



# राजभाषा मार्गदर्शिका

हिन्दी पखवाड़ा 2022

पेट्रोलियम योजना एवं विश्लेषण प्रकोष्ठ



## हमारा संकल्प



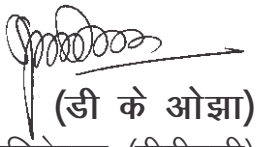
26 जनवरी 1950 को भारत का संविधान लागू होते ही हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्राप्त हो गया। राजभाषा नीति का अनुपालन करना हम सभी भारतीयों का संवैधानिक तथा नैतिक दायित्व है। पीपीएसी भारत सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्वयन प्रतिबद्धता के साथ कर रहा है और अपने कार्यालय में इसे लागू करने के लिए सतत प्रयत्नशील है।

सभी विभागाध्यक्षों से मेरा आग्रह है कि वे अपने विभागों में राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करें। राजभाषा दायित्वों को समझने और उनके निर्वहन हेतु आप सभी को "राजभाषा पथदर्शिका" सौंपते हुए मुझे अपार खुशी का अनुभव हो रहा है। "राजभाषा मार्गदर्शिका" एक मार्गदर्शक की तरह सभी के राजभाषा संबंधी जिम्मेदारियों के निर्वहन में काफी सहायक सिद्ध होगी। इसमें राजभाषा संबंधी संवैधानिक प्रावधान, राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियम, दैनिक पत्राचार में इस्तेमाल होने वाले पदनाम और वाक्यांश दिए गए हैं जो हिंदी पत्र-व्यवहार करते समय आप सबके लिए काफी उपयोगी साबित होंगे।

साथियों, संघ की राजभाषा नीति का आधार सदभावना, प्रेरणा एवं प्रोत्साहन है किंतु संबंधित निर्देशों एवं नीतियों का अनुपालन उसी प्रकार दृढ़तापूर्वक किया जाना चाहिए जिस प्रकार अन्य सरकारी निर्देशों एवं नीतियों का अनुपालन किया जाता है। आप सभी से मेरी यह अपेक्षा है कि आप अपने-अपने विभागों में राजभाषा कार्यान्वयन पूरी निष्ठा और जिम्मेदारी के साथ करेंगे। "राजभाषा मार्गदर्शिका" के नियमित उपयोग से निश्चय ही पीपीएसी में राजभाषा कार्यान्वयन को संबल प्राप्त होगा और हम केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को हासिल करने में सफल हो पाएंगे।

आइए, आज हम सब मिलकर यह संकल्प लें कि हम पूरी सक्रियता के साथ राजभाषा कार्यान्वयन की दिशा में अपना सार्थक योगदान देंगे और भारत सरकार की अपेक्षाओं पर खरा उतरते हुए पीपीएसी की गरिमा के अनुसार राजभाषा कार्यान्वयन सुनिश्चित करेंगे।

सादर,

  
(डी के ओझा)  
महानिदेशक (पीपीएसी)

## अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1	राजभाषा कार्यान्वयन में कार्यालय प्रमुख का उत्तरदायित्व	1
2	राजभाषा कार्यान्वयन के सामान्य उत्तरदायित्व	2
3	हिंदी अधिकारियों की जिम्मेदारी	3
4	संघ की राजभाषा नीति	3
5	राजभाषा से संबंधित संवैधानिक प्रावधान	4
6	राजभाषा अधिनियम, 1963	5
7	राजभाषा नियम, 1976	6
8	मंत्रालय के अधिकारियों के पदनाम	8
9	विभागों के नाम	9
10	पेट्रोलियम उत्पादों की सूची	11
11	हिंदी में अंक, महीनों व दिनों के नाम	12
12	कार्यालीन कामकाज में इस्तेमाल होने वाले वाक्यांश	13
13	कार्यालीन कामकाज में इस्तेमाल होने वाले शब्द	30

# राजभाषा कार्यान्वयन में कार्यालय प्रमुख का उत्तरदायित्व

राजभाषा अधिनियम 1963 के प्रावधानों के तहत बनाए गए राजभाषा नियम 1976 के नियम 12 के अनुसार किसी भी कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन का समग्र उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का होता है। आपके तत्काल संदर्भ के लिए नियम उद्धृत किया जा रहा है:

## 12. "अनुपालन का उत्तरदायित्व—

1. केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह—
  - i. यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और
  - ii. इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे।
2. केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।"

## राजभाषा कार्यान्वयन के सामान्य उत्तरदायित्व

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय तथा संसदीय राजभाषा समिति द्वारा कार्यालय के निरीक्षणों के दौरान दिए गए निर्देशों की समेकित सूची आपकी जानकारी एवं अनुपालन हेतु प्रस्तुत है। प्रत्येक मद के सामने अनुपालन के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का विवरण कोष्ठक में दिया गया है:

- 1 हिंदी पत्रों का उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिया जाए। (पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी)
- 2 धारा 3(3) के कागजात जारी किए जाने वाले दस्तावेज (सामान्य आदेश, परिपत्र, नोटिस, अधिसूचना, नियम, संकल्प, करार, संविदा, निविदा, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा पत्र, संसद के पटल पर रखे जाने वाले दस्तावेज, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट आदि) अनिवार्य रूप से द्विभाषी जारी करें। (जारी करने वाला अधिकारी)
- 3 'क' क्षेत्र में 100%, 'ख' क्षेत्र में 90% और 'ग' क्षेत्र में 55% हिंदी पत्राचार सुनिश्चित किया जाए। इस लक्ष्य को हासिल करने के लिए 'क' और 'ख' क्षेत्र में अंग्रेजी पत्रों का उत्तर हिंदी में दें। (पत्राचार करने वाला प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी)
- 4 विज्ञापन और प्रचार पर किए गए कुल खर्च में से 50% खर्च केवल हिंदी में किया जाना। (संबंधित विभाग प्रमुख एवं वित्त विभाग)
- 5 सभी कवरिंग, फॉरवर्डिंग, मानक पत्र और स्मरण पत्र अनिवार्य रूप से द्विभाषिक जारी किए जाएं। (पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी)
- 6 'क' और 'ख' क्षेत्र की राज्य सरकारों, उपक्रमों के साथ पत्र व्यवहार केवल हिंदी में किया जाए। (पत्राचार करने वाले सभी अधिकारी एवं कर्मचारी)
- 7 'क' और 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पता केवल हिंदी में लिखा जाए। (डाक अनुभाग प्रभारी)
- 8 पुस्तिका, ब्रोशर का मुख-पृष्ठ, प्रस्तावना / संदेश केवल द्विभाषिक रूप में जारी किया जाए। (संपादक मंडल)
- 9 राजभाषा कार्यान्वयन समिति गठित करके इसकी बैठक हर तिमाही में आयोजित करें। इन बैठकों में वार्षिक हिंदी कार्यक्रम के अनुसार हिंदी पत्राचार की प्रगति की समीक्षा करें। (कार्यालय प्रमुख एवं हिंदी अधिकारी)
- 10 हिंदी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से भेजें। (हिंदी अधिकारी)
- 11 अपने कार्यालय / लोकेशन में हिंदी संयोजक मनोनीत करें। (कार्यालय प्रमुख/लोकेशन प्रभारी)
- 12 सभी फाइल, फोल्डर, रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर, लिफाफे, प्रमाणपत्र, विजिटिंग कार्ड, बोर्ड, नामपट्ट, रबड़ मुहर, फार्म, मैनुअल, नियमावली, कोड और लेखन सामग्री आदि केवल द्विभाषिक रूप में ही बनवाएं। (खरीद आदेश जारी करने वाला अधिकारी)
- 13 बैनर, निमंत्रण पत्र, पहचान पत्र, होर्डिंग केवल द्विभाषिक रूप में ही बनवाएं। (खरीद आदेश जारी करने वाला अधिकारी)
- 14 पुस्तक खरीदने के लिए कुल अनुदान का 50% हिंदी पुस्तकों पर खर्च करें। (खरीद आदेश जारी करने वाला अधिकारी)
- 15 कार्यालय में बनाए गए सभी रजिस्ट्रों और द्विभाषिक प्रपत्रों में प्रविष्टियाँ केवल हिंदी में करें। (प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी)
- 16 जिन कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है, उन्हें हिंदी कक्षाओं में मनोनीत करें। (हिंदी अधिकारी और कार्यालय प्रमुख)
- 17 जो कर्मचारी हिंदी में प्रवीण हैं और जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है, उन्हें हिंदी पत्राचार बढ़ाने के लिए हिंदी कार्यशालाओं द्वारा प्रशिक्षित करें। (हिंदी अधिकारी)
- 18 यदि आपके कार्यालय / लोकेशन के 80% कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है, तो इसे भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित कराएं (हिंदी अधिकारी)
- 19 कार्यालयों / लोकेशनों में सभी कंप्यूटरों में हिंदी सॉफ्टवेयर इन्स्टॉल किया जाए। (आईटी विभाग)
- 20 कार्यालय / लोकेशन में हिंदी दिवस / सप्ताह / पखवाड़ा आयोजित करें। (कार्यालय प्रमुख एवं हिंदी अधिकारी)
- 21 कार्यालयों / लोकेशनों द्वारा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की सदस्यता ग्रहण करना तथा इनकी छमाही बैठकों में कार्यालय प्रमुख द्वारा अनिवार्यतः भाग लेना। (कार्यालय प्रमुख और हिंदी अधिकारी/धूमन्यवक)
- 22 कार्यालय / लोकेशन / विभाग में हिंदी कार्यान्वयन का समग्र अनुपालन सुनिश्चित करें। (कार्यालय / लोकेशन / विभाग प्रमुख)

## हिंदी अधिकारियों की जिम्मेदारी

- राजभाषा अधिनियम 1963 और राजभाषा नियम 1976 के प्रावधानों के अनुरूप राजभाषा कार्यान्वयन सुनिश्चित करने में कार्यालय प्रमुख की सहायता करना तथा अपने कार्यालय / लोकेशन में हिंदी में काम बढ़ाने की कोशिश करना।
- अपने कार्यालय की तिमाही प्रगति रिपोर्ट बनाना और इसे राजभाषा विभाग और नियंत्रक मंत्रालय को ससमय प्रस्तुत करना।
- राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आयोजित करना और लिए गए निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- कार्यालय में हिंदी कार्यशाला का प्रत्येक तिमाही आयोजन करना तथा इन प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा अपने दैनिक कामकाज में हिंदी का प्रयोग सुनिश्चित कराना।
- कार्यालय में हिंदी दिवस / हिंदी पखवाड़े का आयोजन करना।
- कार्यालय में हिंदी प्रोत्साहन योजना का प्रचार-प्रसार करना और उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- हिन्दी निरीक्षण के दौरान कार्यालय का सफल निरीक्षण करवाना तथा निरीक्षण अधिकारियों के साथ समन्वय करना।
- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की बैठकों में कार्यालय प्रमुख के साथ भाग लेना।
- हिंदी कार्यान्वयन संबंधी समग्र दायित्व निभाना।

## संघ की राजभाषा नीति

संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी है। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतराष्ट्रीय रूप है {संविधान का अनुच्छेद 343 (1)}। परन्तु हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज में किया जा सकता है (राजभाषा अधिनियम की धारा 3)।

संसद का कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जा सकता है, परन्तु राज्यसभा के सभापति महोदय या लोकसभा के अध्यक्ष महोदय विशेष परिस्थिति में सदन के किसी सदस्य को अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकते हैं। {संविधान का अनुच्छेद 120}

किन प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का प्रयोग किया जाना है, किन के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग आवश्यक है और किन कार्यों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाना है, यह राजभाषा अधिनियम, 1963; राजभाषा नियम, 1976 और उनके अंतर्गत समय-समय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से जारी किए गए निदेशों द्वारा निर्धारित किया गया है।

यह भारत सरकार की नीति रही है कि राजकीय कामकाज में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को सदभाव, प्रेरणा और प्रोत्साहन के माध्यम से सुनिश्चित किया जाए।

## राजभाषा से संबंधित संवैधानिक प्रावधान

- अनुच्छेद 343 संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। प्रयुक्त अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।
- अनुच्छेद 344 यह अनुच्छेद राजभाषा के संबंध में आयोग और संसदीय समिति के गठन से संबंधित है।
- अनुच्छेद 345 राज्य का विधान मंडल किसी एक अथवा अधिक भाषाओं को अथवा हिंदी को राज्य की राजभाषा के रूप में स्वीकार कर सकता है।
- अनुच्छेद 346 संघ में राजकीय प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत भाषा राज्यों के बीच तथा राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी।
- अनुच्छेद 347 किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा संबंधी विशेष उपबंध से संबंधित है।
- अनुच्छेद 348 उच्चतम न्यायालय तथा प्रत्येक उच्च न्यायालय की कार्यवाहियां तथा सभी अधिनियम, बिल, आदेश, नियम आदि के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।
- अनुच्छेद 349 भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।
- अनुच्छेद 350 किसी शिकायत के निवारण के लिए प्रत्येक व्यक्ति को संघ या राज्य के किसी पदाधिकारी को संघ या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का अधिकार होगा।
- अनुच्छेद 351 संघ का कर्तव्य होगा कि वह हिंदी का प्रचार-प्रसार करें, उसका विकास करें ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके।
- अनुच्छेद 120 संसद की कार्यवाही हिंदी अथवा अंग्रेजी में संपन्न होगी।
- अनुच्छेद 210 विधानमंडल की कार्यवाही राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं या हिंदी अथवा अंग्रेजी में संपन्न होगी।



# राजभाषा अधिनियम, 1963

## (राजभाषा संशोधन अधिनियम, 1967 द्वारा यथासंशोधित)

- यह अधिनियम 26 जनवरी 1965 से प्रवृत्त है।
- धारा 3(1) के अनुसार संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि समाप्त हो जाने पर भी संघ के उन राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाती रहेगी जिनके लिए वह उस दिन से पहले प्रयोग में लाई जाती थी।
- धारा 3(2) : केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के कर्मचारियों के हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लेने तक सभी पत्रादि का यथास्थिति हिंदी या अंग्रेजी में अनुवाद भेजा जाएगा।
- धारा 3(3) : केन्द्र सरकार के कार्यालय से निम्नलिखित दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी के द्विभाषी रूप में जारी किए जाएंगे:
  - संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति
  - संविदा, करार, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र, सूचना एवं निविदा प्रारूप
  - संसद के किसी सदन या सदनो के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र।
- धारा 4 रू 26 जनवरी 1965 के दस वर्ष पश्चात एक संसदीय राजभाषा समिति गठित की जाएगी जो केन्द्रीय कार्यालयों में हिंदी की प्रगति की समीक्षा करेगी और राष्ट्रपति से सिफारिश करते हुए प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी। इस समिति में 30 सदस्य होंगे, जिनमें 20 लोक सभा के और 10 राज्य सभा से चुने जाएंगे। यह समिति गठित की जा चुकी है और इसने अपने प्रतिवेदन का 9वां खण्ड जून, 2011 में राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत किया हुआ है।
- धारा 5 में केन्द्रीय अधिनियमों आदि के प्राधिकृत हिंदी अनुवाद और धारा 6 में राज्य अधिनियमों आदि के प्राधिकृत हिंदी अनुवाद के विषय में निर्देश दिए गए हैं।
- धारा 7 में उच्च न्यायालय के निर्णयों आदि में हिंदी या उस राज्य की राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग की व्यवस्था है।
- धारा 8 के अनुसार इस अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए केन्द्रीय सरकार को नियम बनाने हेतु अधिकृत किया गया है।
- इस अधिनियम की धारा 6 और धारा 7 के उपबंध जम्मू-कश्मीर पर लागू नहीं होंगे।

# राजभाषा नियम, 1976

## 1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारंभ

## 2. परिभाषाएं

**"क" क्षेत्र:** बिहार, छत्तीसगढ़, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड, दिल्ली और अंडमान निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र से अभिप्रेत हैं।

**"ख" क्षेत्र:** गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, दमण और दीव तथा चंडीगढ़ और दादरा नगर हवेली संघ क्षेत्र अभिप्रेत हैं।

**"ग" क्षेत्र:** असम, जम्मू व कश्मीर, त्रिपुरा, मणिपुर, नागालैंड, पश्चिमी बंगाल, मेघालय, सिक्किम, उड़ीसा, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल और तमिलनाडु राज्य और पाँडेचेरी, गोवा अभिप्रेत हैं।

## 3. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न राज्यों आदि के साथ पत्रादि

केंद्रीय सरकार के कार्यालय से "क" क्षेत्र के राज्यों को या ऐसे राज्य में किसी गैर सरकारी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी में होंगे।

(क) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से "ख" क्षेत्र के राज्य को ऐसे राज्य में किसी गैर सरकारी कार्यालय को पत्रादि हिंदी में होंगे।

(ख) "ख" क्षेत्र के किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से "ग" क्षेत्र के राज्य को ऐसे राज्य में किसी गैर सरकारी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।

## 4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि

"क" क्षेत्र और "ख" क्षेत्र या "ग" क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

## 5. हिंदी पत्रादि के उत्तर

केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में पत्रादि के उत्तर हिंदी में दिए जाएंगे।

## 6. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का ही प्रयोग

परिपत्र, सामान्य आदेश, नियम, रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्ति, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा, विज्ञापन हिंदी और अंग्रेजी में जारी होंगे। ऐसे दस्तावेज जारी करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होती है कि वह यह सुनिश्चित करें कि ऐसे कागजात हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी होते हों।

## 7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि

1. कोई कर्मचारी आवेदन, अपील, अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।

2. यदि आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किए जाएं या हिंदी में हस्ताक्षर किए जाएं तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।

3. कोई कर्मचारी उसकी सेवा से संबंधित आदेश अथवा सूचना हिंदी अथवा अंग्रेजी में मांगता है तो उससे संबंधित सामग्री उसे उसके द्वारा अपेक्षित भाषा में प्रदान की जाएगी ।

## 8. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणी का लिखा जाना

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में कर्मचारी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है, उससे हिंदी अनुवाद की अपेक्षा नहीं की जाएगी। केंद्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा ।

## 9. हिंदी में प्रवीणता

- (क) जब किसी कर्मचारी ने मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम में उत्तीर्ण की है।  
या
- (ख) स्नातक या स्नातकोत्तर परीक्षा के समतुल्य या उच्च परीक्षा में हिंदी एक वैकल्पिक विषय के रूप में पढ़ा हो।  
या
- (ग) यह घोषणा करता हो कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।

## 10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

- 1.(क) यदि कर्मचारी ने मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उसके उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है।  
या
- (ख) केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा पास की है। या
- (ग) यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।
2. उस कार्यालय को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्यालय समझा जाएगा जहां 80: कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त किया हो।
3. केंद्रीय सरकार यह निश्चित करेगा कि कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।
4. जिस कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उसे भारत सरकार के राजपत्र में अधिसूचित किया जाएगा ।
11. (1) सभी मैनुअल, संहिताएं और अन्य साहित्य द्विभाषिक प्रकाशित होंगे।  
(2) प्रपत्र और रजिस्ट्रों के शीर्ष द्विभाषिक होंगे।  
(3) सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ मुहर, चार्ट, पत्र शीर्ष, लिफाफों तथा अन्य लेखन सामग्री आदि द्विभाषिक होंगे।
12. कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह राजभाषा नियम के अनुपालन को सुनिश्चित करे।

## मंत्रालय के अधिकारियों के पदनाम

Ministry of petroleum & Natural Gas	पेट्रोलियम और प्राकृतिक मंत्रालय
Minister	मंत्री
Minister of State	राज्य मंत्री
Deputy Minister	उप मंत्री
Secretary	सचिव
Special Secretary	विशेष सचिव
Additional Secretary	अपर सचिव
Joint Secretary	संयुक्त सचिव
Director	निदेशक
Deputy Secretary	उप सचिव
Joint Director	संयुक्त निदेशक
Deputy Director	उप निदेशक
Asstt- Director	सहायक निदेशक
Under Secretary	अवर सचिव
Section Officer	अनुभाग अधिकारी

## विभागों के नाम

Accounts	लेखा
Administration & Welfare	प्रशासन व कल्याण
Automation	ऑटोमेशन
Aviation	विमानन
Bitumen	बिटुमेन
Branding	ब्रांडिंग
Civil	सिविल
Commercial	वाणिज्यिक
Consumer	उपभोक्ता
Contract Cell	अनुबंध कक्ष
Corporate Social Responsibility	कॉर्पोरेट सामाजिक दायित्व
Co&ordination	समन्वय
Credit and Collection	साख एवं संग्रहण
Communication & Public Relations	संप्रेषण एवं जनसंपर्क
Engineering	इंजीनियरिंग
Employees Relations	कर्मचारी संबंध
Finance	वित्त
Fuel Conservation	इंधन संरक्षण
Government Audit	सरकारी लेखापरीक्षा
Health] Safety & Environment	स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण
Hindi Implementation	हिंदी कार्यान्वयन
Housing	आवास
Human Resource Development	मानव संसाधन विकास
Internal Audit	आंतरिक लेखा परीक्षा
Information System	सूचना प्रणाली

Infrastructure Development	संरचना विकास
Industrial Relations	औद्योगिक संबंध
L.P.G.	एल.पी.जी.
Lubes Marketing	ल्यूब विपणन
Law	विधि
Manpower Planning	जन-शक्ति योजना
Management Services	प्रबंधन सेवाएं
Marine	मरीन
Marketing Operations	विपणन प्रचालन
Materials	सामग्री
Maintenance & Inspection	अनुरक्षण एवं निरीक्षण
Mechanical	मैकेनिकल
Operations	प्रचालन
Personnel	कार्मिक
Planning & Economic Studies	योजना व आर्थिक अध्ययन
Pricing	मूल्य
Petrochemicals & Specialties	पेट्रोकेमिकल और स्पेशियलिटी
Quality Control	गुणवत्ता नियंत्रण
Retail	रिटेल
Safety & Environment Protection	सुरक्षा एवं पर्यावरण संरक्षण
Secretarial	सचिवीय
Security	सुरक्षा
Shipping	नौवहन
Supply & Distribution	आपूर्ति एवं वितरण
Technical Services	तकनीकी सेवाएं
Training & Development	प्रशिक्षण एवं विकास
Vigilance	सतर्कता

## पेट्रोलियम उत्पादों की सूची

ATF (Aviation Turbine Fuel)	ए.टी.एफ. (एविएशन टरबाइन फ्युएल)
Benzene	बेंजीन
F.O. (Furnace Oil)	एफ.ओ. (फर्नेस ऑयल)
H.S.D. (High Speed Diesel Oil)	एच.एस.डी. (हाई स्पीड डीजल)
J.B.O. (Jute Batching Oil)	जे.बी.ओ. (जूट बैचिंग ऑयल)
L.D.O. (Light Diesel Oil)	एल.डी.ओ. (लाइट डीजल ऑयल)
L.P.G. (Liquefied petroleum Gas)	एल.पी.जी. (लिक्वीफाइड / द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस)
LSHS (Low Sulphur Heavy Stock)	एलएसएचएस (लो सल्फर हेवी स्टॉक)
M.L.O. (Malaria Larvacedal Oil)	एम.एल.ओ. (मलेरिया लारवासिडल ऑयल)
M.S. (Motor Spirit)	एम.एस. (मोटर स्पिरिट)
Naphtha	नाफथा
SKO (Superior Kerosene Oil)	एस.के.ओ. (सुपीरियर केरोसीन ऑयल)
Toluene	टोल्युइन
HHS (Hot Heavy Stock)	एच.एच.एस. (हॉट हैवी स्टॉक)
HPS (Hot Petroleum Stock)	एच.पी.एस. (हॉट पेट्रोलियम स्टॉक)
Bitumen / Asphalt	बिटुमेन & एस्फाल्ट
Lubes (Lubricants)	ल्यूब (लुब्रीकैंट)
A.O. (Axle Oil)	ए.ओ. (एक्सल ऑयल)
T.O. (Transformer Oil)	टी.ओ. (ट्रान्सफर ऑयल)
Greases	ग्रीस
CBFS (Carbon Black Feed Stock)/	सी.बी.एफ.एस. (कार्बन ब्लैक फीड स्टॉक) /
Phenol Extract	फिनॉइल एक्स्ट्रैक्ट
Raw Coke/Petroleum Coke	रॉ कोक / पेट्रोलियम कोक
Cal Coke	कैल कोक
Slack Wax/Paraffin Wax	स्लैक वैक्स / पैराफिन वैक्स
Iomex/Aromax	आयोमेक्स / एरोमेक्स
LABFS	एल.ए.बी.एफ.एस.

## 1 से 100 तक अंक - शब्दों में

1	एक	21	इक्कीस	41	इकतालीस	61	इकसठ	81	इक्यासी
2	दो	22	बाईस	42	बयालीस	62	बासठ	82	बयासी
3	तीन	23	तेईस	43	तैंतालीस	63	तिरसठ	83	तिरासी
4	चार	24	चौबीस	44	चवालीस	64	चौंसठ	84	चौरासी
5	पांच	25	पच्चीस	45	पैंतालीस	65	पैंसठ	85	पचासी
6	छह	26	छब्बीस	46	छियालीस	66	छियासठ	86	छियासी
7	सात	27	सत्ताईस	47	सैंतालीस	67	सड़सठ	87	सतासी
8	आठ	28	अट्ठाईस	48	अड़तालीस	68	अड़सठ	88	अठासी
9	नौ	29	उनतीस	49	उनचास	69	उनहत्तर	89	नवासी
10	दस	30	तीस	50	पचास	70	सत्तर	90	नब्बे
11	ग्यारह	31	इकतीस	51	इक्यावन	71	इकहत्तर	91	इक्यानवे
12	बारह	32	बत्तीस	52	बावन	72	बहत्तर	92	बानवे
13	तेरह	33	तैंतीस	53	तिरपन	73	तिहत्तर	93	तिरानवे
14	चौदह	34	चौंतीस	54	चौवन	74	चौहत्तर	94	चौरानवे
15	पंद्रह	35	पैंतीस	55	पचपन	75	पचहत्तर	95	पचानवे
16	सोलह	36	छत्तीस	56	छप्पन	76	छिहत्तर	96	छियानवे
17	सत्रह	37	सैंतीस	57	सतावन	77	सतहत्तर	97	सतानवे
18	अठारह	38	अड़तीस	58	अठावन	78	अठहत्तर	98	अठानवे
19	उन्नीस	39	उनतालीस	59	उनसठ	79	उनासी	99	निन्यानवे
20	बीस	40	चालीस	60	साठ	80	अस्सी	100	सौ

1 बिलियन — 1 अरब

1 मिलियन — 10 लाख

10 मिलियन — 1 करोड़

100 मिलियन — 10 करोड़

1000 मिलियन— 1 बिलियन — 1 अरब

महीनों के नाम			
January	जनवरी	July	जुलाई
February	फरवरी	August	अगस्त
March	मार्च	September	सितंबर
April	अप्रैल	October	अक्तूबर
May	मई	November	नवंबर
June	जून	December	दिसंबर

दिनों के नाम	
Monday	सोमवार
Tuesday	मंगलवार
Wednesday	बुधवार
Thursday	गुरुवार
Friday	शुक्रवार
Saturday	शनिवार
Sunday	रविवार



## इस्तेमाल होने वाले वाक्यांश

A	
A brief note is put up	संक्षिप्त नोट प्रस्तुत है
A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट निम्नलिखित है
A brief note is being sent	संक्षिप्त नोट भेजा जा रहा है
A brief is put up	सारांश प्रस्तुत है
A brief is submitted	सारांश प्रस्तुत है
A list of cases disposed off is placed below	निपटाए गए मामलों की एक सूची नीचे प्रस्तुत है
Above cited	उक्तध्वपर्युक्त
Above quoted	ऊपर उद्धृत
Above mentioned	ऊपर लिखित/ उल्लिखित
Accepted	स्वीकृत/ मंजूर
Acceptance is awaited	स्वीकृति की प्रतीक्षा है
Accepted] allocated and passed for payment	स्वीकृत, आबंटित और भुगतान के लिए पास किया गया
Accepted on trial basis	परीक्षण के आधार पर स्वीकृत
Accepted conditionally/provisionally	सशर्त/ अस्थायी रूप से स्वीकृत
Accord approval/sanction to---	कृपया .. को अनुमोदित/ मंजूर करें
According to rules in vogue	प्रचलित नियमों के अनुसार
Acknowledge receipt	पावती दें/ प्राप्त सूचना दें
Action as at ^A* above	ऊपर 'ए' के अनुसार कार्रवाई की जाए
Action as proposed may be taken	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए
Action at once please	कृपया तुरंत कार्रवाई करें
Action has not yet been initiated	कार्रवाई अभी शुरू नहीं हुई है
Action is taken	कार्रवाई की गई है
Action is under way	कार्रवाई की जा रही है
Action may be taken	कार्रवाई की जाए
Action may be planned	कार्रवाई की योजना बनाई जाए
Action may be taken as proposed	प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई की जाए
Action plan may be approved	कार्ययोजना मंजूर की जाए
Action plan may be prepared	कार्ययोजना बनायी जाए
Actual plan may be prepared	वास्तविक योजना बनायी जाए
Actual cost may be reimbursed	वास्तविक कीमत की प्रतिपूर्ति की जाए
Actual expenses incurred may be paid	वास्तविक खर्च का भुगतान किया जाए
Actual expenses may be prepared	वास्तविक खर्च तैयार किया जाए
Actual expenses may be paid	वास्तविक खर्च का भुगतान किया जाए
Address all concerned	सभी संबंधितों को संबोधित करें
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
A draft is put up	मसौदा प्रस्तुत है
A draft is submitted	मसौदा प्रस्तुत है
A draft may be approved	मसौदा मंजूर किया जाए
A draft may be prepared	मसौदा तैयार किया जाए
A draft may be sent	मसौदा भेजा जाए
Advance granted	अग्रिमधपेशगी स्वीकृत
Advise approval of the note	नोट की मंजूरी सूचित करें
Advise further development	आगामी प्रगति सूचित करें
Advise the action taken	की गई कार्रवाई सूचित करें/ कृत कार्रवाई सूचित करें
Advise the concerned office	संबंधित कार्यालयों को सूचित करें
After adequate consideration advise further development	पर्याप्त विचार के बाद आगे की प्रगति सूचित करें
After consultation with	— से परामर्श करके
Agenda is enclosed	कार्यसूची संलग्न है
Agenda is put up for approval	कार्यसूची अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Agenda may be prepared	कार्यसूची तैयार की जाए
Agenda may be sent	कार्यसूची भेजी जाए

Agenda is submitted	कार्यसूची प्रस्तुत है
Agist may be prepared	एक सारांश तैयार किया जाए
Agreed	सहमति है
Agreed in principle	सिद्धांततः सहमत
All concerned may be advised	सभी संबद्ध को सूचित किया जाए
All concerned may note	सभी संबद्ध कृपया नोट करें
An interim reply be sent	अंतरिम उत्तर भेजें
Application may be invited	आवेदन पत्र मंगाया जाए
Application may be rejected	आवेदन पत्र अस्वीकार किया जाए
Application may be rejected As early as possible	आवेदन यथाशीघ्र अस्वीकार कर दें
Application may be submitted	आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाए
Appropriate action/steps may be taken	उपयुक्त कार्रवाई की जाए / कदम उठाए जाएं
Approved	अनुमोदित / मंजूर
Approval may be given	अनुमोदित किया जाए
Approval may be obtained	अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Approved as per remarks in margin	हाशिये की टिप्पणियों के अनुसार
Approved as proposed	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
Approved as suggested	सुझाव के अनुसार अनुमोदित
Arrangements may be made	व्यवस्था की जाए
Arrangements may be seen	व्यवस्था देखी जाए
As advised by you	आपकी सलाह के अनुसार
As a last resort	अंतिम उपाय के रूप में
As amended	यथा संशोधित
Ascertain the position	स्थिति का पता लगाया जाए
As directed	निर्देशानुसार
As directed / as modified	निर्देशानुसार / यथा संशोधित
As early as possible	यथाशीघ्र
As may be necessary	जैसा आवश्यक हो
As modified	यथा संशोधित / यथा परिवर्तित
As per list enclosed	संलग्न सूची के अनुसार
As per note	नोट के अनुसार
As per procedure	पद्धति के अनुसार
As proposed	प्रस्ताव के अनुसार / यथा प्रस्तावित
As required arrangements may be made	आवश्यकतानुसार / जैसी आवश्यकता हो व्यवस्था की जाए
As soon as possible	यथाशीघ्र
As suggested	सुझाव के अनुसार
As the case may be	जैसा मामला हो
As usual	सदा की तरह / हमेशा की तरह
Attention is invited to	की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
Ascertain the position	स्थिति का पता लगाएं
Attested true copy	प्रमाणित सत्य प्रतिलिपि
At par with	सममूल्य पर
At the earliest	जल्दी से जल्दी
Authorised signatory	प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता
Await arrival	आने तक प्रतीक्षा करें
Await further comments	और टिप्पणियों की प्रतीक्षा करें
Await further reply	आगामी उत्तर की प्रतीक्षा करें
Await further report	आगामी रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें
<b>B</b>	
Background of the case	मामले की पृष्ठभूमि
Balance amount is shown	शेष धनराशि दिखाई गई है
Balance sheet is submitted for signature	तुलनपत्र हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है
Ban on recruitment	भर्ती पर रोक
Before the expiry of	की समाप्ति से पहले
Beyond the said period	उक्त अवधि के बाद
Bill has been prepared	बिल बनाया गया है

Bill has been scrutinised	बिल की जांच की गई है
Bill has been scrutinized and found In order	बिल की जांच की गई और सही पाया गया
Bill is approved	बिल अनुमोदित है
Bill is in order	बिल सही है
Bill is passed	बिल पास किया गया है
Bill is submitted	बिल प्रस्तुत है
Bill may be paid	बिल का भुगतान किया जाए
Boards sanction is necessary to regularise the matter	मामले को नियमित करने के लिए बोर्ड की मंजूरी जरूरी है
Brake in service has been condoned	सेवाक्रम में भंग को क्षमा कर दिया गया है
Briefs for the meeting are being prepared	बैठक के लिए संक्षिप्त सारांश तैयार किए जा रहे हैं
Brief note is attached	संक्षिप्त टिप्पणी संलग्न है
Brief note is submitted	संक्षिप्त टिप्पणी प्रस्तुत है
Brief resume of the case is given	मामले का संक्षिप्त सारांश दिया जाता है
Bring this to the notice of all concerned	इसे सभी संबंधित व्यक्तियों के ध्यान में लाया जाए
Budget provision exists	बजट में व्यवस्था है
By air mail	हवाई डाक से
By authority of	----- के प्राधिकार से
By hand	व्यक्ति द्वारा
By order	आदेश से
By Registered post	पंजीकृत डाक से
By return post	लौटती डाक से
By virtue of office	पद की हैसियत से
<b>C</b>	
Call for explanation	स्पष्टीकरण मांगा जाए
Call for meeting	बैठक बुलाएं
Call for Quotation	कोटेशन मांगाएं
Call for report	रिपोर्ट मांगाएं
Cancelled	रद्द किया
Cannot be accepted	स्वीकार नहीं किया जा सकता
Carry out corrections	संशोधन करें
Carry out orders	आदेशों का पालन करें
Carry out repair work	मरम्मत कार्य करें
Case did not come up for hearing Before the court	मामला अदालत में पेश नहीं हुआ
Case discussed	मामले पर चर्चा की
Case has been badly delayed	मामले में बहुत देर हो गई है
Case has been closed	मामला बंद कर दिया गया है
Case is filed	मामला फाइल कर दिया गया
Case is put for orders please	मामला आदेश के लिए प्रस्तुत है
Case is resubmitted as stated on prepage	पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेश के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया गया है
Case is to be reviewed	मामले की समीक्षा की जानी है
Case is under consideration	मामला विचाराधीन है
Case is under investigation	मामले की जांच की जा रही है
Case may be kept pending	मामले को अनिर्णित / लंबित / विचाराधीन रखा जाए
Case may be processed in accordance with extant orders on the subject	विषय से संबंधित वर्तमान आदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाए
Casual leave applied for may be granted	आवेदित आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाए
Certified	प्रमाणित
Certificate by the competent Authority is required	सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र अपेक्षित है
Charter of demand	मांग पत्र
Chase the case	मामले की प्रगति पर निगाह रखें
Check up with Accounts Deptt-	लेखा विभाग से पता करें
Check up with Accounts Deptt- And kindly advise	लेखा विभाग से बात करें और सूचित करें
Check up with concerned department	संबंधित विभाग से जांच करें
Checked and found correct	जांच की और सही पाया
Chronological summary of the case is placed below	विषय / मामले का तारीखवार सारांश नीचे प्रस्तुत है

Circulate and file	परिचालित करके फाइल करें
Circulate this information/orders among all employees	यह सूचना/आदेश सभी कर्मचारियों के बीच परिचालित करें
Claim accepted	दावा स्वीकृत
Clarification awaited	स्पष्टीकरण की प्रतीक्षा है
Clarify the position	स्थिति स्पष्ट करें
Comments may be invited	टिप्पणी मंगायी जाए
Communicate by fax	फैक्स से सूचित करें
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
Competent authority's sanction is necessary	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी अपेक्षित है
Competent authority may kindly decide	सक्षम प्राधिकारी कृपया निर्णय लें
Compliance of orders is still awaited	आदेशों के अनुपालन की अभी प्रतीक्षा है
Concurred	सहमत
Concurrence of ---- may be obtained	.... की सहमति प्राप्त की जाए
Conduct is questionable	आचरण आपत्तिजनक है
Confirm compliance	अनुपालन की पुष्टि करें
Confirm on phone	फोन पर पुष्टि करें
Confirmation copy	पुष्टि के लिए प्रति
Connect relevant papers and put up	संबद्ध कागजात के साथ प्रस्तुत करें
Connect previous papers	पूर्व दस्तावेज के साथ रखें
Consider it again	इस पर पुनर्विचार करें
Consider properly	समुचित रूप से विचार करें
Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करें
Consultation is necessary	परामर्श आवश्यक है
Contention is not correct	तर्क ठीक नहीं है
Convene quarterly meeting	तिमाही बैठक बुलाएं
Convey your financial concurrence/approval	अपनी वित्तीय सहमति/अपने अनुमोदन की सूचना दें
Copy enclosed	प्रति संलग्न
Copy enclosed for perusal	अवलोकन के लिए प्रति संलग्न है
Copy enclosed for ready reference	संदर्भ के लिए प्रति संलग्न है
Copy forwarded for information and necessary action	सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रति अग्रेषित
Copy may be forwarded	प्रति अग्रेषित जाए
Corrections may be carried out	संशोधन किया जाए
Corrigendum may be issued	शुद्धि पत्र जारी किया जाए
Corrigendum may be put up	शुद्धि पत्र प्रस्तुत किया जाए
Customs and Excise	सीमा शुल्क और उत्पाद शुल्क
<b>D</b>	
Day to day administrative work	दैनिक प्रशासनिक कार्य
Debit balance	नामे शेष
Decision is awaited	निर्णय प्रतीक्षित है
Decision pending	निर्णय लंबित
Decided at high level	उच्च स्तर पर निर्णीत
Deemed to be	समझा जाएगा
Delay cannot be waived	विलंब को माफ नहीं किया जा सकता
Delay in submitting the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में देरी/विलंब के लिए खेद है
Delay in the payment of bills	बिलों के भुगतान में देर
Delay is regretted	विलंब के लिए खेद है
Delay is unavoidable	विलंब अपरिहार्य है
Delay may be explained	विलंब का कारण बताया जाए
Delay should be avoided	देर नहीं होनी चाहिए
delete	हटा दें
Delete the following lines	नीचे की पंक्तियों को हटाधमेटा दीजिए
Departments may be advised	विभागों को सूचित किया जाए
Departmental action is in progress	विभागीय कार्रवाई प्रगति पर है
Deserves promotion out of turn	बारी से पहले पदोन्नति योग्य है
Detrimental in the interest of	के हित में हानिकर/के लिए अहितकर
Disagree (I)	(मैं) असहमत (हूँ)

Disciplinary action is in progress	अनुशासनिक कार्रवाई प्रगति पर है
Discrepancy may be reconciled	विसंगतियों को ठीक किया जाए
Discuss	चर्चा करें
Discussed	चर्चा की
Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा / अनदेखा करते हुए
Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
Documents are duly stamped, executed and are in order	दस्तावेज विधिवत मोहर लगाकर निष्पादित किए गए हैं तथा वे सही हैं
Documents submitted	कागजात प्रस्तुत हैं
Does not stand to reason	तर्कसंगत नहीं है
Draft agreement is in order	करार का प्रारूप सही है
Draft circular put up for signature	परिपत्र का मसौदा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है
Draft for approval please	मसौदा अनुमोदन के लिए
Draft is amended	मसौदा संशोधित
Draft as amended is put up for approval	यथा संशोधित मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत
Draft has been amended accordingly	प्रारूप / मसौदा तदनुसार संशोधित किया गया है
Draft is approved	मसौदा अनुमोदित है
Draft is concurred	मसौदा पर सहमति है
Draft is put up for kind perusal	अवलोकन के लिए प्रारूप प्रस्तुत
Draft is sent	मसौदा भेजा गया
Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप / मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है
Draft reply on the lines suggested above may be put up	उपर्युक्त सुझाव के अनुसार उत्तर का प्रारूप / मसौदा प्रस्तुत किया जाए
Duly attested	विधिवत सत्यापित
Duly complied	विधिवत अनुपालन किया गया / विधिवत अनुपालित
Duly sanctioned	विधिवत मंजूर किया गया
Duly verified	विधिवत् सत्यापित
During the course of action	कार्रवाई के दौरान
During the course of discussion	चर्चा / विचार-विमर्श के दौरान
Duty free	कर मुक्त / निःशुल्क
<b>E</b>	
Each case will be considered on merits	प्रत्येक / हर मामले पर गुण-दोषों के आधार पर विचार किया जाएगा
Early orders are solicited	शीघ्र आदेश की प्रार्थना है
Early reply will be highly appreciated	यदि शीघ्र उत्तर भेज दें, तो बड़ी कृपा होगी
Early reply is solicited	शीघ्र उत्तर की प्रार्थना है
Earned leave may be granted	अर्जित अवकाश मंजूर किया जाए
Effective steps should be taken to clear the arrears	बकाया काम के निपटारे के लिए प्रभावशाली / कारगर उपाय किए जाएं
Eligibility is certified	पात्रता प्रमाणित की जाती है
Empowered to sanction	मंजूरी के लिए प्राधिकृत
Enquire in the matter	मामले की जांच करें
Enquire into the case and report early	मामले की जांच करें और शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत करें
Enquiries made reveal that the matter has been badly delayed	जांच से मालूम हुआ है कि मामले में बहुत अधिक देर हो गई है
Enquiry has been ordered	जांच का आदेश दिया गया है
Enquiry has not been held in a proper manner	जांच उपयुक्त ढंग से नहीं की गई है
Enquiry may be completed and its report submitted	जांच पूरी करके इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Ensure compliance and confirm	अनुपालन सुनिश्चित करके पुष्टि करें
Ensure prompt and speedy implementation	शीघ्र कार्यान्वयन सुनिश्चित करें
Ensure submission of report at the earliest, after the enquiry	जांच पूरी कर यथाशीघ्र शीघ्र प्रस्तुत की प्रस्तुति सुनिश्चित की जाए
Ensure this is replied in 15 days positively	इसका उत्तर 15 दिनों में भेजा जाना सुनिश्चित करें
Ensure to send reply	उत्तर भेजना सुनिश्चित करें
Entered in the register	रजिस्टर में दर्ज किया गया / प्रविष्टि की गई
Entry	प्रविष्टि
Errors and omissions regretted	भूल चूक के लिए खेद है
Error is corrected	भूल सुधारी गयी है
Error is regretted	भूल के लिए खेद है
Estimate is under preparation	प्राक्कलन तैयार किया जा रहा है
Ex parte decision	एक तरफा फैसला / एक पक्षीय निर्णय
Examine the proposal	प्रस्ताव की जांच करें

Exempted	छूट दी गई
Exigencies of public service	लोक-सेवा की आवश्यकताएं
Expedite action	शीघ्र कार्रवाई करें
Expedite submission of report	रिपोर्ट शीघ्र भेजें
Explanation is not required	स्पष्टीकरण जरूरी नहीं है
Explanation is not satisfactory	स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं है
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
Explained in your letter	आपके पत्र में स्पष्ट किया गया
Expenditure for boarding and lodging will be met by the dept-	भोजन और आवास का खर्च विभाग द्वारा दिया जाएगा
<b>F</b>	
Facilities are available	सुविधाएं उपलब्ध हैं
Facilities are not adequate	सुविधाएं अपर्याप्त हैं
Fact of the case may be sent	मामले का तथ्य भेजें
Fact of the case may kindly be furnished	कृपया मामले का तथ्य प्रस्तुत करें
Fair copy is put up for signature	स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है
Figures do not tally	आँकड़े मेल नहीं खाते
Figures may be verified	आकड़ों का सत्यापन करें
File may be returned	फाइल वापस भेजें
Final concurrence is accorded	अंतिम सहमति दी जाती है
Final decision when arrived at will be communicated	अंतिम निर्णय हो जाने पर सूचित किया जाएगा
Financial concurrence to the creation of the following post is necessary	नीचे लिखे पदों के सृजन के लिए वित्तीय सहमति आवश्यक है
Financial concurrence to the proposal is awaited	प्रस्ताव पर वित्तीय सहमति की प्रतीक्षा है
Findings of the Enquiry Committee Report may please be approved	जांच समिति की रिपोर्ट के निष्कर्षों का अनुमोदन किया जाए
Financial Year	वित्त वर्ष / वित्तीय वर्ष
Fix date for meeting	बैठक की तारीख निश्चित करें
Fix up responsibility	जवाबदेही निश्चित की जाए
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
Following is an extract of Boards orders on the subject	इस विषय पर बोर्ड के आदेश का सार नीचे दिया गया है
For administrative approval please	कृपया प्रशासनिक अनुमोदन के लिए
For compliance	अनुपालन के लिए / अनुपालनार्थ
For and on behalf of	कृते / वास्ते
For approval please	अनुमोदन हेतु
For consideration	विचारार्थ
For examination and report in due course	जांच करने और यथासमय रिपोर्ट देने के लिए
For expression of opinion	राय देने के लिए / मत प्रकट करने के लिए
For immediate attention	कृपया तुरंत ध्यान दें
For immediate compliance	तुरंत अनुपालन हेतु
For information	सूचना / जानकारी के लिए
For information and guidance	सूचना एवं मार्गदर्शन हेतु
For information only	केवल सूचना के लिए
For information & necessary action	जानकारी एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए
For information before issue please	जारी करने से पूर्व सूचना के लिए
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For favour of doing the needful	यथावश्यक कार्रवाई के लिए
For further action	आगे की / आगामी कार्रवाई के लिए
For further reply	आगामी उत्तर के लिए
For necessary action	आवश्यक कार्रवाई के लिए
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For opinion please	राय देने के लिए / अभिमत हेतु
For perusal please	अवलोकन के लिए
For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए
For reconsideration	पुनर्विचार के लिए
For reply within one week	एक सप्ताह के अंदर जवाब हेतु
For sanction please	स्वीकृति / मंजूरी के लिए
For signature please	हस्ताक्षर के लिए
For suggestion	सुझाव के लिए

For sympathetic consideration	सहानुभूति पूर्वक विचार के लिए
Formal approval is necessary	औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है
Forwarded	भेजा गया / अग्रेषित
Furnish information urgently	सूचना शीघ्र भेजें
Further action not necessary	आगे की कार्रवाई आवश्यक नहीं
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
<b>G</b>	
Gist of the proposals	प्रस्तावों का सारांश
Give details	विवरण / ब्यौरा दें
Give detailed information	विस्तृत जानकारी दें
Give detailed antecedents	विस्तृत पूर्ववृत्त दें
Give top priorities	इसे उच्च प्राथमिकता दें
Give your comments	अपनी टिप्पणी दें
Give your opinion	अपनी राय दें
Go ahead	आगे चलें / आगे बढ़ें
Good and sufficient reasons	समुचित और पर्याप्त कारण
Granted	स्वीकृत / मंजूर
Granted leave	स्वीकृत अवकाश / मंजूर छुट्टी
Gratuity	उपदान
Gratuity cheque may be sent	उपदान का चेक भेजा जाए
Grievance redressal procedure	व्यथा निवारण पद्धति
Government pricing formula	सरकारी मूल्य निर्धारण सिद्धांत
Guard of honour	सम्मान गारद
<b>H</b>	
Handling charges	व्यवस्था खर्च
Handover charges	कार्यभार दें
Hard and fast rule	कड़े नियम
Hearing was adjourned	सुनवाई स्थगित कर दी गई
High explosive	तीव्र विस्फोटक
Highly inflammable	अति ज्वलनशील
Highly objectionable	अत्यंत आपत्तिजनक
His name may be deleted	उसका नाम हटा दिया जाए
His name may be included	उसका नाम शामिल किया जाए
His request may be accepted	उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
His remarks/Report not acceptable	उसकी अभ्युक्ति या / रिपोर्ट स्वीकार्य नहीं
Hold a meeting	बैठक करें / बैठक आयोजित करें
House building advance	गृह निर्माण पेशगी
House rent allowance	मकान किराया भत्ता
Humanitarian ground	मानवीय आधार
<b>I</b>	
I agree	मैं सहमत हूँ
I agree with a above	मैं उपरोक्त से सहमत हूँ
I am directed to	मुझे निदेश हुआ है
I appreciate	मैं सराहना करता हूँ
I fully agree with the office note	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ
I have the honour to say	सादर निवेदन है
I have no comments	मेरी कोई टिप्पणी नहीं है
I have no comments to offer	मुझे कुछ नहीं कहना है
I have no further comments	मुझे और कुछ नहीं कहना है
I have no remarks to offer	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है
I have no objection	मुझे कोई आपत्ति नहीं है
I hope	मुझे उम्मीद है / आशा है
I hope you will keep in touch	मुझे आशा है आप संपर्क बनाए रखेंगे
Immediate	तत्काल / तुरंत
Immediate action is solicited	तत्काल कार्रवाई की प्रार्थना है



Immediate disposal is requested	तत्काल निपटान का अनुरोध है
Immediate disposal of case is requested	मामले को तत्काल निपटाने का अनुरोध है
In case of need	आवश्यकता होने पर
In consequence of	के परिणामस्वरूप / के फलस्वरूप
In continuation of	के आगे / के सिलसिले में / के क्रम में
In contravention of	---- का उल्लंघन करते हुए
In course of business	काम के दौरान
In course of time	यथासमय
In order of merit	गुणानुक्रम में
In order of priority	प्राथमिकता क्रम से
In personal capacity	वैयक्तिक हैसियत से / निजी क्षमता में
In public interest	जनहित में / लोक हित में
In suppression of ---	का अतिक्रमण करते हुए
In the aggregate	कुल मिला कर
In the prescribed manner	निर्धारित ढंग से
In view of circumstances stated above	ऊपर स्पष्ट की गई परिस्थितियों को देखते हुए
Inter alia	अन्य बातों के साथ
Involving question of policy	नीति का प्रश्न शामिल करना
Information is being collected	सूचना एकत्र की जा रही है
Information is being collected and will be furnished soon	सूचना एकत्र की जा रही है और शीघ्र भेज दी जाएगी
Information is being sent	सूचना भेजी जा रही है
Information is laid on the table of House	सूचना संसद पटल पर रखी गई है
Instructions are solicited	अनुदेश की प्रार्थना है
Issue as amended	संशोधन के अनुसार जारी करें
Issue notice	नोटिस जारी करें
Issue notice accordingly	तदनुसार नोटिस जारी करें
Issue reminder	स्मरण पत्र जारी करें
Issue today	आज जारी करें
Issued	जारी किया गया
It is suggested	यह सुझाव दिया जाता है
<b>J</b>	
Join today	आज ही कार्यभार ग्रहण करें
Joined duty	कार्यभार ग्रहण किया
Joining report	कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट
Joint inspection necessary	दोहरा निरीक्षण आवश्यक
Joint representation	संयुक्त अभ्यावेदन
Just and reasonable	उचित और युक्ति संगत
Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य
Justification is necessary	औचित्य आवश्यक है
Justify the proposal	प्रस्ताव की न्यायसंगतता सिद्ध करें
Justify your proposal	अपने प्रस्ताव का औचित्य बताएं
<b>K</b>	
Keep in abeyance	आस्थगित रखें
Keep data for meeting	बैठक के लिए आँकड़े रखें
Keep data for presentation	प्रस्तुतीकरण के लिए आँकड़े रखें
Keep data ready	आँकड़े तैयार रखें
Keep in the file	फाइल में रखें
Keep me briefed about status	स्थिति से अवगत कराते रहें
Keep me informed	मुझे अवगत कराते रहें
Keep pending	लंबित रखें
Keep in files	फाइल में रखें
Keep with the files	फाइल के साथ रखें
Kindly acknowledge receipt	कृपया पावती भेजें
Kindly confirm compliance	कृपया अनुपालन की पुष्टि करें
Kindly expedite	कृपया शीघ्र करें
Kindly review the case	कृपया मामले की समीक्षा करें



Kindly send report	कृपया रिपोर्ट भेजें
<b>L</b>	
Law and order	कानून व्यवस्था
Lack of discipline	अनुशासन का अभाव
Leave may be granted	अवकाश मंजूर किया जाए
Leave preparatory to retirement	सेवा-निवृत्तिपूर्व छुट्टी
Leave without pay	बिना वेतन छुट्टी
Legal opinion	कानूनी राय
Lenient view may be taken	उदार दृष्टिकोण अपनाया जाए
Letter of authority	प्राधिकार पत्र
Loading and unloading	लदान और उतराई
Long term loan	दीर्घ कालीन ऋण
Loss in transit	मार्ग में हानि
Lowest quotation	निम्नतम/न्यूनतम भाव
Lump sum	एक मुश्त
<b>M</b>	
Mailing list	डाक सूची
Maintenance allowance	निर्वाह भत्ता
Make interim arrangement	अंतरिम प्रबंध करें
Many happy returns of the day	बार बार दिन ये आए
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
May be called for	बुलाया जाए/कहा जाए
May be commenced	प्रारंभ/शुरू किया जाए
May be considered	विचार किया जाए
May be deferred	आस्थगित रखा जाए
May be disposed of	निपटाया जाए
May be excused	क्षमा किया जाए
May be filed	फाइल करें
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित करें
May be kept in view	ध्यान में रखा जाए
May be kept in abeyance	आस्थगित रखा जाए
May be obtained	प्राप्त किया जाए
May be passed for payment	भुगतान के लिए पारित किया जाए
May be permitted	अनुमति दी जाए/अनुमति दें
May be prescribed	विहित/निर्धारित किया जाए
May be put at the next meeting for ratification	अगली बैठक में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किया जाए
May be recorded	रिकार्ड किया जाए
May be regretted	खेद प्रकट किया जाए
May be requested to clarify	स्पष्टीकरण का अनुरोध किया जाए
May be relieved with immediate effect	तत्काल कार्यमुक्त किया जाए
May be returned when done with	काम होने पर लौटा दिया जाए
May be rigidly adhered to	कड़ाई से पालन करें
May be sanctioned	मंजूर किया जाए
May be treated as closed	समाप्त समझे
May be treated as urgent	तत्काल समझे
May call for	मांगा जाए
May not pursue the matter	इस विषय को आगे न बढ़ाएं
May please see	कृपया देखें
Medical certificate	चिकित्सा प्रमाण पत्र
Minutes of the meeting	बैठक का कार्यवृत्त
Most immediate	अति तत्काल
Most urgent	अत्यावश्यक
Movable property	चल संपत्ति
<b>N</b>	
Necessary action	आवश्यक कार्रवाई
Necessary action may be taken/ initiated	आवश्यक कार्रवाई की जाए/प्रारंभ की जाए

Necessary arrangements may be made	आवश्यक व्यवस्था की जाए
Necessary arrangements are being made	आवश्यक प्रबंध किए जा रहे हैं
Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
Necessary steps should be taken	आवश्यक कदम उठाए जाएं
Needful may be done	आवश्यक कार्रवाई की जाए
Needs no comments	टिप्पणी की जरूरत नहीं
Negotiable instruments	परक्राम्य कागजात
Net profit	शुद्ध लाभ
Nominated member	नामित सदस्य
No action necessary	कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं
No instructions	कोई अनुदेश नहीं
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाणपत्र
No reference is available	कोई संदर्भ उपलब्ध नहीं
No further action is required	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं
Not concerning us	हमसे संबंधित नहीं
N.B. (Nota Bene)	विशेष ध्यान दीजिए
Noted, thanks	नोट किया, धन्यवाद
Notice may be issued	नोटिस जारी किया जाए
Notice may be sent	नोटिस भेजा जाए
Notice in writing may be sent	लिखित नोटिस भेजा जाए
Notified for general information	जनसाधारण की जानकारी के लिए अधिसूचित
<b>O</b>	
Obtained formal sanction	औपचारिक मंजूरी प्राप्त
Office may note it carefully	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर लें
Office order may be issued	कार्यालय आदेश जारी किया जाए
Office to note and comply	कार्यालय ध्यान दें और पालन करें
O.K.	ठीक है
On deputation	प्रतिनियुक्ति पर
On leave / tour	छुट्टी / दौरे पर
On the advice of	की सलाह पर
On the contrary	इसके प्रतिकूल / इसके विपरीत
Order is put up	आदेश प्रस्तुत है
Order is put up for signature	आदेश हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है
Order may be issued	आदेश जारी किया जाए
Order passed on appeal	अपील पर आदेश दिया गया
Orders are awaited	आदेशों की प्रतीक्षा है
Orders complied	आदेश कार्यान्वित
Orders to be communicated/ circulated	आदेश सूचित / परिचालित किया जाए
<b>P</b>	
Papers are being sent	कागजात भेजे जा रहे हैं
Papers are sent	कागजात भेजे गए हैं
Papers for discussion	चर्चा के लिए कागजात
Papers for disposal	निपटान के लिए कागजात
Papers put up for perusal	कागजात अवलोकन के लिए प्रस्तुत है
Papers under consideration	विचाराधीन कागज
Passed for payment	भुगतान के लिए पारित किया
permitted	अनुमति दी जाती है
Please advise	कृपया सूचित करें
Please advise accordingly	कृपया तदनुसार सूचित करें
Please advise all concerned	सभी संबद्ध व्यक्तियों को सूचित करें
Please advise all offices	कृपया सभी कार्यालयों को सूचित करें
Please advise me on the subject	कृपया इस विषय में मुझे सूचित करें
Please advise me on these areas of concern	कृपया इन गंभीर विषयों पर मुझे सूचित करें
Please attend the training	कृपया प्रशिक्षण में शामिल हों
Please call for the report	कृपया रिपोर्ट मंगाए/ मंगाएं
Please carry out the orders	कृपया आदेशों का पालन करें

Please check and advise	कृपया चेक करके सूचित करें
Please circulate	कृपया सभी को परिचालित करें
Please circulate and file	कृपया परिचालित कर फाइल करें
Please comply with	कृपया अनुपालन करें
Please confirm	कृपया पुष्टि करें
Please confirm compliance	कृपया अनुपालन की पुष्टि करें
Please do the needful	कृपया आवश्यक कार्रवाई करें
Please discuss	कृपया चर्चा करें
Please discuss action plan	कृपया कार्ययोजना पर चर्चा करें
Please discuss pointily with current status	कृपया बिन्दुवार वर्तमान स्थिति पर चर्चा करें
Please ensure compliance	कृपया अनुपालन सुनिश्चित करें
Please expedite	कृपया जल्दी करें/कृपया तत्काल कार्रवाई करें
Please expedite compliance	कृपया शीघ्र अनुपालन करें
Please expedite the matter	मामले पर शीघ्र कार्रवाई करें
Please expedite reply	कृपया शीघ्र उत्तर दें
Please fax today	कृपया आज ही फैक्स भेजें
Please file	कृपया फाइल करें
Please find the enclosed copy	संलग्न प्रतिलिपि प्राप्त करें
Please furnish information	कृपया सूचना भेजें
Please get background details/facts of this case	इस मामले की पृष्ठभूमि विवरण/तथ्य प्रदान करें
Please give details	कृपया ब्यौरा दें
Please hand over your charge to shri--	कृपया अपना कार्यभार श्री .. को सौंप दें
Please handle	कृपया संभालें
Please hold	कृपया रोकें
Please hold meeting	कृपया बैठक आयोजित करें
Please issue	कृपया जारी करें
Please issue today	आज ही जारी करें
Please issue in bilingual form	कृपया द्विभाषिक रूप में जारी करें
Please keep me informed	कृपया मुझे जानकारी देते रहें
Please keep me informed periodically	कृपया आवधिक रूप से मुझे सूचित करते रहें
Please keep papers in file	कृपया कागज फाइल में रखें
Please keep ready all information	कृपया सभी सूचनाएं तैयार रखें
Please let me know	कृपया मुझे बताएं
Please let me know the steps taken to correct this	इसको ठीक करने के लिए उठाए गए कदमों के बारे में कृपया बताएं
Please make a special note of this decision	कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें
Please nominate suitable candidate	उपयुक्त उम्मीदवार नामित करें
Please note	कृपया नोट करें
Please note action point	कृपया कार्रवाई नोट करें
Please obtain NOC	कृपया अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करें
Please obtain the details	कृपया ब्यौरा मंगाएं
Please prepare a precise of the case	कृपया मामले का सारांश बनाएं
Please put up agenda	कृपया कार्यसूची प्रस्तुत करें
Please put up minutes of the meeting	कृपया बैठक का कार्यवृत्त प्रस्तुत करें
Please put up self contained note	कृपया स्वतंत्र स्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत करें
Please put up the case	कृपया मामले/प्रकरण को प्रस्तुत करें
Please put up the case with previous papers	कृपया इस मामले को पिछले कागजों के साथ प्रस्तुत करें
Please reconcile the discrepancy in the entries	कृपया प्रविष्टियों की विसंगति दूर करें
Please refer	कृपया संदर्भ लें
Please refer to RO	कृपया इस बारे में क्षेत्रीय कार्यालय को लिखें
Please refer to the Ministry	मंत्रालय को संदर्भ के लिए भेजें
Please refer to the Head Office	प्रधान कार्यालय को संदर्भ के लिए भेजें
Please remind today	कृपया आज ही याद दिलाएं
Please reply	कृपया उत्तर दें
Please respond	कृपया उत्तर दें
Please revise the draft	कृपया मसौदा संशोधित करें

Please see me	कृपया मुझसे मिलें
Please see remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणी देखें
Please see the preceding note	कृपया पिछला नोट देखें
Please see this case and offer your comments	कृपया इस मामले को देखें और अपनी टिप्पणी / राय दें
Please send reminder	कृपया स्मरण पत्र भेजें
Please send us for record	कृपया हमारे रिकार्ड के लिए भेजें
Please speak/discuss	कृपया बात / चर्चा करें
Please treat this strictly confidential	कृपया इसे पूरी तरह गोपनीय समझें
Please treat this very urgent	कृपया इसे तत्काल समझें
Please update the information	अद्यतन सूचना दें
Please verify	कृपया सत्यापन करें
Please verify the data	कृपया आंकड़ों का सत्यापन करें
Please verify the facts	कृपया तथ्यों का सत्यापन करें
Please verify the facts before issue	कृपया जारी करने से पूर्व तथ्यों का सत्यापन करें
Precise of the case is put up	मामले का सारांश प्रस्तुत है
Prepare a self contained note	स्वतंत्र स्पष्ट नोट बनाएं
Prepare the agenda	कार्यसूची बनाएं
Prior approval	पूर्वानुमोदन
Procedures should be strictly adhered to	प्रक्रिया का कड़ाई से पालन होना चाहिए
Progress is too slow	प्रगति बहुत धीमी है
Progress made in this respect may be reported to this office time to time	इस बारे में हुई प्रगति की सूचना समय-समय पर इस कार्यालय को दी जाए
Professional charges demanded are reasonable and may be paid	माँगे गए व्यावसायिक प्रभार यथोचित हैं और उनका भुगतान करें
Prompt action	तुरंत कार्रवाई / अतिशीघ्र कार्रवाई
Proposal accepted	प्रस्ताव स्वीकृत
Proposal is in order	प्रस्ताव नियमानुसार है
Proposal lacks justification	प्रस्ताव का औचित्य नहीं है
Put a draft reply	उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें
Put up a short note	संक्षिप्त नोट प्रस्तुत करें
Put up a summary	सारांश प्रस्तुत करें
Put up as directed	निदेशानुसार प्रस्तुत है
Put up as suggested	सुझाव के अनुसार प्रस्तुत है
Put up indent	मांग प्रस्तुत करें
Put up papers immediately	कागजात तत्काल प्रस्तुत करें
Put up requisition	मांग-पत्र प्रस्तुत करें
<b>Q</b>	
Qualify service	अर्हक सेवा
Quality control	गुणवत्ता नियंत्रण
Quantum of remuneration may please be fixed	कृपया पारिश्रमिक की राशि निश्चित करें
Quarterly meeting	तिमाही बैठक
Quarterly report	तिमाही रिपोर्ट
Quarterly return	तिमाही विवरण
Quarterly statement may be expedited	त्रैमासिक विवरण शीघ्र भेजा जाए
Quash the order issued	जारी किए गए आदेश को रद्द किया जाए
Query has been raised	प्रश्न उठाया गया है
Question does not arise	प्रश्न ही नहीं उठता
Questionable conduct	संदेहास्पद आचरण
Questionnaire has been framed	प्रश्नावली बना ली गई है
Quick action is required	तत्काल कार्रवाई अपेक्षित है
Quick disposal	तुरंत निपटान
Quickness in disposal of cases will be appreciated	मामलों के निपटान में तेजी की सराहना की जाएगी
Quotation of the party is reasonable	पार्टी की दर उचित है
Quote reference	संदर्भ दें
Quote the relevant portion	संबंधित अंश उद्धृत करें
Quoted below	नीचे उद्धृत

<b>R</b>	
Railway mail service	रेल डाक सेवा
Reasons for delay be expressed	विलंब / देर होने के कारण बताए जाएं
Reassessment of value	मूल्य का पुननिर्धारण
Recognition already granted will be withdrawn recommended	पहले दी गई मान्यता वापस ले ली जाएगी सिफारिश / संस्तुति की जाती है
Recommended for favourable consideration	अनुकूल विचार के लिए सिफारिश की जाती है
Recommended for sanction recorded	मंजूरी की सिफारिश रिकार्ड / दर्ज किया गया
Recovery of the advance will be effected from the current month's pay	पेशगी / अग्रिम की वसूली चालू महीने के वेतन से की जाएगी
Recovery should be effected	रकम वसूल की जाए
Refer the matter to the Board for orders	आदेशों के लिए मामला बोर्ड को भेजा जाए
Regretted, leave cannot be sanctioned at present	खेद है, अभी छुट्टी नहीं दी जा सकती
Reference please	कृपया संदर्भ बताएं
Relevant extract	संबंधित अंश / संबंधित उद्धरण
Relevant orders are flagged	संगत आदेशों पर पर्चियां लगाई गई हैं
Relevant papers are placed below	संबंधित कागजात नीचे रखे हैं
Relevant papers be put up	संबंधित कागजात प्रस्तुत किए जाएं
Relevant records are not available	संबद्ध रिकॉर्ड / अभिलेख उपलब्ध नहीं है
Reluctant to do	करने को अनिच्छुक
Reminder may be issued	स्मरण पत्र भेजें
Reply is awaited from the Minsitry	मंत्रालय से उत्तर की प्रतीक्षा है
Reply is under issue today	आज उत्तर भेजा जा रहा है
Reply may be awaited	उत्तर की प्रतीक्षा करें
Reply may be sent	उत्तर भेज दिया जाए
Reply over due	उत्तर देने में बहुत देर हो गई है
Reply urgently	तुरंत उत्तर दें
Report submitted to..	.. को रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है
Representation received from ..	... से प्राप्त अभ्यावेदन
Repugnant to the context	प्रसंग के विरुद्ध / प्रसंग के प्रतिकूल
Required information may please be furnished/sent	अपेक्षित जानकारी प्रस्तुत करें / वांछित सूचना भेज दी जाए
Required papers are placed below	अपेक्षित कागजात नीचे रखे हैं
Required to be rectified	अनुसमर्थन अपेक्षित है
Requisite information has already been given	अपेक्षित सूचना दी जा चुकी है
Responsibility should be fixed	उत्तरदायित्व तय किया जाना चाहिए
Resubmitted with previous papers	पिछले कागजातों के साथ पुनः प्रस्तुत
Result is not satisfactory	परिणाम संतोषजनक नहीं है
Resume of the case is given in ensuing para	इस मामले का सार आगे के पैरा में दिया गया है
Retrospective effect cannot be given to this order	इस आदेश को पूर्व प्रभावी नहीं किया जा सकता
Returned for further consideration	और विचार करने के लिए लौटाया गया
Returned for reconsideration	पुनर्विचार के लिए लौटाया गया
Returning of the file is awaited	फाइल वापस आने की प्रतीक्षा है
Review & draft reply within a week	समीक्षा करके एक सप्ताह के अंदर मसौदा तैयार करें
Revised draft is put up	संशोधित मसौदा प्रस्तुत है
Revised note may be put up	संशोधित नोट प्रस्तुत करें
Rewarded for services	सेवाओं के लिए पुरस्कृत
Rough estimate of the expenditure involved is given below	प्रत्याशित व्यय का मोटा-मोटा अनुमान नीचे दिया गया है
R S V P	उत्तरापेक्षी
Rubber stamp	रबर की मुहर
Rules and regulations	नियम और विनियम
Ruling from chairman's office should be obtained	अध्यक्ष कार्यालय का निर्णय प्राप्त किया जाए
<b>S</b>	
Sactioned	स्वीकृत / मंजूर
Sanctioned as proposed	प्रस्ताव के अनुसार मंजूरी दी गई
Sanctioned as suggested	सुझाव के अनुसार स्वीकृत / मंजूर
Sanction has been accorded satisfactory	मंजूरी दे दी गई है संतोषजनक / संतोषप्रद
See the papers and speak	कागजात का अध्ययन करके बात करें

seen	देख लिया
Seen and returned	देखकर वापस किया
Seen and spoken	देख लिया और चर्चा कर ली
Seen, file with previous papers	देख लिया, पिछले कागजातों के साथ फाईल करें
Seen] thanks	देख लिया, धन्यवाद
Secret instructions issued	गुप्त अनुदेश जारी किए गए
Service agreement has been executed	सेवा-करार कर लिया गया है
Should be given top priority	परम अग्रता दी जाए
Signed] sealed and delivered	हस्ताक्षर करके मोहर लगाकर सौंपा गया / भेज दिया
Sitting over the papers	कागज दबाकर बैठना
So far as possible	यथा संभव / जहाँ तक संभव हो
Sorry for the delay	विलंब के लिए खेद है
Source of supply	आपूर्ति का स्रोत
Speak with papers	कागजात साथ लेकर बात करें
Specific reasons may be given	विनिर्दिष्ट कारण दिए जाएं
Specimen signature	हस्ताक्षर का नमूना
Spillage of product	उत्पाद का छलकाव
Staff strength needs to be augmented	कर्मचारियों की संख्या बढ़ाने की जरूरत है
Staff strength is not adequate	कर्मचारियों की संख्या पर्याप्त नहीं है
Statements are quite contradictory	विवरण / ब्यौरा काफी विरोधाभासी है
Steps have already been taken	कदम उठाए जा चुके हैं
Steps may be taken	कार्रवाई की जाएं / कदम उठाए जाएं
Subject to approval	अनुमोदनाधीन
Subject to verification	सत्यापन के अधीन
Submit a note	नोट प्रस्तुत करें
Submit the relevant papers	संबंधित कागजात प्रस्तुत करें
Submitted	प्रस्तुत
Submitted for approval	अनुमोदन के लिए प्रस्तुत
Submitted for consideration	विचारार्थ प्रस्तुत
Submitted for information	सूचनाार्थ प्रस्तुत
Submitted for perusal	अवलोकनार्थ प्रस्तुत
Substitute is not available	एवजी उपलब्ध नहीं
Sufficient notice has not been given	पर्याप्त नोटिस नहीं दिया गया है
Suggestion may be accepted	सुझाव मान लिया जाए
Suggestion scheme	सुझाव योजना
Suitable action may be taken	उपयुक्त कार्रवाई की जाए
Summary of the case is sent herewith	मामले का सारांश साथ भेजा जा रहा है
Surplus budget	लाभ का बजट
Sympathetically considered	सहानुभूतिपूर्वक विचार किया गया
<b>T</b>	
Take no action	कोई कार्रवाई न की जाए
Take stock of the situation	स्थिति को समझ लेना/अवगत होना
Taken such measures	ऐसे उपाय करना
Temporary posts may be converted into permanent	अस्थायी पदों को स्थायी किया जाए
Terms and condition	नियम और शर्तें
Thanks	धन्यवाद
The case may be closed	मामला बंद कर दिया जाए
The issue is being examined afresh in details	मामले की फिर से विस्तार से जांच की जा रही है
The file in question is placed below	प्रश्नगत फाइल नीचे रखी है
The papers are sent herewith	कागजात एतद्वारा भेजे जा रहे हैं
The proposal is in order	प्रस्ताव ठीक है
The proposal is self explanatory	प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट है
The proposal is unacceptable	प्रस्ताव अस्वीकार्य है
The proposal is well within the budget provision	प्रस्ताव बजट प्रावधान में है
The receipt of the letter has been acknowledged	पत्र मिलने की सूचना दे दी गई है / पत्र की पावती भेज दी गई है

The relevant file is attached	संबंधित फाइल संलग्न है
The relevant file is placed below	संबंधित फाइल नीचे रखी है
The same procedure may be followed	वही तरीका अपनाया जाए
The time schedule may please be adhered to	समय-सूची का पालन किया जाए
Then and there	तत्काल वहीं
There is no point in pursuing the case further	मामले में आगे कार्रवाई का कोई औचित्य नहीं है
Think fit	उपयुक्त समझना
this is as per your verbal instructions	यह आपके मौखिक अनुदेशों के अनुसार है
This is for information	यह सूचना के लिए है
This is not admissible under the rules	यह नियमों के अधीन स्वीकार्य नहीं है
This is to certify that	प्रमाणित किया जाता है कि
This is within power of sanction	इसकी मंजूरी देना आपके अधिकार में है
This may be approved	इस पर अनुमोदन दिया जाए
This may be concurred	इस पर सहमति दी जाए
This may be passed on to.. for necessary action	इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए .. को भेजा जाए
This may be suitably amended	इसमें उपयुक्त संशोधन किया जाए
This may please be treated as urgent	कृपया इसे अत्यावश्यक समझें
This schedule may please be adhered to	समय-सूची का पालन करें
This violates the extant rules	इससे मौजूदा नियमों का उल्लंघन होता है
Through proper channel	उचित माध्यम द्वारा /से
Till further orders	आगामी आदेश तक
Timely action be taken	समय पर कार्रवाई की जाए
Timely compliance may be ensured	समय पर अनुपालन सुनिश्चित कर लिया जाए
To be retained for reference	संदर्भ के लिए रखा जाए
To be initialed by all staff	समस्त स्टाफ के आद्यक्षर हेतु
To the best of ability	पूरी योग्यता से
Top priority	उच्च प्राथमिकता
Top secret	परम गुप्त / परम गोपनीय
Transfer order issued	स्थानांतरण आदेश जारी किया गया
Transfer order withdrawn	स्थानांतरण आदेश वापस ले लिया गया
Traveling allowance/expenses bill submitted	यात्रा भत्ता / खर्च बिल प्रस्तुत
<b>U</b>	
unacceptable	अस्वीकार्य
unauthorised	अनधिकृत
Unauthorized absence has been regularized	अनधिकृत अनुपस्थिति का नियमन कर दिया गया है
Unavoidable	अपरिहार्य
Unavoidable circumstances	अपरिहार्य परिस्थितियाँ
Under advice to us	हमें अवगत कराते हुए
Under any circumstances	किसी भी हालत में
Under certificate of posting	डाक प्रमाण पत्र के अधीन
Under consideration	विचाराधीन
Under intimation to us	हमें सूचित करते हुए
Under my authority	मेरे प्राधिकार में
Undertaking should be obtained	वचन लिया जाना चाहिए / घोषणा प्राप्त की जानी चाहिए
Unless otherwise provided	जब तक कि अन्यथा न कहा गया हो
Unofficial letter	गैर सरकारी पत्र
Until further orders	अगले आदेश मिलने तक
Urgent	तुरंत / शीघ्र / अति आवश्यक
Urgent action is required	अविलंब / तुरंत कार्रवाई अपेक्षित है
Urgent attention may please be given	कृपया तत्काल ध्यान दें
Usual rules would be applicable in his case	उसके मामले में सामान्य नियम लागू होंगे
Utilisation of funds	कोष का उपयोग
<b>V</b>	
Vacancy may be immediately filled in	रिक्त पद तत्काल भरा जाए
vague	अस्पष्ट
Valid reasons may be given	विधिमान्य कारण दिए जाएं / उचित कारण दिए जाएं



Valuation statement	मूल्यांकन विवरण
Venue of meeting is--	बैठक का स्थान है..
Verified and found correct	सत्यापन किया और ठीक पाया
Verified copy	सत्यापित प्रति
Verification should be done	सत्यापन किया जाना चाहिए
Vide file attached	संलग्न फाइल देखें
Vide folio flaged	पर्ची लगा पृष्ठ देखें
Voluntary retirement	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
<b>W</b>	
Waiting list is prepared	प्रतीक्षा-सूची बनायी गई है
Waiting list may be renewed	प्रतीक्षा-सूची को नवीकृत किया जाए
Waive recovery	वसूली छोड़ देना
Warned to be careful in future	भविष्य में सावधान रहने की चेतावनी दी गई
Warning is given	चेतावनी दी जाती है
Watch the activities	गतिविधियों पर निगरानी रखें
We acknowledge receipt of your letter	हमें आपका पत्र मिला
We advise having complied with the requirements	हम सूचित करते हैं कि अपेक्षाओं का अनुपालन कर दिया गया है
We are not concerned	इसका हमसे संबंध नहीं है
We are pleased to advise you	हम सहर्ष सूचित करते हैं
Well done	बहुत अच्छा कार्य
Well in advance	अग्रिम रूप से / समय से पहले
We may agree	हम सहमत हो सकते हैं
We may call for the original receipts from company	हम कंपनी से मूल रसीदे मँगवा सकते हैं।
We may investigate	हम जांच कर सकते हैं
We may investigate departmentally	हम विभागीय जांच कर सकते हैं
We may pay	हम भुगतान कर सकते हैं
We need not pursue the matter	हमें मामले को आगे बढ़ाने की आवश्यकता नहीं है
We need not remind	हमें स्मरण कराने की जरूरत नहीं
We propose	हम प्रस्ताव करते हैं
We propose the following course of action	हम निम्नलिखित कार्यवाई का प्रस्ताव करते हैं
We regret	हमें खेद है
We solicit your cooperation/guidance	हम आपके सहयोग / मार्गदर्शन की प्रार्थना करते हैं
What is the position	क्या स्थिति है?
What are the alternatives\	विकल्प क्या-क्या है?
What happened\	क्या हुआ?
Whenever it is considered necessary	जब कभी यह आवश्यक समझा जाए
Whichever is earlier	जो भी पहले हो
Why the delay?	विलंब का कारण बताएं?
Will be advised	सूचित किया जाएगा
Will be dealt with severely	कड़ी कार्यवाई की जाएगी
Will you please state	कृपया बताएं
Wishing you a very happy and Prosperous New Year	नव वर्ष में आपको सुख-समृद्धि की कामना है
With best compliments	शुभकामनाओं के साथ
With best wishes	शुभकामनाओं सहित
With regards	सादर / आदर सहित
With retrospective effect	पूर्व प्रभाव सहित
With the remarks	टिप्पणियों के साथ
Within the time limit	समय-सीमा के भीतर
Without any further reference	बिना और किसी संदर्भ के
Without further delay	बिना और देरी के
Work in progress	कार्य प्रगति पर है
Working knowledge	कार्यसाधक ज्ञान
Write to CHO	अध्यक्ष कार्यालय को लिखें
Write to the concerned office for further information	अधिक जानकारी के लिए संबद्ध कार्यालय को लिखें
Write to Regional Office for further information	अधिक जानकारी के लिए क्षेत्रीय कार्यालय को लिखें
Written off	बट्टे खाते में डाल दिया गया



Write off action be initiated	बट्टे खाते में डालने की कार्रवाई आरंभ की जाए
<b>Y</b>	
You are hereby informed	आपको एतद्वारा सूचित किया जाता है
You are hereby authorised	आपको एतद्वारा प्राधिकृत किया जाता है
You may like to discuss	शायद/संभवतः आप चर्चा करना चाहें
You may take action	आप कार्रवाई करें
Your attention is invited to para ----	आपका ध्यान पैरा ---- की ओर दिलाया जाता है
Your early reply is appreciated	आप शीघ्र उत्तर भेजने की कृपा करें
Your further remarks/views on the subject are awaited	उपर्युक्त विषय पर आपकी/के और अभ्युक्तियों/विचारों की प्रतीक्षा है
Your presumption is correct	आपकी धारणा सही है
Your representation is untenable	आपका अभ्यावेदन मान्य नहीं है
Your request cannot be acceded to	आपकी प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती
Your request is granted	आपका अनुरोध स्वीकृत है
Yours faithfully	भवदीय
Yours sincerely	भवदीय
Yours truly	आपका अपना
<b>Z</b>	
Zero Budget	शून्य आधारित बजट / शून्य बजट
Zero hour	शून्य काल
Zest and zeal	हर्ष और उल्लास
zigzag	टेढ़ा मेढ़ा
Zone	अंचल
Zonal office	आंचलिक कार्यालय / अंचल कार्यालय

## इस्तेमाल होने वाले शब्द

A	
Ability to read write	पढ़ने-लिखने की योग्यता
Absolute authority	परम प्राधिकारी
Abstract of account	लेखा-सार
Academic	शैक्षणिक
Academic qualification	शैक्षणिक योग्यता
Acceptance in principle	सिद्धांत रूप से स्वीकृति
Acceptance of tender	टेंडरधनिविदा की स्वीकृति
Accompanied by	के साथ, सहित
Accordance with	के अनुसार
Account suspense	निलंबित लेखा, उचंती खाता
Accounting year	लेखा वर्ष
Action plan	कार्य योजना
Active service	सक्रिय सेवा
Actual cost	वास्तविक मूल्य
Additional profit	अतिरिक्त लाभ
Additions and alterations	फेर-बदल
Addressed to	को संबोधित
Adhoc committee	तदर्थ समिति
Adjustment of account	लेखा समायोजन
Ad valorem	यथामूल्य
Advance payment	अग्रिम भुगतान
Advise	सूचना
Advisory Board	सलाहकार मंडल
Agenda	कार्यसूची
Amount due	देय राशि
Annexure	अनुलग्नक
Annual review	वार्षिक समीक्षा
Annual increment	वार्षिक वेतन वृद्धि
Appendix	परिशिष्ट
Appraisal	मूल्यांकन
As above	यथोपरि
As may be necessary	जितना आवश्यक हो
Assessed Value	अनुमानित मूल्य
As soon as may be	यथासंभव शीघ्र
At your earliest	जल्दी से जल्दी
Area of Operations	संचालन / प्रचालन क्षेत्र
At source	स्रोत पर
Audio&visual aids	दृश्य-श्रव्य साधन
Authorized Dealer	प्राधिकृत डीलर
Availability of funds	निधि की उपलब्धता
B	
Backward classes	पिछड़ा वर्ग
Balance in hand	अपने पास बाकी
Balance sheet	तुलन पत्र
Before the expiry of	की समाप्ति के पूर्व
Beg to state	निवेदन है
Behalf of	की ओर से
Bill of loading	लदान पत्र
Bond, indemnity	बंध पत्र, क्षति पूर्ति
Bonded product	अनुबद्ध उत्पाद

Broad outline	मोटी रूपरेखा
Brought forward	पिछला जोड़
Budget estimate	बजट अनुमान
Budget provisions	बजट व्यवस्था/प्रावधान
Buffer stock	सुरक्षित भंडार
Business hours	कार्य समय
By air mail	हवाई डाक से
By installment	किस्तों में
By return of post	लौटती डाक से
By way of	के रूप में
By-law	उपविधि
<b>C</b>	
Customer service	ग्राहक सेवा
Crude oil	कच्चा तेल
Contract labor	ढेका मजदूर/संविदा श्रमिक
Conservation of energy	ऊर्जा संरक्षण
Commitment	वचनबद्धता/प्रतिबद्धता
Coastal movement	तटवर्ती संचलन
Central inventory point	केंद्रीय भंडार
Calibration	मापांकन
Census	जनगणना
Contributory	अंशदायी
Council	परिषद
customs	सीमा शुल्क
Capital expenditure	पूंजीगत व्यय
Carried forward	आगे लाया गया
Carry out	पालन करना
Cash balance	नकद शेष
Cash in hand	अपने पास नकद
Cash memo	नकद पर्ची
Casual leave	आकस्मिक छुट्टी
Caution money	जमानती राशि
Chamber of commerce	वाणिज्य मंडल
Children education allowance	बाल शिक्षा भत्ता
Circular	परिपत्र
Closing balance	अंत शेष
Comparative statement	तुलनात्मक विवरण
Competitive examination	प्रतियोगी परीक्षा
Competent authority	सक्षम प्राधिकारी
Comply with	पालन करना
Concerned section	संबंधित अनुभाग
Conference Hall	सम्मेलन कक्ष
Consumer goods	उपभोक्ता वस्तुएं
Convene a meeting	बैठक बुलाना
Conveyance allowance	वाहन भत्ता
Co-ordination Committee	समन्वय समिति
Copy enclosed for ready reference	संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Cost of production	उत्पाद लागत
Counter signature	प्रति हस्ताक्षर
Current session	चालू सत्र/अधिवेशन
Daily allowance	दैनिक भत्ता
Day to day work	दिन प्रति दिन का काम
Decentralization	विकेंद्रीकरण
Dealer convention	डीलर सम्मेलन
Debenture	ऋण पत्र
Delegate	प्रतिनिधि

Dependents	आश्रित
Discipline	अनुशासन
Dearness allowance	महंगाई भत्ता
Debit balance	नामे शेष
Declaration form	घोषणा पत्र
Delivery of goods	माल की सुपुर्दगी
Demi official (D.O.) letter	अर्ध सरकारी कार्यालयीन पत्र
Demurrage charge	विलंब शुल्क
Departure time	प्रस्थान का समय
Depreciated Value	ह्रासित मूल्य, घटाया गया मूल्य
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Dishonored cheque	अस्वीकृत चेक
Distribution list	वितरण सूची
Documentary proof	लिखित प्रमाण, दस्तावेज
Drafting and noting	आलेखन और टिप्पण
Dynamic	गतिशील
Draw attention	ध्यान दिलाना
Delegation of authority	प्राधिकारों का प्रत्यायोजन
Dispensing pump	वितरण पंप
Duty paid stock	शुल्क प्रदत्त स्टॉक
<b>E</b>	
Earnest money	बयाना रकम
Earned leave	अर्जित छुट्टी
Eligible for	के लिए पात्र
Empowered to	के लिए अधिकार दिया गया
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक
Endorsement	पृष्ठांकन
Enrolment number	नामांकन संख्या
Entertainment allowance	मनोरंजन कर
Entitled to	के लिए हकदार
Equivalent to	के समान
Even number	सम संख्याधसम संख्यक
Estimate	अनुमान
Execution of contract	करार निष्पादन
Economical	किफायती
Ex&gratia payment	अनुग्रह भुगतान
Ex-Depot supply	डिपो से पूर्ति
<b>F</b>	
Feedback	प्रति पुष्टि
Feasibility report	संभाव्यता रिपोर्ट
Factors of production	उत्पादन के कारण
Face value	अंकित मूल्य
Faithful employee	निष्ठावान कर्मचारी
Fast moving product	अधिक बिकने वाला उत्पाद
Farewell function	विदाई समारोह
Fictitious claim	फर्जी दावा
Filling system	फाइल पद्धति
Final decision	अंतिम निर्णय
Final claim	अंतिम दावा
Financial year	वित्तीय वर्ष
Favorable	अनुकूल
Formal	औपचारिक
Functional	कार्यात्मक
Fixation of pay	वेतन निर्धारण
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
For and on behalf of	के लिए और उनकी ओर से

For approval	अनुमोदन के लिए
Forwarding letter	अग्रेषण पत्र
Forthcoming conference	आगामी सम्मेलन
From time to time	समय-समय पर
Fuel consumption	ईंधन की खपत
Full and final statement	पूर्ण और अंतिम निपटारा
Full time	पूर्णकालिक
Financial implications	वित्तीय उलझने
Fire extinguisher	अग्निशामक
Fire fighting facilities	अग्निशामन सुविधाएं
Floating roof	प्लवी छत/फ्लोटिंग रूफ
<b>G</b>	
Gate pass	प्रवेश पत्र
Gazetted officer	राजपत्रित अधिकारी
Gist of the proposal	प्रस्तावों का सारांश
Government undertaking	सरकारी उपक्रम
Grace period	रियायत की अवधि
Gradual increase	क्रमिक वृद्धि
Gratuity	उपदान
Graph	रेखाचित्र
Guard of honor	सम्मानाभिवादन
Guest house	अतिथि-गृह
Gross profit	सकल लाभ
Grievance redressal procedure	व्यथा निवारण प्रक्रिया
Government pricing formula	सरकारी मूल्य सिद्धांत
Goods in transit	मार्गस्थ माल
<b>H</b>	
Half pay leave	अर्धवेतन छुट्टी
Handling charges	चढ़ाई-उतराई खर्च
Hard and fast rules	कठोर नियम
Harbor	बंदरगाह
High seas sale	खुले समुद्र में होने वाली बिक्री
Honorarium	मानदेय
Heavy equipment	भारी उपकरण/उपकरण
High court	उच्च न्यायालय
Highly inflammable	अत्यंत ज्वलनशील
Hill station	पर्वतीय स्थल
Hindi version	हिंदी रूप
Hire purchase	भाड़ा-क्रय
Hold a meeting	बैठक करना
Honorable member	माननीय सदस्य
House rent allowance	मकान किराया भत्ता
House building advance	गृह निर्माण पेशगी
<b>I</b>	
I authorize you	मैं आपको अधिकार देता हूँ
I beg to submit	निवेदन है कि
Identity card	पहचान पत्र
Identical	एक जैसा/समान
Ignition point	ज्वलन बिंदु
Impartial	निष्पक्ष
imprest	अग्रदाय/पेशगी
Incidental	प्रासंगिक
If any	यदि कोई हो
In due course	यथासमय
I have the honor to	सादर
Immediate action	तत्काल कार्रवाई

Immovable property	अचल संपत्ति
Import policy	आयात नीति
In addition to	के अतिरिक्त
Indemnity bond	क्षतिपूर्ति बंधपत्र
Indigenous production	देशी उत्पादन
Industrial relations	औद्योगिक संबंध
In favor of	के पक्ष में
In lieu of	के बदले में
In particular	विशेषतः
Insurance premium	बीमा की किस्त
Interim relief	अंतरिम सहायता
In that respect	उस बारे में
In the case of	की स्थिति में
In the following manner	निम्नलिखित प्रकार से
In light of	को ध्यान में रखते हुए
Invoice	बीजक
<b>J</b>	
Job Analysis	कार्य विश्लेषण
Job rotation	कार्यावर्तन
Joining report	कार्य ग्रहण रिपोर्ट
Joint representation	संयुक्त अभ्यावेदन
Junior	कनिष्ठ
Jurisdiction	अधिकार क्षेत्र
Just and reasonable	उचित और युक्तिसंगत
Justification	औचित्य
<b>K</b>	
Kept in abeyance	आस्थगित रखा गया
Key board	कुंजी पटल
<b>L</b>	
Labour court	श्रम न्यायालय
Labour welfare	श्रम कल्याण
Land revenue	मालगुजारी
Law and order	कानून और व्यवस्था
Leave without pay	बिना वेतन छुट्टी
Length of service	सेवा काल
Letterhead	पत्र शीर्ष
Letter of authority	प्राधिकार पत्र
Liaison officer	संपर्क अधिकारी
Loading and unloading	लदान और उतराई
Loan	ऋण
Location	स्थान
Log&book	कार्य पंजी
Loss in transit	मार्ग में हानि
Low cost	अल्प लागत
Loyal	निष्ठावान
Lump sum	एक मुश्त
<b>M</b>	
Mailing list	डाक सूची
Maintenance	रख-रखावधनुरक्षण
Maintenance allowance	निर्वाह भत्ता
Managing director	प्रबंध निदेशक
Marginal note	हाशिया टिप्पणी
Market rate	बाजार भाव
Mechanical defect	यांत्रिक दोष
Medical certificate of fitness	स्वस्थता - प्रमाणपत्र
Member of Parliament	संसद सदस्य

Mention	उल्लेख
Minutes of meeting	बैठक का कार्यवृत्त
Modernization	आधुनिकीकरण
Money order	धनादेश
Monthly statement	मासिक विवरण
Moral obligation	नैतिक दायित्व
Mortgaged property	बंधक संपत्ति
Most urgent	अति तत्काल
Movable property	चल संपत्ति
Municipal corporation	नगर निगम
Muster roll	हाजिरी रजिस्टर/उपस्थिति रजिस्टर
Mutual	आपसी
<b>N</b>	
Name plate	नाम पट्ट
Nature of work	कार्य का स्वरूप
Negotiable instruments	परक्राम्य लिखित
Net amount	निवल राशि
Night shift	रातपाली
Nominal	नाममात्र
Nominated member	मनोनीत सदस्य
Notional freight	सैद्धांतिक भाड़ा
Non&gazetted	अराजपत्रित
Non & residential	अनिवासी
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाणपत्र
N.B. (Nota bane)	विशेष ध्यान दीजिए
Notice Board	सूचना पट्ट
Notified area	अधिसूचित क्षेत्र
Non transferable	अहस्तांतरणीय
<b>O</b>	
Observance of rule	नियम पालन
Obtain signature	हस्ताक्षर करवाइए
Obvious	स्पष्ट
Octroi	चुंगी
Offer of appointment	नियुक्ति प्रस्ताव
Office copy	कार्यालय प्रति
Office memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Office order	कार्यालय आदेश
Officiating	स्थानापन्न
Off take	उठान
On account of	के कारण
On an average	औसतन
On deputation	प्रतिनियुक्ति पर
On medical grounds	बीमारी के कारण
On probation	परिवीक्षाधीन
On the contrary	इसके विपरीत
On the line of	की शैली पर
Open tender	खुला टेंडर/खुली निविदा
Opening balance	आदि शेष
Organization & methods	संगठन और पद्धति
Original copy	मूल प्रति
Outstanding work	उत्कृष्ट कार्य
Overhauling	पूरी मरम्मत/जीर्णोद्धार
Overtime allowance	समयोपरि भत्ता
<b>P</b>	
Package deal	एकमुश्त सौदा
Paid apprentice	सवेतन शिक्षार्थी

Parent office	मूल कार्यालय
Parliamentary Committee	संसदीय समिति
Part time	अंशकालिक
Passport office	पासपोर्ट/पारपत्र कार्यालय
Pay order	अदायगी आदेश
Pay scale	वेतनमान
Pay slip	वेतन पर्ची
Payment	भुगतान
Pensionable service	पेंशन योग्य सेवा
Per capita	प्रति व्यक्ति
Perishable goods	विनाशवान माल
Permanent post	स्थायी पद
Personnel officer	कार्मिक अधिकारी
Pertaining to	से संबंधित
Physical verification of stock	स्टॉक का भौतिक सत्यापन
Point of view	दृष्टिकोण
Postal address	डाक-पता
Power of attorney	मुख्तारनामा
Practical experience	व्यावहारिक अनुभव
Prescribed form	निर्धारित प्रपत्र/विहित प्रपत्र
Preservation of records	अभिलेखों का परिरक्षण/संरक्षण
Press conference	पत्रकार सम्मेलन
Preventive measures	निवारक उपाय
Printing & stationery	छपाई तथा लेखन सामग्री
Prior approval	पूर्व अनुमोदन
Process	प्रक्रिया
Product exchange	उत्पाद विनिमय
Profit and loss account	लाभ-हानि लेखा
Progress report	प्रगति रिपोर्ट
Prompt action	शीघ्र कार्रवाई
Provident fund	भविष्य निधि
Provisional receipt	कच्ची रसीद
Public relations	जन-संपर्क
Public service commission	लोक सेवा आयोग
Public works department	लोक निर्माण विभाग
<b>Q</b>	
Qualifying service	अर्हक सेवा
Quality control	गुणता नियंत्रण
Quantum	मात्रा
Quarterly return	तिमाही विवरण
Quotation	दर
<b>R</b>	
Railway mail service	रेल डाक सेवा
Random check	अनियत जांच
Rate of exchange	विनिमय दर
Ratio	अनुपात
Reaction	प्रतिक्रिया
Ready reference	तत्काल संदर्भ
Reassessment of value	मूल्य का पुनर्निर्धारण
Record room	अभिलेख कक्ष
Recreation room	मनोरंजन कक्ष
Recruitment	भर्ती
Reference book	संदर्भ पुस्तक
Refund of advance	पेशगी की वापसी
Registered letter	पंजीकृत पत्र
Regular service	नियमित सेवा



Relevant papers	संबंधित कागज
Reliable person	विश्वसनीय व्यक्ति
Relieving officer	भारग्राही अधिकारी
Remain in force	प्रभावी रहना
Repair & maintenance	मरम्मत और अनुक्षण
Requisition slip	मांग पर्ची
Reservation of posts	पदों का आरक्षण
Resolution	संकल्प
Respectively	क्रमशः
Restricted leave	प्रतिबंधित छुट्टी
Resume duties	काम पर लौटना
Retirement benefit	सेवानिवृत्ति लाभ
Revenue duty	राजस्व शुल्क
Review	समीक्षा
Revision in price	मूल्य में संशोधन
Reward for services	सेवाओं का पुरस्कार
Rubber stamp	रबर की मुहर
Rules and regulations	नियम और विनियम
<b>S</b>	
Salaried class	वेतन भोगी वर्ग
Sales tax	बिक्री कर
Sanctioned	स्वीकृत
Script	लिपि
Schedule	अनुसूची
Scheduled Castes/Tribes	अनुसूचित जाति/जनजाति
Season ticket	मौसमी टिकट
Seniority list	वरिष्ठता सूची
Service conditions	नौकरी की शर्तें / सेवा शर्तें
Session	सत्र
Set up	स्थापित करना
Shipping	नौवहन
Side-by-side	साथ-साथ
Single tender	एकमात्र निविदा
Social welfare	समाज कल्याण
Solution of problem	समस्या का हल
Source of supply	आपूर्ति का स्रोत
Specimen signature	नमूना हस्ताक्षर
Spelling	वर्तनी
Spillage of product	उत्पाद का छलकना
State Government	राज्य सरकार
Stamp duties	मुद्रांक शुल्क
Standing order	स्थायी आदेश
Statutory provision	सांविधिक प्रावधान
Stock transfer	स्टॉक का अंतरण
Sub-committee	उप-समिति
Submission of papers	कागजात प्रस्तुत करना
Sum payable	देय राशि
Surplus budget	लाभ का बजट
Systematic work	व्यवस्थित कार्य
<b>T</b>	
Take over	प्रभार लेना
Task force	कार्य दल
Taxable income	कर-योग्य आय
Telephone directory	टेलीफोन निर्देशिका
Terms and conditions	नियम और शर्तें
Territorial army	प्रादेशिक सेना

TLF shed	टैंक लॉरी भराई शेड
To the point	मुख्य बात/बिंदु
Toll tax	पथ-कर
Top priority	परम अग्रता/सर्वोच्च प्राथमिकता
Training period	प्रशिक्षण अवधि
Transformation	रूपांतरण
Transit	मार्गस्थ
Translation section	अनुवाद अनुभाग
True copy	सही प्रतिलिपि
<b>U</b>	
Unavoidable	अपरिहार्य
Unavoidable circumstances	अपरिहार्य परिस्थितियाँ
Under age	कम उम्र
Under certificate of posting	डाक प्रमाणित
underground	भूमिगत
Under my authority	मेरे प्राधिकार से
Undertaking	उपक्रम
Unexpected delay	अनपेक्षित देरी
Unilateral action	एकतरफा कार्रवाई
Uninterrupted service/supply	निर्बाध सेवा/आपूर्ति
Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग
Unofficial letter	गैर सरकारी पत्र
Utilization of funds	निधियों का उपयोग
Utility report	उपयोगिता रिपोर्ट
<b>V</b>	
Validity	वैधता
Valuation statement	मूल्यांकन विवरण
Vehicle advance	वाहन अग्रिम
Verification	सत्यापन
Verified & found correct	सत्यापन किया और ठीक पाया
Vice-versa	विपरीत क्रम से
Visitor's book	आगतुक पंजी
Vital question	महत्वपूर्ण प्रश्न
Volume&distance norm	परिमाण/दूरीमानक
Volume of work	काम की मात्रा
Voluntary retirement	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
voyage	समुद्री यात्रा
<b>W</b>	
Washing allowance	धुलाई भत्ता
Watch & ward	पहरा-निगरानी
Way & means	उपाय और साधन
Well in advance	नियत समय से पहले
Welfare officers	कल्याण अधिकारी
Withdrawal form	वापसी फॉर्म
With effect from	से प्रभावी
With full particulars	पूर्ण विवरण के साथ
With immediate effect	तत्काल प्रभाव से
With regard to	के बारे में
Work order	कार्यादेश
Worker's participation	कामगार सहभागिता
Working knowledge	कार्यसाधक ज्ञान
Write off	बड़े खाते में डालना
<b>Z</b>	
Zero cost	शून्य लागत



# हिंदी



**मन की भाषा : जन-जन की भाषा  
हिंदी में काम : देश के नाम!!**



**जारीकर्ता —  
प्रशासन प्रभाग**

सुझाव के लिए सम्पर्क करें :

**पेट्रोलियम योजना एवं विश्लेषण प्रकोष्ठ**

पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस मंत्रालय, भारत सरकार

स्कोप कॉम्प्लेक्स, द्वितीय मंजिल कोर-8, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

फोन : 011-24306191/92, 011-24361314

ईमेल – [vinod.yadav2@ppac.gov.in](mailto:vinod.yadav2@ppac.gov.in)