

## कार्यालय से संबन्धित सर्वाधिक बुनियादी शब्दावली

Letter	पत्र	Draft	प्रारूप
Official letter	सरकारी पत्र	Fair letter	स्वच्छ पत्र
D.O. Letter	अर्ध-सरकारी पत्र	Letter under consideration	विचारधीन पत्र
Memorandum	ज्ञापन	Gazette	राजपत्र
Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन	Sanction letter	स्वीकृति पत्र
Circular	परिपत्र	Acknowledgement	पावती/प्राप्ति सूचना
Order	आदेश	Copy	प्रति / प्रतिलिपि
Office Order	कार्यालय आदेश	Relevant papers	संबन्धित कागजात
Notification	अधिसूचना	Original letter	मूल पत्र
Corrigendum	शुद्धि-पत्र	Originating letter	मूल रूप से जारी पत्र
Offer of appointment	नियुक्ति-प्रस्ताव	Amended draft	संशोधित प्रारूप
Letter of appointment	नियुक्ति-पत्र	Proposal	प्रस्ताव
Reminder	अनुस्मारक /स्मरण पत्र	Approved draft	अनुमोदित प्रारूप
Resolution	संकल्प	Put up	प्रस्तुत करना
Press Note	प्रेस नोट	Application	आवेदन

Press Comminique	प्रेस विज्ञप्ति	Interim reply	अंतरिम उत्तर
Telegram	तार	At once	तुरंत
Savingram	बचत तार	Immediate	शीघ्र
Express letter	तुरंत पत्र	Most immediate	अति शीघ्र
Personal letter	निजी पत्र	Urgent	तुरंत / अविलंब
From	प्रेषक	Priority	अग्रता/प्राथमिकता
To	सेवा में	Secret	गुप्त
Sir	महोदय	Confidential	गोपनीय
Dear Sir	प्रिय महोदय	Most confidential	अति गोपनीय
Dear madam	प्रिय महोदया	Attention	ध्यान
Dear shree	प्रिय श्री	File	फ़ाइल/ मिसिल
Yours faithfully	भवदीय	Part file	अंश पत्रावली
Yours sincerely	आपका	Attached file	संबन्ध पत्रावली
Thanking you	धन्यवाद	Relevant file	संबन्धित फ़ाइल
With regards	सादर	Note	टिप्पणी
Please discuss	चर्चा करें	Noting	टिप्पण
Please speak	बात करें	Reference	संदर्भ
Margin	हाशिया/किनारा	Context	प्रसंग

Page	पृष्ठ	Signature	हस्ताक्षर
Pagination	पृष्ठांकन	Initials	आद्याक्षर
Enclosure	संलग्नक	Forwarded	अग्रेषित
Disposal	निपटान	Messenger	पत्रवाहक
Fresh arrival	नयी आवती	For information	सूचनार्थ
Subject	विषय	For perusal	अवलोकनार्थ
Case	मामला	For signature	हस्ताक्षरार्थ
Perusal	अवलोकन	For consideration	विचारार्थ
Seen, thanks	देखा, धन्यवाद	For approval	अनुमोदनार्थ
Reply	उत्तर	For sanction	स्वीकृत्यार्थ/स्वीकृत हेतु
Draft reply	उत्तर प्रारूप	Complimentary (copy)	मानार्थ (प्रति)
May file	फ़ाइल करें	For orders	आदेशार्थ/आदेश हेतु
No.	संख्या	Address	पता
Sl. No.	क्रम संख्या/ क्रमांक	Addressee	प्रेषिती/प्रेषक
Working day	कार्य-दिवस	Addressed	संबोधित
Under reference	संदर्भगत	Correspondence	पत्र-व्यवहार
Voluntary retirement	स्वेच्छा निवृत्ति	Grant	अनुदान

Assets	परिसंपत्ति/ आस्तियाँ	Ownership	स्वामित्व
Inspection	निरीक्षण	Special allowance	विशेष भत्ता
Scrutiny	संवीक्षण	Specialist	विशेषज्ञ
Scrutiny officer	संवीक्षा अधिकारी	Site planner	स्थल योजक
Scrutiniser	संवीक्षक	On deputation	प्रतिनियुक्ति पर
Ample	पर्याप्त	Trainee	प्रशिक्षु
Refund	प्रतिदाय	Honorarium	मानदेय
Reimbursement	प्रतिपूर्ति	Scholarship	छात्रवृत्ति
Refund of revenue	राजस्व का प्रतिदाय	Maintenance	भरणपोषण
Proxy	परोक्षी	Proxyship	प्रतिहस्तता
Mechanical	यांत्रिक	Conference	सम्मेलन
Permit	अनुज्ञापत्र	Licensee	अनुज्ञापतिधारी
License	अनुज्ञप्ति	Permitted	अनुज्ञाप्राप्त

<b>Annual Confidential Report</b>	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
<b>Joining Report</b>	कार्यभारग्रहण प्रतिवेदन
<b>Relieving Order</b>	कार्यमुक्ति आदेश
<b>Competent Authority</b>	सक्षम अधिकारी
<b>Ratification</b>	अनुसमर्थन
<b>Verification</b>	सत्यापन
<b>Attestation</b>	अनुप्रमाणन
<b>Authentication</b>	अभिप्रमाणन
<b>Auction</b>	नीलाम
<b>Sell</b>	विक्रय
<b>Authority officer</b>	प्राधिकारी अधिकारी
<b>Resolution</b>	संकल्प
<b>Contracts</b>	संविदा
<b>Licenses</b>	अनुज्ञापत्र
<b>Permit</b>	अनुज्ञप्ति
<b>Tender forms</b>	निविदा फ़ार्म
<b>Nomination</b>	नामांकन
<b>Nominee</b>	नामिति

## अवकाश/ Leave

Leave	छुट्टी, अवकाश
Casual leave	आकस्मिक छुट्टी / अवकाश
Commuted leave	परिणत छुट्टी / अवकाश
Compensatory leave	प्रतिपूरक छुट्टी / अवकाश
Earned leave	अर्जित छुट्टी / अवकाश
Extra ordinary leave	असाधारण छुट्टी / अवकाश
Maternity leave	प्रसूति छुट्टी / अवकाश
Medical leave	चिकित्सा छुट्टी / अवकाश
Restricted leave	प्रतिबंधित छुट्टी / अवकाश
Leave on average pay	औसत वेतन छुट्टी / अवकाश
Preparatory to retirement leave	सेवा-निवृत्ति पूर्व

Register / पंजिका / रजिस्टर

Cash Book Register	रोकड बही पंजिका
Petty Cash Register	खुदरा रोकड पंजिका
Ledger Account Register	खाता लेखा पंजिका
Advance Register	अग्रिम पंजिका
Cheque Issue Register	चैक जारी पंजिका
Inward Register	आवती पंजिका
Despatch Register	प्रेषण पंजिका
Pay Bill Register	वेतन पंजिका
Increment Register	वेतन वृद्धि पंजिका
Imprest Money register	अग्रदाय राशि पंजिका
Daily Issue Register	दैनिक जारी पंजिका
Health Book	स्वास्थ्य संबन्धी पुस्तक
Visitors' Register	आगंतुक पंजिका
Casual Leave Register	आकस्मिक अवकाश पंजिका
Office Library Register	कार्यालय पुस्तकालय पंजिका
Telephone Register	दूरभाषा पंजिका
Gate duty register	द्वारपाल पंजिका
Incumbency Register	पदस्थ/पदधारी पंजिका

<b>Annual Confidential Report</b>	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
<b>Joining Report</b>	कार्यभारग्रहण प्रतिवेदन
<b>Relieving Order</b>	कार्यमुक्ति आदेश
<b>Competent Authority</b>	सक्षम अधिकारी
<b>Ratification</b>	अनुसमर्थन
<b>Verification</b>	सत्यापन
<b>Attestation</b>	अनुप्रमाणन
<b>Authentication</b>	अभिप्रमाणन
<b>Auction</b>	नीलाम
<b>Sell</b>	विक्रय
<b>Authority officer</b>	प्राधिकारी अधिकारी
<b>Resolution</b>	संकल्प
<b>Contracts</b>	संविदा
<b>Tender forms</b>	निविदा फ़ार्म
<b>Nomination</b>	नामांकन
<b>Nominee</b>	नामिति



## सेवा पुस्तिका प्रविष्टियाँ /SERVICE BOOK ENTRIES

1. Service from .....to.....verified from relevant pay bills/pay bill register.

तारीख-----से-----तक की सेवा का सत्यापन संबन्धित वेतन बिलों से/ वेतन बिल रजिस्टर से किया गया ।

2. Probationary period terminated w.e.f.....(F.No.....)

तारीख -----से परीक्षा-काल (प्रोबेशनरी पीरियड) समाप्त किया गया (फ़ाइल संख्या-----)

3. Appointed as.....w.e.f..... in the pay scale of Rs.....vide O.O.No.....dtd.....

तारीख -----के कार्यालय आदेश संख्या-----के अनुसार तारीख----- से रु०-----के वेतनमान में-----के पद पर नियुक्त किया गया ।

4. Pay fixed in the post of .....in the scale of Rs. Per month w.e.f.....vide.....'s order No.....dtd....

-----के तारीख -----के आदेश संख्या-----के अनुसार तारीख-----से-----के पद पर रु०-----के वेतनमान से रु०-----वेतन नियत किया गया ।

5. Granted earned leave for .....days from .....to.....with permission to --- -prefix.....and suffix.....Resumed duty on.....

तारीख-----से-----तक-----दिन की अर्जित छु ी प्रदान की गई । - -----को छु ी से पहले और -----को छु ी के बाद जोडने की अनुमति भी दी गई । तारीख -----को झूटी पर उपस्थित हो गए ।

6. Travelling concession availed for the journey to home and back for self and family during the block year 20.....vide Bills No.....dtd.

(ब्लाक ट्रवर्ष 20\_ ट्रके दौरान पर जाने और वापस आने हेतु अपने लिए तथा अपने परिवार के लिए यात्रा-रियासत का उपयोग किया । बिल संख्या -----तारीख -----देखे ।

**7. Granted two advance increments with effect from.....raising the pay to Rs.....pm from.....**

तारीख -----से दो अग्रिम वेतन वृद्धियाँ मंजूर की गई जिसके फल स्वरूप वेतन तारीख-----से-----रु०-----प्रतिमास हो गया ।

**8.Promoted as .....and transferred to.....vide Office Order No.....dtd.....**

-----के आदेश संख्या-----तारीख-----द्वारा-----के पद पर पदोन्नत करके-----को स्थानांतरित किए गए ।

**9.Transferred to .....vide Order No.....dtd.....(F.No.....)**

आदेश संख्या-----तारीख----- (फ़ाइल सं-----)द्वारा -----को स्थानांतरित किया गया ।

**10.Retired from service w.e.f.....vide Order No.....dtd.....**

-----के आदेश संख्या -----तारीख -----के अनुसार तारीख-----से सेवा-निवृत्त (रिटायर) हो गए ।

**11.Resignation accepted by the .....vide their Order No.....dtd.....**

-----ने अपने आदेश संख्या-----तारीख-----द्वारा त्याग-पत्र स्वीकार कर लिया ।

**12.Resigned from service w.e.f.....**

तारीख -----से त्याग-पत्र दे दिया ।

**13.Break in service on .....of Shri.....has been condoned w.e.f.....vide Order No.....dated.**

श्री०/श्रीमती०/कु०/ -----की सेवा में तारीख-----के भंग को तारीख-----के आदेश संख्या-----तारीख-----के द्वारा माफ़ किया गया ।