होते रहते हैं। इसी तरह, कंपनियों की योजनाएँ, परियोजनाएँ और गतिविधियाँ भी बदलती रहती हैं। इस बदलाव के अनुसार वाणिज्यिक साहित्य का अद्यतन करना और उसका अनुवाद कराना अनिवार्य हो जाता है।

अनुवाद से न केवल ग्राहकों और सहयोगियों को सुविधा मिलती है बल्कि कंपनियों को भी अपनी नीतियों और साहित्य में नवीनता बनाए रखने का अवसर मिलता है। इसके माध्यम से वाणिज्यिक दस्तावेज़ पुराना नहीं पड़ता, और उनका संदेश हमेशा ताजा और प्रासंगिक रहता है। मूलतः वाणिज्यिक साहित्य का अनुवाद केवल भाषाई आवश्यकता नहीं, बल्कि व्यावसायिक सफलता, आर्थिक विकास और वैश्विक प्रतिस्पर्धा में बढ़त बनाए रखने का महत्वपूर्ण साधन बन गया है।

11.7 वाणिज्यिक अनुवाद की चुनौतियाँ

वाणिज्यिक साहित्य का अनुवाद करते समय भाषा को सरल और प्रवाही बनाना अत्यंत आवश्यक है ताकि इसे कोई भी व्यक्ति-चाहे वह सामान्य ग्राहक हो या कंपनी के कार्यकलापों से जुड़ा कर्मचारी-सहजता से समझ सके। यदि अनुवाद में तकनीकी शब्दावली का अधिक प्रयोग किया जाए या कठिन, जटिल शब्दों का उपयोग किया जाए तो पाठक के लिए समझना कठिन हो सकता है। इसलिए अनुवादक को विशेष सतर्कता और विवेक के साथ कार्य करना चाहिए। अनुवाद करते समय केवल शब्दों का अनुवाद करना पर्याप्त नहीं होता। वाक्यों की संरचना और शैली पर भी ध्यान देना जरूरी है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी में कर्मवाच्य वाक्यों का प्रचलन अधिक है जबकि हिंदी में कर्तृवाच्य वाक्यों का उपयोग सामान्य है। यदि अनुवादक अंग्रेजी की शैली का अनुकरण करते हुए हिंदी में कर्मवाच्य वाक्य बनाएगा तो पाठक के लिए उसका अर्थ समझना कठिन हो जाएगा। इसी तरह शाब्दिक अनुवाद भी अक्सर समस्याएं पैदा कर देता है। अनुवादक को मूल पाठ की कथन शैली और तात्पर्य को समझना चाहिए और उसी अनुसार लक्ष्य भाषा में वाक्य निर्माण करना चाहिए।

अनुवाद करते समय यह भी सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि कोई भी महत्वपूर्ण जानकारी, तथ्य या संदेश अनूदित होने से रह न जाए। इसके लिए अनुवादक को बार-बार मूल पाठ को पढ़ना चाहिए और उपयुक्त संदर्भ व शब्दकोशों का सतर्कतापूर्वक प्रयोग करना चाहिए। शब्दकोश का उपयोग करते समय ध्यान रखना चाहिए कि एक ही शब्द के कई अर्थ दिए होते हैं जो विभिन्न संदर्भों में अलग-अलग अर्थ व्यक्त कर सकते हैं। यदि स्थिति के अनुसार सही शब्द का चयन नहीं किया गया, तो अर्थ भ्रमित या विरोधाभासी हो सकता है।

वाणिज्यिक साहित्य में अर्थशास्त्र, प्रशासन, प्रबंधन, कानून आदि क्षेत्रों की तकनीकी शब्दावली का व्यापक प्रयोग होता है। इसलिए वाणिज्यिक साहित्य के अनुवादक से अपेक्षा की जाती है कि वह इन क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली से परिचित हो। अनुवादक को संदर्भ और आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त शब्दों का चयन कर उनका प्रयोग करना चाहिए। केवल सामान्य शब्दकोशों की सहायता से वाणिज्यिक साहित्य का सही अनुवाद करना कठिन हैक्योंकि ऐसे अनुवाद में गड़बड़ी और गलत अर्थ उत्पन्न होने की संभावना रहती है। वाणिज्यिक साहित्य के अनुवाद में सफलता पाने के लिए अनुवादक को भाषा की प्रवाहिकता, वाक्य संरचना, संदर्भानुसार शब्द चयन, तकनीकी शब्दावली की समझ और मूल पाठ की बार-बार समीक्षा जैसे सभी पहलुओं का ध्यान रखना अनिवार्य है।

11.8 वाणिज्यिकप्रयुक्तियाँ में अनुवाद की भूमिका

प्रयुक्ति' शब्द का हिंदी अर्थ है भाषा की उस विशेष शैली या रूप का चयन, जो किसी विशिष्ट परिस्थिति या कार्य क्षेत्र में प्रयुक्त होती है। अंग्रेज़ी में इसे 'रजिस्टर'कहा जाता है। समाज भाषावैज्ञानिक माइकल हैलिडे के अनुसार "प्रयुक्ति भाषा की उन विविधताओं को दर्शाती है, जो अलग-अलग सामाजिक और व्यावसायिक परिस्थितियों में भाषा के अलग-अलग रूपों को उजागर करती हैं।" वहीं जीन एटिचसन का मानना है कि "रजिस्टर भाषा की विशिष्ट शैली होती है,

जिसे भाषा प्रयोग की परिस्थिति निर्धारित करती है। भाषा प्रयोक्ता इस शैली का चयन उसी स्थिति के अनुसार करता है जिसमें वह संवाद कर रहा होता है।"

मूलतःकिसी विशेष परिस्थिति या कार्य क्षेत्र में प्रयुक्त भाषा को 'प्रयुक्ति' कहा जाता है। यह बताता है कि भाषा केवल शब्दों का संग्रह नहीं है बल्कि यह सामाजिक संदर्भों और संचार की स्थिति से प्रभावित होती है। व्यक्ति जिस विषय परकिसके साथ और कहाँ संवाद कर रहा है, उसी के अनुरूप भाषा शैली का चयन करता है। एक ही व्यक्ति अलग-अलग परिस्थितियों में अलग-अलग भाषा रूपों का प्रयोग करता है। उदाहरण के लिएआम जीवन में कोई व्यक्ति कह सकता है:
"आप हमारे घर पधारेंगे तो मुझे बहुत खुशी होगी।"

लेकिन वही व्यक्ति अपने कार्यालय में किसी कर्मचारी या वरिष्ठ अधिकारी को अपने कमरे में आमंत्रित करता है,तो उसका वाक्य रूप बदल जाता है:
"कृपया अंदर आइए" या "अंदर आइए।"

इसी तरह पेशेवर क्षेत्रों में प्रयुक्त शब्दावली और अभिव्यक्ति की शैली भिन्न होती है। वकील, इतिहासकार, वैज्ञानिक, चिकित्सक, व्यापारी, खिलाड़ी—सभी अपने कार्यक्षेत्र की विशेष भाषा और तकनीकी शब्दों का उपयोग करते हैं। कभी-कभी एक ही शब्द विभिन्न क्षेत्रों में अलग अर्थ धारण कर लेता है या एक ही अर्थ को व्यक्त करने के लिए अलग-अलग क्षेत्रीय शब्दों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के तौर पर, गणित में 'शून्य' का अर्थ '0' होता है, जबकि टेनिस या वॉलीबाल में इसे 'लव' कहा जाता है। क्रिकेट में इसे 'डक' और चौसर में 'निल' कहा जाता है।

प्रयुक्तियों में मुख्यतः तीन तत्व होते हैंजो उनकी संरचना और उपयोग को परिभाषित करते हैं:

- विशेष शब्दावली– हर क्षेत्र में शब्दों का चयन अलग होता है। विज्ञान, प्रशासन, प्रबंधन और वाणिज्य में प्रयुक्त शब्दावली अपनी विशिष्ट पहचान रखती है।
- वाक्य संरचना– प्रत्येक क्षेत्र में वाक्यों का निर्माण और उनकी क्रमबद्धता अलग होती है।
- शैली और अभिव्यक्ति– लेखन और बोली की शैली क्षेत्र विशेष के अनुसार भिन्न होती है।

कानून के क्षेत्र में प्रयुक्त भाषा में उदाहरण हैं-
'राधेश्याम बनाम हीराचंद', 'वादी', 'प्रतिवादी', 'पुकार', 'हाजिर', 'पेशी', 'गिरफ्तारी' आदि।
वाणिज्य और वित्त के क्षेत्र में प्रयुक्त शब्दों में शामिल हैं:

मुनाफा वसूली, बिकवाली, उछाल और गिरावट, पेशगी, डेबिट और क्रेडिट, रोकड़, बिचौलिया, लेनदार और देनदार, लेखा और लेखा परीक्षा, साझेदारी, स्वामित्व इत्यादि। ये शब्द वाणिज्यिक कामकाज, व्यापारिक संचार और वित्तीय लेन-देन में नियमित रूप से प्रयोग किए जाते हैं। वाणिज्यिक प्रयुक्तियाँ इस बात को उजागर करती हैं कि व्यापार और वित्तीय क्षेत्रों में भाषा न केवल संप्रेषण का माध्यम है, बल्कि यह स्पष्ट, सटीक और उद्देश्यपूर्ण होती है। वाणिज्यिक गतिविधि में प्रयोग होने वाले कुछ शब्दों के उदाहरण निम्नलिखित रूप में हैं-

by hand	: दस्ती
accepted for payment	: भुगदान के लिए स्वीकृत
cash and carry	: नकद दो माल लो
fund not available	: निधि उपलब्ध नहीं है
illegal transactions	: अवैध सौदे
arrival report	: आगमन रिपोर्ट

11.9 सारांश

वाणिज्यिक साहित्य में आमतौर पर अर्थशास्त्र, व्यापार, बैंकिंग, बीमा, प्रबंधन, प्रशासन और कानून जैसे क्षेत्रों से जुड़े शब्दों और तकनीकी शब्दावली का उपयोग किया जाता है । वाणिज्य स्वयं एक स्वतंत्र विषय नहीं हैबल्कि यह व्यवसाय, व्यापार, लेखांकन और संबंधित गतिविधियों का समन्वय है। इसे मुख्य रूप से दो प्रकारों में बाँटा जा सकता है- राष्ट्रीय वाणिज्य और अंतरराष्ट्रीय वाणिज्य । इस क्षेत्र में वस्तु उत्पादन, खरीद-फरोख्त, शेयर बाजार, परिवहन, बैंकिंग और बीमा जैसी गतिविधियाँ शामिल हैंजो वाणिज्यिक प्रक्रिया के मूल अंग मानी जाती हैं।

वाणिज्यिक साहित्य का निर्माण मुख्यतः ग्राहकों, वितरकों, एजेंटों और फ्रेंचाइजी जैसे लक्षित पाठकों को ध्यान में रखकर किया जाता है। ऐसे साहित्य का अनुवाद करते समय भाषा को सरल, स्पष्ट और आकर्षक बनाना अनिवार्य होता है। इसके साथ ही पारिभाषिक शब्दावली, तकनीकी शैली, बाजार की भाषा और सामाजिक-सांस्कृतिक परिवेश को ध्यान में रखना आवश्यक होता है। अनुवाद में प्रयुक्तियों और तकनीकी शब्दों का सही अर्थ और सहज अभिव्यक्ति बनाए रखना जरूरी है। वाणिज्यिक साहित्य की शब्दावली और शैली का आधार मुख्यतः अर्थशास्त्र की भाषा रही है जिससे सामग्री न केवल प्रामाणिक बनी रहती हैबल्कि इसे पढ़ने और समझने में भी आसानी होती है। यह स्पष्ट है कि वाणिज्यिक साहित्य का अनुवाद न केवल शब्दों का स्थानांतरण हैबल्कि भाव और अर्थ को बनाए रखते हुए भाषा को पाठक के अनुकूल ढालने की प्रक्रिया है।

✓ 11.10 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- दैनिक जीवन में हम प्रायः वाणिज्य (commerce), व्यापार (trade) और व्यवसाय (business) जैसे शब्दों का उपयोग होते देखते हैं। व्यावसायिक प्रक्रियाओं में प्रयुक्त होने वाले सभी प्रकार के कागज़ात, अभिलेख या दस्तावेज़ इसी श्रेणी में रखे जाते हैं।

प्रश्न 2 का उत्तर: वाणिज्य का संसार अत्यंत विस्तृत है जिसमें बैंकिंग, परिवहन, पर्यटन, उत्पादन, विपणन, प्रबंधन, शेयर बाजार और विज्ञापन जैसे अनेक क्षेत्र सम्मिलित होते हैं।

प्रश्न 3 का उत्तर- जब तक कोई व्यवसायी अपने क्षेत्र तक सीमित रहता है उसे भाषा संबंधी कठिनाइयाँ नहीं झेलनी पड़तीं । स्थानीय भाषा के सहारे वह आसानी से व्यापारिक कार्य, दस्तावेज़ तैयार करने से लेकर ग्राहकों और वितरकों से संवाद तक सब कुछ सुचारु रूप से कर लेता है। लेकिन जैसे ही वह अपने क्षेत्र से बाहर-चाहे देश के भीतर किसी अन्य प्रदेश में या विदेश में-व्यापार बढ़ाने का प्रयास करता हैउसे अनुवाद की आवश्यकता महसूस होने लगती है।

प्रश्न 4 का उत्तर- वाणिज्य के क्षेत्र को निम्नलिखित क्षेत्रों में बाँट सकते हैं-

1) राष्ट्रीय-अंतरराष्ट्रीय वाणिज्य-व्यापार
2) अहित-निर्यात
3) शेयर बाजार
4) वस्तु उत्पादन
5) लेन-देन

प्रश्न 5 का उत्तर-वाणिज्यक साहित्य के प्रकार:

- ग्राहक संबंधी साहित्य
- वितरक संबंधी साहित्य:
- फ्रेंचाइजी संबंधी साहित्य
- पत्राचार एवं प्रचार सामग्री

11.11 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- Catford, J. C. (1965). A linguistic theory of translation. Oxford: Oxford University Press.
- Jakobson, R. (1959). On linguistic aspects of translation. In R. Brower (Ed.), On translation (pp. Newmark, P. (1988). A textbook of translation. New York: Prentice Hall.
- Harvard University Press.
- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: Brill.
- Venuti, L. (1995). The translator's invisibility: A history of translation. London: Routledge.
- गोपीनाथन, जी. (2011). अनुवाद: सिद्धांत और प्रयोग. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गोस्वामी, के. के. (2010). अनुवाद: सिद्धांत और दृष्टिकोण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- शुक्ल, आनन्द कुमार. (2015). आचार्य रामचंद्र शुक्ल का अनुवाद-कर्म. वाराणसी: लोकभारती प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।

11.12 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रशों के उत्तर लिखिए-

- शेयर बाजार से आप क्या समझते है ?
- ग्राहक संबंधी साहित्य क्या है ?
- वितरक संबंधी साहित्य से आप क्या समझते है ?
- वाणिज्यिक भाषा के दो विशेषताओं के बारे में लिखे ?
- वाणिज्यिक अनुवाद में परिभाषित शब्दवाली का महत्व क्या है ?
- वाणिज्यिक अनुवाद में वाक्य विन्यास की भूमिका क्या है ?

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- वाणिज्य का अर्थ एवं स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
- वाणिज्यक अनुवाद के विविध क्षेत्रों को अपने शब्दों में स्पष्ट कीजिए।
- वाणिज्यक भाषा के प्रकार पर चर्चा कीजिए।
- वाणिज्यिक भाषा के वैशिष्ट्य पर आलेख तैयार कीजिए।
- वाणिज्यिक अनुवाद की आवश्यकता और महत्व को अपने शब्दों में लिखिए।
- वाणिज्यिक अनुवाद की चुनौतियों पर प्रकाश डालिए।

- वाणिज्यिक प्रयुक्तियों में अनुवाद की क्या भूमिका है अपने शब्दों में स्पष्ट कीजिए।

शब्दकोश-

- संरचना: सूक्ष्म तत्त्व की बनावट, बनावट, रचना।
- प्रयोक्ता: प्रयोग करनेवाला, नियुक्त करनेवाला, ऋण देनेवाला उत्तमर्ण।
- प्रतिस्पर्धा: होड़ या प्रतिद्वंद्विता, संघर्ष।
- विक्रय: दाम लेकर चीज़ देना, बेचना (जैसे-क्रय विक्रय)।
- मानक: वजन, माप, मूल्य, तुलना या निर्णय के आधार के रूप में कार्य करना।
- भुगतान: चुकाने की अवस्था (जैसे-ऋण का भुगतान)।

*** ***** ***

इकाई 12- बैंकिंग अनुवाद : पूर्वापेक्षा और चुनौतियाँ

इकाई की रुपरेखा

12.1 उद्देश्य
12.2 प्रस्तावना
12.3 बैंकिंगअनुवादकाअर्थ एव बैंकिंगअनुवादकीपरिभाषा
12.4 भारत में बैंकिंग का इतिहास और आधुनिक विकास
12.5 भारत में बैंकिंग प्रणाली: श्रेणियाँ: प्रशासन और भाषा का महत्व
12.6 बैंकिंग साहित्य की भाषा: स्वरूप, शब्दावली और अभिव्यक्ति
12.7 बैंकिंग साहित्य का अनुवाद पूर्वापेक्षाएँ और आवश्यकताएँ
12.8 बैंकिंग अनुवाद की चुनौतियाँ
12.9 सारांश
12.10 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
12.11 अधिक जानने के लिए पढ़ें
12.12 अभ्यास प्रश्न

12.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- बैंकिंग अनुवाद का अर्थ एवं परिभाषा के संबंध में जान सकेंगे।
- भारत में बैंकिंग का इतिहास और आधुनिक विकास से परिचित हो सकेंगे।
- भारत में बैंकिंग प्रणाली के श्रेणियाँ एव प्रशासन और भाषा का महत्व को समझेंगे।
- बैंकिंग साहित्य की भाषा के स्वरूप, शब्दावली और अभिव्यक्ति से अवगत होंगे।
- बैंकिंग साहित्य का अनुवाद पूर्वापेक्षाएँ और आवशाकातएं से परिचित होंगे।
- बैंकिंग अनुवाद की चुनौतियाँ के बारे में जानेंगे ।

12.2 प्रस्तावना

भाषा मनुष्य के विचारों को साझा करने का सबसे प्रभावी साधन है। किसी भी भाषा की सार्थकता इसी में निहित होती है कि वह अपने संदेश को स्पष्ट, सहज और प्रभावी ढंग से संप्रेषित कर सके। मनुष्य की भावनाएँ और विचार सबसे स्वाभाविक रूप से मौखिक भाषा में व्यक्त होते हैंकिंतु जब वही विचार लिखित रूप में एक भाषा से दूसरी भाषा में पहुँचाए जाते हैंतो अनुवाद की आवश्यकता उत्पन्न होती है। अनुवाद तभी सफल माना जाता है जब मूल भाषा का आशय लक्ष्य भाषा में बिना विकृति के संप्रेषित हो सके।

आज के समय में अनुवाद केवल साहित्य तक सीमित नहीं हैबल्कि प्रशासन, विधि, विज्ञान, तकनीक और वाणिज्य जैसे व्यावहारिक क्षेत्रों में इसकी भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण हो गई है। इन्हीं क्षेत्रों में बैंकिंग भी एक ऐसा क्षेत्र है जिसका सीधा संबंध समाज के प्रत्येक वर्ग से है। बचत, ऋण, निवेश और वित्तीय लेन-देन के माध्यम से बैंक आम

जनजीवन का अभिन्न हिस्सा बन चुके हैं। ऐसे में बैंकिंग क्षेत्र में प्रयुक्त भाषा का स्पष्ट, सटीक और मानकीकृत होना अनिवार्य है।

भारत सरकार की राजभाषा नीति के अंतर्गत सरकारी क्षेत्र के बैंकों में हिंदी के प्रयोग और प्रचार पर विशेष बल दिया गया है। राजभाषा अधिनियम तथा वार्षिक राजभाषा कार्यक्रमों के कारण बैंकिंग कार्यों, दस्तावेज़ों और संचार में अनुवाद की आवश्यकता और अधिक बढ़ गई है। बैंकिंग अनुवाद सामान्य अनुवाद से भिन्न होता है क्योंकि इसमें विशिष्ट पारिभाषिक शब्दावली, निश्चित वाक्य संरचना और औपचारिक शैली का प्रयोग किया जाता है ।

12.3 बैंकिंग अनुवाद का अर्थ एव बैंकिंग अनुवाद की परिभाषा

बैंकिंग अनुवाद से आशय उस प्रक्रिया से है, जिसके अंतर्गत बैंकिंग एवं वित्तीय क्षेत्र से संबंधित तथ्यों, सूचनाओं, नियमों, शर्तों, दस्तावेज़ों तथा तकनीकी शब्दावली का एक भाषा से दूसरी भाषा में सटीक, स्पष्ट और अर्थपूर्ण रूपांतरण किया जाता है। इसमें केवल शब्दों का अनुवाद नहीं होता बल्कि बैंकिंग प्रणाली में प्रयुक्त अवधारणाओं, प्रक्रियाओं और कानूनी पक्षों को ध्यान में रखते हुए भाव एवं आशय का सही संप्रेषण किया जाता है।

बैंकिंग क्षेत्र में अनेक प्रकार के दस्तावेज़ जैसे- खाता खोलने के प्रपत्र, ऋण एवं निवेश से संबंधित कागजात, बैंक परिपत्र, अधिसूचनाएँ, वित्तीय विवरण, ऑडिट रिपोर्ट, चेक, ड्राफ्ट, पासबुक प्रविष्टियाँ तथा डिजिटल बैंकिंग सामग्री (वेबसाइट, मोबाइल ऐप, ई-मेल इत्यादि) प्रयुक्त होती हैं। इन सभी का अनुवाद करते समय तकनीकी शुद्धता, विधिक सटीकता और मानक शब्दावली का प्रयोग अत्यंत आवश्यक होता है।

भारत जैसे बहुभाषी देश में बैंकिंग अनुवाद का विशेष महत्व है, क्योंकि विभिन्न भाषा-भाषी ग्राहक बैंकिंग सेवाओं का उपयोग करते हैं। ऐसे में बैंकिंग अनुवाद ग्राहकों और बैंक के बीच प्रभावी संचार का माध्यम बनता है। इसके माध्यम से ग्राहक बैंकिंग नियमों, शर्तों और प्रक्रियाओं को अपनी भाषा में आसानी से समझ पाते हैं, जिससे भ्रम और गलतफहमी की संभावना कम हो जाती है।

इस प्रकार बैंकिंग अनुवाद वह सशक्त माध्यम है जो बैंकिंग व्यवस्था को सरल, पारदर्शी और जनसुलभ बनाता है तथा बैंक और ग्राहक के बीच विश्वास और समझ को मजबूत करता है। बैंकिंग अनुवाद वह विशिष्ट अनुवाद प्रक्रिया है, जिसके अंतर्गत बैंकिंग एवं वित्तीय क्षेत्र से संबंधित तकनीकी, विधिक और प्रशासनिक पाठ्य-सामग्री का एक भाषा से दूसरी भाषा में इस प्रकार रूपांतरण किया जाता है कि मूल पाठ का अर्थ, आशय, कानूनी वैधता और तकनीकी सटीकता पूर्णतः सुरक्षित रहे। इसमें केवल भाषिक रूपांतरण ही नहीं, बल्कि बैंकिंग प्रणाली, वित्तीय नियमों, आर्थिक अवधारणाओं तथा मानकीकृत शब्दावली की गहन समझ भी आवश्यक होती है।

बैंकिंग अनुवाद के अंतर्गत बैंक परिपत्र, अधिसूचनाएँ, खाता विवरण, ऋण दस्तावेज़, वित्तीय विवरण, ऑडिट रिपोर्ट, बीमा एवं निवेश संबंधी कागजात तथा डिजिटल बैंकिंग सामग्री का अनुवाद किया जाता है। इस प्रकार का अनुवाद अत्यंत संवेदनशील होता है, क्योंकि किसी भी शब्दगत या भावगत त्रुटि से आर्थिक हानि अथवा कानूनी विवाद उत्पन्न हो सकता है।

डॉ॰ भोलानाथ तिवारी के अनुसार-"अनुवाद वह प्रक्रिया है, जिसमें स्रोत भाषा के भावों को लक्ष्य भाषा में इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि अर्थ और प्रभाव दोनों सुरक्षित रहें।"

इस परिभाषा के संदर्भ में बैंकिंग अनुवाद को वित्तीय एवं तकनीकी क्षेत्र में भाव और प्रभाव की रक्षा करने वाला अनुवाद कहा जा सकता है।

नाइडा के अनुसार- "Translation consists in reproducing in the receptor language the closest natural equivalent of the source language message."

बैंकिंग अनुवाद में यह 'निकटतम समतुल्य' (closest natural equivalent) अत्यंत महत्त्वपूर्ण हो जाता है, क्योंकि बैंकिंग शब्दावली का सटीक समतुल्य ही विश्वसनीयता सुनिश्चित करता है।

डॉ॰ नगेंद्र के मतानुसार-

"तकनीकी अनुवाद में शब्दों की अपेक्षा विषय-वस्तु और संदर्भ की शुद्धता अधिक महत्त्वपूर्ण होती है।" बैंकिंग अनुवाद तकनीकी अनुवाद का ही एक रूप है, जिसमें संदर्भ और विषय की शुद्धता सर्वोपरि होती है।

उपरोक्त विवेचन के आधार पर कहा जा सकता है कि बैंकिंग अनुवाद वह व्यवस्थित एवं तकनीकी प्रक्रिया है, जिसमें बैंकिंग और वित्तीय क्षेत्र से संबंधित सूचनाओं, दस्तावेज़ों और नियमों का एक भाषा से दूसरी भाषा में अर्थपूर्ण, सटीक, विधिसम्मत एवं मानकीकृत रूपांतरण किया जाता है, ताकि संचार में स्पष्टता, पारदर्शिता और विश्वसनीयता बनी रहे।

बैंकिंग अनुवाद का उद्देश्य -

1. अर्थ की सटीकता बनाए रखना

बैंकिंग अनुवाद का प्रमुख उद्देश्य यह है कि स्रोत भाषा में निहित अर्थ, भाव और आशय लक्ष्य भाषा में पूर्णतः सुरक्षित रहें। बैंकिंग दस्तावेज़ों में प्रयुक्त प्रत्येक शब्द वित्तीय और कानूनी दृष्टि से महत्त्वपूर्ण होता है, अतः अनुवाद में किसी प्रकार की अस्पष्टता या भ्रांति नहीं होनी चाहिए।

2. तकनीकी एवं मानक शब्दावली का संरक्षण

बैंकिंग अनुवाद का उद्देश्य बैंकिंग एवं वित्तीय क्षेत्र में प्रचलित मानकीकृत तकनीकी शब्दावली का सही प्रयोग करना है, ताकि दस्तावेज़ों की प्रामाणिकता बनी रहे और अंतरराष्ट्रीय तथा राष्ट्रीय मानकों का पालन हो सके।

3. ग्राहकों तक जानकारी को सरल बनाना

भारत जैसे बहुभाषी देश में बैंकिंग अनुवाद का एक प्रमुख उद्देश्य यह है कि विभिन्न भाषाओं के ग्राहक बैंकिंग नियमों, शर्तों और प्रक्रियाओं को अपनी भाषा में सरलता से समझ सकें। इससे बैंकिंग सेवाएँ अधिक जनसुलभ और पारदर्शी बनती हैं।

4. कानूनी एवं वित्तीय जोखिम को कम करना

बैंकिंग अनुवाद का उद्देश्य बैंक और ग्राहक दोनों को संभावित कानूनी विवादों एवं वित्तीय हानि से बचाना है। सटीक अनुवाद गलत व्याख्या की संभावना को कम करता है और दस्तावेज़ों की कानूनी वैधता सुनिश्चित करता है।

5. प्रभावी संचार स्थापित करना

बैंकिंग अनुवाद का उद्देश्य बैंक, सरकारी संस्थाओं, अंतरराष्ट्रीय संगठनों और ग्राहकों के बीच प्रभावी एवं सुचारु संचार स्थापित करना है। इससे बैंकिंग व्यवस्था अधिक संगठित और विश्वसनीय बनती है।

6. वित्तीय समावेशन को बढ़ावा देना

स्थानीय एवं क्षेत्रीय भाषाओं में बैंकिंग सामग्री का अनुवाद करने का उद्देश्य समाज के सभी वर्गों को बैंकिंग प्रणाली से जोड़ना है। इससे वित्तीय साक्षरता और समावेशन को बढ़ावा मिलता है।

7. अंतरराष्ट्रीय बैंकिंग में सहूलियत

अंतरराष्ट्रीय लेन–देन, विदेशी निवेश और वैश्विक बैंकिंग में विभिन्न भाषाओं का प्रयोग होता है। बैंकिंग अनुवाद का उद्देश्य विभिन्न देशों और भाषाओं के बीच समान समझ और विश्वास स्थापित करना है।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि बैंकिंग अनुवाद का उद्देश्य केवल भाषा परिवर्तन नहीं, बल्कि बैंकिंग व्यवस्था को स्पष्ट, सुरक्षित, पारदर्शी और जनहितकारी बनाना है। यह बैंक और ग्राहक के बीच सेतु का कार्य करता है और आधुनिक बैंकिंग प्रणाली की सफलता में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

12.4 भारत में बैंकिंग का इतिहास और आधुनिक विकास

भारत में बैंकिंग का इतिहास अत्यंत प्राचीन है। भले ही आज हम आधुनिक बैंकिंग की सुविधाओं से परिचित हैं, परंतु प्राचीन काल में भी धन का संचय, ऋण देना, जमा राशि का प्रबंधन और ब्याज लेना आम व्यवहार था। हमारे यहाँ 'पूँजी', 'ऋण', 'जमा', 'ब्याज', 'चक्रवृद्धि ब्याज' जैसी शब्दावली आज की तरह ही उस समय भी प्रचलित थी। इसका प्रमाण हमें वैदिक ग्रंथों, महाकाव्यों और स्मृतियों में मिलता है। भारतीय समाज में अर्थ और धन का महत्व अत्यंत प्राचीन काल से माना गया। आचार्य भर्तृहरि ने कहा था,"सर्वे गुणाःकांचनम्आश्रयन्ते", अर्थात सभी गुण धन या ऐश्वर्य पर आश्रित होकर ही पूर्णता पाते हैं। इसी दृष्टिकोण से स्पष्ट है कि प्राचीन भारतीय समाज में धन का महत्त्व केवल व्यक्तिगत समृद्धि के लिए नहीं, बल्कि सामाजिक सम्मान और कार्यशीलता के लिए भी अत्यंत आवश्यक था।

वैदिक काल में ऋण देने और लेने का प्रचलन था। ऋग्वेद में उल्लेख मिलता है कि ऋण पर आठवाँ या सोलहवाँ भाग ब्याज के रूप में लिया जाता था। यदि ऋण समय पर न लौटाया जाता, तो ब्याज वसूला जाता था। रामायण और महाभारत काल में बैंकिंग व्यवसाय और अधिक विकसित हुआ। महाजन, जो धन-संपत्ति के प्रबंधक थे, जनता से जमा राशि लेते और जमानती या बेजमानती ऋण प्रदान करते थे। संकट के समय वे राजाओं को ऋण भी उपलब्ध कराते थे। स्मृति काल में वैश्यों को ब्याज का व्यवसाय सौंपा गया। महाजन वे कार्य करते थे, जो आज के बैंक करते हैं—जैसे कि चल और अचल संपत्ति को गिरवी रखना, मुद्रा का प्रबंधन करना, विभिन्न भागों में मुद्रा परिवर्तन करना और जनता से जमा राशि का संचालन करना। कौटिल्य के अर्थशास्त्र में ऋण, ब्याज और मुद्रा के आदान-प्रदान का विस्तृत विवरण मिलता है। प्राचीन भारत में नगर सेठ और जगत सेठ की प्रतिष्ठा अत्यंत अधिक थी। मुगल काल में नगर सेठों को राज्य की ओर से राजस्व वसूलने का अधिकार भी प्राप्त था। यूरोप के एक यात्री फ्रांसीसी बर्नियर ने लिखा कि यहूदी बैंकर भारतीय बैंकरों की तुलना में फीके पड़ जाते हैं।

यूरोप में बैंकिंग और 'बैंक' शब्द की उत्पत्ति-

यूरोप में बैंकिंग की शुरुआत इटली से हुई। भूमध्य सागर के तट पर स्थित वेनिस नगर में सेंट मार्क चौक पर यहूदी साहूकार लकड़ी की बेंचों पर मुद्रा रखते और लेन-देन करते थे। इतालवी भाषा में बेंच को 'बांका' कहा जाता था, जिससे अंग्रेज़ी शब्द 'बैंक' उत्पन्न हुआ। येरूशलम के उपासना गृहों में भी मुद्रा परिवर्तन और वित्तीय लेन-देन का उल्लेख मिलता है। उपासना गृहों के पुजारी वित्तीय एजेंट के रूप में कार्य करते थे। इससे स्पष्ट है कि बैंकिंग केवल भारत या यूरोप तक ही सीमित नहीं थी, बल्कि प्राचीन सभ्यताओं में भी विकसित थी।

अपनी प्रगति जांचे

प्रश्न 1.बैंकिंग अनुवाद से आशय क्या है ?
प्रश्न 2.बैंकिंग क्षेत्र में किस प्रकार के दस्तावेज होते है ?
प्रश्न 3.भारत में बैंकिंग अनुवाद की क्या महत्वता है ?
प्रश्न 4.बैंकिंग अनुवाद किस तरह की प्रक्रिया है ?
प्रश्न 5.बैंकिंग अनुवाद में अर्थ की सटीकता का से आप क्या समझते है?

भारत में आधुनिक बैंकिंग की शुरुआत 18वीं शताब्दी में हुई। ईस्ट इंडिया कंपनी ने बंबई और कलकत्ता में एजेंसी हाउस स्थापित किए। ये संस्थाएं व्यापारिक कार्य करने के साथ-साथ जनता की जमा राशियों का संचालन करती थीं। इसके बाद प्रेसीडेंसी बैंक की स्थापना हुई, जिसे 1921 में मिलाकर इंपीरियल बैंक ऑफ इंडिया बनाया गया। 1955 में इसे अधिनियम के तहत भारतीय स्टेट बैंक में परिवर्तित किया गया। स्टेट बैंक समूह में अब छह प्रमुख बैंक शामिल हैं: स्टेट

बैंक ऑफ इंदौर, पटियाला, बीकानेर एवं जयपुर, मैसूर, सौराष्ट्र और हैदराबाद। स्वतंत्रता से पूर्व बैंकिंग केवल संपन्न वर्ग के लिए उपलब्ध थी। आम जनता की पहुँच वहां तक नहीं थी। बैंकों की शाखाएँ शहरी इलाकों में ही थीं और ग्रामीण क्षेत्रों में बहुत कम। कृषि, लघु उद्योग और अन्य जरूरतमंद क्षेत्रों को ऋण मिलना कठिन था। इसे 'क्लास बैंकिंग' कहा गया।

बैंकिंग का राष्ट्रीयकरण-

सरकार ने इस असमानता को देखते हुए 19 जुलाई 1969 को 14 बड़े बैंकों का राष्ट्रीयकरण किया। इनमें इंडियन ओवरसीज़ बैंक, इलाहाबाद बैंक, केनरा बैंक, देना बैंक, पंजाब नेशनल बैंक आदि शामिल थे। बाद में 15 अप्रैल 1980 को 6 और बैंकों का राष्ट्रीयकरण हुआ। राष्ट्रीयकरण के बाद बैंकों का उद्देश्य केवल मुनाफा कमाना नहीं रहा, बल्कि आम जनता तक वित्तीय सेवाएँ पहुँचाना भी बन गया। समाज के सभी वर्ग बैंकिंग सुविधाओं का लाभ उठाने लगे। इससे ग्रामीण क्षेत्रों में बैंक शाखाएँ खुलीं और कृषि तथा लघु उद्योगों को ऋण मिलने लगा। भारतीय रिजर्व बैंक (RBI) और उसकी भूमिका भारतीय रिजर्व बैंक देश का केंद्रीय बैंक है और सभी बैंकों का नियामक है। इसका गठन भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 के तहत हुआ। इसका उद्देश्य था-

- बैंक नोटों के जारीकरण पर नियंत्रण।
- देश में मौद्रिक स्थायित्व बनाए रखना।
- देश की मुद्रा और साख प्रणाली का संचालन।

रिजर्व बैंक के प्रमुख कार्य हैं-

- बैंकिंग लाइसेंस देना।
- बैंक नोट जारी करना और मौद्रिक नीति लागू करना।
- सरकारी और निजी बैंकों के लिए बैंकर के रूप में कार्य करना।
- अनुसूचित बैंकों की नकद आरक्षित निधि रखना।
- अंतिम उपाय के रूप में उधार देना।
- विदेशी मुद्रा और विदेशी आरक्षित निधि का प्रबंधन।
- बैंकों और वित्तीय संस्थाओं की निगरानी।

भारतीय रिजर्व बैंक ने 1 जनवरी 1949 से देश के नियंत्रण वाले केंद्रीय बैंक के रूप में कार्य शुरू किया।

आधुनिक बैंकिंग सेवाएँ-

आज के बैंक केवल जमा और ऋण तक सीमित नहीं हैं। उन्होंने अपनी सेवाओं का दायरा अनेक क्षेत्रों में विस्तारित कर दिया है।

- ऋण और जमा प्रबंधन – व्यक्तिगत, कृषि, शिक्षा, लघु उद्योग और आवास ऋण।
- प्रतिभूतियों का व्यापार – स्टॉक, डिबेंचर, शेयर आदि।
- विनिमय बिल और ड्राफ्ट – अंतरराष्ट्रीय और घरेलू व्यापार में।
- सुरक्षित जमा वॉल्ट– मूल्यवान वस्तुओं की सुरक्षा।
- विदेशी मुद्रा का लेन-देन – यात्रा और व्यापार के लिए।
- स्वयं सहायता समूहों और गरीब वर्ग को ऋण – वित्तीय समावेशन।
- नोफ्रिल खाते – बिना न्यूनतम शेष राशि वाले खाते, ग्रामीण और गरीब वर्ग के लिए।
- अन्य वित्तीय उत्पाद (थर्ड पार्टी प्रॉडक्ट) – बीमा, म्युचुअलफंड आदि का वितरण।

बैंकिंग का समाज पर प्रभाव-

बैंकों ने समाज के उत्थान में भी योगदान दिया है। वे शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास और लघु उद्योगों में ऋण और निवेश के माध्यम से लोगों की मदद कर रहे हैं। आज वाणिज्य और उद्योग बैंकिंग के बिना संभव नहीं हैं। औद्योगिक इकाइयों, कल-कारखानों और राष्ट्र निर्माण से जुड़े परियोजनाओं में बैंकों का योगदान महत्वपूर्ण है। बैंकों ने आधुनिक वित्तीय उपकरणों जैसे कि क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, इंटरनेट बैंकिंग और मोबाइल बैंकिंग के माध्यम से समाज की आर्थिक गतिविधियों को सरल और तेज़ किया है।

भारतीय बैंकिंग का इतिहास प्राचीन काल से लेकर आधुनिक युग तक निरंतर विकसित हुआ। प्रारंभिक ऋण और जमा से लेकर आधुनिक बैंकिंग सेवाओं और वित्तीय समावेशन तक, बैंकों ने समाज और राष्ट्र निर्माण में अहम भूमिका निभाई है। आज बैंकिंग केवल आर्थिक साधन नहीं, बल्कि समाज और देश के विकास का महत्वपूर्ण स्तंभ बन चुकी है।

12.5 भारत में बैंकिंग प्रणाली: श्रेणियाँ: प्रशासन और भाषा का महत्व

बैंकिंग व्यवस्था किसी भी देश की अर्थव्यवस्था का आधार है। यह न केवल पूंजी संचय और ऋण वितरण का माध्यम है, बल्कि समाज के हर वर्ग को आर्थिक सेवाएँ उपलब्ध कराने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। हमारे देश में बैंकिंग का आधुनिक स्वरूप ब्रिटिश शासन के दौरान विकसित हुआ। प्रारंभ में बैंकों का कार्यक्षेत्र सीमित था और उनके दस्तावेज अंग्रेजी में होते थे। समय के साथ बैंकिंग व्यवस्था में बदलाव आया, विशेषकर स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद। आज बैंकिंग प्रणाली में न केवल आर्थिक लेन-देन, बल्कि ग्राहकों की सुविधा, प्रशासनिक प्रक्रियाएँ और भाषा का उचित प्रयोग भी अत्यंत महत्वपूर्ण हो गया है। इससे हम बैंकिंग की प्रमुख श्रेणियों, उनके प्रशासनिक ढाँचे और भाषा के महत्व पर विस्तार से चर्चा करेंगे।

1. बैंकों की प्रमुख श्रेणियाँ-

बैंकों का मुख्य कार्यक्षेत्र आर्थिक गतिविधियाँ हैं। उनके कार्यकलापों के आधार पर बैंकों को मुख्यतः दो प्रकार में वर्गीकृत किया जा सकता है:

1.1 वाणिज्यिक बैंक-

वाणिज्यिक बैंक वे बैंक हैं जो आम जनता, उद्योग और व्यापारियों को सामान्य बैंकिंग सेवाएँ प्रदान करते हैं। इनमें राष्ट्रीयकृत बैंक और निजी क्षेत्र के बैंक शामिल हैं।

राष्ट्रीयकृत बैंक-

ये बैंक पूरी तरह से सरकार के स्वामित्व में होते हैं। उदाहरण के लिए, भारतीय स्टेट बैंक (SBI), पंजाब नेशनल बैंक (PNB) आदि। इन बैंकों का मुख्य उद्देश्य केवल लाभ कमाना नहीं, बल्कि देश के सभी हिस्सों में बैंकिंग सेवाएँ उपलब्ध कराना है।

निजी क्षेत्र के बैंक-

ये बैंक निजी स्वामित्व में होते हैं और उन्हें सरकार द्वारा सीधे नियंत्रित नहीं किया जाता। उदाहरण के लिए, एक्सिस बैंक, कर्नाटक बैंक, एचडीएफसी बैंक आदि। निजी बैंक मुख्य रूप से लाभ के उद्देश्य से कार्य करते हैं, लेकिन ग्राहक सेवा और सुविधा के स्तर पर प्रतिस्पर्धा के कारण उनकी भूमिका भी समाज में महत्वपूर्ण हो गई है।

वाणिज्यिक बैंकों की सेवाओं में जमा, ऋण, चालू और बचत खाता, ओवरड्राफ्ट सुविधा, और ऑनलाइन बैंकिंग जैसी सुविधाएँ शामिल हैं। इनके माध्यम से उद्योगों को पूंजी मिलती है और व्यक्तियों के वित्तीय लेन-देन सुगम बनते हैं।

1.2 विकास बैंक-

विकास बैंक किसी विशेष क्षेत्र के आर्थिक विकास के लिए प्रतिबद्ध रहते हैं। ये बैंक न केवल पूंजी उपलब्ध कराते हैं, बल्कि तकनीकी मार्गदर्शन और वित्तीय सहायता भी प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए भारतीय औद्योगिक विकास बैंक (IDBI): औद्योगिक क्षेत्र के विकास में वित्तीय सहयोग प्रदान करता है।

नेशनल बैंक फॉर एग्रीकल्चर एंड रूरल डेवलपमेंट (NABARD):कृषि और ग्रामीण विकास में सहायता करता है।

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (SIDBI):लघु उद्योगों के लिए ऋण और अन्य वित्तीय सेवाएँ प्रदान करता है।

हाउसिंग डेवलपमेंट फाइनेंस कॉरपोरेशन (HDFC):आवास क्षेत्र में वित्तीय सहायता उपलब्ध कराता है।

विकास बैंक विशेष परियोजनाओं या क्षेत्रीय विकास कार्यक्रमों को वित्तीय सहायता देकर देश की समग्र आर्थिक प्रगति में योगदान देते हैं। इन दोनों श्रेणियों के बैंकों के बीच मुख्य अंतर यह है कि वाणिज्यिक बैंक आम जनता और उद्योग के लिए सामान्य सेवाएँ प्रदान करते हैं जबकि विकास बैंक विशेष आर्थिक उद्देश्यों और क्षेत्रों के लिए कार्यरत होते हैं।

2. बैंकों का प्रशासनिक ढाँचा-

बैंकिंग प्रशासन का संगठनात्मक ढाँचा उस बैंक की व्यावसायिक योजना और मिशन पर निर्भर करता है। उदाहरण के लिए, जब भारत में बैंकों का राष्ट्रीयकरण हुआ, तो मुख्य उद्देश्य था देश के कोने-कोने में बैंकिंग सेवाएँ पहुँचाना और समाज के हर वर्ग को बैंकिंग सुविधा उपलब्ध कराना।

2.1 त्रिस्तरीय प्रशासनिक ढाँचा-

भारतीय बैंकों में सामान्यतः तीन स्तरों का प्रशासनिक ढाँचा होता है।

शाखाएँ: यह सबसे निचला स्तर है जहाँ ग्राहक और बैंक का प्रत्यक्ष संबंध होता है।

अंचल/क्षेत्र/मंडल कार्यालय: यह स्तर शाखाओं के संचालन और निगरानी का कार्य करता है। प्रत्येक मंडल में लगभग 50–100 शाखाएँ होती हैं।

प्रधान कार्यालय (Head Office):यह सबसे उच्च स्तर है जो बैंक की नीति, दिशा और प्रशासनिक नियंत्रण तय करता है। कुछ बड़े बैंकों जैसे कि भारतीय स्टेट बैंक में अतिरिक्त स्तर होता है जिसे स्थानीय प्रधान कार्यालय कहा जाता है। निदेशक मंडल बैंक का सर्वोच्च प्रबंधन करता है। इसमें भारत सरकार के वित्त मंत्रालय का एक प्रतिनिधि और अन्य प्रतिष्ठित व्यक्तियों को अंशकालिक निदेशक के रूप में शामिल किया जाता है।

2.2 शाखाओं का वर्गीकरण-

शाखाओं की संख्या और कारोबार के आधार पर उन्हें बड़ी, बहुत बड़ी, मंझोली और छोटी शाखा में विभाजित किया जाता है। बैंकिंग सेवाओं में विशेषज्ञता लाने के लिए विशेष शाखाएँ भी स्थापित की जाती हैं जैसे-

- कॉर्पोरेट कारोबार शाखाएँ
- ओवरसीज शाखाएँ
- लघु उद्योग शाखाएँ
- सेवा शाखाएँ
- पूँजी बाजार शाखाएँ

शाखाओं में कार्यरत अधिकारियों को स्केल-1 से स्केल-6 तक विभाजित किया जाता है ।

2.3 पत्राचार और अनुवाद की भूमिका-

बैंकिंग प्रशासन में भाषा का महत्व अत्यंत महत्वपूर्ण है। प्रारंभ में बैंकों के दस्तावेज अंग्रेजी में होते थे। स्वतंत्रता से पहले बैंक के ग्राहक अधिकतर पढ़े-लिखे नहीं होते थे। ऐसे में बैंक कर्मचारी ग्राहकों के आवेदन पत्र स्वयं भरते और आवश्यक दस्तावेजों को अंग्रेजी में अनुवादित करते। आज के समय में भी बैंकिंग दस्तावेजों और प्रक्रियाओं का हिंदी और स्थानीय भाषाओं में अनुवाद ग्राहकों की सुविधा के लिए आवश्यक है। यह न केवल बैंक की सेवाओं की पहुँच बढ़ाता है, बल्कि ग्राहक संतुष्टि और विश्वास भी सुनिश्चित करता है।

3. भाषा और ग्राहक सेवा में हिंदी का महत्व

बैंकिंग केवल वित्तीय लेन-देन तक सीमित नहीं है, बल्कि यह सेवा क्षेत्र भी है। ग्राहक चाहे कृषक हो, लघु उद्यमी हो, छात्र हो या व्यवसायी, सभी को बैंक की सेवाएँ समझना आवश्यक है।

3.1 स्वतंत्रता के बाद की परिस्थितियाँ-

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् 14 सितंबर 1949 को हिंदी को केंद्र सरकार के कार्यालयों की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया। इसके बाद राजभाषा अधिनियम, 1963 और राजभाषा नियम, 1976 लागू हुए। इन नियमों के अनुसार राष्ट्रीयकृत बैंकों में भी हिंदी और भारतीय भाषाओं में काम करना अनिवार्य कर दिया गया।

3.2 ग्राहक सेवा में हिंदी का प्रयोग-

आज के समय में- बैंक अपने साइनबोर्ड, खाता वितरण, विज्ञापन और सूचना हिंदी में प्रदान करते हैं। ग्राहकों को फोन या ऑनलाइन माध्यम से भी हिंदी में जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। बैंक कर्मचारियों को समय-समय पर हिंदी में प्रशिक्षण दिया जाता है। उदाहरण के लिए स्टेट बैंक ऑफ इंडिया ने अपने एटीएम और ऑनलाइन पोर्टल में हिंदी विकल्प जोड़ा है। इसी प्रकार, एचडीएफसी बैंक और आईसीआईसीआई बैंक भी अपने मोबाइल एप और शाखाओं में हिंदी में सेवाएँ प्रदान करते हैं।

यह केवल ग्राहकों की सुविधा के लिए नहीं, बल्कि बैंक की प्रतिस्पर्धा क्षमता बढ़ाने के लिए भी जरूरी है। वर्तमान में उदारीकरण और वैश्वीकरण के चलते निजी और विदेशी बैंक भी हिंदी और स्थानीय भाषाओं का प्रयोग कर रहे हैं ताकि ग्राहकों को जोड़े रखा जा सके।

3.3 प्रशिक्षण और अनुवाद-

बैंकों के प्रशिक्षण सत्रों में कर्मचारियों को-

- ग्राहकों के साथ संवाद के लिए हिंदी का प्रयोग सिखाया जाता है।
- आंतरिक दस्तावेजों में हिंदी का उपयोग अनिवार्य किया जाता है।
- कंप्यूटर, एटीएम और ऑनलाइन बैंकिंग में हिंदी विकल्प उपलब्ध कराया जाता है।

इन सभी प्रयासों का उद्देश्य है ग्राहक-केंद्रित सेवा प्रदान करना। भारत में बैंकिंग प्रणाली का विकास, प्रशासनिक ढाँचा और भाषा नीति सभी मिलकर बैंकिंग सेवाओं को अधिक प्रभावी बनाते हैं। वाणिज्यिक बैंक आम जनता और उद्योग को सेवाएँ प्रदान करते हैं। विकास बैंक विशेष क्षेत्रीय और आर्थिक विकास के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करते हैं। प्रशासनिक ढाँचा शाखाओं, मंडल/अंचल कार्यालयों और प्रधान कार्यालय पर आधारित त्रिस्तरीय प्रणाली के माध्यम से व्यवस्थित है। भाषा और अनुवाद का प्रयोग ग्राहक सेवा और बैंकिंग दस्तावेजों की समझ में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

आज के प्रतिस्पर्धी बैंकिंग परिवेश में ग्राहक सेवा ही वह मुख्य साधन है जो ग्राहकों को बैंक से जोड़ता है। हिंदी और भारतीय भाषाओं में कार्य करने से न केवल ग्राहकों की सुविधा बढ़ती है, बल्कि बैंकिंग सेवाओं का विश्वसनीयता स्तर भी उन्नत होता है। आधुनिक बैंकिंग केवल आर्थिक गतिविधियों तक सीमित नहीं हैबल्कि यह सामाजिक, भाषाई और प्रशासनिक जिम्मेदारियों का संगम भी है।

12.6 बैंकिंग साहित्य की भाषा: स्वरूप, शब्दावली और अभिव्यक्ति

बैंकिंग क्षेत्र की अपनी विशिष्ट भाषा होती है, जिसे विशिष्ट प्रयोजन की भाषा (Language for Specific Purposes) या प्रयोजनमूलक भाषा (Functional Language) कहा जाता है। प्रयोजनमूलक भाषा विभिन्न क्षेत्रों में अलग-अलग रूप में प्रकट होती है। उदाहरण के लिए, विज्ञान की भाषा, वाणिज्य एवं व्यापार की भाषा, साहित्यिक भाषा, कार्यालयी भाषा आदि। इसी प्रकार, बैंकिंग साहित्य की भाषा भी अपने विशिष्ट स्वरूप और प्रयोजन के अनुसार विकसित हुई है।

प्रयोजनमूलक भाषा के प्रत्येक क्षेत्र में भाषा की अपनी विशेष 'प्रयुक्ति' (register) होती है, जो शब्दावली, अभिव्यक्तियों और वाक्य संरचना के स्तर पर देखी जा सकती है। बैंकिंग साहित्य की भाषा साहित्यिक भाषा की शैली से पूरी तरह भिन्न होती है। यह साहित्यिक भाषा की तरह भाव प्रधान या व्याकरण प्रधान नहीं होती। यही कारण है कि बैंकिंग साहित्य की भाषा को साहित्यिक भाषा से अलग पहचान प्राप्त होती है।

हालांकि बैंकिंग साहित्य प्रयोजनमूलक है फिर भी यह सरल बोलचाल की भाषा जैसी सहज नहीं होती। इसका कारण यह है कि बैंक कार्यालय होते हैं और कार्यालय में प्रयुक्त भाषा का लहजा कार्यालयी और औपचारिक होता है। बैंकिंग साहित्य में कार्य-शैली के विभिन्न स्तरों पर अलग-अलग प्रकार के कार्य और कार्रवाई के लिए शब्द, अभिव्यक्तियाँ और वाक्य संरचनाएँ निर्धारित होती हैं। यही कारण है कि बैंकिंग साहित्य की भाषा सामान्य बोलचाल की भाषा से स्पष्ट रूप से अलग दिखाई देती है।

महत्वपूर्ण बिंदु

बैंकिंग साहित्य में प्रशासनिक और बोलचाल की भाषा का मिश्रण देखने को मिलता है। इसका मूल कारण यह है कि बैंक की आंतरिक कार्यप्रणाली किसी भी प्रशासनिक कार्यालय जैसी होती है। लेकिन यदि ग्राहक के प्रयोग में आने वाली सामग्री की भाषा से तुलना करें तो बैंकिंग साहित्य की भाषा अपेक्षाकृत क्लिष्ट होती है। उदाहरणस्वरूप, ग्राहक सेवा में प्रयुक्त दस्तावेज जैसे आवेदन-पत्र, जमा पर्ची, निकासी पर्ची आदि में भाषा सरल और सुबोध होती है, जबकि बैंकिंग विज्ञापन में भाषा चुटीली, ध्यान आकर्षक और संक्षिप्त होती है। वहीं, ग्राहक सेवा से जुड़े वचन-पत्र, बंधक और फार्म विधिक प्रकृति के होते हैं, इसलिए उनकी भाषा भी कानूनी और औपचारिक होती है।

बैंकिंग क्षेत्र में विभिन्न प्रकार के बैंक विकसित हुए हैं, जैसे व्यापारिक बैंक, औद्योगिक बैंक, विनिमय बैंक, भूविकास बैंक, सहकारी बैंक आदि। इन सभी का मूल उद्देश्य जमा स्वीकार करना, वित्तीय लेन-देन करना, ऋण उपलब्ध कराना, मुद्रा विनिमय करना और देश के व्यापार में आर्थिक सहायता प्रदान करना है। इन प्रणालियों के अंतर्गत बैंक बचत खाता, सावधि जमा खाता, चालू खाता आदि सुविधाएँ ग्राहकों को उपलब्ध कराते हैं। विभिन्न प्रकार के बैंक और उनके कार्य-व्यवहार की विविधता के कारण बैंकिंग साहित्य में भाषा प्रयोग के स्तर पर भी विविधता दिखाई देती है। बैंकिंग साहित्य की भाषा के वैशिष्ट्य शब्दावली, अभिव्यक्तियों और वाक्य संरचना के संदर्भ में स्पष्ट रूप से देखे जा सकते हैं।

1. बैंकिंग शब्दावली का वैशिष्ट्य-

बैंकिंग साहित्य की भाषा में प्रयुक्त शब्दावली विशिष्ट रूप से विकसित हुई है। बैंकिंग शब्दावली जटिल नहीं होती, लेकिन इसमें हिंदी और अंग्रेजी के कई प्रचलित शब्दों का मिश्रण पाया जाता है। उदाहरण स्वरूप, 'बैंक', 'ड्राफ्ट', 'वाउचर', 'चैक', 'बिल', 'गारंटी', 'प्रीमियम', 'रजिस्टर', 'पासबुक', 'टोकन' आदि शब्द लिप्यंतरित रूप में प्रयुक्त होते हैं। इसके अलावा परंपरागत देशी बैंकिंग प्रणाली के शब्द भी प्रयुक्त होते हैं, जिनका अर्थ पारिभाषिक होता है। उदाहरण के

लिए: 'फुटकर', 'कर्ज', 'चुंगी', 'लेनदार', 'देनदार', 'पट्टा', 'ब्याज', 'साहूकार', 'बीजक', 'बट्टा', 'घाटा', 'बेबाकी पत्र', 'हुंडी', 'जमा', 'नामे', 'गिरवी', 'रेहन', 'खाता', 'बंधक', 'चालान' आदि।

बैंकिंग साहित्य में संस्कृत शब्द भी प्रयुक्त होते हैं, जैसे 'आबंटन', 'संचय', 'निधि', 'धारक', 'विलेख', 'अवमूल्यन', 'स्वामित्व', 'संसाधन'। इसके अतिरिक्त, अरबी-फारसी या अंग्रेजी भाषाओं के प्रचलित शब्द जैसे 'बजट', 'पेशगी', 'मुआवजा', 'पार्सल', 'अमानत', 'खपत', 'बकाया', 'बैंकर', 'दावा' आदि भी देखे जा सकते हैं।

अंग्रेजी शब्दों के हिंदी शब्दानुवाद भी प्रयुक्त होते हैंजैसे-

financial →वित्तीय

annual account →वार्षिक लेखा

financial crisis →वित्तीय संकट

money order →धनादेश

field work →क्षेत्र कार्य

free economy →मुक्त अर्थव्यवस्था

export-oriented →निर्यातोन्मुखी

gross weight →कुल भार

head-note →शीर्ष टिप्पणी

head-control →शीर्ष-नियंत्रण

open account →खुला खाता

money value →मुद्रा मूल्य

इस प्रकार बैंकिंग शब्दावली में संस्कृत शब्दों के साथ-साथ प्रचलित और विदेशी शब्दों का संयोजन देखने को मिलता है। कई शब्द पर्यायवाची के रूप में प्रयुक्त होते हैं, जैसे 'क्षति–नुकसान', 'संपत्ति–जायदाद', 'मुआवजा–क्षतिपूर्ति', 'कारोबार–व्यवसाय', 'अग्रिम–पेशगी', 'मूल्य–कीमत', 'शेष–बाकी' इत्यादि। कुछ शब्द संकर शब्द के रूप में भी प्रयुक्त होते हैं, जैसे 'शेयरधारी', 'बैंक उधार', 'चुकौती पत्र', 'रद्द नोट', 'नीलाम कमीशन', 'नकदी प्रमाण-पत्र'। ग्राहक के लिए प्रयुक्त सामग्री में भाषा सहज और बोलचाल के अधिक निकट होती है।

2. विशिष्ट अभिव्यक्ति प्रयोग-

ग्राहकों से संबंधित बैंकिंग कामकाज और प्रक्रियाओं में कई विशिष्ट अभिव्यक्तियाँ प्रयुक्त होती हैं। इनमें अधिकांश अभिव्यक्तियाँ प्रशासनिक कार्यालयों से ली गई हैं, लेकिन कुछ बैंक की अपनी विशिष्ट अभिव्यक्तियाँ भी होती हैं। ये अभिव्यक्तियाँ बैंकिंग साहित्य की भाषा को विशिष्ट बनाती हैं। भारतीय रिजर्व बैंक ने बैंकिंग अभिव्यक्तियों की द्विभाषी सूची तैयार की है, जिसे सभी बैंक अपने कर्मचारियों के उपयोग के लिए अपनाते हैं। उदाहरण स्वरूप-

अंग्रेज़ी अभिव्यक्ति

हिंदी अनुवाद-

It will be considered

इस पर विचार किया जाएगा

Cash received

नकद प्राप्त

Gross stock of hire and leased assets

किराए तथा पट्टे पर दी गई परिसंपत्तियों का सकल स्टॉक

I am directed to inform you

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ

3. विशिष्ट वाक्य संरचना-

बैंकिंग साहित्य की भाषा की वाक्य संरचना इसे विशिष्ट बनाती है। सरकारी तंत्र में अधिकारों का सुनिश्चित क्रम में वितरण होता है। प्रत्येक अधिकारी अपने उच्च अधिकारी के आदेश का पालन करता है और अपने अधीनस्थों को आदेश देता है। इसीलिए अधिकारी अपनी व्यक्तिगत राय व्यक्त नहीं करते और भाषा निर्वैयक्तिक होती है। इसी तरह, बैंकिंग साहित्य में अधिकांश वाक्य कर्तृवाच्य विहीन और कर्मवाच्य रूप में होते हैं।

उदाहरणस्वरूप-

क) Depositors are requested to keep their pass-books in a place of safety. The bank will not be responsible for any loss or fraudulent withdrawal arising out of the loss of a pass book due to a depositor's neglect.

हिंदी: जमाकर्ता से निवेदन है कि वे पासबुक को सुरक्षित स्थान में रखें। जमाकर्ता की असावधानी से पासबुक के खो जाने पर हुई क्षति या धोखे से निकासी के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होगा।

ख) The Bank will not hold itself responsible for the payment, through an oversight, or in the hurry of business, or cheques which may have been advised as lost or mislaid. It will do all in its power to protect the public, but does not guarantee the non-payment of such cheques.

हिंदी: जिन चेकों के खो जाने या यहाँ-वहाँ हो जाने की सूचना दी गई हो, उनके गलती से या कारोबार की जल्दीबाजी में अदायगी हो जाने पर बैंक अपने आपको उनकी अदायगी के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराएगा। बैंक जनता को बचाने के लिए यथाशक्ति प्रयत्न करेगा, परंतु वह ऐसे चेकों की अदायगी न किए जाने की कोई गारंटी नहीं देता है।

ग) Branches are requested to honor the Interest Warrants issued by the captioned company on presentation, if otherwise in order.

हिंदी: शाखाओं से अनुरोध है कि वे उक्त कंपनी द्वारा जारी किए गए ब्याज वारंटों को प्रस्तुत किए जाने पर तथा अन्यथा ठीक पाए जाने पर स्वीकार करें।

घ) As you may be aware, facilities under the Bills Rediscounting Scheme are available for purchase of Chassis, or complete vehicle.

हिंदी: जैसा कि आपको विदित है, बिलों को पुनः भुनाने की योजना के अंतर्गत चेसीस या पूर्ण वाहन की खरीद हेतु सुविधाएँ उपलब्ध हैं।

मूल Banking Translation-1:

I/We have read the terms and conditions for providing the products/services opted by me/us and I/We agree to abide by and be bound by them as they are in force now and from time to time in force for such products/facilities. I/We request you to provide me/us the initial password/PIN which I/We shall change periodically for maintaining secrecy of my/our account level information. I/We undertake to keep my password/PIN with myself/ourselves without giving any room for disclosure of the same to any third party. Further, I/We shall be responsible for any disclosure of my/our password/PIN to any third party and the Bank shall not be held responsible for any loss/damage caused to me/us on account of such disclosures. I/We shall be

availing this Product/Service at my/our request without any liability, either expressed or implied, to the Bank. I/We have read/understood the Bank's rule pertaining to the account/deposit scheme opted by me/us and the terms and conditions governing the same. The Bank may use the details furnished above for opening any other account for me/us in future with the Bank.

हिंदी अनुवाद-

मुझे/हमें जो उत्पाद/सेवाएँ चाहिए, उन्हें देने संबंधी शर्तें मैंने/हमने पढ़ ली हैं और मैं/हम ऐसे उत्पादों/सुविधाओं के लिए उनका अनुपालन करने और उनसे बाध्य होने के लिए सहमत हूँ, क्योंकि अब वे लागू हैं और समय-समय पर लागू होंगी। मेरा/हमारा अनुरोध है कि मुझे/हमें प्रारंभिक संकेत शब्द/निजी पहचान संख्या (PIN) प्रदान करें, जिन्हें मैं/हम समय-समय पर बदलते रहेंगे ताकि मेरे/हमारे खाते की जानकारी गोपनीय बनी रहे। मैं/हम वचन देता/देती हूँ कि संकेत शब्द/PIN को किसी अन्य पक्ष को बताए बिना अपने पास रखूंगा/रखेंगे। इसके अतिरिक्त, यदि संकेत शब्द/ PIN किसी तीसरे पक्ष को प्रकट होता है, तो मैं/हम इसके लिए जिम्मेदार होंगे और बैंक को किसी भी हानि/नुकसान के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जाएगा। मैं/हम यह उत्पाद/सेवा अपने अनुरोध पर बैंक की किसी भी जिम्मेदारी के बिना प्राप्त करेंगे। मैंने/हमने चुने हुए खाता/जमा योजना से संबंधित नियम और शर्तें पढ़/समझ ली हैं और उनका पालन करने के लिए सहमत हूँ। भविष्य में मेरे/हमारे लिए बैंक में अन्य खाता खोलने हेतु बैंक ऊपर दिए गए विवरणों का उपयोग कर सकता है।

बैंकिंग साहित्य की भाषा प्रशासनिक और व्यावसायिक भाषा का मिश्रण है। आंतरिक प्रक्रियाएँ प्रशासनिक भाषा की गंभीरता बनाए रखती हैं, जबकि ग्राहक लेन-देन व्यावसायिक भाषा का स्वरूप प्रदान करते हैं। इसलिए बैंकिंग साहित्य में प्रयुक्त शब्दावली, अभिव्यक्तियाँ और वाक्य संरचना बोलचाल की भाषा के करीब होने के साथ-साथ स्पष्ट, सुबोध और प्रयोजनमूलक होती हैं। भाषा की सहजता बैंकिंग साहित्य की सबसे महत्वपूर्ण विशेषता है, क्योंकि यह कथ्य की स्पष्ट अभिव्यक्ति सुनिश्चित करती है ।

12.7 बैंकिंग साहित्य का अनुवाद पूर्वापेक्षाएँ और आवश्यकताएँ

बैंकिंग प्रणाली सदियों से व्यावसायिक गतिविधियों का हिस्सा रही है। भारत में भी इसकी जड़ें प्राचीन काल तक जाती हैं। तथापि, आधुनिक बैंकिंग व्यवस्था पश्चिमी सभ्यता का उपहार है। भारत में यह विशेष रूप से ब्रिटिश शासनकाल के दौरान विकसित हुई। इसका परिणाम यह हुआ कि भारतीय बैंकिंग उद्योग का विकास पाश्चात्य बैंकिंग मॉडल से प्रभावित और प्रेरित रहा। इस प्रभाव के कारण आज भी बैंकों की प्रक्रियाएँ, कार्य पद्धतियाँ और दस्तावेज अंग्रेजी पर आधारित हैं। बैंकिंग कार्यों में मूल लेखन, पत्राचार, फॉर्म, नियम-पुस्तक, प्रचार सामग्री और आवश्यक दस्तावेजों का निर्माण अधिकांशतः अंग्रेजी में होता है।

हालांकि बैंकिंग का स्वरूप समय के साथ बदलता रहा। विशेषकर बैंकिंग के राष्ट्रीयकरण के बाद बैंक अपनी सेवाक्षेत्रीय भूमिका में बड़े बदलाव के साथ सामने आए। संविधान और विधिक प्रावधानों के कारण बैंक भी राजभाषा के प्रयोग के दायरे में आए और उनके कार्यों में अनुवाद को नियमित स्थान मिला। तब तक, जब तक बैंकिंग प्रशासन में हिंदी का प्रचलन और मूल लेखन नहीं होता, द्विभाषिक नीति के तहत हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग चलता रहेगा।

बैंकिंग साहित्य का अनुवाद आम जनता के साथ बैंक की भाषा को जोड़ने में एक विशिष्ट भूमिका निभाता है। आज भी बैंकिंग कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता बढ़ी हुई है। किसी भी बैंकिंग सामग्री का सही अनुवाद करने के लिए अनुवादक से कुछ आवश्यक पूर्वापेक्षाएँ अपेक्षित होती हैं।

1. स्रोत और लक्ष्य भाषा पर अधिकार-

बैंकिंग साहित्य सहित किसी भी प्रकार की सामग्री का अनुवाद करने वाला अनुवादक पहले यह सुनिश्चित करे कि उसे स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा पर पूर्ण अधिकार हो। अनुवाद का अर्थ केवल शब्दों का रूपांतरण नहीं, बल्कि एक

भाषा के विचार, भाव और तथ्य की दूसरी भाषा में सही प्रस्तुति है। इसके लिए अनुवादक को दोनों भाषाओं की सूक्ष्मताओं और संरचनाओं की जानकारी होना आवश्यक है।

प्रत्येक भाषा की अपनी व्याकरणिक संरचना और अभिव्यक्ति प्रणाली होती है। उदाहरण स्वरूप, हिंदी में वाक्य संरचना कर्ता–कर्म–क्रिया के अनुसार होती है, जबकि अंग्रेजी में कर्ता–क्रिया–कर्म का क्रम प्रचलित है। यदि अनुवादक दोनों भाषाओं के प्राकृतिक अंतर को समझता है, तो वह न केवल स्रोत भाषा की भावनाओं को सही समझ पाएगा, बल्कि उन्हें लक्ष्य भाषा में भी सटीक रूप में प्रस्तुत कर पाएगा। उदाहरण के लिए अंग्रेजी वाक्य "Admission with permission" का शाब्दिक अनुवाद "अनुमति से प्रवेश" समझ में आते हुए भी सही प्रतीत नहीं होता। इसका उपयुक्त अनुवाद होगा "पूछकर आइए" या "आज्ञा लेकर अंदर आइए"। इसी प्रकार, "All public sector banks" का अनुवाद केवल "सभी सरकारी क्षेत्र के बैंक" करना उचित नहीं है।सही होगा "सरकारी क्षेत्र के सभी बैंक"।

अनुवादक को न केवल भाषिक स्वरूप की समझ होनी चाहिए, बल्कि उसे सांस्कृतिक पृष्ठभूमि और सामाजिक संदर्भ का भी ध्यान रखना आवश्यक है। उदाहरणतः अंग्रेजी में "Please come in" का अनुवाद केवल "कृपया अंदर आइए" करना पर्याप्त है; "कृपया बंदर जाजी" जैसी शब्द-शैली पूरी तरह गलत होगी।

2. विषय एवं संदर्भ सापेक्षता-

किसी भी विषय का अनुवाद करने के लिए अनुवादक को उस क्षेत्र का विशेष ज्ञान होना आवश्यक है। बैंकिंग में विभिन्न विभाग और उनके विशेष कार्य होते हैं, जैसे ऋण, लेखा, निरीक्षण, विवरण योजना, सतर्कता, अंतर्राष्ट्रीय बैंकिंग, निवेश आदि। इन विभागों की विशेषताओं और प्रक्रियाओं का ज्ञान अनुवादक को संदर्भगत अर्थ स्पष्ट रूप से समझने में सहायता करता है।

वस्तुतः, शब्दकोश का प्रयोग केवल प्रारंभिक मार्गदर्शन कर सकता है; संदर्भ का सही अर्थ जानने के लिए अनुवादक को मूल पाठ की आंतरिक भावना समझनी होती है। उदाहरणस्वरूप-

Stale cheque – शाब्दिक: "बासी चेक" ;संदर्भगत: "गतावधि चेक"

Retired bill – शाब्दिक: "सेवानिवृत्त बिल" ;संदर्भगत: "छुडाए गए बिल"

Capital expenditure – शाब्दिक: "राजधानी व्यय" ;संदर्भगत: "पूँजीगत व्यय"

Bad debt – शाब्दिक: "बुरा ऋण";संदर्भगत: "अशेष्य ऋण"

Face value – शाब्दिक: "चेहरा मूल्य";संदर्भगत: "अकृति मूल्य"

Bull and bear – शाब्दिक: "सांड़ और भालू" ;संदर्भगत: "जड़िया और मंदड़िया"

Speed money – शाब्दिक: "गति मुद्रा";संदर्भगत: "रिश्वत"

Sundry debtor – शाब्दिक: "सुंद्री ऋणी";संदर्भगत: "विविध देनदार"

SAP audit – शाब्दिक: "फोटो लेखा परीक्षा";संदर्भगत: "अकस्मात् लेखा परीक्षा"

Window dressing – शाब्दिक: "खिड़की सजावट";संदर्भगत: "ऊपरी दिखावा"

Seed money – शाब्दिक: "बीज पन";संदर्भगत: "प्रारंभिक धन"

Character of security – शाब्दिक: "प्रतिभूति का चरित्र";संदर्भगत: "प्रतिभूति का स्वरूप"

इस प्रकार विषय और संदर्भ बोध से अनुवादक सही और स्पष्ट अनुवाद प्रस्तुत कर सकता है। उदाहरणतः मूल वाक्य:

"मूल रूप से, शाखाओं को सभी बकाया राशि का भुगतान करना आवश्यक है ताकि वार्षिक समापन तक उन्हें बकाया-मुक्त घोषित किया जा सके।"

अनुवादक यदि संदर्भगत ज्ञान के साथ अनुवाद करता है, तो यह होगा- "शाखाओं से अपेक्षित है कि ये समस्त बकाया कार्यों का अद्यतन मिलान सुनिश्चित करें ताकि वार्षिक लेखाबंदी तक उन्हें बकायामुक्त घोषित किया जा सके।" यहां केवल शब्दों का अनुवाद नहींबल्कि मूल भाव और उद्देश्य का सही प्रस्तुतीकरण हुआ।

3. पाठक वर्ग का ध्यान-

अनुवाद का उद्देश्य केवल सटीक शब्दानुवाद नहीं, बल्कि पाठक के समझने योग्य और प्रयुक्त भाषा में प्रस्तुति भी है। बैंकिंग साहित्य सीधे जनता के साथ जुड़ा होने के कारण, इसे सरल, सहज और स्पष्ट भाषा में प्रस्तुत करना अनिवार्य है। उदाहरण के लिएबैंक द्वारा जारी किसी नोटिस में "Please ensure all pending dues are cleared before the end of financial year" को सरल भाषा में अनुवाद करना होगा- "कृपया सुनिश्चित करें कि सभी बकाया राशि वार्षिक लेखाबंदी से पहले निपटाई जाए।" यह जनता के लिए स्पष्ट और समझने योग्य है। अनुवादक को लक्ष्य भाषा की प्राकृतिक वाक्य संरचना का ध्यान रखते हुए छोटे, संक्षिप्त और प्रभावशाली वाक्य रचना करनी चाहिए।

4. अनुवाद में सहजता और मूल भाव की सुरक्षा-

एक सफल अनुवादक वह होता है जो भाषा और वाक्य संरचना को बदलकर भी मूल भाव और उद्देश्य को अक्षुण्ण रखे। उदाहरणस्वरूपबैंकिंग प्रक्रिया में प्रयुक्त शब्दों का सही और संदर्भगत अनुवाद आवश्यक है। यह न केवल पाठक को समझ में आता हैबल्कि कार्यों के सुचारु संचालन में भी मदद करता है।

अनुवाद में शब्दों के अलावा संस्कृति, परंपरा और सामाजिक अर्थ का भी ध्यान रखना चाहिए। जैसे "Annual General Meeting" का शाब्दिक अनुवाद "वार्षिक सामान्य बैठक" सही प्रतीत होता हैलेकिन संदर्भगत और प्रयुक्त अर्थ के अनुसार इसे "वार्षिक महा-सभा" अधिक उपयुक्त होगा। इसी प्रकार "Net Banking" का शाब्दिक अनुवाद "नेट बैंकिंग" रखा जाता है, क्योंकि यह तकनीकी और सामान्य उपयोग में अधिक स्पष्ट है।

बैंकिंग साहित्य का अनुवाद केवल शब्दों का रूपांतरण नहीं हैबल्कि यह स्रोत और लक्ष्य भाषा की पूर्ण समझ, सांस्कृतिक और सामाजिक संदर्भ की जानकारी, विषयगत और संदर्भगत ज्ञान, और पाठक वर्ग के अनुसार उपयुक्त भाषा चयन पर निर्भर करता है। अनुवादक को यह सुनिश्चित करना होता है कि अनूदित सामग्री न केवल सरल और सहज होबल्कि मूल भाव, उद्देश्य और तथ्य का संपूर्ण प्रतिपादन करे।

अंततःबैंकिंग साहित्य में अनुवाद का महत्व केवल प्रशासनिक कार्यों में ही नहींबल्कि जनता और बैंक के बीच भाषा का सेतु बनने में है। सही अनुवाद से बैंकिंग कार्य अधिक पारदर्शी, सुलभ और प्रभावी बनते हैं। उदाहरणों से स्पष्ट हुआ कि संदर्भ के अनुसार शब्द चयन, सरल वाक्य संरचना और पाठक के लिए उपयुक्त प्रस्तुति अनुवाद की सफलता के प्रमुख आधार हैं।

अतःबैंकिंग साहित्य के अनुवादक के लिए आवश्यक पूर्वापेक्षाएँ तीन मुख्य आयामों में सीमित की जा सकती हैं:

- स्रोत और लक्ष्य भाषा का अधिकार
- विषय और संदर्भ की सापेक्षता का बोध
- पाठक वर्ग का ध्यान

इन तीनों पर ध्यान देने से अनुवादक न केवल भाषिक सटीकता प्राप्त करता है, बल्कि बैंकिंग कार्यों और जनता के बीच भाषा का प्रभावी पुल भी बना पाता है।

12.8 बैंकिंग अनुवाद की चुनौतियाँ

सामान्य रूप से यह मान लिया जाता है कि जिस व्यक्ति को स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा—दोनों पर अच्छा अधिकार हो, विषय-वस्तु की समुचित समझ हो तथा पाठक वर्ग की अपेक्षाओं का बोध हो, उसके लिए अनुवाद कोई

विशेष कठिन कार्य नहीं है। परंतु यह धारणा व्यावहारिक स्तर पर पूर्णतः सत्य सिद्ध नहीं होती। अनुवाद मात्र शब्दों के स्थानांतरण की प्रक्रिया नहीं है, बल्कि यह विचार, संदर्भ, संस्कृति और प्रयोग-क्षेत्र के समन्वय की एक जटिल प्रक्रिया है। अनुवादक को न केवल भाषाओं की संरचना समझनी होती है, बल्कि विषय विशेष की शब्दावली, उसकी पारिभाषिक परंपरा और प्रयोगगत सूक्ष्मताओं को भी आत्मसात करना पड़ता है। बैंकिंग साहित्य का अनुवाद इस दृष्टि से और भी चुनौतीपूर्ण हो जाता है।

आधुनिक बैंकिंग व्यवस्था पश्चिमी देशों की देन है। इसी कारण बैंकिंग का संपूर्ण कार्य प्रारंभ से ही अंग्रेज़ी भाषा में संचालित होता रहा है। भारत में जब बैंकिंग कार्यों को हिंदी में करने की पहल हुई, तब अनुवाद को एक आवश्यक माध्यम के रूप में अपनाया गया। द्विभाषिक नीति लागू होने के बाद बैंकिंग क्षेत्र में अनुवाद अनिवार्य हो गया। परिणामस्वरूप बैंकिंग अनुवादक के सामने अनेक प्रकार की समस्याएँ और चुनौतियाँ उभरकर सामने आईं। इन चुनौतियों में प्रमुख हैं—उपयुक्त शब्द चयन, सामान्य प्रतीत होने वाले शब्दों का विशिष्ट अर्थ, शब्दावली की एकरूपता का अभाव, पारिभाषिक शब्दों का सही प्रयोग, विशिष्ट शब्दों और अभिव्यक्तियों का भावानुवाद, वाक्य-रचना संबंधी कठिनाइयाँ, संक्षिप्ताक्षरों का अनुवाद तथा अभिव्यक्ति शैली से जुड़ी समस्याएँ।

1. उपयुक्त शब्द चयन की चुनौती-

अनुवाद प्रक्रिया में सबसे महत्वपूर्ण और संवेदनशील पक्ष शब्द चयन का होता है। मूल भाषा में प्रयुक्त अनेक शब्दों के लक्ष्य भाषा में एक से अधिक पर्याय उपलब्ध होते हैं। ऐसे में अनुवादक के लिए यह निर्णय करना कठिन हो जाता है कि कौन-सा शब्द संदर्भ के अनुकूल, अर्थ की दृष्टि से सटीक और प्रयोग की दृष्टि से स्वीकार्य है। यद्यपि पर्याय शब्द कोशों में समान अर्थ वाले माने जाते हैंपरंतु उनकी अर्थछायाओं में सूक्ष्म अंतर होता है। इन सूक्ष्म भेदों को समझना और सही शब्द का चयन करना अनुवादक की भाषिक दक्षता का परिचायक है।

बैंकिंग क्षेत्र में 'credit' शब्द इसका उपयुक्त उदाहरण है। यह शब्द जमा, साख, ऋण और श्रेय—चारों अर्थों में प्रयुक्त होता है। 'Customer's account credited' में इसका अर्थ 'जमा' होता है, जबकि 'letter of credit' में 'साखपत्र'। 'Credit proposal under consideration' में यह 'ऋण' का सूचक है और 'The credit goes to the branch manager' में 'श्रेय' का। यदि अनुवादक संदर्भ को न समझे और केवल शब्दानुवादकरे तो अर्थ की गंभीर विकृति हो सकती है।

इसी प्रकार अनेक सामान्य विशेषण बैंकिंग संदर्भ में भिन्न अर्थ ग्रहण कर लेते हैं। 'Physical' शब्द सामान्य भाषा में 'भौतिक' के लिए प्रयुक्त होता हैकिंतु बैंकिंग में 'physical verification' का अर्थ 'प्रत्यक्ष सत्यापन' तथा 'physical assets' का अर्थ 'गोचर परिसंपत्तियाँ' होता है। 'Open' शब्द से बने युग्म—जैसे open cheque, open market, open credit—अलग-अलग अर्थछायाएँ प्रस्तुत करते हैं। 'Fast' शब्द भी 'fast growing sector', 'fast track facility' और 'fast buck' में भिन्न-भिन्न भाव प्रकट करता है। अतः संदर्भ की उपेक्षा अनुवाद को त्रुटिपूर्ण बना सकती है।

2. सामान्य प्रतीत होने वाले शब्दों का विशिष्ट अर्थ-

बैंकिंग साहित्य में अनेक ऐसे शब्द प्रयुक्त होते हैं जो सामान्य भाषा में साधारण अर्थ रखते हैं, परंतु तकनीकी संदर्भ में उनका अर्थ पूरी तरह बदल जाता है। उदाहरण के लिए 'fate' शब्द सामान्यतः भाग्य या भविष्य के अर्थ में लिया जाता है, किंतु बैंकिंग में यह बिल या चेक की वसूली की स्थिति का द्योतक होता है। 'Advise fate of bills' का सही अर्थ 'बिलों की वसूली की सूचना दें' है, न कि 'बिलों का भाग्य बताइए'।

इसी प्रकार 'window' शब्द बैंकिंग में सुविधा या अवसर के अर्थ में प्रयुक्त होता है। 'Special credit window' का अर्थ विशेष ऋण सुविधा होता है। 'Window dressing' जैसे शब्द-युग्म का शाब्दिक अनुवाद अर्थहीन होगाजबकि इसका भावार्थ 'आँकड़ों को अस्थायी रूप से आकर्षक दिखाना' है। ऐसे ही अन्य उदाहरण हैं—bad debts,

dead money, blue chip shares, acid test ratio, black economy, golden handshake, naked debenture और hot money इन सभी शब्दों का सही अनुवाद तभी संभव है जब अनुवादक उनके तकनीकी आशय से परिचित हो।

3. शब्दावली में एकरूपता का अभाव-

बैंकिंग अनुवाद में शब्दावली की असंगति एक गंभीर समस्या है। यद्यपि भारतीय रिज़र्व बैंक ने मानक बैंकिंग शब्दावली विकसित की है, फिर भी विभिन्न बैंकों और कार्यालयों में अलग-अलग शब्दों का प्रयोग देखने को मिलता है। 'Deposit' के लिए कहीं 'जमा' तो कहीं 'निक्षेप' प्रयुक्त होता है। 'Crop loan' कभी 'फसल ऋण' तो कभी 'शस्य ऋण' कहा जाता है। 'Hypothecation' के लिए 'आडमान' और 'दृष्टिबंधक' दोनों शब्द प्रचलित हैं। एक ही दस्तावेज़ में भिन्न-भिन्न पर्यायों का प्रयोग पाठक को भ्रमित करता है। इसलिए अनुवाद में शब्दावली की एकरूपता बनाए रखना अत्यंत आवश्यक हैसाथ ही अत्यधिक संस्कृतनिष्ठता से भी बचना चाहिए।

4. पारिभाषिक शब्दावली का सटीक प्रयोग-

बैंकिंग अनुवाद में पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग अत्यधिक सावधानी से करना पड़ता है। 'Security' शब्द सामान्य भाषा में सुरक्षा का बोध कराता हैकिंतु बैंकिंग में इसका सही समतुल्य 'प्रतिभूति' या 'जमानत' है। इसी प्रकार 'recovery', 'collection' और 'realization' तीनों का मूल भाव वसूली है, पर इनके प्रयोग-क्षेत्र अलग हैं। 'Cost', 'price', 'charge' और 'surcharge' भी अलग-अलग अर्थछायाएँ रखते हैं, जिनके लिए हिंदी में क्रमशः 'लागत', 'मूल्य', 'प्रभार' और 'अधिभार' जैसे सुनिश्चित शब्द प्रयोग किए जाते हैं। इन सूक्ष्म भेदों की अनदेखी तकनीकी त्रुटियों को जन्म दे सकती है।

5. विशिष्ट शब्दों और अभिव्यक्तियों का भावानुवाद-

बैंकिंग साहित्य तकनीकी होते हुए भी आम जनता से जुड़ा होता है। इसमें प्रयुक्त कई शब्द और मुहावरे ऐसे होते हैं जिनका शाब्दिक अनुवाद अर्थहीन या हास्यास्पद हो सकता है। 'Rainy days' का अर्थ वर्षा से नहींबल्कि कठिन समय से है। 'To give a blank cheque' का भाव 'पूरी छूट देना' है। 'Interest income was his only support' का सही अनुवाद होगा—'ब्याज की आय ही उसके जीवन-निर्वाह का एकमात्र साधन थी'। इससे स्पष्ट है कि अनुवादक को शब्द के स्थान पर भाव का अनुवाद करना चाहिए।

6. वाक्य-रचना संबंधी समस्याएँ-

प्रत्येक भाषा की अपनी व्याकरणिक संरचना और वाक्य-क्रम होता है। अंग्रेज़ी में लंबे, कर्मवाच्य वाक्य सामान्य हैंजबकि हिंदी में छोटे, कर्तृवाच्य वाक्य अधिक स्वाभाविक माने जाते हैं। यदि अंग्रेज़ी की वाक्य-रचना का अंधानुकरण हिंदी में किया जाए तो भाषा बोझिल हो जाती है। लंबे अंग्रेज़ी वाक्यों को हिंदी में अनुवाद करते समय उन्हें छोटे वाक्यों में विभाजित करना उपयुक्त होता हैताकि अभिव्यक्ति स्पष्ट और सहज बनी रहे।

7. संक्षिप्ताक्षरों के अनुवाद की समस्या-

बैंकिंग से जुड़े कार्य-व्यवहार में संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान रखता है। संक्षिप्ताक्षर मानव की प्रयत्न-लाघव प्रवृत्ति के सूचक होते हैं। इनके प्रयोग से भाषा में संक्षेप, गति और कार्यकुशलता आती है। बैंकिंग क्षेत्र में प्रतिदिन असंख्य वित्तीय लेन-देन होते हैं, जिन्हें सीमित समय में संपन्न करना पड़ता है तथा ग्राहकों को त्वरित, प्रभावी और संतोषजनक सेवा प्रदान करना अनिवार्य होता है। इसी कारण बैंकिंग जगत में संक्षिप्ताक्षरों का व्यापक और नियमित उपयोग देखने को मिलता है।

परंपरागत रूप से बैंकिंग व्यवस्था अंग्रेज़ी भाषा पर आधारित रही है, इसलिए अधिकांश संक्षिप्ताक्षर भी अंग्रेज़ी में ही विकसित हुए हैं। जैसे—A/c (Account), B/C (Bills for Collection), B/D (Brought Down), B/E (Bill of Exchange), C/A (Current Account), C/C (Cash Credit), C/F (Carried Forward), Cr. (Credit), CRR (Cash Reserve Ratio), DD (Demand Draft), Dr. (Debit), ECS (Electronic Clearing Service),

FD (Fixed Deposit), KYC (Know Your Customer), MF (Mutual Fund), NRI (Non-Resident Indian), O/D (Overdraft), RD (Recurring Deposit), RTGS (Real Time Gross Settlement), SB (Saving Bank), Tr. (Transfer), VAT (Value Added Tax), ZCB (Zero Coupon Bond) आदि संक्षिप्ताक्षर बैंकिंग कार्य-व्यवहार में सामान्य रूप से प्रयुक्त होते हैं।

जब बैंकिंग कार्य हिंदी में किया जाता है, तब इन अंग्रेज़ी संक्षिप्ताक्षरों के लिए हिंदी समानार्थक प्रस्तुत करने की आवश्यकता उत्पन्न होती है। किंतु यही आवश्यकता अनुवादक के लिए एक बड़ी चुनौती बन जाती है। अंग्रेज़ी भाषा रोमन लिपि में लिखी जाती है, जो वर्ण-आधारित लिपि है। इस कारण उसमें शब्दों के प्रथम अक्षरों से संक्षिप्ताक्षर बनाना अपेक्षाकृत सरल होता है। इसके विपरीत हिंदी देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली आक्षरिक भाषा है, जिसमें अक्षर और मात्राएँ संयुक्त रूप से अर्थ का निर्माण करती हैं। यही कारण है कि हिंदी में संक्षिप्ताक्षर निर्माण की प्रवृत्ति अंग्रेज़ी की तुलना में सीमित रही है।

फिर भी आधुनिक हिंदी में कुछ संक्षिप्ताक्षर प्रचलन में आ चुके हैं जैसे—बसपा, सपा, जद, राजद, इंक, माकपा, भाजपा इत्यादि। इनसे यह स्पष्ट होता है कि हिंदी में भी संक्षिप्ताक्षर बनाए और स्वीकार किए जा सकते हैं। किंतु बैंकिंग क्षेत्र में इस दिशा में कोई व्यवस्थित और मानकीकृत प्रयास नहीं हुआ है। परिणामस्वरूप संक्षिप्ताक्षरों के निर्माण, प्रयोग और अनुवाद के लिए कोई निश्चित सिद्धांत उपलब्ध नहीं हैं।

ऐसी स्थिति में अनुवादक के सामने यह दुविधा उत्पन्न होती है कि वह अंग्रेज़ी संक्षिप्ताक्षर को देवनागरी में लिप्यंतरितकरे, उसके पूर्ण रूप का हिंदी अनुवाद प्रस्तुत करे, अथवा हिंदी में नया संक्षिप्ताक्षर निर्मित करे। उदाहरण के लिए, CRR को 'सीआरआर' लिखना, 'नकद आरक्षित अनुपात' कहना, या 'ना.आ.अ.' जैसा कोई संक्षिप्त रूप गढ़ना—तीनों विकल्प सामने आते हैं। व्यवहार में देखा गया है कि पाठक और बैंककर्मी अंग्रेज़ी संक्षिप्ताक्षरों के इतने अभ्यस्त हो चुके हैं कि हिंदी के नए या अनूदित संक्षिप्ताक्षरों को सहज रूप से स्वीकार नहीं कर पाते। इस संदर्भ में मानकता के अभाव के कारण अनुवादक की चुनौती और भी बढ़ जाती है।

8. अभिव्यक्ति-शैली के अनुवाद की चुनौती-

बैंकिंग साहित्य का स्वरूप सृजनात्मक साहित्य से भिन्न होता है। यह किसी विशेष विधा—जैसे कविता, कहानी या नाटक—से संबद्ध नहीं होता। इसलिए इसमें अभिव्यक्ति-शैली का प्रश्न भी अलग ढंग से उपस्थित होता है। बैंकिंग साहित्य का मूल उद्देश्य सूचना, निर्देश और नीति-निर्देशों का स्पष्ट संप्रेषण होता है। अतः इसके अनुवाद में तथ्य और कथ्य की शुद्धता सर्वोपरि होती है। लक्ष्य भाषा में मूल पाठ की तथ्यात्मक सामग्री को यथावत और स्पष्ट रूप में प्रस्तुत करना ही अनुवादक की सफलता का मापदंड माना जाता है।

इसके लिए आवश्यक है कि सामान्य संदर्भों में सामान्य शब्दों का प्रयोग किया जाए और तकनीकी या बैंकिंग संदर्भों में पारिभाषिक शब्दों का। किंतु इसके साथ-साथ यह भी आवश्यक होता है कि मूल भाषा में प्रयुक्त विशिष्ट अभिव्यक्ति-शैली को लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुरूप रूपांतरित किया जाए। अंग्रेज़ी बैंकिंग साहित्य में अनेक ऐसे वाक्यांश और स्थिर प्रयोग मिलते हैंजो धीरे-धीरे एक विशेष शैली का निर्माण कर लेते हैं। उदाहरणस्वरूप—with regard to, in connection with, it is needless to mention, at the instance of, by and large, at any rate, by all means, time and again, over and above, more or less, in anticipation of, in the aggregate, notwithstanding anything to the contrary, inter alia, in favour of, as it were, in the first instance, within jurisdiction आदि।

इन अभिव्यक्तियों का शब्दशः अनुवाद करने पर भाषा कृत्रिम और बोझिल हो जाती है। इसलिए अनुवादक को लक्ष्य भाषा की स्वाभाविक अभिव्यक्ति-शैली को ध्यान में रखते हुए इनके मानक और स्वीकृत समतुल्य प्रयोग करने चाहिए। जहाँ ऐसे मानक समतुल्य उपलब्ध हों, वहीं उनका प्रयोग करना उचित होता है। उदाहरण के लिए 'with regard

to' का अनुवाद 'के संबंध में', 'by and large' का 'कुल मिलाकर' तथा 'notwithstanding anything to the contrary' का 'इसके विपरीत कुछ भी होते हुए भी' के रूप में किया जा सकता है।

भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा प्रकाशित बैंकिंग शब्दावली में मुख्यतः पारिभाषिक शब्दों पर ही ध्यान दिया गया है। वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों की अलग से सूची उसमें उपलब्ध नहीं है। ऐसी स्थिति में बैंकिंग साहित्य के अनुवादक को वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित प्रशासनिक शब्दावली का सहारा लेना पड़ता है। वस्तुतः बैंकिंग अनुवाद में अभिव्यक्ति-शैली का संतुलित और विवेकपूर्ण प्रयोग ही अनुवाद को प्रभावी, संप्रेषणीय और व्यवहारिक बनाता है।

12.9 सारांश

बैंकिंग क्षेत्र में अनुवाद का महत्व अत्यंत व्यापक और अनिवार्य है। इसका मुख्य कारण यह है कि बैंकिंग से संबंधित अधिकांश अवधारणाएँ, नियम, नीतियाँ और तकनीकी साहित्य मूलतः अंग्रेजी भाषा में उपलब्ध होते हैं। भारत जैसे बहुभाषी देश मेंजहाँ बैंकिंग सेवाएँ सीधे आम जनता से जुड़ी हैंवहाँ इन सूचनाओं को हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं में उपलब्ध कराना आवश्यक हो जाता है। इसी आवश्यकता के कारण बैंकिंग अनुवाद एक चुनौतीपूर्ण किंतु महत्वपूर्ण कार्य बन जाता है।

बैंकिंग अनुवाद करते समय अनुवादक को केवल भाषा का ज्ञान ही नहींबल्कि विषयवस्तु की गहरी समझ भी होनी चाहिए। बैंकिंग एक तकनीकी और विधिक क्षेत्र हैइसलिए कई संदर्भों में शब्दशः अनुवाद अपरिहार्य होता है ताकि अर्थ की सटीकता और एकरूपता बनी रहे। विशेष रूप से कानूनी दस्तावेज़ों, परिपत्रों और नियमावलियों में पारिभाषिक शब्दावली का सही प्रयोग अत्यंत आवश्यक है। अनुवाद की प्रक्रिया में लक्ष्य पाठक वर्ग का ध्यान रखना भी उतना ही जरूरी है। यदि सामग्री बैंक ग्राहकों के लिए तैयार की जा रही हैतो भाषा सरल, स्पष्ट और प्रचलित होनी चाहिए। कठिन या दुर्लभ शब्दों के स्थान पर ऐसे शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए जो आम लोगों को सहज रूप से समझ में आ सकें। साथ हीजहाँ आवश्यक हो, अंग्रेजी शब्दों को देवनागरी लिपि में कोष्ठक के भीतर देने से पाठक को अर्थ समझने में सहायता मिलती है।

बैंकिंग अनुवाद की एक प्रमुख चुनौती अंग्रेजी भाषा की वाच्य संरचना का प्रभाव है। अक्सर अंग्रेजी के कर्मवाच्य वाक्यों का सीधा अनुवाद हिंदी में किया जाता हैजिससे भाषा बोझिल और अप्राकृतिक हो जाती है। अच्छे अनुवाद में इस प्रवृत्ति से बचते हुए हिंदी की स्वाभाविक वाक्य-रचना को अपनाना चाहिए। लंबे और जटिल वाक्यों को छोटेस्पष्ट वाक्यों में बदलना अनुवाद को अधिक प्रभावी बनाता है।

अनुवाद एक सतत अभ्यास से निखरने वाली कला है। कोई भी अनुवाद पूर्ण नहीं होता, किंतु निरंतर अभ्यासशब्दकोशों और शब्दावलियों के सही उपयोग तथा स्रोत और लक्ष्य भाषा पर अच्छी पकड़ से अनुवाद की गुणवत्ता में निरंतर सुधार किया जा सकता है। यह इकाई बैंकिंग अनुवाद की आवश्यकताओं,चुनौतियों और व्यावहारिक पक्षों को समझने में सहायक है तथा विद्यार्थियों को अभ्यास के माध्यम से अपने अनुवाद कौशल को विकसित करने के लिए प्रेरित करती है।

12.10 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर: बैंकिंग अनुवाद से आशय उस प्रक्रिया से है, जिसके अंतर्गत बैंकिंग एवं वित्तीय क्षेत्र से संबंधित तथ्यों, सूचनाओं, नियमों, शर्तों, दस्तावेज़ों तथा तकनीकी शब्दावली का एक भाषा से दूसरी भाषा में सटीक, स्पष्ट और अर्थपूर्ण रूपांतरण किया जाता है।

प्रश्न 2 का उत्तर: बैंकिंग क्षेत्र में अनेक प्रकार के दस्तावेज़ जैसे- खाता खोलने के प्रपत्र, ऋण एवं निवेश से संबंधित कागजात, बैंक परिपत्र, अधिसूचनाएँ, वित्तीय विवरण, ऑडिट रिपोर्ट, चेक, ड्राफ्ट, पासबुक प्रविष्टियाँ तथा डिजिटल बैंकिंग सामग्री (वेबसाइट, मोबाइल ऐप, ई-मेल आदि) प्रयुक्त होती हैं।

प्रश्न 3 का उत्तर: भारत जैसे बहुभाषी देश में बैंकिंग अनुवाद का विशेष महत्व है, क्योंकि विभिन्न भाषाभाषी ग्राहक बैंकिंग सेवाओं का उपयोग करते हैं। ऐसे में बैंकिंग अनुवाद ग्राहकों और बैंक के बीच प्रभावी संचार का माध्यम बनता है। इसके माध्यम से ग्राहक बैंकिंग नियमों, शर्तों और प्रक्रियाओं को अपनी भाषा में आसानी से समझ पाते हैं, जिससे भ्रम और गलतफहमी की संभावना कम हो जाती है।

प्रश्न 4 का उत्तर: बैंकिंग अनुवाद वह विशिष्ट अनुवाद प्रक्रिया है, जिसके अंतर्गत बैंकिंग एवं वित्तीय क्षेत्र से संबंधित तकनीकी, विधिक और प्रशासनिक पाठ्य-सामग्री का एक भाषा से दूसरी भाषा में इस प्रकार रूपांतरण किया जाता है कि मूल पाठ का अर्थ, आशय, कानूनी वैधता और तकनीकी सटीकता पूर्णतः सुरक्षित रहे। इसमें केवल भाषिक रूपांतरण ही नहीं, बल्कि बैंकिंग प्रणाली, वित्तीय नियमों, आर्थिक अवधारणाओं तथा मानकीकृत शब्दावली की गहन समझ भी आवश्यक होती है।

प्रश्न 5 का उत्तर: बैंकिंग अनुवाद का प्रमुख उद्देश्य यह है कि स्रोत भाषा में निहित अर्थ, भाव और आशय लक्ष्य भाषा में पूर्णतः सुरक्षित रहें। बैंकिंग दस्तावेज़ों में प्रयुक्त प्रत्येक शब्द वित्तीय और कानूनी दृष्टि से महत्त्वपूर्ण होता है, अतः अनुवाद में किसी प्रकार की अस्पष्टता या भ्रांति नहीं होनी चाहिए।

12.11 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- तिवारी, भोलानाथ. (2012), अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार, नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- नगेंद्र, (2010), भाषा विज्ञान और हिंदी भाषा, नई दिल्ली: राष्ट्रीय पुस्तक न्यास।
- वर्मा, रामविलास. (2008), हिंदी भाषा की संरचना, नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सिंह, रामचंद्र. (2015), प्रयोजनमूलक हिंदी, इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- मिश्र, विद्यानिवास. (2009), भाषा, साहित्य और संस्कृति, नई दिल्ली: भारतीय ज्ञानपीठ।
- शुक्ल, रामचंद्र. (2011). हिंदी साहित्य का इतिहास. नई दिल्ली: नागरी प्रचारिणी सभा।
- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: E. J. Brill.
- Newmark, P. (1988). A textbook of translation. London: Prentice Hall.
- Crystal, D. (2003). The Cambridge encyclopedia of the English language. Cambridge: Cambridge University Press.
- Byrne, J. (2012). Scientific and technical translation explained. London: Routledge.

12.12 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- ग्राहकों तक जानकारी किस प्रकार सरल बनाया जा सकता है?
- बैंकिंग में प्रभावी संचार किस प्रकार स्थापित कर सकते है?
- भारतीय रिजर्व बैंक से आप क्या समझते है?

- भारतीय रिजर्व बैंक का मुख्य कार्य क्या है?
- आधुनिक बैंकिंग सेवाएँ किस प्रकार सेवा प्रदान करती है?

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- बैंकिंग अनुवाद का अर्थ एवं परिभाषा को अपने शब्दों में स्पष्ट कीजिए।
- भारत में बैंकिंग का इतिहास और आधुनिक विकास पर प्रकाश डालिए।
- भारत में बैंकिंग प्रणाली की श्रेणियाँ एवं प्रशासन और भाषा का महत्व पर एक आलेख प्रस्तुत कीजिए।
- बैंकिंग साहित्य की भाषा की स्वरूप, शब्दावली और अभिव्यक्ति को विविध उदाहरणों के माध्यम से लिखिए।
- बैंकिंग साहित्य का अनुवाद पूर्वापेक्षाएँ और आवश्यकताओं पर प्रकाश डालिए।
- बैंकिंग अनुवाद की चुनौतियाँ को विविध उदाहरणों के माध्यम से स्पष्ट कीजिए।

शब्दकोश-

- विधिक: कानूनी, न्यायिक, वैधानिक, विधिसम्मत
- मानकीकृत: प्रमाणित, निर्धारित, नियत, स्वीकृत
- पारदर्शिता: स्पष्टता, खुलेपन, निष्कपटता, साफ़गोई
- वित्तीय: आर्थिक, मौद्रिक, धन-संबंधी, पूँजीगत
- अधिसूचना: सूचना-पत्र, विज्ञप्ति, घोषणा, परिपत्र
- संप्रेषण: संवाद, अभिव्यक्ति, संदेश-वहन, संपर्क
- संवेदनशील: नाज़ुक, सूक्ष्म, संवेद्य, सावधानिपूर्ण
- समावेशन: सम्मिलन, एकीकरण, सहभागिता, अंतर्भाव
- प्रशासनिक: प्रबंधकीय, कार्यालयी, शासकीय, प्राशासनिक

प्रयोजनमूलक: उद्देश्यपरक, कार्यात्मक, उपयोगितावादी, व्यावहारिक

*** ***** ***

इकाई 13- पर्यटन के क्षेत्र में अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

13.1 उद्देश्य
13.2 प्रस्तावना
13.3 पर्यटन:अवधारण, विकास और पर्यटक की बहुआयामी भूमिका
13.4 पर्यटन की प्रकृति और उसके विविध रूप
13.5 पर्यटन उद्योग में सेवाएँ और अनुवाद की केन्द्रीय भूमिका
13.6 पर्यटन साहित्य और अनुवाद में सांस्कृतिक-सूचनात्मक जिम्मेदारियाँ
13.7 पर्यटन साहित्य और अनुवाद: अवसर एवं दक्षताओं का महत्व
13.8 सारांश
13.9 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
13.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें
13.11 अभ्यास प्रश्न

13.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से आप-

- पर्यटन के अर्थ एवं स्वरूप से अवगत होंगे।
- पर्यटन के विविध रूपों के बारे में ज्ञान प्राप्त करेंगे।
- पर्यटक किसे कहते है उसके बारे में जानने में सक्षम होंगे।
- पर्यटन उद्योग में सेवाएँ और अनुवाद की केन्द्रीय भूमिका के बारे में जानेंगे।
- पर्यटन साहित्य और अनुवाद में सांस्कृतिक-सूचनात्मक जिम्मेदारियों से अवगत होंगे।
- पर्यटन साहित्य और अनुवाद: अवसर एवं दक्षताओं का महत्व को समझेंगे।

13.2 प्रस्तावना

पर्यटन को प्रायः वाणिज्यिक गतिविधि के रूप में देखा जाता हैकिंतु इसमें अनुवाद की भूमिका बहुआयामी और अनिवार्य है। यह इकाई पर्यटन की अवधारणा, पर्यटक की पहचान, उसकी अपेक्षाएँ तथा उन परिस्थितियों पर प्रकाश डालती है जिनमें कोई व्यक्ति पर्यटक बनता है। साथ ही, पर्यटन से जुड़ी विविध गतिविधियों और उनसे संबंधित साहित्य के अनुवाद की आवश्यकता को क्षेत्र-विशेष के संदर्भ में स्पष्ट किया गया है। पर्यटन उद्योग में अनुवाद लिखित सामग्री, मौखिक मार्गदर्शन और दृश्य-श्रव्य माध्यमों के जरिए संवाद को सुगम बनाता है। किसी नए स्थान पर पहुँचते ही पर्यटक स्थानीय भाषा और संस्कृति से अपरिचित होता है; ऐसे में सूचना, सेवाओं और आपसी संवाद के लिए अनुवाद आवश्यक हो जाता है। यह न केवल यात्रा को सहज बनाता है, बल्कि पर्यटक के अनुभव को भी समृद्ध करता है।

उपलब्ध और सटीक जानकारी पर्यटक को अधिक गंतव्यों की ओर प्रेरित करती है। संतोषजनक अनुभव साझा होने से पर्यटन का विस्तार होता है। इस प्रकार अनुवाद पर्यटन व्यवसाय की वाणिज्यिक सफलता में सहायक होने के साथ-

साथ सांस्कृतिक आदान-प्रदान और देशों के बीच सहयोग को भी सुदृढ़ करता है। इकाई में पर्यटन साहित्य की प्रकृति, उसके रूपों, अनुवाद में आने वाली चुनौतियों और उनके समाधान पर भी संक्षेप में चर्चा की गई है।

13.3 पर्यटन : अवधारण, विकास और पर्यटक की बहुआयामी भूमिका

हिंदी का "पर्यटन" शब्द अंग्रेज़ी के Tourism का पर्याय है। Tourism शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन भाषा के toros से मानी जाती हैजिसका तात्पर्य एक प्रकार के औजार से है। फ्रांसीसी परंपरा में toure और grand tour जैसे शब्दों का प्रयोग यूरोप के विभिन्न देशों-जैसे फ्रांस, जर्मनी, स्विट्ज़रलैंड और इटली—की यात्राओं के संदर्भ में किया जाता रहा है। शब्दकोशीय अर्थों में पर्यटन उस व्यक्ति की गतिविधि है जो यात्रा के माध्यम से दृश्यावलोकन करता है। Universal Dictionary के अनुसार 'tourist' शब्द 1876 से पूर्व भी प्रचलन में था और इसका आशय ऐसे व्यक्ति से था जो ज्ञान एवं मनोरंजन के उद्देश्य से यात्रा करता है तथा अपने अनुभवों को दूसरों के साथ साझा करता है। Webester Dictionary में Tour को ऐसी यात्रा माना गया है जो प्रारंभिक स्थान पर लौटकर पूर्ण होती है। वहीं International Union of Official Travel Organization IUOTO पर्यटन को साधारणतः सैर-सपाटे की गतिविधि के रूप में देखता है।

संस्कृत साहित्य में "परितःअटति इति पर्यटन" के माध्यम से पर्यटन, देशाटन और तीर्थाटन की अवधारणा मिलती हैजिनका संबंध क्रमशः विश्राम, मनोरंजन, भौगोलिक भ्रमण और धार्मिक स्थलों की यात्रा से है। जी.ई.डी. अग्रौला (G.ED. Agreela) पर्यटन को साहसिक कर्म मानते हैंजबकि स्विस दार्शनिक हुजीकार (Hunjikar) के अनुसार यह एक अस्थायी गतिविधि हैजिसमें किसी स्थान पर ठहराव से उत्पन्न संबंध और परिस्थितियाँ सम्मिलित होती हैं। हालांकि यह दृष्टि अपूर्ण प्रतीत होती है, क्योंकि यात्रा से प्राप्त विविध अनुभव भी पर्यटक की प्रकृति को आकार देते हैं। नॉर्मल (Normal) के अनुसार आजीविका या स्थायी निवास के अतिरिक्त किसी अन्य प्रयोजन से देश के बाहर जाना पर्यटन हैजबकि लिकोरिस (Likoris) चौबीस घंटे से कम अवधि के प्रवास को 'सैलानी' की श्रेणी में रखते हैं।

डैनजी.एम.एस., The Language of Tourism a Socio-Linguistic Perspective में पर्यटन को एक सामाजिक-भाषिक प्रक्रिया बताते हैंजिसमें पर्यटन साहित्य और पर्यटक के अनुभवों के बीच निरंतर संवाद चलता रहता है। Green speak (Eco-Tourism), "ol'talk", "nostalgia", spasprech (health tourism) और Gastrolingual (food and drink) जैसी भाषिकप्रयुक्तियों का ज्ञान अनुवादक के लिए आवश्यक माना गया है। "Bon voyage" या "आपकी यात्रा शुभ हो" जैसी शुभकामनाएँ भी प्राचीन काल से यात्रा संस्कृति की ओर संकेत करती हैं। Homoerectus का अफ्रीका से अन्य भूभागों में जानाअथवा मार्को पोलो, इब्नेबतूता, क्रिस्टोफर कोलम्बस, फर्डिनेंडमेगेलेस और थॉमस कुक की यात्राएँ मानव सभ्यता के विस्तार में सहायक रहीं।

मूलतः पर्यटन को ऐसी प्रक्रिया माना जा सकता है जिसमें अस्थायी निवास, विश्राम, मनोरंजन, आर्थिक क्रियाएँ और ज्ञान की खोज सम्मिलित होती है। मिस्र के अलग्ज़ेंडरिया विश्वविद्यालय के अनुसार यह एक महत्वपूर्ण मानवीय गतिविधि है जो सभ्यता, संस्कृति और इतिहास की समझ को विकसित करती है तथा आर्थिक और सामाजिक अवसरों का सृजन करती है। केल्ली (Kelly) पर्यटन को मनुष्य की मूल आवश्यकता मानते हैं, जबकि कोहेन (Cohen) पर्यटक को उपभोक्ता के रूप में देखते हैं। ग्रे (Grey) ने इसे "Sun-lust & Wonder lust" कहा है। मास्लोय (Maslov) के अनुसार पर्यटक की आवश्यकताएँ संज्ञानात्मक, सौंदर्यात्मक और भावनात्मक स्तरों पर होती हैं।

मनुष्य की अन्वेषी प्रवृत्ति उसे स्वभावतः भ्रमणशील बनाती है। सेंट अगस्टाइन (Saint Augstine) का कथन- "The World is a book. He who stays at home reads only one page-"इस सत्य को रेखांकित करता है। World Tourism Organization की परिभाषा के अनुसार-"Travel to and stay in places outside their usual environment for more than twenty-four hours and not more than one consecutive year for leisure,

business and other purposes not related to the exercise of an activity remunerated from within the place visited. (World Tourism Organization 1995, p. 14)"—पर्यटन एक सीमित अवधि की स्वैच्छिक यात्रा है। कुल मिलाकर, पर्यटक सेवा-उपभोग, सांस्कृतिक सहभागिता और आर्थिक संरचना का सक्रिय घटक हैऔर इन्हीं विशेषताओं से पर्यटन उद्योग तथा उससे जुड़े अनुवाद जैसे सेवा क्षेत्र विकसित होते हैं।

पर्यटन एक बहुआयामी मानवीय गतिविधि हैजो केवल सैर-सपाटे तक सीमित न होकर ज्ञानार्जन, सांस्कृतिक आदान-प्रदान, आर्थिक विकास और सामाजिक संबंधों के विस्तार का माध्यम बनती है। यह मनुष्य की स्वाभाविक जिज्ञासा, अन्वेषी प्रवृत्ति और आत्मिक संतुष्टि की आवश्यकता से जुड़ी हुई है। अस्थायी प्रवास, सेवा-उपभोग और विविध अनुभव पर्यटन की मूल विशेषताएँ हैं। पर्यटक उपभोक्ता होने के साथ-साथ सांस्कृतिक संवाहक भी होता है। इस प्रकार पर्यटन राष्ट्र-निर्माण, रोजगार सृजन और वैश्विक समझ को सुदृढ़ करने वाली एक सशक्त प्रक्रिया है।

13.4 पर्यटन की प्रकृति और उसके विविध रूप

पर्यटन की संकल्पना को यदि पर्यटक की गतिविधियों और उसके उद्देश्य के संदर्भ में देखा जाएतो यह स्पष्ट होता है कि पर्यटन की संपूर्ण प्रक्रिया दो मूल आधारों पर टिकी होती है-स्थायी संरचनात्मक पर्यटन और गतिशील (अस्थायी) पर्यटन व्यवहार। ये दोनों ही पर्यटन तंत्र के लिए अनिवार्य हैं तथा परस्पर एक-दूसरे को सक्रिय करते हैं।

1. संरचनात्मक पर्यटन तंत्र (स्थायी गतिविधियाँ)-

इस श्रेणी में वे सभी स्थायी व्यवस्थाएँ आती हैं जो पर्यटन को संभव, सुविधाजनक और निरंतर बनाए रखती हैं। इनमें आवासीय संस्थान जैसे होटल, लॉज, रिसॉर्ट,परिवहन सेवाएँ-रेल, सड़क, वायु और समुद्री मार्ग; हवाई अड्डे, बंदरगाह, बस टर्मिनल; प्राकृतिक पर्यावास (Natural Habitat), संरक्षित वन क्षेत्र, उद्यान, तथा मानव-निर्मित मनोरंजन स्थल सम्मिलित हैं। यह संरचना पर्यटन उद्योग की रीढ़ है, जिसके बिना पर्यटक गतिविधियों का संचालन संभव नहीं।

2. पर्यटक-केंद्रित गतिशील गतिविधियाँ (अस्थायी पर्यटन)-

इस प्रकार की गतिविधियाँ पूरी तरह पर्यटक की रुचि, समय और उद्देश्य पर आधारित होती हैं। इसमें स्थल-दर्शन, खेल एवं साहसिक क्रियाएँ, सांस्कृतिक सहभागिता, खरीदारी, ज्ञानार्जन, मनोरंजन तथा आर्थिक विनिमय सम्मिलित हैं। इसे "Temporary stay for business or interaction or leisure and hobby" कहा जा सकता है। खेल प्रतियोगिताओं, अंतरराष्ट्रीय संगोष्ठियों और संगठित यात्राओं में भागीदारी भी इसी श्रेणी में आती है। वास्तव में यही पर्यटन का वह पक्ष है जो सेवाओं की माँग उत्पन्न करता है और उपभोक्ता व सेवा प्रदाता के बीच संवाद को अनिवार्य बनाता है।

पर्यटन के विविध आयाम-

परिस्थितियों, उद्देश्य और भौगोलिक कारकों के आधार पर पर्यटन के अनेक रूप विकसित हुए हैं।

3. दीर्घ प्रवास और भ्रमणशीलता आधारित पर्यटन-

इस प्रकार के पर्यटन में पर्यटक किसी एक स्थान पर अपेक्षाकृत अधिक समय तक ठहरता है। इसका मुख्य उद्देश्य आराम, मनोविनोद और जीवन-शैली में परिवर्तन होता है। इसे Residential Tourism कहा जाता है। इसके विपरीत कुछ पर्यटक केवल विशेष ऋतु में यात्रा करते हैंजिसे seasonal tourism कहा जाता है। वहीं कुछ लोग निरंतर स्थान बदलते रहते हैं और अल्पकालिक प्रवास करते हैं। सामाजिक पर्यटन उन व्यक्तियों से जुड़ा है जो किसी संस्था या बाह्य सहायता के बिना स्वयं यात्रा का आयोजन करते हैं। आज बहुराष्ट्रीय कंपनियाँ कर्मचारियों को प्रोत्साहन स्वरूप विश्राम यात्राएँ उपलब्ध कराती हैं। खेल महोत्सव, अंतरराष्ट्रीय प्रतियोगिताएँ और चैंपियनशिप भी इस वर्ग के पर्यटकों को आकर्षित करती हैं।

4. ऋतु और जलवायु आधारित पर्यटन अनुभव-

जलवायु विविधता ने पर्यटन के इस रूप को व्यापक बनाया है। पर्यटक कभी बर्फ देखने, कभी धूप सेंकने और कभी गर्मी से राहत पाने के लिए स्थानों का चयन करते हैं। भारत में मनाली और शिमला की snow line कश्मीर के Autumn and Spring, दक्षिण भारत के समुद्री तट और Back waters इसके उदाहरण हैं। इसी प्रकार, यूरोप में स्विट्ज़रलैंड की ग्रीष्मकालीन यात्राएँ भी इसी श्रेणी में आती हैं।

5. विरासत, परंपरा और लोक-संस्कृति का पर्यटन-

यह पर्यटन मानव सभ्यता की सांस्कृतिक पहचान से जुड़ा है। ऐतिहासिक नगर, स्मारक, मंदिर, किले और विश्व धरोहर स्थल पर्यटकों को आकर्षित करते हैं। जयपुर का पिंक सिटी, आगरा, फतेहपुर सीकरी, कुतुब मीनार, लाल किला जैसे स्थल भारत की सांस्कृतिक विविधता को दर्शाते हैं। मेले, उत्सव, लोकनृत्य, संगीत समारोह और Dilli Haat जैसे आयोजन संस्कृति के सजीव रूप प्रस्तुत करते हैं।

6. आस्था, विश्वास और तीर्थ-पर्यटन सर्किट-

धार्मिक आस्था मानव यात्रा की सबसे प्राचीन प्रेरणाओं में से एक रही है। बौद्ध सर्किट (बोधगया, राजगीर, लद्दाख), हिंदू तीर्थ (चार धाम, काशी, जगन्नाथ पुरी), मुस्लिम जियारत (अजमेर शरीफ, मक्का-मदीना) और ईसाई तीर्थ (वेटिकन, यरुशलम) विश्वव्यापी आकर्षण रखते हैं। कुंभ मेला, दुर्गा पूजा, तिरुपति, अमरनाथ, हरमंदिर साहिब, हेमकुंड साहिब जैसे आयोजनों ने सर्किट पर्यटन को नई दिशा दी है।

7. ज्ञान, अध्ययन और स्वास्थ्य आधारित पर्यटन-

भारत शिक्षा और चिकित्सा दोनों क्षेत्रों में वैश्विक केंद्र के रूप में उभर रहा है। विदेशी विद्यार्थी भारतीय विश्वविद्यालयों में अध्ययन हेतु आते हैंजिससे विद्यार्थी आदान-प्रदान कार्यक्रम पर्यटन का एक रूप बन गया है। चिकित्सा क्षेत्र में भारत कम लागत पर उच्च गुणवत्ता वाली सेवाएँ उपलब्ध कराता है। Indian Medical Tourism के अंतर्गत आधुनिक अस्पताल, योग, पंचकर्म, स्पा और मेडिकल क्लब विशेष आकर्षण बने हैं।

अपनी प्रगति जांचे

प्रश्न 1. पर्यटन शब्द का अंग्रेजी पर्याय क्या है?

प्रश्न 2. शब्दकोशीय अर्थों में पर्यटन शब्द का अर्थ क्या है?

प्रश्न 3. पर्यटन को किसने साहसिक कर्म माना है?

प्रश्न 4. पर्यटन का बहुआयामी गतिविधि क्या है?

प्रश्न 5. संरचनात्मक पर्यटन तंत्र से आप क्या समझते है?

8. व्यापार, सम्मेलन और औद्योगिक पर्यटन-

भारत में नियमित रूप से आयोजित राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन, व्यापार मेले, पुस्तक मेले, तकनीकी प्रदर्शनियाँ और औद्योगिक आयोजन पर्यटन को प्रोत्साहित करते हैं। वैश्विक व्यापार के विस्तार के साथ व्यवसायिक यात्राएँ बढ़ी हैं जिनमें कार्य के साथ-साथ पर्यटन भी सम्मिलित रहता है।

9. प्रकृति, जैव-विविधता और वन्य जीवन का पर्यटन-

प्राकृतिक शांति और पर्यावरणीय सौंदर्य की खोज में पर्यटक नेशनल पार्क, अभयारण्य, पर्वतीय क्षेत्र और समुद्री तटों की ओर आकर्षित होते हैं। विलुप्तप्राय स्थलों को देखने की प्रवृत्ति को "Dark Tourism" अथवा "Doom Tourism" कहा जाता है।

10. सेवा उद्योग आधारित आधुनिक पर्यटन-

भारत में BPO/KPO उद्योग के विस्तार से अल्पकालिक प्रवास करने वाले विदेशी विशेषज्ञों और पेशेवरों की संख्या बढ़ी है। मुंबई, दिल्ली, बेंगलुरु, हैदराबाद जैसे शहर इस प्रकार के पर्यटन के केंद्र बन चुके हैं।

11. समेकित और संगठित पैकेज पर्यटन-

पैकेज पर्यटन में यात्रा, आवास, भोजन और भ्रमण की सभी व्यवस्थाएँ एक साथ उपलब्ध कराई जाती हैं। इससे घरेलू और अंतरराष्ट्रीय हवाई यात्राओं में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है। गोवा, अमृतसर, श्रीनगर जैसे स्थल इस पर्यटन से विशेष रूप से लाभान्वित हुए हैं।

समग्र रूप से, पर्यटन आज केवल यात्रा नहीं रह गया हैबल्कि यह आर्थिक विकास, सांस्कृतिक संवाद और वैश्विक संपर्क का सशक्त माध्यम बन चुका है । यदि चाहें तो मैं इसे शोध-पत्र शैली, परीक्षा-उपयोगी उत्तर, या सरल अकादमिक भाषा में भी पुनः ढाल सकता हूँ।

13.5 पर्यटन उद्योग में सेवाएँ और अनुवाद की केन्द्रीय भूमिका

पर्यटन मूलतः एक सेवा-प्रधान गतिविधि है। इसी कारण पर्यटन को उद्योग के रूप में पहचान मिली है और इसे 'आतिथ्य और सेवा क्षेत्र' (Hospitality and Service Sector) कहा जाता है। पर्यटन के अंतर्गत खान-पान, परिवहन, होटल एवं आवास, बैंकिंग व मुद्रा विनिमय, रहन-सहन की सुविधाएँ तथा अन्य सहायक (catalyst) सेवाएँ शामिल होती हैं। पर्यटन के दौरान पर्यटक अपने दैनिक जीवन से हटकर एक नए, अल्पकालिक और मनोरंजक प्रवास पर होता है। इसलिए वह जिन सेवाओं का उपभोग करता हैउनमें तात्कालिकता, नवीनता और सुविधा की अपेक्षा स्वाभाविक रूप से अधिक होती है । किसी भी गंतव्य के बारे में प्रारंभिक जानकारी—जैसे स्थान की विशेषताएँ, दर्शनीय स्थलों की सांस्कृतिक और ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, आवागमन के साधन, ठहरने और भोजन की व्यवस्था, व्यापारिक अवसर, बैंकिंग सुविधाएँ, स्थानीय मुद्रा व विनिमय दर, प्राकृतिक पर्यावरण, खरीदारी, खेल-मनोरंजन तथा राजनीतिक स्थिति—पर्यटक के लिए अत्यंत आवश्यक होती है।

इसी संदर्भ में पर्यटन परामर्शी (Tourism Advisory) की भूमिका भी महत्वपूर्ण है । विभिन्न देश अपने नागरिकों के लिए यात्रा-सुरक्षा से जुड़ी सूचनाएँ समय-समय पर जारी करते हैंविशेषकर आपदा, संकट, गृहयुद्ध या आंतरिक अशांति की स्थिति में। ऐसी सूचनाओं का शीघ्र और पर्यटक की भाषा में उपलब्ध होना अनिवार्य है। यही कारण है कि पर्यटन क्षेत्र में लिखित अनुवाद के साथ-साथ आशु अनुवाद (Simultaneous Translation/Interpretation) का भी विशेष महत्व है।

एक उद्योग होने के नाते पर्यटन में वही सभी गतिविधियाँ सम्मिलित होती हैं, जो सामान्य व्यापार में देखी जाती हैं। इसमें विज्ञापन, आकर्षक पत्र-पत्रिकाएँ, सूचना-पत्र, लघु चलचित्र, आलेख, दृश्य-श्रव्य माध्यमों पर प्रचार, सम्मेलन तथा अन्य व्यापार-प्रोत्साहन नीतियाँ शामिल हैं। पर्यटन के लिए राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न प्रकार के सूचना-साहित्य और प्रकाशनों की आवश्यकता होती है। विश्व पर्यटन संगठन के अनुसार इनमें प्रमुख हैं-

विभिन्न राष्ट्रों और प्रांतों द्वारा प्रकाशित की जाने वाली पर्यटन संबंधी सांख्यिकीय वार्षिक पुस्तिकाएँ (Annual statistical booklets of tourism)

वार्षिक पर्यटन सांख्यिकी सार संकलन (Annual tourism statistics)

यात्रा एवं पर्यटन बैरोमीटर (त्रैमासिक) (Travel and Tourism Barometer (quarterly)

यात्रा और पर्यटन शिक्षा एवं प्रशिक्षण (Travel and toursim education and training)

दर्शनीय स्थलों/सैरगाहों के विकास के लिए समन्वित प्रयास (Coordinated efforts for development of visiting recreational places)

राष्ट्रीय पार्कों और पर्यटन के लिए रक्षित क्षेत्रों के विकास संबंधी दिशा-निर्देश (Guidelines for development of National Parks and protected places for tourism)

पर्यटक संवहन क्षमता (Tourism carrying capacity)

स्थानीय प्रयोजन के लिए पर्यटन गाइड (Tourism guide for local planners), तथा आगामी 20 वर्षों के लिए विश्व पर्यटन अनुमान (World tourism forecasts for coming 20 years)

इनमें से अधिकांश सामग्री नियमित रूप से अनेक भाषाओं में प्रकाशित की जाती है। आज पर्यटन केवल भ्रमण नहीं बल्कि सामाजिक उपभोग की वस्तु भी बन चुका है। इसलिए इसके व्यापक प्रचार-प्रसार के लिए प्रेस विज्ञप्तियाँ, प्रेस सम्मेलन, विशेष यात्राएँ, प्रस्तुतियाँ, पत्रिकाएँ, संग्रहालयों और प्रदर्शनियों से संबंधित साहित्य, संपर्क-पत्राचार, आगंतुक पंजियाँ, ऐतिहासिक-सांस्कृतिक प्रलेखन, ऑनलाइन वेबसाइटें और डाटा अनुवाद, शोध-पत्र तथा सम्मेलन रिपोर्ट आदि तैयार किए जाते हैं।

कॉर्पोरेट क्षेत्र में भी अंतर्देशीय और अंतरराष्ट्रीय आमोद-प्रमोद यात्राएँ, बैठकों और संगोष्ठियों का आयोजन होता है जिनके लिए बहुभाषी सूचना-साहित्य की आवश्यकता पड़ती है। इस प्रकार स्पष्ट है कि पर्यटन में अनुवाद की जरूरतें मुख्यतः दो प्रकार की हैं—(1) लिखित साहित्य का सृजन या अनुवाद, और (2) आशु अनुवाद (Simultaneous Translation/Interpretation)। प्रायोजित और संचालित टूर्स, सम्मेलनों, खेल आयोजनों, महत्वपूर्ण यात्राओं तथा बड़े सांस्कृतिक उत्सवों के सीधा प्रसारण (live telecast) में अनुवाद की भूमिका अत्यंत व्यापक और अनिवार्य हो जाती है।

महत्वपूर्ण बिंदु

पर्यटन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें व्यक्ति अपने रोजमर्रा के जीवन से दूर जाकर किसी अन्य स्थान पर जाता है। यह सामान्य जीवन की दिनचर्या से एक छोटा विराम होता है, जिसका उद्देश्य स्वयं को पुनर्जीवित और तरोताजा करना होता है। ग्रेबर्न (1983) के अनुसार, पर्यटन में व्यक्ति अपने व्यवसाय और सामान्य जीवन से अलग होकर मानसिक, सांस्कृतिक और मनोरंजक आवश्यकताओं की ओर ध्यान केंद्रित करता है।

पर्यटक वह व्यक्ति है जो स्वेच्छा से परिवर्तन और अनुभव के लिए घर से दूर जाता है। लिंक (2008) के अनुसार, यदि कोई व्यक्ति अपने घर से कम से कम 80 किलोमीटर दूर और 24 घंटे से अधिक के लिए यात्रा करता है, तो वह पर्यटक कहलाता है। अरुनमोझी और पन्नीरसेल्वम (2013) के अनुसार, यह अल्पकालिक प्रवास होता हैजो उनकी आवश्यकताओं को पूरा करता है।

पर्यटक प्रकार-

1. घरेलू: अपने देश में यात्रा।
2. अन्तर्गामी: किसी देश में आने वाले विदेशी।
3. विदेश जाने वाले: अपने देश से दूसरे देश की यात्रा।

उदाहरण: भारत का निवासी राजस्थान घूमने जाता है-घरेलू पर्यटक।

पर्यटन उद्योग में अनुवाद की आवश्यकता और महत्त्व अत्यंत व्यापक है। आज अनुवाद शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, वाणिज्य और राजनीति के साथ-साथ पर्यटन का भी आधार बन चुका है। विश्व अर्थव्यवस्था में पर्यटन एक प्रमुख उद्योग है और मिस्र, स्पेन, थाईलैंड, मालदीव, बहामास जैसे अनेक देशों की अर्थव्यवस्था प्रत्यक्ष रूप से इसी

पर निर्भर है। हवाई यात्रा, समुद्री पर्यटन तथा होटल–परिवहन जैसी सेवाएँ भी इससे जुड़ी हैं। वर्ल्ड ट्रेवल एंड टूरिज्म काउंसिल के अनुसार पर्यटन से विश्व के कई देशों के सकल घरेलू उत्पाद का लगभग 10 प्रतिशत योगदान संभावित है।

भारत जैसे बहुभाषी और बहुसांस्कृतिक देश में पर्यटन की वैश्विक स्वीकार्यता बढ़ाने हेतु अनुवाद की भूमिका केंद्रीय है। सूचना, सेवाओं और पर्यटन साहित्य को अंतरराष्ट्रीय स्तर पर सुलभ बनाने में अनुवाद से गुणवत्ता और सहजता आती है। अनुवाद सांस्कृतिक विविधता के संरक्षण के साथ मानवीय समझ को भी गहरा करता है। "किस समय, किस काल में, किस भाषा में क्या कहा, लिखा गया अथवा हमारी ही भाषा में क्या-क्या हुआ यह सब अनुवाद स्मरण क्षमता के सशक्तीकरण के माध्यम से करता है।"

पर्यटन संस्मरणों के संरक्षण, राष्ट्रीय एकता, अंतरराष्ट्रीय मैत्री और सांस्कृतिक संवाद में अनुवाद अनिवार्य है। निर्देशित यात्राओं, सम्मेलनों और कूटनीतिक अवसरों पर आशु अनुवाद संवाद को सरल बनाता है। इस प्रकार पर्यटन साहित्य का अनुवाद चुनौतीपूर्ण होते हुए भी आर्थिक, सांस्कृतिक और मानवीय संबंधों को सुदृढ़ करने का प्रभावी माध्यम है। पर्यटन एक व्यापक और सेवा-प्रधान उद्योग हैजिसमें सूचना, संचार और अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। पर्यटकों की विविध भाषायी और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए पर्यटन से संबंधित समस्त जानकारी का बहुभाषी स्वरूप में उपलब्ध होना आवश्यक है। लिखित अनुवाद और आशु अनुवाद, दोनों ही पर्यटन अनुभव को सुगम, सुरक्षित और अर्थपूर्ण बनाते हैं। प्रचार-प्रसार, परामर्श, सांस्कृतिक आयोजनों और अंतरराष्ट्रीय संपर्कों में अनुवाद से न केवल पर्यटन उद्योग की प्रभावशीलता बढ़ती है बल्कि वैश्विक स्तर पर सांस्कृतिक समझ और आपसी संवाद को भी सुदृढ़ता मिलती है।

13.6 पर्यटन साहित्य और अनुवाद में सांस्कृतिक-सूचनात्मक जिम्मेदारियाँ

पर्यटन साहित्य मूलतः सूचना-प्रधान होता है और इसका संबंध मानविकी, सामाजिक विज्ञान तथा विशेष रूप से समाजशास्त्र से जुड़ा रहता है। इस साहित्य का उद्देश्य केवल जानकारी देना नहींबल्कि उसे इस प्रकार प्रस्तुत करना होता है कि वह लक्ष्य भाषा में स्पष्ट, सटीक और उपयोगी रूप में संप्रेषित हो सके। इसलिए पर्यटन साहित्य के अनुवाद में कथ्य का यथासंभव मूल आशय के अनुरूप अंतरण अनिवार्य है। कई परिस्थितियों में पर्यटन साहित्य केवल सूचना तक सीमित न रहकर संस्कृति और इतिहास का संवाहक बन जाता है। ऐसी स्थिति में अनुवादक से अपेक्षा होती है कि वह तथ्यों की शुद्धता के साथ-साथ राष्ट्र की अस्मिता, सांस्कृतिक मूल्यों और ऐतिहासिक संवेदनशीलता की भी रक्षा करे। यह कार्य आसान नहीं है, क्योंकि इसमें एक ओर तथ्य-संरक्षण और दूसरी ओर परंपराओं की आत्मिक भावना को सुरक्षित रखते हुए लक्ष्य भाषा-संस्कृति में अभिव्यक्त करने की चुनौती रहती है।

उदाहरणस्वरूप:हिमाचल प्रदेश के मलाना क्षेत्र में जमलु देव के नियमों के अनुसार संचालित न्याय-प्रणाली और जनजीवन बाहरी लोगों को असामान्य प्रतीत हो सकता है। इसी प्रकार अफ्रीकी महाद्वीप में प्रचलित अनेक सांस्कृतिक और धार्मिक परंपराएँ स्थानीय समाज का अभिन्न अंग हैं। इनका अनुवाद करते समय उन्हें केवल Erotica, Barbarous, Crude कहना उचित नहीं, बल्कि "स्थानीय निवासी की दृष्टि से देखने और उसी के अनुरूप अनूदित करने" की आवश्यकता होती है। इसके लिए अनुवादक को गहन अध्ययन, पारंपरिक ज्ञान और संबंधित समाज के प्रबुद्ध लोगों से परामर्श लेना चाहिएअन्यथा किसी समुदाय या राष्ट्र के प्रति भ्रांत धारणाएँ फैलने का खतरा बना रहता है।

यद्यपि सूचना साहित्य प्रायः तात्कालिक उपयोग के लिए होता हैफिर भी इसमें स्थानीय समझ अत्यंत आवश्यक है। Journal of Specialized Translation में प्रकाशित लेख में लीओंग को ने इस तथ्य की ओर संकेत किया है कि पर्यटन साहित्य में स्थानीय संकेतों, नामों और पतों का अनुवाद अत्यंत महत्वपूर्ण और चुनौतीपूर्ण है। स्थानीय संदर्भों में प्रयुक्त छोटे-छोटे वाक्य विदेशी पर्यटकों के लिए पहेली बन सकते हैं। उदाहरण के लिए, शिमला की मॉल रोड पर लिखा सूचना वाक्य-

"Restricted Road or Sealed Road, violation shall amount to fine of Rs 2000"
स्थानीय लोगों के लिए स्पष्ट हैपर विदेशी पर्यटकों के लिए इसका अर्थ इस प्रकार स्पष्ट किया जाना चाहिए कि-
"Vehicles are not permitted on Mall Road and other sealed and restricted roads."

इसी प्रकार सांस्कृतिक संकेतों का भी सही अर्थानुवाद आवश्यक है। नमस्ते में उत्तर देना या झुककर अभिवादन करना यह दर्शाता है कि "हम आपके आगमन से खुश हैं।" सिर हिलाने के संकेत-ऊपर-नीचे सहमति और दाएँ-बाएँ असहमति-भी सांस्कृतिक समझ के बिना भ्रम पैदा कर सकते हैं।

पर्यटन स्थलों पर प्रयुक्त अनेक प्रतीकात्मक वाक्य भी भावानुवाद की माँग करते हैं। जैसे-"Mind the steps" का अर्थ "अपने पग का ध्यान रखें" नहीं, बल्कि "ध्यान से चलें" है।
इसी तरह-

"You leave your footprints here and take sweet memories back"

का भाव यह है कि "यहाँ कचरा न फैलाएँ।"

भावानुवाद के दौरान कभी-कभी काव्यात्मकता भी अपनाई जाती है जैसे-

"We are beautiful but tender, need your care, don't play harsh on us"

"हम खूबसूरत परंतु कोमल हैं, हमारी कद्र करें, हमें न रौंदें।"

या

"This paradise or fairyland on earth does not consume smoke or fire."

जिसका भाव है-"यहाँ धूम्रपान न करें।"

पर्यटन साहित्य का अनुवाद करते समय स्थान, संदर्भ और परिस्थिति का ध्यान रखना आवश्यक है। भारत में सार्वजनिक स्थानों पर धूम्रपान अपराध है इसलिए विदेशी पर्यटकों के लिए "No Smoking Zone / Smoking Zone" जैसे स्पष्ट शब्द अधिक उपयुक्त हैं। इसी प्रकार स्कूल या अस्पताल के पास लगे संकेतों का अनुवाद "Go Slow / Drive Slow" होना चाहिए।

पर्यटन साहित्य का अनुवाद पाठपरक, अर्ध-पाठपरक या मुक्त हो सकता है। कई बार मूल पाठ का सीधा आधार भी उपलब्ध नहीं होता। इसलिए अनुवादक को बहुविषयक ज्ञान और स्रोत व लक्ष्य भाषा दोनों की गहरी समझ आवश्यक है। क्योंकि पर्यटन एक वाणिज्यिक गतिविधि है इसलिए इसमें उपभोक्ता की रुचि, शिक्षा स्तर, सांस्कृतिक और धार्मिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखकर सरल, सुबोध और प्रासंगिक भाषा का प्रयोग किया जाता है।
पर्यटन साहित्य में विज्ञापन और प्रचार सामग्री का विशेष स्थान है। जैसे-
"Win an exotic holiday"- "रोमांचकारी छुट्टियों का आनंद जीतिए"
"The festival that never ends"- "मौज-मस्ती की कमी नहीं"
यहाँ शब्दानुवाद से अधिक अभिप्राय का अनुवाद आवश्यक होता है।

पर्यटन साहित्य में सेवा, बैंकिंग, परिवहन, आवास, संविदा, विधि और कर संबंधी शब्दावली भी प्रयुक्त होती है- जैसे reservation, advance booking, payment, money exchange, service tax आदि। धार्मिक पर्यटन में आस्था, परंपरा और विश्वास से जुड़े शब्दों का सावधानीपूर्वक प्रयोग आवश्यक हैताकि विदेशी पर्यटक भारतीय सांस्कृतिक संदर्भ को सही ढंग से समझ सके।

मीडिया और इंटरनेट ने पर्यटन को वैश्विक स्वरूप प्रदान किया है। "अतुल्य भारत" -"Incredible India" जैसी अभिव्यक्ति इसका उत्कृष्ट उदाहरण है। पर्यटन वेबसाइटों में चित्र, आँकड़े, सांस्कृतिक पृष्ठभूमि और स्थानीय विशेषताओं को ध्यान में रखकर अनुवाद किया जाता है। जैसे भारत में "Left hand drive" की जानकारी विदेशी पर्यटकों के लिए आवश्यक है।

पर्यटन साहित्य का अनुवाद केवल भाषा-परिवर्तन नहीं, बल्कि संस्कृति, सूचना और संवेदना का संतुलित संप्रेषण है । अनुवादक की सफलता इसी में निहित है कि वह तथ्यात्मक शुद्धता, सांस्कृतिक सम्मान, सरलता और आकर्षण—इन सभी को एक साथ साध सके।

13.7 पर्यटन साहित्य और अनुवाद: अवसर एवं दक्षताओं का महत्व

पर्यटन साहित्य के अनुवाद या निर्वचन कार्य में गुणात्मक योगदान देने के लिए अनुवादकों को विशेष दक्षताओं की आवश्यकता होती है । इनमें प्रमुख हैं: स्रोत और लक्ष्य भाषा का अपेक्षित स्तर का ज्ञान, पर्यटन क्षेत्र की शब्दावली और स्थानीय अभिव्यक्तियों का सांस्कृतिक एवं पर्यावरणीय संदर्भ में समझ, तथा समाजशास्त्र, व्यापार, परिवहन, बैंक और अन्य संबंधित एजेंसियों की भाषा का पर्याप्त ज्ञान । अनुवादक को सामाजिक और सांस्कृतिक पृष्ठभूमि की जानकारी, स्पष्ट उच्चारण और अभिव्यक्ति की क्षमतातथा तात्कालिक अनुवाद (आशु अनुवाद) में धैर्यपूर्वक श्रवण और उपयुक्त अभिव्यक्ति का कौशल होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त, इतिहास, भूगोल, स्थानीय नामों और स्थानों की जानकारी भी अनिवार्य है। सेवा क्षेत्र की कार्य-शैली के अनुसार तत्परता, सटीकता, आकर्षक व्यक्तित्व, आतिथ्य और राष्ट्रीय गौरव के प्रति जागरूकता भी अनुवादक के लिए महत्वपूर्ण है।

अनुवादक के लिए विभिन्न प्रकार के साहित्य के प्रायोगिक पक्ष को समझना आवश्यक है। पर्यटन एक समाजशास्त्रीय विषय होने के कारण इसमें भाषाई कौशल के साथ मानवीय और व्यावसायिक पक्ष भी शामिल हैं । अनुवादक को संवाद, कारोबारी हित और प्रांतीय या राष्ट्रीय प्रतिष्ठा के संतुलन का ध्यान रखना होता है । कई बार उसे विश्वसनीयता और खूबसूरती (beauty versus faithfulness) के बीच चयन करना पड़ता है । पर्यटन साहित्य का मुख्य उद्देश्य सूचना प्रदान करना और पर्यटकों को आकर्षित करना है । इसलिए इसे संक्षिप्त, सारगर्भित, सुव्यवस्थित और आसानी से ग्रहणीय होना चाहिए । इसमें किसी भी स्थान की प्राकृतिक सुंदरता, जन-शैली, आचार-व्यवहार, विरासत, परंपरा, सामाजिक संरचना और ऐतिहासिक महत्व का समावेश होना चाहिए । अनुवाद में स्रोत और लक्ष्य भाषा के बीच सांस्कृतिक अंतराल, लाक्षणिक अर्थ, विचार और अभिव्यक्ति का भाव, धार्मिक एवं विश्वासात्मक मूल्यों और जीवन शैली का ध्यान रखना आवश्यक है।

भारतीय भाषाओं में पद संरचना, व्याकरण और अभिव्यक्तियों को आसानी से ग्रहण किया जा सकता हैपर विदेशी पर्यटकों के लिए अनुवाद में भाषा की संरचना, क्रम और उपवाक्य बदलने से अर्थ का सही अंतरण चुनौतीपूर्ण होता है । उदाहरणतः "क्या आप हमारे घर पधारेंगे?" का अंग्रेजी अनुवाद "Would you be kind enough to visit our place?" में 'kind enough' शब्द लक्षित भाषा की सहजता के अनुसार जोड़ा गया और 'घर' का 'house' नहीं बल्कि 'place' शब्द प्रयोग किया गया है।

पर्यटन में अनुवादकों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण और उत्तरदायित्वपूर्ण है। वे अपनी मेहनत और लगन से इसे और अधिक रुचिपूर्ण, संगत और उपयोगी बना सकते हैं और इस प्रकार निरंतर उन्नति का मार्ग प्रशस्त कर सकते हैं। आज पर्यटन उद्योग के रूप में विकसित हो चुका है और किसी भी देश की अर्थव्यवस्था में महत्वपूर्ण योगदान देता है। यह देश की विरासत और संस्कृति के आदान-प्रदान में भी केंद्रीय भूमिका निभाता है।

अनुवादकों को पर्यटन क्षेत्र में मुख्य रूप से तीन प्रकार के कार्य मिलते हैं:

- लिखित साहित्य का अनुवाद – ऐतिहासिक, सांस्कृतिक और शोध साहित्य।
- प्रचार-प्रसार सामग्री का अनुवाद – गाइड पुस्तकें, कैलेंडर, विज्ञापन, सूचना पत्र।
- दुभाषी (आशु अनुवाद) सेवाएँ – सम्मेलनों, आयोजनों, पर्यटन कार्यक्रमों और अंतरराष्ट्रीय संवाद में।

स्वास्थ्य पर्यटन और बहुराष्ट्रीय कंपनियों में भी अनुवादकों की जरूरत बढ़ रही है। स्वास्थ्य सेवाओं के क्षेत्र में भारत के अंतरराष्ट्रीय केंद्र बनने से विदेशी भाषाओं में स्वास्थ्य साहित्य और आतिथ्य सेवा अनुवादकों के लिए अवसर प्रदान कर रही है। तकनीकी और सेवा क्षेत्र, जैसे होटल, वायु, जल और हवाई परिवहन सेवाओं में भी अनुवादकों की भूमिका अपरिहार्य है।

अनुवादक न केवल गुणात्मक कार्य वातावरण में काम कर सकते हैं बल्कि ज्ञानार्जन, सांस्कृतिक और कलात्मक जीवन के विभिन्न पहलुओं को जानने का अवसर भी प्राप्त करते हैं। इतिहास और नृविज्ञान के अंतर्गत पर्यटन साहित्य का अनुवाद राष्ट्रीय स्तर पर गुणवत्ता पूर्ण कार्यों के अवसर प्रदान करता है। अनुवाद एजेंसियाँ भी इस क्षेत्र में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। वे अनुवाद संबंधी सलाह, विभिन्न संकायों में अनुवाद सुविधाएँ, टूअर गाइड और दुभाषियों की सेवाएँ उपलब्ध कराती हैं। यदि किसी में भाषा, संस्कृति, इतिहास, विभिन्न विषयों पर ज्ञान और भ्रमण की रुचि है तो पर्यटन साहित्य का अनुवाददुभाषिए या पर्यटक गाइड बनना सम्मानजनक और आकर्षक कैरियर बन सकता है।

13.8 सारांश

इस इकाई में हमने पर्यटन की मूल परिभाषा और पर्यटक की भूमिका को समझा। आज पर्यटन न केवल आर्थिक दृष्टि से महत्वपूर्ण हैबल्कि यह अनेक देशों की सांस्कृतिक और सामाजिक पहचान को भी समृद्ध करता है। हमारे देश में पर्यटन को उद्योग का दर्जा प्राप्त है और यह विभिन्न क्षेत्रों में लगातार बढ़ रहा है। पारंपरिक पर्यटन के अलावा, स्वास्थ्य, शिक्षा, सम्मेलन, पैकेज, प्रोत्साहन और प्रायोजित पर्यटन जैसे नए क्षेत्रों ने इस उद्योग को और व्यापक बनाया है। सूचना और ज्ञान का योगदान पर्यटन गतिविधियों को संचालित, सृजित और संवर्धित करने में अत्यंत महत्वपूर्ण है।

पर्यटन साहित्य का अनुवाद केवल शब्दों का परिवर्तन नहीं होताइसमें भाव, संदर्भ, संस्कृति, इतिहास और स्थानीय भाषाई पहलुओं का भी ध्यान रखना आवश्यक है। अनुवादक को स्रोत और लक्ष्य देश की परंपराओं, रीति-रिवाजों और पर्यटन स्थल की विशेषताओं को समझकर सहज और सरल अनुवाद करना चाहिए। इसमें अदृश्यता, पुनर्लेखन, घरेलूकरण, विदेशीकरण और सामान्यीकरण जैसी तकनीकों का प्रयोग सहायक होता है। सही अनुवाद तथ्यात्मक, उपयोगी और तात्कालिक होना चाहिए, ताकि पर्यटक विश्वसनीय जानकारी प्राप्त कर सके। अधूरी या अप्रासंगिक जानकारी पर्यटन गतिविधियों और राष्ट्रीय हित के लिए हानिकारक सिद्ध हो सकती है।

13.9 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर- हिंदी का "पर्यटन" शब्द अंग्रेज़ी के Tourism का पर्याय है।

प्रश्न 2 का उत्तर-शब्दकोशीय अर्थों में पर्यटन उस व्यक्ति की गतिविधि है जो यात्रा के माध्यम से दृश्यावलोकन करता है।

प्रश्न 3 का उत्तर-जी.ई.डी. अग्रौला (G.ED. Agreela) पर्यटन को साहसिक कर्म मानते हैं

प्रश्न 4 का उत्तर- पर्यटन एक बहुआयामी मानवीय गतिविधि हैजो केवल सैर-सपाटे तक सीमित न होकर ज्ञानार्जन, सांस्कृतिक आदान-प्रदान, आर्थिक विकास और सामाजिक संबंधों के विस्तार का माध्यम बनती है। यह मनुष्य की स्वाभाविक जिज्ञासा, अन्वेषी प्रवृत्ति और आत्मिक संतुष्टि की आवश्यकता से जुड़ी हुई है। अस्थायी प्रवास, सेवा-उपभोग और विविध अनुभव पर्यटन की मूल विशेषताएँ हैं।

प्रश्न 5 का उत्तर- इस श्रेणी में वे सभी स्थायी व्यवस्थाएँ आती हैं जो पर्यटन को संभव, सुविधाजनक और निरंतर बनाए रखती हैं। इनमें आवासीय संस्थान जैसे होटल, लॉज, रिसॉर्ट,परिवहन सेवाएँ-रेल, सड़क, वायु और समुद्री मार्ग; हवाई अड्डे, बंदरगाह, बस टर्मिनल; प्राकृतिक पर्यावास (Natural Habitat), संरक्षित वन क्षेत्र, उद्यान, तथा मानव-निर्मित मनोरंजन स्थल सम्मिलित हैं।

13.10 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- Aparna, Raj (ed.), 2004. Tourist Behaviors, Delhi, Kanishka Publishers.
- Catford, J. C. (1965). A linguistic theory of translation. Oxford: Oxford University Press.
- Jakobson, R. (1959). On linguistic aspects of translation. In R. Brower (Ed.), On translation (pp. 232–239). Harvard University Press.
- Munday J., 2001. Introducing Translation Studies Theories and Applications, London and New York, Routledge.
- Newmark, P. (1988). A textbook of translation. New York: Prentice Hall.
- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: Brill.
- Noe Frances P, Uyusaal Muzaffar, Mgnini Vincent P, 2010. 'Naunces of Interpersonal Interactions', Tourist Customer Service Satisfaction: An Encounter Approach, Routledge.
- Sanning H. Lost and Found in Translating Tourist Texts. The Journal of Specialized Translation, Vol- 13, 2010, pp-124
- Venuti, L. (1995). The translator's invisibility: A history of translation. London: Routledge.
- कपूर, बिमल कुमार, 2008. पर्यटन के सिद्धांत, नई दिल्ली, रजत प्रकाशन।
- नेगी, जगमोहन, 1992. पर्यटन एवं यात्रा के सिद्धांत, नई दिल्ली, तक्षशिला प्रकाशन।

13.11 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- दीर्घ प्रवास और भ्रमणशीलता आधारित पर्यटन से आप क्या समझते है?
- केल्ली के अनुसार पर्यटन क्या है?
- प्रकृति, जैव-विविधता और वन्य जीवन का पर्यटन से आप क्या समझते है?
- पर्यटन के अंतर्गत क्या-क्या सेवाएँ शामिल है?
- पर्यटन के क्षेत्र में पर्यटन परामर्शी की भूमिका क्या है?
- विश्व पर्यटन संगठन के किन्हीं मुख्य चार प्रमुख तत्वों के बारे में लिखिए।

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- पर्यटन की अवधारण, विकास और पर्यटक की बहुआयामी भूमिका पर एक आलेख प्रस्तुत कीजिए।
- पर्यटन की प्रकृति और उसके विविध रूप को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
- पर्यटन उद्योग में सेवाएँ और अनुवाद की केन्द्रीय भूमिका को अपने शब्दों में लिखिए।
- पर्यटन साहित्य और अनुवाद में सांस्कृतिक-सूचनात्मक जिम्मेदारियों पर प्रकाश डालिए।

- पर्यटन साहित्य और अनुवाद के अवसर एवं दक्षताओं का महत्व पर एक आलेख प्रस्तुत कीजिए।

शब्दकोश-

- संकाय:विशिष्ट विभाग या शाखा (जैसे-कला संकाय, विज्ञान संकाय)
- प्रांतीय (Provincial): किसी प्रांत या प्रदेश से संबंधित, या उससे आने वाला
- आतिथ्य: अतिथि सत्कार, मेहमानदारी।
- संविदा: समझौता, अनुबंध
- अभिवादन(Greeting): किसी व्यक्ति के प्रति आदर, सम्मान या सद्भावना प्रकट करने के लिए किया गया कार्य या कही गई बात

विलुप्त: छिपा हुआ, अदृश्य

*** ***** ***

इकाई 14- ई-गवर्नेंस, डिजिटलीकरण, पोर्टल, नोटिफिकेशन एवं ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद

इकाई की रुपरेखा

14.1 उद्देश्य
14.2 प्रस्तावना
14.3 ई-गवर्नेंस का अर्थ
14.4 ई-गवर्नेंस की परिभाषा
14.5 ई-गवर्नेंस का उद्देश्य
14.6 ई-गवर्नेंस का महत्त्व
14.7 पोर्टल का अर्थ एवं विशेषता
14.8 पोर्टल की महत्ता
14.9 नोटिफिकेशन का अर्थ एवं विशेषता
14.10 ऑनलाइन दस्तावेज का अर्थ एवं प्रकार
14.11 ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की प्रक्रिया
14.12 ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की महत्ता
14.13 सारांश
14.14 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)
14.15 अधिक जानने के लिए पढ़ें
14.16 अभ्यास प्रश्न

14.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन से-

- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT) के माध्यम से सरकारी सेवाओं को पारदर्शी, तेज़ और नागरिक-केन्द्रित बनाने के लिए जान पाएँगे।
- कागजी रिकॉर्ड को डिजिटल रूप में बदलकर सुरक्षित भंडारण, त्वरित खोज और आसान साझा करना सुनिश्चित करना जानेंगे।
- एकीकृत ऑनलाइन मंच जहाँ नागरिक विभिन्न सेवाओं (आवेदन, भुगतान, शिकायत) का लाभ एक ही स्थान के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- प्रमाणपत्र, फॉर्म और रिकॉर्ड की ऑनलाइन उपलब्धता से समय व लागत की बचत के बारे में अवगत होंगे।
- बहुभाषी अनुवाद से सेवाओं की पहुँच बढ़ती है और भाषा-बाधा कम के विविध बिंदु को जान सकेंगे।
- ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की प्रक्रिया और ऑनलाइ नदस्तावेजों के अनुवाद की महत्ता जानेंगे।

14.2 प्रस्तावना

वर्तमान समय में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी ने शासन प्रणाली को व्यापक रूप से प्रभावित किया है। ई-गवर्नेंस, डिजिटलीकरण, पोर्टल, नोटिफिकेशन तथा ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद आधुनिक प्रशासन के महत्वपूर्ण घटक बन चुके हैं। इस इकाई के अंतर्गत इन सभी विषयों का समग्र अध्ययन किया जाएगा, ताकि यह समझा जा सके कि डिजिटल माध्यमों के द्वारा शासन व्यवस्था को अधिक प्रभावी, पारदर्शी और नागरिक-केन्द्रित कैसे बनाया जा सकता है।

इस इकाई में सर्वप्रथम ई-गवर्नेंस की अवधारणा, उद्देश्य और आवश्यकता का अध्ययन किया जाएगा। इसके अंतर्गत शासन में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका, ई-गवर्नेंस के प्रकार तथा इसके सामाजिक और प्रशासनिक प्रभावों पर चर्चा की जाएगी। इसके पश्चात डिजिटलीकरण की प्रक्रिया को समझा जाएगा, जिसमें कागजी दस्तावेजों को डिजिटल रूप में परिवर्तित करने, डेटा प्रबंधन तथा डिजिटल अभिलेखों के महत्व पर प्रकाश डाला जाएगा।

इकाई में सरकारी पोर्टल विषय के अंतर्गत विभिन्न राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय पोर्टलों की संरचना, कार्यप्रणाली और उपयोगिता का अध्ययन किया जाएगा। साथ ही यह भी समझा जाएगा कि ये पोर्टल नागरिकों को एकीकृत सेवाएँ कैसे प्रदान करते हैं। नोटिफिकेशन प्रणाली के अंतर्गत ई-मेल, एसएमएस और मोबाइल एप के माध्यम से सूचना प्रसारण की प्रक्रिया, इसकी आवश्यकता और लाभों का अध्ययन किया जाएगा।

इसके अतिरिक्त इस इकाई का एक महत्वपूर्ण भाग ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद से संबंधित होगा। इसमें बहुभाषी अनुवाद की आवश्यकता, अनुवाद की चुनौतियाँ, तकनीकी शब्दावली का अनुवाद तथा डिजिटल प्लेटफॉर्म पर अनुवाद की भूमिका का अध्ययन किया जाएगा। अंततः इन सभी विषयों के माध्यम से यह इकाई छात्रों को डिजिटल शासन की समग्र समझ प्रदान करने का प्रयास करेगी, जिससे वे आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था की कार्यप्रणाली को बेहतर ढंग से समझ सकें।

14.3 ई-गवर्नेंस का अर्थ

ई-गवर्नेंस का तात्पर्य है- सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का उपयोग करके सरकारी सेवाओं, सूचना और प्रशासनिक प्रक्रियाओं को नागरिकों, व्यवसायों और सरकारी कर्मचारियों तक सुगम, पारदर्शी और प्रभावी ढंग से पहुँचाना। सरल शब्दों में, ई-गवर्नेंस का उद्देश्य सरकार और जनता के बीच संपर्क, पारदर्शिता और दक्षता बढ़ाना है।

ई-गवर्नेंस के माध्यम से सरकारी सेवाएँ ऑनलाइन उपलब्ध कराई जाती हैं, जैसे कर भुगतान, नागरिक प्रमाण पत्र, योजना लाभ, शिकायत निवारण आदि। यह पारंपरिक सरकारी कार्यप्रणाली को डिजिटल रूप में परिवर्तित करता है, जिससे समय, लागत और संसाधनों की बचत होती है।

14.4 ई-गवर्नेंस की परिभाषा

ई-गवर्नेंस वह प्रणाली है जिसमें सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का उपयोग करके सरकारी सेवाओं, प्रशासनिक कार्यों और सूचनाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से नागरिकों, व्यवसायों और अन्य सरकारी विभागों तक पहुँचाया जाता है, जिससे शासन प्रक्रिया पारदर्शी, त्वरित, कुशल और नागरिक-केन्द्रित बनती है। ई-गवर्नेंस को विविध संस्था एवं विद्वानों ने परिभाषित करने का प्रयास किया है जो निम्नलिखित हैं-

1.United Nations (UN) के अनुसार—

"e-Government refers to the use of information and communication technologies (ICTs) by government agencies to transform relations with citizens, businesses and other arms of

government."

(ई-गवर्नेंस वह प्रक्रिया है जिसमें सूचना और संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करके सरकार नागरिकों, व्यवसायों और सरकारी विभागों के साथ अपने संबंधों को परिवर्तित करती है।)

2. भारतीय संदर्भ में (भारत सरकार, 2006)

"ई-गवर्नेंस का अर्थ है सूचना और प्रौद्योगिकी के माध्यम से सरकारी प्रक्रिया को सरल, पारदर्शी और उत्तरदायी बनाना।"

3. तकनीकी दृष्टि से (S. K. Sharma)

"e-Governance is the application of ICT to improve the efficiency, transparency, and accountability of government services."

(यह ICT का प्रयोग करके सरकारी सेवाओं की दक्षता, पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाने की प्रक्रिया है।)

ई-गवर्नेंस केवल तकनीकी नवाचार नहीं है, बल्कि यह सरकारी कार्यप्रणाली को अधिक लोकतांत्रिक, जवाबदेह और नागरिक-केंद्रित बनाने का माध्यम है। यह पारंपरिक प्रशासनिक बाधाओं को कम करके सेवाओं को सुलभ और समयबद्ध बनाता है।

14.5 ई-गवर्नेंस का उद्देश्य

ई-गवर्नेंस का मूल उद्देश्य सरकार और नागरिकों, व्यवसायों तथा अन्य सरकारी विभागों के बीच संपर्क, पारदर्शिता और दक्षता बढ़ाना है। इसे विस्तार से निम्न बिंदुओं में समझा जा सकता है:

1. सेवाओं को सुगम और सुलभ बना

ई-गवर्नेंस का मुख्य उद्देश्य सरकारी सेवाओं को ऑनलाइन और तत्काल उपलब्ध कराना है। इससे नागरिकों को कार्यालयों में लंबी कतारें लगाने या कई दस्तावेजों की आवश्यकता नहीं पड़ती। उदाहरण: ऑनलाइन पासपोर्ट आवेदन, डिजिटल प्रमाण पत्र, कर भुगतान आदि।

2. प्रशासनिक दक्षता बढ़ाना

ई-गवर्नेंस का उद्देश्य सरकारी कार्यप्रणाली को तेज, सरल और कुशल बनाना है। डिजिटल प्रक्रियाओं से समय और लागत की बचत होती है।

3. पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करना

ई-गवर्नेंस के माध्यम से सभी कार्य ऑनलाइन रिकॉर्ड और ट्रैकिंग के साथ किए जाते हैं। इससे भ्रष्टाचार कम होता है और प्रशासनिक जवाबदेही बढ़ती है।

4. नागरिक सहभागिता और संवाद बढ़ाना

ई-गवर्नेंस का उद्देश्य नागरिकों को सरकारी निर्णयों और नीतियों में सक्रिय भागीदारी का अवसर देना है। ऑनलाइन पोर्टल, मोबाइल एप और शिकायत निवारण प्रणाली इसके उदाहरण हैं।

5. डिजिटल समावेशन और सूचना तक पहुँच

ई-गवर्नेंस यह सुनिश्चित करता है कि सभी नागरिक, विशेषकर ग्रामीण और पिछड़े क्षेत्र, सरकारी योजनाओं और लाभों तक आसानी से पहुँच सकें।

6. अंतर-सरकारी सहयोग

ई-गवर्नेंस के माध्यम से विभिन्न सरकारी विभागों और एजेंसियों के बीच सूचना का साझा उपयोग संभव होता है, जिससे नीति-निर्माण और कार्यान्वयन में सहयोग बढ़ता है।

ई-गवर्नेंस का उद्देश्य सरकार को उत्तरदायी, पारदर्शी, कुशल और नागरिक-केंद्रित बनाना है, ताकि सेवाएँ समयबद्ध, सुलभ और प्रभावी रूप से जनता तक पहुँच सकें।

14.6 ई-गवर्नेंस का महत्त्व

ई-गवर्नेंस का महत्त्व केवल तकनीकी नवाचार तक सीमित नहीं है बल्कि यह सरकारी कार्यप्रणाली और समाज के लिए अनेक दृष्टियों से अत्यंत उपयोगी है। इसके माध्यम से सरकारी सेवाएँ ऑनलाइन उपलब्ध हो जाती हैं, जिससे नागरिकों को कार्यालयों में लंबी कतारों और पेपरवर्क की समस्या नहीं रहती। इससे प्रशासनिक कार्य तेज, सटीक और कुशल बनते हैं तथा समय और संसाधनों की बचत होती है। डिजिटल रिकॉर्ड और ऑनलाइन प्रक्रियाओं के कारण पारदर्शिता बढ़ती है और सरकारी अधिकारियों की जवाबदेही सुनिश्चित होती है। इसके अतिरिक्त ई-गवर्नेंस नागरिकों को सरकारी निर्णयों और नीतियों में सक्रिय भागीदारी का अवसर प्रदान करता है। यह ग्रामीण और पिछड़े क्षेत्रों के लोगों को सरकारी योजनाओं और लाभों तक पहुँचाने में मदद करता है तथा विभिन्न सरकारी विभागों के बीच सूचना और संसाधनों का साझा उपयोग संभव बनाता है। आधुनिक तकनीकी साधनों के प्रयोग से प्रशासनिक प्रणाली वैश्विक मानकों के अनुरूप सक्षम बनती है। संक्षेप में ई-गवर्नेंस सरकार-जनता के बीच विश्वास और सहभागिता बढ़ाने, प्रशासन को उत्तरदायी तथा कुशल बनाने और सेवाओं को समयानुकूल, सुलभ एवं प्रभावी बनाने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

अंततः यह कहा जा सकता है कि ई-गवर्नेंस का तात्पर्य है सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का उपयोग करके सरकारी सेवाओं, सूचना और प्रशासनिक प्रक्रियाओं को नागरिकों, व्यवसायों और सरकारी कर्मचारियों तक सुगम, पारदर्शी और प्रभावी ढंग से पहुँचाना। यह केवल तकनीकी नवाचार नहीं है, बल्कि सरकार और जनता के बीच संपर्क, पारदर्शिता और दक्षता बढ़ाने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है।

ई-गवर्नेंस के उद्देश्य में सेवाओं को सरल और सुलभ बनाना, प्रशासनिक दक्षता बढ़ाना, पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करना, नागरिक सहभागिता और संवाद बढ़ाना, डिजिटल समावेशन सुनिश्चित करना और अंतर-सरकारी सहयोग को सुदृढ़ बनाना शामिल है। इसके माध्यम से नागरिक सरकारी योजनाओं और लाभों तक आसानी से पहुँच पाते हैं और प्रशासन समय, लागत और संसाधनों की बचत करते हुए अधिक कुशल बनता है।

ई-गवर्नेंस का महत्त्व कई दृष्टियों से स्पष्ट होता है। यह सरकारी सेवाओं को ऑनलाइन उपलब्ध कराकर नागरिकों की सुविधा बढ़ाता है, प्रशासनिक कार्यों को तेज और प्रभावी बनाता है, भ्रष्टाचार कम करता है और अधिकारियों की जवाबदेही सुनिश्चित करता है। इसके माध्यम से नागरिक सरकारी निर्णयों में भाग ले सकते हैं और सूचना तक समान रूप से पहुँच पाते हैं। डिजिटल माध्यमों और ICT के प्रयोग से प्रशासन वैश्विक मानकों के अनुरूप सक्षम और आधुनिक बनता है।

14.7 पोर्टल का अर्थ एवं विशेषता

पोर्टल एक ऐसा डिजिटल मंच (वेबसाइट या ऑनलाइन प्रणाली) होता है, जो उपयोगकर्ताओं को एक ही स्थान पर विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ, सेवाएँ, संसाधन और ऑनलाइन सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। यह उपयोगकर्ता और संबंधित संस्था या विभाग के बीच सूचना के आदान-प्रदान और सेवाओं की प्राप्ति का माध्यम होता है।

पोर्टल के माध्यम से उपयोगकर्ता लॉगिन करके अपनी आवश्यकता के अनुसार फॉर्म भरना, आवेदन करना, दस्तावेज़ अपलोड करना, स्थिति देखना, भुगतान करना तथा सूचनाएँ प्राप्त करना जैसे कार्य आसानी से कर सकता है। इस प्रकार पोर्टल समय, श्रम और संसाधनों की बचत करते हुए कार्यों को सरल, तेज़ और पारदर्शी बनाता है।

संक्षेप में पोर्टल एक ऐसा एकीकृत ऑनलाइन प्रवेश-द्वार है जो किसी विशेष उद्देश्य (जैसे-शिक्षा, शासन, बैंकिंग, रोजगार आदि) से संबंधित सभी सेवाओं और जानकारियों को एक ही मंच पर उपलब्ध कराता है। पोर्टल एक ऐसा डिजिटल मंच (Digital Platform) होता है जो इंटरनेट के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को एक ही स्थान पर विभिन्न प्रकार की जानकारी, सेवाएँ और सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। पोर्टल का उद्देश्य यह होता है कि उपयोगकर्ता को अलग-अलग वेबसाइटों पर न जाना पड़े बल्कि उसे आवश्यक सूचना और सेवाएँ एकीकृत रूप में एक ही मंच पर मिल जाएँ।

पोर्टल सामान्यतः वेबसाइट या वेब-एप्लिकेशन के रूप में होता है जहाँ उपयोगकर्ता लॉग-इन करके अपनी आवश्यकता के अनुसार जानकारी प्राप्त करता है। आवेदन करता है, फॉर्म भरता है, दस्तावेज़ अपलोड करता है या किसी सेवा का लाभ उठाता है।

पोर्टल की मुख्य विशेषताएँ-

- यह कई सेवाओं और जानकारियों को एक ही स्थान पर प्रदान करता है।
- उपयोगकर्ता-अनुकूल (User Friendly) होता है।
- इसमें लॉग-इन/पंजीकरण की सुविधा होती है।
- यह समय और श्रम की बचत करता है।
- सूचना का त्वरित और पारदर्शी आदान-प्रदान संभव बनाता है।

उदाहरण के रूप में, सरकारी पोर्टल नागरिकों को प्रमाण-पत्र, आवेदन, भुगतान और शिकायत से संबंधित सेवाएँ प्रदान करते हैं; शैक्षिक पोर्टल प्रवेश, परिणाम, पाठ्य सामग्री और अधिसूचनाएँ उपलब्ध कराते हैं।

पोर्टल एक ऐसा संगठित और समन्वित डिजिटल माध्यम है, जो उपयोगकर्ताओं को सूचना और सेवाओं तक सरल, तेज़ और प्रभावी पहुँच प्रदान करता है।

14.8 पोर्टल की महत्ता

आधुनिक डिजिटल युग में पोर्टल का अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान है। यह सूचना, सेवा और उपयोगकर्ता के बीच एक सशक्त सेतु के रूप में कार्य करता है। पोर्टल की महत्ता को निम्नलिखित बिंदुओं के माध्यम से विस्तारपूर्वक समझा जा सकता है-

1. सूचना तक सरल एवं त्वरित पहुँच

पोर्टल के माध्यम से उपयोगकर्ता को विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाती हैं। इससे समय की बचत होती है और जानकारी प्राप्त करना सरल हो जाता है।

2. समय और संसाधनों की बचत

ऑनलाइन पोर्टल से बार-बार कार्यालयों के चक्कर लगाने की आवश्यकता नहीं रहती। इससे समय, धन और श्रम तीनों की बचत होती है।

3. पारदर्शिता और जवाबदेही

विशेषकर सरकारी पोर्टल कार्यप्रणाली में पारदर्शिता लाते हैं। आवेदन की स्थिति, भुगतान विवरण और शिकायत निवारण जैसी सुविधाएँ जवाबदेही को बढ़ाती हैं।

4. सेवाओं का एकीकरण

पोर्टल विभिन्न सेवाओं को एकीकृत करता है, जिससे उपयोगकर्ता को अलग-अलग प्लेटफॉर्म पर जाने की आवश्यकता नहीं पड़ती। यह सुविधा विशेष रूप से नागरिकों और संस्थानों के लिए उपयोगी है।

5. डिजिटल सशक्तिकरण

पोर्टल नागरिकों को डिजिटल रूप से सक्षम बनाते हैं। इससे डिजिटल साक्षरता बढ़ती है और लोग तकनीक के प्रति आत्मनिर्भर होते हैं।

6. शिक्षा एवं ज्ञान-विस्तार में सहायक

शैक्षिक पोर्टल विद्यार्थियों और शिक्षकों को पाठ्य-सामग्री, परिणाम, प्रवेश सूचना और ऑनलाइन कक्षाओं की सुविधा प्रदान करते हैं, जिससे शिक्षण-प्रक्रिया अधिक प्रभावी होती है।

7. प्रशासनिक दक्षता में वृद्धि

पोर्टल प्रशासनिक कार्यों को तेज़, सुव्यवस्थित और प्रभावी बनाते हैं। डेटा प्रबंधन और अभिलेखों का रख-रखाव सरल हो जाता है।

8. संचार और सहभागिता को बढ़ावा

पोर्टल उपयोगकर्ता और संस्था के बीच दो-तरफ़ा संचार को संभव बनाते हैं। सुझाव, प्रतिक्रिया और शिकायत दर्ज करने की सुविधा सहभागिता को बढ़ाती है।

9. राष्ट्रीय विकास में योगदान

डिजिटल पोर्टल 'डिजिटल इंडिया' जैसे अभियानों को सशक्त बनाते हैं और देश के सामाजिक, आर्थिक एवं प्रशासनिक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

10. पर्यावरण संरक्षण में सहायक

काग़ज़ रहित कार्यप्रणाली (Paperless System) को बढ़ावा देकर पोर्टल पर्यावरण संरक्षण में भी योगदान देते हैं।

निष्कर्षतः, पोर्टल आधुनिक समाज की एक अनिवार्य आवश्यकता बन चुका है। यह सूचना और सेवाओं को सुलभ, पारदर्शी और प्रभावी बनाकर व्यक्तिगत, संस्थागत और राष्ट्रीय स्तर पर विकास को गति प्रदान करता है।

14.9 नोटिफिकेशन का अर्थ एवं विशेषता

नोटिफिकेशन (Notification) का शाब्दिक अर्थ है- सूचना, अधिसूचना या सूचना-संदेश। यह किसी व्यक्ति, समूह या संस्था को किसी महत्वपूर्ण जानकारी, निर्देश, निर्णय या अपडेट से अवगत कराने का औपचारिक या अनौपचारिक माध्यम होता है।

आधुनिक संदर्भ में नोटिफिकेशन का प्रयोग प्रशासनिक, शैक्षिक, तकनीकी और डिजिटल क्षेत्रों में व्यापक रूप से किया जाता है। यह सूचना समय पर पहुँचाने का एक प्रभावी साधन है।

नोटिफिकेशन का विस्तृत अर्थ:

नोटिफिकेशन वह सूचना है जो-

- किसी घटना, परिवर्तन या निर्णय के बारे में बताती है
- उपयोगकर्ता को सतर्क या जागरूक करती है
- किसी कार्य को करने या न करने का संकेत/निर्देश देती है

विभिन्न क्षेत्रों में नोटिफिकेशन का अर्थ-

1. प्रशासनिक/सरकारी क्षेत्र में

सरकारी नोटिफिकेशन वह आधिकारिक सूचना होती है, जो सरकार द्वारा नियम, आदेश, योजना, नियुक्ति, परीक्षा, तिथि या नीति में परिवर्तन के संबंध में जारी की जाती है। यह विधिक रूप से मान्य होती है।

2. शैक्षिक क्षेत्र में

शिक्षा के क्षेत्र में नोटिफिकेशन का अर्थ है- परीक्षा तिथि, परिणाम, प्रवेश प्रक्रिया, अवकाश, सेमिनार या किसी अन्य शैक्षणिक गतिविधि से संबंधित सूचना।

3. डिजिटल/तकनीकी क्षेत्र में

डिजिटल माध्यम में नोटिफिकेशन वह तत्काल संदेश होता है, जो मोबाइल, कंप्यूटर या किसी ऐप/पोर्टल के माध्यम से उपयोगकर्ता को किसी नए अपडेट, संदेश या गतिविधि की जानकारी देता है।

4. कार्यालयी/संस्थागत क्षेत्र में

कार्यालयों में नोटिफिकेशन का प्रयोग कर्मचारियों को नियम, बैठक, निर्देश या परिवर्तन की सूचना देने के लिए किया जाता है।

नोटिफिकेशन की विशेषताएँ-

- यह संक्षिप्त और स्पष्ट होता है।
- समय पर सूचना प्रदान करता है।
- औपचारिक या अनौपचारिक दोनों रूपों में हो सकता है।
- लिखित, डिजिटल या मौखिक रूप में दिया जा सकता है।

नोटिफिकेशन सूचना का वह माध्यम है, जिसके द्वारा किसी भी महत्वपूर्ण विषय, निर्णय या परिवर्तन की जानकारी संबंधित व्यक्तियों तक त्वरित, स्पष्ट और प्रभावी ढंग से पहुँचाई जाती है।

नोटिफिकेशन की उपयोगिता (विस्तारपूर्वक)-

वर्तमान सूचना और तकनीक के युग में नोटिफिकेशन की उपयोगिता अत्यंत महत्वपूर्ण हो गई है। यह किसी भी व्यक्ति, संस्था या संगठन को आवश्यक जानकारी समय पर, स्पष्ट और प्रभावी रूप से पहुँचाने का प्रमुख साधन है। नोटिफिकेशन की उपयोगिता को निम्नलिखित बिंदुओं में विस्तार से समझा जा सकता है-

1. समय पर सूचना प्रदान करना

नोटिफिकेशन का मुख्य उद्देश्य संबंधित व्यक्ति को किसी भी महत्वपूर्ण घटना, निर्णय या परिवर्तन की जानकारी तुरंत देना है, जिससे समय पर आवश्यक कार्य किया जा सके।

2. जागरूकता और सतर्कता बढ़ाना

नोटिफिकेशन लोगों को नए नियमों, योजनाओं, तिथियों और निर्देशों के प्रति सतर्क और जागरूक बनाता है, जिससे भूल या त्रुटि की संभावना कम होती है।

3. प्रशासनिक कार्यों में सहायक

सरकारी और कार्यालयी कार्यों में नोटिफिकेशन के माध्यम से आदेश, निर्देश, नियुक्तियाँ और नीतिगत निर्णय स्पष्ट रूप से प्रसारित किए जाते हैं, जिससे कार्यप्रणाली सुचारु रहती है।

4. शिक्षा-क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण भूमिका

शैक्षिक संस्थानों में नोटिफिकेशन के द्वारा परीक्षा कार्यक्रम, परिणाम, प्रवेश प्रक्रिया, अवकाश, सेमिनार और अन्य गतिविधियों की जानकारी विद्यार्थियों व शिक्षकों तक पहुँचाई जाती है।

5. डिजिटल संचार को प्रभावी बनाना

मोबाइल ऐप, ईमेल और पोर्टल के माध्यम से नोटिफिकेशन उपयोगकर्ताओं तक तत्काल संदेश पहुँचाकर डिजिटल संचार को तेज़ और प्रभावी बनाता है।

6. **पारदर्शिता और जवाबदेही बढ़ाना**
   नोटिफिकेशन के माध्यम से किसी भी निर्णय या प्रक्रिया की सूचना सार्वजनिक रूप से उपलब्ध होने से पारदर्शिता बढ़ती है और संस्थाएँ अधिक जवाबदेह बनती हैं।
7. **कार्य-संयोजन और अनुशासन बनाए रखना**
   कार्यालयों और संस्थानों में नोटिफिकेशन कर्मचारियों को समय-सीमा, बैठक और नियमों की जानकारी देकर कार्य-संयोजन और अनुशासन बनाए रखने में सहायक होता है।
8. **आपातकालीन सूचना प्रसारण**
   आपदा, स्वास्थ्य चेतावनी, मौसम या सुरक्षा से संबंधित नोटिफिकेशन लोगों की सुरक्षा और संरक्षण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
9. **समय, श्रम और संसाधनों की बचत**
   नोटिफिकेशन से सूचना त्वरित रूप से पहुँचती है, जिससे काग़ज़ी कार्यवाही और व्यक्तिगत संपर्क की आवश्यकता कम होती है।
10. **सहभागिता और प्रतिक्रिया को प्रोत्साहन**
    नोटिफिकेशन उपयोगकर्ताओं को किसी गतिविधि, बैठक या प्रक्रिया में भाग लेने के लिए प्रेरित करता है और उनकी प्रतिक्रिया प्राप्त करने में सहायक होता है। नोटिफिकेशन आधुनिक समाज में सूचना-संचार का एक अत्यंत उपयोगी और अनिवार्य साधन है। यह सूचना को समयबद्ध, स्पष्ट और प्रभावी ढंग से पहुँचाकर प्रशासन, शिक्षा, तकनीक और सामाजिक जीवन को अधिक संगठित और सुचारु बनाता है।

14.10 ऑनलाइन दस्तावेज का अर्थ एवं प्रकार

ऑनलाइन दस्तावेज उन अभिलेखों या दस्तावेजों को कहा जाता है जो डिजिटल रूप में तैयार किए जाते हैं, इंटरनेट पर संग्रहीत रहते हैं और ऑनलाइन माध्यम से उपयोग, सत्यापन व साझा किए जा सकते हैं। ये दस्तावेज पारंपरिक काग़ज़ी दस्तावेजों का आधुनिक और तकनीकी रूप हैं, जिनका उपयोग बिना भौतिक उपस्थिति के किया जा सकता है। ऑनलाइन दस्तावेज किसी वेबसाइट, पोर्टल, क्लाउड प्लेटफ़ॉर्म, सरकारी डिजिटल प्रणाली या ई-मेल के माध्यम से उपलब्ध होते हैं। इन्हें कंप्यूटर, मोबाइल या अन्य डिजिटल उपकरणों पर कभी भी और कहीं से भी देखा, डाउनलोड किया या अपडेट किया जा सकता है।

अपनी प्रगति जांचें:

1. ई-गवर्नेंस का अर्थ क्या है?
2. ई-गवर्नेंस में किस तकनीक का प्रयोग होता है?
3. ई-गवर्नेंस का मुख्य उद्देश्य क्या है ?
4. ई-गवर्नेंस नागरिकों को क्या प्रदान करता है ?
5. ई-गवर्नेंस किसे बढ़ावा देता है?
6. पोर्टल क्या है?

ऑनलाइन दस्तावेज का अर्थ-

ऑनलाइन दस्तावेज वह डिजिटल अभिलेख हैं, जो इलेक्ट्रोनिक फ़ाइल के रूप में होते हैं।

ऑनलाइन दस्तावेजों के प्रकार –

1. सरकारी ऑनलाइन दस्तावेज

- ये दस्तावेज सरकार द्वारा डिजिटल माध्यम से जारी किए जाते हैं और प्रशासनिक कार्यों में उपयोग होते हैं।
- **उदाहरण:**
- आधार कार्ड
- पैन कार्ड
- जाति प्रमाण-पत्र
- आय प्रमाण-पत्र
- निवास प्रमाण-पत्र
- जन्म एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र
- **उपयोग:**

  सरकारी योजनाओं, पहचान, सत्यापन और सेवाओं के लिए।

2. शैक्षणिक ऑनलाइन दस्तावेज-

- ये दस्तावेज शिक्षा से संबंधित होते हैं और विद्यार्थियों व शिक्षण संस्थानों द्वारा उपयोग किए जाते हैं।

  उदाहरण:
- अंकपत्र (Marksheet)
- प्रमाण-पत्र (Certificate)
- प्रवेश पत्र (Admit Card)
- परिणाम (Result)
- शोध पत्र (Research Paper)

उपयोग:

प्रवेश, परीक्षा, नौकरी और उच्च शिक्षा में।

3. वित्तीय एवं बैंकिंग ऑनलाइन दस्तावेज

ये दस्तावेज बैंक और वित्तीय संस्थानों से संबंधित होते हैं।

उदाहरण:

- बैंक स्टेटमेंट
- ई-रसीद (E-Receipt)
- ऑनलाइन भुगतान रसीद
- बीमा पॉलिसी दस्तावेज
- ऋण संबंधित दस्तावेज

उपयोग:

लेन-देन, लेखा-जोखा और वित्तीय सत्यापन में।

4. कार्यालयी एवं व्यावसायिक ऑनलाइन दस्तावेज

ये दस्तावेज कार्यालय और व्यापारिक कार्यों में प्रयोग किए जाते हैं।

उदाहरण:

- रिपोर्ट
- अनुबंध (Agreement)
- चालान (Invoice)
- प्रस्तुति (Presentation)
- ई-मेल दस्तावेज
- **उपयोग:**

  कार्यालयी कार्य, व्यवसाय संचालन और अभिलेख प्रबंधन में।

5. व्यक्तिगत ऑनलाइन दस्तावेज

ये व्यक्ति से संबंधित निजी दस्तावेज होते हैं, जो डिजिटल रूप में सुरक्षित रखे जाते हैं।

- **उदाहरण:**
- पहचान पत्र
- डिजिटल प्रमाण-पत्र
- स्वास्थ्य रिपोर्ट
- पासपोर्ट की डिजिटल प्रति

उपयोग:

व्यक्तिगत पहचान, यात्रा और रिकॉर्ड रखने में।

6. कानूनी ऑनलाइन दस्तावेज

ये दस्तावेज विधिक और न्यायिक कार्यों से जुड़े होते हैं।

उदाहरण:

- न्यायालय के आदेश
- हलफनामा (Affidavit)
- अनुबंध और वसीयतनामा
- नोटिस

उपयोग:

कानूनी प्रक्रिया और साक्ष्य के रूप में।

7. मीडिया एवं सूचना संबंधी ऑनलाइन दस्तावेज

ये दस्तावेज सूचना और संचार से संबंधित होते हैं।

उदाहरण:

- ई-पत्र
- ई-पत्रिका
- रिपोर्ट

- सरकारी अधिसूचनाएँ

उपयोग:

सूचना प्रसार और जन-जागरूकता में।

ऑनलाइन दस्तावेज के विभिन्न प्रकार प्रशासन, शिक्षा, वित्त, व्यवसाय और व्यक्तिगत जीवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ये दस्तावेज डिजिटल भारत, ई-गवर्नेंस और काग़ज़ रहित व्यवस्था को सशक्त बनाते हैं ।

महत्वपूर्ण बिंदु

आज का समय तकनीक-संचालित परिवर्तन का समय है, जिसमें शासन व्यवस्था भी नए स्वरूप में सामने आ रही है। तकनीकी साधनों के प्रयोग ने प्रशासनिक कार्यों को अधिक व्यवस्थित, तेज़ और विश्वसनीय बना दिया है। परंपरागत कार्यप्रणाली की सीमाओं को तोड़ते हुए अब सेवाएँ डिजिटल माध्यमों से सीधे नागरिकों तक पहुँच रही हैं।

दस्तावेजों और अभिलेखों का इलेक्ट्रॉनिक रूप में संरक्षण प्रशासन की एक बड़ी उपलब्धि है। इससे न केवल फाइलों की संख्या कम हुई है, बल्कि सूचना के संग्रहण, संशोधन और साझा करने की प्रक्रिया भी सरल हुई है। ऑनलाइन प्रणालियों के कारण नागरिकों को बार-बार कार्यालयों के चक्कर नहीं लगाने पड़ते, जिससे समय, धन और श्रम की बचत होती है।

सूचना संप्रेषण की आधुनिक विधियों ने प्रशासन और समाज के बीच संवाद को अधिक प्रभावी बनाया है। डिजिटल सूचनाओं के माध्यम से योजनाओं, नियमों और प्रक्रियाओं की जानकारी समय पर प्राप्त होती है। इससे नागरिकों में जागरूकता बढ़ती है और वे निर्णय प्रक्रिया में अधिक सक्रिय भूमिका निभा पाते हैं।

भाषाई विविधता वाले समाज में डिजिटल सामग्री का अनुवाद एक आवश्यक पहलू है। जब सूचनाएँ नागरिकों की मातृभाषा में उपलब्ध होती हैं, तब उनकी समझ और सहभागिता दोनों बढ़ती हैं। इसके साथ ही तकनीकी शब्दावली का सटीक रूपांतरण प्रशासनिक पारदर्शिता को सुदृढ़ करता है।

इसके अतिरिक्त डेटा सुरक्षा, गोपनीयता और डिजिटल साक्षरता जैसे विषय भी आधुनिक प्रशासन में अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। सुरक्षित प्रणालियाँ नागरिकों का विश्वास बढ़ाती हैं, जबकि डिजिटल साक्षरता समाज को तकनीक के सही उपयोग के लिए सक्षम बनाती है।

14.11 ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की प्रक्रिया

ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद एक सुनियोजित, तकनीक-आधारित और अर्थ-केंद्रित प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से किसी डिजिटल दस्तावेज को एक भाषा से दूसरी भाषा में इस प्रकार रूपांतरित किया जाता है कि मूल अर्थ, स्वरूप और विश्वसनीयता बनी रहे। यह प्रक्रिया विशेष रूप से सरकारी, शैक्षणिक, कानूनी और प्रशासनिक दस्तावेजों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की प्रक्रिया को निम्नलिखित चरणों में विस्तार से समझा जा सकता है—

1. दस्तावेज का चयन एवं प्राप्ति

- सबसे पहले उस ऑनलाइन दस्तावेज का चयन किया जाता है जिसका अनुवाद करना है। यह दस्तावेज PDF, Word, वेबपेज या स्कैन कॉपी के रूप में हो सकता है।

उद्देश्य: दस्तावेज की प्रकृति (सरकारी, तकनीकी, शैक्षणिक आदि) को समझना।

2. प्रारूप और भाषा का विश्लेषण

- इस चरण में दस्तावेज की-
- मूल भाषा
- लक्ष्य भाषा
- शब्दावली
- शैली (औपचारिक/अनौपचारिक) का विश्लेषण किया जाता है।

महत्त्व: अनुवाद की दिशा और स्तर तय करना।

3. तकनीकी तैयारी

- यदि दस्तावेज स्कैन किया हुआ है तो पहले उसे OCR (Optical Character Recognition) तकनीक से संपादन योग्य बनाया जाता है। इसके बाद आवश्यक अनुवाद उपकरण या सॉफ्टवेयर का चयन किया जाता है।

4. प्रारंभिक अनुवाद

अब दस्तावेज का वास्तविक अनुवाद किया जाता है। इसमें-

- वाक्य-दर-वाक्य अनुवाद
- तकनीकी और प्रशासनिक शब्दों का सटीक रूपांतरण
- मूल अर्थ और संदर्भ की रक्षा पर विशेष ध्यान दिया जाता है।

5. शब्दावली और मानकीकरण

सरकारी और तकनीकी दस्तावेजों में प्रयुक्त शब्दों का अनुवाद मानक शब्दावली के अनुसार किया जाता है, ताकि अनुवाद एकरूप और प्रामाणिक रहे।

उदाहरण:

- Notification– अधिसूचना
- Portal– पोर्टल
- Document– दस्तावेज

6. स्वरूप (Formatting) का संरक्षण

अनुवाद के दौरान-

- शीर्षक
- अनुच्छेद
- तालिका
- बिंदु
- क्रमांक

को मूल दस्तावेज के अनुसार ही रखा जाता है।

महत्त्व:

दस्तावेज की आधिकारिक संरचना बनाए रखना।

7. समीक्षा और संपादन

अनुवाद पूर्ण होने के बाद-

- भाषा की शुद्धता
- व्याकरण
- वर्तनी
- अर्थ की स्पष्टता की जाँच की जाती है।

यह कार्य किसी द्वितीय समीक्षक द्वारा किया जाना अधिक उपयुक्त होता है।

8. गुणवत्ता जाँच

इस चरण में यह सुनिश्चित किया जाता है कि-

- अनुवाद मूल पाठ के अनुरूप है
- कोई तथ्यात्मक त्रुटि नहीं है
- तकनीकी शब्द सही हैं
- अंतिम रूप और अपलोड सही है

  संतोषजनक जाँच के बाद दस्तावेज को अंतिम रूप दिया जाता है और उसे ऑनलाइन पोर्टल, वेबसाइट या ई-गवर्नेंस प्रणाली पर अपलोड किया जाता है।

10. अद्यतन और रख-रखाव

यदि मूल दस्तावेज में कोई संशोधन होता है, तो अनुवादित दस्तावेज को भी उसी अनुसार अपडेट किया जाता है।

ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की प्रक्रिया केवल भाषा-परिवर्तन नहीं, बल्कि अर्थ, संदर्भ, तकनीक और मानकीकरण का समन्वित कार्य है। सही प्रक्रिया अपनाने से अनुवाद विश्वसनीय, स्पष्ट और प्रशासनिक रूप से मान्य बनता है।

14.13 ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की महत्ता

ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की महत्ता अत्यंत व्यापक है। डिजिटल युग में अधिकांश सरकारी, शैक्षणिक, प्रशासनिक तथा व्यावसायिक कार्य ऑनलाइन दस्तावेजों के माध्यम से किए जाते हैं। ऐसे में इन दस्तावेजों का विभिन्न भाषाओं में अनुवाद होना आवश्यक है, ताकि भाषा किसी भी प्रकार की बाधा न बने। अनुवाद के माध्यम से सूचना अधिक से अधिक लोगों तक पहुँचती है और नागरिक अपने अधिकारों, योजनाओं तथा सेवाओं को सही रूप में समझ पाते हैं।

ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद ई-गवर्नेंस को सशक्त बनाता है और शासन में पारदर्शिता व जवाबदेही को बढ़ावा देता है। जब सरकारी अधिसूचनाएँ, नियम, आदेश और योजनाएँ जनभाषा में उपलब्ध होती हैं, तो आम नागरिक उनमें सक्रिय रूप से भाग ले सकता है। इससे प्रशासन और जनता के बीच संवाद मजबूत होता है तथा गलतफहमी की संभावना कम हो जाती है।

शिक्षा और ज्ञान के क्षेत्र में भी ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद अत्यंत उपयोगी है। शैक्षणिक सामग्री, शोध पत्र और दिशा-निर्देश विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध होने से शिक्षा का दायरा व्यापक होता है और अधिक विद्यार्थी लाभान्वित होते हैं। साथ ही, कानूनी और आधिकारिक दस्तावेजों के सटीक अनुवाद से उनकी प्रमाणिकता बनी रहती है और उनका सही उपयोग संभव होता है।

इस प्रकार, ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद डिजिटल समावेशन, समान सूचना-अधिकार और प्रभावी संचार को सुनिश्चित करता है। यह न केवल समय और संसाधनों की बचत करता है, बल्कि राष्ट्रीय एकता और बहुभाषी समाज की भावना को भी सुदृढ़ करता है।

14.14 सारांश

आधुनिक युग में सूचना और तकनीक का प्रभाव हमारे जीवन के सभी क्षेत्रों में बढ़ गया है। ई-गवर्नेंस का अर्थ है सरकार और प्रशासन द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग कर नागरिकों तक सेवाओं, योजनाओं और जानकारी को पारदर्शी, त्वरित और प्रभावी तरीके से पहुँचाना। यह सुशासन, जवाबदेही और सहभागिता सुनिश्चित करता है। डिजिटलीकरण वह प्रक्रिया है जिसमें पारंपरिक कागजी कार्यों और दस्तावेजों को डिजिटल रूप में बदला जाता है। इससे कार्य प्रणाली अधिक तेज़, सुव्यवस्थित और काग़ज़ रहित बनती है। डिजिटलीकरण प्रशासन, शिक्षा, व्यवसाय और व्यक्तिगत जीवन में समय, श्रम और संसाधनों की बचत करता है।

पोर्टल एक डिजिटल मंच है जो उपयोगकर्ताओं को एक ही स्थान पर विभिन्न प्रकार की सूचना, सेवाएँ और संसाधन उपलब्ध कराता है। सरकारी और शैक्षणिक पोर्टल नागरिकों और विद्यार्थियों के लिए विशेष रूप से उपयोगी हैं, क्योंकि ये जानकारी का त्वरित और सुव्यवस्थित आदान-प्रदान सुनिश्चित करते हैं। नोटिफिकेशन सूचना या अधिसूचना का वह माध्यम है जिसके द्वारा महत्वपूर्ण जानकारी, निर्देश, निर्णय या अपडेट उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाए जाते हैं। नोटिफिकेशन पारदर्शिता, जागरूकता, सहभागिता और समय पर सूचना प्रदान करने में सहायक होते हैं।

ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद विभिन्न भाषाओं में डिजिटल दस्तावेजों को रूपांतरित करने की प्रक्रिया है। इसका उद्देश्य दस्तावेजों की सत्यता, स्पष्टता और उपयोगिता को बनाए रखते हुए उन्हें बहुभाषी उपयोग के लिए उपलब्ध कराना है। यह ई-गवर्नेंस, शिक्षा, प्रशासन और कानूनी प्रक्रियाओं में डिजिटल समावेशन और समान सूचना अधिकार सुनिश्चित करता है। ये सभी अवधारणाएँ- ई-गवर्नेंस, डिजिटलीकरण, पोर्टल, नोटिफिकेशन और ऑनलाइन दस्तावेजों का अनुवाद, आधुनिक समाज में सूचना का त्वरित, सुरक्षित और सुलभ आदान-प्रदान सुनिश्चित करती हैं और प्रशासन, शिक्षा और डिजिटल जीवन को अधिक प्रभावी और संगठित बनाती हैं।

14.15 प्रगति विवरण (केवल रूपरेखा)

प्रश्न 1 का उत्तर: ई-गवर्नेंस का तात्पर्य है- सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का उपयोग करके सरकारी सेवाओं, सूचना और प्रशासनिक प्रक्रियाओं को नागरिकों, व्यवसायों और सरकारी कर्मचारियों तक सुगम, पारदर्शी और प्रभावी ढंग से पहुँचाना।

प्रश्न 2 का उत्तर: ई-गवर्नेंस में सूचना-प्रौद्योगिकी तकनीक का प्रयोग किया जाता है।

प्रश्न 3 का उत्तर: ई-गवर्नेंस का मुख्य उद्देश्य हैं- सरल शब्दों में, ई-गवर्नेंस का उद्देश्य सरकार और जनता के बीच संपर्क, पारदर्शिता और दक्षता बढ़ाना है।

प्रश्न 4 का उत्तर: ई-गवर्नेंस नागरिक को सेवाएँ प्रदान करता है।

प्रश्न 5 का उत्तर: ई-गवर्नेंस वह प्रणाली है जिसमें सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT) का उपयोग करके सरकारी सेवाओं, प्रशासनिक कार्यों और सूचनाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से नागरिकों, व्यवसायों और अन्य सरकारी विभागों तक पहुँचाया जाता है।

प्रश्न 6 का उत्तर: पोर्टल एक ऐसा डिजिटल मंच (वेबसाइट या ऑनलाइन प्रणाली) होता है, जो उपयोगकर्ताओं को एक ही स्थान पर विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ, सेवाएँ, संसाधन और ऑनलाइन सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। यह

उपयोगकर्ता और संबंधित संस्था या विभाग के बीच सूचना के आदान-प्रदान और सेवाओं की प्राप्ति का माध्यम होता है।

14.16 अधिक जानने के लिए पढ़ें

- Nida, E. A. (1964). Toward a science of translating. Leiden: Brill.
- Catford, J. C. (1965). A linguistic theory of translation. Oxford: Oxford University Press.
- Newmark, P. (1988). A textbook of translation. New York: Prentice Hall.
- Jakobson, R. (1959). On linguistic aspects of translation. In R. Brower (Ed.), On translation (pp. 232–239). Harvard University Press.
- Venuti, L. (1995). The translator's invisibility: A history of translation. London: Routledge.
- शुक्ल, आनन्द कुमार. (2015). आचार्य रामचंद्र शुक्ल का अनुवाद-कर्म. वाराणसी: लोकभारती प्रकाशन।
- गोपीनाथन, जी. (2011). अनुवाद: सिद्धांत और प्रयोग. नई दिल्ली: राजकमल प्रकाशन।
- गोस्वामी, के. के. (2010). अनुवाद: सिद्धांत और दृष्टिकोण. इलाहाबाद: लोकभारती प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2014). ई–अनुवाद और हिंदी. नई दिल्ली: वाणी प्रकाशन।
- सेठी, हरीश कुमार. (2011). अनुवाद सिद्धांत और व्यवहार. नई दिल्ली: ज्ञान प्रकाशन।
- नगेन्द्र. (2010). अनुवाद विज्ञान: सिद्धांत और अनुप्रयोग. नई दिल्ली: किताब महल।
- तिवारी, भोलानाथ. (2009). अनुवाद-विज्ञान. इलाहाबाद: किताब महल।

14.12 अभ्यास प्रश्न

(क) संक्षिप्त प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- ई-गवर्नेंस का मुख्य उद्देश्य क्या है?
- ई-गवर्नेंस नागरिकों के लिए कैसे उपयोगी है?
- ई-गवर्नेंस सुशासन में कैसे सहायक है?
- काग़ज़ रहित व्यवस्था में डिजिटलीकरण की भूमिका बताइए।
- डिजिटलीकरण को आधुनिक युग की आवश्यकता क्यों कहा जाता है?
- शैक्षणिक क्षेत्र में नोटिफिकेशन की भूमिका स्पष्ट कीजिए।
- ऑनलाइन दस्तावेजों के अनुवाद की आवश्यकता क्यों होती है?

(ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर लिखिए-

- ई-गवर्नेंस के माध्यम से पारदर्शिता, जवाबदेही और सुशासन कैसे सुनिश्चित होते हैं?
- भारत में ई-गवर्नेंस के प्रमुख उदाहरण और उनके प्रभाव पर चर्चा कीजिए।

- डिजिटलीकरण से समय, संसाधन और काग़ज़ी कार्यवाही में कैसे सुधार आता है?
- पोर्टल के माध्यम से समय और संसाधनों की बचत कैसे होती है?
- डिजिटल नोटिफिकेशन पारदर्शिता, जवाबदेही और सहभागिता को कैसे बढ़ाता है?
- नोटिफिकेशन के माध्यम से आपातकालीन सूचना प्रसारण की प्रक्रिया स्पष्ट कीजिए।
- नोटिफिकेशन से समय, श्रम और संसाधनों की बचत कैसे संभव होती है ?

शब्दकोश-

- ई-गवर्नेंस: इलेक्ट्रॉनिक शासन, डिजिटल प्रशासन, ऑनलाइन शासन, तकनीक आधारित शासन
- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT): संचार तकनीक, सूचना तकनीक, डिजिटल तकनीक, तकनीकी संचार प्रणाली
- पारदर्शिता: खुलापन, स्पष्टता, निष्पक्षता, ईमानदारी
- जवाबदेही: उत्तरदायित्व, उत्तरदायिता, जिम्मेदारी, उत्तर-देयता
- प्रशासनिक: शासकीय, प्रबंधकीय, कार्यालयी, व्यवस्थापकीय
- डिजिटल समावेशन: तकनीकी समावेश, डिजिटल एकीकरण, तकनीकी सहभागिता, डिजिटल भागीदारी
- नागरिक-केंद्रित: जनोन्मुख, जनकेंद्रित, लोकहितकारी, नागरिकोन्मुख
- दक्षता: कुशलता, प्रवीणता, योग्यता, निपुणता
- अभिलेख: रिकॉर्ड, दस्तावेज, फाइल, पंजी
- मानकीकरण: मानक निर्धारण, एकरूपता, नियमीकरण, प्रमाणिकरण ।

*** ***** ***