

प्रशासन संबंधी शब्दावली

Sl.No.	ENGLISH	हिन्दी
1.	Accountability	जवाब देही
2.	Ad hoc	तदर्थ
3.	Adjournment	स्थगन
4.	Adjustment	समायोजन
5.	Agenda	कार्यसूची
6.	Agreement	अनुबंध
7.	Allotment	आबंटन
8.	Allowance	भत्ता
9.	Appendix	परिशिष्ट
10.	Approval	अनुमोदन
11.	Article	अनुच्छेद
12.	Assignment	सुपुर्द काम, समनुदेशन
13.	Association	संघ/साहचर्य
14.	Attestation	साक्ष्यांकन
15.	Authority	प्राधिकारी, प्राधिकार, प्राधिकरण
16.	Autonomous	स्वायत्त
17.	Bonafide	सद्भावी, सदाशयी, वास्तविक
18.	Bureaucracy	नौकरशाही
19.	Bye-law	उपविधि
20.	Charge	कार्य-प्रभार, प्रभार, आरोप
21.	Circular	परिपत्र
22.	Clerical error	लेखन-अशुद्धि/भूल/त्रुटि/लिपिकीय त्रुटि
23.	Compensation	क्षतिपूर्ति
24.	Confirmation	पुष्टि, स्थायीकरण
25.	Consent	सहमति
26.	Contract	संविदा, ठेका
27.	Discretion	विवेक
28.	Dispatcher	डाक-प्रेषक/प्रेषक
29.	Enclosure	अनुलग्नक
30.	Endorsement	पृष्ठांकन
31.	Errata	शुद्धि-पत्र
32.	Ex-officio	पदेन
33.	File	मिसिल, संचिका

34.	Honorarium	मानदेय
35.	Infrastructure	आधारिक संरचना/ आधारभूत ढांचा
36.	Initials	आद्यक्षर
37.	Joining report	कार्यग्रहण रिपोर्ट
38.	Memorandum	ज्ञापन
39.	Modus operandi	कार्य प्रणाली
40.	Notification	अधिसूचना
41.	Officiating	स्थानापन्न
42.	Panel	नामिका, पैनल
43.	Postponement	स्थगन
44.	Proceedings	कार्यवाही
45.	Record	अभिलेख
46.	Retirement	सेवानिवृत्ति
47.	Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
48.	Stabilization	स्थिरीकरण
49.	Stagnation	गतिरोध
50.	Verification	सत्यापन

व्यावसायिक, वाणिज्यिक एवं संचार संबंधी शब्दावली

51.	Account	लेखा/खाता
52.	Accountant	लेखापाल/लेखाकार
53.	Actuary	बीमाकंक
54.	Adjustment	समायोजन
55.	Advice	सलाह
56.	At-par	सममूल्य पर
57.	Audience	दर्शक, श्रोता
58.	Audience research	श्रोता अनुसंधान, दर्शक अनुसंधान
59.	Audio	श्रव्य
60.	Audio-visual display	दृश्य-श्रव्य प्रदर्शन
61.	Audit	लेखापरीक्षा
62.	Audition test	स्वर/ध्वनि परीक्षण
63.	Auditorium	प्रेक्षागृह
64.	Authentic	प्रमाणिक
65.	Authorised	अधिकृत
66.	Automatic	स्वचालित

67.	Awarding authority	अधिनिर्णय प्राधिकारी
68.	Awareness	चेतना/जागरूकता
69.	Back dated	पूर्व-दिनांकित
70.	Bad debt	अशोध्य ऋण
71.	Bail	जमानत
72.	Bank guarantee	बैंक प्रत्याभूति/ बैंक गारंटी
73.	Banking operations	बैंक कार्य
74.	Bearer	वाहक/धारक
75.	Book credit	खाता-उधार
76.	Cash balance	रोकड़ बाकी/ नकदी शेष
77.	Cash sheet	रोकड़-विवरण
78.	Cast	कलाकार/ भूमिका
79.	Cost	लागत
80.	Caste	जाति
81.	Clearing	समाशोधन
82.	Client	ग्राहक, सेवार्थी
83.	Collection	वसूली/उगाही/संग्रहण
84.	Commission	दलाली/आयोग
85.	Confiscation	अधिहरण/जब्ती
86.	Convertible	परिवर्तनीय
87.	Credit control	ऋण/उधारनियंत्रण
88.	Credit slips	जमा पर्ची
89.	Crossing	रेखन
90.	Currency	मुद्रा
91.	Current account	चालू खाता
92.	Debtor	देनदार/ ऋणी
93.	Depositor	जमाकर्ता
94.	Direction	निदेश, निदेशन
95.	Dividend	लाभांश
96.	Documentation	प्रलेखन
97.	Documents of life	स्वत्व-प्रलेख
98.	Dramatize	नाटकीय बनाना
99.	Due from banks	बैंकों से प्राप्य
100.	Earning	अर्जन, कमाई
101.	Echo	अनुगूँज
102.	Editorial	संपादकीय

103.	Endorsement	बंदोबस्ती/पृष्ठांकन
104.	Exchange	विनिमय
105.	Finance	वित्त
106.	Fixed deposit	सावधि/मियादी जमा
107.	Forfeiture	जब्ती
108.	Good will	सदिच्छा/सद्भावना
109.	Guarantee	प्रत्याभूति
110.	Indemnity bond	क्षतिपूर्ति बंधपत्र
111.	Input	निविष्ट/निवेश
112.	Insolvency	दिवाला/दिवालियापन
113.	Investment	निवेश
114.	Invoice	बीजक
115.	Issuing banker	प्रचालक बैंकर
116.	Lease	पट्टा
117.	Lending rate	उधारदेय दर
118.	Letter of credit	शाखपत्र
119.	Liquidation	परिसमापन/परिनिर्धारण
120.	Long term credit	दीर्घ अवधि उधार
121.	Lump sum	एकमुश्त
122.	Management	प्रबंध/प्रबंधन
123.	Manuscript	पाण्डुलिपि
124.	Mobilisation	जुटाव
125.	Monetary area	मुद्रा क्षेत्र
126.	Moratorium	अधिस्थगन
127.	Mortgage	गिरवी/बंधक
128.	Nomination	नामांकन
129.	Operating profit	प्रचालन-लाभ
130.	Operational expenses	प्रचालन व्यय
131.	Order not to pay	भुगतान की आज्ञा नहीं
132.	Out of stock	अनुपलब्ध/स्टॉक में नहीं
133.	Outgo	खर्च
134.	Output	उत्पादन, उत्पाद
135.	Outstanding	बकाया
136.	Over certification	अतिप्रमाणन
137.	Ownership	स्वामित्व
138.	Partnership	साझा/साझेदारी

139.	Pawn/Pledge	गिरवी
140.	Payable	देय
141.	Payee	आदाता/पाने वाला
142.	Payment	भुगतान
143.	Progressive stock-taking	प्रगामी माल जाँच
144.	Promissory Note	वचन-पत्र
145.	Quality certificate	गुणवत्ता प्रमाणपत्र
146.	Realization	वसूली, अनुभूति
147.	Reclamation	उद्धार, उद्धारण
148.	Recommendation	संस्तुति/सिफारिश
149.	Reconciliation of account	लेखा-समापन/लेखा समाधान
150.	Recovery of dues	देय की वसूली
151.	Rectification	परिशोधन
152.	Recurring	आवर्ती

लेखा और लेखापरीक्षा संबंधी शब्दावली

Sl. No.	English	हिन्दी
1.	Account circle	लेखा-परिमंडल
2.	Account code	लेखा संहिता
3.	Account procedure	लेखा प्रक्रिया
4.	Acquittance roll	वेतन चिट्ठा, निस्तारण पंजी
5.	Amenities	सुविधाएं
6.	Audit instruction	लेखा परीक्षा अनुदेश, संपरीक्षा अनुदेश
7.	Balance closing	अंत शेष
8.	Balance opening	आरंभिक शेष
9.	Contributory Provident Fund	अंशदायी भविष्य निधि
10.	Disbursement	संवितरण
11.	Embezzlement	गबन
12.	Emoluments	परिलब्धियाँ
13.	Imprest	अग्रदाय
14.	Indent	मांग-पत्र
15.	Major head	मुख्य शीर्ष
16.	Minor head	लघु शीर्ष
17.	Mortgage	बंधक/गिरवी
18.	Recoupment	प्रतिपूर्ति

19.	Rectification	परिशोधन
20.	Superannuation	अधिवार्षिकी/अधिवर्षिता
21.	Utilisation certificate	उपयोग प्रमाणपत्र
22.	Comptroller and Auditor General of India	भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक
23.	Accountant General	महालेखाकार
24.	Additional Accountant General	अपर महालेखाकार
25.	Senior Deputy Accountant General	वरीय उप महालेखाकार
26.	Deputy Accountant General	उप महालेखाकार
27.	Senior Accounts Officer	वरीय लेखा अधिकारी
28.	Senior Audit Officer	वरीय लेखापरीक्षा अधिकारी
29.	Assistant Accounts Officer	सहायक लेखा अधिकारी
30.	Assistant Audit Officer	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
31.	Senior Accountant	वरीय लेखाकार
32.	Senior Auditor	वरीय लेखापरीक्षक
33.	Accountant	लेखाकार
34.	Auditor	लेखापरीक्षक
35.	Supervisor	पर्यवेक्षक
36.	Assistant Supervisor	सहायक पर्यवेक्षक
37.	Hindi Officer	हिन्दी अधिकारी
38.	Senior Translator	वरिष्ठ अनुवादक
39.	Junior Translator	कनिष्ठ अनुवादक
40.	Data Entry Operator/D.E.O	आंकड़ा प्रविष्टि प्रचालक/डी.ई.ओ.
41.	Clerk	लिपिक
42.	Multi Tasking Staff/M.T.S.	बहुउद्देशीय कार्य कर्मचारी/एम.टी.एस.

कार्यालयीन हिंदी के वाक्य साँचे

Sl. No.	ENGLISH	हिन्दी
1.	A chronological summary of the case is placed below.	इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे दिया है।
2.	A revised draft memorandum is put up as desired by.	इच्छानुसार संशोधित प्रारूप जापन प्रस्तुत है।
3.	A short history of the case under consideration is given.	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है।
4.	Accepted for payment.	भुगतान के लिए स्वीकृत।
5.	Action has already been taken in the matter.	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।
6.	Action has not yet been initiated.	कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है।
7.	Action may be taken as proposed.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
8.	Administrative approval may be obtained.	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
9.	Application may be rejected.	आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।
10.	As in force for the time being.	जैसा कि फिलहाल लागू है।
11.	As per details below.	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार।
12.	Call for an explanation.	स्पष्टीकरण माँगा जाए।
13.	Call upon to show cause.	कारण बताने को कहा जाए।
14.	Carried forward.	अग्रणीत।
15.	Charge handed over.	कार्यभार सौंप दिया।
16.	Competent authority's sanction is necessary.	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है।
17.	Consolidated report may be furnished.	समेकित प्रतिवेदन प्रस्तुत की जाए।
18.	Day to day administrative work.	दैनंदिन प्रशासनिक कार्य
19.	Deduction at source.	स्रोत पर कटौती
20.	Delay in returning the file is regretted.	फाईल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।
21.	Delay in the submission of the case is regretted.	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देरी के लिए खेद है।
22.	Discrepancy may be reconciled.	विसंगति का समाधान कर लिया जाए।
23.	Do the needful.	आवश्यक कार्रवाई करें।
24.	Draft has been amended accordingly.	प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।
25.	Draft may now be issued.	प्रारूप अब जारी कर दिया जाए।
26.	Draft reply is put up for approval.	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
27.	Draft reply on the lines suggested above may be put up.	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत किया जाए।

28.	Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण माँगा जाए।
29.	Extracts from the notes will be kept on our file on return.	वापसी पर टिप्पणियों के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे।
30.	Follow up action.	अनुवर्ती कार्रवाई।
31.	For sympathetic consideration.	सहानुभूति विचार के लिए।
32.	I have been directed to inform you/request you/ask you.	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/आपसे पूछूँ।
33.	I have the honour to say.	सादर निवेदन है।
34.	Issue as amended.	यथा संसोधित भेज दें।
35.	Issue reminder urgently.	तुरंत अनुस्मारक भेजें।
36.	Issue today.	आज ही भेजें।
37.	Kindly acknowledge.	कृपया पावती भेजें।
38.	May be informed accordingly.	तदनुसार सूचित कर दिया जाए।
39.	Necessary notification as per draft placed below for approval.	नीचे रखे मसौदे के अनुसार आवश्यक अधिसूचना अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
40.	Needful has been done.	जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।
41.	No assurance in the matter can be given at this stage.	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता है।
42.	No decision has so far been taken in the matter.	इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।
43.	No further action is required.	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
44.	Office may note it carefully.	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर लें।
45.	Please circulate and file.	कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें।
46.	Please put up a self-contained note(summary).	स्वतः पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कर दें।
47.	Please see the preceding notes.	कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।
48.	Please speak.	कृपया बात करें।
49.	Retrospective effect cannot be given on this order.	इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।
50.	Seen and returned with thanks.	देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है।
51.	The bill is returned herewith with the following objections.	बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।
52.	The case is re-submitted.	मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।
53.	The proposal is self-explanatory. It may be accepted.	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
54.	The proposal is self-explanatory.	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।
55.	The receipt of the letter has been acknowledged.	पत्र की पावती भेज दी गई है।

56.	The required papers are placed below.	अपेक्षित कागज-पत्र नीचे प्रस्तुत हैं।
57.	This may be kept pending till a decision is taken on the main file.	मुख्य संचिका पर निर्णय होने तक इसे रोके रखें।
58.	This may please be treated as urgent.	कृपया इसे अति आवश्यक समझें।
59.	We agree as a very special case. This should not, however, be quoted as a precedent.	इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं। परंतु, इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।
60.	We have no remarks to offer.	हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।
61.	In spite of repeated reminders, the information has not been received so far.	बार-बार अनुस्मारक भेजने पर भी अभी तक सूचना नहीं मिली है।
62.	Fact of the case may kindly be furnished.	कृपया मामले के तथ्य प्रस्तुत करें।
63.	He should report to the branch as soon as he receives this memorandum.	वे इस ज्ञापन के प्राप्त होते ही तुरंत शाखा में ड्यूटी पर आ जाएँ।
64.	His unchanged behaviour in this regard may compel the bank to initiate disciplinary action.	इस संबंध में यदि वे अपना रवैया नहीं बदलेंगे तो बैंक को उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करनी पड़ेगी।
65.	If approved, a letter will be sent on the above line.	यदि अनुमोदन करें तो उपर्युक्त सुझाव के अनुसार पत्र भेजा जाएगा।
66.	We hope that you will not force us to take untoward steps against you.	आशा है, आप हमें कोई अप्रिय कदम उठाने के लिए बाध्य नहीं करेंगे।
67.	On receipt of the above documents, we will proceed further.	उक्त दस्तावेज प्राप्त होने पर हम आगे कार्रवाई करेंगे।
68.	After taking into consideration all aspects of the issue.	मामले के सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद।
69.	Get clarification of the staff concerned.	संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाए।
70.	As it involves legal complications, opinion of law officer may be sought in the matter.	मामले में कानूनी जटिलताएं हैं, इसलिए विधि अधिकारी की राय ली जाए।
71.	Following transfers and posting will take effect immediately.	निम्नलिखित स्थानांतरण और पदस्थापन तत्काल प्रभावी होंगी।
72.	Fix a date for the meeting.	बैठक की तारीख नियत की जाय।
73.	Attention is invited to circular/office memo no. dated on the subject noted above.	उपर्युक्त विषय पर तारीख..... के परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन संख्या..... की ओर ध्यान दिलाया जाता है।