भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय

कैंटीन भंडार विभाग

CANTEEN STORES DEPARTMENT

Govt of India
Ministry of Defence

एक पहल

शब्दावली

सशस्त्र सेवा सेवार्थ

Service to Services

77 वर्षों से राष्ट्र सेवा में समर्पित

77 years of dedicated service to the Nation

माननीय संसदीय राजभाषा समिति की पहली उप-समिति की
निरीक्षण बैठक
24-25 फरवरी 2025, जयपुर

कैंटीन भंडार विभाग
भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय
हिन्दी पखवाड़ा समारोह - 2024
17 - 27 सितंबर 2024

भाषा समिति की पहली उप-समिति की निरीक्षण बैठक
23.12.2024

महाप्रबंधक ''संदेश''

भारत जैसे विशाल बहुभाषी देश में बोली जाने वाली प्रत्येक भाषा की अपनी एक विशेषता है। प्रायः आपसी विचारों के आदान प्रदान हेतु एक सरल संवाद की आवश्यकता होती है, अतः स्वतंत्रता संग्राम के दौरान तत्कालीन द्रष्टामनीषियों ने भी हमारे देश की विविध भाषाओं पर अपना लक्ष्य केंद्रित किया था। संविधान के भाग १७ के अनुच्छेद ३५१ में भी हिंदी भाषा के प्रसार और विकास पर जोर दिया गया है।

आज हमारे सभी सरकारी/अर्द्धसरकारी कार्यालयों में हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं को शासकीय कामकाज की भाषा का दर्जा प्राप्त है। भारत के राजकाज की भाषा हिंदी (स्वभाषा) हो, यह विचार तत्कालीन सभी अग्रणी नेताओं द्वारा रखा गया था। इसके अनुपालन में संविधान में वर्णित राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ३(३) का उल्लेख करना उपयुक्त होगा, जिसके तहत राजकीय कामकाज में कुछ विशेष प्रपत्रों जैसे कि संकल्प, सामान्य आदेश,नियम,अधिसूचनाएँ,प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन,प्रेस विज्ञप्तियाँ आदि हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जारी किए जाएंगे। इसके साथ ही साथ राजभाषा नियम, १९७६ के नियम १०(४) में यह प्रावधान भी किया गया है कि यदि केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय में कार्यरत ८० प्रतिशत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त है तो उस कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित कराना अनिवार्य है। हमारी संपन्न स्वभाषा में कार्य करना हमारा नैतिक कर्तव्य बनता है। प्रस्तुत शब्दावली के माध्यम से भारत सरकार के शब्दावली रचना की संकल्पना को साकार रुप देने हेतु हमारे विभाग का यह अनूठा प्रयास प्रशंसनीय है। अंग्रेजी के साथ हिंदी भाषा में लिखे ज्ञान भण्डार का आनंद लेने के लिए इस शब्दावली का महत्व अनन्यसाधारण है।

मैं शब्दावली रचना समिति के सभी सदस्यों की प्रशंसा करता हूँ और शब्दावली विमोचन के लिए हार्दिक शुभकामनाएँ देता हूँ।

मेजर जनरल सतिंदर सिंह, एस एम
अध्यक्ष प्रशासन मंडल
एवं
महाप्रबंधक
कैन्टीन भंडार विभाग

सं. महाप्रबंधक द्वितीय संदेश

कैंटीन भंडार विभाग देश के हर कोने में अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का समुचित निर्वहन कर रहा है। धर्म, प्रांत, जाति एवं भाषा का एक अनोखा समुच्चय हमारे विभाग की पहचान है। जैसा की आपको ज्ञात है कि भारत सरकार ने राष्ट्रपति के अप्रैल, १९६० के आदेश के तहत तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय के अधीन दिनांक ०१ अक्टूबर १९६० को प्रशासनिक शब्दावली रचना के लिए वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना की थी तथा आयोग द्वारा अब तक विज्ञान, मानविकी, सामाजिक विज्ञान, कृषि, आयुर्विज्ञान, इंजीनियरिंग, प्रबंधन तथा प्रशासन आदि क्षेत्रों की विकसित शब्दावली प्रस्तुत की गई है।

कैंटीन भंडार विभाग में कार्यरत हिंदी अहिंदी भाषियों के दैनिक कार्यालयीय कार्यों में प्रयोग होने वाले अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय उपयुक्त अर्थाभास के साथ होना आवश्यक है तथा विषयानुरुप तादात्म्यता, तारतम्यता एवं समन्वय रखने के उद्देश्य से विभाग ने यह शब्दावली प्रस्तुत की है। इस शब्दावली की रचना में हमारे प्रादेशिक कार्यालयों द्वारा प्राप्त वाक्यांश एवं अभिव्यक्तियों को भी सम्मिलित किया गया है। कार्यालयीय कामकाज में प्रचलित अंग्रेजी शब्दों का सही हिंदी पर्याय इस शब्दावली के माध्यम से प्राप्त होने पर दैनिक कार्य निष्पादन में भी आवश्यकतानुसार सहायता मिलेगी।

मैं आशा करता हूँ कि प्रस्तुत शब्दावली में दिए गए हिंदी पर्याय शब्दों का दैनिक कार्यालयीय कामकाज में प्रयोग होने से इस शब्दावली की प्रस्तुति के उद्देश्य की सफल प्राप्ति हो सकेगी।

कैंटीन भंडार विभाग की शब्दावली पुस्तक को मेरी हार्दिक शुभकामनाएँ।

नितिन आर. राय
संयुक्त महाप्रबंधक – द्वितीय
कैंटीन भंडार विभाग

संपादकीय

कैंटीन भंडार विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली 'शब्दावली पुस्तक' को संपादित करने का अवसर मुझे प्राप्त हुआ है, जिसके लिए मैं विभाग का आभारी हूँ।

वर्ष १९५२ में पारिभाषिक वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली रचना का कार्य शिक्षा मंत्रालय के हिंदी अनुभाग से प्रारंभ हुआ। इसके तहत शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा केंद्रीय सलाहकार बोर्ड की स्थापना की गई। बोर्ड द्वारा दिए गए परामर्शों के अंतर्गत उल्लिखित एक बिंदु को रेखांकित करना समीचीन है जो यह बताता है कि ''अंतर्राष्ट्रीय जगत में प्रयुक्त वैज्ञानिक शब्दावली यथासम्भव स्वीकार की जानी चाहिए परंतु, जहाँ अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली उपलब्ध नहीं है वहाँ भारतीय भाषाओं से शब्द ग्रहण किए जाने चाहिए''

हमारा देश विविध भाषाओं से समृद्ध है। सभी भारतीय भाषाओं की जननी संस्कृत भाषा एवं अन्य सभी भाषाओं का विस्तृत शब्द – भण्डार हमारी मूल संस्कृति का प्रतिनिधित्व करती है। विभाग द्वारा प्रकाशित इस शब्दावली पुस्तिका में कार्यालयीय कामकाज में आवश्यक पर्याय शब्द एवं वाक्यांश दिए गए हैं। पुस्तिका में सम्मिलित शब्द अर्थपूर्ण, स्वतः स्पष्ट एवं विश्वसनीय हैं। हमने इस शब्दावली को इसकी प्रामाणिकता, एकरुपता एवं सुचारु उपयोगिता समेत प्रस्तुत करने का प्रयास किया है।

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा समय समय पर किए गए निरीक्षण एवं जारी निर्देशानुसार इस शब्दावली की रचना करने के लिए हमें माननीय महाप्रबंधक महोदय मेजर जनरल सतिंदर सिंह, वीएसएम तथा आदरणीय संयुक्त महाप्रबंधक 'द्वितीय', श्री नितिन आर राय का अमूल्य मार्गदर्शन प्राप्त हुआ है। हमारे सभी प्रादेशिक प्रबंधकों तथा शब्दावली समिति के सदस्य श्री वेंकटेश, सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन), श्री डामेन्द्र तुरकर एवं श्री विशाल कुमार, सभी का महत्वपूर्ण योगदान रहा है।

विभाग की ओर से भविष्य में भी नवीन शब्दों एवं वाक्यांशों सहित इस शब्दावली के पुनर्संस्करण लाने का अवश्यम्भावी प्रयास रहेगा।

अमित कुमार शर्मा

संपादक

उप महाप्रबंधक (कार्मिक एवं प्रशासन)

प्रधान कार्यालय

प्रशासन संबंधी शब्दावली

Sl. No.	हिन्दी	ENGLISH
1	ऊपर उद्धृत	Above cited
2	ऊपर उद्धृत/ऊपर दिया हुआ	Above cited/above quoted
3	उपरोक्त/ऊपर दिया हुआ	Above given, Above said
4	उपर्युक्त	Above mentioned
5	ऊपर उद्धृत	Above quoted
6	संक्षिप्त करना	Abridge
7	अनुपस्थिति	Absence
8	अनुपस्थित	Absentee
9	जवाबदेही	Accountability
10	तदर्थ	Ad hoc
11	स्थगन	Adjournment
12	समायोजन	Adjustment
13	कार्यसूची	Agenda
14	अनुबंध	Agreement

15	वायु सेना	Air Force
16	आबंटन	Allotment
17	भत्ता	Allowance
18	परिशिष्ट	Appendix
19	नियुक्ति	Appointment
20	अनुमोदन	Approval
21	थल सेना/सेना	Army
22	अनुच्छेद	Article
23	सौंपित कार्य, असाइनमेंट	Assignment
24	सहायक महाप्रबंधक	Assistant General Manager
25	सहायक प्रबंधक	Assistant Manager
26	संघ/संगठन	Association
27	अनुप्रमाणन	Attestation
28	प्राधिकृति, अधिकार	Authority
29	स्वायत्त	Autonomous
30	सद्भावी, वास्तविक	Bonafide

31	नौकरशाही	Bureaucracy
32	उपविधि	Bye-law
33	अध्यक्ष	Chairman, President
34	कार्य–प्रभार, आरोप	Charge
35	परिपत्र	Circular
36	लिपिकीय त्रुटि	Clerical error
37	समिति	Committee
38	मुआवजा	Compensation
39	अनुपालन	Compliance
40	पुष्टि, प्रमाणन	Confirmation
41	सहमति	Consent
42	समझौता, ठेका	Contract
43	संविदाकर्मी	Contractual Staff
44	न्यायायिक मामला	Court Case
45	रक्षा संपदा अधिकारी	Defence Estate Officer

46	विभाग	Department
47	विभागीय	Departmental
48	विभागीय आदेश	Departmental Order
49	उप महाप्रबंधक	Deputy General Manager
50	अनुशासनात्मक कार्यवाही/ कार्यवाई	Disciplinary Action
51	अनुशासन	Discipline
52	विवेक	Discretion
53	प्रेषक	Dispatcher
54	कर्मचारी	Employee
55	कर्मचारी लाभ	Employee Benefits
56	अनुलग्नक	Enclosure
57	अनुमोदन	Endorsement
58	प्रवेश	Entry
59	शुद्धिकरण	Errata
60	सम्पदा और निर्माण कार्य	Estate and Works

61	मूल्यांकन	Evaluation
62	मूल्यांकन	Evaluation
63	पदेन	Ex-officio
64	फाइल, दस्तावेज	File
65	महाप्रबंधक	General Manager
66	मुख्यालय	Head Quarter
67	मानदेय	Honorarium
68	आधारभूत संरचना/आधारिक ढांचा	Infrastructure
69	आद्याक्षर	Initials
70	निर्देश	Instruction
71	मुद्दा समाधान	Issue Resolution
72	कार्य प्रदर्शन	Job Performance
73	कार्य संतुष्टि	Job Satisfaction
74	प्रवेश रिपोर्ट	Joining report
75	संयुक्त महाप्रबंधक	Joint General Manager

76	अवकाश	Leave
77	अवकाश श्रेय	Leave Credit
78	निम्न श्रेणी लिपिक	Lower Division Clerk
79	प्रबंधक	Manager
80	ज्ञापन	Memorandum
81	सैन्य अभियंत्रण सेवा	Military Engineering Service
82	कार्यप्रणाली	Modus operandi
83	नौसेना	Navy
84	सूचना	Notice
85	अधिसूचना	Notification
86	कार्यरत	Officiating
87	पैनल	Panel
88	कार्मिक एवं प्रशासन	Personnel and Administration
89	कार्मिक फाइल	Personnel File
90	स्थगन	Postponement

91	प्रक्रिया	Procedure
92	कार्यवाही	Proceedings
93	अभिलेख	Record
94	भर्ती	Recruitment
95	नियमावली	Regulation
96	अनुरोध	Request
97	सेवानिवृत्ति	Retirement
98	रिटर्निंग अधिकारी	Returning Officer
99	समीक्षा	Review
100	वेतन निर्धारण	Salary Determination
101	वेतन वृद्धि	Salary Increment
102	सचिवालय	Secretariat
103	सेवा पुस्तिका	Service Book
104	कारण बताओ नोटिस	Show Cause Notice
105	स्थिरीकरण	Stabilization
106	ठहराव	Stagnation
107	आशुलिपिक	Stenographer
108	भंडार रक्षक/भंडारी	Store Keeper

109	अधीक्षक	Superintendent
110	तकनीकी त्याग पत्र	Technical Resignation
111	अस्थायी संलग्नता	Temporary Attachment
112	अस्थायी ड्यूटी	Temporary Duty
113	प्रवृत्तियाँ	Tends
114	कार्यकाल	Tenure
115	प्रशिक्षण	Training
116	उच्च श्रेणी लिपिक	Upper Division Clerk
117	सत्यापन	Verification
118	उपाध्यक्ष	Vice Chairman
119	सतर्कता	Vigilance
120	कार्य योजना	Work Plan

विभागीय संचालन एवं स्टोर संबंधित शब्दाबली

Sl. No.	हिन्दी	ENGLISH
1	निश्चित मांग के विरुद्ध	Against firm demand
2	संपत्ति	Asset
3	संपत्ति निरीक्षण	Asset Inspection
4	संपत्ति का रखरखाव	Asset Maintenance
5	संपत्ति स्थानांतरण	Asset Transfer
6	संपत्ति मूल्यांकन	Asset Valuation
7	औसत उठान	Average offtake
8	शेष माल	Balance Stock
9	प्रशासन मंडल	Board of Administration
10	बीओसीसीएस नियंत्रण बोर्ड कैंटीन सेवाएं	Board of Control Canteen Services
11	कैंटीन स्मार्ट कार्ड	Canteen Smart Card
12	प्रमुख भंडार रक्षक (सीएसके)	Chief Store Keeper (CSK)
13	नागरिक बाजार	Civil Market
14	जमा पत्र	Credit Notes
15	विकलन पत्र	Debit Notes

16	छूट समानता	Discount Parity
17	देय राशि	Dues in
18	कार्यकारी समिति	EC (Executive Committee)
19	उत्पाद शुल्क विभाग	Excise department
20	वर्तमान समानता	Existing Parity
21	कारखाना निरीक्षण	Factory Inspection
22	फर्म/संस्था	Firm
23	सामान्य माल	General Stock
24	मांग/आदेश	Indent/demand
25	सूचकांक	Index number
26	प्रारंभिक समानता	Initial parity
27	निविष्ट	input
28	सामग्री	Inventory
29	सामग्री सूची	Inventory List
30	सामग्री स्थिति	Inventory Status

31	निवेश	Investment
32	चालान	Invoice
33	जारी	Issue
34	संचालन बैंक	Issuing banker
35	प्रयोगशाला	Laboratory
36	पट्टा	Lease
37	उधारी दर	Lending rate
38	ऋण पत्र	Letter of credits
39	परिसमापन/विलय	Liquidation
40	मद्य और आयातित खाद्य	Liquor and imported food
41	लादना	Loading
42	दीर्घकालिक उधारी	Long term credit
43	सामान वस्तु	Luggage item
44	एकमुश्त	Lump sum
45	प्रबंधन	Management

46	व्यवस्थापन सेवाएं	Management services
47	पाण्डुलिपि	Manuscript
48	बाजार सर्वेक्षण	Market Survey
49	बाजार परिवर्तन	Market Variation
50	सामग्री वितरण	Material Distribution
51	सामग्री खरीदारी	Material Procurement
52	सामग्री भंडारण	Material Storage
53	सामग्री आपूर्ति	Material Supply
54	अधिकतम खुदरा मूल्य	Maximum Retail Price
55	संप्रेषण	Mobilisation
56	मुद्रा क्षेत्र	Monetary area
57	स्थगन	Moratorium
58	बंधक	Mortgage
59	नई प्रस्तुति	New Introduction
60	नामकरण	Nomenclature

61	नामांकन	Nomination
62	अनुपलब्धता	Non-availability
63	उपभोग	Off take
64	एक से एक प्रतिस्थापन	One to one replacement
65	संचालन लाभ	Operating profit
66	संचालन खर्च	Operational expenses
67	भुगतान आदेश नहीं	Order not to pay
68	स्टॉक में नहीं	Out of stock
69	खर्च	Outgo
70	उत्पादन/उत्पाद	Output
71	बकाया	Outstanding
72	अतिप्रमाणन	Over certification
73	स्वामित्व	Ownership
74	समानता	Parity
75	साझेदारी	Partnership

76	बंधक/जमानत	Pawn/Pledge
77	देय	Payable
78	प्राप्तकर्ता	Payee
79	भुगतान	Payment
80	दंड	Penalty
81	अनुमति पत्र	Permit
82	मूल्य वार्ता समिति	PNC (Price Negotiation Committee)
83	प्रारंभिक छंटनी समिति	Preliminary Screening Committee
84	अग्रिम निर्धारण	Preponement
85	मूल्य संशोधन	Price Revision
86	प्रगतिशील माल निरीक्षण	Progressive stock-taking
87	वचन–पत्र	Promissory Note
88	अनंतिम मांग	Provisional demand
89	अनंतिम समीक्षा निर्देशित आदेश	Provisional review to guide order

90	प्रावधान	Provisioning
91	प्रावधान कारक	Provisioning factor
92	खरीद आदेश	Purchase order
93	गुणवत्ता प्रमाणपत्र	Quality certificate
94	गुणवत्ता नियंत्रण	Quality Control
95	वसूली, अनुभूति	Realization
96	रसीद	Receipt
97	रसीद दस्तावेज	Receipt document
98	पुनः प्राप्ति	Reclamation
99	सिफारिश	Recommendation
100	लेखा समाधान/लेखा समापन	Reconciliation of account
101	देय की वसूली	Recovery of dues
102	संशोधन/पुनः प्रमाणीकरण	Rectification
103	आवर्ती	Recurring
104	खुदरा मूल्य	Retail Price

105	समीक्षा कारक	Review Factor
106	निधानी आयु	Shelf Life
107	स्टैक कार्ड	Stack Cards
108	स्टॉक खाता	Stock ledger
109	पर्याप्तता	Sufficiency
110	तकनीकी डेटा विनिर्देशन	Technical Data Specification
111	प्रशाधन सामग्री	Toilet items
112	यूनिट संचालित कैंटीन	Unit Run Canteen
113	उतारना	Unloading
114	गोदाम/भंडार गृह	Warehouse
115	घड़ियां	Watches

लेखा और लेखापरीक्षा संबंधी शब्दावली

Sl. No.	हिन्दी	English
1	खाता/लेखा	Account
2	लेखा–परिमंडल	Account circle
3	लेखा संहिता	Account code
4	खाता संख्या	Account Number
5	लेखा प्रक्रिया	Account procedure
6	खाता रिपोर्ट	Account Report
7	खाता विवरण	Account Statement
8	लेखापाल/लेखाकार	Accountant
9	महालेखाकार	Accountant General
10	वेतन पर्ची, तनस्तापन पंजी	Acquittance roll
11	बीमाकर्ता	Actuary
12	अतिरिक्त महालेखाकार	Additional Accountant General
13	सुविधाएं	Amenities
14	सहायक लेखा अधिकारी	Assistant Accounts Officer
15	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी	Assistant Audit Officer

16	सहायक पर्यवेक्षक	Assistant Supervisor
17	लेखा परीक्षण	Audit
18	लेखा परीक्षा निर्देश, समीक्षा निर्देश	Audit instruction
19	लेखापरीक्षक	Auditor
20	अंत लेखा विवरण	Balance closing
21	प्रारंभिक लेखा विवरण	Balance opening
22	बैंक मेल–मिलाप विवरण	Bank Reconciliation statement
23	बैंक लेन–देन	Bank Transaction
24	बिल अग्रेषण सलाह	Bill Forwarding Advice
25	बजट	Budget
26	कैंटीन व्यापार अधिशेष	Canteen Trade Surplus
27	आगे स्थानांतरण	Carry forward
28	कोषपाल	Cashier
29	लिपिक	Clerk
30	भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक	Comptroller and Auditor General of India

31	अंशदायी भविष्य निधि	Contributory Provident Fund
32	रक्षा लेखा नियंत्रक	Controller of Defence Accounts
33	जमा पत्र	Credit note
34	डेटा एंट्री ऑपरेटर/डी.ई.ओ.	Data Entry Operator/ D.E.O
35	विकलन पत्र	debit note
36	उप महालेखाकार	Deputy Accountant General
37	वितरण	Disbursement
38	गबन	Embezzlement
39	भत्ते/वेतन	Emoluments
40	व्यय	Expenditure
41	व्यय	Expenditure
42	वित्तीय प्रबंधन	Financial Management
43	वित्तीय विवरण	Financial Statement
44	हिंदी अधिकारी	Hindi Officer
45	अग्रदाय	Imprest

46	अग्रिम खाता	Imprest Account
47	आय	Income
48	मांग–पत्र	Indent
49	निर्गम विवरण	Issue Statement
50	कनिष्ठ अनुवादक	Junior Translator
51	खाता बही शेष	Ledger Balance
52	मुख्य शीर्षक	Major head
53	उपशीर्षक	Minor head
54	बंधक/गिरवी	Mortgage
55	बहुउद्देश्यीय कर्मचारी/एम.टी.एस.	Multi Tasking Staff/ M.T.S.
56	नई पेंशन योजना	New Pension Scheme
57	गैर–सार्वजनिक कोष	Non-Public Fund
58	भुगतान	Payment
59	वेतन अनुभाग	Payroll Section
60	सार्वजनिक कोष	Public Fund

61	मात्रात्मक छूट	Quantative Discount
62	प्राप्ति विवरण	Receipt Statement
63	पुनर्पूर्ति	Recoupment
64	वसूली	Recovery
65	सुधार	Rectification
66	वेतन	Salary
67	वरिष्ठ लेखाकार	Senior Accountant
68	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	Senior Accounts Officer
69	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी	Senior Audit Officer
70	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	Senior Auditor
71	वरिष्ठ उप महालेखाकार	Senior Deputy Accountant General
72	वरिष्ठ अनुवादक	Senior Translator
73	सेवा निवृत्ति/अवकाश	Superannuation
74	पर्यवेक्षक	Supervisor
75	कर	Tax

76	परीक्षण तुलन पत्र	Trial Balance
77	अमूल्यांकित बीजक	Unpriced Invoice
78	उपयोग प्रमाणपत्र	Utilisation certificate

कार्यालयीन हिंदी के वाक्य साँचे

Sl. No.	हिन्दी (Corrected)	ENGLISH
1	इस मामले का तिथिवार सारांश नीचे दिया गया है।	A chronological summary of the case is placed below.
2	इच्छानुसार संशोधित मसौदा ज्ञापन प्रस्तुत किया गया है।	A revised draft memorandum is put up as desired by.
3	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त विवरण दिया गया है।	A short history of the case under consideration is given.
4	भुगतान के लिए स्वीकृत।	Accepted for payment.
5	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।	Action has already been taken in the matter.
6	कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है।	Action has not yet been initiated.
7	प्रस्तावित कार्यवाही की जा सकती है ।	Action may be taken as proposed.
8	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त की जा सकती है ।	Administrative approval may be obtained.
9	मामले के सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद।	After taking into consideration all aspects of the issue.
10	आवेदन अस्वीकृत किया जा सकता है ।	Application may be rejected.

11	जैसा कि फिलहाल लागू है।	As in force for the time being.
12	मामले में कानूनी जटिलताएं हैं, इसलिये विधिक अधिकारी की राय ली जाए।	As it involves legal complications, opinion of law officer may be sought in the matter.
13	नीचे लिखे विवरण के अनुसार।	As per details below.
14	उपयुक्त विषय पर तारीख...... के परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन संख्या...... की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।	Attention is invited to circular/office memo no. ….. dated ….. on the subject noted above.
15	स्पष्टीकरण माँगा जाए।	Call for an explanation.
16	कारण बताओ नोटिस हेतु।	Call upon to show cause.
17	अग्रेषित।	Carried forward.
18	कार्यभार सौंपना ।	Charge hand over.
19	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है।	Competent authority's sanction is necessary.
20	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।	Consolidated report may be furnished.
21	दिन–प्रतिदिन का प्रशासनिक कार्य।	Day to day administrative work.
22	स्रोत पर कटौती	Deduction at source.
23	फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।	Delay in returning the file is regretted.
24	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देरी के लिए खेद है।	Delay in the submission of the case is regretted.

25	विसंगति का समाधान कर लिया जाए।	Discrepancy may be reconciled.
26	आवश्यक कार्रवाई करें।	Do the needful.
27	प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।	Draft has been amended accordingly.
28	प्रारूप अब जारी किया जा सकता है ।	Draft may now be issued.
29	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।	Draft reply is put up for approval.
30	ऊपर दिए गए सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत किया जाए।	Draft reply on the lines suggested above may be put up.
31	स्पष्टीकरण माँगा जाए।	Explanation may be called for.
32	वापसी पर नोट्स के उद्धरण अपनी फाइल में रखे जाएंगे।	Extracts from the notes will be kept on our file on return.
33	कृपया मामले के तथ्यों को प्रस्तुत करें।	Fact of the case may kindly be furnished.
34	बैठक की तारीख निर्धारित की जाए।	Fix a date for the meeting.
35	अनुवर्ती कार्रवाई।	Follow up action.
36	निम्नलिखित स्थानांतरण और पदस्थापन तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।	Following transfers and posting will take effect immediately.

37	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए।	For sympathetic consideration.
38	संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाए।	Get clarification of the staff concerned.
39	वे इस ज्ञापन की प्राप्ति होते ही तुरंत शाखा में ड्यूटी हेतु उपस्थित हो।	He should report to the branch as soon as he receives this memorandum.
40	यदि वे अपना रवैया नहीं बदलते हैं तो बैंक को उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करनी पड़ेगी।	His unchanged behaviour in this regard may compel the bank to initiate disciplinary action.
41	मुझे निर्देश दिया गया है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/आपसे पूछूँ।	I have been directed to inform you/request you/ask you.
42	मुझे यह कहने में गर्व हो रहा है।	I have the honour to say.
43	यदि अनुमोदित किया जाए तो उपयुक्त सुझाव के अनुसार पत्र भेजा जाएगा।	If approved, a letter will be sent on the above line.
44	बार–बार अनुस्मारक भेजने के बावजूद अब तक सूचना नहीं मिली है।	In spite of repeated reminders, the information has not been received so far.
45	संशोधित रूप में भेजें।	Issue as amended.
46	तुरंत अनुस्मारक भेजें।	Issue reminder urgently.
47	आज ही भेजें।	Issue today.

48	कृपया पावती भेजें।	Kindly acknowledge.
49	तदनुसार सूचित किया जाए।	May be informed accordingly.
50	नीचे रखे मसौदे के अनुसार आवश्यक अधिसूचना अनुमोदन हेतु प्रस्तुत है।	Necessary notification as per draft placed below for approval.
51	आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है।	Needful has been done.
52	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता है।	No assurance in the matter can be given at this stage.
53	इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं लिया गया है।	No decision has so far been taken in the matter.
54	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।	No further action is required.
55	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर लें।	Office may note it carefully.
56	उपरोक्त दस्तावेज प्राप्त होने पर आगे की कार्रवाई की जायेगी।	On receipt of the above documents, will proceed further.
57	कृपया सभी को वितरित कर फाइल कर दें।	Please circulate and file.
58	कृपया स्व–निर्मित नोट (सारांश) प्रस्तुत करें।	Please put up a self-contained note (summary).

59	कृपया पिछली नोट्स देख लें।	Please see the preceding notes.
60	कृपया बात करें।	Please speak.
61	इस आदेश को पूर्व की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।	Retrospective effect cannot be given on this order.
62	देख कर धन्यवाद सहित वापस किया जाता है।	Seen and returned with thanks.
63	बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।	The bill is returned herewith with the following objections.
64	मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।	The case is re-submitted.
65	प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट है।	The proposal is self-explanatory.
66	प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट है। इसे स्वीकार किया जा सकता है।	The proposal is self-explanatory. It may be accepted.
67	पत्र की प्राप्ति की पावती भेज दी गई है।	The receipt of the letter has been acknowledged.
68	आवश्यक कागजात नीचे प्रस्तुत किए गए हैं।	The required papers are placed below.
69	मुख्य फाइल पर निर्णय लेने तक इसे लंबित रखा जाए।	This may be kept pending till a decision is taken on the main file.
70	कृपया इसे अत्यावश्यक समझें।	This may please be treated as urgent.

71	इसे विशेष मामले के रूप में स्वीकार किया जाता है। परंतु, इसे भविष्य में उदाहरण के रूप में उद्धृत न किया जाए।	We agree as a very special case. This should not, however, be quoted as a precedent.
72	हमें इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है।	We have no remarks to offer.
73	हम आशा करते हैं कि आप हमें आपके खिलाफ प्रतिकूल कदम उठाने के लिए बाध्य नहीं करेंगे।	We hope that you will not force us to take untoward steps against you.