इकाई 6 प्रशासनिक शब्दावली और अभिव्यक्तियाँ

इकाई की रूपरेखा

6.0 उद्देश्य
6.1 प्रस्तावना
6.2 प्रशासनिक शब्दावली का ऐतिहासिक संदर्भ
6.3 शब्दावली को अखिल भारतीय रूप देने का प्रयास
6.4 शब्दावली की एकरूपता
6.5 पर्यायों के स्रोत
6.6 लिंग संबंधी नीति
6.7 वाक्यांश तथा अभिव्यक्तियाँ
6.8 सारांश
6.9 अभ्यास के लिए प्रश्न
6.10 अभ्यासों के उत्तर

6.0 उद्देश्य

इस इकाई के पढ़ने के बाद आप :

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

6.1 प्रस्तावना

पारिभाषिक शब्दावली की चर्चा इससे पहले भी की जा चुकी है। एम.टी.टी–052 पाठ्यक्रम के खंड–4 के अंतर्गत आप पढ़ चुके हैं कि इनके निर्माण की क्या प्रक्रिया रही है। इसके अलावा, एम.टी.टी–053 पाठ्यक्रम की इकाई–7 में भी आप विभिन्न भाषा प्रयुक्तियों की पारिभाषिक शब्दावली के विषय में पढ़ चुके हैं। प्रस्तुत इकाई प्रशासनिक क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित है।

आपके मन में सहज प्रश्न भी उठ रहा होगा कि विभिन्न भाषा प्रयुक्तियों की पारिभाषिक शब्दावली के दौरान जब प्रशासनिक शब्दावली के बारे में पढ़ा जा चुका है तो फिर प्रशासनिक शब्दावली पर, इस इकाई में, पढ़ने की आवश्यकता क्यों है। आपका प्रश्न स्वाभाविक है किंतु आपको ध्यान रखना चाहिए कि प्रस्तुत पाठ्यक्रम (एम.टी.टी–054) 'प्रशासनिक एवं वाणिज्यिक अनुवाद' से संबंधित है और किसी भी विशिष्ट क्षेत्र में अनुवाद में सक्षम होने के लिए उस क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली के विषय में न केवल गहन जानकारी अपेक्षित होती है बल्कि उस क्षेत्र की शब्दावली का प्रयोग करना भी भली–भाँति आना चाहिए; उसका प्रयोग आपके लिए सहज और संभव

होना चाहिए। यह तभी संभव हो सकता है जब प्रशासन में प्रयुक्त अंग्रेजी शब्दों के हिदी पर्याय और हिंदी शब्दों के अंग्रेजी पर्याय आप तुरंत बता/खोज सकें। इस बात को ऐसे समझ लीजिए कि चिकित्सा के क्षेत्र की भाषा के ज्ञान के बिना कोई डॉक्टर नहीं हो सकता है, इंजीनियरिंग की भाषा के ज्ञान के बिना कोई इंजीनियर नहीं हो सकता। डॉक्टर या इंजीनियर का अपने–अपने विषय–क्षेत्रों में भाषा–ज्ञान मूलतः शब्दावली पर आधारित होता है। यदि आप प्रशासनिक क्षेत्र में कार्यरत रहे हैं तो आप उस क्षेत्र की भाषा स्वतः ही जानते हैं। लेकिन अनुवाद के विद्यार्थी होने के नाते आपको प्रशासन क्षेत्र की शब्दावली के हिंदी/अंग्रेजी पर्याय आने चाहिए। तभी आप बेहतर तरीके से प्रशासनिक अनुवाद कर पाने की स्थिति में आ पाएँगे। यही स्थिति प्रशासनिक अभिव्यक्तियों को लेकर भी है। इस दृष्टि से, इस इकाई को प्रशासन के क्षेत्र से जुड़ी पारिभाषिक शब्दावली और अभिव्यक्तियों पर केंद्रित किया गया है।

6.2 प्रशासनिक शब्दावली का ऐतिहासिक संदर्भ

इस पाठ्यक्रम की इकाई 2 में आप पढ़ चुके है कि भारत में राजभाषा के रूप में हिंदी की परंपरा राजपूतों और मराठों के शासन में तो थी ही, मुगल शासन में राजभाषा फारसी होने के बावजूद कुछ कार्यों के लिए हिंदी का व्यवहार होता था। ब्रिटिश शासन में राजभाषा अंग्रेजी हुई लेकिन निचली अदालतों में कामकाज की भाषा उर्दू रही। यदा–कदा देवनागरी अक्षरों के प्रयोग की भी परिकल्पना थी। बृहत्तर हिंदी क्षेत्र की देशी रियासतों के प्रशासनिक कार्यों में भी हिंदी का ही इस्तेमाल होता था। ऐसी सिथति में प्रशासन की व्यावहारिक शब्दावली हिंदी में प्रचलित थी, जिसमें अरबी–फारसी के शब्दों की बहुलता थी। थोड़े–बहुत शब्द संस्कृत परंपरा के भी चले आ रहे थे। आजादी के बाद प्रशासनिक कामकाज के लिए हिंदी अपनाई गई, लेकिन प्रशासन का ढाँचा और कार्य–पद्धति ब्रिटिश शासन वाली ही चलती रही। ऐसी स्थिति में नियमों, कानूनों, कार्यविधि साहित्य के हिंदी अनुवाद की जरूरत पड़ी। इस अनुवाद के लिए हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली निर्माण की आवश्यकता हुई।

हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के लिए वैज्ञानिक, तकनीकी एवं प्रशासनिक क्षेत्र में यथासंभव समान शब्दावली निर्माण का कार्य केंद्रीय सरकार ने 1952 में शिक्षा मंत्रालय की देखरेख में शुरू कर दिया था। विभिन्न राज्यों में शब्दावली निर्माण का कार्य आजादी के बाद अलग–अलग स्तरों पर शुरू हो गया था। यह कार्य काफी तेजी से किया जा रहा था। लेकिन भिन्न–भिन्न स्तरों पर हो रहे कार्य में अनेकरूपता स्वाभाविक ही थी। इसके अलावा, कहीं–कहीं विसंगतियाँ भी दिखाई दे रही थीं। शिक्षाशास्त्रियों तथा लेखकों ने अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्यायों में अनेकरूपता और विसंगतियों पर चिंता जाहिर की। इस स्थिति के समाधान के लिए सरकार ने 1961 में शिक्षा मंत्रालय के अधीन 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' (Commission for Scientific and Technical Terminology - CSTT) की स्थापना की।

वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली के क्षेत्र में अपनी स्थापना के समय तक किए गए कार्य का आयोग ने पुनरीक्षण और समन्वय किया। फिर विभिन्न शैक्षणिक विषयों तथा प्रशासन की शब्दावलियाँ तैयार कीं। केंद्रीय और राज्य सरकारों के प्रतिनिधियों से लगातार परामर्श करते हुए आयोग ने प्रशासन के क्षेत्र में, शुरू में दो शब्दावलियाँ प्रकाशित कीं – 'प्रशासन शब्दावली' और 'पदनाम शब्दावली'। वर्ष 1968 में इन दोनों शब्दावलियों में संशोधन–परिवर्तन करके उन्हें 'समेकित प्रशासन शब्दावली' के रूप में

एकीकृत कर दिया। इसका अगला संस्करण 1974 में आया। इसमें कुछ प्रशासनिक वाक्यांशो और उपाधियों के हिंदी पर्याय भी जोड़े गए। अब तक इसके कई संस्करण प्रकाशित हो चुके है। हर बार नए संस्करण को तैयार करते समय शब्दावली की समीक्षा और संशोधन करते हुए आवश्यक परिवर्तन किया जाता है। अद्यतन रूप में यह शब्दावली आयोग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है। इस शब्दावली पर ध्यान देंगे तो आप पाएँगे कि इसमें शब्दावली को पाँच खंडों में विभाजित किया जाता है :

खंड–1 प्रशासनिक शब्दावली

खंड–2 वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ

खंड–3 पदनाम

खंड–4 विभागीय नाम

खंड–5 उपाधियाँ और डिप्लोमा

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

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

तीसरे खंड में पदनाम अर्थात् प्रशासन तंत्र से संबद्ध विभिन्न पदों पर काम करने वालों के पदों के नामों को संकलित करके उनके हिंदी पर्याय भी दिए गए है।

अगले खंड में विभिन्न प्रशासनिक विभागों आदि के नामों के हिंदी पर्याय दिए गए हैं।

पाँचवाँ खंड शैक्षिक जगत से संबंधित है। इसमें विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली डिग्री, डिप्लोमा, सर्टिफिकेट आदि के हिंदी पर्याय दिए गए हैं। डिग्री, डिप्लोमा आदि के संक्षिप्त नाम भी साथ में दिए गए हैं क्योंकि वास्तव में ये संक्षिप्त नाम ही सर्वाधिक प्रचलन में हैं। उदाहरण के लिए, B.A, M.B.B.S. (बी.ए., एम.बी.बी.एस आदि)।

जब आप प्रशासनिक सामग्री का अनुवाद कर रहे हों तो आयोग के द्वारा बनाई गई इसी शब्दावली का उपयोग करें। किसी शब्द या पदबंध का पर्याय खोजने से पहले देखें कि वह शब्द उपयुक्त पाँचों श्रेणियों में से किसके अंतर्गत आएगा। तत्पश्चात संबंधित खंड में उसका हिंदी पर्याय देखिए। प्रशासनिक शब्दावली के हिंदी पर्यायों पर गौर करने पर आप इसमें कई तरह की विशेषताएँ पाएँगे।

6.3 शब्दावली को अखिल भारतीय रूप देने का प्रयास

प्रशासनिक शब्दावली के पर्यायों को अंतिम रूप देते समय इस बात का यथासंभव प्रयास किया गया है कि हिंदीतर भाषाएँ अपनी क्षेत्रीय प्रकृति के अनुरूप इन पर्यायों में थोड़ा–बहुत परिवर्तन और रूपांतरण करते हुए इन्हें अपना सकें। इस प्रयोजन के लिए नए शब्द यथासंभव संस्कृत मूल से लिए गए हैं और अनेक शब्द प्रादेशिक भाषाओं से भी ग्रहण किए गए हैं। विभिन्न प्रशासनिक गतिविधियों में लगातार परिवर्तन होता रहता है। इसलिए इसमें नए शब्दों/अभिव्यक्तियों तथा उनके पर्यायों को जोड़ने का

क्रम नए संस्करणों में दिखाई देता है। इस तरह, प्रशासनिक शब्दावली को अखिल भारतीय प्रशासनिक शब्दावली का रूप देने कार्य प्रयास लगातार चल रहा है।

प्रशासन से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली को अखिल भारतीय रूप देने की इस प्रक्रिया में ध्यान रखा गया है कि पर्याय के रूप में सरल शब्द रखे जाएँ। लेकिन जिन शब्दों को ग्रहण किया गया है, उनके औचित्य और शुद्धता का ध्यान रखा गया है।

6.4 शब्दावली की एकरूपता

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

जो नए अंग्रेजी तकनीकी शब्द प्रचलन में आते है, उनके पर्यायों की एकरूपता की व्यवस्था भी वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने की है। विभिन्न सरकारी अथवा गैर–सरकारी विभाग ऐसे शब्दों की सूची, आयोग को भेजकर मानक शब्दावली/पर्याय प्राप्त कर सकते हैं। आयोग संबद्ध विभागों के प्रतिनिधि विद्वानों, विषय–विशेषज्ञों तथा भाषाविदों की विशेषज्ञ समिति के सहयोग से इन शब्दों के मानक हिंदी पर्याय निश्चित करता है। परिणामतः अनेक मंत्रालयों/विभागों की अलग शब्दावलियाँ भी विकसित की गई हैं। इस प्रक्रिया में पूर्व–प्रचलित पर्यायों को भी ध्यान में रखा जाता है।

6.5 पर्यायों के स्रोत

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

Admission	:	1. स्वीकृति 2. प्रवेश, दाखिला
Advance	:	अग्रिम, पेशगी
Economical	:	मितव्ययी, किफायती
Intimation	:	1. सूचना 2. प्रज्ञापन
Inventory	:	1.सूची 2. माल–सूची, वस्तु–सूची
Recommendation	:	सिफारिश, संस्तुति
Cadre	:	संवर्ग, काडर
Identification	:	पहचान, शिनाख्त
Day book	:	रोजनामचा
Compensation	:	1. प्रतिपूर्ति, मुआवजा 2. प्रतिपूर्ति

Possession	:	कब्जा
Forfeiture	:	जब्ती
Draft	:	1. प्रारूप, मसौदा 2. (बैंक) ड्राफ्ट 3. (सैनिकों का) दस्ता, टुकड़ी
Sanction	:	1. संस्वीकृति, मंजूरी 2. अनुशस्ति
Payment	:	भुगतान, अदायगी, संदाय
Intervene	:	अंतःक्षेप, बीच में पड़ना
Incoming	:	1. आवक 2. आगंता
Inward Register	:	आवक रजिस्टर, आवक पंजी
Outward Register	:	जावक रजिस्टर
Claim	:	दावा; दावा करना
Posting	:	1. तैनाती 2. इंदराज
Postpone	:	मुल्तवी करना
Dismiss	:	1. पदच्युत करना, बर्खास्त करना, 2. खारिज करना
Write off	:	बट्टे खाते डालना

2) जहाँ अंग्रेजी प्रशासनिक शब्दों के लिए हिंदी पर्याय उपलब्ध नहीं हैं और **नए पर्याय** बनाने पड़े हैं, वहाँ अक्सर तत्सम शब्दों से शब्द बनाए गए हैं। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित प्रशासनिक शब्द और उनके हिंदी पर्याय देखिए :

Adulteration	:	अपमिश्रण, मिलावट
Discretionary power	:	विवेकाधिकार
Post Graduate	:	स्नातकोत्तर
Superannuation	:	अधिवर्षिता
Whole time	:	पूर्णकालिक

3) विषम स्रोतीय घटकों से बने शब्द : प्रशासनिक हिंदी में अनेक शब्द विषम स्रोतीय घटकों से बने हैं। अंग्रेजी प्रशासनिक शब्दों के अनेक हिंदी पर्याय ऐसे हैं, जो दो भाषाओं के शब्दों के मेल से बने हैं। इनमें एक शब्द हिंदी का है और दूसरा किसी अन्य भाषा से लिप्यंतरित कर लिया गया है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित शब्द देखिए :

Budget estimate	:	बजट प्राक्कलन, बजट अनुमान
Budget provision	:	बजट प्रावधान
Pay order	:	अदायगी आदेश
Audit Report	:	लेखापरीक्षा रिपोर्ट
Sub-Divisional Magistrate	:	उपप्रभागीय मजिस्ट्रेट
Range Forest Officer	:	रेंज वन अधिकारी
Air conditioning machine	:	वातानुकूलन मशीन
Bureau for Promotion of Urdu	:	उर्दू संवर्धन ब्यूरो

Bureau of Documents	प्रलेख ब्यूरो
Package proposal	पैकेज प्रस्ताव, संपुट प्रस्ताव

4) वैसे तो पारिभाषिक शब्द का शब्दार्थ ही महत्वपूर्ण होता है, भावार्थ का उतना महत्व नहीं होता। लेकिन कुछ अंग्रेजी शब्द ऐसे हैं जिनके हिंदी पर्याय भावार्थ के आधार पर निर्मित किए गए हैं। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित शब्द देखिए :

Parent Cadre	मूल संवर्ग
Parent Office	मूल कार्यालय
Parent Department	मूल विभाग
Foreign service	1. विदेश सेवा 2. अन्यत्र सेवा

पारिभाषिक शब्दों की भाँति, पदनामों और विभागीय नामों के हिंदी पर्यायों में भी कहीं–कहीं शब्दार्थ की बजाए भावार्थ को महत्व दिया गया है ताकि वे पर्याय हिंदी भाषा की प्रवृत्ति और अर्थवत्ता के अनुरूप प्रतीत हों। उदाहरण के लिए :

i) External Relation Division	विदेश संबंध प्रभाग
ii) Ministry of External Affairs	विदेश मंत्रालय
iii) External Services Division	विदेश सेवा प्रभाग
iv) Cabinet Minister	मंत्रिमंडल सदस्य, केबिनेट मंत्री
v) Cabinet Secretariat	मंत्रिमंडल सचिव

उपर्युक्त (i), (ii) और (iii) में External का मायने 'बाह्य' न रखकर संदर्भ के अनुसार 'विदेश' रखा गया है। उपर्युक्त (iii) में External के लिए 'विदेश प्रसारण' रखा गया है क्योंकि यह पर्याय आकाशवाणी से संबंधित है। उपर्युक्त (iv) में Cabinet का हिंदी पर्याय ही 'मंत्रिमंडल' है। यदि Cabinet Minister के लिए 'मंत्रिमंडल मंत्री' रखा जाता तो बिल्कुल बेतुका लगता। अतः यहाँ 'मंत्रिमंडल सदस्य' पर्याय रखा गया है। इसी तरह भावार्थ पर आधारित कुछ अन्य और पर्याय इस प्रकार हैं :

Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
Return Letter Office	पुनःप्रेषण केंद्र
Consolidation Officer	चकबंदी अधिकारी

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

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

यहाँ क्रमशः 'मुख्य', 'चीफ', 'अध्यक्ष' और 'प्रमुख' – चार पर्याय आवश्यकता के अनुसार रखे गए हैं। उल्लेखनीय है कि इनमें से 'एयर चीफ मार्शल' पदनाम में प्रयुक्त 'चीफ' शब्द का अनुवाद न करके उसे लिप्यंतरित कर दिया गया है। आवश्यकता के अनुसार, उपयुक्त पर्याय प्रयोग की यही स्थिति नीचे दिए गए पदनामों/विभागीय नामों में भी नजर आती है :

Head of Government	: शासनाध्यक्ष
Head of State	: राष्ट्राध्यक्ष
Head of Department	: विभागाध्यक्ष
Head Master	: प्रधान अध्यापक
Headquarters	: मुख्यालय
Head Coach	: मुख्य कोच/प्रशिक्षक

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

Vice-President	: 1. उपराष्ट्रपति (देश का) 2. उप–सभापति 3. उपाध्यक्ष
Vice-Chairman	: 1. उपाध्यक्ष 2. उप–सभापति

लेकिन Vice-Chancellor पदनाम के संदर्भ में 'उप' पर्याय नहीं प्रयुक्त होता है। Chancellor का पर्याय 'कुलाधिपति' होता है। Vice-Chancellor विश्वविद्यालय का प्रधान होता है। वह Chancellor की अनुपस्थिति में विश्वविद्यालय का काम–काज देखने वाला व्यक्ति नहीं होता। Chancellor तो उपराष्ट्रपति अथवा राज्य का राज्यपाल पदेन अथवा विशिष्ट विद्वान होता है। Vice-Chancellor विश्वविद्यालय के प्रधान के रूप में नियुक्त किया जाता है। अतः हिंदी में उसे 'उप–कुलाधिपति' न कहकर 'कुलपति' कहा जाता है। उसका समकक्ष कनिष्ठ अगला पदाधिकारी Pro-Vice-Chancellor होता है। इन पदनामों के हिंदी पर्याय इस प्रकार हैं :

Chancellor	: कुलाधिपति
Vice-Chancellor	: कुलपति
Pro-Vice-Chancellor	: सम–कुलपति

6.6 लिंग संबंधी नीति

हिंदी में लिंग का प्रयोग अन्य भाषाओं की तुलना में अधिक विस्तृत और विशिष्ट होता है। सभी संज्ञा शब्द या तो पुल्लिंग हैं या स्त्रीलिंग। निर्जीव वस्तुओं, भावों, विचारों और अमूर्त स्थितियों के लिए भी लिंग का प्रयोग होता है। हिंदी में पारिभाषिक शब्दों के पर्याय निर्धारित करते समय भी लिंग संबंधी नीति रखी गई है – जो संकल्पनाएँ हिंदी या भारतीय भाषाओं में मौजूद हैं, उनसे संबंधित शब्दों के लिंग तो व्यवहार के

अनुसार प्रयोग में लाए जाते हैं। हिंदी में अपनाए गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों के लिए पुल्लिंग अपनाने की स्पष्ट नीति है। प्रशासनिक संदर्भों में भी यही नीति रही है। इसीलिए 'न्यायालय' पुल्लिंग है और 'चिट्ठी' स्त्रीलिंग। लेकिन अंग्रेजी से लिए शब्द निरपवाद रूप से पुल्लिंग नहीं हैं। 'रिपोर्ट' 'पुलिस', 'ड्यूटी' जैसे शब्द स्त्रीलिंग है, जबकि 'रजिस्टर', 'स्टेशन', 'चार्ट', 'चेक' आदि शब्द पुल्लिंग हैं। वास्तव में प्रशासनिक क्षेत्र में अपनाए गए अंग्रेजी/विदेशी शब्दों के लिंग उनके प्रचलित प्रयोग के आधार पर निर्धारित किए गए हैं। वे ही शब्द अपनाए गए हैं जो हिंदी भाषाओं में खूब प्रचलित हो गए हैं अथवा जिनके लिए इन भाषाओं में कोई पर्याय है ही नहीं।

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

राजा	:	रानी
कवि	:	कवयित्री
लेखक	:	लेखिका
विद्वान	:	विदुषी
देवता	:	देवी
सेवक	:	सेविका

इसी पद्धति पर पदनाम भी प्रचलित रहे हैं। जैसे,

शिक्षक	:	शिक्षिका
अध्यापक	:	अध्यापिका
मुख्याध्यापक	:	मुख्याध्यापिका
प्रधानाचार्य	:	प्रधानाचार्या

लेकिन, प्रशासनिक शब्दावली के हिंदी पर्यायों में इस संबंध में सुस्पष्ट नीति यह रखी गई कि सभी पदनाम उभयलिंग में रखे गए है। पद का/की धारक पुरूष अथवा महिला हो, लेकिन पदनाम समान ही रहता है – उसका स्त्रीलिंग शब्द नहीं बनाया जाता है। उदाहरण के लिए, 'Director' पदनाम का हिंदी पर्याय 'निदेशक' रहेगा, 'निदेशिका' नहीं और 'Translator' पदनाम का हिंदी पर्याय 'अनुवादक' रहेगा, न कि 'अनुवादिका'। इस दृष्टि से निर्मित और प्रशासन के क्षेत्र में व्यवहार में लाए में जाने वाले कुछ पदनाम देखिए :

President	:	राष्ट्रपति
Prime Minister	:	प्रधानमंत्री
Minister	:	मंत्री
Chairman	:	1. अध्यक्ष 2. सभापति
Inspector	:	निरीक्षक
Superintendent	:	अधीक्षक
Director	:	निदेशक
Translator	:	अनुवादक
Speaker	:	अध्यक्ष (लोकसभा आदि)

Professor : आचार्य
Secretary : सचिव
Officer : अधिकारी
Assistant : सहायक

प्रशासनिक शब्दावली के ऐतिहासिक संदर्भ और शब्दावली को अखिल भारतीय रूप देने संबंधी प्रयासों को जानने के साथ–साथ आप शब्दावली की एकरूपता का परिचय प्राप्त करने और पर्यायों के विभिन्न स्रोतों के आधार को स्पष्ट रूप से समझ लिया होगा। आपको यह भी स्पष्ट हो गया होगा कि प्रशासनिक शब्दावली के पर्यायों के बारे में लिंग संबंधी नीति क्या है। अब आपको यह बोध हो चुका है कि प्रशासन में सभी पदनामों को उभयलिंग में रखा गया है। यानी पद का धारक महिला हो अथवा पुरुष, पदनाम समान ही रहता है – उसे स्त्रीलिंग नहीं बनाया जाता। आइए, अब प्रशासनिक शब्दावली और पदनामों के अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद का अभ्यास करें।

अभ्यास–1

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

1. approval……………………..
2. autonomous……………
3. available…………………….
4. basis pay………………
5. bio-data……………………..
6. cadre…………………..
7. candidate……………………
8. certificate………………
9. character roll………………..
10. claim…………………..
110. clarification…………………
120. classification …………
13. competent authority………..
14. competitive examination…
15. complaint……………………
16. concession……………..
17. concurrence…………………
18. confidential …………...
19. confirm……………………..
20. contrary………………..
21. convenience…………………
22. co-ordination…………
23. co-opted……………………
24. countersign……………
25. dearness allowance…………
26. decision……………….
27. deputation allowance……….
28. designation…………….
29. dispute………………………
30. document………………
31. eligibility……………………
32. employee………………
33. entitled………………………
34. evaluation…………….
35. ex-cadre…………………….
36. excise duty…………….
37. ex-parte……………………..
38. ex-post facto…………..
39. facility……………………….
40. fact…………………….

41. financial year……………….
42. findings……………….
43. fiscal deficit ……………….
44. follow-up action ……..
45. formal……………………..
46. gazette……………….
47. gazette post……………….
48. grant-in-aid…………..
49. head of account…………..
50. honorarium…………..
51. human rights………………..
52. illegal…………………
53. illegible…………………….
54. incidental charges………
55. efficiency……………………
56. initial pay……………..
57. installment………………….
58. interim…………………
59. internal structure…………..
60. juniority………………..
61. knowingly…………………..
62. liability………………...
63. local purchase………………
64. lump sum……………..
65. merit list …………………..
66. minutes………………
67. nationalization……………
68. non-gazetted…………
69. non-recurring expenditure…..
70. notification……………
71. option………………………
72. part-time……………….
73. pay-scale……………………
74. per annum………………
75. per capita…………………..
76. permanent……………
77. permission………………….
78. personal pay…………...
79. perusal………………………
80. prescribed……………...
81. priority………………………
82. probation……………..
83. proficiency…………………
84. progress………………
85. promotion…………………
86. qualification…………..
87. recommendation………….
88. recruitment……………
89. recurring……………………
90. refresher course……….
91. regret………………………
92. regular…………………
93. regulations…………………..
94. reimbursement ………..
95. relevant ……………………
96. renewal………………..
97. resignation…………………
98. responsibility…………
99. satisfactory…………………
100. schedule………………
101. semi-skilled………………..
102. senior…………………
103. serial number………………
104. short-term……………
105. show cause notice…………
106. signature………………
107. specimen signature…………
108. standard………………..

109. *status quo ante*……………….....
110. study-leave……………
111. sub-committee………………
112. sub-head…………….
113. supervisory………………
114. supplementary………
115. survey……………………..
116. suspended……………
117. suspence-account…………..
118. technical………………
119. temporary…………………..
120. tender-notice………….
121. time barred…………………
122. time bound……………
123. training…………………….
124. transfer………………
125. travelling allowance………..
126. undesirable…………….
127. vacancy……………………..
128. verification……………
129. wholetime…………………
130. write off………………..

2) निम्नलिखित प्रशासनिक पदनामों के हिंदी पर्याय लिखिए :

1. Controller………………
2. Custom officer………..
3. Deputy Commissioner…
4. Deputy Secretary………
5. Director…………………
6. Director General………..
7. District Magistrate………
8. Drawing Officer………..
9. Economic Adviser………
10. Education Officer………
11. Employment Officer……
12. Engineer…………………
13. Enquiry Clerk……………
14. Enquiry Officer………..
15. Estate Officer……………
16. Examiner…………………
17. Ex-officio Secretary……
18. Financial Adviser………
19. Food Controller………..
20. General Manager………
21. Governor………………
22. Head Clerk……………
23. Head of Department……
24. High Commissioner……
25. Home Secretary………..
26. Income Tax Officer……
27. Inspector………………
28. Inspector General………
29. Joint Director……………
30. Judicial Officer…………
31. Junior Planner……………
32. Labour Officer………..
33. Liaison Officer………..
34. Manager………………
35. Member of Parliament…
36. Member-Secretary………
37. Finance Minister………..
38. Officer In-charge………
39. Officer Supervisor …………………………….
40. Officiating Superintendent ………………………….
41. Parliamentary Secretary…
42. Personal Assistant………

43. Personal Manager………
44. Police Inspector………
45. Press Adviser ……………
46. Private Secretary………
47. Probationary Officer ……
48. Producer ………………
49. Programme Executive ………………………….
50. Public Relations Officer ………………………..…
51. Regional Officer…………
52. Registrar………………
53. Rent Controller…………
54. Research Scholar ………
55. Safety Inspector…………
56. Sales Tax Officer………
57. Secretary General ………
58. Section Officer………
59. Security Officer…………
60. Special Secretary……..
61. Stenographer……………
62. Superviser……………
63. Technical Assistant………
64. Tourist Guide …………
65. Translator………………
66. Under Secretary………
67. Vice-Chancellor………
68. Vigilance Officer………
69. Wing Officer…………
70. Youth Welfare Officer ……………………………

अभ्यास–2

1) नीचे कुछ प्रशासनिक शब्द/पदनाम दिए गए हैं। उनके अंग्रेजी पर्याय लिखिए:

1) लेखा बही……………………
2) कार्यकारी भत्ता……………………
3) कार्य योजना……………………
4) तदर्थ……………………
5) प्रशासनिक ……………………
6) प्रवेश परीक्षा……………………
7) आबंटन……………………
8) संशोधन ……………………
9) अनुमोदन……………………
10) परिशिष्ट ……………………
11) नियुक्ति ……………………
12) लेखा अधिकारी……………………
13) अपर सचिव……………………
14) अधिवक्ता……………………
15) प्रशासनिक अधिकारी……………
16) राजदूत……………
17) सहायक निदेशक……………
18) लेखापरीक्षक……………
19) (क) अध्यक्ष ……………
(ख) सभापति ……………
20) मुख्य आयुक्त……………
21) मुख्य मंत्री……………
22) सिविल सर्जन……………
23) लिपिक……………
24) नियंत्रक……………
25) महानियंत्रक……………
26) शिकायत निरीक्षक ……………

6.7 वाक्यांश तथा अभिव्यक्तियाँ

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के द्वारा प्रकाशित 'प्रशासनिक शब्दावली' के अंतर्गत दूसरे खंड में दैनिक प्रशासन में इस्तेमाल होने वाले कुछ वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों के हिंदी पर्याय दिए गए हैं। उल्लेखनीय है कि आयोग ने इसके दो अलग–अलग संस्करण निकाले हुए हैं। उनमें से एक में अंग्रेजी–हिंदी की प्रशासनिक शब्दावली से संबंधित है तो दूसरा हिंदी–अंग्रेजी शब्दावली से। उनमें शामिल वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ अनुवाद की दृष्टि से तो उपयोगी हैं ही, हिंदी में काम करना सीखने वालों के लिए भी उपयोगी हैं। साथ ही प्रशासनिक हिंदी में एकरूपता, सहजता और स्पष्टता लाने की दृष्टि से भी महत्वपूर्ण हैं। प्रशासनिक हिंदी की शैली को समझने–सीखने की दृष्टि से भी इन पर ध्यान देना आवश्यक है। आप इनमें प्रशासनिक भाषा का मुहावरा देख सकते हैं। इनका हिंदी अनुवाद देखते समय आप पाएँगे कि कथनों के मात्र शब्दानुवाद का सहारा न लेते हुए अर्थ और भाव के अनुरूप हिंदी अनुवाद किया गया है जिससे ये हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुरूप भी रहे हैं। 'प्रशासनिक शब्दावली' में प्रकाशित कुछ वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ और उनके हिंदी अनुवाद देखिए :

balance in hand	:	हाथ शेष, रोकड़ शेष
by no means	:	कभी नहीं, कदापि नहीं
by all means	:	निस्संदेह, अवश्यमेव
errors and ommissions	:	भूलचूक
for information please	:	सूचनार्थ, सूचना के लिए
having regard to	:	ध्यान में रखते हुए, ध्यान में रखकर
latest by	:	अधिक से अधिक......तक

भाषा प्रयुक्ति के निर्धारक तत्वों में जिन तीन चीजो का महत्व होता है, वे हैं – शब्दावली, वाक्य रचना और शैली। प्रशासन की पारिभाषिक शब्दावली की चर्चा पीछे की जा चुकी है। इस शब्दावली का प्रयोग करते हुए भी प्रशासनिक भाषा का प्रयोग आप तभी कर पाएँगे जब प्रशासन क्षेत्र की शैली का इस्तेमाल करेंगे। इस दृष्टि से इन अभिव्यक्तियों और वाक्याशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए। जब कभी आपकी अनूद्य सामग्री में इनका इस्तेमाल हो, तब इनका सही अनुवाद करने के लिए 'प्रशासनिक शब्दावली' में इनका हिंदी रूप देखिए। कुछ समय बाद आपको ये स्वतः याद हो जाएँगे और आप इनको रोजमर्रा के कामकाज में इस्तेमाल कर सकेंगे। उदाहरण के लिए नीचे कुछ अभिव्यक्तियाँ/ वाक्यांश दिए गए है :

above mention	:	उपरोक्त, उपर्युक्त
action as at 'A' above	:	ऊपर 'क' के अनुसार कार्रवाई की जाए
applicable to	:	पर लागू है
as far as possible	:	यथासंभव
by virtue of office	:	पद के नाते, पद की हैसियत से
continue in office	:	पद पर बने रहना
duly sanctioned	:	सम्यक मंजूर किया हुआ

during the period : इस अवधि में
for orders please : आदेशार्थ प्रस्तुत
governed by the rules : नियमों द्वारा शासित
hold in abeyance : प्रास्थगित रखना
I am directed to : मुझे निदेश हुआ है कि
in connection with : के संबंध में
in exercise of : का प्रयोग करते हुए
in continuation of : के क्रम में, के सिलसिले में, के तारतम्य में
inviting your attention : की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए

आपको प्रशासनिक कामकाज में वाक्यांश और अभिव्यक्तियों का अनुवाद की दृष्टि से महत्व स्पष्ट हो गया होगा। प्रशासनिक अनुवाद के साथ–साथ हिंदी में काम करना सीखने तथा हिंदी में प्रशासनिक कामकाज करने में एकरूपता, सहजता और स्पष्टता लाने की दृष्टि से भी ये महत्वपूर्ण हैं। वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के द्वारा प्रकाशित 'प्रशासनिक शब्दावली' में प्रकाशित वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों तथा उनके हिंदी अनुवाद को ध्यान से देखिए और याद कीजिए। आइए, अब हम कुछ वाक्यांशों और अभिव्यक्तियों के अनुवाद का अभ्यास करें।

अभ्यास–3

1) नीचे दिए गए वाक्यांशों/अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप प्रस्तुत कीजिए :

   1) acting in official capacity ……………………………………….
   2) as the last resort ……………………………………….
   3) as the case may be ……………………………………….
   4) balance at credit ……………………………………….
   5) benefit of doubt ……………………………………….
   6) by virtue of office ……………………………………….
   7) call for an explanation ……………………………………….
   8) carried forward ……………………………………….
   9) carry out ……………………………………….
   10) copy forwarded for information ………………………………….
   11) day to day work ……………………………………….
   12) detrimental to the interest of ……………………………………
   6) duly filled in ……………………………………….
   14) explanation from the defaulter may be obtained…………………
   15) failing which ……………………………………….
   16) for disposal ……………………………………….
   17) for perusal and return ……………………………………...
   18) for the present ……………………………………….
   19) from time to time ……………………………………….
   20) give effect to ……………………………………….

21) hard and fast rule ………………………………………
22) hereinafter ………………………………………
23) I beg to submit ………………………………………
24) in anticipation of ………………………………………
25) in consultation with ………………………………………
26) in discharge of duties ………………………………………
27) in lieu of ………………………………………
28) in order of priority ………………………………………
29) in supersession of ………………………………………
30) in words and figures ………………………………………
31) in this behalf ………………………………………
32) it has been noticed that ……………………………………...
33) justification for the proposal ………………………………….
34) laid down in ……………………………...……
35) matter is under consideration ………………………………..….
36) may be informed ……………………………….…….…
37) may be requested to clarify ………………………...…………
38) needs no comment …………………………...………
39) no objection certificate ……………………………..……
40) not payable before …………………………………….
41) on special duty …………………………………….
42) open part file …………………………………….
43) orders are solicited …………………………………….
44) paper for disposal …………………………………….
45) please acknowledge receipt ………………………………..….
46) please discuss …………………………………….
47) question does not arise …………………………………….
48) referred to above …………………………………….
49) reminder may be sent …………………………………….
50) return of the file may be awaited …………………………..….
51) sitting over the papers …………………………………….
52) subject to the condition that ………………………………….
53) submitted for order(s) …………………………………..
54) submitted for perusal …………………………………..
55) then and there …………………………………..
56) through proper channel …………………………………..
57) to the contrary …………………………………..
58) under intimation to this office ……………………………….
59) upto the mark …………………………………..

60) whichever is earlier ……………………………………

61) will you please state ……………………………………

62) without any further reference ……………………………………

63) with retrospective effect ……………………………………

6.8 सारांश

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

6.9 अभ्यास के लिए प्रश्न

1. वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग ने आरंभ में प्रशासन शब्दावली को किन नामों से प्रकाशित किया?
2. वर्तमान प्रशासनिक शब्दावली में कितने खंड हैं? उनका विवरण लिखिए।
3. प्रशासनिक शब्दावली के हिंदी पर्यायों की किन्हीं दो विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
4. पदनामों के हिंदी पर्यायों में लिंग संबंधी नीति का उल्लेख कीजिए।
5. प्रमुख प्रशासनिक अभिव्यक्तियों और मुहावरों का हिंदी रूप जानना क्यों आवश्यक है?

6.9 अभ्यासों के उत्तर

अभ्यास–1

1) प्रशासनिक शब्दावली के हिंदी पर्याय :

1. अनुमोदन
2. स्वायत्त
3. प्राप्य, उपलब्ध
4. मूल वेतन
5. जीवनवृत्त
6. संवर्ग, काडर
7. अभ्यर्थी, उम्मीदवार
8. प्रमाणपत्र
9. चरित्र पंजी
10. दावा; दावा करना

11. स्पष्टीकरण
12. वर्गीकरण
13. सक्षम प्राधिकारी
14. प्रतियोगिता परीक्षा
15. शिकायत, परिवाद (विधि)
16. रियायत
17. स्हमति
18. गोपनीय, अंतरंग
19. 1. पुष्टि करना 2. स्थायी करना
20. प्रतिकूल, विपरीत
21. सुविधा
22. समन्वय, तालमेल, समन्वयन
23. सहयोजित
24. प्रतिहस्ताक्षर करना
25. महँगाई भत्ता
26. निर्णय, फैसला, विनिश्चयन (विधि)
27. प्रतिनियुक्ति भत्ता
28. प्दनाम
29. विवाद, झगड़ा
30. प्रलेख, दस्तावेज
31. पात्रता
32. कर्मचारी
33. हकदार
34. मूल्यांकन
35. संवर्ग–बाह्य, काडर–बाह्य
36. उत्पाद शुल्क
37. एकपक्षीय
38. कार्योत्तर
39. सुविधा
40. तथ्य
41. वित्तीय वर्ष
42. निष्कर्ष
43. राजकोषीय घाटा
44. अनुवर्ती कार्रवाई
45. औपचारिक
46. राजपत्र, गजट
47. राजपत्रित पद
48. सहायता–अनुदान
49. लेखा–शीर्ष
50. मानदेय
51. मानवाधिकार
52. अवैध
53. अपाठ्य
54. प्रासंगिक प्रभार
55. अदक्षता
56. प्रारंभिक वेतन
57. किस्त
58. टंतरिम
59. आंतरिक संरचना
60. कनिष्ठता
61. जानबूझकर
62. दायित्व, देयता
63. स्थानीय खरीद, स्थानीय क्रय
64. 1. एकमुश्त 2. एक राशि
65. योग्यता–क्रमसूची
66. 1. कार्यवृत्त 2. टिप्पण 3. मिनट्स
67. राष्ट्रीयकरण
68. अराजपत्रित
69. अनावर्ती व्यय
70. अधिसूचना

71. विकल्प
72. अंशकालिक
73. वेतनमान
74. प्रतिवर्ष, वार्षिक, सालाना
75. प्रति व्यक्ति
76. स्थायी
77. अनुज्ञा, अनुमति
78. वैयक्तिक वेतन
79. अवलोकन, देखना
80. विहित, निर्धारित
81. प्राथमिकता, अग्रता
82. परिवीक्षा
83. प्रवीणता
84. प्रगति
85. 1.पदोन्नति 2.प्रोन्नति 3.संवर्धन
86. अर्हता
87. सिफारिश, संस्तुति
88. भर्ती
89. आवर्ती, आवर्तक
90. पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
91. खेद; खेद प्रकट करना
92. नियमित
93. विनियम
94. प्रतिपूर्ति
95. सुसंगत
96. नवीकरण
97. त्यागपत्र
98. उत्तरदायित्व, जिम्मेदारी
99. 1.संतोषजनक 2.समाधानकारी
100. अनुसूची
101. अर्ध–कुशल
102. वरिष्ठ
103. क्रम संख्या
104. अल्पकालिक, अल्पावधि
105. कारण बताओ नोटिस
106. हस्ताक्षर
107. नमूना हस्ताक्षर
108. मानक, स्तर
109. यथापूर्व स्थिति
110. अध्ययन छुट्टी
111. उप–समिति
112. उप–शीर्ष
113. पर्यवेक्षी
114. अनुपूरक
115. सर्वेक्षण
116. निलंबित
117. उचंत खाता
118. 1.तकनीकी 2.(शब्द) पारिभाषिक
119. अस्थायी
120. निविदा सूचना
121. समयवर्जित, कालातीत
122. समयबद्ध
123. प्रशिक्षण
124. 1.स्थानांतरण, बदली 2.अंतरण 3. हस्तांतरण
125. यात्रा भत्ता
126. अवांछनीय
127. रिक्ति, रिक्त पद
128. सत्यापन

129. पूर्णकालिक

130. बट्टे खाते डालना

2) प्रशासनिक पदनामों के हिंदी पर्याय :

1. नियंत्रक
2. सीमाशुल्क अधिकारी
3. उपायुक्त
4. उपसचिव
5. निदेशक, निर्देशक (कला आदि क्षेत्र में)
6. महानिदेशक
7. जिला मजिस्ट्रेट
8. आहरण अधिकारी
9. आर्थिक सलाहकार
10. शिक्षा अधिकारी
11. रोजगार अधिकारी
12. इंजीनियर, अभियंता
13. पूछताछ लिपिक
14. जाँच अधिकारी
15. संपदा अधिकारी
16. परीक्षक
17. पदेन सचिव
18. वित्त सलाहकार
19. खाद्य नियंत्रक
20. महाप्रबंधक
21. 1.राज्यपाल 2.गवर्नर
22. प्रधान लिपिक
23. विभागाध्यक्ष
24. उच्चायुक्त
25. गृह सचिव
26. आयकर अधिकारी
27. निरीक्षक
28. महानिरीक्षक
29. संयुक्त निदेशक
30. न्यायिक अधिकारी
31. कनिष्ठ योजनाकार
32. श्रम अधिकारी
33. संपर्क अधिकारी
34. प्रबंधक
35. सांसद, संसद सदस्य
36. सदस्य–सचिव
37. वित्तमंत्री
38. आधिकारिक प्रभारी
39. पर्यवेक्षक अधिकारी
40. स्थानापन्न अधीक्षक
41. संसदीय सचिव
42. वैयक्तिक सहायक
43. कार्मिक प्रबंधक
44. पुलिस निरीक्षक
45. प्रेस सलाहकार
46. निजी सचिव
47. परिवीक्षाधीन अधिकारी
48. 1. निर्माता (फिल्म)
    2. प्रस्तुतकर्ता (रेडियो)
49. कार्यक्रमपालक, (रेडियो) कार्यक्रम निष्पादक
50. जन संपर्क अधिकारी

51. क्षेत्रीय अधिकारी
52. 1) कुल सचिव (विश्वविद्यालय का) 2) रजिस्ट्रार, पंजीयक
53. किराया नियंत्रक
54. शोध छात्र
55. संरक्षा निरीक्षक
56. बिक्री कर अधिकारी, विक्रय कर अधिकारी
57. महासचिव
58. अनुभाग अधिकारी
59. सुरक्षा अधिकारी
60. विशेष सचिव
61. आशुलिपिक, स्टेनोग्राफर
62. पर्यवेक्षक
63. तकनीकी सहायक
64. पर्यटक परिदर्शक
65. अनुवादक
66. अवर सचिव
67. कुलपति
68. सतर्कता अधिकारी
69. विंग अफसर
70. युवा कल्याण अधिकारी

अभ्यास 2

प्रशासनिक शब्दावली/पदनामों के अंग्रेजी पर्याय :

1. account book
2. acting allowance
3. action plan
4. ad hoc
5. administrative
6. admission test
7. allotment
8. amendment
9. analysis
10. approval
11. appointment
12. Account Officer
13. Additional Secretary
14. Advocate
15. Administrative Officer
16. Ambassador
17. Assistant Director
18. Auditor
19. Chairman
20. Chief Commissioner
21. Chief Minister
22. Civil Surgeon
23. Clerk
24. Comptroller
25. Controller General
26. Complaints Inspector

अभ्यास–3

वाक्यांशों/अभिव्यक्तियों के हिंदी रूप :

1) पद की हैसियत से कार्य करते हुए
2) अंतिम उपाय के रूप में

3). (क) यथास्थिति, जैसी स्थिति हो, (ख) यथा प्रकरण
4) जमाखाते शेष
5) संदेह लाभ
6) पद के नाते, पद की हैसियत से
7) स्पष्टीकरण मांगा जाए
8) अग्रेनीत
9) पालन करना
10) सूचना के लिए प्रति अग्रेषित
11) नित्य का कार्य
12) के हित में हानिकारक
13) सम्यक्तः भरा हुआ
14) व्यतिक्रमी से स्पष्टीकरण लिया जाए, चूककर्ता से जवाब तलब किया जाए
15) ऐसा न करने पर, ऐसा न होने पर
16) निपटाने के लिए
17) देखकर लौटाने के लिए
18) अभी, वर्तमान में
19) समय–समय पर
20) कार्यान्वित करें, प्रभावी करें
21) पक्का नियम
22) इसमें इसके पश्चात
23) निवेदन है कि
24) की प्रत्याशा में
25) से परामर्श करके
26) कर्तव्य पालन में
27) के बदले में
28) प्राथमिकता के क्रम से, पूर्विकता के क्रम से
29) का अधिक्रमण करते हुए
30) शब्दों और अंकों में
31) इस संबंध में, इस विषय में, इस बारे में, इस निमित्त
32) यह देखा गया है कि
33) प्रस्ताव का औचित्य
34) में अधिकथित
35) विषय विचाराधीन है, मामला विचाराधीन है
36) सूचित कर दिया जाए
37) से स्पष्टकीकरण देने का अनुरोध करें
38) टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
39) अनापत्ति प्रमाण–पत्र
40) के पूर्व अदेय
41) विशेष ड्यूटी पर
42) खंड फाइल खोलें
43) कृपया आदेश दें

44) निपटाने के लिए कागज

45) कृपया पावती भेजें, कृपया प्राप्ति–सूचना दें

46) चर्चा कीजिए

47) प्रश्न नहीं उठता

48) उपरिनिर्दिष्ट

49) अनुस्मारक भेजा जाए, स्मरण–पत्र भेज दें

50) मिसिल/फाइल की वापसी की प्रतीक्षा की जाए

51) कागज दबाकर बैठना

52) इस शर्त पर कि

53) आदेशार्थ प्रस्तुत

54) अवलोकनार्थ प्रस्तुत

55) तत्काल वहीं

56) उचित माध्यम से

57) इसके विपरीत, इसके प्रतिकूल

58) इस कार्यालय को सूचित करते हुए

59) स्तरीय

60) जो भी पहले हो

61) कृपया बताएँ

62) बिना और किसी पत्राचार के

63) श्री .... के तारीख .... के आवेदन–पत्र के प्रसंग में उन्हें .... पद की नियुक्ति का प्रस्ताव भेजा जाता है

64) भूतलक्षी प्रभाव से