



भारतीय मानवविज्ञान सर्वेक्षण मुख्यालय, कोलकाता

हिन्दी अनुभाग

प्रशासनिक शब्दावली / वाक्यांश
और राजभाषा संबंधी आवश्यक
जानकारी

अनुक्रमाणिका

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	प्रशासनिक शब्दावली /	2-23
2.	विभागीय पदनाम	24-25
3.	छुट्टियों के प्रकार	25
4	वाक्यांश/अभिव्यक्तियाँ	26-30
5.	संघ की राजभाषा	31-34
6.	राजभाषा हिंदी से सम्बंधित कुछ वस्तुनिष्ठ प्रश्न	35-36
7.	छुट्टियों के आवेदन	37-40

संकलन : डॉ. नंदिता साहू

प्रकाशन वर्ष : 2025-26

अंग्रेजी - हिंदी शब्दावली

“A”

1.	Abbreviation	संक्षिप्त
2.	Ability	योग्यता
3.	Abnormal	असामान्य
4.	Above cited	ऊपर उद्धृत
5.	Above mentioned	उपर्युक्त
6.	Above quoted	ऊपर उद्धृत
7.	Absence	अनुपस्थिति, गैरहाजिरी
8.	Absentee Statement	अनुपस्थिति विवरण
9.	Absorption	आमेलन
10.	Abstract	सार
11.	Abusive language	गाली- गलौज
12.	Academic qualification	शैक्षणिक अहर्ता, शैक्षणिक योग्यता
13.	Acceptance	स्वीकृति
14.	Acceptance of office	पद-स्वीकृति
15.	Acceptance of tender	निविदा की स्वीकृति, टेंडर की स्वीकृति
16.	Accommodation	आवास
17.	Account	लेखा, खाता
18.	Accountable	जवाबदेह, उत्तरदायी
19.	Accountant	लेखाकार
20.	Account for	कारण बताना
21.	Account Head	लेखाशीर्ष
22.	Accuse	दोषारोपण करना
23.	Accused	अभियुक्त
24.	Acknowledge	प्राप्ति, पावती देना
25.	Acknowledgement	पावती
26.	Acknowledgement due	रसीदी
27.	Acquire	अर्जन करना
28.	Acquit	दोषमुक्त करना
29.	Acquittance roll	भुगतान पंजी
30.	Act	कार्य, कृत्य
31.	Action	कार्रवाई
32.	Act of Misconduct	कदाचार
33.	Additional	अतिरिक्त, अपर (पदनाम में)

34.	Additional Charges	अतिरिक्त प्रभार
35.	Additional Grant	अतिरिक्त अनुदान
36.	Addressee	पाने वाला, प्रेषिती
37.	Ad hoc	तदर्थ
38.	Adjustment	समायोजन
39.	Administrative approval	प्रशासनिक अनुमोदन
40.	Admit	प्रवेश करने देना, स्वीकार करना
41.	Advance	अग्रिम, पेशगी
42.	Advance Copy	अग्रिम प्रति
43.	Advance increment	अग्रिम वेतन वृद्धि
44.	Advantage	लाभ, फायदा
45.	Adverse entry	प्रतिकूल इंदराज
46.	Advertising	विज्ञापन
47.	Advice	परामर्श, सलाह
48.	Advise of dispatch	प्रेषण की सूचना
49.	Aerogram	हवाई पत्र
50.	Age limit	आयु सीमा
51.	Agenda	कार्यसूची
52.	Age of superannuation	अधिवर्षिता आयु
53.	Aggregate	पूर्ण योग, कुल
54.	Agreement	करार, सहमती
55.	Aid	सहायता, मदद
56.	Air freight	हवाई माल भाड़ा, हवाई माल
57.	Air mail	हवाई डाक
58.	Air port	विमान पत्तन
59.	Air traffic	हवाई यातायात
60.	Allegation	अभिकथन, आरोप
61.	Alleged	अभिकथित
62.	Allocation	नियतन, विनिधान
63.	Allotment	आवंटन
64.	Allowance	भत्ता, छूट
65.	Amended draft	संशोधित मसौदा
66.	Amendment	संशोधन
67.	Amount	राशि, रकम
68.	Analogous post	अनुरूप पद
69.	Annex	उपभवन
70.	Annexure	संलग्नक
71.	Annual administrative report	वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट

72.	Antecedents	पूर्ववृत्त
73.	Anticipated expenditure	प्रत्याशित व्यय
74.	Appeal	अपील, अपील करना
75.	Appendix	परिशिष्ट
76.	Applicable	लागू
77.	Applicant	आवेदक
78.	Application	आवेदन, अर्जी
79.	Appointing authority	नियुक्ति प्राधिकारी
80.	Appointment	नियुक्ति
81.	Appraiser	मूल्यनिरूपक
82.	Approval	अनुमोदन
83.	Arrear statement	बकाया विवरण
84.	Arrival	आगमन
85.	Article	अनुच्छेद, वस्तु, लेख
86.	Assessment year	निर्धारण वर्ष
87.	Assign	समानुद्देशित करना, सौंपना, नियत करना
88.	Association	संघ
89.	Assumption of charge	कार्यभार ग्रहण, पदभार ग्रहण
90.	At par	सममूल्य पर
91.	Attached office	संलग्न कार्यालय
92.	Attend	उपस्थित होना, हाज़िर होना
93.	Attest	अनुप्रमाणित करना
94.	Attested copy	अनुप्रमाणित प्रति
95.	Auction	नीलामी
96.	Audit	लेखा परीक्षा
97.	Audit objection	लेखा परीक्षा आपत्ति
98.	Authority	प्राधिकारी (व्यक्ति), प्राधिकार
99.	Authorized	प्राधिकृत
100.	Authorized medical attendant	प्राधिकृत चिकित्सक
101.	Available	प्राप्य, उपलब्ध

B

102.	Back log	पिछला बकाया
103.	Bad conduct	दुराचरण
104.	Balance	शेष, बकाया, बाकी
105.	Ban	प्रतिबंध, रोक
106.	Basic pay	मूल वेतन
107.	Behavior	व्यवहार
108.	Benefit of doubt	संदेह का लाभ

109.	Bilingual	द्विभाषी
110.	Block letter	साफ़ अक्षर, सुस्पष्ट अक्षरों में
111.	Branch office	शाखा कार्यालय
112.	Break in service	सेवा में व्यवधान
113.	Break up	ब्यौरा
114.	Brief	संक्षिप्त
115.	Brief resume	संक्षिप्त वृत्त
116.	Brochure	विवरणिका
117.	Budget estimate	बजट अनुमान
118.	Budget provision	बजट प्रावधान
119.	Bureaucrat	नौकरशाह, दफ्तरशाह
120.	Business development	व्यवसाय विकास
121.	Business hours	कार्य समय
122.	Bye law	उप विधि
123.	By hand	हस्त प्रेषित, दस्ती
124.	By post	डाक द्वारा, डाक से

C

125.	Cadre	संवर्ग
126.	Calculator	परिकलित्र
127.	Calendar year	कलेंडर वर्ष
128.	Campaign	अभियान
129.	Cancel	रद्द करना
130.	Candidate	अभ्यर्थी, उम्मीदवार, प्रार्थी
131.	Capacity	हैसियत, क्षमता
132.	Capital expenditure	पूंजीगत व्यय,
133.	Caretaker	रखवाला
134.	Cash balance	रोकड़ शेष, रोकड़ बाकी
135.	Cash payment	नकद भुगतान
136.	Casual	आकस्मिक, अनियत
137.	Casual labor	अनियत मजदूर
138.	Casual vacancy	आकस्मिक रिक्ति
139.	cell	प्रकोष्ठ, एकक
140.	Censure	निंदा, परिनिन्दा
141.	Central civil service rules (CCS)	केंद्रीय सिविल सेवा नियमावली
142.	Certificate of fitness	आरोग्य प्रमाणपत्र, स्वस्थता प्रमाणपत्र
143.	Certificate of posting	डाक प्रमाणपत्र
144.	Chairman/ chair person	अध्यक्ष, सभापति
145.	Character certificate	चरित्र प्रमाणपत्र
146.	Charge	आरोप, कार्यभार
147.	Charge report	कार्यभार रिपोर्ट

148.	Charge sheet	आरोप पत्र
149.	Check	जाँच, पड़ताल, रोक
150.	Chronological	कालक्रमबद्ध
151.	Circular	परिपत्र
152.	City compensatory allowance	नगर प्रतिकर भत्ता
153.	Clear vacancy	स्पष्ट रिक्ति
154.	Clerical	लिपिकीय
155.	Clerical error	लिपिकीय त्रुटी
156.	Clerical staff	लिपिक वर्ग
157.	Closing balance	जमा शेष
158.	Closure	समापन, समाप्ति
159.	Code of conduct	आचार संहिता
160.	Combined office	डाक तार घर
161.	Commemorative postage stamp	स्मारक डाक टिकिट
162.	Commission	आयोग, कमीशन
163.	Commit	करना, सुपुर्द करना
164.	Committee	समिति
165.	Complaint	शिकायत
166.	Communication	संचार, सन्देश, पत्र व्यवहार, सम्प्रेषण
167.	Commuted leave	परिवर्तित अवकाश
168.	Compassionate ground	अनुकम्पा आधार
169.	Compensatory leave	प्रतिपूरक छुट्टी
170.	Completion report	समापन रिपोर्ट
171.	Compliance	अनुपालन, पालन
172.	Complimentary copy	मानार्थ प्रति
173.	Compromise	समझौता
174.	Compulsory retirement	अनिवार्य सेवा निवृत्ति
175.	Computer	कंप्यूटर/संगणक/अभिकलित्र
176.	Concession	रियायत
177.	Conclusion	निष्कर्ष
178.	Condemn	निंदा करना
179.	Condition of service	नौकरी की शर्तें, सेवा की शर्तें
180.	Condolence	शोक
181.	Condone	माफ करना
182.	Conduct	आचरण
183.	Conduct rules	आचरण नियमावली
184.	Conference room	सम्मेलन कक्ष
185.	Confidential	गोपनीय
186.	Confirmation	पुष्टि
187.	Confirmation order	स्थायीकरण आदेश

188.	Confirmatory test	पुष्टि परीक्षण
189.	Consensus	मतैक्य
190.	Consent	सहमती
191.	Consequence	परिणाम
192.	Consequent upon	के परिणामस्वरूप
193.	Consignee	प्रेषिती
194.	Consignment	प्रेषण, प्रेषित माल
195.	Container	कंटेनर
196.	Contempt of court	न्यायालय का अवमान
197.	Contents	विषय सूची, अंश
198.	Contingencies	आकस्मिक व्यय
199.	Contingency fund	आकस्मिक निधि
200.	Contingent bill	आकस्मिक बिल
201.	Continues service	सतत सेवा
202.	Contradictory statement	विरोधात्मक कथन
203.	Controlling officer	नियंत्रण अधिकारी
204.	Convention	परंपरा, सम्मेलन, समझौता
205.	Converted leave	परिवर्तित छुट्टी
206.	Conveyance allowance	वाहन भत्ता
207.	Convict	सिद्ध दोष,
208.	Copy	प्रतिलिपि, नकल, प्रति
209.	Corporate money order	कॉर्पोरेट मनी आर्डर
210.	Correspondence	पत्राचार, पत्र व्यवहार
211.	Corresponding	संगत , अनुरूप
212.	Corrigendum	शुद्धि-पत्र, भूल सुधार
213.	Corrupt practice	भ्रष्ट आचरण
214.	Cost	लागत, मूल्य, कीमत
215.	Counter signature	प्रतिहस्ताक्षर
216.	Courier service	कुरियर सेवा
217.	Covering letter	सह पत्र
218.	Credit	उधार
219.	Crime	अपराध
220.	Criminal offence	दंडनीय अपराध
221.	Custody	अभिरक्षा, हिरासत
222.	Custom duty	सीमा शुल्क
223.	Customer	ग्राहक, गाहक

D

224.	Daily allowance	दैनिक भत्ता
225.	Daily dairy	दैनिकी, दैनन्दिनी

226.	Damage	हर्जाना, नुकसान
227.	Data	आधार सामग्री, आंकड़े, डाटा
228.	Date of birth	जन्म तिथि
229.	Date of departure	प्रस्थान तिथि, जाने की तारीख
230.	Date stamp	तारीख मोहर
231.	Dead weight	कुल भार
232.	Dealing assistant	सम्बंधित सहायक
233.	Dearness allowance	महँगाई भत्ता
234.	Debit	नामे, डेबिट, नामे डालना
235.	Debit balance	नामे शेष
236.	Decency	शिष्टता
237.	Decentralization	विकेंद्रीकरण
238.	Decision	निर्णय, फैसला
239.	Declaration	घोषणा पत्र
240.	Defaulter	चूक करनेवाला, व्यतिक्रमी
241.	Differed payment	आस्थगित भुगतान, आस्थगित अदायगी
242.	Delay	विलम्ब
243.	Delegation of power	शक्तियों का प्रत्यायोजन
244.	Delivery	वितरण, सुपुर्दगी, परिदान
245.	Demi-official letter (DO)	अर्ध-शासकीय पत्र
246.	Demotion	पदावनति
247.	Demurrage	विलम्ब शुल्क, डेमरेज
248.	Departmental action	विभागीय कार्रवाई
249.	Departmental enquiry	विभागीय जाँच
250.	Departmental proceedings	विभागीय कार्यवाही
251.	Departmental promotion	विभागीय पदोन्नति, विभागीय तरक्की
252.	Deploy	तैनात करना
253.	Deposit	निक्षेप, जमा
254.	Deputation	प्रतिनियुक्ति, शिष्टमंडल
255.	Deserving	सुपात्र
256.	Designation	पदनाम, पद
257.	Dispatch	प्रेषण, रवानगी, प्रेषित करना
258.	Dispatch register	प्रेषण रजिस्टर
259.	Destination	गंतव्य, लक्ष्य
260.	Devotion to duty	कर्तव्यनिष्ठा
261.	Dictation	श्रुतलेख
262.	Dies-non	अकार्य दिवस

263.	Dignitary	गणमान्य, गणमान्य व्यक्ति
264.	Dilatory	विलंबकारी
265.	Directorate general	महानिदेशालय
266.	Direct recruitment	सीधी भर्ती
267.	Disability	निर्योग्यता, विकलांगता, असमर्थता
268.	Disbursement	संवितरण
269.	Discharge	निर्वहन, पालन
270.	Discipline	अनुशासन
271.	Disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई
272.	Discontinue	बंद करना
273.	Discretionary power	विवेकाधिकार, स्वेच्छा निर्णयशक्ति
274.	Dismiss	पदच्युत करना, बर्खास्त करना
275.	Disparity	असमानता
276.	Display	प्रदर्श, सजावट, प्रदर्शित करना
277.	Disposal	निपटान, निवर्तन
278.	Dispose of	निपटाना
279.	Disqualification	अयोग्यता, अनर्हता
280.	Ditto	यथोपरी, जैसे ऊपर दिया है
281.	Document	दस्तावेज, प्रलेख
282.	Dossier	डोजियर
283.	Draft	प्रारूप, मसौदा, ड्राफ्ट(बैंक)
284.	Draft reply	उत्तर का मसौदा
285.	Draw	आहरण(वेतन का)
286.	Dual charge	दोहरा प्रभार
287.	Due	देय, प्राप्य
288.	Due date	नियत तिथि, नियत तारीख
289.	Due mail	नियत डाक
290.	Dues	देय राशि
291.	Duly	विधिवत, यथाविधि
292.	Duplicate copy	दूसरी प्रति, अनुप्रति, अनुलिपि
293.	Duration	अवधि

E

294.	Earned leave	अर्जित अवकाश
295.	Earnest money	बयाना
296.	Economy slip	किफ़ायत पर्ची
297.	Educational qualification	शैक्षिक अर्हता, शैक्षिक योग्यता

298.	Effect	प्रभाव
299.	Effective measure	प्रभावी उपाय
300.	Efficiency	दक्षता, कार्यकुशलता, कार्यक्षमता
301.	Efficiency bar	दक्षता रोध
301.	Eligible	पात्र
303.	Emoluments	परिलब्धियाँ
304.	Employee	कर्मचारी
305.	Employer	नियोक्ता
306.	Employment	नौकरी, रोजगार
307.	Enclosure	अनुलग्नक
308.	Endorse	पृष्ठांकन करना, सही करना
309.	Ensure	आश्वस्त करना, सुनिश्चित करना
310.	Entitled	हकदार
311.	Errors and omission	भूल-चूक
312.	Essential qualification	अनिवार्य योग्यता, अनिवार्य अर्हता
313.	Establishment section	स्थापना विभाग
314.	Estimate	प्राक्कलन, अनुमान
315.	Etiquette	शिष्टाचार
316.	Evidence	साक्ष्य, गवाही, प्रमाण
317.	Ex-cadre post	संवर्गबाह्य पद, काडरबाह्य पद
318.	exceed	से अधिक होना, से आगे बढ़ना
319.	Excuse	माफ करना, क्षमा करना
320.	Execution of contract	ठेका निष्पादन, संविदा निष्पादन
321.	Ex gratia	अनुग्रहपूर्वक
322.	Exhaust	निःशेष करना
323.	Ex-officio	पदेन
324.	Expedite	शीघ्र कारवाई करना, शीघ्र निपटान
325.	Expenditure	व्यय, खर्च
326.	Expiry	समाप्ति
327.	Explanation	स्पष्टीकरण
328.	Export-import policy (Exim)	आयत-निर्यात नीति
329.	Ex post facto	कार्योत्तर
330.	Express parcel post service	एक्सप्रेस डाक पार्सल सेवा
331.	Extension of leave	छुट्टी बढ़ाना
332..	Extra ordinary leave	असाधारण छुट्टी

F

333.	Fabrication of charges	आरोप गढ़ना
334.	Fact	तथ्य

335.	Fair copy	स्वच्छ प्रति
336.	Fault	दोष, चूक
337.	Federation	परिसंघ
338.	Fee	शुल्क
339.	Feeder post	फीडर पद
340.	Festival advance	त्यौहार अग्रिम
341.	Figures	आंकड़े
342.	File movement register	फाइल सञ्चालन रजिस्टर
343.	Final withdrawal	अंतिम निकासी, अप्रतिदेय निकासी
344.	Findings	निष्कर्ष
345.	Fitness certificate	स्वस्थता प्रमाणपत्र, योग्य प्रमाणपत्र
346.	Fixed date	नियत तिथि
347.	Fixed deposit	आवधिक निक्षेप, आवधिक जमा
438.	Follow-up-action	अनुवर्ती कार्रवाई,
349.	Foreign mail	विदेश डाक
350.	Formalities of customs	सीमा शुल्क की औपचारिकताएं
351.	Forth with	तत्काल
352.	Forwarding letter	अग्रेषण पत्र
353.	Freight	माल (भाड़ा), माल(जहाजी)
354.	Frequent	बारम्बार
355.	Fresh report (FR)	नई आवती
356.	Function	प्रकार्य, कृत्य, समारोह
357.	Fund	निधि
358.	Furnish	देना, सजाना
359.	Further action	आगे की कार्रवाई

G

360.	Gazetted	राजपत्रित
361.	General category	सामान्य श्रेणी
362.	General manager	महाप्रबंधक
363.	General addl. Manager	अपर महाप्रबंधक
364.	General Deputy manager	उप महाप्रबंधक
365.	General procedure	सामान्य कार्यविधि, सामान्य क्रिया
366.	General provident fund	सामान्य भविष्य निधि
367.	General section	सामान्य अनुभाग
368.	Good behavior	सद्व्यवहार
369.	Good conduct	सदाचरण
370.	Good faith	सद्भाव
371.	Gradation list	पदक्रम सूची

372.	Grant	अनुदान, स्वीकार करना, प्रदान करना
373.	Gross amount	कुल राशि, कुल रकम
374.	Gross error	घोर त्रुटी, भारी गलती
375.	Gross income	कुल आमदनी, सकल आय
376.	Gross misconduct	घोर कदाचार
377.	Gross mistake	भारी भूल
378.	Gross negligence	घोर प्रमाद, भारी लापरवाही
379.	Group insurance scheme	सामूहिक बीमा योजना
380.	Guarantee	गारंटी, प्रत्याभूति, जमानत
381.	Guard file	गार्ड फाइल
382.	Guidance	मार्गदर्शन, निर्देशन
383.	Guiding principles	मार्गदर्शी सिद्धांत

H

384.	Half pay leave	अर्धवेतन छुट्टी
385.	Hand	कर्मचारी, हस्तलेख, लिखावट
386.	Hard and fast rule	पक्के नियम
387.	Head of accounts	लेखा शीर्ष
388.	Head office	प्रधान कार्यालय
389.	Here with	इसके साथ
390.	Higher authority	उच्चतर प्राधिकारी
391.	High priority	उच्च प्राथमिकता
392.	Hindi teaching scheme	हिंदी शिक्षण योजना
393.	Hindi version	हिंदी अनुवाद, हिंदी रूपांतर
394.	Hire charges	भाड़ा
395.	History sheet	इतिवृत्ति
396.	Hoarding	विज्ञापन पट्ट, जमाखोरी
397.	Hold (office)	(पद) ग्रहण करना
398.	Honorarium	मानदेय
399.	Hours of business	कार्य समय
400.	House building advance	गृह निर्माण अग्रिम
401.	House rent allowance	मकान किराया भत्ता

I

402.	Identification mark	पहचान चिन्ह, शिनाख्त-निशान
403.	Identity card	पहचान पत्र
404.	Illegible	अपाठ्यता, अस्पष्ट
405.	Illegitimate	अवैध
406.	Immediate	तत्काल, अविलम्ब

407.	Implementation	परिपालन, कार्यान्वयन
408.	Important	महत्वपूर्ण, आवश्यक
409.	Imported stores	आयातित माल
410.	Import license	आयात लाइसेंस
411.	Imposition	अधिरोपण
412.	imprest amount	अग्रदाय राशि
413.	Improvement	सुधार, संशोधन
414.	Imputation	अभ्यारोपण, आरोप
415.	Inability	अयोग्यता, असमर्थता
416.	Inadmissible	अस्वीकार्य
417.	In advance	पहले से, अग्रिम रूप से
418.	In applicable	अप्रयोज्य, अनुचित
419.	Incentive scheme	प्रोत्साहन योजना
420.	Income tax return	आयकर विवरणी
421.	Incoming	आवक
422.	Incompetent	अक्षम
423.	Incomplete	अधूरा
424.	Increment	वेतन वृद्धि
425.	Indent	माँग पत्र, इंडेंट
426.	Index	अनुक्रमणिका
427.	Indian postal order	भारतीय पोस्टल आर्डर
428.	Indict	अभ्यारोपित करना, इल्जाम लगाना
429.	Indirect	परोक्ष, अप्रत्यक्ष
430.	Indiscipline	अनुशासनहीनता
431.	Indiscretion	अविवेक
432.	Induplicate	दो प्रतियों में
433.	Inefficiency	अदक्षता, असक्षमता
434.	Inefficient	अदक्ष, असक्षम, अकुशल
435.	Ineligible	अपात्र, अयोग्य
436.	In fact	वास्तव में, वस्तुतः
437.	Initial pay	प्रारंभिक वेतन
438.	Initiate	प्रारंभ करना, पहल करना
439.	Initiative	पहल
440.	Inspection report	निरीक्षण रिपोर्ट
441.	Instruction	अनुदेश
442.	Insure	बीमा करना
443.	Insured letter	बीमाकृत पत्र
444.	Integrity	सत्यनिष्ठा, ईमानदारी

445.	International	अंतर्राष्ट्रीय
446.	Internet	इन्टरनेट
447.	Inter se	परस्पर, आपस में
448.	Interview	साक्षात्कार, भेंट
449.	Intimation	सूचना
450.	introduction	प्रस्तावना
451.	Invalid	अमान्य
452.	Investigation	अन्वेषण, जाँच
453.	Investment	निवेश
454.	In voice	बीजक, चालान
455.	Involved	अन्तर्निहित
456.	Inward register	आवक रजिस्टर
457.	Irrecoverable	अवसूलिय, अप्रतिलभ्य
458.	Irregular	अनियमित
459.	Irrelevant	असम्बद्ध, असंगत
460.	Issue register	निर्गम रजिस्टर
461.	Issue today	आज जारी करें
462.	item	मद

J

463.	Job requirement	कार्य अपेक्षाएँ
464.	Join	कार्यभार ग्रहण करना
465.	Joining date	कार्यग्रहण तिथि
466.	Joining report	कार्यग्रहण रिपोर्ट
467.	Judicial custody	न्यायिक हिरासत
468.	Junior administrative grade	अवर प्रशासन-ग्रेड
469.	Justification	औचित्य
470.	justify	न्यायोचित ठहराना

K

471.	Key	आधारभूत, मूल
472.	Know how	तकनीकी जानकारी
473.	Knowingly	जानबूझकर
474.	knowledge	ज्ञान, जानकारी

L

475.	Last pay certificate (LPC)	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
476.	Late attendance	विलम्ब उपस्थिति
477.	Late fee	विलम्ब शुल्क
478.	Leave allowance	छुट्टी भत्ता

479.	Leave encashment	छुट्टी भुनाना, छुट्टी के बदले नकद भुगतान
480.	Leave not due	अनर्जित छुट्टी, अदेय छुट्टी
481.	Leave substitute	छुट्टी एवजी
482.	Leave travel concession	छुट्टी यात्रा रियायत
483.	Leave vacancy	अवकाश मूलक रिक्ति
484.	Leave without pay	अवेतन छुट्टी, बिना वेतन छुट्टी
485.	Length of service	सेवा काल
486.	Letter head	पत्र शीर्ष
487.	Letter pad	पत्र बंध, पत्र पैड
488.	Liable	दायी, देनदार, जिम्मेदार
489.	License fee	लाइसेंस फी
490.	License holder	लाइसेंस धारक
491.	Lien	लियन, पूर्णग्रहणाधिकार
492.	Life insurance	जीवन बीमा
493.	Linked file	संलग्न फाइल
494.	Liquidation	परिसमापन, निर्धारण
495.	Lower age limit	निम्न आयु सीमा
496.	Lump sum	एक राशि, एकमुश्त

M

497.	Mailing list	डाक सूची
498.	Maintenance allowance	भरण-पोषण भत्ता
499.	Major Head	मुख्य शीर्ष
500.	Major works	बड़े निर्माण कार्य
501.	Management	प्रबंध, प्रबंधन
502.	Man hours	श्रम घंटे
503.	Man power	जनशक्ति
504.	Manual	पुस्तिका, नियम पुस्तक, शारीरिक
505.	Manual work	हाथ का काम
506.	Manuscript	पाण्डुलिपि, हस्तलेख
507.	Marketing	विपणन
508.	Mass communication	जन संचार
509.	Mass mailing center	बड़े डाक केंद्र
510.	Maternity leave	प्रसूती अवकाश
511.	Maximum	अधिकतम, ज्यादा से ज्यादा
512.	Measures	उपाय, कार्रवाई
513.	Mechanism	तंत्र
514.	Medical certificate of fitness	स्वस्थता प्रमाणपत्र
515.	Medical certificate of sickness	बीमारी का प्रमाणपत्र
516.	Medical examination	स्वास्थ्य परीक्षा

517.	Medical leave	चिकित्सा छुट्टी
518.	Medical reimbursement	चिकित्साव्यय प्रतिपूर्ति
519.	Medical treatment	चिकित्सकीय उपचार
520.	Memo/Memorandum	मेमो, ज्ञापन
521.	Memorial	स्मारक
522.	Merits	गुण
523.	Merits and demerits	गुण-दोष, गुण-अवगुण
524.	Message	सन्देश
525.	Messenger	सन्देश वाहक
526.	Minimum qualification	न्यूनतम योग्यता
527.	Minor head	लघु शीर्ष
528.	Minutes	कार्यवृत्त, विवरण
529.	Misappropriation of money	धन के दुरुपयोग
530.	Misbehavior	दुर्व्यवहार
531.	Miscellaneous expenses	विविध व्यय
532.	Misconduct	कदाचार
533.	Mode of payment	भुगतान की रीति
534.	Modus operandi	कार्य प्रणाली
535.	Monitoring	अनुवीक्षण, मोनिटरिंग
536.	Monthly arrears statement	बकाया मासिक विवरण
537.	Most immediate	अति तत्काल
538.	Most important	अति महत्वपूर्ण
539.	Most urgent	अति तुरंत
540.	Motor vehicle	मोटर वाहन
541.	Movement register	संचालन पंजिका
542.	Multimodal	बहुरूपात्मक
543.	Mutatis Mutandis	आवश्यक परिवर्तन सहित

N

544.	Name plate	नाम पट्ट
545.	National savings certificate	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र
546.	Neglect of duty	कर्तव्य की उपेक्षा
547.	Net amount	निवल राशि, शुद्ध राशि
548.	Nodal delivery	केन्द्रक वितरण
549.	Nomenclature	नाम पद्धति, नामावली
550.	Nominate	नामित करना, नाम निर्देशन
551.	Non-delivery	अवितरण
552.	Non-gazetted	अराजपत्रित
553.	Non-plan	योजनेतर, गैर-योजना
554.	Norm	प्रतिमानक
555.	Notice board	सूचना पट्ट, नोटिस बोर्ड

556.	Notification	अधिसूचना
557.	Notional pay	कल्पित वेतन
558.	Null and void	अशक्त और शून्य

O

559.	Oath of allegiance	निष्ठा शपथ
560.	Objection	आपत्ति
561.	Obligatory	बाध्यकर
562.	Occasional	यदाकदा, अनियत
563.	Off duty	काम के बाद, काम पर न होना
564.	Offence	अपराध
565.	Offensive goods	आपत्तिजनक समान
566.	Offer of appointment	नियुक्ति प्रस्ताव
567.	Office copy	कार्यालय प्रति
568.	Office hours	कार्यालय समय
569.	Office order	कार्यालय आदेश
570.	Office of posting	प्रेषक कार्यालय
571.	Official	पदधारी, शासकीय, सरकारी
572.	Official correspondence	सरकारी पत्र व्यवहार
573.	Officiating arrangement	स्थानपन्न व्यवस्था
574.	Open delivery	खुली सुपुर्दगी
575.	Opening balance	अथ शेष, रोकड़ जमा
576.	Operating staff	प्रचालन स्टाफ
577.	Operative	कर्मि, प्रवर्ती
578.	Order of appointment	नियुक्ति आदेश
579.	Organization	संगठन, आयोजन
580.	Original Copy	मूल प्रति
581.	Outfit Allowance	परिधान भत्ता
582.	Outgoing	निवर्तमान
583.	Out of date	पुराना
584.	Out of order	खराब, चालू नहीं
585.	Out of turn allotment	बिन बारी आवंटन
586.	Output	उत्पादन
587.	Overhauling	पूरी मरम्मत, पूरी जाँच
588.	Overhead charge	उपरिप्रभार, उपरी खर्च
589.	Overpayment	अधिक भुगतान
590.	Oversight	चूक
591.	Overtime allowance	समयोपरि भत्ता
592.	Over writing	लिखे पर लिखना, अधिलेखन

P

593.	Parent Department	मूल विभाग
------	-------------------	-----------

594.	Parity	समानता
595.	Part file	खंड फाइल
596.	Partial Modification	आंशिक संशोधन
597.	Particular	विशेष, खास
598.	Party	पक्ष, पक्षकार
599.	Payee	पाने वाला, आदता
600.	Payer	भुगतानकर्ता, दाता
601.	Payment	भुगतान, अदायगी
602.	Pay roll	वेतन पत्रक
603.	Pay scale	वेतनमान
604.	Pay slip	वेतन पर्ची
605.	Pending cases	अनिर्णीत हुए मामले, रुके हुए मामले
606.	Pension	पेंशन
607.	Per annum	प्रतिवर्ष, वार्षिक
608.	Per bearer	वाहक द्वारा
609.	period	आवधि, कालावधि
610.	Period of retention	प्रतिधारण की अवधि
611.	Periodical returns	आवधिक विवरणी
612.	Permanent	स्थायी
613.	Permanent appointment	स्थायी नियुक्ति
614.	Permission	अनुज्ञा, अनुमति
615.	Personnel	कार्मिक
616.	Pertaining to	सम्बंधित, के सम्बन्ध में
617.	Perusal	अवलोकन, देखना
618.	Philatelic Bureau	डाक टिकिट ब्यूरो
619.	Physically handicapped	शारीरिक रूप से विकलांग
620.	Physical verification	प्रत्यक्ष सत्यापन
621.	Plaintiff	वादी, अभियोगी
622.	Planning	योजना, आयोजन
623.	Post	पद, डाक, केंद्र
624.	Postage	डाक-व्यय
625.	Postal address	डाक-पता
626.	Postal certificate	डाक प्रमाणपत्र
627.	Post Dated	उत्तर दिनांकित
628.	Preliminary enquiry	प्रारंभिक जाँच
629.	Premises	परिसर, आहाता
630.	Premium	बीमा-किस्त, प्रीमियम
631.	Premium products	अधिमूल्य उत्पाद
632.	Prepaid	पूर्वदत्त
633.	Prescribed	विहित, निर्धारित
634.	Preserve	बनाये रखना
635.	Prima facie	प्रथम दृष्ट्या
636.	Prior approval	पूर्व अनुमोदन
637.	Priority	प्राथमिकता, अग्रता
638.	Prior sanction	पूर्व संस्वीकृति

639.	Probation period	परिवीक्षा काल
640.	Procedure	कार्यविधि, प्रक्रिया
641.	Proceeding	कार्यवाही
642.	Process	प्रक्रम, प्रक्रिया
643.	Proficiency	प्रवीणता
644.	Proforma	प्रपत्र, फॉर्म
645.	Programme	कार्यक्रम
646.	Progress report	प्रगति रिपोर्ट, प्रगति विवरण
647.	Promotion	पदोन्नति, तरक्की
648.	Promotion plan	संवर्धन योजना
649.	Promotion of premium products	अधिमूल्य उत्पादनों का संवर्धन
650.	Promotion by selection	प्रवरण द्वारा पदोन्नति, चयन द्वारा पदोन्नति
651.	Promotion by seniority	वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति
652.	Proof	प्रमाण
653.	Property return	संपत्ति विवरणी
654.	Property tax	सम्पत्ति कर
655.	Pro rata	यथानुपात
656.	Pross and cons	पक्ष-विपक्ष
657.	Prospective effect	प्रत्याशित, संभावित प्रभाव
658.	Protection	संरक्षण, रक्षण
659.	Protest	विरोध, प्रतिवाद
660.	Provide	उपबंधित करना, प्रावधान करना
661.	Provisional arrangement	अस्थायी व्यवस्था
662.	Public holiday	सार्वजनिक अवकाश
663.	Public interest	लोकहित
664.	Publicity	प्रचार
665.	Public relation	जन संपर्क
666.	Public servant	लोक सेवक
667.	Punctual	समयनिष्ठ
668.	Punctuality	समय-पालन, समय पाबन्दी
669.	Punishable	दंडनीय
670.	Punitive	दंडात्मक
671.	Purchase	खरीद, खरीदना
672.	Purely Temporary	पूर्णतः अस्थायी
673.	Put up	प्रस्तुत करना

Q

674.	Qualification	अर्हता, योग्यता
675.	Qualified candidate	योग्य उम्मीदवार, अर्हता प्राप्त उम्मीदवार
676.	Qualifying service	अर्हक सेवा
677.	Quality	गुण, विशेषता
678.	Quarantine leave	संगरोध छुट्टी
679.	Quarterly report	त्रैमासिक रिपोर्ट, तिमाही रिपोर्ट
680.	Quasi permanent	अर्ध स्थायी, स्थायिवत

681.	Quick mail service	शीघ्र डाक सेवा
682.	Quota	कोटा
683.	Quotation	भाव, दर, दर सूची
684.	Quote	उद्धृत करना, दर बताना

R

685.	Rail mail service	रेल डाक सेवा
686.	Receipt and issue section	प्राप्ति और निर्गम अनुभाग
687.	Receipt and disbursements	प्राप्तियाँ और संवितरण
688.	Reception counter	स्वागत पटल
689.	Recognized	मान्य, मान्यता प्राप्त
690.	Recommendation	सिफारिश, संस्तुति
691.	Reconciliation of accounts	लेखा समाधान
692.	Record	अभिलेख, रिकॉर्ड
693.	Record room	अभिलेख कक्ष
694.	Recovery	वसूली
695.	Recruitment rules	भारती नियम
696.	Recurring expenditure	आवती व्यय
697.	Redirected	पुनः प्रेषित
698.	Redress	निवारण, दूर करना
699.	Reference	सन्दर्भ, निर्देश
700.	Reform	सुधार, सुधार करना
701.	Refresh course	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
702.	Refund	धन (वापसी)
703.	Refund of advance	अग्रिम धन की वापसी , पेशगी की वापसी
704.	Refuse	इनकार करना
705.	Registered letter	पंजीकृत पत्र
706.	Regularization	नियमितीकरण
707.	Regulations	विनियम
708.	Reimbursement	प्रतिपूर्ति
709.	Reinstate	पुनः स्थापित करना , बहाल करना
710.	Relevant papers	सम्बंधित कागजात, सांगत कागजात
711.	Release	निर्मुक्त करना, विमोचन
712.	Relinquishment of charge	कार्यभार त्याग
713.	Remark	उक्ति, अभ्युक्ति, टिप्पणी करना
714.	Remittance	प्रेषण, भेजना, भेजी गयी रकम
715.	Remuneration	पारिश्रमिक, मेहनताना
716.	Repatriation of services	सेवाओं का प्रत्यावर्तन
717.	Repay	चुकाना, लौटना, वापस करना
718.	Repayment of advance	अग्रिम को चुकाना
719.	Repeal	निरस्त करना

720.	Representation	प्रतिनिधित्व, अभ्यावेदन
721.	Requisite information	अपेक्षित जानकारी, अपेक्षित सूचना
722.	Residential address	आवासी पता
723.	Resignation	त्यागपत्र, इस्तीफा
724.	Retirement benefits	सेवा निवृत्ति लाभ
725.	Revenue	राजस्व
726.	Revenue stamp	रसीदी टिकिट
727.	review	समीक्षा, पुनरीक्षण
728.	Revised budget estimate	परिशोधित बजट प्राक्कलन, संशोधित बजट
729.	Running contract	चालु संविदा, चालु ठेका

S

730.	Salary	वेतन
731.	Sanction	मंजूरी, संस्वीकृति
732.	Sanctioning authority	मंजूरीदाता, प्राधिकारी
733.	Saving bank	बचत बैंक
734.	Scale of pay	वेतनमान
735.	Schedule	अनुसूची
736.	Scheme	योजना
737.	Sealed	मोहर बंद, मुद्रांकित
738.	Sea mail	समुद्री डाक
739.	Selection grade	प्रवरण कोटि, सेलेक्शन ग्रेड
740.	Senior administrative grade	वरिष्ठ प्रशासन ग्रेड
741.	Seniority-cum-fitness	वरिष्ठता सह उपयुक्तता
742.	Service book	सेवा पंजी, सेवा पुस्तिका
743.	Souvenir	स्मारिका
744.	Staff welfare fund	कर्मचारी कल्याण निधि
745.	Standing order	स्थायी आदेश
746.	Stationary	लेखन सामग्री
747.	Statistics	सांख्यिकी, आंकड़े
748.	Status quo	यथापूर्व स्थिति
749.	Stenography	आशुलिपि
750.	Strong room	कोष कक्ष
751.	Subordinate office	अधीनस्थ कार्यालय
752.	Subordinate staff	अधीनस्थ कर्मचारी
753.	Subscriber	उपभोगता, ग्राहक
754.	Subscription	अभिदान, चंदा
755.	Subsequent action	उत्तरवर्ती कार्रवाई
756.	Subsidy	आर्थिक सहायता
757.	Substantiate	सिद्ध करना, पुष्टि करना
758.	Substantive	मौलिक, मूल
759.	Substitute	एवजी, प्रतिस्थानी
760.	Successful tender	सफल निविदा दाता
761.	Sum	राशि, रकम, जोड़

762.	Superannuation	अधिवर्षिता
763.	Superior	वरिष्ठ, उच्च
764.	Supernumerary post	अधिसंख्य पद
765.	Superscribe	ऊपर लिखना
766.	Supplementary budget	अनुपूरक बजट
767.	Supporting document	समर्थक दस्तावेज
768.	Surcharge	अधिभार
769.	Surface mail	थल डाक
770.	Suspension	निलंबन

T

771.	Tampering	हेर फेर करना, गड़बड़ करना
772.	Tariff	टेरिफ, प्रशुल्क, दर सूची
773.	Technical term	प्रारंभिक शब्द, तकनीकी शब्द
774.	Telematic link	दूर-सखा संपर्क
775.	Temporary appointment	अस्थायी नियुक्ति
776.	Tender	टेंडर, निविदा
777.	Tenure of post	कार्यकाल, पदकाल
778.	Terminal dues	सीमा पर देय राशी
779.	Termination notice	समाप्ति सूचना, समाप्ति नोटिस
780.	Term of office	पदावधि
781.	Term and conditions	निबंधन एवं शर्तें
782.	Time barred	कालातीत
783.	Time bound	समयबद्ध
784.	Time scale	समय मान
785.	Top priority	परम अग्रता
786.	Traffic	यातायात
787.	Transfer order	स्थानांतरण आदेश, बदली आदेश
788.	Translation	अनुवाद
789.	Transmission	प्रेषण
790.	Transportation	परिवहन
791.	Travelling allowance bill	यात्रा भत्ता बिल
792.	Treasury deposit receipt (TDR)	खजाना जमा रसीद
793.	Tuition fee	शिक्षा शुल्क

U

794.	Unauthorized	अप्राधिकृत
795.	Unavoidable delay	अपरिहार्य विलम्ब
796.	Unbecoming	अशोभन, अशोभनीय
797.	Under reference	प्रसंगाधीन
798.	Undersigned	अधोहस्ताक्षरी
799.	Unfit for promotion	पदोन्नति के अयोग्य

800.	Uniformity	एकरूपता
801.	Unofficial	अशासकीय, गैर सरकारी, अनौपचारिक
802.	Upgrade	ग्रेड बढ़ाना, उन्नति

V

803.	Vacant post	रिक्त पद
804.	Vendor	विक्रेता
805.	Verification of antecedents	पूर्ववृत्त का सत्यापन
806.	Vetting	पुरीक्षण
807.	Vigilance clearance	सतर्कता अनापत्ति
808.	Violate	अतिक्रमण करना
809.	Vis-à-vis	के सामान, की तुलना में
810.	Visit	आगमन, भेंट
811.	Vulgar	अशिष्ट

W

812.	Wage	मजदूरी
813.	Warning	चेतावनी
814.	Weeding (of records)	अभिलेखों की छटाई
815.	Weekly arear statement	बचे हुए कामों का साप्ताहिक विवरण
816.	Weighing machine	तोल मशीन
817.	Weightage	महत्त्व, बल, भार
818.	Withdraw	(नाम) वापस लेना, (रूपया)निकलना
819.	Working days	कार्य दिवस, काम के दिन
820.	Working hours	कार्य समय, काम के घंटे
821.	Working knowledge	कार्यसाधक ज्ञान
822.	Work load	कार्यभार
823.	Work shop	वर्कशॉप, कार्यशाला, कर्मशाला
824.	Write off	बड़े खाते में डालना

Y

825.	Year ending	---- को समाप्त वर्ष
------	-------------	---------------------

Z

826.	Zone	अंचल
827.	Zonal Library	आंचलिक पुस्तकालय,
828.	Zonal office	आंचलिक कार्यालय

विभागीय पदनाम
Departmental Designation

निदेशक	Director
संयुक्त निदेशक	Joint Director
उप निदेशक(शारीरिक)	Deputy Director (Physical)
उप निदेशक(सांस्कृतिक)	Deputy Director (Cultural)
अधीक्षण मानवविज्ञानी (शारीरिक)	Suptdg. Anthropologist (Physical)
अधीक्षण मानवविज्ञानी (सांस्कृतिक)	Suptdg. Anthropologist (Cultural)
मानवविज्ञानी (शा)	Anthropologist (Physical)
मानवविज्ञानी (सं)	Anthropologist (Cultural)
भाषाविज्ञानी	Linguist
मानव पारिस्थितिकी	Human Ecologist
सहायक मानवविज्ञानी (शा)	Asstt. Anthropologist (Physical)
सहायक मानवविज्ञानी (सं)	Asstt. Anthropologist (Cultural)
सांख्यिकीविद	Statistician
सहायक संग्रहालय पालक	Asstt. Keeper
कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	Jr. Administrative Officer
हिंदी अधिकारी	Hindi Officer
अनुसंधान सहयोगी (जैव रसायन)	Research Associate (Bio-Chem)
अनुसंधान सहयोगी (भाषा)	Research Associate (Ling)
अनुसंधान सहयोगी (मनोविज्ञान)	Research Associate (Psy)
अनुसंधान सहयोगी (शा)	Research Associate (Physical)
अनुसंधान सहयोगी (सं)	Research Associate (Cultural)
मानचित्रकार	Cartographer
ध्वनि तकनीकतज्ञ	Sound Technician
पुस्तकाध्यक्ष श्रेणी-2	Librarian, Gr-II
वरिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी	Senior Statistical Officer
कनिष्ठ सांख्यिकी अधिकारी	Junior Statistical Officer
कनिष्ठ तकनीकी सहायक	Jr. Technical Assistant
छायाचित्रकार	Photographer
सांख्यिकी संगणक	Statistical Computer
फोटो शिल्पी	Photo Artist
कार्यालय अधीक्षक	Office Superintendent
सहायक	Assistant
कनिष्ठ अनुवादक	Junior Translator
आशुलिपिक श्रेणी-2	Stenographer, Gr-II

आशुलिपिक श्रेणी-3	Stenographer, Gr-III
वरिष्ठ सचिवालय सहायक	Senior Secretariate Assistant
कनिष्ठ सचिवालय सहायक	Junior secretariate assistant
वाहन चालक	Driver Mechanic
ऍम.टी.एस.	Multi Tasking Staff (MTS)
चौकीदार	Chowkidar
सफाईवाला	Safaiwala

छुट्टियों के प्रकार

1.	Casual Leave	आकस्मिक छुट्टी
2	Commuted Leave	परिवर्तित छुट्टी
3	Compensatory Leave	प्रतिपूरक छुट्टी
4	Converted Leave	परिवर्तित छुट्टी
5	Duty Leave	कार्यार्थ छुट्टी
6	Earned Leave	अर्जित छुट्टी
7	Ex-India Leave	भारत बाह्य छुट्टी
8	Extra Ordinary Leave	असाधारण छुट्टी
9	Half Pay Leave	अर्ध वेतन छुट्टी
10	Leave on Medical	औसत वेतन छुट्टी
11	Leave on Medical Ground	बीमारी की छुट्टी/ चिकित्सा छुट्टी
12	Leave preparatory to Medical Ground	सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी
13	Leave Without Pay	बिना वेतन छुट्टी
14	Leave With Pay	सवेतन छुट्टी
15	Leave not due	अर्जन शोध्य छुट्टी
16	Leave not earned	अनर्जित छुट्टी
17	Leave on Half average pay	अर्ध औसत वेतन छुट्टी
18	Maternity Leave	प्रसूति छुट्टी
19	Paternity Leave	पैतृत्व छुट्टी
20	Preparation Leave	तैयारी के लिए छुट्टी
21	Quarantine Leave	संगरोध छुट्टी
22	Restricted Leave	प्रतिबन्धित छुट्टी
23	Study Leave	अध्ययनार्थ छुट्टी

वाक्यांश /अभिव्यक्तियाँ

1	Approved	अनुमोदित/Anumodit
2	Approved as proposed	यथा प्रस्तावित अनुमोदित/ yatha prastavit anumodit
3	Action as proposed may be taken	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए/ yatha prastavit kaarrvai ki jaaye
4	A brief summary of the case is placed below	मामले का सारांश नीचे रखा है/ maamle ka saransh neeche Rakha hai
5	Acknowledge Receipt of the letter	पत्र की पावती भेजें/ patra ki paavati bhejen
6	After consultation with	से परामर्श कर के/ se paramarsh kar ke
7	Approval may be accorded	अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए/ anumodan pradaan kar diya jaayen
8	Approved as per remark in the margin	हाशिये की अभ्युक्ति अनुसार अनुमोदित/haashiye ki abyukti ke anusaar anumodit
9	As a matter of fact	वस्तुतः, वास्तव में/ vastutah; vastav mein
10	As an exceptional case	अपवाद के रूप में/ apvaad ke roop mein
11	As far as possible	यथा संभव/ yatha sambhav
12	As laid down	यथा निर्धारित/ yatha nirdharit
13	As of right	साधिकार/saadhikaar
14	As required under the rules	जैसा कि नियमानुसार अपेक्षित है/jaisa ki niyamanusaar apekshit hai
15	As the case may be	यथास्थिति अनुसार/ yathastithi, stithi anusaar
16	Attention is invited to	की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है/ ki ore dhyaan aakarshit kiya jata hai
17	Balance at credit	जमा खाते में शेष/ jama khaate mein shesh
18	Balance in hand	रोकड़ बाकी/ rokad baaki
19	Beg to state	निवेदन है/ nivedan hai
20	Brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे प्रस्तुत है/ sankshipt note neeche Rakha hai
21	By Return of post	वापसी डाक से/ vapasi daak se
22	Call for report	रिपोर्ट मँगवाई जाए/ report mangwaai jaaye
23	Copy enclosed for ready reference	सन्दर्भ हेतु प्रतिलिपि संलग्न है/ sandarbh hetu pratilipi sanlagn hai

24	Case has been closed	मामला समाप्त कर दिया गया है/ mamla samapt kar diya gaya hai
25	Circulate and then file	परिपत्रित कर फाइल कर दिया जाए/ paripatrit kar file kar diya jaaye
26	Draft reply is put up for approval	उत्तर का मसौदा अनुमोदन हेतु प्रस्तुत/ uttar ka masauda anumodan hetu prastut
27	Disciplinary proceeding may be initiated	अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ करें/ anushasanaatmak karyavaahi aarambh karen
28	Discretionary power	विवेकाधिकार/ vivekadhikaar
29	Explanation may be called for	जवाब माँगा जाए/ jawaab maanga jaaye
30	Early action in the matter is requested	मामले की शीघ्र कार्रवाई का अनुरोध है/ maamle ki sheeghra kaarrvai ka anurodh hai
31	Ex-parte decision	एक पक्षीय निर्णय/ ek paksheeya nirnaya
32	Fact of the case may be put up	मामले का तथ्य प्रस्तुत किया जाए/ mamle ka tathya prastut kiya jaaye
33	Fair copy put up for signature	स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत/ swatch prati hastaakshar hetu prastut
34	Furnish details	विवरण प्रस्तुत करें/ vivran prastut karen
35	Follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई/ anuvarti kaarrvai
36	For onward transmission	आगे भेजने के लिए/ aage bhejne ke liye
37	For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार करें/ sahanubhootipoorvak vichaar karen
38	For favour of necessary action	आवश्यक कार्रवाई के लिए/ aavashyak karravi ke liye
39	For favour of orders	आदेशार्थ/ aadeshaarth
40	Give particulars	ब्यौरा प्रस्तुत करें/ baura prastut karen
41	I am directed to say	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है/ mujhe nivedan karne ko kaha gaya hai
42	I am to add	मुझे यह भी कहना है/ mujhe yah bhi kehna hai
43	I am to say	मुझे कहना है कि/ mujhe kehna hai ki
44	I beg to submit	निवेदन है कि/ nivedan hai ki
45	I have the honour to say	सादर निवेदन है/ saadar nivadan hai
46	I agree with "A" above	मैं ऊपर "क" से सहमत हूँ/ main upar "k" se sahmat hun
47	Immediate action	शीघ्र कार्रवाई करें/ sheeghra kaarrvai karen
48	Interim reply may be sent	अंतरिम उत्तर भेज दिया जाए/ antarim

		uttar bhej diya jaaye
49	Issue orders	आदेश जारी करें/ Aadesh jaari karen
50	It is within the power of Dy. Director General	यह उप महा निदेशक की वित्तीय शक्ति के अधीन है / yah up maha nideshak ki vittiya shakti ke Adheen hai
51	In partial modification	का आंशिक संशोधन करते हुए/ ka aanshik sanshodhan karte hue
52	In pursuance of	के अनुसरण में/ ke anusaran mein
53	In anticipation of	की प्रत्याशा में/ ki pratyasha main
54.	In course of	के दौरान/ ke dauraan
55.	In due course	यथा समय/ yatha samay
56.	In official capacity	पद की हैसियत से/ pad ki haisiyat se
57.	In order of preference	अधिमान्यता के क्रम में/ adhimanyata ke kram main
58.	May be passed for payment	भुगतान के लिए पास करें/ bhugtaan ke liye paas karen
59.	May be treated as urgent	इसे आवश्यक समझा जाए/ ise aavashayk samjha jaaye
60.	May be filed	फाइल किया जाए/ file kiya jaaye
61.	May be noted by all concerned for compliance	सभी सम्बंधित व्यक्तियों द्वारा अनुपालन हेतु नोट किया जाए/ sabhi sambandhit vyaktiyon dwara anupalan hetu note kiya jaaye
62.	May be informed accordingly	तदनुसार सूचित किया जाए/ tadanusaar soochit kiya jaaye
63.	No demand certificate	बेबाकी प्रमाणपत्र/ bebaaki pramaanpatra
64.	No objection certificate	अनापत्ति प्रमाणपत्र/ anapatti pramaanpatra
65.	Notes& orders at page may please be seen in this connection	इस सम्बन्ध में पृष्ठ ... पर दिए गए आदेश और टिप्पणियों को कृपया देख लिया जाए/ is sambandh mein pristh Par diye gaye Aadesh aur tippaniyon ko kripya dekh liya jaaye
66.	Out today	आज ही भेजें/ aaj hi bhejen
67.	On Compassionate ground	अनुकम्पा के आधार पर/ anukampa ke aadhar par
68.	Put up for approval	अनुमोदन के लिए प्रस्तुत/ anumodan ke liye prastut
69.	Put up for orders	आदेश के लिए प्रस्तुत/ Aadesh ke liye prastut
70.	Put up for perusal	अवलोकन के लिए प्रस्तुत/ avlokan ke liye prastut

71.	Please see the preceding notes	कृपया पिछली टिप्पणियाँ देखें/ kripya pichli tippaniyaan dekhien
72.	Please speak	कृपया बात करें/ kripya baat karen
73.	Please discuss	कृपया चर्चा करें/ kripya charcha karen
74.	Passed for payment	भुगतान के लिए पास किया/ bhugtaan ke liye paas kiya
75.	Please put up with previous papers	कृपया पहले के कागजात के साथ प्रस्तुत करें / kripya pehle ke kaaagjaat ke saath prastut karen
76.	Put up relevant papers	सम्बंधित कागज प्रस्तुत करें/ sambandhit kaagj prastut karen
77.	Put up draft reply	उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें/ uttar ka masauda prastut karen
78.	Proposal may be justified	प्रस्ताव का औचित्य दिया जाए/ prastaav ka auchitya diya jaaye
79.	Revised Draft put up for approval	संशोधित मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत/ sanshodhit masauda anumodan ke liye prastut
80.	Relevant orders are flagged	संगत आदेशों पर पर्चियाँ लगा दी गयी हैं/ sangat aadeshon par parchiyaan laga di gayi hai
81.	Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए/ anusmarak bhej jaaye
82.	Request can not be acceded to	अनुरोध स्वीकार नहीं है,/ anurodh sweekar nahi hai
83.	Sanctioned	मंजूर, स्वीकृत/ manjoor, sweekrit
84.	Submitted for information	सूचना के लिए प्रस्तुत/ soochna ke liye prastut
85.	Seen, Thanks	देख लिया, धन्यवाद / dekh liya, dhanyawaad
86.	Sanctioned as a special case	विशेष मामले के रूप में मंजूर किया जाये/ Vishesh maamle ke roop mein manjoor kiya jaaye
87.	Show cause why disciplinary action should not be taken against you for violating orders.	कारण बताया जाए कि आदेशों की अवहेलना के लिए आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई क्यों न की जाए/ kaaran bataya jaaye ki aadeshon ki avhelna ke liye aapke viruddh anushasanaatmak kaarrvai kyun na ki jaaye
88.	Sitting over papers	कागज दबा कर बैठना/ kaagaj daba kar baithna

89.	The requisite information may please be furnished without delay	अपेक्षित जानकारी अविलम्ब दी जाए/ apekshit jaankaari avilamb di jaaye
90.	Through oversight	नज़र चूक जाने से/nazar chook jaane se
91.	To adjourn sine die	अनिश्चित काल के लिए स्थगित/ anischit kaal ke liye sthagit
92.	Weekly arrears statement for the week ending	को समाप्त होनेवाले सप्ताह के बकाया काम का साप्ताहिक विवरण/ Ko samapt honewaale saptaah ka bakaya kaam ka saaptahik vivran
93.	Yours faithfully	भवदीय/bhavdeey
94.	Yours sincerely	आपका/bhavdeey
95.	Yours truly	आपका/bhavdeey

संघ की राजभाषा

(संक्षिप्त विवरण)

1950 में लागू भारतीय संविधान के 343 (1) के अनुसार देवनागरी में लिखित हिंदी संघ की राजभाषा है और संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप का प्रयोग होगा जैसे 1.2.3.4.आदि। लेकिन अनुच्छेद 343(2) के अनुसार यह भी व्यवस्था की गयी कि संविधान के लागू होने के समय से 15 वर्ष की अवधि तक अर्थात् सन 1965 तक संघ के सभी सरकारी कार्यों के लिए पहले की भांति अंग्रेजी भाषा का प्रयोग होता रहेगा। यह व्यवस्था इसलिए की गयी थी कि इस बीच हिंदी न जानेवाले हिंदी सीख जायेंगे और हिंदी भाषा को प्रशासनिक कार्यों के लिए सभी प्रकार से सक्षम बनाया जा सकेगा। उपर्युक्त 15 वर्ष की अवधि में भी, अर्थात् 1965 के पहले भी राष्ट्रपति आदेश द्वारा किसी काम के लिए अंग्रेजी के अलावा हिंदी के प्रयोग की अनुमति दे सकते हैं। अनुच्छेद 343(3) से संसद को ये अधिकार दिया गया कि वह 1965 के बाद भी सरकारी कामकाज में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था कर सकती है।

संविधान की अष्टम अनुसूची में नामित राज भाषाएँ

1.	असमिया	13.	मलयालम
2.	उड़िया	14.	संस्कृत
3.	उर्दू	15.	सिन्धी
4.	कन्नड़	16.	हिंदी
5.	कश्मीरी	17.	कोंकणी
6.	गुजराती	18.	मणिपुरी
7.	तमिल	19.	नेपाली
8.	तेलुगु	20.	बोडो
9.	पंजाबी	21.	डोगरी
10.	बंगला	22.	संथाली
11.	मराठी	23.	मैथिली
12.	अंग्रेजी		

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धरा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित कागज़ पत्रों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य हैं :-

1.	संकल्प / Resolutions	8.	परिपत्र /Circular
2.	सामान्य आदेश /General orders	9.	संविदाएँ / Contract
3.	नियम / Rules	10.	करार / Agreement
4.	अधिसूचनाएँ / Notification	11.	अनुज्ञप्तियाँ / License
5.	प्रशासनिक एवं अन्य रिपोर्ट	12.	सूचना / Notice
6.	प्रेस विज्ञप्तियाँ /Press release	13.	निविदा प्रारूप / Tender form
7.	अनुज्ञा पत्र / Permit	14.	संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष राखी जाने वाली प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट

राजभाषा कार्यान्वयन की सुविधा के लिए पूरे देश को क-ख-ग तीन क्षेत्रों में बाँटा गया है :-

क क्षेत्र	उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तराखंड, राजस्थान, दिल्ली और संघ शासित प्रदेश एवं अंदमान और निकोबार
ख क्षेत्र	महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब, तथा चंडीगढ़, दमन एवं दीव, दादरा एवं नगर हवेली संघ शासित प्रदेश
ग क्षेत्र	शेष सभी और संघ शासित प्रदेश

नियम (3)(1) :-

केंद्र सरकार के कार्यालयों में पत्रादि :-

“क” क्षेत्रों के राज्यों या इस क्षेत्र के किसी अन्य कार्यालय को अथवा “क” क्षेत्र के किसी व्यक्ति को पत्र आदि अनिवार्यतः हिंदी में ही भेजा जाए। यदि किसी असाधारण दशाओं में कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो साथ में उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाए।

नियम (3)(2)

“ख” क्षेत्र के कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रादि सामान्यतः हिंदी में ही होंगे। यदि कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो साथ में हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा। किसी व्यक्ति को भेजे गए पत्र हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

नियम (3)(3)

“ग” क्षेत्र के राज्यों या कार्यालयों को पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जायेंगे। यदि ऐसा कोई पत्र हिंदी में भेजा जाता है तो साथ में उसका अंग्रेजी अनुवाद भेजा जाएगा।

नियम (4)घ

केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्र व्यवहार हिंदी या अंग्रेजी में हो सकता है। किन्तु केंद्र सरकार के किसी मंत्रालय/विभाग और “क” क्षेत्र में स्थित सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के बीच होने वाले पत्र व्यवहार सरकार द्वारा निर्धारित अनुपात में हिंदी में होगा। वर्तमान व्यवस्था के अनुसार कम से कम 90 % पत्र व्यवहार हिंदी में होना चाहिए। “क” क्षेत्र में स्थित सरकार के किन्हीं दो कार्यालयों के बीच सभी पत्र व्यवहार हिंदी में ही किये जाने का प्रावधान है।

नियम (5)

हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिए जायेंगे।

नियम (6)

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित दस्तावेजों - सामान्य आदेश, अनुदेश, ज्ञापन, परिपत्र, संकल्प, अधिसूचना, लाइसेंस, परमिट, निविदा, नोटिस, रिपोर्ट आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेवारी होगी की वो सुनिश्चित कर ले कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जाएँ।

- नियम (7)(1) कर्मचारी कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन, हिंदी में या अंग्रेजी में कर सकता है।
- नियम (7)(2) उपर्युक्त कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन जब भी हिंदी में किया जाए या उसमें हिंदी में हस्ताक्षर किया जाए तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
- नियम (8)(1) यदि कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी हिंदी में या अंग्रेजी में लिखता है तो उससे ये अपेक्षा नहीं की जायेगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- नियम (8)(2) केंद्रीय सरकार का कर्मचारी जिसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है, किसी हिंदी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग तब ही कर सकता है जब दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का हो।
- नियम (8)(3) ऐसे कार्यालय जहाँ के कर्मचारी हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है और टिप्पण, प्रारूपण और अन्य विनिर्दिष्ट कार्य हिंदी में करते हैं को केंद्र सरकार आदेश देकर हिंदी में काम करने के लिए अधिसूचित कर सकती है।
- नियम (9) हिंदी में प्रवीणता :-
(क) मैट्रिक या उसके समतुल्य परीक्षा या उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की हो।
(ख) स्नातक परीक्षा या समतुल्य परीक्षा में हिंदी वैकल्पिक विषय हो।
(ग) वो विहित प्रारूप में यह घोषणा करता है कि वह प्रवीणता प्राप्त है।
- नियम (10) (क) मैट्रिक या समतुल्य परीक्षा में उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण या
प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण हो।
(ख) जो विहित प्रारूप में यह घोषण करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान है।
- नियम(10)(2) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में काम करनेवाले कर्मचारियों में से यदि 80% ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया हो तो समझा जाएगा कि उस कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
- नियम(10)(4) केंद्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किया जायेंगे और उनके कर्मचारियों को हिंदी नोटिंग-ड्राफ्टिंग हिंदी में करने को कहा जा सकता है।
- नियम (11) मैनुअल,कोड और अन्य साहित्य तथा फार्म, रजिस्ट्रों के शीर्ष, नामपट्ट, सूचनापट, स्टेशनरी आदि हिंदी और अंग्रेजी में होंगे।

नियम (12) प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक-प्रधान का उत्तरदायित्व होता है कि वह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और इन नियमों का समुचित रूप से पालन किया जाए।

सामान्य आदेश

सामान्य आदेश में निम्नलिखित शामिल होते हैं :-

1. ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों।
2. ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह के सम्बन्ध में हो या उनके लिए हो।
3. ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारी के लिए हों।

हिंदी में कार्य करने के लिए प्रोत्साहन योजना

सभी श्रेणियों के अधिकारी/कर्मचारी इस योजना में भाग ले सकते हैं जो अपना सरकारी काम पूर्ण रूप से अथवा कुछ हद तक मूल रूप से हिंदी में करते हैं।

केवल वही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो “क” तथा “ख” क्षेत्र बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, महाराष्ट्र, गुजरात और पंजाब तथा अंदमान निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली राज्य क्षेत्र तथा चंडीगढ़ संघ शासित प्रदेश में वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द तथा “ग” क्षेत्र में कम से कम 10 हजार शब्द हिंदी में लिखें। इसमें मूल टिप्पण-प्रारूपण के अलावा हिंदी में किये गए अन्य कार्य, जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे राजिस्टर में प्रविष्टि, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल हैं। इसके लिए प्रथम पुरस्कार (2), द्वितीय पुरस्कार (3) तथा तृतीय पुरस्कार (5) कुल दस पुरस्कार रखे गए हैं।

राजभाषा हिंदी से सम्बंधित कुछ वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. संविधान में राज भाषा के सम्बन्ध में किस अध्याय में उल्लेख किया गया है ? (17)
2. हिंदी दिवस कब मनाया जाता है? (14 सितम्बर)
3. अनुच्छेद 343(1) के अनुसार संघ की राज भाषा और उसकी लिपि क्या है ? (हिंदी, देवनागरी)
4. संघ की राजभाषा हिंदी को कब लागू किया गया ? (26/01/1950)
5. हिंदी को राजभाषा के रूप में सर्व सम्मति से अपनाने का निर्णय कहाँ लिया गया? (संविधान सभा)
6. वर्तमान नियमानुसार संसद की कार्यवाही किस भाषा में होती है ? (हिंदी या अंग्रेजी)
7. संसदीय राजभाषा समिति में लोक सभा के कितने सदस्य होते हैं ? (20)
8. संसदीय राजभाषा समिति में राज्य सभा के कितने सदस्य होते हैं ? (10)
9. संविधान के किस अनुच्छेद में कहा गया है कि जब तक कोई और व्यवस्था न की जाए तब तक उच्च/उच्चतम न्यायालयों में सभी कार्यवाही अंग्रेजी भाषा में होगी। (अनुच्छेद 348)
10. राजभाषा अधिनियम 1963 कब लागू हुआ ? (10 मई, 1963)
11. राजभाषा अधिनियम 1963, धरा 3(3) से संबंधित सभी कागजात कैसे जारी करना अनिवार्य है ? (द्विभाषी)
12. राजभाषा की दृष्टि से भारत को कितने क्षेत्रों में बाँटा गया है ? (तीन)
13. राजभाषा की दृष्टि से बाँटे गए क्षेत्रों में चंडीगढ़ किस क्षेत्र में आता है? (ख)
14. अंदमान निकोबार द्वीप समूहों को राजभाषा की दृष्टि से “क” क्षेत्र में रखा गया है क्यों? (हिंदी भाषी राज्य है)
15. यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी ने मैट्रिक या उसके समकक्ष या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ पास की है तो उसे क्या माना जाएगा? (कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त)
16. यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी ने स्नातक परीक्षा या उसके समकक्ष या उच्चतर परीक्षा हिंदी वैकल्पिक विषय के साथ पास की है तो उसे क्या माना जाएगा? (प्रवीणता प्राप्त)
17. राजभाषा उप नियम 12 के अनुसार राजभाषा अधिनियम/नियमों के उपबंधों या इसके अधीन जारी निदेशों का समुचित रूप से कार्यालयों में पालन करने व कराने की जिम्मेदारी किस की है? (प्रशासनिक प्रधान)
18. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयुक्त नाम पट्ट, पत्र शीर्ष, लेखन सामग्री की अन्य मदें किस भाषा में लिखित, मुद्रित या उत्कीर्ण की जायेंगी ? (हिंदी, अंग्रेजी)
19. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में उपयोग में लायी जाने वाली द्विभाषी मोहरों में ऊपर कौन सी भाषा लिखना अनिवार्य है ? (हिंदी)

20. हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान रखने वाला कर्मचारी किसी हिंदी दस्तावेज का अनुवाद कब माँग सकता है ? (विधिक अथवा तकनीकी दस्तावेज होने पर)
21. हिंदी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के इंदिरा गाँधी पुरस्कार योजना का प्रथम पुरस्कार कितने का है ? (रु 15000)
22. भारत सरकार के कार्यालयों में उपयोग की जाने वाली सारी मोहरें कैसी होनी चाहिए ? (द्विभाषी)
23. अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में बोर्डों, नाम पट्टों आदि में हिंदी तथा अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त किस भाषा का उपयोग किया जाना चाहिए? (क्षेत्रीय भाषा)
24. कार्यालयों में उपयोग किये जाने फाइल कवर पर किन दो भाषाओं में जानकारी लिखी जानी चाहिए ? (हिंदी एवं अंग्रेजी)
25. स्टाफ कार की प्लेटों पर कार्यालय का नाम किस प्रकार द्विभाषी लिखे जाएँ ? (ऊपर हिंदी और नीचे अंग्रेजी)
26. जिस कार्यालय के 80 % कार्मिक हिंदी में कार्य करते हैं उसे किस राजभाषा नियम के अंतर्गत अधिसूचित किया जाता है ? {नियम 10(4)}
27. केंद्रीय हिंदी समिति की बैठकों की अध्यक्षता कौन करते हैं ? (प्रधान मंत्री)
28. भारतीय अंकों का अंतर राष्ट्रीय स्वरूप जिसका उपयोग कार्यालय में किया जाना अपेक्षित है, कौन सा है? (1,2,3,4,5...10)
29. राजभाषा नियम 1963 की धारा 8 के अनुसार राजभाषा से सम्बंधित नियम बनाने का अधिकार किसका है? (केंद्रीय सरकार का)
30. क्या हिंदी भाषी कर्मचारी को प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण करने पर कोई प्रोत्साहन देय है? (नहीं)

प्रतिबंधित अवकाश हेतु आवेदन पत्र/Application for Restricted Holiday

सेवा में,
कार्यालय अध्यक्ष
भारतीय मानवविज्ञान सर्वेक्षण
इ एन 7-9,सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी
कोलकाता:700091

महोदय,

सविनय निवेदन है कि ----- के कारण मैं दिनांक
.....सेतक कार्यालय में उपस्थित नहीं हो सका/
सकूंगा/सकी/सकूंगी ।

अतः आपसे अनुरोध है कि मुझेदिन का प्रतिबंधित अवकाश
मंजूर करने की कृपा करें ।

Sir,

I humbly request you that due to I
could not /will not be able to attend office fromto
So I request you to kindly grant me day Restricted leave.

Date:

Place:

भवदीय/भवदीया/ Your's faithfully

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

आकस्मिक अवकाश हेतु आवेदन पत्र / Application for Casual leave

सेवा में,
कार्यालय अध्यक्ष
भारतीय मानवविज्ञान सर्वेक्षण
इ एन 7-9, सेक्टर -V, साल्ट लेक सिटी
कोलकाता:700091

महोदय,

सविनय निवेदन है कि घरेलु आवश्यक कार्य/आकस्मिक कार्य के कारण मैं दिनांकसेतक कार्यालय में उपस्थित नहीं हो सका/सकूँगा/सकी/सकूँगी ।

अतः मुझे.....दिन का आकस्मिक अवकाश मंजूर करने की कृपा करें ।

Sir,

I humbly request you that due to I could not /will not be able to attend office fromto So I request you to kindly grant me day Casual leave.

Date:

Place:

भवदीय/भवदीया/ Your's faithfully

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

बालचर्या अवकाश हेतु आवेदन पत्र / Application for Child Care leave

सेवा में,
कार्यालय अध्यक्ष
भारतीय मानवविज्ञान सर्वेक्षण
इ एन 7-9, सेक्टर -V, साल्ट लेक सिटी
कोलकाता:700091

महोदय,

सविनय निवेदन है कि मेरे पुत्र/पुत्री की देखभाल करने हेतु दिनांक..... से
.....तक कार्यालय में उपस्थित नहीं हो सका/सकूँगा/सकी/सकूँगी ।

अतः मुझे..... दिन का बालचर्या अवकाश प्रदान करने की
कृपा करें ।

Sir,

As I need to lookafter my son/daughter I would like to avail child care leave from
..... to for Days.

I request you to kindly grant me leave,

Date:

Place:

भवदीय/भवदीया/ Your's faithfully

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

**भारतीय मानवविज्ञान सर्वेक्षण
मुख्यालय, कोलकाता**

40

अर्जित छुट्टी का आवेदन पत्र

Application for leave

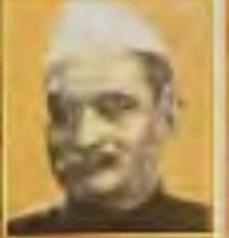
नोट: यह संख्या 1 से 7 तक प्रार्थी द्वारा भरा जाए

(Note: Items 1 to 7 must be filled in by all Applicants)

प्रार्थी का नाम: Name:	
पद : Post held:	
माँगी गयी छुट्टी का प्रकार, अवधि : Nature and period of leave applied:	
यदि रविवार और छुट्टी का दिन हो जिसे आप छुट्टी के पहले /बाद में जोड़ना चाहते हैं: Sunday and holiday, if any, proposed to be prefixed/ Suffixed to leave:	
छुट्टी का कारण : Ground on which leave applied for:	
पिछली छुट्टी के लौटने की तारीख और उस छुट्टी का प्रकार तथा अवधि : Date of return from last leave and the nature and period of that leave	
मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा काकैफियत लेने का है/ नहीं है : I proposed/don't propose to avail myself of leave Concession for the block year during the ensuing leave:	
छुट्टी में रहने का पता: Leave address:	
विभागीय प्रमुख की टिप्पणी तथा सिफारिश: Remarks and recommendation of the Sectional Head:	

तिथि सहित प्रार्थी का हस्ताक्षर
(Signature of Application with Date)

प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर
(Signature of Officer-in-Charge)



राजभाषा से संबंधित महत्वपूर्ण तिथियां

14 सितंबर, 1949	हिंदी को भारत की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया
26 जनवरी, 1950	भारत का संविधान लागू हुआ और हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्राप्त हुआ
07 जून, 1952	हिंदी शिक्षण योजना प्रारंभ हुई
07 जून 1955	श्री बाल गंगाधर खेर की अध्यक्षता में हिंदी के विकास एवं प्रयोग के लिए राजभाषा आयोग की नियुक्ति
सन् 1957	संविधान के अनुच्छेद 344(4) के तहत प्रथम संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया जिसके अध्यक्ष भारत के तत्कालीन गृह मंत्री श्री गोबिंद बल्लभ पंत थे
01 मार्च, 1960	केंद्रीय हिंदी निदेशालय की स्थापना
27 अप्रैल, 1960	राष्ट्रपति आदेश जारी हुआ जिसमें संघ के प्रशासन में हिंदी के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए प्रारंभिक उपाय करने का निदेश दिया गया।
01 अक्तूबर, 1961	वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना
26 जनवरी, 1965	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 लागू हुई
सन् 1967	केंद्रीय हिंदी समिति का गठन
सन् 1968	राजभाषा संकल्प, 1968 पारित हुआ जिसमें हिंदी के समन्वित विकास के लिए कार्यक्रम तैयार करने का प्रस्ताव दिया गया
01 मार्च, 1971	केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना
सन् 1973	प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में हिंदी सलाहकार समिति का गठन प्रारंभ हुआ
26 जून, 1975	राजभाषा विभाग की स्थापना
सन् 1976	राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 4 के तहत संसदीय राजभाषा समिति का पुनर्गठन
सन् 1985	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना

