

---

## इकाई 8 प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद-I

---

### इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 प्रशासनिक पत्रों के अनुवाद की आवश्यकता
- 8.3 प्रशासनिक पत्रों की भाषा और अनुवाद
- 8.4 प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांश और उनके अनुवाद
- 8.5 पत्राचार के विभिन्न रूप और उनका अनुवाद
  - 8.5.1 पत्र तथा पृष्ठांकन
  - 8.5.2 कार्यालय ज्ञापन
  - 8.5.3 ज्ञापन
  - 8.5.4 अर्ध-सरकारी पत्र
  - 8.5.5 अनौपचारिक टिप्पणी
  - 8.5.6 अधिसूचना
  - 8.5.7 संकल्प
  - 8.5.8 कार्यालय आदेश
  - 8.5.9 आदेश
  - 8.5.10 परिपत्र
  - 8.5.11 अनुस्मारक
- 8.6 सटीक पर्यायों का चयन
- 8.7 सारांश
- 8.8 अभ्यास के लिए प्रश्न

---

### 8.0 उद्देश्य

---

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- प्रशासनिक पत्रों के अनुवाद की आवश्यकता के बारे में बता सकेंगे;
- प्रशासनिक पत्रों की भाषा से परिचित हो सकेंगे;
- प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांशों को जान सकेंगे; और
- प्रशासनिक पत्रों के विविध प्रारूपों का अनुवाद कर सकेंगे।

---

### 8.1 प्रस्तावना

---

पिछले खंडों में आप प्रशासनिक हिंदी के स्वरूप और प्रशासनिक शब्दावली-अभिव्यक्तियों आदि के विषय में पढ़ चुके हैं। साथ ही, आप यह भी जानकारी प्राप्त कर चुके हैं कि प्रशासनिक अनुवाद में सही पर्याय चयन किस प्रकार किया जाए।

इस इकाई का उद्देश्य आपको इस बात की जानकारी कराना है कि प्रशासनिक पत्रों का अनुवाद करने की आवश्यकता कब और क्यों पड़ती है, प्रशासनिक पत्राचार कितने

प्रकार का होता है, उनका क्या रूप होता है, उनमें किस प्रकार के वाक्यों या वाक्यांशों का अधिक प्रयोग होता है और उनके मानक पर्याय क्या हैं। इकाई का अध्ययन करने के बाद आप प्रशासनिक पत्रों में जिस तरह का वाक्य विन्यास रहता है, उससे भी आप परिचित हो पाएँगे। पत्रों की भाषा और अभिव्यक्ति शैली की जानकारी प्राप्त करने के अलावा आप अनेक उदाहरणों के माध्यम से पर्याप्त अभ्यास भी कर पाएँगे।

## 8.2 प्रशासनिक पत्रों के अनुवाद की आवश्यकता

पत्र, सरकारी कामकाज का महत्वपूर्ण माध्यम होता है। प्रशासनिक कार्यों में मौखिक भाषा की बजाए लिखित भाषा का महत्व अधिक होता है। इसलिए कोई भी आदेश, निर्देश, सूचना अथवा संदर्भ लिखित माध्यम से ही दिया जाता है। इस दृष्टि से विभिन्न के पत्र लिखे जाते हैं। ये पत्र प्रशासनिक कामकाज का लिखित रिकॉर्ड होते हैं। आवश्यकता पड़ने पर उन्हें फिर से देखा जा सकता है, इनका हवाला दिया जा सकता है, और उन्हें प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। प्रशासन व्यवस्था के पूरे तंत्र के संचालन में पत्र न केवल सूचना संदर्भ, उदाहरण या प्रमाण के रूप में काम आते हैं बल्कि सभी कार्यों को गतिशीलता प्रदान करते हैं।

अनेक कार्यालयों में पत्र मूल रूप से हिंदी में लिखे तथा भेजे जाते हैं। वहाँ सामान्यतया अनुवाद की आवश्यकता नहीं पड़ती। परंतु अभी ऐसे कार्यालय बहुत बड़ी संख्या में हैं जहाँ के कर्मचारियों तथा अधिकारियों को या तो हिंदी का पर्याप्त ज्ञान नहीं है अथवा जिन्हें हिंदी में काम करने का अभ्यास नहीं है। वहाँ पत्रों के प्रारूप (draft) पहले अंग्रेजी में तैयार किए जाते हैं और यदि उन्हें हिंदी में भेजना है तो, प्रारूप का अनुमोदन हो जाने पर, उनका हिंदी अनुवाद करवाया जाता है। इसके अलावा, राजभाषा संबंधी व्यवस्था के अनुसार कई राज्यों के साथ पत्राचार में हिंदी और अंग्रेजी, दोनों भाषाओं का प्रयोग अपेक्षित है। हम चर्चा कर चुके हैं कि प्रशासनिक कामकाज आदि में हम द्विभाषिक स्थिति से गुजर रहे हैं। इसलिए हिंदी में लिखे पत्र का अंग्रेजी अनुवाद और अंग्रेजी में लिखे पत्र का हिंदी अनुवाद आवश्यक होता है।

## 8.3 प्रशासनिक पत्रों की भाषा और अनुवाद

सरकारी पत्र किसी निश्चित प्रयोजन के लिए लिखे जाते हैं। प्रशासनिक पत्राचार किसी भी रूप में हो उसका उद्देश्य होता है – (1) कोई सूचना देना या मँगवाना, (2) किसी निर्णय को सूचित करना, (3) आदेश या अनुदेश देना, (4) किसी निश्चित विषय पर परामर्श देना; अथवा (5) की गई कार्रवाई की रिपोर्ट देना, आदि।

मूल तथ्य यह है कि प्रशासनिक पत्रों में सूचनात्मक पक्ष की प्रधानता होती है, जिसकी अक्षुण्णता बनाए रखना आवश्यक होता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए आवश्यक है कि पत्र इस ढंग से लिखा जाए कि पत्र पाने वाला निर्णय, आदेश, सूचना या अनुरोध को बिना कठिनाई के सही और स्पष्ट रूप में समझ सके। यदि पत्र का आशय ठीक रूप में नहीं समझा जा सके तो अर्थ का अनर्थ होने की संभावना रहेगी। जिन अंग्रेजी पत्रों के वाक्य अनावश्यक रूप से लंबे तथा जटिल होते हैं, उनके हिंदी अनुवाद में सावधानी न बरतने पर अनर्थ की संभावना रहती है। हिंदी अनुवाद में यह ध्यान रखा जाए कि जहाँ तक हो सके वाक्य छोटे रहें, भाषा अटपटी न हो और जो बात कही जा रही है वह पढ़ने वाले की समझ में सही रूप में आ जाए। कुशल अनुवादक के लिए अंग्रेजी के लंबे-लंबे वाक्यों को हिंदी के छोटे-छोटे कई वाक्यों में तोड़ पाना असंभव नहीं होता। अनेक बार दिखाई पड़ेगा कि अंग्रेजी के जिस लंबे वाक्य का सही

अर्थ समझने में कठिनाई अनुभव होती है अथवा देर लगती है, हिंदी अनुवाद में छोटे वाक्यों द्वारा उसका आशय तथा सही अर्थ बहुत आसानी से तथा जल्दी समझ में आ जाता है। अनुवादक को इस प्रकार का कौशल अर्जित करने का प्रयत्न करना चाहिए।

आप यह जानते ही हैं कि आम बोलचाल में तथा निजी पत्रों में अभिव्यक्ति की जो शैली होती है, उससे प्रशासनिक पत्रों की शैली काफी भिन्न होती है। निजी पत्रों में अनौपचारिकता रहती है, जबकि प्रशासनिक पत्रों में औपचारिकता बरती जाती है। यदि हम निजी रूप से किसी व्यक्ति को किसी काम से कहीं भेज रहे हैं तो तत्संबंधी पत्र में लिखा जाता है – 'मैं अपने मित्र श्री.....को आपके पास..... (काम) के लिए भेज रहा हूँ।' लेकिन, सरकारी काम से किसी व्यक्ति को भेजे जाने पर तत्संबंधी पत्र में यही बात इस रूप में लिखी जाएगी – 'श्री.....को..... के पास.....(काम) के लिए भेजा जा रहा है।' भाषा की यह औपचारिकता अनुवाद में भी कायम रखी जानी चाहिए।

प्रशासनिक पत्रों में प्रयुक्त शब्दावली और बहुप्रचलित वाक्यांशों के हिंदी पर्याय कुछ हद तक रूढ़ हो गए हैं। इन्हीं पर्यायों के प्रयोग से अनुवाद में अर्थ की स्पष्टता और एकनिश्चितता कायम रखी जा सकती है। कहने का तात्पर्य यह नहीं कि इनमें कोई बदलाव संभव ही नहीं अथवा किया ही नहीं जाना चाहिए। आवश्यकता के अनुसार बदलाव हो सकता है, लेकिन उसका ठोस कारण होना चाहिए। आगे इस तरह के पर्यायों तथा रूढ़ प्रयोगों और उनमें किए गए परिवर्तनों की चर्चा की जाएगी।

प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद करते समय ध्यान रखे जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण पक्ष इस प्रकार हैं :

- 1) अंग्रेजी में लिखे जा रहे प्रशासनिक पत्रों के प्रारंभ तथा अंत के अंश मानक रूप धारण कर चुके हैं। मुख्य विषय का पाठ (Text) अलग-अलग होना स्वाभाविक है। विभिन्न विषयों के पत्रों के प्रारंभ और अंत के अंश लगभग एकसमान मिलेंगे। देखा गया है कि कहीं-कहीं इन अंशों के हिंदी अनुवाद में भिन्न-भिन्न पर्यायों का प्रयोग किया जाता है। इस पर्यायों में एकरूपता रहना आवश्यक है।
- 2) किसी भी पत्र में ऊपर के भाग में उस विभाग, उपक्रम या संगठन आदि का नाम लिखा जाता है, जहाँ से पत्र भेजा जा रहा है। सरकारी विभागों के हिंदी नाम सरकार द्वारा स्वयं निर्धारित कर दिए गए हैं। पत्र के हिंदी अनुवाद में उस निर्धारित नाम का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। अनुवादक को अपनी ओर से कोई अन्य नाम ढूँढने की आवश्यकता नहीं है। वास्तव में किसी दूसरे नाम या पर्याय का उपयोग अनधिकार चेष्टा ही मानी जाएगी। उदाहरण के लिए, 'Ministry of Home Affairs' या 'Ministry of External Affairs' के लिए अधिकृत तथा सरकार द्वारा निर्धारित पर्याय क्रमशः 'गृह मंत्रालय' तथा 'विदेश मंत्रालय' हैं। इनके लिए 'स्वराष्ट्र मंत्रालय' अथवा 'गृह कार्य मंत्रालय' तथा 'परराष्ट्र मंत्रालय' अथवा 'बाहरी कार्य मंत्रालय' का प्रयोग उचित नहीं है।

यही बात, विभागों के नामों पर भी लागू होती है। उदाहरण के लिए, 'Department of Economic Affairs' के लिए अधिकृत पर्याय है – 'आर्थिक कार्य विभाग'। इसमें 'Affairs' के लिए 'कार्य' शब्द का प्रयोग हो रहा है, उसका अनुकरण करते हुए 'विदेश' या 'गृह' के साथ 'कार्य' जोड़ने का विचार नहीं करना चाहिए।

- 3) मंत्रालय या विभाग का नाम लिखने से पूर्व 'Government of India' अथवा 'Government of Bihar/Rajasthan/Madhya Pradesh' आदि भी लिखा होता है। भारत सरकार के कार्यालयों में 'Government' के लिए 'सरकार' शब्द का ही प्रयोग होता है, किंतु राज्य सरकार के कार्यालयों में कहीं 'सरकार' शब्द का और कहीं 'शासन' शब्द का प्रयोग होता है। इसलिए, जिस राज्य में जिस पद्धति का चलन है, उसके अनुसार ही अनुवाद करना होगा। वैसे, समान्यतः 'सरकार' शब्द का प्रयोग उचित है।
- 4) विभाग के अंतर्गत 'Directorate General', 'Directorate', 'Inspectorate' आदि होते हैं। 'Inspectorate' के लिए 'निरीक्षणालय' शब्द के चयन में किसी को कठिनाई नहीं होगी, परंतु 'Directorate' के संबंध में पूर्णतः एकरूपता नहीं है। भारत सरकार तथा अधिकांश राज्यों में 'Director' के लिए 'निदेशक', 'Directorate' के लिए 'निदेशालय' और 'Directorate General' के लिए 'महानिदेशालय' का प्रयोग होता है और एकरूपता की दृष्टि से सर्वत्र इसका ही प्रयोग होना चाहिए। मध्य प्रदेश एवं महाराष्ट्र इसका अपवाद हैं। वहाँ 'Director' के लिए 'संचालक' है तथा 'Directorate' के लिए 'संचालनालय' शब्द प्रयुक्त होता है। लेकिन, औरों को उनका अनुकरण करने की आवश्यकता नहीं।
- 5) पत्र जिसको संबोधित किया जा रहा है उसका नाम, पदनाम आदि लिखने से पूर्व 'To' लिखने की परंपरा रही है। वैसे वह परंपरा अब धीरे-धीरे समाप्त होती जा रही है। जहाँ अंग्रेजी प्रारूप में 'To' लिखा जा रहा है, वहाँ हिंदी अनुवाद में 'सेवा में' लिखना उचित होगा, 'प्रति' या 'प्रतिष्ठा में' न लिखें। किंतु यदि पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का आग्रह हो कि दूसरे शब्द का प्रयोग किया जाए तो अनुवादक को तदनुसार करना ही होगा।
- 6) नाम से पूर्व 'श्री', 'श्रीमती' या 'कुमारी' का प्रयोग किया जाता है। जहाँ संबोधित व्यक्ति महिला हो और उसके विषय में यह ज्ञात न हो कि वह विवाहित है या अविवाहित, वहाँ अंग्रेजी में 'Ms.' का प्रयोग किया जाता है। हिंदी में इसके लिए 'सुश्री' लिखा जाना चाहिए। 'Messers' के लिए 'सर्वश्री', 'Sir' के लिए 'महोदय', 'Dear Sir' के लिए 'प्रिय महोदय', 'Madam' के लिए 'महोदया', 'Dear Madam' के लिए 'प्रिय महोदया' उचित पर्याय हैं। देश के कुछ भागों में 'Sir' के लिए 'श्रीमानजी', 'महाशय', 'मान्यवर' आदि लिखने की प्रवृत्ति रही है। 'महोदय' शब्द पत्र-व्यवहार में मानक रूप धारण कर चुका है, औपचारिक पत्र व्यवहार में उसका प्रयोग ही ठीक है।
- 7) पत्र में 'Subject' भी होता है, उसका पर्याय 'विषय' है। विषय में 'बाबत' शब्द लगाना अनावश्यक है। कहीं-कहीं 'बाबत' को 'बाबद' लिखा जाता है, ऐसी अशुद्धि न हो; इसका विशेष ध्यान रखना चाहिए।
- 8) पत्र के मुख्य भाग का आरंभ कुछ विशिष्ट वाक्यांशों से होता है। जैसे 'I am directed to say .....', 'I beg to state.....', 'With reference to your letter No. .... dated.....', 'In reply to your.....' आदि। कभी-कभी इन शब्दों का अनुवाद ही कठिन प्रतीत होता है। ऐसे कुछ बहु-प्रचलित वाक्यांशों के उदाहरण उनके हिंदी अनुवाद सहित नीचे दिए जा रहे हैं :
  - I am directed to say..... : मुझे यह कहने का निदेश हुआ है  
(ध्यान रखें कि 'directed' के लिए 'निदेश' शब्द का प्रयोग करना है, 'निर्देश' का नहीं।)

- I am desired to say..... : मुझे निवेदन करने के लिए कहा गया है .....
- I am to add..... : मुझे यह भी लिखना है कि .....
- I beg to submit..... : निवेदन है कि .....
- In reply to ..... : के उत्तर में .....
- In continuation of our letter No. .... dated .....  
अपने दिनांक ..... के पत्र संख्या ..... के आगे (या के सिलसिले/क्रम में).....
- With reference to your letter No. .... dated.....  
आपके दिनांक ..... के पत्र संख्या..... के संदर्भ/प्रसंग में.....

(यह ध्यान रखें कि अंग्रेजी में पत्रादि की संख्या पहले तथा दिनांक बाद में लिखा जाता है, हिंदी में पहले दिनांक तथा पत्रादि की संख्या में लिखी जानी चाहिए।)

- Will you please refer to your D.O. (semi-official) letter No. .... dated..... regarding ...  
कृपया .....के बारे (विषय) में दिनांक..... का अपना अर्ध-सरकारी पत्र संख्या .....देखें।

9) पत्र की परिसमाप्ति पर तथा हस्ताक्षर करने से पूर्व पत्र भेजने वाला अधिकारी 'Yours faithfully' या 'Yours sincerely' लिखता है। 'Yours sincerely' का प्रयोग अर्ध-सरकारी पत्रों (semi-official letters) में होता है तथा 'Yours faithfully' का सामान्य पत्रों में। 'Yours faithfully' का अनुवाद 'भवदीय' होगा, 'आपका भवदीय' या 'भवन्निष्ठ' नहीं। 'Yours sincerely' के लिए भारत सरकार के कार्यालयों में 'आपका' या 'आपकी' का प्रयोग होता है, 'आपका सद्भावी', 'आपका विश्वासभाजन' आदि नहीं। 'Yours Truly' का पर्याय भी 'आपका' है।

10) कई बार किसी एक पत्र की प्रतिलिपि एक या अनेक व्यक्तियों/कार्यालयों को सूचना या कार्रवाई के लिए भेजी जाती है। इस प्रक्रिया को 'पृष्ठांकन' (endorsement) कहते हैं। इनके लिए सामान्यतः जिन वाक्यों का प्रयोग होता है, वे तथा उनके हिंदी रूप इस प्रकार हैं :

- Copy forwarded for information/necessary action to.....  
प्रतिलिपि सूचना आवश्यक कार्रवाई के लिए..... को (या निम्नलिखित को) प्रेषित।
- Forwarded for suitable action.....उचित कार्रवाई के लिए अग्रसारित/प्रेषित।

प्रशासनिक भाषा के वैशिष्ट्य और अनुवाद के संदर्भ पर विचार करने के बाद, आइए अब हम प्रशासनिक पत्रों में आम तौर पर प्रयुक्त होने वाले प्रमुख वाक्यांशों और उनके हिंदी अनुवाद से परिचित हों।

## 8.4 प्रशासनिक पत्रों में काम आने वाले प्रमुख वाक्यांश और उनका अनुवाद

कुछ अंग्रेजी के वाक्यांश पत्र-व्यवहार में अक्सर काम आते हैं। इन्हें हिंदी में प्रस्तुत करने की एक विशेष शैली विकसित हुई है। पत्र-व्यवहार में प्रयुक्त होने वाले ऐसे वाक्यांश तथा उनके हिंदी रूप इस प्रकार हैं :

विविध प्रकार की  
प्रशासनिक सामग्री  
का अनुवाद

- 1) Attention : Shri..... : श्री.....ध्यान दें
- 2) Beg to state that : निवेदन है कि
- 3) By return of post : वापसी डाक से
- 4) Copy enclosed : प्रतिलिपि संलग्न है
- 5) Dear Madam/Sir : प्रिय महोदया/महोदय
- 6) Delay is regretted : विलंब के लिए खेद है।
- 7) For.....(हस्ताक्षर करते समय) : कृते.....
- 8) For and on behalf of : 1..... के लिए और उनकी ओर से,  
2.कृते तथा..... के निमित्त
- 9) For approval : अनुमोदन के लिए, अनुमोदनार्थ
- 10) For consideration : विचारार्थ
- 11) For disposal : निवर्तन के लिए, निपटान के लिए
- 12) For expression of opinion : राय देने के लिए, मत प्रकट करने के लिए
- 13) For favourable action : अनुकूल कार्रवाई के लिए
- 14) For favour of necessary action : उचित कार्रवाई के लिए/वास्ते
- 15) For further action : आगे की कार्रवाई के लिए
- 16) For guidance : मार्गदर्शन के लिए
- 17) For information : सूचना के लिए, सूचनार्थ
- 18) For onward transmission : आगे भेजने के लिए
- 19) For such action as may be necessary : यथावश्यक कार्रवाई के लिए
- 20) For such action as may be..... : यथा..... कार्रवाई के लिए
- 21) For such action as may be deemed fit : ऐसी कार्रवाई के लिए जो उचित समझी जाए
- 22) For sympathetic consideration : सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
- 23) Further orders will follow : आगे और आदेश भेजे जाएँगे
- 24) Grateful, we shall be : हम आभारी होंगे
- 25) I beg to submit : निवेदन है, कि
- 26) I have the honour to say : सादर निवेदन है
- 27) In anticipation of your approval : आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में
- 28) In compliance with : का पालन करते हुए, के अनुपालन में
- 29) In confirmation of : की पुष्टि में
- 30) In connection with : के संबंध में
- 31) In consequence of : के परिणामस्वरूप
- 32) In consultation with : से परामर्श करके

33) In continuation of	: के आगे, के सिलसिले/क्रम में
34) In exercise of	: का प्रयोग करते हुए, के प्रयोग में
35) In modification of	: का आशोधन करते हुए
36) In pursuance of	: के अनुसरण में, के अनुसार
37) In regard to	: के विषय/बारे में
38) In reply to	: के उत्तर में
39) Under intimation to us	: हमें सूचना देते हुए
40) Is hereby informed	: को सूचित किया जाता है
41) It is requested	: यह निवेदन है, निवेदन है
42) It is suggested	: सुझाव है, ये सुझाव दिया जाता है
43) It may be treated as urgent	: इसे अत्यावश्यक समझा जाए
44) Its issue is authorized	: इसे प्राधिकार से जारी किया जा रहा है
45) For doing the needful	: आवश्यक कार्रवाई करने के लिए
46) No further action is necessary	: आगे किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है
47) Obligated, I shall be	: मैं अनुगृहीत होऊँगा
48) Per bearer	: वाहक के हाथ, पत्रवाहक द्वारा
49) Please acknowledge receipt	: कृपया पावती भेजें, कृपया प्राप्ति सूचना दें
50) Please expedite action	: कृपया शीघ्र कार्रवाई करें, कृपया कार्रवाई में शीघ्रता करें
51) Post script (P.S.)	: पुनश्च:
52) Reference is invited to.....	: ..... की ओर ध्यान दें
53) Referred to above	: उपरिनिर्दिष्ट
54) Respectfully I beg to say	: सादर निवेदन है
55) Sincerely, yours	: आपका
56) For sympathetic consideration	: सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
57) This is to certify that	: प्रमाणित किया जाता है कि
58) This is to inform	: सूचना दी जाती है
59) Through proper channel	: उचित माध्यम से
60) Under intimation to this office	: इस कार्यालय को सूचना देते हुए
61) Vide letter No.....	: पत्र संख्या..... देखिए
62) With regards	: सादर, आदर सहित
63) With respects	: सादर

- 64) With the compliments of : साभिवादन,..... द्वारा सादर, समादर सहित
- 65) You will appreciate that : आप मानेंगे कि
- 66) The undersigned is directed to... : मुझे निदेश हुआ है कि.....
- 67) In this connection I have to state.. : इस संबंध में मुझे कहना है कि.....
- 68) As you are no doubt aware : जैसा आपको निसंदेह विदित/मालूम है।
- 69) Advise further development : आगे की प्रगति के लिए अवगत कराएँ।
- 70) Copy enclosed for ready reference : तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है।
- 71) Please find enclosed a copy of..... : इस पत्र के साथ.....की एक प्रति संलग्न है।
- 72) The..... is pressing hard for a reply : उत्तर के लिए ..... बहुत अधिक जोर दे रहे हैं।
- 73) It may further be added : यह भी बताया जाता है/साथ ही, यह भी बताना उचित होगा
- 74) Inconvenience caused to you is regretted : आपको हुई असुविधा के लिए खेद है।
- 75) Please refer to your letter No..... dated..... : कृपया अपने तारीख..... के पत्र संख्या..... को देखें
- 76) Please treat this as strictly confidential : कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझा जाए
- 77) Such action as may be deemed necessary : ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए/यथावश्यक कार्रवाई
- 78) In reply to your letter No. .... dated.....  
आपके तारीख..... के पत्र संख्या..... के उत्तर में.....
- 79) In continuation of my letter No. .... dated.....  
आपके दिनांक..... के पत्र संख्या..... के अनुक्रम/सिलसिले में
- 80) I am directed to acknowledge the receipt of your letter.  
मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके पत्र की पावती भेजूँ
- 81) I am directed to inform you/request you.  
मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ।
- 82) The favour of an early reply will be highly appreciated.  
शीघ्र उत्तर भेज दें तो बड़ी कृपा होगी।

83) Assuring you of our best services.

हम आपको अपनी सर्वोत्तम सेवा प्रदान करने का विश्वास दिलाते हैं।

84) For favour of doing the needful

कृपया आवश्यक कार्रवाई की जाए, यथावश्यक कार्रवाई के लिए

85) An early reply is requested in the matter.

अनुरोध है इस संबंध में शीघ्र उत्तर देने की कृपा करें।

86) The undersigned is directed to acknowledge the receipt of your letter No..... dated.....

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपके तारीख..... के पत्र संख्या..... की पावती भेजूं।

87) With reference to the correspondence resting with (or ending) with your/this Department"s letter No. .... dated.....

आपके/इस विभाग के तारीख.....के पत्र संख्या..... के साथ रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार का हवाला देते हुए/के प्रसंग में

88) In compliance with the request contained in your letter No..... dated....

आपने अपने तारीख..... के पत्र संख्या..... में जो अनुरोध किया था उसके अनुपालन में.....

89) This is to acknowledge the receipt of your letter No. .... dated.....

आपका तारीख..... का पत्र संख्या..... मिला है।

नोट :

- ऊपर कुछ मदों में 'the undersigned' के लिए 'मुझे' शब्द का प्रयोग किया गया है। एक समय था जब इसके लिए 'निम्नहस्ताक्षरकर्ता', 'अधोहस्ताक्षरी' का प्रयोग होता था। वह अंग्रेजी की अभिव्यक्ति शैली का अनुकरण था तथा शब्दानुवाद था। हिंदी की अपनी शैली है, उसके अनुरूप 'मुझे' शब्द का प्रयोग अधिक उपयुक्त समझा गया है तथा भारत सरकार के कार्यालयों में अब इसका ही प्रचलन है।
- 'Advice' का पर्याय सामान्यतः 'सलाह' है तथा 'to advice' का अर्थ 'परामर्श देना' या 'सलाह देना' होता है। ऊपर के कुछ वाक्यों में इसका उपयोग सूचना देने के अर्थ में हुआ है, सलाह देने के अर्थ में नहीं। पत्रों के प्रारूप का हिंदी अनुवाद करते समय ऐसी बातों का विशेष ध्यान रखना होगा ताकि संदर्भ के अनुसार पर्याय का चयन करना होगा।
- यह भी सुझाव है कि इन वाक्यांशों में कई अनुवाद भावानुवाद जैसे प्रतीत होंगे परंतु वे रूढ़ प्रयोग हैं तथा स्वीकार्य हैं।

आइए, अब वाक्यांशों के आधार पर नीचे दिए गए वाक्यांशों का हिंदी में अनुवाद कीजिए और अनूदित वाक्यांशों को इकाई में दिए गए अनुवाद से मिलाकर अपनी प्रगति की जाँच कीजिए :

1. For favour of necessary action : .....
2. For such action as may be necessary : .....

3. In anticipation of your approval : .....
4. In confirmation of : .....
5. In consultation with : .....

निम्नलिखित वाक्यांशों का अंग्रेजी अनुवाद लिखिए :

1. आपको हुई असुविधा के लिए खेद है। : .....
2. हम आभारी होंगे। : .....
3. शीघ्र उत्तर भेज दे तो बड़ी कृपा होगी। : .....
4. तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है। : .....
5. सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए। : .....

## 8.5 पत्राचार के विभिन्न रूप और उनका अनुवाद

प्रशासनिक कार्यों में विचारों तथा सूचना के आदान-प्रदान करने, अनुमोदन अथवा मंजूरी प्राप्त करने, निर्णयों को सूचित करने, आदेश देने आदि के लिए पत्राचार के अनेक रूप हैं। जैसे, कार्यालय ज्ञापन (Office memorandum), ज्ञापन (memorandum), अंतर-कार्यालय ज्ञापन (inter-office memorandum), अर्ध-सरकारी पत्र (D.O. letter), अनौपचारिक टिप्पणी (un-official note), पृष्ठांकन (endorsement), अधिसूचना (notification), संकल्प (resolution), प्रेस नोट (press note), प्रेस विज्ञप्ति (press communique), द्रुतपत्र (express letter), कार्यालय आदेश (office order), आदेश (order), विज्ञापन (advertisement), टेंडर सूचना (tender-notice), सूचना (notice), परिपत्र (circular), अनुस्मारक (reminder)। किस समय किस रूप के पत्राचार का प्रयोग हो रहा है, यह प्रारूप (draft) के ऊपर ही लिखा रहता है। अनुवाद करते समय यथास्थान इन शब्दों के हिंदी पर्याय लिख देने हैं, पत्र के ढाँचे में कोई परिवर्तन नहीं करना है, यानी पत्राचार के किसी भी रूप का ढाँचा हिंदी में भी वही रहेगा जो अंग्रेजी में है।

आगे विभिन्न प्रकार के पत्र और उनका हिंदी अनुवाद प्रस्तुत किया जा रहा है। परंतु वाक्यांशों के जो नमूने दिए गए हैं, उनका प्रयोग नीचे दिए जा रहे पत्रों के कुछ उदाहरणों से मिल सकेगा। पत्रों के साथ उनका मानक हिंदी अनुवाद भी दिया जा रहा है।

### 8.5.1 पत्र तथा पृष्ठांकन (Letters and endorsement)

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 A.B.C. in being considered for appointment as Executive Assistant in this office. It is requested that he may be medically examined and a certificate of fitness be sent to this office.

Shri A.B.C. has been directed to report to you at 10.30 A.M. on April 6, ....., for the medical examination.

Necessary copies of the blank forms of declaration and medical certificate are enclosed. Kindly obtain Shri A.B.C's signature in your presence.

Yours faithfully  
Sd/-  
(C.D.E.)  
Asstt. Director (Admn.)

Copy forwarded to Shri ABC. He should report to the Civil Surgeon, ..... Hospital, New Delhi at 10.30 A.M. on April 6, ..... for his medical examination.

Sd/-  
Asstt. Director (Admn.)

हिंदी अनुवाद

संख्या.....  
भारत सरकार  
..... निदेशालय  
..... भवन,  
नई दिल्ली-110001

दिनांक .....

सेवा में,  
सिविल सर्जन,  
..... अस्पताल,  
नई दिल्ली।

विषय : श्री ..... की डॉक्टरी जाँच

महोदय,

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

श्री क.ख.ग. को उनकी डॉक्टरी जाँच के लिए आपके समक्ष दिनांक 6 अप्रैल..... को प्रातः 10.30 बजे उपस्थित होने का निदेश दिया गया है।

विविध प्रकार की  
प्रशासनिक सामग्री  
का अनुवाद

घोषणा पत्र तथा डॉक्टरी प्रमाणपत्र के 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 लिए सिविल सर्जन,  
....., नई दिल्ली के समक्ष दिनंक 6 अप्रैल,..... को प्रातः 10.30 बजे उपस्थित  
हों।

हस्ता./-  
सहायक निदेशक (प्रशासन)

(टिप्पणी : यहाँ मुख्य पत्र की समाप्ति के बाद जो भाग 'प्रतिलिपि श्री क.ख.ग. को .....  
.....' से आरंभ हुआ है, वह 'पृष्ठांकन' है।)

### 8.5.2 कार्यालय ज्ञापन (Office-Memorandum)

No. ....  
Government of India  
Department of.....  
New Delhi

Dated : .....

#### Office Memorandum

Subject:

The undersigned is directed to refer to this Department's/the  
Department of ..... O.M. No. .... dated..... and to  
say that.....

Sd/-

(A.B.C.)

Under Secretary to the Govt. of India

To,

The Department of.....  
(.....Vibhag)  
New Delhi-110011

हिंदी अनुवाद

संख्या.....  
भारत सरकार  
.....विभाग  
नई दिल्ली

तारीख.....

विषय :

इस विभाग के / ..... विभाग के तारीख..... के कार्यालय ज्ञापन  
संख्या..... के प्रसंग में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि .....

हस्ता./—  
क. ख. ग.  
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

.....विभाग  
नई दिल्ली-110011

### 8.5.3 ज्ञापन (Memorandum)

No.....  
Government of India  
Ministry of Information & Broadcasting  
New Delhi, the.....

#### Memorandum

Subject:

With reference to his application dated the .....  
Shri..... is offered a temporary post of Software Engineer in this  
Ministry of the following terms and conditions :

- i)
- ii)
- iii)

2. If Shri..... is willing to accept the offer he should report himself  
for duty to the undersigned not later than.....

Sd/-  
(ABC)  
Under Secretary of the Govt. of India

To

Shri.....  
.....

हिंदी अनुवाद

संख्या.....  
भारत सरकार  
सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय  
नई दिल्ली, तारीख (अथवा दिनांक).....19

विषय :

श्री.....को उनके ता..... के आवेदन पत्र के संदर्भ में इस  
मंत्रालय में सॉफ्टवेयर इंजीनियर के अस्थायी पद का प्रस्ताव नीचे लिखी शर्तों पर  
दिया जाता है :

i)

ii)

iii)

2) यदि श्री..... इसे स्वीकार करते हैं तो मेरे पास कार्य-भार ग्रहण करने के  
लिए ता. .... तक अवश्य पहुँच जाँँ।

हस्ता./—

(क.ख.ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

श्री.....

.....

**विशेष :** ज्ञापन में संख्या तथा विभागादि का नाम, दिनांक सहित कागज के ऊपर  
मध्य में दिया जाता है। इसके फॉर्मेट का भी ध्यान रखा जाना चाहिए।

#### 8.5.4 अर्ध-सरकारी पत्र (Demi-official letter)

ABC  
Director (Admn.)

D.O. No.....  
Government of India  
Ministry of.....  
New Delhi, the.....

Dear Shri/My dear,

Will you please refer to your d.o. letter No. .... dated.  
..... Regarding.....

I am sending herewith a copy of the draft rule relating to.....  
I shall be grateful if you kindly go through it and let me have your comments  
as soon as possible. It is proposed to convene an inter-departmental meeting  
early next month to finalize the rules.

With regards,

Yours sincerely  
Sd/-  
(ABC)

Shri .....  
.....

क. ख. ग.  
निदेशक (प्रशासन)

अ. स. सं.....  
भारत सरकार  
गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख.....

प्रिय श्री/प्रियवर

कृपया..... के बारे में अपना ता..... का अर्ध-सरकारी पत्र संख्या.....  
देखिए।

मैं..... से संबंधित नियमावली के मसौदा की एक प्रति भेज रहा हूँ। यदि आप इसे पढ़कर इसके बारे में अपने विचार जितनी शीघ्र हो सके, मुझे लिख भेजें, तो बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अंतिम रूप देने के लिए अगले महीने के आरंभ में एक अंतर्विभागीय बैठक बुलाने का विचार है।

सादर

आपका,  
हस्ता./-  
(क. ख. ग.)

श्री.....  
.....

**टिप्पणी :**

अर्ध-सरकारी पत्रों में 'My dear' उन अधिकारियों को लिखा जाता है जिनसे घनिष्टता है, अन्या 'Dear Sir' का प्रयोग सामान्य है। पत्र में संबोधन भी औपचारिक-अनौपचारिक मिश्रित शैली में होता है।

### 8.5.5 अनौपचारिक टिप्पणी (Un-Official Note)

Government of India  
Department/Ministry of.....

Subject : .....

The present rules regulating..... proved inter alia that.....

2. A question has now arisen whether.....

- i) .....
- ii) .....

3. This Department will be grateful if Department of Legal Affairs kindly offer their advice on the issue raised in para 4 above.

Sd/-  
(XYZ)  
Deputy Secretary  
Tele: No. ....

Deptt. of Legal Affairs

Deptt. of ..... U.O. No..... dated.....

हिंदी अनुवाद

भारत सरकार

..... विभाग / मंत्रालय

विषय : .....

.....से संबंधित वर्तमान नियमों में दूसरी बातों के साथ-साथ  
यह भी दिया गया है कि .....

2. अब यह प्रश्न उठा है कि क्या.....

i) .....

ii) .....

3. यह विभाग विधि-कार्य विभाग से अनुरोध करता है उपर्युक्त पैरा 4 में उठाए गए  
प्रश्न पर सलाह दें।

हस्ता/-  
क्ष. त्र. ज्ञ.  
उप-सचिव  
टेलीफोन सं.....

विधि कार्य विभाग

..... विभाग अ. टि. संख्या..... तारीख.....

### 8.5.6 अधिसूचना (Notification)

(To be published in the Gazette of India, Part I, Section 2  
Government of India  
Department of .....

New Delhi, Dated .....

### NOTIFICATION

No..... Shri X. Y. Z., Under Secretary in the Department of ....., is  
appointed the officiate as Deputy Secretary in that Department vice  
Shri..... transferred to the Department of.....

Sd/-  
(A.B.C.)

Join Secretary to the Govt. of India

The Manager,  
Government of India Press, Faridabad.

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खंड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार  
.....विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....

### अधिसूचना

संख्या..... श्री..... क्ष त्र ज्ञ....., अवर सचिव.....  
विभाग, को उसी विभाग में स्थानापन्न उप-सचिव नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति  
श्री.....के..... विभाग में बदली होने के कारण खाली हुए स्थान  
पर की गई है।

हस्ता/—.

क. ख. ग.

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

प्रबंधक,

भारत सरकार प्रेस, फरीदाबाद

### 8.5.7 संकल्प (Resolution)

(To be published in the Gazette of India, Part 1, Section 1)

No.....  
Govt. of India  
Ministry of .....  
New Delhi, the.....

### RESOLUTION

The Government of India have had under consideration the question of further improving the efficiency of the departments and services concerned with..... and as a first step in the direction the President has been pleased, in exercise of the powers vested in him under Article 309 of the Constitution of India, to decide that a Class I Central Service to be known as 'India.....Service' should be constituted with effect from.....

Sd./-  
(A.B.C.)

Secretary to the Govt. of India

New Delhi, The.....

No.....

**ORDER** : Ordered that a copy of the Resolution be communicated to..... Ordered also that the Resolution be published in the Gazette of India for general information.

हिंदी अनुवाद

(भारत के राजपत्र के भाग 1 खंड 1 में प्रकाशन के लिए)

सं .....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख.....

संकल्प

.....से संबंधित विभागों और सेवाओं की कार्यकुशलता को और अधिक सुधारने का प्रश्न भारत सरकार के विचाराधीन रहा है और इस दिशा में पहला कदम यह उठाया गया है कि राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के द्वारा दी गई शक्ति का उपयोग करते हुए निश्चय किया है कि तारीख..... से 'भारतीय..... सेवा' नाम से श्रेणी-1 की एक केंद्रीय सेवा की स्थापना कर दी जाए।

हस्ता / -

(क.ख.ग.)

सचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली, तारीख.....

संख्या.....

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि..... को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

हस्ता / -

(क.ख.ग.)

सचिव भारत सरकार

(टिप्पणी : यहाँ इस बात पर ध्यान दें कि किसी विभाग को छोटी इकाई 'Section' का पर्याय 'अनुभाग' होता है। परंतु राजपत्र (गजट) के किसी भाग के 'Section' का पर्याय 'अनुभाग' न होकर 'खंड' है।)

**8.5.8 कार्यालय आदेश (Office Order)**

No. ....

Government of India

New Delhi, dated.....

**OFFICE ORDER**

Shri....., a permanent Programmer in this Department, is granted earned leave for..... days from..... to ..... with permission to prefix....., a public holiday, to the leave.

2. It is certified that on the expiry of this leave, Shri..... is likely to return to duty at the station from which he is proceeding on leave.

Sd./-  
(A.B.C.)  
Under Secretary to the Govt. of India

प्रशासनिक पत्राचार  
का अनुवाद-I

Copy to:

- (1) Office Order file
- (2) Cashier
- (3) Section concerned
- (4) Shri.....

हिंदी अनुवाद

संख्या.....  
भारत सरकार  
..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख .....

### कार्यालय आदेश

इस विभाग के स्थायी प्रोग्रामर श्री..... की ..... से ..... तक .....  
दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है और उन्हें अपनी छुट्टी के पहले.....  
के पड़ने वाली ..... की सार्वजनिक छुट्टी जोड़ने की अनुमति भी देती है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी की समाप्ति पर श्री..... की  
उसी स्थान पर लौटने की संभावना है जहाँ से वे छुट्टी पर जा रहे हैं।

हस्ता/-  
(क. ख. ग.)  
अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :

1. कार्यालय आदेश फाइल
2. रोकड़िया
3. संबंधित अनुभाग
4. श्री.....

(टिप्पणी : इस कार्यालय आदेश के पैरा 1 के उस अंश को विशेष रूप से देखें जो  
'with permission to' से आरंभ होता है। इसका मिलान इसके हिंदी अनुवाद से  
कीजिए।)

### 8.5.9 आदेश (Order)

No. ....  
Government of India  
Department of .....

### ORDER

Sanction of the President is accorded under rule 10 of the Delegation  
of Financial Powers Rules, to write off. The irrecoverable loss of Rs.  
2,000.00 (Rupees two thousand only) being the value of the following articles  
belonging to this Department.

विविध प्रकार की  
प्रशासनिक सामग्री  
का अनुवाद

- (1) .....  
(2) .....

Sd./-  
(A.B.C.)  
(Under Secretary to the Govt. of India)

Copy forwarded to:

1. The Pay and Accounts Officer. Deptt. Of ....., New Delhi.
2. Internal Finance Section.
3. Cash Section.
4. General Section.

हिंदी अनुवाद

संख्या .....

भारत सरकार

..... विभाग

नई दिल्ली, तारीख.....

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 के अधीन, रु. 2,000.00 (दो तिरार रुपए केवल) की लावसूल हानि की राशि को, जो इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत है, बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं :

- (1) .....  
(2) .....

हस्ता/—  
(क. ख. ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :

- (1) भुगतान एवं लेखा अधिकारी..... विभाग, नई दिल्ली
- (2) आंतरिक वित्तीय अनुभाग
- (3) रोकड़ अनुभाग
- (4) सामान्य अनुभाग

**8.5.10 परिपत्र (Circular)**

No. 14012/8/76-OL(C)  
Government of India  
Ministry of Home Affairs  
Department of Official Language

New Delhi – 110001, 23<sup>rd</sup> March, 1976

## OFFICE MEMORANDUM

प्रशासनिक पत्राचार  
का अनुवाद-I

**Subject:** Arrangement for imparting training through the medium of Hindi at the training centres of the Government of India.

With the commencement of bilingual phase and consequently option having been allowed to all the Central Govt. employee to use Hindi or English in their official work, option for Hindi medium has been allowed in the departmental examination and the examinations for recruitment to subordinate posts. It is now felt that similar option may also be granted in various training centres of the Government of India. The Ministry of Finance etc. are requested that to enable the examination of the practical aspects of the problem, this Department may please be intimated the number of training centres under their control, places where the option for Hindi medium has been allowed and also whether such an option is available to the examinees at the time of examination also.

Sd/-  
(Hari Babu Kansal)  
Deputy Secretary to the Govt. of India

To  
All Ministries/Departments of the Government of India, etc.

हिंदी अनुवाद

सं. 14012/8/76-रा.भा. (ग)  
भारत सरकार  
गृह मंत्रालय  
राजभाषा विभाग  
नई दिल्ली 110001, दिनांक 23 मार्च, 1976

कार्यालय ज्ञापन

**विषय :** भारत सरकार के प्रशिक्षण केंद्रों में हिंदी के वैकल्पिक माध्यम से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था।

संघ के प्रशासन में द्विभाषिक स्थिति आरंभ होने और उसके फलस्वरूप सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को सरकारी कामकाज के लिए अंग्रेजी या हिंदी भाषा का प्रयोग करने की छूट होने के कारण विभागीय परीक्षाओं तथा अधीनस्थ पदों की भर्ती की परीक्षाओं में हिंदी माध्यम का विकल्प देने के बाद अब यह महसूस किया जा रहा है कि भारत सरकार के विभिन्न प्रशिक्षण केंद्रों में भी ऐसा विकल्प प्रदान किया जाए। वित्त मंत्रालय आदि से अनुरोध है कि इस समस्या के व्यावहारिक पहलुओं पर गौर करने के लिए वे इस विभाग को सूचित करें कि उनके अधीन कितने प्रशिक्षण केंद्र चल रहे हैं, उनमें से कितने केंद्रों में प्रशिक्षण कार्य के लिए हिंदी माध्यम का विकल्प दिया गया और क्या ऐसा विकल्प परीक्षार्थियों को परीक्षा के समय भी उपलब्ध है।

हस्ता/-  
(हरिबाबू कंसल)  
उप-सचिव, भारत सरकार

विविध प्रकार की  
प्रशासनिक सामग्री  
का अनुवाद

सेवा में  
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग आदि

### 8.5.11 अनुस्मारक (Reminder)

No. ....  
Government of India  
Department of .....

New Delhi, The.....

To

.....  
.....

Sir,

Please refer to this Deptt. letter No. .... dt. .... on the subject noted above. As the matter has to be referred to U.P.S.C. for concurrence before the end of current month, please expedite reply.

Yours Faithfully,  
Sd/-  
(A.B.C.)  
Under Secretary to the Govt. of India

हिंदी अनुवाद

संख्या .....  
भारत सरकार  
..... विभाग

नई दिल्ली, दिनांक .....

सेवा में,

.....  
.....

विषय : .....

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के दिनांक ..... के पत्र सं. .... का अवलोकन करें। इस मामले को इस महीने के अंत से पहले ही संघ लोक सेवा आयोग के पास सहमति के लिए भेजना है, इसलिए कृपया उत्तर देने में शीघ्रता करें।

भवदीय,  
हस्ता/-  
(क. ख. ग.)  
अवर सचिव, भारत सरकार

### 8.6 सटीक पर्यायों का चयन

‘अनुस्मारक’, ‘ज्ञापन’, ‘कार्यालय ज्ञापन’ अथवा ‘अर्ध-सरकारी पत्र’ के रूप में भी भेजे जाते हैं। जहाँ तक अनुवाद का प्रश्न है, उसमें इससे कोई अंतर नहीं पड़ता कि पत्राचार का रूप क्या है। अनुवाद में महत्व है – अर्थ को ठीक प्रकार समझने का,

सटीक पर्याय चुनने का और उसे सही प्रकार से प्रयोग करने का। यदि किसी मामले में आवेदन या टेंडर मँगवाए गए हैं और उसके लिए अंग्रेजी के पत्र में 'Tenders are invited' या 'Application are invited' लिखा गया है तो हिंदी अनुवाद में 'are invited' के लिए 'निमंत्रित किए जाते हैं' लिखना ठीक न होगा। 'Tender' के लिए 'निविदा' या टेंडर दोनों में से किसी भी शब्द का प्रयोग समान रूप से ठीक है। 'Invite' किया जाए तब 'निमंत्रण' शब्द उपयुक्त होगा। इस उदाहरण को ध्यान में रखकर आगे दिए जा रहे कुछ प्रशासनिक पत्रों के हिंदी एवं अंग्रेजी रूपांतरों का अध्ययन किया जाए और उसके आधार पर अनुवाद का अभ्यास किया जाए।

- 1) During the term of your service you shall subscribe to the Provident Fund of the Company in accordance with the regulations thereof with you shall abide by in all respects.

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

(आपको कंपनी के विनियमों के अनुसार, जिनका पालन हर हालत में जरूरी है, अपनी नौकरी के दौरान कंपनी की भविष्य निधि में अंशदान करना होगा।)

- 2) In partial modification to the existing Leave Travel Concession rules, it has been decided that with immediate effect an eligible employee shall be allowed to claim reimbursement of LTC expenditure as per his/her entitled class of travel on the basis of a certificate in the prescribed form for himself/herself and his/her family.

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

(मौजूदा छुट्टी यात्रा रियायत नियमों में आंशिक परिवर्तन करते हुए यह निर्णय लिया गया है कि तत्काल प्रभाव से पात्र कर्मचारी को अपने लिए और अपने परिवार के सदस्यों के लिए विहित फार्म में प्रमाणत्र के आधार पर अपनी यात्रा की हकदार श्रेणी के अनुसार छुट्टी रियायत व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा करने की अनुमति है।)

- 3) If any declaration given or information furnished by you proves to be false, or if it is found that you have willfully suppressed any material information, you will be liable to removal from service without any notice whatsoever and without assigning any reason thereof.

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

(आपके द्वारा अपने विषय में दी गई किसी भी प्रकार की जानकारी अथवा घोषणा को झूठा पाए जाने पर या आपके द्वारा जान-बूझकर किसी तथ्य को छिपाने पर,

बिना किसी पूर्व सूचना के और बिना कोई कारण बताए आपको नौकरी से हटाया जा सकता है।

आइए, अब हम हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद का अभ्यास करें।

1. आपको बारह महीने का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा करना होगा, जिसे यदि जरूरी हुआ तो बढ़ाया जा सकता है। यह प्रशिक्षण संगठन के अंदर आयोजित किया जाना है और यदि जरूरी हुआ तो कार्पोरेशन द्वारा चुने गए बाहर के संस्थानों और स्थापनाओं में भी आयोजित किया जा सकता है। प्रशिक्षण संतोषजनक रूप से पूरा करने और ऐसी विभागीय परीक्षाओं को पास करने पर, जो निर्धारित की जाएँ, आपको ऐसे पद पर और पदनाम से जो मैनेजमेंट द्वारा उपयुक्त समझा जाए, ..... रुपए के वेतनमान में रखा जाएगा। ऊपर बताए गए वेतनमान में नियुक्ति किए जाने पर, आपको कार्पोरेशन में कम-से-कम तीन वर्ष करना होगा जिसमें परिवीक्षा अवधि भी शामिल होगी। यदि उपर्युक्त शर्तों पर आपको प्रस्ताव स्वीकार्य हो तो आप तारीख..... को प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए रिपोर्ट करें।

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

(You shall undergo twelve months training course, which may be extended if necessary and which is to be conducted within the organisation and if necessary outside at institute(s) and establishments chosen by the Corporation. On satisfactory completion and on passing such departmental tests as may be prescribed, you will be placed in the scale of Rs. .... against such post with such designation as may be considered appropriate by the management. On placement in the aforesaid scale, you will be required to serve this Corporation for a minimum period of three years which will be inclusive of the period of probation. In the event of your accepting the offer on the terms and conditions stated above you should report for training course on .....)

---

## 8.7 सारांश

---

इस इकाई में आपको प्रशासनिक पत्रों के विभिन्न प्रकार तथा उनके कलेवर का परिचय प्राप्त हुआ। साथ ही उनसे जुड़ी शब्दावली/वाक्यांशों का परिचय भी आपको मिल गया है। प्रशासनिक पत्रों में जिन पारिभाषिक शब्दों का तथा वाक्यांशों का बहुधा प्रयोग होता है, वे पर्याप्त मात्रा में इस इकाई के विभिन्न भागों में दे दिए गए हैं। उनका आप अच्छी प्रकार से अध्ययन कर लें। पत्रों के विभिन्न उदाहरण के अध्ययन और कई तरह के अभ्यास से आपकी अनुवाद क्षमता में काफी वृद्धि हुई है। आशा है, आप में यह भी विश्वास जाग्रत हुआ होगा कि आवश्यकता पड़ने पर आप स्वयं अनेक पत्रों के प्रारूप मूल रूप में भी हिंदी या अंग्रेजी में तैयार कर सकते हैं। ध्यान रखें कि इन पत्रों के अलग-अलग नाम इसलिए हैं क्योंकि उनकी विषय-वस्तु इनके प्रयोजन

के अनुरूप होती है। इसीलिए इनकी भाषा-शैली, प्रारूप तथा शब्दावली भी विशिष्ट है। इसमें अधिक परिवर्तन एवं अनावश्यक छेड़छाड़ की गुंजाइश नहीं है। शब्दावली के लिए तकनीकी एवं प्रशासनिक शब्दावली भी उपलब्ध है।

---

## 8.9 अभ्यास के लिए प्रश्न

---

1. प्रशासनिक पत्रों के किन्हीं पाँच रूपों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. प्रशासनिक पत्राचार में किन शब्दों या वाक्यांशों का बहुधा प्रयोग होता है? ऐसे शब्द/वाक्यांश पाँच हिंदी में तथा पाँच अंग्रेजी में लिखिए।
3. ऐसे कुछ शब्द/वाक्यांश लिखिए जिनके प्रयोग में इस समय एकरूपता का अभाव है। एकरूपता रखने के लिए आपके क्या सुझाव हैं?
4. किसी भी विषय पर अपनी ओर से एक कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप हिंदी में तैयार कीजिए और उसका अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए।
5. किसी भी विषय पर एक कार्यालय आदेश का प्रारूप अंग्रेजी में तैयार कीजिए और उसका हिंदी अनुवाद कीजिए।

