



कोचीन शिपयार्ड लिमिटेड
COCHIN SHIPYARD LIMITED
कोच्ची / KOCHI - 682 015

राजभाषा सहायिका
OFFICIAL LANGUAGE GUIDE

Printed at :

St Francis Press, Ernakulam,
Cochin - 682 018

प्राक्कथन

भारत के संविधान ने 14 सितम्बर 1949 को देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी को भारत की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। सरकारी कर्मचारी होने के नाते कार्यालय के अपने दैनिक कामकाज में हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग करते हुए हिन्दी के प्रचार और विकास में गति लाने और सीएसएल में सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की गति बढ़ाने के प्रयास के रूप में हम इस पुस्तिका प्रस्तुत करती हैं। सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे इस पुस्तिका के प्रभावी प्रयोग करते हुए अपने अधीन काम करने वाले कर्मचारियों को अपने दैनिक कामकाज में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित करें जिससे गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त कर सकें।

PREFACE

Constitution of India accepted Hindi written in Devanagari Script as Official Language of India on 14 September 1949. Being Government employees it is our duty to promote the speed and development of Hindi Language by using more and more Hindi in our day to day official work. As an attempt to speed up propagation and development of Official Language Hindi and also to accelerate its progressive use for official purposes in Cochin Shipyard Limited, we are presenting this booklet. All officers are requested to make effective use of the same by encouraging the employees working under them for increased use of Hindi in their day to day official work by which we may achieve the targets prescribed in the Annual Programme issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

संघ की राजभाषा नीति संबंधी प्रमुख बातें

IMPORTANT POINTS OF OFFICIAL LANGUAGE

POLICY OF THE UNION

क) हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में 14 सितंबर 1949 को स्वीकार किया गया। इसके बाद संविधान में राजभाषा के संबंध में धारा 343 से 351 तक व्यवस्था की गई।

Hindi was accepted as Official Language of the Union on 14th September 1949. Then, section 343 to 351 was provided in the constitution regarding Official Language.

ख) भारतीय संविधान की धारा 343 (1) के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी।

As per section 343(1) of the Indian Constitution, Official Language of the Union shall be Hindi and script Devnagari.

ग) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होनेवाले अंको का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

The shape/forms of the numbers used for official purposes of the Union shall be the same as used in international forms.

राजभाषा अधिनियम 1963

Official Language Act 1963

इस अधिनियम के अनुसार संसद और राज्यों की विधान सभा की सभी कार्रवाइयों की भाषा हिंदी तथा प्रादेशिक भाषाएं होगी और उनका अंग्रेजी अनुवाद देना होगा।

According to this Act, Hindi and Regional Languages shall be used for all purposes of Parliament and state Legislative Council and English translation shall be used.

पारित होने की तारीख /Date of passing this act	10-05-1963
लागू होने की तारीख/Date of implementation	26-01-1965
कुल धारा /Total no.of sections	09
महत्वपूर्ण धारा /Important sections	3(3)

धारा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित दस्तावेजों में अंग्रेजी के साथ -साथ हिंदी का प्रयोग अनिवार्य है। संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संसद के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जानेवाले सरकारी कागज़ात, संविदा, करार, अनुज्ञप्ति (लाइसेंस), अनुज्ञा पत्र (परमिट), निविदा सूचनाएं, निविदा फार्म आदि।

According to section 3(3), both Hindi and English language shall be used in the following documents . Resolution, General Orders, Rules, Notification, Administrative or Other Reports, Press Communique, Administrative and other reports and official papers to be laid before a house or the houses of parliament, contracts, Agreements, Licenses, Permits, Tender Notice, Tender forms.

भाषा की दृष्टि से पूरे देश को 'क', 'ख', 'ग', तीन क्षेत्रों में बाँटा गया है।

On the basis of languages the whole nation has been divided into three Regions 'A', 'B', 'C'.

'क' क्षेत्र / Region 'A'

उत्तर प्रदेश	Uttar Pradesh
बिहार	Bihar
हरियाणा	Haryana

हिमाचल प्रदेश	Himachal Pradesh
मध्य प्रदेश	Madhya Pradesh
राजस्थान	Rajasthan
अंडमान व निकोबार द्वीप समूह	Andaman & Nicobar Islands
छत्तीसगढ़	Chatisgarh
झारखंड	Jharkhand
उत्तराखंड	Uttarakhand

ख क्षेत्र / Region 'B'

गुजरात	Gujarat
महाराष्ट्र	Maharashtra
पंजाब	Punjab
चंडीगढ़	Chandigarh
दमन और दियु	Daman & Diu
दादर और नागर हवेली संघ राज्य क्षेत्र	Dadar & Nagar Haveli UTs

'ग' क्षेत्र /Region 'C'

‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र में उल्लिखित राज्यों को छोड़कर सभी राज्य
All state except those mentioned under ‘A’ & ‘B’

राजभाषा नियम 1976 / Official Language Rules 1976

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग कर भारत सरकार ने राजभाषा नियम 1976 बनाए है।

In exercise of the powers conferred by Section 8 of Official Language Act 1963 the Central Government hereby has made the Official Languages Rules 1976

कुल नियम / Total Rules —12

महत्वपूर्ण नियम / Important Rules

नियम / Rule -5

हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिंदी में।

Reply in Hindi for the letters received in Hindi

नियम - 6 /Rule-6

धारा 3(3) के अधीन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि ये दस्तावेज अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों भाषाओं में जारी हों।

Under sub section (3) of section of the Act, it shall be the responsibility of the officers signing such documents to ensure that such documents are issued both in Hindi and in English.

नियम - 11 / Rule -11

सभी साइन बोर्ड, नामपट्ट, सूचना पट्ट, रबड़ की मोहरें, परिचय - पत्र, लेखन- सामग्री, पत्र शीर्ष, लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख हिंदी और अंग्रेज़ी में लिख जाएंगी।

All sign boards, Name-plates, Notice Boards, Rubber Stamps, Stationary items, letter heads and inscription on envelopes shall be in Hindi and English

नियम - 12 / Rule -12

अनुपालन का उत्तरदायित्व /Responsibility of compliance

प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह:

It shall be the responsibility of the Administrative Head of each office:

- * यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और उन नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है।

To ensure that the provisions of the Act and Rules are properly complied with.

- * इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जाँच का उपाय करें।
To devise suitable and effective check points for this purposes.

विभाग / DEPARTMENTS

Civil Engineering	सिविल इंजीनियरिंग
CMD's Office	अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक का कार्यालय
Defence Projects Design	रक्षा परियोजना डिज़ाइन
Factory Manager	कारखाना प्रबंधक
Finance	वित्त
General Store	सामान्य भण्डार
Hull	हल
Human Resources Development	मानव संसाधन विकास
Industrial Relations	औद्योगिक संबंध
Indigenous Aircraft Carrier	देशी वायुयान वाहक
Information Technology	सूचना प्रौद्योगिकी
Information System	सूचना प्रणाली
Infra Projects	इन्फ्रा परियोजनाएं
Internal Audit	आन्तरिक लेखापरीक्षा
Inspection & Quality Control	निरीक्षण एवं गुण नियंत्रण
Laboratory	प्रयोगशाला
Marketing	विपणन
Materials	सामग्री
Marine Engineering	समुद्री इंजीनियरी

Medical Centre	चिकित्सा केन्द्र
Naval Project, Materials & Procurement	नौ परियोजना, सामग्री एवं प्रापण
Office of Company Secretary	कंपनी सचिव का कार्यलय
Outfit	आउटफिट
Personnel & Administration	कार्मिक एवं प्रशासन
Planning	योजना
Project	परियोजना
Public Relations	जन संपर्क
Safety & Fire Services	सुरक्षा एवं अग्निशमन सेवा
Ship Building	पोत निर्माण
Ship Repair	पोत मरम्मत
Ship Repair Commercial	पोत मरम्मत वाणिज्यिक
Ship Repair Operations	पोत मरम्मत प्रचालन
Ship Repair Planning & Materials (SRP&M)	पोत मरम्मत योजना एवं सामग्री
Tech. & Forward Planning	तकनीकी एवं प्रगतिशील योजना
Technical Library	तकनीकी पुस्तकालय
Telephone Exchange	टेलीफोन केन्द्र
Training Institute	प्रशिक्षण संस्थान
Utilities & Maintenance	उपयोगिता एवं अनुरक्षण

पदनाम / DESIGNATIONS

Chairman & Managing Director	अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक
Director (Operations)	निदेशक (प्रचालन)
Director (Finance)	निदेशक (वित्त)
Director (Technical)	निदेशक (तकनीकी)
Chief General Manager	मुख्य महा प्रबन्धक
General Manager	महा प्रबन्धक
Dy. General Manager	उप महा प्रबन्धक
Asst. General Manager	सहायक महा प्रबन्धक
In Charge	प्रभारी
Sr. Manager	वरिष्ठ प्रबन्धक
Manager	प्रबन्धक
Dy. Manager	उप प्रबन्धक
Asst. Manager	सहायक प्रबन्धक
Company Secretary	कंपनी सचिव
Private Secretary	निजी सचिव
Executive Trainee	कार्यपालक प्रशिक्षार्थी
Port Facility Security Officer	पत्तन सुविधा सुरक्षा अधिकारी
Project Officer	परियोजना अधिकारी
Liaison Officer	संपर्क अधिकारी
Welfare Officer	कल्याण अधिकारी
Chief Medical Officer	मुख्य चिकित्सा अधिकारी

Chief Vigilance Officer	मुख्य सतर्कता अधिकारी
Asst. Vigilance Officer	सहायक सतर्कता अधिकारी
Staff Officer	स्टाफ अधिकारी
Asst. Fire Officer	सहायक अग्निशमन अधिकारी
Chief Safety Officer	मुख्य सुरक्षा अधिकारी
Accountant	लेखाकार
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Assistant	सहायक
Assistant Accounts Officer	सहायक लेखा अधिकारी
Assistant Administrative Officer	सहायक प्रशासन अधिकारी
Assistant Canteen Officer	सहायक कैंटीन अधिकारी
Assistant Engineer	सहायक इंजीनियर
Assistant Private Secretary	सहायक निजी सचिव
Assistant Stores Officer	सहायक भण्डार अधिकारी
Asst Fire Inspector	सहायक अग्निशमन निरीक्षक
Attender	अटण्डर
Boiler Attendant	बोयलर परिचर
Canteen Worker	कैंन्टीन कामगार
Chargeman	चार्जमैन
Cook	रसोईया

Crane Operator (Diesel)	क्रेन ऑपरेटर (डीज़ल)
Deputy Chargeman Engineering	उप चार्जमैन इंजीनियरिंग
Deputy Chargeman Machining	उप चार्जमैन मशीनिंग
Deputy Chargemen	उप चार्जमैन
Deputy Private Secretary	उप निजी सचिव
Deputy Superintendent Office	उप अधीक्षक कार्यालय
Deputy Superintendent Console	उप अधीक्षक कन्सोल
Deputy Superintendent Draftsman	उप अधीक्षक ड्राफ्ट्समैन
Deputy Superintendent EDP	उप अधीक्षक ईडीपी
Deputy Superintendent Stenography	उप अधीक्षक आशुलिपि
Deputy Superintendent Stores	उप अधीक्षक भण्डार
Dy. Chargeman Electrical cranes	उप चार्जमैन - इलेक्ट्रिकल क्रेन
Engineer (SG)	इंजीनियर (वरिष्ठ ग्रेड)
Ferro Printer	फेरो प्रिन्टर
Fire Watchman	फायर वाचमैन
Fireman	फायरमैन
Fitter Electrical	फिट्टर इलेक्ट्रिकल
Fitter Electronics	फिट्टर इलेक्ट्रॉनिक्स
Fitter Maintenance	फिट्टर अनुरक्षण
Fitter Pipe	फिट्टर पाइप
Fitter Structural	फिट्टर स्ट्रक्चरल
Gardener	गार्डनर/माली

General Worker	जनरल वर्कर / सामान्य कामगार
Heavy Vehicle Driver	भारी वाहन चालक
Hindi Translator-cum-Instructor	हिन्दी अनुवादक एवं अनुदेशक
Instrument Mechanic	यंत्र मेकानिक
Janitor	जैनिटर / द्वारपाल
Junior Commercial Assistant	कनिष्ठ वाणिज्यिक सहायक
Junior Chargeman	कनिष्ठ चार्जमैन
Junior Chargeman (S&FS)	कनिष्ठ चार्जमैन (सुरक्षा एवं अग्निशमन सेवा)
Junior Chargeman Diesel cranes	कनिष्ठ चार्जमैन - डीज़ल क्रेन
Junior Chargeman Fire Engine	कनिष्ठ चार्जमैन फायर इंजन
Junior Chargeman Light Vehicle	कनिष्ठ चार्जमैन हल्का वाहन चालक
Junior Chargeman Rigging	कनिष्ठ चार्जमैन रिगिंग
Junior Safety Inspector	कनिष्ठ सुरक्षा निरीक्षक
Junior Superintendant Office	कनिष्ठ अधीक्षक कार्यालय
Junior Superintendent	कनिष्ठ अधीक्षक
Junior Superintendent Laboratory	कनिष्ठ अधीक्षक प्रयोगशाला
Junior Superintendent Stenography	कनिष्ठ अधीक्षक आशुलिपि
Junior Superintendent Stores	कनिष्ठ अधीक्षक भण्डार
Laboratory Assistant	प्रयोगशाला सहायक
Lascar	लस्कर

Leading Fireman	प्रमुख फायरमैन
Leading Store keeper/ Stock Verifier	प्रधान भण्डारी / स्टोक सत्यापक
Machinist	मशीन मिस्त्री / मशीनिस्ट
Nursing Assistant	नर्सिंग सहायक
Nursing Superintendent	नर्सिंग अधीक्षक
Office Superintendent	कार्यालय अधीक्षक
Operator copying machine	अनुमुद्रण मशीन प्रचालक
Operator - Fire Engine	आपरेटर कोपियिंग मशीन
Painter	कनिष्ठ चार्जमैन - फायर इंजन पेंटर
Personal Assistant	वैयक्तिक सहायक
Pharmacist	फारमसिस्ट
Receptionist	स्वागतकर्ता
Record Keeper	रिकार्ड कीपर / अभिलेखपाल
Rigger	रिग्गर
Safety Inspector	सुरक्षा निरीक्षक
Sanitary Worker	सफाई कामगार / सानिटरी वर्कर
Semi-skilled	अर्धकुशल
Semi-skilled Worker	अर्धकुशल कामगार
Senior Assistant	वरिष्ठ सहायक
Senior Fireman	वरिष्ठ फायरमैन
Senior Stenographer	वरिष्ठ आशुलिपिक

Senior Technical Assistant	वरिष्ठ तकनीकी सहायक
Serang	सेरांग
Service Assistant (House keeping)	सेवा सहायक (हाउस कीपिंग)
Ship D'man	शिप ड्राफ्ट्समैन
Shipwright-wood	शिपराइट वुड
Staff Car Driver	स्टाफ कार ड्राइवर
Stenographer	आशुलिपिक
Steward	स्टूवर्ड
Store Keeper	स्टोर कीपर
Superintendent Cash	अधीक्षक - रोकड़
Supervisor (Public Relations)	पर्यवेक्षक (जन संपर्क)
System Supervisor	प्रणाली पर्यवेक्षक-सूचना
Information Technology (SSIT)	प्रौद्योगिकी (एसएसआईटी)
Telephone Operator	टेलिफोन ऑपरेटर
Technical Assistant	तकनीकी सहायक
Tindal	टिन्डल
Welder	वेल्डर
Welfare Supervisor	कल्याण पर्यवेक्षक

लघु वाक्यांश / SHORT PHRASES

भाग /Part I

A

Act accordingly	तदनुसार कार्रवाई करें
All concerned may kindly note	सभी संबन्धित कृपया नोट करें
Arrangements may be made	व्यवस्था की जाए
Annex 'A' may be approved	अनुबन्ध 'क' का अनुमोदन करें
As per details below	नीचे दिए ब्योरे के अनुसार

B

Basic Training	मूल प्रशिक्षण
Brief note is attached	संक्षिप्त टिप्पणी संलग्न है
Bring into notice	ध्यान में लाना

C

Carryout the orders	आदेशों का पालन करें
Case is resubmitted as directed	निदेशानुसार मामला पुनः प्रस्तुत है
Check Properly	उचित रूप से जांच करें
Checked and found correct	जांच किया और सही पाया
Circulate and then file	परिचालित करके फाइल करें
Clarification may be sought	स्पष्टीकरण मांगा जाय
Compile the data	आंकड़ों का संकलन करें
Copy may be forwarded	प्रतिलिपि भेज दी जाए

D

Dear Madam

प्रिय महोदया

Dear Sir

प्रिय महोदय

Despatch immediately

तुरंत प्रेषित करें

Delay is regretted

विलम्ब के लिए खेद है

Duly complied with

विधिवत् पालन किया गया

E

Eligibility certificate

पात्रता / योग्यता प्रमाणपत्र

Enclosure to the letter

पत्र का अनुलग्नक

Ensuing year

आगामी वर्ष

Explanation may be obtained

स्पष्टीकरण माँगा जाए

Expedite action

कार्रवाई करें

F

Fair the draft

मसौदे का स्वच्छ प्रति बनवाएं

For doing the Needful

आवश्यक कार्रवाई करने के लिए

For... ..

कृते...

For approval

अनुमोदन के लिए / अनुमोदनार्थ

For consideration

विचारार्थ

For disposal

निवर्तन के लिए, निपटान के लिए

For signature please

कृपया हस्ताक्षर करें

I

I agree	मैं सहमत हूँ
Inform accordingly	तदनुसार सूचित करें
Interim reply may be given	अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाए
Interim reply should be sent	अन्तरिम उत्तर भेजा जाना चाहिए
Issue immediately	तुरंत ज़ारी करें
Issue reminder immediately	तत्काल अनुस्मारक भेजें
Issue today	आज ही ज़ारी करें
If deemed	यदि उचित समझें
In addition to	के अतिरिक्त
In consultation withसे परामर्श करके
In favour of	के पक्ष में / के नाम में
In partial modification ofका आंशिक संशोधन करते हुए
In public interest	लोक हित में
In supersession ofका अधिक्रमण करते हुए
In due course	यथा समय

K

Keep in abeyance	आस्थगित रखा जाए
Keep this in view	इसे ध्यान में रखें

L

Leave sanctioned	अवकाश / छुट्टी स्वीकृत
Laid down in	में निर्धारित
Last pay certificate	अन्तिम वेतन पत्र
Latest decision	नवीनतम निर्णय
Lay before	समक्ष रखना, सामने रखना
Leave without pay	बिना वेतन छुट्टी

M

Make interim arrangements	अन्तरिम प्रबन्ध करें
May be obtained	प्राप्त किया जाए
May be filed	फाइल किया जाए
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
May be permitted	अनुमति दी जाए / अनुमति दें
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
Most urgent	अत्यावश्यक

N

Necessary action may be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए
Necessity approval may be granted	आवश्यकता अनुमोदन दिया जाए
Necessary steps may be taken	आवश्यक कदम उठाए जाएं
Needs amendment	संशोधन की आवश्यकता है

Needs close supervision
Needs no comments
No objection certificate
No comments
Note it carefully

सूक्ष्म पर्यवेक्षण आवश्यक है
टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
अनापत्ति प्रमाण पत्र
कोई टिप्पणी नहीं
इसे ध्यानपूर्वक नोट करें

O

O K
On medical ground
On temporary basis
Order may be issued
On leave
On tour

ठीक है
चिकित्सा के आधार पर
अस्थायी आधार पर
आदेश जारी कर दिया जाए
छुट्टी पर
दौरे पर

P

Please discuss / speak
Please speak
Please treat this as strictly confidential
Please expedite action
Please sign in Hindi
Please file
Please inform accordingly

चर्चा कीजिए / बात करें
बात कीजिए
इसे सर्वथा गोपनीय समझें
कृपया शीघ्र कार्रवाई करें
कृपया हिन्दी में हस्ताक्षर करें
कृपया फाइल करें
कृपया....को तदनुसार सूचित करें

Please prepare the draft

कृपया मसौदा तैयार करें

Please put up

कृपया प्रस्तुत/ पेश करें

Please refer to minute..... ante

कृपया पूर्व नोट / टिप्पण....देखें

Please note

कृपया देखें / नोट करें

Please comply

कृपया अनुपालन करें

Please issue

कृपया जारी करें

R

Recover the excess payment

अति भुगतान की वसूली करें

Review the progress

प्रगति की समीक्षा करें

Reference is invited to

.....की ओर ध्यान दें

Reply should be sent in Hindi

उत्तर हिन्दी में भेजा जाना चाहिए

Reply immediately

तत्काल उत्तर / जवाब दें

Recommended as proposed

यथा प्रस्तावित संस्तुत

S

Specific reason may be given

विशिष्ट खास कारण दें

Subject to

के अधीन

Subject to approval

बशर्ते कि अनुमोदन प्राप्त हो /

अनुमोदन के अधीन

Sanctioned

स्वीकृत / मंजूर

Seen, thanks

देख लिया, धन्यवाद

Submitted for consideration

विचार के लिए प्रस्तुत / पेश है

Submitted for disposal	निपटान के लिए प्रस्तुत / पेश है
Submitted for information	सूचना के लिए प्रस्तुत/पेश है
Submitted for orders	आदेश के लिए प्रस्तुत / पेश है

T

Take necessary action accordingly	तदनुसार आवश्यक कार्रवाई करें
Through proper channel	उचित माध्यम से
Thanks	धन्यवाद
The Proposal is self explanatory	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है

U

Ultimate analysis	अन्तिम विश्लेषण
Unanimous decision	एकमत / सर्वसम्मत निर्णय
Unavoidable circumstance	अपरिहार्य परिस्थितियां
Under certificate of posting	डाक प्रमाणित
Under consideration	विचाराधीन
Under intimation to this office	इस कार्यलय को सूचना देते हुए
Under mentioned	निम्नलिखित
Until further orders	अगले आदेश होने तक

V

Vacant post	रिक्त पद
Vague idea	अस्पष्ट विचार
Valedictory address	समापन भाषण
Vide letter No.	पत्र सं....के द्वारा

W

Want of confidence	विश्वास का अभाव
Washing allowance	धुलाई भत्ता
Ways and means	अर्थोपाय
We are not concerned with this	इसका हमसे संबंध नहीं है
Weekly progress	साप्ताहिक प्रगति
Whenever it is found necessary	जब कभी यह जरूरी समझा जाए
Whichever is earlier	जो भी पहले हो
Wholly or partly	पूर्णतः अथवा अंशतः
With a view to	की दृष्टि से
With due regard to	का सम्यक् ध्यान रखते हुए
With effect from	से, से प्रभावी
With full particulars	पूरे ब्यौरे सहित, पूरे विवरण के साथ
Withholding of increment	वेतन वृद्धि / तरक्की रोक लेना
Without fail	बिना चूक
With best wishes	शुभकामनाओं सहित
With regards	सादर

भाग / Part II

A

Abide By The Decision	निर्णय / फैसलै का पालन
Abolition Of Post	पद तोड़ना / समाप्त करना
Above-Quoted Reference	ऊपर उद्धृत संदर्भ
Absolutely Correct	बिल्कुल सही
Absolute Order	पक्का आदेश
Abstract Statement	संक्षिप्त ब्यौरा / विवरण
Accede To One's Request	किसी की प्रार्थना मान लेना
Accommodating Terms	सुविधाजनक शर्तें / निबंधन
Accomplished Fact	पूरी हुई बात
Accord Sanction To	मंजूरी देना
According To	के अनुसार
Accurately Done	ठीक - ठीक किया गया
Action Taken Thereon	उस पर की गई कार्रवाई
Attention : Shri	ध्यान दें: श्री....

B

Bank Guarantee	बैंक गारंटी
Based On	पर आधारित
Basic pay	मूल वेतन
Because of	के कारण

Besides this	इसके अलावा/ सिवाय/ अतिरिक्त
Beyond the said period	उक्त अवधि के परे / बाद
Beg to state that	निवेदन है कि
By return of post	वापसी डाक से

C

Call for	मंगवाना, बुलवाना
Capital expenditure	पूंजीगत व्यय
Carried forward	अग्रणीत
Carry out	कार्यान्वित करना
Cash balance	रोकड़ शेष / बाकी
Casual leave	आकस्मिक छुट्टी
Cent per cent	शत प्रतिशत
Certificate of posting	डाक / तैनाती प्रमाण-पत्र
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Clarification sought	स्पष्टीकरण मांगा गया
Closing balance	अन्त शेष, रोकड़ बही
Collaboration with	के सहयोग से
Collection charges	वसूली शुल्क

D

Dealing Assistant	संबंधित सहायक
Dealing with	से संबंधित
Debited to	के नामे डाला गया
Declaration form	घोषणा पत्र
Deemed to be	समझा जायेगा

Definite period	निश्चित / नियत अवधि
Delay is regretted	देरी / विलम्ब के लिए खेद है
Deliver Judgement	निर्णय देना
Delivery of goods	माल की सुपुर्दगी
Depreciation charges	मूल्यहास प्रभार
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Dereliction of duty	कर्तव्य विमुखता
Deserving person	योग्य व्यक्ति, सुपात्र
Despite this	इसके होते हुए / बावजूद
Diamond Jubilee	हीरक जयन्ती

E

Entrust with	सौंपना
Equivalent to	के समान / तुल्य / बराबर
Essential Services	अनिवार्य सेवाएं
Estate duty	संपदा शुल्क
Estimated cost	अनुमानित लागत, अनुमानित खर्च

F

For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For favour of necessary action	उचित कार्रवाई के लिए
For further action	आगे की कार्रवाई के लिए
For guidance	मार्गदर्शन के लिए
For information	सूचना के लिए / सूचनार्थ
For onward transmission	आगे भेजने के लिए

For such action as may be.....

For Sympathetic consideration

यथा...कार्रवाई के लिए

सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए

I

I am directed to.....

I am to add.....

Issue as amended.

Issue reminder urgently.

I beg to submit

I have the honour to say is

In anticipation of your approval

In confirmation of

In connection with

In consequence of

In continuation of

In exercise of

In pursuance of

In regard to

In reply to

Is hereby informed

It is requested

It is suggested

It may be treated as urgent

मुझे...का निदेश हुआ है

मुझे यह भी लिखना है

यथा संशोधित रूप में जारी करें

अनुस्मारक तुरन्त भेजिए

निवेदन है कि

सादर निवेदन है

आप के अनुमोदन की प्रत्याशा में

की पुष्टि में

के संबन्ध में

के परिणामस्वरूप

के आगे, के सिलसिले / क्रम में

का प्रयोग करते हुए, के प्रयोग में

के अनुसरण में, के अनुसार

के विषय / बारे में

के उत्तर में

को सूचित किया जाता है

यह निवेदन है, निवेदन है

सुझाव है, यह सुझाव दिया जाता है

इसे आवश्यक समझा जाए

M

Make available	उपलब्ध करना
Managerial work	प्रबन्धकीय कार्य
Man hours/days	श्रम घंटे / दिन
Matter of fact	वास्तव में, वस्तुतः
Mentioned against each	प्रत्येक के सामने लिखा हुआ

N

Nature of work	कार्य का स्वरूप / प्रकार
Neglect of duty	कर्तव्य की उपेक्षा
Net amount	निवल राशि
Nevertheless	तो भी, तथापि

O

Objection statement	आपत्ति विवरण
Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
Offer of appointment	नियुक्ति-प्रस्ताव
Office bearer	पदाधिकारी
Office hours	कार्यालय समय
Office memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Office order	कार्यालय आदेश
Officer on Special Duty	विशेष कार्याधिकारी
Office to note and comply	कार्यालय ध्यान दें और पालन करें
Officiating service	स्थानापन्न सेवा

P

Please circulate

कृपया परिचालन करें

Please check

कृपया जाँच करें

Please treat this as urgent

कृपया इसे आवश्यक समझें

Post script (P.S.)

पुनश्च

Put up for kind information

सूचना के लिए प्रस्तुत है

Put up for kind approval

अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है

Prior approval

पूर्वानुमति / पूर्व मंजूरी

R

Referred to above

उपरिनिर्दिष्ट

Respectfully I beg to say

सादर निवेदन है

Respectfully

सादर

Respondent in the case

वाद में प्रत्यर्थी / प्रतिवादी

Restricted distribution

सीमित वितरण

Restricted leave

प्रतिबंधित छुट्टी

Retirement benefit

सेवानिवृत्ति लाभ

Retirement from service

सेवानिवृत्ति

Returning officer

निर्वाचन अधिकारी

Revenue duty

राजस्व शुल्क

Reversion to a lower post

निचले पद पर प्रत्यावर्तन

Reverted to substantive post

मूल पद पर प्रत्यावर्तित

Revised agenda

परिशोधित कार्यसूची

Revision of pay scale
Routine note

वेतनमान का पुनरीक्षण
नेमी नोट / टिप्पणी

S

Seen and returned
Seen in Section
Solution of problem
Spare copy
Spare time
Specific reason
Specimen signature
Standing committee
Status quo
Subject to
Subject to the condition that
Subject to the observation of
Subject to the terms thereof
Subject to verification
Subsequent action
Substitute will be required
Suitable action
Summary of case
Sundry expenses
Super - tax

देखकर वापस किया जाता है
....अनुभाग में देख लिया
समस्या का हल
अतिरिक्त प्रति
अतिरिक्त समय
विशिष्ट कारण
नमूना हस्ताक्षर
स्थायी समिति
यथापूर्व स्थिति
...के अधीन, अधीन रहते हुए
इस शर्त पर कि
के पालन करने पर
उसमें दी शर्तों के अधीन
सत्यापित हो जाने की शर्त पर
अनुवर्ती कार्रवाई
प्रतिस्थानी की आवश्यकता होगी
उचित कार्रवाई
मामले का सारांश
विविध व्यय
अधिकर

T

Take care	ध्यान / सावधानी रखना
Take notice	ध्यान में रखना
Take part in	में भाग लेना
Take step	कदम उठाना
Take up	उठा लेना, ले लेना
Taxable income	कर-योग्य आय /आमदनी
That is (i.e)	अर्थात्
Therewith	उसके साथ
This is to certify	यह प्रमाणित किया जाता है
This is to certify that	प्रमाणित किया जाता है कि
This is to inform	सूचना दी जाती है

U

Unauthorized action	अप्राधिकृत कार्रवाई
Uncalled for	अनुचित
Under the auspices of	के तत्वावधान में
Under one's hand	अपने हस्ताक्षर सहित
Under intimation to us	हमें सूचना देते हुए
Unexpected dealy	अप्रत्याशित देरी
Upto the mark	स्तरीय

W

With immediate effect	इसी समय से तत्काल
Within one month	एक मास के भीतर
With one another	एक दूसरे से
With or without	सहित या रहित
Without any further reference	बिना और किसी निर्देश के
With regard to	के बारे में, के सम्बन्ध में
With respects	सादर

Y

You will appreciate that	आप मानेंगे कि
Yours faithfully	भवदीय
Yours sincerely	आपका
Yours truly	आपका

भाग / Part III

A

Actual Cost	वास्तविक मूल्य, असली लागत
Actuals And Targets	वास्तविक और लक्ष्य
Additional Profit	अतिरिक्त लाभ
Additions And Alterations	जोड़ - बदल, परिवर्धन / परिवर्तन
Adjourned Sine Die	अनिश्चित काल के लिए स्थगित
Administrative Approval	प्रशासनिक अनुमोदन
Admissibility of Claim	दावे की ग्राह्यता / स्वीकार्यता
Admission With Permission	आज्ञा लेकर भीतर आइए
Advance Payment	पेशगी / अग्रिम अदायगी
Advanced Course	उच्च प्रशिक्षण
Advice of Payment	भुगतान सूचना
Against The Rules	नियमों के विरुद्ध
Age of Superannuation	अधिर्वर्षिता आयु
Agreement	करार, सहमति
Allow To Enter	प्रवेश करने देना, घुसने देना
All Rights Reserved	सर्वाधिकार सुरक्षित
Along With	के साथ
Alternative Method	वैकल्पिक रीति, दूसरा तरीका
Annexure To This Letter	इस पत्र से अनुलग्न

Anticipated Expenditure	प्रत्याशित व्यय
Appended To	से संलग्न
Applicable To	को / पर लागू
Approximate Cost	लगभग लागत
Arrangement May Be Made	प्रबन्ध किया जाय, व्यवस्था की जाय
Arrears Statement	बकाया विवरण
Article Of Association	संस्था के अन्तर्नियम
As a Whole	कुल मिलाकर
As Early As Possible	यथाशीघ्र / जितनी जल्दी हो सके
As Follows	निम्नलिखित
As Per Need	आवश्यकतानुसार
As per Request	अनुरोध के अनुसार
Assessment Order Passed	निर्धारण आदेश दिया गया
At An Early Date	जल्दी
At Any Rate	किसी भी दशा में, किसी भी तरह
At Least	कम से कम
Attached To	से संलग्न / के साथ लगा हुआ
At Your Earliest	जल्दी से जल्दी
At Your End Also	आपकी ओर से भी, अपनी ओर भी
Authorised Expenditure	प्राधिकृत व्यय

B

Book Value	अंकित मूल्य
Bottleneck	मार्गविरोध, अड़चन, बाधा
Break in service	सेवा - भंग, सेवा विच्छेद
Break up	ब्यौरा
Budget estimate	बजट प्राक्कलन / अनुमान
Bulk purchase	थोक खरीद
By a certain date	किसी नियत तारीख तक
By authority of	के अधिकार से
By installment	किस्तों में
By means of	के द्वारा
By way of	के रूप में

C

Come into force	लागू होना
Come into operation	चालू होना
Competent authority	सक्षम प्राधिकारी
Comply with	पालन करना, अनुपालन करना
Consolidated statement	समेकित विवरण
Contingent charges	फुटकर / आकस्मिक व्यय
Contract period	ठेके की अवधि
Contributory provident fund	अंशदायी भविष्य - निधि
Co-operative society	सहकारी समिति
Co-opted member	सहयोजित सदस्य

Corrigendum may be put up
Current session

शुद्धि-पत्र प्रस्तुत करें
चालू सत्र/अधिवेशन

D

Disbursement of pay

वेतन का संवितरण

Discharge of duties

कर्त्तव्य - पालन, कर्त्तव्य निर्वहन

Disciplinary action

अनुशासनिक कार्रवाई

Disparity in rates

भावों / दरों में असमानता / अन्तर

Disposal of cases

मामलों का निपटान / निवर्तन

Disregarding the facts

तथ्यों की उपेक्षा करते हुए

Drawing officer

आहरण अधिकारी

Duly complied

विधिवत् / उचित पालन किया गया

During this period

इस अवधि में

E

Evaluation of work

काम का मूल्यांकन

Excluding the cost of

की लागत को छोड़कर

Execution of works

कार्य के निष्पादन

Exigencies of public service

लोक सेवा की आवश्यकताएं

Expected time

अपेक्षित समय

F

Face value

अंकित मूल्य

Failing which

न होने पर

Filling up of posts

पदों का भरना

Finished goods

निर्मित माल, तैयार वस्तुएं

G

Give up	छोड़ देना
Golden Jubilee	स्वर्ण जयन्ती
Gross amount	सकल, राशि, कुल राशि

H

Half pay leave	अर्धवेतन छुट्टी
Head of account	लेखा शीर्ष
Henceforth	अब से, आगे से
Herewith enclosed	इसी के साथ संलग्न
Hold up	रोकना

I

Immovable property	अचल संपत्ति
In case of need	आवश्यकता पड़ने पर/ होने पर
Incidental charges/expenses	प्रासंगिक प्रभार / व्यय
Incoming dak	आवक डाक
In order to	के लिए
In supersession of	का अधिक्रमण करते हुए
In time	समय पर
In toto	पूर्णतः, पूरी तरह से
Is hereby informed	सूचित किया जाता है

Lien on post

Limited Liability

Limited tender

Loss in transit

Lowest price

Ministerial staff

Minutes of meeting

Misuse of powers

Modus operandi

Monthly statement

Most immediate

No admission

Non - gazetted

NB (Nota Bene)

Not less than

Not more than

On behalf of

On duty

On grounds of

L

पुनर्ग्रहणाधिकार

सीमित दायित्व

सीमित टेंडर

मार्ग में हानि, मार्ग में खोया जाना

निम्नतम मूल्य

M

लिपिकवर्गीय कर्मचारी

बैठक का कार्यवृत्त

अधिकारों का दुरुपयोग

कार्य प्रणाली

मासिक विवरण

अति तात्कालिक

N

प्रवेश निषेध, अन्दर आना मना है

अराजपत्रित

विशेष ध्यान दीजिए

से कम नहीं

से अधिक नहीं, से अनधिक

O

की ओर से

काम पर, ड्यूटी पर

के आधार पर

On Humanitarian grounds	मानवीय आधार पर
On or after the day	उस दिन या उसके पश्चात्
On probation	परिवीक्षाधीन
On receipt of	के मिलने पर
On the advice of	की सलाह पर
Onward transmission	आगे भेजने के लिए
Opening balance	आदि शेष, रोकड़ जमा
Order of merit	योग्यता क्रम, गुणानुक्रम
Out of date	पुराना, अप्रचलित, गतावधिक
Out of stock	समाप्त, स्टॉक में नहीं है
Outstanding work	उत्कृष्ट कार्य
Outward register	जावक रजिस्टर
Owing to	के कारण

P

Parent office	मूल कार्यालय
Partial modification	आंशिक संशोधन
Payable to	को देय
Preventive measure	निवारक उपाय, पेशबन्दी
Prima facie	प्रत्यक्षतः / प्रथम दृष्टि में
Prior approval	पूर्व मंजूरी, पूर्वानुमति

Q

Quality control	गुणता नियंत्रण
Quarterly return	तिमाही / त्रैमासिक विवरण

R

Rate of exchange	विनिमय दर
Ready reference	तत्काल संदर्भ
Reappropriation of funds	निधियों का पुनर्विनियोजन
Recall from leave	छुट्टी से वापस बुलाना
Receipt in acknowledgment	पावती रसीद
Reconstituted committee	पुनर्गठित समिति
Recruitment direct	सीधी भर्ती
Rectify the mistake	गलती ठीक करना, गलती सुधारना
Refresher course	पुनश्चर्या पाठ्यक्रम
Refund of advance	अग्रिम -धन / पेशगी वापसी
Refuse to accept	मानने से इनकार करना
Regular service	नियमित सेवा
Relates to	से सम्बन्ध है
Relating to	से सम्बन्धित
Relaxation of rules	नियमों में छूट/ रियायत
Relevant papers	संगत / सुसंगत / सम्बन्धित कागज
Relinquishment of charge	भार त्याग, कार्यभार छोड़ना
Remain in force	लागू / प्रभावी रहना, प्रवृत्त रहना
Remedial measures	उपचारी उपाय
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए
Remittance register	प्रेषण रजिस्टर

Renewal and repairs	नवीकरण तथा मरम्मत
Reorganisation of office	कार्यालय का पुनर्गठन
Repair and maintenance	मरम्मत और अनुरक्षण
Repayment of loans	कर्ज की अदायगी, कर्ज चुकाना
Reporting authority	रिपोर्ट करने वाला प्राधिकारी
Representation received from	से प्राप्त अभिवेदन
Repugnant to the context	प्रसंग के विरुद्ध / प्रतिकूल
Requisite information	अपेक्षित जानकारी / सूचना
Reservation of posts	पदों का आरक्षण

S

Safe custody	सुरक्षित अभिरक्षा
Safety device	सुरक्षा साधन
Said rule	उक्त नियम
Sales tax	बिक्री कर, विक्रय कर
Same manner	उसी प्रकार / तरह से
Sanctioning authority	मंजूरी दाता प्राधिकारी
Sanction is hereby accorded to	को मंजूरी दी जाती है
Scale of pay	वेतनमान
Scheduled castes/tribe	अनुसूचित जाति / जनजाति
Scheduled time	नियत समय
Scrutiny of estimates	अनुमान की संवीक्षा / छानबीन
Sealed tender	मोहरबंद निविदा / टेंडर

Security deposit	प्रतिभूति जमा, जमानत जमा
Security measures	सुरक्षा उपाय
Self sufficient	आत्म निर्भर, स्वावलम्बी
Semi skilled	अर्ध-कुशल
Seniority list	वरिष्ठता सूची
Service conditions	नौकरी की शर्तें
Set up	स्थापित करना
Severe action	कठोर कार्रवाई
Shall be inserted	जोड़ दिया जाएगा
Shall be liable to pay	देना पड़ेगा
Shall be omitted	निकाल दिया जाएगा
Shall have effect	प्रभावी/ लागू होगा
Shortest route	सबसे छोटा मार्ग
Shortfall	न्यूनता, कमी
Short notice	अल्प सूचना
Side by side	साथ - साथ
Silver Jubilee	रजत जयन्ती
Simultaneous action	एक साथ / एक ही समय कार्रवाई
Since then	तब से
So far as	जहां तक
So far as possible	यथासंभव
Solemn affirmation	सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान

T

This is to inform that	सूचना दी जाती है कि
Thoroughly satisfied	पूर्णतया संतुष्ट
Through oversight	भूल से
Through proper channel	उचित माध्यम से
Till further orders	अगले / अन्य आदेश होने तक
Timely action	समय पर कार्रवाई
Together with	के साथ
Tour programme	दौरा कार्यक्रम
Training period	प्रशिक्षणकाल
Transfer order	स्थानांतरण आदेश
Treatment of a subject	विषय का प्रतिपादन
True copy	पक्की नकल, सही प्रतिलिपि

U

Under reference	प्रसंगाधीन
Undertaking given	वचन दिया
Undue delay	अनावश्यक देरी
Unofficial letter	अशासकीय / गैर सरकारी पत्र
Upgrading of posts	पदोन्नयन
Upkeep of building	इमारत की देखभाल

Upper age limit	ऊपरी उम्र सीमा
Urgent, most	अति तुरन्त / आवश्यक
Utmost care	अधिकतम / अत्यन्त सावधानी

V

Validity date	मान्यता तिथि / तारीख
Variation in figures	अंकों में विभिन्नता
Verification of accounts	लेखा सत्यापन
Verification of antecedents	पूर्ववृत्त की पड़ताल
Violation of law	कानून का उल्लंघन

W

With respect to	के संबंध में
With retrospective effect	पूर्व व्याप्तिसहित, पूर्वव्यापी प्रभाव सहित
With the compliment of	साभिवादन, द्वारा सादर
With the concurrence of	की सहमति से
Write off	बट्टे खाते में डालना

Y

Year to year	वर्षानुवर्ष
Your presumption is correct	आपकी धारणा ठीक है

Z

Zonal office	आंचलिक कार्यालय
--------------	-----------------

विस्तृत वाक्यांश / DETAILED PHRASES

- 1) संबन्धित पार्टियों की बैठक का आयोजन करें
A meeting of the concerned parties may be convened
- 2) मामला स्थगित किया जाय / लंबित रखा जाय
Case may be kept in abeyance/pending
- 3) प्रस्ताव के अनुसार/यथा प्रस्तावित अनुमोदित
Approved as proposed
- 4) यथा परिवर्तित/संशोधित अनुमोदित
Approved as modified/amended
- 5) कुछ विसंगतियाँ नोट की गई हैं
Certain discrepancies have been noticed
- 6) की सहमति प्राप्त की जाए
Concurrence ofmay be obtained
- 7) उपर्युक्त कारणों को ध्यान में रखकर अनुरोध के अनुमोदन संस्तुत है
Considering the aforementioned reasons approval of the request is recommended
- 8) शिकायतों पर तत्काल ध्यान दिया जाए
Complaints may be attended immediately
- 9) तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है
Copy is enclosed for ready reference
- 10) प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती है
Copy is forwarded for information and necessary action

- 11)के लिए और उनकी ओर से /.....कृते
For and on behalf of
- 12) विलंब से बचें / विलंब न किया जाएं
Delay should be avoided
- 13) उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Draft reply is put up for approval
- 14) मसौदा / प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है
Draft is submitted for approval
- 15) वित्तीय दबावों के कारण प्रस्ताव आस्थगित किया जाएं
Due to financial constraints the proposal may be kept in
abeyance
- 16)ने...की ओर...रुपए की वित्तीय सहायता के लिए अनुरोध
किया है
.....has requested for financial assistance for
Rs.....towards....
- 17) मैं ऊपर लिखे (उपर्युक्त) विचारों से सहमत नहीं हूँ
I do not agree with the above views
- 18) मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ
I fully agree with the office note
- 19) सभी संबन्धित व्यक्तियों को सूचित करें
Inform all concerned
- 20) आप को हुई असुविधा के लिए खेद है
Inconvenience caused to you is regretted

- 21) यथासंशोधित भेज दीजिए (जारी कीजिए)
Issue as amended
- 22) निर्णयार्थ रोक रखा जाए/लंबित रखा जाए
Keep pending
- 23) निम्नतम/न्यूनतम दरें स्वीकार कर ली जाएं
Lowest quotations may be accepted
- 24) आवश्यक संशोधन कर लिया जाए
Necessary correction may be carried out
- 25) आगे किसी कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
No further action is necessary
- 26) कोई परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है
No change is necessary
- 27) कृपया पावती भेजें / कृपया प्राप्ति सूचना दें
Please acknowledge receipt
- 28) कृपया दिनांक...के आपके पत्र सं....का संदर्भ लें
Please refer your letter No.....dt....
- 29) चर्चा के अनुसार, मसौदा फिर से तैयार करें
Please revise the draft as discussed
- 30) समिति की रिपोर्ट विचार के लिए सामने रखा है
Report of the Committee is placed opposite for consideration
- 31) यथाशीघ्र उत्तर/ जवाब भेजा जाय
Reply may be sent as early as possible

- 32) इसके द्वारा / एतद्द्वारा मंजूरी दी जाती है
Sanction is hereby accorded to
- 33) मामले के सार प्रस्तुत किया जाय
Summary of the case may be put up
- 34) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत / पेश है
Submitted for approval
- 35) आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत / पेश है
Submitted for necessary action
- 36) अनुकूल कार्रवाई के लिए प्रस्तुत/पेश है
Submitted for favourable action
- 37) आगे की कार्रवाई के लिए प्रस्तुत/पेश है
Submitted for further action
- 38) वित्तीय सहमति के लिए प्रस्तुत/पेश है
Submitted for financial concurrence
- 39) आगे भेजने के लिए प्रस्तुत / पेश है
Submitted for onward transmission
- 40) उचित उत्तर का मसौदा तैयार करें
Suitable reply may be drafted
- 41) तदनुसार कर्मचारी को सूचित किया जाएं
The employee may be informed accordingly
- 42) बिल के अनुसार मदें अच्छी स्थिति में प्राप्त हुआ है और स्टॉक में ले लिया है
The items as per the bill are received in good condition and taken into account

- 43) यह प्रस्ताव बिलकुल ठीक है / नियमानुकूल है
The proposal is quite in order
- 44) कृपया बिल भुगतान के लिए पारित/ पास कर दिया जाए
The bill may please be passed for payment
- 45) हमारे अभिलेखों से बिलों का सत्यापन किया है और ठीक है
The bills are verified with our records and are in order
- 46) अधोहस्ताक्षरी दो सप्ताह की सरकारी दौरे पर जा रहे हैं
The undersigned is proceeding on official tour for two weeks
- 47) यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है
This issues with the approval of the competent authority
- 48) अपेक्षित कागज़ात नीचे रखे जाते हैं
The requisite papers are placed below
- 49) सत्यापित किया/ पड़ताल की और ठीक पाया
Verified and found correct
- 50) हम.....से रिपोर्ट की प्रतीक्षा कर रहे हैं
We are awaiting a report from
- 51) हम आपको अपनी सर्वोत्तम सेवा प्रदान करने का विश्वास दिलाते हैं
Assuring you of our best services
- 52) प्रतिलिपि सूचना / आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दी हैं
Copy forwarded for information
- 53) राय देने के लिए, मत प्रकट करने के लिए
For expression of opinion

- 54) कृपया आवश्यक कार्रवाई की जाए
For favour of doing the needful
- 55) यथावश्यक कार्रवाई के लिए
For such action as may be necessary
- 56) ऐसी कार्रवाई के लिए जो उचित समझी जाए
For such action as may be deemed fit
- 57) सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
For sympathetic consideration
- 58) आगे और आदेश भेजे जाएंगे
Further orders will follow
- 59) का पालन करते हुए, के अनुपालन में
In compliance with
- 60) का आशोधन करते हुए, में तरमीम करते हुए
In modification of
- 61) यह भी बताया जाता है / साथ ही यह भी बताना उचित होगा
It may further be added
- 62) कृपया अपने तारीख...के पत्र संख्या... का संदर्भ लें
Please refer to your letter No. dt.
- 63) कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझा जाए
Please treat this as strictly confidential
- 64) आगे किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है
No further action is necessary
- 65) ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए
Such action as may be deemed necessary

- 66) कृपया...के बारे में दिनांक...का अपना अर्ध सरकारी पत्र संख्या...का संदर्भ लें
Will you please refer to your D.O. letter No. dated regarding
- 67) आपके तारीख...के आवेदन/ पत्र के संबन्ध / संदर्भ /सिलसिले में
With reference to your application /letter dated
- 68) आपके इस विभाग के तारीख...के पत्र संख्या...के साथ रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यावहार का हवाला देते हुए / के प्रसंग में
With reference to the correspondence resting with (or ending) with your/this Department's letter No. dated ..
- 69) आपके तारीख...के पत्र संख्या...के उत्तर में...
In reply to your letter No. dt.
- 70) आपके दिनांक...के पत्र संख्या... के अनुकूल / सिलसिले में
In continuation of my letter No.
- 71) दिनांक..के पत्र संख्या...की पुष्टि में
In confirmation of letter No. ... dt.
- 72) आपने अपनी तारीख...के पत्र संख्या... में जो अनुरोध किया था उसके अनुपालन में
In compliance with the request contained in your letter No.dt. .

73) यह पत्र उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक के पत्र सं.... के संदर्भ में है

This is with reference to your letter No. dated on the above Subject

74) कृपया तारीख..के मेरे पृष्ठांकन सं..... का संदर्भ लें

Please refer to my endorsement No. dated ...

75) आपका तारीख...का पत्र संख्या.....मिला है

This is to acknowledge the receipt of your letter No. dated

76) देख लिया और आवश्यक कार्रवाई के लिए इसेको भेजा जा रहा है।कृपया अनुमोदन के लिए देख लें

Seen and passed on to for necessary action. Kindly see for approval.

77) अपेक्षित कागज़ पत्र नीचे रखे हैं

The required papers are placed below.

78) फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है

Delay in returning the file is regretted.

79) अपेक्षित जानकारी...से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर दे दी जाएगी

The required information is being obtained from and will be furnished on receipt.

- 80) इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक...के पत्र संख्या ...द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है
Returned in original with the remark that the requisite information has already been sent in this office letter No. dated
- 81) मामला अभी भी विचाराधीन है
The matter is still under consideration.
- 82) हम अब...की राय प्राप्त कर लें
We may now obtained the opinion of....
- 83) हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है
We have no remarks to offer
- 84) मामले पर उचित विचार करने के लिए निम्नलिखित और ब्यौरे मंगाना आवश्यक है
It is necessary to obtain the following further particulars for proper consideration of the case.
- 85) इस मामले पर...के कमरे में हुई बैठक में चर्चा हुई थी। उसमें लिए गए निर्णयों को उन सबको सूचित कर दिया जाए जो सम्बन्धित हैं
This matter was discussed in a meeting held in ... 's room. The decisions taken may be communicated to all concerned.
- 86)को हुई बैठक के कार्यवृत्त का प्रारूप (मसौदा) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Draft of the minutes of the meeting held on.... is submitted for approval

- 87) इस मामले पर...तथा...के बीच चर्चा हुई थी तथा यह तय किया गया कि इसे और तीन महीने के लिए रोक रखा जाए
The case was discussed between...and.... and it was decided that it may be kept pending for another three months.
- 88) ऊपर बतायी गई परिस्थितियों को देखते हुए हम प्रस्ताव का समर्थन कर दें
In view of the circumstances stated above, we may support the proposal.
- 89) आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है। इन कागज़ों को रिकार्ड कर दिया जाए
No further action is called for. These papers may now be recorded.
- 90) जो आदेश दिए जा चुके हैं उनमें आशोधन करने का कोई कारण नहीं है। श्री..... को तदनुसार सूचित कर दिया जाए
There is no cause to modify the orders already passed. Shri... may be informed accordingly.
- 91) इस सुझाव पर पहले कई बार विचार किया जा चुका है परन्तु...पर बताए गए कारणों से इसे स्वीकार नहीं किया गया था
The suggestions has been considered on several occasions earlier but was not accepted for reasons stated at...
- 92) इस निर्णय को पीछे की तारीख से प्रभावी (लागू) नहीं किया जा सकता
Retrospective effect cannot be given to this decision.

- 93) विचाराधीन कागज़ में जो प्रस्ताव रखे गए हैं वे उचित हैं। हम उन्हें स्वीकार कर लें
The proposals contained in the papers under consideration are reasonable. We may accept them.
- 94)द्वारा प्रकट किए गए विचार सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए नीचे उद्धृत हैं
The observations made by are reproduced below for information and necessary action.
- 95) ऊपर व्यक्त की गई कार्रवाई का कृपया अनुमोदन करें
Course of action suggested above may kindly be approved.
- 96) मामले का सारांश नीचे रखा है
A summary of the case is placed below.
- 97) इस विषय के आदेश स्पष्ट नहीं हैं
The orders on this subject are not clear
- 98) ...से स्पष्टीकरण मांगा जाए
A clarification may be sought from
- 99) कृपया अन्तरिम सूचना के लिए देख लें और कागज़ों को शीघ्र लौटा दें तकि यह मामला आगे चलाया जा सके
may kindly see for interim information and return the papers urgently so that the case may be pursued further with.
- 100) इस विषय के फाइल इस समय मिल नहीं पा रही है। हम विचाराधीन कागज़ में उल्लिखित पत्र की प्रतिलिपि मांग लें
Our file on the subject is not readily traceable. We may ask for a copy of the letter quoted in the papers under consideration.

- 101) उपर्युक्त रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि सभी अनुभागों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है
A copy of the above mentioned report is being circulated among all sections for their information and necessary action.
- 102) मामले को प्रस्तुत करने में हुई देरी के लिए खेद है
Delay in the submission of the case is regretted.
- 103) निदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देखें
Director may please see for approval.
- 104) बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Draft of minutes of meeting is submitted for approval.
- 105) मसौदा संशोधित रूप में अनुमोदित है
Draft approved as amended.
- 106) मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है
Draft has been amended accordingly.
- 107) इस फाइल का निपटारा शीघ्र करने के लिए अनुरोध किया जाता है
Immediate disposal of the file is requested.
- 108) उपर्युक्त स्थिति को देखते हुए हम प्रस्ताव का समर्थन कर दें
In view of the circumstances stated above, we may support the proposal.
- 109) अभी तक इस विषय में कोई निर्णय नहीं लिया गया है
No decision has so far been taken in the matter.
- 110) कृपया परिचालित करके फाइल करें
Please circulate and file.

- 111) कृपया अनुभाग को तदनुसार सूचित करें
Please inform the section accordingly.
- 112) कृपया पिछली टिप्पणियाँ देखें
Please see the preceding notes.
- 113) संगत आदेशों पर पर्चियाँ लगा दी गई है
Relevant orders are flagged.
- 114) देख लिया, कृपया फाइल करें
Seen, file please.
- 115) बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है, भुगतान के लिए पारित किया जाए
The bills has been verified. This is inorder, may be passed for payment.
- 116) मामला अभी भी विचाराधीन है
The matter is still under consideration.
- 117) कागज़-पत्र इसके साथ प्रेषित है
The papers are sent herewith.
- 118) इसे अतिविशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं, परन्तु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए
We agree as a very special case this should not, however be quoted as a precedent.
- 119) हमें आगे और कुछ नहीं कहना है
We have no further comments

- 120) प्रतिलिपि प्रशासन अनुभाग को सूचना के लिए भेजी जाती है
Copy is sent to the Administrative Section for information.
- 121) मुझे आपके पत्र की पावती भेजने का निदेश हुआ है
I am directed to acknowledge the receipt of your letter.
- 122) प्रारूप (मसौदा) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत (पेश) है
Draft is put up for approval.
- 123) मंत्रालय / विभाग में देख लिया गया
Seen in the Ministry / Deptt. of.....
- 124) मैं..... के पक्ष में रुपए के लिए बिल
इनवाॉइस सं.....के सामने सी फॉर्म सं. दि
.....पार्टी को देने के लिए इसके साथ अग्रेषित किया है।
C form No. dated.....against Bill /Invoice No.
for Rs..... in favour of M/s.....is
forwarded herewith for onward transmission to the party.
- 125) मैं.द्वारा सूचित आवधिक जमा रसीद /
मियादी जमा रसीद जारी किया है और पार्टी को देने के लिए
इसके साथ वापस किया है
Fixed Deposit Receipt/Time Deposit Reciept furnished by
M/s..... is released and returned herewith for
onward transmission to the party
- 126) सेवा प्रविष्टि शीट संसत्यापित किया और सही
पाया गया। भुगतान के लिए विधिवत् सिफारिश बिल के साथ
एसईएस जारी करने के बाद पुनः प्रेषण के लिए फाइल वापस
किया है
Service Entry Sheet No.....has been verified and
found correct. File is returned for retransmission after
releasing SES along with bill duly recommended for
payment.

- 127) भुगतान के संसाधन के लिए संलग्न प्रपत्र में अपने बैंक विवरण सूचित करने हेतु पार्टी से अनुरोध किया जाए
The party may be requested to furnish their bank details in the enclosed format for processing payment.
- 128) निर्धारण वर्ष 2016-2017 के लिए आयकर प्रमाणपत्र संइसके साथ अग्रेषित किया है। कृपया पावती दें
Income Tax Certificate No. for the assesment year 2016-2017 is forwarded herewith . Kindly acknowledge.
- 129) संदर्भाधीन नोट की ओर ध्यान आमंत्रित किया जाता है। इस मामले में शीघ्र उत्तर दें
kind attention is invited to the note under reference . Please expedite reply in the matter.
- 130) हमारे पुनरावृत्त अनुस्मारकों के बावजूद भी, आपकी ओर से कोई भी उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है। आपसे अनुरोध है कि मांगे गए विवरणों को अति शीघ्र सूचित करें
In spite of our repeated reminders, no reply has been received from your end . You are requested to furnish the details called for most expeditiously
- 131) दिनांक 30.06.2016 को बकाया अग्रिमों को दर्शाते हुए संलग्न विवरण कृपया देखें। अनुरोध है कि अग्रिमों को अति शीघ्र निपटाएं
Please find enclosed statement showing advances outstanding as on 30.06.2016. Request to settle the advances most expeditiously.

- 132)रुपए केलिए मैं.....के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट सं.....दिइसके साथ भेज दिया है। कृपया पावती दें।
Demand Draft No..... dated in favor of M/sfor Rs..... is sent herewith. Kindly acknowledge the receipt.
- 133) सुरक्षा जमा निष्पादन गारंटी की और मैं..... द्वारा जारी.... रुपए केलिए बैंक गारंटी सं.....दि.....सुरक्षित अभिरक्षा केलिए इसके साथ अग्रेषित किया है
Bank Guarantee No.....datedfor Rs..... issued by M/s.towards Security Deposit / Perfomance Guarantee is forwarded herewith for Safe Custody.
- 134) कृपया विक्रेता बही खाते के अनुसार ईपीएफ ईएसआई वसूल करें
Kindly recover EPF/ESI as per vendor Ledger.
- 135) किराए की ओर.....रुपए (सेवा कर अतिरिक्त) की राशि वसूल की जाए
An amount of Rs. plus Service Tax may be recoverd towards Rent.
- 136) उपर्युक्त सूचित तथ्यों की दृष्टि में, यह विचार केलिए है की क्या हम पार्टी को भुगतान जारी कर सकते हैं
In view of the facts mentioned above it is for consideration whether we may release payment to the party.

- 137) पूर्वगत को ध्यान में रखते हुए, पार्टी को भुगतान जारी करने के लिए हम सहमत हैं। सहमति के लिए
In the light of foregoing we may agree to release payment to the party. For concurrence please.
- 138) छुट्टी भुनाने के नियमानुसार.....दिन की छुट्टी भुनाने मंजूर दी जाती है
Leave encashment sanctioned fordays as per the rules of leave encashment
- 139) यह प्रमाणित किया जाता है कि.....ने कंपनी में अपनी सेवा की.....वर्ष पूरा कर लिया है
It is certified that Shri/Smthas completedyears of service in the company
- 140) उम्मीदवार के चरित्र और पूर्ववृत्त की जांच की गई है और उसे संतोषजनक पाया गया है
Character and antecedents of the candidate have been verified and found to be satisfactory
- 141) दावा चिकित्सा पूर्ण होने की तिथि से.....महीने के अंदर ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए
Medical claim must be preferred withinmonths from the date of completion of the treatment
- 142) यह मंजूरी जारी होने की तारीख से केवल एक मास की अवधि तक वैध रहेगी
This sanction is valid only for a period of one month from the date of issue.

- 143) अग्रिम धन की वसूली चालू महीने के वेतन से की जाएगी
Recovery of the advance will be effected from the current months salary
- 144) इसमें जो खर्च होगा, वह “.....” शीर्ष पर प्रभार्य है
The expenditure involved is chargeable to Head “.....”.
- 145) ठेका समाप्त कर दी जाए
Contract may be terminated
- 146) आपकी औपचारिक स्वीकृति मिलने पर भुगतान की व्यवस्था की जाएगी
On receipt of your formal acceptance payment will be arranged
- 147) कार्यादेश जारी होने के बाद....महीने के अंदर कार्य पूरा हो जाना चाहिए
The work should be completed with inmonths after the issue of workorder
- 148) कृपया पुष्टि करें कि आप इसमें दी गई विशेष शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हैं
Please confirm that you agree to abide by the special conditions set forth here in
- 149) आवेदित आकस्मिक छुट्टी दी जाए
Casual leave applied for may be granted
- 150) उत्तर की प्रतीक्षा करें
Await reply

- 151) जांच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए
Enquiry may be completed and its report submitted at an early date
- 152) कृपया पिछली टिप्पणियां देखें
Please see the preceding notes
- 153) संगत आदेशों पर पार्चियाँ लगा दी गई हैं
Relevant orders are flagged
- 154) कृपया छुट्टी मंजूर की जाए
Please sanction the leave
- 155) आगमन और प्रस्थान, पहुंच और रवानगी
Arrival And Departure
- 156) शक्तियों /अधिकार का दुरुपयोग
Abuse Of Power
- 157) आकस्मिकता पैदा हो सकती है, ऐसी विशेष स्थिति आ सकती है
Contingency may arise
- 158) सेवा से मुक्त करना, नौकरी से हटाना / अलग करना
Discharge from service
- 159) विवेकाधिकार, स्वेच्छानिर्णय अधिकार
Discretionary power
- 160) लिखित प्रमाण, दस्तावेजी / कागजी सबूत
Documentary proof
- 161) ध्यान दिलाना, ध्यान आकर्षित करना
Draw attention

- 162) युग्म संख्या, सम संख्या, इसी संख्या (का)
Even number
- 163) गैर-सरकारी, अशासकीय अनाधिकारिक
Non - Official
- 164) से अनधिक, से अधिक नहीं अधिक से अधिक...तक
Not exceeding
- 165) ऊपर कही गई बातें, उपर्युक्त विचार / टिप्पणी
Observation made above
- 166) प्रस्तुत करना, पेश करना / करें / कीजिए
Put up
- 167) समिति द्वारा की गई सिफारिशें
Recommendation made by the committee
- 168) वेतन का पुनर्नियतन, स्थिर किया जाना
Refixation of pay
- 169) लियन / पुनर्ग्रहणाधिकार बनाए रखना
Retain lien
- 170) मामले का फिर से उठाना / पुनर्जीवित करना
Revive the case
- 171) कारण निदर्शन नोटिस, कारण बताओ नोटिस
Show cause notice
- 172) अप्राधिकृत कार्रवाई, अनधिकृत कार्य
Unauthorised action
- 173) स्वैच्छिक प्रयत्न, अपनी इच्छा से किया प्रयास
Voluntary effort

- 174) आपको ड्यूटी / कार्य से निलम्बित किए जाते हैं
You are suspended from duty
- 175) के नाते, की हैसियत से / के आधार पर
By virtue of
- 176) विचाराधीन कागज़ में जो प्रस्ताव रखे गए हैं वे उचित हैं
The proposals contained in the papers under consideration are reasonable.
- 177) इस संबंध में पृष्ठ...पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख ली जाए
Notes and orders at pages...may be seen in this connection
- 178) इस विषय में हमने संलग्न / अधीनस्थ कार्यालयों से जो सूचना मांगी थी, अब तक उनमें से केवल पांच ने सूचना भेजी है। शेष कार्यालयों से अपेक्षित सूचना दि. 31 अगस्त तक भेज देने को कहा जाए
The information we had called for on this subject from our attached subordinate offices has so far been furnished by only five of them. The remaining offices may be asked to send the requisite information by 31st August
- 179) जहां तक...अनुभाग का सम्बन्ध है, उक्त विषय पर.....को समाप्त होने वाले सप्ताह की रिपोर्ट 'कुछ नहीं' (या शून्य) समझी जाए।
The report of the week ending...on the above subject in so far as.....Section is concerned, may be treated as 'nil'
- 180) ...को समाप्त होने वाले सप्ताह को बकाया साप्ताहिक विवरण अवलोकन के लिए प्रस्तुत है
Weekly arrears statement for the week ending...is submitted for perusal

- 181) अपेक्षित जानकारी....से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी
The required information is being obtained from...and will be furnished on receipt
- 182) पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेश के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है
The case is resubmitted as directed on prepage.
- 183) कृपया इसे अविलम्बनीय समझें
This may please be treated as urgent
- 184) ...मंत्रालय ने जो कागज मांगे हैं वे इस फाइल के साथ दिए गए हैं, काम हो जाने पर इन्हें वापस लौटा दिया जाए
The papers asked for by the Ministry..... have been added to this file. These may be returned when done with.
- 185) मिसिल (कागज-पत्र) कृपया शीघ्र वापस कीजिए
Return of the file (papers) may kindly be expedited.
- 186) गृह मंत्रालय के दिनांक...के ज्ञापन सं.की प्रतिलिपि फाइल में रख दी गई है
A copy of the Ministry of Home Affairs. O.M. No....dated...is placed on the file
- 187) मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोक रखिए
This may be kept pending till a decision is taken on the main file.
- 188) यह मिसिल टिप्पणी के लिए....मंत्रालय को भेज दी जाए
This file may be referred to the Ministry of...for comments.
- 189) हम गृह मंत्रालय को फिर से विचार करने के लिए कहें
We may ask the Ministry of Home Affairs to reconsider

- 190) यह प्रस्ताव सहमत होने से पहले नीचे लिखे ब्यौरे मांगना जरूरी है
It will be necessary to obtain the following particulars before agreeing to the proposal.
- 191) मुख्य निरीक्षक से अभी कोई उत्तर नहीं मिला है। हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किए गए स्वच्छ ज्ञापन के द्वारा उन्हें याद दिला दी जाए
No communication has yet been received from the Chief inspector. He may be reminded as per fair memo put up for signature.
- 192) हमारी ओर से इस पर कोई कार्रवाई जरूरी नहीं मालूम पड़ती
No actions seems to be called for on our part
- 193) वापसी पर टिप्पणियां के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे
Extracts from these notes will be kept on our file on return.
- 194) इस फाइल का निपटारा शीघ्र करने का अनुरोध किया जाता है
Immediate disposal of the file is requested.
- 195) मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। उसे खोजने की कोशिश की जा रही है
The file is not readily traceable. Efforts are being made to traces it.
- 196) मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है
Delay in the submission of the case is regretted.
- 197) हम भी इस मामले पर हुए निर्णय को जानना चाहते हैं
We would also be interested to know the decision taken in this case

- 198) अपनी टिप्पणी देने से पहले हम पृष्ठ 3/ पत्राचार में 'क' पर उल्लिखित निर्णय सम्बन्धित कागजों को देखना चाहेंगे
Before offering our comment we would like to see the papers leading to the decision referred to at 'A' on p. 3/c.
- 199) ऊपर बताई गई परिस्थितियों में, हम सुझाव मान लेंगे
In view of the circumstances stated above. we may agree to the suggestion.
- 200) दि. 14 मार्च, 2002 को हुई बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Draft of minutes of the meeting held on the 14th March, 2002 is submitted for approval.
- 201) कृपया मामले के बारे में नोट तैयार कीजिए।
Please prepare a note of the case.
- 202) ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए
Draft reply on the lines suggested above may be put up.
- 203) जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।
Enquiry may be completed and its report submitted at an early date.
- 204) कृपया इस निर्णय के विशेष रूप से नोट करें
Please make a special note of this decision
- 205) जो आदेश दिया जा चुका है उसमें आशोधन करने का कोई कारण नहीं है
There is no cause to modify the order already passed

- 206) कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूरी तरह सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिए जाएं
I fully agree with the office note. orders may be issued.
- 207) अब जो कारण बताये गये हैं उनको दृष्टि में रखते हुए मैं इस प्रस्ताव पर अपनी सहमति देता हूँ
For the reason now explained, I concur in the proposal
- 208) विचाराधीन कागज में स्पष्ट की गई परिस्थिति को ध्यान में रखते हुए हवाई यात्रा की अनुमति दे दें
In view of the circumstances explained in the p.u.c. we may permit air travel.
- 209) अभिवेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं
The representation has not been received through proper channel. We need not take any action on it.
- 210) अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए
It would be against public interest to give the permission. The request may be rejected.
- 211) अन्तिम बिल निर्धारित प्रपत्र (फार्म) पर नहीं है
The final bill is not on the prescribed form
- 212) बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है
The bill is returned herewith with the following objections.
- 213) इस अन्तिम बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है
Head of account has not been given on the final bill.

- 214) भुगतान इस अनुमान में दी गई दरों से त्रैमासिक किया जाना है
Payment is to be made quarterly at the rates given in this estimate.
- 215) यह राशि अब वसूल होने योग्य नहीं रही। इसे बट्टे खाते में डाल (लिख) दिया जाए
This amount has become irrecoverable. May be written off.
- 216) अनुमोदन के लिए नीचे रखे मसौदे के अनुसार हम आवश्यक अधिसूचना निकाल दे
We may issue necessary notification as per draft place below for approval
- 217) ऐसी स्थिति में हम पृष्ठ 5 / पत्राचार पर के पत्र का अधिक्रमण करते हुए एक परिशोधित अधिसूचना जारी कर दें।
In the circumstances we may issue a revised notification in the supersession of the one at page 5/c.
- 218) उम्मीदवार के चाल-चलन और पूर्ववृत्त का सत्यापन कर लिया गया है और उसे सन्तोषजनक पाया गया है
Character and antecedents of the candidate have been verified and found to be satisfactory.
- 219) यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुकाई गई है
Certified that amount of the bill has been disbursed to the proper persons.
- 220) यह प्रमाणित किया जाता है कि खरीद बाजार के न्यूनतम भाव पर की गई है
Certified that the purchases have been made at the lowest market rate.

221) दि.....के आवेदन के उत्तर में श्री.....को सूचना दी जाती है कि उन्हें तारीख....से....तक...दिन के लिए अर्जित छुट्टी बढ़ाने की मंजूरी दे दी गई है

In reply to his application dated....Shri.....is informed that he has been sanctioned an extension of earned leave fordays fromto.....

222) श्री.....को दिनांक.....की उनकी अर्जित छुट्टी के सम्बन्ध में सूचित किया जाता है कि उन्होंने छुट्टी बढ़ाने की जो प्रार्थना की हैं वह मंजूर नहीं की जा सकती। अतः उन्हें निदेश दिया जाता है कि वे दफ्तर में तुरन्त काम पर आ जाएं। ऐसा न करने पर उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी

With reference to his application dated....Shri...is informed that extension of leave applied for cannot be granted. He is, therefore, directed to report for duty in this office at once, failing which appropriated action will be taken against him

223) श्री...के दिनांक....के आवेदन के प्रसंग में, जिसमें उन्होंने दिनांक...से...तक..दिन की अर्जित छुट्टी के लिए प्रार्थना की है, उनको सूचित किया जाता है उनकी आवेदित छुट्टी स्वीकृत कर दी गई है

With reference to his application dated...for earned leave for.....days from....to.....Shri.....is hereby informed that the leave applied for has been sanctioned.

224) नीचे लिखी हुई वस्तुओं की पूर्ति के लिए कृपया अपनी निम्नतम दरें बताइए

Pls quote your lowest rate for the supply of the following articles

225) निम्नलिखित पहचान कार्ड / अस्थायी पास रद्द करने के लिए लौटाए जाते हैं -कृपया प्राप्ति की सूचना दें।

The following identity cards / temporary passes are returned herewith for cancellation - Please acknowledge receipt

226) भेजा जाता है, भेजे जाते हैं, भेजी जाती है, भेजी जाती हैं

Is sent

227) भेजा जा रहा है, भेजे जा रहे हैं, भेजा जा रही है, भेजा जा रही हैं,

Is being sent

228) भेजा गया, भेजे गए, भेजी गई, भेजी गईं

Was sent

229) भेजा गया है, भेजे गए हैं, भेजी गई है, भेजी गई हैं

Has been sent

230) भेजा गया था, भेजे गए थे, भेजी गई थी, भेजी गई थीं

Had been sent

प्रशासनिक शब्दावली
Administrative Terminology

1.	Acceptance	स्वीकृति
2	Actual cost	वास्तविक लागत
3	Above said	उपर्युक्त
4	Absence	अनुपस्थिति
5	Accordingly	तदनुसार
6	Additional	अतिरिक्त
7	Adverse	प्रतिकूल
8	Applicable	लागू
9	Appropriate	उचित
10	Authorised	प्राधिकृत
11	Basic pay	मूल वेतन
12	Basis	आधार
13	Beneficial	लाभप्रद
14.	Breach	भंग
15.	Break up	ब्योरा
16.	Bring into notice	ध्यान में लाना
17.	By post	डाक से
18.	Bill payable	देय बिल

19. Bill receivable	प्राप्य बिल
20. Balance	शेष
21. Confirmation	पुष्टि
22. Call letter	बुलावा पत्र
23. Claim	दावा
47. Entrust	सौंपना
48. Estimate	अनुमान
49. Evaluation	मूल्यांकन
50. Extension	विस्तार
51. Facilitate	सरल बनाना
52. Facility	सुविधा
53. Feasibility	साध्यता
54. Financial	वित्तीय
55. First aid	प्रथम उपचार
56. Fixed deposit	आवधिक जमा
57. Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
58. Foregoing	पूर्वगत / पूर्वगामी
59. Forward	अग्रेषित करना
60. Furnish	देना
61. Gate pass	गेट पास / प्रवेश पत्र

62. General condition	सामान्य शर्ते
63. Govern	शासन करना
64. Grace period	छूट अवधि
65. Gradual	क्रमिक
66. Grant	अनुदान, प्रदान करना
67. Grateful	कृतज्ञ, आभारी
68. Grievance	शिकायत / निवारण
69. Guidance	मार्गदर्शन
70. Gross	सकल, कुल
71. Handle	संभालना
72. Hand over	सौंपना, देना
73. Hazard	जोखिम
74. Head of account	लेखा शीर्ष
75. Held up	रुका हुआ
76. Hold over	स्थगित करना, रोक लेना
77. Hereby	इसके द्वारा
78. Herewith	इसके साथ
79. Hindrance	बाधा
80. Hire	भाडा
81. Ideal	आदर्श

82. Illegal	अवैध
83. Immediate action	तत्काल कार्रवाई
84. Immediate Officer	आसन्न आधिकारी
85. Implementation	कार्यान्वयन
86. Important	महत्वपूर्ण
87. In advance	पहले से
88. Initiate	प्रारंभ करना
89. Interest	ब्याज, हित
90. Issue	जारी करना
91. Job requirements	कार्य अपेक्षाएँ
92. Joining date	कार्यग्रहण तारीख
93. Joint venture	संयुक्त उद्यम
94. Jurisdiction	अधिकार क्षेत्र
95. Junior most	कनिष्ठतम
96. Kind perusal	कृपापूर्वक अवलोकन
97. Knock off	काम रोकना
98. Knowingly	जानबूझकर
99. Kin	संबंधी
100. Key	मुख्य, कुंजी
101. Labour	श्रम

102. Last date	अंतिम तिथि
103. Launch	प्रारंभ करना
104. Level	स्तर
105. Liable	उत्तरदायी, देनदार, जिम्मेदार
106. Limit	सीमा
107. List	सूची
108. Local	स्थानीय
109. Lowest rate	निम्नतम दर
110. Letter of credit	साख पत्र
111. Maintain	अनुरक्षण करना / बनाए रखना
112. Make up	कमी पूरा करना
113. Management	प्रबंधन
114. Mandatory	अनिवार्य
115. Manpower	जनशक्ति
116. Manufacture	विनिर्माण
117. Maximum	अधिकतम
118. Measures	उपाय
119. Minutes	कार्यवृत्त / टिप्पणी
120. Modification	आशोधन
121. Necessary action	आवश्यक कार्रवाई

122. Neglect	उपेक्षा
123. Net amount	निवल राशि
124. No admission	प्रवेश निषिद्ध / अंदर आना मना है
125. Nominate	नामित करना
126. Non official	गैर सरकारी, अशासकीय
127. Non refundable	अप्रतिदेय
128. Note portion	टिप्पणी भाग
129. Notification	अधिसूचना
130. Not sufficient	अपर्याप्त
131. Objection	आपत्ति
132. Obligation	बाध्यता, दायित्व
133. Obsolete	अप्रचलित
134. Occurance	घटना
135. Officially	सरकारी तौर पर
136. Officiating	स्थानापन्न
137. Omission	चूक
138. On the job training	कार्यस्थलीय प्रशिक्षण
139. Organize	आयोजित करना
140. Over time	समयोपरि, अतिरिक्त समय
141. Paid	प्रदत्त

142. Partial	आंशिक
143. Particular	विशेष
144. Payable	देय
145. Payee	आदाता
146. Payment	भुगतान
147. Pending	लंबित, अनिर्णीत
148. Performance	निष्पादन
149. Preferable	अधिमान्य
150. Priority	प्राथमिकता
151. Qualification	योग्यता
152. Quality	गुणवत्ता / गुणता
153. Quantity	मात्रा
154. Quarterly	तिमाही
155. Query	प्रश्न
156. Quit	छोडना
157. Quotation	दर सूची, उद्धरण, कोटेशन
158. Rate	दर
159. Reasonable	उचित
160. Receipt	पावती
161. Receive	प्राप्त करना

162. Recognition	मान्यता, पहचान
163. Recommend	सिफारिश
164. Reconciliation	समाधान
165. Reconstitution	पुनर्गठन
166. Recoupment	प्रतिपूर्ति
167. Rectification	परिशोधन, सुधारना
168. Redressal	निवारण
169. Reference	संदर्भ
170. Regularization	नियमितीकरण
171. Safe custody	संरक्षित अभिरक्षा
172. Salient	प्रमुख
173. Sanction	मंजूरी
174. Satisfactory	संतोषजनक
175. Schedule	अनुसूची
176. Scrutiny	संवीक्षा
177. Sealed	मोहरबंद
178. Specification	विनिर्देश
179. Supply	आपूर्ति
180. Survey	सर्वेक्षण
181. Tackle	सुलझाना, निपटना

182. Take over	कार्यभार लेना
183. Target	लक्ष्य
184. Task	कार्य, काम
185. Tax exemption	कर छूट
186. Technology	प्रौद्योगिकी
187. Temporary	अस्थायी
188. Tenure	अवधि, कार्यकाल
189. Termination	समाप्ति
190. Terms and condition	नियम एवं शर्तें
191. Ultimate	अंतिम
192. Unanimous	एकमत, सर्वसम्मत
193. Unavoidable	अपरिहार्य
194. Under	अधीन, अवर
195. Under consideration	विचाराधीन
196. Under signed	अधोहस्ताक्षरी
197. Undertake	लेना
198. Undoubtedly	निस्संदेह
199. Unfit	अयोग्य
200. Uptodate	अद्यतन
201. Vague	अस्पष्ट

202. Valid	वैध
203. Valuation	मूल्यांकन
204. Verification	सत्यापन
205. Vessel	पोत
206. Vetting	पुनरीक्षण
207. Void	शून्य
208. Voluntary	स्वैच्छिक
209. Vacancy	रिक्ति
210. View point	दृष्टिकोण
211. Wage	मज़दूरी
212. Want	अभाव, आवश्यकता
213. Ways	तरीके
214. Welfare	कल्याण
215. Wharf	घाट
216. Whereas	जबकि
217. Withdrawal	वापसी
218. Without delay	अविलंब
219. Write off	बट्टे खाते में डालना
220. Warning	चेतावनी
221. Yard stick	मानदंड
222. Year	वर्ष
223. Yearly	वार्षिक
224. Zonal	आंचलिक

बोलचाल की हिन्दी / Spoken Hindi

1.	How much time will take?	कितना समय लगेगा ?
2.	Wait for me	मेरा इंतज़ार करो
3.	Stop here	यहाँ रोको
4.	How much	कितना हुआ
5.	Okay	ठीक है
6.	How	कैसे
7.	What	क्या
8.	When	कब
9.	Where	कहाँ
10.	Which	किस
11.	Who	कौन
12.	Why	क्यों
13.	Whose	किसका
14.	Please Keep here	वहाँ रख दीजिए
15.	Please make it fast	जल्दी कीजिए
16.	Enough	बस
17.	This will do	यह काफी है
18.	Take this	यह लीजिए
19.	How are you	आप कैसे हैं
20.	I am fine	मैं ठीक हूँ
21.	May I know your name	आपका शुभनाम क्या है

22	My best wishes	मेरी शुभकामनाएँ
23	See you again	फिर मिलेंगे
24	Thank you	धन्यवाद / शुक्रिया
25	Bring water	पानी लाओ
26	Go home	घर जाओ
27	Drink tea	चाय पिओ
28	Speak the truth	सच बोलो
29	Keep quiet	चुप रहो
30	Go there	उधर चलो
31	Come here	इधर आओ
32	Do the work	काम करो
33	Hear my words	मेरी बात सुनो
34	Very nice	बहुत अच्छा
35	Anything else	और क्या है
36	Don't speak loudly	जोर से मत बोलो
37	Don't go alone	अकेले मत जाओ
38	Who are you	आप कौन है
39	Where are you from	आप कहाँ के रहनेवाले हैं
40	What is your job	आप क्या काम करते हैं
41	What time is it	क्या समय हुआ
42	Let him come	उसे आने दीजिए
43	Let us wait for sometime	हम कुछ देर और प्रतीक्षा करें

अंको की मानक वर्तनी

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

सप्ताह, महीने, गिनती
Weeks, Months, Numbers

सप्ताह के नाम

सोमवार = Monday	मंगलवार = Tuesday	बुधवार = Wednesday
गुरुवार = Thursday	शुक्रवार = Friday	शनिवार = Saturday
रविवार = Sunday		

माह के नाम

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

भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1, 000 एक हजार 1,00,000 एक लाख 1,00,00,000 एक करोड़

$1/4$ पाव	$1/2$ आधा	$2 \frac{1}{4}$ सवा दो
$2 \frac{1}{2}$ ढाई	$3/4$ पौना	$2 \frac{3}{4}$ पौने तीन
$1 \frac{1}{2}$ एक बटा दे	$3 \frac{1}{4}$ सवा तीन	$1 \frac{1}{4}$ सवा
$3 \frac{1}{2}$ साढे तीन	$1 \frac{3}{4}$ पौने दो (एक तीन बटा चार)	$3 \frac{3}{4}$ पौने चार

First I प्रथम	Second II द्वितीय	Third III तृतीय
Fourth IV चौथा	Fifth V पांचवां	Sixth VI छठा
Seventh VII सातवा	Eighth VIII आठवां	Ninth IX नवां
Tenth X दसवां		

सामान्य शब्द
Routine words

<i>Hour</i>	घंटा
<i>Yesterday</i>	कल
<i>Today</i>	आज
<i>Tomorrow</i>	कल
<i>Day before yesterday / after tomorrow</i>	परसों
<i>Tonight</i>	आज रात
<i>Week</i>	हफ्ता / सप्ताह
<i>Fortnight</i>	पखवाड़ा / पक्ष
<i>Month</i>	महीना
<i>Year</i>	वर्ष
<i>Morning</i>	सबरे / सुबह
<i>Evening</i>	शाम
<i>Night</i>	रात
<i>Day</i>	दिन / दिवस
<i>East</i>	पूर्व / पूरब
<i>West</i>	पश्चिम
<i>North</i>	उत्तर
<i>South</i>	दक्षिण
<i>Right</i>	दायीं
<i>Left</i>	बायीं

हिन्दी व्याकरण

Hindi Grammer

विभक्ति प्रत्यय / Case endings

को to, for, towards

उसको - to him

रमा को - for Rema

मैंने राजन को देखा। I saw Rajan.

मोहन ने उनको बुलाया। Mohan called him

से with, by, for, from, than, since.

घर से - from house

रमा से - than Rema

कल से - Since tomorrow

मैं कलम से लिखता हूँ। I write with pen.

राम से रावण मारा गया। Ravana was killed by Rama

का, के, की of, belonging to

का, के, or की is used according to the number and gender of the following word.

रमा का भाई (भाई masculine singular)

दशरथ के पुत्र (पुत्र masculine plural)

घर की स्त्रियाँ (स्त्रियाँ Feminine plural)

में, पर - में in, पर on

दवात में स्याही है। There is ink in the inkpot.

क्लास में विद्यार्थी हैं। There are student in the class room.

दीवार पर एक तस्वीर है। There is a picture on the wall.

योजक / Conjunction

और - और is used for and

अमल और सनल

Amal and Sanal

कि - कि is used in the meaning that, or at once, because

अध्यापक ने कहा कि कल छुट्टी है। Teacher said that tomor
row is holiday

इतना...कि - इतना... कि is used in the meaning this much
(so)....that to connect two sentences.

ताजमहल इतना सुंदर है कि देखनेवाले बार बार देखना चाहेंगे
Tajmahal is so beautiful, that viewers will wish to see again
and again.

अगर...तो (यदि...तो)

In the meaning if....then अगर यदि...तो is used to connect
two clauses

अगर तुम अच्छी तरह पढ़ोगे तो परीक्षा में उत्तीर्ण होगे

If you will study well, you will pass the examination.

जितना...उतना...

जितना...उतना... is used in the meaning as much as - that much

साजन जितना खा सकता है उतना नंदन नहीं खा सकता
As much as Sajan can eat that much Nandan cannot.

जहाँ....वहाँ

जहाँ..वहाँ is used in the meaning 'where...there' to connect sentences.

जहाँ एकता है वहाँ शक्ति है
Where there is unity, there is strength.

जब...तब..

जब तब is used in the meaning 'when...then' to connect sentences.

जब अध्यापक क्लास में आये तब विद्यार्थी उठे
When the teacher came to the class room, all the students stood up.

जो.... वह, जो.... वे

This conjunction is used in the meaning 'who, which...he, they'.

जो लड़का अभी यहाँ आया वह साजन का भाई है
The child who came there just now is Sajan's brother.

ही नहीं....बल्कि

ही नहीं....बल्कि is used in the meaning 'not only...but also' to connect two sentences.

वे अध्यापक ही नहीं बल्कि साहित्यकार भी थे

He is not only a teacher but also is a man of letters

यद्यपि.....तथापि / फिर भी

In the meaning 'although...still/yet' connecting two sentences

यद्यपि उसने अच्छी तरह पढ़ा फिर भी वह हार गया

Although he studied well, (still) he failed.

जैसा...वैसा

जैसा...वैसा is used in the meaning 'as...so'

जैसा राजा होगा वैसी प्रजा भी होगी

As the king so will be the people.

जैसा...जैसे...वैसे जैसे / ज्यों ज्यों...त्यों त्यों As...at that time.

एक कार्य के साथ दूसरा कार्य भी होता जाए, ऐसा प्रयोग है जैसे जैसे....वैसे जैसे। ज्यों ज्यों....त्यों त्यों, इसके समानार्थ में प्रयुक्त होता है

जैसे जैसे सूरज डूबता गया जैसे जैसे प्रकाश कम होता गया

As the sun was disappearing the light was decreasing.

चूँकि...इसलिए

चूँकि...इसलिए is used in the meaning 'because / since...so/hence' चूँकि reason इसलिए matter

चूँकि मुझे बुखार है इसलिए मैं स्कूल नहीं जाता

Since I am suffering from fever, So I am not going to school.

ज्योंही....त्योही

To indicate the time, at the time of one matter another matter also occurred use ज्योंही....त्योही in the meaning as soon as....at that time.

ज्योंही मैं स्कूल पहुँचा, त्योही घंटी बजी

As soon as I reached the school, the bell rang.

न...न

In negative meaning 'not....or' to tell more than one matter, न...न is used to connect sentences.

क्लास में न लड़के है न लड़कियाँ

There are no boys in the class or girls

न तो....न

To connect sentences 'न तो....न' is used in the meaning 'neither...nor'

विजय के पास न तो कलम है, न पेंसिल

Vijay has neither pen nor pencil

पुल्लिंग के नियम / Rules of Masculine Gender

1. The words which end with अ are masculine.
घर, हाथ, पैर
2. The words which end with आ are masculine.
कपड़ा, पैसा, पहिया
3. The names of metals are masculine in gender
लोहा, सोना, ताँबा
4. The names of grains are masculine in gender.
चावल, गेहूँ, जौ
5. The names of trees are masculine in gender
पीपल, बड़, नीम
6. The names of planets are masculine in gender
सूर्य, चंद्र, तारा
7. The names of mountains are masculine in gender.
हिमालय, कैलास, सह्याद्रि
8. The names of countries are masculine in gender
भारत, चीन, जापान
9. The names of weeks are masculine in gender
रविवार, सोमवार, मंगलवार
10. The names of months are masculine in gender
चैत्र, वैशाख, ज्येष्ठ
11. The names of oceans are masculine in gender
हिंद महासागर, प्रशांत महासागर
12. The names of denote groups are masculine in gender
दल, संघ, समूह, मंडल

स्त्रीलिंग के नियम / Rules of Feminine Gender

1. The words ending in ई are feminine in gender

रोटी, टोपी, नदी, चिट्ठी, बोली, लेखनी, etc.

(But पानी, घी, मोती, दही are masculine)

2. The names of rivers, the names of dates and the names of stars are feminine in gender.

गंगा, यमुना, कावेरी,

प्रथमा, तृतीया, चतुर्थी,

अश्वती, भरणी, कार्तिका, रोहिणी

3. The noun words ending with आई, हट, वट, ता are feminine in gender

ऊँचाई, चौड़ाई, लंबाई

आहट, चिल्लाहट

सजावट, बनावट

सरलता, कोमलता

4. The words ending with इया are feminine in gender

गुडिया, डिबिया, चिडिया, दुनिया, बिटिया

(But भेड़िया, डाकिया are masculine)

5. The words ending in त are feminine in gender

बात, रात, लात, छत

(But : खत, तख्त, वक्त are masculine)

6. The words ending in ख are feminine in gender.

आँख, भूख, ईख, चीख

(But :दुख, सुख, मुख, पंख are masculine)

विभिन्न कालों में कर्मवाच्य कैसे बनाना है
कृपया नोट करें कि कर्मवाच्य में कर्म के लिंग और वचन के अनुसार क्रिया का प्रयोग करना चाहिए

काल	करना	एकवचन पुल्लिंग	एकवचन स्त्रीलिंग	बहुवचन पुल्लिंग	बहुवचन स्त्रीलिंग
सामान्य वर्तमानकाल Present Indefinite	करना	किया जाता है is done	की जाती है is done	किए जाते हैं are done	की जाती है are done
अपूर्ण वर्तमानकाल Present Continuous	करना	किया जा रहा है is being done	की जा रही है is being done	किए जा रहे हैं are being done	की जा रही है are being done
भाविकाल Future Tense	करना	किया जाएगा will be done	की जाएगी will be done	किए जाएंगे will be done	की जाएगी will be done
सामान्य भूतकाल Past Indefinite	करना	किया गया was done	की गयी was done	किए गए were done	की गयीं were done
आसन्न भूतकाल Present Perfect Tense	करना	किया गया है has been done	की गयी है has been done	किए गए हैं have been done	की गयी है have been done
पूर्ण भूतकाल Past Perfect Tense	करना	किया गया था had been done	की गयी थी had been done	किए गए थे had been done	की गयी थी had been done
चाहिए का प्रयोग	करना	किया जाना चाहिए should be done	की जानी चाहिए should be done	किए जाने चाहिए should be done	की जानी चाहिए should be done
करना है का प्रयोग		किया जाना है has to be done	की जानी है has to be done	किए जाने हैं have to be done	की जानी है have to be done
किया जाए का प्रयोग		किया जाए May/please/kindly/be done	की जाए May/please/kindly/be done	किए जाएं May/please/kindly/be done	की जाएं May/please/kindly/be done