

Administrative Noting (Sentences)

प्रशासनिक टिप्पणियां (वाक्य)

	ENGLISH	HINDI
01.	A brief note is placed below.	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है ।
02.	A draft reply is put up for approval.	उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।
03.	A matter of extreme urgency , it is	यह अत्यन्त आवश्यक मामला है।
04.	A revised draft is put as desired.	आज्ञानुसार संशोधित मसौदा प्रस्तुत किया जाता है ।
05.	A short history of the case under consideration is given on pre-page ---- ante.	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्तांत पीछे पृष्ठ ----- पर दिया गया है ।
06.	Acceptance is awaited.	स्वीकृति की प्रतीक्षा है ।
07.	Accepted provisionally.	अनंतिम रूप से स्वीकृत ।
08.	Accord sanction, please.	कृपया मंजूरी दें ।
09.	According to merit.	योग्यतानुसार ।
10.	Accordingly it has been decided.	तदनुसार यह निश्चय किया गया है ।
11.	According to rules in vogue.	प्रचलित नियमों के अनुसार ।
12.	According to the terms of agreement.	करार की शर्तों के अनुसार ।
13.	Acknowledge receipt.	प्राप्ति स्वीकार कीजिए / पावती भेजिए ।
14.	Acknowledge receipt of this.	इसकी पावती भेजिए ।
15.	Acknowledgement is awaited.	पावती की प्रतीक्षा है ।
16.	Acknowledgement has already been sent.	पावती भेजी जा चुकी है ।
16.	Action at once please.	कृपया फौरन (तुरंत) कार्रवाई करें ।
17.	Action has already been taken accordingly.	तदनुसार कार्रवाई की गई है ।
18.	Action may be taken as proposed.	प्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।
19.	Address all concerned.	सर्व संबंधित को लिखा जाए ।
20.	Adjourn sine die.	अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना ।
21.	Administrative approval may be obtained.	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए ।
22.	Advance from pay/P. F. is permissible.	वेतन/भविष्य निधि से पेशगी दी जा सकती है ।
23.	Advance of T. A. may please be arranged.	कृपया यात्रा-भत्ते की पेशगी का प्रबंध कर दें ।
24.	Advice suitable in this matter.	इस विषय पर उचित परामर्श दिया जाये ।
25.	Advice the concerned party.	संबंधित पक्ष/पार्टी को सूचित करें ।
26.	Agenda of the meeting is put up.	बैठक की कार्यसूची प्रस्तुत है ।
27.	All concerned should note carefully.	सभी संबंधित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें ।
28.	All concerned to note	सभी संबंधित व्यक्ति नोट करें/ध्यान दें ।
29.	Appeal allowed.	अपील मंजूर ।
30.	Appeal be dismissed.	अपील खारिज की जाए ।
31.	Appeal has been rejected.	अपील रद्द की गई है ।
32.	Appended herewith.	इसके साथ संलग्न है ।
31.	Appropriate action / steps may be taken.	उचित कार्रवाई की जाए/कदम उठाए जाएं ।
32.	Approval may be obtained.	अनुमोदन प्राप्त किया जाए ।

33.	Approved as proposed.	यथा-प्रस्ताव अनुमोदित/प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित ।
34.	Await reply.	उत्तर की प्रतीक्षा करें ।
35.	Arrange early disposal of the case.	मामले को जल्दी निपटाने की व्यवस्था करें।
36.	Arrangement may be made.	व्यवस्था की जाए ।
37.	As discussed.	चर्चा के अनुसार ।
38.	As approved	यथा अनुमोदित ।
39.	As early as possible, reply may be sent.	यथाशीघ्र उत्तर भेज दिया जाए ।
40.	As amended.	यथा संशोधित ।
41.	As directed.	निदेशानुसार ।
42.	As it involves legal complication, opinion of Law Ministry may be sought in the matter.	इस मामले में कानूनी जटिलताएं हैं, इसलिए इसमें विधि मंत्रालय की राय ली जाए ।
43.	Ask explanation of the staff concerned.	संबंधित कर्मचारी/कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
44.	As mentioned above.	जैसा कि उपर कहा गया है ।
45.	As modified.	यथा परिवर्तित
46.	As may be necessary.	यथावश्यक, जैसा आवश्यक हो ।
47.	As per list enclosed/attached.	संलग्न सूची के अनुसार ।
48.	As per details below.	नीचे दिए गए ब्योरों के अनुसार ।
49.	As proposed.	यथा-प्रस्तावित ।
50.	As revised.	यथा संशोधित ।
51.	As required.	जैसी आवश्यकता हो/यथावश्यक ।
52.	As a special case we can consider it.	विशेष मामला मानकर हम इस पर विचार कर सकते हैं।
53.	As usual.	सदा/हमेशा की तरह ।
54.	Ascertain the position.	स्थिति का पता लगाएं ।
55.	Attention is invited to this office letter quoted above.	इस कार्यालय के उपर्युक्त पत्र की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है ।
56.	Affidavit in opposition.	प्रतिपक्ष शपथ-पत्र ।
57.	Affidavit in reply.	उत्तर में दिया गया शपथ-पत्र ।
58.	Arbitration between.	के बीच मध्यस्थता ।
59.	Appointment of arbitrator.	मध्यस्थ की नियुक्ति ।
60.	Appeal against order.	आदेश के विरुद्ध अपील ।
61.	Beyond permissible.	अनुज्ञेय से परे ।
62.	Be careful	सावधानी बरतें/सावधान रहें ।
63.	Bill has been scrutinized and found in order.	बिल की जांच की गयी और सही पाया गया ।
64.	Bill has not been prepared correctly	बिल सही नहीं बनाया गया है ।
65.	Bill has been paid.	बिल का भुगतान हो गया है ।
66.	Bill (s) may be passed for payment.	बिल (बिलों) को भुगतान के लिए पास किया जाए ।
67.	Bill No. dated for Rs. mentioned above has been accepted and passed for payment. रू. की राशि का उपर्युक्त बिल संख्या दिनांक स्वीकार कर लिया गया है और भुगतान के लिए पारित कर दिया गया है ।
68.	Brief note is attached.	संक्षिप्त नोट संलग्न है ।
69.	Brief resume of the case is given below.	विषय/मामले का सारांश नीचे दिया गया है ।
70.	Board note please.	बोर्ड-नोट प्रस्तुत करें ।
71.	Board's sanction is necessary to regularize	मामले को नियमित करने के लिए बोर्ड की मंजूरी आवश्यक

	matter.	है ।
72.	Bring this to the notice of all departments.	इसपर सभी विभागों का ध्यान दिलाया जाए।
73.	Budget provision exists.	बजट में प्रावधान है ।
74.	Budget provision is not adequate.	बजट प्रावधान पर्याप्त नहीं है ।
75.	Counter claim	प्रतिदावा ।
76.	Curia advisari vult (C. A. V.)	न्यायालय के निर्णय की प्रतीक्षा है ।
	Contract may be terminated .	ठेका समाप्त कर दिया जाए ।
77.	Conditional interim order.	सशर्त अंतरिम आदेश ।
78.	Calculations and rates checked.	हिसाब और दरों की जांच की ।
79.	Call for an explanation.	स्पष्टीकरण मांगना/जवाब-तलब करना ।
80.	Call for the report.	रिपोर्ट मंगाइए/मंगाये ।
81.	Call for quotation.	भाव/दर/कोटेशन मंगावे/मंगवाई जाए ।
82.	Cannot be acceded to.	स्वीकार नहीं किया जा सकता ।
83.	Cannot be permitted.	अनुमति/इजाजत नहीं दी जा सकती ।
84.	Carry out the instructions.	अनुदेशों का पालन करें ।
85.	Case has been closed.	मामला समाप्त कर दिया गया है ।
86.	Case may be kept pending.	मामले को अनिर्णीत रखा जाए ।
87.	Case is filed.	मामला फ़ाइल कर दिया गया है ।
88.	Case is under consideration	मामला विचाराधीन है ।
89.	Case is under investigation.	मामले की जांच की जा रही है ।
90.	Checked and found correct.	जाँच की गई और ठीक पाया ।
91.	Check and give remarks/comment	जाँच करें और टिप्पणी दें ।
92.	Chief Auditor does not agree to close the case.	मुख्य लेखा-परीक्षक मामले को समाप्त करने के पक्ष में नहीं है ।
93.	Circulate and then file.	सबको दिखाकर फ़ाइल कर दिया जाए/परिचालित कर फ़ाइल कर दीजिए ।
94.	Clarify the position.	स्थिति को स्पष्ट करें ।
95.	Claim is unreasonable.	दावा अनुचित है ।
96.	Communicate to all.	सबको सूचित किया ।
97.	Comply with the order.	आदेश का पालन कीजिए ।
98.	Confirm. please.	कृपया पुष्टि करें ।
99.	Concurrence of the Chairman/ Secretary/Director has been obtained.	अध्यक्ष/सचिव/निदेशक की सहमति प्राप्त कर ली गई है।
100.	Copy forwarded for information/ necessary action	प्रतिलिपि सूचना/आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है ।
101.	Copy for approval	अनुमोदन हेतु प्रति ।
102.	Copy is enclosed for ready reference.	तत्काल संदर्भ हेतु प्रतिलिपि संलग्न है ।
103.	Complaints may be attended immediately	शिकायतों पर तत्काल ध्यान दिया जाए ।
104.	Copy may be sent/forwarded.	प्रतिलिपि भेजी जाए/अग्रेषित की जाए ।
105.	Delay is regretted.	विलंब के लिए खेद है ।
106.	Delay should be avoided	विलंब से बचें ।
107.	Details may be sent	ब्यौरा प्रेषित करें/भेजें ।
108.	Departmental action is in progress.	विभागीय कार्रवाई की जा रही है ।

109	Discrepancy may be reconciled.	विसंगति का समाधान कर लिया जाए ।
110	Disciplinary action may be taken.	अनुशासनिक कार्रवाई की जाए ।
111	Do the needful.	आवश्यक कार्रवाई करें ।
112	Draft reply is placed for approval.	उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।
113	Draft approved as amended.	संशोधित प्रारूप/मसौदा अनुमोदित ।
114	Draft for approval please.	प्रारूप/मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत ।
115	Duly sanctioned.	विधिवत मंजूर किया गया ।
116	Duly verified.	विधिवत सत्यापित ।
117	Disposed of.	समाप्त / निपटाना ।
118	Dismissed for default.	व्यतिक्रम के लिए खारिज करना ।
119	Ex-parte order.	एकपक्षीय आदेश
120	Early orders are solicited.	कृपया शीघ्र आदेश दें ।
121	Enquire into the case and report early.	इस मामले की जांच करें और शीघ्र रिपोर्ट दें ।
122	Ensure compliance	अनुपालन सुनिश्चित करें ।
123	Entered in the register.	रजिस्टर में दर्ज किया गया ।
124	Ensure early disposal of this case.	इस मामले का यथाशीघ्र निपटान सुनिश्चित करें
125	Error be corrected.	भूल सुधारी जाए ।
126	Error be regretted.	भूल/त्रुटि के लिए खेद है ।
127	Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
128	Expedite action.	शीघ्र कार्रवाई करें ।
129	Expedite	शीघ्र निपटाएं/संपादित करें ।
130	Expedite submission of report.	रिपोर्ट शीघ्र भिजवाने की व्यवस्था करें ।
131	Examine proposals in the light of the report submitted by the enquiry committee.	प्रस्तावों की परीक्षा जांच-समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन की ध्यान में रखकर की जाए ।
132	Facts of the case may kindly be furnished.	कृपया मामले/प्रकरण के तथ्य प्रस्तुत करें ।
133	File a suit against them.	उनके विरुद्ध दावा/मुकदमा दायर करें ।
134	File in question is placed below.	अपेक्षित फ़ाइल नीचे रखी है ।
135	Final bill is not on the prescribed form.	अंतिम बिल निर्धारित फार्म पर नहीं है ।
136	For approval please.	अनुमोदन के लिए ।
137	For information please.	सूचनार्थ /सूचना के लिए ।
138	For information before issue please.	जारी करने से पूर्व सूचनार्थ ।
139	For disposal.	निपटान के लिए ।
140	For reconsideration.	पुनर्विचार के लिए ।
141	For consideration.	विचार के लिए ।
142	For ready reference.	तत्काल हवाले के लिए ।
143	For signature, please.	कृपया हस्ताक्षर करें ।
144	Fix-up accountability .	जवाबदेही ठहराई जाए ।
145	Follow the procedure/Follow up may be taken.	प्रक्रिया का अनुसरण करें/ अनुवर्ती कार्रवाई की जाए ।
146	For further action.	आगे की कार्रवाई के लिए ।
147	For kind perusal.	कृपया अवलोकनार्थ / परिशीलन हेतु ।
148	For guidance.	मार्गदर्शन के लिए ।
149	For perusal and return.	देख कर लौटाने के लिए ।

150	For concurrence.	सहमति के लिए ।
151	Forwarded for consideration and early action.	विचारार्थ और शीघ्र कार्रवाई हेतु अग्रेषित ।
152	Forwarded for necessary action.	आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित ।
153	Furnish information urgently.	सूचना शीघ्र भेजे ।
154	General conditions of the contract are as follows.	संविदा की सामान्य शर्तें निम्न प्रकार है ।
155	Give information in detail.	विस्तृत विवरण दें ।
156	Give top priority to this work.	इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दें ।
157	Get clarification of the staff concerned.	संबंधित कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगा जाए।
158	General procedure cannot be followed in the case	इस मामले में सामान्य प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा सकता ।
159	G. M.'s sanction is necessary.	महाप्रबंधक की मंजूरी आवश्यक है ।
160	Granted.	मंजूर/स्वीकृत
161	Hand over charge today.	आज कार्यभार सौंप दें/दीजिए ।
162	Has not been pursued properly.	समुचित ध्यान नहीं दिया गया है ।
163	Having regard to the facts stated above.	उपर जिन तथ्यों का उल्लेख किया गया है, उनको देखते हुए ।
164	His request be agreed.	उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए ।
165	His case has been recommended by his department.	उस विभाग ने उसके मामले की सिफारिश की है ।
166	Hand over charge today.	आज कार्यभार सौंप दें ।
167	Highly objectionable .	अत्यंत आपत्तिजनक ।
168	He may be warned to be careful in future.	उसे भविष्य में सावधान रहने की चेतावनी दी जाए ।
169	Hereby acknowledged.	इसके द्वारा प्राप्ति-स्वीकार की जाती है ।
170	Held in abeyance.	रोके रखा गया/आस्थगित ।
171	Hold in abeyance.	रोके रखें/आस्थगित रखें ।
172	I am directed to say (state).	निदेशानुसार निवेदन है कि ।
173	In continuation of my letter No. Dated the	दिनांक आपके पत्र संख्या के क्रम में ।
174	Inform all concerned.	सर्व संबंधित को सूचित करें ।
175	Instructions are solicited.	कृपया अनुदेश दें /हिदायत दी जाए ।
176	I agree.	मैं सहमत हूँ
177	I do not agree.	मैं असहमत हूँ
178	I have no remarks to offer.	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है ।
179	Immediate action please.	तत्काल कार्रवाई करें ।
180	Immediate disposal of the case is requested.	मामले को तत्काल निपटाने का अनुरोध है ।
181	Inquiry may be completed and report submitted early.	जांच-पड़ताल पूरी करके उसकी रिपोर्ट जल्द दी जाए ।
182	Instruction are solicited.	कृपया अनुदेश दें ।
183	Issue today.	आज जारी कर दें / आज ही जारी कर दें ।
184	Issue as amended.	यथा-संशोधित जारी करें ।
185	Issue notice accordingly.	तदनुसार नोटिस जारी करें ।

186	It is a separate issue	यह एक अलग मामला है ।
187	Interim order	अंतरिम आदेश
188	Information is being collected & will be furnished soon.	सूचना एकत्रित की जा रही है और शीघ्र ही भेज दी जाएगी ।
189	Individual cases may be decided on merits.	हरेक मामले पर उसके गुण-दोष के आधार पर निर्णय लिया जाए।
190	I reiterate my former comment.	मैं अपनी पूर्व टिप्पणी को दोहराता हूँ।
191	Joined duty.	कार्यभार ग्रहण किया ।
192	Justification has been accepted.	औचित्य मान लिया गया है ।
193	Justify the proposal.	प्रस्ताव को न्याय संगत सिद्ध करें ।
194	Joining date may kindly be informed. (His/her)	कृपया उनके कार्य- ग्रहण की तारीख की सूचना दी जाए।
195	Junior/senior in rank.	पद में कनिष्ठ/वरिष्ठ ।
196	Kindly acknowledge receipt.	कृपया पावती भेजें/कृपया पावती सूचना दें ।
197	Kindly look into it.	कृपया देख लें ।
198	Kindly permit.	कृपया अनुमति दें ।
199	Kindly check.	कृपया जांच कर लें ।
200	Kindly confirm.	कृपया पुष्टि करें ।
201	Kindly grant me leave as requested .	कृपया अनुरोध के अनुरूप मुझे छुट्टी मंजूर कर दें ।
202	Kindly accord concurrence.	कृपया सहमति दें ।
203	Kindly review the case.	कृपया मामले पर पुनर्विचार करें ।
204	Kindly refer to my D. O. letter.	कृपया मेरा अ. शा. पत्र देखें ।
205	Keep in abeyance.	रोक रखें ।
206	Keep pending until further order.	अगले आदेश तक लंबित रखें ।
207	Keep pending	लंबित रखें ।
208	Keep me briefed about status.	मुझे स्थिति से अवगत रखें ।
209	Look into the matter.	मामले पर ध्यान दें ।
210	Leave asked for may be sanctioned.	मांगी गयी छुट्टी मंजूर की जाए ।
211	Letter of acceptance should be obtained.	स्वीकृति पत्र प्राप्त किया जाए ।
212	Legal objection is likely to arise.	विधिक/कानूनी आपत्ति उत्पन्न होने की संभावना है ।
213	Linked file is kept below.	संबद्ध फ़ाइल नीचे रखी है ।
214	Lowest rate may be accepted .	न्यूनतम दर स्वीकार कर ली जाए ।
215	Laid down procedure may be followed.	निर्धारित कार्य विधि अपनायी जाए ।
216	Land record could not be traced even after search	तलाश के बावजूद भू-अभिलेख नहीं मिलें ।
217	Land revenue could not be fully realized this year	इस वर्ष पूरा भू-राजस्व वसूल नहीं किया जा सका ।
218	Leave not due.	छुट्टी शेष नहीं है ।
219	Miscellaneous appeal.	विविध अपील ।
220	Memo of appeal.	अपील का ज्ञापन ।
221	Matter is under consideration.	मामला विचाराधीन है ।
223	Matter need the ough investigation.	मामले की पूरी तरह जांच की आवश्यकता है।
224	Make special note of the decision.	इस निर्णय को विशेष रूप से नोट कर लें ।

225	(Case) May be filed.	(मामले को) फ़ाइल किया जाए ।
226	(Rules) Must be rigidly adhered.	(नियमों का) कड़ाई के साथ पालन किया जाए ।
227	Medical certificate of fitness be produced.	स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए ।
228	Maternity Leave on full pay may be granted to her.	उन्हें पूर्ण वेतन पर प्रसूति अवकाश दे दिया जाए ।
229	May please furnish the requisite information.	कृपया अपेक्षित सूचना दें ।
230	May be considered.	विचार किया जाए ।
231	May be commenced.	शुरू/प्रारंभ किया जाए ।
232	May be informed accordingly.	तदनुसार सूचित किया जाए ।
233	May be returned when done with.	काम होने पर लौटा दिया जाए ।
234	May not pursue the matter.	इस विषय को आगे न बढ़ायें ।
235	Memorandum placed.	ज्ञापन प्रस्तुत है ।
236	Most immediate.	तत्काल ।
237	Most urgent.	अत्यावश्यक ।
238	May be paid.	भुगतान किया जाए ।
239	Matter may be referred to department.	यह विषय विभाग को भेजा जाए ।
240	Minutes may be drawn up.	कार्य-वृत्त तैयार किया जाए ।
241	Non – observance of rules will be viewed seriously.	नियमों का अपालन (पालन न किया जाना) गंभीर अपराध समझा जाएगा ।
242	Necessary action may be taken .	आवश्यक कार्रवाई की जाए ।
243	Necessary arrangements are being made.	आवश्यक प्रबंध किए जा रहे हैं ।
244	Needful be done.	आवश्यक आवश्यक कार्रवाई की जाए ।
245	Needful has been done.	जरूरी कार्रवाई की जा चुकी है ।
246	Needs amendment	संशोधन अपेक्षित है ।
247	Necessary draft put up.	अपेक्षित प्रारूप प्रस्तुत है ।
248	No comments.	कोई टिप्पणी नहीं ।
249	No progress has been made in the matter.	मामले में कोई प्रगति नहीं हुई है ।
250	No objection certificate should be obtained.	अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जाए ।
251	Not satisfactory.	संतोष जनक नहीं है ।
252	Noted and returned.	नोट करके वापिस किया जाता है ।
253	Noted below.	नीचे लिखा गया ।
254	Notice in writing may be sent.	लिखित नोटिस भेजा जाए/भेजें ।
255	Not concerning us.	हमसे संबंधित नहीं है ।
256	Notified for general information.	जन-साधारण की जानकारी के लिए अधिसूचित ।
257	Objection is withdrawn.	आपत्ति वापस ली जाती है ।
258	Objection have been dealt with.	आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है ।
259	Observance of rule in the Office is essential.	कार्यालय में नियमों का पालन आवश्यक है ।
260	Observe punctuality.	समय का पालन करें ।
261	Obtain declaration.	घोषणा-पत्र प्राप्त करें ।
262	Office to note and comply.	कार्यालय ध्यान दें और पालन करें ।
263	Order are solicited.	कृपया आदेश दें/आदेश अपेक्षित है ।
264	Order communicated.	आदेश भेज दिया गया है ।
265	Obtain formal section.	औपचारिक मंजूरी (संस्वीकृति) प्राप्त करें ।

266	Order may be issued.	आदेश जारी कर दिया जाए ।
267	O. K. (All correct).	सब ठीक है ।
268	Our call-bell is not in working order. Please get it repaired soon.	हमारी घंटी काम नहीं कर रही है कृपया इसे शीघ्र ठीक करा दें ।
269	Over-writing should be avoided.	लिप्त लेखन से बचिए ।
270	Para wise comment	पैरा वार टिप्पणी ।
271	Papers are sent herewith.	इसके साथ कागज-पत्र भेजे जा रहे हैं ।
272	Papers put up for perusal.	कागज अवलोकनार्थ प्रस्तुत है ।
273	Paper under consideration.	विचाराधीन कागज ।
274	Please advice accordingly.	कृपया तदनुसार सूचित करें ।
275	Please advice all concerned.	कृपया सभी संबद्ध को सूचित करें ।
276	Please expedite compliance.	शीघ्र अनुपालन कीजिए ।
277	Please expedite reply.	कृपया शीघ्र उत्तर दें ।
278	Please respond.	कृपया जवाब दे/उत्तर दें ।
279	Please revise.	कृपया संशोधित करें ।
280	Please see the case and offer your comments.	कृपया इस मामले को देखें और अपनी राय दें ।
281	Please quote the lowest rate for supply of the following articles .	निम्नलिखित वस्तुओं की आपूर्ति हेतु कृपया अपनी निम्नतर दरें बताइए ।
282	Please acknowledge receipt.	कृपया पावती भेजें ।
283	Passed for Payment.	भुगतान के लिए स्वीकृत किया गया ।
284	Paper for disposal.	निपटाने के लिए कागज ।
285	Pending disposal of.	निपटारा होने तक ।
286	Please put up papers early.	कृपया जल्दी कागज प्रस्तुत करें ।
287	Passed for Rs. रूपये मंजूर किए गए ।
289	Pay adequate attention.	पर्याप्त ध्यान दें ।
290	Pen down strike.	कलम रोको हड़ताल ।
291	Please advise all concerned.	कृपया सर्व संबंधित को सूचित करें ।
292	Please carry out the orders.	कृपया आदेशों का पालन करें ।
293	Please circulate and file.	कृपया सभी को दिखाकर फाइल करें ।
294	Please do the needful.	कृपया उचित कार्रवाई करें ।
295	Please expedite	कृपया शीघ्र निपटाएं ।
296	Please inform accordingly.	कृपया तदनुसार सूचित करें ।
297	Please fix the date and time of the meeting.	कृपया बैठक की तारीख और समय नियत करें ।
298	Please information immediately.	कृपया तत्काल सूचित करें ।
299	Please issue immediately.	कृपया तत्काल जारी करें ।
300	Please investigate and report.	कृपया जांच करके रिपोर्ट दें ।
301	Please issue reminder.	कृपया अनुस्मारक भेजे ।
302	Please note down on the Notice Board.	कृपया नोटिस बोर्ड पर लिख दें ।
303	Please note and submit declaration from within due date as advised by Assit Secretary (s)	कृपया सहायक सचिव (सुरक्षा) की सलाह के अनुसार निर्धारित तिथि के भीतर घोषण-प्रपत्र दे दें ।
304	Please put up draft reply.	कृपया उत्तर का मसौदा पेश करें ।

305	Please reconcile the discrepancy in the entries.	कृपया प्रविष्टियों की असंगतियां ठीक कीजिए ।
306	Please treat this as most urgent.	कृपया इसे अत्यावश्यक समझे ।
307	Personal attention is required.	व्यक्तिगत ध्यान देने की आवश्यकता है ।
308	Please put up for approval.	अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करें ।
309	Please take up the matter with appropriate authorities.	कृपया इस मामले में उपयुक्त अधिकारियों से बात करें ।
310	Progress made in this respect may be reported.	इस संबंध में होने वाली प्रगति की सूचना दी जाए ।
311	Provision exists in the Budget for incurring the expenditure during current financial year.	चालू वित्त वर्ष में इस व्यय के लिए बजट में प्रावधान है ।
312	Put a draft reply accordingly.	तदनुसार उत्तर का मसौदा पेश करें ।
313	Put up for signature.	हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत ।
314	Prepare the agenda.	कार्यसूची तैयार करें ।
315	Proposal is in order.	प्रस्ताव ठीक है ।
316	Plaint.	वादपत्र ।
317	Present status	मौजूदा स्थिति
318	Q. P. R. may be expedited.	तिमाही प्रगति रिपोर्ट शीघ्र भेजे/भेजी जाए ।
319	Quarterly statement may be expedited.	तिमाही विवरण शीघ्र भेजे/भेजा जाए ।
320	Quash the order issued.	जारी किए गए आदेशों को रद्द किया जाए ।
321	Quash the proceedings.	कार्यवाही रद्द कर दें ।
322	Quick action is required.	तत्काल कार्रवाई अपेक्षित है ।
323	Quick disposal.	तुरंत निपटान ।
324	Quote the relevant portion.	संबंधित अंश उद्धृत करें ।
325	Query has been raised.	प्रश्न उठाया गया है ।
326	Quoted below.	नीचे उद्धृत ।
327	Quorum is not present.	कोरम गणपूर्ति नहीं हुई है ।
328	Quotation of firm is reasonable.	फर्म की दर उचित है ।
329	Reviewed application.	पुनर्विलोकित आवेदन ।
330	Reason for delay may be stated.	देरी का कारण बताया जाना चाहिए ।
331	Recommended for favourable consideration.	अनुकूल विचार हेतु अनुशंसा की जाती है ।
332	Recommended for sanction.	मंजूरी के लिए सिफारिश की जाती है ।
333	Relevant orders are flagged	संबंधित आदेशों पर पर्चियां लगा दी गई है ।
334	Regretted, the proposal cannot be agreed to.	खेद है, प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया जा सकता ।
335	Regular service should be taken into account.	नियमित रूप से संपादित किया गया ।
336	Reimbursement of medical charges may be made	चिकित्सा खर्च की प्रतिपूर्ति कर दी जाए ।
337	Reject the appeal.	अपील नामंजूर करना ।
338	Reminder may please be issued.	स्मरण-पत्र भेजा जाए ।
339	Report compliance immediately.	अनुपालन की तुरंत सूचना दे ।
340	Report is awaited.	रिपोर्ट की प्रतीक्षा ।

341	Reply should be sent in Hindi.	उत्तर हिन्दी में भेजा जाना चाहिए ।
342	Report is being finalised.	रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जा रहा है ।
343	Required information may please be furnished.	आवश्यक जानकारी अतिलंब भेज दी जाए ।
344	Required information is furnished herewith.	अपेक्षित सूचना इसके साथ भेजी जा रही है ।
345	Reply was sent to party accordingly.	पार्टी को तदनुसार उत्तर भेज दिया गया था ।
346	Resubmitted as desired.	अपेक्षानुसार पुनः प्रस्तुत है ।
347	Revised note may be put up.	संशोधित नोट पुनः प्रस्तुत करें ।
348	Rules are not enforced properly.	नियमों का उचित रूप से लागू नहीं किया गया है।
	Recover the excess payment.	अधिक भुगतान की वसूली करें।
349	Review the progress.	प्रगति की समीक्षा करें ।
350	Recommended as proposed.	यथा प्रस्तावित संस्तुत ।
351	Rules must be rigidly adhered to.	नियमों का कड़ाई के साथ पालन किया जाए।
352	Set-a-side.	अपास्त करना ।
353	Status-quo	यथापूर्व स्थिति ।
354	Satisfactory.	संतोषजनक/संतोषप्रद ।
355	Should be given top priority.	सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए ।
356	Suitable reply may be given.	समुचित उत्तर भेज दिया जाए ।
357	Suitable action may be taken.	उचित कार्रवाई की जाए ।
358	Suggestions may be accepted.	सुझाव मान लिया जाए ।
359	Suggestions in brief are given below.	संक्षेप में सुझाव दिए जा रहे हैं ।
360	Substitute may be appointed as an interim arrangement.	अन्तरिम व्यवस्था के रूप में एवजी नियुक्त किया जाए ।
361	Submit the relevant papers.	संबंधित कागजात प्रस्तुत किए जाएं ।
362	Submitted for sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए प्रस्तुत ।
363	Submitted for approval.	अनुमोदन के लिए प्रस्तुत ।
364	Submitted a note	नोट प्रस्तुत करें।
365	Staff strength is not adequate.	कर्मचारियों की संख्या पर्याप्त नहीं है ।
366	Speak please.	कृपया बात करें ।
367	Set up a committee to enquire this case.	इस मामले की जांच के लिए एक समिति गठित करें।
368	Seen file.	देखा, फ़ाइल करें ।
369	Seen and returned with thanks.	देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है ।
370	Sanction of the competent authority may be obtained.	समर्थ प्राधिकारी की मंजूरी ली जाए ।
371	Sanctioned as a special case .	विशेष मामले के रूप में मंजूर किया ।
372	Sanctioned as proposed.	प्रस्ताव के अनुसार मंजूर ।
373	Sanction has been accorded .	मंजूरी दे दी गई है ।
374	Sorry for the delay.	विलंब के लिए खेद है ।
375	Speak with related papers today.	संबंधित कागजात के साथ आज ही बात करें ।
376	Statements are quite contradictory.	विवरण परस्पर विरोधी है ।
377	Suggestion may be accepted.	सुझाव मान लिया जाए ।
378	Submitted for information/perusal please.	सूचना/अवलोकन के लिए प्रस्तुत ।
379	Submitted for sympathetic consideration.	सहानुभूति पूर्वक विचार के लिए ।

380	Subject to	बशर्ते / के अधीन ।
381	Subject to approval.	बशर्ते अनुमोदन प्राप्त हो ।
382	The proposal is in order.	प्रस्ताव ठीक है ।
383	Through proper channel.	उचित माध्यम से ।
384	Top secret.	परम गोपनीय ।
385	Take all reasonable steps.	सभी युक्तियुक्त कदम उठाइए ।
386	This matter has been finalized.	इस मामले का अंतिम रूप दिया जा चुका है ।
387	The appointment carries with it the liability to serve in any part of India or outside.	नियुक्ति होने पर भारत के किसी भी भाग में अथवा उससे बाहर नौकरी करने को कहा जा सकता है ।
388	The appointment is temporary and will not confer any title to permanent employment.	यह नियुक्ति अस्थायी है और इससे स्थायी रोजगार का कोई हक प्राप्त नहीं होगा ।
389	This may be accorded top priority.	इसे उच्च प्राथमिकता दें ।
390	This may kindly be forwarded to the concerned authority for necessary action.	कृपया आवश्यक कार्रवाई हेतु इसे सक्षम प्राधिकारी के पास अग्रेषित कर दें ।
391	The particulars of Shri/Smt. are appended.	श्री / श्रीमती से संबंधित विवरण नीचे संलग्न है ।
392	The bill has been verified. This is in order. May be passed for payment.	बिल का सत्यापन कर लिया गया है । यह ठीक है । भुगतान के लिए पारित किया जाए ।
393	The matter is under consideration.	मामला विचाराधीन है ।
394	The papers are sent herewith.	कागज-पत्र इसके साथ प्रेषित है ।
395	The required papers are placed below.	अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं ।
396	This may please be approved.	कृपया इसका अनुमोदन दें ।
397	Time schedule may be strictly adhered to.	कृपया समय-सूची का अनुपालन सख्ती से किया जाए ।
398	This may please be suitably amended.	कृपया इसमें उपयुक्त संशोधन किया जाए ।
399	Under intimation to this office.	इस कार्यालय को सूचना देते हुए ।
400	Under consideration.	विचाराधीन ।
401	Under process.	कार्रवाई की जा रही है ।
402	Under orders of transfer.	स्थानान्तरण के आदेश हो चुके हैं ।
403	Undertaking should be obtained.	वचन लिया जाना चाहिए ।
404	Unforeseen circumstances.	अप्रत्याशित परिस्थितियां ।
405	Unless otherwise agreed.	जब तक अन्यथा करार न हो ।
406	Unless otherwise provided.	जब तक अन्यथा उपबंधित न हो ।
407	Unless the context otherwise requires.	जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो ।
408	Until further orders.	आगामी आदेश तक ।
409	Until otherwise provided for	जब तक अन्य उपलब्ध न हो ।
410	Urgent action is required.	तुरंत कार्रवाई अपेक्षित है ।
411	Urgent attention may please be given.	कृपया शीघ्र ध्यान दें ।
412	Undersigned is directed to.	निम्न अधोहस्ताक्षरकर्ता को निदेश हुआ है ।
413	Usual rules would be applicable in this case.	इस मामले में सामान्य नियम लागू होंगे।
414	Unanimous decision.	सर्व सम्मत निर्णय ।
415	Unauthorized absence.	अनधिकृत अनुपस्थिति ।
416	Vacancy may be immediately filled in	रिक्त पद तत्काल भरा जाए ।
417	Valid reasons may be given.	वैध कारण दिए जाएं ।

418	Verified and found correct.	सत्यापन किया और ठीक पाया ।
419	Verified copy.	सत्यापित प्रति।
420	Vide letter No.	पत्र संख्या देखिए ।
421	Vide above endorsement.	उपर्युक्त पृष्ठांकन देखिए ।
422	Vide attached file.	संलग्न फ़ाइल देखिए ।
423	Vide note on the order sheet.	आदेश-पत्र की टिप्पणी के अनुसार ।
424	Voluntary retirement.	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
425	Written statement.	लिखित कथन ।
426	Written objection	लिखित आक्षेप ।
427	We agree with 'A' above.	हम उपर ' क ' से सहमत है ।
428	We agree with above note.	उपर्युक्त टिप्पणी से हम सहमत है ।
429	We are not concerned with this case.	इस मामले का हम से संबंध नहीं है ।
430	We are pleased to inform you.	हम आपको सहर्ष सूचित करते है ।
431	We may agree as a very special case but this should not however be quoted as a precedent.	इसे एक अति विशेष मामला मानकर हम सहमति देते है किंतु बाद में इसका उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए ।
432	We have no objection to the issue of instructions as proposed by the Ministry of .	मंत्रालय द्वारा प्रस्तावित अनुदेशों के जारी किए जाने में हमें कोई आपत्ति नहीं है ।
433	With retrospective effect.	पूर्व व्याप्ति सहित ।
434	Warning is given.	चेतावनी दी गयी ।
435	We need not pursue the matter further.	हमें इस विषय को आगे बढ़ाने की आवश्यकता नहीं है ।
436	Work in progress.	कार्य चल रहा है ।
437	We may invite quotations	हम भाव/दर/कोटेशन मंगवा सकते है ।
438	Why delays ?	देरी क्यों हो रही है ?
439	What is the position.	क्या स्थिति है ।
440	With best wishes.	शुभकामनाओं सहित ।
441	With regards.	सादर ।
442	Willful concealment of material fact.	तात्विक तथ्यों को जानबूझ कर छिपाना।
443	Willful disobedience/disregard.	जानबूझ कर की गई अवज्ञा/अवहेलना ।
444	Within stipulated period.	नियत अवधि के भीतर।
445	You are called upon to show cause.	आपसे कारण बताने की अपेक्षा की जाती है ।
446	You are hereby informed.	आपको सूचित किया जाता है ।
447	Your attention is invited to para	आपका ध्यान पैरा की ओर दिलाया जाता है ।
448	Your reply should reach this office by.....	आपका उत्तर तारीख तक इस कार्यालय में पहुंच जाना चाहिए ।
449	Your request cannot be acceded.	आपकी प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती ।
450	Your request granted.	आपका अनुरोध स्वीकृत ।
451	Yours faithfully	भवदीय ।
452	Yours sincerely/truly.	आपका ।
453	Your representation is untenable.	आपका अभ्यावेदन अयुक्तियुक्त है।
454	You are hereby inform that.....	आपको सूचित किया जाता है कि
455	Your reply must reach to this office by.....	आपका उत्तर दिनांक तक इस कार्यालय में मिल जाना चाहिए ।

Designation/पदनाम

क्रम सं.	अंग्रेजी	हिन्दी
01.	Accountant.	लेखाकार/लेखापाल
02	Acting	कार्यवाहक
03	Additional	अपर
04	Additional Accountant General	अपर महालेखाकार
05	Adjudicator	अधिनिर्णायक
06	Administrator	प्रशासक
07	Adviser	सलाहकार
08	Afforestation Officer	वनरोपण अधिकारी
09	Appellate Authority	अपीलीय प्राधिकारी
10	Apprentice	प्रशिक्षु
11	Arbitrator	विवाचक/मध्यस्थ
12	Architect	वास्तुविद्
13	Assessing Authority.	निर्धारण प्राधिकारी
14	Assistant Director	सहायक निदेशक
15	Assistant.	सहायक
16	Auditor	लेखा-परीक्षक
17	Auditor General	महा लेखा-परीक्षक
18	Authority	प्राधिकारी
19	Bridge Engineer	सेतु अभियंता
20	Captain	कप्तान
21	Caretaker	अभिरक्षक
22	Cashier	रोकड़िया/खजांची
23	Chairman	अध्यक्ष
24	Chancellor	कुलाधिपति
25	Chief Commissioner	मुख्य आयुक्त
26	Chief Engineer	मुख्य अभियंता
27	Chief Hydraulic Engineer	मुख्य तोयालिक अभियंता
28	Chief Law Officer	मुख्य विधि अधिकारी
29	Chief Mechanical Engineer	मुख्य यांत्रिक अभियंता
30	Chief Medical Officer	मुख्य चिकित्सा अधिकारी
31	Chief Vigilance Officer	मुख्य सतर्कता अधिकारी
32	Co-ordinator	समन्वयक
33	Director	निदेशक
34	Dy. Chairman	उपाध्यक्ष
35	Dy. Chief Vigilance Officer	उप मुख्य सतर्कता अधिकारी
36	Dy. Director	उप निदेशक
37	Dy. Secretary	उप सचिव
38	Estate Manager	भू-संपदा प्रबंधक
39	Executive Engineer	कार्यपालक अभियंता
40	Faculty Member	संकाय सदस्य
41	Financial Advisor & Chief Accounts Officer	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी
42	Fire Officer.	अग्निशमन अधिकारी

43	General Manager	महाप्रबंधक
44	Hindi Officer	हिन्दी अधिकारी
45	In Charge	प्रभारी
46	Joint Director	संयुक्त निदेशक
47	Labour Advisor & Industrial Relations Officer (LA&IRO)	श्रम सलाहकार एवं औद्योगिक संपर्क अधिकारी
48	Lower Division Clark.	अवर श्रेणी लिपिक
49	Manager	प्रबंधक
50	Materials Manager	सामग्री प्रबंधक
51	Medical Superintendent	चिकित्सा अधीक्षक
52	Office Superintendent.	कार्यालय अधीक्षक
53	Official Language Officer	राजभाषा अधिकारी
54	Peon	चपरासी
55	Personal Assistant.	वैयक्तिक सहायक
56	Private Secretary.	निजी सचिव
57	Secretary	सचिव
58	Security Officer	सुरक्षा अधिकारी
59	Senior Assistant Secretary	वरिष्ठ सहायक सचिव
60	Senior Commandant	वरिष्ठ कमाण्डेंट
61	Senior Dy. Manager	वरिष्ठ उप प्रबंधक
62	Senior Personnel Officer	वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी
63	Stenographer.	आशुलिपिक
64	Superintending Engineer	अधीक्षण अभियंता
65	Supervisor.	पर्यवेक्षक
66	Traffic Manager	यातायात प्रबंधक
67	Upper Division Clark.	प्रवर श्रेणी लिपिक
68	Welfare Officer	कल्याण अधिकारी

Department/Division विभाग/प्रभाग

01.	Audit Department	लेखा-परीक्षा विभाग
02.	Central Industrial Security Force	केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
03.	Civil Engineering Department	सिविल इंजीनियरिंग विभाग
04.	Dredger & Despatch Service	तलकर्षण एवं परेषण सेवा
05.	Estate Division	भू-संपदा प्रभाग
06.	Finance Department	वित्त विभाग
07.	General Administration	सामान्य प्रशासन
08.	Harbour Master	हार्बर मास्टर
09.	Hydraulic Study Department	तोयालिकी अध्ययन विभाग
10.	Information Technology Department	सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग
11.	Labour & Industrial Relations Division	श्रम एवं औद्योगिक संपर्क प्रभाग
12.	Legal Division	विधि विभाग
13.	Marine Department	समुद्री विभाग
14.	Material Management Division	सामग्री प्रबंधन प्रभाग
15.	Mechanical & Electrical Engineering Department	यांत्रिक एवं विद्युत इंजीनियरिंग विभाग
16.	Medical Department	चिकित्सा विभाग
17.	Planning & Research Division	योजना एवं अनुसंधान प्रभाग
18.	Port Security Organisation	पत्तन सुरक्षा संगठन

19.	Public Relations Department	जन संपर्क विभाग
20.	Traffic Department	यातायात विभाग
21.	Vigilance Department	सतर्कता विभाग

सरकारी काम-काज में प्रयुक्त अंकों का स्वरूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप होगा जो निम्नवत है -

0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

अंकों के हिन्दी शब्दरूप

1	एक	31	इकतीस	61	इकसठ	91	इक्यानवे
2	दो	32	बत्तीस	62	बासठ	92	बानवे
3	तीन	33	तैंतीस	63	तिरसठ	93	तिरानवे
4	चार	34	चौंतीस	64	चौंसठ	94	चौरानवे
5	पाँच	35	पैंतीस	65	पैंसठ	95	पंचानवे
6	छह	36	छत्तीस	66	छियासठ	96	छियानवे
7	सात	37	सैंतीस	67	सड़सठ	97	सत्तानवे
8	आठ	38	अड़तीस	68	अड़सठ	98	अट्टानवे
9	नौ	39	उनतालीस	69	उनहत्तर	99	निन्यानवे
10	दस	40	चालीस	70	सत्तर	100	सौ
11	ग्यारह	41	इकतालीस	71	इकहत्तर	1000	हजार
12	बारह	42	बयालीस	72	बहत्तर	100000	लाख
13	तेरह	43	तैंतालीस	73	तिहत्तर	10000000	करोड़
14	चौदह	44	चवालीस	74	चौहत्तर		
15	पन्द्रह	45	पैंतालीस	75	पचहत्तर		
16	सोलह	46	छियालीस	76	छिहत्तर		
17	सत्रह	47	सैंतालीस	77	सतहत्तर		
18	अठारह	48	अड़तालीस	78	अठहत्तर		
19	उन्नीस	49	उनचास	79	उनासी		
20	बीस	50	पचास	80	अस्सी		
21	इक्कीस	51	इक्यावन	81	इक्यासी		
22	बाईस	52	बावन	82	बयासी		
23	तेईस	53	तिरपन	83	तिरासी		
24	चौबीस	54	चौवन	84	चौरासी		
25	पच्चीस	55	पचपन	85	पचासी		
26	छब्बीस	56	छप्पन	86	छियासी		
27	सताईस	57	संतावन	87	सतासी		
28	अट्टाईस	58	अठावन	88	अठासी		
29	उन्तीस	59	उनसठ	89	नवासी		
30	तीस	60	साठ	90	नब्बे		

राजभाषा संबंधी कुछ महत्वपूर्ण सांविधानिक उपबंध
Some important Constitutional Provisions regarding Official Language.

अनुच्छेद 343(1): संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी ।
 संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंक का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा ।

Article 343(1) : The Official Language of the Union shall be Hindi in Devanagari script.
 The form of numerals to be used for Official purposes of the Union shall be the international form of Indian numerals.

अनुच्छेद 351: संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वह उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे ।

Article 351: It shall be the duty of the Union to promote the spread of the Hindi Language to develop it so that it may serve as medium of expression for all the elements of the composite culture of India and to secure its enrichment by assimilating without interfering with its genius, the forms, style and expression used in Hindustani & in other languages in India specified in the eighth Schedule and by drawing, wherever necessary or desirable for its vocabulary, primarily on Sanskrit and secondarily on other languages .

संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित 22 भाषाएं

असमिया	उर्दू	ओड़िया	कन्नड़	कश्मीरी	कोंकणी	गुजराती
डोगरी	तमिल	तेलगु	नेपाली	पंजाबी	बंगला	बोडो
मराठी	मलयालम	मणिपुरी	मैथिली	संस्कृत	सिंधी	संथाली
हिन्दी						

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की दृष्टि से राज्यों/केन्द्र शासित प्रदेशों का वर्गीकरण:

- ‘क’ क्षेत्र बिहार, झारखंड, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमांचल प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली, एवं अंडमान निकोबार द्वीप समूह ।
- ‘ख’ क्षेत्र गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, केन्द्र शासित प्रदेश चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली ।
- ‘ग’ क्षेत्र वे सभी राज्य एवं केन्द्र शासित प्रदेश जो उपर्युक्त ‘क’ ‘ख’ क्षेत्र में शामिल नहीं हैं वे ‘ग’ क्षेत्र में हैं। पश्चिम बंगाल भी ‘ग’ क्षेत्र में है ।

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत अनिवार्यतः हिन्दी और अँग्रेजी में साथ-साथ जारी किए जाने वाले कागजातों की सूची:

संकल्प/Resolutions, साधारण आदेश/General Orders, नियम/Rules, अधिसूचना/Notifications, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन/Administrative & other Reports, प्रेस विज्ञप्ति/Press communiqués,

संसद के किसी भी सदन में रखे जाने वाले प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागजात/ Administrative and other Reports and Official papers laid before a house or house of Parliament,

संविदा/Contracts, करार/Agreements, अनुज्ञप्ति/Licences, अनुज्ञा-पत्र/Permits, सूचना/Notices और निविदा प्ररूप/Forms of Tender.

राजभाषा नियम, 1976

नियम-5		हिन्दी में प्राप्त पत्र के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएं ।
नियम-6		राजभाषा अधिनियम,1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात द्विभाषी जारी हो रहे हैं, यह सुनिश्चित करना उस अधिकारी का दायित्व है जो उन पर हस्ताक्षर कर रहे हैं।
नियम-7	(i)	कोई कर्मचारी आवेदन,अपील, अभ्यावेदन हिन्दी या अँग्रेज़ी में कर सकता है ।
	(ii)	ऐसे आवेदन, अपील, अभ्यावेदन अगर हिन्दी में हो या उस पर हस्ताक्षर हिन्दी में हो तो उसका उत्तर हिन्दी में ही दिया जाए।
	(iii)	यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिसका कर्मचारी द्वारा अनुपालन अपेक्षित है, यथास्थिति हिन्दी या अँग्रेज़ी में होनी चाहिए तो वह इसे असम्यक् विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।
नियम-8		कोई भी कर्मचारी किसी फ़ाइल पर टिप्पणी या मसौदा हिंदी या अँग्रेज़ी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
नियम-11	(i)	सभी मैनुअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अँग्रेज़ी में द्विभाषी रूप में ही छपवाएँ जाएँ और प्रकाशित किए जाएँ।
	(ii)	सभी नामपट्ट, सूचनापट्ट, पत्र-शीर्ष, परिचय-कार्ड, लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख एवं लेखन-सामग्री की अन्य मर्दे आदि हिन्दी और अँग्रेज़ी में (द्विभाषिक) ही हों ।
नियम-12		अनुपालन का उत्तरदायित्व -
	(1)	केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह i) यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावशाली जाँच के लिए उपाय किए गए हैं ।
	(2)	अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए केंद्रीय सरकार अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।