

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग में सामान्यतः
प्रयुक्त होने वाली प्रशासनिक शब्दावली की

सहायक पुस्तिका

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)
पंजाब एवं यू.टी. चण्डीगढ़

O/o ACCOUNTANT GENERAL (A & E) PUNJAB
& UNION TERRITORY OF CHANDIGARH

प्लॉट नं. 20, सैक्टर 17-ई, चण्डीगढ़-160017
Plot No. 20, Sector 17-E, Chandigarh-160017

(केवल आंतरिक प्रयोग हेतु)

परिशिष्ट

लेखा और लेखा-परीक्षा-शब्द सूची

Abnormal

असाधारण, असामान्य

Absentee Statement

अनुपस्थिति विवरण

Abstract of account

लेखे का सार, लेखे की संक्षिप्ति
स्वीकृति

Acceptance

1. लेखा, हिसाब, 2. खाता

Account

लेखा-परिमण्डल

Account Circle

लेखा संहिता

Account Procedure

लेखा प्रक्रिया

Acquittance roll

वेतन चिट्ठा, निस्तारण-पत्र

Actuals

वास्तविक आँकड़े

Adjustment

समायोजन

Admissible

1. स्वीकार्य 2. अनुज्ञेय 3. ग्राह्य

Advance	पेशगी, अग्रिम, अधिदाय, उधार
Advice note	संज्ञापन-पत्र, सूचना पत्र
Agreement	करार, अनुबन्ध
Allocation	आबंटन, बांटना, विनिधान
Allotment	आबंटन, बांट, वितरण
Allowance	भत्ता, छूट, रियायत
Amenities	सुविधाएं
Applicable	लागू
Appropriation account	विनियोजन लेखा
Appropriation Audit	विनियोजन लेखा-परीक्षा, विनियोग संपरीक्षा
Arrear bill	बकाया का बिल
Article	1. अनुच्छेद, 2. वस्तु
Assumption of charge	कार्य-भार ग्रहण
Attestation	अनुप्रमाणन, साक्ष्यांकन
Audit	लेखा परीक्षा, संपरीक्षा
Audit instruction	लेखापरीक्षा अनुदेश, संपरीक्षा अनुदेश

Audit Objections
Authentic
Authorised
Authority
Balance
Balance, Opening
Bill
Broadsheet
Calendar of returns
Capital & Revenue Account
Capital Cost
Cash Account
Cash Balance
Cash Book
Cash Memo
Cash Remittance

लेखा परीक्षा आपत्तियां
प्रामाणिक
प्राधिकृत
1. प्राधिकार 2. प्राधिकारी
शेष, बकाया
आदि शेष
1. विधेयक 2. हुंडी 2. बिल
ब्रॉडशीट
विवरणी—डायरी
पूंजी एवं राजस्व लेखा
पूंजीगत लागत
रोकड़ लेखा, नकदी लेखा
रोकड़ शेष
रोकड़ बही
नकद पर्ची, कैश मेमो
नकदी भेजना, रोकड़—प्रेषण

Casual receipts	अनियत प्राप्तियां / आय
Chartered Accountant	सनदी लेखाकार, चार्टर-लेखाकार
City compensatory allowance	नगर प्रतिकर भत्ता
Classified abstract	वर्गीकृत सार / संक्षिप्ति
Clearance register	शोधन रजिस्टर
Closing Balance	अंतशेष
Compilation of accounts	लेखा संकलन
Cost, insurance & freight(value)	लागत-बीमा-भाड़ा (सहित मूल्य)
Cost plus profit basis	लाभ सहित लागत आधार
Consolidated	समेकित
Contingency	आकस्मिकता
Contingent bill	आकस्मिकता बिल, आकस्मिक व्यय बिल
Contributory Provident Fund	अंशदायी भविष्य निधि, अभिदायी भविष्य निधि
Controlling Officer	नियंत्रक अधिकारी, नियंत्रण अधिकारी
Credit	1. जमा, क्रेडिट, 2. साख, प्रत्यय 3. उधार

Debit	नामे लिखना, डेबिट
Debitable	नामेयोग्य, डेबिट योग्य
Defalcation	गबन, खयानत
Deficiency	कमी
Deposit	जमा, निक्षेप
Depreciation	मूल्य ह्यस, छीजन
Deputation	प्रतिनियुक्ति
Detail Book	विवरण पुस्तक, विवरण लेखा पुस्तिका
Disbursement	संवितरण
Discrepancy	अन्तर, फर्क, गलती
Dividend	लाभांश
Effective	प्रभावी
Efficiency	दक्षता, कार्यक्षमता, कार्य कुशलता
Embezzlement	गबन
Emoluments	परिलब्धियां

Entry	प्रविष्टि, इन्दराज
Estimates	प्राक्कलन, अनुमान
Exchange Foreign	विदेशी मुद्रा
Exhcange rate	विनियम—दर
Ex-post facto sanction	कार्योत्तर मंजूरी
Final Drawal	अन्तिम आदान
Financial Irregularity	वित्तीय अनियमितता
Financial Concurrence	वित्तीय सहमति
Foreign Service	1. विदेश सेवा 2. बाह्य सेवा, बाह्य विभाग सेवा
General Provident Fund	सामान्य भविष्य निधि
Head of Account, Detail Head	विस्तृत लेखा—शीर्ष, विवरण लेखा—शीर्ष
Honorarium	मानदेय
Imprest	अग्रदाय
Income Tax	आयकर
Increment	वृद्धि, वेतन वृद्धि

Indent

Inspection report

Justification

Ledger

Length of service

Letters of Credit

Lien

Life Certificate

Liquidated damages

Liquidation

Loan

Local audit

Major head

Man days

Mercantile

Minor head

मांग पत्र

निरीक्षण प्रतिवेदन, निरीक्षण रिपोर्ट

औचित्य, तर्क संगति

खाता, लेजर

सेवा-काल, सेवा-अवधि

साख-पत्र, प्रत्यय-पत्र, उधार-पत्र

धारणाधिकार, लियन, पुनर्ग्रहणाधिकार

जीवन प्रमाण-पत्र

निर्धारित हर्जाना

परिसमापन

उधार

स्थानीय लेखा परीक्षा/संपरीक्षा

मुख्य शीर्ष

व्यक्तिक दिन, श्रम दिन, कार्य दिवस

वाणिज्य सम्बन्धी

लघु शीर्ष

Monthly report
Mortgage
No demand certificate
Non-Plan
O.B. advances

Objection Book
Officiating pay
Opening Balance
Pay order
Pay Scale
Pay slip
Permanent advances
Personal pay
Post audit
Post review
Post Facto Sanction
No objection certificate

मासिक रिपोर्ट
बंधक
बेबाकी प्रमाणपत्र
गैर योजना, योजनेतर
आपत्ति-पुस्तक अधिदाय, आपत्ति पुस्तक
पेशगी
आपत्ति-पुस्तक
स्थानापन्न वेतन
अथ शेष, प्रारम्भिक शेष
अदायगी आदेश
वेतनमान
वेतन पर्ची
स्थायी पेशगियां
वैयक्तिक वेतन
उत्तर/पश्च लेखापरीक्षा, उत्तर संपरीक्षा
पाश्चिक पुनर्विलोकन, पश्चसमीक्षा
कार्योत्तर मंजूरी
अनापत्ति प्रमाण पत्र

Pre-audit	पूर्व-लेखा परीक्षा, पूर्व संपरीक्षा
Probationer	परिवीक्षाधीन
Proforma account	प्रपत्र-लेखा
Proviso	परंतुक
Provisional payment	अनंतिम भुगतान / संदाय
Public Accounts Committee	लोक लेखा समिति
Qualifying service	अर्हक सेवा
Quarantine leave	संगरोध छुट्टी
Quasi Permanent	अर्धस्थायी, स्थायीवत्
Reconciliation of account	लेखा-समाधान / मिलान
Recoupment	आपूर्ति
Recovery	वसूली
Recurring expenditure	आवर्ती व्यय
Rectification	परिशोधन
Refund	वापसी

Remission of revenue
Remittance
Renewal
Return of Income
Retirement
Retrenchment slip
Retrospective effect
Sanction
Settlement
Schedule
Source of income
Specimen signatures
Standard rent
Statement
Stock

कर छूट
प्रेषण
नवीनीकरण
आय विवरणी
सेवा-निवृत्ति
छंटनी स्लिप, कटौती पर्ची
पूर्वव्यापी प्रभाव
मंजूरी, संस्वीकृति
1. निपटारा, समझौता, 2. बन्दोबस्त
अनुसूची
आय श्रोत/साधन
नमूना हस्ताक्षर
मानक किराया
1. विवरण, स्टेटमेंट 2. कथन 3. बयान
स्टाक

Stock article	स्टॉक वस्तु
Stock book rate	स्टॉक बही दर
Stock in trade	बिक्री का माल
Subscriber	अभिदाता, अंशदाता, योगदाता
Subscription	अभिदान, अंशदान, योगदान
Superannuation	अधिवार्षिकी
Super tax	अधिकर
Surety	प्रतिभूति, जामिन
Surtax	अतिकर
Suspense account	उचन्त लेखा
Suspense head	उचन्त शीर्ष
Suspension	निलम्बन, मुअत्तली
Tax, assessment of	कर निर्धारण
Test audit	जांच लेखा परीक्षा
Transaction	व्यवहार, संव्यवहार, लेन—देन
Transfer	1. अन्तरण 2. तबादला, स्थानान्तरण

Transfer entry	अन्तरण प्रविष्टि
Unauthorised	अनाधिकृत
Utilisation certificate	उपयोग प्रमाणपत्र
Verification certificate	सत्यापन प्रमाणपत्र
Voted	दत्तमत, मतदत्त
Voucher	वाउचर, प्रमाणक
Work-charged staff	कार्य प्रभारित कर्मचारी

लेखा तथा लेखा-परीक्षा विभाग के महत्वपूर्ण पदनाम

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Comptroller and Auditor General of India | भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक |
| 2. Accountant General | महालेखाकार |
| 3. Senior Deputy Accountant General | वरिष्ठ उपमहालेखाकार |
| 4. Additional Accountant General | अपर महालेखाकार |
| 5. Accounts Officer | लेखा अधिकारी |
| 6. Audit Officer (Com) | लेखापरीक्षा अधिकारी (वाणिज्यिक) |
| 7. Administrative Officer | प्रशासनिक अधिकारी |
| 8. Section Officer | अनुभाग अधिकारी |
| 9. Auditor | लेखापरीक्षक |
| 10. Selection Grade Auditor | वरण ग्रेड लेखापरीक्षक |
| 11. Assistant Accounts Officer | सहायक लेखा अधिकारी |

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 11. S.A.S. Accountant | अधीस्थ लेखा सेवा |
| 12. Divisional Accountant | मंडल लेखाकार |
| 13. Deputy Accountant General | उपमहालेखाकार |

A

Action may be taken as proposed

Acceptance is awaited

Accepted in principle

Accordingly it has been decided that

According to merits

Accord sanction to

Acknowledge

Acknowledge receipt of the letter

Action as at 'X' above

Action has already been taken in the matter

यथा—प्रस्तावित कार्रवाई की जाए

स्वीकृति की प्रतीक्षा है

सैद्धान्तिक रूप से स्वीकृत

उसके अनुसार ये निर्णय/फैसला लिया गया/किया है कि

योग्यतानुसार

कृपया को मंजूर करें

प्राप्ति सूचना दें/भेजें,स्वीकार करें

पत्र प्राप्ति की सूचना भेजें

ऊपर "ग" के अनुसार कार्रवाई करें

इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है

Action is being taken

Actual expenses incurred may be paid

A draft D.O. letter addressed to Shri is put up for approval

A draft reply is put up for approval

Advance arrangements are necessary

Advise about action taken

After due consideration

After perusal

After proper examination

Agenda is sent herewith

कार्रवाई की जा रही है।

वास्तविक खर्च का भुगतान किया जाए

श्री के नाम अर्द्ध शासकीय पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिये प्रस्तुत है।

उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

पहले से प्रबन्ध करना जरूरी है

की गई कार्रवाई से अवगत कराएं

उचित विचार के पश्चात्/बाद

देखने के बाद

समुचित परीक्षण/जांच के बाद

कार्यसूची इसके साथ भेजी जा रही है

Agenda will follow

Agreed

All concerned to note

Already done

Application may be rejected

Approval may be accorded

Approval as proposed

Arrange early disposal of case

Arrange to return the paper early

कार्यसूची बाद में भेजी जाएगी

सहमत हूँ

सभी सम्बन्धित नोट करें

पहले ही किया जा चुका है

आवेदन पत्र अस्वीकृत/नामंजूर किया जाए

अनुमोदन किया जाए

प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित, यथा

प्रस्ताव अनुमोदित

मामले के शीघ्र निपटान की व्यवस्था की जाए

कागजात शीघ्र लौटाएं/लौटा देने की व्यवस्था करें

As may be necessary
As mentioned above
As per details below
As required
Ascertain the position
At par with
Attention Shri
Await reply

यथा आवश्यक, जैसा आवश्यक हो
जैसा कि ऊपर कहा गया है
नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार
यथा अपेक्षित, आवश्यकतानुसार
स्थिति का पता लगाएं,
सम-मूल्य पर
श्री ध्यान दें
उत्तर की प्रतीक्षा करें / की जाए

Already pointed out
As approved by the Board

As a special case we can
consider it

As an exceptional case
As desired by you

As early as possible
As far as practicable
As listed below

जैसा कि पहले बताया जा चुका है
बोर्ड द्वारा दी गयी मंजूरी के अनुसार,
बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित
विशेष मामले के तौर पर इस पर
विचार कर सकते हैं

अपवाद के रूप में
आपकी इच्छानुसार, जैसा कि आपने
चाहा है
यथा-शीघ्र
जहां तक व्यावहारिक हो
निम्न सूची के अनुसार, जैसा कि नीचे
सूची में दिया गया है।

B

Bills are for signature please

कृपया बिलों पर हस्ताक्षर करें

Bill has been scrutinized and found in order

बिल की जांच की गयी और सही पाया गया

Bill has been verified. This is in order

बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है

Bill has not prepared correctly

बिल सही नहीं बनाया गया

Bill may be passed for payment

बिल भुगतान के लिए पास/पारित किया जाए

Bills have been passed

बिल पास कर दिए गए हैं

Board have observed that

बोर्ड/निदेशक मंडल ने यह देखा/पाया है कि

Board's sanction is necessary

बोर्ड की मंजूरी आवश्यक है

Brief summary of the case is given below

मामले का सारांश नीचे दिया गया है।

Brief for the meeting is being prepared

बैठक के लिए संक्षिप्त विवरण/ब्रीफ तैयार किया जा रहा है।

Bring this to the notice of all

इस पर सबका ध्यान दिलाया जाए

By return post

लौटती डाक से

By the order of

के आदेश से

By virtue of

के नाते से/की हैसियत से/के आधार पर

C

Call for application for filling up vacancies

रिक्तियों को भरने हेतु आवेदन पत्र मंगवाए जाएं

Call for explanation

स्पष्टीकरण मांगा जाए

Call for the file

फाइल मंगवाई जाए

Call for quotation

कोटेशन मंगवाई जाए

Can not be acceded to

स्वीकार नहीं किया जा सकता

Cannot be permitted

अनुमति/इजाजत नहीं दी जा सकती

Carry out orders

आदेश का पालन करें

Case has been badly delayed

मामले में बहुत देर कर दी गयी है

Case has been closed

मामला बंद कर दिया गया है

Case is filed

मामला दायर कर दिया गया है

Case is to be reviewed

मामले पर पुनः विचार करना है / किया जाना है ।

Casual leave applied for granted

आवेदित आकस्मिक अवकाश मंजूर किया जाता है

Checked and found correct

जांच की और सही पाया

Cited above

ऊपर दिया हुआ / उल्लिखित

Claim is time barred

दावा समय—बाधित है

Clarity the position

स्थिति स्पष्ट करें

Comply with the requirement

जरूरतें / अपेक्षाएं पूरी की जाएं

Connect previous papers

पिछले कागज नत्थी करें

Connect relevant papers and put up

संबन्धित कागजों के साथ प्रस्तुत करें

Consider it again

इस पर फिर से विचार करें

Consolidated report may be furnished

समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत / पेश करें

Contact on phone and collect the information

फोन पर संपर्क करें एवं सूचनाएं मंगवाये

Copy enclosed for ready reference

तत्काल हवाले / संदर्भ के लिये प्रतिलिपि संलग्न है

Copy of letter referred to above is sent herewith

ऊपर निर्दिष्ट / उल्लिखित पत्र की प्रति इसके साथ भेजी जा रही है

D

Decision is awaited

निर्णय की प्रतीक्षा है

Delay regretted

विलंब के लिये खेद है

Delete the following lines

नीचे की पंक्तियों को हटा/काट दें

Department may be advised accordingly

विभाग को तदनुसार सूचित किया जाए

Departmental action is in progress

विभागीय कार्रवाई जारी है

Disciplinary action may be taken

अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए

Discrepancy should be reconciled

विसंगति/असंगति का समाधान कर लिया जाए

Discussed with Shri

श्री से विचार कर लिया है

Draft for approval please

मसौदा/प्रारूप अनुमोदन के लिये प्रस्तुत है

Do the needful

आवश्यक कार्यवाही/कार्रवाई करें

Draft for approval

मसौदा/प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है

Draft reply on the lines suggested

ऊपर दिए गए सूझाव के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार करें।

Duly sanctioned

विधिवत स्वीकृति

Duly verified

विधिवत सत्यापित

Duly completed in all respects

विधिवत पूरा किया गया

Duly signed

विधिवत हस्ताक्षरित

E

Early reply is solicited

शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है

Empowered to sanction

स्वीकृति देने का अधिकार है

Enclosed herewith

इसके साथ संलग्न है

Enquiry has been ordered

जांच का आदेश दिया गया है

Enquiry may be completed and submit the report early

जांच पूरी कर रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत की जाए

Ensure compliance

अनुपालन सुनिश्चित करें

Entrust to Shri

श्री को सौंपे/दें

Error is regretted

भूल के लिये खेद है

Examine the proposal in the light of

ऊपर दी गयी टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए प्रस्ताव की चाँच करें

Ex-parte decision

एक पक्षीय निर्णय

Expedite action

कार्रवाई शीघ्र करें

Expedite submission of report

रिपोर्ट शीघ्र भिजवाने की व्यवस्था करें

Explanation may be called for

स्पष्टीकरण मांगा जाए

F

Fact of the case in brief are as follows

Facilities not available

File a suit against them

File is not traceable

Fix a date for the meeting

Fix up responsibility

For approval please

For concurrence please

For disposal

संक्षेप में मामले के तथ्य निम्न प्रकार हैं

सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं

उनके विरुद्ध दावा दायर करें

फाइल/मिसिल का पता नहीं चल रहा

बैठक के लिए तारीख नियत करें

जवाबदेही ठहरायी जाए

कृपया अनुमोदन प्रदान करें/अनुमोदन के लिए

सहमति के लिए

निपटान के लिए

For expression of opinion	मत/राय प्रकट करने के लिए
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For further action	आगे की/अगली कार्रवाई के लिए
For information and guidance	सूचना और मार्गदर्शन के लिए
For necessary action	उचित/आवश्यक/जरूरी कार्रवाई के लिए
For personal attention of Shri...	श्री कृपया व्यक्तिगत ध्यान दें
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal and order please	कृपया देखें और आदेश दें
For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
For reconsideration	फिर से/पुनः विचार के लिए

For ready reference

तत्काल संदर्भ / हवाले के लिए

For signature please

कृपया हस्ताक्षर करें

For such action as may seem necessary

ऐसी कार्रवाई के लिए जो आवश्यक प्रतीत हो

Forwarded with recommendation

सिफारिश के साथ आगे प्रेषित / भेजा गया

Furnish details

विवरण दें / ब्यौरा दें / ब्यौरा प्रस्तुत करें

Furnish information urgently

सूचना शीघ्र भेजें

Get clarification from the staff concerned

Give preference to

Give top priority to this work

Give up

G

संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाए

को प्राथमिकता दें

इस काम को परम प्राथमिकता दें

छोड़ दें

H

Handover charge today

आज कार्यभार सौंप दें

Handover charge to Shri.....

श्री..... को कार्यभार सौंप दें

Hard and fast rules

पक्के नियम

Hearing was adjourned

सुनवाई स्थगित कर दी गई

Held in abeyance

रोक रखी गई, स्थगित रखी गई

Highly objectionable

बहुत/अत्यंत आपत्तिजनक

Hold a meeting

बैठक बुलाएं, बैठक करें

How the matter stand ?

मामला किस स्थिति में है ?

I agree

I authorise you

I disagree

Immediate action

Inability to agree

In any case

In case of need

In fair measure

|

मैं सहमत हूँ

मैं आपको अधिकार देता हूँ

मैं असहमत हूँ

तत्काल/अविलंब/फौरन कार्रवाई

सहमति प्रकट करने में असमर्थ

किसी अवस्था में भी/हर हालत में

आवश्यकता पड़ने/होने पर/यदि
जरूरत पड़े तो

पर्याप्त मात्रा में, काफी मात्रा में, उचित
मात्रा में

In favour of

के पक्ष में, के नाम

In/while implementing the decision

फैसले पर अमल करते हुए/निर्णय को कार्यान्वित करते हुए

Inordinate delay will be viewed seriously

बहुत अधिक विलम्ब को गम्भीरता से लिया जाएगा

In pursuance of

के अनुसार/के अनुसरण में

In respect of

के बारे में

In so far as

जहाँ तक कि

Inter alia

अन्य बातों के साथ-साथ

In the case of

की स्थिति में/के विषय में/के मामले में

In the event of

के होने पर/की अवस्था में

In the light of

को ध्यान में रखते हुए

In the prescribed manner

निर्धारित ढंग से

Interim reply may be given

अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाए

It is self explanatory

अपने आप में स्पष्ट है / स्वतः स्पष्ट है

It is not feasible

यह शक्य है / व्यवहार्य / साध्य नहीं है

It is requested that

निवेदन है कि

It is suggested that

सुझाव दिया जाता है कि

It will be construed that

इसका यह अर्थ लगाया जाएगा कि

It would be preferable

यह अधिक अच्छा होगा / यह बेहतर होगा

Justify your proposal

J

अपने प्रस्ताव का औचित्य दें

K

Kept pending (for decision)

फैसले के लिए / निर्णयार्थ रोका गया / अनिर्णीत

Kindly acknowledge the receipt

कृपया पावती दें

Kindly check

कृपया जाँच कर लें / करें

Kindly confirm

कृपया पुष्टि कर लें / करें

Kindly look into the matter

कृपया मामले पर विचार करें

L

Leave is due at his/her credit

इनकी छुट्टी बाकी है

Leave may be sanctioned

छुट्टी स्वीकृत की जाए

Leave preparatory to retirement

रिटायर होने से पहले की छुट्टी/सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी

Letter of acceptance should be obtained

स्वीकृति पत्र प्राप्त किया जाना चाहिए

Liable for disciplinary action

अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है

M

Make interim arrangements in such cases

इस प्रकार के मामलों में अंतरिम प्रबंध करें

Matter may be referred to Board

मामला निदेशक मंडल/बोर्ड को भेजा जाए/के आगे लाया जाए

Matter is under consideration

मामले पर विचार हो रहा है

May be deferred

आस्थगित रखा जाए

May be treated as URGENT

इसे आवश्यक समझा जाए

May be filed

फाइल कर दिया जाए

May be granted

प्रदान किया जाए/स्वीकृत कर दें/दे दिया जाए

May be informed accordingly	इसके अनुसार/ तदनुसार सूचित कर दिया जाए/ किया जाए
May be kept in view	ध्यान में रखा जाए
Meeting has been postponed	बैठक स्थगित कर दी गई है/ हुई है
Meeting will be held on	दिनांक.... को बैठक का आयोजन किया जाएगा
Mentioned against each	प्रत्येक के सामने लिखा हुआ
Mentioned therein	उल्लिखित
Most urgent	अति आवश्यक

N

Necessary arrangements are being made

आवश्यक प्रबंध किए जा रहे हैं

Necessary draft put up

आवश्यक मसौदा प्रस्तुत है

Necessary report is still awaited

अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है

Necessary steps should be taken

आवश्यक कार्रवाई की जाए/आवश्यक कदम उठाये जाएं/ आवश्यक उपाय किए जाएं

Needful has been done

आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है

Needs no comments

टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है

No funds are available

रकम उपलब्ध नहीं है

No further action is called for

आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है

Noted and returned

नोट करके वापस किया

Noted Thanks

नोट किया, धन्यवाद

Note for Board

बोर्ड के लिए नोट/टिपणी

Not in vogue

प्रचलित नहीं है

Not later than date

इस अवधि तक

Not necessary

आवश्यक नहीं है / जरूरत नहीं है

Not yet received

अभी तक प्राप्त नहीं हुआ / अभी तक नहीं मिला

Notice in writing may be sent

लिखित नोटिस भेजा जाए

O

Objection is withdrawn

आपत्ति वापस ली जाती है

Objections have been dealt with

आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है

Observations made above

ऊपर की गयी टिप्पणियां/ऊपर कही गयी बातें

Obtain formal sanction

औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें

Obtain Signature

हस्ताक्षर करवाएं/हस्ताक्षर ले लें

Offer of appointment has been sent to him

उन्हें नियुक्ति का प्रस्ताव भेज दिया जाए

On adhoc basis

तदर्थ आधार पर

On deputation

प्रतिनियुक्ति पर

On grounds of

के आधार पर

P

Placed below

नीचे रखा हुआ / नीचे दिया हुआ

Please acknowledge receipt

कृपया पावती दें / कृपया प्राप्ति की सूचना दें

Party is not entitled for any refund

पार्टी राशि वापस पाने की हकदार नहीं है

Personal attention is required

व्यक्तिगत ध्यान देने की आवश्यकता है

Please follow up

कृपया अनुवर्ती कार्रवाई करें

Please carryout orders

कृपया आदेशों का पालन करें

Please discuss

कृपया चर्चा करें

Please put up with the relevant papers

कृपया सम्बंधित कागजों के साथ प्रस्तुत करें

Please put up precedent

कृपया पूर्व उदाहरण प्रस्तुत करें

Please put up a self contained note

कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें

Please reconcile the discrepancies in the entries

कृपया प्रविष्टियों की विसंगतियां दूर करें

Please see me

कृपया मुझसे मिलें

Please refer to R.O.

कृपया क्षेत्रिय कार्यालय को लिखें

Please see this case and offer comments

कृपया मामले को देखें और टिप्पणी / राय दें

Please send us a copy

कृपया हमें प्रतिलिपि भेजें

Please speak

कृपया चर्चा / बात करें

Please initiate action

कृपया कार्रवाई प्रारम्भ करें

Postpone the tour programme

Please let me know

Please tell me the status to the job

Prepare draft for approval

Put up papers immediately

दौरे का कार्यक्रम स्थगित करें

कृपया मुझे जानकारी दें

कृपया मुझे कार्य की स्थिति बताएं

अनुमोदन के लिए मसौदा तैयार करें

कागजात/दस्तावेज तुरन्त पेश करें

Quash the proceeding

Quotation is reasonable

Quick action is required

Q

कार्रवाई रद्द करें

कोटेशन उचित है

तत्काल कार्यवाही अपेक्षित है

R

Remind after a week

सप्ताह के बाद स्मरण कराएं/याद दिलाएं

Reminder may be sent

स्मरणपत्र/अनुस्मारक भेजा जाए

Recommended for sanction

स्वीकृति के लिए सिफारिश

Returned for further consideration

पुनः विचार करने हेतु लौटाया गया

Resubmitted as desired

अपेक्षानुसार पुनः प्रस्तुत है

Rules were not properly followed

नियमों को उचित रूप से लागू नहीं किया गया

S

Sanctioned as a special case

Sanctioned, if due

Seen and returned

Seen by..... Department

Should be given top priority

Sorry for the delay

Step may be taken

Sufficient notice has not been given

Submitted for approval

Subject to approval

विशेष मामले के रूप में स्वीकृत

यदि बकाया हो तो स्वीकृत

देखकर वापिस किया जाता है

..... विभाग ने देख लिया है

सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए

देरी के लिए खेद है

कार्रवाई की जाए

पर्याप्त नोटिस नहीं दिया गया

अनुमोदन हेतु प्रस्तुत

अनुमोदनार्थ

T

Take such measures

ऐसे उपाय करें

The required papers are placed below

आवश्यक कागजात पत्र नीचे रखे हैं

The proposal is self explanatory

प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट है

The proposal is quite in order

प्रस्ताव पूर्णतः ठीक है

This does not concern this office

यह इस कार्यालय से संबन्धित नहीं है

This cannot be allowed

ऐसा करने की मंजूरी नहीं दी जा सकती

This is in order

यह ठीक / नियमित है

This matter has been finalised

इस मामले को अन्तिम रूप दिया जा चुका है

This may be passed on to..... for necessary action

इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए को भेजा जाए

This para may be dropped

यह पैरा निकाल दिया जाए

Top priority

परम प्राथमिकता/अग्रता

Top secret

अत्यन्त गोपनीय

Through proper channel

उचित माध्यम से

Typed letter is put up for signature

टाइप किया हुआ पत्र हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत

U

Un acceptable

अस्वीकार्य

Under consideration

विचाराधीन

Under process

प्रक्रिया गत

Undertaking should be obtained

वचन लिया जाना चाहिए

Under such circumstances

ऐसी परिस्थिति / परिस्थितियों में /
ऐसे हालात में

Unauthorised

अनाधिकृत

Unavoidable

अपरिहार्य

Until further orders

अगला / अगले आदेश न मिलने तक

Urgent attention may please be
given

कृपया शीघ्र ध्यान दें

Vacancy may be immediately filled in

Verified and found correct

Verification is required from

Verified copy

Vide attached file

V

रिक्त पद तत्काल भरा जाए

जांच कर ली तथा सही पाया

..... द्वारा सत्यापन आवश्यक

सत्यापित प्रति

संलग्न फाईल देखिए

W

Will be discussed at the next meeting

अगली/आगामी बैठक में विचार-विमर्श किया जाएगा।

Will be replied to accordingly

उसके अनुसार उत्तर भेजा जाएगा

With full particulars

पूरा ब्यौरा/विवरण के साथ

Within reasonable time

उचित समय के अन्दर/उचित समय तक

Without further delay

और विलम्ब किए बिना

Y

Your attention is drawn to

आपका ध्यान की ओर आकर्षित किया जाता है

Your attention is invited to para

आपका ध्यान पैरा/अनुच्छेद..... की ओर दिलाया जाता है

Your remarks on the above subject is awaited

रूपर दिए गए विषय पर आपके विचारों की प्रतीक्षा है/इन्तजार है

संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल भाषाएँ

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. असमिया | 2. उड़िया |
| 3. उर्दू | 4. कन्नड़ |
| 5. कश्मीरी | 6. कोंकणी |
| 7. गुजराती | 8. तमिल |
| 9. तेलगू | 10. नेपाली |
| 11. पंजाबी | 12. बंगला |
| 13. मराठी | 14. मलयालम |
| 15. मणिपुरी | 16. संस्कृत |
| 17. सिंधी | 18. हिन्दी |

संविधान द्वारा मान्य अंक
0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

राजभाषा नीति संबंधी मुख्य बातें

1. संविधान के अनुच्छेद 323(1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हुई हिन्दी केन्द्र सरकार की राजभाषा है।
2. संघ सरकार के कामकाज में भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय स्वरूप अर्थात् 1,2,3,4,5 का ही प्रयोग किया जाना है
3. राजभाषा अधिनियम 1963 जिसे 1967 में संशोधित किया गया, के अनुसार अंग्रेजी को सह-राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया।
4. राजभाषा नियम 1976 के अनुसार देश "क" "ख" और "ग" क्षेत्र बनाये गये हैं। "क" क्षेत्र में बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तरप्रदेश और दिल्ली राज्य तथा अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह संघशासित क्षेत्र आते हैं। "ख" क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़ संघशासित क्षेत्र आते हैं।

- “ग” क्षेत्र में “क” और “ख” क्षेत्रों में शामिल न किए गए सभी राज्य, संघशासित क्षेत्र आते हैं।
5. हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों के उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में ही दिए जाने हैं, चाहे वह किसी भी क्षेत्र में हो।
(राजभाषा नियम 1976 नियम 5)
 6. यदि कोई कर्मचारी अपना आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में करता है या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर करता है तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए।
 7. नियम 10(4) :- ऐसे कार्यालयों में जिनमें कार्य करने वाले कर्मचारियों में से 80% को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है उसे भारत सरकार के गजट में अधिसूचित कराया जाना चाहिए।
 8. इलेक्ट्रानिक टाइपराइटर केवल द्विभाषिक ही खरीदे जाएं।
 9. सभी प्रकार की कंप्यूटर प्रणालियां केवल द्विभाषिक रूप में ही खरीदी जाएं

अधिक जानकारी के लिए राजभाषा विभाग की वैबसाइट www.rajbhasha.nic.in पर जाकर हिन्दी शब्दकोष पर क्लिक करके किसी भी प्रकार की शब्दावली के अंग्रेजी-हिन्दी शब्द देख सकते हैं ।

जय हिन्दी । जय भारत ।