
राजभाषा सहायिका



केन्द्रीय नमक व समुद्री रसायन अनुसंधान संस्थान
गिजुभाई बधेका मार्ग, भावनगर, गुजरात (भारत)

भारतीय लोकतंत्र को सुदृढ़ बनाने के लिए हिन्दी को अपनाइए—क्योंकि—

- 1 राजभाषा के बिना राष्ट्र गूंगा है। कोई भी देश अपनी राष्ट्रीय भावनाओं को अपनी भाषा में ही अच्छी तरह व्यक्त कर सकता है।
 - 2 भारत में अनेक उन्नत और साहित्यिक—समृद्ध भाषाएं हैं। किन्तु हिन्दी भारत में सबसे अधिक लोगों द्वारा बोली और समझी जाने वाली भाषा है।
 - 3 हिन्दी केवल हिन्दी भाषियों की ही भाषा नहीं रही, वह संपूर्ण भारतीय जनता की अभिव्यक्ति का माध्यम है।
 - 4 सर्वोच्च सत्ता प्राप्त भारतीय संसद ने देवनागरी में लिखी जाने वाली हिन्दी को राजभाषा स्वीकार किया है। यह भारत की समस्त जनता का निर्णय है।
 - 5 संसार की सब भाषाओं में हिन्दी ही विश्व की प्रथम भाषा है, चीनी और अंग्रेजी बाद में है।
 - 6 प्रादेशिक भाषाएं तथा राष्ट्रभाषा हिन्दी दोनों एक दूसरे की पूरक हैं।
 - 7 हिन्दी का प्रसार करना राष्ट्रीयता का प्रसार करना है। इसे प्रेमपूर्वक अपनाना प्रत्येक भारतीय का कर्तव्य है।
 - 8 राष्ट्र की एकता के लिए जैसे एक राष्ट्रभाषा का होना आवश्यक है, उसी प्रकार एक लिपि का होना भी आवश्यक है। नागरी लिपि में वे सभी गुण मौजूद हैं, जो किसी वैज्ञानिक लिपि में होने चाहिए, अतः समस्त प्रादेशिक भाषाओं की एक ही नागरी लिपि हो।
 - 9 अंग्रेजी को बनाए रखना हमारी राष्ट्रीय प्रतिष्ठा के अनुकूल नहीं है। वह हमारे देश में रहने वालों के बीच एक दीवार है। कौन कहता है कि यहाँ अंग्रेजी बोलने वालों की संख्या ज्यादा है ? यहाँ अंग्रेजी जानने वालों से कई गुना संख्या हिन्दी जानने और समझने वालों की है।
 - 10 जो अपनी मातृभाषा को त्याग कर अन्य भाषा का आश्रय लेते हैं ऐसे देश या राष्ट्र का जीवन सदा के लिए अंधकारमय हो जाता है और वहाँ कभी स्वतंत्रता या ज्ञान का सूर्य प्रदीप्त नहीं होता।
-

अनुक्रमणिका

✳	राजभाषा नीति	4-6
✳	दैनिक उपयोग में आनेवाले वाक्यांश	7-14
✳	अंग्रेजी-हिन्दी शब्दों का सही प्रयोग	15-21
✳	समान लगनेवाले शब्दों के अर्थभेद	22-24

हिन्दी विभाग की मुख्य प्रवृत्तियाँ

- ❧ संस्थान का प्रतिवेदन द्विभाषा (हिन्दी-अंग्रेजी) में प्रकाशित किया जाता है।
 - ❧ समग्र वर्ष में अग्रणी जर्नल में प्रकाशित संशोधन लेखों के सारांश तथा स्वीकृत पेटेंट के सारांश का हिन्दी अनुवाद तैयार किया जाता है।
 - ❧ प्रत्येक तिमाही में विभिन्न विभागों के लिये हिन्दी कार्यशाला का आयोजन नियमित रूप से किया जाता है।
 - ❧ प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक नियमित रूप से आयोजित की जाती है।
 - ❧ प्रतिवर्ष हिन्दी दिवस के उपलक्ष्य में विभिन्न प्रतियोगिताओं के आयोजन द्वारा “हिन्दी सप्ताह” मनाया जाता है।
 - ❧ कर्मचारियों को हिन्दी में कार्य करने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न अवसरों पर हिन्दी व्याख्यान, विभिन्न प्रतियोगिता तथा अन्य कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं।
 - ❧ प्रतिदिन संस्थान में तथा अन्य प्रयोगशाला में द्विभाषी सुवाक्य ई-मेल से भेजे जाते हैं।
 - ❧ संस्थान के कार्य को जनसामान्य तक पहुँचाने हेतु वैज्ञानिक पोस्टर हिन्दी में तैयार किये जाते हैं।
 - ❧ अन्य संस्थानों एवं प्रयोगशालाओं में आयोजित हिन्दी संगोष्ठी तथा सेमिनार में प्रस्तुत किये जानेवाले संशोधन लेख तथा उनका पावर पॉइन्ट प्रेजेंटेशन हिन्दी में तैयार किया जाता है।
 - ❧ “विज्ञान में युवा नेतृत्व हेतु सीएसआईआर का कार्यक्रम” के लिये तेजस्वी विद्यार्थियों की परिचय पुस्तिका “सुनहरे सितारों” हिन्दी में प्रकाशित की जाती है। संपूर्ण कार्यक्रम हिन्दी में किया जाता है।
 - ❧ प्रत्येक विभाग के फार्मस द्विभाषी (हिन्दी-अंग्रेजी) रूप में तैयार किये जाते हैं।
 - ❧ संस्थान के विभिन्न विभागों की वैज्ञानिक गतिविधियों के पाम्फलेट्स द्विभाषी रूप में प्रकाशित किये जाते हैं।
 - ❧ संस्थान के वैज्ञानिक विभागों में संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है तथा इसमें प्रस्तुत संशोधन लेखों की पुस्तिका प्रकाशित की जाती है।
 - ❧ पत्राचार द्वारा हिन्दी टंकण तथा प्रबोध, प्रवीण के लिये नामित कर्मचारियों को हिन्दी विभाग में प्रशिक्षण दिया जाता है।
-

राजभाषा सहायिका



केन्द्रीय नमक व समुद्री रसायन अनुसंधान संस्थान

गिजुभाई बधेका मार्ग, भावनगर, गुजरात (भारत)

दूरभाष : (0278) 2567760, 2568923 / फ़ैक्स : 2567562, 2566970

वेबसाइट : www.csmcri.org

ई-मेल : salt@csmcri.org

प्रकाशक

हिन्दी विभाग

केन्द्रीय नमक व समुद्री रसायन अनुसंधान संस्थान

भावनगर

फरवरी 2009

संकलन

बिपिन शाह

संपादन

दिना भट्ट

टकण एवं पृष्ठसज्जा

हिमानी गांधी

राजभाषा नीति

भारत सरकार की राजभाषा नीति : स्वतंत्र भारत के संविधान के निर्माण के समय एकमत से अर्थात् सर्वसम्मति से हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया और 14 सितंबर 1949 को यह निर्णय लिया गया कि संघ की राजभाषा हिन्दी होगी। यही कारण है कि प्रतिवर्ष 14 सितंबर को हिन्दी दिवस के रूप में मनाया जाता है। भारतीय संविधान की धारा 343 से 351 के अंतर्गत राजभाषा नीति के विषय में विस्तार से चर्चा की गई।

राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंध : संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग होनेवाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) होगा।

राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित)
राजभाषा अधिनियम के कुछ मुख्य प्रावधान :
धारा 3(3) : संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी है। परन्तु हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज में किया जा सकता है। [संविधान अनुच्छेद 343 (1) तथा राजभाषा अधिनियम की धारा 3]

राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा नियम 1976 और उनके अंतर्गत समय समय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से जारी किए गए निदेशों द्वारा निर्धारित किया

गया है कि किन प्रयोजनों के लिए केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाता है, किनके लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग आवश्यक है, किनके लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाना है और किन कार्यों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जा सकता है।

धारा 3(3) के अंतर्गत आनेवाले कागजात : राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएं, करार, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति आदि द्विभाषी रूप में ही जारी की जाएं। किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

- 1) सामान्य आदेश*: General Orders
- 2) परिपत्र : Circulars
- 3) संकल्प : Resolution
- 4) नियम : Rules
- 5) ज्ञापन : Memorandum
- 6) अधिसूचनाएं : Notifications
- 7) प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन :
Administrative & other reports
- 8) प्रेस विज्ञप्तियां : Press Communiqués
- 9) संविदा : Contracts
- 10) करार : Agreements
- 11) अनुज्ञप्तियां : Licenses
- 12) अनुज्ञा पत्र : Permits
- 13) निविदा सूचनाएं तथा निविदा प्रारूप :
Tender Notice & forms of tender
- 14) पालीसी दस्तावेज : Policy documents

*** सामान्य आदेश की परिभाषा**

स्थायी प्रकार के सभी आदेश, निर्णय, अनुदेश परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों तथा ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस, परिपत्र, आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में या उनके लिए हों, राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन “सामान्य आदेश” कहलाते हैं।

राजभाषा नियम, 1976

(यथासंशोधित 1987)

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 उपधारा (4) के साथ धारा 8 के द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार ने 1976 में राजभाषा नियम बनाये, जिसकी प्रमुख बातें इस प्रकार हैं :

नियम 1: इस नियम का विस्तार, तमिलनाडु को छोड़कर संपूर्ण भारत में है।

नियम 2: केन्द्रीय सरकार के कार्यालय के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल हैं –

(i) केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय, विभाग या कार्यालय।

(ii) केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय।

(iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन कोई निगम या कंपनी (इसमें राष्ट्रीयकृत बैंक भी आते हैं)

नियम 3: राजभाषा को व्यवस्थित ढंग से कार्यान्वित करने के लिए राज्यों का वर्गीकरण :

क क्षेत्र : दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र, उत्तरप्रदेश, मध्यप्रदेश, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान, हरियाणा, बिहार, अंदमान और निकोबार द्वीप

समूह ये वे राज्य हैं जहाँ प्रादेशिक स्तर पर राजभाषा हिन्दी हैं।

ख क्षेत्र : गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र

ग क्षेत्र : आंध्र प्रदेश, अरुणाचल प्रदेश, असम, गोवा, जम्मू व कश्मीर, कर्नाटक, केरल, मणिपूर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड, उड़ीसा, तमिलनाडु, त्रिपुरा, पश्चिम बंगाल, लक्षद्वीप, मिनिक्ॉय, पॉन्डिचेरी, दमन, दीव, दादरा, नागर हवेली संघ राज्य क्षेत्र

नियम 4: कार्यालयों के बीच पत्रादि :

● क क्षेत्र में स्थित कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे।

● क क्षेत्र से ख क्षेत्र या ग क्षेत्र के पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

● क्षेत्र ख या ग में स्थित कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं। बशर्ते कि अन्य भाषा में होनेवाले ऐसे पत्रादि का अनुवाद साथ भेजा गया है।

नियम 5: हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही दिए जायेंगे।

नियम 6: संकल्प, अधिसूचना, सामान्य आदेश, परमिट, निविदा, नोटिस, रिपोर्ट आदि पर हस्ताक्षर करनेवाले व्यक्ति का उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित कर लें कि दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं निष्पादित किए जाते हैं या जारी किए जाते हैं।

नियम 7: कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन जब भी हिन्दी में किया जाए या उसमें हिन्दी

में हस्ताक्षर किए जाए तो उसका उत्तर हिन्दी में ही दिया जाएगा।

नियम 8: कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या मसौदा हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे वह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करें।

नियम 9: हिन्दी में प्रवीणता :

यदि किसी कर्मचारी ने :

(क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है, या

(ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था, या

(ग) यदि वह इन नियमों से उपबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

नियम 10: हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान

यदि किसी कर्मचारी ने :

(1) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है या

(2) केन्द्रीय सरकार के हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या जब उस सरकार द्वारा विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अंतर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, जब वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या

(3) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या

(ख) यदि वह इन 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 हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

नियम 11: केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैन्युअल, साहिताएं और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित करना अनिवार्य होगा। सभी फार्म और रजिस्ट्रों के शीर्ष, नामपट्ट तथा स्टेशनरी आदि की मदें हिन्दी और अंग्रेजी में होगी।

नियम 12: अनुपालन का उत्तरदायित्व :

केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि, वह यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और इस प्रयोजन के लिये उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के उपाय करें।

दैनिक उपयोग में आनेवाले वाक्यांश

- Action may be taken as proposal : यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
- Address all concerned : सर्वसंबंधित को लिखा जाए।
- Administrative approval may be obtained : प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाये।
- Advise the action taken : की गई कार्रवाई से अवगत कराए।
- Agenda is sent herewith : इसके साथ कार्य-सूची भेजी जाती है।
- All concerned to note : सभी संबंधित व्यक्ति ध्यान रखें।
- Appear for interview : साक्षात्कार के लिए उपस्थित हो।
- Approval may be accorded. : अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए।
- Approved as per remarks in the Margin. : हाशिए की अभ्युक्ति के अनुसार अनुमोदित।
- Approved as proposed. : यथा-प्रस्ताव अनुमोदित/प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित।
- Approved subject to the objections at 'A' : 'क' पर उल्लिखित आपत्तियों के अधीन अनुमोदित।
- Arrangement may be made : प्रबंध किया जाए। / व्यवस्था की जाए।
- As already pointed out : जैसा कि पहले बताया जा चुका है।
- As decided : जैसा कि निर्णय किया गया है।
- As explained in your letter : जैसा आपके पत्र में स्पष्ट किया गया है।
- As far as circumstances permit : परिस्थितियों के अनुसार जहाँ तक संभव है।
- As far as permissible : जहाँ तक अनुमेय हो।
- As indicated above : जैसा ऊपर बताया गया है।
- As mentioned above : जैसा कि ऊपर कहा गया है।
- As mentioned below : जैसा कि नीचे कहा गया है।
- As per details below : नीचे दिए ब्योरों के अनुसार।
- As per extant orders : वर्तमान आदेशों के अनुसार।
- As per item in the schedule : अनुसूची में दी गई मद के अनुसार।
- As per orders on the page..... : पृष्ठ पर दिए हुए आदेशों के अनुसार।
- As proposed. : यथा-प्रस्तावित।
- As required under rules. : नियमों के अधीन यथा अपेक्षित।
- As suggested above/below. : जैसा कि ऊपर / नीचे सुझाया गया है।
- At your earliest convenience. : आपकी सुविधानुसार जितनी जल्दी हो सके।
- At your end also. : आपकी और से भी /आपकी तरफ से भी
- Attention is invited to..... :की और ध्यान आकर्षित किया जाता है।
- Await reply : उत्तर की प्रतिक्रिया करें/ उत्तर की प्रतिक्रिया की जाए।
- Ban-on further promotion : भावी पदोन्नति पर रोक।
- Bill has been paid : बिल का भुगतान हो गया है।

Bill has been verified : बिल का सत्यापन कर लिया गया है।
Bills for Signature : बिलों पर हस्ताक्षर कर दें।
Bills have been drawn : बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है।
Budget provision exists : बजट-व्यवस्था मौजूद है।
Carry out orders : आदेश का पालन करें।
Case has been closed : मामला समाप्त कर दिया गया है।
Case is to be reviewed : मामले पर फिर विचार होना / करना है।
Case is under consideration : मामला विचाराधीन है।
Case is under consideration : मामला विचाराधीन है।
Case is under investigation : मामले की जांच की जा रही है।
Casual leave granted : आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत की गई।
Certificate issued : प्रमाणपत्र दिया गया।
Checked and found correct : जांच की और सही पाया।
Claim is excessive : दावा अत्यधिक है।
Claim is time-barred : दावा समय बाधित है।
Claim is unreasonable : दावा अनुचित है।
Clarification has been sought : स्पष्टीकरण मांगा गया है।
Communicate to all : सबको सूचित किजिए।
Complaint is completely unjustified : शिकायत सर्वथा अनुचित है।
Comply with the order : आदेश का पालन किजिए।
Comply with the requirement : जरूरतें पूरी की जाए।
Conducts is questionable : आचरण आपत्तिजनक है।
Consider it again : इस पर पुनर्विचार करें।
Consider it properly : समुचित रूप से विचार करें।
Consider the findings : निष्कर्ष पर विचार करें।
Consultation is necessary : परामर्श आवश्यक है।
Contingency may arise : आकस्मिक स्थिति पैदा हो सकती है।
Copy by post in conformation : पुष्टि के लिए प्रतिलिपि (नकल) डाक द्वारा।
Copy enclosed for ready reference : सुलभ संदर्भ के लिये प्रतिलिपि संलग्न है।
Copy enclosed : प्रतिलिपि संलग्न है।
Copy forwarded to..... for information : सूचना के लिए को प्रतिलिपि प्रेषित है।
Copy forwarded to..... : को प्रति प्रेषित / अग्रेषित / भेजी जाती है।
Copy is forwarded for ready reference : प्रतिलिपि तत्काल निर्देश (संदर्भ) के लिए प्रेषित।
Delay was unavoidable : विलंब अपरिहार्य था।
Dear Sir : प्रिय महोदय।
Decision is awaited : निर्णय की प्रतीक्षा है।

Default was excusable : व्यतिक्रम माफी योग्य था।
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 हमें खेद है।
Delay is regretted. : विलंब के लिए खेद है।
Delete the following lines. : नीचे की पंक्तियों को निकाल दीजिए।
Department may please see for comments. : विभाग कृपया टिप्पणी के लिए देख ले।
Department will be informed accordingly. : विभाग को तदनुसार सूचित कर दिया जाएगा।
Detailed particulars may be furnished. : विस्तृत विवरण भेजा जाए।
Director may please see for approval. : निदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देख लें।
Draft approved as amended. : मसौदा संशोधित रूप में अनुमोदित किया जाता है।
Draft circular put up for signature. : परिपत्र का मसौदा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
Draft for approval. : अनुमोदन के लिए मसौदा।
Draft has been amended accordingly. : मसौदा तदनुसार संशोधित किया गया है।
Draft is approved. : मसौदा अनुमोदित।
Draft is incurred in. : प्रारूप पर सहमति दी जा रही है।
Draft is put up accordingly. : तदनुसार मसौदा प्रस्तुत है।
Draft is put up for approval, please. : मसौदा (प्रारूप) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
Draft may now be issued. : प्रारूप अब जारी कर दिया जाए।
Draft may be amended accordingly. : प्रारूप को तदनुसार संशोधित किया जाए।
Draft notification is placed below. : अधिसूचना का प्रारूप नीचे रखा है।
Draft reply is put up for approval. : उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
Drafted as directed. : निदेशानुसार प्रारूप तैयार किया गया।
Duly sanctioned. : विधिवत् मंजूर किया हुआ।
During the course of discussion. : चर्चा के दौरान।
During the interim period. : अन्तरिम अवधि में।
During the period under review. : समीक्षाधीन अवधि में।
Early orders are solicited. : शीघ्र आदेश प्रार्थित।
Early reply is solicited : शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है।
Earned leave granted. : अर्जित छुट्टी स्वीकृत।
Eligibility is certified. : पात्रता प्रमाणित की जाती है।

Enclosed herewith. : इसी के साथ संलग्न।
Enclosed Statement. : संलग्न विवरण।
Enquiry has been ordered. : जाँच का आदेश दिया गया है।
Ensure compliance : अनुपालन सुनिश्चित करें।
Error is regretted. : गलती के लिए खेद है।
Estimate is under preparation. : प्राक्कलन तैयार किया जा रहा है।
Expedite action. : शीघ्र कार्रवाई करें।
Expenditure is excessive. : व्यय अत्यधिक है।
Expenditure is recurring : व्यय आवर्ती है।
Explained in your letter : आपके पत्र में स्पष्ट किया गया।
Explanation may be called for : स्पष्टीकरण मांगा जाए।
Facilities are not available : सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है।
Figure do not tally : आंकड़े मेल नहीं खाते।
Final concurrence is accorded. : अन्तिम सहमति दी जाती है।
Final reply will follow : अन्तिम उत्तर भेजा जाएगा।
Fix a date for the meeting : बैठक के लिए तिथि तय की जाए।
Follow the orders : आदेशों का पालन कीजिए।
For all concerned, please : सभी संबन्धित व्यक्तियों के लिए।
For compliance : अनुपालन के लिए।
For concurrence : सहमति के लिए।
For consideration : विचार के लिए।
For early approval : शीघ्र अनुमोदन के लिए।
For favorable action : अनुकूल कार्रवाई के लिए।
For financial concurrence : वित्तीय सहमति के लिए।
For further action : आगे की कार्रवाई के लिए।
For guidance : मार्गदर्शन के लिए।
For information and guidance : सूचना और मार्गदर्शन के लिए।
For information and necessary action : सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए।
For information only : केवल सूचनार्थ।
For official use only : केवल सरकारी उपयोग के लिए।
For onward transmission : आगे भेजने के लिए।

For perusal : अवलोकन के लिए ।
Funds are available within sanctioned budget : स्वीकृत बजट में राशि उपलब्ध है ।
Funds will be provided : धन की व्यवस्था की जाएगी ।
Held in abeyance : रोक रखा गया ।
His request is in order : उसकी प्रार्थना नियम-संगत है ।
House has been vacated : मकान खाली कर दिया गया है ।
I agree with 'A' above : मैं ऊपर 'क' से सहमत हूँ ।
I agree : मैं सहमत हूँ ।
I am not concerned with this : मेरा इससे संबंध नहीं है ।
I authorize you : मैं आपको प्राधिकृत करता हूँ ।
I beg submit : निवेदन है कि ।
I fully endorse the remark : मैं अभ्युक्ति का पूर्णतः समर्थन करता हूँ ।
I have no knowledge : मुझे कोई जानकारी नहीं है ।
I have no prejudice : मुझे कोई पूर्वाग्रह नहीं है ।
I shall be highly grateful : मैं अत्यंत आभारी रहूँगा ।
I shall be obliged : मैं अनुग्रहीत होऊँगा ।
I wish to inform you that : मैं आपको बताना चाहता हूँ कि
In order to ensure that : यह सुनिश्चित करने के लिए कि ।
In reply to your letter No. dt. : आपके पत्र संख्या.....दि..... के उत्तर में ।
In the above circumstances : उपर्युक्त परिस्थितियों में
In the circumstances stated : उल्लिखित परिस्थिति में
In view of the changed policy : परिवर्तित नीति को देखते हुए ।
In view of the urgency : तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए ।
Increment stopped : वेतन-वृद्धि रोक दी गई ।
Inform accordingly : तदनुसार सूचित करें ।
Inform the candidate : उम्मीदवार को सूचित किया जाए ।
Information is not complete : सूचना पूरी नहीं है /जानकारी अधूरी है ।
Invitation is accepted : आमंत्रण स्वीकार है ।
..... is returned in original : मूल रूप से लौटाया जाता है ।
Issue as amended : यथा संशोधित भेज दिया ।
Issue as modified : यथा संशोधित जारी करें ।

Issue reminder urgently : तुरंत अनुस्मारक भेजिए।
Issue today : आज ही भेज दिया जाए/ भेजिए।
It has been decided : यह निश्चय किया गया है।
It has been noticed that : यह देखा गया है कि।
It is not applicable : यह लागू नहीं है।
It is not feasible : यह व्यवहार्य नहीं है।
It is not practicable : यह व्यवहार्य नहीं है।
It is obligatory : यह अनिवार्य है।
It is suggested that : यह सुझाव दिया जाता है कि
It is within your powers : यह आपके अधिकार में है।
It may further be added that : यह भी बताया जाता है कि
It requires prior approval : इसके लिए पूर्व अनुमोदन आवश्यक है।
It will be construed : इससे यह समझा जाएगा।
Keep in abeyance : स्थगित रखा जाए।
Keep it in the file : इसको फाइल (मिसिल) में रखिए।
Keep pending : लंबित रखा जाए।
Kindly acknowledge : कृपया पावती भेजिए/ कृपया प्राप्ति सूचना दें।
Kindly counter-sign : कृपया प्रतिहस्ताक्षर करें।
Kindly look into : कृपया इसे देख लें।
Kindly permit : कृपया अनुमति दीजिए।
Kindly review the case : कृपया मामले पर पुनर्विचार करें।
Leave may be sanctioned : छुट्टी मंजूर / स्वीकृत की जाए।
Liable to disciplinary action : अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
May be Filed : फाइल किया जाए।
May be perused : अवलोकन करें।
May I come in please : क्या मैं अंदर आ सकता हूँ।
May I know : क्या मैं जान सकता हूँ।
Needful has been done : जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।
Needs no comments : टिप्पणी की आवश्यकता नहीं।
No action is required : किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं।
No action : कोई कार्रवाई नहीं।
No admission : प्रवेश निषेध।

No comments : कोई टिप्पणी नहीं ।
No funds available : धन उपलब्ध नहीं ।
No further action is called for : आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं ।
No instruction : कोई अनुदेश नहीं ।
No need to send a reply : उत्तर भेजने की आवश्यकता नहीं ।
No reply : कोई उत्तर नहीं ।
Noted below : नीचे लिखा गया ।
Noted, thanks : नोट किया, धन्यवाद ।
Objection is not valid : आपति वैध नहीं है ।
On account of ill health : स्वास्थ्य ठीक न होने के कारण ।
Order has been communicated / sent : आदेश भेज दिया गया है ।
Order may be cancelled : आदेश रद्द किया जाए ।
Order may be issued : आदेश जारी कर दिया जाए ।
Please circulate and file : कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें ।
Please discuss : कृपया चर्चा कीजिए ।
Please put up a self contained note : कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए ।
Please see for information : कृपया सूचनार्थ देख लें ।
Please see the proceeding notes : कृपया पिछली टिप्पणीयां देखें ।
Please send a reminder : कृपया एक अनुस्मारक भेजें ।
Please speak : कृपया बात कीजिए ।
Reference notes on pre-page : पिछले पृष्ठ पर टिप्पणी के संदर्भ में
Relevant orders are flagged : संगत आदेशों पर पर्चियां लगा दी गई हैं ।
Requisite files are placed below : अपेक्षित मिसिले नीचे रखी है ।
Return of the main file may be awaited : मुख्य मिसिल के वापस आने की प्रतीक्षा की जाएं ।
.....section has no comments to offer : अनुभाग को इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है ।
.....section may please see : अनुभाग कृपया देख ले ।
Section officer has seen : अनुभाग अधिकारी ने देख लिया है ।
Seen and returned : देखकर वापिस किया जाता है ।
Seen and returned with thanks : देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है ।
Seen thanks : देख लिखा, धन्यवाद
Seen..... section : अनुभाग ने देख लिया है ।

Submitted for orders : आदेश के लिये प्रस्तुत है।
Tenders have been invited : टेंडर आमंत्रित किए गये हैं।
The matter is still under consideration : मामला अभी भी विचाराधीन है।
The papers are sent herewith : कागज—पत्र इसके साथ भेजे जा रहे हैं।
The proposal is quiet in order : यह प्रस्ताव बिलकुल नियमानुकूल है।
The proposal is self-explanatory : प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।
The receipt of the letter has been acknowledge : पत्र मिलने की सूचना दी है। /
पावती भेज दी गई है।
The required papers are placed below : अपेक्षित कागज—पत्र नीचे रखे हैं।
Under his signature : उसके हस्ताक्षर में।
Undersigned is directed to : अधोहस्ताक्षरी को निदेश हुआ है कि
Verified and found correct : सत्यापित किया, सही है।
Verification of antecedents : पूर्ववृत्त का सत्यापन।
Verified copy : सत्यापित प्रति।
Waiting list is prepared : प्रतीक्षा—सूचि बनाई जाती है।
We are not concerned with this : इसका हमसे कोई संबंध नहीं है।
We have no remarks to other offer : हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।
We regret : हमें खेद है।
we shall be glad : हमें प्रसन्नता होगी।
Whichever is earlier : जो भी पहले हो।
Whichever is least : जो भी कम हो।
Wilful absence from duty : जानबूझकर कर्तव्य से अनुपस्थिति।
With reference to..... : के संदर्भ में।
With regards : सादर।
With retrospective effect : पूर्वव्याप्ति सहित।
With the approval of..... : के अनुमोदन से।
With the connivance of..... : की मौन सहमति से।
Work is going on smoothly : कार्य सूचारू रूप से चल रहा है।
Work is in progress : काम चालू है।
Wrongly decided : गलत निर्णय हुआ।
Your request can not be acceded to : आपकी प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती।

अंग्रेजी-हिन्दी शब्दों का सही प्रयोग

1

Abridgement – संक्षेप, न्यूनन
 Abstract – सार, संक्षिप्ति
 Brief – विषयसार, पक्षसार
 Digest – सार-संग्रह
 Epitome – निचोड़
 Minutes – कार्यवृत्त
 Outline – रूपरेखा
 Precis – संक्षेपण
 Summary – सारांश
 Synopsis – विषय-संक्षेप
 Resume – संक्षेपिका

2

Approval – अनुमोदन
 Acceptance – स्वीकृति, प्रतिग्रहण
 Accede – मान लेना, अंगीकार करना
 Acquiescence – उपमति, उपमत होना
 Assent – अनुमति
 Concurrence – सहमति
 Consent – सम्मति
 Sanction – मंजूरी / संस्वीकृति
 Permission – अनुमति देना

3

Accuse – अभियोग लगाना
 Allege – अभिकथन करना
 Arraign – आरोप सुनाना
 Blame – दोषारोपण करना
 Charge – आरोप लगाना
 Impeach – महाभियोग चलाना
 Indict – अभ्यारोप लगाना

4

Achievement – उपलब्धि
 Ability – योग्यता
 Accomplishment – लब्धि, निष्पत्ति
 Attainment – प्राप्ति, सिद्धि
 Attribute – विशेषता
 Capability – सामर्थ्य, समर्थता
 Capacity – क्षमता
 Competence – सक्षमता
 Efficiency – दक्षता, कार्य-कुशलता
 Merit – गुण, खूबी
 Proficiency – प्रवीणता
 Property – गुणधर्म
 Qualification – अर्हता, योग्यता
 Trait – चारित्रिक विशिष्टता
 Worth – मूल्य

5

Acknowledge – अभिस्वीकार करना
 Admit – स्वीकार करना
 Avow – सबके समक्ष स्वीकार करना
 Concede – मान लेना
 Confess – इकबाल करना, मानना
 Own – कबूलना, अंगीकार करना

6

Acknowledgment – अभिस्वीकृति, पावती
 Receipt – रसीद, प्राप्ति

7

Acquit – दोषमुक्त करना
 Absolve – विमुक्त करना
 Discharge – आरोपमुक्त करना, उन्मुक्त करना

Exculpate – निरपराध घोषित करना
Exonerate – विमुक्त करना, माफी देना
Free – मुक्त करना
Release – रिहा करना, निर्मुक्त करना
Vindicate – दोष से मुक्त करना

8

Act – अधिनियम
Bill – विधेयक
Byelaw (By-law) – उपविधि
Canon – धर्मविधि
Enactment – अधिनियमन
Law – विधि
Legislation – विधान
Ordinance – अध्यादेश
Regulation – विनियम
Rule – नियम
Regulation – विनियम
Statute – कानून
Sub-rule – उपनियम

9

Act – करना, कार्य करना
Deed – कर्म, विलेख
Function – कर्तव्यपालन, कृत्य
Operation – प्रवर्तन, प्रचालन, संक्रिया, क्रिया
Performance – कार्य-सम्पादन, पालन, काम करना
React – अनुक्रिया, प्रतिक्रिया
Work – कार्य/ कर्म/ काम, कार्य करना, कृति

10

Acting – कार्यकारी
Ad-hoc – तदर्थ
Ad-interim – अन्तरिम (नियुक्ति के लिये)
Interim – अन्तरिम
Provisional – अनन्तम
Temporary – अस्थायी

11

Actual – वास्तविक
Factual – तथ्यात्मक
Real – यथार्थ, असली
True – प्रामाणिक, सत्य, सच्चा, सही, शुद्ध

12

Add – योग करना, जोड़ना, परिवर्धन करना
Affix – लगाना
Annex – नत्थी करना
Append – परिशिष्ट के रूप में लगाना
Attach – साथ में लगाना, कुर्क करना

13

Adjourn – स्थगित करना
Defer – आस्थगित करना
Dissolve – भंग/ विघटित करना
Postpone – मुत्तवी करना
Prorogue – सत्रावसान करना
Suspend – निलम्बित करना
Keep in abeyance – आस्थगित करना

14

Administer – प्रशासन करना, प्रबन्ध करना, देना
Conduct – संचालन करना
Control – नियंत्रण करना
Direct – निदेश देना
Govern – शासन करना, नियमन करना, प्रबन्ध करना
Manage – व्यवस्था करना
Regulate – विनियमन करना
Reign – राज्य करना
Rule – शासन करना

15	Admission – प्रवेश, ग्रहण (संस्था, निकाय में)	20	Certificate - प्रमाणपत्र
	Entrance – प्रविष्टि/प्रवेश (किसी संस्थान/भवन)		Degree - उपाधि
	Entry – प्रवेश/प्रविष्टि		Diploma - सनद/डिप्लोमा
	Inlet – अन्तर्गम	21	Assault - हमला
	Access – पहुँच (किसी माध्यम द्वारा)		Aggression - चढ़ाई
16	Advancement – उन्नति		Attack - आक्रमण
	Development – विकास		Charge - धावा
	Evolution – क्रम-विकास		Infiltration - घुसपैठ
	Growth – वृद्धि	22	Character - चरित्र
	Improvement – उन्नयन, सुधार		Conduct - आचरण
	Progress – प्रगति		Behavior - व्यवहार
17	Advantage – फायदा		Treatment - बर्ताव
	Benefit – हित, लाभ, प्रसुविधा		Attitude - रवैया
	Gain – अभिलाभ (मुनाफा)	23	Price - मूल्य/कीमत (अंकित)
	Profit – लाभ		Cost - लागत
18	Advice – सलाह		Charges - प्रभार
	Caution – सावधान करना, चेतावनी		Value - मूल्य
	Counsel – मन्त्रणा		Fee - शुल्क
	Warn – चेतावनी देना	24	Reject - अस्वीकार
19	Affirmation – प्रतिज्ञान		Cancel - रद्द करना
	Confirmation – पुष्टिकरण, पुष्टि		Disagree - असहमत होना
	Authentication – अधिप्रमाणीकरण		Refuse - मना करना / इन्कार करना
	Attestation – साक्ष्यांकन	25	Dismiss - पदच्युत, दर्खास्त करना
	Corroboration – संपुष्टि		Discharge - पदमुक्त करना
	Validation – अभिपुष्टि, विधिमान्यता		Relieve - भारमुक्त करना
	Verification – सत्यापन		Terminate - समाप्त करना
			Remove - हटाना
			Demote - पदावनत करना

26

Agreement - करार/ अनुबंध-पत्र

Bond - बंध-पत्र

Contract - संविदा

Tender - निविदा

Code - संहिता

Document - दस्तावेज, लेख्य

Deed - विलेख

Article - लेख

Form - प्ररूप

Format - संरूप

Proforma - प्रपत्र/ प्रारूप

27

Compilation - संकलन

Compendium - संकुल

Set - कुलक

Collection - संग्रह

28

Direction - निदेश

Order - आदेश

Instruction - अनुदेश

Message - संदेश

Command - समावेश

Advice - सलाह

Suggestion - सुझाव

Consultation - परामर्श

Discussion - चर्चा

Negotiation - विमर्श

29

Yours faithfully - भवदीय

Yours sincerely - आपका

Yours truly - सद्भावी

Dear shri - प्रिय श्री

Dear sir - प्रिय महोदय

Dear madam - प्रिय महोदया

My dear - प्रिय

30

Personnel - कार्मिक

Personal - वैयक्तिक

Private - निजी

Unofficial - गैर-सरकारी

Official - सरकारी अथवा कर्मचारी

Formal - औपचारिक

Informal - अनौपचारिक

Semi-official - अर्ध-सरकारी

Demi-official - अर्ध-शासकीय

31

Plan - योजना

Planning - आयोजना/ नियोजन

Scheme - स्कीम/ योजना

Project - परियोजना

Programme - कार्यक्रम

32

Attestation - साक्ष्यांकन

Certification - प्रमाणपत्र

Authentication - अधिप्रमाणन

Verification - सत्यापन

33

Ministry - मंत्रालय

Secretariat - सचिवालय

Department - विभाग

Division - प्रभाग

Section - अनुभाग

Part - भाग

Wing - स्कंध

Unit - एकक

Branch - शाखा

Extension counter - प्रशाखा	37
Circle - मंडल	Verify - जाँच करना/ संस्थापित करना
Area - अंचल	Enquiry - पूछताछ करना
Region - क्षेत्र	Search - खोज करना
Zone - ज़ोन/ संभाग	Research - अनुसन्धान करना
Cell - कक्ष	Investigation - अन्वेषण करना/ छान-बीन करना
Block - खण्ड	Research scholar - शोधार्थी/ अनुसंधाता
Directorate - निदेशालय	38
Inspectorate - निरीक्षणालय	Change - परिवर्तन/ बदलाव
Collectorate - समाहर्तालय	Amendment - संशोधन
34	Modification - तरमीम, आशोधन, रुपांतर
Application - आवेदन	Alteration - फेरबदल
Representation - अभिवेदन	Conversion - संपरिवर्तन
Report - प्रतिवेदन	Transformation - रुपांतरण
Request - निवेदन	Variation - अन्तर
Appeal - अपील	39
Suit - दावा	Proposal - प्रस्ताव
35	Resolution - संकल्प
Review - सिंहावलोकन/ समीक्षा	Motion - प्रस्ताव
Perusal - अवलोकन	40
Revision - पुनरवलोकन / परिशोधन / पुनःजाँच करना	Section - धारा
Vetting - पुनरीक्षण	Sub-section - उप-धारा
Inspection - निरीक्षण	Clause - खण्ड
Observation - अनुवीक्षण/ अवलोकन	Sub-clause - उप-खण्ड
36	Article - अनुच्छेद
Meeting - बैठक	Articles of Association - संगम-अनुच्छेद
Conference - सम्मेलन	Provision - प्रावधान/ उपबंध
Seminar - संगोष्ठी	Proviso - परन्तुक
Celebration - समारोह	Paragraph - परिच्छेद
Festival - उत्सव	41
Treat - भोज/ दावत	Pension - निवृत्तिका/ निवृत्ति वेतन
	Gratuity - उपदान
	Salary - वेतन

Emoluments - परिलब्धियाँ
Pay - वेतन
Remuneration - पारिश्रमिक
Honorarium - मानदेय
Basic Pay - मूल वेतन
Officiating pay - स्थानापन्न वेतन
Special pay - विशेष वेतन
Pay scale - वेतन मान
Time scale - समय मान
Wages - मजदूरी
Allowance - भत्ता
Overtime allowance - समयोपरि भत्ता
Dearness Allowance - महंगाई भत्ता
Subsistence Allowance - निर्वाह भत्ता

42

Urgent - आवश्यक
Most urgent - अत्यावशक
Immediate - शीघ्र
Most Immediate - अति शीघ्र
Important - महत्वपूर्ण
Priority - अग्रता
Top priority - परम अग्रता
Express Letter - द्रुत-पत्र
Out Today - आज ही
At once - तुरंत

43

Note - टिप्पणी
Noting - टिप्पण
Draft - प्रारूप/मसौदा/आलेख
Comments - टीका-टिप्पणी
Remarks - अभ्युक्ति/कैफियत
Description - व्याख्या
Particulars - ब्यौरा/विवरण
Characteristics - गुणावगुण/लक्षण/विशेषता
Table - तालिका

Chart - चार्ट

Annexure - अनुलग्नक
Enclosure - संलग्नक
Appendix - परिशिष्ट
Explanation - व्याख्या/स्पष्टीकरण
Clarification - स्पष्टीकरण/सफाई

44

Secret - गुप्त
Confidential - गोपनीय
Top secret - परम गुप्त
Most confidential - परम गोपनीय
Secrecy - गुप्तता/गोपनीयता
Secret papers - गुप्त कागजात
Confidential report - गोपनीय रिपोर्ट
Confidence - विश्वास/भरोसा
Reliable source - विश्वस्त सूत्र
Dependable - भरोसेमंद
Reliable - विश्वसनीय
Treachery - विश्वासघात

45

Decision - विनिश्चय/फैसला
Verdict - अधिनिर्णय
Ruling - व्यवस्था
Judgment - निर्णय

46

President (of a country) - राष्ट्रपति
President (of a meeting) - सभापति
Chairman - अध्यक्ष
Head - प्रधान
Head of Deptt. - विभागाध्यक्ष
Head of Office - कार्यालयाध्यक्ष
Head of Account - लेखा-शीर्ष
Letter head - पत्र-शीर्ष
Heading - शीर्षक

47

Dismiss (from service) – बर्खास्त करना
Discharge (from service) – मुक्त करना
Remove (from service) – हटाना
Suspend – निलंबित करना
Reappoint – पुननियुक्त करना
Reinstate – बहाल करना

48

Course – पाठ्यक्रम
Curriculum – पाठ्यचर्चा
Extracurricular – पाठ्येतर
Syllabus – पाठ्यविषय
Prospectus – पाठ्यविवरण
Correspondence course – पत्राचार पाठ्यक्रम
Correspondence- पत्राचार / पत्रव्यवहार

49

Authority – प्राधिकार
Command – समादेश
Control – नियंत्रण
Power – शक्ति, अधिकार
Jurisdiction – अधिकारक्षेत्र
Right – अधिकार

50

Ban – रोक
Prevention – रोकथाम, निवारण
Prohibition – प्रतिषेध
Forbidding – निषेध
Restriction – प्रतिबंध
Control – नियंत्रण
Restraint – निग्रह, अवरोध
Binding – बंधनकारी, बाध्यकारी

51

Range – परिसर
Scope – कार्यक्षेत्र, विषय क्षेत्र

52

Process – क्रिया, विधि, प्रक्रिया
Procedure – पद्धति
Proceedings – कार्यवाही, कार्य विवरण

53

Dishonour – अनादर
Disregard – अवहेलना
Disrespect – निरादर
Disdain – तिरस्कार
Contempt – अवमान
Humiliation – मानहानि, तौहीन
Insult – अपमान
Neglect – उपेक्षा

54

Crisis – संकट
Contingency – आकस्मिकता
Emergency – आपात स्थिति
Exigency – अत्यावश्यकता
Strait (s) – विकट स्थिति

55

Precedent – पूर्ववर्ती
Antecedent – पूर्ववृत्त
Anterior – पूर्व
Foregoing – पूर्वगामी, पूर्वोक्त
Former – भूतपूर्व, पूर्वकथित, पूर्व
Prior – पहले
Previous – पिछला, पूर्व

समान लगनेवाले शब्दों के अर्थभेद

- अधिवेशन – समयान्तराल के पश्चात् विशाल स्तर पर की जाने वाली सभा, जिसमें संस्था के समस्त प्रतिनिधि भाग लेते हैं, अधिवेशन कहलाता है।
- बैठक – इसे उपनिवेश भी कहा जा सकता है। कार्यकारिणी या समितियों के सदस्यों का समय-समय पर एकत्र होना। बैठक अधिवेशन का एक अंग भी हो सकती है। किसी की मृत्यु के पश्चात् निश्चित अवधि पर परिवारजनों, मित्रों आदि का एकत्र होना भी बैठक कहलाता है।
- अध्यक्ष – किसी स्थायी संस्था का संवैधानिक अधिकार प्राप्त मुखिया या प्रधान अध्यक्ष कहलाता है।
- सभापति – जहाँ किसी प्रयोजन विशेष को लेकर सार्वजनिक रूप से कोई सभा इत्यादि की जाती है, उसकी कार्यवाही पर नियन्त्रण रखने वाले को सभापति कहा जाता है।
- अध्ययन – किसी विषय को ध्यान देकर पढ़ना अध्ययन कहलाता है।
- अनुशीलन – किसी विषय का गंभीर और सूक्ष्म अध्ययन।
- चिन्तन – किसी विषय पर मनन कर कुछ निष्कर्ष निकालना।
- आलोचना – किसी वस्तु या विषय को समग्र रूप से देखना।
- समालोचना – किसी वस्तु या विषय को भली प्रकार से देखना।
- समीक्षा – समालोचना के अर्थ में प्रयुक्त होती है।
- मीमांसा – समीक्षा या समालोचना में विश्लेषण का समावेश ही मीमांसा कहलाती है।
- संकल्प – किसी कार्य को करने का दृढ़ निश्चय संकल्प कहलाता है।
- प्रण – किसी कार्य को करने की प्रतीज्ञा करना प्रण कहलाता है।
- प्रतिस्पर्धा – दूसरे से अधिक उन्नति करने की भावना प्रतिस्पर्धा होती है। प्रतियोगिता पारस्परिक मूल्यांकन की व्यवस्था।
- उदाहरण – किसी विषय को स्पष्ट करने के लिये उदाहरण दिया जाता है।
- दृष्टान्त – किसी विषय की पुष्टि में उसी के सदृश किसी अनुकूल तथ्य को बताना दृष्टान्त कहलाता है।
- उद्देश्य – दीर्घकालिक एवं व्यापक होता है।
- लक्ष्य – अल्पकालिक एवं विशिष्ट होता है।
- ध्येय – तात्कालिक एवं विशिष्ट होता है।
- प्रयोजन – कोई कार्य जिस निमित्त से किया जाता है वह निमित्त प्रयोजन होता है।
- हेतु – किसी कार्य के पीछे जो कारण होते हैं वे हेतु कहलाते हैं।
- प्रयत्न – किसी कठिन काम को त्वरित गति से फल की इच्छा से करना।
- उन्नति – यथास्थिति से ऊपर उठना उन्नति होता है।
- प्रगति – पिछड़ेपन या अवनति की स्थिति से आगे बढ़ना प्रगति कहलाती है।
- उपक्रम – ग्रन्थ के प्रारंभ के वर्णानुक्रम से दी गई सूची।
- उपस्थित – किसी विशिष्ट स्थान पर मनुष्यों का पहुंचना उपस्थित होता है।

-
- विद्यमान – मनुष्येतर प्राणियों और वस्तुओं का होना विद्यमान होता है।
 - उपहास – किसी को तिरस्कृत करने के उद्देश्य से हँसी उड़ाना।
 - परिहास – परस्पर प्रेम भाव से हँसी ठिठोरी करना।
 - अनुग्रह – दूसरों के इष्ट का सम्पादन अनुग्रह कहलाता है।
 - सहानुभूति – किसी के दुखों को उसी तरह अनुभव करना।
 - कर्त्तव्य – अपेक्षित एवं निष्ठायुक्त कार्य कर्त्तव्य कहलाता है।
 - कर्म – नैतिक एवं धार्मिक कृत्यों को कर्म कहते हैं।
 - कार्य – जो करने योग्य हो वह कार्य होता है।
 - काल – समय का अखण्ड रूप।
 - समय – काल की विद्यमान अवधि।
 - अवधि – निश्चित सीमा में बँधा हुआ काल।
 - खोज – अलक्षित वस्तु को लक्षित कर लेना खोज होती है।
 - शोध – ज्ञान के क्षेत्र में नवीन लक्ष्यों या सिद्धान्तों का प्रतिपादन।
 - अनुसंधान – अस्तित्व वाली वस्तु को अस्तित्व प्रदान करने का कार्य।
 - आविष्कार – जिस वस्तु का अस्तित्व ही न हो उसे अस्तित्व में लाना।
 - चिन्ह – मूर्त आकार या दिखाई देने वाली वस्तु।
 - लक्षण – अमूर्त आकार या दिखाई न देने वाला।
 - परिभाषा – किसी के स्वरूप को संक्षिप्त किन्तु पूर्ण रूप से प्रकट करना।
 - विशेषता – वे गुण या लक्षण जो भेद का कार्य करते हैं या किसी को सामान्य से पृथक करते हैं।
 - परीक्षा – किसी वस्तु, व्यक्ति या स्थान के गुणों का निश्चित शैली से अंकन करने का कार्य।
 - जाँच – किसी घटना की तह तक पहुँचना जाँच कहलाता है।
 - व्याख्या – किसी विषय का स्पष्ट अंकन।
 - अर्थ – शब्द का केवल भाव प्रकट कर देना।
 - तालिका – सामान की तालिका बनाई जाती है।
 - सूची – एक ही कार्ड में तीन वस्तुओं, व्यक्तियों और स्थानों आदि की सूची बनाई जाती है।
 - तुलना – समान और असमान दोनों प्रकार की वस्तुओं, व्यक्तियों आदि की तुलना की जाती है।
 - समानता – एक जैसी वस्तुओं की समानता बताई जाती है।
 - त्रुटि – किसी कार्य में न्यूनता रह जाना त्रुटि होती है।
 - अशुद्धि – लेखन आदि में न्यूनता को अशुद्धि कहा जाता है।
 - विचार – किसी विषय के प्रति निश्चित कर लिया गया चिन्तन।
 - नमस्कार – बराबर वालों को और कभी-कभी बड़ों को भी।
 - प्रणाम – सदैव बड़े व्यक्तियों को।
 - नमस्ते – सामान्य रूप से प्रयुक्त अभिवादन शब्द।
 - निवेदन – बड़ों के प्रति विनीत भाव से व्यक्त हार्दिक इच्छा।
 - आवेदन – किसी वस्तु की प्राप्ति के लिये की गई विनती।
 - नेता – जिसके अनेक अनुयायी हो वह नेता।
-

-
- नायक – जिसके अधीनस्थ अनेक व्यक्ति हों वह नायक।
 - परामर्श – किसी विषय पर परिणाम को दृष्टि में रखते हुए लिया या दिया गया मत।
 - मन्त्रणा – गुप्तरीति से विश्वस्त व्यक्ति से किया जाने वाला विचार-विमर्श।
 - पारितोषिक – प्रतियोगिता में विजयी होने के उपलक्ष्य में दी जाने वाली वस्तु।
 - पुरस्कार – अच्छे कामों या सेवा के उपलक्ष्य में दी जाने वाली वस्तु।
 - बल – बल शारीरिक होता है।
 - शक्ति – शक्ति मानसिक होती है।
 - पराक्रम – शक्ति का विभिन्न रूपों में प्रदर्शन।
 - शौर्य – बल में जब तेजस्विता का भाव भी आ जाता है जो शौर्य होता है।
 - वीरता – उत्साह युक्त कार्य सम्पादन का भाव वीरता होता है।
 - बाधा – मूर्त और भौतिक होती है।
 - अवरोध – मानसिक और अमूर्त होता है।
 - मन्त्री – राजकाज में नीति विषय पर गुप्त परामर्श करने वाला मन्त्री होता है।
 - सचिव – राज्य या संस्था की नीतियों को कार्यान्वित करने वाला सचिव होता है।
 - स्त्री – सम्पूर्ण स्त्री जाति के लिए प्रयुक्त शब्द।
 - महिला – संभ्रान्त परिवार की नारी के लिये प्रयुक्त होता है।
 - योग्यता – कार्य के यथाविधि सम्पादित करने की विशेषता।
 - क्षमता – काम कर सकने की शक्ति।
 - विकास – किसी व्यक्ति या देश का प्रगति पर अग्रसर होना विकास होता है।
 - विस्तार – किसी वस्तु या देश का फैलाव विस्तार कहेलाता है।
 - शंका – साधारणतः की गई अमंगल की कल्पना।
 - सन्देह – किसी वस्तु या भाव के रूप का पूर्ण निश्चय न होना।
 - भ्रम – किसी वस्तु या भ्रम का मिथ्या निश्चय।
 - आशंका – किसी अमंगल की कल्पना से मन में उठने वाला भाव।
 - समाचार – वे सूचनाएँ जिनके साथ व्यक्ति का सीधा सम्बन्ध न हो पर उनके लिये समाचार होता है।
 - सूचना – किसी वस्तु विषय व्यक्ति से संबद्ध मिलने वाली निश्चित जानकारी।
 - सन्देश – किसी के माध्यम से भेजी जाने वाली जानकारी सन्देश होता है।
 - आमंत्रण – विचार विमर्श के लिये अथवा किसी उत्सव विशेष में सम्मिलित होने के लिये भेजा गया बुलावा।
 - निमंत्रण – भोजनादि के लिये भेजा गया बुलावा।
 - संग्रह – अनियमित एवं सामान्य वस्तुओं का।
 - संकलन – नियमित एवं विशिष्ट वस्तुओं का आगामी निश्चय रूप से आने वाले, वाला वाली स्थिति।
-