
इकाई 9 प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद-II

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 अनुवाद पूर्व अध्ययन
- 9.3 आइए अब कुछ अभ्यास करें
- 9.4 मंजूरी पत्रों का अनुवाद
- 9.5 प्रमाणपत्रों का अनुवाद
- 9.6 विविध सामग्री का अनुवाद
- 9.7 सारांश
- 9.8 अभ्यासों के उत्तर

9.0 उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- प्रशासनिक पत्रों की भाषा को भली-भाँति समझ और विश्लेषित कर सकेंगे;
- प्रशासनिक पत्रों का अनुवाद कर सकेंगे; और
- मंजूरी पत्रों तथा प्रमाणपत्रों के साथ-साथ अन्य प्रकार की सामग्री का अनुवाद कर सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना

पिछली इकाई में आपको प्रशासनिक पत्रों के विभिन्न रूपों और उनके ढाँचे की जानकारी मिली। उनमें किस प्रकार का वाक्य-विन्यास रहता है तथा किन वाक्यांशों का बहुधा प्रयोग होता है, इसका भी परिचय प्राप्त हुआ। पत्रों आदि की विषयवस्तु के बारे में भी आपको कुछ ज्ञान प्राप्त हुआ और उनके अनुवाद के अभ्यास का थोड़ा अवसर भी मिला। प्रस्तुत इकाई मूलतः अभ्यासपरक है। इस इकाई में आपको प्रशासनिक पत्रों की विषयवस्तु के अनुवाद के अधिक अवसर मिलेंगे। इससे आप अपनी अनुवाद क्षमता का विकास कर सकेंगे। इस इकाई में विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्रों के कथ्य से उद्धरण लेते हुए उनका अनुवाद प्रस्तुत किया गया है।

अनुवाद के सिद्धांत सीख लेना एक बात है, परंतु उन्हें व्यवहार में ला पाना अलग बात है। अनुवादक के समक्ष जो सामग्री अनुवाद के लिए आती है वह हमेशा एक-जैसी नहीं होती। उसकी विषयवस्तु एक-दूसरे से काफी भिन्न होती है। वाक्य रचना तथा शब्दावली भी अलग-अलग प्रकार की होती है। इस इकाई में दिए गए उदाहरणों का आप ध्यानपूर्वक अध्ययन करेंगे तो आपको इस भिन्नता की पर्याप्त पहचान हो जाएगी। उस ज्ञान को पुष्ट करने और उसमें वृद्धि करने के लिए निरंतर अभ्यास आवश्यक है। अभ्यास के लिए इस इकाई में पर्याप्त सामग्री दी जा रही है। यह अभ्यास आपको अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी दोनों रूपों में करना है। अंग्रेजी मूल को ध्यान

से पढ़ने और हिंदी अनुवाद का उससे मिलान करने की प्रक्रिया में आप प्रशासनिक अनुवाद कैसे होता है, इसे भली-भाँति सीख जाएँगे।

9.2 अनुवाद पूर्व अध्ययन

अनुवाद का अभ्यास करने पूर्व आप कुछ प्रशासनिक पत्रों आदि की विषयवस्तु का अध्ययन करें। इससे आप देख सकेंगे कि इनमें वाक्य रचना और अभिव्यक्ति शैली किस प्रकार की है। हिंदी और अंग्रेजी रूपांतर दोनों साथ-साथ दिए जा रहे हैं। आप इनका एक-दूसरे के साथ मिलान भी करते जाएँ। जो वाक्यांश अथवा शब्द नए दिखाई पड़ें, उन्हें रेखांकित करें और उनके भाषांतर को गौर से देखें। इससे आपको पता चलेगा कि प्रशासनिक भाषा में कथ्य को किस ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। इससे अनुवाद का अभ्यास करने में सहायता मिलेगी।

प्रशासनिक मामलों में, विशेषकर सेवा संबंधी मामलों में, पत्रों-ज्ञापनों आदि का जो पाठ (Text) रहता है, उनके कुछ उदाहरण अध्ययन के लिए प्रस्तुत हैं :

1. If you accept the offer on the above terms you should communicate your acceptance and report for duty not later than..... If no reply is received or you fail to report for duty by the prescribed date, the offer will be treated as cancelled. No travelling allowance will be paid for joining the appointment.

यदि आपको उपर्युक्त शर्तों पर यह प्रस्ताव स्वीकार हो तो आप अपनी स्वीकृति सूचित करें तथा दिनांक से पहले काम कर उपस्थित हों। यदि विहित तारीख तक आपसे कोई उत्तर न मिला या आप काम पर उपस्थित न हुए तो यह प्रस्ताव रद्द हुआ समझ लिया जाएगा। नौकरी पर आने के लिए कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।

2. Shri/Smt./Km. is informed that he/she has satisfactorily completed the probation period in his/her existing post and scale of pay on.....

श्री/श्रीमती/कु. को सूचित किया जाता है कि उन्होंने अपने वर्तमान पद और वेतनमान में तारीख को परीक्षा अवधि संतोषजनक ढंग से पूरी कर ली है।

3. On successful completion of the temporary period of appointment, Shri....., (Designation), is hereby confirmed in that capacity w.e.f.....

नियुक्ति की अस्थायी अवधि सफलतापूर्वक पूरी करने पर श्री..... (पदनाम)....., को उस पद पर से स्थायी किया जाता है।

4. It is proposed to hold a test to judge the driving efficiency of the subordinate staff who are in possession of current license for motor car driving. Candidates successful at this test will be given chance to work in place of regular staff car drivers during leave vacancies. Those desirous of appearing in this efficiency test may apply latest by.....

जिन अधीनस्थ कर्मचारियों के पास मोटर चलाने का लाइसेंस हो उनकी वाहन-चालन कुशलता की जाँच करने के लिए एक परीक्षा (टेस्ट) लेने का विचार है। जो उम्मीदवार इस परीक्षा में सफल होंगे उन्हें छुट्टी पर गए हुए नियमित कार स्टाफ-कार ड्राइवरों के स्थान पर काम करने का अवसर दिया जाएगा। जो व्यक्ति इस कुशलता परीक्षा में शामिल होना चाहे वे..... तक अपना आवेदन दे दें।

(कृपया ध्यान दें कि 'its is proposed to' का अनुवाद 'यह प्रस्तावित है' नहीं किया जा रहा है, अपितु 'का विचार है' किया गया है। इसी प्रकार 'Those desirous' का अनुवाद 'जो..... के इच्छुक हैं' नहीं, सरलता की दृष्टि से 'जो व्यक्ति..... में शामिल होना चाहें' किया गया है।)

5. With reference to your letter No. dated the the request of the above named employee for transfer to a place of his choice at his own expense, has been recorded at this office for consideration at the appropriate time. Please inform him accordingly.

दिनांक के आपके पत्र संख्या के संदर्भ में उपर्युक्त कर्मचारी का स्थानांतरण उनकी पसंद के स्थान पर उन्हीं के खर्च पर करने संबंधी उनकी प्रार्थना इस कार्यालय में उचित समय पर विचार करने हेतु रिकॉर्ड कर ली गई है। कृपया उन्हें तदनुसार सूचित कर दें।

(ध्यान दें : अंग्रेजी में पत्र की संख्या पहले तथा तारीख बाद में है। हिंदी में यह क्रम भिन्न है, पत्र का दिनांक पहले है और संख्या बाद में।)

6. We forward herewith a leave application received from the above officer for days with effect from..... to We recommend that the leave applied for may be sanctioned to Shri.....

हम उपर्युक्त अधिकारी से प्राप्त, दिनांक से..... तक दिन की छुट्टी का आवेदन पत्र इसके साथ भेज रहे हैं। हम सिफारिश करते हैं कि आवेदित छुट्टी श्री..... को मंजूर की जाए।

(ध्यान दें : 'सिफारिश' और 'मंजूर' शब्दों को अपनाने में कोई संकोच नहीं होना चाहिए। इनके लिए 'संस्तुति' तथा 'संस्वीकृति' के लिए आग्रह करना उपयोगी न होगा।)

7. With reference to your letter No. dated the, Shri....., Manager, is granted..... days casual/earned leave with effect from the The internal relief arrangements made in this regard have our approval.

दिनांक के आपके पत्र संख्या के संदर्भ में श्री..... प्रबंधक को दिन की आकस्मिक/अर्जित छुट्टी दिनांक से मंजूर की गई है। इस संबंध में की गई आंतरिक व्यवस्था को हम अनुमोदित करते हैं।

9.3 आइए अब कुछ अभ्यास करें

इस इकाई के पिछले भाग में आपने प्रशासनिक पत्रों से लिए गए उदाहरणों और उनके अनुवाद को पढ़ा है। अब आप प्रशासनिक भाषा के स्वरूप और शैली से परिचित हैं। आगे कुछ और उदाहरण दिए जा रहे हैं। आप उनका अनुवाद कीजिए। अभ्यास के लिए दिए गए गद्यांशों को ध्यान से पढ़िए, कठिन शब्दों के लिए कोश की सहायता लीजिए और फिर अनुवाद कीजिए।

वैसे, आगे हमने अनूद्य अंश का अनुवाद भी दिया है। आप अपने अनुवाद को इससे मिलाइए और गलतियों का पता लगाकर सुधार कीजिए। अपना अनुवाद करने से पहले इस अनुवाद को मत देखिए। यदि आप ईमानदारी से यह अभ्यास करेंगे तो अनुवाद अच्छी तरह सीख सकेंगे।

1) Shri..... Manager, is sanctioned earned leave for 17 days fromto..... with permission to suffix 1st and 2nd October

He is permitted to encash earned leave for 17 days and to avail Leave Travel Concession for self and family for the block year.....

He is also permitted to leave the station during the said leave period.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

श्री प्रबंधक, को से तक 17 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है जिसके पश्चात् पहली तथा दो अक्टूबर की छुट्टियों को जोड़ने की भी अनुमति है।

उन्हें 17 दिन की अर्जित छुट्टी के बदले नकद राशि लेने की और ब्लॉक वर्ष..... के लिए स्वयं तथा परिवार के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेने की अनुमति दी जाती है।

उन्हें इस छुट्टी की अवधि के दौरान स्टेशन से बाहर जाने की अनुमति भी दी जाती है।

(ध्यान दें — अनूदित पाठ में अंग्रेजी मूल के ‘station’ शब्द का अनुवाद करने के स्थान पर उसे लिप्यंतरित रूप में रखा गया है; ‘कार्यस्थल’ नहीं रखा।)

2) It has been observed that there is a tendency amongst executives who are granted study leave to request for extensions, on one reason or the other. Such extensions disrupt normal working and, therefore, give rise to administrative problems.

It has been decided that while granting study leave it should be made clear to the applicant that no extension will be granted.

.....

.....
.....
.....
.....
.....
जिन कार्यपालकों को अध्ययन के लिए छुट्टी दी जाती है उनमें यह प्रवृत्ति देखी गई है कि वे कोई न कोई कारण बताकर छुट्टी बढ़ाने का अनुरोध करते हैं। इस प्रकार छुट्टी बढ़ाने से कार्यालय का सामान्य कार्य अस्त-व्यस्त हो जाता है और उससे कई प्रशासनिक समस्याएँ उत्पन्न हो जाती हैं।

यह निर्णय लिया गया है कि अध्ययनार्थ छुट्टी मंजूर करते समय आवेदक को स्पष्ट रूप से बता दिया जाए कि उनकी छुट्टी बढ़ाई नहीं जाएगी।

- 3) We are unable to settle your medical claim for reimbursement due to the reasons stated below. Hence we are returning the same to you along with enclosures for correction and resubmission to us for early payment.

.....
.....
नीचे दिए गए कारणों के आधार पर हम आपका चिकित्सा दावा निपटाने में असमर्थ हैं। अतः उसे संलग्नकों सहित आपको वापस कर रहे हैं, ताकि आप उसे ठीक करके शीघ्र भुगतान के लिए फिर से हमें प्रस्तुत कर सकें।

- 4) We invite your attention to para 2 of letter of even No. dated..... wherein we had stated that in future sanction for the reimbursement of medical expensed will not be accorded in the case of employees covered under E.S.I. Accordingly the application of Shri....., who is covered under E.S.I, has not been considered and is returned herewith for necessary action at your end.

.....
.....
.....
.....
.....
हम आपका ध्यान दिनांक के अपने समसंख्यक पत्र के दूसरे पैराग्राफ की ओर आकर्षित करते हैं। इसमें हमने कहा था कि जो कर्मचारी ई.एस.आई. (कर्मचारी राज्य बीमा) के अंतर्गत आते हैं, उनके लिए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की मंजूरी भविष्य में नहीं की जाएगी। तदनुसार श्री....., जोकि कर्मचारी राज्य बीमा के अंतर्गत आते हैं, के प्रार्थना-पत्र पर विचार नहीं किया गया है और इसे आपके द्वारा आवश्यक कार्रवाई किए जाने हएतु वापस किया जा रहा है।

(ध्यान दें – अनूदित पाठ में अंग्रेजी मूल के ‘invited’ शब्द का अनुवाद ‘की ओर आकर्षित’ किया गया है, जो संदर्भगत प्रयोग है।)

- 5) Chowkidars at the main gate entrance and exit and the service gates should ensure that no goods, including the woods etc., are taken out of the gate without a gate pass issued by an authority not below the rank of Assistant Manager.

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

प्रवेश और निकास के मुख्य द्वारों तथा सर्विस द्वारों पर नियुक्त चौकीदारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सहायक प्रबंधक या उससे ऊँचे पद के प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए द्वार-पत्र (गेटपास) के बिना कोई भी सामान, जिसमें लकड़ी आदि भी शामिल है, बाहर नहीं ले जाने दिया जाए।

(ध्यान दें – अनूदित पाठ में अंग्रेजी मूल के ‘service’ शब्द को उसके प्रयोजन्य अर्थ के व्यापक आयाम के कारण यथावत रखा गया है।)

- 6) This is to inform you that some valuable copper material is to be dispatched on..... (date) to our workshop situated at..... For its protection kindly depute two security constables with arms to report by 8.00 A.M. on that day to accompany the truck.

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

आपको यह सूचित किया जाता है कि दिनांक..... को कुछ ताँबे की कीमती माल हमारे स्थित वर्कशॉप में भेजना है। इसकी सुरक्षा के लिए आप दो सशस्त्र सुरक्षा कांस्टेबलों को उस दिन प्रातः 8.00 बजे तक भेज दें जो ट्रक के साथ जाएँगे।

(ध्यान दें – अनूदित पाठ में अंग्रेजी मूल के ‘workshop’ शब्द का अनुवाद करने के स्थान पर उसे लिप्यंतरित रूप में रखा गया है – ‘वर्कशॉप’)

9.4 मंजूरी पत्रों का अनुवाद

कुछ पत्र प्रशासकीय मंजूरीयों से संबंधित होते हैं। ये मंजूरी पत्र (Sanction Letter) अति-संक्षिप्त होते हैं। इनमें नपे-तुले शब्दों का प्रयोग होता है परंतु हर शब्द का अपना महत्व एवं क्रम होता है। अनुवाद में भी प्रत्येक शब्द पर ध्यान देना होगा। मंजूरी पत्रों के कुछ उदाहरण और उनके हिंदी अनुवाद देखिए :

- 1) Sanction of the..... is accorded to the reimbursement of medical charges amounting to Rs. incurred by Shri..... in connection with the treatment of his wife, in

relaxation of Rule..... of the Medical Attendance Rules.

चिकित्सा परिचर्या नियमों के नियम..... में छूट देते हुए श्री..... को उनकी पत्नी की चिकित्सा के संबंध में किए गए खर्च के..... रुपए की प्रतिपूर्ति के लिए..... की मंजूरी दी जाती है।

- 2) General Manager is pleased to accord his sanction to the grant of vehicle advance of Rs. 3,00,000/- to Shri..... for the purchase for a new vehicle. Advance is recoverable in 20 equal monthly installment of per month plus one installment towards interest due.

महाप्रबंधक श्री को नया वाहन खरीदने हेतु 3,00,000/- रुपए वाहन अग्रिम धन देने की मंजूरी प्रदान करते हैं। अग्रिम धन बराबर की 20 मासिक किस्तों में प्रति मास वसूल किया जाएगा तथा एक और किस्त में उस पर देय ब्याज की वसूली होगी।

(नोट : यहाँ pleased का अनुवाद नहीं किया गया है क्योंकि हिंदी लेखन शैली में 'प्रसन्नता है' लिखना अटपटा लगता है।)

- 3) In exercise of the powers delegated bysanction is hereby accorded to the grant to Shri..... an advance of Rs. (Rupees.....) for subject to the terms and conditions specified below.

.....द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री..... को नीचे लिखी शर्तों के आधार पर के लिए रु. (.....रुपए) का अग्रिम धन (पेशगी) दिए जाने की मंजूरी दी जाती है।

- 4) In recognition of good work done the following employees of this Division are hereby sanctioned one advance increment in the time scale of pay of the post held by them w.e.f. dates mentioned against each below:

1. Smt. Receptionnist-cum- Telephone Operator	w.e.f.	Future pay will be Rs.p.m.
--	--------	------------------------------------

- 3) I certify that during the month of I have spent Rs. in entertaining official visitors in office and the said amount may please be paid to the Office canteen.

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

मैं प्रमाणित करता हूँ कि महीने के दौरान मैंने दफ्तर के काम से संबंधित कार्यालय में पधारे मुलाकातियों के अतिथि-सत्कार पर.....रुपए खर्च किए हैं। उक्त रकम का भुगतान कृपया ऑफिस कैटीन को कर दिया जाए।

- 4) Certified that I have known Shri....., son of Shri....., for the last years..... months and that to the best of my knowledge and belief he bear reputable character and has no antecedents which render him unsuitable for employment. He is not related to me.

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

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री....., सुपुत्र..... को पिछले..... वर्ष..... महीने से जानता हूँ तथा जहाँ तक मेरी जानकारी तथा विश्वास है वह सच्चरित्र हैं तथा उनका पूर्ववृत्त ऐसा नहीं है कि वह नौकरी के अयोग्य ठहराए जाएँ। वह मेरे रिश्तेदार नहीं है।

- 5) This is to certify that Shri....., son of Shri....., resident of, is a regular employee of this Company with effect from..... He is drawing monthly emoluments of Rs. As his salary. He bears a good moral character.

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

प्रमाणित किया जाता है कि श्री....., सुपुत्र श्री....., निवासी..... दिनांक..... से इस कंपनी के नियमित कर्मचारी हैं। उन्हें वेतन के रूप में.....रुपए मासिक परिलब्धियाँ मिल रही हैं। उनका चरित्र अच्छा है।

- 6) Certified that my children mentioned above, in respect of whom reimbursement of tuition fees is claimed, are studying in the School mentioned in column (2) which are recognized schools and that the tuition fees, indicated against each have actually been paid by me.

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

प्रमाणित किया जाता है कि मेरे उपर्युक्त बच्चे जिनके शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा किया जा रहा है, कालम (2) में उल्लिखित विद्यालयों में पढ़ते हैं और वे विद्यालय मन्यता प्राप्त हैं। प्रत्येक के नाम के सामने दिखाया गया शिक्षा शुल्क मैंने वास्तव में अदा किया है।

- 7) Certified that patients for whom reimbursement has been claimed in this bill are wholly dependent on me and are residing with me.

.....
.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि जिन रोगियों के चिकित्सा व्ययों की प्रति-पूर्ति के लिए इस बिल में दावा किया गया है वे मुझपर पूर्णतया आश्रित हैं और मेरे साथ रह रहे हैं।

नोट : ऊपर दिए गए उदाहरणों में कई ऐसे अंश हैं जिन पर विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है जैसे if you fail to..... का अनुवाद 'यदि आप..... में असफल रहे' नहीं है अपितु 'यदि आपने नहीं किया' है। इसी प्रकार failing which..... का अनुवाद 'में असफल रहने पर' नहीं होगा अपितु 'ऐसा न करने पर' होगा। अभ्यास करते समय ऐसे अंशों को विशेष रूप से नोट करना चाहिए, इससे अनुवाद का स्तर ऊँचा होता जाएगा।

आइए, अब हम विविध प्रकार की प्रशासनिक सामग्री के अनुवाद का अभ्यास करें।

9.6 विविध सामग्री का अनुवाद

अब तक किए गए अध्ययन से आपको यह स्पष्ट हो चुका है कि प्रशासनिक पत्राचार के विभिन्न रूप कौन-से हैं। इसके साथ ही, आपने इन रूपों के अनुवाद का भरपूर अभ्यास भी किया है। इस क्रम में आपने इस इकाई में मंजूरी पत्रों और प्रमाणपत्रों के अनुवाद का अभ्यास भी किया है। आइए, अब कुछ विविध प्रकार की सामग्री के अनुवाद का अभ्यास करें।

1. Enclosed please find the quarterly report for the quarter ending..... of pending vigilance cases which are more than one year old.

.....
.....

एक वर्ष से अधिक पुराने विचाराधीन सतर्कता मामलों के बारे में, को समाप्त होने वाली तिमाही की त्रैमासिक रिपोर्ट साथ भेजी जा रही है।

2. We have received from you Vehicle Running Report for the month of, and find that the performance of the Company's tanklorry during November....., is below the target. Please maximize the utilization so as to achieve the target.

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

हमें आपके द्वारा भेजी गई महीने की वाहन परिचालन रिपोर्ट प्राप्त हुई,
और हमने यह पाया कि कंपनी की टैंकलॉरी का कार्यनिष्पादन नवंबर
के दौरान लक्ष्य से कम है। कृपया इसका उपयोग अधिकतम करें जिससे कि
इसके लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।

3. We acknowledge the receipt of your letter No. dt.
..... on the subject noted above. The necessary action is being
taken in the matter and further communication shall follow in due
course.

.....
.....
.....
उपर्युक्त विषय पर आपका दिनांक का पत्र संख्या प्राप्त हुआ।
इस विषय में आवश्यक कार्रवाई की जा रही है और आपको अगला पत्र
यथासमय भेज दिया जाएगा।

4. Sanction of Manager (Technical) is accorded to the payment of Rs.
10,000.00 (Rupees ten thousand) to , Delhi for testing
three samples of..... @ Rs. 2,500.00 per sample.

....., दिल्ली को..... के तीन नमूनों का परीक्षण करने के लिए
2,500.00 रुपए प्रति नमूने के हिसाब से 10,000.00 रुपए (दस हजार रुपए) का
भुगतान प्रबंधक (तकनीकी) द्वारा मंजूर किया जाता है।

5. Please refer to our letter dated..... on the above subject with which
we had forwarded to you the renewal application form. I request you to
return the same immediately duly completed and signed by you along
with a sum of Rs. 500.00 as renewal fee.

.....
.....
.....
कृपया उपर्युक्त विषय पर हमारा दिनांक का पत्र देखें, जिसके साथ
हमने आपको नवीकरण फॉर्म भेजा था। निवेदन है कि उस फॉर्म को विधिवत
भरकर तथा अपने हस्ताक्षर सहित नवीकरण शुल्क के लिए 500.00 रुपए की
रकम के साथ तुरंत लौटा दें।

6. You are requested to let us know whether you have shifted to the above
place permanently or temporarily to enable us to do the further needful in
the matter.

कृपया यह बताएँ कि आपने उपर्युक्त स्थान स्थायी रूप से या अस्थायी रूप से बदला है ताकि हम इस विषय में आगे की आवश्यक कार्रवाई कर सकें।

7. We have been advised by our Central Stationary Department that their godown at.....road will remain closed for stock taking from.....to..... you are, therefore, requested to get the supply of stationary for this quarter before the.....

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

हमारे केंद्रीय लेखन सामग्री विभाग ने हमें यह सूचित किया है कि उनके..... रोड का गोदाम माल पड़ताल के लिए.....से.....तक बंद रहेगा। इसलिए आपसे यह निवेदन है इस तिमाही की स्टेशनरी आप दिनांक..... से पहले मंगवा लें।

8. There will be public auction on at 11 A.M. for furniture on 'as and where' and 'cash and carry' basis. Management reserves the right to reject any bid without assigning any reason. No employee of the company or his/her relation will be permitted to bid in the auction.

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

दिनांक.....को पूर्वाह्न 11 बजे 'जहाँ है जैसे है' तथा 'नकद दें सामान लें' के आधार पर फर्नीचर की सार्वजनिक रूप से नीलामी होगी। प्रबंधन के पास बिना कारण बताए किसी भी बोली को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। कंपनी के किसी भी कर्मचारी या उसके संबंधी को बोली लगाने की अनुमति नहीं होगी।

9. With reference to your letter dated..... we have to inform you that we have noted change in your residential address.

.....
.....

दिनांक..... के आपके पत्र के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि हमने आपके घर का बदला हुआ पता नोट कर दिया है।

10. Your above letter has been forwarded by us today to..... Divisional Office who, we are sure, will attend to your enquiry on top priority basis.

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

आज हमने आपका उपर्युक्त पत्र मंडल कार्यालय को भेज दिया है। हमें विश्वास है कि आपके द्वारा की गई पूछताछ की ओर वे परम अग्रतापूर्वक ध्यान देंगे।

11. Normally the information sought by a Member of Parliament should be supplied to him unless it is of such a nature that it would have been denied to him even if asked for on the floor of the House of Parliament.

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

सामान्यतः सांसद द्वारा माँगी गई सूचना उन्हें उपलब्ध करा दी जानी चाहिए जब तक कि सूचना इस प्रकार की न हो कि संसद सदन में माँगी जाने पर भी वह उस सदस्य को न दी जानी हो।

12. The company has submitted several bids for the execution of projects abroad and is awaiting the outcome of negotiation being carried out with the various parties concerned.

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

कंपनी ने विदेशों में परियोजनाएँ पूरी करने के लिए कई निविदाएँ प्रस्तुत की हैं और विभिन्न संबंधित पार्टियों के साथ चल रही बातचीत के परिणाम की प्रतीक्षा कर रही है।

आइए अब कुछ और प्रशासनिक सामग्री के अनुवाद का अभ्यास करें।

अभ्यास 1

निम्नलिखित का अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद कीजिए :

1. Day-to-day progress is required to be given to the Head of the Department.

.....
.....

2. Delay in such departmental actions is deeply regretted.

.....
.....

3. If it is otherwise in order, there should be no objection in accepting the demand.

.....
.....

4. Execution of the plan is necessary for improving the standard of living of the people.

.....
.....

5. Please remit a sum of Rs..... as detailed below direct to this office to enable us to proceed further in the matter.

.....
.....

6. You will be liable, if so required, to serve in any Defence Service or post connected with the defence of India for a period of not less four years, including the period spent on training, if any. The liability to serve in the Defence Services will be limited to the first 10 years of service in this department and will not ordinarily apply to you if you are more than 40 years of age.

In respect of any matters for which no provision has been made in this letter the provisions in the rules or orders issued by the Company shall apply and the decision of the Company as to their applicability shall be final and binding.

You will be given training for a period of twelve months involving money, labour, time and facilities. Therefore, you will have to execute a bond in favour of the Corporation, in the enclosed proforma in consideration of those facts.

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

7. The contractor shall take all necessary steps and precautions to ensure that his workers and employees posted for the work under the terms of the contract shall work within the mine/factory in accordance with the provisions of the mines Act 1952 and all other rules and regulations framed there under and shall also maintain necessary records and registers as required under these provisions.

Should the fulfillment of this contract be rendered impossible by any executive or legislative act done by or on behalf of the Government this contract or the unfulfilled part thereof shall be cancelled.

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

अभ्यास 2

निम्नलिखित का हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कीजिए :

1. कृपया इसका परम अग्रता दीजिए और नियत तारीख के पहले इसका अनुपालन कीजिए।

.....
.....

2. भ्रष्टाचार के मामलों के उन्मूलन के लिए प्रभावशाली कार्रवाई की जाए।

.....
.....

3. इस पत्र के साथ हम आपको अपना निर्धारित फार्म भेज रहे हैं। कृपया इसे विधिवत् पूरा करके लौटाएँ। उक्त प्रयोजन के लिए अपना पता लिखा लिफाफा इस पत्र के साथ संलग्न है।

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

4. आपके द्वारा भेजी गई रुपए की राशि प्राप्त हुई। इसके लिए धन्यवाद।

.....
.....

5. आपका मूल पत्र मंडल कार्यालय को आवश्यक कार्रवाई करने के लिए अग्रेषित किया जा रहा है।

.....
.....

6. प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... ने दिनांक..... को अपना कार्यभार सौंप दिया है। उन्होंने तारीख तक निम्नलिखित दरों पर वेतन और भत्ते प्राप्त कर लिए हैं और उनके वेतन में से सेवा तथा अन्य निधियों से संबंधित आवश्यक कटौतियाँ अवधि तक निम्न प्रकार से की गई हैं।

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

7. आपकी नियुक्ति..... तक परिवीक्षाधीन होगी। परंतु निगम अपने ही विवेक से, परिवीक्षा की अवधि एक या एक से अधिक बार बढ़ा सकता है। बढ़ाई हुई परिवीक्षा अवधि को मिलाकर कुल परिवीक्षा अवधि नियुक्ति प्रारंभ होने से 24 महीने से अधिक नहीं होगी।

.....
.....

8. श्री/श्रीमती/कु. के चरित्र और पूर्ववृत्त की सत्यापन रिपोर्ट हमें प्राप्त हो गई है। संबंधित जिला प्राधिकारियों द्वारा कोई प्रतिकूल टिप्पणी नहीं भेजी गई है। आपसे अनुरोध है कि यदि इनकी कार्यनिष्पादन रिपोर्ट अन्यथा संतोषजनक हो तो कृपया परिवीक्षा समाप्ति आदेश जारी कर दें।

9. यदि किसी अधिकारी को सरकार द्वारा रिहायशी आवास नहीं मिलता तो अपने रिहायशी आवास का जितना वास्तविक किराया वह अपने मूल वेतन के 10 प्रतिशत से अधिक देता है, उतनी अधिक राशि का मकान किराया भत्ता वह निर्धारित उच्चतम सीमा के भीतर पाने का पात्र होगा।

10. यह प्रश्न उठाया गया है कि विदेश में प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त कर्मचारी को घर जाने के लिए अवकाश स्वीकृत की जाए या नहीं।

यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि प्रशिक्षण की अवधि 90 दिन या इससे अधिक हो तो विदेश जाने से पूर्व अधिकतम एक सप्ताह तक की तथा विदेश से आने से तुरंत बाद अधिकतम एक सप्ताह तक का गृह-अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यदि अवधि 90 दिन से कम और 60 दिन से अधिक है तो गृह-अवकाश कुल एक सप्ताह का दिया जा सकता है। 90 दिन से कम और 30 दिन से अधिक की अवधि के लिए 3 दिन से अधिक का गृह-अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता।

9.6 सारांश

प्रस्तुत इकाई में आपको विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार के अंशों के हिंदी और अंग्रेजी रूप साथ-साथ देखने को मिले हैं। साथ ही आपने अंग्रेजी की सामग्री का हिंदी में और हिंदी की सामग्री का अंग्रेजी में अनुवाद करने का अभ्यास किया है। मंजूरी-पत्र, प्रमाण-पत्र और अन्य प्रकार की प्रशासनिक सामग्री के अनुवाद का अभ्यास आपने इस इकाई में किया। हमें विश्वास है कि इस इकाई का ध्यान से अध्ययन और अभ्यास करने के बाद आप प्रशासनिक पत्राचार की अभिव्यक्ति शैली से

भी आप अच्छी तरह परिचित हो चुके हैं और आपके शब्दावली ज्ञान में भी काफी वृद्धि हुई है। इस प्रकार के ज्ञानार्जन और अभ्यास से, निश्चय ही, आप विविध प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार का अनुवाद भली प्रकार कर सकेंगे।

9.7 अभ्यासों के उत्तर

अभ्यास 1

1. विभागाध्यक्ष को दैनिक (दिन-प्रतिदिन की) प्रगति बताने की जरूरत है।
2. इस तरह की विभागीय कार्रवाइयों में विलंब करना बहुत खेदजनक है।
3. यदि माँग अन्यथा नियम-संगत हो, तो इसे मानने में कोई एतराज/आपत्ति नहीं होना/होनी चाहिए।
4. लोगों का जीवन-स्तर में सुधार करने के लिए योजना का निष्पादन आवश्यक है।
5. कृपया नीचे लिखे विवरण के अनुसार की राशि इस कार्यालय को सीधे ही भेज दें ताकि इस मामले में हम आगे की कार्रवाई कर सकें।
6. यदि आवश्यक हुआ तो आपको किसी भी रक्षा सेवा या भारत की रक्षा से संबद्ध किसी पद पर कम से कम चार वर्षों तक काम करना पड़ेगा और उसमें यदि कोई प्रशिक्षण हो तो, प्रशिक्षण अवधि शामिल होगी। इस विभाव में नौकरी के प्रथम दस वर्षों तक ही रक्षा सेवा की नौकरी का दायित्व रहेगा और वह भी सामान्यतः तब जबकि आपकी उम्र 40 वर्ष से अधिक न हो।

ऐसी किसी भी स्थिति या मामले में जिसकी व्यवस्था इस पत्र में नहीं है, कंपनी के सेवा नियम या कंपनी द्वारा जारी किए गए आदेश आप पर लागू होंगे उनकी प्रयोजनीयता पर कंपनी का निर्णय आखिरी और बाध्यतामूलक होगा।

आपको कार्पोरेशन द्वारा बारह महीने की अवधि के लिए प्रशिक्षण दिया जाएगा, जिसमें धन, परिश्रम और समय लगेगा तथा सुविधाएँ दी जाएँगी। इसलिए उन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए आपको कार्पोरेशन के पक्ष में संलग्न प्रोफॉर्मा में एक बांड निष्पादित करना होगा।

7. ठेकेदार इस बाबत सभी आवश्यक कदम उठाएगा तथा एहतियात बरतते हुए यह सुनिश्चित करेगा कि ठेके की शर्तों के अंतर्गत कार्य के लिए उसके द्वारा तैनात श्रमिक तथा कर्मचारी खान अधिनियम 1952 तथा उसके अधीन बनाए गए अन्य समस्त नियमों तथा विनियमों के अनुसार खान/कारखाने में कार्य करते हैं तथा उन उपबंधों के अधीन अपेक्षित आवश्यक रिकॉर्ड तथा रजिस्टर रखेगा।

यदि इस संविदा का पालन सरकार द्वारा या उसकी ओर से किए गए किसी कार्यपालक या विधायी कार्य के कारण असंभव जो जाता है तो यह संविदा या उसका अपूरित भाग रद्द हो जाएगा।

(‘Contract’ के लिए ‘ठेका’ तथा ‘संविदा’, दोनों में से किसी भी शब्द का प्रयोग हो सकता है।)

अभ्यास 2

1. Please give top priority to this case and comply before due date.
2. Effective measures be taken to eradicate corruption cases.

3. We are enclosing herewith our prescribed form which please return duly completed by you. A self-addressed envelope is enclosed herewith for the purpose.
4. We have received your remittance of Rs. for which we thank you.
5. We are forwarding your original letter to the Divisional Office for necessary action.
6. Certified that Shri..... made over charge of his duties on the198..... and that he has received his salary and allowances at the following rates up to..... and that the necessary deductions on account of service and other funds have been made as follows for the period up to.....
7. Your appointment will be on probation till..... but the corporation may, in its sole discretion, grant extension or extensions in your probationary period. The total probationary period including the extended period shall not exceed 24 months from the commencement of appointment.
8. The character and antecedents verification report in respect of Shri/Smt./Km. has been received by us. Nothing adverse has been reported by the concerned District Authorities. You are requested to issue the probation completion order if his/her performance is otherwise reported satisfactory.
9. If an officer is not provided with residential accommodation by the government, he is eligible for House Rent Allowance equivalent to the excess of actual rent paid by him for his residential accommodation over 10% of his basic pay, subject to the prescribed ceiling.
10. Question has been raised as to whether home-leave may be allowed to the employees who are deputed abroad for training.

It is clarified that home-leave not exceeding one week before proceeding abroad and one week soon after return from abroad, may be allowed provided the period of training is 90 days or more. If the period is less than 90 days, and more than 30 days not more than 3 days leave may be allowed.

नोट : उपर्युक्त अनुवाद अभ्यास में आप नए पर्याय भी प्रयुक्त कर सकते हैं, जो हाल ही में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की परिवर्धित शब्दावली या विभागीय शब्दावलियों में शामिल किए गए हों या आप उन्हें बेहतर समझते हों। अभ्यास पर अपने परामर्शदाता से भी चर्चा कीजिए।