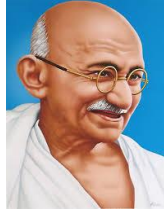


# राजभाषा दिग्दर्शिका



'युवक और युवतियाँ अंग्रेजी और दुनिया की दूसरी भाषाएँ खूब पढ़ें और जरूर पढ़ें। लेकिन उनसे मैं आशा करूँगा कि वे अपने ज्ञान का प्रसाद भारत को और संसार को उसी तरह प्रदान करेंगे, जैसे बोस, राय और स्वयं कवि रवीन्द्रनाथ ने प्रदान किया है। मगर मैं हरगिज यह नहीं चाहूँगा कि कोई भी हिन्दुस्तानी अपनी मातृभाषा को भूल जाए या उसकी उपेक्षा करे या उसे देखकर शरमाए अथवा यह महसूस करे कि अपनी मातृभाषा के जरिए वह ऊँचे से ऊँचा चिन्तन नहीं कर सकता है।'

—महात्मा गाँधी

अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय  
हिंदी अनुभाग

## प्राक्कथन

26 जनवरी, 1950 को भारतीय संविधान लागू होने के साथ-साथ हिंदी पूरे देश की राजभाषा बन गई। अतः, हमारा यह संवैधानिक दायित्व है कि हम अपने सरकारी काम-काज में राजभाषा हिंदी का अधिकाधिक प्रयोग करें। हिंदी को राजभाषा के रूप में सफल बनाने के लिए यह जरूरी है कि प्रशासन में लगे कार्मिक अपना पूर्ण सहयोग दें। सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग को सरल और सुगम बनाने हेतु मंत्रालय के राजभाषा प्रभाग ने राजभाषा दिग्दर्शिका तैयार की है, जिसमें संघ सरकार की राजभाषा नीति के बारे में जानकारी दी गई है और साथ ही साथ मंत्रालय में प्रयुक्त होने वाली अंग्रेजी-हिंदी शब्दावली तथा रोजमर्रा में प्रयुक्त होने वाले अंग्रेजी/हिंदी वाक्यांशों आदि को भी शामिल किया गया है।

आशा है कि यह दिग्दर्शिका अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय तथा इसके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी और इससे निश्चित ही राजभाषा हिंदी में कार्य को बढ़ावा मिलेगा।

(डॉ० ललित के० पँवार)  
सचिव, भारत सरकार

## विषय-सूची

क्रम सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1	संघ सरकार की राजभाषा नीति	4-8
2	राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेज	9
3	भाषायी दृष्टि से देश का वर्गीकरण	10
4	संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए समितियां	11
5	भारत के संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल भाषाएं	12
6	विश्व हिंदी सम्मेलनों का आयोजन	13
7	राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु स्थापित जाँच-बिन्दु	14
8	अंग्रेजी-हिंदी शब्दावली	15-28
9	अंग्रेजी में बहुधा प्रयुक्त होने वाले लैटिन, ग्रीक, फ्रेंच आदि भाषाओं के शब्द	29-30
10	अंग्रेजी की प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के हिंदी रूपांतर	31-34
11	अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय में आमतौर पर प्रयोग की जा रही महत्वपूर्ण शब्दावली और शब्द संक्षेप	35-36

# संघ सरकार की राजभाषा नीति

राजभाषा नियम, 1976  
(संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)

(यथासंशोधित, 1987)

सा.का.नि. 1052—राजभाषा अधिनियम, 1963, (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केंद्रीय सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है। अर्थात्—

## 1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ

- (क) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
- (ख) इनका विस्तार तमिलनाडु राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत में है।
- (ग) ये राजपत्र में प्रकाशित की गई तारीख को प्रवृत्त होंगे।

## 2. परिभाषाएँ

इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

- (क) 'अधिनियम' से राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है।
- (ख) 'केंद्रीय सरकार के कार्यालय' के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल हैं, अर्थात्—
  - (i) केंद्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय,
  - (ii) केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय, और
  - (iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी का कोई कार्यालय;
- (ग) 'कर्मचारी' से केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (घ) 'अधिसूचित कार्यालय' से नियम 10 के उप नियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय अभिप्रेत हैं;
- (ङ) 'हिंदी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है;
- (च) क्षेत्र 'क' बिहार, झारखंड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, और उत्तराखंड राज्य तथा अंडमान निकोबार द्वीप समूह एवं दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;
- (छ) क्षेत्र 'ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

- (ज) क्षेत्र 'ग' से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों तथा संघ राज्य क्षेत्रों से है।
- (झ) 'हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान' से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है।

### 3. राज्यों आदि और केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि

(क) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और यदि उनमें से किसी के पास पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

(ख) केंद्रीय सरकार के कार्यालय से—

(क) क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतः हिंदी में भेजे जाएंगे और यदि पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा—

परंतु यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्य क्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिंदी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएंगे।

(ख) क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

(ग) केंद्रीय सरकार से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति के पास पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाएंगे।

(घ) उपनियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी क्षेत्र 'ग' में केंद्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केंद्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

परंतु हिंदी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे, जो केंद्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करें।

### 4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि

(क) केंद्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

(ख) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे, जो केंद्रीय सरकार, ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में

पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करें।

- (ग) क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खंड (क) या खंड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालयों से भिन्न हैं, पत्रादि हिंदी में होंगे।
- (घ) क्षेत्र 'क' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं, परंतु ये पत्रादि हिंदी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए केंद्रीय सरकार समय-समय पर अवधारित करे।
- (ङ) क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं, परंतु ये पत्रादि हिंदी में ऐसे अनुपात में होंगे, जो केंद्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे, परंतु जहां ऐसे पत्रादि—
- (i) क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' किसी कार्यालय को संबोधित हैं, वहां यदि आवश्यक हो तो दूसरी भाषा में उनका अनुवाद पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा।
- (ii) क्षेत्र 'ग' किसी कार्यालय को संबोधित है, वहां दूसरी भाषा में उनका अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा।

परंतु यह और कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को संबोधित है तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

## 5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि का उत्तर

नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिंदी में पत्रादि के उत्तर केंद्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएंगे।

## 6. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी-दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेजें हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं, निष्पादित की जाती हैं और जारी की जाती हैं।

## 7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि

- (1) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है।
- (2) जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
- (3) यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना (जिनका कर्मचारी पर तामिल किया जाना अपेक्षित है)। यथास्थिति, हिंदी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

## 8. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना

- (1) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है। उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- (2) केंद्रीय सरकार का कोई कर्मचारी, जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।
- (3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा।
- (4) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी केंद्रीय सरकार अपने आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है, जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा (जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है) टिप्पण, प्रारूपण और अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

## 9. हिंदी में प्रवीणता

यदि किसी कर्मचारी ने—

- (क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या
- (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; या
- (ग) यदि वह इन नियमों को उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

## 10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

1. (क) यदि किसी कर्मचारी ने—

- (i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या
  - (ii) केंद्रीय सरकार की हिंदी परीक्षा योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या, यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अंतर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
  - (iii) केंद्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
- (ख) यदि वह नियमों से उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

- (2) यदि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिंदी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
- (3) केंद्रीय सरकार का (या केंद्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट) कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।
- (4) केंद्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे—

परंतु यदि केंद्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख को उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

#### 11. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि

- (1) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति मुद्रित या साइक्लोस्टाइल करा लिया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।
- (2) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयुक्त किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी तथा अंग्रेजी में होंगे।
- (3) केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर प्रकाशित लेख तथा लेखन-सामग्री की अन्य मर्दे हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी—

परंतु यदि केंद्रीय सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केंद्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबंधों से छूट दे सकती है।

#### 12. अनुपालन का उत्तरदायित्व

- (1) केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह—
  - (i) यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों तथा उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का अनुपालन समुचित रूप से हो रहा है; और
  - (ii) इन प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें।
- (2) केंद्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।



राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के  
अंतर्गत आने वाले दस्तावेज

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967) की धारा 3 (3) के अंतर्गत निम्नलिखित सभी दस्तावेज आदि अनिवार्य रूप से द्विभाषी अथवा हिंदी में जारी होने चाहिए—

- ❖ सामान्य आदेश / General Orders
- ❖ संकल्प / Resolution
- ❖ परिपत्र / Circulars
- ❖ नियम / Rules
- ❖ प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन / Administrative & other Reports
- ❖ प्रेस विज्ञप्तियां / Press Release
- ❖ संविदाएं / Contracts
- ❖ करार / Agreements
- ❖ अनुज्ञप्तियां / Licences
- ❖ निविदा प्ररूप / Tender Form
- ❖ अनुज्ञा-पत्र / Permits
- ❖ निविदा सूचनाएं / Tender Notices
- ❖ अधिसूचनाएं / Notificatons
- ❖ संसद के समक्ष रखे जाने वाले प्रतिवेदन तथा कागज-पत्र /  
Reports & documents to be laid before the Parliament

उक्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उपरोक्त दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी किया जा रहा है।

\*\*\*\*\*

## भाषायी दृष्टि से देश का वर्गीकरण

हिंदी बोली जाने और लिखी जाने की प्रधानता के आधार पर देश के राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को उनकी भौगोलिक स्थिति को ध्यान में रखकर निम्नानुसार चिन्हित किया गया है:

<u>क्षेत्र</u>	<u>क्षेत्र में शामिल राज्य/संघ राज्य क्षेत्र</u>
क -	बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड राज्य और अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, संघ राज्य क्षेत्र।
ख -	गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र।
ग -	‘क’ और ‘ख’ क्षेत्र में शामिल नहीं किए गए अन्य सभी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र।

\*\*\*\*\*

## संघ की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए समितियां

1. केन्द्रीय हिन्दी समिति : इस समिति के अध्यक्ष माननीय प्रधानमंत्री होते हैं।
2. हिन्दी सलाहकार समिति : इस समिति के अध्यक्ष संबंधित मंत्रालय के मंत्री होते हैं।
3. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति : इस समिति के अध्यक्ष सचिव (राजभाषा) होते हैं।
4. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति : इस समिति के अध्यक्ष संबंधित नगरों में केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों के वरिष्ठतम अधिकारी होते हैं।
5. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति : इस समिति के अध्यक्ष संबंधित मंत्रालय/विभाग में हिंदी का कार्य देख रहे संयुक्त सचिव होते हैं।

\*\*\*\*\*

भारत के संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल भाषाएं

- |             |            |            |
|-------------|------------|------------|
| 1. असमिया   | 2. उड़िया  | 3. उर्दू   |
| 4. कन्नड़   | 5. कश्मीरी | 6. गुजराती |
| 7. तमिल     | 8. तेलुगु  | 9. पंजाबी  |
| 10. बंगला   | 11. मराठी  | 12. मलयालम |
| 13. संस्कृत | 14. सिंधी  | 15. हिंदी  |
| 16. मणिपुरी | 17. नैपाली | 18. कोंकणी |
| 19. मैथिली  | 20. संथाली | 21. बोडो   |
| 22. डोगरी   |            |            |

\*\*\*\*\*

## विश्व हिंदी सम्मेलनों का आयोजन

विश्व हिंदी सम्मेलनों की परंपरा वर्ष 1975 में तब आरंभ हुई जब उस वर्ष नागपुर में प्रथम विश्व हिंदी सम्मेलन का आयोजन किया गया। तब से लेकर इन सम्मेलनों का एक वैश्विक स्वरूप हो गया है और अब तक नौ विश्व हिंदी सम्मेलन आयोजित किए जा चुके हैं।

ये विश्व हिंदी सम्मेलन निम्नलिखित स्थानों पर आयोजित किए गए:

1.	प्रथम विश्व हिंदी सम्मेलन	नागपुर, भारत	10-12 जनवरी, 1975
2.	द्वितीय विश्व हिंदी सम्मेलन	पोर्ट लुई, मॉरिशस	28-30 अगस्त, 1976
3.	तृतीय विश्व हिंदी सम्मेलन	नई दिल्ली, भारत	28-30 अक्टूबर, 1983
4.	चतुर्थ विश्व हिंदी सम्मेलन	पोर्ट लुई, मॉरिशस	02-04 दिसम्बर, 1993
5.	पांचवा विश्व हिंदी सम्मेलन	पोर्ट ऑफ स्पेन, ट्रिनिडाड एवं टोबेगो	04-08 अप्रैल, 1996
6.	छठा विश्व हिंदी सम्मेलन	लंदन, यू0 के0	14-18 सितम्बर, 1999
7.	सातवां विश्व हिंदी सम्मेलन	पारामारिबो, सूरीनाम	06-09 जून, 2003
8.	आठवां विश्व हिंदी सम्मेलन	न्यूयार्क, अमरीका	13-15 जुलाई, 2007
9.	नौवां विश्व हिंदी सम्मेलन	जोहान्सबर्ग, दक्षिण अफ्रीका	22-24 सितम्बर, 2012

\*\*\*\*\*

## राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु स्थापित जाँच-बिन्दु

1. संबंधित अधिकारी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले निम्न कागजात पर हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि ये द्विभाषी जारी हो रहे हैं।
2. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जायेंगे।
3. 'क' और 'ख' क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जायें।
4. 'क' 'ख' 'ग' क्षेत्र के लिए निर्धारित हिन्दी पत्रों के निम्न लक्ष्य प्राप्ति हेतु भरसक प्रयास करें:  
'क' – 100%  
'ख' – 100%  
'ग' – 65%
5. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले रजिस्ट्रों के शीर्षक द्विभाषी रूप में होने चाहिए।
6. रबड़ की मोहरें, साईनबोर्ड, पत्र शीर्ष, नामपट्ट, द्विभाषी हों, यह सुनिश्चित किया जाये।
7. कार्यालय में प्रयोग में लाये जाने वाले सभी कोड, मैनुअल, फार्म, नामपट्ट सूचनापट्ट, प्रक्रिया साहित्य, बैनर आदि द्विभाषी होने चाहिए।
8. कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे कम्प्यूटरों पर द्विभाषी सॉफ्टवेयर यूनिकोड एनकोडिंग लोड कराया जाए तथा हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाया जाए।
9. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के प्रत्येक मद का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
10. सेवा पंजियों में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएं।
11. राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

\*\*\*\*\*

## अंग्रेजी-हिंदी शब्दावली

<b>Absence</b>	अनुपस्थिति, गैरहाजिरी
<b>Absent</b>	अनुपस्थित, गैरहाजिर
<b>Absentee report</b>	अनुपस्थिति रिपोर्ट
<b>Abstract</b>	सार
<b>Abuse of power</b>	अधिकार का दुरुपयोग
<b>Acceptable</b>	स्वीकार्य
<b>Account head</b>	लेखा-शीर्ष
<b>Account</b>	लेखा, खाता
<b>Accountability</b>	जवाबदेही
<b>Accountable</b>	उत्तरदायी, जवाबदेह
<b>Accounting policy</b>	लेखाकरण नीति
<b>Accounting system</b>	लेखाकरण प्रणाली
<b>Accrue</b>	प्रोद्भूत
<b>Acquisition</b>	अधिग्रहण
<b>Action committee</b>	कार्रवाई समिति
<b>Action plan</b>	कार्य योजना
<b>Actual demand</b>	वास्तविक मांग
<b>Actual expenditure</b>	वास्तविक व्यय/खर्च
<b>Actual utilization</b>	वास्तविक उपयोग
<b>Ad hoc increase</b>	तदर्थ वृद्धि
<b>Adaptation</b>	अनुकूलन
<b>Additional</b>	अतिरिक्त
<b>Additional charge</b>	अतिरिक्त प्रभार
<b>Additional grant</b>	अतिरिक्त अनुदान
<b>Adequate publicity</b>	पर्याप्त प्रचार
<b>Adjourned</b>	स्थगित

<b>Adjustable</b>	समायोज्य
<b>Adjustment of over payment</b>	अधिक भुगतान का समायोजन
<b>Advance tax</b>	अग्रिम कर
<b>Advertising and visual publicity</b>	विज्ञापन और दृश्य प्रचार
<b>Advice</b>	सलाह
<b>Advisory committee</b>	सलाहकार समिति
<b>Affidavit</b>	शपथ-पत्र/हलफनामा
<b>Agency</b>	अभिकरण
<b>Agenda</b>	कार्यसूची
<b>Aggregate maximum demand</b>	सकल अधिकतम मांग
<b>Allocation of Business</b>	कार्य आबंटन
<b>Autonomous body</b>	स्वायत्त निकाय
<b>Awareness campaign</b>	जागरुकता अभियान
<b>Articles of Association</b>	संगम अनुच्छेद/संस्था के अंतर्नियम
<b>Assets and liabilities</b>	परिसम्पत्तियां एवं देयताएं
<b>Audio-visual communication</b>	दृश्य-श्रव्य संचार
<b>Back dated</b>	पूर्व दिनांकित
<b>Back payments</b>	पिछले भुगतान
<b>Background</b>	पृष्ठभूमि
<b>Backwardness</b>	पिछड़ापन
<b>Balanced budget</b>	संतुलित बजट
<b>Balance sheet</b>	तुलन-पत्र
<b>Baseline survey</b>	आधारभूत सर्वेक्षण
<b>Base year</b>	आधार वर्ष
<b>Basic</b>	बुनियादी/आधारभूत/मूलभूत
<b>Basic amenities</b>	आधारभूत सुविधाएं
<b>Basic services</b>	आधारभूत सेवाएं



<b>Bilateral agreement</b>	द्विपक्षीय करार
<b>Blanket order</b>	व्यापक आदेश
<b>Book of accounts</b>	लेखा/खाता बही
<b>Breach of agreement</b>	करार भंग/अनुबंध भंग
<b>Breach of contract</b>	संविदा भंग
<b>Breach of discipline</b>	अनुशासन भंग
<b>Breach of trust</b>	विश्वास भंग
<b>Budget estimate</b>	बजट अनुमान
<b>Budget provision</b>	बजट प्रावधान
<b>Capital account</b>	पूंजीगत लेखा/खाता
<b>Capital commitment</b>	पूंजीगत प्रतिबद्धता
<b>Capital expenditure</b>	पूंजीगत व्यय
<b>Capital investment</b>	पूंजीगत निवेश
<b>Ceiling price</b>	अधिकतम कीमत
<b>Civil works</b>	सिविल कार्य
<b>Client</b>	ग्राहक
<b>Closing balance</b>	अंत शेष/अंतिम शेष
<b>Cognizance</b>	संज्ञान
<b>Communal harmony</b>	सांप्रदायिक सद्भाव
<b>Comparative statement</b>	तुलनात्मक विवरण
<b>Compensation</b>	मुआवजा
<b>Competitive rate</b>	प्रतिस्पर्धी दर
<b>Compilation</b>	संकलन
<b>Complaint</b>	शिकायत, परिवाद
<b>Complainant</b>	परिवादी, शिकायतकर्ता
<b>Complementary financing</b>	अनुपूरक वित्त पोषण
<b>Concessional loan</b>	रियायती ऋण

<b>Consolidated</b>	समेकित
<b>Consultancy service</b>	परामर्शी सेवा
<b>Consultant</b>	परामर्शदाता / परामर्शी / सलाहकार
<b>Consultation</b>	परामर्श / सलाह
<b>Consultative committee</b>	परामर्शदात्री समिति
<b>Consumer</b>	उपभोक्ता
<b>Consumption</b>	उपभोग / खपत
<b>Contact programme</b>	संपर्क कार्यक्रम
<b>Contingent charges</b>	आकस्मिक प्रभार
<b>Contingent expenditure</b>	आकस्मिक व्यय
<b>Contingent fund</b>	आकस्मिक निधि
<b>Contingent liability</b>	आकस्मिक देयता
<b>Continuous</b>	सतत / लगातार / निरंतर
<b>Co-opted member</b>	सह-योजित सदस्य
<b>Corporate social responsibility</b>	निगमित सामाजिक दायित्व
<b>Corpus fund</b>	समग्र निधि
<b>Custodian</b>	अभिरक्षक
<b>Customer orientated skill</b>	ग्राहकोन्मुखी दक्षता
<b>Data analysis</b>	डाटा विश्लेषण
<b>Data bank</b>	डाटा बैंक
<b>Decision</b>	निर्णय / फैसला
<b>Declaration</b>	घोषणा
<b>Deduction at source</b>	स्रोत पर कटौती
<b>Deed</b>	विलेख
<b>Deferred payment</b>	आस्थगित भुगतान
<b>Deferred tax liability</b>	आस्थगित कर देयता
<b>Delegation of power</b>	शक्तियों का प्रत्यायोजन

<b>Delimitation</b>	परिसीमन
<b>Depreciation</b>	मूल्यह्रास
<b>Denotify</b>	अननुसुचित करना
<b>Devaluation</b>	अवमूल्यन
<b>Development deficit</b>	विकास की कमी / अपर्याप्त विकास
<b>Discipline</b>	अनुशासन
<b>Disciplinary action</b>	अनुशासनिक कार्रवाई
<b>Discrepancy</b>	विसंगति
<b>Discretionary power</b>	विवेकाधिकार
<b>Discrimination</b>	भेदभाव
<b>Disparity</b>	असमानता
<b>Disposal</b>	निपटान / निपटारा / निस्तारण
<b>Dispute resolution mechanism</b>	विवाद समाधान तंत्र
<b>Disputed matter</b>	विवादग्रस्त मामला / विवादित मामला
<b>Disputes &amp; arbitration</b>	विवाद एवं विवाचन
<b>Diversity index</b>	विविधता सूचकांक
<b>Document</b>	दस्तावेज / प्रलेख / कागजात
<b>Documentation</b>	प्रलेखन
<b>Domestic consumption</b>	घरेलू खपत
<b>Earmarked</b>	निर्धारित
<b>Economical</b>	मितव्ययी / किफायती
<b>Effective</b>	प्रभावी
<b>Eligible section</b>	पात्र वर्ग
<b>Empowered committee</b>	अधिकार प्राप्त समिति
<b>Endowment</b>	धर्मार्थ दान
<b>Entrepreneurial development programme</b>	उद्यमिता विकास कार्यक्रम
<b>Entries</b>	प्रविष्टियां

<b>Estimate</b>	अनुमान / प्राक्कलन
<b>Estimated cost</b>	अनुमानित लागत
<b>Estimated expenditure</b>	अनुमानित व्यय
<b>Eviction</b>	बेदखली
<b>Excellent category</b>	उत्कृष्ट श्रेणी
<b>Ex-officio</b>	पदेन
<b>Exonerated</b>	आरोपमुक्त
<b>Expected</b>	प्रत्याशित
<b>Expert group</b>	विशेषज्ञ समूह
<b>External commercial borrowing</b>	बाह्य वाणिज्यिक ऋण
<b>Facilitate</b>	सुसाध्य बनाना
<b>Factual information</b>	तथ्यात्मक सूचना
<b>Factual statement</b>	तथ्यपूर्ण विवरण
<b>Fast track projects</b>	द्रुतगामी परियोजनाएं
<b>Feasibility report</b>	संभाव्यता रिपोर्ट
<b>Fellowship</b>	अध्येतावृत्ति
<b>Female literacy rate</b>	महिला साक्षरता दर
<b>Final report</b>	अंतिम रिपोर्ट
<b>Finalize</b>	अंतिम रूप देना
<b>Finance</b>	वित्त
<b>Financed</b>	वित्त पोषित
<b>Financial assistance</b>	वित्तीय सहायता
<b>Financial closure</b>	वित्तीय समापन
<b>Financial concurrence</b>	वित्तीय सहमति
<b>Financial control</b>	वित्तीय नियंत्रण
<b>Financial highlights</b>	वित्तीय विशेषताएं
<b>Financial obligation</b>	वित्तीय दायित्व

<b>Financial position</b>	वित्तीय स्थिति
<b>Financial powers</b>	वित्तीय शक्तियां
<b>Financial review</b>	वित्तीय समीक्षा
<b>Financial sanction</b>	वित्तीय मंजूरी/वित्तीय संस्वीकृति
<b>Financial statement</b>	वित्तीय विवरण
<b>Financial year</b>	वित्त वर्ष/वित्तीय वर्ष
<b>Financial</b>	वित्तीय
<b>Financing documents</b>	वित्तपोषण संबंधी दस्तावेज
<b>Findings</b>	निष्कर्ष
<b>Finished goods</b>	तैयार माल
<b>Follow-up action</b>	अनुवर्ती कार्रवाई
<b>Foreign collaboration</b>	विदेशी सहयोग
<b>Forfeit</b>	जब्त करना
<b>Forfeiture</b>	जबती
<b>Fund mobilization</b>	निधि जुटाना
<b>Gain</b>	प्राप्ति/उपलब्धि/लाभ
<b>Gap</b>	अंतर/अंतराल
<b>Guardian</b>	अभिभावक
<b>Global economy</b>	वैश्विक अर्थव्यवस्था
<b>Grand total</b>	कुल योग
<b>Grant</b>	अनुदान
<b>Grant in-aid</b>	सहायता-अनुदान
<b>Grievance cell</b>	शिकायत प्रकोष्ठ
<b>Grievance redressal</b>	शिकायत निवारण
<b>Gross amount</b>	सकल राशि
<b>Gross negligence</b>	घोर लापरवाही
<b>Gross profit</b>	सकल लाभ

<b>Ground verification</b>	वास्तविक सत्यापन
<b>Guideline</b>	मार्गदर्शन
<b>Harassment &amp; discrimination</b>	उत्पीड़न तथा भेदभाव
<b>Hard &amp; fast rules</b>	पक्के नियम
<b>Hardship allowance</b>	कठिन परिस्थिति भत्ता
<b>Hazardous occupation</b>	जोखिमपूर्ण व्यवसाय
<b>Honorarium</b>	मानदेय
<b>Identify</b>	पहचान करना/अभिज्ञात करना/शिनाख्त करना
<b>Identity card</b>	पहचान पत्र
<b>Illegal</b>	अवैध
<b>Immediate</b>	तत्काल/तुरन्त/अविलंब
<b>Immovable property</b>	अचल संपत्ति
<b>Impartial</b>	निष्पक्ष
<b>Implementation</b>	कार्यान्वयन
<b>Imprest</b>	अग्रदाय
<b>Imprest account</b>	अग्रदाय लेखा
<b>In camera meeting</b>	गुप्त बैठक
<b>In principal approval</b>	सैद्धांतिक अनुमोदन
<b>Inadequate</b>	अपर्याप्त
<b>Inauguration</b>	उद्घाटन
<b>Incumbency statement</b>	पदधारिता विवरण
<b>Initial grant</b>	आरंभिक अनुदान
<b>Initiative</b>	पहल
<b>Indispensable</b>	अपरिहार्य
<b>Installed capacity</b>	संस्थापित क्षमता
<b>Installment</b>	किस्त
<b>Institution</b>	संस्था

<b>Instruction</b>	अनुदेश
<b>Inter alia</b>	अन्य बातों के साथ-साथ
<b>Interest rate</b>	ब्याज दर
<b>Interest rebate</b>	ब्याज छूट
<b>Interim dividend</b>	अंतरिम लाभांश
<b>Interim order</b>	अंतरिम आदेश
<b>Interim relief</b>	अंतरिम सहायता
<b>Interim report</b>	अंतरिम रिपोर्ट
<b>Internal audit</b>	आंतरिक लेखापरीक्षा
<b>Inventory of assets</b>	परिसंपत्तियों की सूची
<b>Investment</b>	निवेश
<b>Invitation of tender</b>	निविदा आमंत्रण
<b>Invoice</b>	बीजक
<b>Joint bipartite negotiation</b>	संयुक्त द्विपक्षीय वार्ता
<b>Judgement</b>	निर्णय
<b>Judicial paper</b>	न्यायिक पत्र
<b>Judicial review</b>	न्यायिक समीक्षा
<b>Jurisdiction</b>	अधिकार क्षेत्र/छेत्राधिकार
<b>Key industry</b>	मूल उद्योग/प्रमुख उद्योग
<b>Labour contract</b>	श्रम संविदा
<b>Labour dispute</b>	श्रम विवाद
<b>Labour unrest</b>	श्रमिक अशांति
<b>Labour welfare</b>	श्रम कल्याण/श्रमिक कल्याण
<b>Lapse</b>	व्यपगत
<b>Lease deed</b>	पट्टा विलेख
<b>Lease holder</b>	पट्टाधारी
<b>Lease-cum-sale deed</b>	पट्टा व बिक्री विलेख

<b>Leased accommodation</b>	पट्टे पर आवास
<b>Leased assets</b>	पट्टे पर परिसंपत्तियां
<b>Legal formalities</b>	कानूनी/विधिक औपचारिकताएं
<b>Legal rights</b>	कानूनी अधिकार
<b>Letter of authority</b>	प्राधिकार-पत्र
<b>Letter of credit</b>	साख-पत्र
<b>Letter of intent</b>	आशय पत्र
<b>Listed</b>	सूचीबद्ध
<b>Loan</b>	ऋण/उधार/कर्ज
<b>Local body</b>	स्थानीय निकाय
<b>Lump sum amount</b>	एकमुश्त राशि
<b>Mandamus</b>	परमाधिदेश
<b>Mandatory</b>	अनिवार्य
<b>Manual</b>	नियम पुस्तक/नियमावली
<b>Market fluctuation</b>	बाजार भाव में उतार-चढ़ाव
<b>Maximum ceiling</b>	उच्चतम सीमा
<b>Memorandum of understanding</b>	समझौता ज्ञापन
<b>Memorandum of agreement</b>	करार-ज्ञापन
<b>Memorandum of association</b>	संगम ज्ञापन/संस्था के अन्तर्नियम
<b>Misappropriation</b>	दुर्विनियोजन
<b>Miscellaneous</b>	विविध/प्रकीर्ण
<b>Misconduct</b>	कदाचार
<b>Micro finance</b>	सूक्ष्म/लघु वित्त
<b>Minority concentration area</b>	अल्पसंख्यक बहुल क्षेत्र
<b>Misuse of power</b>	अधिकारों का दुरुपयोग
<b>Monitoring mechanism</b>	निगरानी/अनुवीक्षण तंत्र
<b>Monthly summary</b>	मासिक सारांश



<b>Mosaic of plurality</b>	बहुलता के स्वरूप
<b>Movable property</b>	चल सम्पत्ति
<b>Multi culturalism</b>	बहु-संस्कृतिवाद
<b>Multi lingualism</b>	बहु-भाषावाद
<b>Multi pronged strategy</b>	बहु-आयामी कार्यनीति
<b>National average</b>	राष्ट्रीय औसत
<b>Net profit</b>	शुद्ध लाभ/निवल लाभ
<b>Net worth</b>	निवल मूल्य
<b>Non-recurring items</b>	अनावर्ती मदें
<b>Nuclear</b>	नाभिकीय
<b>Null and void</b>	रद्द करना
<b>Numerical analysis</b>	संख्यात्मक विश्लेषण
<b>Official document</b>	सरकारी दस्तावेज/कार्यालयी दस्तावेज
<b>Official duty</b>	सरकारी ड्यूटी
<b>Ongoing projects</b>	चल रही परियोजनाएं/चालू परियोजनाएं
<b>Open advertisement</b>	खुला विज्ञापन
<b>Open tender</b>	खुली निविदा
<b>Optimum</b>	अनुकूलतम/इष्टतम
<b>On regular basis</b>	नियमित आधार पर
<b>Outlay</b>	परिव्यय
<b>Overall progress</b>	समग्र प्रगति
<b>Overarching programme</b>	महत्वाकांक्षी कार्यक्रम
<b>Paid up capital</b>	प्रदत्त पूंजी
<b>Parent office</b>	मूल कार्यालय
<b>Partial modification</b>	आंशिक आशोधन
<b>Penal interest</b>	दंड स्वरूप ब्याज
<b>Persistent</b>	सतत

<b>Personnel</b>	कार्मिक
<b>Pertinent data</b>	संगत आंकड़े
<b>Perusal</b>	अवलोकन
<b>Physical progress</b>	वास्तविक प्रगति
<b>Physical verification</b>	वास्तविक/प्रत्यक्ष सत्यापन
<b>Pilot project</b>	प्रायोगिक परियोजना
<b>Plenary session</b>	पूर्ण अधिवेशन
<b>Prescribed</b>	निर्धारित
<b>Press release</b>	प्रेस विज्ञप्ति
<b>Privilege committee</b>	विशेषाधिकार समिति
<b>Productivity</b>	उत्पादकता
<b>Professional</b>	व्यवसायिक
<b>Professional approach</b>	व्यवसायिक दृष्टिकोण
<b>Progress report</b>	प्रगति रिपोर्ट
<b>Project status</b>	परियोजना की स्थिति
<b>Provision</b>	प्रावधान/उपबन्ध
<b>Provisional</b>	अनन्तिम
<b>Public auction</b>	सार्वजनिक नीलामी
<b>Public fund</b>	सार्वजनिक निधि/लोक निधि
<b>Public interest</b>	सार्वजनिक हित/लोक हित
<b>Public notification</b>	सार्वजनिक अधिसूचना
<b>Public relation</b>	जन संपर्क
<b>Public sector undertaking</b>	सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम
<b>Quality</b>	गुणवत्ता/गुणता
<b>Quality control</b>	गुणवत्ता नियंत्रण/गुणता नियंत्रण
<b>Reciprocal</b>	पारस्परिक
<b>Reconciliation of accounts</b>	लेखा समाधान

<b>Recovery</b>	वसूली
<b>Recurring expenditure</b>	आवर्ती व्यय
<b>Redemption of debt</b>	ऋण मोचन
<b>Referendum</b>	जनमत संग्रह
<b>Rehabilitation</b>	पुनर्वास
<b>Reimbursement</b>	प्रतिपूर्ति
<b>Review</b>	समीक्षा
<b>Revised estimate</b>	संशोधित अनुमान
<b>Revolving fund</b>	परिक्रामी निधि
<b>Rural livelihood</b>	ग्रामीण आजीविका
<b>Safety</b>	सुरक्षा
<b>Sanction</b>	मंजूरी / संस्वीकृति
<b>Self-contained</b>	स्वतः पूर्ण
<b>Select committee</b>	प्रवर समिति
<b>Selection committee</b>	चयन समिति
<b>Self-explanatory</b>	स्वतः स्पष्ट
<b>Set aside</b>	अपास्त करना
<b>Short listed</b>	सूचीबद्ध
<b>Skill development</b>	कौशल विकास
<b>Standing committee</b>	स्थायी समिति
<b>Standing order</b>	स्थायी आदेश
<b>Statutory body</b>	सांविधिक निकाय
<b>Steering committee</b>	संचालन समिति
<b>Supersession</b>	अधिक्रमण
<b>Supervision</b>	पर्यवेक्षण / देखरेख
<b>Suspense account</b>	उचंत खाता

<b>Target</b>	लक्ष्य
<b>Technical know-how</b>	तकनीकी जानकारी / ज्ञान
<b>Tender notice</b>	निविदा सूचना
<b>Tentative</b>	अनंतिम
<b>Terms and conditions</b>	निबंधन एवं शर्तें
<b>Term loan</b>	आवधिक ऋण
<b>Terms of reference</b>	विचारार्थ विषय
<b>Trainee</b>	प्रशिक्षणार्थी
<b>Training</b>	प्रशिक्षण
<b>Transparency</b>	पारदर्शिता
<b>Under consideration</b>	विचाराधीन
<b>Under privileged</b>	अल्प सुविधाप्राप्त
<b>Up-to-date</b>	अद्यतन
<b>Uniform</b>	1. एक समान 2. वर्दी
<b>Unlawful</b>	विधिविरुद्ध / गैर-कानूनी
<b>Utilization certificate</b>	उपयोग प्रमाण पत्र
<b>Valid</b>	विधिमान्य / वैध
<b>Validity</b>	वैधता / विधि मान्यता
<b>Valuation</b>	मूल्यांकन
<b>Vocational training</b>	व्यावसायिक प्रशिक्षण
<b>Wage employment</b>	दैनिक मजदूरी
<b>Welfare</b>	कल्याण
<b>Women empowerment</b>	महिला सशक्तिकरण
<b>Working capital</b>	कार्यशील पूंजी
<b>Write off</b>	बट्टे खाते डालना

\*\*\*\*\*

अंग्रेजी में बहुधा प्रयुक्त होने वाले लैटिन, ग्रीक, फ्रेंच  
आदि भाषाओं के शब्द

<b>Ab initio</b>	आदितः/आरम्भ/शुरू से
<b>Ad hoc</b>	तदर्थ
<b>Ad Valorem</b>	यथामूल्य/मूल्यानुसार
<b>Bona fide</b>	वास्तविक/असली
<b>Contra</b>	के विरुद्ध
<b>De facto</b>	वस्तुतः/वास्तविक
<b>De Jure</b>	विधितः
<b>De novo</b>	नए सिरे से
<b>Dies non</b>	अकार्य दिवस
<b>Errata</b>	शुद्धिपत्र
<b>Ex-cadre</b>	संवर्ग बाह्य
<b>Ex-gratia</b>	अनुग्रहपूर्वक
<b>Ex-Parte</b>	एक पक्षीय
<b>Ex-officio</b>	पदेन
<b>Ex post facto</b>	कार्योत्तर
<b>Ibid (Ibidem)</b>	तदैव/वही
<b>Inter alia</b>	अन्य बातों के साथ-साथ
<b>Intra vires</b>	शक्ति के अधीन
<b>In toto</b>	संपूर्णतः/पूरी तरह से
<b>Modus Operandi</b>	कार्य-प्रणाली
<b>Mutatis Mutandis</b>	यथावश्यक परिवर्तनों सहित
<b>Nexus</b>	संबंध
<b>Nota Bene (N.B.)</b>	विशेष ध्यान दीजिए
<b>Onus</b>	भार/दायित्व

<b>Per annum</b>	प्रतिवर्ष / वार्षिक
<b>Per capita</b>	प्रति व्यक्ति
<b>Per diem</b>	प्रतिदिन
<b>Per mensem</b>	प्रतिमास
<b>Prima facie</b>	प्रथम दृष्टि में
<b>Pro rata</b>	अनुपाततः
<b>Sine die</b>	अनिश्चित काल के लिए
<b>Suine Qua non</b>	अनिवार्य शर्त / अपरिहार्य शर्त
<b>Status Quo</b>	यथापूर्व स्थिति
<b>Sub judice</b>	न्यायाधीन
<b>Sub Moto</b>	स्वतः / स्वयंमेव / स्वप्रेरणा से
<b>Vis-S-Vis</b>	की तुलना में
<b>Viva-voce</b>	मौखिक

\*\*\*\*\*

## अंग्रेजी की प्रशासनिक अभिव्यक्तियों के हिंदी रूपांतर

A short history of the case under consideration is given	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है
Above cited / given	ऊपर दिया गया / ऊपर उद्धृत / उपरिलिखित / उपरिनिर्दिष्ट
Above mentioned / quoted / said	उपर्युक्त / उल्लिखित / ऊपर लिखे हुए
A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
Accepted for payment.	भुगतान के लिए स्वीकृत
According to / in accordance with	के अनुसार
Accordingly it has been decided	तदनुसार यह निर्णय लिया गया है
According to convenience	सुविधानुसार
Act of commission and omission	भूल-चूक
Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई पहले ही की जा चुकी है
Action has not yet been initiated	कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है
Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
After consultation with	से परामर्श करके
Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए
Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणियों के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
As a matter of fact	वस्तुतः
As and when	जब कभी
As a result of	के फलस्वरूप
As amended	यथा संशोधित
As desired by	की इच्छानुसार
As directed	निदेशानुसार
As early as possible	यथाशीघ्र
As in force for the time being.	जैसा कि फिलहाल लागू है
As per details below	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार
Before issue	जारी करने से पहले
Bill has been scrutinised and found in order	बिल की जांच की गई और उसे सही पाया गया
Brought forward	आगे लाया गया
By all means	सभी प्रकार से / हर तरह से
Call for an explanation	जवाब तलब किया जाए
Call upon to show cause	कारण बताने को कहा जाए
Charge handed over	कार्यभार सौंप दिया
Competent authority's sanction is necessary	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है
Cancelled	निरस्त / रद्द किया गया
Carry forward	आगे ले जाना
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Circulate and then file	परिचालित करके फाइल किया जाए
Come in to force to	लागू होना
Comply with the requirements/orders/instructions	अपेक्षाओं / आदेशों / अनुदेशों का अनुपालन करना

Consolidated pay	समेकित वेतन
Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded for information/guidance/necessary action	सूचना एवं मार्गदर्शन/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित
Copy may be forwarded / sent	प्रतिलिपि भेजी जाए
Day to Day administrative work	रोज़मर्रा का प्रशासनिक कार्य
Deduction at source	स्रोत पर कटौती
Delay in returning the file is regretted	फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है
Delay in the submission of the case is regretted.	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है
Deliberately done	जान-बूझ कर किया गया
Derelection of duty	कर्तव्य की अवहेलना
Despite reminders, there has been delay in submission of statement	अनुस्मारकों के बावजूद विवरण प्रस्तुत करने में विलम्बर हुआ है
Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
Discrepancy may be reconciled.	विसंगति का समाधान कर लिया जाए
Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
Draft as amended is put up	संशोधित प्रारूप/मसौदा प्रस्तुत है
Draft has been amended accordingly	तदनुसार प्रारूप संशोधित कर दिया गया है
Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Draft reply on the lines suggested above may be put up	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें
Duly complied	विधिवत अनुपालन किया गया
During the course of discussion	चर्चा/विचार-विमर्श/बातचीत के दौरान
Early orders are solicited	शीघ्र आदेश प्रार्थित हैं
Effective date	प्रभावी होने / अमल में आने की तारीख
Empowered to	के लिए अधिकार दिया गया
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक/संलग्नक
Enquiry may be completed and report submitted early	जांच पूरी कर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
Exigencies of administrative work	प्रशासकीय कार्य की आवश्यकताएं
Ex-parte proceedings	एक पक्षीय कार्यवाही
Facts of the case may kindly be furnished	कृपया मामले के तथ्य पेश करें
Failing which serious action will be taken	ऐसा न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी
Follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal	अवलोकनार्थ
For sympathetic consideration.	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Further order will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
Give details	विवरण प्रस्तुत कीजिए
Hard and fast rule	सुनिश्चित/पक्के नियम
Highly objectionable	अत्यन्त आपत्तिजनक
His name may be deleted / included	उसका/उनका नाम हटा दिया जाए/शामिल किया जाए



His request may be accepted to	उनकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
I fully agree with the office note, orders may be issued	मैं कार्यालय टिप्पणी से पूर्णतः सहमत हूँ, आदेश जारी किए जाएं
I am directed to request you / inform you / ask you	मुझे आपको सूचित करने/आपसे निवेदन करने/पूछने का निदेश हुआ है
I have no remark to offer	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है
Immediate action	तत्काल कार्रवाई
In accordance with	के अनुसार
In consequence of	के परिणामस्वरूप/फलस्वरूप
In due course	यथा समय
In exercise of	का प्रयोग करते हुए
In lieu of	के स्थान पर/के बदले में
In modification	के आशोधन/के परिशोधन में
In order of preference	अधिमान्यता के क्रम से
In order of priority	प्राथमिकता/अग्रता के क्रम से
Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
Issue reminder urgently	तुरंत अनुस्मारक भेजें
Issue today	आज ही भेज दिया जाए अथवा भेजिए
Joint representation	संयुक्त अभिवेदन/अभ्यावेदन
Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य
Keep in abeyance	स्थगित/रोके रखा जाए
Kindly acknowledge	कृपया पावती भेजिए
Last pay certificate	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
May be disposed of	का निपटान किया जाए
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए
May be kept in view	ध्यान में रखा जाए
May be passed for payment	भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए
May be sanctioned	मंजूरी/स्वीकृत दी जाए
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
Necessary action may be taken / initiated	आवश्यक कार्रवाई की जाए/प्रारम्भ की जाए
Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
Needful has been done	आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है
No assurance in the matter can be given at this stage	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता
No decision has so far been taken in the matter	इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं लिया गया
No further action is called for.	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
Notwithstanding anything to the contrary	किसी बात के अन्यथा होते हुए भी
Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी / स्वीकृति प्राप्त करें
Paper for perusal	देखने के लिए/अवलोकनार्थ कागज/पत्र
Paper under consideration	विचाराधीन पत्र/कागज
Please put up a self contained note (Summary)	स्वतः पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए

Please see the preceding notes	कृपया पिछली टिप्पणी (सारांश) देखें
Please speak	कृपया बात करें
Retrospective effect cannot be given to this order	इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता
Seen and returned with thanks	देखकर सधन्यवाद वापिस किया जाता है
The bill is returned herewith the following objections	बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापिस किया जाता है
The case is re-submitted as per the directions given on prepage	पिछले पृष्ठ पर दिये गये निर्देशों के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है
The proposal is self-explanatory; it may be accepted	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
The receipt of the letter has been acknowledged	पत्र की पावती भेज दी गई है
The required papers are placed below	अपेक्षित कागज़-पत्र नीचे रखे हैं
This may be kept pending till a decision is taken on the main file	मुख्य फाईल (मिसिल) पर निर्णय होने तक इसे रोके रखिये
This may please be treated as urgent	कृपया इसे अत्यावश्यक समझें
There is no cause to modify the order already passed	जो आदेश दिया जा चुका है, उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है
We have no remarks to offer	हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है

\*\*\*\*\*

**अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय में आमतौर पर प्रयोग की जा रही  
महत्वपूर्ण शब्दावली और शब्द संक्षेप**

1.	एएमए	:	आकलन एवं अनुवीक्षण प्राधिकरण
2.	एसआई	:	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण
3.	बीआईटीई	:	प्रखण्ड शिक्षक शिक्षा संस्थान
4.	बीएसयूपी	:	शहरी गरीबों के लिए बुनियादी सेवाएं
5.	सीसीईए	:	आर्थिक कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति
6.	सीसीपीए	:	राजनीति कार्य संबंधी मंत्रिमंडल समिति
7.	सीसीएसडी	:	कौशल विकास संबंधी मंत्रिमंडल समिति
8.	सीईओ	:	समान अवसर केन्द्र
9.	सीओएस	:	सचिवों की समिति
10.	सीटीएस	:	शिल्पकार योजना
11.	सीडब्ल्यूसी	:	केन्द्रीय वक्फ परिषद
12.	डीपीआर	:	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट
13.	ईडीपी	:	उद्यमिता विकास कार्यक्रम
14.	ईओसी	:	समान अवसर आयोग
15.	आईएवाई	:	इंदिरा आवास योजना
16.	आईसीडीएस	:	एकीकृत बाल विकास सेवाएं
17.	आईडीएमआई	:	अल्पसंख्यक संस्थानों का अवसंरचना विकास
18.	आईएचएसडीपी	:	एकीकृत आवास एवं स्लम विकास कार्यक्रम
19.	आईटीसी	:	औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र
20.	आईटीआई	:	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान
21.	जेएनएनयूआरएम	:	जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय शहरी नवीकरण मिशन
22.	जेएसएस	:	जन शिक्षण संस्थान
23.	केजीबीवी	:	कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय
24.	एमईएफ	:	मौलाना आज़ाद शिक्षा प्रतिष्ठान
25.	एमएएनएफ	:	मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति
26.	एमसीडी	:	अल्पसंख्यक बहुल जिला
27.	एमएसडीपी	:	बहु-क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम
28.	नावाडको	:	राष्ट्रीय वक्फ विकास निगम
29.	एनसीएमईआई	:	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक शिक्षण संस्थान आयोग
30.	एनसीआरएलएम	:	राष्ट्रीय धार्मिक और भाषायी अल्पसंख्यक आयोग
31.	एनसीवीटी	:	राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद
32.	एनडीबी	:	राष्ट्रीय डेटा बैंक
33.	एनएमडीएफसी	:	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक विकास एवं वित्त निगम
34.	एनआरडीडब्ल्यूपी	:	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम
35.	एनएसडीए	:	राष्ट्रीय कौशल विकास एजेंसी
36.	एनएसडीसी	:	राष्ट्रीय कौशल विकास निगम
37.	एनएसडीसीबी	:	राष्ट्रीय कौशल विकास समन्वय बोर्ड
38.	एनयूईपीए	:	राष्ट्रीय शैक्षणिक योजना और प्रशासन विश्वविद्यालय
39.	पीएमएनसीएसडी	:	प्रधानमंत्री राष्ट्रीय कौशल विकास परिषद
40.	पीएसएल	:	प्राथमिकता क्षेत्र ऋण
41.	आरसीए	:	किराया नियंत्रण अधिनियम
42.	एसजीएसवाई	:	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना (आजीविका के रूप में पुनःनामित)
43.	एसजेएसआरवाई	:	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना
44.	एसपीक्यूईएम	:	मदरसों में गुणवत्ता परक शिक्षा प्रदान करने हेतु योजना
45.	एसआरसी	:	सामाजिक-धार्मिक समुदाय
46.	एसएसए	:	सर्व शिक्षा अभियान
47.	एसएससी	:	क्षेत्र कौशल परिषद
48.	एसडब्ल्यूबी	:	राज्य वक्फ बोर्ड
49.	टीएण्डसीएस	:	थ्रिपट एण्ड क्रेडिट सोसाईटी
50.	यूजीसी	:	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
51.	यूआईजी	:	शहरी अवसंरचना और शासन
52.	यूआईडीएसएसएमटी	:	लघु और मझौले शहरों के लिए शहरी अवसंरचना विकास योजना
53.	यूएलबी	:	शहरी स्थानीय निकाय
54.	यूएसईपी	:	शहरी स्व-रोजगार कार्यक्रम
55.	यूडब्ल्यूएसपी	:	शहरी महिला स्व-सहायता कार्यक्रम

\*\*\*\*\*



“निज भाषा उन्नति अहे सब उन्नति को मूल ।  
बिन निज भाषा ज्ञान के मिटत न हिय को सूल ॥”

— भारतेन्दु हरिश्चन्द्र