इग्नू
जन–जन का
विश्वविद्यालय

इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मानविकी विद्यापीठ

BHDS-183

अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि

खंड

2

प्रशासनिक अनुवाद और पारिभाषिक शब्दावली

इकाई 7
प्रशासन की भाषा और अनुवाद 121

इकाई 8
पारिभाषिक शब्दावली : अवधारणा और अनुवाद 151

इकाई 9
प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद 189

इकाई 10
विभिन्न विषयों की प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली और अभिव्यक्तियाँ : अभ्यास 225

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

खंड 2 का परिचय

'अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि' पाठ्यक्रम के द्वितीय खंड 'प्रशासनिक अनुवाद और पारिभाषिक शब्दावली' में आपका स्वागत है। इस खंड में कुल 4 इकाइयां हैं। पाठ्यक्रम के प्रथम खंड में आपने अनुवाद का परिचय, प्रक्रिया और कुछ प्रकारों का अध्ययन किया है। अब इस खंड में आप अनुवाद के विशिष्ट और बहुप्रचलित क्षेत्रों का अध्ययन करने जा रहे हैं। हमारे देश में प्रशासन का क्षेत्र अनुवाद का एक बड़ा और महत्वपूर्ण क्षेत्र है। कार्यालयी पत्र–व्यवहार और प्रशासनिक विज्ञप्तियों, अधिसूचनाओं, परिपत्रों का अनुवाद प्रशासनिक क्षेत्र का एक महत्वपूर्ण कार्य है। इसी तरह विभिन्न विषयों से संबंधित पारिभाषिक शब्दों के अनुवाद का एक विशिष्ट क्षेत्र है। पाठ्यक्रम के इस खंड में अनुवाद के इन क्षेत्रों का स्वरूप, विशेषता और प्रविधि का अध्ययन निर्धारित है।

खंड की **पहली इकाई** 'प्रशासन की भाषा और अनुवाद' के अंतर्गत आप राजभाषा हिंदी के अनुप्रयोग और अनुवाद की प्रक्रिया का अध्ययन करेंगे। साथ ही प्रशासनिक क्षेत्र में अनुवाद संबंधी व्यवस्था और इसकी मूलभूत आवश्यकताओं का भी परिचय प्राप्त करेंगे। **दूसरी इकाई** 'पारिभाषिक शब्दावली : अवधारणा और अनुवाद' में पारिभाषिक शब्दावली की विशिष्टता और उसके अनुवाद की प्रविधि को समझेंगे। **तीसरी इकाई** 'प्रशासनिक पत्राचार' पर केंद्रित है जो कि प्रशासनिक अनुवाद का प्रमुख क्षेत्र है। इस इकाई में आप प्रशासनिक पत्राचार में अनुवाद के स्वरूप और उसकी प्रक्रिया का अध्ययन करेंगे। **अंतिम इकाई** 'विभिन्न विषयों की प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली और अभिव्यक्तियां' में आप पारिभाषिक शब्दावली का परिचय प्राप्त करेंगे। साथ ही आप मानविकी–सामाजिक विज्ञान, प्रशासन और विधि के क्षेत्र के 100–100 पारिभाषिक शब्दों का अभ्यास भी करेंगे। इसके अलावा, प्रशासन के क्षेत्र में व्यवहार में लाई जाने वाली विभिन्न अभिव्यक्तियों में से 100 को सूचीबद्ध करके इस इकाई में प्रस्तुत किया गया है।

कृपया ध्यान दें कि इस इकाई में शामिल प्रमुख पारिभाषिक शब्द और अभिव्यक्तियाँ/ वाक्यांश उनके हिंदी अनुवाद सहित दिए गए हैं। हालाँकि इकाई में इन्हें अंग्रेजी–हिंदी भाषा के क्रम में प्रस्तुत किया गया है, किंतु इन्हें हिंदी–अंग्रेजी अनुवाद के संदर्भ में भी समान रूप से व्यवहार में लाया जाता है। **अपने अध्ययन के दौरान आपको जो सत्रीय कार्य करना होगा, उसमें इनसे संबंधित प्रश्न पूछे जा सकते हैं। इसी प्रकार, सत्र के अंत में होने वाली सत्रांत परीक्षा में भी इस पारिभाषिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों/वाक्यांशों के अनुवाद से संबंधित प्रश्न भी शामिल किए जाएँगे। ये प्रश्न दोनों में से किसी भी रूप में यानी अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद अथवा हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद करने से संबंधित हो सकते हैं। इसलिए अनुरोध है कि आप इकाई में सूचीबद्ध पारिभाषिक शब्दों और अभिव्यक्तियों के हिंदी अनुवाद का अच्छी तरह से अभ्यास कर लें ताकि सत्रीय कार्य और सत्रांत परीक्षा में उपयुक्त पर्याय दे सकें।**

इन इकाइयों के माध्यम से आप अनुवाद के इस महत्वपूर्ण क्षेत्र को समझने और इस क्षेत्र में अपने कौशल का विकास करने में सक्षम होंगे।

शुभकामनाओं सहित।

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 7 : प्रशासन की भाषा और अनुवाद

इकाई की रूपरेखा

7.0 उद्देश्य

7.1 प्रस्तावना

7.2 प्रशासन एवं उसकी भाषा : अभिप्राय और कार्य–क्षेत्र

7.3 प्रशासनिक भाषा का वैशिष्ट्य

7.4 प्रशासन के क्षेत्र में हिंदी : ऐतिहासिक संदर्भ

7.5 राजभाषा हिंदी और उसके लिए किए गए सांविधानिक–वैधानिक उपबंध

7.5.1 सांविधानिक उपबंध

7.5.2 वैधानिक प्रावधान

7.6 प्रशासनिक हिंदी की सामान्य हिंदी और साहित्यिक हिंदी से भिन्नता

7.7 प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता

7.8 अनुवाद एवं अनुवाद प्रशिक्षण संबंधी व्यवस्था

7.8.1 अनुवाद कार्य का विभाजन

7.8.2 अनुवाद कार्य की व्यवस्था

7.8.3 अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था

7.9 प्रशासनिक अनुवाद : मूलभूत अपेक्षाएँ

7.10 सारांश

7.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें

7.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

7.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप बता सकेंगे कि :

- प्रशासन का अर्थ एवं क्षेत्र और उसकी भाषा का वैशिष्ट्य क्या है;
- प्रशासन के क्षेत्र में हिंदी का ऐतिहासिक संदर्भ और राजभाषा संबंधी विभिन्न सांविधानिक–विधिक उपबंध कौन–कौन से हैं;
- प्रशासनिक हिंदी की सामान्य हिंदी और साहित्यिक हिंदी से क्या भिन्नता है;
- प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता और व्यवस्था क्या है;
- अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था क्या है; और
- प्रशासनिक अनुवाद की मूलभूत अपेक्षाएँ क्या हैं।

7.1 प्रस्तावना

अनुवाद के विभिन्न क्षेत्रों में प्रशासन का क्षेत्र सर्वाधिक महत्वपूर्ण और व्यापक क्षेत्र है। इस क्षेत्र में अनुवादकों की बड़ी भारी मांग है। इसे ध्यान में रखते हुए इस इकाई में हम सबसे पहले प्रशासन से अभिप्राय, कार्यक्षेत्र और उसकी भाषा की विशिष्टताओं

की चर्चा करेंगे। साथ ही प्रशासनिक भाषा के रूप में हिंदी का ऐतिहासिक संदर्भ और राजभाषा के रूप में हिंदी की सांविधानिक एवं वैधानिक स्थिति क्या है, इस संबंध में कौन–कौन से प्रावधान किए गए हैं, प्रशासन में हिंदी अनुवाद की आवश्यकता क्यों है; प्रशासनिक हिंदी, सामान्य हिंदी और साहित्यिक हिंदी से किन–किन स्तरों पर भिन्न होती है, आज प्रशासन के अनुवाद का क्या रूप है आदि पक्षों पर विस्तार से विचार करेंगे। इस संदर्भ में यह भी ध्यान रखने योग्य है कि प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद करने वालों के लिए प्रशिक्षण की क्या व्यवस्था है, वह सही अनुवाद करते हैं कि नहीं, प्रशासनिक अनुवाद के लिए अनुवाद करते समय किन–किन तथ्यों पर ध्यान रखना चाहिए। इस इकाई में यह भी बताया जाएगा कि प्रशासनिक अनुवादक अपने अनुवाद में किस प्रकार की भाषा, वाक्य–विन्यास, पारिभाषिक शब्दावली और सही पर्याय का प्रयोग करता है।

7.2 प्रशासन एवं उसकी भाषा : अभिप्राय और कार्य–क्षेत्र

भाषा अभिव्यक्ति का सशक्त माध्यम होने के साथ–साथ सामाजिक व्यवहारों की भी वस्तु है। इसलिए भाषा–विशेष के द्वारा उसके बोलने वाले समूहों की जातिगत विविधता, उनकी संश्लिष्ट संस्कृति आदि की अभिव्यक्ति होती है। भारत एक बहुभाषा–भाषी और बहु–सांस्कृतिक राष्ट्र है। यहाँ कश्मीर से लेकर कन्याकुमारी तक अनेक भाषाओं–उपभाषाओं तथा बोलियों को व्यवहार में लाया जाता है। भिन्न–भिन्न भाषा–समाजों की संस्कृति में तमाम विभिन्नताएँ होने के बावजूद हमें एकता के ही दर्शन होते हैं और यह एकता है – भावनात्मक एकता।

देश में भावनात्मक एकता को स्थापित करने के लिए हमें विभिन्न भाषाओं में से किसी एक भाषा को स्वीकार करना आवश्यक होता है। जिस तरह हर देश के अपने प्रतीक स्वरूप झंडे होते हैं, जिसे 'राष्ट्रध्वज' के नाम से अभिहित किया जाता है, उसी तरह हर देश की समग्रता की अभिव्यक्ति माध्यम के रूप में सार्वदेशिक स्वरूप रखने वाली एक भाषा भी होती है और उस भाषा को 'राजभाषा' अथवा 'प्रशासन की भाषा' की संज्ञा दी जाती है।

राजभाषा के संबंध में आचार्य देवेंद्र नाथ शर्मा का कहना है कि– 'शासन–विधान, कार्यपालिका और न्यायपालिका क्षेत्रों में जिस भाषा का प्रयोग होता है उसे राजभाषा कहते हैं।' डॉ. कैलाश चंद्र भाटिया ने राजभाषा को राजकाज की भाषा कहा है। इस तरह सरकारी कार्यालयों अर्थात् प्रशासन में प्रयुक्त होने वाली भाषा को 'प्रशासनिक भाषा' अथवा 'कार्यालयी भाषा' कहा जा सकता है। इसका अभिप्राय यह है कि भाषा का वह रूप जो समग्र देश में अधिकतर लोगों द्वारा बोली, लिखी और समझी जाती है वही प्रशासन की भाषा या राजभाषा होनी चाहिए।

हिंदी भाषा में प्रशासनिक भाषा बनने के लिए अपेक्षित सारे गुण विद्यमान हैं अतः हिंदी हमारी प्रशासनिक भाषा या राजभाषा है। 'प्रभासनिक हिंदी' को ही संदर्भ विशेष में 'कार्यालयी हिंदी' या 'राजभाषा हिंदी' कहा जाता है। भाषा की स्वरूपगत विशेषताओं के आधार पर ये तीनों शब्द एक ही प्रकार की हिंदी के लिए प्रयुक्त होते हैं।

प्रशासनिक भाषा का कार्य–क्षेत्र : प्रशासनिक भाषा को समझने से पहले 'प्रशासन' का अर्थ और उसका कार्य–क्षेत्र भी समझना आवश्यक है। राज्य के शासन या प्रचलन का सुचारु प्रबंध ही 'प्रशासन' है। प्रशासन का प्रमुख संबंध कार्य–पद्धतियों से है। प्रशासन के अंतर्गत नियम, कार्यविधियाँ, कार्य–प्रणालियाँ,

कार्य–ज्ञापन आदि आते हैं अर्थात् कार्य का विभाजन, अधिकार एवं उत्तरदायित्व, अनुशासन, आदेश की एकता, प्रबंध की एकता, व्यक्तिगत हित का केंद्रीकरण, पदाधिकारियों में संपर्क, व्यवस्था, न्याय, कर्मचारियों में स्थायित्व का होना, प्रेरणा तथा सहयोग आदि से संबंधित है प्रशासन। अतः प्रशासन से तात्पर्य अनुशासन, नियमन, जन–कल्याण से संबंधित कार्यों की योजना, कार्यान्वयन और मूल्यांकन से है।

प्रशासन का कार्य–क्षेत्र आधुनिक संदर्भ में इतना विस्तृत हो गया है कि उसे किसी सीमित दायरे में बाँधना मुश्किल है। लेकिन चूंकि प्रशासन को हम यहाँ केंद्र और राज्य की कार्यविधियों से संबंधित मानकर चल रहे हैं इसलिए प्रशासन के कार्य–क्षेत्र में मंत्रालय, विभाग, अधीनस्थ कार्यालय, संबद्ध कार्यालय, सरकारी बैंक, लिमिटेड कंपनियाँ, सहकारी बैंकों के अतिरिक्त सरकारी नियंत्रण में कार्यरत स्वशासी निकाय, सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रम आदि आते हैं। भारत सरकार द्वारा संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए बनाए गए राजभाषा नियम, 1976, में केंद्र सरकार के अंतर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित संस्थानों को शामिल किया गया है :

क. केंद्र सरकार का कोई कार्यालय, विभाग या मंत्रालय।

ख. केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समितियाँ और प्राधिकरण का कोई कार्यालय।

ग. केंद्र सरकार के स्वामित्व में या इसके नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी के कार्यालय केंद्र सरकार के कार्यालय में शामिल हैं।

इसी तरह, राज्य सरकारों के कार्यालय की परिभाषा के अंतर्गत राज्य सरकारों के उपर्युक्त स्वरूप वाले कार्यालय आते हैं।

अब प्रशासन में हिंदी के प्रयोग का कार्य–क्षेत्र कहाँ–कहाँ है, उसे भी जानना आवश्यक है। संविधान में राजभाषा के रूप में हिंदी को स्थान दिए जाने के बाद प्रश्न उठता है कि इस भाषा का प्रशासन के किन–किन क्षेत्रों में इसका प्रयोग हो रहा है। 'क' क्षेत्र के सभी प्रांतों में आमतौर पर हिंदी भाषा में अधिकांश कार्य संपन्न होते हैं। इन क्षेत्रों में स्थापित कंपनियों को स्थानीय या केंद्रीय प्रशासन से पत्राचार अधिकांशतः हिंदी में करना होता है। न्यायालय, तहसील, नगरपालिका, विद्युत बोर्ड, कलेक्टरेट, कानून व्यवस्था संबंधी कार्यालयों से भी इनके द्वारा पत्राचार हिंदी में होता है। प्रशासन न केवल बाहरी कंपनियों एवं उस क्षेत्र में स्थित राज्य सरकार के कार्यालयों से बल्कि अपने संगठन के विभिन्न क्षेत्रों में कार्य करने में अहम भूमिका निभाता है। प्रशासन द्वारा संगठन के लिए आवश्यक लेखन–सामग्री तथा विभिन्न मदों के क्रय के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई हिंदी में होती है और नाम पट्ट, रबड़ की मुहरें आदि हिंदी में बनवाए जाते हैं। संपदा से संबंधित कार्रवाई जैसे भूमि अर्जन, आवासीय क्वार्टरों के आवंटन संबंधी आदेश भी हिंदी में निकाले जाते हैं। केंद्रीय प्रेषण अनुभाग, जो प्रशासन का मुख्य अंग है, में अन्य स्थानों को भेजे जाने वाले पत्रों पर पते आदि हिंदी में लिखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त प्रशासन के अन्य क्षेत्रों में संगठन के कर्मचारियों से संबंधित स्थापना, कल्याण, औद्योगिक संबंध, सुरक्षा आदि के क्षेत्र में भी प्रशासनिक हिंदी का प्रयोग होता है।

7.3 प्रशासनिक भाषा का वैशिष्ट्य

प्रशासन या राजकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को प्रशासनिक भाषा कहा जाता है। प्रशासनिक भाषा का स्वरूप सामान्य भाषा से भिन्न होता है। इसका समूचा स्वरूप सरकार की विशिष्ट कार्य–प्रणाली पर आधारित है और यह कार्य–प्रणाली के पीछे निहित सिद्धांतों से नियंत्रित भी है। वास्तव में सरकार एक अमूर्त सत्ता है। इसके

अधिकारों का उपयोग किसी अधिकारी विशेष द्वारा नहीं वरन् अधिकारी समूह द्वारा होता है। ये सरकारी अधिकारी सरकारी तंत्र के विभिन्न अधिकारियों के बीच अलग–अलग स्तरों पर विभाजित होते हैं। यही कारण है कि प्रशासनिक हिंदी विशेषकर कार्यालयी हिंदी की संरचना में वास्तविक कर्ता का लोप होता है। यदि वास्तविक कर्ता का प्रयोग होता भी है तो अप्रत्यक्ष रूप में या प्रतीक रूप में। सरकारी अधिकारी का कोई भी निर्णय उसका निजी निर्णय नहीं होता है। वह अमूर्त या अदृश्य सरकार का निर्णय होता है जिसने अपने अनेक अधिकारों में से एक अधिकार या उसके किसी अंश को अपनी ओर से किसी अधिकारी को दे रखा होता है और वह अधिकारी अमूर्त सरकार की ओर से उसका प्रयोग करता है।

प्रशासनिक भाषा सरकारी कर्मचारियों–अधिकारियों के साथ–साथ जनसामान्य से भी संबंधित होती है। यानी जो लोग प्रशासन की व्यवस्था कर रहे हैं और जिनके लिए कर रहे हैं उन दोनों का भाषा व्यवहार इससे जुड़ा होता है। इसिलए सरकारी कामकाज की भाषा की प्रकृति के आधार पर कार्यालयी या प्रशासनिक भाषा की विशेषताएँ है, जिनका परिचय आगे दिया जा रहा है।

1. बोधगम्यता एवं एकार्थता : बोधगम्यता एवं एकार्थता प्रशासनिक भाषा की पहली शर्त होती है। भाषा की बोधगम्यता एवं एकार्थता को बनाए रखने के लिए कार्यालयी साहित्य में अभिधापरक भाषा का ही प्रयोग किया जाता है। अभिधात्मक प्रयोग से प्रशासनिक भाषा पूरी तरह से एकार्थक रूप धारण कर लेती है। इससे कथ्य में स्पष्टता आती है। विषय–वस्तु को सीधे–स्पष्ट शब्दों में कहा जाना इसमें जरूरी होता है। उदाहरण के लिए, किसी व्यक्ति को 'दिल्ली जल बोर्ड' से एक पत्र मिलता है कि उसने पिछले चार वर्षों से पानी के बिल का भुगतान नहीं किया है इसलिए अब उसे चेतावनी दी जाती है कि वह बकाया राशि का भुगतान यथाशीघ्र कर दे नहीं तो उसका 'कनेक्शन' काट दिया जाएगा। यह बात सीधे और सरल ढंग से कही जानी चाहिए ताकि उस व्यक्ति को यथाशीघ्र समझ में आ जाए क्योंकि ऐसा भी हो सकता है कि जिस व्यक्ति के पास पत्र गया है वह ज्यादा पढ़ा–लिखा न हो। इसलिए अत्यधिक सांकेतिक शब्दावली के इस्तेमाल से आशंका यह हो जाती है कि वह उस पत्र को समझ ही न पाए।

प्रशासन में प्रयुक्त भाषा के स्वतः स्पष्ट एवं बोधगम्य होने की मांग के कारण यह अपेक्षा की जाती है कि इसकी वाक्य रचना एकार्थी हो न कि अनेकार्थी। इसमें कम से कम संदिग्धार्थकता तथा अधिक से अधिक औपचारिक भाषा की अपेक्षा की जाती है।

2. निर्वैयक्तिकता : सरकारी तंत्र में अधिकारों का वितरण सुनिश्चित क्रम में होता है। अतः प्रत्येक अधिकारी या तो अपने उच्चाधिकारी के आदेश का पालन करता है या निम्न अधिकारी को आदेश देता है या सरकार के निर्णयों की सूचना देता है। दूसरे शब्दों में सरकारी अधिकारी का सरकारी आदेश से कोई व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। वह अधिकारी व्यक्तिगत रूप में कुछ न कहकर निर्वैयक्तिक रूप में कहता है; जैसे, 'पत्र भेजा जा रहा है।' कार्यालय में व्यक्ति प्रशासन का अंग होता है, इसलिए कार्यालय के सभी पत्रादि प्रशासन की ओर से लिखे जाते हैं। यही कारण है कि प्रशासनिक भाषा में कर्मवाच्य (passive voice) की प्रधानता रहती है क्योंकि इसमें कथन व्यक्ति–सापेक्ष न होकर व्यक्ति–निरपेक्ष होता है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी और हिंदी की निम्नलिखित अभिव्यक्तियाँ देखिए :

- I am directed to inform you — मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ

- I am directed to ask you — मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपसे पूछूँ
- draft as amended is put up — यथासंशोधित प्रारूप प्रस्तुत है
- under his signature and seal — उनके हस्ताक्षर एवं मुहर सहित
- waiting list may be renewed — प्रतीक्षा–सूची को नवीकृत किया जाए
- submitted for perusal — अवलोकनार्थ प्रस्तुत

3. आज्ञार्थक या सुझावपरक वाक्य प्रयोग : प्रशासनिक तंत्र में कर्मचारियों की कई श्रेणियाँ होती हैं। कोई अधिकारी होता है तो कोई उसके अधीनस्थ कर्मचारी। फिर अधीनस्थ कर्मचारी के नीचे भी कोई अन्य कर्मचारी होता है। इनके बीच आदेशों का आदान–प्रदान होता है। प्रशासनिक व्यवस्था में आदेश तथा आदेश पालन की परंपरा होने के कारण आज्ञार्थक या सुझावपरक वाक्यों का अधिक प्रयोग होता है। लेकिन यह उल्लेखनीय है कि अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी को किसी मामले पर आदेश देते हुए भी कर्ता का प्रयोग नहीं करते। उदाहरण के लिए :

- मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करें।
- इस पत्र को शीघ्र जारी करें।
- इस पत्र का उत्तर अभी रोक दिया जाए।
- आज ही प्रेषित करें।

4. औपचारिक भाषा रूप : प्रशासन तंत्र का पूरा परिवेश पदों की क्रमिक शृंखला पर आधारित होता है, इसलिए प्रशासन की भाषा में शिष्टाचार का विशेष ध्यान रखा जाता है। प्रशासन की भाषा में शिष्टाचार औपचारिकता के कारण होता है। साधारणतः जब हम आपस में बात करते हैं तो वहाँ अनौपचारिक भी हो जाते हैं लेकिन प्रशासनिक कार्यालय में अधिकतर औपचारिक भाषा का ही प्रयोग होता है। यह औपचारिकता और शिष्टाचार प्रशासनिक पत्राचार में जगह–जगह दिखाई देता है। उदाहरण के लिए, किसी पत्र के आरंभ और अंत में कई प्रकार की औपचारिक अभिव्यक्तियों का प्रयोग देखने में आता है। जैसे, 'सेवा में', 'महोदय', 'प्रिय महोदय', 'सादर', 'आपका', 'पृष्ठांकन', 'सधन्यवाद' और 'सादर' आदि।

5. सुनिश्चित एवं व्यवस्थित लेखन परंपरा : कार्यालयी साहित्य का एक बंधा–बंधाया ढाँचा होता है। यानी कार्यालयी भाषा की एक सुनिश्चित एवं व्यवस्थित लेखन परंपरा है। इस तरह का साहित्य तैयार करते समय उसी बंधी–बंधाई परिपाटी का अनुपालन किया जाता है। अर्थात सुनिश्चित लेखन पद्धति का उपयोग किया जाता है, अनुकरण किया जाता है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित कार्यालयी टिप्पणियाँ देखिए :

- 'जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए' (Enquiry may be completed and its report submitted at an early date.),
- 'प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।' (The proposal is self-explanatory. It may be accepted.),
- 'इसका हमसे संबंध नहीं है।' (We are not concerned with this.),
- 'फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।' (Delay in returning the file is regretted.)

कार्यालयी साहित्य की सुनिश्चित लेखन पद्धति के कारण हमें कई चीजों में समानता नजर आती है। उदाहरण के लिए, प्रशासनिक पत्रों की भाषा की निम्नलिखित मानक अभिव्यक्तियाँ देखिए :

- 'अधोहस्ताक्षरी को निर्देश हुआ है कि आपके दिनांक....................के पत्र संख्या .... की पावती भेजी जाए।' (Undersigned is directed to acknowledge the receipt of your letter No. ....dated ....)
- 'आपके दिनांक....................... के पत्र संख्या .... के विषय में मुझे कहने का निदेश हुआ है कि' (With reference to your letter No. .... dated ...., I am directed to inform you)
- 'इस कार्यालय के पत्र सं. .... दिनांक .... के द्वारा सूचना पहले ही भेजी जा चुकी है।' (information has already been sent under this office letter No. .... dated..............)

उपर्युक्त उदाहरणों में आपने गौर किया होगा कि दिनांक, संदर्भ संख्या, मंत्रालय–विभाग आदि का उल्लेख एक बंधे–बंधाए ढाँचे में किया गया है।

6. विशिष्ट शब्दावली : जिस प्रकार विभिन्न विषयों से संबद्ध शब्द उस विषय विशेष का विवेचन करते समय सामने आता है, उसी प्रकार जब हम प्रशासनिक भाषा की बात करते हैं तो हमारे सामने ऐसी शब्दावली आती है जिसका सीधा संबंध प्रशासन, सरकारी कामकाज अथवा कार्यालयों में प्रचलित कार्य–पद्धति एवं कार्य–प्रणाली से होता है। सामान्य बोलचाल की भाषा से प्रशासन की भाषा कुछ अलग होती है। वहाँ कभी नियमों की बात होती है तो कभी फॉर्मों, प्रपत्रों, संहिताओं, विधि अथवा अधिनियमों आदि की, और कभी सांविधानिक रूप भी सामने आते हैं। वहाँ फाइलों पर लिखी जाने वाली टिप्पणियों की भाषा होती है, प्रारूपों की भाषा होती है, ज्ञापनों, परिपत्रों, अधिसूचनाओं और विज्ञप्तियों की भाषा होती है। इन सभी के लिए कुछ विशेष शब्द रूढ़ हो जाते हैं जो निरंतर उसी क्षेत्र के प्रयोग में आते हैं। कहीं 'मूल नियमावली', कहीं 'वित्तीय शक्तियाँ', कही 'अनुशासनिक कार्रवाई', कहीं 'कार्यालय कार्यविधि', और कहीं 'आदेश' तथा 'निर्देश'। भाषा के इस स्वरूप के लिए विभिन्न संकल्पनाओं की सही एवं सटीक अभिव्यक्ति की दिशा में ही हमें विशिष्ट शब्दावली की आवश्यकता पड़ती है। प्रशासनिक जैसे– 'अधिकारी', 'आयोग', 'कर्मचारी', 'ग्रेच्युटी', 'तदर्थ', 'पदस्थ', 'पेंशन', 'निलंबन', 'प्रपत्र', 'मंजूरी', 'सरकार', 'सहकारी' आदि।

प्रशासनिक हिंदी की शब्दावली में विभिन्न स्रोतों के शब्द मिलते हैं। इसका कारण यह है कि प्राचीन भारत में राजकाज की भाषा संस्कृत थी, तत्पश्चात् पालि, प्राकृत, अपभ्रंश, फारसी, उर्दू, अंग्रेजी जैसी भाषाएँ राजकाज से जुड़ी। स्वतंत्रता के बाद हिंदी के राजभाषा बन जाने पर संस्कृत परंपरा के अनुकरण पर जोर दिया गया क्योंकि संस्कृत के शब्द सभी भारतीय भाषाओं में मिल जाते हैं। हिंदी में स्वीकृत, निर्मित प्रशासनिक शब्दावली के अर्थ का मूलाधार अंग्रेजी की प्रशासनिक शब्दावली का अर्थ ही है, लेकिन रूप–रचना की दृष्टि से हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली के कई प्रकार मिलते हैं। जैसे :

1. शब्द–निर्माण में मुख्यतः संस्कृत को आधार के रूप में स्वीकार किया गया है। संस्कृत की संश्लिष्ट प्रकृति होने के कारण मूल शब्द या धातु के साथ उपसर्ग

या प्रत्यय जोड़कर शब्दों का निर्माण किया जाता है। जैसे – 'विधि' शब्द से 'विधिक', 'संविधि', 'वैधानिक', 'विधायी', 'विधेयक', 'संविधान', 'विधायक' आदि शब्दों की रचना हुई है। इसी तरह 'सचिव' शब्द को देखा जा सकता है। जैसे – 'उपसचिव', 'अपर सचिव', 'संयुक्त सचिव', 'संसदीय सचिव', 'निजी सचिव', 'महासचिव', 'सचिवालय' आदि शब्दों पर संस्कृत का प्रभाव स्पष्ट है।

2. प्रशासनिक भाषा में अरबी–फारसी के शब्दों का प्रयोग भी प्रचुर मात्रा में मिलता है। इन्हें यथावत रूप में ग्रहण किया गया है। जैसे – 'जमानत' (Bail), 'फरियादी' (Complainant), 'मुआवजा' (Compensation), 'मुअत्तल' (Suspended), 'बेदखली' (Eviction), 'मुल्तवी' (Postponement), 'हलफ़नामा' (Affidavit), 'मिसिल' (File), 'बर्खास्तगी' (Dismissed) आदि।

3. प्रशासनिक भाषा में अंग्रेजी शब्दों का भी बाहुल्य है और इस क्षेत्र में ये शब्द अपना महत्वपूर्ण स्थान बनाए हुए है। ऐसे शब्दों का प्रयोग करते समय उन्हें देवनागरी लिपि में लिखा जाता है। ऐसा इसलिए किया जाता है क्योंकि उनके हिंदी प्रतिरूप एक तो कम प्रचलित होते हैं और दूसरे अंग्रेजी शब्द प्रशासनिक कार्यों में अत्यधिक प्रचलित हो गए हैं। जैसे – 'ग्रेड', 'फाइल', 'लिएन', 'ड्यूटी', 'गारंटी', 'वारंटी', 'बोनस', 'चैक', 'पेंशन', 'शेयर', 'एजेंट', 'अलार्म' आदि।

4. प्रशासनिक भाषा में कुछ ऐसे शब्द भी प्रयुक्त होते हैं जिनका अर्थ सामान्यतः एक–सा लगता है, परंतु जब कार्यक्रम की औपचारिकता का ध्यान रखते हुए उनका प्रयोग किया जाता है तो उनका प्रयोग अलग–अलग रूपों में होता है। जैसे – 'आदेश', 'निर्देश', 'अध्यादेश' और 'समादेश' शब्दों को लिया जा सकता है जो क्रमशः 'instruction', 'direction', 'ordinance', और 'command' शब्दों के लिए प्रयोग में आते हैं। इसी तरह 'remarks', 'comments', 'observation', 'opinion', 'views' आदि शब्दों का प्रयोग प्रशासनिक क्षेत्र में 'टिप्पणी', 'राय', 'मंतव्य', 'मत' तथा 'विचार' के अर्थ में होता है जबकि सामान्य बोलचाल में हम इन सबके लिए 'सलाह' शब्द से ही काम चला सकते हैं।

5. प्रशासनिक भाषा में देशज शब्दों अर्थात् हिंदी के सामान्य बोलचाल के शब्दों का भी प्रयोग मिलता है। जैसे, 'निपटारा', 'रसीद', 'भाड़ा', 'छुट्टी', 'ठेका', 'खाता', 'भत्ता', 'छूट', 'घाटा' आदि।

6. प्रशासनिक भाषा में अंग्रेजी, संस्कृत, अरबी–फारसी आदि भाषाओं के पर्याय भी प्रयुक्त होते हैं। कार्यालय का कर्मचारी इनमें से किसी एक पर्याय का प्रयोग अपनी इच्छा से कर सकता है। शब्दावली के प्रचार–प्रसार के लिए यह छूट व्यावहारिक है। उदाहरण के लिए,

Candidate	–	अभ्यर्थी, प्रार्थी, प्रत्याशी, उम्मीदवार।
Recommendation	–	संस्तुति, सिफारिश।
Condition	–	प्रतिबंध, शर्त।
Date	–	दिनांक, तिथि, तारीख।
Draft	–	प्रारूप, मसौदा आदि।

7. प्रशासनिक भाषा की शब्द–रचना कभी–कभी समस्रोतीय घटक से न होकर विषम–स्रोतीय घटकों से भी की जाती है। इन्हें संकर शब्द भी कहते हैं।

इसमें एक भाषा का शब्द दूसरी भाषा के शब्द से मिलकर बनता है। जैसे – 'रेलगाड़ी', 'अनुवाद ब्यूरो', 'रोजगार अधिकारी', 'अपर कलक्टर', 'मतदान बूथ', 'आर्थिक सलाहकार', 'हाइड्रोजनीकरण', 'जिला–मजिस्ट्रेट' आदि। इसी तरह कभी–कभी मूल शब्द एक स्रोत के होते हैं और उपसर्ग तथा प्रत्यय दूसरे स्रोत के जैसे – 'डायरीकार', 'उपजिला', 'तैनाती', 'मुद्राबंद' आदि।

7. प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ : प्रशासन की कार्य–प्रणाली की एक निश्चित प्रविधि है। उस प्रविधि के अनुसार किसी मामले पर की जाने वाली कार्यवाही विभिन्न स्तरीय कार्यालय अधिकारियों तथा कर्मचारियों के चिंतन–मनन, निर्णय तथा लेखन से ही हो पाती है। कोई कार्यवाही मौखिक नहीं होती। सब कुछ कागज पर लिखित रूप में होता है। जब भी किसी मामले में संबद्ध पत्रादि की कोई फाइल बनती है तभी से उस पर लिपिक से लेकर उच्चाधिकारी तक के द्वारा लिखने की प्रक्रिया आरंभ हो जाती है। इस प्रक्रिया में विभिन्न स्थितियों या संदर्भो के लिए भाषा व्यवहार भी रूढ़ हो गया है। प्रशासनिक कार्यवाही को व्यक्त करने के लिए सुनिश्चित वाक्य तथा वाक्यांश हैं जिन्हें 'प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ' कहा जाता है।

हम पहले ही चर्चा कर चुके हैं कि भारत का प्रशासनिक ढाँचा कमोवेश अंग्रेजों के शासन जैसा ही ग्रहण किया गया है। अतः जिस कार्य को अंग्रेजी के माध्यम से किया जाता था उसको हिंदी के माध्यम से किया जाने लगा है। इसी कारण प्रशासन की भाषा की अनौपचारिकता तथा एकार्थता के लिए यह जरूरी समझा गया कि प्रशासनिक कार्यालय में बहु–प्रयुक्त अभिव्यक्तियों का हिंदी रूप भी सुनिश्चित होना चाहिए अन्यथा उचित कार्रवाई में समस्या खड़ी हो सकती है। उदाहरण के लिए, कुछ प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ और उनके हिंदी पर्याय नीचे दिए जा रहे हैं :

- Delay is regretted – विलंब के लिए खेद है।
- For Approval – अनुमोदन के लिए, अनुमोदनार्थ।
- For favour of necessary action – उचित कार्रवाई के लिए/वास्ते
- For information – सूचना के लिए, सूचनार्थ।
- I have the honour to say – सादर निवेदन है।
- Inconvenience caused to you is regretted – आपको हुई असुविधा के लिए खेद है।
- Please treat this as strictly confidential – कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझा जाए।
- Respectfully I beg to say – सादर निवेदन है।
- This is to certify that – प्रमाणित किया जाता है कि
- Through Proper Channel – उचित माध्यम से।
- Under intimation to this office – इस कार्यालय को सूचना देते हुए।
- You will appreciate that – आप मानेंगे कि।

उपर्युक्त प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ संदर्भबद्ध भाषिक संरचनाएँ हैं। इन अभिव्यक्तियों में कुछ तो पदबंध/ वाक्यांश हैं तो कुछ वाक्यात्मक हैं। प्रशासनिक व्यवहार में इस प्रकार की अनेक प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ विकसित होने के साथ–साथ रूढ़ होती जा रही है। यद्यपि इस प्रकार की अभिव्यक्तियों के कारण प्रशासनिक कार्यवाही में

यांत्रिकता का समावेश हो गया है, किंतु लिपिकों तथा अधिकारियों के लिए कार्यवाही करने में सरलता भी हो गई है, क्योंकि उन्हें अपनी ओर से कुछ जोड़ना नहीं पड़ता है। फाइल में संदर्भ या स्थिति के अनुसार निश्चित या रूढ़ अभिव्यक्ति को लिखना होता है, जिससे उनका काम आसानी से हो जाता है। इस प्रकार प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के प्रयोग से कार्यालय–कार्यवाही में सटीकता तथा संक्षिप्तता बनी रहती है।

8. संक्षिप्ताक्षर–प्रयोग (Use of Abbreviations) : किसी भी भाषा का उद्देश्य मनुष्य के मनोभावों और विचारों की पूर्णाभिव्यक्ति है। किंतु इसके लिए अनावश्यक शब्दों का ढेर लगाते हुए कथ्य से भटकने की आवश्यकता नहीं। कम शब्दों के द्वारा अधिक से अधिक अर्थ को अभिव्यक्ति करने की क्षमता रखने वाली भाषा उन्नत, विकसित, परिमार्जित एवं मुहावरेदार कहलाती है। अर्थ की अभिव्यक्ति के साधन के रूप में ध्वनि–शब्दों–वाक्यों का उपयोग किया जाता है। भाषा को उन्नत और परिमार्जित करने के लिए अर्थ की योग्य अभिव्यक्ति के अनुरूप शब्दों के कलेवर को यथासंभव संकुचित एवं संक्षिप्त कर देना चाहिए। शब्दों के संक्षिप्त कलेवर से ही भाषा को 'सुंदर', 'सरल', 'ओजपूर्ण' तथा 'सुगठित' आदि विशेषणों से सुभोभित किया जाता है। आधुनिक मानव कम समय में अधिक से अधिक विचारों और भावों को अभिव्यक्त करने का प्रयत्न करता है। इस कार्य में सहायता करते हैं – संकल्पनात्मक विषय के एकल अथवा एकाधिक शब्दों वाले संक्षिप्त रूप जिन्हें 'संक्षिप्ताक्षर' कहा जाता है। इस तरह संक्षिप्तक्षर से अभिप्राय है– 'अल्प शब्दों अथवा अल्पाक्षर विन्यास से पूर्ण अर्थ की अभिव्यक्ति। वही संक्षिप्ताक्षर श्रेष्ठ होते हैं जो संक्षिप्त कलेवर वाले हों, स्पष्ट सरल और असंदिग्ध हो ताकि लोग उसे सहज रूप से समझ सकें। शब्द विशेष के उस संक्षिप्त अथवा आंशिक रूप से ही पूर्ण शब्द में निहित विचार, भाव अथवा संकल्पना के भावार्थ का बोध होता है।

प्रशासनिक भाषा में संक्षिप्ति का बड़े पैमाने पर प्रयोग मिलता है। अधिकांश पदनामों, विभागीय नामों और परिभाषिक शब्दों का संक्षिप्तीकरण इसी विधि द्वारा किया जाता है। जैसे– B.D.O. (Block Development Officer), V.C. (Vice Chancellor), L.P.C. (Last Pay Certificate), D.D.A (Delhi Development Authority), M.C.D. (Municipal Corporation of Delhi), I.C.C.(International Cricket Council)।

संक्षिप्ति निर्माण की यह विधि काफी सरल है लेकिन इसे दोषमुक्त नहीं कहा जा सकता क्योंकि कई संक्षिप्त रूप अलग–अलग संदर्भों में एकसमान निर्धारित हो जाते हैं। जैसे – 'C.P.' Central Providance भी हो सकता है और Cannaught Place भी। इसी तरह C.R. Central Railways, Character Roll और Confidential Report में से कुछ भी हो सकता है। 'A.D.' के तो तीन रूप – Assistant Director, Authorised Dealer और Acknowledgement Due हो सकते हैं। 'F.R.' Fundamental Rule और Fresh Receipt में से कुछ भी हो सकता है। या फिर, 'N.A.' Not Applicable भी हो सकता है और 'Not Available' भी।

प्रशासनिक हिंदी में भी समय और स्थान की बचत तथा सुविधा के कारण भी अनेक शब्दों के संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग किया जाने लगा है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित संक्षिप्ताक्षर और उनके पूरे हिंदी रूप देखिए :

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

इस प्रकार के संक्षिप्ताक्षरों के रूप में शब्द–संक्षेप प्रशासनिक भाषा हिंदी में भी पहचान तो बना रहे हैं लेकिन अभी इनका पूर्ण विकास नहीं हुआ है। हिंदी मीडिया जरूर संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग धड़ल्ले से कर रहा है। जैसे, 'इंका', 'दक्षेस', 'दि.न.नि.' आदि। डॉ. भोलानाथ तिवारी के शब्दों में – ''आज आवश्यकता इस बात की है कि राजभाषा हिंदी के आधुनिकीकरण के लिए राजभाषा अंग्रेजी में प्रचलित सभी संक्षेपों के लिए ऐसे संक्षेप बना लिए जाए जिनका लिखने तथा बोलने में सुविधापूर्वक प्रयोग हो सके। इस दिशा में अभी व्यवस्थित रूप से काम होना अभी बाकी है, जो संक्षेप विकसित हुए हैं उनमें अभी एकरूपता नहीं है।'' अतः संक्षिप्ताक्षर निर्माण में दो बातें ध्यान देने योग्य हैं : (क) जो संक्षिप्ताक्षर प्रयोग में लाए जा रहे हैं, उनमें एकरूपता लाई जाए; और (ख) जो नहीं हैं उन्हें बनाया जाए।

बोध प्रश्न 1

1. प्रशासन से क्या अभिप्राय है?

   ....
   ....
   ....
   ....

2. प्रशासन का कार्य–क्षेत्र स्पष्ट कीजिए।

   ....
   ....
   ....
   ....

3. प्रशासनिक भाषा में बोधगम्यता और एकार्थता से आप क्या समझते हैं?

   ....
   ....
   ....
   ....

4. अभिव्यक्तियों से क्या तात्पर्य है? कोई तीन प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ और उनके हिंदी रूप लिखिए।

   ....
   ....
   ....
   ....

7.4 प्रशासन के क्षेत्र में हिंदी : ऐतिहासिक संदर्भ

विश्व का अति सभ्य प्राचीन देश होने के कारण भारत में अत्यंत प्राचीनकाल से शासन चलता आया है। उस शासन को चलाने के लिए किसी न किसी प्रशासनिक व्यवस्था की उपयोगिता भी रही है। प्राचीन समय में प्रशासनिक व्यवस्था से

संबंधित साहित्य को राजनीति विज्ञान, अर्थशास्त्र, दंडनीति, स्मृति आदि नामों से अभिहित किया जाता था। प्राचीन राजभाषा का क्षेत्र इतना व्यापक था कि प्रशासन में प्रयुक्त होने वाले शब्द की अभिव्यक्तियाँ राजकीय अभिलेख तक ही सीमित नहीं थीं बल्कि उनका प्रयोग काव्य और इतिहास में भी उपलब्ध था। इसलिए वेद, उपनिषद, ब्राह्मण, महाभारत, रामायण जैसे धार्मिक ग्रंथों में भी राजा, उनके प्रकार, उनकी नियुक्ति, मंत्री तथा पदाधिकारी, उनकी आचार संहिता, प्रशासन, संचालन विधि आदि के अनेक उदाहरण मिल जाते हैं। तब राजकाज एवं प्रशासन की भाषा संस्कृत थी। इस तथ्य के प्रमाण हमें प्राचीन सरकारी लेखों, पत्रों, कानूनों, नियमों तथा सरकार से संबंधित अभिलेखों से मिलते हैं। कालांतर में संस्कृत विशिष्ट वर्ग और साहित्यिक ग्रंथों तक ही सीमित रह गई और जनता से दूर जाने लगी, जिसके परिणामस्वरूप समयानुसार प्राकृत, पालि, अपभ्रंश आदि भाषाओं का प्रयोग राजकाज में होने लगा।

लगभग बारहवीं–तेरहवीं शताब्दी के आसपास पूर्वी पंजाब से बंगाल तक प्रचलित सभी बोलियों एवं भाषाओं को हिंदी ने आत्मसात कर लिया और राजकाज की भाषा के रूप में व्यवहृत होने लगी। ऐसा इसलिए संभव हुआ कि हिंदी का उत्तर–पूर्वी एवं मध्य भारत की समस्त भाषाओं से गहरा संबंध रहा है। उदाहरण के लिए, राजपूत के शासनों की भाषा डिंगल–पिंगल वस्तुतः राजस्थानी हिंदी ही थी, जिसमें शासकीय पत्र, टिप्पणियाँ, राजकर्मचारियों की आचार–संहिता, राजा के आदेश आदि प्रस्तुत किए जाते थे।

भारत में मुसलमानों के आगमन के पश्चात् देश के उन भागों में जहाँ उन्होंने शासन स्थापित किए, अरबी–फारसी को भारतीय भाषाओं के साथ प्रशासन में जरूर स्थान मिल गया, किंतु उत्तर भारत में गुलाम वंश, खिलजी वंश, लोदी वंश, सूरी तथा मुगल वंशों के विभिन्न बादशाहों के शासन में हिंदी के प्रयोग के प्रमाण तथा साक्ष्य मिलते हैं। औरंगजेब के शासन में भी हिंदी का प्रयोग फारसी के साथ होता रहा। मुगलकाल के समय सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाले शब्दों, यथा – 'सरकार', 'तहसीलदार', 'वकील', 'चपरासी', 'सिपाही', 'अमीन', 'दफ्तर', ' खजांची', 'माल', 'मकान' आदि का प्रयोग आज भी धड़ल्ले से होता है। यही मराठों के शासनकाल में भी देखने को मिलता है, जहाँ युद्ध के पश्चात् तैयार किए गए संधि–पत्रों, राजनीतिक व्यापारिक समझौतों, अध्यादेशों, प्रमाण–पत्रों आदि की भाषा भी हिंदी थी।

अंग्रेजों ने अपने शासनकाल में तत्कालीन प्रचलित राजभाषा फारसी को ही प्रश्रय दिया। 1835 ई. में लार्ड मैकाले ने अंग्रेजी को भारत की शिक्षा और प्रशासन की भाषा के रूप में स्थापित कर दिया। धीरे–धीरे वह न केवल पूरी तरह से भारतीय प्रशासन की भाषा बन गई, बल्कि शिक्षा, वाणिज्य, व्यापार तथा उद्योग–धंधों की भाषा के रूप में प्रतिष्ठित हो गई। फिर भी अंग्रेजी शासक यह महसूस करते रहे कि भारत की भाषाओं को बहुत दिनों तक दबाया नहीं जा सकता। अतः उन्होंने हिंदी भाषी प्रदेशों में हिंदी को और अन्य प्रदेशों में वहाँ की भाषाओं को प्राथमिक और माध्यमिक कक्षाओं में शिक्षा का माध्यम बनाया। हिंदी को लेकर अंग्रेजों के विरूद्ध स्वयं अंग्रेज ही लड़ते रहे। इनमें उल्लेखनीय नाम 'फ्रेडरिक पिन्काट' का है। ब्रिटिश सरकार से उनकी यह लड़ाई सन् 1868 ई. से प्रारंभ हो गई थी जबकि वे उस समय केवल बत्तीस वर्ष के थे। सन् 1888 में श्रीधर पाठक को लिखे पत्र में उन्होंने स्पष्ट रूप से लिखा था कि– ''बीस साल पहले मैं एकमात्र यूरोपियन था, जिसने सरकार पर हिंदी के बारे में दबाव डाला और दस साल बाद इस नियम को बनवाने में सफल रहा कि भारत जाने वाले अंग्रेजों के लिए हिंदी की परीक्षा पास करना अनिवार्य किया जाए।''

वस्तुतः लोकभाषा में ही लोक–आंदोलन होते हैं, इसीलिए राष्ट्रीय आंदोलन के दौरान जब जनता की भाषा को महत्व देने की आवाज बुलंद हुई तो राष्ट्रीय संघर्ष में हिंदी का संघर्ष जुड़ गया। गौरतलब है कि उन्नीसवीं शताब्दी तक प्रायः हिंदी के संघर्ष का संकेद्रण अदालती भाषा के रूप में अपने हक की लड़ाई के इर्द–गिर्द ज्यादा था, पर बीसवीं शताब्दी के शुरूआती दौर में ही अंग्रेजी एवं हिंदी का संघर्ष राष्ट्रीय संघर्ष का अभिन्न अंग बन गया। लोकमान्य बालगंगाधर तिलक, गोखले, लाला लाजपत राय, पं. मदनमोहन मालवीय, महात्मा गांधी, राजर्षि पुरुषोत्तम दास टंडन, डॉ. राजेन्द्र प्रसाद, पं. जवाहरलाल नेहरू, बिनोबा भावे, चक्रवर्ती सी. राजगोपालाचारी, जयप्रकाश नारायण, राममनोहर लोहिया आदि उस समय के प्रायः सभी नेताओं, साहित्यकारों तथा जागरणकर्ताओं ने राष्ट्रीय आंदोलन में हिंदी की भूमिका को अपने–अपने ढंग से रेखांकित किया। इन्हीं नेताओं, जागरणकर्ताओं और साहित्यकारों के प्रयास का फल था कि स्वतंत्रता के बाद हिंदी को राजभाषा बनाने की बात उठी।

स्वाधीनता के पश्चात विद्वानों का ध्यान इस तथ्य की ओर आकर्षित हुआ कि भारतवर्ष के स्वाभिमान एवं गरिमा के अनुकूल हिंदी को प्रशासन की भाषा के रूप में विकसित किया जाए क्योंकि भाषायी स्वाभिमान स्वतंत्र राष्ट्र का अभिन्न अंग होता है। हिंदी को राजभाषा या प्रशासन की भाषा के पद से सुशोभित करने के पीछे यह धारणा थी कि हिंदी केवल ज्ञान–विज्ञान, अध्ययन, साहित्य आदि की ही भाषा न रहे, लोक–संपर्क की ही भाषा न बने, बल्कि प्रशासनिक भाषा का जामा पहनकर सरकारी काम–काज, बोलचाल तथा कार्य–व्यवहार की भी भाषा बन जाए। इसके लिए वैधानिक व्यवस्था की गई, मानवीय एवं भौतिक संसाधन जुटाए गए तथा सरकारी कार्यालयों एवं क्षेत्रों में ऐसा परिवेश बनाने का प्रयास किया गया कि धीरे–धीरे हिंदी दैनिक कार्यों की भाषा बन जाए। इसी के कारण 14 सितंबर 1949 ई. में हिंदी को राजभाषा का दर्जा मिला।

7.5 राजभाषा हिंदी और उसके लिए किए गए सांविधानिक–वैधानिक प्रावधान

सन् 1947 तक ब्रिटिश शासन के दौरान देश की राजभाषा अंग्रेजी थी। उस समय हिंदी तथा देश की अन्य भाषाओं का राजकार्यों में प्रयोग कम था। सन् 1947 में भारत स्वतंत्र हुआ और 26 जनवरी, 1950 को गणतंत्र का संविधान लागू हुआ। संविधान में यह उल्लेख था कि हिंदी, जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती है, इस देश की राजभाषा है।

राजभाषा का तात्पर्य राज्य के तीन प्रमुख अंगों की भाषा से है। ये प्रमुख अंग हैं – संसद, अदालतें और प्रशासन या सरकार। इन तीनों अंगों का संबंध पूरे देश से है। संसद पूरे देश के लिए कानून बनाती है और प्रदेशों का विधानमंडल अपने–अपने स्तर पर अपनी भाषा में काम करते हैं। इन सबका समन्वय करने या इसमें सामंजस्य स्थापित करने के लिए आवश्यक है कि सभी विधायक निकायों के निर्णय आदि देश की राजभाषा में उपलब्ध हों।

7.5.1 सांविधानिक उपबंध

संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी है। इसी तरह संविधान के अनुच्छेद 343(2) के अनुसार यह प्रावधान किया गया कि संविधान के प्रारंभ में 26 जनवरी, 1965 तक सभी राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का यथावत प्रयोग होता रहेगा ताकि हिंदी इस अवधि के दौरान शासन, विधान, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका के कार्यों को निष्पादित करने में सक्षम हो

जाए। संविधान के अनुच्छेद–343(3) में संसद को यह अधिकार भी दे दिया गया कि पंद्रह वर्ष की अवधि समाप्त होने के बाद भी वह चाहे तो अंग्रेजी के प्रयोग को यथावत रखने का विधि द्वारा कोई उपबंध कर सकेगी। इस प्रकार के प्रावधान से हिंदी को राजभाषा का गौरव प्रदान करने के पश्चात भी अवरोधात्मक सांविधानिक उपबंधों का सामना करना पड़ा।

संविधान के अनुच्छेद–344 के द्वारा माननीय राष्ट्रपति महोदय को यह आदेश दिया गया है कि संविधान के प्रथम पाँच वर्ष तथा दस वर्ष के पश्चात् राजभाषा आयोग की नियुक्ति करें।

संविधान के अनुच्छेद–345 में यह प्रावधान किया गया है कि राज्य का विधान मंडल विधि द्वारा एक या एकाधिक प्रादेशिक भाषाओं अथवा हिंदी को सरकारी प्रयोजनों के लिए स्वीकार कर सकेगा।

अनुच्छेद–346 में यह साफ–साफ आदेश है कि एक राज्य तथा दूसरे राज्य के बीच किसी राज्य एवं संघ के मध्य पत्राचार में संघ की राजभाषा का ही प्रयोग होगा।

अनुच्छेद–347 के अनुसार यदि किसी राज्य के जनसमुदाय का पर्याप्त अनुपात अपने द्वारा बोली–समझी जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा अभिज्ञात करना चाहे तो राष्ट्रपति उस भाषा को सरकारी अभिज्ञा देने का अधिकारी है।

संविधान के अनुच्छेद–348 में उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों इत्यादि की भाषा का भी प्रावधान है।

संविधान के अनुच्छेद–349 में यह व्यवस्था है कि संविधान के शुरू के पंद्रह वर्षों की कालावधि तक अंग्रेजी के स्थान पर किसी अन्य भाषा का पाठ प्राधिकृत पाठ नहीं माना जाएगा।

संविधान के अनुच्छेद 350 के अनुसार कोई व्यक्ति अपनी शिकायत के समाधान के लिए संघ या संबद्ध राज्य में प्रयुक्त होने वाली किसी भी भाषा में निवेदन कर सकता है। इस व्यवस्था के जरिए भाषायी अल्पसंख्यकों के अधिकार भी पूरी तरह सुरक्षित किए गए हैं।

संविधान का अंतिम अनुच्छेद–351 अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसके अनुसार संघ सरकार का यह कर्तव्य है कि वह हिंदी को एक ऐसी सर्वमान्य राष्ट्रीय भाषा के रूप में विकसित करे जिसका पूरे राष्ट्र में गर्व सहित प्रयोग किया जा सके और वह भारत की मिश्रित (सामासिक) संस्कृति को अभिव्यक्त कर सके। इसके लिए हिंदी में अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों को ग्रहण कर उनसे समृद्ध किए जाने का सुझाव है।

7.5.2 वैधानिक प्रावधान

भारत जब 1947 में स्वाधीन हुआ तब अंग्रेज तो देश छोड़कर चले गए लेकिन प्रशासनिक गलियारों में अंग्रेजी की शासन–व्यवस्था ही चलती रही। स्वतंत्रता के पश्चात भारत के संविधान के प्रर्वतन पर हिंदी को भारत संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकृत किया गया। संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार भारत संघ की राजभाषा देवनागरी में लिखित हिंदी है। वर्ष 1952 से लेकर 1961 तक सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति के आदेश निकले।

अनुच्छेद–344 के अनुसार भारत के राष्ट्रपति ने वर्ष 1956 में एक राजभाषा आयोग का गठन भी किया जो राजभाषा के प्रगामी–प्रयोग के विषय में सिफारिश कर सके। 30 सदस्यों की संसदीय समिति ने आयोग की सिफारिशों पर विचार किया और राष्ट्रपति

के समक्ष अपनी राय प्रस्तुत की। इसके आधार पर वर्ष 1960 में हिंदी के विकास तथा प्रगामी–प्रयोग के लिए विस्तृत निर्देश जारी किए गए। उसके बाद सघन रूप से राजभाषा के प्रयोग के बारे में कार्रवाई बढ़ी।

सन् 1963 में राजभाषा अधिनियम बना, सन् 1967 में इसमें संशोधन हुआ। राजभाषा अधिनियम के अनुसार संघीय कार्यों के लिए द्विभाषिक स्थिति अपनाई गई और हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार कर कुछ कार्यों के लिए उसका प्रयोग (विशेष रूप से धारा 3(3) के अनुपालन में) जरूरी किया गया। किंतु इसके साथ ही अंग्रेजी को सरकारी कामकाज में उन सभी प्रयोजनों के लिए चलते रहने की अनुमति दी गई, जो संविधान लागू होने के पहले से चल रही थी। इस प्रकार केन्द्रीय सरकार में एक दीर्घकालिक द्विभाषिकता की व्यवस्था शुरू हुई।

दिसंबर 1967 में संसद के दोनों सदनों में भाषा–नीति संबंधी एक संकल्प पारित किया गया। इस संकल्प के पैरा 1 के अनुसार राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) हर वर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम बनाता है जिसमें केंद्रीय सरकार के कार्यालयों आदि के लिए एक वर्ष में हिंदी में काम करने के लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। राजभाषा नीति के अनुपालन के विचार से राजभाषा नियम, 1976 के तहत देश को 'क', 'ख' और 'ग' क्षेत्र के रूप में वर्गीकृत किया गया। राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का दायित्व भारत सरकार एवं उसके उपक्रम में कार्यरत प्रशासनिक प्रमुखों का है और इसमें प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी का सहयोग अपेक्षित है। सरकार ने अपनी तरफ से हिंदी के प्रचार–प्रसार तथा उसके अधिकाधिक प्रयोग के लिए भरपूर प्रावधान किए हुए है।

वस्तुतः संघ की राजभाषा हिंदी के विकास के लिए संविधान के कई अनुच्छेदों में निर्देश दिए गए हैं। अनुच्छेद 343 से लेकर अनुच्छेद 351 तक को इस संदर्भ में विशेष रूप से देखा जा सकते है। साथ ही राजभाषा अधिनियम 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 का भी अपना महत्व है। यहाँ संविधान के अनुच्छेदों, नियमों और अधिनियमों पर ध्यान देना भी आवश्यक है।

7.6 प्रशासनिक हिंदी की सामान्य हिंदी और साहित्यिक हिंदी से भिन्नता

प्रशासनिक हिंदी अपने स्वरूप एवं प्रयोग क्षेत्र की दृष्टि सामान्य बोलचाल की हिंदी से भिन्न होती है। जब हम यह बात कहते हैं कि सामान्य हिंदी, साहित्यिक हिंदी से भी इतर होती है तो सामान्य हिंदी से हमारा आशय क्या होता है?

जब हम अपनी बात को ऐसे शब्दों और वाक्यों के माध्यम से व्यक्त करते हैं जिनमें प्रचलित शाब्दिक अर्थ की अभिव्यक्ति होती है तो उसे 'सामान्य हिंदी' कहते हैं। यदि किसी भाषा–रूप के इच्छित अर्थ को समझने के लिए हमें उसके शब्दों या वाक्यांशों का विशिष्ट अर्थ लेना पड़े या उसके लाक्षणिक अर्थों का सहारा लेना पड़े तो वह सामान्य हिंदी से इतर होती है। इस दृष्टि से साहित्यिक हिंदी और प्रशासनिक हिंदी दोनों ही सामान्य हिंदी से किसी–न–किसी सीमा तक अलग होती हैं। लेकिन इसका अर्थ यह नहीं सोचना चाहिए कि सामान्य हिंदी में लाक्षणिक प्रयोग बिल्कुल नहीं होता या उसमें विशिष्ट अर्थ देने वाले शब्द या वाक्यांश बिल्कुल नहीं होते। अपनी बात को प्रभावशाली ढंग से दूसरों तक पहुँचाने के लिए कभी–कभी हम अपनी भाषा में शब्दों का लाक्षणिक प्रयोग भी करते हैं। लेकिन यह केवल अवसर के अनुकूल होता है, हमेशा नहीं। लक्षणा, व्यंजना, अलंकार और रीति–वृत्ति का प्रयोग मूलतः साहित्यिक हिंदी में होता है जबकि विशिष्ट या परिभाषिक अर्थों में शब्दों और वाक्यांशों का प्रयोग

प्रशासनिक हिंदी के गुण हैं। जैसे–जैसे हम किसी ज्ञान–क्षेत्र की गहराई में जाते हैं, वैसे–वैसे हमारे विचार सरल से जटिल होते जाते हैं, एक ही संकल्पना के अंतर्गत कई और उप–संकल्पनाएँ जन्म लेती हैं। फलस्वरूप हमारे शब्दों के अर्थ विशिष्ट होते जाते हैं, नए शब्दों का जन्म होता जाता है और शैली बदलती जाती है। फलस्वरूप प्रशासनिक हिंदी की भाषा सामान्य तथा साहित्यिक दोनों प्रकार के भाषा–रूपों से अलग होती जाती है। इन दोनों भाषा रूपों में निम्नलिखित अंतर महत्वपूर्ण हैं :

प्रशासनिक हिंदी में हमेशा **अभिधा शब्द शक्ति का ही प्रयोग** होता है। इसमें लक्षणा और व्यंजना शब्द शक्ति का प्रयोग नितांत वर्जनीय है। प्रशासनिक भाषा में यदि अभिधा के स्थान पर लक्षणा या व्यंजना का प्रयोग किया जाएगा तो अर्थ की स्पष्टता खत्म हो जाएगी और उसमें अस्पष्टता का समावेश हो जाएगा। मुख्यार्थ को बाधित नहीं करने के कारण ही प्रशासनिक हिंदी में लक्षणा और व्यंजना का प्रयोग नहीं होता जबकि साहित्यिक या काव्य भाषा में लक्षणा–व्यंजना का प्रयोग अक्सर होता है। मूलतः साहित्यिक भाषा अभिधा से जितनी दूर होगी उतनी ही वह सफल मानी जाती है। जैसे,

साहित्यिक हिंदी के उदाहरण :

- रह–रहकर उसके मुँह से ऐसी दिल हिला देने वाली आवाज़ निकलती थी कि दोनों कलेजा थाम लेते थे।
- सारा गाँव अंधकार में डूब गया था।
- उनकी चोंचें अखबार पर नहीं, उनकी नींद में सुराख भेद रही थीं।

प्रशासनिक हिंदी का उदाहरण :

- वेतन आयोग ने आज वित्त मंत्री जी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी। रिपोर्ट में अन्य बातों के अतिरिक्त सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन में वृद्धि की भी सिफारिश की गई है। रिपोर्ट पर अध्ययन करने के लिए सरकार ने तीन सदस्यों का एक अध्ययन दल बनाया है।

आपने गौर किया होगा कि साहित्यिक हिंदी से संबंधित उदाहरण वाले पहले अनुच्छेद में 'दिल हिला देने वाली', 'कलेजा थाम लेने' और 'सुराख भेद रही थी' अभिव्यक्तियों का प्रयोग जिन लाक्षणिक अर्थों में किया गया है वह साहित्यिक हिंदी में ही संभव है, प्रशासनिक हिंदी में नहीं। जबकि प्रशासनिक हिंदी से संबंधित अनुच्छेद की भाषा में हर शब्द या वाक्यांश अपने मूल शाब्दिक अर्थ में ही समझा जा रहा है, लाक्षणिक में नहीं।

प्रशासनिक हिंदी में **आवश्यक तथ्यों का विवरण** दिया जाता है। इस विवरण में विचाराधीन विषय से संबंधित सारी सामग्री को क्रमवार दिया जाता है। इसमें प्रत्येक मामले का संक्षिप्त विवरण देते हुए मूल कथ्य का परिचय दिया जाता है। इसमें मूल्यांकन की गुंजाइश कम रहती है और तथ्यों के वर्णन की अधिक। जबकि साहित्य की भाषा सामान्यतः मनोभावात्मक होती है। मनोभावात्मक भाषा रूप वक्तापरक होता है, क्योंकि लेखक के मनोभावों, विचारों या अनुभूतियों को व्यक्त करना ही इसका अभीष्ट होता है। नीचे दोनों रूपों के उदाहरण दिए जा रहे हैं :

- उसके एक–एक शब्द में उसकी जीवन की कथा और उसके आँसुओं की ठंडी जलन भरी होती थी।

(मनोभावात्मक)

- दफ्तर की ओर से डाक–अनुभाग के चपरासी को साइकिल देना नितांत आवश्यक है, क्योंकि उन्हें डाक वितरण के लिए अनेक स्थानों पर जाना पड़ता है। जितना पैसा कार्यालय प्रतिमाह इस मद में खर्च करता है, साइकिल खरीदने का खर्चा उसकी तुलना में काफी कम रहेगा।

(वर्णनात्मक)

प्रशासनिक हिंदी **वस्तुनिष्ठ** होती है जबकि साहित्यिक या सामान्य हिंदी व्यक्तिनिष्ठ होती है। साहित्यिक हिंदी में लेखक का अपना दृष्टिकोण या विचार होता है। यह दृष्टिकोण या विचार हर लेखक का अपना हो सकता है, इसलिए इनकी भाषा शैली में पर्याप्त भिन्नता हो सकती है। इसके विपरीत प्रशासनिक हिंदी में व्यक्तिगत दृष्टिकोण न के बराबर होता है। इसीलिए प्रशासनिक हिंदी में 'मैंने देखा है ....', 'मेरा मानना है', 'मेरी कोशिश है' जैसी व्यक्तिनिष्ठ अभिव्यक्तियों का तब तक प्रयोग नहीं होता है, जब तक कि लेखक को निष्कर्ष के रूप में अपना विचार व्यक्त करना अभीष्ट न हो। व्यक्तिनिष्ठ और वस्तुनिष्ठ प्रयोगों के उदाहरण आगे दिए जा रहे हैं :

- तो मुझसे तो इसका तड़पना और हाथ–पाँव पटकना नहीं देखा जाता।
- उसका जब हाथ कट गया तो मैंने सोचा क्यों न इसे अस्पताल ले जाया जाए, मेरा भी तो उसके प्रति कुछ मौलिक कर्तव्य होता है।

(व्यक्तिनिष्ठ भाव)

- अध्यक्ष महोदय भी सूचनार्थ देखना चाहेंगे।
- मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
- छुट्टी मंजूर की जाती है।

(वस्तुनिष्ठ प्रयोग)

इनके अतिरिक्त भी प्रशासनिक हिंदी और साहित्यिक हिंदी में कई भिन्नताएँ पाई जाती हैं। साहित्यिक हिंदी या सामान्य हिंदी में लेखक अपनी ओर से अलंकारों का प्रयोग कर सकता है, कथ्य को घुमा–फिराकर प्रस्तुत कर सकता है लेकिन प्रशासनिक हिंदी चूँकि सूचना प्रधान होती है इसलिए इसमें कुछ जोड़ने या छोड़ने तथा अलंकार के प्रयोग की छूट नहीं होती है।

साहित्यिक हिंदी या सामान्य हिंदी में ग्रामीण, आंचलिक, परिनिष्ठित एवं अभिव्यंजनात्मक भाषा का प्रयोग अपने संदर्भानुसार लेखक कर सकता है जबकि प्रशासनिक हिंदी सरल एवं सूचनात्मक भाषा लिए हुए होती है।

साहित्यिक हिंदी में पारिभाषिक शब्दों का अनिवार्यतः प्रयोग नहीं होता जबकि प्रशासनिक हिंदी में आवश्यकतानुसार पारिभाषिक शब्द का ही प्रयोग किया जाता है। प्रशासनिक हिंदी में अनेक शब्द सामान्य हिंदी से भिन्न अर्थों में प्रयुक्त होते हैं। जैसे, 'भ्रष्टाचार' (Corruption), 'सहचारी' (Attache) आदि। इसी प्रकार कुछ संकल्पनाओं के लिए बोलचाल की हिंदी में एक शब्द प्रयुक्त होता है तो प्रशासनिक हिंदी में उससे भिन्न शब्द का प्रयोग किया जाता है। जैसे– 'उद्ग्रहण' (Levy), 'आवंटन' (Allotment), 'उन्मूलन' (Abolition), 'दूतावास' (Embassy) आदि।

प्रशासनिक हिंदी अधिकतर शुष्क होती है जबकि साहित्यिक या सामान्य हिंदी में नीरसता और शुष्कता असहनीय होती है।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि प्रशासनिक हिंदी और साहित्यिक हिंदी के रूप में भाषा के ये दोनों प्रकार आपस में विपरीत ध्रुवी है।

बोध प्रश्न 2

1. अंग्रेजी शासनकाल में प्रशासनिक भाषा के रूप में हिंदी की स्थिति पर पाँच पंक्तियाँ लिखिए।

....

....

....

....

2. राजभाषा के संबंध में कौन–कौन से वैधानिक प्रावधान किए गए हैं?

....

....

....

....

3. प्रशासनिक हिंदी, सामान्य और साहित्यिक हिंदी से किस प्रकार भिन्न है?

....

....

....

....

7.7 प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता

प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की उपयोगिता को जानने से पहले हमें यह जानना जरूरी है कि आज अनुवाद क्यों उपयोगी है। शुरुआत में अनुवादक को साहित्यिक दुनिया में अत्यधिक हीन दृष्टि से देखा जाता था और इस कार्य को निम्न स्तर के कार्य के रूप में स्वीकार किया जाता था। अनुवाद कार्य के संबंध में कहा जाता था कि यह पढ़े–लिखे बेकार व्यक्ति के लिए नोन–तेल–लकड़ी का एक छोटा–मोटा जुगाड़ है। शुरू–शुरू में अनुवाद को न तो कभी लोक समर्थन मिला और न ही व्यावसायिक प्रोत्साहन। किंतु जैसे–जैसे ज्ञान का क्षितिज विस्तृत होने लगा, विश्व–दृष्टि का निर्माण होने लगा, जीने और जीते रहने का संबंध एक प्रांत, एक राष्ट्र के बजाए समस्त विश्व से जुड़ने लगा वैसे–वैसे तब विश्व के अनेक भागों, वर्गों और व्यवसायों के लोगों के भीतर आपस की संस्कृति और सामाजिक प्रवृत्ति को जानने की इच्छा बलवती होने लगी। प्रौद्योगकी, चिकित्सा, विधि, वाणिज्य से लेकर प्रशासनिक और साहित्यिक आदान–प्रदान ने जीवन–मूल्यों में भारी परिवर्तन उपस्थित कर दिया। विश्व के विभिन्न भागों में रहने वाले मनुष्यों के बीच दर्द, बेचैनी, आँसुओं और उल्लासों के बीच एक अजीब–सा रिश्ता जुड़ने लगा। दूसरी ओर इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया तथा अधुनातन संचार के विभिन्न माध्यमों ने विश्व मानव की कल्पना को यथार्थ का जामा पहना दिया। जहाँ व्यक्ति कूपमंडूक की तरह पहले केवल अपनी स्थिति को ही जानता–समझता था, अब वह राष्ट्र की समस्या का अंतरर्राष्ट्रीय समाधान खोजने लगा। अनुवाद ने आज व्यावसायिक और पेशेवर संबंधों और इससे परे नितांत मानवीय रिश्तों, दोनों को विश्व के विभिन्न राष्ट्रों के बीच संप्रेषित करने का भगीरथ प्रयास किया है। इसी तरह अनुवाद आज विश्व के विभिन्न देशों के बीच संवाद–विवाद की स्थितियों का माध्यम भी बना है। अनुवाद आज के बाजारवाद में

ऐसे सेतु का कार्य कर रहा है जिस पर चलकर मूल भाषा अपनी साहित्यिक तथा प्रशासनिक उपलब्धियों को लक्ष्य भाषा तक पहुँचाती है।

इस इकाई के भाग 7.4 में यह बताया जा चुका है कि भारत कई वर्षों तक गुलाम रहा – पहले मुगलों का, फिर अंग्रेजों का। मुगलों के समय यहाँ की प्रशासनिक भाषा फारसी थी तो अंग्रेजों के समय अंग्रेजी। लेकिन भारतीय जनमानस की भाषा कभी भी अंग्रेजी नहीं रही। इसी कारण स्वतंत्रता से पूर्व भी प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता पड़ती थी। अंग्रेजों ने कूटनीतिक चाल चलते हुए भारत की प्राचीन भाषा संस्कृत का गौरवगान तो किया लेकिन साथ–ही–साथ भारतीय जनमानस की भाषा हिंदी के साथ बेरुखी बनाए रखी। इस प्रकार वे सुनियोजित ढंग से भारत में अंग्रेजी का वर्चस्व बनाने में पूरी तरह सफल रहे। लेकिन जैसा कि उल्लेख किया जा चुका है कि भारतीय जनमानस की भाषा हिंदी थी और उच्च अधिकारी अपनी बात अंग्रेजी में करते थे। इसी कारण उच्चाधिकारी और जनमानस के बीच संवाद स्थापित करने में अनुवाद की आवश्यकता पड़ी। आज भी अधिकांश प्रशासनिक कार्य उच्च स्तरों पर अंग्रेजी में ही होता है और जनमानस तक उसका हिंदी अनुवाद पहुँचाया जाता है।

संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार देवनागरी में लिखित हिंदी भारत संघ की राजभाषा है। इस इकाई के भाग 7.4 में आप यह पढ़ चुके हैं कि वर्ष 1963 में बने राजभाषा अधिनियम में 1967 में संशोधन किया गया। इस राजभाषा अधिनियम के अनुसार, कार्यालयों के कामकाज में द्विभाषिकता की स्थिति बन गई। राजभाषा अधिनियम के अनुसार संघीय कार्यों के लिए द्विभाषिक स्थिति अपनाई गई और हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार कर कुछ कार्यों के लिए उसका प्रयोग (विशेष रूप से धारा 3(3) के अनुपालन में) जरूरी किया गया। किंतु इसके साथ ही अंग्रेजी को सरकारी कामकाज में उन सभी प्रयोजनों के लिए चलते रहने की अनुमति दी गई, जो संविधान लागू होने के पहले से चल रही थी। इस प्रकार केन्द्रीय सरकार में एक दीर्घकालिक द्विभाषिकता की व्यवस्था शुरू हुई। तब से लेकर आज तक कितने ही आदेश और अनुदेश निकाले गए जिसके अनुसार प्रशासन के प्रायः सभी क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग कमोबेश हो रहा है। सरकार के महत्वपूर्ण कामकाज, जैसे – संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक और अन्य रिपोर्टें, प्रेस–विज्ञप्तियाँ, संसद के लिए सभी रिपोर्टें और सभी कागज–पत्र, संविदा, करार, नोटिस, लाइसेंस, परमिट, टेंडर, फार्म आदि हिंदी और अंग्रेजी में साथ–साथ जारी किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त विभागीय नियम, मैनुअल, संविदा और अन्य कार्यविधि सामग्री भी दोनों भाषाओं में तैयार हो रही है। पत्र–व्यवहार, फाइल पर टिप्पणियों आदि में भी हिंदी का प्रयोग हो रहा है। सबसे बड़ी बात है कि इन सभी सरकारी कागजातों को मूलतः अंग्रेजी में लिखा जाता है। अंग्रेजी में लिखने के पश्चात इसका हिंदी में अनुवाद किया जाता है। इस कार्य के लिए अनुवादक की आवश्यकता होती है अतः अनुवाद की आवश्यकता आज प्रशासन के क्षेत्र में पग–पग पर दिखाई देती है। आज अनुवाद हिंदी के प्रचार–प्रसार में भी सहायक हो रहा है।

राजभाषा अधिनियम (यथा–संशोधित), 1963 लागू करने के बाद हिंदी के प्रचार–विकास एवं कार्यान्वयन के लिए संसद द्वारा भाषा नीति विषयक संकल्प स्वीकृत किया गया। इस संकल्प का 18 जनवरी 1968 को राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशन किया गया। संकल्प के अनुसार भारत सरकार को हिंदी के विकास, प्रसार और सरकारी कामकाज में उसके उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए हर वर्ष एक कार्यक्रम बनाकर उसे कार्यान्वित करना होता है। इसके लिए सरकार द्वारा हिंदी का राजभाषा के रूप में प्रयोग, प्रसार, विकास और सरकारी कामकाज में प्रयोग को बढ़ाने के लिए विभिन्न उपायों और

सुविधाओं की व्यवस्था की गई है, जिसमें अनुवाद–व्यवस्था का बहुत महत्वपूर्ण स्थान है। यह अनुवाद व्यवस्था मुख्य रूप से तीन अभिकरणों द्वारा की गई है। विधि संबंधी साहित्य के हिंदी अनुवाद का कार्य विधि मंत्रालय के अधीन राजभाषा विधायी खंड द्वारा किया जाता है। असांविधिक कार्यविधि साहित्य, जैसे–मैनुअल, फार्म, संहिता आदि के अनुवाद का कार्य पहले केंद्रीय हिंदी निदेशालय (शिक्षा मंत्रालय) और अब केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो (राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय) द्वारा किया जाता है। इनके अलावा, तीसरे स्तर पर प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अपने दैनंदिन और सामान्य प्रकार की सामग्री आदि के अनुवाद की स्वयं व्यवस्था करता है।

राजभाषा के रूप में हिंदी के विकास, प्रसार और प्रयोग के लिए विभिन्न योजनाएँ और उपाय किए गए हैं। इसके बावजूद, वास्तविक स्थिति यह है कि राजभाषा के रूप में हिंदी का विकास और प्रयोग अधिकतर अनुवाद की भाषा के रूप में ही हुआ है। इस प्रकार राजभाषा के विकास, प्रसार, प्रगति और प्रयोग के संदर्भ में अनुवाद की उपयोगिता दो दृष्टियों से विशेष उल्लेखनीय है :

(1) सरकारी कामकाज के प्रयोग में आने वाले सभी प्रकार के साहित्य और सामग्री को अनुवाद के जरिए हिंदी में उपलब्ध कराया जाता है। इस प्रकार के प्रशासनिक साहित्य और सामग्री का प्रयोग न केवल सरकारी कर्मचारियों तक ही सीमित है, बल्कि उसका प्रयोग जनता के लिए भी होता है। इस साहित्य की सफलता की सर्वप्रमुख कसौटी यह है कि वह जनता को अच्छी तरह से समझ में आए।

(2) अनुवाद की उपयोगिता इस दृष्टि से भी अधिक है कि उसके आधार पर सरकारी कर्मचारी सरकारी कामकाज में प्रयोग के लिए विकसित होने वाली हिंदी की भाषा–शैली को अपनाएँ।

7.8 अनुवाद एवं अनुवाद प्रशिक्षण संबंधी व्यवस्था

जब हम अनुवाद एवं अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था की बात करते हैं तो सबसे पहले हमें अनुवाद कार्य को विभाजित करने की आवश्यकता होती है। इसके पश्चात ही अनुवाद संबंधी व्यवस्था पर विचार किया जा सकता है। इसी संदर्भ में अनुवाद कार्य प्रशिक्षण संबंधी व्यवस्था पर विचार किया जा सकता है। आइए सबसे पहले अनुवाद को विभाजित करके देखें।

7.8.1 अनुवाद कार्य का विभाजन

प्रशासनिक कामकाज विभिन्न प्रकार के कागजातों की सहायता से निपटाया जाता है। इनमें से कुछ स्थायी प्रकृति के होते हैं और कुछ अस्थायी। इस दृष्टि से भारत सरकार के अनुवाद कार्य को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है – (1) स्थायी महत्व की सामग्री (जैसे नियमावली, रजिस्टर, फार्म, कार्यविधि से संबंधित संहिताएँ आदि); और (2) भाषायी महत्व की सामग्री (जैसे संकल्प, सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, प्रेस विज्ञप्तियाँ, प्रशासनिक रिपोर्ट, करार, निविदा, संविदा, अनुज्ञप्तियाँ आदि जो राजभाषा अधिनियम 3(3) के अंतर्गत आती हैं)।

स्थायी महत्व की सामग्री को भी दो भागों में बाँटा जा सकता है – (क) सांविधिक सामग्री, जिसमें अधिनियम, अध्यादेश, विधेयक (बिल), सांविधिक नियमावलियाँ तथा उनके अधीन तैयार किए गए फॉर्म आदि शामिल हैं। इसका अनुवाद राजभाषा (विधायी) आयोग में करने की व्यवस्था की गई है। अन्य विधि साहित्य – लाइसेंस, परमिट,

करार आदि – के अनुवाद को विधि मंत्रालय को सौंपा गया है। (ख) ग़ैर–सांविधिक स्थायी सामग्री का अनुवाद कार्य केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा किया जाता है।

विविध मंत्रालयों, विभागों और उनके अधीनस्थ कार्यालयों के तात्कालिक महत्व के दैनंदिन कार्य के अनुवाद की जिम्मेदारी एक स्थान पर केंद्रित न करके उन्हीं मंत्रालयों/विभागों और अधीनस्थ कार्यालयों को सौंपी गई है, क्योंकि उसकी प्रासंगिकता और प्रामाणिकता का निर्णय करना उसी विभाग/कार्यालय द्वारा संभव है।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि विभिन्न प्रकार के सरकारी कागजातों के अनुवाद के लिए निम्नलिखित व्यवस्थाएँ की गई है :

1. संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों (जिनमें उनके संबंधित फॉर्म भी शामिल है) का अनुवाद विधि मंत्रालय के विधायी विभाग का राजभाषा खंड करेगा।

2. असांविधिक मैन्युअलों, संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य तथा उनसे संबंधित फार्मों का अनुवाद गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अंतर्गत केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो करेगा।

3. यदि किसी मैनुअल में कुछ अंश सांविधिक हो और कुछ अंश असांविधिक हो, तो विधि मंत्रालय का राजभाषा खंड उन सांविधिक अंशों का अनुवाद पूरा कर लेने पर उसे गृह मंत्रालय के केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को भेज देगा जहाँ असांविधिक अंश का अनुवाद होगा।

4. तीनों रक्षा सेनाएँ (वायु सेना, नौ सेना, थल सेना), रेल मंत्रालय, डाक–तार विभाग, अपने मैनुअलों, संहिताओं तथा अन्य कार्यविधि साहित्य का अनुवाद स्वयं करते हैं।

5. हर एक मंत्रालय/विभाग राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजातों के अनुवाद का प्रबंध स्वयं करेगा। इसके अलावा, संसद प्रश्नोत्तर और संसद के सदन/सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजातों के अनुवाद की व्यवस्था संसद स्वयं करेगी। जहाँ हिंदी अनुवाद कार्य के लिए अपेक्षित कर्मचारी नहीं है वहाँ अनुवाद कार्य उस कार्यालय के योग्य कर्मचारी या बाहर के किसी योग्य अनुवादक से मानदेय के आधार पर कराया जा सकता है।

केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रण में संचालित उपक्रमों, निगमों आदि को भी अपनी असांविधिक सामग्री के अनुवाद के लिए विभिन्न मंत्रालयों–विभागों आदि की भाँति केंद्रीकृत व अनुवाद सुविधाएँ उपलब्ध हैं। लेकिन उन्हें अपनी सांविधिक सामग्री के अनुवाद के लिए विधायी विभाग के राजभाषा खंड की सेवाएँ उपलब्ध नहीं होतीं।

7.8.2 अनुवाद कार्य व्यवस्था

सरकार में सामान्य रूप से राजभाषा का अर्थ समझा जाता है प्रशासनिक भाषा। यह केन्द्र या राज्यों के सचिवालय में किए जाने वाले सरकारी कामकाज की भाषा है, किंतु आज सरकार का कार्यक्षेत्र इतना व्यापक और विस्तृत हो गया है कि उसमें जीवन के अधिकांश कार्यकलाप आ जाते हैं। भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों को सौंपे गए कामों की सूची से इस व्यापकता और विविधता का तथा उनके कार्यकलापों के अनुवाद की जटिलता का उनकी वार्षिक रिपोर्टों से अनुमान आसानी से लग जाता है। इस प्रकार अनुवाद की जाने वाली सामग्री और साहित्य में ज्ञान–विज्ञान के प्रायः सभी विषय आ जाते हैं, जिनमें सामान्य प्रशासन, कार्मिक नीति

और व्यवस्था, आर्थिक और औद्योगिक कार्यकलाप, वैज्ञानिक और शिल्प वैज्ञानिक कार्यकलाप, जनसंचार, दृश्य–श्रव्य प्रचार, विधि निर्माण आदि उल्लेखनीय हैं। इतनी बड़ी संख्या में राजकीय कार्य होने के कारण इनके अलग–अलग क्षेत्र भी हैं। आज प्रत्येक मंत्रालय में कई–कई विभाग हो गए हैं। साथ ही सभी मंत्रालय और न्यायालय तथा सरकारी कार्य के क्षेत्र एक ही जगह स्थित भी नहीं हैं। कुछ कार्यालय तो विदेश में भी हैं। अतः समस्त सरकारी विभागों या कार्यालयों के अनुवाद कार्य को एक ही स्थान या संगठन के अंदर समाहित करना न ही वांछनीय है और न ही व्यावहारिक।

सरकारी कार्यालयों में कभी–कभी प्रलेखों या ज्ञापनों का अनुवाद तत्काल करना होता है तो कुछ कार्य अपने समयानुसार होता है। वहीं कुछ के अनुवाद में विशिष्ट प्रकार की दक्षता की आवश्यकता होती है। विविध प्रकार के प्रलेख अपनी प्रकृति और स्वरूप में भिन्नता लिए होते हैं। मैनुअलों तथा नियम–संहिताओं के अनुवाद में भी शब्दावली की एकरूपता सुनिश्चित करना आवश्यक होता है। इन्हीं तथ्यों को ध्यान में रखकर सरकार ने अनुवाद की व्यवस्था इस तरह रखने की कोशिश की है कि अधिकतर अनुवाद कार्य संबंधित कार्यालय में ही हो जाए तथा जो विशिष्ट अनुवाद हो उसे केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो तथा विधि से संबंधित विशिष्ट अनुवाद को विधायी विभाग के राजभाषा खंड में अनुवाद के लिए भेजा जाए। प्रशासनिक कार्यों से संबंधित अनुवाद कहाँ–कहाँ होता है इसका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है :

हिंदी कक्ष/राजभाषा कक्ष : प्रशासनिक कार्यों को संपन्न करने के लिए विभिन्न मंत्रालयों आदि की स्थापना की जाती है। सभी मंत्रालयों एवं कार्यालय में अब हिंदी कक्ष अथवा राजभाषा कक्ष की व्यवस्था है। सहायक निदेशक (राजभाषा) इस कक्ष का प्रभारी होता है। कहीं–कहीं पर यह प्रभार हिंदी अधिकारी को दिया जाता है। कुछ बड़े विभागों या मंत्रालयों में तो राजभाषा कक्ष के प्रभारी के लिए उपनिदेशक (राजभाषा) और निदेशक (राजभाषा) जैसे पद भी होते हैं। इन उच्चस्तरीय पदाधिकारियों की सहायता के लिए वरिष्ठ अनुवादक, कनिष्ठ अनुवादक, सहायक अनुवादक भी होते हैं जो उस कार्यालय से संबंधित कार्यों का अनुवाद करते हैं। कार्य की आवश्यकता के अनुसार एक या एक से अधिक अनुवादक कार्यालय में रखे जाते हैं। लेकिन कार्यालय में कम से कम एक अनुवादक होना अनिवार्य होता है जो अंग्रेजी से हिंदी रूपांतरण का कार्य करता है। ऐसा इसलिए होता है कि संबंधित कार्यालय में साधारणजन भी आते हैं जिन्हें अंग्रेजी का ज्ञान नहीं होता है। अनुवाद कार्य करने और उसकी देख–रेख करने के अलावा ये कक्ष राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का कार्य भी करते हैं। यानी हिंदी कक्ष/राजभाषा कक्ष यह भी देखता है कि उनके कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का कार्य समुचित ढंग से हो रहा है अथवा नहीं।

इसी तरह सरकारी निगमों, कंपनियों, उपक्रमों, राष्ट्रीय बैंकों, बीमा कंपनियों, स्वायत्त निगमों, संगठनों आदि में अनुवाद कार्य के लिए समुचित व्यवस्था की गई है। इन कार्यालयों के राजभाषा कक्ष में हिंदी संबंधी पदों के प्रभारी सामान्यतः प्रबंधक (राजभाषा), उप–प्रबंधक (राजभाषा), सहायक प्रबंधक (राजभाषा) के रूप में होते हैं। बड़े मंत्रालयों/विभागों की भाँति, बड़े निगमों–कंपनियों–बैंकों आदि में राजभाषा कक्ष के प्रभारी मुख्य प्रबंधक (राजभाषा), उप–महाप्रबंधक (राजभाषा) जैसे उच्चतर पदों के भी होते हैं। आजकल तो बैंकों ने अपने ग्राहकों की सुविधा के लिए अधिकतर कार्य हिंदी में करना शुरू कर दिया है इसलिए प्रत्येक राष्ट्रीयकृत या प्राइवेट बैंक में एक हिंदी अधिकारी अवश्य रहता है जो अनुवाद का कार्य सुचारु ढंग से करता है।

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो : सन् 1960 में शिक्षा मंत्रालय के अंतर्गत कार्य करने वाले केंद्रीय हिंदी निदेशालय की स्थापना के पश्चात अनुवाद कार्य का दायित्व उसे सौंपा गया। बाद में प्रशासनिक साहित्य, संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य के अनुवाद के लिए 1 मार्च 1971 को गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अंतर्गत केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना की गई। केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, उपक्रमों आदि के असांविधिक प्रक्रिया साहित्य का अनुवाद–कार्य केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को सौंपा गया।

वर्तमान में केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में कार्य कर रहा है। यह केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों और केंद्र सरकार के स्वामित्व वाले नियंत्रणाधीन उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त निकायों, संगठनों तथा बैंकों आदि के असांविधिक प्रक्रिया साहित्य (मैनुअलों, फॉर्मों, संहिताओं आदि) का अनुवाद निःशुल्क करता है। अपनी स्थापना से लेकर अब तक केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा असंख्य मानक पृष्ठों का अनुवाद किया जा चुका है। इसके बावजूद, अभी भी काफी सामग्री ऐसी है जिसका अनुवाद किया जाना बाकी है। अनुवाद कार्य के बैंकलॉग के शीघ्र निपटान के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो ने 1980 में 'अनुवाद क्षमता विस्तार योजना' शुरू की। इस योजना के तहत ब्यूरो से इतर अनुवादकों द्वारा मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य करवाया जाता है।

राजभाषा विधायी खंड : 27 अप्रैल, 1960 को राष्ट्रपति द्वारा जारी किए गए आदेश के अनुसार सांविधिक नियमों–विनियमों और आदेशों का अनुवाद विधि मंत्रालय के सुपुर्द किया गया। विधि अनुवाद और विधि शब्दावली के लिए भारत सरकार के विधायी विभाग में विभिन्न भाषा–भाषी विशेषज्ञों का 1961 में एक स्थायी आयोग – राजभाषा (विधायी) आयोग – बनाया गया। इस आयोग के प्रथम अध्यक्ष पटना उच्च न्यायालय के पूर्व न्यायमूर्ति श्री सी.पी. सिन्हा थे। इस आयोग के तत्वावधान में 'विधि शब्दावली' का प्रथम संस्करण 1970 में प्रकाशित हुआ। अब तक आयोग के तत्वावधान में सैकड़ों अधिनियमों के अनुवाद प्रकाशित हो चुके हैं। 'इंडियन पीनल कोड–1860' का अनुवाद कुंवर लक्ष्मण सिंह व पैनल ह्यूम ने किया, जो 'भारतीय दंड संग्रह' के नाम से प्रकाशित हुआ। विधायी विभाग के अधीन ही हिंदी सलाहकार समिति की सिफारिश पर सन् 1968 में एक 'निर्णय पत्रिका अनुभाग' स्थापित किया गया जो उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालयों के आदेशों और निर्णयों का अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करता है। इस विभाग द्वारा लगभग सभी केंद्रीय अधिनियमों का अनुवाद प्रकाशित कर दिया गया है तथा विधि के अनेक मानक ग्रंथों का अनुवाद अभी भी जारी है।

राष्ट्रीय अनुवाद मिशन : राष्ट्रीय अनुवाद मिशन भारत सरकार की एक पहल है जिसका उद्देश्य ज्ञान आधारित मूल पाठों को अनुवाद के माध्यम से भारतीय संविधान की अष्टम अनुसूची में सम्मिलित भाषाओं में उपलब्ध करवाना है। राष्ट्रीय अनुवाद मिशन का विचार मूल रूप से भारत के तत्कालीन प्रधानमंत्री डॉ. मनमोहन सिंह ने सुझाया। उन्होंने कहा कि ज्ञान, शिक्षा और प्रशासन के कई महत्वपूर्ण क्षेत्रों में पहुँच बढ़ाने के लिए एवं निरंतर ज्ञानार्जन तथा प्रशासन और शिक्षा में लोगों की भागीदारी को व्यापक एवं सशक्त बनाने के लिए अनूदित सामग्री उपलब्ध करवाना आवश्यक है। श्री सैम पित्रोदा की अध्यक्षता में आयोग ने सुझावों को संकलित किया तथा भारत में शिक्षा को उच्चतर बनाने तथा अनुवाद को प्रोत्साहित करने के लिए एक अलग संस्था या मिशन की आवश्यकता पर बल दिया। राष्ट्रीय अनुवाद मिशन का कार्य भारतीय भाषा संस्थान को सौंपा गया है, जो उसे सभी सुविधाएँ उपलब्ध कराने तथा

उसके संचालन में मुख्य भूमिका निभाता है। इसकी परियोजना सलाहकार समिति से 25 लोग जुड़े हुए हैं जिनमें पी.एस.यू. के सदस्य, अनुवाद अध्यापन एवं अनुवाद कार्य में संलग्न विद्वान तथा विशेषज्ञ, लेखक, साहित्यकार, साहित्य अकादमियों के अध्यक्ष, विश्वविद्यालयों के कुलपति, पुस्तक विक्रेता, प्रकाशक निकाय और अनुवाद के क्षेत्र में विकासात्मक कार्य करने वाले संस्थान आदि शामिल हैं।

'राष्ट्रीय अनुवाद मिशन' का प्रमुख उद्देश्य विभिन्न मूल पाठों का विभिन्न भारतीय भाषाओं में अनुवाद करवाना, शब्दकोशों–विश्वकोशों का निर्माण, अनुवाद कार्य में सहायक कंप्यूटर सॉफ्टवेयर तैयार कराना आदि है। इसके अतिरिक्त तकनीकी एवं वैज्ञानिक शब्दावली का निर्माण, अनुवाद शिक्षण, सूचना का प्रचार–प्रसार, दृश्यता एवं व्यवहार्यता, अनुवाद तक पहुँच सुनिश्चित करना तथा उसका प्रचार–प्रसार करना भी इसके मुख्य उद्देश्यों में शामिल है।

7.8.3 अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था

राजभाषा संबंधी सांविधिक और असांविधिक उपबंधों के क्रियान्वयन हेतु 27 अप्रैल, 1960 को भारत के राष्ट्रपति द्वारा एक आदेश जारी किया गया, जिसके अंतर्गत केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए सेवा में रहते हुए हिंदी में प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था की गई। इस आदेश का यह फल हुआ कि हिंदी तो कर्मचारियों को सिखाई ही गई, साथ ही इनके लिए अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था भी की गई। इसी के तहत अनुवाद में सरलता, सहजता और शब्दावली निर्माण में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए वर्ष 1973 से अनुवाद प्रशिक्षण का कार्य भारत सरकार के गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अंतर्गत काम कर रहे 'केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो' को सौंपा गया।

केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अनुवाद प्रशिक्षण के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो एकमात्र संस्था है, जहाँ सरकारी कर्मचारियों को अनुवाद की प्रक्रिया और सिद्धांत से अवगत कराने के लिए अनुवाद प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम चलाया जाता है। केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के कार्यालय दिल्ली के अतिरिक्त कोलकाता, मुंबई और बंगलूरु में भी हैं।

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा अनुवाद प्रशिक्षण केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के अनुवाद कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है। ब्यूरो (1) त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम (2) इक्कीस दिवसीय अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम, और (3) उच्च–स्तरीय/पुनश्चर्या अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (पाँच दिवसीय) चला रहा है। इसके अलावा ब्यूरो द्वारा विभिन्न कार्यालयों में जाकर भी अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। ये हैं – (क) पाँच दिवसीय संक्षिप्त अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम, और (ख) वैज्ञानिकों के पाँच–दिवसीय अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम। उच्च–स्तरीय/पुनश्चर्या अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (पाँच दिवसीय) फिलहाल ब्यूरो के मुख्यालय (नई दिल्ली) में ही संचालित किए जाते हैं जिसमें विभिन्न कार्यालयों से संबंधित प्रशिक्षु दिल्ली से बाहर के भी होते हैं। उनके लिए छात्रावास की सुविधा भी उपलब्ध कराई जाती है। यदि किसी शहर के कार्यालय में अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम कराया जाता है तो अनुवाद ब्यूरो से वहाँ प्रशिक्षण के लिए अधिकारी भेजने की भी व्यवस्था है।

7.9 प्रशासनिक अनुवाद : मूलभूत अपेक्षाएँ

आज प्रशासन की भाषा जनता की भाषा या जनता की भाषा प्रशासन की भाषा हो रही है। पीछे मुड़कर देखें तो भारत का प्रशासन तो भारतेतर भाषाओं के माध्यम से भी चलता रहा है, पर आज की स्थिति भिन्न है। भारतीय भाषाएँ धीरे–धीरे अंग्रेजी

का स्थान लेती जा रही हैं। राजभाषा के रूप में हिंदी स्थापित हो रही है। संसद और सरकारी कार्यालयों में हिंदी में कार्य होने लगे हैं। अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी के प्रयोग की आवश्यकता के कारण संसद और सरकारी कार्यालयों में अंग्रेजी से हिंदी प्रशासनिक और विधिक अनुवाद की आवश्यकता बढ़ रही है। भारत सरकार के विधि मंत्रालय के विधायी विभाग का राजभाषा (विधायी) खंड, गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग का केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो आदि प्रशासनिक विधि एवं अनुवाद के क्षेत्र में उपयोगी एवं मानक कार्य कर रहे हैं।

संसद तथा सरकारी विभागों आदि के कार्यों में द्विभाषिक स्थिति के प्रशासनिक अनुवाद के लिए जो भाषा उपयोग में लायी जाती है – उसके संबंध में सामान्य धारणा यह होती है कि वह बिल्कुल सही अभिप्राय को व्यक्त करे, उसमें बात को सीधे ढंग से अभिव्यक्त किया जाए और वह सर्वसाधारण के लिए सुग्राह्य हो। ऐसे अनुवाद में दीर्घ वाक्य–योजना, अनावश्यक अर्थ–जटिलता, अनावश्यक मुहावरा–प्रयोग से बचा जाना चाहिए। प्रशासनिक अनुवाद की भाषा शासन और जनता से एक साथ जुड़ी रहती है, इसलिए इसमें सरलता और बोधगम्यता का होना आवश्यक है। इसी तरह विधि से संबंधित सामग्री के संदर्भ में हमेशा यह ध्यातव्य है कि उसमें शब्दावली एवं वाक्य–विन्यास का ऐसा प्रयोग हो कि एक ही अर्थ निकल सके। अन्यथा अर्थ–विचलन होने से अनर्थ हो सकता है। इस आधार पर प्रशासनिक अनुवाद के लिए कुछ मूलभूत अपेक्षाएँ होती है, जोकि इस प्रकार हैं :

1. सरल भाषा–प्रयोग : साहित्यिक अथवा मानविकी या ज्ञान के साहित्य आदि विषय के अनुवाद की भाषा विषय के स्तर के अनुसार होती है। किंतु प्रशासनिक अनुवाद में यह ध्यान में रखना जरूरी है कि हमारा उद्देश्य भाषा का ज्ञान या पांडित्य दिखावा न होकर सरकार या प्रशासन के मंतव्य को सरलतम शब्दों में समझाना मात्र है। अतः यह अपेक्षित होता है कि प्रशासनिक हिंदी में प्रयुक्त शब्द सरल, स्पष्ट और सुबोध हों। यदि भाषा में अस्पष्टता, क्लिष्टता और अप्रचलित शब्दों का प्रयोग होता है तो संदिग्ध अर्थ की गुंजाइश हो जाती है। ये संदिग्ध अर्थ प्रशासन के लिए घातक सिद्ध होकर कार्रवाई में बाधा डालते हैं। अतः प्रशासनिक हिंदी में, जहाँ तक हो सके, सरल भाषा का ही उपयोग करना चाहिए। जैसे कि 'Previous half year' का अनुवाद 'पूर्व–वर्षार्ध' न करके 'पिछला आधा वर्ष' ज्यादा उचित है। 'पूर्व वर्षार्ध' में भाषा की क्लिष्टता दिखाई दे रही है। इसी तरह 'return to duty' के लिए 'कार्यार्थ प्रत्यागमन' न कहकर 'काम पर लौटना' का प्रयोग करना अधिक उचित है। इसी तरह 'During the year under report' का सही अनुवाद 'इस वर्ष में' होना चाहिए न कि 'रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान।'

2. विविध रूढ़िबद्ध रूपों का निर्वाह : कार्यालयों द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों, अर्ध–सरकारी पत्रों, ज्ञापनों, मसौदों, कार्यालय ज्ञापनों, अनुस्मारकों आदि की अपनी–अपनी रूढ़ अभिव्यक्तियाँ तथा रूप–रचना (फॉर्मेट) होती है। अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद करते समय अनुवादक को इन रूढ़ अभिव्यक्तियों का निर्वाह करना अनिवार्य होता है क्योंकि ऐसा नहीं करने पर अनुवाद की भाव–भंगिमा खराब हो जाती है। जैसे– 'failing which' का रूढ़िबद्ध अनुवाद 'ऐसा न करने पर' है। यदि कोई अनुवादक इसका अनुवाद 'में असफल रहने पर' करता है तो गलत है। इसी प्रकार के कुछ अन्य उदाहरण हैं – 'I beg to submit' (निवेदन है कि), In consultation with (से परामर्श करके), I am directed to state (मुझे यह कहने का निदेश हुआ है), Smt. B is hereby informed (श्रीमती 'ख' को सूचित किया जाता है) आदि।

3. सही पर्याय प्रयोग की आवश्यकता : प्रशासनिक क्षेत्र में कुछ शब्द ऐसे होते हैं जिनका अर्थ सामान्य तथा एक–सा लगता है। साधारण बोलचाल में हम ऐसे शब्दों के लिए एक ही शब्द से काम चला सकते हैं। किंतु जब कार्यालय की औपचारिकता का ध्यान रखते हुए सरकारी प्रयोजनों के लिए उन शब्दों का प्रयोग किया जाए तो यह आवश्यक हो जाता है कि हम उसके लिए अलग–अलग शब्द प्रयोग में लाएँ। प्रशासनिक अनुवाद में उचित शब्द–चयन और सटीक पर्याय–चयन की विशेष महत्ता होती है। उदाहरण के लिए, 'Order', 'Direction', 'Instruction', 'Ordinance' और 'Command' शब्दों को लिया जा सकता है। ये पाँचों शब्द साधारण बोलचाल की भाषा में तो एक–से लगते हैं लेकिन जब इनका प्रशाासनिक अनुवाद किया जाता है तो ये पाँचों शब्द विशेष प्रयोजन–विशेष के लिए प्रयुक्त होते हैं। इसलिए इनका अनुवाद क्रमशः 'आदेश', 'निर्देश', 'अनुदेश', 'अध्यादेश' और 'समादेश' किया जाएगा।

इसी प्रकार, 'Dismissial' और 'Removal' दोनों का अर्थ नौकरी से हटाना है किंतु 'Dismissal' की सजा अधिक है और इसमें निकाले गए कर्मचारी को पुनः सरकारी नौकरी नहीं मिल सकती। इसीलिए 'Dismissal' के लिए बर्खास्तगी' शब्द है तो 'Removal' के लिए 'निष्कासन'। यही स्थिति 'Demotion' और 'reversion' शब्दों की भी है। 'Demotion' और 'reversion' में ऊँचे पद से निचले पद में जाना होता है। लेकिन 'Demotion' दंड के रूप में होता है जबकि 'reversion' दंड नहीं होता। यदि होता है तो इससे कर्मचारी की भावी सेवा में कोई विशेष अंतर पड़ने की संभावना नहीं होती। इसीलिए हिंदी में 'Demotion' के लिए 'पदावनति' और 'Reversion' के लिए 'प्रत्यावर्तन' शब्द रखा गया है।

हिंदी का कोई शब्द अंग्रेजी पर्याय को सभी अर्थच्छायाओं का द्योतक नहीं होता। अतः यह जरूरी नहीं है कि निर्धारित पर्याय दिए जाएँ। यदि प्रसंग विशेष में वह ठीक नहीं बैठता तो उसका प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। प्रसंग विशेष में एक शब्द के भिन्न पर्याय हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी का शब्द Section है। मंत्रालय के एक भाग के रूप में इसका अर्थ 'अनुभाग' होगा, किसी नियम के निर्धारित खंड के रूप में 'धारा' होगा और रेलवे वर्ग के रूप में 'सेक्शन' ही रहेगा। अतः प्रशासनिक अनुवाद में पर्याय की सटीकता अनिवार्य है।

4. वाक्य विन्यास : प्रशासनिक हिंदी का प्रयोग सरकारी कामकाज के लिए होता है। सरकार अपने आप में एक व्यक्ति नहीं वरन् एक सामूहिक संस्था है। अतः सरकार का कार्य प्रत्यक्ष रूप से उसके अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा सामूहिक रूप से चलता है जबकि अप्रत्यक्ष रूप से सरकार ही काम करती है। इसी कारण प्रशासनिक हिंदी में सीमित वाक्य आते हैं। इसका मूल संबंध निर्वैयक्तिक होता है और कर्तृवाच्य का प्रयोग नहीं होता। जैसे :

- 'आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में।' (In anticipation of your approval.)
- 'यथावश्यक कार्रवाई / ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए।' (Such action as may be deemed necessary.)

दोनों वाक्यों को देखने पर लगता है कि अंग्रेजी और हिंदी के व्याकरणिक नियम वाक्य के लिए अलग–अलग हैं। दोनों भाषाओं के नियम अलग–अलग होने के कारण अंग्रेजी के प्रशासनिक साहित्य का हिंदी में अनुवाद करते समय अंग्रेजी वाक्यों का हिंदी में ज्यों–का–त्यों शब्दांतरण नहीं करना चाहिए, अपितु हिंदी की प्रकृति के अनुसार वाक्यों को रखना चाहिए। आवश्यकता पड़ने पर अंग्रेजी के एक वाक्य के हिंदी में एक से अधिक वाक्य बनाए जा सकते हैं तथा दूसरी ओर अंग्रेजी के एकाधिक

वाक्यों को हिंदी में एक वाक्य में रखा जा सकता है। जैसे, अंग्रेजी का निम्नलिखित वाक्य देखिए :

मूल :

Shri Mohanlal, UDC, who has directed to submit medical certificate in support of the extension of leave from 10-8-2020 to 25-8-2020 has submitted the same from the authorised Medical Attendant. The leave for 16 days is admissible to him according to his leave account which may be sanctioned.

हिंदी अनुवाद :

'श्री मोहन लाल, प्रवर श्रेणी लिपिक को 10.8.2020 से 25.8.2020 तक छुट्टी बढ़ाने के बारे में चिकित्सा प्रमाणपत्र देने के लिए कहा गया था। उन्होंने प्राधिकृत डॉक्टर का चिकित्सा प्रमाण पत्र दिया है। छुट्टी लेखा के अनुसार उन्हें 16 दिन की छुट्टी दी जा सकती है। छुट्टी स्वीकृत की जाए।'

प्रशासनिक साहित्य में अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय शब्द–भेदों में भी अंतर हो सकता है। उदाहरण के लिए,

हिंदी	:	अंदर आना मना है।
अंग्रेजी	:	No Admission

यहाँ 'Admission' शब्द अंग्रेजी में संज्ञा है तो हिंदी में उसके लिए नामबोधक क्रिया (अंदर आना) का प्रयोग हुआ है। प्रशासनिक साहित्य में अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद करते समय वाक्यों का क्रम उलट–पलट भी करना पड़े तो कोई परेशानी की बात नहीं है। जैसा कि पहले ही उल्लेख किया जा चुका है, प्रशासनिक साहित्य जन–साधारण के लिए होता है अतः उनकी भाषा में सरलता और सहजता होना अनिवार्य है, न कि व्याकरणिक समानता। अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद करते समय भाषा में सहजता होना आवश्यक है। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी का निम्नलिखित वाक्य और उसका हिंदी अनुवाद देखिए :

मूल :

I would like to draw your personal attention to the letter written in this connection to your office and its two subsequent reminders which are lying unattended so far and request you to see that the information is supplied immediately.

हिंदी अनुवाद :

'इस विषय में आपके कार्यालय को तीन पत्र लिखे जा चुके हैं। परंतु अभी तक किसी का भी उत्तर नहीं मिला है। इसलिए आपसे यह निवेदन है कि इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लें और आवश्यक सूचना भिजवाने की कृपा करें।'

5. पारिभाषिक शब्दावली प्रयोग : सामान्य भाषा से प्रशासन की भाषा कुछ अलग होती है। वहाँ कभी नियमों की बात होती है तो कभी फॉर्मों, प्रपत्रों, संहिताओं, विधि अथवा अधिनियमों की। कभी संविधान रूप सामने आता है। वहाँ फाइलों पर लिखी जाने वाली टिप्पणियों की भाषा होती है, प्रारूपों की भाषा होती है, ज्ञापनों, परिपत्रों, अधिसूचनाओं और विज्ञप्तियों की भाषा होती है। इन सभी के लिए कुछ विशेष शब्द रूढ़ हो जाते हैं जो निरंतर उसी क्षेत्र में प्रयोग में आते हैं। भाषा के इस विशेष स्वरूप के लिए विभिन्न संकल्पनाओं की सही एवं सटीक अभिव्यक्ति की दिशा में ही हमें

विशिष्ट शब्दावली की आवश्यकता पड़ती है। यही शब्दावली 'पारिभाषिक शब्दावली' कहलाती है।

स्वतंत्रता के पश्चात हिंदी को राजभाषा के रूप में अपनाने के बाद सरकारी कामकाज हिंदी में करने के लिए अंग्रेजी के रूढ़ तथा निरंतर प्रयोग में आने वाले शब्दों के स्थान पर हिंदी के शब्दों की आवश्यकता पड़ी। इसकी पूर्ति के लिए नए प्रशासनिक और पारिभाषिक शब्दों का निर्माण हुआ। इसके लिए नव शब्द निर्माण, अंगीकरण, अनुकूलन और अनुवाद को माध्यम बनाया गया। इस क्रम में शब्दावली निर्माण के अंतर्गत प्रचलन में आ रहे प्राचीन शब्दों को भी अंग्रेजी शब्दों के पर्याय के रूप में निश्चित अर्थ देने अथवा संकल्पना की अभिव्यक्ति के लिए प्रयोग में भी लाया गया। उपसर्ग लगाकर 'अभिकर्ता', 'उपसचिव', 'अधिकरण', 'परिपत्र', 'अभिलेख' और 'संविधि' आदि शब्द बने तो प्रत्यय लगाकर 'विधिक', 'सचिवालय', 'प्रशासनिक', 'निदेशालय', 'निरीक्षणालय', 'संसदीय' जैसे शब्दों का निर्माण हुआ। इसी तरह अंग्रेजी के 'बस', 'मोटर', 'मशीन', 'परमिट', 'लाइसेंस', 'फॉर्म', 'स्कूल' जैसे शब्दों का प्रयोग ज्यों–का–त्यों होने लगा। यहाँ तक कि इनमें 'मशीनीकरण', 'लाइसेंसदार' या 'लाइसेंसशुदा', 'टिकटार्थी', 'स्कूली' जैसे संकर शब्दों का भी निर्माण हुआ जो सरकारी कामकाज में बराबर ही प्रयोग में आ रहे हैं। इसके अलावा, अनुवाद के जरिए 'cold war' के लिए 'शीत युद्ध', 'black money' के लिए 'काला धन' जैसे शब्द भी निर्मित किए गए।

बोध प्रश्न 3

1. प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की आवश्यकता क्यों पड़ती है?

   ....

   ....

   ....

   ....

2. प्रशासन में अनुवाद कार्य का विभाजन किस प्रकार किया गया है?

   ....

   ....

   ....

   ....

3. प्रशासनिक अनुवाद की मूलभूत अपेक्षाओं को सूचीबद्ध कीजिए।

   ....

   ....

   ....

   ....

4. प्रशासनिक अनुवाद में सही पर्याय प्रयोग की आवश्यकता क्यों होती है?

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

7.10 सारांश

प्रशासन या राजकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को 'प्रशासनिक भाषा' कहा जाता है। प्रशासनिक भाषा को ही संदर्भ विशेष में 'कार्यालयी भाषा' अथवा 'राजभाषा' कहा जाता है। भाषा की स्वरूपगत विशेषताओं के आधार पर ये तीनों शब्द एक ही प्रकार की भाषा के लिए प्रयुक्त होते हैं। भारत के संविधान में देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी को राजभाषा की संज्ञा प्रदान की गई है किंतु राजभाषा अधिनियम (यथा–संशोधित), 1963 में किए गए प्रावधान के अनुसार प्रशासनिक कार्यों में अंग्रेजी के प्रयोग की भी अनुमति दी गई जिसके कारण प्रशासनिक हिंदी का प्रयोग वांछित रूप से नहीं हो पा रहा है। आज जिस हिंदी का हम प्रयोग करते हैं वह 'अनूदित हिंदी' है। कभी–कभी अनुवाद इतना जटिल किया होता है कि वह जनता की समझ से परे हो जाता है। अतः अनूदित हिंदी जनता की समझ में आने लायक होनी चाहिए। इसके लिए उपयुक्त पर्याय चयन, सही वाक्य विन्यास, उपयुक्त शब्द–चयन की ओर ध्यान दिया जाना बेहद जरूरी है। चूँकि प्रशासनिक कार्यों की भाषा वस्तुपरक और संदर्भमूलक होती है, अतः अनुवाद की भाषा में निर्णय संप्रेषित करने की क्षमता होनी चाहिए। भारत सरकार ने इसके लिए राष्ट्रीय अनुवाद मिशन, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को अनुवाद का जिम्मा सौंपा है जो अपने कार्य को सुचारु रूप से कर रहे हैं। साथ ही केंद्रीय कर्मचारियों के लिए अनुवाद प्रशिक्षण की व्यवस्था भी केन्द्र सरकार द्वारा की गई है। इसलिए अब प्रशासनिक कार्यों में अनुवाद की उपयोगिता स्वयंसिद्ध हो रही है।

7.11 कुछ उपयोगी पुस्तकें

श्रीवास्तव, रवींद्रनाथ और गोस्वामी, कृष्ण कुमार, 1985. अनुवाद सिद्धांत और समस्याएँ, दिल्ली, आलेख प्रकाशन।

सिंह, अनुप प्रताप. *अनुवाद सिद्धांत एवं व्यवहार,* दिल्ली, ग्रंथलोक।

अग्रवाल, कुसुम, 1999. *अनुवाद शिल्प : समकालीन संदर्भ,* दिल्ली, साहित्य सहकार।

टंडन, पूरनचंद और सेठी, हरीश कुमार, 1998. *अनुवाद के विविध आयाम,* नई दिल्ली, तक्षशिला प्रकाशन।

गुप्ता, नीता (सं.), *अनुवाद–शतक (भाग 1 और 2),* नई दिल्ली, भारतीय अनुवाद परिषद।

राणा, महेंद्र सिंह. *प्रयोजनमूलक हिंदी के आधुनिक आयाम*, आगरा, हर्षा प्रकाशन।

वत्स, जितेंद्र, 2005. *हिंदी अनुवाद समस्या और समाधान*, दिल्ली, निर्मल पब्लिकेशन्स।

7.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

1. भाग 7.2 देखिए।
2. भाग 7.2 देखिए।
3. भाग 7.3 देखिए।
4. भाग 7.3 देखिए।

बोध प्रश्न 2

1. भाग 7.4 देखिए।
2. भाग 7.5 देखिए।
3. भाग 7.6 देखिए।

बोध प्रश्न 3

1. भाग 7.7 देखिए।
2. भाग 7.8 देखिए।
3. भाग 7.9 देखिए।
4. भाग 7.9 देखिए।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 8 : पारिभाषिक शब्दावली : अवधारणा और अनुवाद

इकाई की रूपरेखा

8.0 उद्देश्य

8.1 प्रस्तावना

8.2 पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ और स्वरूप

8.3 पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार

8.4 सामान्य शब्द एवं पारिभाषिक शब्द में समानता–असमानता

8.5 पारिभाषिक शब्दावली के अभिलक्षण

8.6 पारिभाषिक शब्दावली की विकास–प्रक्रिया

8.6.1 सहज विकास–प्रक्रिया

8.6.2 नियोजित विकास–प्रक्रिया

8.7 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की परंपरा

8.7.1 स्वतंत्रता–पूर्व शब्दावली निर्माण के प्रयास

8.7.2 स्वतंत्रता के पश्चात शब्दावली निर्माण के प्रयास

8.8 पारिभाषिक शब्दावली संबंधी विभिन्न विचारधाराएँ

8.8.1 शुद्धतावादी विचारधारा

8.8.2 हिंदुस्तानीवादी विचारधारा

8.8.3 अंतरराष्ट्रीयतावादी विचारधारा

8.8.4 लोकवादी विचारधारा

8.9 वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

8.10 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की युक्तियाँ/तकनीकें

8.11 अनुवाद–कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द–प्रयोग के विविध आयाम

8.12 सारांश

8.13 कुछ उपयोगी पुस्तकें

8.14 बोध प्रश्नों के उत्तर

8.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप :

- पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ, स्वरूप और प्रकारों को जान सकेंगे;
- सामान्य एवं पारिभाषिक शब्द में समानता–असमानता को समझ सकेंगे और पारिभाषिक शब्दों के अभिलक्षणों से परिचित हो सकेंगे;
- शब्दावली निर्माण प्रक्रिया और हिंदी में इनके निर्माण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि समझ सकेंगे;

- पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित विचारधाराओं, सिद्धांतों और युक्तियों को जान सकेंगे; और
- अनुवाद–कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द–प्रयोग के विविध आयामों से परिचित हो सकेंगे।

8.1 प्रस्तावना

यह इकाई पारिभाषिक शब्दावली की अवधारणा और उसके विविध आयामों से संबंधित है। इसमें सबसे पहले पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ और स्वरूप को स्पष्ट करते हुए यह बताया गया है कि संरचनात्मकता के स्तर पर सामान्य एवं पारिभाषिक शब्द में अंतर नहीं होता लेकिन, अर्थ–संरचना के स्तर पर इनमें किस प्रकार समानता–असमानता पाई जाती है। इकाई में पारिभाषिक शब्दावली के विविध प्रकारों के बारे में बताते हुए जहाँ उनका वर्गीकरण किया गया है वहीं उनके विभिन्न अभिलक्षणों की भी सोदाहरण चर्चा भी की गई है।

यहाँ पर आपके मन में यह प्रश्न उठ सकता है कि हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली किस विकास–प्रक्रिया से गुजरी है और उसका विकास किस प्रकार हुआ? इकाई में यह बताया गया है कि पारिभाषिक शब्दावली का विकास दो प्रकार से होता है – 'सहज विकास–प्रक्रिया' और 'नियोजित विकास–प्रक्रिया' द्वारा। भाषा में ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में मौलिक लेखन से शब्दों का सहज विकास होता है और जब उसे अन्य भाषाओं से लिया जाता है तो नियोजित विकास–प्रक्रिया के जरिए शब्दावली निर्माण किया जाता है। शुरू में, हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए व्यक्तिगत और संस्थागत प्रयास भी किए गए हैं और सरकारी प्रयास भी। इकाई में आजादी से पहले और आजादी के बाद किए गए शब्दावली निर्माण संबंधी प्रयासों की परंपरा से परिचित कराया जा रहा है।

पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा बताती है इसे विकसित करने में कुछ धारणाएँ–विचारधाराएँ काम करती रही हैं। वास्तव में, पारिभाषिक शब्दावली का भवन विचारधाराओं की नींव पर ही टिका है। भारत में पारिभाषिक शब्दवली निर्माण के लिए समन्वयवादी दृष्टिकोण को आधार बनाया गया है। इसके निर्माण में शुद्धतावादी, हिंदुस्तानीवादी, अंतरराष्ट्रीयतावादी और लोकवादी विचार–दृष्टियों का प्रभाव है। जब आप इन विचारधाराओं से परिचित हो जाएँगे तो आपको यह समझ आ जाएगा कि भारत सरकार के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने शब्दावली निर्माण के जो सिद्धांत निर्मित किए हैं, वे मूलतः इन्हीं दृष्टिकोणों का समन्वित प्रयास है। इकाई में इन सिद्धांतों से परिचित कराने के बाद आपको पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की अंगीकरण, अनुकूलन, नव शब्द निर्माण; और अनुवाद जैसी विभिन्न युक्तियों से भी परिचित कराया गया है।

पारिभाषिक शब्दावली और अनुवाद का घनिष्ठ संबंध है। अनुवाद के संदर्भ में इनकी केंद्रीय भूमिका रहती है क्योंकि ज्ञान–विज्ञान के अनुवाद की प्रामाणिकता उचित पारिभाषिक शब्द चयन पर निर्भर करती है। यह चयन, अनुवादक के पारिभाषिक शब्दावली संबंधी समुचित ज्ञान के कारण संभव हो पाता है और वह उपयुक्त अनुवाद कर पाने योग्य हो पाता है। लेकिन, अनुवाद–कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द प्रयुक्त करना कोई आसान काम नहीं है। पारिभाषिक शब्द, अनुवादक के सामने कई प्रकार की चुनौतियाँ खड़ी करते हैं। इनके बारे में पारिभाषिक प्रतिशब्द–प्रयोग के विविध आयामों की उपयुक्त उदाहरणों के साथ इकाई के अंत में चर्चा की गई है।

8.2 पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ और स्वरूप

भाषा संप्रेषण का सशक्त माध्यम है। मानव अपने भावों–विचारों अथवा अवधारणाओं को भाषा के द्वारा व्यक्त करता है। भाषा, सार्थक शब्दों का समूह होती है और इसका कार्य भाषा जानने वालों को अर्थ (meaning) का बोध कराता है। शब्द जहाँ सांकेतिक अर्थ का बोध कराके वाच्यार्थ को व्यक्त कराते हैं वहीं लक्ष्यार्थ और व्यंग्यार्थ के रूप में अलग–अलग संदर्भों में भिन्न अर्थ का भी बोध कराते हैं। यह भाषा की अत्यधिक महत्वपूर्ण इकाई है। भाषा–विशेष में शब्दों की अधिकता, उतने ही अधिक अर्थ–क्षेत्रों को व्यक्त करने की क्षमता को सिद्ध करती है।

आपको हमेशा यह ध्यान रखना चाहिए कि शब्द स्वयं में सामान्य और पारिभाषिक अर्थ को व्यक्त करते हैं। जिन शब्दों में कोई तकनीकी पक्ष शामिल नहीं होता, वे सामान्य शब्द होते हैं। इनके विषय में कुछ भी स्पष्ट करने की आवश्यकता नहीं होती है। सामान्य शब्द, मूलतः मूर्त वस्तुओं, स्थितियों या अवस्थाओं से संबंधित होते हैं और इन्हें सामान्य कार्य–व्यवहार में प्रयुक्त किया जाता है। 'बचपन', 'फल', 'उबालना', 'घर', 'नमक', 'मीठा', 'कलम', 'ठोस', 'पानी', 'पुस्तक', 'बच्चा', 'सूँघना' आदि वस्तुओं, स्थानों, संबंधों या स्थिति आदि के वाचक सामान्य शब्द हैं। लेकिन, पारिभाषिक शब्द स्वयं में विशिष्ट अर्थ को व्यक्त करने वाले हैं। इसलिए, इनपर विस्तार से विचार जरूरी है। आइए, सबसे पहले यह जानें कि 'पारिभाषिक शब्द' का व्युत्पत्तिमूलक अर्थ क्या है?

व्युत्पत्तिमूलक अर्थ :

साहित्य – भले ही वह ज्ञानात्मक साहित्य हो या फिर आनंद का साहित्य – में शब्दों के संदर्भ में प्रयुक्त होने वाला 'पारिभाषिक शब्द' अंग्रेजी भाषा के 'Technical Term' शब्द के समतुल्य अर्थ में व्यवहार में लाया जाता है। शब्द 'पारिभाषिक' एक विशेषण है जिसकी रचना 'परिभाषा' शब्द में 'इक' प्रत्यय से हुई है। इस तरह, 'पारिभाषिक' का अर्थ है – परिभाषा संबंधी (अर्थात जिसकी परिभाषा की जा सके अथवा जिसकी परिभाषा देने की आवश्यकता हो)।

जहाँ तक 'परिभाषा' शब्द का संबंध है इसकी व्युत्पत्ति 'भाष्' धातु में 'परि' उपसर्ग जोड़कर हुई है। 'भाष्' धातु कथन का और 'परि' उपसर्ग विशिष्टता (अथवा विशेषार्थ) का द्योतक है। इस प्रकार 'परिभाषा' का संबंध विशिष्ट भाष् अर्थात् किसी पद, शब्द या कथन की पहचान का स्पष्टीकरण से है। यह विशिष्ट कथन किसी भी विषय–वस्तु या विषय, अर्थ, क्षेत्र अथवा संदर्भ से संबंधित हो सकता है; विशिष्ट विचारों को व्यक्त करने वाला विशिष्ट शब्द है। 'पारिभाषिक' शब्द के पर्याय के रूप में 'तकनीकी' शब्द का भी प्रयोग किया जाता है।

अंग्रेजी का 'Technical' शब्द, 'Technique' से बना है। यह मूल अंग्रेजी शब्द ग्रीक भाषा के 'Technika' से व्युत्पन्न है, जिसका अर्थ है – कला अथवा शिल्प का; और 'इक' का अर्थ है – इसका (इससे संबद्ध)। इस प्रकार 'टेक्नी' शब्द का अभिप्राय हुआ – कला अथवा शिल्प का अथवा उससे संबद्ध। ग्रीक में टेक्टोन (Teckton) का अर्थ है – बढ़ई अथवा निर्माता (builder)। लैटिन में 'टेक्सीयर' (Texere) को 'बुनना' अथवा 'बनाने' अथवा 'निर्माण करने' के अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है। इस तरह, यह ग्रीक शब्द किसी चीज को बनाने अथवा तैयार करने की कला या शिल्प है। अंग्रेजी के 'Technique' शब्द से भी यही अर्थ उजागर होता है।

कोशगत अर्थ :

शब्दकोश के अनुसार 'Technical' शब्द का शाब्दिक अभिप्राय है – 'of a particular art, science, craft or about art.' अर्थात 'विशेष कला का अथवा विज्ञान का अथवा कला के बारे में'। स्पष्ट है कि 'Technical' (तकनीकी) शब्द 'बनाने', 'तैयार करने' के अर्थ का वहन करता है। इसके इस अर्थ को 'शब्द' (term) के साथ प्रयोग करने पर अर्थात् 'Technical Term' (तकनीकी शब्द) लिखने पर इसमें यह तात्पर्य निहित हो जाता है कि यह मानव द्वारा निर्मित अथवा अभिकल्पित अथवा अन्वेषित भाव–विचार अथवा वस्तु को उजागर करने वाला शब्द है।

'पारिभाषिक शब्द' (Technical Term) संबंधी परिभाषाएँ :

पारिभाषिक शब्दों के अर्थ–तत्व के बोध के लिए तत्संबंधी परिभाषा या व्याख्या पर भी समुचित ध्यान देना जरूरी है। रैंडम हाउस ने पारिभाषिक शब्द की परिभाषा इन शब्दों में दी है – 'विशिष्ट विषय जैसे विज्ञान अथवा कला विषय की तकनीकी अभिव्यक्ति के लिए निश्चित अथवा विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त एक शब्द अधिकांशतः कला का शब्द।' {A word or phrase used in definite or precise sense in some particular subject as a science or art a technical impression (more fully term of art).}

चैंबर्स टैक्निकल डिक्शनरी की भूमिका में पारिभाषिक शब्द के संबंध में कहा गया है कि 'यह प्रश्न किया जा सकता है कि पारिभाषिक शब्द क्या है? पारिभाषिक शब्द वह शब्द या अभिव्यक्ति है जो मानव की विशिष्ट गतिविधियों या प्रकृति के किसी विशेष पहलू से संबंधित ज्ञान की शाखा के विद्वान या कुशल व्यक्ति के लिए विशेष महत्व का या मूल्यवान हो।' (What it may be asked is a technical term? It may be defined as a word of expression which has special significance and value to a person learned or dexterous in a branch of knowledge relating to some particular human activity or to some particular aspect of human nature.)

पारिभाषिक शब्दावली के संबंध में डॉ. गोपाल शर्मा ने 'अनुवाद कला : कुछ विचार' शीर्षक पुस्तक में लिखा है कि 'पारिभाषिक शब्द वह शब्द है जो किसी विशेष ज्ञान के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता हो तथा जिसका अर्थ एक परिभाषा द्वारा स्थिर किया गया हो।' (पृ.192) वहीं, डॉ. रवींद्रनाथ श्रीवास्तव और प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी द्वारा संपादित पुस्तक 'अनुवाद : सिद्धांत और समस्याएँ' में श्री जीवन नायक ने लिखा है कि 'विशेष ज्ञान के क्षेत्र में जब कोई शब्द निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है तो उसे पारिभाषिक शब्द कहते हैं।' (पृ.131)

डॉ. दंगल झाल्टे ने प्रयोजनमूलक हिंदी से संबंधित अपनी पुस्तक 'प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग' में पारिभाषिक शब्दावली को परिभाषित करते हुए लिखा है – 'जो शब्द सामान्य व्यवहार की भाषा में प्रयुक्त न होकर ज्ञान–विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में विषय एवं संदर्भ के अनुरूप विशिष्ट किंतु निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है, उन्हें पारिभाषिक शब्द कहते हैं। इसे तकनीकी शब्दावली भी कह सकते हैं।' (पृ.100) और डॉ. पूरनचंद टंडन ने अपनी पुस्तक 'अनुवाद साधना' में पारिभाषिक शब्दावली को परिभाषित करते हुए लिखा है कि 'पारिभाषिक शब्द अर्थपरक (भावपरक) अथवा वैचारिक शब्द (conceptual word) होते हैं अर्थात् वे उपयुक्त संदर्भ में किसी शब्द का अर्थ परिभाषित करते हैं ताकि शब्द की अवधारणा मस्तिष्क में बन जाए।' (पृ.106)

विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाओं से पता चलता है कि पारिभाषिक शब्द वे हैं जिनका संबंध सामान्य भाषा–व्यवहार से न होकर ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों से होता है और प्रत्येक क्षेत्र के लिए अवधारणाओं को औपचारिक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए उसकी अर्थ–सीमा निश्चित रहती है ताकि उन्हें ठीक–ठीक परिभाषित किया जा सके। उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर **उस शब्द को पारिभाषिक शब्द कहा जा सकता है जो अर्थ एवं प्रयोग की दृष्टि से ज्ञान के किसी विशिष्ट क्षेत्र में रूढ़ होकर एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है और जो परिभाषा से युक्त हो।** इस प्रकार, मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रशासन, कृषि, बैंकिंग–बीमा, वाणिज्य–व्यापार आदि सहित ज्ञान–विज्ञान की समस्त शाखाओं–प्रशाखाओं से संबंधित शब्दों को 'पारिभाषिक शब्दावली' कहा जाता है। वैसे, विज्ञान–प्रौद्योगिकी की विभिन्न शाखाओं–प्रशाखाओं से संबंधित शब्दावली को संक्षेप में 'वैज्ञानिक शब्दावली' भी कह दिया जाता है, जिसका अर्थ वस्तुतः 'पारिभाषिक शब्दावली' ही होता है।

8.3 पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार

शब्द, भाषा की स्वतंत्र–सार्थक एवं अत्यधिक महत्वपूर्ण इकाई है। हिंदी भाषा की शब्दावली विभिन्न शब्द–स्रोतों के माध्यम से समृद्ध हुई है। इसमें संस्कृत से सीधे आए तत्सम, हिंदी में नया रूपाच्चारण एवं वर्तनी प्राप्त संस्कृत के तद्भव रूप वाले शब्द, हिंदी की बोलियों के देशज और विदेशी भाषाओं से प्राप्त विदेशी शब्द–स्रोत शामिल हैं।

विभिन्न विद्वानों ने प्रयोग के आधार पर शब्दों को भिन्न–भिन्न वर्गों में विभाजित किया है। पारिभाषिक शब्दावली के क्षेत्र में गंभीर विवेचन–विश्लेषण करने वाले प्रथम भारतीय चिंतक श्री राजेंद्र लाल मित्र ने 1877 में प्रकाशित 'A Scheme for the rendering of European Scientific Terminology into Vernaculars of India' शीर्षक अपनी पुस्तिका में पारिभाषिक शब्दों को जिन छह वर्गों में विभाजित किया है; वे हैं – (1) साामान्य शब्द : जो कभी–कभी पारिभाषिक शब्द के रूप में प्रयुक्त होते हैं – जैसे सिर, पेड़, लोहा तथा ज्वर। (2) वे शब्द जो सामान्य शब्द के रूप में भी प्रयुक्त होते हैं तथा पारिभाषिक शब्द के रूप में भी, किंतु मुख्यतः मानविकी के क्षेत्र में ये अर्धपारिभाषिक कहे जा सकते हैं – जैसे मांसपेशी, पंखुरी, रवा आदि। (3) इसमें योगरूढ़ि शब्द आते हैं। निर्माण के समय ये शब्द वस्तुओं के विशिष्ट गुणों के द्योतक थे, किंतु अब इनका पुराना व्युत्पत्तिजनक अर्थ लुप्त हो गया है और अब ये मात्र नाम रह गए हैं – जैसे कुनैन, ऑक्सीजन आदि। (4) वनस्पतिविज्ञान तथा प्राणिविज्ञान में प्रयुक्त द्विपदीय (Binomical) नाम, जो मूलतः व्युत्पत्ति की दृष्टि से सार्थक थे किंतु अब उनके दोनों शब्द केवल 'वंश' और 'जाति' को प्रकट करते हैं। (5) ये तकनीकी शब्द जो अब भी अपना व्युत्पत्तिजनक अर्थ देते हैं। जैसे रवाकरण (क्रिस्टाइलाइजेशन), अंकुरण (जर्मिनेशन) आदि। (6) समस्तपदीय शब्द : इसमें एक या दोनों शब्द अपना व्युत्पत्तिपरक अर्थ देते हैं – जैसे सल्फ्यूरिक अम्ल। इस वर्ग के शब्द शरीर रचनविज्ञान या रसायनशास्त्र के होते हैं। (पारिभाषिक शब्दावली : कुछ समस्याएँ, संपा.डॉ. भोलानाथ तिवारी और श्री महेंद्र चतुर्वेदी, पृ.19 से उद्धृत)

वहीं, डॉ. विनोद गोदरे ने अपनी कृति 'प्रयोजनमूलक हिंदी' में पारिभाषिक शब्दों के वर्गीकरण के निश्चित आधार के अभाव को रेखांकित किया है और माना है कि 'वर्गीकरण आधारों तथा वर्गीकरण के भेद–प्रभेदों को अधिक विस्तारों की उलझनों

से बचने के लिए पारिभाषिक शब्दावली को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है : (1) पूर्ण पारिभाषिक शब्दावली, जो विभिन्न अनुसंधानों में ज्ञान, विज्ञान शाखाओं में प्रयुक्त शब्दावली का स्थूलवाचक शब्दावली है। (2) अर्धपारिभाषिक शब्दावली जिसमें सामान्य शब्द संदर्भ विशेष में पारिभाषिक शब्द बन जाते हैं। चूँकि सामान्यतः ये पारिभाषिक शब्द नहीं होते किंतु कभी–कभार ही संदर्भ की आवश्यकता से पारिभाषिक बनते हैं अतः इन्हें पारिभाषिकोन्मुख सामान्य शब्द कहा जा सकता है। इन्हें अर्धपारिभाषिक शब्द भी कहा जा सकता है।' (पृ.160)

अब तक की गई चर्चा के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली को 'अर्ध–पारिभाषिक शब्द'; एवं पारिभाषिक शब्द में वर्गीकृत करना उपयुक्त है। पारिभाषिक शब्द के अर्थ–स्वरूप के बारे में आप भाग 8.2 में जान चुके हैं, इसलिए यहाँ हम केवल 'अर्ध–पारिभाषिक शब्द' की ही चर्चा करेंगे।

अर्ध–पारिभाषिक शब्द : अर्ध–पारिभाषिक शब्द, सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों के बीच की स्थिति में आने वाले शब्द होते हैं। इनका सामान्य जीवन–व्यवहार में तो इस्तेमाल होता ही है, किसी भी विशिष्ट ज्ञान–क्षेत्र के संदर्भ में भी इस्तेमाल किया जाता है। इन शब्दों का यह वैशिष्ट्य होता है कि इनका पारिभाषिक अर्थ व्याख्या, लोक–प्रयोग, अर्थ–विस्तार, अर्थादेश, अर्थ–संकोच द्वारा सिद्ध होता है। लोक–व्यवहार एवं शास्त्र/विज्ञान–विशेष में प्रयुक्त होने के स्तर पर शब्द के इस रूप में कोई परिवर्तन नहीं आता है, ये केवल नया अर्थ लिए हुए होते हैं। 'आवेश', 'भिन्न', 'दावा', 'संधि', 'रस', 'पुष्प', 'आदेश', 'रेखा', 'एण', 'हस्ताक्षर', 'कार्य', 'दंड' 'सूजन', 'वृक्ष', 'वेदना', 'स्वीकृत', 'शक्ति', 'प्रणाली' आदि ऐसे ही शब्द हैं। इस तरह के शब्द अर्थांतरण गुण लिए हुए होते हैं यानी ये सामान्य अर्थ में प्रयुक्त किए ही जाते हैं यदि इन्हें स्पष्ट किया जाए तो उससे ज्ञान–विशेष की विशेषता भी नजर आएगी।

8.4 सामान्य शब्द एवं पारिभाषिक शब्द में समानता–असमानता

प्रयोग के आधार पर शब्दों के प्रकारों को ध्यान दें तो यहाँ प्रश्न यह उठता है कि सामान्य शब्द एवं पारिभाषिक शब्द में समानता और असमानता क्या है? होता यह है कि कभी–कभी एक ही शब्द अलग–अलग संदर्भों में पारिभाषिक रूप भी ग्रहण कर सकता है और सामान्य भी। जैसे, यदि बोलचाल में यह कहें कि 'मुझे उसकी बात पर आपत्ति है' तो यहाँ 'आपत्ति' शब्द सामान्य प्रतीत होता है। किंतु जब इसी शब्द को 'विधि' (Law) के संदर्भ में व्यवहार में लाते हुए यह कहें कि 'प्रतिवादी की आपत्ति' तो वहाँ 'आपत्ति' एक पारिभाषिक शब्द है। इस प्रकार, यदि शब्द को विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त किया जाए तो वह पारिभाषिक होता है अन्यथा सामान्य। वैसे, सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों के बीच समानता और असमानता को शब्दों की संरचना; और अर्थ के आयाम से देखा जा सकता है।

8.4.1 संरचनात्मक स्तर पर समानता

शब्द की संरचना के स्तर पर देखें तो यह आयाम शब्द–निर्माण की विधि से संबंधित है, शब्द–रचना से संबद्ध है। शब्द–निर्माण भाषिक नियमों के अनुसार होता है और व्याकरण पर आधारित होता है। यह व्याकरण सामान्य और पारिभाषिक शब्दों के लिए समान होता है। धातु, उपसर्ग और प्रत्यय के मेल से और संधि–समास आदि से शब्दों की रचना की जाती है। सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों का निर्माण इन तीनों उपादानों से होता है। धातु के साथ उपसर्ग–प्रत्यय अथवा शब्द जोड़कर शब्दों

की व्युत्पत्ति की जाती है। उपसर्ग–प्रत्यय के अतिरिक्त समास भी शब्द–रचना का तरीका है। इनके माध्यम से शब्द–निर्माण की प्रक्रिया में संधि की सहायता भी ली जा सकती है। भाषा में इनके विशिष्ट नियम होते हैं, जिनसे शब्दों की संरचना बनती है। 'विश्वास', 'अविश्वास', 'विश्वसनीय', 'विश्वनीयता'; 'सुंदर', 'असुंदर', 'सुंदरता'; 'कुशल', 'अकुशल', 'सकुशल', 'कुशलता' आदि शब्दों की रचना धातुओं में उपसर्ग–प्रत्यय लगने से हुई है। इसी भाँति धातुओं के आगे–पीछे उपसर्ग–प्रत्यय लगाकर पारिभाषिक शब्दों का भी निर्माण किया जाता है क्योंकि पारिभाषिक शब्दों का अपना कोई अलग से व्याकरण नहीं होता है। 'विधि', 'विधिक', 'विधिवेता', 'विधिवत', 'वैध', 'अवैध', 'विधिहीन', 'विधान', 'विधायी', 'विधायक', 'विधेयक' आदि पारिभाषिक शब्दों की रचना भी संस्कृत की धातुओं में उपसर्ग–प्रत्यय लगाकर हुई है।

वैसे इस तथ्य को भी अस्वीकार नहीं किया जा सकता कि ज्ञान–विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तेजी से हो रहे विकास के साथ–साथ जो अनेक नए आविष्कार एवं उनसे संबद्ध अवधारणाएँ विकसित हो रही हैं उन्हें व्यक्त करने के लिए नए शब्दों की माँग दिनोंदिन बढ़ रही है। जिस भाषा में इसका विकास होता है उसमें नए शब्द बनते हैं और जो भाषाएँ उस विकास को ग्रहण करती हैं वे उस शब्दावली के लिए विभिन्न युक्तियों से शब्दों का निर्माण–विकास करती हैं। लेकिन ध्यान देने की बात यह है कि इन्हें भाषा के मान्य व्याकरणिक विधानों के अंतर्गत ही निर्मित किया जाता है। कुल मिलाकर यही कहा जा सकता है कि संरचना के स्तर पर सामान्य और पारिभाषिक शब्द में कोई अंतर नहीं होता, दोनों समान होते हैं।

8.4.2 अर्थ–संरचना के स्तर पर असमानता

सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों के बीच मूल अंतर, अर्थ–संरचना के स्तर पर ही होता है। भाषा में शब्द अभिधा, लक्षणा एवं व्यंजना–शक्ति से संपन्न होता है। कोई भी व्यक्ति अपनी भाषा में, शब्द को प्रयोजन और दृष्टिकोण के अनुरूप इन अर्थों के संदर्भ में प्रयुक्त कर सकता है। विशेष तौर पर साहित्य की ही बात करें तो शब्दों का लाक्षणिक प्रयोग साहित्य को वैशिष्ट्य प्रदान करता है। जबकि पारिभाषिक शब्द में यह गुण होता है कि विषय–विशेष के संदर्भ में अभिधार्थ या एक ही अर्थ देता है, किसी अन्य संदर्भ में हम उसका वही अर्थ ग्रहण नहीं कर पाते। साहित्यिक भाषा में 'आँसुओं की नदी बहाना' लाक्षणिक अर्थ को व्यक्त करता है क्योंकि कोई भी ऐसा व्यक्ति नहीं है जिसकी आँखें आँसुओं की नदियाँ बहा सके। इस तरह देखा जाए तो यहाँ मूल अर्थ में विचलन लाते हुए अर्थ–विस्तार किया गया है। जबकि ज्ञान–विज्ञान के संदर्भ में 'नदी' शब्द प्रयुक्त होने पर उसका मूल अर्थ स्थिर रूप में नजर आता है। वहाँ उस स्थिति में 'नदी' का मूल अर्थ स्थिर है, उसमें वस्तुनिष्ठता है। पारिभाषिक शब्द शास्त्र–सापेक्ष होते हैं, उनके द्वारा व्यंजित अर्थ में निश्चितता एवं सूक्ष्मता होती है। पारिभाषिक शब्दावली की इस प्रकार की विशिष्टता उन्हें अर्थ के स्तर पर सामान्य शब्द से अलग पहचान देती है।

पारिभाषिक शब्द किसी व्यापार, प्रक्रिया अथवा विशिष्ट अवधारणा के अर्थ को व्यक्त करने वाले भी हो सकते हैं। जैसे, गणित में 'दशमलव', 'बिंदु', 'समीकरण' आदि या फिर भाषाविज्ञान में 'ध्वनि', 'स्वन', 'स्वनिम' और 'रूपिम' आदि शब्दों को देखा जा सकता है। इसी तरह से, दर्शनशास्त्र और आध्यात्मिक संदर्भों में 'माया', 'जगत', 'आत्मा', 'मोक्ष' आदि शब्दों का उल्लेख किया जा सकता है। यह स्थिति ठोस वस्तुओं आदि के बोधक पारिभाषिक शब्दों की भी है। जैसे, रसायन विज्ञान में 'कैल्शियम', 'नाइट्रोजन', सोडियम' आदि; प्राणिविज्ञान में 'कोशिका', 'धमनी' आदि पारिभाषिक

शब्दों की है। पदार्थवाची शब्द विविध प्रकार की भौतिक वस्तुओं से संबंधित होते हैं और ऐसे शब्दों का बाहुल्य प्रायः प्राकृतिक विज्ञानों की परिधि में होता है, जबकि अवधारणावाची शब्द अपेक्षाकृत अधिक सूक्ष्म और अमूर्तवाची होते हैं। इस प्रकार के शब्दों की परिभाषा देना आवश्यक होता है। इन्हें परिभाषित करने का मूल कारण यह है कि ऊपरी तौर वह शब्द–विशेष भले ही सामान्य अर्थ की प्रतीति कराए किंतु वास्तव में उसका एक अन्य निश्चित अर्थ भी होता है। जैसे भौतिकी के क्षेत्र में 'घनत्व' (density) शब्द को भी लिया जा सकता है जिसका सामान्य अर्थ घनापन अथवा गाढ़ापन है जबकि विषय–विशेष अर्थात विज्ञान के क्षेत्र में इसका प्रयोग 'किसी वस्तु के इकाई आयतन का मात्रा' के अर्थ में होता है।

सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों में अर्थ–संरचना के स्तर पर अंतर को जानने के बाद आइए, अब अब हम बोध प्रश्न करें।

बोध प्रश्न 1

1. 'पारिभाषिक शब्द' और 'Technical Term' शब्द का व्युत्पत्तिमूलक अर्थ स्पष्ट कीजिए।

   ....
   ....
   ....
   ....
   ....

2. विभिन्न विद्वानों के मतों को ध्यान में रखते हुए 'पारिभाषिक शब्द' को परिभाषित कीजिए।

   ....
   ....
   ....
   ....

3. पारिभाषिक शब्दावली के प्रकारों का उल्लेख कीजिए।

   ....
   ....
   ....
   ....

4. संरचना के स्तर पर शब्द और पारिभाषिक शब्द में क्या समानता है? स्पष्ट कीजिए।

   ....
   ....
   ....
   ....

5. अर्थ–संरचना के स्तर पर शब्द और पारिभाषिक शब्द में अंतर स्पष्ट कीजिए।

   ....

....

....

....

8.5 पारिभाषिक शब्दावली के अभिलक्षण

पारिभाषिक शब्दों के अर्थ–तत्व को स्पष्ट करने के लिए जहाँ उसकी परिभाषा अथवा व्याख्या पर समुचित ध्यान दिया जाना अपेक्षित है वहीं इनके अचूक अथवा सटीक प्रयोग के लिए उनकी प्रकृति–अभिलक्षणों के बारे में जानना और समझना भी जरूरी है। अर्थगत और संदर्भगत कारणों से पारिभाषिक शब्द विशिष्ट होता है, इसलिए इससे कुछ अपेक्षाएँ जुड़ी हुई होती हैं। विभिन्न विद्वानों ने पारिभाषिक शब्दों की इन विशिष्ट अपेक्षाओं–अभिलक्षणों पर विचार किया है। उनके आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के विशिष्ट अभिलक्षण इस प्रकार हैं :

असामान्यता : 'असामान्यता' पारिभाषिक शब्दावली का विशिष्ट अभिलक्षण है। असामान्यता का अर्थ है – पारिभाषिक शब्दों से संबद्ध भाव–विचार अथवा परिकल्पना आमतौर पर व्यवहार में प्रयुक्त नहीं होती। इसलिए पारिभाषिक शब्द दैनिक जीवन से काफी दूर होते हैं। दैनिक जीवन–व्यवहार की भाषा के लिए पारिभाषिक शब्द असामान्य होते हैं। उदाहरण के तौर पर, 'ईडा', 'पिंगला', 'बक–अंड न्याय', 'अधिसूचना', 'प्रतिभू', 'कर्षण', 'नाभिकीय' आदि पारिभाषिक शब्द ऐसे हैं जो दैनंदिन व्यवहार की भाषा में प्रयुक्त नहीं होते हैं।

परिभाष्यता : पारिभाषिक शब्दों की प्रमुख विशेषता अथवा अभिलक्षण है – उसका परिभाषित (defined) होना। कहने का तात्पर्य यह है कि पारिभाषिक शब्द परिभाषित होते हैं, उन्हें परिभाषा दिए बिना समझा नहीं जा सकता। पारिभाषिक शब्दों को उनकी अवधारणा के अनुरूप परिभाषा देते हुए अथवा अवधारणा की व्याख्या करते हुए समझा–समझाया जाता है। उदाहरण के लिए, 'ताप', 'गुणांक', 'ओम', 'वोल्ट', 'सॉफ्टवेयर', 'घनत्व', 'गुण–सूत्र' आदि पारिभाषिक शब्द देखे जो सकते हैं, जो परिभाष्य होते हैं।

विशिष्ट/नियत अर्थ के संवाहक : किसी भी भाषा के शब्द विशिष्ट अर्थ को संवहण किए हुए होते हैं। ज्ञान–विशेष के संदर्भ में ये 'एक अवधारणा अथवा अर्थ एक शब्द का सिद्धांत' पर आधारित होते हैं अर्थात् पारिभाषिक शब्द एक ही पारिभाषिक अर्थ को व्यक्त करता है। और यह अर्थ विषय–क्षेत्र विशेष के संदर्भ में सुनिश्चित होता है। इनके पर्यायवाची नहीं होते हैं। उल्लेखनीय है कि शब्द अपने सुनिश्चित अर्थ की सीमा का अतिक्रमण नहीं कर सकते। जैसे, 'पद' पारिभाषिक शब्द को लिया जा सकता है जो प्रशासन के क्षेत्र में ओहदा या कार्यालय में व्यक्ति के स्तर (post) के लिए, काव्य के क्षेत्र में पद्य (verse) के लिए, समाजशास्त्र के क्षेत्र में सामाजिक प्रस्थिति (status) और व्याकरण में शब्दरूप (word) के लिए प्रयुक्त होता है। इसी प्रकार, अगर हम अंग्रेजी के **'charge'** शब्द को देखें तो वह क्षेत्र की भिन्नता के आधार पर भिन्न–भिन्न अर्थ की अभिव्यंजना करने वाला शब्द सिद्ध होता है। प्रशासन के क्षेत्र में वह 'कार्यभार' का सूचक है तो विज्ञान में 'आवेश' का, लेखा–विधि में 'व्यय' अथवा 'खर्च' का, वाणिज्य में 'उधार' का, विधि में 'आरोप' का और आम बोलचाल की सामान्य भाषा में 'दायित्व' अथवा 'जिम्मेदारी' के अर्थ की व्यंजना करता है।

अप्रतिस्थापना : अप्रतिस्थापना का अर्थ है – पर्याय द्वारा अपूरणीयता। अर्थात् किसी ज्ञान–क्षेत्र विशेष के पारिभाषिक शब्द के लिए एक ही निश्चित पर्याय रखा जा सकता है। इसके लिए कोई भी दूसरा पर्याय प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। इसका यह अर्थ

निकलता है कि विशिष्ट ज्ञान–क्षेत्र की अवधारणा–विशेष के लिए प्रयुक्त होने वाले विशिष्ट पारिभाषिक शब्द का स्थान कोई अन्य शब्द नहीं ले सकता। जैसे प्रशासनिक क्षेत्र में 'issue' (जारी), विधि के क्षेत्र में 'Proclamation' (उद्घोषणा), 'Notification' (नोटिफिकेशन), अंतरिक्ष–क्षेत्र में 'INSAT' (इनसेट), 'Satelite' (सेटेलाइट) आदि। इसी तरह से गणित, भौतिकी, रसायन विज्ञान, जीवविज्ञान, कंप्यूटर विज्ञान और अंतरिक्ष विज्ञान के क्षेत्र में प्रयुक्त गुण–सूत्र, समीकरण, प्रतीक–चिह्न, द्विपदनाम, यौगिक नाम आदि के पर्याय पारिभाषिक शब्दों को व्यवहार में नहीं लाया जा सकता।

दुरूहता : कुछ पारिभाषिक शब्दों में दुरूहता परिव्याप्त होती है, उनका आशय गूढ़ होता है। दुरूहता का तात्पर्य यह है कि पारिभाषिक शब्दावली में ऐसा अर्थ या आशय छिपा रहता है जो शब्द के विश्लेषण से स्पष्ट नहीं हो पाता, उसे जानने के बावजूद समझा नहीं जा पाता। ऐसे शब्द को ज्ञान विशेष की परंपरा एवं प्रयोग द्वारा समझा जा सकता है। उदाहरण के तौर पर देखें तो काव्यशास्त्र का 'चित्र–तुरंग न्याय', नीतिशास्त्र का 'बक–अंड न्याय' और दर्शनशास्त्र के 'अद्वैत', 'कुंडलिनी', 'माया' एवं 'ब्रह्म' आदि पारिभाषिक शब्दों के आशय में गूढ़ता के कारण उनमें दुरूहता व्याप्त रहती है।

विषय–सापेक्षता : प्रत्येक विषय के विकास के लिए उसके अनुकूल ऐसी पारिभाषिक शब्दावली के विकास की जरूरत पड़ती है जिसमें विचारों–भावों को पूरी क्षमता के साथ अभिव्यक्त किया जा सके। इस कारण प्रत्येक तकनीकी शब्द किसी न किसी विषय–क्षेत्र से संबद्ध होता है और उसी से ही अपना तकनीकी अर्थ एवं परिभाषा प्राप्त करता है। प्रत्येक तकनीकी अथवा पारिभाषिक शब्द में कुछ निश्चित भाव–अवधारणाएँ एवं अर्थ निहित होता है। वैसे यह संभव है कि किसी एक विषय का पारिभाषिक शब्द दूसरे विषय–क्षेत्र में भिन्न तकनीकी अर्थ को अभिव्यक्त करे। किंतु यह संभव नहीं है कि एक ही विषय–क्षेत्र में एक ही तकनीकी शब्द दो भिन्न–भिन्न अर्थों में प्रयुक्त हों। उसका अर्थ, विषय–विशेष के संदर्भ में सुनिश्चित होता है और वह उसी अर्थ में व्यवहृत होता है। जैसे, बैंकिंग क्षेत्र में 'रेखित चेक', 'ओवरड्राफ्ट', 'मियादी जमा', 'बचत खाता', 'चालू खाता' आदि शब्दों के अभीष्ट अर्थ बैंकिंग व्यवहार क्षेत्र में स्पष्ट होते हैं। 'रेखित चेक' (cross cheque) शब्द सामान्य रूप से इस अर्थ की व्यंजना करता है कि 'एक ऐसा चेक जिसपर रेखा खींची गई हो'। जबकि बैंकिंग व्यवहार–क्षेत्र में इसका पारिभाषिक अर्थ है – एक ऐसा चेक जिसके ऊपर बायीं ओर दो समानांतर रेखाएँ खिंची हों और उसमें उल्लिखित राशि को केवल उसी व्यक्ति के खाते में अंतरित किया जाता है जिसके नाम पर चेक कटा हो, किसी अन्य व्यक्ति को नहीं।

पारिभाषिक शब्दों को समझने के लिए विषय–विशेष का आधारभूत ज्ञान एवं जानकारी आवश्यक होती है। जो व्यक्ति विषय का जानकार है, जिसने विषय का अध्ययन किया हो और उससे संबंधित कार्यकलाप में संलग्न है उसके लिए विषय–विशेष की शब्दावली का प्रयोग सहज है। इस जानकारी के अभाव में आम आदमी विषय को समझ नहीं सकता। चूँकि अवधारणा से संबंधित तकनीकी शब्द अमूर्त होते हैं इस कारण उसकी परिभाषा देना जरूरी हो जाता है ताकि उनकी अर्थ–व्याप्ति को समझा जा सके। 'computer', 'virus', 'programme', 'software', 'floppy', 'hard disk', 'pen drive', 'data cable' आदि शब्द तकनीकी रूप लिए हुए हैं और इन शब्दों को अनुप्रयुक्त विज्ञान की एक शाखा अर्थात् कंप्यूटर विज्ञान के संदर्भ में ही समझा जा सकता है। कहने का तात्पर्य यह है कि पारिभाषिक शब्द विषय–सापेक्ष होते हैं।

अर्थ–रूढ़िता : पारिभाषिक शब्द जहाँ विशिष्ट अर्थ के संवाहक होते हैं, वहीं वे उस विशिष्ट अर्थ में रूढ़ भी होते हैं। पारिभाषिक शब्द और उस शब्द–विशेष के अर्थ के बीच का संबंध धीरे–धीरे सतत प्रयोग एवं व्यवहार से रूढ़ हो जाता है। यदि पारिभाषिक शब्द अथवा उसके किसी अंश का प्रतिस्थापन करते हुए उसके स्थान पर पर्याय को व्यवहार में लाया जाए तो वह अनुवाद को विकृत कर देता है। जैसे, भौतिकी में 'sound' के लिए हिंदी में 'ध्वनि' शब्द प्रयुक्त होता है। किंतु इसके स्थान पर उसके समतुल्य पर्याय 'स्वन' शब्द को इस्तेमाल नहीं किया जा सकता।

कभी–कभी पारिभाषिक शब्द से जो सामान्य अर्थ (वाच्यार्थ) प्रकट होता है, वह उसके तकनीकी अर्थ से भिन्न हो सकता है। उदाहरण के लिए, कंप्यूटर प्रौद्योगिकी में 'mouse' उपकरण का इस्तेमाल होता है जिसकी सहायता से कंप्यूटर स्क्रीन पर रेखाएँ आदि खींची जाती हैं। यह चूहे की भाँति छोटा–सा उपकरण है और इसे मेज पर रखी एक प्लेट पर इधर–उधर घुमाकर इसका वांछित प्रयोग किया जाता है। जबकि इस पारिभाषिक शब्द का अंग्रेजी में शास्त्रीय (मूल) अर्थ यह नहीं है। शास्त्रीय अर्थ से अनभिज्ञ अनुवादक इसे 'चूहा' अनूदित कर सकता है। इसी प्रकार का एक अन्य उदाहरण है – 'labour pain' शब्द। अनुवादक इसका सामान्य अर्थ लेते हुए इसे 'श्रमजन्य पीड़ा' अनूदित कर सकता है जबकि चिकित्साशास्त्र में यह शब्द 'प्रसव पीड़ा' के लिए रूढ़ है।

अर्थ–सूक्ष्मता : सामान्य शब्द की अर्थ–व्याप्ति अधिक व्यापक होती है। इनमें मुख्य अर्थ के अतिरिक्त कई गौण अर्थ भी निहित होते हैं और इनका लाक्षणिक प्रयोग भी संभव है। जबकि पारिभाषिक शब्दों का अर्थ अत्यंत सूक्ष्म, गहन एवं विस्तृत होता है। वह न केवल किसी विषय–क्षेत्र विशेष के संदर्भ में अर्थ को व्यक्त करता है बल्कि वह उस अर्थ–विशेष के भी सूक्ष्म अंश का अर्थ उद्घाटित करता है। जैसे, सामान्य शब्द 'किरण' का लाक्षणिक प्रयोग करते हुए उसे 'आशा की किरणें' के रूप में प्रयुक्त किया जा सकता है जबकि विज्ञान शब्दावली में 'ray' के लिए 'किरण', 'radiation' के लिए 'विकिरण' हो जाता है और 'beam' के लिए 'किरण पुंज' है। आम आदमी इस प्रकार के अत्यंत सूक्ष्म अंतर को नहीं जान पाता है जबकि ज्ञान–विज्ञान में दो विचारों अथवा अवधारणाओं में इसी प्रकार पृथक–पृथक पारिभाषिक शब्दों के माध्यम से सूक्ष्म–अतिसूक्ष्म विभेद को उद्घाटित किया जाता है। इस तरह के सूक्ष्म अंतर को दर्शाने वाले अन्य पारिभाषिक शब्द हैं – 'चाल' (speed) और 'वेग' (velocity) या फिर 'ताप' (heat) और 'तापमान' (temperture)।

पारिभाषिक शब्दावली की अर्थ–सूक्ष्मता का एक पक्ष यह भी है कि वैज्ञानिक–प्रौद्योगिकी सोच एवं अवधारणा में परिमार्जन के साथ–साथ जो नई मौलिक उद्भावनाएँ सामने आती जाती हैं वैसे–वैसे पारिभाषिक शब्द का अर्थ भी सूक्ष्म से सूक्ष्मतर होता चलता है। जैसे अंग्रेजी भाषा के सामान्य शब्द 'Programme' और 'memory' शब्द, कंप्यूटर विज्ञान में विशिष्ट एवं सीमित अर्थ के अभिव्यंजक हो चुके हैं।

अर्थ–भेदकता :पारिभाषिक शब्दों से अर्थ में भेदकता आती है। इनसे न केवल एक अर्थ की अभिव्यंजना होती है, बल्कि उसके भी सूक्ष्म अंश के अर्थ–बोध के प्रकटन से अर्थ में सूक्ष्मता आती है। ज्ञान–विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विषयक अवधारणाओं के परिमार्जन से तकनीकी शब्दों के अर्थों के भेदोपभेद विकसित होते चलते हैं। ये शब्द भले ही सजातीय प्रतीत हों किंतु उनमें सूक्ष्म अर्थ–भेद होता है। अलग–अलग पारिभाषिक शब्दों का निर्धारण करके इन्हें जहाँ तकनीकी रूप दिया जाता है वहीं इनके बीच के अर्थ–भेद को भी सुरक्षित रखा जाता है। गैर–तकनीकी

क्षेत्र में अथवा सामान्य व्यवहार में भले ही ये सूक्ष्म भेद महत्व न रखें लेकिन ज्ञान–विज्ञान अथवा तकनीकी संदर्भ में इन भेदों–उपभेदों का अपना महत्व होता है। अंग्रेजी के अर्थशास्त्र से संबंधित 'development', 'growth' और 'evolution' शब्दों को भी देखा जा सकता है। इनमें से 'development' के लिए अर्थशास्त्र में 'विकास', 'growth' के लिए 'संवृद्धि' एवं 'evolution' के लिए 'उद्‌विकास' शब्द सूक्ष्म अर्थ प्रकट करने वाले भिन्न–भिन्न पारिभाषिक शब्द हैं। अनुवादक द्वारा इस प्रकार के अर्थ–भेदों को सटीक शब्द का प्रयोग करके अनूदित पाठ में बनाए रखना महत्वपूर्ण होता है। उदाहरण के लिए, 'salary' और 'income' शब्द सामान्य संदर्भ में एक ही अर्थ के व्यंजक हैं, जबकि आयकर के संदर्भ में ये दोनों पृथक–पृथक पारिभाषिक अवधारणाएँ (अर्थात 'वेतन' और 'आय') हैं।

कृत्रिम निर्माण एवं प्रतीकात्मक प्रतिनिधित्व : अधिकांश पारिभाषिक शब्दों का कृत्रिम ढंग से निर्माण किया जाता है। ज्ञान–विज्ञान के विविध क्षेत्रों में नई–नई खोजों, अधुनातन विकास एवं नवीन वस्तुओं के निर्माण के कारण उनकी अभिव्यक्ति, नवीन विषय–वस्तु निरूपण या नई अवधारणाओं को स्पष्ट करने के लिए उनके अनुरूप नए शब्दों का निर्माण जरूरी हो जाता है। कहने का तात्पर्य यह है कि विषय, स्थिति एवं संदर्भ के अनुरूप शब्दों का निर्माण किया जाता है। यह शब्द–निर्माण कृत्रिम होता है। इसके अतिरिक्त, कभी–कभी आविष्कारों, आविष्कारकर्ता वैज्ञानिकों, सिद्धांत–प्रतिपादकों अथवा प्रतीकों के आधार पर भी कृत्रिम पारिभाषिक शब्दों को गढ़ लिया जाता है। 'जूल', 'म्यू', 'लेम्बडा', 'पाई', 'गेल्वेनाइजेशन' (गेल्वनीकरण), 'डार्विनिज़्म' (डार्विनवाद), 'गांधीज़्म' (गांधीवाद), 'मार्क्सिज़्म' (मार्क्सवाद), 'फासिज़्म' (फासीवाद), 'फासिस्ट' (फासीवादी) आदि शब्द ऐसे ही हैं जिन्हें खोजकर्ता, सिद्धांत–प्रतिपादक अथवा प्रतीकों के आधार पर निर्मित किया गया है।

भाषा की प्रकृति एवं उच्चारण पद्धति के अनुकूल : पारिभाषिक शब्दों का संरचनात्मक स्वरूप भाषा की प्रकृति एवं उच्चारण पद्धति के अनुकूल होना चाहिए ताकि उनके व्यवहार में कोई कठिनाई न हो। पारिभाषिक शब्द को जब उच्चरित किया जाए तो उससे उसमें निहित अवधारणा का बोध होने की क्षमता से युक्त होना चाहिए। भाषा की प्रकृति एवं उच्चारण पद्धति की अनुकूलता की बात को किसी अन्य भाषा से लिए गए शब्द के संदर्भ में विशेष तौर पर ध्यान देने की होती है। पारिभाषिक शब्दों के बारे में देखा यह गया है कि जो शब्द हिंदी भाषा में चल पड़े हैं वे उसकी प्रकृति के अथवा उच्चारण–सुकरता के अनुकूल ढल गए हैं। उदाहरण के लिए, 'Ministry' शब्द का समतुल्य हिंदी पारिभाषिक शब्द 'मंत्रालय' है जबकि भाषा संबंधी शुद्धता की दृष्टि से यह 'मंत्र्यालय' (अर्थात मंत्री+आलय) होना चाहिए था।

वैसे, जो पारिभाषिक शब्द बहुत अधिक प्रयोग में नहीं आए हैं या फिर जिनकी आम तौर पर जरूरत नहीं पड़ती है उन्हें अपनी भाषा की प्रकृति के अनुकूल ढाल लेना सरल होता है। 'computerisation' के लिए 'कंप्यूटरीकरण' शब्द–रचना के स्तर पर और 'tragedy' के लिए 'त्रासदी', 'comedy' के लिए 'कामदी' या फिर 'technique' के लिए 'तकनीक' शब्द निर्माण उच्चारण के स्तर पर अनुकूलन का प्रमाण है। अनुकूलन की इस प्रवृत्ति को केवल हिंदी के संदर्भ में ही नहीं, अन्य भाषाओं के संदर्भ में भी देखा जा सकता है। जैसे, अंग्रेजी भाषा द्वारा हिंदी के 'संत' और 'खाट' आदि शब्दों को लेने का उल्लेख किया जा सकता है। 'संत' शब्द के लिए अंग्रेजी में 'saint' शब्द का प्रयोग किया जाता है तो 'खाट' के लिए 'cot'। वैसे पारिभाषिक शब्द की सहजता–सरलता एवं शुद्धता में से प्राथमिकता शुद्धता को ही दी जानी चाहिए।

विस्तारशीलता : विस्तारशीलता, पारिभाषिक शब्दावली का विशिष्ट अभिलक्षण है। विस्तारशीलता का अर्थ है – पारिभाषिक शब्दावली में विस्तार की संभावना होनी चाहिए अर्थात् पारिभाषिक शब्द ऐसा हो जिससे संबंधित विषय, क्षेत्र, सिद्धांत अथवा अवधारणा के अन्य पक्षों को प्रकट करने वाले अन्य अभीष्ट पारिभाषिक शब्द भी गढ़ने की संभावना रहे। भाषा में ऐसी विस्तार की संभावना रहती है। अंग्रेजी भाषा इस गुण से युक्त है जबकि हिंदी भाषा में इस गुण के अभाव का तथाकथित आक्षेप लगा दिया जाता है। जबकि वास्तविकता यह है कि हिंदी भाषा शब्दावली–विस्तार की संभावना के गुण से संपन्न है। उदाहरण के तौर पर, 'विधि' पारिभाषिक शब्द को देखा जा सकता है जिसमें उपसर्ग–प्रत्यय आदि जोड़कर 'विधि', 'विधिक', 'विधिवेता', 'विधिवत', 'वैध', 'अवैध', 'विधिहीन', 'विधान', 'विधायी', 'विधायक', 'विधेयक' आदि पारिभाषिक शब्द बनाए गए हैं। इसी तरह, अंग्रेजी के 'Television', 'Telephone', 'Teleprinter', 'Telescope' आदि शब्दों के लिए क्रमशः 'दूरदर्शन', 'दूरभाष', 'दूरमुद्रक', 'दूरदर्शक' आदि शब्द गढ़े गए।

प्रयोग में एकरूपता से शब्दावली का मानकीकरण संभव : प्रयोग में एकरूपता से पारिभाषिक शब्दावली का मानकीकरण संभव हो पाता है। एकरूपता और मानकीकरण, पारिभाषिक शब्दावली की अनिवार्यता है। किसी भी भाषा में अनुवाद के माध्यम से विकसित होने वाली पारिभाषिक शब्दावली के संदर्भ में इस एकरूपता की नितांत आवश्यकता होती है क्योंकि स्रोत भाषा के किसी तकनीकी शब्द के लिए लक्ष्य भाषा में अलग–अलग तकनीकी पर्यायों के प्रयोग से पाठकों को अर्थ–बोध में भ्रम, अनुवाद में अव्यवस्था और शब्दावली के क्षेत्र में अराजकता की स्थिति बन जाएगी।

शब्दावली के क्षेत्र की इसी अराजकता के कारण, हिंदी भाषा में कई अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों के लिए दो अथवा उससे अधिक हिंदी पर्याय प्रचलित हैं। जैसे, विज्ञान संबंधी 'generation' शब्द के लिए 'प्रजनन', 'उत्पादन' और 'उत्पत्ति' शब्द। इसी प्रकार, भौतिकी में 'pressure' के लिए 'दबाव' या 'बल' और 'heat' के लिए 'गर्मी' अथवा 'उष्णता' पर्यायों की उपलब्धता। इस प्रकार के तकनीकी पर्यायों के प्रयोग से शब्दावली को मानक रूप देने की प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न होती है। वैसे इसमें कोई संदेह नहीं कि वर्षों से प्रयोग में एकरूपता के कारण आज हिंदी भाषा में 'सौर ऊर्जा' (solar energy), 'विद्युत' (electricity), 'अवमूल्यन' (devaluation), 'परियोजना' (project), 'पर्यावरण' (environment), 'प्रदूषण' (pollution), 'संयंत्र' (plant), परिसर (campus), 'अंतरिक्ष' (space), 'प्रेक्षपास्त्र' (missile), 'उपग्रह' (satelite), विश्वविद्यालय (university), 'आयोग' (commission) आदि अनेक पारिभाषिक शब्द मानक रूप धारण कर चुके हैं। किंतु अभी और अधिक शब्दावली को मानकीकृत किया जाना अपेक्षित है।

तकनीकी शैली के विकास में सहायक : तकनीकी शब्दों के समावेश से वाक्य–विन्यास में कसाव आता है और भाषा परिपक्व प्रतीत होती है। ज्ञानात्मक साहित्य लेखन और अनुवाद में एक ही अर्थ को सही–सही उद्घाटित करने वाली ऐसी तकनीकी शब्दावली की जरूरत होती है जिसमें विचारों–भावों को उद्घाटित करने की पूर्ण क्षमता हो। इसमें अवधारणाओं और सिद्धांतों की यथातथ्यता की दृष्टि से जरूरी है कि विशेषज्ञों के विचार, शब्दावली के माध्यम से पूरी तरह सुस्पष्ट होते हैं। इससे बाह्य भाषा कलेवर में व्यावसायिक परिपक्वता और कसाव का समावेश हो जाता है जिसके आधार पर अभिव्यक्ति की विशिष्ट शैली उजागर हो जाती है। इस विशिष्ट शैली से ज्ञान की भाषिक प्रस्तुति के लिए प्रयुक्त शब्दों का संक्षेपण हो जाता है और भाषा में बानगी आती है। इससे जहाँ भाषा समृद्ध एवं विस्तारशील होती है वहीं उसमें एक विशिष्ट तकनीकी शैली रूप भी विकसित होता है।

वस्तुतः चर्चा किए गए विभिन्न अभिलक्षणों को ध्यान में रखकर पारिभाषिक शब्दावली को सही परिप्रेक्ष्य में देखा–समझा जा सकता है।

8.6 पारिभाषिक शब्दावली की विकास–प्रक्रिया

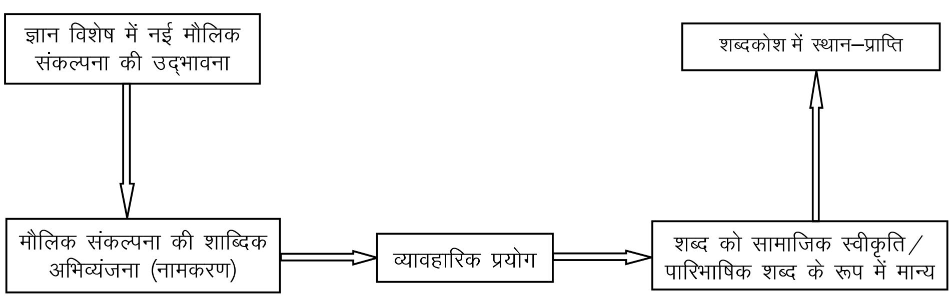
अब तक किए गए अध्ययन से आपके मन में यह प्रश्न उठ रहा होगा कि पारिभाषिक शब्दावली का विकास कैसे होता है? इसके उत्तर में यह कहा जा सकता है कि पारिभाषिक शब्द का विकास सहज और नियोजित रूप से संभव हो पाता है। आइए, शब्दावली विकास प्रक्रिया के इन दोनों आयामों पर विस्तार से विचार करें।

8.6.1 सहज विकास–प्रक्रिया

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण, प्रयोग एवं विकास की सहज स्थितियाँ सबसे पहले उस भाषा–विशेष में बनती हैं जिसमें तत्संबंधी विषय के मौलिक ज्ञान की उद्भावना होती है। इससे भाषा का सहज विकास होता है। इसे 'प्राकृतिक विकास' भी कहा जाता है। जब कोई सर्जक नवीन अवधारणाओं से संबंधित मौलिक उद्भावनाओं की प्रस्तुति करता है या नई खोज आविष्कार करता है तो उस दौरान नए शब्दों अथवा अभिव्यक्तियों को भी गढ़ता है, उनका नामकरण करता है। अवधारणा के इस नामकरण से भाषा में नया शब्द स्थान प्राप्त कर लेता है, जो सहज रूप से शब्द निर्मित करने की प्रक्रिया का द्योतक है।

शब्दावली की सहज विकास प्रक्रिया को उद्घाटित करते हुए डॉ. सूरजभान सिंह ने 'पारिभाषिक शब्द और अनुवाद प्रक्रिया' शीर्षक अपने लेख में लिखा है कि 'पारिभाषिक शब्दों का विकास उन स्थितियों में होता है जहाँ नई अवधारणाओं को जन्म देने वाला व्यक्ति ही उनका नामकरण करता है। ये नाम या शब्द लेखों, पुस्तकों और व्याख्यानों के माध्यम से प्रयोक्ताओं तक पहुँचते हैं। कुछ समय तक वे समाज की प्रयोगशाला में एक प्रकार के परिवीक्षा–काल से गुजरते हैं और यदि इस दौरान वे प्रचलन में बने रहें तो उन्हें सामाजिक स्वीकृति मिल जाती है और वे भाषा तथा शब्दकोश के अंग बन जाते हैं। जो शब्द इस दौरान प्रयोग में अपने को जीवित नहीं रख पाते उनका स्वतः लोप हो जाता है।' (अनुवाद शतक (खंड 1), पृ.165) पारिभाषिक शब्द के इस सहज विकास की इस प्रक्रिया को निम्नलिखित आरेख की सहायता से स्पष्ट किया जा सकता है :

पारिभाषिक शब्दावली की सहज विकास–प्रक्रिया



नई अवधारणाओं या अभिव्यक्तियों की उद्भावना से जहाँ ज्ञान का संवर्धन होता है, वहीं भाषा का भी सहजता–सरलता से विकास होता है। शब्दावली की सहज

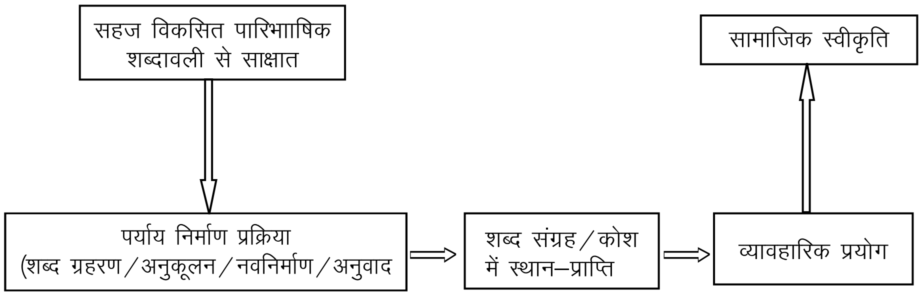
विकास प्रक्रिया के संदर्भ में 'ग्लास्नोस्त' (glasnost) और 'पेरेस्त्रोइका' (perestroika) पारिभाषिक शब्दों का उल्लेख किया जा सकता है, जो अपने विशिष्ट अर्थ–संदर्भ में, संचार माध्यमों के द्वारा विश्व–परिचित हो गए। तत्कालीन सोवियत संघ के राष्ट्रपति गोर्बाचोव ने इन शब्दों का प्रयोग किया था। इनमें से 'ग्लास्नोस्त' का अर्थ–संबंध radical restricting से था यानी साम्यवादी व्यवस्था में आमूलचूल परिवर्तन कर देना है और 'पेरेस्त्रोइका' का अर्थ है – open public criticism अर्थात जनता द्वारा उन्मुक्त आलोचना। इसी प्रकार, 'वाका–वाका' और 'वुवुजेला' पारिभाषिक शब्दों को भी देखा जा सकता है। फुटबाल के वर्ष 2010 में अफ्रीका में आयोजित विश्व कप ने इन दोनों शब्दों को अपने पारिभाषिक रूप में प्रचलित कर दिया। 'वाका–वाका' का अर्थ है – 'अब अफ्रीका की बारी' और 'वुवुजेला' अफ्रीका के एक वाद्य यंत्र का नाम है।

8.6.2 नियोजित विकास–प्रक्रिया

जो भाषा–समाज नई वस्तुओं एवं अवधारणाओं की उद्भावना करने वाले भाषा–समाज के मौलिक ज्ञान एवं तत्संबंधी शब्दावली को ग्रहण करता है वह पारिभाषिक शब्दों के निर्माण के लिए नियोजित विकास प्रक्रिया को अपनाकर चलता है। सहज शब्द निर्माण प्रक्रिया में जहाँ नई मौलिक अवधारणाओं की उद्भावना नई शब्दावली को जन्म देती है वहीं नियोजित विकास प्रक्रिया के अंतर्गत अन्य भाषा–समाज में गढ़े गए पारिभाषिक शब्दों के लिए अपनी भाषा में उपयुक्त समानार्थी शब्दों का विधान करना पड़ता है। डॉ. महेंद्र सिंह राणा का कहना है कि 'सायास या नियोजित विकास–प्रक्रिया का अभिप्राय है किसी अन्य व्यक्ति या संस्था द्वारा व्यवहार में लाए जाने वाली मूल भाषा के तकनीकी रूपों के आधार पर स्व–भाषा में नवीन भाषा–रूपों को विकसित करने का प्रयास करना। यह प्रयास मूल/स्रोत भाषा के समान सहज या प्राकृतिक न होकर एक प्रकार की कृत्रिमता लिए होता है क्योंकि यह गृहीता भाषा की सहज या प्राकृतिक विकास–प्रक्रिया नहीं होती। इस प्रकार के विकास को नियोजित करना पड़ता है ताकि नवीन भाषा–रूपों के विकास को सही दिशा दी जा सके।' (प्रयोजनमूलक हिंदी के विविध आयाम, पृ.363)

किसी भी देश में ज्ञान–विज्ञान के क्षेत्र में हुई मौलिक उद्भावना को अन्य भाषा–समाज से ग्रहण करने के कारण उससे जुड़े रूप को अपनी भाषा में शामिल करने के लिए नियोजित प्रक्रिया अपनाते हुए नई शब्दावली निर्धारित करनी पड़ती है। इसके लिए अंगीकरण, अनुकूलन, अनुवाद और नव–निर्माण में से किसी न किसी तरीके से पारिभाषिक शब्दों निर्धारित किए जाते है; उनके कोश, शब्दावलियाँ और शब्द–संग्रह बनाए जाते हैं। इसके बाद, उन निर्धारित प्रतिशब्दों का व्यावहारिक धरातल पर प्रयोग करने–कराने का प्रयास भी किया जाता है ताकि उन्हें सामाजिक स्वीकृति प्राप्त हो सके। स्वाभाविक है कि शब्दावली निर्माण की यह प्रक्रिया सहज अथवा प्राकृतिक न होकर सायास होती है। लेकिन, मुख्य उद्देश्य यही रहता है कि शब्दावली के विकास को सही–सार्थक दिशा प्राप्त हो। इस प्रक्रिया को निम्नलिखित आरेख की सहायता से स्पष्ट किया जा सकता है:

पारिभाषिक शब्दावली की नियोजित विकास–प्रक्रिया



8.7 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की परंपरा

हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के आरंभिक प्रयास लगभग डेढ़–दो सौ साल पहले शुरू हो गए थे। ये प्रयास व्यक्तिगत, सामूहिक और संस्थागत पर किए गए। इसके अलावा, आजादी के बाद सरकारी स्तरों पर भी प्रयास किए जाते रहे हैं। इन्हें स्वतंत्रता–पूर्व और स्वतंत्रता के पश्चात प्रयासों के रूप में देखा जा सकता है।

8.7.1 स्वतंत्रता–पूर्व शब्दावली निर्माण के प्रयास

भारत में पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा बहुत प्राचीन है। अंग्रेजों के आगमन से पूर्व व्याकरण, गणित, आयुर्वेद, ज्योतिष, नाट्यशास्त्र, योग, न्याय, मीमांसा, दर्शन आदि विभिन्न क्षेत्रों में पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग–प्रचलन की भारतीय परंपरा काफी समृद्ध रही है। पारिभाषिक शब्दों को संकलित करने और उन्हें परिभाषित कर अर्थ निर्धारण की शुरुआत वैदिक युग में ही हो गई थी। स्वाभाविक है कि उस समय जो विज्ञान विषयक ज्ञान उपलब्ध था, उसी की ही पारिभाषिक शब्दावली विकसित हुई होगी। वैदिक साहित्य में पारिभाषिक शब्दों की उपलब्धता के अनुक्रम में निरुक्तोत्तर पारिभाषिक कोश तथा विशेष तौर पर 'निघंटु' उल्लेखनीय है।

माना जाता है कि हिंदी में वैज्ञानिक शब्दावली का विधिवत निर्माण–कार्य शिवाजी महाराज के शासनकाल (1664–1680) में आरंभ हो गया था। यह परंपरा शिवाजी महाराज की प्रेरणा से रघुनाथ पंत द्वारा 1707 में तैयार किए गए 'राजकोश' से शुरू होती है। उन्होंने प्रशासन, रक्षा एवं खाद्य सामग्री संबंधी पंद्रह सौ शब्दों का एक कोश तैयार किया और इसे विषयवार दस भागों में बाँटा। इसके अलावा, शिवाजी महाराज ने मराठी में 'राज्य–व्यवहार कोश' तथा 'मराठी शब्दों का विश्वकोश' भी तैयार करवाया था। मध्ययुग में कर्णपूर, दलपतिराय आदि ने भी कुछ कोशों की रचना की थी।

भारत में शब्दकोश निर्माण की परंपरा अंग्रेजों के हिंदुस्तान आने से पहले रही, लेकिन वास्तव में इसकी शुरुआत 19वीं शताब्दी के आरंभ से हुई। यह शब्दावली निर्माण अंग्रेज शासकों की जरूरतों का परिणाम रहा है। इसलिए इस दिशा में आरंभिक प्रयास विदेशी विद्वानों के ही अधिक रहे हैं।

18वीं शताब्दी के उत्तरार्ध में देखें तो वर्ष 1790 में मद्रास से प्रकाशित 'डिक्शनरी ऑफ इंगलिश एंड हिंदुस्तानी' का पता चलता है। कोश का संपादन डॉक्टर हेरिस ने किया। जॉन गिलक्राइस्ट ने अपना 'अंग्रेजी–हिंदुस्तानी कोश' 1787 में कलकत्ता से प्रकाशित किया और इसका द्वितीय संस्करण एडिनबरा से वर्ष 1910 में प्रकाशित हुआ था। वहीं, आरंभिक प्रयास के रूप में ही 1797 में प्रकाशित 'Dictionary

of Mohammadan Law, Bengal Revenue Terms, Hindoo and Other Words, Used in East Indies, with Applications' का उल्लेख भी मिलता है। हालाँकि अब तक ज्ञात पारिभाषिक शब्दकोशों में से इसे प्रथम माना जाता है, किंतु यह भी वास्तविकता है कि यह पारिभाषिक कोश लंदन से प्रकाशित हुआ था और इसमें रोमन एवं अरबी लिपियों का प्रयोग किया गया था।

इसके अलावा, आरंभिक प्रयासों के अंतर्गत 1809 में अंग्रेजी से हिंदुस्तानी (हिंदी) में पुस्तकों के अनुवाद हेतु फान्ट्रा नामक अंग्रेज द्वारा इंग्लैंड में स्थापित अनुवाद समिति की स्थापना, डॉ. मैक्सीनान (1815), डॉ. गरविस, डॉ. स्प्रिंगर और प्रो. बैट्स द्वारा दिया गया योगदान महत्वपूर्ण है। डॉ.सत्यप्रकाश तथा बलभद्र प्रसाद मिश्र द्वारा संपादित और उत्तर प्रदेश के प्रयाग में स्थित हिंदी साहित्य सम्मेलन द्वारा 1971 में प्रकाशित 'मानक अंग्रेजी–हिंदी कोश' की भूमिका में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण परंपरा का वर्णन किया गया है। आरंभिक प्रयासों के रूप में शामिल प्रमुख शब्दकोश हैं :

- An English and Hindustani Naval Dictionary of Technical Terms and Sea-Phrases – 1811 में प्रकाशित इस शब्दकोश को जॉसेफ टेलर ने तैयार किया।
- A Dictionary of Commercial Terms, with Their Synonyms in Various Languages - 1850 में प्रकाशित इस शब्दकोश का संपादन अलेक्ज़ेंडर फॉकनर ने किया।
- Kachahari Technicalities and Vocabulary of Law Terms - 1853 में प्रकाशित इस शब्दकोश को पैट्रिक कार्नेगी ने तैयार किया।
- Glossary of Judicial Revenue Terms - 1855 में प्रकाशित इस शब्दकोश को प्रो. एच.एच. विल्सन ने तैयार किया।
- English Hindustani Law and Commercial Dictionary of Words and Phrases used in Civil and Criminal Revenue and Commercial Affairs - 1858 में प्रकाशित इस शब्दकोश का संपादन एस.डब्ल्यू फ़ेलन ने किया।
- Material for a Rural Agriculture Glossary of the North-Western Provinces and Awadh – 1879 में प्रकाशित इस शब्दकोश को विलियम कुक ने तैयार किया था।
- A Vocabulary of English-Hindustani for the Use of Military Students।

हिंदी में वैज्ञानिक शब्दावली निर्माण परंपरा के अंतर्गत **संस्थागत प्रयासों के रूप में** काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने उल्लेखनयीय प्रयास किए। 16 जुलाई 1893 को स्थापित काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने अपनी स्थापना के शुरुआती दौर में ही सात विषयों की पारिभाषिक शब्दावली तैयार करने की दिशा में काम शुरू किया। 1898–1906 के बीच काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने बाबू श्यामसुंदरदास, माधव राव सप्रे, महावीर प्रसाद द्विवेदी, सुधाकर द्विवेदी और ठाकुर प्रसाद खत्री के संपादकत्व में तैयार विभिन्न विषयों की शब्दावलियाँ प्रकाशित कीं। इनमें से 1901 में गणित (संपा. श्यामसुंदरदास), 1902 में दर्शन (संपा. महावीर प्रसाद द्विवेदी) और भौतिकी (संपा. ठाकुर प्रसाद खत्री) के कोश प्रकाशित किए। आगे चलकर सभा ने 'हिंदी साइंटिफिक वॉकेबुलरी' (हिंदी वैज्ञानिक कोश) नामक एक संपूर्ण कोश (एक जिल्द में) 1906 में प्रकाशित किया। सभा ने 1912 में 'व्यापारिक पदार्थ कोश' (संपा. ठाकुर प्रसाद खत्री)

भी प्रकाशित किया। इसके अलावा, सभा ने प्रो. प्यारेलाल गर्ग द्वारा तैयार की गई हिंदी की 'कृषि शब्दावली' भी प्रकाशित की। हिंदी में पारिभाषिक शब्दों के निर्माण का यह पहला संगठित प्रयास था।

1909 में पांडे महेशचरण सिंह की पुस्तक 'रसायन शास्त्र' सामने आई। 1925 में बनारस से हिंदी विद्युत शब्दावली का प्रकाशन हुआ। गुजरात विद्यापीठ ने 1928 में एक पारिभाषिक शब्दकोश प्रकाशित किया, जो विज्ञान विषयों पर आधारित था।

वर्ष 1930 से 1950 की अवधि के दौरान वैज्ञानिक साहित्य के निर्माण के प्रति लोगों की रुचि में तेजी से वृद्धि हुई। इस दौरान अनेक उल्लेखनीय पारिभाषिक शब्द संग्रह प्रकाशित हुए। 1913 में उत्तर प्रदेश के प्रयाग में स्थापित 'विज्ञान परिषद' ने 1930 में 'वैज्ञानिक पारिभाषिक शब्दावली' को प्रकाशित किया, जिसका संपादन डॉ. सत्यप्रकाश ने किया था। सुख संपत राय भंडारी ने 1926 में पारिभाषिक कोशों की एक बृहत योजना पर काम शुरू किया, जो 'The Twentieth Century English-Hindi Dictionary' के नाम से छह खंडों में 1932 में प्रकाशित होकर पूरी हुई।

व्यक्तिगत स्तर पर सबसे पहला व्यवस्थित काम डॉ. रघुवीर का है। उन्हें पारिभाषिक शब्दावली निर्माण का पुरोधा कहा जाता है। उनका यह कार्य 1931 में आरंभ हुआ। लगभग 12 वर्षों के अथक परिश्रम के बाद 1943–46 में डॉ.रघुवीर की 'दि ग्रेट इंडियन डिक्शनरी' प्रकाशित हुई, जिसे बृहत आकार देकर 1955 में 'कॉम्प्रीहेंसिव इंगलिश–हिंदी डिक्शनरी' के नाम से पुनःप्रकाशित किया गया। डॉ. रघुवीर का यह कोश अब तक प्रकाशित कोशों में सबसे अधिक महत्वपूर्ण और सबसे अधिक विवादास्पद तकनीकी शब्दकोश है।

उस्मानिया विश्वविद्यालय के प्रयास से 1950–52 में एक पारिभाषिक कोश तैयार कराया गया, जिसका नाम है – 'हिंदी टर्म्स ऑफ सोशियोलॉजी' (1952)। इसमें अंग्रेजी शब्द के समानांतर हिंदी शब्द दो प्रकार के रखे गए थे। पहला प्रतिशब्द हिंदुस्तानी का और दूसरा संस्कृत का। जैसे, 'reaction' के लिए पहला शब्द 'पलटकारी' और दूसरा 'प्रतिक्रिया' रखा गया। इसी प्रकार, 'absolutism' के लिए पहला शब्द 'अरोकबाद' और दूसरा 'निरंकुशवाद' रखा गया। इसी संदर्भ में हिंदुस्तानी कल्चर सोसाइटी द्वारा 1954 में छपी पुस्तिका 'हिंदुस्तानी के लिए शब्दयाती असूल' आदि में हिंदुस्तानीवादी संप्रदाय द्वारा बनाए शब्द एवं सिद्धांतों को जाना–समझा जा सकता है।

पारिभाषिक कोश निर्माण कार्य में 1942 में स्थापित 'भारतीय हिंदी परिषद' ने भी अपना योगदान दिया और अंग्रेजी–हिंदी के वैज्ञानिक कोश निर्माण का काम अपने हाथ में लिया। डॉ. सत्यप्रकाश, प्रो. निहालकरण सेठी, प्रो. फूलदेव सहाय वर्मा, महावीर प्रसाद श्रीवास्तव तथा डॉ. ब्रजमोहन प्रभृति परिषद के कोशकार रहे। परिषद ने 'अंग्रेजी–हिंदी वैज्ञानिक कोश' नाम से दो खंड प्रकाशित किए। इनमें से खंड–1 वर्ष 1948 में और खंड–2 1950 प्रकाशित हुआ। बाद में यह कार्य अधूरा ही रह गया क्योंकि तब तक केंद्र सरकार ने इस दिशा में बड़े पैमाने पर काम शुरू कर दिया था। भारतीय हिंदी परिषद में प्रो. निहालकरण सेठी और डॉ. ब्रजमोहन ने पारिभाषिक शब्दावली निर्माण का जो कार्य किया था, उसके आधार पर डॉ. सेठी ने 'भौतिकी शब्दावली' और डॉ. ब्रजमोहन ने 'गणित कोश' (1954) प्रकाशित कराया। ये कोश प्रांतीय हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग की ओर से चौखंभा संस्कृत सीरीज, बनारस से प्रकाशित हुए।

इसी प्रकार, 1937–1949 में पोपटलाल गोविंदलाल शाह के संयोजकत्व में 'एन इंग्लिश–गुजराती ग्लॉसरि ऑफ साइंटिफिक वर्क्स इन नागरी स्क्रिप्ट' प्रकाशित हुआ। कलकत्ता (कोलकाता) की एम. भट्टाचार्य एंड कंपनी से 1942 में 'अंग्रेजी–हिंदी चिकित्सा शब्दकोश' प्रकाशित हुआ। और, सन 1948 में यशवंत रामकृष्ण दाते और चिंतामणि गणेश कर्वे का 'शास्त्रीय परिभाषा कोश' प्रकाशित हुआ जो अब तक प्रकाशित वैज्ञानिक हिंदी कोशों में सबसे महत्वपूर्ण था।

हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग ने 1951 में राहुल सांकृत्यायन और ए.सी. सेनगुप्त के संपादन में 'प्रत्यक्ष शरीर कोश', 1952 में 'जीव रसायन कोश' (डॉ. ब्रजकिशोर मालवीय) तथा 1953 में 'भूतत्व विज्ञान कोश' (एस.सी. सेनगुप्त) और 1955 में 'चिकित्सा विज्ञान कोश' प्रकाशित किए। इसके अलावा, केशव प्रसाद मिश्र कृत 'वैद्युत शब्दावली' भी प्रकाशित हुई। 1956 में ही महेश्वर सिंह सूद का 'जंतुविज्ञान कोश' भी प्रकाशित हुआ। फादर कामिल बुल्के कृत 'ए टेक्नीकल हिंदी ग्लॉसरी' भी सन 1955 में प्रकाशित हुई। कालांतर में इस प्रकार के प्रयास ठप्प हो गए क्योंकि शब्दावली निर्माण का कार्य बड़े पैमाने पर केंद्र सरकार ने शुरू कर दिया था।

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के व्यापक ऐतिहासिक विकासक्रम में **मानविकी–सामाजिक विज्ञान, शासन और विधि आदि** के भी कई कोशों का उल्लेख किया जा सकता है। इनमें से कुछ उल्लेखनीय हैं – 'व्यापारिक कोश' (सं. ब्रजवल्लभ, 1908); 'राजनीति शब्दावली' (भगवानदास केला, 1927); 'अर्थशास्त्र शब्दावली' (भगवानदास केला, 1932) और 'अर्थशास्त्र शब्दावली' (पुनर्प्रकाशित) – (भगवानदास केला, दयाशंकर दुबे, 1949); 'अर्थशास्त्र शब्दावली (गदाधर प्रसाद, 1932); 'वाणिज्य शब्दकोश' (कांतानाथ गर्ग, 1954) आदि।

इसी प्रकार, शासन एवं विधि संबंधी कुछ प्रमुख कोश हैं – 'वल्लभ त्रिभाषिक विधि–कोश' (पं. ब्रजवल्लभ मिश्र, 1920), 'सयाजीराव शासनकल्पतरु' (बड़ौदा रियासत द्वारा 1932 में प्रकाशित); 'श्रीवास्तव लॉ डिक्शनरी' (श्री परमेश्वरी दयाल श्रीवास्तव, 1938–39); 'शासन–शब्दसंग्रह' (हरिहर निवास द्विवेदी, 1940); 'न्यायालय शब्दकोश' (हिंदी सभा, सीतापुर, 1948); 'न्यायालय–शब्दसंग्रह' (जगदीश शरण अग्रवाल, बरेली, 1948); 'शासन–शब्दकोश' (राहुल सांकृत्यायन, विद्यानिवास मिश्र, प्रभाकर माचवे, हिंदी साहित्य सम्मेलन, संवत् 2005 (सन् 1946); 'आरक्षिक (पुलिस) शब्दावली' – (रामचंद्र वर्मा तथा गोपालचंद्र सिंह, संवत् 2005 (सन् 1948); 'राजकीय कोश' (गोरखनाथ चौबे, इलाहाबाद, 1948); 'न्यायालय शब्द–संग्रह' (जगदीश शरण अग्रवाल, 1932); 'आंग्ल–भारतीय प्रशासन शब्दकोश' (डॉ. रघुवीर और जी.एस. गुप्ता, नागपुर, 1949); 'डिक्शनरी ऑफ लॉ टर्म्स' (लछमनदास कौशल तथा रंजीत सिंह सरकारिया, 1950); 'शासन शब्दप्रकाश' (न्याय विभाग, मध्य भारत, ग्वालियर, 1953) आदि।

वहीं, लोकसभा सचिवालय द्वारा 1957 में प्रकाशित 'ग्लॉसरी ऑफ पार्लियामेंटरी, लीगल एंड एडमिनिस्ट्रेटिव टर्म्स' का भी उल्लेख किया जा सकता है जिसमें विधि शब्दावली के अलावा, संसद और प्रशासन से जुड़ी प्रशासनिक शब्दावली भी है।

9.3.3 स्वतंत्रता के पश्चात शब्दावली निर्माण के प्रयास

हालाँकि यह भी सही है कि आज़ादी के बाद और खास तौर पर वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के औपचारिक रूप से स्वरूप ग्रहण करने के बाद से लेकर आज तक पारिभाषिक शब्दावली निर्धारण संबंधी अनेक प्रयास किए गए और किए जा रहे हैं। किंतु, शामिल इस विकास–यात्रा का परिदृश्य प्रस्तुत करते समय

नहीं किया गया है क्योंकि पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का औपचारिक रूप से दायित्व वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का है। भारत के उच्चतम न्यायालय ने भी इसकी पुष्टि की है कि केवल आयोग द्वारा तैयार की गई शब्दावली का ही अखिल भारतीय स्तर पर प्रयोग किया जाए। इसलिए यहाँ सिर्फ आयोग के प्रयासों का ही उल्लेख करना उपयुक्त होगा।

स्वतंत्र भारत के शुरुआती वर्षों के दौरान पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में वैयक्तिक, संस्थागत एवं प्रशासनिक स्तरों पर प्रयास किए गए। लेकिन वर्ष 1950 तक आते–आते पारिभाषिक शब्द निर्धारण में मनमाने दृष्टिकोणों और समन्वय के अभाव के कारण एक ही पारिभाषिक शब्द के अलग–अलग प्रयोग चलन में आ रहे थे। इसने शब्दावली प्रयोग में अराजकता की स्थिति पैदा कर दी जिसने सभी आधुनिक भारतीय भाषाओं की वैज्ञानिक शब्दावली का कोश बनाने की दिशा में सोचने पर मजबूर किया और इससे संबंधित एक बोर्ड के गठन की आवश्यकता को जन्म दिया। 1950 में 'वैज्ञानिक तथा पारिभाषिक शब्दावली मंडल' का गठन किया गया। और समय–समय पर कई बार नाम बदलते रहने के बाद शब्दावली–निर्माण का काम करने वाले 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' की भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के अंतर्गत 1 अक्तूबर 1961 को औपचारिक स्थापना की गई। हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्द निर्माण करने का दायित्व इस विभाग का है। आयोग, तकनीकी शब्दावली के संकलन, निर्माण, समन्वय, प्रशिक्षण आदि के लिए यही अधिकृत और शीर्षस्थ संस्था के रूप में प्रतिष्ठित है।

शुरू में आयोग ने वर्ष 1953 तक गणित, भौतिकी, रसायन विज्ञान, वनस्पति विज्ञान और समाज विज्ञान की पाँच शब्दावलियाँ, पुस्तिकाओं के रूप में तैयार की। इसके अलावा, आयोग ने प्रशासन शब्दावली तथा पदनाम शब्दावली का अनंतिम संस्करण तैयार कर 1955 में प्रकाशित किया, जिसे बाद में संशोधित/परिवर्धित करके 1962 में निकाला गया। उसके बाद से अब तक इसके अनेक संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। अब यह 'प्रशासनिक शब्दावली' (Glossary of Administrative Terms) के नाम से उपलब्ध है।

इसके अलावा, आयोग ने ज्ञान–विज्ञान की विभिन्न शाखाओं–प्रशाखाओं से संबंधित अनेक विषयवार शब्दावलियाँ, परिभाषा कोश आदि तैयार करने के काम को व्यवस्थित तरीके से आगे बढ़ाया और प्रकाशित किए हैं। इस दिशा में आयोग ने 1962 में 'A Consolidated Glossary of Technical Terms' नामक अंग्रेजी–हिंदी पारिभाषिक शब्द संग्रह प्रकाशित कराया, जिसमें मानविकी और सामाजिक विज्ञान आदि के पारिभाषिक शब्दों के हिंदी प्रतिशब्द दिए गए हैं।

आयोग ने अनेक विषय–क्षेत्रों के शब्द–संग्रह भी प्रकाशित किए हैं। जनवरी, 1970 तक आयोग ने विभिन्न विषयों की अधिकांश शब्दावलियों के विषयवार निर्माण और प्रकाशन का कार्य कर लिया। तत्पश्चात इन शब्दावलियों को समेकित करके बृहत् शब्द–संग्रहों के रूप में प्रकाशित करने का निर्णय करते हुए आयोग ने 1973 में 'बृहत पारिभाषिक शब्द–संग्रह' (विज्ञान) प्रकाशित किया। इसी प्रकार, विषयों के बृहत् पारिभाषिक शब्द–संग्रह (मानविकी और सामाजिक विज्ञान) को 1973–74 में प्रकाशित किया था। इनके अतिरिक्त आयोग ने ज्ञान–विज्ञान के भिन्न–भिन्न विषयों के पचास से अधिक परिभाषा कोश भी तैयार किए हैं। आज आयोग द्वारा विभिन्न विषय–क्षेत्रों के कई लाख पारिभाषिक शब्द विकसित किए जा चुके हैं। शब्द निर्माण संबंधी यह कार्य आज भी लगातार चल रहा है।

बोध प्रश्न 2

1. पारिभाषिक शब्दावली के अभिलक्षणों की सूची तैयार कीजिए।

....
....
....
....
....

3. पारिभाषिक शब्द, तकनीकी शैली के विकास में किस प्रकार सहायक होते हैं? स्पष्ट कीजिए।

....
....
....
....
....

3. पारिभाषिक शब्दावली की सहज और नियोजित विकास प्रक्रिया में क्या अंतर है?

....
....
....
....
....
....

4. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण संबंधी आरंभिक प्रयासों का उल्लेख कीजिए।

....
....
....
....
....

8.8 पारिभाषिक शब्दावली संबंधी विभिन्न विचारधाराएँ

आजादी के समय तक का परिदृश्य यह स्पष्ट करता है कि पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए व्यक्तिगत, सामूहिक और संस्थागत स्तर पर प्रयास किए जाते रहे। लेकिन इन प्रयासों में मत–विभिन्नता देखने को मिलती है। इसका कारण था – हिंदी भाषा–भाषी क्षेत्र में भारत का तत्कालीन विविध–रूपी असाधारण परिदृश्य। जन–सामान्य अंग्रेजी भाषा नहीं जानता था और शिक्षित वर्ग अंग्रेजी भाषा एवं वैज्ञानिक शब्दों से परिचित था। खड़ी बोली में संस्कृत शब्दों का अधिकतम प्रयोग था और हिंदी–भाषी प्रदेशों में लोग हिंदी–उर्दू से परिचित थे। आम भाषा–व्यवहार में हिंदी–उर्दू के बीच का भाषा–रूप अर्थात् हिंदुस्तानी का प्रयोग अधिक था। इसी विविध–रूपी परिदृश्य में पारिभाषिक शब्दावली के संबंध में शुद्धतावादी, हिंदुस्तानीवादी,

अंग्रेजीवादी और समन्वयवादी विचारधाराएँ उभरकर सामने आईं। इन्हें 'पारिभाषिक शब्दावली संप्रदायों (Schools) की संज्ञा प्रदान की जाती है। इन शब्दावली–संप्रदायों का क्रमशः विवेचन निम्न प्रकार से है :

8.8.1 शुद्धतावादी दृष्टिकोण

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण संबंधी शुद्धतावादी विचारधारा को 'पुनरुद्धारवादी', 'राष्ट्रीयतावादी', 'संस्कृतवादी', 'प्राचीनतावादी' विचारधारा आदि अन्य अनेक नामों से भी अभिहित किया जाता है। इस वर्ग के लोग भारतीय भाषाओं की समस्त पारिभाषिक शब्दावली संस्कृत भाषा से लेने के पक्ष में हैं। इस विचारधारा में विश्वास रखने वाले लोगों का मानना है कि संस्कृत में शब्द–रचना की अपार क्षमता है इसलिए किन्हीं अन्य स्रोतों से शब्द–ग्रहण करने की आवश्यकता नहीं है। वे यथासाध्य अधिक से अधिक पारिभाषिक शब्दों को प्राचीन संस्कृत वाड्.मय से लेना चाहते हैं, किंतु जिन आधुनिक पारिभाषिक शब्दों के लिए संस्कृत में प्रतिशब्द उपलब्ध नहीं हो पाते हैं, उनके लिए समास पद्धति द्वारा दो या अधिक संस्कृत शब्दों के मेल से, अथवा संस्कृत शब्द में उपसर्ग–प्रत्यय आदि जोड़कर या फिर आवश्यक होने पर नई धातुएँ बनाकर उनमें प्रत्यय–उपसर्ग जोड़कर नए तत्सम शब्द (संस्कृतनिष्ठ पारिभाषिक शब्दावली) निर्मित करने के पक्षधर हैं। डॉ. रघुवीर ने इस दृष्टिकोण का नेतृत्व किया। वे भारतीय शब्द–भंडार को संस्कृतनिष्ठ बनाने के प्रबल समर्थक थे।

यह संप्रदाय पुनरुद्धारवादी इसलिए कहलाता है क्योंकि इस विचार–दृष्टि वालों ने प्राचीन भारतीय शास्त्रों में उपलब्ध शब्दों का उद्धार किया, अंग्रेजी के वैज्ञानिक–तकनीकी शब्दों के समतुल्य नए तत्सम शब्दों की रचना–प्रक्रिया में प्राचीन भाषा संस्कृत के व्याकरण को साधन बनाते हुए प्राचीन व्याकरणिक पद्धति को अपनाया।

शुद्धतावादी संप्रदाय के प्रमुख समर्थक डॉ.रघुवीर का अपनी भाषा को विदेशी शब्दों के प्रभाव से मुक्त रखने के प्रति आग्रह था। वे संसार की अन्य किसी भी भाषा की तुलना में हिंदी के शब्दों में पारदर्शिता स्वीकार करते थे। उनका कहना था कि संस्कृत भाषा शब्द–निर्माण का अनंत स्रोत है क्योंकि इसकी 520 धातुओं, 20 उपसर्गों एवं 80 प्रत्ययों की सहायता से लाखों–करोड़ों शब्द बनाए जा सकते हैं। अपने शुद्धतावादी दृष्टिकोण के आधार पर डॉ. रघुवीर ने 1955 में प्रकाशित अपने प्रसिद्ध कोश 'A Comprehensive Engligh-Hindi Dictionary' में अंग्रेजी शब्दों के प्रतिशब्द दिए हैं और पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के सिद्धांतों की विस्तृत व्याख्या की है। शब्द–रचना संबंधी मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं :

1. अंग्रेजी भाषा से शब्द लेने के बजाए वैदिक संस्कृत, लौकिक संस्कृत तथा पाली आदि भाषाओं में विरचित ग्रंथों के रूप में भारतीय परंपरा में विद्यमान उचित शब्दावली को ग्रहण करना। उदाहरण के लिए, 'octoroi' के लिए 'राजतरंगिणी' से 'द्वारादेय' शब्द लेना। इसी प्रकार 'tehsil' के लिए अशोक के शिलालेख से 'भुक्ति'; 'umpire' के लिए महाभारत के 'प्रमाण पुरुष'; 'auction' के लिए कौटिल्य के अर्थशास्त्र से 'कोशविक्रय'; 'earnest money' के लिए याज्ञवल्क्य के 'सत्यंकार'; 'will' के लिए मनुस्मृति से 'रिक्थपत्र'; 'invention' के लिए पाणिनि के 'उपज्ञा' आदि शब्दों को लेना।

2. भारतीय परंपरा का अनुसरण करते हुए डॉ.रघुवीर ने अंग्रेजी भाषा के तकनीकी शब्दों के लिए वर्तमान भाषा–साधनों (अर्थात प्रचलित देशी–विदेशी शब्दों) के स्थान पर नए शब्दों का निर्माण किया। उदाहरण के लिए, 'federal' के लिए

प्रचलित 'संघीय' शब्द के स्थान पर 'संघानीय' शब्द निर्मित किया। इसी प्रकार, 'time-barred' के लिए प्रचलित शब्द 'काल–बाधित' के स्थान पर 'काल तिरोहित'; 'deficit financing' के लिए 'घाटे की वित्त–व्यवस्था' के स्थान पर 'हीनार्थ प्रबंधन'; 'Fountain pen' के लिए 'मसीपथ'; 'general election' के लिए 'सामान्य निर्वाचन' आदि शब्द निर्मित किए।

3. जिन अवधारणाओं (अथवा वस्तुओं) के लिए शास्त्रीय परंपरा में शब्दों का अभाव है, उनके लिए संस्कृत व्याकरण के नियमों के अनुसार उपसर्ग–प्रत्यय एवं धातुओं से नई शब्द–रचना करना। उदाहरण के लिए, Law+ful = विधि+वत। इसी आधार पर Law+less+ness = विधि+हीन+ता; Tele+Vision = दूर+दर्शन; Tele+phone = दूर+भाष आदि शब्द बने। इस प्रकार के कुछ अन्य उदाहरण हैं – Register – पंजी, Registered – पंजीकृत, Registrar – पंजीयक, Registration – पंजीकरण/पंजीयन।

4. डॉ. रघुवीर ने आवश्यकता पड़ने पर नए प्रत्ययों का निर्माण भी किया। उदाहरण के लिए 'धातु' शब्द से उन्होंने 'आतु' प्रत्यय बनाया और उसके आधार पर मिश्रातु (Alloy), चर्णातु (Calcium), तेजातु (Radium), हर्यातु (Barium), महातु (Platinum) आदि शब्दों का निर्माण किया। इसी प्रकार, गैसों के नामों के लिए डॉ. रघुवीर ने 'वाति' से 'आति' प्रत्यय बनाया और उसके आधार पर भूयाति (Nitrogen), शिथिराति (Neon), कोट्याति (Xenon) आदि शब्द निर्मित किए।

आदर्शवादी पुनरुद्धार की कामना से अनुप्रेरित डॉ. रघुवीर का शब्दावली निर्माण संबंधी कार्य पूरी तरह से मौलिक, वैज्ञानिक एवं महत्वपूर्ण है। डॉ. रघुवीर के इस दृष्टिकोण के जहाँ अनेक प्रशंसक थे वहीं उनकी मान्यताओं को घोर विरोध करने वाले निदंकों की भी कमी नहीं रही। वस्तुतः शब्दावली निर्माण में डॉ. रघुवीर की भूमिका एवं योगदान का समुचित मूल्यांकन नहीं हुआ।

8.8.2 हिंदुस्तानीवादी विचारधारा

पारिभाषिक शब्दावली के क्षेत्र में भाषा में प्रयोगवाद का पक्षधर वर्ग भी था। उनकी यह मान्यता थी कि हमारी मिश्रित संस्कृति के अनुरूप शब्दावली भी हिंदी–उर्दू मिश्रित 'हिंदुस्तानी' होनी चाहिए। इस कारण उनका संस्कृत, अरबी, फारसी, तुर्की, अंग्रेजी तथा तद्भव–देशज तत्वों की सहायता से शब्दावली निर्माण के प्रयोग में विश्वास था। हिंदुस्तानी विचारधारा के प्रवर्तकों में डॉ.जाफर हसन; और पंडित सुंदरलाल का नाम अग्रगण्य है। डॉ. जाफर हसन का हैदराबाद स्थित उस्मानिया विश्वविद्यालय से और पंडित सुंदरलाल का इलाहाबाद की हिंदुस्तानी कल्चर सोसाइटी से संबंध था। किंतु इन दोनों संस्थाओं की विचारधाराओं में कमोबेश अंतर भी था।

उस्मानिया विश्वविद्यालय में उर्दू के व्याकरणिक ढाँचे में ढली विषयानुरूप शब्दावली बनाने का विशेष ध्यान रखा गया। तद्भव एवं विदेशी शब्दों में उर्दू व्याकरण में उपलब्ध पद्धति से 'ना', 'इयाना' प्रत्यय लगाकर कई शब्द बनाए गए। 'Centralise' के लिए 'केंद्रियाना', 'acknowledgement' के लिए 'रसीदियाना', 'normalise' के लिए 'नार्मलियाना', 'legalise' के लिए 'कानूनियाना', 'individualise' के लिए 'एकजनियाना', 'atomize' के लिए 'अणुयाना', 'standardise' के लिए 'स्टेंडर्डियाना' और 'particularise' के लिए 'खासियाना' शब्द इस प्रकार की शब्दावली निर्माण के उदाहरण हैं। इसी प्रकार, 'अलगाई', 'रचनाई', 'रचनित', 'संकटिक', 'ठगित', 'तजित'

आदि शब्द भी हैं जिनमें संस्कृत के प्रत्ययों का प्रयोग किया गया है। वैसे नए शब्दों के साथ–साथ तत्सम शब्द भी दिए गए (जैसे, 'reaction' – 'प्रतिक्रिया', पलटकारी, 'revolution' – क्रांति, इन्क़लाब, 'absolutism' – अरोकवाद, निरंकुशवाद, 'adaptation' – अनुकूलकरण, अपनाव; 'schedule' – अनुसूची, फ़ेहरिस्त) और तद्भव शब्दों की ईजाद भी की गई (जैसे, abandoned = तजित, favourtism = पासकारी, retrospect = पिछदर्शन, sportine = खेलिक, dogmatism = हठमतवाद)। इसके अलावा, अंग्रेजी धातुओं के आधार पर नए शब्द भी रचे गए (जैसे, मार्केट, निगेटिव, नॉमहीनता, पोलिटिकी, ऑब्जेक्टिवता आदि)।

इलाहाबाद स्थित हिंदुस्तानी कल्चर सोसाइटी के प्रमुख पं.सुंदरलाल का शब्दावली निर्माण की दिशा में प्रयास भी इसी प्रकार का था। वे ऐसी शब्दावली चाहते थे जो भारत की 'सामासिक संस्कृति' का प्रतिनिधित्व करे, किंतु वह संस्कृतनिष्ठ शब्दावली न हो। हिंदुस्तानी का पक्षधर होने के कारण पं. सुंदरलाल की शब्दावली में हिंदुस्तानी, उर्दू तथा खड़ी बोली के शब्दों का प्रयोग अधिक है और संस्कृत का बहुत कम। उनकी तद्भव रूपों के प्रति आस्था थी। 'संदेसा' (संदेश), 'ब्यौहार' (व्यवहार), 'ब्यौपार' (व्यापार), 'प्रमान' (प्रमाण), 'छेत्र' (क्षेत्र), 'देसीकरन' (देशीकरण) आदि शब्द प्रयोग उनकी इसी आस्था को पुष्ट करते हैं। इसके अतिरिक्त, उपसर्ग–प्रत्ययों के चुनाव में हिंदी अथवा उर्दू के साधनों को व्यवहार में लाया गया। वे 'international' के लिए 'अंतरकौमी'; 'education' के लिए 'तालीम'; 'chairman' के लिए 'मसनदी'; 'Auditor General' के लिए 'सरपड़तालिया'; 'concurrent' के लिए 'संगचारी'; 'literature' के लिए 'अदब साहित्य'; 'import' के लिए 'आयासी'; 'bye-law' के लिए 'छुट–कानून'; 'trade' के लिए 'ब्यौपार'; 'disqualification' के लिए 'अजोगता'; 'emergency' के लिए 'अचानकी'; 'meeting' के लिए 'मिलनी'; 'adjustment' के लिए 'बैठ–बिठाव'; 'communication' के लिए 'आवाजाई'; 'disfigure' के लिए 'रूप–बिगाड़'; 'disabled' के लिए 'अपाहिज'; और 'adulteration' के लिए 'मिलावट' आदि शब्दों को प्रश्रय देते थे।

इस प्रकार, हिंदुस्तानी विचारधारा के समर्थकों ने हिंदी भाषा को सरल, अधिक प्रयोगक्षम और बोधगम्य बनाने के लिए 'मिली–जुली शब्दावली' का निर्माण किया। लेकिन आधारभूत संरचनात्मक ढाँचा न होने के कारण इस दृष्टि के आधार पर शब्द–रचना प्रक्रिया को आगे बढ़ा पाना संभव नहीं था। हालाँकि इसे कुछ शब्दों में सफलता मिली किंतु हिंदी भाषी समाज ने शब्दावली के देशीकरण की विचारधारा को पूरी तरह से स्वीकार नहीं किया।

8.8.3 अंतरर्राष्ट्रीयतावादी विचारधारा

शुद्धतावादी विचारधारा को 'शब्द–ग्रहणवादी', 'आदानवादी' एवं 'अंग्रेजीवादी' विचारधारा की संज्ञा भी प्रदान की जाती है। इसके पोषक अंग्रेजी तथा अंतरराष्ट्रीय शब्द अपनाने के पक्षधर थे। इस मत के समर्थकों में डॉ. शांतिस्वरूप भटनागर, डॉ. जे.सी. घोष, डॉ. बीरबल साहनी, डॉ. डी. लूथरा, चक्रवर्ती सी. राजगोपालाचारी जैसे अंग्रेजी शिक्षा प्राप्त वैज्ञानिक, इंजीनियर, डॉक्टर, वकील और सरकारी अधिकारी आदि सरीखे व्यक्ति थे। इनका यह मानना रहा है कि विज्ञान–प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में विकास पाश्चात्य देशों की देन है इसलिए जिन अवधारणाओं और वस्तुओं के लिए हिंदी में शब्द नहीं हैं उनके अंग्रेजी एवं अंतरराष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दों को ज्यों का त्यों या फिर थोड़े–बहुत परिवर्तन करते हुए हिंदी में ले लिया जाए। उनकी दृष्टि में ज्ञान–विज्ञान की विभिन्न शाखाओं–प्रशाखाओं में नए शब्द हमेशा आते रहेंगे तो फिर

हम कब तक आंतरिक अथवा देशीय स्रोतों से शब्द खोजते/बनाते रहेंगे। अंग्रेजी भाषा में भी विभिन्न भाषाओं से शब्द–ग्रहण संबंधी प्रवृत्ति व्याप्त है और इस प्रवृत्ति को हिंदी में भी अपनाना उपयुक्त रहेगा।

शब्द–ग्रहण संबंधी इस धारणा को दो पक्षों से देखा जा सकता है – (1) शब्दों को ज्यों का त्यों ग्रहण करना लेना; अथवा (2) अंग्रेजी शब्दों में उपसर्ग–प्रत्यय लगाकर या फिर अपनी भाषा की प्रकृति के अनुसार ध्वनि परिवर्तन करके शब्दों को अनुकूलित रूप में चलन में लाना। 'रेडियो', 'ऑक्सीजन', 'स्टेशन', 'पुलिस', 'लीटर', 'मीटर', 'हीटर', 'राडार', 'गीजर', 'हेक्टेयर', 'फोकस' आदि असंख्य शब्द ज्यों के त्यों शब्द ग्रहण करने के उदाहरण हैं और 'फोकस' जैसे शब्दों के साथ उपसर्ग–प्रत्यय लगाकर 'फोकसन' और 'फोकसित' आदि शब्द अनुकूलन का रूप है। वहीं 'कामदी', 'तकनीक', 'त्रासदी', 'अंतरिम', 'अकादमी' आदि शब्द ध्वनि–परिवर्तन के रूप में अनुकूलन का प्रत्यक्ष प्रमाण हैं।

वस्तुतः यह दृष्टि काफी हद तक सुविचारित एवं उपयुक्त प्रतीत होती है किंतु इस विचारधारा को पूरी तरह से स्वीकार नहीं किया जा सकता क्योंकि अगर ऐसा किया जाए तो एक दिन स्थिति ऐसी बन जाएगी जब अपनी भाषा पूरी तरह से कृत्रिम रूप धारण कर लेगी है और तब उसका अपना कोई व्यक्तित्व–अस्तित्व ही नहीं रह जाएगा।

8.8.4 लोकवादी विचारधारा :

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में लोकवादी प्रवृत्ति को 'स्वभाषावादी विचारधारा' के नाम से भी जाना जाता है। इस विचार–दृष्टि के समर्थकों ने जन–प्रयोग से शब्द ग्रहण करने या जन–प्रचलित शब्दों के योग से शब्द निर्माण का पक्ष लिया। जैसे, 'infiltrator' के लिए 'घुसपैठिया' एवं 'defector' के लिए 'दलबदलू' अथवा 'आयाराम गयाराम' शब्द का प्रयोग करना जन–प्रयोग से शब्द ग्रहण करने की लोकवादी विचारदृष्टि का परिचायक है। इसी प्रकार, 'detention' के लिए 'नजरबंद', 'Power House' के लिए 'बिजलीघर', 'Post Office' के लिए 'डाकघर', 'train' के लिए 'रेलगाड़ी', 'draft' के लिए 'मसौदा' और 'Maternity Home' के लिए 'जच्चाघर' आदि जन–प्रचलित शब्दों के योग से निर्मित पारिभाषिक शब्द हैं। इसी भाँति कुछ अन्य शब्द हैं – 'बिचौलिया', 'फिरौती', 'हुंडी', 'मंदड़िया', 'तेजड़िया' आदि। वैसे, सभी प्रकार के पारिभाषिक शब्दों को जन–प्रयोग में से जुटा पाना इस विचारधारा की सीमा रही है क्योंकि इसके आधार पर पारिभाषिक शब्दों की भव्य इमारत को खड़ा नहीं किया जा सकता।

पारिभाषिक शब्दावली संबंधी इस तरह की विचारधाराओं के आधार पर शब्दावली निर्माण का निर्माण करने से इस क्षेत्र में अराजकता की स्थिति का पैदा होना स्वाभाविक था। वास्तव में किसी भी भाषा–समाज को अतिशुद्धतावादी नियमों अथवा भाषा के सहज नियमों को तोड़–मरोड़कर या विदेशी शब्दों से अभिभूत करना स्वीकार्य नहीं है। ऐसे में शब्द–रचना की कठिन प्रक्रियाओं को छोड़ने एवं विभिन्न विचारधाराओं के सही बिंदुओं के चयन से समन्वयवादी दृष्टि अपनाना ही शेष रह जाता है। इसके आधार पर एवं नव–शब्द निर्माण का समन्वय किया जा सकता है। आजादी के बाद 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' ने इसी (समन्वयवादी) व्यावहारिक दृष्टि के आधार पर शब्दावली निर्माण कार्य किया, जो निरंतर आज भी जारी है।

8.9 वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

पारिभाषिक शब्दावली के क्षेत्र में अराजकता की स्थिति से निपटने और शब्दावली निर्माण के सिद्धांतों को निर्धारित करने के लिए आजादी के बाद, भारत सरकार ने 1961 में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग (Commission for Scientific and Technical Terminology - CSTT) की स्थापना की थी। आयोग को ऐसी तकनीकी शब्दावली की एकरूपता–समरूपता एवं मानकीकरण का दायित्व सौंपा गया जिसमें अखिल भारतीयता की छाप हो। आयोग ने किसी भी अतिवादी दृष्टि का समर्थन करने के स्थान पर राष्ट्रीय लक्ष्य और भाषा–समाज की वास्तविकता को ध्यान में रखते हुए मध्यम मार्ग का अनुसरण किया। इसके लिए आयोग ने देश के जाने–माने विद्वानों, वैज्ञानिकों, विषय–विशेषज्ञों एवं भाषाविदों से विचार–विनिमय कर तब तक प्रचलित चारों विचारधाराओं में से मूल तत्वों को ग्रहण शब्दावली के निर्माण के कई मार्गदर्शक सिद्धांत तैयार किए। ये सिद्धांत वस्तुतः पारिभाषिक शब्दावली संबंधी समन्वयवादी दृष्टिकोण पर ही आधारित हैं।

समन्वयवादी दृष्टि के मूल में संदर्भानुसार उपयुक्त शब्दों को लेने पर बल है जो संस्कृत, अंतरराष्ट्रीय, अंग्रेजी, देशी भाषाओं/बोलियों आदि में से किसी के भी हो सकते हैं। 'राडार', 'मशीन' आदि अनगिनत अंतरराष्ट्रीय–अंग्रेजी शब्दों, 'दस्तावेज', 'जिला', 'जमानत' जैसे तुर्की–अरबी–फारसी के शब्दों के शब्दों के अतिरिक्त 'बिचौलिया', 'जच्चाघर' जैसे लोक–प्रचलित शब्दों, 'acknowledgement' के लिए मराठी के 'पावती' तथा 'slum' के लिए 'झोंपड़–पट्टी'; 'annexure' के लिए कन्नड़ से 'सौध', 'Battalion' के लिए बांग्ला से 'वाहिनी' तथा 'Green Room' के लिए 'साजगृह' जैसे भारतीय शब्दों को अपनाना इसका प्रत्यक्ष प्रमाण है। आयोग का 1967 में प्रकाशित 'बृहत पारिभाषिक शब्द–संग्रह' (विज्ञान, दो भाग) का 'आमुख' यह जानकारी देता है कि आयोग ने वैज्ञानिक शब्दों के निर्माण के लिए कौन से सिद्धांत अपनाए हैं। 'आमुख' में दिए गए शब्दावली निर्माण के सिद्धांत निम्न प्रकार से हैं :

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग द्वारा स्वीकृत वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

1) अंतरराष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए और हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं :

   क) तत्वों और यौगिकों के नाम जैसे हाइड्रोजन, कार्बन, कार्बन डाइऑक्साइड आदि;

   ख) तौल और माप की इकाइयाँ और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ, जैसे डाइन, कैलोरी, ऐम्पियर आदि;

   ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं जैसे फारेनहाइट के नाम पर फारेनहाइट तापक्रम, वोल्टा के नाम पर वोल्टमीटर और ऐम्पियर के नाम पर ऐम्पियर आदि;

   घ) वनस्पति विज्ञान, प्राणि विज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामावली;

   ङ) स्थिरांक जैसे π g आदि;

च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आम तौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है जैसे रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटोन, न्यूट्रॉन आदि;

छ) गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक चिह्न और सूत्र जैसे, साइन, कोसाइन, टेन्जेन्ट, लॉग आदि (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला में होने चाहिए);

2) प्रतीक, रोमन लिपि में अंतरराष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएँगे परंतु संक्षिप्त रूप नागरी और मानक रूपों में भी, विशेषतः साधारण तौल और माप में लिखे जा सकते हैं, जैसे सेंटीमीटर का प्रतीक cm. हिंदी में भी ऐसे ही प्रयुक्त होगा परंतु इसका संक्षिप्त रूप से.मी. हो सकता है। यह सिद्धांत बाल–साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा परंतु विज्ञान और शिल्प–विज्ञान की मानक पुस्तकों में केवल अंतरराष्ट्रीय प्रतीक जैसे cm. ही प्रयुक्त होना चाहिए।

3) ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं, जैसे :

परंतु त्रिकोणमितीय संबंधों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए, जैसे साइन A, क्रॉस B आदि।

4) अवधारणाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।

5) हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सुधार विरोधी और विशुद्धिवादी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।

6) सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही इनका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिएँ जो :

(क) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों, और

(ख) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।

7) ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे telegraph, telegram के लिए तार, continent के लिए महाद्वीप, atom के लिए परमाणु आदि। ये सब इसी रूप में व्यवहार किए जाने चाहिएँ।

8) अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे इंजन, मशीन, लावा, मीटर, लीटर, प्रिज्म, टॉर्च आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिएँ।

9) **अंतरराष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण** – अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी

वर्णों में नए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरीकरण करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि वह मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप हों और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएँ जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।

10) **लिंग** – हिंदी में अपनाए गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों को, अन्यथा कारण न होने पर, पुल्लिंग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए।

11) **संकर शब्द** – वैज्ञानिक शब्दावली में संकर शब्द, जैसे ionization के लिए आयनीकरण, voltage के लिए वोल्टता, ring stand के लिए वलय स्टैन्ड, saponifier के लिए साबुनीकारक आदि के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषाशास्त्रीय क्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्द रूपों को वैज्ञानिक शब्दावली की आवश्यकताओं और सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

12) **वैज्ञानिक शब्दों में संधि और समास** – कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हाइफन लगा देना चाहिए। इससे नए शब्द–रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में सहायता मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित 'आदिवृद्धि' का संबंध है, 'व्यावहारिक', 'लाक्षणिक' आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है परंतु नव–निर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।

13) **हलंत** – नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलंत का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

14) **पंचम वर्ण का प्रयोग** – पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए, परंतु lens, patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट न करके लेन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

पारिभाषिक शब्दों के समतुल्य निर्धारित/निर्मित करने हेतु आयोग ने इन सिद्धांतों को स्वीकृत करके अखिल भारतीय पारिभाषिक शब्दावली विकसित करने का महत्वपूर्ण कार्य किया है। आयोग द्वारा निर्धारित उपर्युक्त सिद्धांतों को व्यवहार में लाने पर भाषा में शाब्दिक एकरूपता की स्थापना होगी और उसका मानकीकरण हो पाएगा। वहीं, साथ ही, इन सिद्धांतों की सहायता से विदेशी अथवा प्रादेशिक भाषाओं की तकनीकी शब्दावली का अनुवाद भी सरल हो जाएगा।

8.10 पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की युक्तियाँ/तकनीकें

किसी भी नई अवधारणा का विकास, अभिव्यक्ति के लिए नए शब्द की माँग करता है। जिस भाषा में नई अवधारणा का विकास होता है वह नए तकनीकी शब्द बनाती है। जो भाषाएँ इस विकास को ग्रहण करती हैं, उन्हें उस शब्दावली निर्माण के लिए नियोजित भाषा विकास की प्रक्रिया को अपनाना पड़ता है। शब्दावली निर्माण की दिशा में पहला प्रयास यह रहता है कि अवधारणा के व्यावहारिक अर्थ को व्यक्त करने वाला अपने भाषा–भंडार में उपलब्ध पर्याय का चयन किया जाए। इसी दृष्टिकोण के आधार पर अंग्रेजी के 'catharsis' तकनीकी शब्द के लिए हिंदी भाषा में 'विरेचन' शब्द लिया गया। इसी प्रकार 'hour' के समकक्ष 'घंटा' पर्याय निर्धारित किया गया, जबकि अंग्रेजी 'minute' और 'second' की अवधारणाओं के द्योतक शब्द हिंदी भाषा–भंडार में पर्याय उपलब्ध न होने के कारण इन्हें ग्रहण करते हुए उनका लिप्यंतरण कर दिया

गया – 'मिनट' और 'सेकेंड'। इसके अलावा, अपनी भाषिक व्यवस्था के अनुसार नई शब्द–रचना की जाती है या फिर अनुवाद का सहारा लिया जाता है। इस प्रकार पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के आयाम हैं – अंगीकरण, अनुकूलन, नव–निर्माण एवं अनुवाद। इन चारों आयामों का क्रमशः विवेचन इस प्रकार है :

1) अंगीकरण (Principle of Adoptation)

अंगीकरण का सिद्धांत, अन्य भाषा में विकसित और प्रचलित पारिभाषिक शब्दों को ज्यों का त्यों ग्रहण करने से संबंधित है। कुछ अंतरराष्ट्रीय शब्द ऐसे हैं जिनकी अवधारणा अत्यंत जटिल एवं दुरूह होती है। ऐसे शब्दों को अपनी भाषा में यथावत ग्रहण कर लेना 'अंगीकरण' कहलाता है। कुछ विद्वानों ने इस तरह ली गई शब्दावली को 'उद्धृत शब्दावली' की संज्ञा दी है। इनके अंतर्गत (क) नाइट्रोजन, ऑक्सीजन जैसे तत्वों–यौगिकों के नाम, (ख) मीटर, कैलोरी, डाइन, ऐम्पियर जैसे माप–तौल और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ, (ग) मैंजीफेरा इंडिका (आम/आम्र) जैसे वनस्पतिविज्ञान और प्राणिविज्ञान की द्विपदी नामावली, (घ) डार्विन और मार्क्स जैसे व्यक्तियों के नाम पर निर्मित शब्द (जैसे डार्विनवाद, मार्क्सवाद आदि), (च) रेडियो, इलेक्ट्रॉन, प्रोटॉन, न्यूट्रॉन जैसे आम तौर पर सारे संसार में व्यवहृत शब्द, (छ) π, g आदि जैसे स्थिरांक, (ज) गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक, चिह्न, सूत्र, लॉग आदि आते हैं।

हिंदी भाषा की पारिभाषिक शब्दावली संस्कृत मूल अथवा परंपरागत एवं प्रयोग में प्रचलित शब्दों, उर्दू, अंग्रेजी एवं अन्य भारतीय भाषाओं रूपी विभिन्न स्रोतों से समृद्ध हुई है। उदाहरण के लिए, 'मंत्री', 'निरीक्षण', 'राष्ट्र', 'देश', 'निर्णय', 'सरकार', 'कृषि', 'दायित्व' आदि पूर्व–प्रचलित शब्दों अथवा संस्कृत मूल के शब्दों को पारिभाषिक शब्दावली में स्थान दिया गया है। इसके साथ–साथ 'कच्चा माल', 'भत्ता', 'भाड़ा', 'बचत', 'भर्ती', 'कटौती', 'लागत', 'साख', 'समझौता', 'आँकड़े' आदि अनेक परंपरागत शब्दों को पारिभाषिक शब्दावली में स्थान दिया गया। इसके अतिरिक्त, 'रसीद', 'अर्जी', 'दस्तावेज', 'जुर्माना', 'दावेदार', 'मुआवजा', 'कुर्की' आदि उर्दू शब्दों को पारिभाषिक अर्थ में गृहीत कर लिया गया। बांग्ला से 'साज गृह', तेलुगु से 'औत्साहिक', मलयालम से 'चिल्लर', कन्नड़ से 'निवल' और 'प्रतिष्ठान', मराठी से 'आवक', 'जावक' और 'पावती' आदि पारिभाषिक शब्द लिए गए हैं। अंग्रेजी से 'रेलवे', 'गार्ड', 'गैस', 'चौक', 'बोनस', 'बिल', 'रेडियो', 'वायरमैन', 'फिटर' आदि असंख्य शब्दों को ज्यों का त्यों स्वीकार करना, शब्दों के अंगीकरण का उदाहरण है।

हिंदी में, अंतरराष्ट्रीय शब्दों को अंगीकृत करने का यह अभिप्राय नहीं है कि हमारी अपनी भाषा में शब्द–निर्माण क्षमता का अभाव है। वास्तव में यह भाषिक विकास की एक सामान्य प्रक्रिया है। प्रत्येक भाषा इस दौर से भी अक्सर गुजरती है। अंग्रेजी में दर्शन–योग, न्याय आदि से संबंधित अनेक भारतीय शब्दों का अंगीकरण इसका प्रत्यक्ष प्रमाण है। अंग्रेजी में अंगीकृत इसी प्रकार के कुछ शब्द हैं – Maya, Decoit, Yoga, Jungle, Thug, Chutney, Curry आदि।

2) अनुकूलन (Principle of Adaptation)

अनुकूलन को 'रूपांतरण' भी कहा जाता है। शब्द के संदर्भ में अनुकूलन का अभिप्राय है – शब्द में थोड़ा–बहुत परिवर्तन करते हुए उसे अपनी भाषा के अनुरूप ढालना। शब्दों का अनुकूलन करते समय विदेशी भाषा के उस शब्द–विशेष को अपना मानकर चलने की मूल धारणा काम करती है। किंतु उस शब्द–विशेष को यथावत न लेकर

उसका लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुरूप विकास किया जाता है। अनुकूलन की यह प्रवृत्ति प्रत्येक भाषा की सहज–स्वाभाविक प्रवृत्ति होती है। यह अनुकूलन दो प्रकार से संभव हो पाता है :

क. अपनी भाषा के व्याकरणिक विधान के अनुसार प्रत्यय लगाकर शब्द को अनुकूलित कर लेना। उदाहरण के लिए, हिंदी के शब्द 'संत' को अंग्रेजी भाषा ने ग्रहण कर लिया, किंतु उसका विकास अपनी भाषा के व्याकरण के अनुसार करते हुए 'Saint' (न कि Sant)। इसी तरह से हिंदी का 'लूट' शब्द अंग्रेजी में 'looting' हो गया। इसी प्रकार, 'चंदन' और 'कपूर' जैसे भारतीय शब्द अंग्रेजी में क्रमशः sandal और campher हो गए तो हिंदी का 'खाट', अंग्रेजी में 'cot' हो गया। हिंदी के संदर्भ में देखें तो अंग्रेजी के 'voltage' शब्द के लिए प्रयुक्त 'वोल्टता' शब्द देखा जा सकता है, जो 'वोल्ट' के साथ 'ता' प्रत्यय के योग से निर्मित किया गया है। रजिस्ट्रीकरण (रजिस्ट्री+करण), कंप्यूटरीकरण (कंप्यूटर+करण), साबुनीकारक (साबुन+कारक), सिलिंडराकार (सिलिंडर+आकार), ऑक्सीकृत (ऑक्सी+कृत), शेयरधारक (शेयर+धारक), गैलवेनोमापी (गैलवेनी+मापी), अपीलकर्ता (अपील+कर्ता), रेलगाड़ी (रेल+गाड़ी) आदि इसी प्रकार शब्द हैं। मिश्रित रूप वाले ऐसे शब्दों को 'संकर शब्द' (Hybrid words) कहा जाता है।

ख. मुख–सुख का ध्यान रखते हुए शब्दों की ध्वनियों में थोड़ा–बहुत परिवर्तन करके उसका अपनी भाषा में अनुकूलन करना। हिंदी भाषा में 'अकादमी', 'फंतासी', 'तकनीक', 'रपट', 'अपीलीय', 'गोदाम', 'त्रासदी', 'कामदी', और 'रिपोर्ताज' आदि शब्द अंग्रेजी के क्रमशः academy, fantasy, technique, report, appellate, tragedy, comedy, guard और reporting शब्दों के ध्वनि–साम्य के आधार पर निर्मित शब्द हैं।

कुल मिलाकर, यही कहा जा सकता है कि अंगीकृत शब्दों को लिप्यंतरित करते समय अपनी भाषा की प्रकृति अथवा मुख–सुख को ध्यान में रखना जरूरी होता है।

3) नव–निर्माण

उन पारिभाषिक शब्दों के पर्यायों के लिए नवनिर्माण की आवश्यकता पड़ती है जिनके समुचित पर्याय अपनी भाषा में पहले से ही उपलब्ध न हों और जिनका अंगीकरण अथवा अनुकूलन संभव, सुलभ एवं उपयोगी न हो। विकसित से विकसित भाषा तक इस प्रकार के प्रयास करके समांतर प्रतिशब्द सृजित करती है। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने मूल 'धातु' में उपसर्ग–प्रत्यय लगाकर एवं संधि–समास विधि का प्रयोग करके नव–शब्द निर्माण की युक्ति को भी स्वीकार किया है।

हिंदी भाषा में शब्द चार स्रोतों से आते हैं – तत्सम, तद्भव, देशज और विदेशी शब्द। नए शब्दों के निर्माण के लिए 'धातु' आधार का काम करती है क्योंकि उसमें अर्थ का बीजभाव निहित होता है। संस्कृत भाषा की 520 धातुओं, 20 उपसर्गों एवं 80 प्रत्ययों की सहायता से असंख्य शब्द बनाए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, हिंदी के 'कर्षण अथवा खींचना' के अर्थ में अंग्रेजी का 'traction' शब्द प्रयुक्त होता है। इस 'कर्षण' शब्द की व्युत्पत्ति 'कृष' धातु से हुई है। अगर 'कर्षण' शब्द में 'आ' उपसर्ग लगा दिया जाए तो अंग्रेजी के 'attraction' शब्द के अर्थ का द्योतक 'आकर्षण' शब्द निर्मित हो जाएगा। और इसी प्रकार 'कर्षण' शब्द में 'वि' उपसर्ग लगने पर अंग्रेजी के 'detraction' शब्द के अर्थ का द्योतक 'विकर्षण' शब्द निर्मित हो जाता है।

इसी तरह से 'legal' शब्द के हिंदी पर्याय 'वैध' से पहले उपसर्ग लगाकर 'अवैध', 'वैधानिक', 'संवैधानिक' आदि पारिभाषिक शब्द निर्मित हुए हैं। 'प्रक्रम', 'प्रक्रिया', 'प्रशिक्षण', 'अनुबंध', 'अभिकलन', 'अनुदान', 'अनुक्रिया', 'उपग्रह', 'प्रभारी', 'संशोधन', 'यांत्रिक', 'परिष्करण', 'गुरुत्व', 'आवर्ती', 'परिशोधन', 'उच्चतर', 'उत्प्रेरक', 'विकेंद्रित', 'पर्यावरण', 'युग्मित', 'भौतिकी', 'सहकारी', 'वरिष्ठतम' आदि अनेक शब्दों को इसी पद्धति से निर्मित किया गया है। नव–शब्द निर्माण का यह सबसे अधिक प्रचलित तरीका है और तमिल, लैटिन–ग्रीक आदि सहित कमोबेश सभी भाषाओं में यह युक्ति व्यवहृत होती है। किंतु नव शब्द निर्माण के लिए मौलिक चिंतन, सतत अभ्यास, भाषा एवं विषय–विशेषज्ञों का सहयोग अपेक्षित होता है।

4) अनुवाद (Translation)

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने अनुवाद को शब्दावली निर्माण की एक युक्ति के रूप में अपनाया है। 'जनसंचार माध्यम' (mass media), 'काला धन' (black money), 'तृतीय विश्व' (third world), 'कार्यशाला' (workshop), 'हरित क्रांति' (green revolution), 'आर्थिक अन्वेषक' (economic investigator), 'समय–प्रबंधन' (time management), 'गरीबी रेखा' (poverty line), 'शीत युद्ध' (cold war), 'स्वर्ण जयंती' (golden jubliee), 'रजत जयंती' (silver jubliee), 'हीरक जयंती' (diamond jubliee), 'पाँच तारा' (five star), 'कार्य बल' (Task force), 'श्वेत पत्र' (white paper), 'विश्वग्राम' (global village), 'विकास परिषद' (development council), 'वायु प्रदूषण' (air pollution), 'लौहपट' (iron curtain), 'अशासकीय टिप्पणी' (unofficial note) आदि अनेक पारिभाषिक शब्दों के निर्माण में अनुवाद पद्धति को अपनाया गया है।

इसी प्रकार, कभी–कभी तीन अथवा उससे अधिक शब्दों से निर्मित पारिभाषिक शब्द–समूह को भी अनूदित कर दिया जाता है। 'अपर केंद्र निदेशक' (Additional Station Director), 'पश्चिम एशिया शांति सम्मेलन' (West Asia Peace Conference), 'विश्व स्वास्थ्य संगठन' (World Health Organisation), 'विश्व व्यापार संगठन' (World Trade Organisation), 'जल पूर्ति और प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र' (Water Supply and Primary Health Centre) आदि पारिभाषिक शब्द–समूह को अनूदित करने के उदाहरण हैं।

8.11 अनुवाद–कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द–प्रयोग के आयाम

ज्ञान–विज्ञान और तकनीकी विषयों संबंधी सामग्री का अनुवाद करते समय अनुवादक को स्रोत भाषा की पारिभाषिक शब्दावली के समकक्ष लक्ष्य भाषा की उपयुक्त शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए। प्रामाणिक सटीक पर्याय केवल पारिभाषिक शब्द–संग्रहों आदि में ही उपलब्ध हो पाते हैं। इसलिए प्रामाणिक पारिभाषिक शब्द–संग्रहों/शब्दावलियों आदि की सहायता लेना जरूरी होता है। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने विभिन्न विषय–क्षेत्रों के पारिभाषिक शब्द–संग्रह, विषयवार शब्दावलियाँ और परिभाषा कोश प्रकाशित किए हैं। और, विधि और न्याय मंत्रालय के विधायी विभाग के राजभाषा खंड ने 'विधि शब्दावली' और 'भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय' ने 'लेखा और लेखा परीक्षा शब्दावली' प्रकाशित हैं। अनुवाद–कार्य के दौरान, स्रोत भाषा में आए पारिभाषिक शब्दों के लिए प्रतिशब्द के प्रयोग के कई आयाम हैं, जिनका क्रमशः विवेचन इस प्रकार हैः

1. विषय एवं संदर्भ के अनुसार समुचित पर्याय चयन : अनुवादक से यह अपेक्षा रहती है कि उसे स्रोत भाषा की पारिभाषिक शब्दावली के लक्ष्य भाषा में समतुल्य पर्याय की जानकारी हो और वह समुचित शब्द का ही प्रयोग करे। इससे अनुवादक पारिभाषिक शब्द को लक्ष्य भाषा में परिभाषित करने से बच जाता है और समतुल्य अभिव्यक्ति की सिद्धि भी संभव हो पाती है। जैसे, अंग्रेजी शब्द 'President' के लिए हिंदी पर्याय 'राष्ट्रपति' और 'अध्यक्ष' उपलब्ध हैं और अनुवादकों को विषय और संदर्भ के अनुसार 'राष्ट्रपति' और 'अध्यक्ष' में से उपयुक्त पर्याय चुनना होता है। 'President of India' के संदर्भ में 'राष्ट्रपति' शब्द का प्रयोग किया जाएगा और किसी संस्था–कार्यालय आदि के 'President' के संदर्भ में 'अध्यक्ष' पर्याय प्रयुक्त होगा। कहने का तात्पर्य यह है कि एक ही शब्द विषय एवं संदर्भ के अनुसार भिन्न–भिन्न पारिभाषिक अर्थों में प्रयुक्त किया जा सकता है।

इस प्रकार के शब्दों का अनुवाद करते समय पर्याप्त सावधानी बरतने की जरूरत होती है। जैसे, अंग्रेजी के 'general' शब्द को देखिए। इसकी सहायता से बने कुछ पारिभाषिक शब्द हैं – 'general election', 'general good', 'general body meeting', 'General Manager', और 'general principles'। अनुवादक, विषय के अनुसार इनके भिन्न–भिन्न पारिभाषिक अर्थों को व्यक्त करने के लिए अलग–अलग प्रतिशब्द व्यवहार में लाता है। इसीलिए इन शब्दों के क्रमशः हिंदी अनुवाद होंगे – 'आम चुनाव', 'सार्वजनिक हित', 'साधारण सभा', 'महाप्रबंधक', और 'सामान्य सिद्धांत'।

2. विशिष्ट अर्थ–संदर्भ को बनाए रखना : सामान्यतः प्रत्येक पारिभाषिक शब्द को किसी न किसी विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है। इसलिए अनुवाद में इसे हमेशा ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरण के लिए, 'order', 'direction' एवं 'instruction' पारिभाषिक शब्दों को देखा जा सकता है, जो कार्यालयी साहित्य में भिन्न–भिन्न प्रयोजनों के लिए (अर्थात् विशिष्ट अर्थों में) प्रयुक्त होते हैं। इनका अनुवाद क्रमशः 'आदेश', 'निदेश' एवं 'अनुदेश' ही किया जाना चाहिए। इसी तरह 'sanction', 'approval' तथा 'permission' शब्द भी देखे जा सकते हैं, जिनके लिए निर्धारित पारिभाषिक शब्दों – क्रमशः 'स्वीकृति/मंजूरी', 'अनुमोदन' और 'अनुमति' शब्दों का ही प्रयोग करना चाहिए।

3. शब्द–विशेष की पारिभाषिकता या शैली–वैशिष्ट्य का बोध : अनुवादक में यह बोध होना चाहिए कि कोई शब्द–विशेष पारिभाषिक अर्थ में प्रयुक्त हुआ है या शैलीगत प्रयोग के संदर्भ में। अगर शब्द–विशेष पारिभाषिक अर्थ में प्रयुक्त हुआ है तो अनुवादक द्वारा पारिभाषिक प्रतिशब्द का प्रयोग करना नितांत आवश्यक होता है। किंतु यदि कोई शब्द–विशेष शैलीगत प्रयोग के संदर्भ में ही प्रयुक्त हुआ है तो पारिभाषिक प्रतिशब्द के प्रयोग की बाध्यता नहीं होती। ऐसे में अनुवादक अर्थ–विशेष को व्यक्त करने वाला कोई अन्य शब्द रख सकता है। इस तथ्य को 'appointment' शब्द के उदाहरण से समझा जा सकता है। 'He has been appointed as a Professor.' वाक्य में 'appointment' शब्द पारिभाषिक अर्थ में प्रयुक्त हआ है, जो यह अर्थ व्यक्त करता है कि व्यक्ति की आचार्य (प्रोफेसर) के पद पर नियुक्ति हुई है। किंतु यही शब्द 'A well-appointed accommodation is to be provided to Vice Chancellor of the University.' वाक्य में पारिभाषिक अर्थ के स्थान पर शैलीगत अभिव्यक्ति का हिस्सा है। यहाँ यह शब्द 'सुसज्जित' अर्थ को व्यक्त करता है। इस दृष्टि से उक्त वाक्य का अनुवाद होगा – 'विश्वविद्यालय के कुलपति को सुसज्जित आवास दिया

जाएगा।' (वैसे, 'A well-appointed accommodation' के स्थान पर 'A well-furnished accommodation' भी लिखा जा सकता है।)

4. आवश्यक न होने पर भारी–भरकम पारिभाषिक शब्द–प्रयोग से बचना: अनुवादक को पारिभाषिक प्रतिशब्द का प्रयोग करना चाहिए। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि अनुवादक इस आधार–वाक्य का आँख बंद करके हमेशा अनुकरण ही करता रहे। पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग का उद्देश्य शब्द–विशेष के माध्यम से विषय–वस्तु में पारिभाषिकता लाना है – भले ही वह शब्द हल्का प्रतीत हो अथवा भारी–भरकम। अनुवादक को चाहिए कि यदि विषय–वस्तु में पारिभाषिकता लाना जरूरी न हो तो यथासंभव भारी–भरकम शब्द प्रयोग से बचा जाए। भारी–भरकम शब्दों के प्रयोग से भाषा में अनावश्यक रूप से दुरूहता आ जाती है। ऐसे में भाषा का सहज प्रवाह बाधित हो जाता है, वह अस्वाभाविक हो जाती है। उदाहरण के लिए, अधिसूचना से संबंधित निम्नलिखित वाक्य और उसका अनुवाद देखिए :

मूल : The term 'fee' used here shall have the meaning **assigned to** it in Fundamental Rule 9(6-A).

अनुवाद : 'फीस' शब्द का वही अर्थ होगा, जो मूल नियम 9 (6–क) में **समानुदिष्ट** है।'

अंग्रेजी के उक्त वाक्य में आए 'assigned' शब्द के लिए हिंदी अनुवाद में 'समानुदिष्ट' प्रतिशब्द का प्रयोग किया गया है। अंग्रेजी वाक्य दर्शाता है कि 'Fundamental Rule' में 'fee' का वह अर्थ है जो उसे 'assign' किया गया है, जबकि हिंदी अनुवाद में इसके भावार्थ को ग्रहण करते हुए इसके लिए प्रतिशब्द प्रयोग से बचा जा सकता है। इस आधार पर उक्त वाक्य का हिंदी अनुवाद होगा – 'फीस शब्द का अर्थ वही होगा, जो मूल नियम 9 (6–क) में है।'

इसी प्रकार का एक अन्य उदाहरण 'cost' शब्द से संबंधित है। 'cost' का प्रशासनिक संदर्भ में अर्थ 'लागत' है और सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में यह 'खर्च, व्यय' का द्योतक है। किंतु, आवश्यक न होने पर भाषा में सहजता लाते हुए इसके प्रतिशब्दों के रूप में 'मूल्य चुकाना', 'एवज' आदि सरल शब्दों का भी प्रयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित वाक्य और उनके हिंदी अनुवाद देखे जा सकते हैं :

- The **cost** of production has reduced by 5%. = उत्पादन **लागत** में 5% की कमी हुई।
- The flat **cost** me Rs. 50 lakhs. = मैंने यह फ्लैट 50 लाख रुपए में **खरीदा**।
- This **cost** me my holidays. = यह मेरी छुट्टियों की **एवज** में हुआ।
- This attendance in Seminar is on the **cost** of my holidays. = मैंने अपनी छुट्टियाँ **खर्च करके** इस संगोष्ठी में भाग लिया।

5. सामान्य प्रतीत होने वाले पारिभाषिक शब्द के अनुवाद का प्रश्न : अनुवादक को आवश्यक न होने पर भारी–भरकम पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। किंतु, कभी–कभी इसके विपरीत स्थिति भी बन जाती है। अर्थात ऐसा भी होता है कि मूल में पारिभाषिक शब्द का प्रयोग न करके सामान्य शब्द का ही प्रयोग किया गया हो। किंतु वह सामान्य प्रतिशब्द भी स्वयं में परिभाषा की माँग करता हो। ऐसी स्थिति में अनुवादक को चाहिए कि वह उस शब्द–विशेष के लिए सामान्य प्रतिशब्द का ही प्रयोग न करके पारिभाषिक प्रतिशब्द का प्रयोग करे। जैसे, 'The Chief

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

Minister **goes** for the integrity of the State.' वाक्य में अंग्रेजी का 'goes' सामान्य शब्द है। लेकिन यहाँ यह सामान्य अर्थ 'जाने' के संदर्भ में प्रयुक्त न होकर 'resign' (त्याग–पत्र) के लिए प्रयुक्त हुआ है। अगर अनुवादक में इस तरह की समझ नहीं होगी तो वह इसका अनुवाद 'मुख्यमंत्री राज्य की एकता के लिए जाते हैं' कर देगा। उक्त पंक्ति का अनुवाद होगा – 'मुख्यमंत्री ने राज्य की एकता के लिए त्याग–पत्र दिया।'

पारिभाषिक शब्दावली के संबंध में अनुवादक की अज्ञानता को उसकी सबसे बड़ी कमजोरी कहा जा सकता है। इस कारण वह ज्ञान–विज्ञान से संबंधित स्रोत भाषा सामग्री में आए सरल से प्रतीत होने वाले शब्दों को पारिभाषिक शब्द न मानकर सामान्य शब्द मान बैठता है और उनका सही अर्थ–संदर्भ जानने/खोजने के स्थान पर अपने सामान्य ज्ञान के आधार पर शब्दानुवाद कर देता है। जैसे, 'capital punishment' शब्द का सामान्य अनुवाद 'पूँजी दंड' कर देना। जबकि यह एक पारिभाषिक शब्द है और इसका हिंदी प्रतिशब्द है – 'मृत्युदंड'। इसी प्रकार, 'shoe-flower' शब्द का सामान्य अनुवाद 'पादुका पुष्प', 'Rose wood' शब्द का 'गुलाब की लकड़ी' और 'Rat-snake' शब्द का सामान्य अनुवाद 'चूहा–साँप' कर देना। जबकि इनके सही प्रतिशब्द क्रमशः 'गुड़हल', 'शीशम' और 'धामन साँप' हैं ।

6. पारिभाषिक पर्याय–प्रयोग में छूट : अनुवादक को अर्ध–पारिभाषिक शब्दों के समतुल्य पारिभाषिक प्रतिशब्द के चयन में लचीला रुख अपनाना चाहिए। पारिभाषिक शब्द संग्रहों में अर्ध–पारिभाषिक शब्दों का भले ही समावेश हो और उनके लक्ष्य भाषा में पर्याय भी दिए गए हों, किंतु अनुवादक के लिए यह जरूरी नहीं है कि वह उन प्रतिशब्दों का ही प्रयोग करे। अनुवादक को यह छूट होती है कि समतुल्य पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर सही अर्थाभिव्यंजना के लिए अगर परंपरागत शब्द उपलब्ध हैं तो वह उनका प्रयोग कर सकता है। जैसे, अंग्रेजी के 'approach' पारिभाषिक शब्द का हिंदी प्रतिशब्द 'उपागम' है, जबकि इसके लिए 'दृष्टिकोण' शब्द भी प्रयुक्त होता है। इसी प्रकार, शिक्षा (और विशेष तौर पर दूर शिक्षा) के क्षेत्र में 'learning', 'learner', 'interaction' आदि अनेक पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्यायों (क्रमशः 'अधिगम', 'अध्येता', 'अंतःक्रिया') के स्थान आमफहम 'अध्ययन', 'विद्यार्थी', 'परस्पर बातचीत' जैसे शब्दों को व्यवहृत किया जा सकता है। किंतु, ऐसा करते समय अनुवादक को पर्याप्त सावधानी बरतना अनिवार्य है।

7. मिलते–जुलते रूपाकृति वाले शब्द–प्रयोग का प्रश्न : अनुवादक को चाहिए कि वह असमान अवधारणाओं अथवा चीजों के संदर्भ में मिलते–जुलते रूपाकृति वाले शब्दों का प्रयोग करने से बचे। उदाहरण के लिए, सामान्य संदर्भों में यदि किसी विषय अथवा मुद्दे पर 'reaction' किया जाता है तो अनुवादक उसके लिए 'प्रतिक्रिया' शब्द प्रयुक्त करता है किंतु यदि यही शब्द विज्ञान विषयक सामग्री में आता है (जैसे, 'The reaction is carried out in the presence of oxygen.') तो वहाँ हिंदी प्रतिशब्द 'प्रतिक्रिया' न होकर 'अभिक्रिया' प्रयुक्त करके हिंदी अनुवाद 'अभिक्रिया, ऑक्सीजन की उपस्थिति में संपन्न होती है।' किया जाएगा। वहीं, बाल विकास (Child Development) जैसे विषयों में इसी 'reaction' शब्द के लिए समतुल्य पर्याय के रूप में 'अनुक्रिया' शब्द को व्यवहार में लाया जाता है। इसी प्रकार, 'कार्यवाही' और 'कार्रवाई' शब्दों को भी देखा जा सकता है। 'कार्यवाही' शब्द अंग्रेजी के 'proceedings' का पर्याय है (जैसे – सदन की कार्यवाही), जबकि 'कार्रवाई' शब्द को 'action' के अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है (जैसे – रिपोर्ट पर आवश्यक कार्रवाई करना)।

8. समरूप शब्द–प्रयोग का प्रश्न : समरूप शब्द–प्रयोग करने के संदर्भ में यही उपयुक्त प्रतीत होता है कि संबद्ध अवधारणाओं अथवा चीजों के संदर्भ में एक ही श्रेणी के (अथवा मिलते–जुलते) शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि किसी अंग्रेजी वाक्य के अनुवाद में अनुवादक ने 'temperature' के लिए 'ताप' शब्द तो प्रयुक्त किया है किंतु उसी वाक्य में अगर 'Thermameter' शब्द भी प्रयुक्त हो रहा है तो उसे उसका लिप्यंतरण (अर्थात 'थर्मामीटर') नहीं करना चाहिए। ऐसे में अनुवादक को चाहिए कि वह एक ही श्रेणी के शब्द का मानक प्रयोग करते हुए 'तापमापी' प्रतिशब्द प्रयुक्त करे। इससे समरूप शब्द–प्रयोग की स्थिति तो बनती ही है, साथ ही अनुवाद बेहतर और सहज रूप से संप्रेष्य भी प्रतीत होता है। वैसे तो, किसी भी प्रकार के ज्ञानात्मक साहित्य का अनुवाद करते समय अनुवादक को इसका ध्यान रखना चाहिए। लेकिन, विशेष तौर पर विधि (Law) संबंधी सामग्री के अनुवाद में समरूप शब्द प्रयोग की स्थिति को बनाए रखना अपेक्षित ही नहीं, अनिवार्य भी होता है।

9. कोश के अद्यतन संस्करण का प्रयोग करना : किसी भी ज्ञान–शाखा में आए दिन नए–नए तकनीकी शब्द गढ़े जाते हैं या फिर अन्य भाषा–समाजों से ग्रहण कर अपनी भाषा में शामिल किए जाते हैं। इस प्रकार के नए–नए शब्दों के जुड़ने से विषय कोशों, परिभाषा कोशों एवं पारिभाषिक शब्द–संग्रहों आदि को समय–समय पर संशोधित–परिवर्धित करने की आवश्यकता पड़ती है एवं उनके नए/संशोधित संस्करण प्रकाशित करने पड़ते हैं। इसके अलावा, पूर्व–निर्धारित प्रतिशब्दों के प्रयोग की व्यावहारिकता या फिर पर्यायों को कम करके मानकीकरण करते हुए संशोधित संस्करण निकाले जाते हैं। इस संदर्भ में हम अंग्रेजी के 'Computer' शब्द को उदाहरण के रूप में देख सकते हैं। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने अपनी पूर्व–प्रकाशित 'प्रशासनिक शब्दावली' में इसके लिए 'संगणक' और 'कंप्यूटर' शामिल किया हुआ था। किंतु 'संगणक' शब्द चलन में नहीं आ पाया यानी उसे सामाजिक स्वीकृति नहीं मिली। नतीजा यह हुआ कि आयोग ने परवर्ती 'प्रशासनिक शब्दावली' में इसके लिए केवल 'कंप्यूटर' शब्द ही निर्धारित कर दिया। अगर अनुवादक पुराने संस्करण का प्रयोग करेगा या उसी को ही ध्यान में रखेगा तो वह 'संगणक' शब्द का ही प्रयोग करेगा, जबकि अद्यतन संस्करण के आधार पर वह 'कंप्यूटर' शब्द का ही प्रयोग करेगा। और, किसी भी अन्य व्यक्ति द्वारा एतराज करने पर वह अद्यतन संस्करण को प्रमाण के तौर पर प्रस्तुत कर सकता है।

अनुवाद–कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द–प्रयोग के विविध आयामों पर विचार करने पर आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि अनुवादक को विषय के प्रति समर्पित रहते हुए पारिभाषिक शब्दावली के प्रति चौकस रहना चाहिए। अनुवादक को चाहिए कि वह पारिभाषिक शब्दों को आत्मसात कर उनका आवश्यकता के अनुसार सटीक पर्याय प्रयोग करे और लक्ष्य भाषा की प्रकृति एवं वाक्य–विन्यास की स्वाभाविकता के प्रति सतर्क भी रहे।

बोध प्रश्न 3

1. पारिभाषिक शब्दावली संबंधी शुद्धतावादी विचारधारा क्या है?

   ....

   ....

   ....

....

....

2. अंतरराष्ट्रीयतावादी विचारधारा के आलोक में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के कौन–से सिद्धांत बनाए?

....

....

....

....

....

3. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की अंगीकरण और अनुकूलन तकनीक में क्या अंतर है?

....

....

....

....

....

4. पारिभाषिक शब्दावली के अनुवाद में विषय एवं संदर्भ के अनुसार समुचित पर्याय चयन का क्या महत्व है?

....

....

....

....

....

8.12 सारांश

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि पारिभाषिक शब्द, सामान्य भाषा–व्यवहार से संबंधित न होकर ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित होते हैं। शब्द का विशिष्ट–सुनिश्चित अर्थ में प्रयोग ही उसे पारिभाषिक बना देता है। अर्थ की स्पष्टता, विषय–सापेक्षता आदि विभिन्न अभिलक्षणों को ध्यान में रखकर इस शब्दावली को सही परिप्रेक्ष्य में समझा जा सकता है। भाषिक संरचना की दृष्टि से सामान्य एवं तकनीकी शब्दों में कोई अंतर नहीं होता, लेकिन अर्थ–संरचना के स्तर पर अंतर स्थापित किया जाता है। इन्हें अर्ध–पारिभाषिक और पारिभाषिक शब्द में वर्गीकृत किया जाता है।

इस इकाई में आपको यह भी बताया गया है कि पारिभाषिक शब्द सहज एवं नियोजित विकास प्रक्रिया के माध्यम से विकसित होते हैं। भारत में पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा तो बहुत प्राचीन है, किंतु इनके व्यवस्थित निर्माण की विकास–यात्रा का आरंभ उन्नीसवीं शताब्दी से देखा जा सकता है और अब इसके विकास का दायित्व वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का है। शब्दावली निर्माण में आयोग की अधिकारिता है। शुद्धतावादी, हिंदुस्तानीवादी, अंतरराष्ट्रीयतावादी और लोकवादी विचारधाराओं ने शब्दावली के क्षेत्र में जहाँ अराजकता की स्थिति बनाई, वहीं उसने

समन्वय–स्थल तक पहुँचने की दिशा भी दिखाई। इन विचारधाराओं के मूल तत्वों को ग्रहण कर आयोग ने शब्दावली के निर्माण के सिद्धांत बनाए और शब्दावली निर्माण कार्य आगे बढ़ाया। अंगीकरण, अनुकूलन, नव–निर्माण एवं अनुवाद प्रक्रिया को अपनाकर शब्दावली भंडार समृद्ध किया जाता है। ज्ञान–विज्ञान संबंधी अनुवाद–कार्य में पारिभाषिक शब्दावलियों का विशेष महत्व है और अनुवादक को इनका सावधानी से प्रयोग करना होता है। उसे चाहिए कि वह पारिभाषिक शब्दों को आत्मसात कर उनका आवश्यकता के अनुसार सटीक पर्याय प्रयोग करे और लक्ष्य भाषा की प्रकृति एवं वाक्य–विन्यास की स्वाभाविकता के प्रति सतर्क भी रहे।

8.13 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- **सामाजिक विज्ञान की पारिभाषिक शब्दावली का समीक्षात्मक अध्ययन,** डॉ. गोपाल शर्मा, एस. चाँद एंड कंपनी (प्रा.) लिमिटेड, नई दिल्ली, 1968.
- **पारिभाषिक शब्दावली : कुछ समस्याएँ,** संपा. डॉ.भोलानाथ तिवारी और महेंद्र चतुर्वेदी, शब्दकार, दिल्ली, 1978.
- **पारिभाषिक शब्दावली की विकास–यात्रा,** संपा. डॉ.गार्गी गुप्त, भारतीय अनुवाद परिषद, नई दिल्ली, 1986.
- **अनुवाद और पारिभाषिक शब्दावली,** लेखक – सुरेश कुमार, ललित मोहन बहुगुणा, कृष्ण कुमार गोस्वामी, संपा. सुरेश कुमार, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा, 1997
- **वैज्ञानिक शब्दावली, अनुवाद एवं मौलिक लेखन,** संपा. वीर सिंह आर्य, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली, 1996
- **विज्ञान गरिमा सिंधु** (त्रैमासिक पत्रिका), शब्दावली विशेषांक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (माध्यमिक शिक्षा और उच्चतर शिक्षा विभाग), भारत सरकार, नई दिल्ली, अंक 32, जनवरी–मार्च 2000

बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

1. भाग 8.2 देखिए।
2. भाग 8.2 देखिए।
3. भाग 8.3 देखिए।
4. भाग 8.4 देखिए।
5. भाग 8.4 देखिए।

बोध प्रश्न 2

1. भाग 8.5 देखिए।
2. भाग 8.5 देखिए।

3. भाग 8.6 देखिए।
4. भाग 8.7 देखिए।

बोध प्रश्न 3

1. भाग 8.8 देखिए।
2. भाग 8.9 देखिए।
3. भाग 8.10 देखिए।
4. भाग 8.11 देखिए।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 9 : प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद

इकाई की रूपरेखा

9.0 उद्देश्य

9.1 प्रस्तावना

9.2 प्रशासनिक पत्राचार : अर्थ और स्वरूप

9.3 प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद की आवश्यकता

9.4 प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार और अनुवाद का संदर्भ

  9.4.1 सरकारी वर्ग के पत्र

  9.4.2 विज्ञप्ति वर्ग के पत्र

  9.4.3 द्रुत वर्ग के पत्र

9.5 प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद : ध्यान रखने योग्य बातें

9.6 सारांश

9.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

9.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप :

- प्रशासनिक पत्राचार के अर्थ और स्वरूप से परिचित हो सकेंगे;
- प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद की आवश्यकता को समझ सकेंगे;
- विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार और उनके प्रारूप से परिचित हो सकेंगे; और
- प्रशासनिक पत्राचार के विभिन्न प्रारूपों का अनुवाद करते समय ध्यान रखने योग्य बिंदुओं को जान सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना

'अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि' से संबंधित इस पाठ्यक्रम के पहले खंड में आप अनुवाद के सैद्धांतिक आयामों और कहानी, कविता, उपन्यास, नाटक आदि विभिन्न प्रकार के साहित्य के अनुवाद के बारे में पढ़ चुके हैं। इस पाठ्यक्रम का यह दूसरा खंड अनुवाद की एक विशिष्ट विधा 'कार्यालयी साहित्य का अनुवाद' और पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित है। कार्यालयी अनुवाद के विभिन्न अवधारणागत आयामों से आप 'प्रशासन की भाषा और अनुवाद' शीर्षक इकाई 8 में परिचित हो चुके हैं।

भारत में प्रशासन के क्षेत्र में द्विभाषिकता की स्थिति के कारण अनुवाद की अनिवार्यता बनी हुई है। इस अनिवार्यता के कारण अनुवाद के एक प्रमुख क्षेत्र के रूप में 'प्रशासनिक अनुवाद' जैसी अवधारणा व्याप्त है। इसलिए, यह जरूरी है कि हमें इसकी एक अवधारणा के रूप स्पष्ट रूप से समझ होनी चाहिए। इसलिए, इस इकाई

में सबसे पहले प्रशासनिक पत्राचार के अर्थ और स्वरूप को स्पष्ट किया गया है और साथ ही यह भी बताया गया है कि प्रशासनिक साहित्य के अनुवाद की आवश्यकता क्यों है। इसके बाद, प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के कागजात और उनमें से कुछेक उदाहरण प्रस्तुत किए गए हैं। प्रशासनिक पत्राचार को सरकारी वर्ग, विज्ञप्ति वर्ग और द्रुत वर्ग के पत्रों के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रस्तुत इकाई में जहाँ इनके प्रकारों पर चर्चा की जा रही है, वहीं साथ ही उदाहरण के तौर पर कुछेक हिंदी अनुवाद भी दिए गए हैं। हिंदी अनुवादों की ओर गौर करने पर हमें उन आयामों का बोध हो सकेगा जिन्हें अनुवादक को प्रशासनिक सामग्री का अनुवाद करते समय ध्यान में रखना होता है। इन आयामों पर सोदाहरण चर्चा की गई है। अगर इस ओर विशेष ध्यान देते हुए प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद करें तो गुणवत्ता की दृष्टि से बेहतर अनुवाद कर पाना संभव हो पाएगा।

9.2 प्रशासनिक पत्राचार : अर्थ और स्वरूप

'प्रशासनिक पत्राचार', प्रशासन से संबंधित पत्र–व्यवहार है। जब प्रशासन में विभिन्न प्रकार के पत्रों आदि का आदान–प्रदान किया जाता है तो वह 'पत्राचार' कहलाता है। पत्रों के इन विभिन्न प्रकारों पर विचार करना जरूरी है। लेकिन, उससे पूर्व यह विचार करना उपयुक्त होगा कि 'प्रशासन' से क्या अभिप्राय है।

राज्य के शासन को चलाने और शासन–व्यवस्था का सुचारु रूप से प्रबंधन करना 'प्रशासन' कहलाता है। भारत के संदर्भ में यह प्रशासन, संघीय ढाँचे के भीतर केंद्र और राज्यों के स्तर पर नजर आता है। इसे लोगों के द्वारा चुने गए प्रतिनिधियों द्वारा गठित सरकार के माध्यम से चलाया जाता है। प्रशासन मूलतः कार्य–पद्धतियों से संबंधित होता है और इसके निष्पादन का क्षेत्र व्यापक है जिसमें मंत्रालय, विभाग, अधीनस्थ कार्यालय, संबद्ध कार्यालय, सरकारी बैंक, लिमिटेड कंपनियाँ, सहकारी बैंकों के साथ–साथ सरकारी नियंत्रण में कार्यरत स्वशासी निकाय, सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रम आदि आते हैं। राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार, (1) केंद्र सरकार का कोई कार्यालय, विभाग या मंत्रालय; (2) केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समितियाँ और प्राधिकरण का कोई कार्यालय; और (3) केंद्र सरकार के स्वामित्व में या इसके नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी के कार्यालय केंद्र सरकार के कार्यालय की अवधारणा में अंतर्गत शामिल किए जाते हैं। इस तरह, इन सभी प्रकार के कार्यालयों का मिला–जुला रूप सरकारी तंत्र निर्मित करता है, जो लोक–प्रतिनिधियों, कर्मचारियों और अधिकारियों आदि की सहायता से काम करता है। मंत्रालयों–विभागों आदि के सुचारु रूप से संचालन के लिए इनमें से प्रत्येक का अपना–अपना प्रशासनिक केंद्र होता है, जिसे 'कार्यालय' कहा जाता है। राज्यों के स्तर पर भी इसी प्रकार का शासन एवं उससे जुड़े कार्यालयों की व्यवस्था नजर आती है।

प्रशासनिक व्यवस्था को बनाए रखने के लिए विभिन्न प्रकार के कार्यालयों की कार्य–पद्धति में संबंधित विषयों पर अलग–अलग प्रकार के पत्रों आदि के आदान–प्रदान के रूप में पत्र–व्यवहार (पत्राचार) किया जाता है। यह पत्राचार प्रशासनिक व्यवस्था से जुड़ा हुआ होता है, इसलिए इसे 'प्रशासनिक पत्राचार' कहा जाता है। प्रशासनिक केंद्र के कार्यालय को या कार्यालय की ओर से अपने अधिकारियों और कर्मचारियों या फिर किसी अन्य कार्यालय आदि से भी पत्राचार किया जाता है। इसलिए प्रशासनिक पत्राचार को 'कार्यालयी पत्राचार' भी कह दिया जाता है।

प्रशासनिक पत्राचार को 'सरकारी पत्राचार' भी कहा जाता है। शासन व्यवस्था के प्रशासनिक केंद्र और उसके अंतर्गत आने वाले सभी प्रकार के कार्यालय आदि सरकार का अंग होते हैं। इसलिए इस प्रकार के पत्राचार को सरकार के कार्यालय द्वारा जारी किया जाता है। इसीलिए प्रशासनिक पत्राचार, सरकारी पत्राचार भी कहलाता है।

इसके अलावा, यह भी देखा गया है कि प्रशासनिक पत्राचार को 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' और 'सरकारी साहित्य' के नाम से भी संबोधित किया जाता है। यहाँ 'साहित्य' शब्द पर विचार करने की आवश्यकता है। हिंदी के मर्मज्ञ विद्वान आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी जब यह कहते हैं कि 'ज्ञान राशि के संचित कोश का नाम साहित्य' है तो उनके इस विचार से यह पता चलता है कि लिखित रूप में उपलब्ध कोई भी सामग्री 'साहित्य' है। जब यह साहित्य, प्रशासन और उसके कार्यालय या कहा जाए कि सरकारी कामकाज से संबंधित हो तो वह 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' और 'सरकारी साहित्य' कहलाएगा।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त किए जाने वाले शब्द 'प्रशासनिक पत्राचार', 'प्रशासकीय पत्राचार', 'कार्यालयी पत्राचार', 'कार्यालयीन पत्राचार' या फिर 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' और 'सरकारी साहित्य' मूलतः एक ही अवधारणा को व्यक्त करने वाले पर्याय हैं।

9.3 प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद की आवश्यकता

आजादी के समय तक देश में 'अंग्रेजी' राजभाषा का दर्जा प्राप्त भाषा थी। तब प्रशासनिक कार्य–व्यवस्था में अंग्रेजी का प्रयोग होता है। इससे पहले, मुगल काल में फारसी इस दायित्व को निभा रही थी। यानी फारसी राजभाषा थी। आजादी के बाद यह महसूस किया गया कि स्वाधीन भारत की अपनी राजभाषा होनी चाहिए, न कि अंग्रेजी। 14 सितंबर 1949 को संविधान सभा ने यह निर्णय लिया कि प्रशासनिक कार्य–व्यवस्था में कामकाज, देश की अपनी भाषा में होना चाहिए। परिणामस्वरूप भारत के संविधान में हिंदी को संघ की राजभाषा स्वीकार किया गया और इस संबंध में संविधान के अनुच्छेद 343 से 351 तक में प्रावधान किए गए। 26 जनवरी 1950 को संविधान लागू होने के साथ हिंदी सरकारी कामकाज की भाषा, अर्थात 'राजभाषा' बन गई। इसके अलावा, हिंदी भाषी राज्यों में भी यह राज्य सरकारों की भाषा बनी।

लेकिन, आजाद भारत में सरकारी कार्यालयों में कामकाज में अंग्रेजी शासन व्यवस्था वाली कार्य–पद्धति को ही अपनाया गया। अंग्रेजी कार्यालयी पद्धति को हिंदी भाषा के माध्यम से लागू करने के लिए अनुवाद का सहारा लिया गया। संपूर्ण कार्यविधि साहित्य को हिंदी माध्यम में अनूदित करने के लिए हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली का निर्माण किया गया। इसके साथ–साथ अनुवाद कार्य को गति प्रदान की गई। इस तरह, कार्यालयी भाषा हिंदी को विकसित करने में अनुवाद ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

संविधान के अनुच्छेद 343(1) में हिंदी को राजभाषा घोषित किया गया और 343(2) में अंग्रेजी भाषा का अगले पंद्रह वर्षों तक प्रयोग जारी रखने व्यवस्था की गई। यह भी व्यवस्था की गई कि इस अवधि (अर्थात 1965 से पहले भी) राष्ट्रपति, आदेश के द्वारा किसी भी काम के लिए अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी के प्रयोग की अनुमति दे सकते हैं। वहीं साथ ही, संविधान द्वारा अनुच्छेद 343(3) के अंतर्गत संसद को यह अधिकार दिया गया कि वह अधिनियम पारित करके 1965 के बाद भी किन्हीं प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था कर सकती है। इस तरह के प्रावधानों का

तात्पर्य यह था कि राजभाषा के रूप में हिंदी क्रमिक दायित्व ग्रहण करे और इसके साथ–साथ अंग्रेजी के यथावश्यक बने रहने का प्रावधान रहे।

यहाँ यह उल्लेख करना भी अनुचित न होगा कि सांविधानिक व्यवस्था के आलोक में 1963 में राजभाषा अधिनियम (यथासंशोधित 1967) के प्रावधानों के अनुसार संघ सरकार के कामकाज में भाषा के स्तर पर दो भाषाओं के प्रयोग अर्थात द्विभाषिकता की स्थिति बनी। इस अधिनियम के अनुसार सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों को शासकीय कार्य हिंदी अथवा अंग्रेजी में करने की छूट दी गई। अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्टों, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार तथा टेंडर फार्म इत्यादि 14 प्रकार के शासकीय कागजात दो भाषाओं (अंग्रेजी–हिंदी) में प्रस्तुत करने की सांविधानिक व्यवस्था की गई। अधिनियम के अनुसार जब तक सभी हिंदीतर भाषी राज्य हिंदी को एकमात्र राजभाषा बनाने के लिए सहमत न हो जाएँ तब तक अंग्रेजी सरकारी काम–काज की सह–राजभाषा के रूप में चलती रहेगी। इसके अलावा, राजभाषा अधिनियम (संशोधित), 1967 के अनुसार जब तक सभी हिंदीतर भाषी राज्य हिंदी को एकमात्र राजभाषा बनाने के लिए सहमत न हो जाएँ तब तक अंग्रेजी सरकारी काम–काज की सह–राजभाषा के रूप में चलती रहेगी।

इसके अलावा, राजभाषा नियम, 1976 (यथासंशोधित 1987) में विभिन्न राज्यों के साथ केंद्र सरकार द्वारा किए जाने वाले पत्र–व्यवहार की भाषा भी सुनिश्चित की गई। इसके अनुसार, भारत को भाषायी आधार पर तीन क्षेत्रों में बाँटा गया। क्षेत्र 'क' तथा 'ख' में स्थित राज्यों में हिंदी तथा क्षेत्र 'ग' में स्थित राज्यों में अंग्रेजी में पत्र–व्यवहार करने की व्यवस्था की गई। साथ ही, अधिसूचित राजभाषा नियम के अनुसार मैनुअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, फॉर्म, रजिस्टरों के शीर्षक, नाम–पट्ट, सूचना–पट्ट, पत्र शीर्ष तथा लेखन सामग्री की अन्य मदों आदि में हिंदी और अंग्रेज़ी, दोनों ही भाषाओं का प्रयोग जरूरी कर दिया गया। इस तरह, अनुवाद सरकारी कामकाज का एक अपरिहार्य अंग बन गया। द्विभाषिकता की इस स्थिति ने आज भी देश 'कार्यालयी अनुवाद' की आवश्यकता बना रखी है।

कार्यालयी अनुवाद की आवश्यकता को व्यावहारिक धरातल पर भी देखने की जरूरत है। प्रशासनिक कामकाज के स्तर पर देखा जाए तो इस प्रकार के पत्र–व्यवहार को मुख्य रूप से कोई सूचना माँगने, कोई निर्णय देने, कोई परामर्श माँगने अथवा देने या फिर किसी बारे में कार्रवाई के विषय में बताने के उद्देश्य से किया जाता है। वास्तविकता यह है कि इस प्रकार के विविध विषयों के संबंध में किए जाने वाले प्रशासनिक पत्र–व्यवहार की किसी भी प्रशासन–तंत्र के संचालन में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। जैसा कि उल्लेख किया गया है, आज प्रशासन के क्षेत्र में द्विभाषिकता की स्थिति है; हम प्रशासनिक कामकाज में द्विभाषिकता के दौर से गुजर रहे हैं। इस द्विभाषिकता के कारण प्रशासनिक कामकाज को दो भाषाओं में निपटाने की जरूरत होती है। आम तौर पर प्रत्येक सरकारी कार्यालयों में इसके लिए व्यवस्था है। लेकिन, जिन सरकारी कार्यालयों में प्रशासनिक पत्र–व्यवहार के स्तर पर हिंदी का प्रयोग नहीं किया जाता है और उनके द्वारा जब हिंदी–भाषी राज्यों से पत्र–व्यवहार करना होता है या फिर सूचनाएँ भेजी जानी होती हैं तो वे अनुवाद को ही जरिया बनाते हैं। ऐसी स्थिति में भी प्रशासनिक कार्य में अनुवाद करना अपेक्षित हो जाता है। इसके लिए, राजभाषा संबंधी सांविधानिक–वैधानिक व्यवस्था के चलते देश के ऐसे कई राज्य हैं, जिनके प्रशासनिक स्तर पर, कामकाज में हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं

का प्रयोग किया जाता है। स्वाभाविक है कि उनके सुचारू रूप से कार्य–संचालन में भी भाषा–व्यवहार के स्तर पर अनुवाद की जरूरत होती ही है। इसके अलावा, अधिकारियों अथवा कर्मचारियों को राजभाषा का ज्ञान न होने के कारण भी अनुवाद आवश्यक हो जाता है।

लेकिन, ध्यान देने की बात यह है कि किसी भी प्रकार की प्रशासनिक व्यवस्था में अनुवाद की अनिवार्य रूप से उपस्थिति बनी होती है। उदाहरण के लिए, कनाडा और स्विटजरलैंड जैसे देशों में प्रशासन के क्षेत्र में द्विभाषिकता की स्थिति है और इसे बनाए रखने के लिए अनुवाद का सहारा लिया जाता है। कनाडा में दो राजभाषाएँ हैं – अंग्रेज़ी; और फ्रांसीसी। वहाँ के प्रशासनिक कामकाज में, रिपोर्टों–विज्ञप्तियों आदि में इन दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार, स्विटज़रलैंड में वहाँ के कामकाज की भाषा एक न होकर चार हैं।

इसके अलावा, अगर हम संयुक्त राष्ट्र संघ की ही बात करें तो वहाँ के कामकाज में भी अनुवाद एक सशक्त माध्यम के रूप व्यवहृत होता नज़र आता है। संयुक्त राष्ट्र की अंग्रेजी, फ्रांसीसी, चीनी, अरबी, स्पेनिश और रूसी – छह अधिकृत भाषाएँ हैं। अर्थात अनेक भाषाओं के जरिए किया जाने वाला संयुक्त राष्ट्र का कामकाज अनुवाद के जरिए ही संभव हो पाता है। वैसे भी, अक्सर विभिन्न देशों के प्रतिनिधिमंडल एक–दूसरे के देश में दौरा करते रहते हैं। वे औपचारिक रूप में अपने विचार अपनी भाषा में रखते हैं या फिर विचार–विमर्श के दौरान जब वे अपनी–अपनी भाषाओं को व्यवहार में लाते हैं तो उनके बीच अनुवाद संप्रेषण सेतु निर्मित करने का काम करता है।

इसके अलावा, विभिन्न देशों के बीच आपसी समझौते–संधियाँ हों या फिर अंतरराष्ट्रीय संधियाँ–समझौते और करार आदि, उनमें अनुवाद सार्थक सशस्त्र की भूमिका निभाता है। अगर उन देशों के कामकाज की भाषा एक नहीं है तो उन संधियों–करारों आदि के पाठ दोनों देशों की भाषाओं में तैयार किए जाते हैं। इसका मूल कारण यह होता है कि लगभग सभी देश यह चाहते हैं कि उनके बीच होने वाली संधियों–समझौतों आदि का एक पाठ उनकी अपनी भाषा में भी हो।

बोध प्रश्न 1

1. प्रशासन से आप क्या समझते हैं?

....

....

....

....

2. प्रशासनिक पत्राचार से क्या अभिप्राय है?

....

....

....

....

3. 'प्रशासनिक पत्राचार' को अन्य किन–किन नामों से जाना जाता है?

....

....

....

....

4 किस अधिनियम के कारण प्रशासन में अनुवाद की आवश्यकता बनी हुई है?

....

....

....

....

5. भारत के अलावा, किन अन्य देशों में प्रशासन के क्षेत्र में द्विभाषिकता की स्थिति है?

....

....

....

....

6. विभिन्न देशों के बीच आपसी समझौते–संधियों आदि का अनुवाद क्यों जरूरी होता है? स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

9.4 प्रशासनिक पत्राचार के प्रकार

व्यक्ति के जीवन–व्यवहार के प्रत्येक क्षेत्र में पत्राचार का अपना विशेष महत्व है। सरकारी कार्यालयों में पत्राचार अनिवार्य अंग के रूप में बना रहता है। पत्र आदि सरकारी कामकाज का महत्वपूर्ण माध्यम हैं। इन्हें किसी न किसी निश्चित प्रयोजन के लिए लिखा जाता है। इसलिए कार्यालयों में पत्राचार का ही सर्वाधिक प्रयोग किया जाता है। वास्तविकता यह है कि सरकारी कार्य–व्यवस्था और संप्रेषण प्रणाली में पत्राचार 'रीढ़' हैं। इनके बिना प्रशासन व्यवस्था का चल पाना संभव नहीं है। विभिन्न सरकारी उपक्रमों–प्रतिष्ठानों, कार्यालयों, सार्वजनिक संगठनों–उद्यमों, संस्थानों, बैंकों के कार्यालयों, कंपनियों, निगमों के साथ–साथ आम जनता से संपर्क स्थापित करने और उनकी कार्य–प्रणाली को गतिशीलता प्रदान करने के लिए मुख्य तौर पर पत्राचार को ही व्यवहार में लाया जाता है।

उल्लेखनीय है कि यह पत्राचार विभिन्न प्रकार के पत्राचार–रूपों वाला होता है; उनके प्रारूप में भिन्नता होती है। यह प्रारूपगत भिन्नता ही रूपों के विभिन्न प्रकारों का आधार बन जाते हैं। पत्राचार रूपों की इस भिन्नता का आधार प्रशासनिक कार्य की प्रकृति, उसका महत्व तथा स्थिति होता है। लेकिन, इन भिन्न–भिन्न रूपों के बावजूद, मोटे तौर पर इन्हें 'पत्राचार' ही कहा जाता है। वैसे, यहाँ आपको यह बताना भी उपयुक्त होगा कि प्रशासनिक पत्राचार के इन विभिन्न रूपों में प्रयुक्त की जाने वाली भाषा, उसकी शब्दावली, अभिव्यक्तियाँ ही नहीं, बल्कि उनके प्रारूप तक की अपनी विशिष्ट परंपरा–पद्धति एवं शैली होती है। उनकी यह विशिष्टता ही पत्र–व्यवहार की अपनी–अपनी विशेषता बनकर उभरती है।

विभिन्न कार्यालयों से जारी होने वाले पत्राचार में से अपवाद के रूप में हमें कुछ ऐसे प्रारूप प्रयुक्त होते नजर हैं, जिनका सभी कार्यालय प्रयोग नहीं करते। केवल विशेष स्तर के कार्यालय उन प्रारूपों का प्रयोग करते हैं। उदाहरण के लिए, 'संकल्प' के मसौदे पर एक स्तर विशेष के अधिकारी (संयुक्त सचिव) के हस्ताक्षर किए जाने

अनिवार्य होते हैं और सभी कार्यालयों में उस स्तर के अधिकारी नहीं होते। इसलिए, उन कार्यालयों में 'संकल्प' के प्रारूप की आवश्यकता नहीं होती। वहीं, ज्यादातर कार्यालयों में पत्राचार का सर्वाधिक प्रचलित रूप 'पत्र' को प्रशासन के सभी कार्यालयों में प्रयुक्त किया जाता है। कतिपय विद्वानों का यह कहना है कि पत्र से ही पत्राचार के अन्य प्रकार (प्रारूप) जन्मे हैं। पत्र के मसौदे में जितने चरण होते हैं उससे अधिक चरण पत्राचार के किसी अन्य प्रारूप में नहीं होते। पत्र के इन चरणों में हेर–फेर करके ही पत्राचार के अन्य प्रारूपों का स्वरूप अस्तित्व में आता है। विशेष यह भी है कि पत्रों के इन विविध रूपों का निर्धारित प्रारूप में प्रयोग करना, 'केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति' में निर्धारित है।

प्रशासनिक कार्य–क्षेत्र में मौखिक भाषा के स्थान पर लिखित भाषा का महत्व अधिक होता है। इसलिए, किसी भी प्रकार का आदेश, निर्देश, सूचना अथवा संदर्भ को लिखित माध्यम से ही दिया जाता है। इसलिए, जितने भी प्रकार का प्रशासनिक साहित्य होता है और विभिन्न प्रकार के जो पत्र लिखे जाते हैं वे सरकारी कामकाज का लिखित रिकॉर्ड होते हैं। इस लिखित रिकॉर्ड की भविष्य में जब कभी जरूरत होती है तो उन्हें फिर से संदर्भ आदि के लिए देखा जा सकता है। ऐसे ही आवश्यकता के अनुसार, उनका संदर्भ दिया जाता है और उन्हें स्थिति के अनुसार प्रमाण के तौर पर प्रस्तुत तक किया जा सकता है। इस तरह, देखा जाए तो पूरी प्रशासनिक व्यवस्था और उसके प्रभावी संचालन में पत्र–व्यवहार सभी प्रकार के प्रशासनिक कामों को गतिशील बनाते हैं।

प्रशासन से संबंधित कार्यालयों और उनके द्वारा किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यों को संपन्न करने के लिए विभिन्न प्रकार के पत्राचार किए जाते हैं। पत्राचार के इन विविध रूपों के जरिए विचारों एवं सूचना का आदान–प्रदान करने, कार्य आदि से संबंधित अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करने, निर्णयों को सूचित करने, आदेश देने आदि से जुड़े विभिन्न प्रकार के पत्राचार व्यवहार में लाए जाते हैं। उदाहरण के लिए, ज्ञापन (memorandum), कार्यालय ज्ञापन (Office memorandum), अंतर–कार्यालय ज्ञापन (inter-office memorandum), सरकारी पत्र, अर्ध–सरकारी पत्र (D.O (Demi-Official) 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 (press note), प्रेस विज्ञप्ति (press communique), टेंडर सूचना (tender notice) आदि। पत्राचार के इस प्रकार के अनेक रूपों को तीन वर्गों एवं उपवर्गों में विभाजित करके देखा जा सकता हैः

(1) **सरकारी वर्ग के पत्र** : शासनादेश, सरकारी पत्र, अर्ध–सरकारी पत्र; अशासकीय पत्र, पृष्ठांकन, अनुस्मारक।

(2) **विज्ञप्ति वर्ग के पत्र** : परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, कार्यालय आदेश, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट, उद्घोषणा, संकल्प, अन्य।

(3) **द्रुत वर्ग के पत्र** : तार, कूटसंदेश, रेडियोग्राम। हालाँकि तार को भी इसी वर्ग के अंतर्गत शामिल किया जाता था, किंतु अब इसका प्रयोग चलन में नहीं है।

सरकारी कामकाज में, पत्राचार के इन विविध रूपों के अलावा भारत के राष्ट्रपति अथवा राज्य के राज्यपाल की ओर से जारी की जाने वाली उद्घोषणा (Proclamation) या फिर सरकार द्वारा पारित कराए गए प्रस्ताव (Proposal or Motion) आदि भी द्विभाषिक रूप में जारी किए जाते हैं। किंतु, उनकी चर्चा यहाँ नहीं की जा रही है।

इसके अलावा, ध्यान देने की बात यह है कि सरकारी कामकाज में, पत्राचार के इन विविध रूपों के अलावा और भी कई प्रकार के मसौदों को व्यवहार में लाया जाता है।

इस संदर्भ में निविदा (tender), संविदा (contract), करार (agreement), लाइसेंस, प्रमाण–पत्र (certificate), विज्ञापन (advertisement), सूचना (Notice) आदि का उल्लेख किया जा सकता है। इसके अलावा, स्वीकृति–पत्र (Sanction letter), प्राप्ति स्वीकृति/पावती पत्र (Acknowledgement Letter), आदि सरकारी कामकाम का अंग हैं।

प्रशासन में भाषा संबंधी व्यवस्था के चलते इन सभी प्रकार के कागजातों को भी द्विभाषिक रूप में जारी किया जाता है। इसलिए इनका अनुवाद करना, प्रशासनिक कामकाज का एक अभिन्न अंग है। लेकिन, हमें यह ध्यान में रखकर चलना होगा कि इस प्रकार के मसौदों को पत्राचार की सीमा में शामिल नहीं किया जाता है। पत्राचार के उपर्युक्त उल्लिखित विभिन्न रूपों के संदर्भ में तैयार किए जाने वाले वास्तविक प्रारूपों की तरह निविदा–संविदा आदि में फाइल संख्या और किसी भी प्रकार का संबोधन आदि नहीं लिखा जाता। वैसे, जहाँ तक निविदा–संविदा आदि की कार्यालयी भाषा के स्वरूप के आधार पर देखें तो वह अन्य पत्राचारों की भाँति एक निश्चित स्वरूप वाली ही होती है।

आइए, अब हम उपर्युक्त तीनों वर्गों और उनके अंतर्गत शामिल किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार पर विचार करें।

9.4.1 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) पृष्ठांकन; और (6) अनुस्मारक शामिल किए जाते हैं।

(1) शासनादेश (Government Order) : जब शासन अथवा सरकार कोई निर्णय लेती है तो उसे सूचना एवं कार्रवाई के लिए विभिन्न कार्यालयों एवं अधीनस्थ कार्यालयों/कर्मचारियों/अधिकारियो को सूचित किया जाता है। सूचना देने का यह कार्य सचिवालय के द्वारा किया जाता है। जब इस प्रकार के विभिन्न निर्णयों को आवश्यक सूचना एवं कार्रवाई के लिए विभिन्न कार्यालयों आदि को भेजा जाता है तो वह निर्णयसूचक पत्र 'शासनादेश' (Government Order) कहलाते हैं। इस प्रकार के पत्रों को आम तौर पर 'राजाज्ञा' (G.O.) भी कहा जाता है। ये स्थायी प्रकृति के होते हैं।

सरकारी शासनादेश मे जिस निर्णय को अंकित किया हुआ होता है, वह वैयक्तिक नहीं होता। कहने का अभिप्राय यह है कि शासनादेश में व्यक्तिगत संबंधो की कहीं पर भी चर्चा अथवा आत्मीयता की झलक तक नजर नहीं आती है। शासन की नीतियों और निर्णय की सूचना देने वाले पत्र होने के कारण शासनादेशों का स्थायी महत्व होता है। सूचित की गई सरकारी नीतियों–निर्णय के अनुसार ही सरकार की शासन व्यवस्था चलती है, प्रशासनिक कामकाज आदि चलते हैं। इसलिए, इस प्रकार के पत्रों का समय–समय पर सदंर्भ ग्रहण करने के लिए अवलोकन करने की आवश्यकता होती है।

इसके अलावा, कई बार किसी शासनादेश को समय की आवश्यकता को ध्यान में रखते सरकार के द्वारा रद्द करने या उसमें संशोधन/परिवर्धन/परितर्वन करने की भी आवश्यकता होती है। इस प्रकार के नए संशोधित/परिवर्धित/परिवर्तित शासनादेश को भी नए शासनादेश के रूप से सूचित किया जाता है। उस स्थिति में, नए शासनादेश के अनुरूप प्रशासनिक कामकाज किया जाता है। तब भी इस प्रकार के पत्रों को संदर्भ ग्रहण करने के लिए अवलोकित किया जाता है।

शासनादेश में आम तौर पर जिन मदों को शामिल किया जाता है, वे क्रमशः हैं – संख्या, प्रेषक (भेजने वाले अधिकारी) का नाम, पद एवं कार्यालय पता, दिनांक, प्रापक (अधिकारी) का नाम, पद एवं कार्यालय पता, विषय, संबोधन, प्रारंभ, मुख्य विषय,

समापनसूचक शब्द, प्रेषक के हस्ताक्षर और पद, प्रतिलिपि; और हस्ताक्षर। शासन की नीतियों–निर्णयों से संबंधित होने के कारण शासनादेश तैयार करते समय उसमें स्पष्टता का विशेष ध्यान रखा जाता है। शासनादेश की भाषा ऐसी होनी चाहिए कि उसे पढ़कर किसी भी प्रकार की भ्रांति न पैदा हो। अगर शासनादेश की भाषा अस्पष्ट है और वाक्य–विन्यास उलझे हुए हों तो भ्रांति का होना स्वाभाविक है। इसलिए कहा जाता है कि किसी भी आदर्श शासनादेश में सरलता, सुस्पष्टता, शुद्धता, संक्षिप्तता एवं तथ्यात्मकता का होना अनिवार्य है।

(2) <u>सरकारी पत्र (Official Letter)</u> : सरकार के किसी भी विभाग/कार्यालय आदि द्वारा जारी किए गए पत्र को 'सरकारी पत्र' (Official Letter) कहा जाता है। 'सरकारी पत्र' के अलावा इन्हें 'शासकीय पत्र' भी कहा जाता है। इस तरह के पत्र केंद्र सरकार के द्वारा राज्य सरकार को, राज्य सरकार द्वारा केंद्र सरकार को, एक राज्य सरकार द्वारा दूसरी राज्य सरकार को, केंद्र अथवा किसी राज्य सरकार के सचिवालय के अधिकारियों के द्वारा विभिन्न अधीनस्थ कर्मचारियों को, न्यायालय, लोक सेवा आयोग, विभिन्न निदेशालयों तथा अन्य स्वायत्तशासी एवं अर्ध–स्वाधीन संस्थाओं एवं अधिकारियों आदि को भेजे जा सकते हैं। वैसे तो भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालय आपस में पत्र–व्यवहार करते समय 'सरकारी पत्रों' का प्रयोग नहीं करते। उनका पत्र–व्यवहार, अर्ध–सरकारी पत्रों, अनौपचारिक टिप्पणियों या फिर कार्यालय ज्ञापनों आदि तक ही सीमित रहता है, किंतु विशिष्ट मामलों में वे सरकारी पत्राचार करते हैं। संसद तथा विधानसभा के सदस्यों, जन–प्रतिनिधियों को भी सरकारी पत्र लिखा जाता है। इसके अलावा, इस प्रकार के पत्र केंद्र अथवा राज्य सरकार के अधिकारियों द्वारा सरकारी, अर्ध–सरकारी, गैर–सरकारी संस्थाओं/संगठनों, सार्वजनिक निगमों/उपक्रमों/निकायों आदि के लिए भी इनका प्रयोग किया जाता है। उल्लेखनीय यह भी है कि सरकारी पत्र–व्यवहार में इस प्रकार के सरकारी पत्रों का महत्वपूर्ण स्थान है।

जब इस प्रकार के पत्र किसी मंत्रालय आदि के द्वारा भेजे जाते हैं तो उनमें आम तौर पर भारत सरकार के आदेशों अथवा विचारों को व्यक्त किया हुआ होता है। इसलिए उनमें सबसे पहले यही उल्लेख किया जाता है कि 'मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है', 'मुझे निवेदन करने के लिए कहा गया है', 'मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि', 'मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ', 'मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपसे निवेदन करूँ' अथवा 'मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि....'। पत्र के आरंभ में ही इस तरह के वाक्यांश का प्रयोग करके हस्ताक्षरकर्ता, संबोधित विभाग आदि को यह सूचित कर देता है कि वह मात्र सरकारी आदेश/निर्देश के आधार पर पत्र लिख रहा है। लेकिन, जब कोई अधिकारी अपने अधिकार के आधार पर पत्र लिखता है तो वह 'मुझे निदेश हुआ है कि' के स्थान पर 'मुझे निवेदन करना है' लिखता है।

सरकारी पत्र के आम तौर पर जो अंग होते हैं, वे हैं – पत्र संख्या, प्रेषक का नाम, प्रेषिती (पाने वाले का नाम और पता), स्थान एवं दिनांक, विषय, संबोधन, पत्र का मुख्य भाग, अंत, संलग्नक; और पृष्ठांकन। पृष्ठांकन के नीचे दायीं ओर बिना 'भवदीय' लिखने के बाद प्रेषक के हस्ताक्षर किए जाते हैं। हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में हस्ताक्षर करने वाले का पूरा नाम लिख दिया जाता है। यदि पत्र की प्रतिलिपियाँ अन्य अधिकारियों आदि को भी भेजी जानी होती हैं तो पृष्ठांकन के रूप में 'प्रतिलिपि' लिखकर उन अधिकारियों आदि का नाम/पदनाम और पता अंकित कर दिया जाता है। उस स्थिति में ध्यान रखने वाली बात यह भी है कि पहले 'भवदीय' के नीचे अंकित किए गए कोष्ठक में केवल 'प्रेषक' नाम दिया जाता है, हस्ताक्षर नहीं। भवदीय के पश्चात हस्ताक्षर केवल सरकारी पत्र की प्रथम प्रति पर ही होते हैं और अन्य प्रतियों में पृष्ठांकन के पश्चात। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित पत्र और उसका हिंदी अनुवाद कीजिए :

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/-

(x.y.z.)

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 निदेश दिया गया है।

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

भवदीय

हस्ता./–.

(च.छ.ज.)

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 (Demi-Official Letter) : सरकारी पत्राचार में शासनादेश और सरकारी पत्र के अलावा, अर्ध–सरकारी पत्रों का भी अपना विशेष स्थान और महत्व है। इस प्रकार का पत्राचार किसी एक कार्यालय के अधिकारी के द्वारा किसी अन्य कार्यालय के अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से संबोधित करके लिखा जाता है। अधिकारियों के बीच का यह पत्र–व्यवहार सरकारी कामकाज के सिलसिले में ही किया जाता है यानी निजी संदर्भों से जुड़ा नहीं होता। चूँकि यह सरकारी कामकाज से संबंधित और व्यक्तिगत रूप से संबोधित पत्र होता है, इसलिए इसे 'अर्ध–सरकारी' कहा जाता है। इसके अलावा, इसे 'अर्ध–शासकीय पत्र' भी कहा जाता है।

किसी विशेष मामले/नियम/सरकारी आदेश या पत्राचार की ओर किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित किया जाता है, तब प्रायः अर्ध–सरकारी पत्र लिखा जाता है। अर्ध–सरकारी पत्र की श्रेणी में किसी लंबित मामले को जल्दी निपटाने के लिए फिर से निवेदन करने, रुके हुए कार्य को शीघ्र पूरा कराने के लिए ध्यान आकर्षित करने या फिर स्पष्टीकरण आदि विषय के संदर्भ में किए जाने वाला पत्राचार आता है। कई बार सूचनाओं के आदान–प्रदान के लिए भी कोई अधिकारी, किसी अन्य अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकर्षित कराते हुए अर्ध–सरकारी पत्र लिखते हैं।

'अर्ध–सरकारी पत्र' में निर्धारित क्रियाविधि और शासकीय औपचारिकता का पालन करने की आवश्यकता नहीं होती है। यह अनौपचारिक शैली में लिखा जाता है। लेकिन कभी–कभी इस प्रकार के पत्र को औपचारिक शैली में भी लिखा जाता है। अतः पत्र की भाषा एवं संबोधन में व्यक्तिगत संस्पर्श, आत्मीयता आदि का समावेश पत्र को अनौपचारिक शैली से संपन्न कर देता है। वैसे भी, व्यक्तिगत ढंग से लिखे पत्र का प्राप्तकर्ता पर अधिक प्रभाव पड़ता है, इसलिए पत्र लिखने वाला अधिकारी यह प्रयास करता है कि इस प्रकार के पत्रों में आत्मीयता का पुट बना रहे और अधिकारी उनपर विशेष ध्यान देकर, जहाँ तक हो सके, मामला निपटे/आगे की दिशा में बढ़े या फिर कार्य संपन्न हो अथवा उसमें प्रगति हो। पत्र के जरिए आत्मीयता के मूल परस्पर सहयोग की कामना की अभिव्यक्ति की हुई होती है।

अर्ध–सरकारी पत्र के आम तौर पर जो अंग होते हैं, वे हैं – पत्र संख्या (अ.स./अ. शा./के बाद क्रमांक), सरकार तथा कार्यालय (प्रायः लैटरहैड पर मुद्रित), प्रेषक (भेजने वाले अधिकारी) का नाम, पद एवं कार्यालय पता, संबोधन, विषय/संदर्भ, पत्र का मुख्य भाग, शुभकामनाओं सहित, प्रेषक के हस्ताक्षर, प्रेषिती/प्राप्तकर्ता (अधिकारी) का नाम। अर्ध–सरकारी पत्र में ध्यान देने योग्य यह भी है कि इसपर अधिकारी के हस्ताक्षर तो किए जाते हैं, लेकिन उसके नीचे अधिकारी का पदनाम नहीं लिखा जाता है। अर्ध–सरकारी पत्र की विषय–वस्तु गोपनीय हो तो पत्र की दाईं ओर 'गोपनीय' शब्द लिखा जाता है। उस स्थिति में पत्र भेजे जाने वाले लिफाफे के ऊपर भी 'गोपनीय' शब्द अंकित कर दिया जाता है ताकि विषय वस्तु की गोपनीयता बनी रहे। उस स्थिति में लिफाफे को सील कर देना उपयुक्त होता है।

(4) गैर–सरकारी/अशासकीय पत्र अथवा अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Letter/Note) : सरकारी वर्ग के विभिन्न प्रकार के पत्राचारों के अंतर्गत गैर–सरकारी पत्र/अनौपचारिक टिप्पणी को व्यवहार में लाया जाता है। इसे संक्षेप में 'यू.ओ. नोट' भी कहा जाता है। अर्ध–सरकारी पत्राचार का प्रयोग आम तौर पर मंत्रालयों द्वारा आपस में या फिर किसी एक मंत्रालय और उसके संबद्ध कार्यालय के बीच किया जाता है। चूँकि विभिन्न मंत्रालयों मंत्रालय–विशेष और उसके संबद्ध कार्यालय के बीच का पत्राचार है, इसलिए यह अंतर–विभागीय प्रकृति का है। इसकी अंतर–विभागीयता के कारण इसे 'अंतर–विभागीय टिप्पणी, (Inter-departmental Note) भी कहा जाता है।

हालाँकि नाम से पत्राचार का यह प्रकार भले ही अनौपचारिक प्रतीत हो, किंतु यह सरकारी कामकाज का ही हिस्सा होता है। जब शासन के सचिवालय के किसी एक विभाग/अनुभाग के द्वारा किसी विषय–विशेष के बारे में कोई आवश्यक सूचना/जानकारी लेना हो, कोई पूछताछ करनी हो, आवश्यक निर्देश लेने/देने हों तो उसके द्वारा दूसरे अनुभाग/विभाग को जिस प्रकार का पत्र लिखा जाता है, वह 'गैर–सरकारी पत्र' कहलाता है। इसे 'अशासकीय पत्र' भी कहा जाता है।

अर्ध–सरकारी पत्राचार का प्रयोग आम तौर पर मंत्रालयों द्वारा आपस में या फिर किसी एक मंत्रालय और उसके संबद्ध कार्यालय के बीच किया जाता है। किसी प्रस्ताव पर अन्य मंत्रालयों/एक ही मंत्रालय के विभिन्न विभागों से किसी विशिष्ट विषय या प्रस्ताव पर विचार, सुझाव या टीका–टिप्पणी आदि प्राप्त करने या फिर किसी विषय पर विशेषज्ञ या सक्षम विभाग अथवा अधिकारी से परामर्श, सुझाव, सम्मति, सहमति, विचार, टीका–टिप्पणी, अनुदेशों का स्पष्टीकरण आदि प्राप्त करने की आवश्यकता पड़ने पर इसे व्यवहार में लाया जाता है। इसके अलावा, कोई सूचना अथवा कागज–पत्र मंगवाने के लिए भी पत्राचार के इस तरीके का प्रयोग किया जाता है। कुल मिलाकर यही कहा जा सकता है कि यह उन विषयों पर आधारित टिप्पणी होती है, जिनके बारे में विशेषज्ञ से सुझाव आदि मांगे जाते हैं।

किसी सचिवालय में अनुभाग/विभाग परस्पर संबद्ध होते हैं, इसलिए गैर–सरकारी पत्रों में पत्राचार संबंधी वैसी औपचारिकता का निर्वाह नहीं किया जाता है, जैसी अन्य प्रकार के पत्रों में अपेक्षित होती है। गैर–सरकारी प्रकार के पत्रों की रूपरेखा भी लगभग 'अर्ध–सरकारी पत्रों' की तरह ही होती है। लेकिन, इनमें अर्ध–सरकारी पत्रों की तरह की जैसी आत्मीयता या अनौपचारिकता नहीं होती है। इस प्रकार का पत्राचार (क) फाइल पर टिप्पणी (नोट) लिखकर उसी को मंत्रालय/कार्यालय में भेजकर; या फिर (ख) अपने आप में पूर्ण टिप्पणी (नोट) बनाकर भेजा जाता है। मूलतः टिप्पणी पर केंद्रित होने के कारण इसे 'अनौपचारिक टिप्पणी' (Un-Official Note – U.O. Note) भी कहा जाता है।

पत्र संख्या का उल्लेख करते समय पत्र में 'अ.स.' (अर्ध–सरकारी) के स्थान पर 'गै.स' (गैर–सरकारी) लिखा जाता है। इसके अलावा, पत्र में संबोधन का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके स्थान पर उस विभाग या अनुभाग का उल्लेख रहता है, जिससे अपेक्षित जानकारी हासिल करनी हो। विभाग के नाम के तुरंत बाद बिना किसी औपचारिकता के सीधे मुख्य विषय को लिख दिया जाता है। इसी अनौपचारिकता का निर्वाह करते समय, पत्र के अंत में 'भवदीय' या 'आपका' जैसे किसी भी प्रकार के आदर–सम्मानसूचक शब्द का भी प्रयोग नहीं किया जाता। उसके स्थान पर, केवल प्रेषक या संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर, पद और विभाग का उल्लेख रहता है।

(5) पृष्ठांकन (Endorsement) : पृष्ठांकन का शाब्दिक अर्थ है – 'पीछे से अंकित करना', 'पृष्ठलेख करना', 'पुष्टि करना' आदि। 'Endoresement' का अर्थ है – 'An act of writing on the back of a note, bill and other written instrument'. इस प्रकार, किसी बिल अथवा लिखित सामग्री के पीछे लिखने की क्रिया 'पृष्ठांकन' कहलाती है। इसे 'परांकन' भी कहा जाता है।

शासन के कामकाज में 'पृष्ठांकन' शब्द का भी खूब प्रयोग किया जाता है। कार्यालयी साहित्य के संदर्भ में यह कहा जा सकता है कि जब शासकीय पत्राचार में किसी पत्र की प्रतिलिपि सूचना, मार्गदर्शन, किसी प्रकार की कार्रवाई, उत्तर देने, शीघ्र अनुपालन करने और टीका–टिप्पणी आदि के लिए एक से अधिक व्यक्तियों को भेजी जाती है तो उसके लिए पृष्ठांकन किया जाता है। इस प्रकार, कार्यालयी साहित्य में विभिन्न स्थितियों/संदर्भों में पृष्ठांकन को व्यवहार में लाया जाता है। जैसे, (क) जब कोई पत्र

अथवा कागज ही मूल प्रेषक को वापस करने; (ख) प्रेषिती के अतिरिक्त जब किसी अन्य विभाग को पत्रादि की प्रतिलिपि भेजने; (ग) जब सूचना, टीका–टिप्पणी अथवा निस्तारण के लिए किसी मंत्रालय अथवा संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय को (मूल रूप में या उसकी प्रति) भेजने; और (घ) प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा दी गई वित्तीय मंजूरी की प्रतिलिपियाँ भी लेखा–परीक्षण अधिकारियों के पास भेजने के लिए पृष्ठांकन करना।

पृष्ठांकन तभी संभव है, जब कोई पत्रादि हो अर्थात निर्धारित प्रारूप वाले पत्राचार (सरकारी, अर्ध–सरकारी तथा अशासकीय टिप्पणी आदि) पर पृष्ठांकन करके ही प्रेषित कर पाना संभव होता है। इसके अलावा, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, अधिसूचना, परिपत्र, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति आदि को मूल में या प्रतिलिपि के रूप में पृष्ठांकित करके भेजा जा सकता है। लेकिन, ध्यान देने योग्य है कि जब मूल पत्र की प्रति राज्य सरकार को भेजी जाती है तब मूल पत्रादि पर पृष्ठांकन नहीं किया जाता। बल्कि, उसके स्थान पर आम तौर पर पत्र का प्रयोग किया जाता है।

मूल पत्र में अधोलेख के बाद हस्ताक्षर तथा पदनाम लिखा जाता है और शेष अन्य प्रतियों में पृष्ठांकन के बाद नीचे हस्ताक्षर किए जाते हैं। पृष्ठांकन में किसी भी प्रकार का कोई संबोधन और स्व–निर्देश नहीं दिया जाता। मूल कथ्य की समाप्ति के बाद पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर का स्थान छोड़कर नीचे कोष्ठक में अधिकारी का नाम और उसके नीचे पदनाम लिख दिया जाता है। पृष्ठांकन की भाषा सरकारी पत्रों की तरह सरल, सहज और स्पष्ट होती है। विशेष बात यह है कि इसे अन्य पुरुष में लिखा जाता है। मूल पत्र में पृष्ठांकन करने के दो तरीके हैं। ये हैं – (क) मूल पत्र पर ही नीचे लिखकर जैसे '............................को एक प्रति (जिस पत्र का उत्तर है, उसकी प्रतिलिपि के साथ) सूचना/सूचना तथा संदर्भ/आवश्यक कार्रवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है'; और (ख) अलग से मसौदा तैयार करके पृष्ठांकन (Separate Endorsement)। इस पृथक पृष्ठांकन का रूप इस प्रकार नजर आता है :

पृष्ठांकन संख्या............................
दिनांक....................

प्रतिलिपिः सूचनार्थ/आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित

1.................................

2.................................

3.................................
4.................................कार्यालय /विभाग

हस्ता./ –

पदनाम

संख्या : .... दिनांक : ....

प्राप्तक पता : .... हस्ताक्षर : ....

....

पदनाम : ....

(राज्य सरकारों आदि को भेजते समय या वित्तीय स्वीकृति भेजते समय)

(6) अनुस्मारक (Reminder) : इसे **'स्मरण–पत्र'** भी कहा जाता है। अनुस्मारक, स्वयं में कोई पत्राचार का प्रारूप नहीं है। यह किसी अन्य पत्राचार पर आधारित और स्मरण दिलाने वाला वह पत्र है जिसे किसी रुके हुए पत्र आदि की याद दिलाने के लिए प्रयोग में लाया जाता है। इसके बावजूद, प्रशासनिक कामकाज में अनुस्मारक का भी एक प्रारूप देखने को मिलता है। इसलिए इसपर अलग से विचार किया जा रहा है।

जब कोई संबंधित मंत्रालय अथवा विभाग आदि अपेक्षित अवधि के भीतर पहले भेजे गए पत्रादि का जवाब नहीं भेजते तो उसे याद दिलाने के लिए अनुस्मारक भेजा जाता है। इसके अलावा, यदि कोई फाइल या टिप्पणी पर कार्रवाई नहीं होती या फिर कोई प्रतिवेदन या मांगी गई जानकारी आदि अपेक्षित समय तक नहीं पहुँचने पर भी अनुस्मारक भेजा जाता है।

अनुस्मारक तैयार करते समय उसी प्रारूप में ही तैयार किया होता है जिस प्रारूप में मूल पत्र, ज्ञापन, अनौपचारिक टिप्पणी आदि भेजे गए होते हैं। यानी सरकारी पत्र का सरकारी पत्र जैसा अनुस्मारक, अर्ध–सरकारी पत्र का अर्ध–सरकारी पत्र जैसा अनुस्मारक, और ज्ञापन का ज्ञापन जैसा अनुस्मारक। लेकिन, उसमें विषय–वस्तु को फिर से प्रस्तुत नहीं किया होता, केवल याद दिलाया जाता है। इसलिए ये आकार में छोटे होते हैं।

यदि पहला अनुस्मारक भेजने पर भी कार्रवाई नहीं की जाती है तो फिर निश्चित समय–अंतराल में दूसरा, तीसरा आदि अनुस्मारक भेजा जाता है। यदि एक से अधिक अनुस्मारक भेजे जाता है तो संबोधिती का ध्यान आकर्षित करने के लिए उसपर सबसे ऊपर दाईं ओर 'दूसरा/तीसरा..... अनुस्मारक' लिख दिया जाता है। कई बार, जब पत्र तथा अनेक स्मरण–पत्र भेजने पर संबंधित विभाग आदि से वांछित उत्तर नहीं मिलता तो मामले के महत्व को समझते हुए अर्ध–सरकारी पत्र (D.O. Letter) के रूप में भी अनुस्मारक भेज दिए जाते हैं।

'सरकारी वर्ग के पत्रों' के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले 'शासनादेश', 'सरकारी पत्र', 'अर्ध–सरकारी पत्र', **'**गैर–सरकारी/अशासकीय पत्र' अथवा 'अनौपचारिक टिप्पणी', 'पृष्ठांकन'; और 'अनुस्मारक' मोटे तौर पर किसी अन्य पत्राचार पर आधारित होते हैं।

9.4.2 विज्ञप्ति वर्ग के पत्र :

विज्ञप्ति वर्ग के पत्रों के अंतर्गत (1) परिपत्र, (2) ज्ञापन, (3) कार्यालय ज्ञापन, (4) कार्यालय आदेश, (5) आदेश, (6) अधिसूचना, (7) संकल्प, (8) प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट आदि आते हैं। ये सरकारी निर्णयों की जानकारी देने वाला वे पत्राचार हैं, जिन्हें प्रकाशित करने के लिए तैयार किया जाता है। इनमें 'प्रेषक', 'प्रेषिती', 'संबोधन' और 'स्वनिर्देश' नहीं दिए होते। भाषा और शैली के संदर्भ में देखें तो ये अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं तथा इनकी भाषा–शैली निर्वैयक्तिक एवं तटस्थ होती है। आइए, इन पर क्रमशः विचार करें।

(1) **परिपत्र** : सरकारी पत्र–व्यवहार में 'परिपत्र' (Circular) एक महत्वपूर्ण माध्यम है। परिपत्र के जरिए विभिन्न मंत्रालय एवं विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों, संलग्न अनुभागों, प्रभागों आदि को अलग–अलग सरकारी–पत्र, सूचना, कार्यालय ज्ञापन, आदेश, निर्देश अथवा अनुदेश आदि के रूप में न भेजकर उन्हें 'परिपत्र' के रूप में भेजा (प्रेषित किया) जाता है। कहने का अभिप्राय यह है कि परिपत्र का प्रेषक एक

ही विषय–वस्तु को आवश्यकता के अनुसार कई अधीनस्थ तथा संलग्न कार्यालयों के नाम सीधे प्रेषित कर सकता है। इस तरह, परिपत्र के मूल में एक ही विषय–वस्तु होती है, उसका प्रेषक/अधिकारी भी एक ही होता है किंतु प्रेषिती/अधिकारी/कार्यालय अलग–अलग होते हैं।

सिर्फ केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों द्वारा ही नहीं, केंद्र सरकार द्वारा राज्य सरकारों और राज्य सरकार द्वारा अपने समस्त अधीनस्थ कार्यालयों/अधिकारियों को जो आदेश भेजे जाते हैं वे 'परिपत्र' की श्रेणी में ही आते हैं। इसके अलावा, स्वायत्तशासी निकाय एवं व्यापारिक प्रतिष्ठानों द्वारा भी कई प्रकार की सूचनाएँ तथा आदेश प्रसारित किए जाते हैं। उन्हें भी 'परिपत्र' के माध्यम से प्रसारित किया जाता है। परिपत्र को 'गश्ती चिट्ठी' भी कहा जाता है।

परिपत्र का एक निश्चित प्रारूप होता है। परिपत्र के दाईं ओर, संख्या दी जाती है और शेष प्रारूप पत्र, सूचना, ज्ञापन या आदेश के अनुसार ही रहता है। परिपत्र, विषय के अनुरूप होना चाहिए। परिपत्र की विषय–वस्तु को सुव्यवस्थित ढंग से तैयार करके उसका क्रमबद्ध रूप से संयोजित किया जाना आवश्यक होता है। लेकिन, उनमें अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए; तीव्र संप्रेषण के लिए वे संक्षिप्त एवं विषय से संबद्ध होने चाहिए। सरकारी पत्र की तरह, परिपत्र में भी संख्या, स्थान, दिनांक आदि का उल्लेख किया जाता है, लेकिन परिपत्र के अंत में 'भवदीय/भवदीया' अथवा 'आपका/भवदीया' आदि शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता जबकि सरकारी पत्र में इनका प्रयोग किया जाता है।

भाषा के स्तर पर देखा जाए तो 'परिपत्र' को अन्य पुरुष में ही लिखा जाता है। वहीं, इसे तैयार करते समय यह भी ध्यान रखा जाता है कि इसकी भाषा सरल, सुबोध तथा प्रभावकारी होनी चाहिए। अगर इसे हिंदी में तैयार किया जा रहा हो तो उसमें प्रयुक्त पद, पद–विन्यास, वाक्यांश तथा वाक्य–विन्यास हिंदी भाषा की ही प्रकृति के अनुरूप होने चाहिए। इससे भाषा में स्वाभाविकता आती है। अनुवाद करते समय भी यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि वह लक्ष्य भाषा की प्रकृति के अनुसार ही हो।

चूँकि परिपत्र के माध्यम से अनेक विभागों/अधिकारियों आदि तक एक ही सूचना/आदेश/निर्देश आदि को पहुँचाने के लिए पत्राचार के इस प्रारूप को व्यवहार में लाया जाता है इसलिए उन्हें प्रायः फोटोस्टेट कराकर प्रेषित किया जाता है। इसके अलावा, आवश्यकता के अनुसार उन्हें मुद्रित रूप भी भी परिचालित किया जा सकता है।

प्रशासनिक क्षेत्र के साहित्य में विभिन्न स्थितियों/संदर्भों में 'पृष्ठांकन' को भी व्यवहार में लाया जाता है। लेकिन, 'परिपत्र' एवं 'पृष्ठांकन' में अंतर है। पृष्ठांकन को सभी के लिए न होकर सीमित व्यक्तियों/कार्यालयों के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है जबकि परिपत्र को विभिन्न मंत्रालयों/विभागों के द्वारा अपने सभी अधीनस्थ कार्यालयों, संलग्न अनुभागों, प्रभागों आदि को भेजा जाता है। लेकिन, दूसरी ओर, दोनों के दायरे में भी अंतर है। परिपत्र का दायरा सीमित होता है, जबकि पृष्ठांकन का दायरा विस्तृत होता है। परिपत्र को किसी एक ही सरकार अथवा मंत्रालय अथवा संस्थान के विभिन्न कार्यालयों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बीच परिचालित किया जाता है, जबकि पृष्ठांकन के जरिए किसी भी पत्राचार को सरकारी, अर्ध–सरकारी तथा कभी–कभी गैर–सरकारी कार्यालयों आदि तक पहुँचाया जा सकता है।

(2) ज्ञापन (Memorandum) : प्रशासन के क्षेत्र में 'ज्ञापन' का काफी अधिक प्रयोग होता है। 'ज्ञापन' को अंग्रेजी में 'Memorandum' अथवा अपने संक्षिप्त रूप में 'Memo' कहा जाता है। इसका शाब्दिक अर्थ है – याद दिलाना, सूचित करना, बताना आदि। किंतु प्रशासन संबंधी कामकाज में 'ज्ञापन' एक विशेष प्रारूप के अनुसार लिखने की परिपाटी पर आधारित होता है। ज्ञापन के माध्यम से कार्यालय के मंतव्य को याद दिलाने के भाव को अभिव्यक्त किया जाता है।

जब कोई मंत्रालय अपने ही कार्यालयों–प्रभागों, शाखाओं, अनुभागों अथवा सम्बद्ध संस्थाओं आदि को लिखता है तो उसका रूप न तो सरकारी–पत्र का होता है और न ही कार्यालय–ज्ञापन का। वह वस्तुतः 'ज्ञापन' होता है। इसके अलावा, नियुक्ति के लिए अथवा प्राप्ति–स्वीकार के लिए जो पत्र भेजे जाते हैं, उनका रूप भी 'ज्ञापन' का होता है। कहने का अभिप्राय यह है कि 'ज्ञापन' का प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतर पत्र–व्यवहार के लिए होता है। अधीनस्थ कार्यालयों को आदेश भेजने या कोई समाचार देने के लिए भी इसका प्रयोग होता है। कर्मचारियों के प्रार्थना–पत्रों तथा याचिकाओं आदि के उत्तर के लिए भी इनका प्रयोग किया जाता है। इसके अलावा, कर्मचारियों पर अनुशासनिक कार्रवाई करने की प्रक्रिया के दौरान भी जो विभागादि द्वारा पत्र–व्यवहार किया जाता वह 'ज्ञापन' का रूप लिए हुए होता है।

इस प्रकार, यह कहा जा सकता है कि प्रशासन के क्षेत्र में अधीनस्थ कार्यालयों तथा अधिकारियों के पास ऐसी सूचना भेजने के लिए 'ज्ञापन' को व्यवहार में लाया जाता है जो सरकारी आदेश के समान नहीं होता। छुटटी की स्वीकृति या अस्वीकृति, अधिकारी/कर्मचारी की नियुक्ति, तैनाती, स्थानांतरण, वेतन–वृद्धि आदि जैसी सूचना को ज्ञापन के रूप में ही भेजा जाता है। इसके अलावा, कार्यालयी प्रार्थना–पत्रों, आवेदन–पत्रों आदि से संबंधित पावती भेजने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। ध्यान देने की बात यह है कि एक कर्मचारी के द्वारा किसी दूसरे कर्मचारी को ज्ञापन नहीं भेजा जाता। इसके स्थान पर, ज्ञापन एक पदाधिकारी द्वारा अपने से कनिष्ठ पदाधिकारी/कर्मचारी को लिखा जाता है। विषय से सीधे तौर पर संबंधित होने की वजह से ज्ञापन देने वाले अधिकारी को सरकारी नीतियों तथा सेवा–शर्तों आदि के बारे में पर्याप्त जानकारी होनी चाहिए।

'ज्ञापन' को एक निर्धारित रीति से लिखा जाता है। इसमें पत्र–शीर्ष (लैटरहैड) तो यथावत बना रहता है तथा उसके दाईं ओर दिनांक का उल्लेख कर दिया जाता है। किंतु इसके बीचोंबीच 'ज्ञापन' शब्द को लिखा जाता है तथा उसके नीचे, अगली पंक्ति में ज्ञापन के मूल विषय अथवा संदर्भ के संकेत–संबंधी वाक्यांश को लिखा जाता है। उल्लेखनीय है कि इसमें किसी प्रकार के संबोधन को शामिल नहीं किया जाता, जबकि पत्रादि में 'महोदय/महोदया' आदि लिखा जाता है। विषय के पश्चात नई पंक्ति में ज्ञापन से संबंधित मूल विषय–वस्तु को संक्षेप में और विषय के अनुरूप लिखा जाता है। किंतु, यदि ध्यान दिलाने लायक सामग्री अधिक है तो उसके संबंधित अन्य पक्षों को क्रमांक आदि देकर अलग–अलग पंक्तियों/अनुच्छेदों में भी लिखा जा सकता है। विषय–वस्तु पूरी हो जाने के पश्चात किसी प्रकार का 'स्व–निर्देश', 'भवदीय/भवदीया' आदि नहीं लिखा जाता। यानी मूल कथ्य के बाद अगली पंक्ति में दाईं ओर 'ज्ञापन' पर हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी के हस्ताक्षर के लिए खाली स्थान छोड़ा जाता है, उससे अगली पंक्ति में पदाधिकारी का नाम और उससे अगली पंक्ति में पदनाम का उल्लेख किया जाता है। उससे अगली पंक्ति में बाईं ओर उस व्यक्ति/अधिकारी/कर्मचारी आदि के नाम और पते (विभागादि का नाम और पता) का उल्लेख किया जाता है जिसके लिए वह ज्ञापन प्रेषणीय होता है।

भाषा की दृष्टि से देखा जाए तो 'ज्ञापन' की मूल विषय–वस्तु को हमेशा क्रमशः औपचारिक भाषा शैली में लिखा जाता है। यह अन्य पुरुष, कर्मवाच्य शैली में लिखी जाती है। लेकिन, ज्ञापन लंबा–चौड़ा तथा वर्णनात्मक न होकर संक्षिप्त तथा विषयानुरूप लिखा जाना चाहिए। ज्ञापन में प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों/वाक्यांशों को व्यवहार में लाया जाता है। वाक्य छोटे तथा भाषा सरल शब्दों वाली होनी चाहिए। राजभाषा नियम 1976 के अनुसार केंद्रीय सरकार के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को यह अधिकार है कि वह हिंदी में ज्ञापन की मांग कर सकता है तथा अपनी ओर से स्पष्टीकरण आदि भी केवल हिंदी में दे सकता है। अंग्रेजी ज्ञापन और उसका हिंदी अनुवाद उदाहरण के लिए देखिए :

F No. 8-17/14/2008

Life Insurance Corporation

Civil Lines

Allahabad

Dated: ....

MEMORANDM

With reference to his/her application dated……….. Shri/Smt. ……………………………… working as …………………….. is hereby allowed to join …………………. subject to the following conditions :

1. His/Her Studies will in no way to be detrimental as well as prejudicial to his/her efficiency in the discharge of hisèher official duties.
2. He/She will not be granted any leave of any kind for the preparation of examination etc.
3. The permission granted is liable to be withdrawn without assigning any reason at any time.

Sd/-

(K.P. Gupta)

Branch Officer

Shri/Smt.________________

फा.स. : 8–17/14/2008

जीवन बीमा निगम

सिविल लाइंस

इलाहाबाद

दिनांक : ....

ज्ञापन

श्री/श्रीमती..को, जो ....
......के पद पर कार्य कर रहे/रही हैं, उनके दिनांक ....के आवेदन के संदर्भ में.....................................में दाखिला लेने की अनुमति दी जाती है। यह अनुमति निम्नलिखित शर्तों के अधीन है :

1. उनका अध्ययन उनकी सरकारी ड्यूटी को करने की क्षमता के लिए किसी भी प्रकार से हानिकारक और प्रतिकूल नहीं होना चाहिए।
2. उन्हें परीक्षा की तैयारी आदि के लिए किसी प्रकार की कोई छुट्टी नहीं दी जाएगी।
3. उन्हें दी गई अनुमति को बिना कारण बताए किसी भी समय वापस लिया जा सकता है।

हस्ता./–

(के.पी. गुप्ता)

शाखा अधिकारी

श्री/श्रीमती..............

(3) कार्यालय ज्ञापन : वैसे, प्रशासन के क्षेत्र में 'ज्ञापन' के अलावा 'कार्यालय–ज्ञापन' शब्द का भी अक्सर प्रयोग होते देखा जाता है। 'कार्यालय ज्ञापन' को अंग्रेजी में 'Office Memorandum' अथवा 'Office Memo' कहा जाता है और इसे अंग्रेजी में संक्षिप्त रूप में 'OM' लिख–बोल दिया जाता है। 'कार्यालय ज्ञापन' को 'कार्यालय स्मृति पत्र' भी कह दिया जाता है। लेकिन इसका यह अभिप्राय नहीं है कि यह 'अनुस्मरण पत्र' या 'अनुस्मारक' (Reminder) है। वास्तव में, कार्यालय ज्ञापन, 'अनुस्मारक' से भिन्न होता है। हाँ, कार्यालय ज्ञापन दोनों के लिए स्वीकृत है यानी इसे सूचना एकत्रित करने और उस संदर्भ में अनुस्मारक भेजने के लिए प्रयुक्त कर लिया जाता है।

विभिन्न मंत्रालयों अथवा विभागों आदि के कार्यालयों के बीच आपसी पत्र–व्यवहार के लिए 'कार्यालय ज्ञापन' का प्रयोग किया जाता है। अर्थात 'कार्यालय ज्ञापन' का प्रयोग भारत सरकार अथवा राज्य सरकार के मंत्रालयों के बीच पत्र–व्यवहार का एक प्रकार है। यह पत्राचार केवल उन्हीं मंत्रालयो/विभागो के बीच होता है, जो समान स्तर के

हों। यह एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय या एक प्रभाग से दूसरे प्रभाग में होता है। कार्यालय ज्ञापन के जरिए परस्पर सूचनाएँ एकत्रित की जाती हैं।

कार्यालय ज्ञापन के ढाँचे के अंतर्गत संख्या (कार्यालय ज्ञापन क्रमांक), मंत्रालय/ विभाग का नाम, पृष्ठ के ठीक बीच में 'कार्यालय ज्ञापन' शब्द का उल्लेख, विषय, मुख्य विषय–वस्तु (पैराग्राफ या क्रमांक के साथ), प्रेषक के हस्ताक्षर; और प्रेषिती का पदनाम एवं पते का उल्लेख होता है। यदि कोई आदेश ज्ञापन सभी मंत्रालयों/ कर्मचारियों को भेजा जाना है तो उसमें मात्र लिख दिया जाता है 'भारत सरकार के सभी मंत्रालय/ सभी कर्मचारी'।

'ज्ञापन' की ही भाँति 'कार्यालय ज्ञापन' को एक निर्धारित रीति से लिखा जाता है। यानी इसमें पत्र–शीर्ष (लैटरहैड) यथावत बना रहता है और साथ ही उसके दाईं ओर भी दिनांक का उल्लेख कर दिया जाता है। किंतु इसके बीचोंबीच 'कार्यालय ज्ञापन' शब्द लिख दिया जाता है। 'ज्ञापन' की ही भाँति अगली पंक्ति में, कार्यालय ज्ञापन के मूल विषय/संदर्भ के संकेत–संबंधी वाक्यांश लिखा जाता है। इसमें भी किसी प्रकार के संबोधन को शामिल नहीं किया जाता। विषय के पश्चात नई पंक्ति में ज्ञापन से संबंधित मूल विषय–वस्तु को क्रमशः औपचारिक भाषा शैली में लिख दिया जाता है। भाषा की दृष्टि से, 'कार्यालय ज्ञापन' को सदैव अन्य पुरुष, कर्मवाच्य शैली में लिखा जाता है। अगर ध्यान दिलाने लायक सामग्री अधिक है तो उसके संबंधित अन्य पक्षों को क्रमांक आदि देकर 'कार्यालय ज्ञापन' में भी अलग–अलग पंक्तियों में भी लिखा जा सकता है। विषय–वस्तु पूरी हो जाने के पश्चात किसी प्रकार का 'स्व–निर्देश', 'भवदीय/आपका/भवदीया' आदि जैसे शब्द नहीं लिखे जाते हैं। मूल कथ्य के बाद अगली पंक्ति में दाईं ओर 'कार्यालय ज्ञापन' पर हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी के हस्ताक्षर के लिए खाली स्थान छोड़ा जाता है, उससे अगली पंक्ति में पदाधिकारी का नाम और और उससे अगली पंक्ति में पदनाम का उल्लेख किया जाता है। उससे अगली पंक्ति में बाईं ओर उस व्यक्ति/अधिकारी/कर्मचारी आदि के नाम और पते (विभागादि का नाम–पता) का उल्लेख किया जाता है जिसके लिए वह कार्यालय ज्ञापन भेजा जाना होता है। यदि कोई आदेश ज्ञापन सभी मंत्रालयों/ कर्मचारियों को भेजा जाना है तो उसमें मात्र लिख दिया जाता है – 'भारत सरकार के सभी मंत्रालय/सभी कर्मचारी'।

कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन में अंतरः याद दिलाने आदि के अर्थ में और मूल रूप से पत्र–व्यवहार के लिए प्रयुक्त होने की वजह से लोग 'कार्यालय ज्ञापन' और 'ज्ञापन' को समानार्थक मान लेते हैं। इसका कारण है – दोनों की लेखन विधि में समानता। यानी दोनों की लेखन विधि कमोबेश एक जैसी ही होती है। लेकिन, 'कार्यालय ज्ञापन' और 'ज्ञापन' के रूप में थोड़ा–बहुत अंतर पाया जाता है। मंत्रालय द्वारा अपने ही कार्यालयों–प्रभागों, शाखाओं, अनुभागों अथवा संबद्ध संस्थाओं आदि को लिखे सरकारी–पत्र 'ज्ञापन' होता है। इसके अलावा, नियुक्ति के लिए अथवा प्राप्ति–स्वीकार के लिए जो पत्र भेजे जाते हैं, उनका रूप भी 'ज्ञापन' का होता है। जबकि 'कार्यालय ज्ञापन' का प्रयोग एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय या एक प्रभाग से दूसरे प्रभाग के भीतर पत्र–व्यवहार के लिए किया जाता है। कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप इस प्रकार होता है :

संख्या....................

सरकार...........................प्रदेश

विभाग / मंत्रालय

स्थान............................

दिनांक..........................

कार्यालय ज्ञापन

विषय :..

....(मूल विषय)..

....

....

....

....

....

हस्ताक्षर.................

पद..........................

सेवा में

श्री...............................

....

(4) कार्यालय आदेश (Office Order) : 'कार्यालय आदेश', सरकारी कामकाज का एक प्रमुख संपर्क माध्यम है। प्रशासन के क्षेत्र में उस पत्राचार को 'कार्यालय आदेश' कहा जाता है जिसमें अपने अधीन व्यक्तियों अथवा कार्यालयों / विभागों में से किसी एक कर्मचारी / विभाग अथवा एक से अधिक कर्मचारियों / विभागों को आंतरिक प्रशासन संबंधी आदेश अथवा सूचनाएँ जारी की जाती हैं। इस संदर्भ में विशेष यह रहता है कि कार्यालय आदेश का स्वरूप आदेशात्मक होता है। इसलिए भी इसे 'कार्यालय आदेश' कहा जाता है। 'कार्यालय आदेश' का प्रयोग किसी मंत्रालय, संबद्ध विभाग, प्रभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय के कर्मचारियों के लिए सरकारी प्राधिकारी द्वारा संबंधित कार्य के लिए किया जाता है। कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थायीकरण, स्थानांतरण, काम से हटाना, निलंबन, सेवानिवृत्ति, छुट्टी की मंजूरी / नामंजूरी, किसी कर्मचारी की पदोन्नति रोकने या करने, वेतन वृद्धि या पेंशन जारी करने के साथ–साथ अधिकारी तथा अनुभागों के बीच कार्य के वितरण या कामकाज संबंधी नियम–उपनियम आदि सूचनाओं के लिए 'कार्यालय आदेश' का उपयोग किया जाता है।

कार्यालय आदेश का स्वरूप आदेशात्मक होने के कारण इस आदेश का अनुपालन करना संबंधित कर्मचारी / कर्मचारियों का परम कर्तव्य हो जाता है। कार्यालय आदेश सदैव उत्तम पुरुष एकवचन में जारी किया जाता है। इस आदेश में संबोधन अथवा स्व–निर्देश की औपचारिकता का कोई स्थान नहीं होता। इसकी भाषा सीधी, सरल

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

तथा स्पष्ट होती है। आदेश के अंत में दायीं ओर प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम होता है। सबसे नीचे बायीं ओर उन कार्यालयों/अनुभागों/प्रभागों अथवा व्यक्तियों आदि के नाम अंकित किए जाते हैं, जिन्हें कार्यालय आदेश की प्रतिलिपियाँ भेजी जानी हैं।

(5) आदेश : 'आदेश' रूपी पत्राचार को 'शासनादेश' (Government Order) अथवा 'राजाज्ञा' भी कहा जाता है। ये दो प्रकार के होते हैं – (क) सामान्य शासनादेश; और (ख) परिपत्र शासनादेश।

रूप–रचना और भाषा–संरचना के स्तर पर सामान्य और परिपत्र शासनादेश, कमोबेश समान होते हैं। लेकिन, शासन (केंद्र अथवा राज्य सरकार) के द्वारा महत्वपूर्ण विषयों पर लिए गए निर्णयों की विभिन्न कार्यालयों/विभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों/कर्मचारियों/अधिकारियों आदि को सूचित करने के लिए जिस पत्राचार को व्यवहार में लाया जाता है, उसे 'शासनादेश' कहा जाता है। इन विषयों में नए पदों के सृजन, कर्मचारियों से संबंधित महत्वपूर्ण विषयों पर लिए गए निर्णयों की जानकारी, प्रशासनिक मामलों में की गई कार्रवाई की सूचना, शक्तियों के प्रत्यायोजन (delegation of powers) की जानकारी आदि शामिल हैं। इस प्रकार के पत्राचार को 'सामान्य शासनादेश' कहते हैं। नाम से भले ही यह शासन का सामान्य आदेश प्रतीत होता हो, लेकिन उसके जरिए कोई विशिष्ट आदेश या सूचना दी जा सकती है। ये स्थायी महत्व के पत्राचार होते हैं और इन्हीं के अनुसार प्रशासनिक कामकाज किया जाता है। वहीं, जब यही शासनादेश विभागों के अध्यक्षों/कार्यालयों के प्रमुखों आदि को भेजे जाते है उन्हें 'परिपत्र शासनादेश' कहा जाता है। दोनों में अंतर के बावजूद प्रायः इन्हें किसी भी उद्‌देश्य से प्रयुक्त कर लिया जाता है।

स्पष्टता, सरलता, शुद्धता, संक्षिप्तता के साथ–साथ तथ्यात्मकता आदेश की भाषा के अनिवार्य गुण हैं। उसमें अस्पष्ट और उलझे हुए वाक्य–विन्यास से आदेश की तथ्यात्मकता में भ्रांति उत्पन्न हो सकती है। इसलिए भ्रांति को बड़ा दोष माना जाता है। आदेश की भाषा में कर्मचारी अथवा अधिकारी की पद या हैसियत के अनुरूप और आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन किया जाता है। इन पत्रों के शुरू में प्रेषिती के नाम का उल्लेख, पदनाम एवं पता नहीं होता। पत्र के अंत में पृष्ठांकन में उन विभागों, अधिकारियों, उपविभागों, कार्यालयों एवं कर्मचारियों का उल्लेख किया जाता है, जिनपर यह शासनादेश लागू हो सकता है।

रूप–रचना और भाषा–संरचना के स्तर पर आदेश, 'कार्यालय आदेश' की भाँति होता है, दोनों में समानता देखी जा सकती है। लेकिन, आदेश का संबंध प्रायः एक अधिकारी से होता है। वहीं, कार्यालय आदेश, प्रायः अनेक अधिकारियों/कर्मचारियों को संबोधित होता है। और, 'शासनादेश', सचिवालय द्वारा सरकार के विभिन्न विभागीय कार्यालयों को लिखे जाते हैं, जबकि 'कार्यालय आदेश' का किसी कार्यालय/मंत्रालय के आम तौर पर आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेशों को जारी करने के लिए जारी किया जाता है। वैसे, अंतर के इन आयामों के बावजूद, अक्सर इन दोनों का किसी भी उद्‌देश्य से उपयोग कर दिया जाता है।

(6) अधिसूचना (Notification) : शासन की ओर से जनसामान्य की सूचना, सरकारी कार्यालयों, तत्संबंधी अधिकारियों और कर्मचारियों की सूचना/जानकारी के लिए केंद्रीय या प्रादेशिक सरकारों द्वारा जो घोषणाएँ उनके राजपत्रों (Gazette) में प्रकाशित की जाती हैं, उन्हें 'अधिसूचना' कहा जाता है। इसे 'घोषणा' या 'विज्ञप्ति'

भी कहा जाता है। 'अधिसूचना' का केवल सरकारी सूचनाओं के लिए प्रयोग किया जाता है, अर्ध–सरकारी अथवा गैर–सरकारी संस्था/संस्थान आदि अधिसूचना जारी नहीं कर सकते हैं। राजपत्र में प्रकाशन के कारण अधिसूचना, वैधानिक दृष्टि से सर्वमान्य समझी जाती है। इसीलिए अधिसूचना की अपनी स्वतंत्र सत्ता एवं मूल्यवत्ता स्वीकार की जाती है।

अधिसूचनाएँ सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, वेतनवृद्धि, अवकाश, त्याग–पत्र, सेवानिवृत्ति आदि की सूचना देने के लिए निकाली जाती हैं। इसके अलावा, अधिनियमों, आदेशों, नीतियों और नियमों के लागू होने के साथ–साथ सांविधिक नियमों तथा आदेशों की घोषणा और शक्तियों के सौंपे जाने आदि संबंधी सूचना को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए 'अधिसूचना' भेजी जाती है। अध्यादेश, अधिनियम, स्वीकृत विधेयक, संकटकालीन घोषणाओं को भी अधिसूचित किया जाता है। इसी प्रकार, भूमि के अधिग्रहण संबंधी सूचना या फिर जाँच के प्रयोजन से गठित आयोग की सूचना को भी अधिसूचना के जरिए प्रसारित किया जाता है। वैसे, यदि 'अधिसूचना' बहुत महत्वपूर्ण हो तो 'असाधारण राजपत्र' (Extra-ordinator gazette) प्रकाशित किया जाता है।

राजपत्र में प्रकाशित किए जाने और इसके वैधानिक महत्व को ध्यान में रखते अधिसूचना की भाषा के प्रति विशेष सावधानी बरती जाती है। इन्हें अन्य पुरुष में लिखा जाता है और वाक्य रचना चुस्त, संक्षिप्त एवं सार्थक होती है। इसमें संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, प्रेषक के हस्ताक्षर और उसका पदनाम रहता है। इसमें शीर्षक के अंतर्गत प्रेषक तथा प्रेषिती के बारे में उल्लेख नहीं किया जाता और न ही संबोधन तथा अधोलेख होता है। 'संकल्प' की भाँति, अधिसूचना में भी संयुक्त सचिव या उससे वरिष्ठ स्तर का अधिकारी हस्ताक्षर करता है। अधिसूचना में कहीं भी कोई काँट–छाँट, संशोधन आदि नहीं होना चाहिए।

अधिसूचना भेजते समय उसमें यह स्पष्ट रूप से लिख दिया जाता है कि उसे राजपत्र के किस भाग के किस खंड में और कब प्रकाशित किया जाना है क्योंकि भारत का राजपत्र चार भागों में प्रकाशित होता है और प्रत्येक भाग के एक से अधिक खंड होते हैं। इसलिए इसके प्रकाशन संबंधी आदेश स्पष्ट होने चाहिए। अधिसूचना को किसी अधिकारी या व्यक्ति विशेष को संबोधित करके नहीं लिखा जाता।

(7) संकल्प : 'संकल्प' का शाब्दिक अर्थ है – 'निश्चय'। इस दृष्टि से सरकारी पत्र–व्यवहार का रूप 'संकल्प', सरकार के द्वारा किए गए गंभीर चिंतन–मनन का परिणाम होता है। तभी तो 'संकल्प' को केवल सरकार की ओर से विशेष परिस्थितियों में ही जारी किया जाता है। इसे 'सरकारी संकल्प' भी कहा जाता है। इसका संबंध सार्वजनिक और व्यापक होता है। आम तौर पर 'संकल्प' को जिन परिस्थितियों में जारी किया जा सकता है, वे हैं – (क) नीति से संबंधित महत्वपूर्ण सरकारी निर्णय/निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा, (ख) केंद्र सरकार की जाँच आयोग/समिति और उनके क्षेत्राधिकार तथा शक्तियों का उल्लेख करने संबंधी घोषणा; और (ग) जाँच आयोग/समिति के प्रतिवेदनों पर कोई घोषणा।

संकल्प में मुख्य रूप से चार भाग होते हैं। ये हैं – (1) पृष्ठभूमि को स्पष्ट करती 'प्रस्तावना', (2) रूपरेखा प्रस्तुत करता 'संकल्प' (3) सरकारी आदेश/आदेशों का उल्लेख करता 'आदेश'; और (4) आवश्यक निर्देश (जिन्हें इसकी प्रति भेजनी हो)। संकल्प को अन्य पुरुष में लिखा जाता है और इसमें 'संबोधन' तथा 'अधोलेख' का

कोई स्थान नहीं होता। संकल्प की भाषा, विषय–वस्तु के अनुरूप ही होती है और शेष सभी पक्ष आम तौर पर सरकारी अधिसूचना के समान ही होते हैं। विशेष यह भी है कि अधिसूचना की भाँति, 'संकल्प' को भी भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। इसलिए राजपत्र के जिस भाग में इसे प्रकाशित किया जाना होता है, उसके बारे में भी 'संकल्प' में ही निर्देश दे दिया जाता है।

उल्लेखनीय यह भी है कि सरकार के सभी कार्यालय 'संकल्प' जारी नहीं करते क्योंकि उन्हें इसकी आवश्यकता नहीं होती। 'संकल्प' के मसौदे पर एक स्तर विशेष के अधिकारी (संयुक्त सचिव) के हस्ताक्षर किए जाने अनिवार्य होते हैं और सभी कार्यालयों में उस स्तर के अधिकारी नहीं होते। इसलिए, उन कार्यालयों में 'संकल्प' के प्रारूप की आवश्यकता नहीं होती।

(8) प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस नोट : प्रशासनिक कार्य–प्रणाली में 'प्रेस विज्ञप्ति' (Press Release) का भी विशिष्ट स्थान और महत्व होता है। वैसे, आजकल कहीं–कहीं 'Press Communique' (प्रेस कम्यूनिक) शब्द भी प्रयुक्त होता नजर आता है। प्रेस विज्ञप्ति को दो रूपों में भेजा जाता है। ये दो रूप हैं – (1) प्रेस विज्ञप्ति; और (2) प्रेस नोट।

प्रेस विज्ञप्ति : सरकार के किसी निर्णय, सूचना, प्रस्ताव या आदेश को व्यापक रूप से प्रसारित–प्रचारित करने के लिए समाचार–पत्रों में प्रकाशन तथा रेडियो–टेलीविजन पर प्रसारण के लिए जारी किए जाने वाले प्रशासनिक कागजात को 'प्रेस विज्ञप्ति' कहा जाता है। आम तौर पर केंद्र सरकार प्रेस विज्ञप्तियाँ जारी करती है। सरकार द्वारा इसे प्रत्येक विषय पर जारी नहीं किया जाता। सरकार इसे किसी विषय–विशेष के बारे में अपनी नीति अथवा निर्णय की जन–सामान्य के समक्ष यानी सार्वजनिक तौर पर घोषणा करने के लिए जारी करती है। इसी प्रकार, अन्य देश के साथ राजनीतिक, कूटनीतिक, सांस्कृतिक, आर्थिक अथवा व्यापारिक संबंधों की घोषणा के लिए भी प्रेस विज्ञप्ति को जारी करती है। इसके अलावा, दो देशों के राष्ट्राध्यक्षों (Heads of State), शासनाध्यक्षों (Heads of Government), विदेश मंत्रियों आदि के बीच हुई बातचीत और निर्णयों की घोषणा या फिर विदेशों से युद्ध अथवा संधि की घोषणा करने के लिए भी प्रेस विज्ञप्ति को जारी किया जाता है। इसके साथ–साथ यह अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों की सिफारिशों की घोषणा से संबंधित भी हो सकती है। इस तरह, प्रेस विज्ञप्ति एक प्रकार से सरकारी वक्तव्य होती है।

प्रेस विज्ञप्ति का मुख्य उद्देश्य तथ्यात्मक सूचना उपलब्ध कराना होता है। सरकारी वक्तव्य का रूप लिए होने की वजह से प्रेस विज्ञप्ति को बड़ी सावधानी से तैयार किया जाता है। अपने आकार–प्रकार में यह विस्तृत नहीं होती। इसमें केवल अपेक्षित जानकारी को कम शब्दों में और संतुलित भाषा में तैयार किया जाता है। वैसे, प्रेस विज्ञप्ति की भाषा–शैली सहज होनी चाहिए और उसमें छोटे–छोटे वाक्य होने चाहिए। इसमें प्रत्येक शब्द का इस प्रकार नाप–तौलकर इस्तेमाल किया जाता है ताकि अपेक्षित अर्थ ही व्यंजित हो, कोई अन्य अर्थ ध्वनित न हो। शब्द ऐसे इस्तेमाल किए जाते हैं ताकि राजनीतिक तथा कूटनीतिक दृष्टि से उनका कोई भिन्न अर्थ न निकाला जाए। इसमें तथ्यात्मकता और यथार्थ वस्तुस्थिति का यथार्थ विवरण संक्षिप्त रूप में दिया जाना चाहिए। इसीलिए प्रेस विज्ञप्ति को संबंधित विभाग के योग्य एवं अनुभवी अधिकारी की देखरेख में तैयार कराया जाता है और फिर इन्हें सूचना विभाग के सूचना अधिकारी के द्वारा समाचार–पत्रों में प्रकाशनार्थ भेजा जाता है। सूचना अधिकारी इसमें कोई छेड़छाड़ नहीं करता और अपने हस्ताक्षर करने के स्थान पर

उसपर एक टिप्पणी लिखकर अपने हस्ताक्षर कर देता है। समाचार–पत्र के संपादक से भी यह अपेक्षित रहता है कि वह उसमें दिए गए सूचना–संकेतों को समाचार का रूप देने के अलावा इसमें किसी भी प्रकार का संक्षेपण, संपादन, काट–छाँट अथवा अन्य परिवर्तन किए बिना ही प्रकाशित कर दे। वैसे, संपादक उसमें प्रेस विज्ञप्ति का हवाला दे सकता है यानी वह उसमें दिए गए सूचना–संकेतों को समाचार का रूप दे देता है

प्रेस विज्ञप्ति की लेखन–विधि : प्रेस विज्ञप्ति की लेखन–विधि अन्य सामान्य कार्यालयी पत्राचार से सर्वथा भिन्न है। इसे एक निश्चित ढाँचे में तैयार किया जाता है। इसके अंतर्गत सबसे पहले प्रकाशन संबंधी निर्देश दिए जाते हैं कि इसे कब प्रकाशित किया जाए। सामान्यतः यह निर्देश नकारात्मक होता है। यानी इसपर यह लिखा जाता है कि इसे 'नियत तिथि और समय से पहले प्रकाशित न किया जाए'। इस नकारात्मक निर्देश का मूल कारण यह होता है कि समझौते आदि के प्रारूप पर निर्णय हो जाने पर उसपर हस्ताक्षर की औपचारिकता पूरी होनी शेष होती है, जोकि निर्धारित समय पर ही संपन्न होती है। और अगर प्रेस विज्ञप्ति को हस्ताक्षर होने के बाद तैयार कराया जाए तो इसमें समय ज्यादा लग सकता है इसलिए नकारात्मक निर्देश के साथ इसे जारी कर दिया जाता है। इसके अलावा, ऐसा भी हो सकता है कि कई बार किसी विदेशी राष्ट्राध्यक्ष–शासनाध्यक्ष, मंत्री अथवा अधिकारी के देश–वापसी के पश्चात ही विज्ञप्ति में दोनों देशों की संधि–वार्ता आदि संबंधी निर्णयों/निष्कर्षों की जानकारी जन–सामान्य को देने का उद्देश्य रहता है।

प्रेस विज्ञप्ति के आरंभ में नकारात्मक निर्देश के पश्चात, मोटे अक्षरों में 'प्रेस विज्ञप्ति' लिखकर इसे निश्चित रूप दिया जाता है। इसके बाद आलेख का विषय अथवा शीर्षक का उल्लेख किया जाता है। शीर्षक अपने आकार–प्रकार में छोटा होता है और इससे प्रेस विज्ञप्ति के विषय का बोध हो जाता है। इसके आरंभ में 'महोदय/महोदया', 'प्रिय श्री/सुश्री........'या 'सेवा में' आदि किसी भी प्रकार के संबोधनसूचक शब्द का प्रयोग नहीं किया जाता। इसी प्रकार, अंत में भी 'भवदीय/भवदीया' या 'आपका/भवदीया' आदि समापनसूचक शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके बाद नया अनुच्छेद आरंभ करते हुए वांछित जानकारी उपलब्ध कराने वाली सामग्री को शामिल किया जाता है। इसे सामान्यतः एक ही अनुच्छेद में उपलब्ध कराया जाता है। वैसे आवश्यकतानुसार अनुच्छेदों की संख्या एक से अधिक भी हो सकती है। इसे मंत्रालय, विभाग आदि के पत्र–शीर्ष (लैटरहैड) पर भी जारी किया जाता है। वैसे विशेष परिस्थितियों में पत्र–शीर्ष नहीं भी हो सकता।

प्रेस विज्ञप्ति के अंत में यह आदेश रहता है कि इस प्रारूप को प्रधान सूचना अधिकारी (Prinicipal Information Officer) के पास इसलिए भेज दिया जाता है कि वह इसे जारी कर सके। प्रधान सूचना अधिकारी को आदेश के बाद प्रेस विज्ञप्ति के दाईं ओर प्रेस विज्ञप्ति जारी करने वाले के हस्ताक्षर तथा उसके नीचे पदनाम दिया जाता है। इसी तरह, बाईं ओर मंत्रालय का नाम तथा उसके नीचे (अगली पंक्ति में) स्थान और तिथि का उल्लेख किया जाता है। प्रधान सूचना अधिकारी का कार्यालय ही सभी प्रेस विज्ञप्तियों को समाचार–पत्रों को भेजता है। उदाहरण के लिए, प्रेस विज्ञप्ति का नमूना इस प्रकार हैः

(दिनांक .... को प्रातः .... बजे से पूर्व प्रकाशित/प्रसारित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषयः भारत–श्रीलंका के मध्य व्यापारिक समझौता।

भारत सरकार और श्रीलंका की सरकार के प्रतिनिधियों के बीच एक व्यापारिक समझौते के आधार पर यहाँ से सीमेंट एक निश्चित मात्रा में शीघ्र ही श्रीलंका भेजा जाएगा। बदले में श्रीलंका देश सीमेंट के मूल्य का चावल भारत को भेजेगा। यह विनिमय दूतावासों के माध्यम से संपन्न हो सकेगा।

हस्ता./–

(क.ख.ग.)

मुख्य सचिव, भारत सरकार

प्रधान सूचना अधिकारी

प्रेस सूचना ब्यूरो

नई दिल्ली को प्रसारणार्थ एवं प्रकाशनार्थ प्रेषित

विदेश मंत्रालय नई दिल्ली

दिनांक.............

प्रेस नोट : प्रेस विज्ञप्ति की भाँति ही प्रेस नोट को भी केंद्र सरकार द्वारा किसी विषय–वस्तु के बारे में लोगों को व्यापक स्तर पर जानकारी देने के लिए जारी किया जाता है। इसके अलावा, किसी विवाद आदि के संबंध में सरकारी पक्ष के स्पष्टीकरण अथवा जनता में फैले भ्रम को दूर करने के लिए भी प्रेस नोट को जारी किया जाता है। देश के राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमंत्री आदि के दौरों एवं कार्यक्रमों की सूचना भी प्रेस नोट के द्वारा दी जाती है।

प्रेस विज्ञप्ति की भाँति ही, प्रेस नोट को भी एक निश्चित ढाँचे में तैयार किया जाता है। इसमें भी संबोधन आदि की औपचारिकता नहीं निभाई जाती। सरल और सुबोध भाषा की अपेक्षा रहती है। न ही इसमें यह नकारात्मक निर्देश दिए जाते हैं कि इसे 'नियत तिथि और समय से पहले प्रकाशित न किया जाए'। प्रेस विज्ञप्ति' तो सरकार के संबंधित विभाग द्वारा तैयार की जाती है और सूचना विभाग तो केवल उसे प्रकाशनार्थ भेजता है। लेकिन, विभिन्न विभागों से प्राप्त सामग्री के आधार पर सूचना विभाग, प्रेस नोट को तैयार करके भी जारी कर सकता है। वैसे प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस नोट में व्याप्त अंतर के इन आयामों के बावजूद प्रेस नोट को ही प्रेस विज्ञप्ति के रूप में जारी कर दिया जाता है।

प्रेस नोट में उपलब्ध कराई गई जानकारी में समाचार–पत्र संपादक छेड़छाड़ कर सकता है। यानी वह प्रेस नोट में दी गई जानकारी को संपादित करने का अधिकारी है। वह प्रेस नोट का संक्षेपण कर सकता है, भाषा बदल सकता है, वाक्य–रचना में

परिवर्तन कर सकता है। वैसे, इस दौरान संपादक यह अवश्य ध्यान रखता है कि संपादन या शब्द अथवा वाक्य में परिवर्तन करने पर भी मूल अर्थ यथावत बना रहे, उससे भिन्न अर्थ ध्वनित न हो।

9.4.3 द्रुत वर्ग के पत्र :

द्रुत वर्ग के पत्राचार के अंतर्गत (1) तार, (2) कूटसंदेश, (3) रेडियोग्राम; और (4) ई–मेल आदि आते हैं। यहाँ यह संकेत करना भी अनुचित न होगा कि 'तार' जैसे द्रुत वर्ग के पत्राचार का प्रयोग, चलन में नहीं है यानी सरकारी स्तर पर अब इसे व्यवहार में नहीं लाया जाता है। वहीं, द्रुत वर्ग के पत्रों के अंतर्गत ई–मेल जैसे नए पत्राचार को व्यवहार में लाना शुरू हो चुका है।

पत्रादि भेजने और उत्तर प्राप्ति में अधिक समय लगने की संभावना को ध्यान में रखते हुए, प्रशासनिक कामकाज में द्रुत वर्ग के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले पत्राचार का प्रयोग किया जाता है ताकि आगे कार्रवाई में विलंब न हो। वैसे तो शीघ्र कार्रवाई के लिए टेलेक्स, फोनोग्राम, टेलीफोन आदि अनेक अन्य साधनों का प्रयोग भी किया जाता है। और अब तो सूचना–संचार प्रौद्योगिकी के दौर में ई–मेल जैसे नए साधन भी उपलब्ध हैं। परंतु वास्तविकता यह है कि संचार के ये साधन मूलतः प्रेषण के माध्यम हैं। और, विभिन्न प्रकार के पत्राचार के द्वारा भेजी जाने वाली विषय–वस्तु को निश्चित प्रारूप में तैयार किया जाता है। हम यह उल्लेख कर ही चुके हैं कि पत्राचार के विभिन्न प्रारूप, सरकार द्वारा निर्धारित केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति पद्धति के आधार पर ही तैयार किए जाते हैं। उनमें प्रेषण के माध्यम की सुविधा के आधार पर उनके प्रारूप में रूपांतर नहीं होता।

9.5 प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद : ध्यान रखने योग्य बातें

इस इकाई के भाग 9.4 में आपने विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचारों के बारे में जानकारी हासिल की। इस भाग में आपने नमूने के तौर पर शामिल किए गए कुछ अंग्रेजी पत्राचार और उनके हिंदी अनुवादों के उदाहरणों पर भी गौर किया होगा। अब आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि प्रशासनिक पत्राचार कई प्रकार का होता है, सभी का अपना–अपना एक निश्चित प्रारूप होता है और प्रत्येक पत्राचार को किसी विशिष्ट प्रयोजन से व्यवहार में लाया जाता है। इनके अनुवाद पर विचार करने पर हम कुछ ऐसे सामान्य पक्ष पाते हैं, जिनका अनुवादक को ध्यान रखना जरूरी होता है। ये हैं :

- **प्रारूप (फॉर्मेट)** : प्रशासनिक पत्राचार के प्रत्येक प्रकार का प्रारूप स्वयं में विशिष्ट होता है। अनुवादक को प्रशासनिक पत्राचार के प्रत्येक प्रकार के प्रारूप (फॉर्मेट) को जानना–समझना जरूरी होता है। जब वह उनका अनुवाद करे तो उसे मूल पत्राचार के ढाँचे में तो कोई परिवर्तन नहीं होता। इसका अभिप्राय यह है कि पत्राचार के किसी भी रूप का ढाँचा लक्ष्य भाषा में भी मूल के समान ही बना रहेगा, केवल उसकी भाषा बदल जाएगी। अनुवादक को पत्राचार मूल के प्रारूप (फॉर्मेट) का केवल अनुकरण करना होता है।
- **प्रशासनिक भाषा और प्रक्रिया की समझ** : अनुवादक की प्रशासनिक साहित्य के अनुवाद में अभिरुचि और तत्परता से वह इस कला में पारंगत हो सकता है। यहाँ प्रश्न यह उठता है कि अनुवादक में प्रशासनिक भाषा की समझ किस प्रकार विकसित हो? इसके उत्तर में यह कहा जा सकता

है कि जब अनुवादक प्रशासनिक कार्यों से संबद्ध लोगों द्वारा तैयार किए गए प्रशासनिक पत्राचार को लगन और निष्ठा से अनूदित करता है तो उसे प्रशासन की भाषा और प्रशासनिक साहित्य के प्रारूप का बोध हो जाता है। यह वह भाषा होती है जिसे कार्यालयों में दैनिक कामकाज करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है। अनुवादक, प्रशासनिक अनुवाद कार्य करने के दौरान या फिर प्रशासनिक कार्यों से जुड़े लोगों द्वारा तैयार किए गए प्रशासनिक साहित्य को पढ़ते–पढ़ते प्रशासनिक भाषा और शैली संबंधी उसकी समझ विकसित हो जाती है और धीरे–धीरे वह उसमें पारंगत हो जाता है।

- विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचारों एवं कार्यविधि साहित्य की भाषा और उसकी शैलीपरक विशिष्टता को समझे बिना किसी भी अनुवादक के द्वारा अनुवाद कौशल अर्जित करना और उसमें पारंगत हो पाना संभव नहीं है। बल्कि यह कहा जा सकता है कि प्रशासनिक साहित्य के अनुवादक को सामान्य ज्ञान के साथ प्रशासनिक प्रक्रिया की पूरी–पूरी जानकारी होनी चाहिए; उसे सरकारी कार्यालयों के निश्चित पद–अनुक्रम और प्रशासनिक भाषा की विभिन्न प्रयुक्तियों, शब्दावली, वाक्य–विन्यास एवं अन्य विशिष्टताओं का भी अपेक्षित ज्ञान होना चाहिए।
- प्रशासनिक पत्र–व्यवहार की भाषा स्वयं में विशिष्ट होती है, वह सामान्य बोलचाल की भाषा से भिन्न होती है। व्यक्तिगत स्तर पर देखें, तो एक ही अभिव्यक्ति के लिए व्यक्ति विभिन्न प्रकार के वाक्यों का प्रयोग कर सकता है। लेकिन, कार्यालयी भाषा में ऐसा नहीं होता। प्रशासनिक पत्राचार की भाषा कुछ निश्चित परंपराओं से नियंत्रित रहते हुए और सामान्य भाषा से भिन्न अपना विशिष्ट अस्तित्व बना देती है। शब्दावली और वाक्य रचना के स्तर पर प्रशासनिक पत्राचार विशिष्ट स्वरूप वाला होता है। इसके अलावा, इसमें प्रशासनिक प्रयुक्तियों का भी विशेष रूप से प्रयोग किया जाता है। इस तरह, शब्दावली, प्रयुक्तियों और वाक्य रचना जैसे उपादान प्रशासनिक पत्राचार को विशिष्ट बना देते है। अनुवादक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह इस विशिष्टता को अनूदित पाठ में बनाए रखे।
- **प्रशासनिक शब्दावली का संदर्भ** : पत्राचार में जिस प्रकार की शब्दावली का प्रयोग किया जाता है, वह सरकार द्वारा निर्धारित प्रशासनिक शब्दावली होती है। प्रशासनिक पत्र–व्यवहार में हिंदी शब्दावली का तो प्रयोग किया ही जाता है, साथ ही उर्दू और अंग्रेजी के सरल और संकर शब्दों का प्रयोग भी सहज रूप से देखा जा सकता है। अधिसूचना, परिपत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश आदि विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार के अनुवाद में आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त शब्दकोशों और शब्दावलियों को देखना चाहिए। पारिभाषिक शब्दावली निर्माण में अधिकारिता रखने वाले भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय से संबंधित 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग' ने 'प्रशासनिक शब्दावली' (Glossary of Administrative Terms) प्रकाशित की है। अंग्रेजी और हिंदी प्रशासनिक शब्दों का उपयुक्त पर्याय चुनने में यह बहुत ही उपयोगी शब्दावली है।
- **प्रशासनिक प्रयुक्तियों का परिप्रेक्ष्य** : 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग' द्वारा प्रकाशित 'प्रशासनिक शब्दावली' में (1) प्रशासनिक शब्दावली (2) वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ (3) पदनाम (4) विभागीय नाम; एवं (5)

उपाधियाँ और डिप्लोमा आदि से संबंधित पाँच खंड हैं। शब्दावली के पहले खंड में प्रशासन में प्रयुक्त होने वाले मूलभूत शब्द एवं उनके पर्यायों के रूप में प्रशासनिक शब्दावली दी हुई है। शब्दावली के दूसरे खंड में प्रशासनिक पत्राचार में प्रयुक्त होने वाले मानक वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ संकलित हैं तो तीसरे खंड में प्रशासनिक पदों के नाम अर्थात 'पदनाम' और उनके पर्याय दिए हुए हैं। वहीं, 'विभागीय नाम' शीर्षक चौथे खंड में प्रशासन से संबंधित विभिन्न विभागों आदि के नाम और उनके पर्याय हैं। और अंत में 'उपाधियाँ और डिप्लोमा' तथा उनके पर्यायों को सूचीबद्ध किया हुआ है। प्रशासनिक शब्दावली में शामिल ये सभी खंड 'प्रशासन की भाषा प्रयुक्ति' के अंग हैं। अनवुाद की आवश्यकता के अनुसार इनका भरपूर उपयोग करना चाहिए।

- प्रशासनिक कामकाज में भाषा प्रयुक्ति के रूप में इस शब्दावली को व्यवहार में लाने की सामान्य प्रवृत्ति रहती है। प्रशासन में इनके प्रयोग की परंपरा का अपना महत्व होता है और अनुवादक को इस प्रवृत्ति अथवा परंपरा का निर्वाह करना होता है। इसलिए प्रशासनिक कामकाज में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली, वाक्यांशों–अभिव्यक्तियों, पदनामों, विभागीय नामों और उनके पर्याय के संग्रह के रूप में इस 'प्रशासनिक शब्दावली' का अनुवादकों के लिए बहुत महत्व है। प्रशासनिक अनुवाद में आयोग की यह शब्दावली एक सार्थक उपयोगी साधन का काम करती है। इसके प्रयोग से अनुवादक में प्रशासनिक भाषा के संदर्भ में समझ विकसित होती है। अगर हम विभागीय नामों के संदर्भ में ही देखें तो उनके मानक रूपों से बेहतर अनुवाद संभव हो पाता है। जैसे, 'Ministry of Home Affairs' का हिंदी नाम 'गृह मंत्रालय' है, न कि 'गृह कार्य मंत्रालय'। इसी प्रकार, 'Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution' का हिंदी अनुवाद 'उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय', और 'Ministry of Corporate Affairs' का 'कारपोरेट कार्य मंत्रालय' है। अगर अनुवादक प्रशासनिक शब्दावली से इनका मानक हिंदी रूप न देखे तो वह गलत अनुवाद कर सकता है। जैसे, उपर्युक्त उदाहरणों में आए 'Affairs' शब्द के लिए एक ही शब्द (जैसे, 'मामले') को प्रयुक्त कर सकता है। ऐसे में उसका अनुवाद गलत हो सकता है। इसलिए, प्रशासनिक शब्दावली आदि का अनुवाद 'प्रशासनिक शब्दावली' देखकर ही किया जाना चाहिए।
- प्रशासनिक कार्यों में भाषा व्यवहार के स्तर पर और विशेष तौर पर अनुवाद के संदर्भ में शब्द की उपयुक्तता–अनुपयुक्तता का ध्यान रखना होता है। प्रशासनिक भाषा में दैनिक जीवन–व्यवहार में प्रयुक्त किए जाने वाले सामान्य प्रकृति के शब्दों–पर्यायों का प्रयोग नहीं किया जाता है। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी के 'dead' शब्द को देखा जा सकता है, जिसके लिए आम तौर पर 'स्वर्गीय', 'मृत', 'दिवंगत', 'स्वर्गवासी', 'गोलोकवासी', 'परलोकवासी' आदि पर्यायों का प्रयोग किया जाता है। लेकिन, प्रशासनिक पत्र–व्यवहार में 'dead' के लिए सदैव 'मृत' शब्द का ही प्रयोग किया जाता है, जोकि भाषा के संदर्भ में शब्द का औपचारिक प्रयोग भी है। इस तरह कहा जा सकता है कि हालाँकि 'dead' के लिए 'मृत' पर्याय के अलावा किसी अन्य पर्याय का प्रयोग करना गलत नहीं है, किंतु प्रशासनिक पत्र–व्यवहार में अन्य पर्याय प्रयोग अनुपयुक्त नहीं माने जाते हैं।
- **वाक्य–रचना का परिप्रेक्ष्य** : अनुवादक को मूल अंग्रेजी पाठ का अर्थ समझ लेने के बाद अनुवाद की भाषा 'हिंदी' की प्रकृति के अनुसार उसे सही

ढंग से व्यक्त करना जरूरी होता है। यानी अनूदित पाठ की वाक्य रचना त्रुटिपूर्ण नहीं होनी चाहिए। शब्दकोश और पारिभाषिक शब्दावली आदि की सहायता से शब्द की जगह शब्द रखकर हिंदी अनुवाद करने पर अनूदित वाक्य मूल की नकल बनकर रह जाते हैं।

- अंग्रेजी और हिंदी की वाक्य रचना में व्याकरणिक स्तर पर भिन्नता व्याप्त है। जैसे, हिंदी भाषा में कर्ता, कर्म और क्रिया के क्रम में वाक्य रचना की जाती है तो अंग्रेजी में Subject (कर्ता), Verb (क्रिया) और Object (कर्म) के अनुसार। अगर हम इस भिन्नता को ध्यान में रखकर न चलें तो अनुवाद अंग्रेजी की वाक्य रचना के ढर्रे पर हो सकता है। ऐसा करके हिंदी वाक्य निर्मित करने पर भाषा में कृत्रिमता आ जाती है। जैसे 'All Schools of Studies have to process the applications in terms of existing norms and dispose of the same within stipulated period.' का अनुवाद 'अध्ययन की सभी विद्यापीठों को चाहिए कि वे वर्तमान मानदंडों की भार्तों के अनुसार आवेदन को संसाधित करें और निपटान करें निर्धारित समय–सीमा के भीतर।' जबकि इसका सहज अनुवाद होता – 'सभी अध्ययन विद्यापीठ आवेदन–पत्रों पर मौजूदा मानदंडों के अनुसार कार्रवाई करें और उन्हें निर्धारित समय सीमा के भीतर निपटाएँ।'
- वाक्यों में 'कर्मवाच्य' (passive voice) का प्रयोग अंग्रेजी भाषा का मूल स्वभाव है, जबकि आम बोलचाल की हिंदी भाषा का मूल स्वभाव कर्तृवाच्य (active voice) प्रधान है। प्रशासनिक पत्राचार में प्रयुक्त अंग्रेजी भाषा में कर्मवाच्य की प्रधानता होती है। जैसे, कर्तृवाच्य 'Please treat it urgent.' के स्थान पर उसे कर्मवाच्य बनाते हुए 'This may please be treated as urgent.' लिखना। इस कर्मवाच्यता का प्रभाव हिंदी में भी नजर आता है क्योंकि आम तौर पर देखने में यह आता है कि मूल मसौदा तो अंग्रेजी में तैयार किया जाता है और फिर उसका हिंदी अनुवाद किया जाता है। उदाहरण के लिए, 'The funds for this Project will be arranged by the Ministry.' वाक्य का अनुवाद 'इस परियोजना के लिए निधि की व्यवस्था मंत्रालय के द्वारा की जाएगी।' कर देना। इससे हिंदी भाषा की प्रकृति में विकृति आ रही है। अनुवादक को हिंदी की प्रकृति के अनुकूल अनुवाद करना चाहिए ताकि अनूदित पाठ में वाक्य रचना अटपटी न लगे। जैसे, 'All the papers have been checked by the Finance & Accounts Division of the University.' कर्मवाच्य का हिंदी अनुवाद 'विश्वविद्यालय के वित्त एवं प्रभाग ने सारे कागजातों की जाँच कर ली है।' कर्तृवाच्य के रूप में कर देना चाहिए।
- सीधी–सरल और सहज भाषा, प्रशासनिक भाषा की अपेक्षा होती है। अनुवाद की भाषा भी इसी प्रकार की होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, 'The agriculture sector witnessed landmark policy changes.' वाक्य का अनुवाद 'कृषि क्षेत्र में बहुत बड़े नीति परिवर्तन हुए।' करना, न कि 'कृषि क्षेत्र महत्वपूर्ण नीति परिवर्तनों का साक्षी रहा है।' कर देना। अक्सर यह देखा जाता है कि अंग्रेजी में लंबे वाक्य लिखने की प्रवृत्ति नजर आती है। उसमें वाक्य–उपवाक्यों को आपस में जोड़कर लिख दिया जाता है। लेकिन अनुवाद करते समय अनुवादक के लिए यह जरूरी नहीं है कि वह अंग्रेजी की वाक्य–संरचना का अनुसरण करते हुए अनूदित पाठ को लंबे–लंबे वाक्य में ही प्रस्तुत कर दे। उसे हिंदी की सरल शब्दों और वाक्यांशों का प्रयोग करना

चाहिए तथा हिंदी की वाक्य–संरचना के अनुसार सरल से सरल वाक्य बनाने चाहिए ताकि वे सार्थक प्रतीत हों। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी का निम्नलिखित जटिल वाक्य और उसका संक्षिप्त एवं सार्थक वाक्य रचना वाला हिंदी अनुवाद देखिए :

मूल : 'The Government of India, in accordance with its recently adopted policy of liberalising the visa rules, has decided to grant multiple entry visas with five year validity to all people of Indian origin, irrespective of their nationality.'

अनुवाद : 'भारत सरकार ने हाल ही यह नीति अपनाई है कि वीजा नियमों में ढील दी जाए। इसी नीति के अनुसार यह निर्णय किया गया है कि भारतीय मूल के सभी लोगों को बहु–प्रवेश वीजा दे दिया जाए – भले ही उनकी राष्ट्रीयता कोई भी हो। यह वीजा पाँच साल तक के लिए मान्य रहेगा।'

- अंग्रेजी में संक्षिप्ताक्षरों (abbreviations) का चलन बहुत अधिक है। प्रशासनिक पत्राचार में भी इनका खूब प्रयोग होते हुए देखा जाता है। पत्र पर लिखी जाने वाली संख्या, विभागीय नामों, पदनामों और अन्य प्रशासनिक संदर्भों–कार्यों के लिए इसी प्रकार के संक्षिप्त प्रयोग देखे जाते हैं। उदाहरण के लिए, MHRD (Ministry of Human Resource Development), SRD (Student Registration Division), Est.Sec. (Establishment Section), DD [CC] (Deputy Director [Correspondence Courses]), FR (Fundamental Rules) आदि। लेकिन अंग्रेजी के इस प्रकार के संक्षिप्त रूपों का हिंदी में अनुवाद करते समय कठिनाई होती है। यदि अंग्रेजी में लिखे संक्षिप्ताक्षर को हिंदी में लिप्यंतरित रूप दे दिया जाए तो वह उसके हिंदी में पूरे सामान्य रूप के अनुवाद के साथ मेल नहीं खाता है। और यदि अनूदित हिंदी शब्दों के सामान्य रूप के आधार पर संक्षिप्ताक्षर बनाया जाए तो वह इतना प्रचलित नहीं होता है क्योंकि अंग्रेजी का संक्षिप्ताक्षर पहले से ही प्रचलित होता है।
- यदि पत्राचार में औपचारिक संबोधन के रूप में 'Sir/Dear Sir' शब्द लिखा है तो उसका अनुवाद 'महोदय/प्रिय महोदय' करना चाहिए, न कि 'श्रीमान', 'महाशय' आदि। इसी प्रकार 'Madam' के लिए 'महोदया' ही लिखा जाएगा।
- जैसा कि पहले ही उल्लेख किया जा चुका है, प्रारूप का अनुकरण करते हुए अनुवादक को पत्राचार के मुख्य भाग का अनुवाद करते समय मूल के क्रम का निर्वाह करना चाहिए। मुख्य भाग के शुरू में 'In reply to your letter....', 'I am directed to say...', 'With reference to your communication....', 'Please refer to our letter No......' आदि जैसी कुछ मानक अभिव्यक्तियाँ प्रयुक्त की जाती हैं। अनुवादक को इनका स्वयं अनुवाद करने के स्थान पर भारत सरकार की प्रशासनिक शब्दावली में दिए गए इनके मानक हिंदी रूप को व्यवहार में लाना चाहिए।
- मुख्य विषय–वस्तु के बाद यदि 'with regards' जैसे शब्द को प्रयुक्त किया है तो अनुवादक को उसके लिए हिंदी शब्द 'सादर' का प्रयोग करना होता है।
- इसी प्रकार, पत्राचार के अंत में यदि समापन वाक्य के रूप में 'yours faithfully' लिखा हुआ है तो हस्ताक्षर करने वाले के जेंडर को ध्यान में रखते हुए उसका हिंदी अनुवाद 'भवदीय/भवदीया' किया जाएगा। और 'yours sincerely' के लिए 'आपका/भवदीय' तथा 'yours truly' के लिए 'आपका/

भवदीया' लिखा जाएगा। यहाँ आपने यह ध्यान रखना होगा कि किसी महिला के संदर्भ में 'yours truely' के लिए 'आपकी' नहीं लिखा जाएगा; इसके स्थान पर 'भवदीया' ही लिखा जाएगा।

- **संख्याओं का संदर्भ** : प्रशासनिक सामग्री में प्रयुक्त संख्याओं को अनूदित पाठ में प्रस्तुत करते समय अनुवादक को बड़ी सावधानी बरतनी चाहिए। प्रेस विज्ञप्ति आदि प्रशासनिक पत्राचार हो या फिर वार्षिक लेखे, वार्षिक रिपोर्टों आदि में उल्लिखित संख्याओं को हिंदी में प्रस्तुत करते समय यह ध्यान दिया जाए कि दोनों में समानता है अथवा नहीं। इस संदर्भ में अंग्रेजी के 'million' में दर्शाई गई संख्या के बारे में विशेष सावधानी बरतने की जरूरत होती है। अनुवादक अंग्रेजी के 'million' शब्द के लिए हिंदी में 'दस लाख' शब्द प्रयुक्त कर देता है, जोकि 'one million' के संदर्भ में तो उपयुक्त हो जाता है, लेकिन उससे अधिक के लिए नहीं। जैसे, मूल में '5.75 million' लिखा है तो हिंदी में '5 करोड़ 75 लाख, लिखा जाएगा।

  इसी प्रकार, अंग्रेजी के 'billion' शब्द को देखा जा सकता है। इसके लिए देश–काल के संदर्भ को भी ध्यान में रखना होता है। जैसे ब्रिटिश अर्थ में 'billion' शब्द का अर्थ है – 'एक अरब', लेकिन अमेरिका और फ्रांस के संदर्भ में यही शब्द 'दस खरब' होता है।

प्रशासनिक पत्राचार से संबंधित सामग्री का अनुवाद करते समय अनुवादक से कई ऐसी व्यावहारिक भूलें हो जाती हैं जिनकी ओर यदि अनुवादक ध्यान न दे तो अनूदित पाठ में अनुवाद में अर्थ का अनर्थ तक हो जाता है। प्रशासनिक साहित्य का अनुवाद करते समय अक्सर स्रोत और लक्ष्य भाषा की प्रकृति का ध्यान नहीं रखने के कारण गलतियाँ भी हो जाती हैं। उनके शब्द एवं अर्थ बोध संबंधी भूलों से बचना चाहिए। जैसे, अंग्रेजी के 'address' शब्द 'पता' का पर्याय है लेकिन 'addressed to..' के लिए हम जगह 'पता/....को संबोधित' के स्थान पर 'को प्रेषित' लिखना ठीक है। वहीं, 'This letter is addressed to Mr....' वाक्य में 'addressed to..' 'संबोधित' अर्थ का व्यंजक है। लेकिन, संसद में राष्ट्रपति 'अभिभाषण' देते हैं, न कि 'संबोधित' करते हैं। प्रत्येक भाषा के अपने मुहावरे होते हैं, अपना व्याकरण होता है। दोनों भाषाओं के इन पक्षों को भली प्रकार से समझकर ही अच्छा अनुवाद संभव हो पाता है। शब्दों की अभिधा, लक्षणा और व्यंजना शब्द शक्ति की पहचान भाषा के सार्थक व्यवहार का आधार बनती है, उन्हीं के आलोक में शब्दों के अर्थ और प्रतिशब्द प्रयोग की समझ अनुवादक में होनी चाहिए। अनुवादक में प्रशासनिक प्रक्रिया की जानकारी के अभाव में 'retirement of bills' का अनुवाद 'बिलों का भुगतान' के स्थान पर 'बिलों की सेवानिवृत्ति' किया जा सकता है। अनुवादक को लेखक के भाव की भली प्रकार से समझकर सरल–सुबोध एवं मानक भाषा में अनुवाद करना चाहिए।

बोध प्रश्न–2

1. कार्यालयी कामकाज में व्यवहार में लाए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पत्राचार कौन–से हैं?

   ....

   ....

   ....

   ....

2. विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार को किन वर्गों में वर्गीकृत किया जा सकता है?

....

....

....

....

3. सरकारी और अर्ध–सरकारी पत्र में क्या अंतर है?

....

....

....

....

4. कार्यालय ज्ञापन और परिपत्र में भिन्नता स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

5. प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस नोट में अंतर के आयाम लिखिए।

....

....

....

....

6. प्रशासनिक अनुवाद करते समय अनुवादक द्वारा ध्यान में रखने वाले किन्हीं तीन बिंदुओं का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

9.6 सारांश

'प्रशासनिक अनुवाद' को अनुवाद का वह प्रमुख क्षेत्र माना जाता है, जहाँ अनुवादकों की बड़ी भारी माँग है। प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पत्राचार को 'प्रशासनिक पत्राचार', 'प्रशासकीय पत्राचार', 'कार्यालयी पत्राचार', 'कार्यालयीन पत्राचार' या फिर 'प्रशासनिक साहित्य', 'कार्यालयी साहित्य' और 'सरकारी साहित्य' आदि नामों से जाना जाता है। ये मूलतः एक ही अवधारणा को व्यक्त करने वाले पर्याय हैं। प्रशासनिक प्रयोजन और उन्हें सिद्ध करने के लिए किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पत्राचार व्यवहार में लाए जाते हैं। इनमें प्रयुक्त भाषा, मानक रूप वाली होनी चाहिए। भाषा के इस मानक रूप का बोध–ज्ञान हमें प्रशासनिक साहित्य, शब्दावली और कोशों के अध्ययन से प्राप्त हो सकता है।

प्रशासनिक पत्राचार को सरकारी वर्ग, विज्ञप्ति वर्ग; और द्रुत वर्ग के पत्र के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। इनमें से 'सरकारी वर्ग के पत्रों' के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले 'शासनादेश', 'सरकारी पत्र', 'अर्ध–सरकारी पत्र', 'गैर–सरकारी/अशासकीय पत्र' अथवा 'अनौपचारिक टिप्पणी', 'पृष्ठांकन'; और 'अनुस्मारक' वे हैं, जो मोटे तौर पर किसी अन्य पत्राचार पर आधारित होते हैं। वहीं, विज्ञप्ति वर्ग के अंतर्गत शामिल किए जाने वाले परिपत्र, ज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति, अधिसूचना, संकल्प आदि सरकारी निर्णयों की जानकारी देने वाला वे पत्राचार हैं, जिन्हें प्रकाशित करने के लिए तैयार किया जाता है। वहीं, तीसरे अर्थात 'द्रुत वर्ग' के अंतर्गत शामिल किए जाने पत्राचार को शीघ्र कार्रवाई कराने के उद्देश्य से व्यवहार में लाया जाता है।

प्रत्येक प्रकार के पत्राचार का रचना–रूप विशिष्ट होता है। अनुवादक को मूल के प्रारूप (फॉर्मेट) को अनुवाद में भी प्रस्तुत करना होता है। अनुवादक को प्रशासनिक भाषा और प्रक्रिया के साथ–साथ भाषा की शैलीपरक समझ होनी चाहिए। उसे आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त शब्दकोशों और शब्दावलियों को देखना चाहिए। उसे 'वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग' द्वारा प्रकाशित 'प्रशासनिक शब्दावली' (Glossary of Administrative Terms) का प्रयोग करना चाहिए। इसके अलावा, मानक प्रशासनिक प्रयुक्तियाँ आदि का प्रयोग भी अपेक्षित होता है। अगली इकाई प्रशासन संबंधी पारिभाषिक शब्दावली के साथ–साथ प्रमुख प्रशासनिक वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों से संबंधित है। उस इकाई का आपको इन का अभ्यास कराया जाएगा। इनके अलावा, उसमें मानविकी–सामाजिक विज्ञान और विधि के क्षेत्र से संबंधित प्रमुख पारिभाषिक शब्दावलियों का भी अभ्यास शामिल होगा।

9.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

अनुवाद विज्ञान : सिद्धांत और अनुप्रयोग, डॉ. नगेंद्र (संपा.), हिंदी माध्यम कार्यान्वय निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली, 1993।

अनुवाद : सिद्धांत और समस्याएँ, डॉ. रवींद्रनाथ श्रीवास्तव, एवं डॉ.कृष्ण कुमार गोस्वामी, आलेख प्रकाशन, दिल्ली, 1985।

अनुवाद : प्रक्रिया एवं परिदृश्य, डॉ. रीतारानी पालीवाल, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली, 2009।

अनुवाद–साधना, डॉ. पूरनचंद टंडन, अभिव्यक्ति प्रकाशन, दिल्ली, 1998।

अनुवाद के विविध आयाम, डॉ. पूरनचंद टंडन एवं डॉ. हरीश कुमार सेठी, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली, 1998।

अनुवाद विज्ञान की भूमिका, प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी, राजकमल प्रकाशन, नई दिल्ली, 2008।

अनुवादशास्त्र : व्यवहार से सिद्धांत की ओर, प्रो. हेमचन्द्र पाँडे, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली, 2008।

अनुवाद शिल्प : समकालीन संदर्भ, डॉ. कुसुम अग्रवाल, साहित्य सहकार, दिल्ली, 1999।

अनुवाद शतक (भाग 1 और 2), संपा. नीता गुप्ता एवं अन्य , भारतीय अनुवाद परिषद, नई दिल्ली, 2001।

अनुवाद : अवधारणा और आयाम, डॉ. सुरेश सिंहल, संजय प्रकाशन, नई दिल्ली, 2006।

अनुवाद का सामयिक परिप्रेक्ष्य, प्रो. दिलीप सिंह एवं प्रो. ऋषभदेव शर्मा (संपा.), दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, मद्रास, 2009।

अनुवाद : संवेदना और सरोकार, डॉ. सुरेश सिंहल, संजय प्रकाशन, नई दिल्ली, 2006।

9.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

1. भाग 9.2 देखिए।
2. भाग 9.2 देखिए।
3. भाग 9.2 देखिए।
4. भाग 9.3 देखिए।
5. भाग 9.3 देखिए।
6. भाग 9.3 देखिए।

बोध प्रश्न–2

1. भाग 9.4 देखिए।
2. भाग 9.4 देखिए।
3. भाग 9.4.1 देखिए।
4. भाग 9.4.2 देखिए।
5. भाग 9.4.2 देखिए।
6. भाग 9.5 देखिए।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 10 : विभिन्न विषयों की प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली और अभिव्यक्तियाँ : अभ्यास

इकाई की रूपरेखा

10.0 उद्देश्य

10.1 प्रस्तावना

10.2 विभिन्न विषयों की प्रमुख पारिभाषिक शब्द–सूचियों के संकलन के स्रोत

10.3 मानविकी–सामाजिक विज्ञान से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

10.4 प्रशासन के क्षेत्र से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

10.5 विधि के क्षेत्र से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

10.6 प्रमुख प्रशासनिक वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ

10.7 सारांश

10.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

10.9 अभ्यासों के उत्तर

10.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप :

- मानविकी एवं सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र से जुड़े मुख्य पारिभाषिक शब्दों के अंग्रेजी–हिंदी–अंग्रेजी पर्यायों का पता लगा सकेंगे और उनके अनुवाद का अभ्यास कर सकेंगे;
- प्रशासन और विधि के क्षेत्र में प्रयुक्त प्रमुख शब्दावली और उनके हिंदी पर्यायों से परिचित हो सकेंगे और उनका अभ्यास कर सकेंगे; और
- प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त की जाने वाली अभिव्यक्तियों के बारे में जानने के साथ–साथ उनका अभ्यास कर सकेंगे।

10.1 प्रस्तावना

'अनुवाद : सिद्धांत और प्रविधि' से संबंधित इस पाठ्यक्रम 1 की इकाई 8 में आप यह पढ़ चुके हैं कि प्रत्येक भाषा के अपने अनेक प्रकार्य होते हैं, इन्हें संपन्न करने की प्रक्रिया में एक विशिष्ट शब्दावली प्रयुक्त की जाती है, जो स्वयं में परिभाषेय होती है। इसलिए इसे 'पारिभाषिक शब्दावली' कहा जाता है। ज्ञान–विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रशासन, मीडिया, वाणिज्य–व्यापार आदि ऐसे अनेक क्षेत्र हैं जिनकी अपनी–अपनी विशिष्ट शब्दावली है। इस इकाई में आप मानविकी–सामाजिक विज्ञान, प्रशासन और विधि के क्षेत्र के 100–100 पारिभाषिक शब्दों का अभ्यास करेंगे। इसके अलावा, प्रशासन के क्षेत्र में व्यवहार में लाई जाने वाली विभिन्न अभिव्यक्तियों में से 100 को सूचीबद्ध करके इस इकाई में प्रस्तुत किया गया है।

इकाई में शामिल प्रमुख पारिभाषिक शब्द और अभिव्यक्तियाँ/वाक्यांश उनके हिंदी अनुवाद सहित दिए गए हैं। हालाँकि इकाई में इन्हें अंग्रेजी–हिंदी भाषा के क्रम में

प्रस्तुत किया गया है, किंतु इन्हें हिंदी–अंग्रेजी अनुवाद के संदर्भ में भी समान रूप से व्यवहार में लाया जाता है।

10.2 विभिन्न विषयों की प्रमुख पारिभाषिक शब्द–सूचियों के संकलन के स्रोत

इस पाठ्यक्रम की इकाई 8 के भाग 8.8 में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण संबंधी विभिन्न विचारधाराओं पर विचार करते हुए यह स्पष्ट किया जा चुका है कि पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के लिए भारत में स्वतंत्रता से पूर्व और स्वतंत्रता के पश्चात प्रयास किए गए थे। ये प्रयास व्यक्तिगत स्तर पर भी किए गए थे और संस्थागत स्तर पर भी। लेकिन, इन मनमाने दृष्टिकोणों ने एक ही अवधारणा के लिए विभिन्न पारिभाषिक शब्द–प्रयोग संबंधी अराजकता की स्थिति पैदा कर दी थी। इस स्थिति में सुधार करने के लिए केंद्र सरकार ने वर्ष 1961 में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन किया। इसके बाद पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की दिशा में योजनाबद्ध प्रयास शुरू किए गए। आयोग ने जनवरी 1962 से विधिवत रूप से काम करना शुरू किया और उसके द्वारा विभिन्न विषयों की पारिभाषिक शब्दावलियाँ तैयार की गईं। आयोग के द्वारा किए जा रहे प्रयास आज भी जारी हैं। वहीं, 'विधि' संबंधी शब्दावली के निर्माण का दायित्व भारत सरकार के विधि मंत्रालय के विधायी विभाग (राजभाषा खंड) का है।

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में अधिकारिता है। शिक्षा, प्रशासन आदि समस्त क्षेत्रों में आयोग द्वारा निर्मित मानक शब्दावली प्रयोग की ही हर जगह प्रयोग की बाध्यता है। लेकिन, इसके बावजूद अखिल भारतीय स्तर पर पारिभाषिक शब्दावली व्यवहार में अनेकरूपता की स्थिति बनी रह गई। इसे दूर करने के लिए उच्चतम न्यायालय ने भी अपने निर्णय में अखिल भारतीय स्तर पर आयोग के द्वारा निर्धारित पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग की अनिवार्यता स्थापित की है। मानक पारिभाषिक शब्दावली प्रयोग की वांछनीयता, एकरूपता एवं समानता की दृष्टि से यह अनिवार्यता सार्थक भी है। इसलिए इकाई में शामिल पारिभाषिक शब्द–सूचियों को आयोग की निम्नलिखित शब्दावलियों के आधार पर संकलित–संपादित किया गया है :

1. बृहत् पारिभाषिक शब्द–संग्रह (मानविकी), खंड I और II (Comprehensive Glossary of Technical Terms : Humanities) (Vol. I & II)
2. प्रशासनिक शब्दावली (Glossary of Administrative Terms)
3. वहीं विधि संबंधी पारिभाषिक शब्दों की सूची तैयार करते समय विधि मंत्रालय द्वारा प्रकाशित विधि शब्दावली (Legal Glossary) को आधार बनाया गया है।

जैसा कि पहले ही उल्लेख किया जा चुका है, पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण सतत रूप से जारी रहने वाली प्रक्रिया है। इसलिए विभिन्न प्रकार की शब्दावलियों/शब्द–संग्रहों के संशोधित संस्करण निकालकर शब्द–सूचियों को अद्यतन किया जाता है। नए शब्दों एवं उनके पर्यायों को जानने तथा अनुवाद करने के लिए आप इन शब्दावलियों के अद्यतन संस्करणों को देखिए।

आइए, अब हम विभिन्न प्रमुख विषय–क्षेत्रों की चुनिंदा पारिभाषिक शब्दावली और उनके पर्यायों से परिचित हों और उनके अनुवाद का अभ्यास करें। इस क्रम में सबसे पहले मानविकी–सामाजिक विज्ञान से संबंधित पारिभाषिक शब्दों की सूची दी जा रही है।

10.3 मानविकी–सामाजिक विज्ञान से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

इकाई के इस भाग में मानविकी और सामाजिक विज्ञान से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली की सूची को शामिल किया गया है। इसे वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा तैयार किए गए 'बृहत् पारिभाषिक शब्द–संग्रह (मानविकी)' के वर्ष 1992 में प्रकाशित खंड I और II के पुनरीक्षित, परिवर्धित तथा अद्यतन संस्करण (कंप्यूटर डाटाबेस) के आधार पर तैयार किया गया है। इससे पहले आयोग ने इस शब्द–संग्रह का प्रथम संस्करण 1973 में प्रकाशित किया था।

मानविकी और सामाजिक विज्ञान के पारिभाषिक शब्दों की इस सूची में ज्ञान के इस व्यापक क्षेत्र के विभिन्न विषयों के चुनिंदा 100 पारिभाषिक शब्दों को रखा गया है। इसमें जहाँ अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द और उसका हिंदी पर्याय शामिल किया हुआ है, वहीं ही साथ आपकी जानकारी के लिए मानविकी और सामाजिक विज्ञान के उन विभिन्न विषयों के संक्षिप्ताक्षर (abbreviations) भी शामिल किए गए हैं, जिनसे वे संबंधित हैं। इन संक्षिप्ताक्षरों को केवल विषय क्षेत्र की जानकारी देने के लिए शामिल किया गया है; परीक्षा की दृष्टि से इनका कोई महत्व नहीं है। आइए, अब हम इस शब्दावली और उनके पर्यायों से परिचित हों।

तालिका–1 : मानविकी और सामाजिक विज्ञान से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	विषय संबंधी संक्षिप्ताक्षर	हिंदी अनुवाद
1.	abridged clause	Lin.	संक्षिप्त उपवाक्य
2.	agreement duration	Pol.	समझौता अवधि
3.	analytical problem	C.A.	विश्लेषणात्मक समस्या
4.	art ability	Edu.	कला योग्यता
5.	average family	Eco, Psy	औसत परिवार
6.	behaviour study	Com.	व्यवहार अध्ययन
7.	broad classification	Lib.	स्थूल वर्गीकरण
8.	capital asset	Eco.,Com.	पूँजी परिसंपत्ति
9.	certified documents	Arv.	प्रमाणित प्रलेख, प्रमाणित दस्तावेज
10.	children's song	Lit.	बालगीत
11.	comet	Fok.	धूमकेतु
12.	cremation ground	Soc., CA	श्मशान
13.	cross-cultural survey	CA, Psy.	अंतःसांस्कृतिक सर्वेक्षण
14.	democratic decentralization	Pol.Sc.	लोकतंत्रीय विकेंद्रीकरण
15.	direct tax	Eco.	प्रत्यक्ष कर

16.	educational technology	Edu.	शैक्षिक प्रौद्योगिकी
17.	employment gurantee	Eco.	रोजगार गारंटी
18.	environment study	Edu., Psy.	पर्यावरण अध्ययन
19.	equilibrium analysis	Com. Eco.	संतुलन विश्लेषण
20.	ethical idealism	Phl.	नैतिक आदर्शवाद
21.	false document	Arv.	झूठा दस्तावेज
22.	figure of speech	Lin, Lit	अलंकार
23.	fundamental human rights	Pol.Sc.	मूल मानवाधिकार
24.	goal setting	S.W.	लक्ष्य निर्धारण
25.	gold exchange standard	Eco.	स्वर्ण विनिमय मान
26.	gradual division	Lib. Sc.	क्रमिक विभाजन
27.	guest star	Lit. Crit.	अतिथि अभिनेता, अतिथि कलाकार
28.	head of mission	Pol. Sc.	मिशन प्रमुख, शिष्टमंडल प्रमुख
29.	high birth rate	C.A.	उच्च जन्मदर, ऊँची जन्मदर
30.	historical explanation	Phil.	ऐतिहासिक व्याख्या
31.	humanitarian activities	Pol. Sc.	लोकोपकारी कार्यकलाप
32.	hybrid language	Lings.	संकर भाषा
33.	illegal strike	Eco.	अवैध हड़ताल, विधि विरुद्ध हड़ताल
34.	imperfect figure	Log.	अपूर्ण आकृति
35.	individual interview	Edu.	वैयक्तिक साक्षात्कार
36.	interim audit	Acctcy.	अंतरिम लेखापरीक्षा
37.	investment value	Com., Eco.	निवेश मूल्य
38.	iron age	C.A.	लौह युग
39.	joint venture	Com.	सह–उद्यम, संयुक्त उद्यम
40.	judicial disputes	Soc.	न्यायिक विवाद
41.	knowledge test	Psy.	ज्ञान परीक्षण
42.	legislative business	Pol. Sc.	विधायी कार्य
43.	light effect	Theat.	प्रकाश–प्रभाव
44.	local news	Journ.	स्थानीय समाचार
45.	long term loan	Acctcy., Econ.	दीर्घकालिक कर्ज
46.	material culture	C.A., Hist.	भौतिक संस्कृति

47.	medieval literature	Lit. Crit.	मध्यकालीन साहित्य
48.	middle class family	Soc.	मध्यवर्गीय कुटुंब, मध्यवर्गीय परिवार
49.	moral subject	Phil.	नैतिक उद्देश्य
50.	national employment service	Eco.	राष्ट्रीय रोजगार सेवा
51.	needs theory	Educ.	आवश्यकता सिद्धांत
52.	nominated	Pol. Sc.	नामित, मनोनीत
53.	numerical system	Archive	संख्यात्मक पद्धति
54.	objective theory	Ethics	वस्तुपरक सिद्धांत
55.	occupational therapy	S.W.	व्यावसायिक चिकित्सा
56.	official ceremony	Pol. Sc.	सरकारी समारोह
57.	operating cost	Com.	प्रचालन व्यय, प्रचालन लागत
58.	original manuscript	Archiv	मूल पांडुलिपि
59.	parallel evolution	C.A.	समांतर विकास
60.	partial loss	Com.	आंशिक हानि
61.	per capita income	Eco.	प्रतिव्यक्ति आय
62.	physical labour	Soc.	शारीरिक श्रम
63.	purchase order	Com.	क्रय आदेश
64.	quality product	Com.	बढ़िया माल
65.	quarterly journal	Journ.	त्रैमासिक पत्रिका
66.	recruitment authority	Pol.Sc.	भर्ती प्राधिकारी
67.	regular column	Journ.	नियमित स्तंभ, स्थायी स्तंभ
68.	representative factor	Psy., Edu, Soc.	प्रतिनिधि कारक
69.	right of equality	Pol.Sc.	समता का अधिकार
70.	running cost	Transp.	परिचालन लागत
71.	rural socialisation	Edu.	ग्राम समाजीकरण
72.	safety measure	Commun.	सुरक्षा उपाय
73.	scientific research	C.A.	वैज्ञानिक अनुसंधान
74.	secret vote	Pol.Sc.	गुप्त मत, गुप्त मतदान
75.	self-respect	Edu.	आत्म–सम्मान
76.	speech training	Lings.	उच्चारण प्रशिक्षण
77.	statistical method	Log.	सांख्यिकीय प्रणाली
78.	structural modification	Eco., Pol. Sc.	संरचनात्मक परिवर्तन

79.	supplementary rules	Acctcy.	अनुपूरक नियमावली
80.	tax assessment	Com., Eco.	कर–निर्धारण
81.	technical term	Ling.	पारिभाषिक शब्द, तकनीकी शब्द
82.	technological ability	Eco.	प्रौद्यागिकीय योग्यता
83.	termination of agreement	Pol.Sc.	समझौते की समाप्ति
84.	theatre building	Theat	रंग भवन
85.	theoretical expansion	Lit.Crit.	सैद्धांतिक विस्तार
86.	trade ban	Com.	व्यापार रोक
87.	transfer cheque	Acctcy.	अंतरण चैक
88.	ultimate aim	Edu.	अंतिम लक्ष्य
89.	under-developed area	Pol.Sc.	अल्पविकसित क्षेत्र
90.	uniform duty	Com.	समान शुल्क
91.	universal brotherhood	Pol.Sc.	विश्व. बंधुत्व, विश्व भ्रातृत्व
92.	urbanised society	Soc.	नगरीकृत समाज
93.	verbal context	Lings.	शाब्दिक संदर्भ
94.	verification of account	Acctcy.	लेखा–सत्यापन
95.	visible items	Eco.	दृश्य वस्तुएँ, दृश्य मदें
96.	visual defect	Edu.	दृष्टि–दोष
97.	vote of confidence	Pol.Sc.	विश्वास–प्रस्ताव
98.	welfare society	Eco.	कल्याणकारी समाज
99.	white collar criminal	Soc.	सफेदपोश अपराधी
100.	wholesale market	Com.	थोक बाजार

मानविकी और सामाजिक विज्ञान के विभिन्न विषयों की उपर्युक्त पारिभाषिक शब्दावली में प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों के पूरे रूप आपकी जानकारी के लिए इस प्रकार हैं :

क्र.सं.	प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षर (Used Abbreviation)	विषय (Subject)
1.	Adm	Administration (प्रशासन)
2.	Arl	Archaeology (पुरातत्व, पुरातत्वविज्ञान)
3.	CA	Cultural Anthrolopology (सांस्कृतिक नृविज्ञान)
4.	Com	Commerce (वाणिज्य)
5.	Eco	Economics (अर्थशास्त्र)
6.	Edu	Education (शिक्षा)
7.	FA	Fine Arts (ललित कलाएँ)
8.	Fok	Folklore (लोकवार्ता, लोक गाथा)

9.	His	History (इतिहास)
10.	Lib	Library Science (पुस्तकालय विज्ञान)
11.	Lit	Literary Criticism (आलोचना, समालोचना)
12.	Phl	Philosophy (दर्शनशास्त्र)
13.	Pol.Sc.	Political Science (राजनीति विज्ञान)
14.	Psy	Psychology (मनोविज्ञान)
15.	SW	Social Work (समाज कार्य)
16.	Soc	Sociology (समाजशास्त्र)
17.	Stat	Statistics (सांख्यिकी)

आशा है, आपने तालिका 1 दी गई पारिभाषिक शब्दावली को अच्छी तरह से समझकर याद कर लिया होगा। आइए, अब हम इस सूची में संकलित पारिभाषिक शब्दों के अनुवाद का अभ्यास करें।

अभ्यास–1

1. मानविकी–सामाजिक विज्ञान से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए :

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी पर्याय
1.	average family	....
2.	direct tax	....
3.	gold exchange standard	....
4.	individual interview	....
5.	long term loan	....
6.	occupational therapy	....
7.	quarterly journal	....
8.	self-respect	....
9.	theoretical expansion	....
10.	visible items	....

2. मानविकी–सामाजिक विज्ञान से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए :

क्र.सं.	हिंदी अभिव्यक्ति	अंग्रेजी पर्याय
1.	बालगीत	....
2.	नैतिक आदर्शवाद	....
3.	ऐतिहासिक व्याख्या	....
4.	न्यायिक विवाद	....
5.	राष्ट्रीय रोजगार सेवा	....
6.	आंशिक हानि	....
7.	परिचालन लागत	....
8.	कर–निर्धारण	....
9.	समान शुल्क	....
10.	थोक बाजार	....

आइए, अब हम प्रशासन के क्षेत्र से संबंधित प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली से परिचित हों।

10.4 प्रशासन के क्षेत्र से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

प्रशासनिक शब्दावली संबंधी सूची को वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की 'प्रशासनिक शब्दावली' के अंग्रेजी–हिंदी शब्द–संग्रह के आधार पर तैयार किया गया है। आयोग ने इस शब्दावली को अंग्रेजी–हिंदी और हिंदी–अंग्रेजी शब्दावली के अनुसार अलग–अलग प्रकाशित किया हुआ है। प्रशासन के क्षेत्र में इस शब्दावली की सर्वाधिक माँग है। उल्लेखनीय है कि प्रशासन के क्षेत्र में शब्दावली के स्तर पर निरंतर बढ़ोतरी हो रही है। यही कारण है कि इसे लगातार अद्यतन करने की आवश्यकता बनी रहती है। इस आवश्यकता को पूरा करने के लिए आयोग इस शब्द–संग्रह को नियमित रूप से संशोधित–परिवर्धित करता रहता है। वर्ष 2016 तक इस 'प्रशासनिक शब्दावली' (अंग्रेजी–हिंदी) के आठ संशोधित और पुनःमुद्रित संस्करण प्रकाशित हो चुके थे। इकाई में शामिल प्रशासनिक शब्दावली को वर्ष 2016 की इसी शब्दावली के आधार पर तैयार किया गया है। इस सूची में प्रशासन के क्षेत्र के 100 अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द और उनके हिंदी पर्याय दिए जा रहे हैं :

तालिका–2 : प्रशासन के क्षेत्र से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

क्र सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी अनुवाद
1.	ad hoc promotion	तदर्थ पदोन्नति
2.	all india service	अखिल भारतीय सेवा
3.	appointment letter	नियुक्ति पत्र
4.	average expenditure	औसत व्यय
5.	balance of trade (trade balance)	व्यापार संतुलन
6.	bill of exchange	विनिमय पत्र
7.	bonfide employee	वास्तविक कर्मचारी
8.	budget adjustment	बजट समायोजन
9.	campus interview	परिसर साक्षात्कार
10.	classified advertisement	वर्गीकृत विज्ञापन
11.	cooperative society	सहकारी समिति
12.	cottage industry	कुटीर उद्योग
13.	cultural history	सांस्कृतिक इतिहास
14.	databank administration	आँकड़ा बैंक प्रशासन
15.	death anniversary	पुण्यतिथि
16.	departmental permission	विभागीय अनुमति
17.	disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई
18.	domestic economy	घरेलू अर्थव्यवस्था
19.	editorial board	संपादन मंडल
20.	emerging market	उभरता बाजार

21.	entrance examination	प्रवेश–परीक्षा
22.	essential service	अनिवार्य सेवा
23.	estimated cost	अनुमानित लागत
24.	exchange rate	विनिमय दर
25.	face value	अंकित मूल्य
26.	financial powers	वित्तीय शक्तियाँ
27.	fiscal policy	राजकोशीय नीति
28.	food processing industry	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
29.	full-time employment	पूर्णकालिक रोजगार
30.	gazetted holiday	राजपत्रित अवकाश
31.	general knowledge	सामान्य ज्ञान
32.	good governance	सुशासन
33.	high income group	उच्च आय वर्ग
34	Hindi teaching scheme	हिंदी शिक्षण योजना
35.	honorary degree	मानद उपाधि
36.	hunger strike	भूख हड़ताल
37.	illegal construction	अवैध निर्माण
38.	implementation	कार्यान्वयन, परिचालन
39.	income and expenditure account	आय–व्यय लेखा
40.	industrial capacity	औद्योगिक क्षमता
41.	interim relief	अंतरिम राहत
42.	investment trust	निवेश न्यास
43.	job evaluation	कार्य मूल्यांकन
44.	joint beneficiary	संयुक्त लाभार्थी
45.	justice system	न्याय पद्धति
46.	key industry	आधारभूत उद्योग
47.	knowledge base	ज्ञान आधार
48.	laboratory training	प्रयोगशाला प्रशिक्षण
49.	land revenue	भू–राजस्व
50.	legislative assembly	विधानसभा
51.	local distribution	स्थानीय वितरण
52.	manpower requirement	जनशक्ति आवश्यकता
53.	market-friendly	बाजार अनुकूल
54.	medical care	स्वास्थ्य देखभाल
55.	monthly progress report	मासिक प्रगति रिपोर्ट
56.	museum	संग्रहालय
57.	national highway	राष्ट्रीय राजमार्ग
58.	negative reply	नकारात्मक उत्तर

59.	nominated member	नामित सदस्य
60.	non-resident Indian	अनिवासी भारतीय
61.	office of profit	लाभ का पद
62.	organizing committee	आयोजन समिति
63.	para-military personnel	अर्धसैनिक कार्मिक
64.	parliamentary inquiry	संसदीय जाँच
65.	pension contribution	पेंशन अंशदान
66.	permanent post	स्थायी पद
67.	physical training	शारीरिक प्रशिक्षण
68.	public auction	सार्वजनिक नीलामी
69.	quarterly return	त्रैमासिक विवरणी
70.	quotation mark	उद्धरण चिह्न
71	rate of interest	ब्याज दर
72.	recurring expenditure	आवर्ती व्यय
73.	renewable energy	नवीकरणीय ऊर्जा
74.	requisite information	अपेक्षित सूचना, अपेक्षित जानकारी
75.	restricted holiday	प्रतिबंधित अवकाश
76.	risk assessment	जोखिम निर्धारण
77.	salary structure	वेतन संरचना
78.	sanctioned budget	संस्वीकृत बजट
79.	service documentation	सेवा प्रलेखन
80.	spot admission	तत्काल प्रवेश
81.	statistical analysis	सांख्यिकीय विश्लेषण
82.	supplementary cost	अनुपूरक लागत
83.	tax adjustment	कर समायोजन
84.	technical advice	तकनीकी सलाह
85.	top priority	सर्वोच्च प्राथमिकता
86.	trust property	न्यास–संपत्ति
87.	unavoidable delay	अपरिहार्य विलंब
88.	under-developed economy	अल्प–विकसित अर्थव्यवस्था
89.	underground railway	भूमिगत रेल
90.	union territory	संघ राज्य–क्षेत्र
91.	vaccination	टीका, टीकाकरण
92.	verbal order	मौखिक आदेश
93.	voluntary retirement	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
94.	voter eligibility	मतदाता पात्रता
95.	waste prevention	अपशिष्ट रोकथाम
96.	welcome address	स्वागत भाषण

97.	whole time employee	पूर्णकालिक कर्मचारी
98.	work experience	कार्यानुभव
99.	zero tolerance	शून्य सहनशीलता
100.	zonal coordination	आंचलिक समन्वय

आइए अब हम इस सूची में संकलित पारिभाषिक शब्दावली के अनुवाद का अभ्यास करें।

अभ्यास–2

1. प्रशासन से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए :

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी पर्याय
1.	appointment letter	....
2.	cultural history	....
3.	estimated cost	....
4.	high income group	....
5.	job evaluation	....
6.	Local distribution	....
7.	negative reply	....
8.	renewable energy	....
9.	under-developed economy	....
10.	work experience	

2. प्रशासन से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए :

क्र.सं.	हिंदी अभिव्यक्ति	अंग्रेजी पर्याय
1.	बजट समायोजन	....
2.	घरेलू अर्थव्यवस्था	....
3.	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग	....
4.	कार्यान्वयन, परिचालन	....
5.	प्रयोगशाला प्रशिक्षण	....
6.	बाजार अनुकूल	....
7.	अर्धसैनिक कार्मिक	....
8.	सार्वजनिक नीलामी	....
9.	कर समायोजन	....
10.	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति	....

प्रशासनिक शब्दावली से परिचित होने के बाद आइए अब हम विधि के क्षेत्र से संबंधित प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली से परिचित होते हैं।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

10.5 विधि के क्षेत्र से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

विधि के क्षेत्र से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली के संकलन–संपादन के लिए भारत सरकार के विधि मंत्रालय के विधायी विभाग (राजभाषा खंड) द्वारा तैयार की गई विधि शब्दावली के वर्ष 2001 में प्रकाशित संस्करण को आधार बनाया गया है। यह विधि शब्दावली का छठा संस्करण है। विधि शब्दावली का पहला संस्करण 1970 में प्रकाशित हुआ था। इसके बाद वर्ष 1979, 1983, 1988 और 1992 तक कुल पाँच संशोधित संस्करण प्रकाशित हो चुके थे। चूँकि 'विधि शब्दावली' का वर्ष 2001 के बाद संभवतः कोई नया संस्करण प्रकाशित नहीं हुआ है, इसलिए इसी संस्करण के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली की सूची तैयार की गई है। इस शब्द सूची में विधि संबंधी 100 पारिभाषिक शब्द हैं। इन शब्दों को भी अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द और उसके हिंदी पर्याय के क्रम में दिया गया है।

तालिका 3 : विधि से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी अनुवाद
1.	abandonment	परित्याग
2.	absolute majority	स्पष्ट बहुमत
3.	act of violence	हिंसात्मक कार्य
4.	anticipatory bail	अग्रिम जमानत
5.	attachment order	कुर्की आदेश
6.	bill of rights	अधिकार–पत्र
7.	breach of promise	वचन–भंग
8.	budget session	बजट सत्र
9.	business purchase account	व्यवसाय क्रय लेखा
10.	charge sheet	आरोप पत्र
11.	code of conduct	आचार संहिता
12.	commercial employment	वाणिज्यिक रोजगार
13.	concurrent list	समवर्ती सूची
14.	custom duty	सीमा शुल्क
15.	defective control	त्रूटिपूर्ण नियंत्रण
16.	description of properly	संपत्ति का विवरण, संपत्ति का वर्णन
17.	disciplinary court	अनुशासन न्यायालय
18.	documentary evidence	दस्तावेजी साक्ष्य
19.	due objections	उपयुक्त आपत्तियाँ
20.	economic necessity	आर्थिक आवश्यकता
21.	embezzlement	गबन
22.	exempted employee	छूट–प्राप्त कर्मचारी
23.	ex-officio	पदेन

24.	ex-parte order	एकपक्षीय आदेश
25.	false declaration	मिथ्या घोषणा
26.	foreign exchange	विदेशी मुद्रा
27.	fraudulent statement	कपटपूर्ण कथन
28.	fundamental duties	मूल कर्तव्य
29.	general clause	साधारण खंड
30.	global tender	विश्व निविदा
31.	government security	सरकारी प्रतिभूति
32.	guardian certificate	अभिभावकता प्रमाण–पत्र, संरक्षकता प्रमाण–पत्र
33.	handloom industry	हथकरघा उद्योग
34.	holiday home	अवकाश गृह
35.	honorary judge	अवैतनिक न्यायाधीश
36.	humanitarian ground	मानवीय आधार, मानव हित का आधार
37.	identification parade	शनाख्त परेड
38.	illegal purpose	अवैध प्रयोजन
39.	impartial jury	निष्पक्ष जूरी
40.	imprisonment for life/life imprisonment	आजीवन कारावास
41.	integrated development	एकीकृत विकास
42.	interimrelief	अंतरिम राहत, अंतरिम सहायता
43.	interpretation	निर्वचन
44.	joint interest	संयुक्त हित
45.	judicial principles	न्यायिक सिद्धांत
46.	jurisdiction and powers	अधिकारिता और शक्तियाँ
47.	key map	मूल नक्शा
48.	knowledge of facts	तथ्यों की जानकारी
49.	law and practice	विधि और प्रथा
50.	legal procedure	विधिक प्रक्रिया
51.	legislative council	विधान परिषद
52.	life time	जीवन काल
53.	lumpsum contract	एकमुश्त संविदा
54.	man power	जन शक्ति
55.	management board	प्रबंध मंडल
56.	minimum contracts premium	न्यूनतम संविदा प्रीमियम

57.	mortgaged property	बंधक संपत्ति
58.	motion of confidence	विश्वास प्रस्ताव
59.	mutation	नामांतरण
60.	natural guardian	नैसर्गिक संरक्षक
61.	natural resources	प्राकृतिक साधन
62.	non-bailable offence	अजमानतीय अपराध
63.	official list	अधिकृत सूची
64.	optimum utilization	इष्टतम उपयोग
65.	original buyer	मूल क्रेता
66.	parliamentary democracy	संसदीय लोकतंत्र
67.	particular knowledge	विशिष्ट ज्ञान, विशिष्ट जानकारी
68.	personal representative	निजी प्रतिनिधि
69.	preliminary advice	प्रारंभिक सलाह
70.	quasi commercial undertaking	अर्ध–वाणिज्यिक उपक्रम
71.	quorum	गणपूर्ति, कोरम
72.	rate of exchange	विनिमय दर
73.	regulation	विनियमन
74.	remedial measures	उपचारी उपाय
75.	residual income	अवशिष्ट आय
76.	rigorous imprisonment	कठोर कारावास
77.	sales control	विक्रय नियंत्रण
78.	secret ballot	गुप्त मतदान
79.	sectoral imbalance	क्षेत्रीय असंतुलन
80.	security measure	सुरक्षा उपाय
81.	sine die	अनिश्चित काल के लिए
82.	special interest	विशेष हित
83.	supplementary proceedings	अनुपूरक कार्यवाहियाँ
84.	tender notice	निविदा सूचना
85.	term of credit	उधार की अवधि
86.	title page	मुख्य पृष्ठ
87.	transfer deed	अंतरण विलेख
88.	tribunal	अधिकरण
89.	unilateral reliej	एकपक्षीय राहत
90.	unnatural offence	प्रकृति विरूद्ध अपराध
91.	unsecured debt	अप्रतिभूत ऋण

92.	valuation date	मूल्यांकन की तारीख
93.	vested	निहित
94.	void agreement	शून्य करार
95.	war victims	युद्ध पीड़ित
96.	welfare state	कल्याणकारी राज्य
97.	whip	सचेतक
98.	witness box	साक्षी कठघरा/गवाह का कठघरा
99.	wrong information	गलत जानकारी
100.	youthful offender	किशोर अपराधी

आशा है, आपने तालिका 3 में दी गई विधि संबंधी पारिभाषिक शब्दावली को अच्छी तरह से समझकर याद कर लिया होगा। अब हम इस तालिका में संकलित शब्दों के अनुवाद का अभ्यास करेंगे।

अभ्यास–3

1. विधि के क्षेत्र से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए :

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी पर्याय
1.	anticipatory bail	....
2.	custom duty	....
3.	ex-parte order	....
4.	holiday home	....
5.	joint interest	....
6.	motion of confidence	....
7.	personal representative	....
8.	secret ballot	....
9.	tender notice	....
10.	void agreement	....

2. विधि के क्षेत्र से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिए:

क्र.सं.	हिंदी अभिव्यक्ति	अंग्रेजी पर्याय
1.	बजट सत्र	....
2.	दस्तावेजी साक्ष्य	....
3.	मूल कर्तव्य	....
4.	अवैध प्रयोजन	....
5.	तथ्यों की जानकारी.	....
6	इष्टतम उपयोग	....
7.	उपचारी उपाय	....
8.	अनुपूरक कार्यवाहियाँ	....
9.	अधिकरण	....
10.	कल्याणकारी राज्य	....

विधि शब्दावली से परिचित होने के बाद आइए अब हम प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली प्रमुख अभिव्यक्तियों/वाक्यांशों से परिचित होते हैं।

10.6 प्रमुख प्रशासनिक वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ

प्रशासनिक अनुवाद से संबंधित इस खंड–2 का अब तक किए गए अध्ययन से आपको यह स्पष्ट हो चुका होगा कि प्रशासन, एक निश्चित प्रविधि में और लिखित रूप में कार्य करता है। लिपिक से लेकर उच्च–अधिकारी तक विभिन्न स्तरों के कार्मिक लिखने की प्रक्रिया का अंग होते हैं और पद से संबंधित दायित्वों के अनुरूप भाषा को व्यवहार में लाते हैं। लेकिन, विशेष बात यह रहती है कि इस प्रशासनिक कार्य–प्रण ाली में स्थितियाँ या संदर्भ भले ही कितने ही अलग क्यों न हों, उनके लिए प्रयुक्त की जाने वाली भाषा रूढ़ होती है, वाक्य सुनिश्चित होते हैं और उनमें निश्चित शब्दों वाले वाक्यांश प्रयुक्त किए जाते हैं। इन रूढ़ वाक्यों एवं वाक्यांशों को ही 'प्रशासनिक अभिव्यक्तियाँ' कहा जाता है।

आजादी के बाद, भारत का प्रशासनिक ढाँचा कमोबेश अंग्रेजों के शासन वाला ही बना रहा और अंग्रेजी के माध्यम से किए जाने वाले कार्यों को हिंदी माध्यम में किया जाने लगा है। 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' ने प्रशासनिक कामकाज में आम तौर पर व्यवहार में लाई जाने वाली शब्दावली के साथ–साथ प्रयुक्त किए जाने वाले रूढ़ वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप भी सुनिश्चित किए ताकि प्रशासनिक भाषा में एकार्थता बनी रह सके। इन वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों एवं उनके हिंदी रूपों को आयोग ने 'प्रशासनिक शब्दावली' में शामिल किया हुआ है। इसी शब्दावली के आधार पर प्रमुख 100 वाक्यांशों/अभिव्यक्तियों एवं उनके हिंदी अनुवाद की जो सूची तैयार की गई है, वह इस प्रकार है :

तालिका 4 : प्रमुख प्रशासनिक वाक्यांश/अभिव्यक्तियाँ

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी अनुवाद
1.	a brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे है
2.	a matter of extreme urgency	अत्यंत आवश्यक मामला
3.	acceptance in principle	सिद्धांत रूप से स्वीकृति
4.	according to convenience	सुविधानुसार
5.	acknowledgement has already been sent	पावती पहले ही भेजी जा चुकी है
6.	administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
7.	application for review	समीक्षा हेतु आवेदन
8.	as already pointed out	जैसा कि पहले बताया जा चुका है
9.	at your earliest convenience	अपनी सुविधानुसार यथाशीघ्र
10.	benefit of doubt	संदेह लाभ
11.	best of knowledge and belief	जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है
12.	bill of payment	भुगतान बिल
13.	budget provision exists	बजट में व्यवस्था है

14.	by return of post	वापसी डाक से
15.	case has been closed	मामला समाप्त/बंद कर दिया गया है
16.	checked and found correct	जाँच की और सही पाया
17.	circulate and then file	परिचालित करके फाइल करें
18.	consequent upon	के परिणामस्वरूप
19.	copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रति संलग्न
20.	deduction at source	स्रोत पर कटौती
21.	disputed matters	विवादित मामले
22.	draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप, अनुमोदनार्थ मसौदा
23.	during this period	इस अवधि में, इस अवधि के दौरान
24.	earliest possible	यथाशीघ्र
25.	eligible candidate	पात्र उम्मीदवार
26.	ex-parte enquiry	एकपक्षीय जाँच
27.	experimental basis	प्रायोगिक आधार
28.	failing which	ऐसा न करने पर, ऐसा न होने पर
29.	for consideration	विचारार्थ
30.	for information and guidance	सूचना और मार्गदर्शन के लिए
31.	for orders please	आदेशार्थ प्रस्तुत
32.	for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए
33.	from pre-page	पिछले पृष्ठ से
34.	give details	ब्योरा दें
35.	governed by the rules	नियमों द्वारा शासित
36.	grant of special pay	विशेष वेतन की स्वीकृति
37.	handwritten document	हस्तलिखित दस्तावेज
38.	has been removed	हटा दिया गया है
39.	I am directed to state that	मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि
40.	I shall be obliged	मैं अनुगृहीत होऊँगा, आपका अनुग्रह होगा
41.	in favour of	(1) के पक्ष में (2) के नाम से
42.	in public interest	लोकहित में, लोकहित की दृष्टि से
43.	invitation of tender	निविदा आमंत्रण, टेंडर मांगना
44.	it is a matter of regret that	खेद की बात है कि
45.	just below	ठीक नीचे
46.	justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य

47.	keep pending	लंबित रखा जाए
48.	keeping in view	को ध्यान में रखते हुए
49.	kinds of documents	दस्तावेजों के प्रकार
50.	leave travel assistance	छुट्टी यात्रा सहायता
51.	long-term storage	दीर्घकालिक भंडारण
52.	lowest price	निम्नतम मूल्य
53.	maintenance of law and order	विधि और व्यवस्था बनाए रखना, कानून और व्यवस्था बनाए रखना
54.	matter has been examined	मामले की जाँच कर ली गई है
55.	may be passed for payment	भुगतान के लिए पारित करें
56.	may be sanctioned	मंजूर किया जाए
57.	medical certificate of fitness	स्वस्थता प्रमाणपत्र
58.	monthly arrears statement	मासिक बकाया विवरण
59.	needs no comment	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
60.	no admission	प्रवेश–निषेध, अंदर आना मना है
61.	no objection certificate	अनापत्ति प्रमाण–पत्र
62.	notice in writing	लिखित सूचना
63.	objectionable action	आपत्तिजनक कार्य, आक्षेपणीय कार्य
64.	official document	सरकारी प्रलेख, सरकारी दस्तावेज
65.	on behalf of	की ओर से
66.	outstanding bill	बकाया बिल
67.	paper under consideration	विचाराधीन कागज़
68.	please confirm	कृपया पुष्टि करें
69.	provisional order	अनंतिम आदेश
70.	put up for verification	सत्यापन के लिए प्रस्तुत करें
71.	question does not arise	प्रश्न नहीं उठता
72.	quick disposal of claim	दावे का शीघ्र निपटान
73.	relevant paper be put up	संबंधित कागज़–पत्र प्रस्तुत किए जाएँ
74.	rent-free accommodation	निःशुल्क आवास
75.	requirements analysis	आवश्यकता विश्लेषण
76.	seen and spoken	देखा और बात की
77.	self-explanatory	स्वतः स्पष्ट
78.	so far as possible	यथासंभव
79.	steps may be taken	कदम उठाए जाएँ, उपाय किए जाएँ
80.	submitted for information	सूचनार्थ प्रस्तुत
81.	the proposal is quite in order	यह प्रस्ताव बिल्कुल नियमानुकूल है

82.	this is to inform	सूचित किया जाता है
85.	through proper channel	उचित माध्यम से
83.	till further orders	अगले आदेश तक
84.	unauthorized action	अप्राधिकृत कार्रवाई
85.	unclassified document	अवर्गीकृत दस्तावेज
86.	undergo training	प्रशिक्षण लेना
87.	until further order (s)	अगले आदेश होने तक
88.	valedictory address	विदाई भाषण
89.	verification of service	सेवा का सत्यापन
90.	we regret that	हमें खेद है कि
92.	with best wishes	शुभकामनाओं सहित
93.	with immediate effect	तात्कालिक प्रभाव से
94.	with regard to	के बारे में, के संबंध में
95.	work in progress	कार्य प्रगति पर, कार्य चल रहा है
96.	you are hereby advised	इसके द्वारा आपको सूचित किया जाता है
97.	you may take necessary action	आप आवश्यक कार्रवाई करें
98.	yours sincerely	आपका, भवदीय
99.	yours truly	आपका, भवदीया
100.	zone of consideration	विचार–परिधि

अभ्यास–3

1. विधि के क्षेत्र से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्याय लिखिए :

क्र.सं.	अंग्रेजी वाक्यांश	हिंदी पर्याय
1.	best of knowledge and belief	....
2.	disputed matters	....
3.	for orders please	....
4.	in favour of	....
5.	long-term storage	....
6.	no objection certificate	....
7.	question does not arise	....
8.	the proposal is quite in order	....
9.	unclassified document	....
10.	you are hereby advised	....

2. विधि के क्षेत्र से संबंधित निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखिएः

क्र.सं.	हिंदी वाक्यांश	अंग्रेजी पर्याय
1.	संक्षिप्त नोट नीचे है	....
2.	प्रशासिनक अनुमोदन प्राप्त किया जाए	....
3.	जाँच की और सही पाया	....
4.	एकपक्षीय जाँच	....
5.	विशेष वेतन की स्वीकृति	....
6.	प्रस्ताव का औचित्य	....
7.	मंजूर किया जाए	....
8.	बकाया बिल	....
9.	देखा और बात की	....
10.	हमें खेद है कि	....

10.7 सारांश

प्रत्येक भाषा के विभिन्न प्रकार्यों को संपन्न करने के लिए पारिभाषिक शब्दावली प्रयुक्त की जाती है। ज्ञान–विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रशासन, वाणिज्य–व्यापार आदि विभिन्न क्षेत्रों की अपनी–अपनी विशिष्ट शब्दावली है। इस इकाई में आपको मानविकी–सामाजिक विज्ञान, प्रशासन और विधि के क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली से परिचित कराया गया है। इसके साथ–साथ इकाई में आपको प्रमुख प्रशासनिक वाक्यांश/अभिव्यक्तियाँ एवं उनके हिंदी पर्याय दिए गए हैं। आपसे अनुरोध है कि आप इन्हें ध्यान से पढ़ें और याद कर लें। प्रत्येक विषय क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली आदि से परिचित कराने के बाद आपको इनसे संबंधित अभ्यास भी कराया गया है ताकि आप यह स्वयं जाँच लें कि क्या आप इनके हिंदी पर्यायों से परिचित हो चुके हैं अथवा नहीं।

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की अधिकारिता है। उच्चतम न्यायालय ने भी यह निर्णय दिया है कि अखिल भारतीय स्तर पर आयोग के द्वारा निर्धारित पारिभाषिक शब्दावली का ही पालन किया जाए। इसलिए इकाई में शामिल शब्दावली को आयोग द्वारा निर्मित शब्दावलियों के आधार पर ही तैयार किया गया है। इसके अलावा, विधि मंत्रालय द्वारा तैयार की 'विधि शब्दावली' को भी शामिल किया गया है। विधि के क्षेत्र में इसी शब्दावली को व्यवहार में लाया जाता है। वैसे, हमें यह ध्यान में रखना होगा पारिभाषिक शब्दावली निर्माण, सतत रूप से जारी रहने वाली प्रक्रिया है। इसलिए इनके संशोधित संस्करण निकालने की आवश्यकता हमेशा बनी रहती है। नए शब्दों एवं उनके पर्यायों को जानने के लिए आप इन शब्दावलियों के अद्यतन संस्करणों को देखिए।

इस इकाई में मानविकी–सामाजिक विज्ञान, प्रशासन और विधि के क्षेत्रों के 100–100 प्रमुख पारिभाषिक शब्द एवं 100 प्रमुख प्रशासनिक वाक्यांश/अभिव्यक्तियाँ उनके हिंदी अनुवाद सहित दिए गए हैं। इस शब्दावली को अंग्रेजी–हिंदी भाषा के क्रम में प्रस्तुत किया गया है। किंतु इन्हें हिंदी–अंग्रेजी अनुवाद के संदर्भ में भी समान रूप से व्यवहार में लाया जाता है।

10.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

बृहत् पारिभाषिक शब्द–संग्रह (मानविकी), खंड I और II, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली, 1992।

प्रशासनिक शब्दावली (Glossary of Administrative Terms), वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली, 2008।

विधि शब्दावली, विधायी विभाग (राजभाषा खंड), विधि, न्याय और कंपनी कार्य मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली, 2001।

10.9 अभ्यासों के उत्तर

अभ्यास–1

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी अनुवाद
1.	average family	औसत परिवार
2.	direct tax	प्रत्यक्ष कर
3.	gold exchange standard	स्वर्ण विनिमय मान
4.	individual interview	वैयक्तिक साक्षात्कार
5.	long term loan	दीर्घकालिक कर्ज
6.	occupational therapy	व्यावसायिक चिकित्सा
7.	quarterly journal	त्रैमासिक पत्रिका
8.	self-respect	आत्म–सम्मान
9.	theoretical expansion	सैद्धांतिक विस्तार
10.	visible items	दृश्य वस्तुएँ, दृश्य मदें

क्र.सं.	हिंदी अनुवाद	अंग्रेजी अभिव्यक्ति
1.	बालगीत	children's song
2.	नैतिक आदर्शवाद	ethical idealism
3.	ऐतिहासिक व्याख्या	historical explanation
4.	न्यायिक विवाद	judicial disputes
5.	राष्ट्रीय रोजगार सेवा	national employment service
6.	आंशिक हानि	partial loss
7.	परिचालन लागत	running cost
8.	कर–निर्धारण	tax assessment
9.	समान शुल्क	uniform duty
10.	थोक बाजार	wholesale market

अभ्यास–2

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी अनुवाद
1.	appointment letter	नियुक्ति पत्र
2.	cultural history	सांस्कृतिक इतिहास
3.	estimated cost	अनुमानित लागत
4.	high income group	उच्च आय वर्ग
5.	job evaluation	कार्य मूल्यांकन
6.	local distribution	स्थानीय वितरण
7.	negative reply	नकारात्मक उत्तर
8.	renewable energy	नवीकरणीय ऊर्जा
9.	under-developed economy	अल्प–विकसित अर्थव्यवस्था
10.	work experience	कार्यानुभव

क्र.सं.	हिंदी अनुवाद	अंग्रेजी अभिव्यक्ति
11.	बजट समायोजन	budget adjustment
12.	घरेलू अर्थव्यवस्था	domestic economy
13.	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग	food processing industry
14.	कार्यान्वयन	implementation
15.	प्रयोगशाला प्रशिक्षण	laboratory training
16.	बाजार अनुकूल	market-friendly
17.	अर्धसैनिक कार्मिक	para-military personnel
18.	सार्वजनिक नीलामी	public auction
19.	कर समायोजन	tax adjustment
20.	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति	voluntary retirement

अभ्यास–3

क्र.सं.	अंग्रेजी अभिव्यक्ति	हिंदी पर्याय
1.	anticipatory bail	अग्रिम जमानत
2.	custom duty	सीमा शुल्क
3.	ex-parte order	एकपक्षीय आदेश
4.	holiday home	अवकाश गृह
5.	joint interest	संयुक्त हित
6.	motion of confidence	विश्वास प्रस्ताव
7.	personal representative	निजी प्रतिनिधि

8.	secret ballot	गुप्त मतदान
9.	tender notice	निविदा सूचना
10.	void agreement	शून्य करार

क्र.सं.	हिंदी अभिव्यक्ति	अंग्रेजी पर्याय
1.	बजट सत्र	budget session
2.	दस्तावेजी साक्ष्य	documentary evidence
3.	मूल कर्तव्य	fundamental duties
4.	अवैध प्रयोजन	illegal purpose
5.	तथ्यों की जानकारी	knowledge of facts
6.	इष्टतम उपयोग	optimum utilization
7.	उपचारी उपाय	remedial measures
8.	अनुपूरक कार्यवाहियाँ	supplementary proceedings
9.	अधिकरण	tribunal
10.	कल्याणकारी राज्य	welfare state

अभ्यास–4

क्र.सं.	अंग्रेजी वाक्यांश	हिंदी पर्याय
1.	best of knowledge and belief	जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है
2.	disputed matters	विवादित मामले
3.	for orders please	आदेशार्थ प्रस्तुत
4.	in favour of	(1) के पक्ष में (2) के नाम से
5.	long-term storage	दीर्घकालिक भंडारण
6.	no objection certificate	अनापत्ति प्रमाण–पत्र
7.	question does not arise	प्रश्न नहीं उठता
8.	the proposal is quite in order	यह प्रस्ताव बिल्कुल नियमानुकूल है
9.	unclassified document	अवर्गीकृत दस्तावेज
10.	you are hereby advised	इसके द्वारा आपको सूचित किया जाता है

क्र.सं.	हिंदी वाक्यांश	अंग्रेजी पर्याय
1.	संक्षिप्त नोट नीचे है	a brief note is placed below
2.	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए	administrative approval may be obtained
3.	जाँच की और सही पाया	checked and found correct
4.	एकपक्षीय जाँच	ex-parte enquiry
5.	विशेष वेतन की स्वीकृति	grant of special pay

6.	प्रस्ताव का औचित्य	justification for the proposal
7.	मंजूर किया जाए	may be sanctioned
8.	बकाया बिल	outstanding bill
9.	देखा और बात की	seen and spoken
10.	हमें खेद है कि	we regret that

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY