

प्राज्ञ पाठ्यक्रम  
PRAGYA COURSE  
कलट : 1 - KIT : 1  
पाठ : 01एवं 02  
पूरक पाठ : 1  
LESSON: 01And 02  
अगस्त कलट - AUGUST KIT



केंद्रीय हलंदी प्रशलक्षण संस्थान  
पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हलंदी)  
राजभाषा वलभाग, गृह मंत्रालय  
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दलल्ली-110011

Central Hindi Training Institute  
CORRESPONDENCE COURSE WING (HINDI)  
Department of Official Language  
Ministry of Home Affairs  
2-A, Prithviraj Road  
New Delhi-110011

Email-adptracharchti-dol@nic.in  
Phone/Fax No. 011-23017203  
To download this Kit:  
<http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

## दो शब्द

प्रिय प्रशिक्षार्थी गण,

इस संस्थान के नए संशोधित प्राज्ञ पाठ्यक्रम में आप सभी पंजीकृत प्रशिक्षार्थियों का स्वागत है। प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ पाठ्यक्रम की इस कड़ी का यह तृतीय पाठ्यक्रम है। इस पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण पूरा करने के पश्चात यह अपेक्षा की जाती है कि सभी प्रशिक्षार्थियों को हिंदी भाषा का इतना ज्ञान हो जाएगा कि वे अपने दैनंदिन कार्यालयीन कार्य हिंदी में सहजता एवं सुगमता से कर सकें।

अधिकांश प्रशिक्षार्थी पूर्व में प्रबोध एवं प्रवीण के पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण पूरा कर चुके हैं, परंतु कुछ प्रशिक्षार्थियों ने सीधे ही प्राज्ञ पाठ्यक्रम में प्रवेश लिया है, अतः सभी प्रशिक्षार्थियों को इस पाठ्यक्रम के संबंध में संक्षिप्त जानकारी देना आवश्यक है।

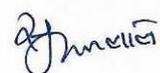
नए प्राज्ञ पाठ्यक्रम की पाठ्यसामग्री भी प्रबोध एवं प्रवीण पाठ्यक्रम के समान ही 8 किटों में तैयार की गई है। जो अगस्त माह से मार्च माह तक प्रतिमाह भेजी जाएगी। नियमित प्रशिक्षण में प्राध्यापक सीधे प्रशिक्षार्थियों के संपर्क में रहते हैं और प्रत्यक्ष पद्धति से उन्हें पाठ्य पुस्तक का अध्यापन कराते हैं तथा अभ्यास पुस्तिका को हल करवाते हैं परंतु पत्राचार माध्यम की प्रशिक्षण पद्धति (Distance Learning) प्रत्यक्ष शिक्षण विधि से भिन्न होती है। इसमें प्राध्यापक परोक्ष रूप में रहता है और पाठ्य सामग्री में शिक्षण बिंदुओं और निर्देशों के रूप में मौजूद रहता है। अतः इस प्रशिक्षण पद्धति में प्रशिक्षार्थियों का उत्तरदायित्व कहीं अधिक बढ़ जाता है।

इस नए पाठ्यक्रम को तीन खंडों में विभाजित किया गया है। प्रथम खंड में 6 आधार पाठ हैं। 1. "हमारी प्रशासनिक व्यवस्था" 2. "आवती की यात्रा" 3. "अवकाश" 4. "अनुशासनिक मामले" 5. "सेवा संबंधी मामले" 6. "संघ की राजभाषा। ये सभी 6 मूल पाठ कार्यालयीन परिवेश पर आधारित हैं और प्रथम तीन किटों के रूप में समायोजित किए गए हैं। इसके साथ प्रत्येक माह की पाठ्य सामग्री के साथ भाषा संवर्धन के लिए पूरक पाठ एवं परिशिष्ट के रूप में विभिन्न मंत्रालयों, विभागों के नाम, पदनाम आदि दिए गए हैं। पाठ्यक्रम पूरा होने के बाद भी आम प्रयोग के पदबंध एवं पारिभाषिक शब्दावली दी गई है जो प्रशिक्षार्थियों द्वारा संदर्भ सामग्री के रूप में उपयोग में लाई जा सकती है।

द्वितीय खंड की सामग्री में कार्यालयीन पत्राचार एवं इसके विविध रूपों को सम्मिलित किया गया है जिनमें पत्राचार के विविध रूपों के प्रारूप, उद्देश्य, कलेवर, विभिन्न स्थितियां एवं अभ्यास सामग्री दी गई है। साथ ही प्रत्येक माह की पाठ्य सामग्री में भाषा शिक्षण में प्रशिक्षार्थियों की रुचि को बनाए रखने के लिए पूरक पाठों को शामिल किया गया है जिनमें ललित निबंध, जीवनी, कविताएं आदि हैं।

तीसरे खंड में टिप्पणी लेखन, टिप्पणी के स्वरूप, प्रमुख चरण आदि से संबंधित सामग्री दी गई है। इसमें नमूने के प्रश्न पत्र भी दिए गए हैं। प्रायः हर खंड के अंत में अध्ययन की गई सामग्री के पुनरीक्षण (Revision) के रूप में Unit Test रखे गए हैं जो प्रशिक्षार्थी के लिए परीक्षा की तैयारी के रूप में उपयोगी रहेंगे।

सभी प्रशिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि किट के रूप में भेजी गई पाठ्यसामग्री का अच्छी तरह अध्ययन कर संलग्न उत्तर-पत्र हल करें और हल किए गए उत्तर-पत्र यथाशीघ्र इस संस्थान को भिजवाएं ताकि समय पर उनका मूल्यांकन कर वापस भेजा जा सके, जिससे अशुद्धियों को जानकर प्रशिक्षार्थी भाषा का शुद्ध रूप समझ सकें और भाषा ज्ञान में अभिवृद्धि कर सकें।



(सुमन लाल)  
प्रभारी निदेशक

05 नवंबर 2020

## पाठ/Lesson- 1

### हमारी प्रशासन व्यवस्था

Contents			
1.1	भूमिका	1.5	बोध प्रश्न
1.2	उद्देश्य	1.6	प्रमुख वाक्य/वाक्य सांचे
1.3	मूल पाठ	1.7	पाठ का सार
1.4	सहायक शब्दावली	1.8	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

#### 1.1 भूमिका

इस पाठ में भारत सरकार के प्रशासनिक तंत्र का परिचय दिया गया है। भारत के संविधान के अनुसार संघीय प्रणाली में राष्ट्रपति सर्वोच्च प्राधिकारी हैं। देश की प्रशासन व्यवस्था के तीन प्रमुख अंग हैं - विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका।

भारत की संसद विधायिका का काम करती है। संसद में बनाए जाने वाले कानूनों को लागू करवाने के लिए कार्यपालिका होती है। कार्यपालिका में प्रधानमंत्री मंत्रिमंडल की सलाह से देश का प्रशासन चलाते हैं।

न्यायपालिका को संविधान में पूर्ण स्वतंत्रता और निष्पक्षता की गारंटी दी गई है।

प्रशासनिक व्यवस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिए मंत्रालयों में कार्यों का आबंटन किया जाता है। प्रत्येक मंत्रालय का कार्यभार एक मंत्री को सौंपा जाता है। मंत्रालयों में कार्यों की दृष्टि से विभाग बनाए जाते हैं। प्रत्येक विभाग का प्रशासनिक प्रमुख सचिव होता है। नीतियों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी मंत्रालयों/विभागों के संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों की होती है।

#### 1.2 उद्देश्य

- भारत सरकार की प्रशासन व्यवस्था का परिचय देना।
- प्रशासन व्यवस्था से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली का ज्ञान कराना।

#### 1.3 हमारी प्रशासन व्यवस्था (मूल पाठ TEXT)

भारत एक संप्रभुता संपन्न लोकतांत्रिक गणतंत्र है। हमारे संविधान निर्माताओं ने संघीय प्रणाली की संकल्पना की है। संघ का सर्वोच्च प्रधान राष्ट्रपति होता है, उसकी सहायता के लिए उप-राष्ट्रपति होता है। प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंग हैं - विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका।

1. लोकतांत्रिक व्यवस्था में सारी सत्ता जनता के हाथों में होती है। वे राज्यों में विधान सभाओं के लिए विधायकों का तथा केंद्र में संसद (लोक सभा) के लिए सांसदों का चुनाव

करते हैं। इस प्रक्रिया के संचालन के लिए निर्वाचन आयोग की व्यवस्था की गई है। संसद के दोनों सदनों का संचालन क्रमशः लोकसभा अध्यक्ष तथा राज्य सभा अध्यक्ष (भारत के उप राष्ट्रपति) करते हैं। उनकी सहायता के लिए उपाध्यक्ष एवं सभापति भी होते हैं।

2. देश के प्रशासनिक प्रधान राष्ट्रपति हैं। उन्हीं के नाम से प्रशासनिक कार्य किया जाता है। भारत के सभी नागरिक जिनकी आयु 18 वर्ष से अधिक है, लोक सभा सदस्यों (सांसदों) का चुनाव वोट डालकर करते हैं। राष्ट्रपति बहुमत दल के नेता को सरकार का गठन करने के लिए आमंत्रित करते हैं। कभी-कभी एक दल को बहुमत नहीं मिलता है तब कई दल मिलकर सरकार का गठन करते हैं। राष्ट्रपति प्रधान मंत्री की सलाह से मंत्रिमंडल का गठन करते हैं। मंत्रिमंडल में दो स्तर के मंत्री होते हैं - 1. कैबिनेट मंत्री 2. राज्य मंत्री।
3. न्यायपालिका को पूर्ण स्वतंत्रता एवं निष्पक्षता की गारंटी संविधान में प्रदान की गई है। संघ में उच्चतम न्यायालय तथा राज्यों में उच्च न्यायालयों की व्यवस्था है। उच्चतम तथा उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति राष्ट्रपति करते हैं। केंद्र सरकार देश और जनता के हित में काम करती है। सरकारी तंत्र का ढांचा केंद्र और राज्य दोनों स्तरों एक समान होता है। कुछ राज्यों में विधान मण्डल के दो सदन अर्थात् विधान सभा और विधान परिषद होते हैं तथा कुछ राज्यों में केवल विधान सभा ही कार्य करती है।

### **सरकारी काम का आबंटन**

सरकारी तंत्र को चलाने के लिए समूचे काम का आबंटन किया जाता है। इसी आबंटन के आधार पर मंत्रालय स्थापित किए जाते हैं। मंत्रालय को आवश्यकतानुसार विभागों में बांटा जाता है। प्रत्येक मंत्रालय का कार्यभार सामान्यतः मंत्रिमंडल स्तर के मंत्री को सौंपा जाता है। एक मंत्रालय में एक से अधिक मंत्री हो सकते हैं। मंत्रालय की नीतियों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी संबंधित मंत्री की होती है।

मंत्रालय या विभाग की प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव पर होती है। यही मंत्रालय या विभाग का प्रशासनिक प्रधान होता है। नीति संबंधी मामलों में वह मंत्री का सलाहकार होता है। मंत्रालय के कामों को सुचारू रूप से निपटाने के लिए इसे विभिन्न स्कंधों, प्रभागों, शाखाओं, और अनुभागों आदि में बांटा जाता है। स्कंध का प्रभारी संयुक्त सचिव होता है। प्रभाग का कार्यभार निदेशक या उपसचिव देखता है। शाखा का प्रभारी अवर सचिव और अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी होता है। अनुभाग के कार्य को सही ढंग से चलाने के लिए सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक, डायरीकार, टंकक, चपरासी आदि होते हैं। कभी-कभी मंत्रालय में एकक की भी स्थापना की जाती है। इन्हें कक्ष या "प्रकोष्ठ" भी कहते हैं।

सरकारी नीतियों के कार्यान्वयन के लिए मंत्रालयों के अधीन अन्य कार्यालय होते हैं। इन कार्यालयों को संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय कहा जाता है। संबद्ध कार्यालय तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं और तकनीकी पहलुओं पर मंत्रालय को सलाह भी देते हैं।

अधीनस्थ कार्यालयों पर मंत्रालय की नीतियों के कार्यान्वयन (अमल में लाने) की जिम्मेदारी होती है। कहीं-कहीं अधीनस्थ कार्यालय संबद्ध कार्यालयों के अधीन काम करते हैं तो कहीं सीधे मंत्रालय के अधीन। संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों का विभागाध्यक्ष निदेशक होता है। कई बार मंत्रालय के अंतर्गत कुछ स्वायत्तशासी निकायों की भी स्थापना की जाती है। जो मंत्रालय को सौंपे गए कार्यों को अनुदान के आधार पर करते हैं। ये प्रशासनिक रूप से मंत्रालय के अधीन काम करते हैं। सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के लिए मंत्रालय इन्हें अनुदान भी देता है।

इनके अतिरिक्त सांविधिक निकाय, उपक्रम या अर्ध सरकारी संगठन या संस्थाएं होती हैं। इन संस्थाओं का प्रशासनिक ढांचा मंत्रालयों से भिन्न होता है। इनके उच्चाधिकारी महानिदेशक, महाप्रबंधक, आयुक्त आदि होते हैं।

#### 1.4 सहायक शब्दावली

प्रशासन व्यवस्था	administrative set up	कार्यपालिका	executive
लोकतांत्रिक	democratic	न्यायपालिका	judiciary
गणतंत्र	republic	विधान सभा	legislative assembly
संविधान	constitution	विधायक	legislator / MLA
संघीय प्रणाली	federal system	सांसद	member of parliament/MP
सर्वोच्च प्रधान	supreme head	प्रक्रिया	process
राष्ट्रपति	president	निर्वाचन आयोग	election commission
उपराष्ट्रपति	vice president	संसद	parliament
विधायिका	legislature	अध्यक्ष	speaker
		उपाध्यक्ष	vice chairperson
उच्चतम न्यायालय	supreme court	प्रवर श्रेणी लिपिक	upper division clerk
मुख्य न्यायाधीश	chief justice	अवर श्रेणी लिपिक	lower division clerk
उच्च न्यायालय	high court	टंकक	typist
गठबंधन	alliance	चपरासी	peon
मंत्रिमंडल	cabinet	एकक	unit
राज्य मंत्री	minister of state	कक्ष/प्रकोष्ठ	cell
आबंटन	distribution	कार्यान्वयन/	implementation
विभाग	department	क्रियान्वयन	
प्रशासनिक	administrative	संबद्ध कार्यालय	attached office
सचिव	secretary	अधीनस्थ कार्यालय	subordinate office
लोक सभा	house of people	तकनीकी पहलू	technical aspect
राज्य सभा	house of states	स्वायत्तशासी	autonomous
प्रशासनिक प्रधान	administrative head	निकाय	body

सलाहकार	advisor	अनुदान	grant
स्कंध	wing	सांविधिक निकाय	statutory body
प्रभाग	division	उपक्रम	undertaking
शाखा	branch	महानिदेशक	director general
अनुभाग	section	महाप्रबंधक	general manager
अपर सचिव	additional secretary	आयुक्त	commissioner
संयुक्त सचिव	joint secretary	संयुक्त निदेशक	joint director
निदेशक	director	उप निदेशक	deputy director
उप सचिव	deputy secretary	अधीक्षक	superintendent
अवर सचिव	under secretary	प्रधान लिपिक	head clerk
अनुभाग अधिकारी	section officer	सहायक	assistant

### 1.5 बोध प्रश्न

क.1. हमारी प्रशासन व्यवस्था के मुख्य अंग कौन-कौन से हैं ?

- देश का प्रशासनिक प्रधान कौन होता है ?
- मंत्रिमंडल का गठन किसकी सलाह से किया जाता है ?
- मंत्रिमंडलमें कितने स्तर के मंत्री होते हैं ?
- मंत्रालय की प्रशासनिक जिम्मेदारी किसकी होती है ?

ख. निम्नलिखित वाक्यों में सही / गलत बताएँ ।

- न्यायपालिका को पूर्ण स्वतंत्रता एवं निष्पक्षता की गारंटी संविधान में प्रदान की गई है।
- केंद्र सरकार देश और जनता के हित में काम करती है ।
- स्कंध का प्रभारी उप सचिव होता है ।
- संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के विभागाध्यक्ष सचिव होते हैं।
- अन्य कार्यालयों का प्रशासनिक ढांचा मंत्रालयों से भिन्न होता है।

ध्यान देने योग्य शब्द	
मंत्रालय	विदेश मंत्रालय गृह मंत्रालय उद्योग एवं वाणिज्य मंत्रालय
सचिवालय	केंद्रीय सचिवालय लोक सभा सचिवालय राज्य सभा सचिवालय
सचिव	संयुक्त सचिव उप सचिव

	अवर सचिव
निदेशालय	शिक्षा निदेशालय नागर विमानन निदेशालय
निदेशक	संयुक्त निदेशक उप निदेशक सहायक निदेशक

## 1.6 प्रमुख वाक्य सांचे

### Selected sentences/phrase patterns

(क) सरकारी तंत्र को चलाने के लिए पूरे काम का आबंटन किया जाता है।

आबंटन अनुसार मंत्रालय स्थापित किए जाते हैं।

मंत्रालय को आवश्यकतानुसार विभागों में बांटा जाता है। विभागों को आगे स्कंधों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बांटा जाता है।

(ख) Fill in the blanks खाली स्थान भरें ।

1. ....मंत्रालय का प्रशासनिक प्रभारी होता है ।
2. ....स्कंध का प्रशासनिक प्रभारी होता है ।
3. ....प्रभाग का प्रशासनिक प्रभारी होता है ।
4. ....शाखा का प्रशासनिक प्रभारी होता है ।
5. ....अनुभाग का प्रशासनिक प्रभारी होता है ।

(ग) Compare the following structure :-

- I भारत के सभी वयस्क नागरिक वोट डालकर लोक सभा सदस्यों का चुनाव करते हैं।
- II भारत के सभी वयस्क नागरिकों द्वारा वोट डालकर लोक सभा सदस्यों का चुनाव किया जाता है।
- I राष्ट्रपति उच्चतम तथा उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति करते हैं।
- II राष्ट्रपति द्वारा उच्चतम तथा उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति की जाती है।
- I प्रधानमंत्री मंत्रिमंडल की सलाह से देश का प्रशासन चलाते हैं।
- II प्रधानमंत्री द्वारा मंत्रिमंडल की सलाह से देश का प्रशासन चलाया जाता है।

The above pattern explains the formation of active and passive voice sentence structures.

## 1.7 पाठ का सार

भारत सरकार के प्रशासनिक तंत्र के तीन अंग हैं - विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका। राष्ट्रपति देश के प्रशासनिक प्रधान होते हैं। विधायिका में संसद की भूमिका है। संसद में देश का कानून बनाया जाता है। प्रधानमंत्री द्वारा अपने मंत्रिमंडल के सहयोगियों के साथ मंत्रालयों के स्तर पर नीतियों का निर्माण एवं कार्यान्वयन किया जाता है। मंत्रालय या विभाग की प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव की होती है। मंत्रालयों को विभागों, स्कंधों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बाँटकर कार्यों का निपटान किया जाता है। अन्य कार्यालयों में संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय होते हैं, जिनके विभागाध्यक्ष निदेशक होते हैं। ये कार्यालय क्षेत्रीय अभिकरण के रूप में नीतियों का क्रियान्वयन करते हैं।

## 1.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

- क. 1. विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका।  
2. राष्ट्रपति  
3. प्रधानमंत्री  
4. दो स्तर - मंत्रिमंडल स्तर के मंत्री और राज्य स्तर के मंत्री  
5. सचिव
- ख. 1. सही  
2. सही  
3. गलत  
4. गलत  
5. सही

## पाठ/Lesson- 2

### आवती की यात्रा

Contents			
2.1	भूमिका	2.5	बोध प्रश्न
2.2	उद्देश्य	2.6	प्रमुख वाक्य/वाक्य सांचे
2.3	मूल पाठ	2.7	पाठ का सार
2.4	सहायक शब्दावली /वचन परिवर्तन	2.8	बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

#### 2.1 भूमिका

इस पाठ में सरकारी कार्यालयों की सामान्य कार्य-प्रणाली का परिचय दिया गया है। सरकारी मंत्रालयों/विभागों में विविध कार्यों के निपटान हेतु छोटे-छोटे एकक होते हैं जिन्हें अनुभाग कहा जाता है। इनमें अनुभाग अधिकारी के साथ सहायक, उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक और कुछ चपरासी होते हैं। सरकार के सभी कार्यालयों में आने वाले मामलों के निपटान की एक समान प्रक्रिया होती है। इस पाठ में कार्य-निपटान की आधारभूत प्रक्रिया को समझाया गया है।

#### 2.2 उद्देश्य

- शासकीय तंत्र में दैनंदिन कार्य निपटान की प्रक्रिया को समझाना।
- शासकीय कार्य प्रणाली की आधारभूत जानकारी के माध्यम से हिंदी भाषा की पारिभाषिक शब्दावली का ज्ञान कराना।
- अंग्रेजी भाषा के समानांतर हिंदी भाषा की वाक्य संरचनाओं एवं कार्यालयीन भाषा में विशिष्ट स्वरूप का प्रयोग समझाना।

### मूल पाठ

#### 2.3 आवती की यात्रा (मूल पाठ)

मंत्रालय या कार्यालय में आए पत्रों को कार्यालयीन भाषा में आवती कहा जाता है। इसकी यात्रा का क्रम केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग से शुरू होता है। केंद्रीय रजिस्ट्री में आने वाले सभी पत्र आवती लिपिक प्राप्त करता है।

आवती लिपिक प्राप्त आवतियों पर तारीखवार मोहर लगाकर उन्हें अनुभागवार छाँटता है। जिन आवतियों पर तुरंत, तत्काल, गुप्त या गोपनीय आदि अंकित होता है, उन्हें संबंधित अनुभागों तथा अधिकारियों को तत्काल भेज दिया जाता है। ऐसी आवतियों के लिए अलग रजिस्टर होता है। मंत्रालय या कार्यालय में प्राप्त आवतियों को डाक भी कहते हैं। आवती लिपिक डाक में प्राप्त अंतरविभागीय सभी प्रकार के पत्रों को संबंधित रजिस्ट्रों में दर्ज करता है।

इसके बाद डाक के वितरण की प्रक्रिया शुरू होती है। हर एक अनुभाग की डाक के लिए अलग-अलग बीजक तैयार किया जाता है और संबंधित अनुभाग के डायरी लिपिक के पास आवतियाँ भिजवा दी जाती हैं। डायरी लिपिक बीजक के अनुसार आवतियों को प्राप्त कर उन्हें अनुभाग अधिकारी या सीधे शाखा अधिकारी को भेज देता है। अनुभाग अधिकारी उन आवतियों को संबंधित उच्च अधिकारी या आसन्न अधिकारी के पास “डाक स्तर पर” अवलोकन के लिए प्रस्तुत कर देता है, जिन पर कार्य करने की दिशा के बारे में आवश्यक अनुदेश, निदेश, आदेश आदि प्राप्त करने होते हैं। आवश्यकतानुसार अधिकारी उनके निपटाने के संबंध में पत्र के हाशिए पर आवश्यक टिप्पणियाँ लिखते हैं या उस पर अपने आद्यक्षर कर देते हैं।

नेमी आवतियों को अनुभाग अधिकारी संबंधित सहायकों/लिपिकों के नाम लिखकर डायरी लिपिक को देता है जो उन्हें अनुभाग डायरी में चढ़ाकर संबंधित सहायकों को देते हैं। प्रत्येक सहायक इन आवतियों को अपनी सहायक डायरी में दर्ज करता है और निपटाने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करता है। प्रत्येक सप्ताह के अंत में जिन आवतियों पर कार्रवाई नहीं हो पाती, उनका साप्ताहिक विवरण तैयार करके शाखा अधिकारी के पास अवलोकन एवं आदेश के लिए भेजा जाता है।

संबंधित सहायक “तत्काल” या “प्राथमिकता” वाली आवतियों पर तुरंत कार्रवाई करता है। यदि किसी आवती का संबंध किसी पुराने मामले से होता है तो उसे संबंधित मिसिल पर प्रस्तुत किया जाता है और जो नए मामलों से संबंधित आवती होती है, उसके लिए नई मिसिल खोली जाती है। जब किसी आवती से संबंधित मुख्य मिसिल किसी मामले में अलग से प्रस्तुत की हुई होती है, तब खंड मिसिल (पार्ट फाइल) खोली जाती है। मुख्य मिसिल के लौटने पर खंड मिसिल के सभी कागज पत्र मुख्य मिसिल में लगा दिए जाते हैं।

मिसिल के दो भाग होते हैं - टिप्पणी और पत्राचार। टिप्पणी भाग में विचाराधीन कागज-पत्रों को निपटाने के संबंध में टिप्पणियाँ होती हैं और पत्राचार भाग में आवतियाँ और उनसे संबंधित पत्र व्यवहार की प्रतियाँ रखी जाती हैं। रखी गई आवतियों पर लाल स्याही से “क्रमसंख्या- (आवती)” और कार्यालय से भेजे गए पत्रों की कार्यालय प्रतियों पर “क्रमसंख्या- (निर्गम)” लिखा जाता है। इस प्रक्रिया को डॉकेटिंग कहते हैं।

डॉकेट करने के बाद सहायक को मामले से संबंधित अभिलेखों, मिसिलों, नियमों, विनियमों का हवाला देने की जरूरत पड़ती है। कई बार अभिलेखबद्ध मिसिलों या स्थायी निर्देश मिसिलों को भी संलग्न किया जाता है। ऐसा नीति संबंधी अथवा महत्वपूर्ण मामलों में किया जाता है। इसे संदर्भ देने की प्रक्रिया कहते हैं। अधिकारियों की सुविधा के लिए संगत संदर्भों पर पताकाएं लगा दी जाती हैं।

सारी संगत सामग्री एकत्रित करके सहायक मिसिल पर टिप्पणी लिखता है। इसमें आवती में निहित प्रस्ताव का उल्लेख, पिछली कार्रवाई का सार, कार्रवाई के बारे में सुझाव या उसके बारे में

जारी आदेश आदि सम्मिलित होते हैं। टिप्पणी लिखकर सहायक मिसिल को अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी मिसिल को अपनी टिप्पणी के साथ या केवल आद्याक्षर करके उच्चाधिकारी/शाखा अधिकारी/अवर सचिव को भेज देता है। जब मिसिल अनुभाग से बाहर जाती है तो उसका संचालन "मिसिल संचालन रजिस्टर" में दर्ज किया जाता है। कई बार उच्चाधिकारी फाइल पर "कृपया बात करें", "कृपया चर्चा करें" आदि लघु टिप्पणियां लिखकर स्पष्टीकरण के लिए लौटा देते हैं या उच्च अधिकारियों के लिए स्वतःपूर्ण या स्वतःस्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत करने का आदेश देते हैं।

मंत्रालय में सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव, और अवर सचिव आदि उच्चाधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए आवश्यक आदेश पारित करते हैं। जहां अपेक्षित हो, वहां किसी अन्य मंत्रालय, वित्त मंत्रालय या विधि मंत्रालय आदि की सहमति भी प्राप्त की जाती है। इसके लिए अलग से अंतरविभागीय टिप्पणी भेजी जाती है। मामले में आवश्यक निर्णय ले लेने के बाद आवती भेजने वाले व्यक्ति, संस्था या कार्यालय आदि को उसका उत्तर भेजा जाता है। जिन मामलों में तत्काल उत्तर देना संभव नहीं होता, वहाँ अंतरिम उत्तर दे दिया जाता है। इस प्रकार आवती की यात्रा तभी समाप्त मानी जाती है, जब समुचित कार्रवाई के बाद आवती भेजने वाले को उसका समुचित उत्तर मिल जाता है।

## 2.4 सहायक शब्दावली

कार्यालयी भाषा	official language	अनुभागवार	section wise
आवती	receipt	तुरंत	urgent
केंद्रीय रजिस्ट्री	central registry	तत्काल	immediate
आवती लिपिक	receipt clerk	गुप्त	secret
तारीखवार	date wise	गोपनीय	confidential
अंकित करना	to mark	खंड मिसिल	part file
पंजीकृत	registered	पत्राचार	correspondence
अंतरविभागीय	inter departmental	विचाराधीन	under consideration
टिप्पणी	note(I.D.Note)	कार्यालय प्रति	office copy
सेवा पंजी	service book	अभिलेख	record
चरित्र पुस्तिका	character roll	विनियम	regulation
बीजक	invoice	अभिलेखबद्ध मिसिल	recorded file
शाखा अधिकारी	branch officer	स्थायी निदेश मिसिल	standing guard file
अवलोकन के लिए	for perusal	संगत सामग्री	relevant material
निपटाना	to dispose off	आद्याक्षर	initials
हाशिया टिप्पणी	margin note	मिसिल संचालन	file movement
नेमी टिप्पणी	routine note	रजिस्टर	register

संबंधित सहायक	dealing assistant	स्वतःपूर्ण	self-contained
साप्ताहिक विवरण	weekly statement	सहमति	concurrence
संबंधित मिसिल	concerned file	अंतरिम उत्तर	interim reply
मुख्य मिसिल	main file	समुचित कार्रवाई	appropriate action
		अपेक्षित	required requisite

### वचन परिवर्तन

**Note : The Plural formation of 'ई' or 'इ' ending feminine nouns :-**

एक वचन ( Singular)	बहुवचन ( Plural)
आवती	आवतियाँ
टिप्पणी	टिप्पणियाँ
प्रति	प्रतियाँ
समिति	समितियाँ
आपत्ति	आपत्तियाँ

**Nouns whether masculine or feminine are followed by postpositions as under:-**

आवती	आवतियों (को )
प्रति	प्रतियों (पर)
अनुभाग	अनुभागों (में)
पत्र	पत्रों (का)
आदेश	आदेशों (का)
मामला	मामलों (से)
नियम	नियमों (की)

### 2.5 बोध प्रश्न

1. आवती से क्या अभिप्राय है?
2. आवती लिपिक के कार्य क्या हैं?
3. अनुभाग में डायरी लिपिक क्या करते हैं?
4. नए मामलों से संबंधित आवती पर कार्रवाई कैसे आरंभ की जा सकती है?
5. खंड मिसिल कब खोली जाती है ?

ख. निम्नलिखित वाक्यों में रिक्त स्थानों को पूरा करें ।

1. केंद्रीय रजिस्ट्री में आने वाले सभी पत्र .....प्राप्त करता है।
2. आवती लिपिक प्राप्त आवतियों पर तारीखवार मोहर लगाकर उन्हें .....छांटता है।
3. नेमी आवतियों पर .....संबंधित सहायकों/लिपिकों के नाम लिखकर डायरी लिपिक को देता है।
4. संबंधित सहायक .....या ..... वाली आवतियों पर तुरंत कार्रवाई करता है।
5. मिसिल के दो भाग होते हैं ..... और पत्राचार भाग ।

## 2.6 भाषिक संरचनाएं

### Selected sentence/Phrase Patterns

1. कार्यालय के सभी पत्र पहले केंद्रीय रजिस्ट्री में आते हैं ।
2. आवती लिपिक आवतियों को अनुभागवार छांटता है ।
3. डायरी लिपिक बीजक में दिए गए विवरण के अनुसार आवतियों को प्राप्त करता है ।
4. अनुभाग अधिकारी डाक स्तर पर आवतियों का अवलोकन करता है ।
5. सहायक आवतियों को निपटाने के लिए कार्रवाई शुरू करता है ।

You are advised to construct some more sentences on this pattern for practice.

**Note** : some other sentences used in official language

1. तुरंत, गुप्त या गोपनीय अंकित आवतियों को प्राथमिकता दी जाती है ।
2. प्रत्येक अनुभाग की डाक के लिए अलग-अलग बीजक तैयार किया जाता है ।
3. साप्ताहिक विवरण शाखा अधिकारी के पास भेजा जाता है ।
4. नए मामलों से संबंधित आवती के लिए नई मिसिल खोली जाती है।
5. जहाँ अपेक्षित हो वहाँ अन्य मंत्रालयों की भी सहमति प्राप्त की जाती है।

**Note** : Passive voice structure is prominent in Official Language. In passive voice structure normally subject is not used; where as in active voice we have to provide a subject. Compare the following sentence structures:

I महत्वपूर्ण मामलों का निपटान किया जाता है।

II आप महत्वपूर्ण मामलों का निपटान करें ।

I दफ्तर में अनुशासन रखा जाए।

॥ आप दफ्तर में अनुशासन रखें ।

। सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है।

॥ हम/अधिकारी सभी कर्मचारियों को सूचित करते हैं।

। एक घंटे में मसौदा प्रस्तुत किया जाए।

॥ आप एक घंटे में मसौदा प्रस्तुत करें।

## 2.7 पाठ का सार

मंत्रालय या कार्यालय के सभी पत्र केंद्रीय रजिस्ट्री में आते हैं। इन पत्रों को आवती कहते हैं। प्रत्येक आवती को संबंधित अनुभाग में एक प्रक्रिया के तहत निपटाया जाता है। इनका पूरा रिकार्ड रखा जाता है। इन्हीं आवतियों पर टिप्पणी लिखकर फाइल में प्रस्तुत की जाती है। टिप्पणी पर आवश्यक निर्देश या आदेश दिए जाते हैं। आदेशों के अनुसार पत्र का मसौदा तैयार किया जाता है। पत्रों के मसौदे अनुमोदन के बाद टंकित करवा कर अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र जारी किए जाते हैं। इस प्रकार प्रत्येक आवती का निपटान किया जाता है।

## 2.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

क. 1. मंत्रालय/कार्यालय में आए पत्र।

2. आवती पर तारीख की मोहर लगाकर उसे अनुभागवार छांटना और रजिस्टर में दर्ज करना ।

3. आवतियों को अनुभाग में प्राप्त करके अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

4. सहायक स्तर पर फाइल में दर्ज करना ।

5. जब मुख्य मिसिल पहले प्रस्तुत की हुई होती है ।

ख.

1. आवती लिपिक

2. अनुभागवार

3. अनुभाग अधिकारी

4. तत्काल या प्राथमिक

5. टिप्पणी भाग

## पूरक पाठ - 1 फल मेहनत का

### CONTENTS

1.1 भूमिका	1.4 सहायक शब्दावली
1.2 उद्देश्य	1.5 बोध प्रश्न
1.3 मूल पाठ	1.6 संवाद
	1.7 बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

## फल मेहनत का

### 1.1 भूमिका

यह पाठ एकांकी है, जिसमें एक समस्या पर आधारित संवाद दिए गए हैं। समस्या है - एक बच्चे गोलू के स्कूल में प्रवेश की। गोलू के पिता अधिक पढ़-लिखे नहीं हैं और माँ बिल्कुल निरक्षर है। गोलू के स्कूल प्रवेश में यही समस्या प्रमुख है। बाद में एक मित्र के जरिए गोलू का स्कूल में प्रवेश होता है। स्कूल की शिक्षण पद्धति और गोलू के परिश्रम से न केवल गोलू को शिक्षा मिलती है बल्कि गोलू की बातों और पुस्तकों से गोलू की निरक्षर माँ भी साक्षर बन जाती है।

### 1.2 उद्देश्य

- एकांकी के माध्यम से शिक्षा के महत्व को उजागर करना।
- बच्चे के चरित्र के माध्यम से संकल्प शक्ति का परिचय देना।
- एकांकी को पढ़कर वैचारिक क्रम को समझ पाना।
- कार्य सिद्धि के लिए संप्रेषण क्षमता और संवाद प्रक्रिया का महत्व समझना।
- समानांतर स्थितियों में संवाद की क्षमता विकसित करना।
- प्रशासन व्यवस्था की पारिभाषिक शब्दावली का ज्ञान कराना।

### 1.3 फल मेहनत का

#### पात्र-परिचय

गोलू : चार वर्ष का प्रतिभाशाली बालक  
गोलू के पापा : हाई स्कूल पास और चुंगी में क्लर्क  
गोलू की माँ : गाँव की अशिक्षित महिला  
रमेश : गोलू के पापा के मित्र  
स्कूल की प्राचार्य तथा अन्य सहपाठी बालक बालिकाएं।

#### पहला दृश्य

(स्थान : गोलू का घर। समय : सायंकाल)

गोलू के पापा : (माथे का पसीना पोंछते हुए) हाय राम! थक गया, स्कूलों के चक्कर लगाते - लगाते ।

गोलू की माँ: (पानी का गिलास देते हुए) क्या हुआ गोलू के पापा?

गोलू के पापा : मत पूछ भागवान, कहाँ-कहाँ चक्कर नहीं लगाए लेकिन दाखिला नहीं हुआ ।

(गोलू पास में खेल रहा है और अपने माता-पिता की बातें बड़े ध्यान से सुन रहा है।)

गोलू की माँ: क्या कहते हो । हमारी पड़ोसन कमला है न। उसके लड़के अंशु के दाखिले के लिए उन्होंने पांच हजार रुपए का चंदा दिया है। ये लोग कितना पैसा मांगते हैं?

गोलू के पापा : पैसे लेते तो कोई बात भी थी । कहीं से जुगाड़ करके दे देते।

गोलू की माँ : अब क्या करें, बताइए न।

गोलू के पापा : क्या बताएं ? कुछ समझ नहीं आता अब क्या करूँ ?

### दूसरा दृश्य

स्थान : (गोलू का घर । समय : रविवार प्रातः आठ बजे )

एक मित्र : (नीचे से आवाज देता हुआ) बलराज जी, बलराज जी ।

गोलू की माँ : देखो, कोई आवाज दे रहा है ।

गोलू के पापा : (दूसरी मंजिल की छत से नीचे देखते हुए) आइए, आइए, रमेश जी ।

(गोलू के पापा के मित्र सीढ़ियाँ चढ़कर ऊपर पहुँचते हैं।)

रमेश : नमस्ते, भाभी जी । कहो, क्या हाल है?

गोलू की माँ : नमस्ते भाई साहब। क्या कहूँ, गोलू का दाखिला किसी स्कूल में नहीं हो रहा है। (इतना कहकर गोलू की माँ अंदर रसोई में चाय बनाने चली जाती है।)

रमेश : क्या बात है, गोलू का दाखिला क्यों नहीं हो रहा है ?

गोलू के पापा : क्या बताएँ आजकल बच्चे के स्थान पर माँ-बाप की पढ़ाई-लिखाई देखी जा रही है।

रमेश : हाँ भई, मैं यह बताने आया था कि राजनगर सेक्टर -11 में एक नया स्कूल खुला है। उसकी प्राचार्य मेरी पत्नी की सहेली है। वह बच्चों को स्कूल में दाखिला दिलाने के बारे में कह रही थी। तुम जाओ, तुम्हारा काम हो जाएगा।

(गोलू पीछे बरामदे में खेल रहा था और उनकी बातें सुन रहा था। वह बाहर आकर बोला।)

गोलू : (हाथ जोड़कर) नमस्ते अंकल जी।

रमेश : नमस्ते, बेटे ।

(गोलू के पापा और रमेश चाय पीने लगते हैं और इधर-उधर की बातें होती हैं।)

### तीसरा दृश्य

(गोलू का एक अच्छे स्कूल में दाखिला हो गया। उसकी नई पोशाकें आईं । नए जूते और टाई खरीदी गईं। स्कूल के लिए रिक्शा भी लगाया गया। रिक्शे की घंटी बजते ही गोलू घर की

सीढ़ियां उतरता और रिक्शे में बैठ जाता। गोलू खट- खट करता हुआ जब वापस आता तब गोलू की माँ को पता चलता कि दोपहर के दो बजे हैं।)

गोलू : (बस्ते को एक तरफ रखकर टाई को ढीला करते हुए) माँ ।

गोलू की माँ: (गोलू के माथे को चूमते हुए) आओ मेरे लाल। खाना खा लो ।

गोलू : नहीं मम्मी, मैं खाना बाद में खाऊंगा। आज मैडम ने क्या- क्या पढ़ाया, बताऊँ?

गोलू की माँ: क्या पढ़ाया है?

(गोलू ने जो स्कूल में सीखा था, वह अपनी माँ को बताने लगा और यह क्रम वर्ष भर चलता रहा। गोलू की माँ अब साक्षर हो गई। उनको लिखना-पढ़ना भी आ गया।)

### चौथा दृश्य

(स्कूल का वार्षिक समारोह। सभी बच्चों के माता-पिता आए हैं। गोलू कक्षा में प्रथम आया है।

बच्चों के सांस्कृतिक कार्यक्रम के बाद विशिष्ट बच्चों को पुरस्कार दिए जाएंगे।)

प्राचार्य : अब बच्चों के समक्ष सांस्कृतिक कार्यक्रम के बाद उन बच्चों को पुरस्कार देंगे जिन्होंने अपनी कक्षा में प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान प्राप्त किया है।

(तालियों की गड़गड़ाहट होती है।)

प्राचार्य :सबसे पहले छोटी कक्षाओं के बच्चों को पुरस्कार दिए जाएंगे। इस पुरस्कार सूची में नर्सरी के गोलू का नाम प्रथम है। इस बच्चे ने न केवल पूरी कक्षा में अच्छे अंक प्राप्त किए हैं बल्कि खेलकूद में भी प्रथम रहा है। मैं इसके माता-पिता से अनुरोध करूँगी कि वे गोलू के साथ मंच पर आएँ और दो शब्द कहें ।

गोलू के पापा : (दर्शकों की तरफ हाथ जोड़कर नतमस्तक होकर) यह हम सबके लिए हर्ष की बात है कि गोलू आपके स्कूल का होनहार बालक है। इसने अपनी मेहनत और लगन से अच्छे अंक प्राप्त किए, यह अच्छी बात है और हर बच्चे को ऐसा ही प्रयास करना चाहिए। लेकिन मुझे इसकी इस उपलब्धि से इतनी खुशी नहीं है। (दर्शकों में एक क्षण के लिए सन्नाटा हो जाता है। प्राचार्य के चेहरे का रंग फीका पड़ जाता है।) आज मैं बताना चाहूँगा कि कहीं ज्यादा परिश्रम करके वह काम कर दिखाया जिसे कोई सहजता से नहीं कर पाता। मेरी पत्नी गाँव की अशिक्षित महिला थी। आज वे पूर्ण साक्षर हैं। यह काम किया है गोलू ने। यह स्कूल में जो भी पढ़ता वही अपनी माँ को भी पढ़ाता।

(काफी समय तक तालियों की गड़गड़ाहट गूँजती रहती है। परदा गिरता है।)

### 1.4 सहायक शब्दावली

अशिक्षित	illiterate	नतमस्तक	bowing
जुगाड़	arrangement	प्रतिभाशाली, होनहार	talented
वार्षिक समारोह	annual function	सहजता से	easily
मंच	dais	साक्षरता	literacy

### 1.5 बोध प्रश्न

1. गोलू का स्कूल में दाखिला कराने के लिए उसके पापा ने क्या किया?
2. गोलू का स्कूल में प्रवेश कैसे हुआ ?
3. गोलू के स्कूल में प्रवेश से गोलू के चरित्र का कौन सा पक्ष उजागर हुआ?
4. गोलू को शिक्षा प्रदान करने से क्या महत्वपूर्ण परिवर्तन हुआ?
5. किसी बच्चे के स्कूल में दाखिले के लिए चयन का आधार क्या होना चाहिए ?

### 1.6 संवाद

1. आपके बच्चे की 12वीं परीक्षा का परिणाम घोषित हुआ है ? बच्चे को गणित के साथ विज्ञान के विषय में 82% अंक प्राप्त हुए हैं। अपने बच्चे से भविष्य की शिक्षा के संबंध में बात करते हुए एक संवाद तैयार करें।
2. भारतीय स्टेट बैंक की शिक्षा ऋण योजना के संबंध में आपको कुछ जानकारी की आवश्यकता है। बैंक के अधिकारी से बात करते हुए आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त करने हेतु एक संवाद का विकास करें ।

### 1.7 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. बहुत से स्कूलों के चक्कर लगाए ।
2. गोलू के पापा के मित्र रमेश की सहायता से ।
3. होनहार, मेहनती, लगनशील ।
4. माता जी भी साक्षर हो गई ।
5. बच्चे का जिज्ञासु, मेहनती व मेधावी होना ।

## पारिभाषिक शब्द (List of Technical Terms)

A			
accounts	लेखा	annual	वार्षिक
acknowledgement	पावती	-account	लेखा/खाता
action	कार्रवाई	review	वार्षिक समीक्षा
advance	अग्रिम, पेशगी	annuity	वार्षिकी
adverse	प्रतिकूल	antecedents	पूर्ववृत्त
advertisement	विज्ञापन	anticipated	प्रत्याशित
advise	सलाह, परामर्श	expenditure	प्रत्याशित व्यय
affidavit	शपथ पत्र	appendix	परिशिष्ट
agenda	कार्यसूची	applicable	लागू
agreement	समझौता, करार	applicant	आवेदक/
	अनुबंध	application	आवेदन कर्ता
allegiance	निष्ठा	appoint, to	आवेदन (पत्र)
allocate to	बाँटना	appointee	नियुक्त करना
allocation	आबंटन	appointing	नियुक्त व्यक्ति
allotment-letter	आबंटन-पत्र	authority	नियुक्ति प्राधिकारी
-order	-आदेश	appointment	नियुक्ति
allowance	भत्ता	permanent	स्थायी नियुक्ति
city compensatory	नगर प्रतिपूरक	temporary	अस्थायी नियुक्ति
allowance	भत्ता	appropriate	उचित/समुचित
Conveyance	वाहन	appropriation	विनियोजन
allowance	भत्ता	account	विनियोजन लेखा
over time	समयोपरि	approval	अनुमोदन
allowance	भत्ता	arrangement	प्रबंध/व्यवस्था
ambassador	राजदूत	arrears	बकाया (राशि)
amendment	संशोधन	assessment	निर्धारण
amount	राशि	assumption of charge	कार्यभार ग्रहण

A		B	
assurance	आश्वासन	board of directors	निदेशक मंडल
attached	संबद्ध, संलग्न	body	निकाय
attest, to	तसदीक/साक्ष्यांकित करना	branch-officer	शाखाधिकारी
audit	लेखा परीक्षा	broadcast	प्रसारण
objection report	लेखा परीक्षा आपत्तिरिपोर्ट	brochure	विवरणिका
authority	प्राधिकारी	budget	बजट
competent	(व्यक्ति के लिए)	balanced	संतुलित बजट
authority	प्राधिकरण	deficit	घाटे का बजट
autonomous	(संस्था के लिए)	revised	पुनरीक्षित बजट
average	सक्षम प्राधिकारी	sanctioned	स्वीकृत बजट
black list	स्वायत्तशासी	supplementary	पूरक बजट
block	औसत	estimate	बजट अनुमान
balance	काली सूची	head	बजट शीर्ष
	खंड, ब्लॉक	bureau	ब्यूरो, केंद्र, कार्यालय
	शेष		
C		C	
closing	अंत: शेष	cabinet	मंत्रिमंडल
opening	आदि शेष	member	मंत्रिमंडल सदस्य
ban	प्रतिबन्ध, रोक	secretariat	मंत्रिमंडलसचिवालय
bar	रोध	secretary	मंत्रिमंडल सचिव
efficiency bar	दक्षता रोध	cadre	संवर्ग, काडर
basic	मूल	emergency	आपात
pay	मूल वेतन	ex	भूतपूर्व
bill	बिल	camp	शिविर, कैंप
medical	चिकित्सा बिल	cancel	रद्द करना
pay	वेतन बिल	candidate	उम्मीदवार, अभ्यर्थी
bill of exchange	हुंडी	candidature	उम्मीदवारी, अभ्यर्थिता
birthdate	जन्म तिथि	carried	आगे ले जाया गया
place	जन्म स्थान	forward	कार्यान्वित करना
cash	रोकड़, नकद	carry out	कालक्रमानुसार
		chronological	

C			
book	रोकड़ बही	circulate to	परिचालित करना
memo	नकद पर्ची	circulation	परिचालन
casual	आकस्मिक	civil	सिविल, नागरिक
leave	आकस्मिक छुट्टी	aviation	नागर विमानन
vacancy	आकस्मिक रिक्ति	civil service	सिविल सेवा
category	वर्ग, श्रेणी	clarification	स्पष्टीकरण
cell	कक्ष, सेल	to clarify	स्पष्ट करना
central	केंद्रीय	clerical error	लिपिकीय, लेखन
government	केंद्र सरकार		संबंधी अशुद्धि,
revenue	केंद्रीय राजस्व		भूल, त्रुटि
secretariat	केंद्रीय सचिवालय	closing date	अंतिम तारीख/ आखिरी तारीख
center	केंद्र	to comment	टिप्पणी करना
certificate	प्रमाण पत्र	commission	आयोग, कमीशन
character certificate	चरित्र प्रमाण-पत्र	emergency	आपात
last pay certificate	अंतिम वेतन पत्र	pay	वेतन आयोग
medical certificate	चिकित्सा प्रमाण पत्र	commission	
fitness certificate	आरोग्य प्रमाण पत्र	committee	समिति
Certified copy	प्रमाणीकृत प्रति	communique	विज्ञप्ति
Character roll	चरित्र पुस्तिका	joint press	संयुक्त प्रेस
relinquishment of	कार्यभार त्याग	communique	विज्ञप्ति
charge report	रिपोर्ट	comparison	तुलना
Chief	मुख्य, प्रमुख	Charge-sheet	आरोप पत्र
compassionate	अनुकंपा		
allowance	भत्ता		

C			
complaint	शिकायत	contrary	प्रतिकूल
compliance	अनुपालन	contravention	उल्लंघन
complimentary	मानार्थ	contributory	अंशदायी
compulsory	अनिवार्य	provident	अंशदायी भविष्य
-retirement	अनिवार्य सेवानिवृत्ति	fund	निधि
concerned-file	संबंधित मिसिल	control	नियंत्रण
concerned section	संबंधित अनुभाग	conveyance	वाहन, सवारी

concession	रियायत, छूट	co-operation	सहयोग
concur ,to	सहमत होना	co-opt ,to	सहयोजित करना
concurrence	सहमति	co-opted member	सहयोजित सदस्य
condition	शर्त, स्थिति, दशा	coordination	समन्वय
condone ,to	माफ करना	correction	सुधार
confidential	गोपनीय	correspond, to	पत्रव्यवहार करना
confirm to	पुष्टि करना,	correspondence	पत्राचार, पत्रव्यवहार
confirmation-order	पुष्टि आदेश	correspondent	संवाददाता
consent	सहमति	corrigendum	शुद्धिपत्र
under	विचाराधीन	council	परिषद्
consideration		counter	प्रति, पटल
consolidated	समेकित	-affidavit	प्रति-शपथपत्र
constitute ,to	गठन करना	-charge	प्रत्यारोप
constitution	गठन, संविधान	-signature	प्रति हस्ताक्षर
consultation	परामर्श	-information	सूचना पटल
contact	संपर्क	cross examination	प्रति परीक्षा
contingency	आकस्मिकता	current	चालू
-fund	निधि	customs	सीमा शुल्क
contingent	आकस्मिक	cut motion	कटौती प्रस्ताव
-expenditure	प्रासंगिक व्यय	context	संदर्भ, प्रसंग

D			
daily	दैनिक	delay	विलंब, देरी
diary	दैनिकी, दैनंदिनी	delegated powers	प्रदत्त अधिकार
wage	मजदूरी/दिहाड़ी	delegation	प्रतिनिधि मंडल,
date	तारीख/दिनांक	delegation	शक्तियों का
-stamp	तारीख मोहर	of powers	प्रत्यायोजन
day-book	रोजनामचा	delivery	वितरण
dealing	संबंधित	demand	माँग
assistant	सहायक	-supplementary	अनुपूरक-
dearness	महँगाई	demand	माँग
death-cum	मृत्यु-सह-	D.O. letter	अर्ध-शासकीय पत्र
retirement gratuity	सेवानिवृत्ति उपदान	demote, to	पदावनत करना
debar to	रोकना	demotion	पदावनति

decision	निर्णय	demurrage	विलंब शुल्क
-pending	निर्णय होने तक	depart, to	प्रस्थान करना
declaration	घोषणा	departmental	विभागीय
-form	घोषणा पत्र	-enquiry	जांच
declare ,to	घोषणा करना	departmental	विभागीय
-on oath	शपथपूर्वक घोषणा	permission	अनुमति
	करना	departmental	विभागीय
decontrol	विनियंत्रण	promotion	पदोन्नति
deduction	कटौती	departure	प्रस्थान
de-facto	वास्तव में, वस्तुतः	on deputation	प्रतिनियुक्ति पर
degradation	पद घटाना	deputation	प्रतिनियुक्ति
dejure	कानूनन/विधिवत	allowance	भत्ता
description	विवरण	dispatch	प्रेषण, भेजना,
designation	पदनाम	detail(s)	ब्यौरा/विवरण
dispatch to	प्रेषित करना	diary to	डायरी करना

D			
diary	डायरी	disposal	निपटान
directive	निदेश	dispute	विवाद
directorate	निदेशालय	district	जिला
directory	निदेशिका	ditto	यथोपरि
disagree	असहमत होना	division	प्रभाग, मंडल श्रेणी
disapproval	अनुमोदन	docketing	डॉकेट करना,
discharge	सेवा मुक्ति	document	दस्तावेज, प्रलेख
discipline	अनुशासन	draft	मसौदा
disciplinary action	अनुशासनिककार्रवाई	due	देय, नियत
discretion	विवेक	due date	नियत तिथि
discretionary	विवेकाधिकार	duration	अवधि
power(s)		duty	ड्यूटी, (कर्त्तव्य
dismiss, to	पदच्युत करना, बर्खास्त करना, नौकरी से हटाना	dispose off	निपटाना

E			
earned leave	अर्जित छुट्टी	emolument	परिलब्धियाँ
earnest money	अग्रदाय, अग्रिम धन	employ, to	नियुक्त करना
economy	अर्थव्यवस्था	employee	कर्मचारी
effective	लागू, प्रभावी	employer	नियोक्ता
efficiency	दक्षता	enclose, to	संलग्न करना
-bar	दक्षता रोध	enclosure	अनुलग्नक
election for	निर्वाचन	endorse, to	पृष्ठांकित करना
electoral roll	निर्वाचक सूची	endorsement	पृष्ठांकन
eligible	पात्र	enquiry	पूछताछ
eligibility	पात्रता	enrolment	नामांकन
embassy	राजदूतावास	ensuring	आगामी, आसन्न
embezzlement	ग़बन	enter, to	दर्ज करना, प्रविष्ट करना
emergency	आपात स्थिति		
E			
entry	इन्दराज, प्रविष्टि	exempt, to	विमुक्त करना, छूट देना
entry adverse	प्रतिकूल इन्दराज	exemption	छूट, मुक्ति
errata	शुद्धि-पत्र	exhibition	प्रदर्शनी
establishment	स्थापना	ex-officio	पदेन
-section	अनुभाग	ex-party	एकपक्षीय
estate-duty	संपदा शुल्क	expedite to	शीघ्र कार्रवाई करना
estimate budget	बजट अनुमान	expert	विशेषज्ञ
evaluation	मूल्यांकन	expiry	समाप्ति
evidence	गवाही, प्रमाण, साक्ष्य	explanation	स्पष्टीकरण, व्याख्या
examination	परीक्षा, परीक्षण	export	निर्यात
excise	शुल्क, आबकारी	ex-post facto	कार्योत्तर
executive	कार्यपालिका	-approval	कार्योत्तर अनुमोदन/मंजूरी
-council	कार्यपरिषद	express	तुरंत
executive	कार्यकारी शक्ति	-delivery	तुरंत वितरण
power		extension	बढ़ाना
executive	कार्यपालक,	-of leave	छुट्टी बढ़ाना
staff	कर्मचारी वर्ग	external	विदेशी, बाह्य
	कार्यपालक स्टाफ	extraordinary	असाधारण
extract	उद्धरण		

<b>F</b>			
fair	स्वच्छ	finalise, to	अन्तिम रूप देना
fair -copy	स्वच्छ प्रति	finance	वित्त
fair free	शुल्क, फीस	administration	प्रशासन
festival advance	त्योहार अग्रिम	financial	वित्तीय
file	फाइल	certificate	प्रमाणपत्र
cover	आवरण/ कवर	obligation	दायित्व
final	अन्तिम	powers	अधिकार
report	रिपोर्ट	sanction	मंजूरी
<b>F</b>			
foreign service	विदेश सेवा	note	टिप्पणी
forenoon	पूर्वाह्न	letter	पत्र
formal	औपचारिक	free	निःशुल्क, मुफ्त
approval	अनुमोदन	freight	भाड़ा
forthcoming	आगामी	fresh receipt	नई आवती
forthwith	तत्काल, इसी समय से	provident fund	भविष्य निधि
fortnight	पक्ष	furnish ,to	देना, भेजना
fortnightly	पाक्षिक	further action	आगे की कार्रवाई,
forward, to	अग्रसारित/अग्रेषित		अगली कार्रवाई
forwarding	अग्रेषण	further orders	अगले आदेश
<b>G</b>			
gazette	राजपत्र, गजट	grant	अनुदान
extraordinary	असाधारण	interim	अन्तरिम अनुदान
notification	गजट अधिसूचना	non recurring	अनावर्ती
general	प्रधान, सामान्य, आम	special	विशेष
circular	परिपत्र	supplementary	पूरक
election	चुनाव	granted	स्वीकृत मंजूर
good character	सच्चरित्रता	gratuity	उपदान
conduct	सदाचार	gross	कुल
faith	सद्भाव	income	आय
good behavior	सद्व्यवहार	total	कुल/ योग
government	सरकार, सरकारी	guarantee	गारंटी
affairs	मामले	guard file	निदेश मिसिल

regulation	विनियम	guidance	संदर्शन, मार्गदर्शन
securities	प्रतिभूतियां	grade	श्रेणी, ग्रेड

H			
half holiday	आधी छुट्टी	hold ,to	ग्रहण करना
half yearly	अधवार्षिक, छमाही	holiday	छुट्टी
halt	विराम	honorarium	मानदेय
halting allowance	विराम भत्ता	honorary	अवैतनिक,
head	शीर्ष, प्रधान अध्यक्ष	-secretary	अवैतनिक सचिव
-,sub	उपशीर्ष	honorable	माननीय
-of account	लेखा शीर्ष	hours of business	कार्य समय
-office	प्रधान कार्यालय	house of people	लोकसभा
-of office	कार्यालय अध्यक्ष	house rent	मकान किराया
heading	शीर्षक	housing	आवास
headquarter	मुख्यालय	(on) humanitarian	मानवहित के
hill allowance	पहाड़ भत्ता	grounds	आधार पर

I			
ibidem	वही	imposition	अधिरोपण
identification	पहचान	impossible	असंभव
identity card	पहचान पत्र	impracticable	अव्यावहारिक
immediate	तत्काल, आसन्न	imprest	अग्रदाय
-officer	अधिकारी	-amount	राशि
-slip	पर्ची	improper	अनुचित
Immovable property	अचल संपत्ति	improve ,to	सुधार करना
implement, to	कार्यान्वित करना, परिपालन करना	to keep in -	प्रास्थगित रखना
import	आयात	abeyance	रोक रखना
license	लाइसेंस	inadvertently	असावधानीसे,अनजाने में
imported stores	आयातित माल	inauguration	उद्घाटन
important	महत्वपूर्ण	in-charge	प्रभारी
		incidental	प्रासंगिक

impose, to	थोपना, अधिरोपित करना	charges increment	प्रभार वेतनवृद्धि
------------	-------------------------	----------------------	----------------------

I			
incumbent	पदधारी	instigate ,to	उकसाना
indent	मांगपत्र	institute	संस्थान
in detail	सविस्तार	instruction	अनुदेश
indiscipline	अनुशासनहीनता	insubordination	अनधीनता
indiscretion	अविवेक	intelligence bureau	आसूचना ब्यूरो, खुफिया ब्यूरो
indispensable	अपरिहार्य	inter departmental	अन्तरविभागीय
inefficient	अक्षम	interim	अन्तरिम
ineligible	अपात्र	interview	साक्षात्कार
in force	लागू	in toto	पूरी तरह से
informal	अनौपचारिक	intricate	जटिल
information	सूचना	introduce ,to	परिचय करना,
initial	प्रारंभिक	introduction	प्रस्तावना, परिचय
initials	आद्यक्षर	investigation	जांच, अन्वेषण
initiative	पहल	invoice	बीजक
inquiry	पूछताछ	inward	आवक
inspection	निरीक्षक	irregular	अनियमित
periodical	आवधिक	irrelevant	असंगत
note	टिप्पणी	irresponsible	गैर जिम्मेदार
Inspector general	महानिरीक्षक	issue	मामला, निर्गम
installment	किश्त		

J			
job	नौकरी	jointly	संयुक्त रूप से
join to	कार्यभार ग्रहणकरना	judgment	निर्णय
joining date	कार्यग्रहण तिथि	judicial enquiry	अदालती जाच
joining period	कार्यारंभ अवधि	junior	कनिष्ठ
joining report	कार्यारंभ रिपोर्ट	joint	संयुक्त
committee	समिति		

K			
key	आधारभूत, मूल	knowledge able	सुविज्ञ, जानकार

kin	स्वजन	knock down price	नीलामी कीमत
kin and kith	निकट संबंधी	knowingly and	जानबूझकर
knowingly	जानबूझकर	unlawfully	और अवैधरूप से
<b>L</b>			
Lapse, to	बीत जाना	-preparatory to	सेवानिवृत्ति पूर्व
last pay certificate	अन्तिम वेतनप्रमाण पत्र	-retirement	छुट्टी
law	विधि,	-pay	छुट्टीका वेतन
leave	कानूनछुट्टी	-vacancy	अवकाश रिक्ति
-casual	आकस्मिकछुट्टी/अवकाश	ledger	खाता
-commuted	परिणतछुट्टी/अवकाश	-folio	खाता पन्ना
-compensatory	प्रतिपूरकछुट्टी/अवकाश	length of	सेवाकाल
-converted	परिवर्तितछुट्टी/अवकाश	service	
-earned	अर्जित छुट्टी/अवकाश	letter	पत्र
-extraordinary	असाधारणछुट्टी/अवकाश	-of acceptance	स्वीकृति पत्र
-maternity	प्रसूतिछुट्टी/अवकाश	-of authority	प्राधिकार पत्र
-medical	चिकित्साछुट्टी/अवकाश	-of introduction	परिचय पत्र
-preparation	तैयारी के लिएछुट्टी/अवकाश	liability	देयता, दायित्व
-quarantine	संगरोधछुट्टी/अवकाश	liaison	संपर्क
-restricted	प्रतिबंधित/सीमित छुट्टी/अवकाश	license	लाइसेंस
-study	अध्ययन के लिए छुट्टी/अवकाश	licensee	लाइसेंसधारी
-account	छुट्टी का लेखा	lien	पुनर्ग्रहण
-not due	छुट्टी शेषनहीं/अदेय छुट्टी	linked file	संग्लन मिसिल
-on average pay	औसत-वेतनछुट्टी	list	सूची
		local	स्थानीय
		log book	कार्य-पंजी, लॉगबुक
		lump sum	एकमुश्त राशि

<b>M</b>			
mailing list	डाक सूची वितरणसूची	ministerial	अनुसचिवीय
maintenance	अनुरक्षण	-,staff	स्टाफ
majority	बहुमत, बहुसंख्यक	ministry	मंत्रालय
major	वयस्क, मुख्य	minor	गौण
-head	मुख्य शीर्ष	-head	गौण शीर्ष

man-hours	श्रम घंटे	minutes	कार्यवृत्त
management	प्रबंधन	misappropriation	दुर्विनियोजन
managing	प्रबंधन समिति	misconduct	कदाचार
committee	अधिदेश आज्ञा	mismanagement	कुप्रबंधन
mandate	जोड़तोड़ करना	misuse	दुरुपयोग
manipulate	पुस्तिका	modification	संशोधन, तरमीम
manual	पांडुलिपि	monetary	आर्थिक
manuscript	हाशिया	monetary grant	आर्थिक अनुदान
margin	हाशिया टिप्पणी	monetary limit	आर्थिक सीमा
margin note	विषय, मामला	monopoly	एकाधिकार
matter	अधिकतम	monthly	मासिक
maximum	उपाय	-statement	विवरण
measure	एहतियाती उपाय	most immediate	अति तत्काल
-precautionary	निवारक उपाय	motion	प्रस्ताव
preventive	चिकित्सा	-adjournment	स्थगन प्रस्ताव
medical	चिकित्सा	-of confidence	विश्वास प्रस्ताव
medical aid	चिकित्सा सहायता	moveable	चल
-examination	स्वास्थ्य परीक्षा	-property	चल संपत्ति
-report	चिकित्सा/डाक्टरीरिपोर्ट	movement	संचलन
meeting	बैठक, सभा	-file	मिसिल संचलन
memorandum	ज्ञापन	muster roll	उपस्थित नामावली
mileage	मील-दूरी	mutation	नामांतरण
mine	खान	minister	मंत्री
minimum	न्यूनतम		

P			
post ,to	तैनात करना	probation	परिवीक्षा
power	शक्ति/अधिकार	-,on	परिवीक्षाधीन
precedent	पूर्व उदाहरण	-period	परिवीक्षाकाल
prejudice	पूर्वाग्रह	probationer	परिवीक्षाधीन
preliminary	प्रारंभिक	procedure	कार्यविधि
preparatory to	निवृत्ति	proceedings	कार्यवाही
retirement	निवृत्ति पूर्व	Progress	प्रगति
		Project	परियोजना

prescribed	विहित, निर्धारित	Promotion	प्रोन्नति, पदोन्नति
-form	विहित फार्म		तरक्की
press	प्रेस	Post	पद
-conference	पत्रकार सम्मेलन	Propaganda	प्रचार
-hand out	प्रेस पत्रक	Prospectus	विवरण पत्रिका
-note	प्रेसनोट	Provident fund	भविष्य निधि
-release	प्रेस प्रकाशनी	Provision	उपबंध, व्यवस्था
prevention	निवारण	Provisional	अनंतिम
preventive	निवारक	-Inspection	अनंतिम निरीक्षण
price control	मूल्य नियंत्रण	-list	अनंतिम सूची
prima facie	प्रत्यक्षतः	Public	लोक, सार्वजनिक
priority	प्राथमिकता, अग्रता	-Interest	लोकहित
private	निजी	publication	प्रकाशन
privilege-	विशेषाधिकार-	publicity	प्रचार
committee	समिति		

P			
pamphlet	पुस्तिका	Pensioner	पेंशन भोगी, पेंशन
panel	नामिका	per annum	प्रति वर्ष
subject	विषय	period	अवधि
parliament	संसद	periodical	आवधिक
parliamentary-	संसदीय-	-inspection	- निरीक्षण
affairs	कार्य	-return	- विवरणी
part	खंड	permanency	स्थायित्व
file	मिसिल	permanent	स्थायी
-time	अंशकालिक	permission	अनुमति
particular	ब्यौरा, विवरण	permit, to	अनुमति देना
passport	पार-पत्र, पोसपोर्ट	permit	परमिट, अनुज्ञा-पत्र
pay	वेतन	permitted	अनुमति दी जाती
-advance	अग्रिम वेतन		है, अनुज्ञप्त
-,basic	मूल वेतन	personal	वैयक्तिक
-,fixed	नियत वेतन	perusal	अवलोकन
-,personal	वैयक्तिक वेतन	petition	याचिका
-.bill	वेतन-बिल	plan	योजना

-,day	वेतन दिवस	planning	योजना बनाना
-roll	वेतन पत्रक	policy	नीति
-scale	वेतनमान	-decision	नीति संबंधी निर्णय
-slip	वेतन पर्ची	post	पद
payable	देय	-,permanent	स्थायी पद
payee	पाने वाला	-,pensionable	पेंशनी पद
payer	दाता, भुगतान कर्ता	-script	पुनश्च, पश्चलेख
payment	भुगतान, अदायगी	-,selection	प्रवरण पद
penalty	दंड	-,substantive	स्थायी पद
pending	रुका हुआ, अनिर्णीत	postage stamp	डाक टिकट
pension	पेंशन	postal certificate	डाक प्रमाण पत्र
-,extraordinary	असाधारण पेंशन	posting	तैनाती
pensionable	पेंशन योग्य,		

### Q

qualification	योग्यता, अर्हता	question	प्रश्न
-,essential	अनिवार्य अर्हता	-,starred	तारांकित प्रश्न
qualifying	अर्हक	-unstarred	अतारांकितप्रश्न
-examination	अर्हक परीक्षा	questionnaire	प्रश्नावली
-service	अर्हक सेवा	quorum	कोरम, गणपूर्ति
quasi-permanent	स्थायीवत		

### R

refused leave	अस्वीकृत छुट्टी	reorganization	पुनर्गठन
region	क्षेत्र	report	प्रतिवेदन, रिपोर्ट
regional	क्षेत्रीय	represent, to	प्रतिनिधित्व करना
registration	पंजीकरण	representation	प्रतिनिधित्व,अभ्यावेदन
registered	पंजीकृत, रजिस्ट्री	-,identical	समान अभ्यावेदन
	किया हुआ	-,majority	बहुमत प्रतिनिधित्व
regret, to	खेद प्रकटकरना	-,minority	अल्पमत प्रतिनिधित्व
regulations	विनियम	-,proportional	आनुपातिक
reimbursement	प्रतिपूर्ति	representative	प्रतिनिधित्व
reinstate, to	बहालकरना	requisite	प्रतिनिधि
reinstatement	बहाली	requisition	अपेक्षित

reiterate, to	दोहराना	-slip	मांग
rejection	अस्वीकृति	research	माग पर्ची
-memo	अस्वीकृति पत्र	-unit	अनुसंधान
rejoinder	प्रत्युत्तर	reserve, to	अनुसंधान एकक
relaxation	छूट, रियायत	reservation	आरक्षण करना
relevant	संगत	reserved	आरक्षण
relief	सहायता	resign, to	आरक्षित
relieve, to	छुट्टी देना, भार मुक्त करना	resignation	त्याग पत्र देना
relinquishment of charge	कार्य-भार त्याग	resolution	त्याग पत्र
reminder	अनुस्मारक	respectfully	संकल्प
remit, to	भेजना, प्रेषण करना	respectively	सादर
remittance	प्रेषित पत्र, प्रेषण	respondent	क्रमशः
remit	पाने वाला, प्रेषिती	responsibility	प्रतिवादी
remitter	भेजनेवाला, प्रेषक	restricted	उत्तरदायित्व
remuneration	पारिश्रमिक	retire, to	प्रतिबंधित, सीमित
renewal	नवीकरण	retirement	प्रतिबंध
			(सेवा) निवृत्त होना
			(सेवा) निवृत्ति

R			
railway mail service	रेल डाक सेवा	reconsideration	पुनर्विचार
ranks	ओहदा, पद	reconstitution	पुनर्निर्माण
reaction	प्रतिक्रिया	record	अभिलेख, रिकार्ड
realization	वसूली	-,to	दर्ज करना, अंकित करना
reappointment	पुनर्नियुक्ति	-of service	सेवा अभिलेख
recall, to	वापस बुलाना	recruit, to	भर्ती करना
receipt	आवती, रसीद	recruitment	भर्ती
-voucher	प्राप्ति वाउचर	-,direct	सीधी भर्ती
reception	स्वागत कक्ष	recurring	आवर्ती
reciprocal	पारस्परिक, अन्योन्य	-charge	आवर्ती प्रभार
recommend, to	सिफारिश/संस्तुति करना	-grant	आवर्ती अनुदान
recommended	सिफारिश करना	re-employment	पुनर्नियुक्ति
		refer, to	हवाला देना, उल्लेख करना

recommendation	सिफारिश की जाती है/संस्तुति सिफारिश/संस्तुति	reference -,back	हवाला,संदर्भ पिछला संदर्भ/हवाला
reconcile, to	समाधान करना	-,later	उत्तर संदर्भ
reconciliation	समाधान	-,previous	पूर्व संदर्भ
-of accounts	लेखा समाधान	refund to	वापस करना
		refuse,to	अस्वीकार करना
O			
oath	शपथ	on India govt.	भारत सरकार के
-of allegiance	निष्ठा-शपथ	service	सेवार्थ
-of office	पद शपथ	onus	भार
-of secrecy	गोपनीयता शपथ	opinion	राय
obedient	आज्ञाकारी	opportunity	अवसर
object to	आपत्ति	option	विकल्प
	उठाना/करना	optional	वैकल्पिक/एच्छक
objection	आपत्ति	oral	मौखिक
-audit	लेखा परीक्षा	ordinance	अध्यादेश
	आपत्ति	organization and	संगठन और
obligatory	अनिवार्य	methods	पद्धति
observation	प्रेक्षण	organization	संगठन
octroi duty	चुंगी	original	मूल
off duty	कार्य पर न होना	-copy	मूल प्रति
offer of	नियुक्ति प्रस्ताव	out of date	अप्रचलित
appointment		-stock	स्टाक में नहीं
-office	कार्यालय पद	outgoing files	निर्गामी मिसिलें
-attached	संबद्ध कार्यालय	over age	अधिक आयु
-subordinate	अधीनस्थ कार्यालय	overall	समस्त, कुल
-bearer	पदाधिकारी	-estimate	कुल अनुमान
-copy	कार्यालय प्रति	overhead charge	ऊपरी खर्च
-note	कार्यालय टिप्पणी	over-payment	अधिक भुगतान
Official	सरकारी, शासकीय	overtime	अतिरिक्त समय
duty	कार्यालय/पदीय		समयोपरि
officiate ,to	स्थानापन्न रूप से काम करना	-allowance	समयोपरि भत्ता

officiating	स्थानापन्न		
-capacity	स्थानापन्न रूप से		
-pay	स्थानापन्न वेतन		
-post	स्थानापन्न पद		

R			
retrenchment	छंटनी	-budget	पुनरीक्षित, बजट
return, to	वापस करना, लौटना	-estimate revision	पुनरीक्षित अनुमान पुनरीक्षण, परिशोधन
return	विवरणी, वापसी	roster	रोस्टर, नामावली
-, journey	वापसी यात्रा	rough copy	कच्ची नकल
-, of post	वापसीडाक	routine	नेमी
revenue	राजस्व	-note	नेमी टिप्पणी
reversion	प्रत्यावर्तन/ परावर्तन	royalty	रायल्टी
revert, to	परावर्तित करना	rule	नियम
reverted	परावर्तित/प्रत्यावर्तित	rules & regulations	नियम विनियम
revise, to	पुनरीक्षण करना, परिशोधित करना	ruling	विनिर्णय
revised	पुनरीक्षित	running summary	क्रमिक सार

R			
retrenchment	छंटनी	-budget	पुनरीक्षित, बजट
return, to	वापस करना, लौटना	-estimate revision	पुनरीक्षित अनुमान पुनरीक्षण, परिशोधन
return	विवरणी, वापसी	roster	रोस्टर, नामावली
-, journey	वापसी यात्रा	rough copy	कच्ची नकल
-, of post	वापसीडाक	routine	नेमी
revenue	राजस्व	-note	नेमी टिप्पणी
reversion	प्रत्यावर्तन/ परावर्तन	royalty	रायल्टी
revert, to	परावर्तित करना	rule	नियम
reverted	परावर्तित/प्रत्यावर्तित	rules & regulations	नियम विनियम
revise, to	पुनरीक्षण करना, परिशोधित करना	ruling	विनिर्णय
		running summary	क्रमिक सार

revised	पुनरीक्षित		
<b>S</b>			
sine die	अनिश्चित काल के लिए	subsistence	निर्वाह
slip	पर्ची	-allowance	निर्वाह भत्ता
special	विशेष	-grant	निर्वाह अनुदान
specimen	नमूना	succeeding	अनुवर्ती
-signature	नमूना हस्ताक्षर	summary	सारांश
staff	कर्मचारी वर्ग, स्टाफ	superannuation	निवर्तन, अधिवर्षिता
stamp	टिकट	-, date of	निवर्तन की तारीख
-, revenue	रसीदी टिकट	supersession	अधिक्रमण
standing	स्थायी	super tax	अधिकर
-instruction	स्थायी अनुदेश	supervision	पर्यवेक्षण
	स्थायी निदेश	supplementary	अनुपूरक
-guard file	मिसिल	-budget	अनुपूरक बजट
-order	स्थायी आदेश	-grant	अनुपूरक अनुदान
statement	विवरण	surcharge	अधिभार
stationery	लेखन सामग्री	surety	जमानत
statistical	सांख्यिकीय	surprise check	आकस्मिक जाँच
status quo	पहले जैसी स्थिति, यथा स्थिति	-visit	आकस्मिक निरीक्षण/दौरा
statutory	कानूनी	suspend, to	निलंबित करना
store	भंडार	suspension	निलंबन
sub	उप	survey	सर्वेक्षण
-committee	उपसमिति	-sample	नमूना सर्वेक्षण
head	उपशीर्ष	symposium	संगोष्ठी
-rule	उप नियम		
subject	विषय		
submission	प्रस्तुतिकरण		
submit, to	प्रस्तुत करना (पेश करना, निवेदन करना)		

<b>T</b>			
table	सारणी	terms & conditions	विचारार्थ विषय
-of the house	सभा पटल	terms of reference	नौकरी की शर्तें
tax	कर	-of service	

taxable	कर योग्य	test	परीक्षण
taxation	कराधान	-check	परीक्षणात्मक जाँच
technical	तकनीकी	time limit	कालावधि
-advice	तकनीकी सलाह	time scale	कालमान
-qualification	तकनीकी अर्हता	-table	समय सारणी
telegram	तार	-schedule	समय सूची
-,coded	कूट भाषा तार	top priority	परम अग्रता
-,cypher	बीज लेख तार	top secret	परम गुप्त
-, enclair	शब्द बद्ध तार	tour	दौरा
teleprinter	दूरमुद्रक,टेलीपिंटर	-programme	दौरा कार्यक्रम
temporary	अस्थायी	-report	दौरा रिपोर्ट
-,purely	पूर्णतया अस्थायी	training	प्रशिक्षण
tender	निविदा	transfer, to	स्थानांतरण/बदली होना
-,notice	निविदा सूचना	order	स्थानांतरण आदेश
tenure	अवधि, कार्यकाल	travelling allowance	यात्रा-भत्ता
-,of post	पदावधि,कार्यकाल	bill	यात्रा-भत्ता बिल
post	सावधिक पद	treasury	खजाना
term	अवधि, शर्त	-receipt	खजाना रसीद
-,of office	पदावधि	triplicate	तीन प्रतियों में
termination	समाप्ति	true copy	सही प्रति
-notice	समाप्ति नोटिस		

<b>S</b>			
salaried	वेतन भोगी	select committee	प्रवर समिति
salary	वेतन	selection	प्रवरण, चयन
sales tax	बिक्री कर	-grade	प्रवरण ग्रेड
sanction order	मंजूरी, स्वीकृतिआदेश	-post	प्रवरण पद
sanctioned	स्वीकृत बजट	self-contained	स्वतः पूर्ण
budget		explanatory	स्वतः स्पष्ट
sanctioning	स्वीकृति दाता	senior	वरिष्ठतम
authority	प्राधिकारी	-most	वरिष्ठतम
satisfactory	संतोषजनक	-time scale	वरिष्ठ कालमान
saving	बचत	seniority	वरिष्ठता
savingram	सेविंग्राम/बचत	-list	वरिष्ठता सूची

scale of pay	तार	serial	क्रम
schedule	वेतनमान	-number	क्रमांक
scrutinizer	अनुसूची	service	सेवा
scrutiny	संवीक्षक	I.A.S (Indian	भारतीय
sealed	संवीक्षा	Administrative	प्रशासनिक सेवा
-tender	मोहरबंद	Service)	
secret	मोहरबंद निविदा	I.F.S (Indian	भारतीय विदेश सेवा
top secret	गुप्त	foreign service)	
secretariat	परम गुप्त	-book	सेवा पंजी
section	सचिवालय	-roll	सेवा वृत्त
sub section	अनुभाग, धारा	-sheet	सेवापत्र
section diary	उपधारा	services	सेवाएं
sectional	अनुभाग डायरी	-,essential	अनिवार्य सेवाएं
notebook	अनुभागीय नोटबुक	-,subordinate	अधीनस्थ सेवाएं
security	प्रतिभूति, जमानत	set up	व्यवस्था, ढाँचा
-deposit	सुरक्षा	shipping	जहाज़रानी
instruction	प्रतिभूति जमा	shortage	कमी
	अनुदेश	short notice	अल्पसूचना
		signature	हस्ताक्षर

U			
unauthorized	अनाधिकृत	certificate of	डाक प्रमाणित
unavoidable	अनिवार्य/ अपरिहार्य	posting	
unconditional	बिना शर्त	-consideration	विचाराधीन
under	अधीन	-signed	अधोहस्ताक्षरकर्ता/ अधोहस्ताक्षरी

U			
undesirable	अवांछनीय	unofficial	अशासनिक,
undue	अनुचित	-letter	अशासकीय अशासकीय
unemployment	बेकारी, बेरोजगारी		पत्र
unexpected	अप्रत्याशित	unparliamentary	असंसदीय
-delay	अप्रत्याशित विलंब	unstarred	अतारांकित

unexpired	असमाप्त	until further order	अगले आदेश तक
unfavorable	प्रतिकूल	upgrade to	ग्रेड बढ़ाना
uniformity	एकरूपता	up-to-date	अद्यतन
unilateral	एक पक्षीय	urgent	तुरंत
union	संघ	-slip	तुरंत पर्ची
-list	संघ सूची	Usual	सामान्य
-territory	संघ-शासित क्षेत्र		
unit	एकक		

V			
vacancy	रिक्ति	valuation	मूल्यांकन
-leave	छुट्टी रिक्ति	verification	सत्यापन, तसदीक
vacant post	रिक्त पद	-sheet	सत्यापन पत्र
vacation	अवकाश	verified copy	सत्यापित प्रति
valid	मान्य, लागू	vigilance	सतर्कता
validity date	मान्यता तिथि, लागू होने की तारीख	-commission	सतर्कता आयोग
		-section	सतर्कता अनुभाग
		voluntary	स्वैच्छिक

W			
waiting list	प्रतीक्षा सूची	whole time	पूर्णकालिक
warning	चेतावनी	wing	स्कंध
watch & ward	पहरा तथा निगरानी	withdrawal	वापसी
wear & tear	टूट-फूट	witness	साक्षी, गवाह
weeding	छँटाई	working	कार्यकारी, व्यावहारिक
weekly arrear statement	बचे हुए काम का साप्ताहिक विवरण	committee	कार्य समिति
welfare	कल्याण	-knowledge	व्यावहारिक ज्ञान
		write off	बट्टे-खाते डालना
Y		Z	
year	वर्ष	zone	अंचल
yearly	वार्षिक	zonal	क्षेत्रीय, आंचलिक
year to year	वर्षानुवर्ष	-office	क्षेत्रीय कार्यालय