

Updated as on 30.06.2016

[Training Material for Departmental Use]



E-BOOK

On

प्रशासनिक शब्दावली

English-Hindi Official Dictionary

Note:

1. In this E-book, attempts have been made to explain about '**English-Hindi Official Words & Phrases**'. It is expected that it will help departmental officers in their day to day work.
2. Though all efforts have been made to make this document error free, but it is possible that some errors might have crept into the document. If you notice any errors, the same may be brought to the notice to the NACEN, RTI, Kanpur on the Email addresses: rtinacenkanpur@yahoo.co.in. This may not be a perfect E-book. If you have any suggestion to improve this book, you are requested to forward the same to us.
3. If any officer is interested in preparing E-book on any topic relating to Customs, Central Excise or Service Tax, he may forward the E-book prepared by him to the Email addresses mentioned above. After necessary vetting, we will include the same in our E-book library for benefit of all Departmental officers.
4. The matter in this e-Book is based on variety of sources including material freely available on Internet/Websites. The purpose of this e-Book is primarily education and training. It is not our intention to infringe any copyrights. However, if anybody has any issue with regard to any of the material used in this e-Book, the same may kindly be brought to my notice on the email address mentioned above.
5. This e-book has been prepared with active assistance and contribution of **Shri K. K. Kushwah, Superintendent (Official Language), Central Excise Bhopal**. We, at NACEN, appreciate his participation and willingness to prepare e-books so as to help fellow departmental officers in capacity building and upgrading their knowledge.
6. If you feel that this e-book has really helped you in improving your knowledge or understanding of the subject matter, we request you to take few minutes out of your precious time and provide us your valuable feedback. Your feedback is important and will help us in improving our e-books.

Sd/-

(C. P. Goyal)
Additional Director General,
[NACEN, RTI, Kanpur](#)

INDEX

'क', 'ख', एवं 'ग' क्षेत्र की जानकारी	1
संक्षिप्त टिप्पणियाँ (SHORT NOTES)	2
A.....	2
B.....	4
C.....	4
D.....	5
E.....	6
F.....	7
G.....	7
H.....	7
I.....	8
K.....	8
L.....	9
M.....	10
N.....	12
O.....	13
S.....	13
T.....	13
:-वाक्यांश:-	14
A.....	14
B.....	17
C.....	17

प्रशासनिक शब्दावली

D.....	18
E.....	18
F.....	19
G.....	21
H.....	21
I.....	21
K.....	24
L.....	25
M.....	25
N.....	25
O.....	25
P.....	25
Q.....	26
R.....	26
S.....	26
T.....	27
U.....	27
V.....	27
W.....	27
Y.....	27
पदनाम (Designation).....	28
राजभाषा वार्षिक लक्ष्य.....	30

‘क’, ‘ख’, एवं ‘ग’ क्षेत्र की जानकारी

‘क’ क्षेत्र

1. उत्तर प्रदेश
2. बिहार
3. राजस्थान
4. मध्य प्रदेश
5. हरियाणा
6. हिमाचल प्रदेश
7. उत्तराखंड
8. झारखंड
9. छत्तीसगढ़
10. अंडमान निकोबार तथा
11. दिल्ली संघ राज्य ।

‘ख’ क्षेत्र

1. पंजाब,
2. महाराष्ट्र
3. गुजरात एवं
4. चंडीगढ़ संघ क्षेत्र ।

‘ग’ क्षेत्र

1. आंध्र प्रदेश
2. असम
3. जम्मू-काश्मीर
4. कर्नाटक
5. केरलनागालैंड
6. उड़ीसा
7. सिक्किम
8. तमिलनाडु
9. त्रिपुरा
10. मणिपुर, मेघालय ,
11. पश्चिम बंगाल
12. अरुणाचल प्रदेश
13. गोवा
14. दमन दीप
15. मिजोरम
16. लक्षदीप
17. पांडिचेरी
18. दादर एवं
19. नगर हवेली संघ राज्य ।

संक्षिप्त टिप्पणियाँ (SHORT NOTES)

A.

1. Absent without leave. बिना छुट्टी लिए अनुपस्थित ।
2. Absent without permission. बिना अनुमति के अनुपस्थित।
3. Absolved of the responsibility. ज़िम्मेदारी से मुक्ति ।
4. Acceptance is awaited. स्वीकृत की प्रतीक्षा है ।
5. Acceptance of tender. निविदा की स्वीकृति ।
6. Accepted and passed for payment. स्वीकृत एवं अदायगी के लिए पास किया जाता है ।
7. Accepted on trial basis. परीक्षण के आधार पर स्वीकृत ।
8. Accepted provisionally. अनन्तिम रूप से स्वीकृत ।
9. Accompanied by. की साथ।
10. Accord approval/sanction to. कृपया अनुमोदन /मंजूरी प्रदान करें ।
11. Accord sanction to. मंजूरी देना ।
12. Accordingly it has been decided. तदनुसार यह निश्चय किया गया है ।
13. Acknowledgement is awaited. पावती की प्रतीक्षा है ।
14. Acting in good faith. सदभाव से कार्य करते हुए ।
15. Action as at 'A' above. ऊपर 'क' के अनुसार कार्यवाही की जाये ।
16. Action as at 'A' above. ऊपर 'क' पर बताई कार्यवाही कीजिये।
17. Action is under way. कार्यवाही की जा रही है ।
18. Action may be taken as proposed. यथा प्रस्तावित कार्यवाही की जाए ।
19. Action taken thereon. उस पर की गई कार्यवाही ।
20. Ad valorem. यथामूल्य

21. Address all concerned.	सर्वसंबंधित को लिखा जाए ।
22. Address not found.	पाने वाला नहीं मिला ।
23. Adhere to earlier decision.	पिछले निर्णय पर दृढ़ रहना।
24. Administrative approval.	प्रशासकीय अनुमोदन।
25. Administrative Officer.	प्रशासनिक अधिकारी ।
26. Admissibility of claim.	दावे की ग्राह्यता।
27. Advance copy.	अग्रिम कॉपी
28. Advance of pay.	अग्रिम वेतन
29. Adverse entry	प्रतिकूल इंदराज
30. Advise accordingly.	तदनुसार सूचित करें ।
31. Advise further development.	आगे की प्रगति से अवगत कराएं ।
32. Advise the action taken.	की गई कार्यवाही से अवगत कराएं ।
33. Agenda is sent herewith.	कार्यसूची साथ भेजी जा रही है ।
34. Agenda will follow.	कार्यसूची बाद में भेजी जाएगी ।
35. All concerned to note.	सर्वसंबंधित नोट करें ।
36. Appear for interview.	साक्षात्कार के लिए उपस्थित हों ।
37. Application rejected.	आवेदन पत्र अस्वीकार/ अर्जी नामंजूर ।
38. Approval may be accorded.	अनुमोदन प्रदान किया जाए ।
39. Approved as per remarks in the margin.	हाशिये की अभ्युक्ति के अनुसार अनुमोदित ।
40. Approved as proposed.	यथाप्रस्तावित अनुमोदित ।
41. Approved.	अनुमोदित ।
42. Await arrival.	आने की प्रतीक्षा करें ।
43. Await further advanced report.	आगे और सूचना /रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।
44. Await reply.	आने की प्रतीक्षा करें ।

B.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. Bill for signature please. | कृपया बिलों पर हस्ताक्षर कर दें। |
| 2. Bill is outstanding. | बिल बकाया है। |
| 3. Bill passed. | बिल पास कर दिये गए। |
| 4. Bills have been drawn. | बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है। |
| 5. Brief note placed below. | संक्षिप्त नोट नीचे रखा है। |
| 6. Budget provision exists. | बजट व्यवस्था मौजूद है। |

C.

- | | |
|--|---|
| 1. Calculation and rates checked. | गणना और दरों की जांच कर ली गई है। |
| 2. Call for explanation. | जवाब तलब किया जाए। |
| 3. Call for the file. | फाइल मंगाई जाए। |
| 4. Case has been badly delayed. | मामले में बहुत देर लगा दी गई है। |
| 5. Case has been closed. | मामला समाप्त कर दिया गया है। |
| 6. Case is put up for orders. | मामला आदेश के लिए प्रस्तुत है। |
| 7. Case is under consideration. | मामला विचाराधीन है। |
| 8. Check and give remarks. | जांच करें और कैफियत दें। |
| 9. Checked and found correct. | जांच की एवं सही पाया। |
| 10. Circulate and then file. | संबद्ध व्यक्तियों को दिखाकर फाइल कर दीजिये। |
| 11. Claim is time barred. | दावा कालातीत है। |
| 12. Concurrence of Finance Branch may be obtained. | वित्त शाखा की सहमति प्राप्त कर ली जाए। |
| 13. Connect previous papers. | पिछले कागज साथ लगाएँ। |
| 14. Connect relevant papers and put | संबद्ध कागजों के साथ पेश करें। |

- up.
15. Consolidated report may be called for. समेकित रिपोर्ट मँगवा ली जाए।
 16. Contract may be terminated. संविदा/ठेका समाप्त कर दिया जाए।
 17. Convey the decision to all concerned. निर्णय की सूचना सभी संबंधितों को दे दें।
 18. Copy has been forwarded for information/necessary action. सूचना के लिए/आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित कर दी गई है।
 19. Copy is enclosed for ready reference. तत्काल हवाले/सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न।

D.

1. Decision is awaited. निर्णय की प्रतीक्षा है ।
2. Delay cannot be waived विलम्ब को माफ़ नहीं किया जा सकता ।
3. Delay in returning the file is regretted. फाईल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।
4. Delay is regretted. देरी/विलम्ब के लिए खेद है।
5. Delay may be explained विलम्ब का कारण बताओ
6. Delay should be avoided. देर नहीं होना चाहिए ।
7. Delete the following lines. नीचे की पंक्तियों को काट दीजिये ।
8. Demand has been noted. मांग नोट कर ली गई ।
9. Discrepancy may be reconciled. असंगति का समाधान कर लिया जाए या त्रुटि ठीक कर ली जाए।
10. Discuss with papers. संबन्धित कागज ला कर चर्चा करें ।
11. Do the needful. आवश्यक कार्यवाही करें ।
12. Draft as amended is put up. यथासंशोधित मसौदा / प्रारूप प्रस्तुत है ।
13. Draft is concurred in. मसौदा / प्रारूप से सहमति है ।

- | | |
|---|--|
| 14. Draft is put up for approval. | प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है। |
| 15. Draft may now be issued. | प्रारूप अब जारी किया जा सकता है । |
| 16. Draft reply is put up for approval. | उत्तर का मसोदा /प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है । |

E.

- | | |
|--|---|
| 1. Early action please. | कृपया शीघ्र कार्यवाही करें । |
| 2. Early reply is solicited. | शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है । |
| 3. Earned leave sanctioned. | अर्जित अवकाश मंजूर किया जाता है । |
| 4. Eligibility is certified. | पात्रता प्रमाणित की जाती है । |
| 5. Endorsement put for signature. | पृष्ठांकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत । |
| 6. Enquire into this case and report early. | मामले की जांच करें एवं शीघ्र रिपोर्ट दें । |
| 7. Enquiry has been ordered. | जांच का आदेश दे दिया गया है । |
| 8. Ensure that reply is not delayed. | यह सुनिश्चित करें कि उत्तर देने में विलम्ब न हो । |
| 9. Error is regretted. | त्रुटि/भूल/गलती के लिए खेद है । |
| 10. Expedite action. | कार्यवाई शीघ्र करें । |
| 11. Expedite submission of report. | रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत करने की व्यवस्था करें । |
| 12. Expenditure is debitable to Head..... | खर्च/व्यय शीर्षमें नामे डाला जाना है । |
| 13. Explanation from Has been obtained and is placed below. |से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया गया है तथा नीचे प्रस्तुत है । |
| 14. Explanation may be called for. | स्पष्टीकरण मांगा जाए । |
| 15. Ex-post sanction is accorded as proposed. | यथाप्रस्तावित कार्योत्तर मंजूरी प्रदान की जाती है । |

F.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Facilities are not available. | सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं। |
| 2. File in question is placed below. | अपेक्षित फाइल नीचे रखी है। |
| 3. File not readily traceable. | मिसिल / फाइल तत्काल नहीं मिल रही है। |
| 4. File these papers. | ये कागज फाइल किए जाएं। |
| 5. Fix a date for the meeting. | बैठक के लिए कोई तारीख नियत की जाए। |
| 6. Follow up action should be taken soon. | अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्र की जाए। |
| 7. Further advice may be awaited. | अगली सूचना की प्रतीक्षा करें। |
| 8. Further communication will follow. | आगे फिर लिखा जाएगा। |
| 9. Further orders will follow. | आगे और आदेश भेजे जाएंगे। |
| 10. Further report is awaited. | आगे की रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें। |

G.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Give necessary facilities. | आवश्यक सुविधाएं दी जाएँ। |
| 2. Give top priority to this work. | इस काम को परम अग्रता दी जाये। |

H.

- | | |
|---|---|
| 1. His next increment is due on..... | उसकी अगली वेतन वृद्धि को देय है। |
| 2. How can this be done? Can you suggest a way out? | यह किस प्रकार किया जा सकता है? क्या आप कोई मार्ग सुझा सकते हैं? |

I.

1. I agree. मैं सहमत हूँ।
2. I disagree. मैं असहमत हूँ।
3. I do not agree with the above views. मैं ऊपर लिखे विचारों से सहमत नहीं हूँ।
4. I fully agree with the office note. मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ।
5. I would like to see..... मैंदेखना चाहूँगा।
6. In this connection attention is invited to the noting at P.P.... of File No... इस संबंध में फाइल सं.... के पृष्ठ सं.... की टिप्पणी की ओरध्यान आकर्षित किया जाता है।
7. Indents for signature please. इंडेंट हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है ।
8. Inform accordingly. तदनुसार सूचित करें ।
9. Inform all concerned. सर्व सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचित करें ।
10. Instructions have been issued. अनुदेश/हिदायतें जारी कर दिये गए हैं।
11. Interim reply may be given. अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाए ।
12. Issue as amended. यथा संशोधित भेज दीजिये ।
13. Issue today. आज ही जारी करें ।
14. Issue warning to.....को चेतावनी दें ।
15. It is defective. यह खराब / दोषपूर्ण है ।
16. It seems ऐसा मालूम होता है

K.

1. Keep in abeyance. स्थगित रखा जाए ।

2. Keep in pending.	लंबित रखा जाए ।
3. Keep this in view.	इसे दृष्टि में रखें ।
4. Keep with the file.	ये कागज फाइल किए जाएँ ।
5. Kindly accord concurrence.	कृपया सहमति प्रदान करें।
6. Kindly acknowledge receipt.	कृपया पावती भेंजे।
7. Kindly check.	कृपया जांच कर लें ।
8. Kindly confirm/consider.	कृपया सुनिश्चित / विचार करें।
9. Kindly countersign.	कृपया प्रतिहस्ताक्षर करें।
10. Kindly expedite disposal.	कृपया शीघ्र निबटारा करें।
11. Kindly expedite reply.	कृपया शीघ्र उत्तर दें ।
12. Kindly instruct further.	कृपया आगे आदेश दें ।
13. Kindly look into it.	कृपया इसे देख लें ।
14. Kindly reply.	कृपया उत्तर दें ।
15. Kindly review the case.	कृपया मामले पर पुनर्विचार करें।

L.

1. Leave asked for may be sanctioned.	मांगी हुई छुट्टी मंजूर कर दी जाए।
2. Leave on ground of sickness may be granted.	बीमारी के आधार पर छुट्टी दे दी जाए।
3. Lenient view may be taken	उदार दृष्टिकोण अपनाया जाए।
4. Let the status quo be maintained.	पूर्व स्थिति बनी रहने दिया जाए।
5. Locate the irregularities/ discrepancies.	अनियमितताओं / असंगतियों का पता लगाएँ।
6. Look into the matter.	मामले को देखें।
7. Lowest quotations may be accepted.	न्यूनतम दरें स्वीकार कर ली जाएँ।

M.

1. Make interim arrangements. अन्तरिम प्रबंध करें ।
2. Make over charge to.....को कार्यभार सौंप दें।
3. Make us of.....का उपयोग करें ।
4. Matter has already been considered. मामले पर पहले ही गौर किया जा चुका है ।
5. Matter has been examined. मामले की जांच कर ली गई है।
6. Matter is receiving attention. मामले पर गौर किया जा रहा है।
7. Matter is under consideration. मामला विचारधीन है।
8. Matter is under correspondence and you will be advised in due course. मामले के संबंध में पत्र व्यवहार चल रहा है और आपको यथासमय सूचित कर दिया जाएगा ।
9. Matter is under investigation. मामले की जांच की जा रही है ।
10. Matter may be referred to. मामलेको भेज दिया जाए ।
11. Matter should be considered as most urgent. मामला अत्यंत आवश्यक समझा जाए ।
12. May a reference be made to.....? क्याको लिखा जाय।
13. May an interim reply be given? क्या अन्तरिम उत्तर दे दिया जाये?
14. May be regretted. खेद प्रकट किया जाए ।
15. May be approved. अनुमोदित किया जाए।
16. May be cancelled. रद्द कर दिया जाए ।
17. May be concurred in. सहमति प्रदान की जाए ।
18. May be considered. विचार किया जाए ।
19. May be debited toके नामे डाला ।
20. May be deferred. मुलतवी रखा जाए ।
21. May be destroyed. नष्ट कर दिया जाए।

22. May be excused.	क्षमा किया जाए ।
23. May be filed.	फाइल कर दिया जाए ।
24. May be forwarded toको भेज दिया जाए ।
25. May be informed accordingly.	को तदनुसार सूचित कर दिया जाए।
26. May be matter pending?	क्या मामले पर निर्णय रोक रखा जाए?
27. May be obtained.	प्राप्त किया जाए ।
28. May be papers be filed please?	क्या कागज फाइल कर दिये जाएँ ?
29. May be passed for payment.	भुगतान के लिए पास किया जाए।
30. May be permitted.	अनुमति दे दी जाए ।
31. May be perused.	देख लिया जाए।
32. May be prescribed.	विहित किया जाए।
33. May be returned when done with.	काम हो जाने पर लौटा दें।
34. May be sanctioned.	मंजूर किया जाए।
35. May be sent direct toको सीधा भेजा जाए।
36. May be taken into account.	का ध्यान रखा जाए /का हिसाब लगा लिया जाए।
37. May be treated as closed.	समाप्त समझा जाए।
38. May be treated as urgent.	इसे अविलंबनीय समझा जाए।
39. May kindly accord sanction.	कृपया मंजूरी दें।
40. May kindly see.	अवलोकन कर लें।
41. May please furnish the requisite information.	कृपया अपेक्षित सूचना दें।
42. May please see after issue of the reply.	उत्तर भेज दिये जाने के बाद कृपया देखें।
43. May please see before issue.	पत्र जारी होने से पहले कृपया देखें ।
44. May please see for information.	कृपया सूचनार्थ देखें ।

- | | |
|---|---|
| 45. May the proposal be accepted. | क्या प्रस्ताव स्वीकार कर लिया जाय। |
| 46. May this be forwarded? | क्या इसे आगे भेज दिया जाए? |
| 47. Must be rigidly adhered to. | कड़ाई के साथ पालन किया जाए। |
| 48. ___may be asked to officer remarks. | ___से कैफियत देने के लिए कहा जाए। |
| 49. ___May be requested to clarify. | ___से स्पष्टीकरण के लिए निवेदन किया जाए । |
| 50. ___May like to see. | ___शायद देखना चाहें । |

N.

- | | |
|---|---|
| 1. Name has been entered in the list. | नाम को सूची में दर्ज किया गया है । |
| 2. Necessary action awaited. | आवश्यक कार्यवाही की प्रतीक्षा है। |
| 3. Necessary action may be taken. | आवश्यक कार्यवाही की जाए। |
| 4. Necessary correction may be carried out. | आवश्यक संशोधन कर लिया जाए। |
| 5. Necessary provision exists. | आवश्यक व्यवस्था मौजूद है। |
| 6. Necessary provision has been made for it in the works programme. | निर्माण कार्यक्रम मे इसके लिए आवश्यक व्यवस्था कर दी गई है । |
| 7. Necessary report is still awaited. | अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है । |
| 8. Necessary steps should be taken. | आवश्यक कार्यवाही की जाए । |
| 9. Needs amendment. | संशोधन की आवश्यकता है । |
| 10. Needs close supervision. | सूक्ष्म पर्यवेक्षण आवश्यक है । |
| 11. Needs no comments. | टिप्पणी की आवश्यकता नहीं । |
| 12. No action is necessary. | कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं है । |
| 13. No change is considered necessary. | कोई परिवर्तन आवश्यक नहीं जान पड़ता। |
| 14. No funds are available. | रकम उपलब्ध नहीं है। |
| 15. No further action is called for by |द्वारा आगे कोई कार्यवाही अपेक्षित नहीं। |

16. No further action is called for byद्वारा आगे कोई और कार्यवाही
..... अपेक्षित नहीं है।

O.

1. Orders may be complied with आदेशों का अनुपालन किया जाए

S.

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Seizure of goods | माल का अभिग्रहण |
| 2. Self-explanatory | स्वतः स्पष्ट |
| 3. Serve a notice | नोटिस तामील करना |
| 4. Service Book | सेवा पुस्तिका |
| 5. Set aside | रद्द करना / एक ओर कर देना |
| 6. Severally & Jointly | पृथक पृथक और संयुक्त रूप से |
| 7. Severe action | कठोर कार्यवाही |
| 8. Show Cause Notice | कारण बताओ नोटिस |

T.

- | | |
|---|---|
| 1. The matter needs thorough investigation. | मामले में पूरी जांच की आवश्यकता है। |
| 2. The meeting has been fixed for the next month. | बैठक अगले महीने रखने का निश्चय किया गया है। |
| 3. The next hearing has been fixed for..... | अगली सुनवाई तारीख को होगी। |



:-वाक्यांश:-

A.

1. Above mentioned	ऊपर निर्दिष्ट
2. Acknowledgement	पावती
3. Act	अधिनियम
4. Action as at 'A' above-	ऊपर 'क' के अनुसार कारवाई की जाए ।
5. Ad hoc	तदर्थ
6. Adjudication	न्याय निर्णयन
7. Administration	प्रशासन
8. After consultation with	से परामर्श करके ।
9. Agreement	करार
10. Allowances	भत्ते
11. As a last resort	अंतिम उपाय के रूप में
12. As a matter of fact	वास्तव में दरअसल /
13. As a result of	के परिणाम स्वरूप
14. As a rule	नियमत
15. As a special case	विशेष मामला मानकर
16. As a whole	समस्त
17. As above	जैसा ऊपर दिया गया है ।
18. As above	उपरोक्तानुसार
19. As against	की अपेक्षा की तुलना में /
20. As already pointed out	जैसा की पहले बताया जा चुका है
21. As amended	यथा संशोधित

22. As amended	यथा संशोधित
23. As an exception	अपवादस्वरूप
24. As an illustration	उदाहरणार्थ
25. As an introduction	परिचय के रूप में
26. As and when	जब कभी
27. As before	पहले जैसा
28. As compared to	की तुलना में
29. As decided	जैसा की निर्णय किया गया है
30. As defined	यथा परिभाषित
31. As desired by	की इच्छानुसार
32. As directed	निर्देशानुसार
33. As discussed	चर्चा के अनुसार
34. As early as possible	यथाशीघ्र
35. As early as possible	यथाशीघ्र
36. As far as permissible	जहां तक अनुज्ञेय हो
37. As far as possible	यथासंभव
38. As far as practicable	यथासंभव
39. As follows	निम्नलिखित
40. As for instance	उदाहरण के लिए
41. As he thinks fit	जैसा वह उचित समझे
42. As hereinafter provided	जैसा नीचे लिखा है
43. As if	मानो
44. As in force for the time being	जैसा फिलहाल लागू हो
45. As is where is	जैसा है जहां है
46. As it is	यथावत

47. As it stands	जैसा है
48. As laid down in	जैसा की में निर्धारित है.....
49. As listed below	जैसा की नीचे की सूची में दिया गया है
50. As may be necessary	जो आवश्यक है
51. As mentioned below	जैसा नीचे कहा गया है
52. As modified	यथा परिवर्तित / यथा संशोधित
53. As modified	यथा संशोधित
54. As near as possible	यथासंभव निकट
55. As notified	यथा अधिसूचित
56. As of right	अधिकार रूप में
57. As per details below	नीचे दिये ब्योरे के अनुसार
58. As per extant orders	वर्तमान आदेशों के अनुसार
59. As per instructions	हिदायत के अनुसार
60. As per need	आवश्यकतानुसार
61. As per opinion of	के मतानुसार
62. As per rules	नियमानुसार
63. As per standard distribution list	मानक वितरण सूची के अनुसार
64. As pointed out above	जैसा की ऊपर बताया गया है
65. As proposed	यथाप्रस्तावित
66. As proposed	यथा प्रस्तावित
67. As recommended	सिफारिश के अनुसार
68. As regards	विषय में
69. As required	आवश्यकतानुसार
70. As revised	यथा पुनरीक्षित
71. As soon as	यथाशीघ्र

72. As soon as possible	यथासंभव शीघ्र
73. As stood on.....	जैसा को था(तारीख).....
74. As the case may be	जैसी बात हो
75. Assessee	निर्धारिती
76. Assessment	निर्धारण
77. Attested	साक्ष्यांकित
78. Auction	नीलाम
79. Audit	लेखा परीक्षा

B.

80. Bond	बंधपत्र
81. Bonded	बंधपत्रित

C.

82. Call attention notice	ध्यानाकर्षण सूचना
83. Casual leave	आकस्मिक छुट्टी
84. Children education allowance	बाल शिक्षा भत्ता
85. Circular	परिपत्र
86. City compensatory	नगर प्रतिकर
87. Classification List	वर्गीकरण सूची
88. Clause	खंड
89. Commuted	परिणत
90. Compensatory	प्रतिपूरक
91. Confidential	गोपनीय

92. Consignee	प्रेषिती
93. Consigner	प्रेषक
94. Consignment	प्रेषण
95. Converted	परिवर्तित
96. Corrigendum	शुद्धिपत्र

D.

97. D.O. Letter	अर्धसरकारी पत्र
98. Deputation	प्रतिनियुक्ति
99. Despatch	प्रेषण
100. Difference of opinion	मतभेद
101. Draft	मसौदा
102. During the course of discussion	चर्चा के दौरान
103. Duty	कार्यार्थ

E.

104. Earned leave	अर्जित अवकाश
105. Enquiries made reveal that	जांच से मालूम हुआ की
106. Establishment	स्थापना
107. Ex post facto approval	कार्योत्तर अनुमति
108. Excess is due to	अधिकता का कारण यह है कि
109. Expenditure Section	व्यय अनुभाग
110. Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
111. Extra ordinary leave	असाधारण छुट्टी
112. Extracts	उद्धरण

F.

113. Failing which	ऐसा न करने पर
114. Fair and equitable	उचित और साम्य युक्त
115. Follow up action	अनुवर्ती कारवाई
116. Follow up action	अनुवर्ती कारवाई
117. For and against	पक्ष और विपक्ष में
118. For and on behalf of	के लिए और की ओर से
119. For approval please	कृपया अनुमोदन प्राप्त करें
120. For attestation please	कृपया तसदीक करें
121. For comments and return	टिप्पणी के साथ लौटाने के लिए
122. For compliance	अनुपालन के लिए
123. For concurrence please	सहमति की लिये
124. For consideration submitted	विचारार्थ प्रस्तुत
125. For disposal	निपटाने के लिये
126. For early compliance	शीघ्र अनुपालन के लिये
127. For early remarks please	कृपया शीघ्र टिप्पणी दें
128. For examination and report in due course	जांच करने और यथासमय रिपोर्ट देने के लिये
129. For expression of opinion	राय प्रकट करने के लिये
130. For favour of orders	कृपया आदेश दें
131. For favourable action	अनुकूल कारवाई के लिए
132. For financial concurrence please	कृपया वित्तीय सहमति प्रदान करें
133. For further action	अगली कारवाई के लिये
134. For guidance	मार्गदर्शन के लिए
135. For immediate action please	कृपया तत्काल कारवाई करें

136. For information only	केवल सूचना के लिए
137. For instance	उदाहरण के लिए
138. For interim information	अन्तरिम सूचना के लिए
139. For perusal	अवलोकनार्थ
140. For perusal and orders please	कृपया देखें और आदेश दें
141. For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए
142. For private use	निजी प्रयोग के लिए
143. For public purpose	सार्वजनिक प्रयोग के लिए
144. For ready reference	तत्काल निर्देश
145. For reconsideration	पुनर्विचार के लिए
146. For remarks	टिप्पणी के लिए
147. For sanction/approval please	मंजूरी अनुमोदन के लिए/
148. For signature	हस्ताक्षरार्थ
149. For suggestions	सुझाव देने के लिए
150. For suitable action	उपुक्त कारवाई के लिए
151. For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
152. For the present	फिलहाल
153. For the purpose of	के प्रयोजन के लिए
154. For the time being in force	उस समय लागू
155. For verification	सत्यापन के लिए
156. Forwarded and recommended	अग्रेषित और संस्तुति
157. From pre page	पिछले पृष्ठ से
158. From time to time	समय समय पर
159. Furnish details	ब्योरा बतायें

G.

- | | |
|---------------------|------------------|
| 160. Gazette | राजपत्र |
| 161. Give effect to | कार्यान्वित करना |

H.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 162. Hard and fast rules | पक्के नियम |
| 163. Having regard to | को ध्यान में रखते हुए |
| 164. Herein provided for | इसमें उपबंधित |
| 165. Herein-after | इसमें इसके आगे पश्चात / |
| 166. Herein-before | इसमें इससे पहले , इससे पूर्व |
| 167. Hold in abeyance | प्रास्थगित |
| 168. Hold lien on post | पद पर लियन |
| 169. Holiday | अवकाश |
| 170. House rent | मकान किराया |

I.

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 171. I am directed to say | मुझे यह कहने का निदेश हुआ है |
| 172. I am to add | मुझे यह भी लिखना है |
| 173. I beg to submit | निवेदन है कि |
| 174. I have the honour to say | सादर निवेदन है कि |
| 175. I.S.I. | भारतीय मानक संस्थान |
| 176. Immediate | तत्काल |
| 177. In full | पूरा |
| 178. In a body | सब मिलकर एक निकाय के रूप में / |
| 179. In a roundabout way | गोल मोल ढंग से |
| 180. In abeyance | प्रास्थगित |

181. In absence of information	सूचना के अभाव में
182. In accordance with	के अनुसार
183. In addition to	के अतिरिक्त
184. In advance	पहले से
185. In aid of	कि सहायता में
186. In all aspects	सब बातों में
187. In anticipation of	की प्रत्याशा में
188. In any case/event	किसी भी हालत में
189. In any form	किसी भी रूप में
190. In as much as	जहां तक कि
191. In association with	के साथ मिलकर सहयुक्त करके/
192. In bad faith	असदभाव से
193. In blank	निरंक
194. In bond	बंधपत्राधीन
195. In breach of contract	संविदा को भंग करते हुए
196. In camera	बंद कमरे में
197. In case it appears	यदि प्रतीत होता तो
198. In case of failure	विफल हो जाने पर
199. In case of doubt	संशय होने पर
200. In case of need	आवश्यकता पड़ने पर
201. In compliance with	के अनुपालन में
202. In confirmation of	की पुष्टि में
203. In conformity with	के अनुरूप
204. In connection with	के सिलसिले में
205. In consequence of	के परिणामस्वरूप

206. In consideration of	को ध्यान में रखते हुए
207. In consultation with	से परामर्श करके
208. In contact with	के संपर्क में
209. In contemplation of	को ध्यान में रखते हुए
210. In continuation of	के आगे
211. In contravention of	के विपरीत का उल्लंघन करते हुए /
212. In correspondence with	से पत्र व्यवहार में
213. In course of	के दौरान
214. In course of business	काम के दौरान
215. In course of time	यथासमय
216. In default of	के अभाव में
217. In descending order	अवरोही क्रम में
218. In detail	विस्तार से
219. In discharge of duties	कर्तव्य पालन में
220. In disorderly fashion	अव्यवस्थित रूप में
221. In due course	यथासमय
222. In due time	सम्यक समय में
223. In duplicate	दो प्रतियों में
224. In each case	हर मामले में
225. In excess of	से अधिक
226. In exercise of	का प्रयोग करते हुए
227. In extenso	सविस्तार
228. In fact	वास्तव में
229. In favour of	के पक्ष में
230. In figures	अंको में

231. In force	लागू
232. In full and final payment	कुल और चुकता भुगतान
233. In future	भविष्य में
234. In general	आमतौर पर
235. In good circumstances	अच्छी परिस्थितियों में
236. In good credit	अच्छा प्रत्यय
237. In good faith	सद्भावपूर्वक
238. In good order	अच्छी स्थिति में
239. In his discretion	स्वविवेक से
240. In his own interest	अपने हित में
241. In his view	उनके विचार में
242. In implementing the decision	निर्णय को कार्यान्वित करते हुए
243. In keeping with	के अनुरूप
244. In kind	वस्तु रूप में
245. In lieu of	के बदले में
246. In like manner	उसी ढंग से
247. In lump sum	एकमुश्त
248. In matter of	के विषय में
249. In memorium	स्मृति में
250. In modification of	का आशोधन
251. In official capacity	पद की हैसियत से

K.

252. Kinds of leave	छुट्टी के प्रकार
---------------------	------------------

L.

253. Legal	विधि
254. License	अनुज्ञप्ति
255. Licensee	लाइसेंसी

M.

256. Medical	चिकित्सा
257. Most immediate	अति तत्काल
258. Most urgent	अति शीघ्र
259. Muster Roll	उपस्थिति पंजी

N.

260. Nil Report	शून्य रिपोर्ट
261. Note	टिप्पणी
262. Notification	अधिसूचना

O.

263. Optional	वैकल्पिक
264. Overtime	समयोपरि

P.

265. Pay & Accounts	वेतन एवं लेखा
266. Preventive	निवारक
267. Price List	मूल्य सूची
268. Public Notice	लोक सूचना

Q.

269. Quotation दरपत्र

R.

270. Receipt का आशोधन

271. Reminder स्मारक

272. Restricted प्रतिबंधित

273. Revenue Audit राजस्व लेखा परीक्षा

274. Rule नियम

S.

275. Secret गुप्त

276. Section धारा

277. Seized goods अभिग्रहीत माल

278. Self-removal procedure स्वम निकासी पद्धति

279. Show cause notice कारण बताओ सूचना

280. Statistics & Information सांख्यिकी एवं सूचना

281. Study अध्यानार्थ

282. Sub Section उपधारा

283. Sub-rule उप नियम

284. Superannuation निवर्तन

285. Surety प्रतिभू

286. Sympathetic Consideration सहानुभूति विचारार्थ

T.

287. Technical	तकनीकी
288. Tender	निविदा
289. Through proper channel	विधिवत
290. Top secret	परम गुप्त
291. Trade Notice	व्यापार सूचना

U.

292. Urgent	शीघ्र
-------------	-------

V.

293. Valuation and Classification	मूल्यांकन एवं वर्गीकरण
294. Verified	सत्यापित
295. Vigilance	सतर्कता

W.

296. Warehouse	मालगोदाम
297. With regards	सादर

Y.

298. Yours faithfully	भवदीय
299. Yours sincerely	भवदीय

(उपरोक्त संकलन पुस्तक सामग्रीकार्यालय प्रवीणता व कार्यालय सहायिका से साभार

पदनाम (Designation)

Chairman / Chairperson	अध्यक्ष
Member	सदस्य
Principal Chief Commissioner	प्रमुख मुख्य आयुक्त
Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त
Principal Commissioner	प्रमुख आयुक्त
Commissioner	आयुक्त
Additional Commissioner	अपर आयुक्त
Joint Commissioner	संयुक्त आयुक्त
Deputy Commissioner	उप आयुक्त
Assistant Commissioner	सहायक आयुक्त
Principal Additional Director General	प्रमुख अपर महानिदेशक
Additional Director General	अपर महानिदेशक
Additional Director	अपर निदेशक
Joint Director	संयुक्त निदेशक
Deputy Director	उप निदेशक
Assistant Director	सहायक निदेशक
Chief Administrative Officer	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer	प्रशासनिक अधिकारी
Deputy Office Superintendent	कार्यालय उप अधीक्षक
Chief Accounts Officer	मुख्य लेखा अधिकारी
Assistant Chief Accounts Officer	सहायक मुख्य लेखा अधिकारी
Gazetted Officer	राजपत्रित अधिकारी
Office Superintendent	कार्यालय अधीक्षक
Stenographer	आशुलिपिक

Personal Secretary	निजी सचिव
Superintendent	अधीक्षक
Inspector	निरीक्षक
Executive Assistant	कार्यकारी सहायक
Steno	आशुलिपिक
Tax Assistant	कर सहायक
Lower Division Clerk	अवर श्रेणी लिपिक
Hawaldar	हवलदार
Sepoy	सिपाही
Translator	अनुवादक
Personal Assistant	निजी सहायक
Controller	नियंत्रक

राजभाषा वार्षिक लक्ष्य

- धारा 3 (3)) आदेशों का प्रकाशन)
- हिन्दी में मूल पत्राचार)क्षेत्रवार)
- हिन्दी में टिप्पण
- हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में देना
- हिन्दी तिमाही बैठकें
- हिन्दी कार्यशाला
- अनुभागों का निरीक्षण
- हिन्दी प्रशिक्षण (भाषा,टंकण,आशुलिपि)
- हिन्दी पुस्तकों की खरीद
- %100 द्विभाषी
- 'ख' से 'क'%90 -
- 'ख' से 'ख'%90 -
- 'ख' से 'ग'%55 -
- 50%
- %100
- तीन माह में एक बार
- तीन माह में एक बार
- 20%(न्यूनतम अनुभाग)
- %100
- कुल अनुदान का 50%
