

Annual Programme for 2011-12 for use of Hindi

<u>S.No</u> <u>DETAILS OF WORKS</u>	<u>'A' REGION</u>	<u>'B' REGION</u>	<u>'C' REGION</u>
1. Originating Correspondence In Hindi (including Telex,Fax, E-mail etc.)	1.From A to A 75-100% 2.From A to B 65-100% 3.From A to C 50-65% 4.From Region A to Offices/ Individuals In States/UTs of A & B region A to A 75-100% A to B 65-100%	1. From B to A 75-90% 2. From B to B 65-90% 3. From B to C 45-55% 4. From Region B to Offices/ Individuals In States/UTs of A & B region B to A 75-90% B to B 65-90%	1. From C to A 55% 2. From C to B 55% 3. From C to C 55% 4.From Region C to Offices/ individuals in States/UTs of A & B region 55%
2. Letters received in Hindi To be answered in Hindi	100%	100%	100%
3. Noting in Hindi	55%-75%	40%-50%	20%-30%
4. Recruitment of Hindi Typists & Stenographers.	80%	70%	40%
5. Dictation in Hindi/Direct Typing On Key-Board (Self or by the Asstt.)	65%	55%	30%

हिन्दी के प्रयोग के लिए वर्ष 2011-2012 का वार्षिक कार्यक्रम

<u>क्र.सं.</u>	<u>कार्य विवरण</u>	<u>“क” क्षेत्र</u>	<u>“ख” क्षेत्र</u>	<u>“ग” क्षेत्र</u>
1.	हिंदी में मूल पत्राचार (टैलेक्स, फैक्स, ई-मेल आदि सहित)	1. क क्षेत्र से क क्षेत्र को 75-100% 2. क क्षेत्र से ख क्षेत्र को 65-100% 3. क क्षेत्र से ग क्षेत्र को 50-65%	1. ख क्षेत्र से क क्षेत्र को 75-90% 2. ख क्षेत्र से ख क्षेत्र को 65-90% 3. ख क्षेत्र से ग क्षेत्र को 45-55%	1. ग क्षेत्र से क क्षेत्र को 55% 2. ग क्षेत्र से ख क्षेत्र को 55% 3. ग क्षेत्र से ग क्षेत्र को 55%
		4. क क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति क से क-75-100% क से ख-65-100%	4. ख क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति ख से क-75-90% ख से ख-65-90%	4. ग क्षेत्र से क व ख क्षेत्र के राज्य/संघ 55% राज्य क्षेत्र के कार्यालय/व्यक्ति
2.	हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाना	100%	100%	100%
3.	हिंदी में टिप्पण	55%-75%	40%-50%	20%-30%
4.	हिंदी टंकण, आशुलिपिक की भर्ती	80%	70%	40%
5.	हिंदी में डिक्टेशन	65%	55%	30%

कंप्यूटरों पर हिन्दी के प्रयोग के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का प्रयोग किया जाए।

यूनिकोड के प्रयोग के लाभ :

- एकरूपता
- सभी कार्य कंप्यूटरों पर सरलता से किए जा सकते हैं जैसे वर्ड प्रोसेसिंग, डेटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि
- हिंदी में फाइलों की अदला-बदली सरलता से की जा सकती है (किसी भी आपरेटिंग सिस्टम और ब्राउजर में)
- सभी कार्यालय अपनी वेबसाइट द्विभाषिक रूप में तैयार करें और हिंदी सामग्री के लिए केवल यूनिकोड एनकोडिंग का उपयोग किया जाए ।
- राजभाषा विभाग द्वारा विकसित सॉफ्टवेयर जैसे मंत्रा-राजभाषा (कंप्यूटर से हिंदी में मशीन अनुवाद) हिंदी सीखने के लिए लीला प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ के तीन मॉड्यूलों, श्रुतलेखन-राजभाषा (हिंदी वाक् से हिंदी पाठ) और द्विदिशात्मक ई-महाशब्दकोश का प्रयोग किया जाए। राजभाषा विभाग की वेबसाइट <http://rajbhasha.gov.in> में इन सभी सॉफ्टवेयरों के बारे में सूचना उपलब्ध है।

Only Unicode encoding may be used for the use of Hindi on computers.

Benefits of the use of Unicode:

- Uniformity
- All works of the offices can be done on computers easily i.e., word processing, data processing, E-mails, website formation etc.
- Files in Hindi can be exchanged easily (in any operating system & browser)
- All the offices may prepare their website completely in bilingual form and use Unicode Encoding only for Hindi material.
- Softwares developed by the Department of O.L such as Mantra-Rajbhasha (Machine Translation from computer to Hindi), three modules of LILA namely Prabodh, Praveen and Pragya to learn Hindi, Shrut Lekhan-Rajbhasha (From Hindi Speech to Hindi text), and bidirectional E-Mahashabdakosh may be used. The information about all these softwares is available on the website of the Department of O.L <http://rajbhasha.gov.in>

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुसार द्विभाषी कागजात

निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग सुनिश्चित किया जाए:-

1. संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन तथा प्रेस विज्ञप्तियां,
2. संविदाएं, करार, अनुज्ञप्तियां, अनुज्ञापत्र, निविदा सूचनाएं तथा निविदा प्रारूप,
3. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र ।

-राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3)

Use of both Hindi and English should be ensured for the following purposes:-

1. Resolutions, genral order, rules, notifications, administrative, and other reports and press communiques.
2. Contracts, agreements, licence, permits, tender notices and forms of tender.
3. Administrative and other reports and official documents to be laid before a House or Houses of parliament.

Section 3(3) of the O.L. Act.

राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित 1987) के अनुसार “क” “ख” और “ग” क्षेत्र का विवरण

“क” क्षेत्र : अर्थात्, उत्तरप्रदेश, उत्तराखंड, बिहार, झारखंड, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश राज्य एवं अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली संघ शासित क्षेत्र।

“ख” क्षेत्र :- अर्थात् महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब राज्य और चण्डीगढ़ संघ शासित क्षेत्र ।

“ग” क्षेत्र:- अर्थात् उपर्युक्त “क” और “ख” क्षेत्रों शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य।

(जम्मू कश्मीर, आंध्र प्रदेश, तमिलनाडु, कर्नाटक, केरल, पांडिचेरी, पश्चिम बंगाल, उड़ीसा, असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, नागालैंड, मणिपुर, मिजोरम, गोवा, त्रिपुरा, सिक्किम, दादरा एवं नगर हवेली, लक्षद्वीप।)

**Details of "A" "B" and "C" regions in accordance with the
Official Language rules 1976 (as amended 1987)**

Region "A" viz states of Uttar Pradesh, Uttrakhand, Bihar, Jharkhand, Madhya Pradesh, Chattisgarh, Rajasthan, Haryana and Himachal Pradesh, the Union Territories of Delhi & Andaman Nicobar Islands.

Region "B" viz. States of Maharashtra, Gujarat, Punjab and the Union territory of Chandigarh.

Region "C" States/Union territory not included in region "A" and "B" (Jammu & Kashmir, Andhra Pradesh, Tamilnadu, Karnataka, Kerala, Pondichery, West Bangal, Orissa, Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Nagaland, Manipur, Mizoram, Goa, Tripura, Sikkim, Dadar & Nagar Haveli, Lakshdweep.)

कार्यालय में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्य/ वाक्यांश और टिप्पणियाँ

SOME EXPRESSIONS/PHRASES AND NOTINGS COMMONLY USED IN OFFICES

A

1. Above given	ऊपर दिया हुआ
2. Above mentioned	उपर्युक्त
3. A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे दिया है
4. A brief summary of the case is placed below	मामले का सारांश नीचे दिया है
5. Acceded to	स्वीकार किया गया
6. Acceptance in principle	सिद्धांत रूप में स्वीकृति
7. Acceptance is awaited	स्वीकृति की प्रतीक्षा है
8. Accepted and passed for payment	स्वीकृत और भुगतान के लिए पास किया गया
9. Accepted provisionally	अनन्तिम रूप से स्वीकृत
10. Accord approval to	कृपया.....को अनुमोदित करें
11. Accordingly	तदनुसार
12. According to convenience	सुविधानुसार
13. Acknowledgement is awaited	पावती की प्रतीक्षा है
14. Acting in official capacity	पद की हैसियत से कार्य करते हुए/कार्यकारी अधिकारी
15. Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है
16. Action is underway	कार्रवाई की जा रही है
17. Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
18. Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
19. Administrative constraints	प्रशासनिक बाध्यता/ कठिनाइयाँ
20. Advance for purchase of stationery may be sanctioned	लेखन-सामग्री की खरीद के लिए अग्रिम मंजूर किया जाए
21. Advance of T.A. may please be arranged	कृपया यात्रा-भत्ते के अग्रिम का प्रबंध कर दें
22. Advise against	के प्रति चेतावनी
23. After adequate consideration	समुचित विचार के बाद
24. After consultation with	से परामर्श करके
25. After discussion	विचार-विमर्श के बाद
26. After issue	जारी होने के बाद
27. After perusal	देख लेने के बाद, अवलोकन के बाद
28. Against public interest	लोकहित के विरुद्ध
29. Agenda is sent herewith	कार्यसूची साथ भेजी जा रही है
30. A list of cases disposed of is placed below	निपटाए गए मामलों की सूची नीचे रखी है
31. All concerned to note	सभी संबंधित नोट करें
32. Alphabetical list	वर्णक्रम सूची
33. Amendment of rules	नियमों का संशोधन
34. Applicable to	पर लागू है
35. Apply to	आवेदन करना, अर्जी देना/ लागू होना, लागू करना

36. Approval may be accorded
37. Arrear report has not been recieved
38. Articles asked for are out of stock
39. As a matter of fact
40. As amended
41. As a result of
42. As before
43. As desired in your letter quoted above
44. As directed
45. As is where is
46. As it involves legal complications, opinion of law officer may be sought in the matter
47. As mentioned above
48. As per instructions
49. As recommended by
50. As regards the particular matter in question.
51. As required under the rules
52. Attached herewith
53. Attention is invited to circular/office memo no.....dated.....on the subject noted above
54. At the maximum of the scale
55. Authority competent to sanction/make payment/decide the case

अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए
बकाया काम की रिपोर्ट नहीं मिली है
माँगी गई वस्तुएँ स्टॉक में नहीं है
यथार्थतः, वस्तुतः
यथासंशोधित
के फलस्वरूप
पूर्ववत्, यथापूर्व
जैसा उपर्युक्त पत्र में कहा गया है
निदेशानुसार
जैसा है और जहाँ है
मामले में कानूनी जटिलताएँ
हैं, इसलिए विधि अधिकारी की राय ली जाए
जैसा कि ऊपर कहा गया है
अनुदेशानुसार
की सिफारिश के अनुसार
जहाँ तक विचाराधीन मामले का संबंध है
जैसा कि नियमों के अधीन अपेक्षित है/हो
इसके साथ संलग्न
उपर्युक्त विषय पर दिनांकके
परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन संख्या.....
की ओर ध्यान दिलाया जाता है
वेतनमान के अधिकतम पर
मंजूरी देने/भुगतान करने/निर्णय देने
के लिए सक्षम प्राधिकारी

B

1. Background of the case
2. Balance at credit
3. Balance in hand
4. Ban on creation of posts
5. Ban on future promotion
6. Behind schedule
7. Benefit of death gratuity
8. Beyond reasonable doubt
9. Bill outstanding
10. Bills have been drawn
11. Both days inclusive
12. Brief note is placed below
13. Bring the matter into the light
14. Budget provision exists
15. By authority of
16. By hand
17. By registered post
18. By virtue of office

मामले की पृष्ठभूमि
जमा खाते शेष
रोकड़ बाकी
पदों के सृजन पर रोक
भावी पदोन्नति पर रोक
निर्धारित समय के बाद
मृत्यु उपदान हितलाभ
उचित संदेह से परे
बकाया बिल
बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है
दोनों दिन शामिल
संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
मामले को सामने लाना
बजट में व्यवस्था है
के प्राधिकार से
दस्ती, हाथों हाथ
रजिस्ट्री से, पंजीकृत डाक द्वारा
पद की हैसियत से, पद के नाते

C

- | | |
|---|--|
| 1. Call for an explanation | जवाब तलब किया जाए, स्पष्टीकरण माँगा जाए |
| 2. Call upon to show cause | कारण बताने को कहा जाए |
| 3. Carry out | पालन करना |
| 4. Case has been closed | मामला समाप्त कर दिया गया है |
| 5. Case is resubmitted | मामला पुनः प्रस्तुत है |
| 6. Cases for disposal | निपटान के लिए मामले |
| 7. Certificate by the competent authority is required | सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण पत्र अपेक्षित है |
| 8. Charge handed over | कार्यभार सौंप दिया |
| 9. Checked and found correct | जाँच की और सही पाया |
| 10. Circulate and then file | परिचालित कर फाइल कर दीजिए |
| 11. Collaborative projects | सहयोगात्मक परियोजनाएँ |
| 12. Collection of arrears | बकाया वसूली |
| 13. Come into force | लागू होना |
| 14. Commutation of pension | पेंशन का सारांशीकरण |
| 15. Concluding remark | समापन टिप्पणी |
| 16. Consequent upon | के परिणामस्वरूप |
| 17. Consolidated report may be furnished | समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए |
| 18. Continue in office | पद पर बने रहना |
| 19. Copy enclosed for ready reference | सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है |
| 20. Copy forwarded for information and necessary action | सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित |
| 21. Corrections & Alterations | शोधन और परिवर्तन |
| 22. Correspondence referred to above | उपर्युक्त पत्राचार |
| 23. Cross voting | प्रतिकूल मतदान |
| 24. Cutting edge Technology | अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी |

D

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Damage claim | नुकसानी दावा |
| 2. Date and time of receipt | आवती मिलने की तारीख और समय |
| 3. Day to day administrative work | नित्य का प्रशासनिक कार्य |
| 4. Dear Madam | महोदया |
| 5. Dear Sir | महोदय |
| 6. Death benefit | मृत्यु हितलाभ |
| 7. Decision is awaited | निर्णय की प्रतीक्षा है |
| 8. Deduction at source | स्त्रोत पर कटौती |
| 9. Deficit Budget | घाटे का बजट |
| 10. Delay in disposal | निपटान में देरी/विलम्ब |
| 11. Delay regretted | विलंब के लिए खेद है |
| 12. Delegation of financial powers | वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन |
| 13. Demi official (D.O.) | अर्ध-शासकीय, अर्ध-सरकारी |
| 14. Departmental investigation | विभागीय जाँच-पड़ताल |
| 15. Departmental irregularities | विभागीय अनियमितता |
| 16. Detrimental to the interest of | के लिए अहितकर |
| 17. Discrepancy may be reconciled | विसंगति का समाधान कर लिया जाए |
| 18. Discretionary power | विवेकाधिकार |

19.	Discrimination	भेदभाव, विभेद
20.	Disposal of cases	मामलों का निपटारा
21.	Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
22.	Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
23.	Draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप/मसौदा
24.	Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
25.	Drought Prone area	सूखा संभावित क्षेत्र
26.	Duly complied	विधिवत पालन किया गया
27.	During the course of discussion	चर्चा के दौरान

E

1.	Early action in the matter is requested	अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें
2.	Earth Sciences	पृथ्वी विज्ञान
3.	Eligible members of family	परिवार के पात्र सदस्य
4.	Entry in leave account/service record for initials please	छुट्टी खाते/सेवा अभिलेख में की गई प्रविष्टि आद्याक्षर के लिए प्रस्तुत है
5.	Errors and omissions	भूल - चूक
6.	Examination of the case	मामले की जाँच
7.	Exigencies of administrative work	प्रशासनिक कार्य की तात्कालिक आवश्यकताएँ
8.	Ex-parte judgement	एकपक्षीय निर्णय
9.	Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें
10.	Experimental basis	प्रायोगिक आधार
11.	Ex-post facto sanction	कायोत्तर मंजूरी/संस्वीकृति
12.	Extension of leave	छुट्टी बढ़ाना
13.	Extension of posts	पदों की अवधि बढ़ाना

F

1.	Facilities are not available	सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है
2.	Fair copy	स्वच्छ प्रति
3.	Final concurrence is accorded	अंतिम सहमति दी जाती है
4.	Fix a date for the meeting.	बैठक की तारीख नियत की जाए
5.	Following transfers and postings will take effect immediately	निम्नलिखित स्थानान्तरण और तैनातियाँ तत्काल प्रभावी होंगी
6.	Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
7.	For action	कार्रवाई के लिए
8.	For approval	अनुमोदनार्थ, अनुमोदन के लिए
9.	For comments	टिप्पणी के लिए
10.	For concurrence	सहमति के लिए
11.	For consideration	विचारार्थ
12.	For disposal	निपटान के लिए
13.	For early compliance	शीघ्र अनुपालन के लिए
14.	For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
15.	For further action	आगे की कार्रवाई के लिए

16.	For guidance	मार्गदर्शन के लिए
17.	For information	सूचनार्थ, सूचना के लिए
18.	For perusal	अवलोकनार्थ
19.	For precedent	पूर्व उदाहरण के लिए
20.	For ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए
21.	For signature	हस्ताक्षरार्थ, हस्ताक्षर के लिए
22.	For suggestion	सुझाव देने के लिए
23.	For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
24.	For the time being	फिलहाल
25.	For Verification	सत्यापन के लिए
26.	Forwarding letter	अग्रेषण-पत्र
27.	Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएँगे

G

1.	Get clarification of the staff concerned	संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगा जाए
2.	Give details	विस्तृत जानकारी दें
3.	Give top priority to this work	इस कार्य को परम अग्रता दें
4.	Governed by the rules	नियमों द्वारा शासित
5.	Gradation of confidential reports	गोपनीय रिपोर्टों का कोटिकरण
6.	Goof up (Goofy)	काम ठीक से न कर पाना
7.	Grape wine	अफवाह
8.	Grass root level	निचले स्तर पर

H

1.	Hand in gloves with	मिलीभगत होना
2.	Has been dealt with suitably	समुचित कार्रवाई की गई है
3.	Has no comments to make	को कोई टिप्पणी नहीं करनी है
4.	Here-in-after	इसमें/ इसके पश्चात्
5.	Here-in-before	इससे पहले, इससे पूर्व
6.	His request be acceded to	उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
7.	His request is in order	उनका अनुरोध नियमानुसार है
8.	Hold lien on post	पद पर लियन होना/पद पर वापसी का हक

I

1.	I agree with "A" above	मैं ऊपर 'क' से सहमत हूँ
2.	I am directed to state that	मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि
3.	If approved, a letter will be sent on the above lines	यदि अनुमोदन करें तो उपर्युक्त के आधार पर पत्र भेजा जाएगा
4.	If deemed fit	यदि उचित समझें
5.	I am to say	मुझे यह कहना है कि
6.	I beg to submit	निवेदन है कि
7.	I fully agree with the office note	कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूर्णतया सहमत हूँ
8.	I have been directed to inform you	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ

9.	In absence of information	सूचना के अभाव में
10.	In accordance with	के अनुसार
11.	In acknowledging receipt of	की पावती भेजते हुए
12.	In addition to	के अतिरिक्त
13.	In anticipation of your approval	आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में
14.	In any case	किसी भी दशा में
15.	In a nutshell	संक्षेप में
16.	In compliance with	का पालन करते हुए, के अनुपालन में
17.	In confirmation of	की पुष्टि में
18.	In conformity with	के अनुरूप
19.	In connection with	के संबंध में
20.	In consequence of	के परिणामस्वरूप, के फलस्वरूप
21.	In consideration of	को ध्यान में रखते हुए
22.	In consultation of	से परामर्श करके
23.	In continuation of	के क्रम में
24.	In contravention of	का उल्लंघन करते हुए
25.	In course of	के दौरान
26.	In detail	विस्तार से
27.	Indispensable	अनिवार्य, अपरिहार्य
28.	In exercise of	का प्रयोग करते हुए
29.	In favour of	के नाम से, के पक्ष में
30.	Information has already been sent under this office letter no.....	इस कार्यालय के पत्र संख्या.....के अंतर्गत सूचना पहले ही भेजी जा चुकी है
31.	In lieu of	के बदले में
32.	In official capacity	पद की हैसियत से
33.	In order of priority	प्राथमिकता के क्रम में
34.	In partial modification of	का आंशिक संशोधन करते हुए
35.	In prescribed manner	निर्धारित तरीके से
36.	In public interest	लोकहित में, जनहित में
37.	In pursuance of	के अनुसरण में, के अनुसार
38.	In service training	सेवाकालीन प्रशिक्षण
39.	In spite of repeated reminders, the information has not been received so far	बार-बार अनुस्मारक भेजने के बावजूद अभी तक सूचना नहीं मिली है
40.	In supersession of	का अधिक्रमण करते हुए
41.	In the aggregate	कुल मिलाकर
42.	In the case of	की स्थिति में, के विषय में
43.	In the circumstances of	की परिस्थितियों में
44.	In the course of action	कार्रवाई के दौरान
45.	In the ends	उद्देश्य की प्राप्ति के लिए
46.	In the light of	को ध्यान में रखते हुए
47.	In this connection it may be pointed out that	इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि
48.	In troubled waters	मुसीबत में
49.	In view of what has been stated above	उपर्युक्त को देखते हुए
50.	Inviting your attention to	की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए23/

51. Irrespective of the fact
52. Is hereby informed
53. Is self-explanatory
54. Issue today
55. It has been noticed that
56. It has since been decided
57. It is a matter of regret that
58. It is highly objectionable

1. Justification for the proposal
2. Justification has been accepted

1. Keeping in view
2. Keep pending
3. Keep with the file
4. Kindly expedite disposal
5. Kindly acknowledge receipt
6. Kindly review the case
7. Knock down price
8. Knowingly and Unlawfully

1. Laid down in
2. Last pay certificate (L.P.C)
3. Latest by
4. Lay before
5. Leave asked for may be sanctioned
6. Leave application
7. Leave not due
8. Leave not earned
9. Leave of absence
10. Leave on medical ground
11. Leave to appeal
12. Leave travel concession
13. Letter of acknowledgement
14. Letter of allotment
15. Letter of authority
16. Letter of credence
17. Letter of credit
18. Letter of intent
19. Letter of introduction
20. Level of confidence
21. Liable to disciplinary action

इस बात का विचार किए बिना
को सूचित किया जाता है
स्वतः स्पष्ट है
आज ही जारी करें
यह देखा गया है कि
अब यह निर्णय लिया गया है
खेद की बात है कि
यह बहुत ही आपत्तिजनक है

J

प्रस्ताव का औचित्य
औचित्य स्वीकार कर लिया गया है

K

को ध्यान में रखते हुए
लंबित रखा जाए, निर्णयार्थ रोका जाए
इसे पत्रावली के साथ रखिए
कृपया शीघ्र निपटान करें
कृपया पावती भेजें
कृपया मामले पर पुनः विचार करें
नीलामी कीमत
जानबूझकर और अवैध रूप से

L

में निर्धारित
अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र
अधिक से अधिक
समक्ष रखना, सामने रखना
चाही गई छुट्टी स्वीकृत की जाए
छुट्टी का आवेदन
अदेय छुट्टी/अर्जनशोध्य छुट्टी
अनर्जित छुट्टी
अनुपस्थिति की अनुमति
चिकित्सा छुट्टी
अपील के लिए अनुमति
छुट्टी यात्रा रियायत
पावती
आबंटन पत्र
प्राधिकार पत्र
प्रत्यय-पत्र
साख-पत्र
आशय-पत्र
परिचय-पत्र
आश्वस्तता स्तर
अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है

22.	Liable to termination on one week's notice	एक सप्ताह के नोटिस पर समाप्त किया जा सकता है
23.	Lodging allowance	आवास भत्ता
24.	Lost in transit	मार्ग में हानि
25.	Lowest price	निम्नतम मूल्य
26.	Low income group	निम्न आय वर्ग
27.	Look into the matter	मामले को देखें
28.	Looking after the current duties (LACD)	कार्यभारी अधिकारी

M

1.	Make interim arrangements	अंतरिम प्रबंध करें
2.	Matter has been examined	मामले की जाँच कर ली गई है
3.	Matter is under consideration	मामला विचारधीन है
4.	Maximum age to enter Govt. service	सरकारी सेवा में प्रवेश करने की अधिकतम आयु
5.	May be approved	अनुमोदित किया जाए
6.	May be considered	विचार किया जाए
7.	May be filed	फाइल कर दिया जाए
8.	May be obtained	प्राप्त किया जाए
9.	May be passed for payment	भुगतान के लिए पास किया जाए
10.	May be permitted	अनुमति दी जाए
11.	May be requested to clarify	से स्पष्टीकरण का अनुरोध किया जाए
12.	May be sanctioned	संस्वीकृत किया जाए
13.	May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
14.	May please furnish the requisite information	कृपया अपेक्षित सूचना दें
15.	May please see	कृपया देखें
16.	Medical certificate of fitness	स्वस्थता प्रमाण पत्र
17.	Memorandum of understanding	समझौता ज्ञापन
18.	Mentioned above	उपर्युक्त
19.	Mentioned there in	में उल्लिखित
20.	Monkey bussiness	संदेहास्पद गतिविधियाँ
21.	Monthly arrears statement	मासिक बकाया विवरण
22.	Monthly progress report	मासिक प्रगति रिपोर्ट
23.	Much water has flown from under the bridge	इस बीच बहुत कुछ बीत चुका है

N

1.	Necessary action may be taken	आवश्यक कार्रवाई की जाए
2.	No action is necessary	कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
3.	No Demand certificate	बेबाकी प्रमाण-पत्र
4.	No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण-पत्र

O

1. Obtain formal sanction
2. On an ad-hoc basis
3. On an average
4. On deputation
5. On grounds of seniority
6. On merits
7. On the subject noted above
8. On the whole
9. On verification it was found that
10. Open part file
11. Option for pension
12. Orders are solicited
13. Out to-day

औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
तदर्थ आधार पर
औसतन
प्रतिनियुक्ति पर
वरिष्ठता के आधार पर
गुणवत्ता के आधार पर
उपर्युक्त विषय पर
कुल मिलाकर
जाँच से मालूम हुआ है कि
खंड फाइल खोलें
पेंशन के लिए विकल्प
कृपया आदेश दें
आज ही भेजिए

P

1. Passed for payment
2. Physical verification
3. Please acknowledge receipt
4. Please fix the date and time for the meeting
5. Please put up draft reply
6. Please see over leaf
7. Please speak
8. Progress is too slow
9. Put up draft of DO to all Heads of Department
10. Put up for orders please

भुगतान के लिए पास किया गया
प्रत्यक्ष सत्यापन
कृपया पावती भेजें
कृपया बैठक की तारीख और समय निश्चित करें
कृपया उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें
कृपया दूसरे पृष्ठ पर देखें
बात कीजिए
प्रगति अत्यंत धीमी है
सभी विभागाध्यक्षों के नाम
अर्द्धसरकारी पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें
आदेश के लिए प्रस्तुत करें

Q

1. Quantum
2. Quote reference

मात्रा
संदर्भ बताएँ

R

1. Recovery from pay
2. Recovery should be effected
3. Reference your note on prepage
4. Reminder may be sent
5. Report for duty
6. Requires modification

वेतन से वसूली
रकम वसूल की जाए
पिछले पृष्ठ पर आपकी टिप्पणी के संदर्भ में
स्मरण-पत्र भेज दें
ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करें
संशोधन की आवश्यकता है

S

1. Sanction may be conveyed
2. Seen, file
3. Seen, Thanks
4. Self contained note
5. Should be given top priority
6. Show cause notice
7. State of art Technology
8. Statement is attached
9. Submitted for approval
10. Submitted for information
11. Submitted for orders
12. Submitted for perusal
13. Such action as may be deemed necessary
14. Suitable reply may be given
15. Sustained development
16. Sympathetic consideration

स्वीकृति संसूचित की जाए
देख लिया, फाइल किया जाए
देख लिया, धन्यवाद
स्वतः पूर्ण टिप्पणी
परम अग्रता दी जाए
कारण बताओ नोटिस
अद्यतन प्रौद्योगिकी
विवरण संलग्न है
अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है
सूचनार्थ प्रस्तुत है
आदेश के लिए प्रस्तुत है
अवलोकन के लिए प्रस्तुत है
ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए
समुचित उत्तर भेज दिया जाए
सतत विकास
सहानुभूतिपूर्वक विचार

T

1. Tactical and Strategic decision
2. This is to certify
3. This may please be approved
4. This may please he acknowledged
5. Through proper channel
6. Through over sight
7. Till further orders
8. To
9. To the best of my knowledge

कुशल एवं नीतिपूर्ण निर्णय
प्रमाणित किया जाता है कि
कृपया इसका अनुमोदन करें
कृपया इसकी पावती दें
उचित माध्यम से
चूक से/भूल से
अगले आदेश तक
सेवा में
जहाँ तक मुझे जानकारी है

U

1. Until further orders

अगला आदेश मिलने तक

V

1. Value payable parcel (VPP)

मूल्यदेय पार्सल

W

1. Website
2. With effect from
3. Without further delay

भूमंडलीय संजाल
.....से प्रभावी
बिना आगे और विलंब किए

Y

1. You are hereby informed that
2. Your further remarks/view on the above subject are awaited
3. Yours faithfully
4. Yours sincerely
5. Yours truly

आपको इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि.....
उपर्युक्त विषय पर आपकी आगे की
टिप्पणी/राय की प्रतीक्षा है
भवदीय, भवदीया
आपका, भवदीय
आपका, भवदीय