



शोधामृत

(कला, मानविकी और सामाजिक विज्ञान की सहकर्मी समीक्षित, मूल्यांकित, त्रैमासिक शोध पत्रिका)

ISSN : 3048-9296 (Online)
3049-2890 (Print)

IIFS Impact Factor-4.0

Vol.-3; issue-2 (April-June) 2026

Page No- 01-06

DOI- 10.71037/Shodhaamrit.v3i2.01

©2026 Shodhaamrit

<https://shodhaamrit.gyanvividha.com>

Author's :

1. अशोक कुमार सिंह

शोधार्थी, आई. आई. एम. टी.
विश्वविद्यालय, मेरठ, उत्तर प्रदेश.

2. डॉ. पूनम शर्मा

शोध निर्देशिका, आई.आई.एम.टी.
विश्वविद्यालय, मेरठ, उत्तर प्रदेश.

Corresponding Author :

अशोक कुमार सिंह

शोधार्थी, आई. आई. एम. टी.
विश्वविद्यालय, मेरठ, उत्तर प्रदेश.

कार्यालयीन अनुवाद : आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था में भूमिका, चुनौतियाँ और भविष्य की दिशा

शोध सार : भारत एक बहुभाषी देश है जहाँ प्रशासनिक कार्यों को प्रभावी रूप से संचालित करने के लिए विभिन्न भाषाओं के बीच संचार अत्यंत आवश्यक हो जाता है। इस संदर्भ में कार्यालयीन अनुवाद की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाती है। कार्यालयीन अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से सरकारी दस्तावेजों, अधिसूचनाओं, नियमों, नीतियों और अन्य प्रशासनिक सामग्री को एक भाषा से दूसरी भाषा में इस प्रकार रूपांतरित किया जाता है कि उनका मूल आशय और उद्देश्य सुरक्षित बना रहे।

आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था में पारदर्शिता, जवाबदेही तथा नागरिक सहभागिता को बढ़ाने के लिए प्रशासनिक सूचनाओं का विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध होना आवश्यक है। यह शोध पत्र कार्यालयीन अनुवाद की संकल्पना, उसकी विशेषताओं, प्रशासनिक व्यवस्था में उसकी भूमिका, प्रमुख चुनौतियों तथा भविष्य की संभावनाओं का विस्तृत अध्ययन प्रस्तुत करता है।

बीज शब्द : कार्यालयीन अनुवाद, आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था, प्रमुख चुनौतियों, प्रौद्योगिकी, राजभाषा कार्यान्वयन इत्यादि।

मूल आलेख : भारत जैसे बहुभाषी और बहुसांस्कृतिक देश में भाषा केवल संप्रेषण का माध्यम ही नहीं, बल्कि प्रशासनिक कार्यकुशलता और लोकतांत्रिक सहभागिता का आधार भी है। कार्यालयीन अनुवाद इसी आवश्यकता की पूर्ति करने वाली एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। सरकारी कार्यालयों, सार्वजनिक संस्थानों, वित्तीय संगठनों और निजी क्षेत्र में बड़ी मात्रा में दस्तावेजों, नीतियों, अधिसूचनाओं तथा रिपोर्टों का निर्माण होता है।

इन दस्तावेजों को विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध कराना आवश्यक होता है ताकि प्रशासनिक कार्यों में पारदर्शिता बनी रहे और सभी वर्गों तक सूचना समान रूप से पहुँच सके। कार्यालयीन अनुवाद का मूल उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि किसी दस्तावेज का आशय, विधिक प्रभाव और प्रशासनिक महत्व दूसरी भाषा में भी उसी प्रकार बना रहे जैसा मूल भाषा में है। यह केवल शब्दों का अनुवाद नहीं होता बल्कि अर्थ, संदर्भ, शैली और औपचारिकता का संतुलित पुनर्निर्माण होता है।

भारत में हिंदी और अंग्रेज़ी के बीच अनुवाद का विशेष महत्व है क्योंकि हिंदी को संघ की राजभाषा का दर्जा प्राप्त है जबकि अंग्रेज़ी प्रशासनिक सहभाषा के रूप में कार्य करती है। वर्तमान समय में ई-गवर्नेंस, डिजिटल प्रशासन और वैश्विक संपर्क के कारण कार्यालयीन अनुवाद का महत्व और भी

बढ़ गया है। सरकारी योजनाओं की जानकारी, नीतिगत दस्तावेज़ और वित्तीय सूचनाएँ जनता तक पहुँचाने के लिए अनुवाद अनिवार्य हो गया है। इस प्रकार कार्यालयीन अनुवाद प्रशासन और समाज के बीच एक सेतु का कार्य करता है।

केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के निदेशक रहे डॉ. श्रीनारायण सिंह लिखते हैं, “सरकार के कार्यकलाप में हिंदी का प्रसार नहीं होने का कारण हिंदी को अंग्रेजी का नकलची और अनुवादी भाषा बना देना है। प्रशासनिक अंग्रेजी में संयोजकों का प्रयोग कर लम्बे वाक्य लिखने का चलन है। अंग्रेजी कर्मप्रधान भाषा है जिसमें ‘पेसिव वॉर्ड्स’ का इस्तेमाल ज्यादा होता है परन्तु हिंदी कर्ताप्रधान भाषा है। अंग्रेजी में उपवाक्यों के रचाव में ‘जो’ और ‘कि’ जैसे संयोजकों की बहुतायत मिलती है, जो हिंदी की प्रकृति के अनुकूल नहीं है। प्रशासनिक अंग्रेजी का हिंदी रूपांतरण करते समय अनुवादक शब्दों का तो हिंदी अनुवाद कर देता है, परन्तु अंग्रेजी की संरचना को जस-का-तस रहने देता है। परिणामस्वरूप होता यह है कि प्रशासनिक हिंदी कृत्रिम और जटिल हो जाती है। इसलिए प्रशासनिक हिंदी के सरल, सहज और सुबोध होने के लिए केवल शब्दावली महत्वपूर्ण नहीं है, अपितु वाक्य-संरचना का मौलिक, स्वाभाविक और सहज होना भी उतना ही आवश्यक है। लोकतान्त्रिक शासन प्रणाली की सफलता के लिए बड़ा जरूरी है कि शासन के कामकाज को लोग जाने और उससे जुड़ें। इसमें भाषा की भूमिका सर्वोपरि है।”

कार्यालयीन अनुवाद को मूलतः तीन रूपों और प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है पहला, प्रशासनिक तकनीकी अनुवाद जो किसी भी सामाजिक-राजनीतिक व्यवस्था के दैनिक कार्यों को संभव बनाने के उद्देश्यों से जुड़ा होता है। राजकाज और प्रशासन को सुचारु रूप से कार्य करने के लिए कतिपय स्थिर और स्पष्ट प्रविधियों और प्रक्रियाओं की आवश्यकता हुआ करती है, जिनके माध्यम से वह निरंतर दैनिक रूप से अपना कार्य करता है। प्रशासनिक अनुवादों के अंतर्गत विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्र, आदेश, विज्ञापियाँ, ज्ञापन, संकल्प इत्यादि आते हैं। सरकारी पत्रों के माध्यम से विभिन्न प्रकार के उद्देश्यों की पूर्ती हमें एक साथ देखने को मिलती है। एक तरफ जहाँ इनका उपयोग आंतरिक प्रशासन अर्थात् विभिन्न स्तरीय कार्यालयीन अदान-प्रदान के निमित्त होता है, वहीं विभिन्न प्रकार के सरकारी निर्णय एवं सूचनाओं इत्यादि को जनसामान्य तक पहुँचाने के उद्देश्य से भी होता है। इनका अवलोकन हम विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्रों को सूची देखने से भी सहज ही कर सकते हैं। राजभाषा आयोग की वेबसाइट इसे दर्ज करते हुए सूचित करती है कि सरकारी पत्रों के विभिन्न उद्देश्य निम्नोक्त पत्रों के माध्यम से होते हैं- “1. सरकारी पत्र/संस्मरण/पावती/अंतरिम उत्तर, 2. पृष्ठांकन, 3. अर्धसरकारी पत्र, 4. कार्यालय ज्ञापन, 5. कार्यालय आदेश, 6. आदेश, 7. अधिसूचना, 8. संकल्प, 9. अंतःविभागीय टिपण्णी, 10. परिपत्र, 11. प्रेस विज्ञापि, 12. निविदा”² इनके माध्यम से शासन-प्रशासन विभिन्न प्रकार के सन्देश, सूचनाएँ और जानकारी का आदान-प्रदान न केवल पारस्परिक तौर पर अपितु आम जनसामान्य के साथ भी करता है। इनके माध्यम से “प्रशासनिक कार्यों में विचारों तथा सूचना के आदान-प्रदान करने, अनुमोदन अथवा मंजूरी प्राप्त करने, निर्णयों को सूचित करने, आदेशों 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 टिपणियाँ (un-official note), पुष्टिकरण (endorsement), अधिसूचना (notification), संकल्प (resolution), प्रेस नोट (press note), प्रेस विज्ञापि (press communique), द्रुतपत्र (express letter), कार्यालय आदेश (office order), आदेश (order), विज्ञापन (advertisement), टेंडर-सूचना (tender-notice), सूचना (notice), परिपत्र (circular), अनुस्मारक (reminder).”³

कार्यालयीन अनुवाद के अंतर्गत दूसरा महत्वपूर्ण और बेहद ही उल्लेखनीय अनुवाद विधिक और कानूनी व्यवस्था से संबद्ध कार्यालयीन अनुवाद हुआ करता है, जिसके अंतर्गत मुख्यतः कानूनी दस्तावेजों, विभिन्न न्यायालयी दस्तावेजों और कानूनी प्रमाण-पत्रों, अनुबंधों, एवं पेटेंट इत्यादि से संबंधी अनुवाद शामिल हुआ करते हैं। हिंदी भाषा में वैज्ञानिक, तकनीकी एवं विधिक अनुवादों के महत्त्व और उनकी अनिवार्यता पर टिप्पणी करते हुए मनीष मोहन गोर लिखते हैं, “भारत में लोक विज्ञान साहित्य और शोध एवं तकनीकी साहित्य का अवलोकन करने पर यह बात स्पष्ट होती है कि हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शोध पर केन्द्रित मौलिक साहित्य अत्यल्प है। जो कुछ मौजूद है, उसमें अधिकतर अनुवाद है। ये तकनीकी अनुवाद बेहद क्लिष्ट और जटिल होते हैं इसलिए अधिकतर वैज्ञानिक साहित्य का अनुदित स्वरूप पाठकों के लिए बोधगम्य नहीं होता है। जबकि तकनीकी अनुवाद का सरल और सुबोध होना वैज्ञानिक साहित्य की संप्रेषणीयता के लिए अहम् होता है। पाठकों के लिए मौलिक लेखन किसी भी साहित्य को समृद्ध करता है लेकिन अनुदित साहित्य से अन्य भाषाओं के लोगों तक वह मूल साहित्य संप्रेषित होता है। इसके फलस्वरूप हर भाषा में

उपलब्ध वैज्ञानिक साहित्य के अध्ययन, शोध और तुलनात्मक विश्लेषण में आसानी होती है।⁴

इस सन्दर्भ में मनीष मोहन गोर अपने एक आलेख में रेखांकित करते हुए लिखते हैं कि “विज्ञान की तकनीकी अनुवादक में शामिल होने वाले व्यक्ति के लिए तकनीकी और वैज्ञानिक शिक्षा का होना अनिवार्य है। वैज्ञानिक अनुवादक को विज्ञान की अच्छी जानकारी होनी चाहिए तभी वह अनुवाद कर सकेगा। तकनीकी अनुवाद में सामान्य शब्दों के प्रयोग से बचना पड़ता है। परंतु वैज्ञानिक अनुवाद में तकनीकी शब्दों का प्रयोग अधिकांश मात्रा में होता है। अतः जो तकनीकी शब्दों का अनुवाद करते समय सही तकनीकी शब्द के चयन का ज्ञान नहीं है, वह वैज्ञानिक अनुवाद कार्य को सही रूप में नहीं कर सकता।⁵ वैज्ञानिक एवं विधिक अनुवादों की वर्तमान परिदृश्य में भूमिका और आवश्यकता को रेखांकित करते हुए वे आगे लिखते हैं, “आज की आधुनिक दुनिया में विज्ञान की महती भूमिका है। विज्ञान आधुनिक दुनिया को निरंतर बदले हुए नए रूप में प्रस्तुत कर रहा है। वैज्ञानिक साहित्य का विभिन्न भाषाओं में अनुवाद किया जाना आज के समय में अत्यंत आवश्यक हो गया है। विज्ञान के तकनीकी विकास को ध्यान में रखते हुए अनुवाद कार्य को अंजाम देना चाहिए। वैज्ञानिक भाषा में समय के साथ नए शब्दों का प्रयोग किए जाने की स्थिति में इन शब्दों के अनुवाद में विशेष सतर्कता बरतनी पड़ती है। आज की दुनिया में विज्ञान का अभूतपूर्व विकास हो रहा है। नए-नए विज्ञान विषयों का उद्भव हो रहा है। ऐसे में वैज्ञानिक अनुवाद कार्य अधिक चुनौतीपूर्ण हो गया है। विभिन्न देशों में वैज्ञानिक गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए अधिकतम वैज्ञानिक शब्दों का प्रयोग होने से उन देशों की तकनीकी शब्दावली का ज्ञान वैज्ञानिक अनुवादक में होना चाहिए⁶”

कार्यालयीन अनुवाद का जो सबसे महत्वपूर्ण और उल्लेखनीय प्रकार सामने उपस्थित होता है वह यही वैज्ञानिक और तकनीकी अनुवाद है जिसकी चर्चा ऊपर की गयी है। जहाँ वैज्ञानिक अनुवादों में ज्ञान-विज्ञान की विभिन्न शाखाओं से संबद्ध विषयों और अनुसंधानों और खोजों के अनुवाद शामिल हैं, वहीं तकनीकी अनुवादों में प्रौद्योगिक तकनीकों, प्रक्रियाओं, पद्धतियों एवं संकल्पनाओं से संबंधित सामग्री का अनुवाद मुख्यतः होता हुआ दिखलाई पड़ता है। कार्यालयीन अनुवाद, उसके प्रकारों और रूप-स्वरूप पर पहले भी विस्तार से विचार किया जा चुका है। यहाँ कार्यालयीन अनुवाद के विभिन्न प्रकारों के रूप-स्वरूप और उनमें आने वाली विशिष्ट और सामान्य दोनों ही प्रकार की समस्याओं की चर्चा की जानी आवश्यक प्रतीत हो रही है। जैसा कि पहले भी रेखांकित किया जा चुका है कि कार्यालयीन अनुवाद भी साहित्यिक अनुवादों की ही भांति आंतरिक तौर पर एक भांति का वैविध्य लिए हुए है। उदाहरण के तौर पर इसे समझने की दृष्टि से साहित्यिक अनुवादों में आने वाले वैविध्य के कारणों की पहचान जैसे विधागत-शैलीगत अंतरों और वैशिष्ट्य में किया जाता है, उसी प्रकार से हम देखते हैं कि कार्यालयीन अनुवाद भी बैंक-संबन्धित अनुवादों में जिस रूप-स्वरूप को ग्रहण करते हैं, वही रूप और स्वरूप हमें अन्य तकनीकी और प्रशासनिक अनुवादों में नहीं देखने को प्राप्त होता है। एक तरफ जहाँ अनुवाद होने के नाते तकनीकी और प्रशासनिक अनुवाद भी सहजता और स्पष्टता के साथ सम्प्रेषण और संचार की अनिवार्यताओं से बंधे हुए होते हैं, वहीं हम देखते हैं कि विभिन्न प्रशासनिक एवं तकनीकी भिन्नताओं और जरूरतों का भी गहरा प्रभाव और उन्हें पूरा करने की बाध्यताएं भी विभिन्न प्रकार के कार्यालयीन, तकनीकी और प्रशासनिक अनुवादों में देखने को मिलती ही हैं।

भोलानाथ तिवारी कार्यालयीन अनुवाद के रूप-स्वरूप को रेखांकित करते हुए लिखते हैं, कि “भारत सरकार की न्याय-व्यवस्था से संबंधित साहित्य को छोड़कर शेष जितनी विधितर स्थायी-सामग्री है, उसके अनुवाद को असांविधिक अनुवाद के अंतर्गत किया जाता है। इस सामग्री को कार्यविधिक साहित्य भी कह सकते हैं। इसमें संहिताएं, मैनुयुल्स या नियम पुस्तिकाएं आदि सम्मिलित हैं। प्रारंभ में सारे असांविधिक साहित्य का अनुवाद शिक्षा मंत्रालय के केन्द्रीय हिंदी निदेशालय को सौंपा गया था और 1970 तक यह कार्य निदेशालय में होता रहा किन्तु उस समय यह अनुरोध किया गया कि राजभाषा से संबंधित सारा काम गृह मंत्रालय में हो रहा है, इसलिए यह काम भी गृह मंत्रालय के अधीन होना चाहिए।⁷”

कार्यालयीन अनुवाद का महत्त्व आज के वैश्वीकृत दुनिया में प्रबलता और प्रमुखता को हासिल करता हुआ देखा जा सकता है। संस्थानिक और कार्यालयीन सम्प्रेषण कि शर्त को कार्यालयीन अनुवादों के माध्यम से ही संभव और सबल किया जा सकता है, इसे अलग से रेखांकित करने की आवश्यकता नहीं है। कार्यालयीन अनुवाद के भेद और प्रकारों कि चर्चा पहले भी विस्तार के साथ की जा चुकी है। यहाँ उनका रेखांकन एक अन्य दृष्टि और नजरिये से किया जाना आवश्यक प्रतीत होता है। असल में कार्यालयीन अनुवाद अपने उद्देश्य और आवश्यकता कि दृष्टि से पूर्व परिभाषित होता है। कार्यालयीन अनुवाद को संस्थानिक और औपचारिक आवश्यकताओं कि बेहद ही स्पष्टता और सटीकता के साथ पूर्ती करनी होती है।

प्रो. दिनेश चमौली डॉ. भोलानाथ तिवारी के माध्यम से रेखांकित करते हैं, “जहाँ तक अनुवाद कि बात है,

अनुवादक अनुवाद में आत्माभिव्यक्ति नहीं करता, जो कवि, मूर्तिकार, आदि कलाकार अपनी कृति में करते हैं। इस प्रकार अनुवाद इस रूप में कला निश्चित ही नहीं है, जिस रूप में काव्य, चित्र, मूर्ति आदि हैं। किन्तु अनुवादक का व्यक्तित्व अनुवाद में अवश्य ही बड़ा प्रभावी होता है। इसीलिए एक ही मूल सामग्री की दो व्यक्तियों द्वारा किये अनुवाद भिन्नता प्रायः मिलती है। इस तरह अनुवाद कि एक सीमा तक पुनःसृजन ही है और काव्य आदि सृजन हैं तो अनुवाद पुनःसृजन है। केवल प्रक्रिया का अन्तर है।⁸ किन्तु यहाँ इस तथ्य का स्पष्टीकरण शुरू में ही कर देना आवश्यक है कि जैसे सहित्यिक-कलात्मक अनुवादों में काव्यशास्त्रीय शब्दावली की भूमिका हुआ करती है उसी प्रकार से हम देखते हैं कि कार्यालयीन अनुवादों में पारिभाषिक शब्दों और संकल्पनाओं की मुखर उपस्थिति होती है।

असल में, “कार्यालयीन अनुवाद के सामने एक बड़ी कठिनाई तकनीकी और प्रशासनिक शब्दों में एकरूपता का अभाव भी है। इस ओर सरकार को ध्यान देना चाहिए। आज हिंदी केंद्रीय सरकार के अतिरिक्त 10 राज्यों की भी राजभाषा है। किंतु इनके अनेक प्रशासनिक और तकनीकी शब्दों में भी भिन्नता है। जैसे फाइल के लिए केंद्र ने फाइल ही रखा है किंतु राज्यों में कहीं इसे मिसिल, कहीं पत्रावली, कहीं संचिका कहा जाता है। Compulsory शब्द के लिए केंद्र ने अनिवार्य, बिहार ने बाध्यात्मक, मध्य प्रदेश ने आवश्यक अपनाया है। इसी प्रकार Candidate के लिए उम्मीदवार, कहीं प्रत्याशी, कहीं अभ्यर्थी, परीक्षार्थी और कहीं पदामिलाषी जैसे शब्दों का प्रयोग होता है”⁹ कहने की आवश्यकता नहीं है कि उपरोक्त उद्धरण जहाँ कार्यालयीन अनुवादों में पारिभाषिक शब्दावली की मुखरता को जाहिर करता है वहीं, उनमें मौजूद विभिन्नताओं और एक समानता के अभाव का भी रेखांकन करता है। कार्यालयीन अनुवादों के साथ विद्यमान चुनौतियों और कठिनाईयों का संकेत यहाँ हमें बेहद ही स्पष्टता के साथ देखने को मिल जाता है।

कार्यालयीन अनुवाद के उपरोक्त विभिन्न प्रकारों और रूपों के सन्दर्भ में यहाँ एक अन्य तथ्य का रेखांकन आवश्यक प्रतीत होता है। कार्यालयीन हिंदी अनुवादों के साथ कतिपय उल्लेखनीय एवं स्पष्ट कही जा सकने वाली समस्याएं और कठिनाईयां सहज ही मौजूद देखी जा सकती है। जिनका संबंध जहाँ एक तरफ भारतीय कार्यालयी औपनिवेशिक व्यवस्था के इतिहास और पृष्ठभूमि के साथ है, वहीं दूसरी तरफ भारतीय समाज की भाषिक स्थितियां भी इसमें अपना एक विशिष्ट योगदान प्रदान करती हैं। कार्यालयीन अनुवादों में जो सबसे महत्वपूर्ण समस्या आती है, उसे भाषिक शब्दावली और प्रयुक्तियों की समानता की अनुपलब्धता के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

कार्यालयीन अनुवाद वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से सरकारी, प्रशासनिक या व्यावसायिक दस्तावेजों को एक भाषा से दूसरी भाषा में इस प्रकार परिवर्तित किया जाता है कि मूल आशय, संरचना और औपचारिकता बनी रहे। यह साहित्यिक अनुवाद से भिन्न होता है क्योंकि इसमें रचनात्मकता की अपेक्षा सटीकता और स्पष्टता को प्राथमिकता दी जाती है। कार्यालयीन अनुवाद में तकनीकी, वैज्ञानिक और विधिक शब्दावली का प्रयोग अधिक होता है। उदाहरण के लिए, किसी सरकारी अधिसूचना, परिपत्र या नियमावली का अनुवाद करते समय शब्दों की शाब्दिक समानता से अधिक महत्वपूर्ण उनका प्रशासनिक अर्थ होता है। यदि किसी शब्द का अनुवाद गलत हो जाए तो उसका कानूनी प्रभाव भी बदल सकता है।

इस प्रकार कार्यालयीन अनुवाद में अनुवादक को भाषा ज्ञान के साथ-साथ प्रशासनिक प्रक्रियाओं, विधिक संदर्भों और तकनीकी शब्दावली का भी पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए। इसी कारण इसे एक विशिष्ट पेशेवर कौशल के रूप में देखा जाता है।

भारत में कार्यालयीन अनुवाद का आधार संवैधानिक और विधिक प्रावधानों पर आधारित है। संविधान में राजभाषा से संबंधित प्रावधान प्रशासन में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से बनाए गए हैं। सरकारी कार्यों में हिंदी और अंग्रेज़ी के प्रयोग को विनियमित करने के लिए राजभाषा अधिनियम 1963 और राजभाषा नियम 1976 बनाए गए हैं। इनके अंतर्गत सरकारी दस्तावेजों, अधिनियमों, नियमों तथा अधिसूचनाओं का हिंदी अनुवाद उपलब्ध कराना आवश्यक होता है।

इसी क्रम में विभिन्न मंत्रालयों और सरकारी कार्यालयों में राजभाषा विभाग, कक्ष और प्रकोष्ठ के साथ-साथ अनुवाद प्रभाग स्थापित किए गए हैं। इनका कार्य सरकारी दस्तावेजों का अनुवाद करना, शब्दावली का मानकीकरण करना तथा कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना है। यह व्यवस्था प्रशासनिक पारदर्शिता और भाषाई समानता को सुनिश्चित करती है।

भारत की भाषाई विविधता कार्यालयीन अनुवाद की आवश्यकता को और अधिक महत्वपूर्ण बना देती है। देश में अनेक भाषाएं और बोलियाँ प्रचलित हैं और विभिन्न क्षेत्रों में प्रशासनिक कार्य इन्हीं भाषाओं के माध्यम से संचालित होते हैं। यदि सरकारी आदेश और नीतियाँ केवल एक भाषा में उपलब्ध हों तो उनका प्रभाव सीमित हो सकता है। अनुवाद के माध्यम

से ही इन्हें व्यापक स्तर पर उपलब्ध कराया जा सकता है जिससे नागरिकों की सहभागिता के प्रसार को बढ़ाया जा सकता है। इसके अतिरिक्त वैश्वीकरण के दौर में अंतरराष्ट्रीय समझौते, आर्थिक दस्तावेज़ और तकनीकी सामग्री का भी अनुवाद आवश्यक हो गया है। इससे प्रशासनिक दक्षता बढ़ती है और कर्मचारी अपने कार्यों को बेहतर ढंग से समझ पाते हैं।

कार्यालयीन अनुवाद प्रशासनिक व्यवस्था में कई स्तरों पर महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। सबसे पहले यह सूचना के समान वितरण को सुनिश्चित करता है। जब सरकारी दस्तावेज़ विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध होते हैं तो नागरिक उन्हें आसानी से समझ सकते हैं। इसके साथ ही जब अधिकारी और कर्मचारी अपनी परिचित भाषा में दस्तावेज़ों को पढ़ते हैं तो निर्णय प्रक्रिया अधिक प्रभावी हो जाती है।

कार्यालयीन अनुवाद के क्षेत्र में अनेक चुनौतियाँ भी मौजूद हैं। सबसे बड़ी समस्या मानकीकृत शब्दावली की कमी है। कई तकनीकी और प्रशासनिक शब्दों के लिए उपयुक्त हिंदी शब्द उपलब्ध नहीं होते या उनका प्रयोग सीमित होता है। दूसरी चुनौती प्रशिक्षित अनुवादकों की कमी है। अक्सर अनुवाद का कार्य ऐसे कर्मचारियों को सौंप दिया जाता है जिन्हें इस क्षेत्र का पर्याप्त प्रशिक्षण नहीं होता। तीसरी चुनौती शैलीगत असमानता की है। कई बार अनुवाद अत्यधिक संस्कृतनिष्ठ हो जाता है जिससे सामान्य पाठक के लिए उसे समझना कठिन हो जाता है। अतः अनुवाद में सरल और व्यवहारिक भाषा का प्रयोग आवश्यक है।

सूचना प्रौद्योगिकी के विकास ने अनुवाद के क्षेत्र में महत्वपूर्ण परिवर्तन किए हैं। मशीन अनुवाद, कृत्रिम बुद्धिमत्ता और डिजिटल शब्दकोश जैसे उपकरण अनुवाद प्रक्रिया को तेज और प्रभावी बना रहे हैं। न्यूरल मशीन ट्रांसलेशन प्रणाली अब संदर्भ के आधार पर अनुवाद करने में सक्षम हो रही है। हालाँकि इन तकनीकों के बावजूद मानवीय संपादन और समीक्षा की आवश्यकता बनी रहती है क्योंकि प्रशासनिक दस्तावेज़ों में पूर्ण सटीकता आवश्यक होती है। भविष्य में एआई आधारित अनुवाद प्रणालियाँ और अधिक विकसित होंगी और कार्यालयीन अनुवाद की गुणवत्ता तथा गति दोनों में सुधार होगा।

कार्यालयीन अनुवाद एक व्यवस्थित और चरणबद्ध प्रक्रिया है। सबसे पहले मूल पाठ का गहन अध्ययन किया जाता है ताकि उसके आशय और संदर्भ को समझा जा सके। इसके पश्चात उपयुक्त शब्दावली का चयन किया जाता है और अनुवाद तैयार किया जाता है। अनुवाद के बाद संपादन और प्रूफरीडिंग की प्रक्रिया होती है जिससे त्रुटियों को दूर किया जा सके। अंतिम चरण में दस्तावेज़ का प्रमाणीकरण किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अनुवाद मूल पाठ के अनुरूप है।

भारत में केंद्रीय स्तर पर अनुवाद की व्यवस्था अपेक्षाकृत व्यवस्थित है। विभिन्न मंत्रालयों और विभागों में अनुवाद इकाइयाँ स्थापित हैं जो नियमित रूप से दस्तावेज़ों का अनुवाद करती हैं। हालाँकि राज्य स्तर पर स्थिति समान नहीं है। कुछ राज्यों में अनुवाद व्यवस्था मजबूत है जबकि अन्य स्थानों पर संसाधनों की पर्याप्त उपलब्धता नहीं है। बैंकिंग, वित्तीय और तकनीकी क्षेत्रों के जनसाधारण से सीधे जुड़े होने के कारण इन संस्थाओं में अनुवाद का उपयोग तेजी से बढ़ रहा है, विशेष रूप से डिजिटल प्लेटफॉर्म के कारण। भारत सरकार द्वारा भी कई डिजिटल प्लेटफॉर्म विकसित किए हैं जो राजभाषा कार्यान्वयन और अनुवाद को प्रोत्साहित करते हैं, जैसे की कंठस्थ 2.0 आदि।

भविष्य में कार्यालयीन अनुवाद का महत्व और अधिक बढ़ने की संभावना है। डिजिटल प्रशासन, ऑनलाइन सेवाएँ और बहुभाषी सूचना प्रणालियाँ अनुवाद को प्रशासन के केंद्र में ला रही हैं। राष्ट्रीय स्तर पर एक व्यापक अनुवाद नीति विकसित की जा सकती है जिससे शब्दावली का मानकीकरण और प्रशिक्षण की व्यवस्था बेहतर हो सके। शिक्षा और शोध के क्षेत्र में भी अनुवाद अध्ययन को बढ़ावा देने की आवश्यकता है।

निष्कर्ष : उपरोक्त अध्ययन से स्पष्ट होता है कि कार्यालयीन अनुवाद आधुनिक प्रशासनिक व्यवस्था का एक अत्यंत महत्वपूर्ण अंग है। यह न केवल भाषाई सेतु का कार्य करता है बल्कि प्रशासनिक पारदर्शिता, दक्षता और लोकतांत्रिक सहभागिता को भी सुदृढ़ बनाता है। तकनीकी प्रगति और नीतिगत समर्थन के माध्यम से इस क्षेत्र को और अधिक सशक्त बनाया जा सकता है। यदि अनुवाद प्रक्रिया को व्यवस्थित प्रशिक्षण, मानकीकृत शब्दावली और आधुनिक तकनीक से जोड़ा जाए तो यह प्रशासन और समाज के बीच संवाद को और अधिक प्रभावी बना सकता है।

संदर्भ सूची :

1. <https://ctb.rajbhasha.gov.in/pdf/chapter6.pdf>
2. https://chti.rajbhasha.gov.in/pdf/pragya_pathmala2.pdf

3. <https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/92611/3/Unit-8.pdf>
4. भारतीय वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसन्धान पत्रिका, मनीष मोहन गोर, वर्ष: 30, अंक (1), जून- 2022, पृष्ठ संख्या-47-49.
5. उपरिवत
6. उपरिवत
7. अनुवाद और अनुप्रयोग, दिनेश चमोला, विद्या विकास अकेडमी, संस्करण- 2019, पृष्ठ- 147.
8. उपरिवत
9. https://www.hindivyakran.com/2022/05/blog-post_31.html

संदर्भ :

1. <https://ctb.rajbhasha.gov.in/pdf/chapter6.pdf>
2. https://chti.rajbhasha.gov.in/pdf/pragya_pathmala2.pdf
3. <https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/92611/3/Unit-8.pdf>
4. राजभाषा विभाग, भारत सरकार – राजभाषा नीति और दिशा-निर्देश।
5. न्यूमार्क, पीटर (1988) – A Textbook of Translation. Publisher: Prentice Hall. Publication date: 01 November 1987.
6. कैटफोर्ड, जे. सी. –Linguistic Theory of Translation, Publisher: Oxford University Press Publication date: 01 July 1965.
7. भारत का संविधान – राजभाषा संबंधी प्रावधान।
8. विभिन्न सरकारी अधिसूचनाएँ और प्रशासनिक दस्तावेज़।
9. राजभाषा अधिनियम 1963.
10. राजभाषा नियम 1976.

•