

**प्रयोजनमूलक हिंदी : वोकेशनल**

**बी.ए. : तृतीय वर्ष**

**पाठ्यक्रम : सन 2010 से**

**तृतीय वर्ष बी. ए.**  
**प्रश्नपत्र 5 : सैद्धांतिक**  
**अनुवाद, टिप्पण-प्रारूपण, संहिता एवं फीचर लेखन, आवेदन,**  
**साक्षात्कार, संगणक तथा मूलक्षमता मापदंड**  
**(Key competency module)**  
**(80-20 Pattern)**

**उद्देश्य -**

1. राजभाषा अधिनियम : धारा 3(3) तथा कार्यालयीन पत्राचार का परिचय देते हुए उनके अंग्रेजी - हिंदी रूपों से परिचित कराना।
2. टिप्पण - प्रारूपण के विभिन्न पहलुओं से परिचित कराना।
3. प्रारूपों में प्रयुक्त संबोधन के शिष्टाचारों का परिचय देना।
4. संचारमाध्यम के रूप में रेडियो-दूरदर्शन का सामान्य परिचय दिलाना।
5. संहिता एवं फीचर लेखन के प्रकारों का परिचय देना।
6. प्रसारण के मूलतत्त्वों से परिचित कराना।
7. (नौकरी के लिए) आवेदन पत्र के स्वरूप एवं प्रकारों का परिचय देना।
8. स्व-परिचयत्र की आवश्यकता तथा निर्माण-तकनीक से परिचित कराना।
9. साक्षात्कार कला के विविध पहलुओं का परिचय देना।
10. अंग्रेजी-हिंदी डी.टी.पी. का परिचय देना।
11. छात्रों को मूलक्षमता मापदंडों द्वारा व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास की प्रेरणा देना।
12. पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग-क्षेत्र एवं महत्त्व समझाना।

## पाठ्यक्रम

### प्रथम सत्र

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

#### (क)

- अनुवाद : राजभाषा अधिनियम के धारा 3(3) में उल्लिखित दस्तावेजों और रिपोर्टों का द्विभाषिकीकरण, कार्यालयीन पत्रों का अनुवाद। 10
- टिप्पणी तथा प्रारूपण - टिप्पण : आवश्यक भाषा शैली, मामले का इतिहास, संदर्भों की निशान पर्चियाँ, प्राप्त कागजात के आधार पर मामला तैयार करना, निष्कर्ष निकालना और कार्यवाही के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना, टिप्पण की विशेषताएँ और उसके लिए आवश्यक औपचारिकताएँ। 10
- प्रारूप के विभिन्न प्रकार, आवश्यक भाषा शैली, वरिष्ठों, कनिष्ठों, प्रधान कार्यालय, मंडल/विभागीय कार्यालय, शासकीय अधिकारियों आदि को संबोधित करते समय आवश्यक शिष्टाचार। 10
- नौकरी के लिए आवेदन पत्र - स्वरूप, प्रकार (स्वयं आवेदन/विज्ञापन के उत्तर में आवेदन), भाषा शैली, प्रारूप। स्व-परिचय पत्र (बायोडाटा) - आवश्यकता, महत्त्व, तैयार करते समय सावधानी, स्वरूप, अंग। 10

#### (ख) मूलक्षमता मापदंड (Key competency module)

08

- तनाव एवं समय व्यवस्थापन
- सूचनाधिकार का परिचय
- सृजनात्मक चिंतन

## द्वितीय सत्र

- रेडियो, दूरदर्शन : संहिता लेखन, फीचर लेखन। प्रसारण के मूलतत्त्व, रेडियो/दूरदर्शन : संचारमाध्यम के रूप में, सामान्य ज्ञान, संहिताओं के प्रकार, फीचर के प्रकार, माध्यम के अनुसार संहिता एवं फीचर लेखन में अंतर। 14
- सूत्रसंचालन तथा निवेदन - स्वरूप, आवश्यकता, विशेषता। 08
- साक्षात्कार कला - आवश्यकता, महत्त्व, साक्षात्कार - कल्पना एवं वास्तव, पूर्व तैयारी, सावधानियाँ, प्रश्नावली निर्माण, साक्षात्कार के दौरान ध्यान देने योग्य बातें/ सावधानियाँ, साक्षात्कारकर्ता के गुण। 10
- डी. टी. पी. : हिंदी तथा अंग्रेजी में - डी.टी.पी. से संबद्ध सॉफ्टवेयर का परिचय। 12
- पारिभाषिक शब्दावली। 04

## अध्यापन हेतु सूचनाएँ

1. अध्यापक की भूमिका अध्यापन की अपेक्षा छात्रों को अध्ययन-योग्य बनाने की है।
2. अध्यापक प्रश्नपत्र 5 में अंतर्भूत अध्ययन बिंदुओं के नमूने उपलब्ध करा दें तथा छात्रों को भी नमूने संग्रहित करने के लिए प्रोत्साहित करें।
3. अध्यापक स्व-परिचय-पत्र (बायोडाटा) की आवश्यकता तथा अनिवार्यता समझाते हुए छात्रों को लघु एवं विस्तृत परिचय-पत्र तैयार करने की प्रेरणा दें।
4. कार्यालयीन पत्रों तथा राजभाषा अधिनियम 3(3) में उल्लिखित दस्तावेजों का अनुवाद करने हेतु ग्रंथालय की सुविधा का लाभ उठाने में प्रोत्साहित करें।
5. साक्षात्कार के विभिन्न क्षेत्रों के अनुसार प्रश्नावली निर्माण करने के लिए प्रेरित करें।
6. अध्यापक छात्रों को रेडियो / दूरदर्शन के कार्यक्रम सुनने / देखने के लिए प्रोत्साहित करें तथा सूत्रसंचालक एवं निवेदक की जिम्मेदारी समझने और उससे जुड़े भाषिक कौशलों की चर्चा करने तथा उन्हें अपनाने को प्रोत्साहित करें।

**मूल्यांकन : कुल अंक 100**

सत्रांतर्गत कार्य 20

वार्षिक परीक्षा 80

सत्रांतर्गत कार्य : 20 अंक

**अ.** सत्रांत परीक्षा : 60 अंक (20 में परिवर्तित)

**ब.** कक्षांतर्गत परीक्षा तथा गृहकार्य : अंतर्गत मूल्यांकन : (सत्रांतर्गत कार्य) कुल अंक 20)

i. अनुवाद, टिप्पणी तथा प्रारूपों के 2/2 नमूनों की प्रस्तुति। प्रति नमूना 5 अंक।

ii. विज्ञापन के उत्तर में आवेदन पत्र तथा स्व-परिचय-पत्र (बायोडाटा) के 1/1 नमूने की प्रस्तुति। प्रति नमूना 5 अंक।

iii. सभी प्रारूपों तथा नमूनों का औसत निकालकर 20 अंकों में परिवर्तित करना।

**अ** तथा **ब** के अंकों का औसत निकालकर 20 अंकों में परिवर्तित करना।

**प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ**

**सत्रांत परीक्षा (विभाग 'क')**

	अंक
प्रश्न 1 : लघूत्तरी प्रश्न (7 में से 4)	16
प्रश्न 2 : (अ) प्रारूप निर्माण	08
(आ) कार्यालयीन पत्र का अनुवाद	08
प्रश्न 3 : टिप्पणियाँ (5 में से 3)	18
प्रश्न 4 : आवेदन पत्र / स्व-परिचय पत्र (बायोडाटा) नमूना	10

कुल 60

## वार्षिक परीक्षा

विभाग 'अ' (प्रथम सत्र पर आधारित)

	अंक
प्रश्न 1 : अ. अनुवाद	08
आ. प्रारूप लेखन	08
प्रश्न 2 : टिप्पणियाँ (7 में से 4)	16
विभाग 'ब' (द्वितीय सत्र पर आधारित)	
प्रश्न 3 : अ. संहिता / फीचर लेखन	08
आ. साक्षात्कार लेखन	08
प्रश्न 4 : टिप्पणियाँ (8 में से 5)	20
प्रश्न 5 : पारिभाषिक शब्दावली	
अंग्रेजी से हिंदी में	04
हिंदी से अंग्रेजी में	04
वाक्यांश	04
	कुल 80

## संदर्भ ग्रंथ

1. राजभाषा हिंदी विकास के विविध आयाम - डॉ. मलिक मुहम्मद
2. अनुवाद के विविध आयाम - डॉ. पूरनचंद टंडन और हरीशकुमार सेठी
3. दूरदर्शन : हिंदी के प्रयोजमूलक विविध प्रयोग - डॉ. कृष्णकुमार रत्तू
4. मीडिया लेखन : सिद्धांत और व्यवहार - डॉ. चंद्रप्रकाश मिश्र
5. दूरदर्शन विकास से बाजार तक - सुधीश पचौरी
6. हिंदी इंटरव्यू : उद्भव और विकास - डॉ. विष्णु पंकज
7. संचार माध्यम लेखन - गौरीशंकर रैणा
8. उद्घोषणा कला - डॉ. शीला मिश्रा
9. The Art of Broadcasting - S. P. Jain
10. Radio News Writing and Editing - Carl Warren
11. The Techniques of Television Production - G. Millerson



तृतीय वर्ष बी. ए.

प्रश्नपत्र 6 : प्रयोगात्मक

उद्यमविकास, रेडियो तथा दूरदर्शन लेखन और प्रस्तुति तथा संगणक  
एवं मूलक्षमता मापदंड

**(Key Competancy Module)**

उद्देश्य -

1. उद्योजकता के विभिन्न पहलुओं से परिचित कराना।
2. छात्रों को विचारविमर्श के माध्यम से स्वरोजगार की संभावना के लिए प्रोत्साहित करना।
3. उनके लिए एस. एस. आई के संबंध में जानकारी के बुनियादी स्रोतों का प्रबंध करना।
4. क्षेत्रकार्य, अध्ययन प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तथा साक्षात्कारों के माध्यम से स्वरोजगार की कल्पना को बढ़ावा देना।
5. मूलक्षमता मापदंड के द्वारा छात्रों के व्यक्तित्व की सर्वांगीण उन्नति के लिए पथप्रदर्शन करना।
6. परियोजना प्रतिवेदन (प्रोजेक्ट रिपोर्ट) के द्वारा छात्रों को अनुसंधान कार्य में प्रवर्तित करना।
7. नीतिशास्त्र, व्यावसायिक नीति, व्यक्ति का सामाजिक कर्तव्य आदि के बारे में मूलभूत जानकारी देकर मूलक्षमता मापदंड के द्वारा छात्रों में नैतिक बुनियाद दृढ़ करना।
8. साक्षात्कारों एवं क्षेत्र-कार्य के द्वारा छात्रों को परिसर कार्य तथा कार्यानुभव के लिए प्रस्तुत करना।

9. छात्रों को अपनी रुचि के क्षेत्र में एकाग्र लेखन की संभावना उत्पन्न करना।
10. छात्रों को संचार माध्यम के अनुसार संहिता एवं फीचर लेखन के अंतर को सोदाहरण समझाना एवं अभ्यास कराना।
11. भाषा से संबद्ध ISM Office 2000 सॉफ्टवेयर द्वारा हिंदी अंग्रेजी डी.टी.पी. का अभ्यास कराना।
12. छात्रों को सूत्रसंचालन एवं निवेदन के महत्त्व, क्षेत्र तथा आवश्यक कौशलों से परिचित कराना।

## पाठ्यक्रम

### प्रथम सत्र

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

### (क) पाठ्यक्रम

1. **उद्यम विकास** - अर्थ एवं संकल्पना, तत्त्व, उद्योजकता से लाभ, उद्योजक के गुण तथा कार्य, SWOT विश्लेषण 05
2. लघु उद्यम के आरंभिक बिंदु; एस. एस. आय : अर्थ, परिभाषा, प्रकार, सरकार की भूमिका, जानकारी के स्रोत : **प्रयोगात्मक**। जिला स्तरीय उद्यम संस्थाएँ, एम.आय.डी.सी.; एम.एस. एस.एस.आय. डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन, नैशनल इंस्टिट्यूट ऑफ ई तथा लघु उद्यम विकास (आय.इ.एस.बी.यू.डी.), नैशनल इ डेवलपमेंट बोर्ड (एन.इ.डी.बी.); इ.डी. इंस्टिट्यूट ऑफ इंडिया (इ.डी.आय.आय), स्टेट इंडस्ट्रीयल डेवलपमेंट बैंक (एस.आय.डी.बी.आय.), एम.एस.इ.बी., चैरिटी कमिश्नर का कार्यालय।  
4 + 2 (प्रयोगात्मक)
3. **सेवा उद्यम** - अर्थ, परिभाषा, क्षेत्र; लघु उद्यम तथा सेवा उद्यम : पंजीकरण के नियम; लघु उद्यम तथा सेवा उद्यम : साम्य-भेद 04
4. **व्यावसायिक - आर्थिक संभाव्यता निर्धारण** 15

प्राथमिक परियोजना प्रतिवेदन, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तथा व्यावसायिक आर्थिक संभाव्यता प्रतिवेदन।

5. **कार्मिक व्यवस्थापन** - अर्थ तथा परिभाषा; भर्ती तथा चुनाव; प्रशिक्षण 03
6. **वैधानिक पहलू** - आयकर, बिक्रीकर, वैट का प्राथमिक ज्ञान; फैक्ट्री ऐक्ट, वेतन भुगतान अधिनियम(Payment of Wages Act), पणन अधिनियम(Shop Act) 07
7. **दो सफल उद्योजकों की प्रेरणादायी कहानियाँ** : प्रयोगात्मक, क्षेत्रकार्य तथा जीवनियों - आत्मकथाओं का अध्ययन 08

### प्रयोगात्मक

अनुक्रम	प्रयोग का शीर्षक	उद्देश्य	पद्धति
1.	उद्योजक के अनुभव	उद्योजक के गुणों की पहचान	साक्षात्कार
2.	उद्यम कार्य में आपत्तियाँ	उद्योजक की कठिनाइयाँ	साक्षात्कार
3.	परियोजना प्रतिवेदन तैयार करना	तकनीकी, आर्थिक संभाव्यता का मूल्यांकन	परियोजना कार्य
4.	आधुनिक व्यवस्थापन तकनीक	अध्ययन तकनीक / उद्योग के विकास का सर्वेक्षण	भेंट

### (ख) मूलक्षमता मापदंड (Key Competency Module)

व्यावसायिक चुनौतियों का सामना।

सामान्य तथा व्यावसायिक आचार-नीति।

## द्वितीय सत्र

तासिकाएँ 48 (प्रति तासिका 60 मिनट)

दाहिनी ओर दी गई संख्या प्रत्येक पाठ्यांश के लिए नियत तासिकाओं की है।

### (ग) पाठ्यक्रम

1. रेडियो तथा दूरदर्शन - संहिताओं का लेखन एवं प्रस्तुतीकरण 10
2. डी.टी.पी. : विजिटिंग कार्ड, आमंत्रण पत्र तथा विज्ञापन का लेआउट तैयार करना। 10
3. सूत्रसंचालन, निवेदन आदि की संहिताओं का लेखन तथा प्रस्तुतीकरण 06
4. उत्स्फूर्तता, स्वाभाविकता, शब्दसंपत्ति, नेतृत्व, परस्पर सहयोग, सातत्य आदि के परीक्षण हेतु अपने गुट के सदस्यों के सम्मुख मुक्त अभिव्यक्ति। 08
5. हिंदी तथा अंग्रेजी में धाराप्रवाह बोलने का अभ्यास। 06

(घ) परियोजना प्रतिवेदन अथवा प्रयोजनमूलक हिंदी वोकेशनल के पाठ्यक्रम में अंतर्भूत किसी क्षेत्र से संबद्ध भाषा विषयक सृजनात्मक प्रस्तुति। 08

## अध्यापन हेतु सूचनाएँ

1. अध्यापक, विभागाध्यक्ष तथा समन्वयक की सहायता से क्षेत्रीय अनुसंधान कार्य तथा अन्य गतिविधियों का नियोजन पहले से तैयार करें तथा वार्षिक शैक्षिक दिनदर्शिका का निर्माण करें।
2. रेडियो / टी.वी. का कक्षांतर्गत प्रयोग आवश्यक।
3. सार्थक गतिविधियों के लिए छात्रों को विभाग में अधिक समय व्यतीत करने को प्रोत्साहित किया जाए।
4. समय-समय पर अतिथि व्याख्यानों का आयोजन करें।
5. छात्रों को सार्वजनिक व्याख्यानों में उपस्थित रहने अथवा उनके अभाव में इंटरनेट का प्रयोग करने के लिए प्रेरित किया जाए।
6. प्रकल्प हेतु छात्र भाषा विषयक चारों कौशलों का प्रयोग करें।
7. प्रकल्प के लिए विकल्प के रूप में छात्रों को द्वितीय या तृतीय वर्ष के पाठ्यक्रम में अंतर्भूत भाषा विषयक किसी क्षेत्र से संबद्ध सृजनात्मक लेखन के लिए प्रोत्साहित किया जाए। जैसे पत्रकारिता में रुचि रखने वाला छात्र विविध प्रकार के आलेख, फीचर, समाचार, संपादक के नाम पत्र आदि लिख कर संबंधित क्षेत्र विषयक अपने भाषिक कौशलों की विशेषज्ञता प्रकट कर सकता है। अथवा विज्ञापन में रुचि रखने वाला छात्र विविध प्रकार के विज्ञापनों का निर्माण एवं कॉपी द्वारा संचार माध्यमों के विविध प्रकारों के लिए अपने भाषिक कौशलों को प्रकट कर सकता है। संबंधित विभाग अथवा महाविद्यालय द्वारा इन छात्रों को विशिष्ट क्षेत्रों से संबद्ध भाषिक कौशल अर्जन एवं प्रकटिकरण के फलस्वरूप प्रशस्तिपत्र दिया जा सकता है।

**मूल्यांकन : प्रस्तुत प्रश्नपत्र संपूर्णतया प्रयोगात्मक है।**

<b>कुल अंक</b>	<b>100</b>
सत्रांतर्गत कार्य	20
वार्षिक परीक्षा	80

**सत्रांतर्गत कार्य : 20 अंक**

(अ) द्वितीय सत्र के पाठ्यक्रम में से सूत्रसंचालन, निवेदन आदि की संहिताओं का लेखन/प्रस्तुतीकरण तथा उत्स्फूर्तता, स्वाभाविकता, शब्दसंपत्ति, नेतृत्व, परस्पर सहयोग, सातत्य आदि की मुक्त अभिव्यक्ति पर प्रयोगात्मक परीक्षा। 20 अंक

भेंट / अन्य गतिविधियों में सहभाग 20 अंक

उपर्युक्त दोनों का 20 अंकों में परिवर्तन।

(ब) सत्रांत परीक्षा : 60 अंक (20 में परिवर्तित)

अ तथा ब को 20 में परिवर्तित किया जाए।

**प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ**

**सत्रांत परीक्षा**

12 अंकों के पाँच प्रश्न (प्रथम सत्र के पाठ्यक्रम पर) 60

कुल 60

वार्षिक परीक्षा (प्रयोगात्मक)	80
प्राश्निकों के लिए सूचनाएँ	
(अ)	
1. रेडियो अथवा दूरदर्शन से संबद्ध संहिता का लेखन एवं प्रस्तुतीकरण	10
2. उद्योजकता से संबद्ध रिपोर्ट के बारे में परीक्षक से वार्तालाप	20
(ब)	
परियोजना प्रतिवेदन पर मौखिकी	50
	कुल 80



## संदर्भ ग्रंथ

1. Development of Small Scale and Cottage Industries, the Indian Experience  
- Dr. Bhattacharya
2. Small Scale Industries & India's Economic Development - Dr. T.N.S.  
Tarun
3. Entrepreneurship and Economic Development - M. M. Karnik
4. राजभाषा हिंदी : प्रबंधन संदर्भ व आयाम - डॉ. दामोदर खड़से
5. टेलीविजन लेखन : सिद्धांत और प्रयोग - कुमुद नागर
6. कंप्यूटर और हिंदी - डॉ. हरिमोहन
7. इंटरव्यू में सफल कैसे हों - पी. के. आर्य
8. मीडिया और हिंदी - डॉ. मधू खराटे, डॉ. हणमंतराव पाटील, प्रा. राजेंद्र सोनावणे

## पारिभाषिक शब्दावली

### Name of some Important Offices of Government of India

#### भारत सरकार के कुछ महत्त्वपूर्ण कार्यालयों के नाम

Accountant General Central Revenues	: महालेखाकार केंद्रीय राजस्व
Administrative Reforms Commission	: प्रशासनिक सुधार आयोग
Air Head Quarters	: वायु सेना मुख्यालय
All India Handicrafts Board	: अखिल भारतीय हस्तकला बोर्ड
All India Radio	: आकाशवाणी
Archaeological Survey of India	: भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण
Army Head Quarters	: सेना मुख्यालय
Botanical Survey of India	: भारतीय वनस्पति सर्वेक्षण
Cabinet Secreteriat	: मंत्रिमंडल सचिवालय
Central Board of Revenue	: केंद्रीय राजस्व बोर्ड
Central Bureau of Investigation	: केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो
Central Public Work Department	: केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
Central Reserve Police	: केंद्रीय रिजर्व पुलिस
Central Social Welfare Board	: केंद्रीय समज कल्याण बोर्ड
Central Statistical Organisation	: केंद्रीय सांख्यिकीय संगठन
Central Vigilence Commission	: केंद्रीय सतर्कता आयोग
Central Warehousing Corporation	: केंद्रीय भांडागार निगम
Central Water and Power Commission	: केंद्रीय जल और विद्युत आयोग
Chief Controller of Imports & Exports	: आयात और निर्यात के मुख्य नियंत्रक
Commissioner for Linguistic Minorities	: अल्पसंख्यक भाषायी आयुक्त
Commissioner for Scheduled Casts and Scheduled Tribes	: अनुसूचित जाति और अनुसूचित आदिम जाति आयुक्त

Commission for Scientific and Technical Terminology	:	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग
Controller and Auditor General of India	:	भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक
Controller General of Defence Accounts	:	सैन्य लेखा-महानियंत्रक
Council of Scientific and Industrial Research	:	वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद
Defence Research and Development Organisation	:	रक्षा अनुसंधान और विकास संगठन
Director of Commercial Audit	:	वाणिज्यिक लेखा-परीक्षा निदेशक
Director General of Observatories	:	वेधशालाओं के महानिदेशक
Directorate General of Supply and Disposals	:	पूर्ति और व्ययन महानिदेशालय
Directorate of Advertising and Visual Publicity	:	विज्ञापन और दृश्य-प्रचार निदेशालय
Directorate of Customs and Central Excise	:	सीमा-शुल्क और केंद्रीय उत्पादन-शुल्क निदेशालय
Directorate of Estates	:	संपदा निदेशालय
Directorate of National Sample Survey	:	राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय
Directorate of Plant Protection, Quarantine and Storage	:	वनस्पति-रक्षा, संगरोध और संचयन निदेशालय
Directorate of Printing and Stationery	:	मुद्रण और लेखन-सामग्री निदेशालय
Election Commission	:	चुनाव आयोग/निर्वाचन आयोग
Emergency Risk Insurance Scheme	:	आपात जोखिम बीमा योजना
Employees Provident Fund Organisation	:	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
Employees State Insurance Corporation	:	कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Geological Survey of India	:	भारतीय भूविज्ञान सर्वेक्षण
Handicrafts and Handlooms Exports Corporations	:	हस्तकला और हथकरघा निर्यात निगम

Income Tax Department	: आयकर विभाग
Income Tax Appellate Tribunal	: आयकर अपीलिय अधिकरण
Indian Airlines	: भारतीय एयरलाइन्स
India Meteorological Department	: भारत मौसम विभाग
Indian Council of Agricultural Research	: भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
Indian Council of Medical Research	: भारतीय चिकित्स अनुसंधान परिषद
Indian Standards Institution	: भारतीय मानक संस्था
Indian Statistical Institute	: भारतीय सांख्यिकीय संस्थान
Invention Promotion Board	: आविष्कार प्रोत्साहन बोर्ड
Life Insurance Corporation	: जीवन बीमा निगम
Mint House	: टकसाल घर
Minerals and Metals Trading Corporation	: खनिज और धातु व्यापार निगम
National Building Organisation	: राष्ट्रीय भवन संगठन
National Council of Educational Research and Training	: राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद
National Physical Laboratory	: राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला
National Project Construction Corporation	: राष्ट्रीय प्रायोजना निर्माण निगम
National Small Scale Industries Corporation	: राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
Naval Head Quarters	: नौ सेना मुख्यालय
Official Language Commission	: राजभाषा आयोग
Oil and Natural Gas Commission	: तेल और प्राकृतिक गैस आयोग
Overseas Communication Service	: समुद्र-पार संचार सेवा
Parliament Secretariat	: संसद सचिवालय
Planning Commission	: योजना आयोग

Post and Telegraphs Department	: डाक-तार विभाग
President's Secretariat	: राष्ट्रपति सचिवालय
Prime Minister's Secretariat	: प्रधान मंत्री सचिवालय
Press Information Bureau	: पत्र-सूचना कार्यालय
State Trading Corporation	: राज्य व्यापार निगम
Supreme Court of India	: भारत का सर्वोच्च न्यायालय
Survey of India	: भारतीय सर्वेक्षण
Textile Commissioner	: वस्त्र आयुक्त
Union Public Service Commission	: संघ लोक सेवा आयोग
University Grants Commission	: विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
Zoological Survey of India	: भारतीय जीव-सर्वेक्षण



## Designation

### पदनाम

Accidents Investigation Officer (A.I.O.)	: दुर्घटना अन्वेषण अधिकारी
Advocate	: अधिवक्ता
Afforestation Officer	: वनरोपण अधिकारी
Agricultural Credit Adviser	: कृषि साठा-सलाहकार
Agronomist	: शस्य-विज्ञानी
Air Conditioning Mechanic	: वातानुकूलन-यांत्रिक
Alderman	: पौरमुख्य
Ambassador	: राजदूत
Analytical Assistant	: विश्लेषण सहायक
Announcer	: आख्यापक / वाचक
Anthropologist	: मानवविज्ञानी
Appraiser	: मूल्य-निरूपक
Apprentice Mechanic	: शिक्षु यांत्रिक
Archivist	: शासकीय अभिलेखपाल
Armament Officer	: आयुध-अधिकारी
Assignment Officer	: कार्यनियोजन अधिकारी
Attachment Officer	: कुर्की अधिकारी
Attesting Officer	: तसदीक अधिकारी / साक्ष्यांकन अधिकारी
Aviation Adviser	: विमान सलाहकार
Awarding Authority	: निर्णयदाता प्राधिकारी
Bearer	: वाहक
Bibliographer	: संदर्भ सूचीकार
Block Development Officer	: खंड विकास अधिकारी

Blood Transfusion Officer	: रुधिर आधान अधिकारी
Border Police Inspector	: सीमा पुलिस निरीक्षक
Calculator	: गणक
Calligraphist	: सुलेखकार
Caretaker	: रखपाल
Cartographer	: मानचित्रकार / नक्शानवीस
Census Officer	: जन-गणना अधिकारी
Cerealist	: धान्यविद्
Cess Revaluation Officer	: उपकर पुनर्मूल्यन अधिकारी
Chief Conservator of Forests	: महावनपाल
Cipher Officer	: बीजलेख-अधिकारी
Circle Inspector	: इलाका निरीक्षक
Claims Officer	: दावा आधिकारी
Collector of Customs	: सीमा शुल्क समाहर्ता
Collector of Excise	: उत्पाद शुल्क समाहर्ता
Commissioned Officer	: आयुक्त अफसर
Compensation Officer	: संकलन अधिकारी
Consolidation Officer	: चकबंदी अधिकारी
Copyist	: प्रतिलिपिक
Cost Accounts Officer	: लागत लेखा अधिकारी
Cultural Relations Officer	: सांस्कृतिक संपर्क अधिकारी
Curator	: संग्रहालय अध्यक्ष / क्यूरेटर
Custodian	: अभिरक्षक
Despatcher	: प्रेषक
Disbursing Officer	: सवितरण अधिकारी
Documentalist	: प्रलेखविद

Drawing Officer	: आदान अधिकारी
Electoral Registration Officer	: निर्वाचन पंजीयन अधिकारी
Engineer, Additional Chief	: अपर मुख्य इंजीनियर
Engineer, Executive	: कार्यपालक इंजीनियर
Engineer, Superintending	: अधीक्षक इंजीनियर
Envoy	: दूत
Epigraphist	: पुरालेखवेत्ता
Evaluation Officer	: मूल्यांकन अधिकारी
Exchange Controller	: विनिमय नियंत्रक
Flight Instructor	: उड़्डाण शिक्षक
Forecaster	: पूर्वानुमानकर्ता
Gatekeeper	: दरबान
Gate Pass Collector	: प्रवेश-पत्र-संग्राहक
High Commissioner	: उच्चायुक्त
Immigration Authority	: आप्रवास प्राधिकारी
Interpreter	: दुभाषिया
Judge	: न्यायाधीश
Justice	: न्यायमूर्ति
Legal Adviser	: विधि-सलाहकार
Liaison Officer	: संपर्क अधिकारी
Marketing Officer	: पणन अधिकारी
Mayor	: महापौर
Metallurgist	: धातुकर्मी
Mint Superintendent	: टकसाल अधीक्षक
Mycologist	: कवकविज्ञानी
Numismatist	: मुद्राशास्त्री



Nurse	: परिचारिका
Oath Commissioner	: शपथ आयुक्त
Operator	: प्रचालक / आपरेटर
Ordnance Officer	: आयुध अधिकारी
Passport & Visa Attache	: पारपत्र और वीसा सहचारी
Pay & Accounts Officer	: वेतन और लेखा अधिकारी
Quality Marking Officer	: कोटि-अंकन अधिकारी
Receptionist	: स्वागती
Recorder	: अभिलेखक
Record-keeper	: अभिलोखपाल
Recruitment Officer	: भर्ती अधिकारी
Requisition Officer	: अधिग्रहण अधिकारी
Scrutinizer	: संवीक्षक
Sessions Judge	: सत्र न्यायाधीश
Settlement Officer	: बंदोबस्त अधिकारी
Shorthand Instructor	: आशुलिपि-शिक्षक
Small Cause Court Judge	: लघुवाद न्यायाधीश
Surveyor	: सर्वेक्षक
Surveyor of Work	: निर्माण सर्वेक्षक
Tabulator	: सारणीकार
Taxation Officer	: कराधान अधिकारी
Valuation Officer	: मूल्यांकन अधिकारी
Verification Officer	: सत्यापन अधिकारी
Vocational Guidance Officer	: व्यवसाय निर्देशक अधिकारी
Works Managar	: कर्मशाला प्रबंधक



## Administrative Terms

### प्रशासनिक शब्दावली

Abstract	: सार
Acceptance	: स्वीकार / स्वीकृत
Acknowledgement due	: पावती सहित
Adjournment	: स्थगन
Administrative Ability	: प्रशासन योग्यता
Administrative Approval	: प्रशासकीय अनुमोदन
Administrative Convenience	: प्रशासकीय सुविधा
Administrative Department	: प्रशासकीय विभाग
Administrative function	: प्रशासन कार्य
Administrative Head	: प्रशासी प्रधान
Admission	: (1) अभिस्वीकृत, (2) प्रवेश
Advance	: अग्रिम
Adverse	: प्रतिकूल
Affidavit	: शपथ-पत्र
Agenda	: कार्यसूची / कार्यक्रम
Agreement	: (1) करार / अनुबंध, (2) सहमति
Amendment	: संशोधन
Annexure	: अनुबंध
Announcement	: घोषणा
Annuity	: वार्षिकी
Antecedent	: पूर्ववृत्त
Audit Objection	: लेखा-परिक्षा आपत्तियाँ
Authentic	: अधिप्रमाणित

Autonomous	: स्वायत्त
Bibliography	: संदर्भ-ग्रंथ-सूची
Bond	: बंध-पत्र
Call Book	: निलंबित मामलों की बही
Capacity	: (1) क्षमता, (2) धरिता
Cash	: (1) मामला / विषय, (2) प्रकरण
Cash Book	: रोकड़वही
Charge	: (1) चार्ज, (2) खर्च / प्रभार (3) कार्यभार, (4) आरोप
Charge Sheet	: आरोपपत्र
City Allowance	: नगर भत्ता
Clarification	: स्पष्टीकरण
Claim	: दावा
Clause	: खंड
Code	: (1) संहिता, (2) कूट
Compensation	: प्रतिकार / मुआवजा
Competitive Examination	: प्रतियोगिता-परिक्षा
Complaint	: परिवाद/शिकायत
Complimentary	: मानार्थ
Compulsory Retirement	: बाध्यनिवृत्ति
Conformity	: अनुरूपता
Contingencies	: आकस्मिक व्यय/फुटकर खर्च
Contributory Provident Fund	: अंशदायी भविष्य निधि
Conveyance Allowance	: सवारी भत्ता
Corrigendum	: शुद्धि पत्र
Counter Signature	: प्रति हस्ताक्षर
Covering letter	: प्रावरण-पत्र

Death-cum-retirement gratuity	: मृत्यु तथा निवृत्ति आनुतांत्रिक
Declaration	: घोषणा
Deduction	: कटौती
Defacto	: वस्तुतः
Direction	: निदेश/निदेशन
Disbursement	: संवितरण
Disciplinary action	: अनुशासनिक कार्रवाई
Dissent, Note of Eligibility	: असहमति लेख/विसम्मति लेख पात्रता
Emergency	: आपात
Enquiry	: पूछताछ
Enrolment	: नामांकन
Equipment	: उपस्कार, उपकरण
Ex-cadre Post	: निःसंवर्ग पद
Exemption	: छूट
Expedite	: शीघ्र कार्रवाई करना
Expert	: विशेषज्ञ
Finding	: निष्कर्ष
Fitness Certificate	: आरोग्य प्रमाण-पत्र
Fixation of Pay	: वेतन का नियतन
Fixed Pay	: नियत वेतन
Follow up action	: अनुवर्ती कार्रवाई
Foreign Exchange	: विदेश मुद्रा
Fore Noon	: पूर्वाह्न
Forward	: अग्रेषित करना
Forwarding Note	: अग्रेषिण-टिप्पणी
Fresh Receipt	: नई आवती
Fundamental	: मूल / मौलिक / आधारभूत

Further Action	: अगली कार्रवाई
Gazetted	: राजपत्रित
Grade	: श्रेणी / पदक्रम
Grant in Aid	: सहायता अनुदान
Hard and fast rules	: पक्के नियम
Honorarium	: मानदेय
Implement	: कार्यान्वित करना / अमल में लाना
Incidental	: आनुषंगिक
Incompetency	: अक्षमता
Incumbent	: पदस्थ
Inefficient	: अदक्ष
Informal	: अनौपचारिक
Inter departmental references	: अंतर्विभागीय पत्राचार
Interim relief	: अंतरिम सहायता
Internal	: आंतरिक
Inter-sectional references	: अंतर अनुभागीय पत्राचार
Intimation	: प्रज्ञापन
Invalid	: (1) अशक्त, (2) अविधिमान्य
Irrespective of	: का विचार किए बिना
Joining Date	: कार्यग्रहण तारीख
Joining Report	: कार्यारंभ प्रतिवेदन/रिपोर्ट
Judiciary	: न्यायांग/न्यायपालिका अधिकार-क्षेत्र
Last Pay Certificates	: अंतिम वेतन पत्र
Lien	: पुनर्ग्रहणाधिकार
Linked File	: संलग्न फाइल
Log Book	: कार्यपंजी

Machinery of Government	: शासन-व्यवस्था
Maintenance	: (1) अनुरक्षक, (2) भरणपोषण
Majority	: (1) बहुमत, (2) वयस्काता
Medical benefit	: चिकित्सा-सुविधा
Monthly progress report	: मासिक प्रगति-रिपोर्ट
Most urgent	: अति तुरंत
Motion	: प्रस्ताव
Muster Roll	: उपस्थिति-नामावली
Nationality	: राष्ट्रीयता
Necessary action	: आवश्यक कार्रवाई
No demand Certificate	: बेबाकी प्रमाण-पत्र
Nominate	: नामित करना
Nominee	: नामित / मनौनीत
Non-Compliance	: ऊपालन
Non-Gazetted	: अराजपत्रित
Non-recurring Grant	: अनावर्ती अनुदान
Non-selection post	: अप्रवरण-पद
No objection Certificate	: अनापत्ति-प्रमाण-पत्र
Offer	: नियुक्ति प्रस्ताव
Original Copy	: मूल प्रति
Overtime Allowance	: समयोपरि भत्ता
Particulars	: ब्यौरा
Precedent	: पूर्व उदाहरण
Prescribed Form	: विहित फार्म / निर्धारित फार्म
Privilege	: विशेषाधिकार
Prospectus	: विवरण-पत्रिका
Provisional	: अनन्तिम / अंतः कालीन

Public interest	: लोकहित
Quasi-Permanent	: स्थायिवत
Quotation	: (1) भाव / दर, (2) उद्धरण
Recommendation	: सिफारिश / अभिशंसा
Record	: अभिलेख
Recurring Grant	: आवर्ती अनुदान
Registration	: पंजीकरण
Reimbursement	: प्रतिपूर्ति
Reminder	: स्मरणपत्र / अनुस्मारक
Retirement	: निवृत्ति
Retrenchment	: छटनी
Reversion	: परावर्तन
Revision	: पुनरीक्षण
Salary	: वेतन
Scrutiny	: संवीक्षा
Seal	: मुद्रा / मोहर
Selection	: प्रवरण
Senior	: वरिष्ठ / ज्येष्ठ
Seniority	: वरिष्ठता / वरीयता
Service Book	: सेवा - पंजी
Session	: (1) सत्र, (2) अधिवेशन
Specimen Signature	: नमूना हस्ताक्षर / प्रतिरूप हस्ताक्षर
Status	: स्थिति / हैसियत
Substitute	: एवजी / प्रतिस्थानी
Summary	: सारांश
Supersession	: निवर्तन / अधिक्रमण

Supervision	: पर्यवेक्षण
Surprise-check	: आकस्मिक जाँच
Suspension	: निलंबन / मुअत्तली
Tabulation	: सारणीकरण
Target	: लक्ष्य
Tender	: निविदा
Temporary	: अस्थायी
Tour	: दौरा
Unauthorised	: अनधिकृत / अप्राधिकृत
Unfavourable	: प्रतिकूल
Uniformity	: एकरूपता
Up-to-date	: अद्यतन
Urgent	: तुरंत / अति आवश्यक
Wage	: मजदुरी
Warning	: चेतावनी
Year Book	: अब्दकोष





## Kinds of Leave

### छुट्टियों के प्रकार

Casual Leave	: आकस्मिक छुट्टी
Commuted Leave	: परिणत छुट्टी
Compensatory Leave	: प्रतिपूरक छुट्टी
Converted Leave	: परिवर्तित छुट्टी / रूपांतरित छुट्टी
Earned Leave	: अर्जित छुट्टी
Extraordinary Leave	: असाधारण छुट्टी
Half Pay Leave	: अर्ध वेतन छुट्टी
Leave	: छुट्टी
Leave not due	: छुट्टी शेष नहीं
Leave not earned	: अनर्जित छुट्टी
Leave on average pay	: औसत वेतन छुट्टी
Leave on Half average pay	: अर्ध औसत वेतन छुट्टी
Leave Preparatory to retirement	: निवृत्तिपूर्व छुट्टी
Leave with pay	: वैतनिक छुट्टी / सवेतन छुट्टी
Leave without pay	: अवैतनिक छुट्टी / बिना वेतन छुट्टी
Maternity Leave	: प्रसूति छुट्टी
Medical Leave	: चिकित्सा छुट्टी
Quarantine Leave	: संगरोध छुट्टी
Study Leave	: अध्यनार्थ छुट्टी



**List of Important Terms used in the prescribed Chapters of  
Manual of Office Procedure**

**कार्यालय-पद्धति के निर्धारित अध्यायों में प्रयुक्त  
महत्त्वपूर्ण पारिभाषिक शब्दों की सूची**

Abbreviation	: संक्षिप्त शब्द
Account of Expenditure	: खर्च का हिसाब
Act	: अधिनियम
Addressee	: पानेवाला
Advance copies	: अग्रिम प्रतियाँ
Air mail services	: हवाई डाक सेवाएँ
Allocation	: बटवारा, वितरण
Anticipated revenue	: प्रत्याशित राजस्व
Appropriation	: विनियोजन
Assurance	: आश्वासन
Attorney General of India	: भारत के महान्यायवादी
Budget	: न्याय, वायक / बजट
By hand	: दस्ती तौर पर
Bye-law	: उप विधि
Capital Account	: पूंजीगत लेखा
Category	: श्रेणी
Central Cypher Bureau	: केंद्रीय बीजांक ब्यूरो
Circumstances	: परिस्थितियाँ
Civil services	: सिविल सेवाएँ
Classified	: वर्गीकृत
Clause	: खंड
Column	: खाना

Comments	: टिप्पणी
Commission of Enquiry	: जाँच आयोग
Comparer	: मिलानकार
Competent	: समक्ष / समर्थ
Compliance	: अनुपालन
Conclusion	: निष्कर्ष
Concurrent list	: संवर्ती सूची
Concurrence	: सहमति
Conduct	: (1) संचालन, (2) आचरण
Confidential	: गोपनीय
Consent	: सहमति / सम्मति
Constitution	: संविधान
Consolidated Fund	: संचित निधि
Constitutional Head	: सांविधानिक प्रधान
Consultation	: सलाह-मशविरा
Contingency Fund	: आकस्मिकता-निधि
Contravention	: उल्लंघन
Conveyance hire	: सवारी का किराया
Copy	: प्रति / नकल
Correction	: शुद्धि
Correspondence	: पत्रव्यवहार / पत्रादि
Council of Ministers	: मंत्रिपरिषद
Counterfoil	: अधपन्ना
Cross reference	: प्रति निर्देश
Current file	: चालू मिसिल
Customary procedure	: प्रचलित क्रियाविधि

Cypher & Code Telegram	: बीजांक और कूट तार
Date Stamp	: तारीक मोहर
Decision	: निर्णय
Decentralisation	: विकेंद्रीकरण
Deficit	: घाटा
Dejure	: कानूनन
Delegation of Powers	: शक्तियों का सौंपा जाना
Demands of Grants	: अनुदानों की माँगे
Deposits	: जमा निधियाँ
Diplomatic relations	: राजनयिक संबंध
Document	: प्रलेख / दस्तावेज / कागज
Draft interim reply	: अंतरिम उत्तर का मसौदा
Economy slips	: किफायत पर्चियाँ
Entry	: इंदराज / प्रविष्टि
Estimate	: अनुमान
Executive	: (1) कार्याग, (2) कार्यकारी
Execution	: कार्यान्वयन / अमल
Existing instructions	: मौजूदा अनुदेश
Expenditure	: खर्च / व्यय
Extract	: उद्धरण
Facts & figures	: तथ्य और आँकडे
Final Disposal	: अंतिम रूप से निपटान
Financial sanction	: वित्तीय मंजूरी
Formally	: औपचारिक रूप से
Gazette of India	: भारत का राजपत्र
Gazette Extraordinary	: असाधारण राजपत्र

Government Servants Conduct Rules	: सरकारी कर्मचारी-आचरण नियमावली
Guidance	: संदर्शन / मार्गदर्शन / परिदर्शन
Head / Heading	: शीर्ष / शीर्षक
High Priority	: उच्च प्राथमिकता
Identical representation	: एकसे प्रतिवेदन
Imprest	: पेशगी / अग्रदाय
Indian Official Secrets Act	: भारतीय सरकारी गोपनीयता अधिनियम
Initial Examination	: आरंभिक परीक्षण
Irregularities	: अनियमितताएँ
Inspection	: निरीक्षण
Interpret	: अर्थ लगाना
Intersectional Movement Register	: अंतर अनुभागीय संचलन रजिस्टर
Invoice	: बीजक
Inward returns	: आवक विवरणियाँ
Legislature	: विधान मंडल
Matter	: (1) सामग्री, (2) मामला, (3) विषय
Merit	: योग्यता
Minutes	: कार्यवृत्त
Miscellaneous	: विविध
Modification	: तरमीम / रूपभेद / आशोधन
Most Immediate	: अति तत्काल
Movement of dak	: डाक-संचलन
Negotiation	: बातचीत
Non-official	: गैर सरकारी
Non-statutory	: असांविधिक
Note for supplementaries	: अनुदूरक प्रश्नों के लिए टिप्पणी

Officer designated	: नियुक्त अधिकारी
Off the file	: मिसिल से अलग
Office-hours	: कार्यालय-समय
Official parlance	: कार्यालय की भाषा
Opinion	: राय / विचार
Orders passed	: दिए गए आदेश
Ordinance	: अध्यादेश
Outstanding replies	: बाकी उत्तर
Outward returns	: जावक विवरणियाँ
Overseas correspondence	: समुद्र पार / विदेशी पत्रव्यवहार
Paper under consideration	: विचाराधीन कागज
Part file	: आंशिक मिसिल / मिसिल-हिस्से के रूप में
Periodical returns	: आवधिक विवरणियाँ
Personnel	: अमला / कर्मचारी वृंद / कर्मचारी वर्ग
Perusal of Dak	: डाक देखना
Power	: अधिकार / सत्ता / शक्ति
Preliminary Examination	: प्रारंभिक जाँच
Prescribed	: विहित / निर्धारित
Prescribed date	: नियत दिनांक
Previous & later references	: पिछले और बाद के हवाले
Priority marking	: प्राथमिकता अंकन
Priority indications	: प्राथमिकता-संकेत
Procedure	: क्रियाविधि कार्यविधि
Proceedings	: कार्यवाही
Proforma	: फार्म
Progress of action	: कार्यप्रगति

Promulgation	: घोषणा
Prompt action	: तुरंत कारवाई
Provisions	: (1) व्यवस्थाएँ, (2) उपबंध, (3) शर्त
Public Accounts Committee	: लोक-सेवा-समिति
Public bodies	: सार्वजनिक निकाय
Public fund	: लोक निधि
Public loans	: सरकारी ऋण
Quarterly	: तिमाही / त्रैमासिक
Question for consideration	: विचारार्थ प्रश्न
Question hour	: प्रश्न अवधि
Questionnaire	: प्रश्नावली
Receipt and disbursement	: आय और संवितरण
Recipient	: पानेवाला
Reconciliation	: मिलान
Reference	: पत्राचार / हवाला
Regularities	: नियमितताएँ
Relevant material	: संगत सामग्री
Resident Clerk	: स्थानिक क्लर्क
Review	: समीक्षा
Routine	: नेमी
Rules of Business	: कार्यसंचालन-नियमावली
Schedule	: अनुसूची
Secret and Confidential	: गुप्त और गोपनीय
Security Instructions	: सुरक्षा अनुदेश
Select Committee	: प्रवर समिति
Self Contained Summary	: स्वतःपूर्ण सार

Serial Number	: क्रम संख्या
Service Postage Stamps	: सरकारी टिकट
Signature pad	: हस्ताक्षर पैड
Staff	: अमला / कर्मचारी
Standard skeleton drafts	: मसौदों के मानव रूप
Standing Guard file	: स्थायी निदेश मिसिल
Statute	: संविधि
Statutory	: संविधिक
Suitable action	: उपयुक्त कारवाई
Suspense	: निलंबित
Suspense and Reminder Diary	: निलंबित मामलों और स्मरण पत्रों की सूची
Target date	: निर्धारित तारीख
Time Schedule prescribed	: निर्धारित समय अनुसूची
Title	: शीर्षक
Terms of reference	: विचारार्थ विषय
Tour programme	: दौरे का कार्यक्रम
Under Postal Certificate	: डाक प्रमाणपत्र द्वारा
Unduly long period	: बहुत दिन तक
Unstarred	: अतारांकित
Urgent	: अत्यावश्यक / बहुत जरूरी
Utmost urgency	: अत्याधिक शीघ्रता
Verbal discussion	: जबानी बातचीत
View	: विचार
Volume of work	: काम की मात्रा
Watch	: निगरानी





## Specimens of some of the Phrases and notes written on Files

### फइलों पर लिखे जानेवाले कुछ वाक्यांशो तथा टिप्पणियों के नमूने

1. A copy is forwarded to . . . . . for information / for information and guidance / for necessary action / for favour of a reply / for early compliance.

. . . . . को एक प्रति सूचना / सूचना और परिदर्शन (संदर्शन) / आवश्यक कार्रवाई / उत्तर / शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जाती है।

2. A Copy of the undermentioned papers is forwarded to . . . . . for information and necessary action.

. . . . . की नीचे बताए गए कागजात की एक-एक नकल सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

3. Attention is invited to the (Ministry of Health) Office Memorandum No. . . . . dated . . . . .

(स्वास्थ्य मंत्रालय) के ता. . . . . के कार्यालय ज्ञापन संख्या . . . . . की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

4. As matter has to be referred to U.P.S.C. for concurrence before the end of current month, please expedite reply.

इस मामले को इस महीने के अंत से पहले ही संघ लोक सेवा आयोग के पास सहमति के लिए भेजना है, इसलिए कृपया उत्तर देने में शीघ्रता करें।

5. Forwarded to the Principal Information Officer, Press Information Bureau, Government of India, New Delhi, for issuing the communique and giving it wide publicity.

प्रधान सूचना अधिकारी, पत्र सूचना कार्यालय, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति निकालने और विस्तृत प्रचार करने के लिए प्रेषित।

6. Government is pleased to accord sanction as a special case.

इस विशेष परिस्थिति में सरकारी मंजूरी दी जाती है।

7. I am directed to . . . . .

मुझे निदेश हुआ है कि . . . . .

8. I fully agree with the office note.

कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूरी तरह सहमत हूँ।

9. I have the honour to .....
- मुझे निवेदन करना है कि .....
10. I am directed to request .....
- मुझे आपसे निवेदन करने का निदेश हुआ है कि .....
11. In continuation of my letter (or this Ministry's letter) No. .... dated ...
- मेरे (या इस मंत्रालय के) ता. .... के पत्र संख्या .... के आगे/ के क्रम में
12. In compliance with the request contained in your letter No. .... dated .
- आपके ता. .... के पत्र संख्या .... में प्रार्थना की गई थी, उसे स्वीकार करते हुए
13. In modification (or supersession) of the orders (of Instruction) contained in this Ministry's letter No. .... dated .....
- इस मंत्रालय के ता. .... के पत्र संख्या .... के आदेशों (या अनुदेशों) के तरमीम / आशोधन (या अधिक्रम / निवर्तन) करते हुए
14. In reply to your letter No. .... dated .....
- आपके ता. .... के पत्र संख्या .... के उत्तर में
15. If Shri ..... is willing to accept the offer he should report himself for duty to the undersigned not later than .....
- यदि श्री ..... इसे स्वीकार करते हैं तो मेरे पास कार्यभार ग्रहण करने के लिए ता. .... तक अवश्य पहुंच जाएं।
16. It is proposed to convene an inter-departmental meeting early next month to finalise the rules.
- इन नियमों को अंतिम रूप देने के लिए अगले महीने के आरंभ में एक अंतर्विभागीय बैठक बुलाने का विचार है।
17. In confirmation of my letter No. .... dated .....
- अपने ता. .... के पत्र संख्या .... की पुष्टि में
18. In anticipation of your sanction and approval
- आपकी मंजूरी और अनुमति की प्रत्याशा में

19. In partial modification of the orders contained in .....
- ..... में दिए हुए आदेशों में आशिक तरमीम आशोधन करते हुए
20. I am directed to forward the accompanying letter.
- मुझे आपको साथ में लगा पत्र भेजने का निदेश हुआ है।
21. I am directed to acknowledge the receipt of your letter.
- मुझे आपके पत्र की पावती भेजने का निदेश हुआ है।
22. It may further be added .....
- इसके बारे में यह और लिखना है कि .....
23. Its issue is authorised.
- इसे जारी किया जा सकता है।
24. I have been directed to inform you / request you / ask you.
- मुझे आपको सूचित करने / आपसे निवेदन करने / आपसे पूछने का निदेश हुआ है।
25. Needful has been done.
- आवश्यक कर्वाई कर दी गई है।
26. Orders and other instructions made and executed in the name of the President be authenticated.
- राष्ट्रपति के नाम से कृत और निष्पादित आदेश और अन्य लिखतें प्रमाणीकृत की जाएँ (जाएगी)।
27. Ordered also that the Resolution be published in the Gazette of India for general information.
- यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।
28. Ordered that a copy of the Resolution be communicated to members.
- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की एक नकल सदस्यों को भेजी जाए।
29. Please acknowledge receipt.
- कृपया पावती दीजिए / भेजिए।
30. Please give top priority to this work.
- कृपया इस कार्य को परम अग्रता दीजिए।
31. Please hand over charge to Shri ..... and report yourself at .....
- कृपया श्री ..... को कार्यभार सौंपिए और ..... पहुँचिए।

32. Please treat this as strictly confidential.

कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझिए।

33. Please hand over charge to Shri ..... and report with charge sheet / charge list.

कृपया श्री ..... को कार्यभार सौंपिए और आरोपपत्र / आरोप सूची के साथ पहुँचिए।

34. Please refer to my endorsement No. .... dated .....

कृपया ता. .... के मेरे पृष्ठांकन संख्या ..... को देखिए।

35. Relevant papers be put up.

संबंध कागज / पत्र प्रस्तुत किए जाएँ।

36. Seen, file with previous papers.

देख लिया, पहले के कागजों साथ फाइल कर दिया जाए।

37. Sanction is hereby accorded to .....

इसे अनुमति दी जाती है।

38. The matter is under consideration.

मामला विचाराधीन है।

39. The following will be terms of reference to committee.

समिति के विचारार्थ विषय ये होंगे।

40. The present rules regulating the issue of identity card provide inter alia that .....

पहचान-पत्र देने की व्यवस्था के वर्तमान नियमों में दुसरी बातों के साथ-साथ यह भी उपबंध है कि .....

41. This Ministry will be grateful for the Law Ministry's advice on the issue raised in paragraph 2 above.

यह मंत्रालय उपर्युक्त पैरा 2 में उठाए गए प्रश्न पर विधि मंत्रालय से सलाह देने का अनुरोध करता है।

42. The Text of telegram should be brief but clarity should not be sacrificed for brevity.

तार का मूल लेख छोटा होना चाहिए पर इतना छोटा भी नहीं कि मतलब साफ न निकल सके।

43. Vide note on the order sheet.

आदेश-पत्र की टिप्पणी दीजिए।

44. With reference to your letter No. .... dated ..... I am directed to .....

आपके ता. .... के पत्र संख्या ..... के संबंध में मुझे  
..... का निदेश हुआ है।

45. With reference to correspondence resting with (or ending with) your / this Ministry letter No. .... dated .....

आपके इस मंत्रालय के ता. .... के पत्र संख्या ..... के साथ रुके  
हुए (या समाप्त होनेवाले) पत्रव्यवहार के प्रसंग में ....

46. Whichever is appropriate.

जो भी ठीक हो।

47. We are not concerned with this.

इस का हमसे संबंध नहीं है।

48. With permission to prefix and suffix.

पहले और बाद में जोड़ने की अनुमति दी जाए।

49. Without any further reference.

और आगे उल्लेख किए बिना।

50. With reference to memorandum cited above, I state that .....

उपर आपके जिस ज्ञापन का उल्लेख किया गया है, उसके प्रसंग में निवेदन है कि  
.....

51. With reference to his application dated ..... Shri ..... is offered a post of .....

श्री ..... को ता. .... के आवेदन पत्र के संबंध में (के पद) का  
नियुक्ति प्रस्ताव भेजा जाता है।

