

BUSINESS HINDI RESOURCE GUIDE



Developed by
Aishwarya Suresh
Ashish Tripathi
Rajiv Ranjan
Sandhya Shanker



Center for International Business
Education and Research
Broad College of Business
MICHIGAN STATE UNIVERSITY

This project was funded by a grant from the Michigan State University International Business Center (MSU-CIBER), itself a grantee of the U.S . Department of Education Title VI B program. This project is intended as a sample of a community college international business course; the contents do not necessarily represent the policy of the U.S. Department of Education or Michigan State University.

About the Resource Guide Developers

Aishwarya Suresh

Aishwarya Suresh is a senior Undergraduate Student at Michigan State University studying Social Relations and Policy from James Madison College and minoring in Peace and Justice Studies as well as Hindi. In the past, she has volunteered as an English tutor for international students at MSU and at the Refugee Development Center. Currently, she works with faculty and students to promote language learning and advocates the benefits of taking language courses through the Center of Language Teaching Advancement as an Outreach and Marketing Intern.

Ashish Tripathi

Ashish Tripathi is a sophomore undergraduate student at Michigan State University studying Physiology in the College of Natural Science with a minor in Hindi. His goal at the end of his undergraduate term is to go to medical school, and he seeks to one day go back to India to give back as a healthcare professional. He is the co-founder of MSU Hindi-Urdu Club, and he is on the E-board of the ASHA for Education club here at MSU. Ashish serves his free time in the community by volunteering at hospitals and emergency shelter centers such as Haven House.

Rajiv Ranjan

Rajiv Ranjan is an assistant professor at the Michigan State University. He graduated from the University of Iowa in May 2016. His PhD is in Second Language Acquisition. His areas of research interest include, but not limited to, generative and socio-cultural approaches to the second language acquisition, language processing, morphology, syntax, morpho-syntax, and language pedagogy.

Sandhya Shanker

Sandhya Shanker is an Outreach Coordinator at the Center for Language Teaching Advancement at Michigan State University. She has more than 20 years of experience in teaching and curriculum design. She has taught French for children, teens, adults as well as undergraduate students at Michigan State University. She's also a co-leader for the Global Finance Studies study abroad program (Belgium) at Michigan State University and is the instructor for the program's pre-departure French course. Sandhya is also certified at advanced proficiency level in Hindi (*Visharad*) from the Dakshin Bharat Hindi Prachar Sabha in India.

Table of Contents

Rationale and Audience.....	5
Linguistic features of Hindi & Urdu.....	6
Overview of the guide.....	7
Module 1: Socio-cultural etiquette.....	9
Module 2: Conversations in socio-business situations.....	16
• -Buying a SIM card	
• -Buying a train ticket	
• -Getting a taxi to go to work	
• -Bargaining	
• -Interviewing for a job	
• -Mailing a letter or package	
Module 3: Business culture etiquette.....	32
Module 4: Sample resume formats.....	40
Module 5: Reading and interpreting job announcements.....	45
Module 6: Sample cover letters.....	52
Module 7: Glossary of Hindi business terms.....	57
References.....	81

Rationale and Audience

The rise of globalization in the recent decade has brought with it several long-term economic trends. One is that more students are applying for internships outside of the United States. A 2014 survey conducted by Career Services at Michigan State University (MSU) indicates that 3,262 MSU students completed internships and co-ops in 23 countries (Roy, Wandschneider & Steglitz, 2014). Related data show that 20% of those surveyed participated in Study Abroad programs and 2% in Work Abroad (career-related) programs. Given the large number of students pursuing co-curricular and career-related opportunities abroad, it is important to increase their cultural and linguistic knowledge base to prepare them for their intercultural experience. This project seeks to expand the knowledge of business communication of students who choose India and South Asia as their professional destination. Recent economic development and new initiatives such as “Make in India,” “Start-up India” and others are contributing to more capital investment in India and South Asian countries. As a result, more students are opting to pursue internships as well as long-term study abroad opportunities in these countries.

The *Business Hindi Resource Guide* is designed for students applying for jobs and internships in India by providing them with cultural as well as linguistic tools in order to successfully adapt to the socio-business environment in India. Based on MSU’s Liberal Learning Goals as stipulated by the stated by the Office of the Associate Provost for Undergraduate Education, the goal of the *Resource Guide* is to provide students with an in-depth understanding of how socio-cultural context influences communication in a global setting and enable them to apply their knowledge and abilities in a variety of local, national and global settings. The *Guide* can be easily integrated in a Hindi language class or in an intercultural business communication class.

We recommend that users of the guide be at the Intermediate level of spoken Hindi with a good reading knowledge of the Hindi script (<https://wp.nyu.edu/virtualhindi/wp-content/uploads/sites/3394/2016/02/Hindi-Speaking-GUIDELINES-revised2014.pdf>)

Linguistic features of Hindi & Urdu

Hindi is the fourth largest spoken language of the world after Mandarin, Spanish, and English. Hindi belongs to the Indo-Aryan language family and is considered as a direct descendent from Sanskrit, then Prakrit and then Apabhramsa. Hindi is mostly spoken in the northern central and eastern central part of India, and it is also known as Hindi belt of India. Hindi uses a Devanagari script. Hindi is also influenced by many other languages such as Persian, Arabic, English, Portuguese, etc. After Independence, the Indian government tried to make Hindi as a national language but it could not achieve its objective. However, Hindi is still considered the first official language of India and English is India's second official language. Hindi is also spoken around the world in countries like Nepal, Fiji and Mauritius. Hindi in its modern standard form includes words from many different languages such as Persian, Arabic, Sanskrit, English etc. Bollywood (the Hindi film industry) has popularized Hindi to reach outside India and has also inspired people who love watching Bollywood films want to learn Hindi.

Hindi and Urdu are the same language with two different scripts (Urdu uses Nastalique/Arabic script). However, this could be a controversial statement in the context of politics of language. After Independence when Pakistan announced Urdu as its national language, Urdu language scholars started to use many Arabic and Persian words in writing and speaking Arabic. In India, Hindi scholars also tried to include many Sanskrit words in Hindi. However, native speakers of Hindi-Urdu use the common language and they do not really understand the difference. If we add the number of Hindi and Urdu speakers together, it will be the world's largest spoken language.

In this *Guide*, we try not to separate these differences and one can see many lexical items that can be claimed as more Hindi than Urdu and vice-versa. The goal of this *Guide* is not to teach linguistic differences between Hindi and Urdu but to provide its users with regularly used business related lexical items and terminologies.

Overview of the *Guide*

Module 1: Socio-cultural information description

When working in India, both the structural aspects of business and society should be taken into account, in order to be an effective employee as well as comfortably accustom oneself to the environment. This section addresses the importance of socio-cultural influences on how business is handled and conducted and details appropriate business etiquette.

Module 2: Conversations in socio-business/business situations description

While working in the Indian business world it is important to become familiar with the common practices one may encounter through daily life. That means engaging in environments outside of the office, being ready to use a more diverse vocabulary and know how to participate in numerous kinds of conversations, for instance, buying a SIM card and a train ticket, getting a taxi, bargaining, interviewing for a job, and mailing a letter or package. This section provides sample conversations in some of the situations. As a note, words such as SIM card, address proof, passportsize photo, Meru Cab etc. are spelt out in English because they would not be comprehensible to native speakers if translated into Hindi-Urdu.

Module 3: Business culture etiquette description

The focal point of this section is to assist users in navigating areas of the Indian business world through a core language of Hindi. Learning how to become comfortable in the normal practices of holding meetings, networking with fellow colleagues, and understanding business hierarchies that one may come across, will ready newcomers to not only contribute but also become multi-perspective.

Module 4: Sample job application forms, CVs & Resumes Description

This section provides examples of job application forms, curriculum vitae and resumes that can be used to support the building and creating of documents that would be needed when applying for jobs in India. Keep in mind the slight differences between formatting and how to assert experience, education and background accordingly.

Module 5: Reading job advertisements

It is vital when looking for jobs on an international platform that one be familiar with how to read a job advertisement, deduce its contents, and find the most necessary information. Having the skills to weed through and thoroughly examine positions based off qualifications, time of posting, region and company, allows for a more successful transition into the working world.

Module 6: Sample cover letters

The formatting of cover letters varies depending on what suits best with one's job market, and what the employer is looking for. While the general structure of all cover letters is universal, there are aspects of Indian business that are quite pertinent to the formatting, and, although may not always be applicable, are important to keep in mind.

Module 7: Glossary of Hindi business terms

One of the greatest tools one can have is the ability to recognize business specific diction beyond the scope of general terminology. In order to comprehend meetings, presentations, colleagues, and relevant media one should have a grasp of commonly used business language.

Module 1
Socio-Cultural Etiquette

Elements of everyday communication

Official Languages

- **Hindi**
 - Hindi is recognized by central government as the official language of India, however each state in India has its own official language.
- **English**
 - Commonly spoken throughout the bigger, modernized cities of India, especially in the business, politics, and educational setting; language of international commerce.
 - Managers and people of higher positions in all industries speak English fluently, as English is an official language in India.
 - The use of English mixed in with Hindi and vice versa is common.
 - Middle-class Indians generally speak English and even workers of lower skill levels may have basic English speaking skills.
- **English in India (Cautionary Tips)**
 - Saying “No”:
 - Direct refusals can be seen as very rude in India.
 - Use answers such as “I’ll try,” as these answers provide a more polite connotation.
 - Indirectness is common among Indians:
 - “Certainly, we will try,” or “Yes, I’ll try my best” are two common phrases that most commonly mean “no”.
 - Refrain from trying to obtain a more direct answer:
 - This often times will put an individual on the spot, and make him/her feel uncomfortable.

- Use questions to bring out a more direct response without putting the individual on the spot, such as “So what time can I expect this to be done?”
- Unusual phrases:
 - Phrases such as “What is your good name” (What’s your name) are commonly used in India.
 - When referring to the date in English remember that the format is day, month and then year. So, rather than May 19th, 2014 it would be expressed as 19th May 2014 or 19/05/14.
 - Do not hesitate to ask them to repeat themselves.
- Speaking slowly:
 - The western accent could be a little tough for Indians to understand, so make sure to clearly enunciate all sounds and maintain an easeful pace while talking.

Greetings

- Personal relationships hold high importance in Indian culture so it’s necessary to greet every individual in the most respectful manner.
- When meeting a group of people, be sure to greet each person individually:
 - As a result of the hierarchical social structure in India, be sure to greet the oldest members of the group first.
- Greeting people (formally) by titles is important until you have permission to use someone’s given name.
- Handshakes are the standard formal greeting among men
 - Avoid any touching other than the initial handshake.
- Greeting women:

- In all settings, it may be unusual if a man and woman, or even two women shake hands.
- Look to see if the person you are greeting is expecting a handshake or “namaste,” which is a traditional greeting in which the palms are together at chest level with fingers pointing up.
- Similar to greeting individuals in a group, each person must be individually addressed when bidding farewell.

Body Language

- Sustained eye contact is not necessary
- Uncleanliness:
 - Feet and the left hand are considered to be very dirty in India:
 - Avoid all action that involves the left hand including: eating, accepting or receiving an item, etc.
 - Do not rest feet on furniture or point them at anyone.
 - Apologize right away if your feet or shoes happen to touch anyone.
- **Avoid angry, aggressive postures**
 - Folded arms
 - Hands on Hip
- **DO NOT:**
 - Touch anyone’s head, including a child’s, because the head is viewed as “the seat of the soul”.
 - Beckon an individual with the palm up and wagging a finger is viewed as an insult.
 - Whistle in any setting as this is very impolite.
 - Wink in any manner as this can be viewed as a sexual proposition or an insult.

Meals

Etiquette during a meal

- Food is almost always eaten by hand:
 - For those who are left-handed, get used to using your right hand.
 - Cutlery may not be provided, however often times spoons or forks are available so do not be afraid to ask your host (at home) or waiter/waitress (at restaurant).
- Sharing food is common among Indians, at home and at restaurants:
 - If you use your right hand to eat, wait for the host or waiter to serve you to keep the serving spoon clean.
 - It is common for large orders to be split among all the guests.
 - Sharing food and/or drinks or even cutlery from an individual's plate is very impolite.
- Respecting social order:
 - Wait for the eldest person to sit before taking your seat, and wait for him/her to begin eating before you begin eating.
 - Similarly, wait for the host or the eldest person to finish his or her food before leaving the table.
 - If you must leave early, ask permission from the host or the eldest person at the table.
- Be aware of the religion factor:
 - Vegetarianism is common in India.
 - Hindus do not eat beef and Muslims do not eat pork.
 - It's acceptable to eat meat even if the others are vegetarian, just be sensitive towards their food choices.

- Many Hindus and Muslims don't drink alcohol, so follow their lead when ordering drinks. Never directly ask an Indian if he/she would like beer, but ask a general question such as "What would you like to drink?"

Tipping at Restaurants

- Most restaurants already place a service charge:
 - If there's no service charge, a 10% tip is enough.
 - Feel free to leave a 10% tip even if there was a service charge to show appreciation.

Role of the Family

- Indian lives revolve around strong family values:
 - India has one of the lowest divorce rates in the world.
 - Arranged marriages are still common, however the number is slowly declining.
- Large family household:
 - It is common to see relatives living together in one house.
 - Many small businesses are family-owned in which the employees are all family members, and it may be normal to see employers prioritizing their family members as prospective employees.

Religious Influence

- The caste system:
 - India has traditionally built society around a caste system which restrained interactions among members between different castes.
 - In a business context in modern India, especially among leading Indian and international companies, this should not be as much of a problem for Indians or anyone travelling to India with a business purpose.
 - In India and neighboring countries, caste plays a significant role and are found mentioned in job advertisements. Caste seems to play a bigger role

in the informal sector in India which attract workers who are unskilled, less educated and are paid extremely low thanks to the over supply of workers relative to the demand (Dsouza, Singh & Ranjan, 2015). The table below depicts a sample job ad that illustrates this still prevalent discrimination in business India.

संस्थान, खैराबाद-सीतापुर में उपस्थित हों। उक्त कट-आफ किसी भी दशा में घयनित कट-आफ नहीं है।
मूल अभिलेख जमा करने के उपरान्त शेष रिक्त पद के सापेक्ष श्रेष्ठता सूची वर्ग/श्रेणीवार तैयार की जायेगी।

श्रेणी	महिला				पुरुष			
	कला		विज्ञान		कला		विज्ञान	
	कट-आफ	जन्मतिथि	कट-आफ	जन्मतिथि	कट-आफ	जन्मतिथि	कट-आफ	जन्मतिथि
अनारक्षित	—	—	—	—	—	—	—	—
अनुसूचित जाति	—	—	—	—	103	01-06-86	99	05-07-86
अनु० जनजाति	—	—	—	—	—	—	—	—
अन्य पिछड़ा वर्ग	102	11-05-80	101	30-07-89	112	05-07-87	111	30-01-80

अशोक कुमार
प्राचार्य
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
खैराबाद-सीतापुर

- **Religions in India**

- India is known for its diversity in culture, languages, and religion:
 - Buddhism, Christianity, Islam, and Hinduism are all found in India, however hinduism is by far the largest makeup of the population.
 - Due to Hinduism's influence, be sure to remove your shoes before entering any temple, home, and sometimes even store; Signs that say "please remove shoes" are very common.

Module 2

Conversations in socio-business situations

Purchasing a SIM Card

- मीरा: भईया जी, क्या आपके पास SIM card है?
- दुकानदार: जी हाँ, आपको किस कम्पनी का SIM card चाहिए|
- मीरा: किस-किस कम्पनी के कार्ड हैं ?
- दुकानदार: मेरे पास सारी कमानियों के कार्ड हैं | वोडाफ़ोन, एयरटेल, रिलायन्स और बी. एस. एन. एल. के कार्ड हैं |
- मीरा: सबसे अच्छा प्लान किस कम्पनी का है|
- दुकानदार: यह तो आपकी ज़रूरत पर निर्भर करता है| अगर आपको फ़ोन पर ज्यादा बातें करनी है तो एयरटेल और अगर इन्टरनेट का इस्तेमाल करना है तो रिलायंस अच्छा होगा |
- मीरा: तब तो मुझे एक एयरटेल का कार्ड चाहिए| इसके लिए मुझे क्या करना होगा?
- दुकानदार: आपको एक address proof और एक passport size फोटो देना होगा|
- मीरा: यह लीजिये| और कार्ड का कितना हुआ ?
- दुकानदार: पचास रुपये|
- मीरा: शुक्रिया!
- दुकानदार: कोई बात नहीं |

Transliteration and Translation

<i>Mira</i>	<i>Bhaiya ji, kyaa aap-ke paas sim card hai?</i>	Sir, do you have SIM cards?
<i>Dukaandaar</i>	<i>Ji haan, aap-ko kis company kaa sim card caahiye?</i>	Yes, card of which company do you want?
<i>Mira</i>	<i>Kis-kis company ke card hain?</i>	What all company's cards do you have?
<i>Dukaandaar</i>	<i>Mere paas saarii companyon ke card hain. Voda-phone, airtel, reliance aur B.S.N.L ke card hain.</i>	I have cards of all companies. I have Vodaphone, airtel, reliance and B.S.N.L. cards.
<i>Mira</i>	<i>Sabse acchaa plan kis company kaa hai.</i>	Which one is the best?
<i>Dukaandaar</i>	<i>Yah to aap-ke zarurat par nirbhar kartaa hai. Agar aap-ko phone par zyaadaa baaten karnii hai to Airtel, agar internet kaa istemaal karnaa hai to reliance acchaa hogaa.</i>	It depends on your need. If you want to use phone for conversation then Airtel. If you want to use it for internet then reliance would be better.
<i>Mira</i>	<i>Tab to mujhe ek Airtel kaa card caahiye. Iske liye mujhe kyaa karnaa hogaa?</i>	Then I want one airtel sim card. What would I have to do for it.
<i>Dukaandaar</i>	<i>Aap-ko ek address proof aur ek passport size photo denaa hogaa.</i>	You would have to give an address proof and one passport size photo.
<i>Mira</i>	<i>Yah lijiye. Aur card kaa kitnaa huua?</i>	Please take these. How much for the card?
<i>Dukaandaar</i>	<i>Pacaas rupaye.</i>	50 rupees.
<i>Mira</i>	<i>Shukriyaa!</i>	Thanks!
<i>Dukaandaar</i>	<i>Koi baat nahin.</i>	It's okay.

Purchasing a train ticket

पीटर: भाई साहब, मुझे दिल्ली की टिकट चाहिए ।

टिकट वाला: आपको कब की टिकट चाहिए ?

पीटर: मुझे कल शाम की दो टिकटें चाहिए । किस ट्रेन की टिकट उपलब्ध है?

टिकट वाला: सम्पूर्ण क्रांति में टिकट उपलब्ध हैं । आपको किस क्लास की टिकट चाहिए ?

पीटर: क्या पहले दर्जे की टिकट उपलब्ध है।

टिकट वाला: जी हाँ, मैं टिकट बुक कर दूँ ।

पीटर: जी हाँ, कृपा करके ए.सी. की दो टिकटें बुक कर दीजिए ।

टिकट वाला: जी बिल्कुल। अभी करता हूँ ।

पीटर : धन्यवाद !

टिकट वाला: दो टिकटों के कुल बारह सौ हुए।

पीटर: यह लीजिए। बहुत बहुत शुक्रिया भाई साहब ।

Transliteration and Translation

<i>Peter</i>	<i>Bhaai sahib, mujhe delhi kii ticket caahiye.</i>	Brother, I need ticket for Delhi.
<i>Ticket-wala</i>	<i>Aap-ko kab kii ticket caahiye?</i>	For when do you want the ticket?
<i>Peter</i>	<i>Mujhe kal sham kii do ticketen caahiye. Kis train kii uplabdh hai?</i>	I want ticket for tomorrow evening. Which train's ticket are available.
<i>Ticket-wala</i>	<i>Sampurn krantii me ticket uplabdh hain. Aap-ko kis class kii ticket caahiye?</i>	Tickets are available in Sampurn kranti. Which class do you need?
<i>Peter</i>	<i>Kyaa pahale darje kii ticket uplabdh hai?</i>	Is first class available?
<i>Ticket-wala</i>	<i>Ji haan, kyaa main ticket book kar dun.</i>	Yes. Should I book the ticket then?
<i>Peter</i>	<i>Ji haan, kripaa karke A.C. kii do ticketen book kar dijiye.</i>	Yes. Please book two AC tickets.
<i>Ticket-wala</i>	<i>Ji bilkul, abhi kartaa hun.</i>	Of course. I will do it right away.
<i>Peter</i>	<i>Dhanyavaad !</i>	Thanks
<i>Ticket-wala</i>	<i>Do ticket ke kul baarah sau hue.</i>	Total 12 hundred for 2 tickets.
<i>Peter</i>	<i>Yah lijiye. Bahut bahut shukriya bhaai sahib.</i>	Please take this. Many many thanks brother.

Getting a taxi

- जेनी: हेलो! Meru cab?
- औरत: जी, मैं आपके लिए क्या कर सकती हूँ ?
- जेनी: मुझे ऑफिस जाने के लिए एक cab चाहिए ।
- औरत: आपको cab कब चाहिए?
- जेनी: मुझे अभी एक cab चाहिए । क्या यह संभव है?
- औरत: जी हाँ, आपका पता और फ़ोन नंबर क्या है।
- जेनी: मेरा पता, ५६४ ग्रेटर कैलाश है और फ़ोन नंबर ९१-...-...-२३४५ है।
- औरत: धन्यवाद। आपके ऑफिस का पता क्या है?
- जेनी: मेरा ऑफिस कनौट प्लेस में है।
- औरत: धन्यवाद ! cab आधे घंटे में आपके घर पर होगा ।
- जेनी: क्या cab driver मुझे फ़ोन करेगा?
- औरत: जी मैडम, वह आपको फ़ोन करेगा ।
- जेनी: धन्यवाद, कितने पैसे होंगे ?
- औरत: मुझे मालूम नहीं, यह आपको driver बताएगा ।
- जेनी : क्या उसके पास card swiping machine होगा?
- औरत: जी हाँ।
- जेनी: ठीक है, बाय

Transliteration and Translation

Jenny	<i>Hello! Meru cab?</i>	Hello! Meru cab?
Aurat	<i>Ji, main aap-ke liye kyaa kar saktii hun?</i>	Yes, what can I do for you?
Jenny	<i>Mujhe office jaane ke liye ek cab caahiye.</i>	I need a car to go to the office.
Aurat	<i>Aap-ko cab kab caahiye?</i>	When do you need a cab?
Jenny	<i>Mujhe abhii ek cab caahiye. Kyaa yah sambhav hai?</i>	I want a cab right now. Is it possible?
Aurat	<i>Ji haan, aap-kaa pataa aur phone number kyaa hai?</i>	Yes. What is your address and phone number.
Jenny	<i>Meraa pataa 564 greater kailaash hai aur phone number 91-...-...-2345 hai.</i>	My address is 564 greater Kailaash and phone number is 91-...-...-2345.
Aurat	<i>Dhanyavaad. Aap-ke office kaa pataa kyaa hai?</i>	Thanks. What is your office's address?
Jenny	<i>Meraa office Connaught place me hai.</i>	My office is in Connaught place.
Aurat	<i>Dhanyavaad. Cab aadhe ghante me aap-ke ghar par hogaa.</i>	Thanks. Cab will be at your place in half an hour.
Jenny	<i>Kyaa cab driver mujhe phone karegaa?</i>	Will driver call me?
Aurat	<i>Ji madam, wah aap-ko phone karegaa.</i>	Yes madam. He will call you.
Jenny	<i>Dhanayabaad, kitne paise honge?</i>	Thanks. What would be the total price?
Aurat	<i>mujhe maalom nahin. Yah aap-ko driver bataayegaa.</i>	I don't know. The driver will tell you this.
Jenny	<i>Kyaa uske paas card swiping machine hogaa?</i>	Will he have card swiping machine?
Aurat	<i>Jii haan</i>	Yes.
Jenny	<i>Thik hai, bye.</i>	Okay. Bye.

Bargaining at a market

- लिज़: भईया, यह स्कर्ट कितने की है?
- दुकानदार: ५०० रुपये।
- लिज़: नहीं भईया, यह तो बहुत ज़्यादा बोल रहे हो। मैं तो सिर्फ २०० दूंगी।
- दुकानदार: नहीं मैडम, २०० तो बहुत कम है। चलो आप ४०० दे दो।
- लिज़: नहीं, कोई बात नहीं, मैं कहीं और से ले लूंगी (लिज़ जाने लगती है)
- दुकानदार: इस से सस्ती कहीं नहीं मिलेगी। चलो आप ३०० दे दो।
- लिज़: ठीक है, यह लो।
- दुकानदार: और कुछ दिखाऊँ।
- लिज़: नहीं बस यही चाहिए थी। धन्यवाद!
- दुकानदार: मेरे पास सुन्दर टॉपस हैं।
- लिज़: नहीं भईया जी, बाद में देखूँगी।

Transliteration and Translation

Liz	<i>Bhaiyaa, yah skirt kitne kii hai?</i>	Brother, how much is for this skirt?
Dukaandaa r	<i>500 rupaye</i>	500 rupees.
Liz	<i>Nahiin bhaiya, ye bahut zyaada bol rahe ho. Mai to sirf 200 dungii.</i>	No brother, you are telling too much (of its cost). I will give only 200.
Dukaandaa r	<i>Nahin madam, 200 to bahut kam hai. Calo aap 400 de do.</i>	No madam. 200 is so less. Okay, you give 400 only.
Liz	<i>Nahin, koi baat nahin. Main kahin aur se le lungii (Liz jaane lagtii hai).</i>	No. It's okay. I will buy it from somewhere else (Liz starts leaving).
Dukaandaa r	<i>Is se sastii kahin nahin milegii. Calo aap 300 de do.</i>	You will not get cheaper than this anywhere. Okay you give only 300.
Liz	<i>Thik hai, yah lo.</i>	Okay. Please take this.
Dukaandaa r	<i>Aur kuch dikhaau?</i>	Should I show you anything else?
Liz	<i>Nahian bas yahi caahiye thii. Dhanyavaad.</i>	No. I just needed this.
Dukaandaa r	<i>Mere paas sundar tops hain.</i>	I have beautiful tops.
Liz	<i>Nahin bhaiyaa, baad me dekhungii.</i>	No brother. I will see them later.

Mailing a letter or package

- सैरा: नमस्ते बहिन जी, मुझे एक पत्र दिल्ली भेजना है।
- महिला: ठीक है, मुझे दीजिये। क्या आप इसे साधारण डाक से भेजना चाहती है या speed post करना चाहती हैं?
- सैरा: नहीं साधारण डाक से ही भेजना चाहती हूँ।
- महिला: ठीक है। तो इसे साधारण डाक से भेजने में तीन रुपये की टिकट लगेगी।
- सैरा: बहुत अच्छा, यह लीजिये तीन रुपये। अच्छा मुझे एक पैकेज अमेरिका भी भेजना है। उसमें कितना लगेगा
- महिला: यह तो आपके पैकेज के वजन पर निर्भर करता है। कितना भारी है?
- सैरा: लगभग दो किलो।
- महिला: शायद उसे अमेरिका भेजने में पांच सौ लगे।
- सैरा: इस जानकारी के लिए बहुत धन्यवाद।

Transliteration and Translation

Sara	<i>Namaste bahan ji, mujhe ek patr delhi bhejanaa hai.</i>	Hello sister, I have to send this letter to Delhi.
Mahilaa	<i>Thik hai, mujhe dijiye. Kyaa aap ise sadhaaran daak se bhejanaa cahatii hai yaa speed post karanaa cahatii hai?</i>	Okay. Please give this to me. DO you want to send it by general post or by speed post?
Sara	<i>Nahin, sadhaaran daak se hii bhejnaa cahatii hun.</i>	I want to send it through general post.
Mahilaa	<i>Thik hai, to ise saadhaaran daak se bhejane me tiin rupaye kii ticket lagegii</i>	Okay. So, it will cost you ticket of three rupees.
Sara	<i>Bahut acchaa, ye lijiye tiin rupaye. Acchaa mujhe ek package America bhi bhejanaa hai. Usme kitanaa lagegaa.</i>	Okay, please take three rupees. Okay, I have to send a package to America. How much is that for.
Mahilaa	<i>Yah to aap-ke package ke wajan par nirbhar kartaa hai. Kitanaa bhaarii hai?</i>	This depends on the weight of your package. How heavy is it?
Sara	<i>Lagabhag do kilo.</i>	Approx 2 kilo
Mahilaa	<i>Shaayad use America bhejane me 500 lage.</i>	Perhaps, it would cost you 500 rupees.
Sara	<i>Is jaankaarii ke liye bahut Dhanyavaad.</i>	Thanks for this information.

Interviewing for a job

संजीव: क्या मैं अन्दर आ सकता हूँ ?

मैनेजर: जी अंदर आइये और बैठिये।

संजीव: बहुत शुक्रिया। नमस्ते

मैनेजर: नमस्ते! क्या आप अपने प्रमाण पत्र लाये हैं ?

संजीव: जी हाँ, यह लीजिये ।

मैनेजर: (थोड़ी देर प्रमाण पत्रों को देखता है) आप तो एक अच्छे छात्र रहे हैं ।

संजीव: धन्यवाद।

मैनेजर: तो आपको बैंक में काम करने का कोई अनुभव है।

संजीव: मैं अभी अभी कालेज पास किया हूँ और कोई खास अनुभव तो नहीं है लेकिन मैंने अपने कालेज के दौरान बैंकों में internship किया है और बैंकों से संबंधित बहुत सारे कामों के बारे में जानता हूँ ।

मैनेजर: अच्छा, यह तो बहुत अच्छी बात है लेकिन यह बताइये की आप आगे पढ़ाई करने के बजाय नौकरी क्यों करना चाहते हैं ?

संजीव: मैं आगे चलके investment banking में अपना career बनाना चाहता हूँ इसलिए मैं कालेज के बाद और आगे की पढ़ाई के पहले थोड़ा practical जानकारी हासिल करना चाहता हूँ।

मैनेजर: अच्छा आपकी योजना तो बहुत अच्छी है। लेकिन यह बताइये की आपने नौकरी के लिए हमारा बैंक ही क्यों चुना ?

संजीव: मैंने यह बैंक चुना क्योंकि आपका बैंक एक निजी बैंक है और investment banking में देश का अवल बैंक है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यहाँ काम करके मुझे बहुत सारी बारीक बातें सीखने को मिलेंगी ।

मैनेजर: बिलकुल सही कहा आपने मुझे भी आशा है कि आप हमारे यहाँ काम करते हुए एक अच्छा अनुभव प्राप्त करें और आगे अपना भविष्य सुनिश्चित करें ।

संजीव: जी आपका बहुत शुक्रिया | तो मैं कब से काम पर आ सकता हूँ ?

मैनेजर: आप कल से आ जाइए। पहले महीने आपकी training होगी उस महीने में आपको आधी वेतन मिलेगी फिर आप उसके अगले महीने से अपना काम शुरू करेंगे |

संजीव: जी बहुत अच्छा। फिर हम कल मिलेंगे |

मैनेजर: ठीक है। नमस्ते।

संजीव: नमस्ते |

Transliteration and Translation

<i>Sanjeev</i>	<i>Kyaa main andar aa sakataa hun?</i>	May I come in?
<i>Manager</i>	<i>Ji, andar aaiye aur baiThiye.</i>	Yes. Please come and sit.
<i>Sanjeev</i>	<i>Bahut shukriyaa. Namaste.</i>	Thanks. Hello!
<i>Manager</i>	<i>Namaste! Kyaa aap apane pramaaN patra laaye hain?</i>	Hello! Have you brought your certificates?
<i>Sanjeev</i>	<i>Ji haan, yah lijiye.</i>	Yes. Please take this.
<i>Manager</i>	<i>(ThoDii der pramaaN patro ko dekhataa hai). Aap to ek acche chaatra rahe hain.</i>	(Looking at the certificates for a while) You have been a good student.
<i>Sanjeev</i>	<i>Dhanyavaad</i>	Thanks.
<i>Manager</i>	<i>To aap-ko bank me kaam karne kaa koi anubhav hai?</i>	So, do you have any experience of working at a bank?
<i>Sanjeev</i>	<i>Main abhi-abhi college pass kiyaa hun, aur koi khaas anubhav to nahin hai lekin mai apane college ke dauraan bankon me intership kiyaa hai aur banko se sambandhit bahut saare kamo ke baare jaantaa hun.</i>	I just passed my college and I do not have much experience but during my college time I have worked as an intern at a bank and I have learned a lot about working in a bank.
<i>Manager</i>	<i>Acchaa! Ye to bahut acchii baat hai lekin yah bataaiye ki aap aage paDhaaii karane ke wajaay naukarii kyu kaam</i>	Good. This is good. Ok let me one thing, why do you want to work instead of continuing

	<i>karnaa caahate hain?</i>	your education further?
<i>Sanjeev</i>	<i>Main aage cal ke investment banking me apanaa career banana cahataa hun isliye college ke baad aur aage paDhaaii karne ke pahle ThoDaa practical jaankaarii haasil karnaa cahataa hun.</i>	I would like to make my career in investment banking this is why after college and before my further study, I would like to gain some practical experience.
<i>Manager</i>	<i>Acchaa aap-ki yojana to bahut acchii hai. Lekin yah bataaiye kii naukarii ke liye aap ne hamaaraa bank hi kyu cunaa?</i>	Good. Your plan is very good. But please tell me why did you choose our bank?
<i>Sanjeev</i>	<i>Maine yah bank cunaa kyukii aapkaa bank ek nijii bank hai aur investment banking me aap-kaa bank awal bank hai. Mujhe purN vishwaas hai ki yahaan kaam karke mujhe bahur saarii baarikq baaten siikhane ko milegii.</i>	I chose this bank because your bank is a private bank and the top bank in investment banking. I strongly believe that while working here I will learn lots of details about banking.
<i>Manager</i>	<i>Bilkul sahii kahaa aapne mujhe aashaa hai ki aap hamaare yahaa kaam karte hue ek acchaa anubhav prapt karen aur aage apna bhawishya sunishcit karen.</i>	You are right. I hope that you will gain good experience here and secure your career ahead.
<i>Sanjeev</i>	<i>Ji aap-kaa bahut shukriyaa. To main kab se kaam par aa saktaa hun?</i>	Yes, thanks to you. So, when can I start my work here?

<i>Manager</i>	<i>Aap kal se aa jaaiye. Pahane mahine aap-kii training hogii us mahine me aap-ko aashii wetan milegii phir aap uske agale mahine se apanaa kaam shuru karenge.</i>	You can come from tomorrow. In the first month you will receive training on half salary but from the next month you will start working here full time.
<i>Sanjeev</i>	<i>Ji bahut acchaa. Phir ham kal milenge.</i>	Okay, this is great. So, we will see each other tomorrow.
<i>Manager</i>	<i>Thik hai. Namaste!</i>	Okay. Bye.
<i>Sanjeev</i>	<i>Namste!</i>	Bye.

Module 3

Business culture etiquette

Indian business values

Compared to the United States, India values a hierarchical approach to organizing both a business and society. Indian society respects individuality, however the focus is placed on the respect and maintenance of the collective good. Individuals are almost equally as competitive and place a large amount of importance on success, yet they express their pride in their work differently. Indians tend to be more restrictive in their acceptance of leisure time or participating in actions out of whim or aspiration, and therefore many people may find it difficult to indulge when unnecessary. Within the Indian business context, people in general are more likely to adjust to changing plans, allow room for uncertainty or imperfection, and settle in circumstances for the time being. That is not to say hard work is not required, but space and patience is available in cases of inconsistencies.

Business Etiquette

Attire

- Traditional clothing (Saris for women, Kurtas/Dhoti for men):
 - Less common in urban areas such as Mumbai, Delhi, Chennai, etc.
 - Wearing traditional clothing is a tradition that has tremendously gone down over the years of India's economic growth and increase in feminism.
 - Can be worn to special events such as weddings, religious events, birthday parties, etc. if you do not want to wear traditional clothing to work.
- Common outfits:
 - It's common to see both men and women wearing western-influenced clothing.
 - For men:
 - Suits and ties are the standard

- Unless you work in the banking or law sector, wearing a tie is not necessary.
- A button-down shirt, tie, and khaki pants is also acceptable as business wear.
- IT Department:
 - Less formal than other sectors; follow fellow colleagues to see what the norm is.
- In the summer months:
 - A suit made with loose fabric
 - Button-down shirt with tie and khakis
 - Kurta with cotton bottoms (pajama pants)
- In winter months:
 - Suit
 - Sweater with dress pants
- For women:
 - Women dress very conservatively whether the attire is western-influenced or traditionally based
 - Pant-suits and long skirts are the norm for women
 - A trouser-suit is more advised than a skirt due to India's conservative nature
 - Loose-fitting clothing is most appropriate for the environment and full-sleeved shirts meet cultural etiquette
 - Non-Indian women wearing a sari or salwar suit is perceived very well by Indian employees
 - It is essential that women cover their upper arms, shoulders, back, chest, and legs until the knees

Management of Indian Employees

- Business roles in India follow a formal, hierarchical approach. When given a management position, make sure to:
 - Act in charge and keep your level of strictness.
 - Refrain from doing tasks that can be done by someone lower than you to make sure your reputation and credibility aren't ruined.
 - Decision-making processes in India are top-down, so expect the employees below you to ask for complete instructions; Similarly, ask the management above you before making any sort of decisions.
- Making small talk with employees:
 - Small talk with your employees shows that you are genuinely interested in their lives.
 - Avoid touchy topics such as India's poverty, the caste system, immigration and any difficult areas in international relations.
 - Inquire about India's cricket team and other aspects of India that make the employees proud to talk about their country.
- Understanding the company's overall mentality:
 - Make sure you understand the philosophy of the company from the head management's position and refrain from stepping out of line with this philosophy.
 - The boss of the company is always right during the decision-making process.

Business Meetings

- Planning a meeting:
 - Planning meetings can be a hectic process as there are many holidays observed in India, so begin planning any meetings months in advance to avoid conflicting dates
 - Send a complete outline of the agenda with any supplemental instruction to each person before the meeting starts
 - E-mail is the best way to get in contact with any business contact
 - Remind all the guests of the meeting a day before the event by phone as a courteous gesture
- During a meeting:
 - Punctuality is expected, however expect latecomers to the meeting in order to avoid frustration.
 - Expect many interruptions throughout the meeting, and for the meeting to start and end late.
 - Refreshments during the meeting are very important (water, tea, snacks, etc.).
 - Everything moves at a slower pace in India, so prepare yourself to keep your cool when a delay occurs.
- Social protocols:
 - Address everyone formally until the formality decreases in the room (Dr, Mr, Ms, etc.) & always address the the seniors in the room first.
 - Small talk in the beginning of a meeting is advisable as it shows you are making an effort to become personable with the others.
 - If you host the meeting, make sure you clearly outline and specify who you are, what role you serve, and what the purpose of the meeting is as Indians love precise directions and planning.

- Indirectness:
 - Adapt the method of communicating in an indirect manner ASAP as it will become very useful during your time in India.
- Ideal business appointments are scheduled for late morning/early afternoon times

Business Meals

- Attending a business meal (at the office):
 - Arrive on time, even though Indians have a tendency of being late.
 - Accept all food or beverage offers unless you have an allergy or a full stomach; try everything you are served.
 - If you have to attend several meetings throughout the day, accept little food offerings at each meeting.
 - Do not say “thank you” for the food, but rather praise the food and show your gratitude.
- Attending a business meal (at a business colleague’s home):
 - It is common to visit a colleague’s home for dinner.
 - Dos:
 - Remove your shoes at the door
 - Bring a modest gift such as flowers or some sweets
 - Give the gift with both hands, and receive any gifts with your right hand
 - Arrive on time
 - Praise the food
 - Accept any extra food if offered by the host
 - Don’ts:
 - Refuse any food or drink offered to you unless you are allergic to something

- Say thank you at the end of the meal
- Bring up any business topics unless the host does so

Negotiations

- Before any of the negotiations begin, understand three things:
 - Things will move slowly
 - Many rounds of negotiations occur before coming to a decision.
 - Until trust is built between the two negotiators, no decision can be made.
 - For most efficient negotiations, get in contact with the company's senior managers.
 - Aside from powerpoints and statistics, Indians follow their gut feeling regarding trust and faith when making a business decision
 - Any business decisions will be made at the highest level of administration
 - If you happen to notice that you are not meeting with any senior manager at a business meeting, it is likely that no decision will be made that day.
 - Create and maintain a personal relationship with members of the company you are negotiating with.
 - Force and confrontation is not recommended
 - Indians value peace and harmony over any kind of conflict.
 - Never disagree with an individual in public; take him aside after the meeting and kindly address any concerns then.
 - Bargaining is common and can be very strenuous, however it is important to always maintain your composure.

Business Cards

- Exchanging business cards on first meetings is common.
- Give/receive business cards with either your *right* or *both* hands and handle others' business cards respectfully.
- A Hindi translation on one side of the business card is a smart idea that could impress your business contact.

Module 4
Sample Resume Formats

Sample 1

Curriculum Vitae: व्यक्ति वृत्तः	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 100px;"> Photo फोटो </div> <div style="margin-top: 20px;"> Address पता Telephone दूरभाष संख्या E-Mail ई.मेल </div>	Goal/Objective: लक्ष्य/उद्देश्यः
	Educational Qualification: शैक्षिक योग्यता:
	Professional Experience: कार्यनुभवः
	Professional Skills: कार्य कुशलता:
	Honors and Awards: सम्मान और पुरस्कार:
	Personal Information: व्यक्तिगत जानकारी
	Father's/Husband's name: पिता/पति का नामः
	Date of Birth: जन्मतिथिः
	Gender: लिंगः
	Religion: धर्मः
	Caste: जातिः
	Nationality: नागरिकता:
	Language: भाषा:

Sample 2

Name: नाम:

Address: पता:

Telephone number दूरभाष संख्या:

E. mail: ई. मेल

फोटो

Objectives: उद्देश्य:

Educational Qualification: शैक्षिक योग्यता:

Work Experience: कार्य अनुभव:

Computer Skills: कंप्यूटर-कुशलता:

Language Skills: भाषायी दक्षता:

Other Skills: अन्य योग्यतायें:

Honor and Awards: सम्मान व पुरस्कार:

Strong points: सबलता:

Weak points: निर्बलता:

Hobbies: शौक

Personal Information: व्यक्तिगत जानकारी

Father's/Husband's name: पिता/पति का नाम:

Date of Birth जन्मतिथि:

Gender: लिंग:

Caste: जाति:

Religion: धर्म

Nationality: नागरिकता:

SAMPLE 3

Name: नाम:
Address: पता:
Telephone number दूरभाष संख्या:
E. mail: ई. मेल

फ़ोटो

Goals/Objectives: उद्देश्य:

Work Experience: कार्य अनुभव:

Professional Qualification: कार्य कुशलता:

Computer Skills: कंप्यूटर-कुशलता:

Language Skills: भाषायी दक्षता:

Other Skills: अन्य योग्यतायें:

Educational Qualification: शैक्षिक योग्यता:

Honor and Awards: सम्मान व पुरस्कार:

Strong points: सबलता:

Weak points: निर्बलता:

Personal Information: व्यक्तिगत जानकारी

Father's/Husband's name: पिता/पति का नाम:

Date of Birth जन्मतिथि:

Gender: लिंग:

Caste: जाति:

Nationality: नागरिकता:

Hobbies: शौक

Religion: धर्म

SAMPLE 4

Personal Information: व्यक्तिगत जानकारी

Name: नाम:

Father's/Husband's name: पिता/पति का नाम:

Date of Birth जन्मतिथि:

Gender: लिंग:

Caste: जाति:

Religion: धर्म:

Nationality: नागरिकता:

Educational Qualification: शैक्षिक योग्यता:

Professional Qualification: कार्य कुशलता:

Honor and Awards: सम्मान व पुरस्कार:

Work Experience: कार्य अनुभव:

Computer Skills: कंप्यूटर-कुशलता:

Language Skills: भाषायी दक्षता:

Other Skills: अन्य योग्यतायें:

Strong points: सबलता:

Weak points: निर्बलता:

Hobbies: शौक

Module 5

Reading and interpreting job announcements

सरकारी बिजली कंपनी सहित कई विभागों में है 8000 से ज्यादा वैकेंसी ¹	मैनेजर के पदों पर है सरकारी वैकेंसी
<p>स्कूल एजुकेशन डिपार्टमेंट में 113 पद हिमाचल प्रदेश बोर्ड ऑफ स्कूल एजुकेशन (HPBOSE) ने अपरेंटिस क्लर्क के 113 पदों पर वैकेंसी निकाली है। इच्छुक व योग्य उम्मीदवार 9 फरवरी, 2017 तक विभाग की वेबसाइट www.hpbose.org के जरिए ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।</p> <p>वैकेंसी डिटेल्स: अपरेंटिस क्लर्क- 113 पद</p> <p>क्वालिफिकेशन: ग्रेजुएशन डिग्री</p> <p>सैलरी:6000/-</p> <p>एप्लिकेशन फीस: For General/ OBC ²Candidates- 600/- For All Other Candidates- 400/-</p> <p>एज लिमिट:18 से 35 वर्ष</p> <p>चयन प्रक्रिया: उम्मीदवारों का चयन रिटन एग्जाम और इंटरव्यू के आधार पर किया जाएगा।</p> <p>कैसे करें अप्लाई: उम्मीदवार वेबसाइट के माध्यम से 9 फरवरी, 2017 तक ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं। अन्य जानकारी के लिए विभाग की अधिकारिक वेबसाइट www.hpbose.org पर विजिट करें।</p>	<p>नेशनल हाईवेज एंड इंफ्रास्ट्रक्चर डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमिटेड (NHIDCL) ने मैनेजर के 100 पदों पर वैकेंसी निकाली है। इच्छुक व योग्य उम्मीदवार 28 फरवरी, 2017 तक विभाग की वेबसाइट के जरिए ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।</p> <p>मैनेजर के कुल पद- 100</p> <p>क्वालिफिकेशन: सिविल इंजीनियरिंग डिग्री</p> <p>एज लिमिट: अधिकतम 55 वर्ष</p> <p>सैलरी:15600-39100³/-, ग्रेड पे⁴- 6600/-</p> <p>चयन प्रक्रिया: उम्मीदवारों का चयन रिटन एग्जाम और इंटरव्यू के आधार पर किया जाएगा।</p>

<http://www.bhaskar.com/self-help-and-career/sarkari-naukri/>

¹ It is common in job advertisement to use English words in Hindi script. This is because these words are more frequently used but the educated native speakers of Hindi than their Hindi language counterpart.

² Application fees vary according to reservation-based posts. OBC stands for other backward castes, whereas SC and ST stand for schedule castes and schedule tribes respectively. General is an open category in which all can apply and compete.

³ Monthly salaries are commonly stated in Indian job advertisements

⁴ It is also unique in Hindi (Indian) job advertisement to include raise that may be based on time spent in that position.

<p>मध्य प्रदेश बिजली कंपनी में है जॉब्स, जल्द करें अप्लाई</p>	<p>मल्टी टास्किंग स्टाफ के लिए निकली सरकारी वैकेंसी, ऐसे करें अप्लाई</p>
<p>मध्य प्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत् वितरण कंपनी लिमिटेड (MPPKVVCL) ने जूनियर इंजीनियर के 136 पदों पर वैकेंसी निकाली है। इच्छुक व योग्य उम्मीदवार 25 फरवरी, 2017 तक विभाग की वेबसाइट www.mpwz.co.in के माध्यम से ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।</p> <p>जूनियर इंजीनियर: 36 पद</p> <p>क्वालिफिकेशन: डिप्लोमा/ इंजीनियरिंग डिग्री</p> <p>एज लिमिट: 18 से 40 वर्ष⁵</p> <p>अधिकारिक वेबसाइट-www.mpwz.co.in</p> <p>सैलरी: 13960/-</p> <p>एप्लिकेशन फीस:⁶</p>	<p>इंटेलेजेंट कम्युनिकेशन सिस्टम इंडिया लिमिटेड (ICSIL) ने मल्टी टास्किंग स्टाफ के 40 पदों पर वैकेंसी निकाली है। इच्छुक व योग्य उम्मीदवार 6 फरवरी, 2017 तक विभाग की वेबसाइट www.icsil.in के जरिए ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।</p> <p>टास्किंग स्टाफ के 40 पद</p> <p>क्वालिफिकेशन: कम से कम 10वीं पास</p> <p>एज लिमिट: 18 से 40 वर्ष</p> <p>सैलरी: 9724/-</p> <p>चयन प्रक्रिया: उम्मीदवारों का चयन रिटन एग्जाम और इंटरव्यू के आधार पर किया जाएगा।</p> <p>कैसे करें अप्लाई: उम्मीदवार वेबसाइट के माध्यम से 31 जनवरी, 2017 तक ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं। अन्य किसी भी जानकारी के लिए विभाग की अधिकारिक वेबसाइट www.icsil.in पर विजिट करें।</p>

<http://www.bhaskar.com/self-help-and-career/sarkari-naukri/>

⁵ It is also an Indian culture to have an age limit for certain jobs. In America, it is not a common practice to restrict anyone for any job just based on his/her age.

⁶ Application fee is also an Indian system where you have to pay for just applying for a job.

IDBI बैंक सहित अन्य सरकारी विभागों में निकली वैकेंसी	मेडिकल असिस्टेंट के पदों पर है वैकेंसी
<p>IDBI बैंक लिमिटेड, डाक विभाग और इंजीनियरिंग ग्रेजुएट्स के लिए निकली है कई वैकेंसी। इच्छुक और योग्य उम्मीदवार अपनी पसंद के अनुसार अप्लाई कर सकते हैं। हम आपको यहां दे रहे हैं इन वैकेंसी की डिटेल्स।</p> <p>IDBI बैंक ने मैनेजर्स के 110 पदों पर वैकेंसी निकाली है। योग्य उम्मीदवार बैंक की वेबसाइट www.idbi.com के जरिए 20 फरवरी, 2017 तक ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।</p> <p>वैकेंसी डिटेल्स: डिप्टी जनरल मैनेजर:13 असिस्टेंट जनरल मैनेजर:17 मैनेजर:81</p> <p>क्वालिफिकेशन: मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी से लॉ में ग्रेजुएट हो या MBA किया हो।</p> <p>एज लिमिट: डिप्टी जनरल मैनेजर:45 साल⁷ असिस्टेंट जनरल मैनेजर:40 साल मैनेजर:36 साल</p> <p>चयन प्रक्रिया: उम्मीदवारों का चयन ऑनलाइन टेस्ट और पर्सनल इंटरव्यू के आधार पर किया जाएगा।</p> <p>कैसे करें अप्लाई: उम्मीदवार बैंक की ऑफिशियल वेबसाइट www.idbi.com पर जाकर 20 फरवरी, 2017 तक ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं। 1 फरवरी से ऑनलाइन फॉर्म जमा होंगे।</p>	<p>सेंट्रल गवर्नमेंट हेल्थ स्कीम (CGHS) ने मेडिकल अटेंडेंट के 22 पदों पर वैकेंसी निकाली है। इच्छुक व योग्य उम्मीदवार 11 फरवरी, 2017 तक विभाग की वेबसाइट www.cghsjaipur.nic.in के जरिए 11 फरवरी, 2017 तक ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं।</p> <p>मेडिकल अटेंडेंट-15 पद लेडी⁸ मेडिकल अटेंडेंट-7 पद</p> <p>क्वालिफिकेशन: कम से कम 10वीं</p> <p>सैलरी:5200- 20200/-, ग्रेड पे- 1800/-</p> <p>चयन प्रक्रिया: उम्मीदवारों का चयन रिटन एग्जाम और इंटरव्यू के आधार पर किया जाएगा।</p> <p>कैसे करें अप्लाई: उम्मीदवार विभाग की वेबसाइट के माध्यम से 11 फरवरी, 2017 तक ऑनलाइन अप्लाई कर सकते हैं। अन्य किसी भी जानकारी के लिए विभाग की वेबसाइट पर विजिट करें।</p>

<http://www.bhaskar.com/self-help-and-career/sarkari-naukri/>

⁷It is also true that the upper age limit is for higher posts and gradually lower the post lower the age limit.

⁸It is also true in India to separate the posts based on gender. It is also not uncommon to find that the job advertisement will ask for grades/percentage in their highest educational qualification required.

कार्यालय प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, खैराबाद-सीतापुर

पत्रांक : खसद/प्रशिक्षण/2011/563-71/2016-17

दिनांक 09.06.2016

विज्ञप्ति

प्रशिक्षु शिक्षक चयन-2011 के सम्बन्ध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय में योजित विशेष अनुज्ञा याचिका संख्या-1874-1902/2014 में पारित आदेश दिनांक 25-03-2014 के अनुपालन में शासनादेश संख्या-3465/79-5-2014(10) टी0सी0 दिनांक 27-06-2014, शासनादेश संख्या-3505/79-5-2014(10) टी0सी0 दिनांक 01-07-2014 शासनादेश संख्या-212/79-5-15 दिनांक 16-1-15 एवं शासनादेश संख्या-590/79-5-2015 दिनांक 13-3-2015 के क्रम में चयन की कार्यवाही गतिमान है। उक्त के अनुपालन में जनपद-सीतापुर में प्रशिक्षु शिक्षक चयन-2011 के अभ्यर्थियों के प्रथम चक्र, द्वितीय चक्र, तृतीय चक्र, चतुर्थ चक्र, पंचम चक्र एवं विशेष काउन्सिलिंग दिनांक 10-02-2016 तक संपन्न करायी जा चुकी है। परिषद् कार्यालय के पत्रांक संख्या- राशै- 30653-30724/2015-16 दिनांक 24-09-2015 के अनुपालन में, प्रशिक्षु शिक्षक चयन 2011 हेतु जनपद-सीतापुर में आवंटित पदों पर दसवीं अनन्तिम चयन सूची एवं विशेष चयन के उपरान्त शेष रिक्त पदों के सापेक्ष पांच गुना कट-आफ निम्नवत् निर्गत किया जा रहा है। इस ग्यारहवीं कट-आफ के अन्तर्गत प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पंचम एवं छठवीं विशेष काउन्सिलिंग में प्रतिभाग करने वाले अर्ह अभ्यर्थियों को सम्मिलित करते हुये जॉच सूची वर्ग/श्रेणीवार तैयार किया गया है। उक्त कट-आफ एवं उसके अन्तर्गत सम्मिलित अभ्यर्थियों की सूची संस्थान की वेबसाइट www.dietsitapur.org तथा एन0आई0सी0 सीतापुर की वेबसाइट sitapur.nic.in पर उपलब्ध है। उक्त कट-आफ तक के अभ्यर्थी अपने मूल अभिलेखों एवं उसकी एक सेट छायाप्रति सहित दिनांक 23-06-2016 व 24-06-2016 को प्रातः 10.00 बजे से 5.00 बजे के मध्य जॉच हेतु जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, खैराबाद-सीतापुर में उपस्थित हों। उक्त कट-आफ किसी भी दशा में चयनित कट-आफ नहीं है। मूल अभिलेख जमा करने के उपरान्त शेष रिक्त पद के सापेक्ष श्रेष्ठता सूची वर्ग/श्रेणीवार तैयार की जायेगी।

श्रेणी	महिला				पुरुष			
	कला		विज्ञान		कला		विज्ञान	
	कट-आफ	जन्मतिथि	कट-आफ	जन्मतिथि	कट-आफ	जन्मतिथि	कट-आफ	जन्मतिथि
अनारक्षित	—	—	—	—	—	—	—	—
अनुसूचित जाति	—	—	—	—	103	01-06-86	99	05-07-86
अनु0 जनजाति	—	—	—	—	—	—	—	—
अन्य पिछड़ा वर्ग	102	11-05-80	101	30-07-89	112	05-07-87	111	30-01-80

अशोक कुमार
प्राचार्य
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
खैराबाद-सीतापुर

<http://www.bhaskar.com/self-help-and-career/sarkari-naukri/>

⁹This ad depicts how the caste system is included and still present in the job market

कार्यालय आयुक्त, भू-अभिलेख, छत्तीसगढ़ रायपुर

फोन नं. 0771-2234583, 2234584, 2234578, फेक्स 0771-2237480, 0771-2234579

ई-मेल clr-cg@nic.in

क्रमांक/6460/आ.भू.अ./स्था.-5/ 2014

रायपुर दिनांक 17.07.2014

5. रिक्त पटवारी पदों का विवरण निम्नानुसार है। <http://www.cgsarkarinaukari.blogspot.in>

क.	जिले का नाम	रिक्त पदों की संख्या	वर्ग														
			अ.ज.जा.			अ.जा.			अन्य पि.वर्ग			अनारक्षित			योग		
			म.	मु.	भू.सै.	म.	मु.	भू.सै.	म.	मु.	भू.सै.	म.	मु.	भू.सै.	म.	मु.	भू.सै.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	बालोद	65	06	12	02	02	02	01	03	05	01	09	19	03	20	38	07

- आवेदन पत्र के साथ में संलग्न प्रमाण पत्रों की छायाप्रतियों को स्व प्रमाणित (Self Attested) करना होगा।
- आवेदन पत्र दिनांक 18.08.2014 तक कार्यालय संचालक, भू-अभिलेख, छ.ग. रायपुर में पंजीकृत डाक एवं स्पीड पोस्ट से भेजी जाये। इसके उपरान्त प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।
- जिले में पटवारी (वेतनमान प्रशिक्षण उपरान्त नियुक्ति होने पर रूपयें 5200-20200 तथा ग्रेड-पे रूपयें 2200) के रिक्त पदों का विवरण निम्नानुसार है।
- शैक्षणिक योग्यता :- आवेदक को कम से कम :-
(1) छत्तीसगढ़ शासन से मान्यता प्राप्त हायर सेकेंडरी परीक्षा (10+2) उत्तीर्ण होना, चाहिये (प्रमाण पत्र संलग्न करें)
तथा
(2) शासकीय अथवा अर्द्धशासकीय या भारत सरकार अथवा राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान से कम्प्यूटर एप्लीकेशन अर्हता (डिप्लोमा) होना चाहिये।

<http://www.bhaskar.com/self-help-and-career/sarkari-naukri/>

आवश्यकता है

उत्तराखण्ड डिजास्टर प्रोजेक्ट के लिये निम्नलिखित प्रावाधिक पद की आवश्यकता, उत्तरकाशी, चमोली, और रुद्रप्रयाग जिले के विभिन्न ग्रामीण सड़क सुपरीवेक्षण हेतु दिये जाते हैं।

अतः जो प्राविधिक निम्नानुसार अपने को सक्षम पाते हैं इस पते पर 07 दिन के भित्तर अपना आवेदन पत्र भेजने को सूचित किया जाता है।

पद	शैक्षिक योग्यता	अनुभव
स्थानीय अभियन्ता	स्नातक सिविल अभियांत्रिक	10 से 12 वर्ष का सड़क निर्माण का अनुभव।
एम.आई.एस. विशेषज्ञ	स्नातक कम्प्यूटर विज्ञान अभियांत्रिक एम.सी.ए.	एम.आई.एस. में 5 वर्ष का अनुभव एवं रिपोर्ट तैयार करना, डाटा प्रबन्धन।
साईट इंजीनियर	डिप्लोमा/सी.ई.	08 वर्ष अनुभव जिसमें 02 साल पहाड़ी क्षेत्र 500 कि.मी. सड़क सुपरीवेक्षण।
क्वालिटी कंट्रोल इन्चार्ज	डिप्लोमा/सी.ई.	08 वर्ष अनुभव जिसमें 5 साल क्यूसी0 का अनुभव प्राप्ति में 02 साल पहाड़ी क्षेत्र का अनुभव हो।
साईट पुररविजन	डिप्लोमा/सी.ई.	02 वर्ष का सुपरीवेक्षण का अनुभव।



आवेदन पत्र प्राप्त करने का स्थान :

सिलाडिया एसोसियेट, आई.एम.सी.

596, इन्दरा नगर कालोनी, मलीक चौक, देहरादून (उत्तराखण्ड)

E-MAIL : sheladia.uk@gmail.com, sheladia.5472@gmail.com

फोन नं.- 0135-2769985

मो.- 8006404245, 47

<http://www.bhaskar.com/self-help-and-career/sarkari-naukri/>

विद्युत सेवा आयोग
उत्तर प्रदेश पावर कॉरपोरेशन लि.
 (उ.प्र. सरकार का उपक्रम)
 एस.एल.डी.सी. परिसर (निकट मंत्री आवास)
 विभूति खण्ड, फेज-2, गोमती नगर, लखनऊ-226010

:- संक्षिप्त सूचना :-

उ.प्र. पावर कॉरपोरेशन लि. तथा इसकी सहयोगी विद्युत वितरण कम्पनियों के अन्तर्गत निम्न समूह-ग के रिक्त पदों पर प्रतियोगितात्मक परीक्षा के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा चयन हेतु निर्धारित अर्हता रखने वाले भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन पत्र आमंत्रित हैं:-

क्र.सं.	पदनाम	कुल रिक्त पदों की सं.
1-	कार्यालय सहायक-तृतीय	2296
2-	आशुलिपिक ग्रेड-3	259

अन्य विवरण हेतु विस्तृत विज्ञापन विभागीय वेबसाइट **www.uppcl.org** पर नवम्बर माह के प्रथम सप्ताह से उपलब्ध होगा।

R-1207

“राष्ट्र हित में बिजली बचायें”

सचिव
विद्युत सेवा आयोग

Module 6

Sample cover letters

SAMPLE 1

सेवा में,
व्यवस्थापक महोदय
बी.एस.एन.एल
नयी दिल्ली,

विषय: नौकरी हेतु आवेदन पत्र

मान्यवर,

सविनय निवेदन पूर्वक कहना है कि दिनांक १२/०५/२०१० को दैनिक पत्र में छपे विज्ञापन संख्या १२-२२२-२०१० से मैं जान पाया हूँ कि आपके दिल्ली कार्यालय में एक सीनियर कंप्यूटर प्रोग्रामर का पद रिक्त है। मैं आपके इस रिक्त पद में इच्छुक हूँ और अपना आवेदन प्रस्तुत करना चाहता हूँ।

श्रीमान, मैंने बोडाफ़ोन जैसी प्रतिष्ठित संस्था में लगभग पांच वर्षों तक जूनियर कंप्यूटर प्रोग्रामर के पद पर काम कर चुका हूँ। इस पद से पहले भी मैं एक विज्ञापन कंपनी के लिए वेबसाइट बना चुका हूँ। इसके अतिरिक्त, मुझे अन्य बहुत से छोटे-छोटे कंप्यूटर से संबंधित कार्यों का भी अनुभव है।

आपकी इस प्रतिष्ठित कार्यालय में, मैं अपने अनुभव से बहुत सारे नये प्रयोग और उन प्रयोगों का सरलता से परिपालन करने पर अपना ध्यान आकर्षित रखूँगा। इसके अतिरिक्त मैं अपने व्यक्तित्व से अपने सारे सहकर्मियों के साथ अच्छा व्यवहार करते हुए सहजता से अपना कार्यों का निर्वाह करूँगा।

महोदय, नम्र निवेदन है कि, आप मेरे आवेदन को अपने सुविधानुसार समय पर देखें और मुझे अपने निर्णय के बारे में सूचित करें। आपके समय और सहयोग के लिए मैं सदा आपका आभारी रहूँगा।

दिनांक _____

आपका भवदीय,
किशोर कुमार
५/२३, करोल बाग
नयी दिल्ली

SAMPLE 2

किशोर कुमार
५/२३, करोल बाग
नयी दिल्ली

व्यवस्थापक महोदय
बी.एस.एन.एल
नयी दिल्ली,

विषय: नौकरी हेतु आवेदन पत्र

मान्यवर,

सविनय निवेदन पूर्वक कहना है कि दिनांक १२/०५/२०१० को दैनिक पत्र में छपे विज्ञापन संख्या १२-२२२-२०१० से मैं जान पाया हूँ कि आपके दिल्ली कार्यालय में एक सीनियर कंप्यूटर प्रोग्रामर का पद रिक्त है। मैं आपके इस रिक्त पद में इच्छुक हूँ और अपना आवेदन प्रस्तुत करना चाहता हूँ।

श्रीमान, मैंने बोडाफोन जैसी प्रतिष्ठित संस्था में लगभग पांच वर्षों तक जुनियर कंप्यूटर प्रोग्रामर के पद पर काम कर चुका हूँ। इस पद से पहले भी मैं एक विज्ञापन कंपनी के लिए वेबसाइट बना चुका हूँ। इसके अतिरिक्त, मुझे अन्य बहुत से छोटे-छोटे कंप्यूटर से संबंधित कार्यों का भी अनुभव है।

आपकी इस प्रतिष्ठित कार्यालय में, मैं अपने अनुभव से बहुत सारे नये प्रयोग और उन प्रयोगों का सरलता से परिपालन करने पर अपना ध्यान आकर्षित रखूँगा। इसके अतिरिक्त मैं अपने व्यक्तित्व से अपने सारे सहकर्मियों के साथ अच्छा व्यवहार करते हुए सहजता से अपना कार्यों का निर्वाह करूँगा।

महोदय, नम्र निवेदन है कि, आप मेरे आवेदन को अपने सुविधानुसार समय पर देखें और मुझे अपने निर्णय के बारे में सूचित करें। आपके समय और सहयोग के लिए मैं सदा आपका आभारी रहूँगा।

आपका भवदीय,

किशोर कुमार

SAMPLE 3

नौकरी हेतु आवेदन पत्र

किशोर कुमार
५/२३, करोल बाग
नयी दिल्ली

व्यवस्थापक महोदय
बी.एस.एन.एल
नयी दिल्ली,

मान्यवर,

सविनय निवेदन पूर्वक कहना है कि दिनांक १२/०५/२०१० को दैनिक पत्र में छपे विज्ञापन संख्या १२-२२२-२०१० से मैं जान पाया हूँ कि आपके दिल्ली कार्यालय में एक सीनियर कंप्यूटर प्रोग्रामर का पद रिक्त है। मैं आपके इस रिक्त पद में इच्छुक हूँ और अपना आवेदन प्रस्तुत करना चाहता हूँ।

श्रीमान, मैंने बोडाफोन जैसी प्रतिष्ठित संस्था में लगभग पांच वर्षों तक जुनियर कंप्यूटर प्रोग्रामर के पद पर काम कर चुका हूँ। इस पद से पहले भी मैं एक विज्ञापन कंपनी के लिए वेबसाइट बना चुका हूँ। इसके अतिरिक्त, मुझे अन्य बहुत से छोटे-छोटे कंप्यूटर से संबंधित कार्यों का भी अनुभव है।

आपकी इस प्रतिष्ठित कार्यालय में, मैं अपने अनुभव से बहुत सारे नये प्रयोग और उन प्रयोगों का सरलता से परिपालन करने पर अपना ध्यान आकर्षित रखूँगा। इसके अतिरिक्त मैं अपने व्यक्तित्व से अपने सारे सहकर्मियों के साथ अच्छा व्यवहार करते हुए सहजता से अपना कार्यों का निर्वाह करूँगा।

महोदय, नम्र निवेदन है कि, आप मेरे आवेदन को अपने सुविधानुसार समय पर देखें और मुझे अपने निर्णय के बारे में सूचित करें। आपके समय और सहयोग के लिए मैं सदा आपका आभारी रहूँगा।

आपका भवदीय,
किशोर कुमार

SAMPLE 4

उपप्रबंधक पद हेतु प्रार्थना-पत्र

सेवा में,
प्रबंधक महोदय,
आई. सी. आई. सी. आई. बैंक
चांदनी चौक, नयी दिल्ली-१

महाशय,

आपके चांदनी चौक शाखा में कार्यरत अधिकारी से यह मालूम हुआ है कि आपके कार्यालय में एक उपप्रबंधक का पद रिक्त है। इस पद हेतु मैं एक प्रत्याशी के रूप में अपनी शैक्षिक योग्यता और कार्यनुभव का विवरण आपकी सेवा में प्रस्तुत कर रहा हूँ और आशा करता हूँ कि आप मुझे अपने बैंक में सेवा करने का अवसर प्रदान करेंगे।

श्रीमान, मैं पिछले वर्ष ही दिल्ली विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र में स्नातक की डिग्री प्राप्त की है। अपने स्नातक करने के साथ-साथ मैं एक विज्ञापन कंपनी में एक लेखापाल के रूप में कार्यरत भी रहा था। इसके अलावा अपने विश्वविद्यालय में भी एक संस्था के कोषाध्यक्ष के रूप में कार्य कर चुका हूँ। अर्थशास्त्र की डिग्री के साथ साथ इतने कम समय में ही मुझे एक अच्छा अनुभव प्राप्त करने का अवसर भी मिला है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि अगर आप अपने बैंक में मुझे कार्य करने का अवसर देंगे तो मैं दिए गये उत्तरदायित्व को ठीक से निभाऊँगा और अपने सदाचार और मित्रवत व्यवहार से अपने सभी सहकर्मियों के साथ अच्छा संबंध रखूँगा।

मेरी आयु इक्कीस वर्ष है और मैं एक सामान्य जाति का मध्यम-वर्गीय युवक हूँ। महोदय, मुझे आशा है कि आप अपने सुविधानुसार मेरे आवेदन पत्र और संलग्न प्रमाण-पत्रों पर कृपा-दृष्टि करेंगे।

आपके शीघ्र प्रत्युत्तर की प्रतीक्षा में,

विनीत

किशोर कुमार
५/२३, करोल बाग
नयी दिल्ली

Module 7
Glossary of Hindi business terms

Hindi	Transliteration	English
	अ	
अंक	<i>ank</i>	number, point
अंकेक्षण	<i>ankekshan</i>	audit
अंत	<i>ant</i>	end
अंतः	<i>antah</i>	hence
अंतरण	<i>antaraN</i>	transfer
अंतरराष्ट्रीय	<i>antar-raashtriye</i>	international
अंतरायण	<i>antaraayaN</i>	intermittent
अंतराल	<i>antaraal</i>	interval
अंतर्जात	<i>antarjaat</i>	inborn
अंतिम	<i>antim</i>	last
अकाउंट	<i>account</i>	account
अग्रिम	<i>agrim</i>	in advance
अचल	<i>acal</i>	immovable
अचानक	<i>acaanak</i>	suddenly
अतिआहरण	<i>atiaaharaN</i>	overdue, overdraft
अतिथि	<i>atithii</i>	guest
अतिदेय	<i>atidey</i>	overdue
अतिरिक्त	<i>atirikt</i>	extra
अत्याधुनिक	<i>atyaadhunik</i>	ultra-modern
अदत्त	<i>adatt</i>	unpaid
अदालत	<i>adaalat</i>	court (of law)
अदृश्य	<i>adrshy</i>	invisible
अधिक	<i>adhik</i>	more
अधिकार	<i>adhikaar</i>	right
अधिकारी	<i>adhikaarii</i>	officer
अधिकृत	<i>adhikrit</i>	authorized
अधिक्रय	<i>adhikry</i>	over buying
अधिग्रहण	<i>adhigrahaN</i>	acquisition
अधिनियम	<i>adhinियam</i>	act
अधिमान	<i>adhimaan</i>	preference
अधिमूल्य	<i>adhimooly</i>	over price
अधिलाभ	<i>adhilaabh</i>	super-profit
अधिशेष	<i>adhishesh</i>	surplus

अधिसूचना	<i>adhisooconaa</i>	notification
अधीक्षक	<i>adhiikshak</i>	superintendent
अधीक्षण	<i>adhiikshaN</i>	superintendence
अनर्जित	<i>anrjit</i>	unearned
अनादरण	<i>anaadaraN</i>	disrespect
अनियमित	<i>aniyamit</i>	irregular
अनिवार्य	<i>aniwaary</i>	necessary
अनुकूल	<i>anukool</i>	favorable
अनुक्रम	<i>anukram</i>	sequence
अनुग्रह	<i>anugrah</i>	grace
अनुज्ञप्ति	<i>anugyapti</i>	license
अनुदान	<i>anudaan</i>	donation
अनुपात	<i>anupaat</i>	ratio
अनुपार्जित	<i>anupaarjit</i>	unassigned
अनुपालन	<i>anupaalan</i>	compliance
अनुपूरक	<i>anupoorak</i>	supplement
अनुबंध	<i>anubandh</i>	contract
अनुमति	<i>anumati</i>	permission
अनुमोदन	<i>anumodan</i>	approval
अनुसंधान	<i>anusandhaan</i>	research
अनुसार	<i>anusaar</i>	according
अनुसूची	<i>anusoocii</i>	schedule
अनैतिक	<i>anaitik</i>	immoral
अपनाना	<i>apnaanaa</i>	to accept
अपहरित	<i>apaharit</i>	kidnapped
अपेक्षा	<i>apekshaa</i>	expect
अप्रत्याशित	<i>apratyaashit</i>	unexpected
अभाव	<i>abhaaw</i>	scarcity
अभिगोपक	<i>abhigopak</i>	receptor
अभिदान	<i>abhidaan</i>	contribution
अभियान	<i>abhiyaan</i>	campaign
अमीर	<i>amiir</i>	rich
अर्जन	<i>arjan</i>	earning
अर्थ	<i>arth</i>	money, meaning
अर्थव्यवस्था	<i>arthwyawasthaa</i>	economy
अर्थशास्त्र	<i>arthshaastr</i>	economy
अर्दली	<i>ardalii</i>	lackey
अर्ध	<i>ardh</i>	half

अर्ध मुद्रा	<i>ardh mudraa</i>	half currency
अलाभ	<i>alaaabh</i>	disadvantage
अल्प	<i>alp</i>	short
अल्प कालीन	<i>alp kaaliin</i>	short term
अल्पमत	<i>alpmat</i>	minority
अवधि	<i>Awadhi</i>	duration
अवरुद्ध	<i>awaroodh</i>	blocking
अवसर	<i>awasar</i>	occasion
अविभागीय	<i>awibhaagiiya</i>	non-departmental
अवैध	<i>awaidh</i>	illegal
असमानता	<i>asamaanataa</i>	difference
असामान्य	<i>asaamaanya</i>	unusual
असीमित	<i>asiimit</i>	unlimited
आ		
आंकड़ा	<i>aankaRaa</i>	figure
आउट सोर्सिंग	<i>Out sourcing</i>	out sourcing
आकलन	<i>aakalan</i>	estimation
आकस्मिक	<i>aaksmit</i>	inconceivable
आकार	<i>aakaar</i>	size
आचरण	<i>aacaraN</i>	manner
आदर्श	<i>aadarsh</i>	principle
आदेश	<i>aadesh</i>	order, permission
आदेशानुसार	<i>aadeshaanusaar</i>	as per the order, permission
आधार नंबर	<i>aadhaar number</i>	aadhar number
आधारित	<i>aadhaarit</i>	based
आधिकारिक	<i>aadhikaarik</i>	official
आधुनिक	<i>aadhunik</i>	modern
आपत्ति	<i>aapatti</i>	objection
आपत्तिजनक	<i>aapattijanak</i>	objectionable
आपूर्ति	<i>aapoorti</i>	supply
आपूर्तिकर्ता	<i>aapoortikartaa</i>	supplier
आबंटन	<i>aabanTan</i>	allotment
आबादी	<i>aabaadii</i>	independence
आमदनी	<i>aamadani</i>	income
आमरण	<i>aamaraN</i>	to death
आय	<i>aay</i>	income
आयकर	<i>aayakar</i>	tax
आयात	<i>aayaat</i>	import

आयु	<i>aayu</i>	age
आयुर्विज्ञान	<i>aayurwigyaan</i>	medical science
आयोग	<i>aayog</i>	commission
आरक्षण	<i>aarakshaN</i>	reservation
आर्थिक	<i>aarthik</i>	economic
आवंटन	<i>aawanTan</i>	allocation
आवर्त	<i>aawart</i>	spiral
आवश्यक	<i>aawashyak</i>	necessary
आवश्यकता	<i>aawashyakataa</i>	necessity
आवास	<i>aawaas</i>	house
आविष्कार	<i>aawishkaar</i>	invention
आवेदनपत्र	<i>aawedan patr</i>	application
आसपास	<i>aas-paas</i>	near by
इ		
इंडेक्स	<i>index</i>	index
इज़ाफ़ा	<i>izaafaa</i>	enlargement
इनकम	<i>income</i>	income
इन्वेंटरी	<i>inventory</i>	inventory
इन्वेस्टमेंट	<i>investment</i>	investment
इस्तेमाल	<i>istemaal</i>	use
ई		
ईंधन	<i>iindhan</i>	fuel
उ		
उचित	<i>ucit</i>	appropriate
उच्चस्तरीय	<i>uccastariiy</i>	high level
उछाल	<i>uchaal</i>	jump
उठान	<i>uThaan</i>	rise
उतार	<i>utaar</i>	take off
उत्तरदायित्व	<i>uttardaayitaw</i>	heir
उत्पाद	<i>utpaad</i>	product
उत्पादक	<i>utpaadak</i>	productive
उत्पादन	<i>utpaadan</i>	production
उत्सर्जन	<i>utsarjan</i>	emission
उत्साह	<i>utsaah</i>	excitement
उद्घाटन	<i>udghaaTan</i>	inauguration
उद्देश्य	<i>uddeshy</i>	purpose
उद्धम	<i>uddham</i>	utham
उद्यमी	<i>udyamii</i>	entrepreneur
उद्यमी पूंजी कंपनी	<i>udyamii poonjii company</i>	entrepreneurial capital company

उद्योग	<i>udyog</i>	industry
उन्नत	<i>unnat</i>	high quality
उपकरण	<i>upakaraN</i>	tool
उपक्रम	<i>upakram</i>	enterprise
उपभोक्ता	<i>upbhoktaa</i>	customer
उपभोग	<i>upbhog</i>	consumption
उपयोगिता	<i>upbhogitaa</i>	usefulness
उपलब्ध	<i>uplabdh</i>	available
उपस्थिति	<i>upstithi</i>	presence
उल्लेखनीय	<i>ullekhaniiy</i>	remarkable
ऊ		
ऊँचा	<i>ooncaa</i>	high
ए		
एकक	<i>eakak</i>	one, unit
एकाधिकार	<i>ekaadhikaar</i>	monopoly
एजेंसी	<i>agency</i>	agency
एवं	<i>ewam</i>	and
ऐ		
एजेंट	<i>agent</i>	agent
औ		
औद्योगिक	<i>audyogik</i>	industry
औसत	<i>ausat</i>	average
ऋ		
ऋण	<i>Rin</i>	loan
ऋणपत्र	<i>Ranpatr</i>	loan paper
ऋणात्मक	<i>RaNaatmak</i>	negative
क		
कंपनी	<i>company</i>	company
कटौती	<i>katautii</i>	cut
कनिष्ठ	<i>kanishT</i>	inferior
कम से कम	<i>kam se kam</i>	less
कमाना	<i>kamaanaa</i>	to earn
कमी	<i>kami</i>	scarcity
कमीशन	<i>commission</i>	commission
कर	<i>kar</i>	tax
करंसी	<i>currency</i>	currency
करोड़	<i>karoR</i>	million
कर्ज	<i>karz</i>	debt
कर्मचारिय	<i>kramcaariy</i>	employee related

कर्मचारी	<i>kramcaarii</i>	worker
कर्मिदल	<i>karmiidal</i>	
कल	<i>kal</i>	tomorrow, yesterday
कलाकार	<i>kalaakaar</i>	artist
कागज़	<i>kaagaz</i>	paper
कानून	<i>kanoon</i>	law
काम	<i>kaam</i>	work
कामकाज	<i>kaamkaaj</i>	work
कामयाबी	<i>kaamyaabii</i>	success
कारखाना	<i>kaarkhaanaa</i>	factory
कारण	<i>kaaraN</i>	reason
कारोबार	<i>karobaar</i>	business
कार्य	<i>kaary</i>	work
कार्यकारी	<i>kaarykaarii</i>	executive
कार्यक्रम	<i>kaaryakram</i>	program
कार्यबल	<i>kaaryabal</i>	work-force
कार्यशील	<i>kaaryashiil</i>	functional
कार्यसूची	<i>kaaryasoocii</i>	work-list
कार्यात्मक	<i>kaaryaatmak</i>	functional
कार्याधिकारी	<i>kaaryaadhikaarii</i>	executive officer
कार्यालय	<i>kaaryaalay</i>	office
कालाधन	<i>kaalaadhan</i>	black money
कालावधि	<i>kaalaawadhi</i>	duration
किताब	<i>kitaab</i>	book
किफ़ायती	<i>kifaayatii</i>	cheap
किराया	<i>kiraayaa</i>	rent
कीमत	<i>kiimat</i>	price
कृषि	<i>kRishi</i>	farming
केंद्रीकृत	<i>kendriikRit</i>	centralization
केंद्र	<i>kendra</i>	center
केंद्रिय	<i>kendriye</i>	central
कैश-फ़्लो	<i>cash-flow</i>	cash-flow
कॉन्ट्रैक्ट	<i>contract</i>	contract
को-ऑपरेटिव	<i>co-operative</i>	co-operative

कोयला	<i>koyalaa</i>	coal
कोष	<i>kosh</i>	bank
कौशल	<i>Kaushal</i>	skill
क्रय शक्ति समता (पीपीपी)	<i>kray skati samataa</i>	purchasing power parity (PPP)
क्राउडसोर्सिंग	<i>crowd-sourcing</i>	crowd-sourcing
क्रिया	<i>kriyaa</i>	verb
क्रियान्वयन	<i>kriyaanwayan</i>	execution
क्ष		
क्षणिक	<i>kshaNik</i>	short moment
क्षमता	<i>kshamataa</i>	capacity
क्षेत्र	<i>kshetr</i>	area
ख		
खर	<i>khar</i>	thatch
खरीदना	<i>khariidanaa</i>	to buy
खाता	<i>khaataa</i>	account
खाताधारक	<i>khaataadhaarak</i>	account holder
खास	<i>khaas</i>	special
खुदरा	<i>khudaraa</i>	retail
खुला	<i>khulaa</i>	open
ग		
गठबंधन	<i>gaThabandhan</i>	alliance
गणना	<i>gaNanaa</i>	calculation
गतिविधि	<i>gatiwidhii</i>	activity
गमनागमन	<i>gamanaagaman</i>	to move
गरीब	<i>gariib</i>	poor
गलती	<i>galatii</i>	mistake
गारंटी	<i>guarantee</i>	guarantee
गिरावट	<i>giraawaT</i>	downfall
गुणवत्ता	<i>guNawattaa</i>	quality
गैर-निष्पादन	<i>gair-nishpaadan</i>	non-execution
गोल	<i>gol</i>	round
ग्रामीण	<i>graamiiN</i>	village
ग्राहक	<i>graahak</i>	customer
घ		
घंटा	<i>ghanta</i>	hour
घट-बढ़	<i>ghaT-baDha</i>	fluctuation
घटाना	<i>ghaTaanaa</i>	to decrease
घोषणा	<i>ghoShaNaa</i>	to announce

	च	
चढ़ाव	<i>caDhaawaa</i>	rise
चतुस्तारक	<i>catustaarak</i>	quadruplicate
चर्चा	<i>carcaa</i>	discussion
चल	<i>cal</i>	movable
चलन	<i>calan</i>	fashion
चारा	<i>caaraa</i>	bait
चालन	<i>caalan</i>	driving
चिकित्सा	<i>cikitsaa</i>	medical care
चुकाना	<i>cukaanaa</i>	to repay
चुनाव	<i>cunaaw</i>	election
चेयरमेन	<i>chairman</i>	chairman
	छ	
छंटनी	<i>chanTanii</i>	filter
छुट्टी	<i>chuTTii</i>	vacation
छूट	<i>chooT</i>	discount
	ज	
जन	<i>jan</i>	people
जनसंख्या	<i>jansankhyaa</i>	population
जमा	<i>jamaa</i>	saved
जमानत	<i>jamaanat</i>	bail
जमीनी	<i>jamiinii</i>	land
जवाबदेही	<i>jwaabadehii</i>	responsibility
जांच	<i>jaanc</i>	check
जानकारी	<i>jaanakaarii</i>	information
जायदाद	<i>jaayadaad</i>	property
जारी	<i>jaarii</i>	issued
जिक्र	<i>jikr</i>	mention
ज़िम्मेदार	<i>zimmedaar</i>	responsible
जिला	<i>jilaa</i>	district
जीडीपी	<i>GDP</i>	GDP
जीवनशैली	<i>jiiwanashailii</i>	life-style
जुर्माना	<i>jurmaanaa</i>	finer
जोखिम	<i>jokhim</i>	risk
	ज्ञ	
ज्ञान	<i>gyaan</i>	knowledge
	ट	
टिकट	<i>ticket</i>	ticket
टुकड़ा	<i>TukaRaa</i>	piece

टेली मार्केटिंग टैक्स	<i>tele marketing tax</i>	tele-marketing tax
	ड	
डाक डायरेक्टर डिपार्टमेंट	<i>Daak director department</i>	post director department
	ढ	
ढंग	<i>Dhang</i>	manner
ढांचा	<i>Dhaancaa</i>	structure
	त	
तंत्र	<i>tantr</i>	system
तंत्रिका	<i>tantric</i>	nerve
तंत्रिकाविज्ञान	<i>tantrikwigyaan</i>	neurology
तकनीकी	<i>takaniikii</i>	technical
तनखाह	<i>tankhaah</i>	salary
तरीका	<i>tariikaa</i>	manner
तार	<i>taar</i>	wire
तारीख	<i>taariikh</i>	date
तिथि	<i>tiithi</i>	date
तिलहन	<i>tilahan</i>	oilseed
त्यागपत्र	<i>tyaagapatr</i>	resignation letter
	थ	
थैला	<i>thailaa</i>	bag
थोक विक्रेता	<i>thok wikretaa</i>	whole seller
	द	
दबना	<i>dabanaa</i>	to be suppressed
दर	<i>dar</i>	rate
दरअसल	<i>darasal</i>	actually
दाता	<i>daataa</i>	giver, donor
दायित्व	<i>daayitw</i>	responsibility
दावा	<i>daawaa</i>	claim
दिवस	<i>diwas</i>	day
दीर्घ	<i>diirgh</i>	big, long
दीर्घकालीन	<i>diirghkaaliin</i>	long-time
दीर्घा	<i>diirghaa</i>	gallery
दीर्घावधि	<i>diirghaawadhi</i>	long duration
दुर्भाग्य	<i>durbhaagya</i>	misfortune
दूरदर्शन	<i>dooradarshan</i>	tele-vision
दूरभाष	<i>doorbhaash</i>	tele-phone

देनदार	<i>dendaar</i>	debtor
दोहरा	<i>doharaa</i>	double
	ध	
धन	<i>dhan</i>	wealth
धारक	<i>dhaarak</i>	holder
ध्यान	<i>dhyaan</i>	attention
	न	
नई	<i>nayii</i>	new
नकदी	<i>nakadii</i>	cash
नतीजा	<i>natijaa</i>	result
नवोन्मेष	<i>nawonmesh</i>	innovation
नाभिकीय	<i>naabhikiiy</i>	nuclear
नाम	<i>naam</i>	name
नाममात्र	<i>naamamaatr</i>	for name shake only
नारा	<i>naaraa</i>	slogan
निकाय	<i>nikaay</i>	body
निकासी	<i>nikaasii</i>	clearance
निगम	<i>nigama</i>	
निजी	<i>nijii</i>	private
निधि	<i>nidhi</i>	fund
निपटना	<i>nipaTanaa</i>	to deal with
निमुक्त	<i>nimukt</i>	released
नियंत्रण	<i>niyantraN</i>	control
नियत	<i>niyat</i>	fixed
नियम	<i>niyam</i>	rule
नियमित	<i>niyamit</i>	regular
नियामक	<i>niyaamak</i>	regulator
नियुक्त करना	<i>niyukta karanaa</i>	to appoint
नियुक्ति	<i>niyukti</i>	appointment
नियोजित	<i>niyojit</i>	employed
निरस्त	<i>nirast</i>	aborted
निरीक्षक	<i>niriikshak</i>	inspector
निरोधक	<i>nirodhak</i>	restraining
निर्णय	<i>nirNay</i>	decision
निर्णायक	<i>nirNaayak</i>	decisive
निर्भर	<i>nirbhar</i>	depend
निर्माण	<i>niramaaN</i>	construction
निर्मित	<i>nirmit</i>	constructed
निर्यात	<i>nirayaat</i>	export
निवल	<i>niwal</i>	net

निवृत्त	<i>niRwatt</i>	retired, done
निवेश	<i>niwesh</i>	investment
निवेशक	<i>niweshak</i>	investor
निश्चित	<i>nishcit</i>	definiteness
निस्तारण	<i>nistaaraN</i>	decantation
निहायत	<i>nihaayaat</i>	abundant
नीति	<i>niiti</i>	policy
नुकसान	<i>nukasaan</i>	lose
नेता	<i>netaa</i>	leader
नैतिक	<i>naitik</i>	moral
नैशनल	<i>national</i>	national
नैसर्गिक	<i>naisargik</i>	natural
नोट	<i>note</i>	note
नोटबंदी	<i>note bandii</i>	banned of certain currency
नौकर	<i>naukar</i>	servant
नौकरशाह	<i>naukashaah</i>	bureaucrat
न्यूनतम	<i>nyoonatam</i>	minimum

प

पंचाट	<i>pancaaT</i>	arbitration
पट्टा	<i>paTTaa</i>	lease
पत्र	<i>patr</i>	letter
पद	<i>pad</i>	post
पद्धति	<i>paddhati</i>	system
परधन	<i>pardhan</i>	ammunition
परिकल्पना	<i>parikalpanaa</i>	imagination
परिचर्चा	<i>paricarcaa</i>	discussion
परिणाम	<i>pariNaam</i>	results
परिपथ	<i>paripath</i>	circuit
परियोजना	<i>pariyojanaa</i>	project
परिवर्तन	<i>pariwartan</i>	change
परिवर्तनशील	<i>pariwartanshiil</i>	mutable
परिवर्तनीय	<i>pariwartaniiy</i>	convertible
परिवहन	<i>pariwahan</i>	transport
परिषद	<i>parishad</i>	council
परिसंपत्ति	<i>parisampattii</i>	assets
परीक्षण	<i>pariikshaN</i>	testing
परीक्षा	<i>pariikshaa</i>	examination
पर्यवेक्षक	<i>paryawekshak</i>	supervisor
पर्यवेक्षित	<i>paryawekshit</i>	supervised
पर्यावरण	<i>paryaawaraN</i>	environment

पाठ्यक्रम	<i>paaThaykram</i>	curriculum
पारिश्रमिक	<i>paarishramik</i>	remuneration
पार्सल	<i>parcel</i>	parcel
पुनर्चक्रण	<i>punrcakraN</i>	recycling
पुर्जा	<i>purjaa</i>	parts of something
पुष्टि	<i>pushTi</i>	confirmation
पुस्तकालय	<i>pustakaalay</i>	library
पूँजी	<i>poonjii</i>	capital
पूँजीवाद	<i>poonjiiwaad</i>	capitalism
पूरक	<i>poorak</i>	complementary
पूरा करना	<i>pooraa karanaa</i>	to complete
पूर्ण	<i>poorN</i>	complete
पूर्वित	<i>poorwit</i>	predestined
पेंशन	<i>pension</i>	pension
पेच	<i>pec</i>	screw
पेशकश	<i>peshakash</i>	offer
पेशा	<i>peshaa</i>	profession
पेशेवर	<i>peshewar</i>	professional
पॉलिसी	<i>policy</i>	policy
प्रकाशित	<i>prakaashit</i>	published
प्रक्रममूलक	<i>prakramamoolak</i>	process oriented
प्रक्रिया	<i>prakriyaa</i>	process
प्रक्षेप	<i>prakshep</i>	interpolation
प्रगति	<i>pragati</i>	development
प्रचारित	<i>pracaarit</i>	advertised
प्रचालक	<i>pracaalak</i>	operator
प्रति	<i>prati</i>	per, copy
प्रतिकूल	<i>pratikool</i>	error
प्रतिचक्रीय	<i>prticakriiy</i>	counterclaim
प्रतिदर्श	<i>prtidarsh</i>	model
प्रतिद्वन्दी	<i>pratidwandii</i>	competitor
प्रतिनियुक्ति	<i>prtiniyukti</i>	deputation
प्रतिभूत	<i>prtibhoot</i>	secured
प्रतिभूति	<i>pratibhootiyaan</i>	security
प्रतियोगिता	<i>pratiyogitaa</i>	competition
प्रतिवर्ती	<i>pratiwartii</i>	reversible
प्रतिवेदन	<i>pratiwedan</i>	report
प्रतिशत	<i>pratishat</i>	percentage
प्रत्याशित	<i>pratyaashit</i>	anticipated
प्रदर्शनी	<i>pradarshanii</i>	exhibition

प्रदान	<i>pradaan</i>	donate, offer
प्रदूषण	<i>pradooshan</i>	pollution
प्रबंधकीय	<i>prabandhkiiy</i>	managerial
प्रबंधन	<i>prabandhan</i>	management
प्रबन्धक	<i>prabandhak</i>	manager
प्रभार	<i>prabhaar</i>	burden
प्रभारी	<i>prabhaarii</i>	in-charge
प्रभाव	<i>prabhaaw</i>	effect
प्रभावी	<i>prabhaawii</i>	effective
प्रमाण	<i>pramaaN</i>	evidence
प्रमाणपत्र	<i>pramaaN patr</i>	certificate
प्रमुख	<i>pramukh</i>	main, chief
प्रयास	<i>prayaas</i>	attempt, try
प्रवाह	<i>prawaah</i>	flow
प्रवेश	<i>prawesh</i>	entry
प्रशासन	<i>prashaasan</i>	administration
प्रशासनिक	<i>prashaasanik</i>	administrative
प्रशिक्षण	<i>prashikshaN</i>	training
प्रसारण	<i>prasaaraN</i>	broadcasting
प्रस्ताव	<i>prastaaw</i>	proposal
प्रस्तुत	<i>prastut</i>	presentation
प्राकृतिक	<i>praakRtik</i>	natural
प्राधिकरण	<i>praadhikaraN</i>	authorization
प्राप्त	<i>praapt</i>	earned, achieved
प्रायोजक	<i>praayojak</i>	sponsor
प्रावधान	<i>praawadhaan</i>	provision
प्रीमियम	<i>premium</i>	premium
प्रेषक	<i>preshak</i>	sender
प्रौद्योगिकी	<i>praudyogikii</i>	technology
प्लंबिंग	<i>plumbing</i>	plumbing
फ		
फंड	<i>fund</i>	fund
फंसना	<i>fasanaa</i>	to be trapped
फसल	<i>phasal</i>	crops
फाइनेंश	<i>finance</i>	finance
फिशर	<i>fisher</i>	fisher
फीसद	<i>phiisad</i>	percent
ब		
बंद होना	<i>band honaa</i>	to be closed

बकाया	<i>bakaayaa</i>	balanced due
बचत	<i>bacat</i>	saving
बजट	<i>budget</i>	budget
बजटीय	<i>bajaTiiy</i>	budgetary
बढ़ोतरी	<i>baDhotarii</i>	increase
बयान	<i>bayan</i>	statement
बहिर्जात	<i>bahirjaat</i>	exogenous
बही खाता	<i>bahii khaataa</i>	account
बहुमत	<i>bahumat</i>	majority
बहुमूल्य	<i>bahumooly</i>	expensive
बहुराष्ट्रीय	<i>bahuraashTriiy</i>	multi-national
बाज़ार	<i>bazaar</i>	market
बातचीत	<i>baatciit</i>	conversation
बायोडाटा	<i>bio-data</i>	bio-data
बिक्री	<i>bikrii</i>	sells
बिजनेस	<i>business</i>	business
बिजली	<i>bijalii</i>	electricity
बीमा	<i>biimaa</i>	insurance
बुनियाद	<i>buniyaad</i>	base
बेतन	<i>betan</i>	salary
बेरोज़गार	<i>berozagaar</i>	unemployed
बैंक	<i>bank</i>	bank
बैंकिंग	<i>banking</i>	banking
बोझ	<i>bojh</i>	burden
बोर्ड	<i>board</i>	board
बोली	<i>bolii</i>	speech variety
ब्याज	<i>byaaj</i>	interest

भ

भत्ता	<i>bhattaa</i>	allowance
भागीदार	<i>bhagiidaar</i>	partner
भार	<i>bhaar</i>	burden
भाषण	<i>bhaashaN</i>	speech
भुगतान	<i>bhugataan</i>	payment
भूख	<i>bhookha</i>	hunger
भूमि	<i>bhoomi</i>	land
भेषजी	<i>bheshajii</i>	pharmacopoeia
भौतिक वितरण	<i>bhotik witaran</i>	physical description
भ्रष्टाचार	<i>bhrashTaacaar</i>	corruption

म

मंडल	<i>manDal</i>	group
मंडी	<i>mandi</i>	market
मंत्रालय	<i>mantraalay</i>	ministry
मंद	<i>mand</i>	slow
मंदी	<i>mandii</i>	recession
मकसद	<i>makasad</i>	purpose
मजदूर	<i>majadoor</i>	labor
मजदूरी	<i>majadoorii</i>	labor wage
मझला	<i>majhalaa</i>	middle size
मत	<i>mat</i>	vote
मताधिकार	<i>mataadhikaar</i>	voting right
मदद	<i>madad</i>	help
मद्देनज़र	<i>maddenazar</i>	in the wake of
मध्यस्थ	<i>madhyasth</i>	mediator
मसलन	<i>masalan</i>	for example
महत्त्वपूर्ण	<i>mahatwpoorN</i>	important
महत्वाकांक्षा	<i>matwakaankshaa</i>	ambition
महाप्रबंधक	<i>mahaaprabandhak</i>	general manager
महीना	<i>mahiinaa</i>	month
मांग	<i>maang</i>	demand
मात्रा	<i>maatraa</i>	quantity
मान	<i>maan</i>	esteem
मानव	<i>maanaw</i>	human
मान्य	<i>manay</i>	valid
मान्यता	<i>maanyataa</i>	accreditation
मामला	<i>maamalaa</i>	issue
माहौल	<i>maahaul</i>	environment
मिश्रित	<i>mishrit</i>	mixed
मुकाबला	<i>mukaabalaa</i>	competition
मुकाम	<i>mukaam</i>	status
मुखबिर	<i>mukhabir</i>	informer
मुख्य	<i>mukhya</i>	chief
मुख्यालय	<i>mukhyaalay</i>	main office
मुताबिक	<i>mutaabik</i>	according to
मुद्रा	<i>mudra</i>	currency
मुद्रास्फीति	<i>mudraasphiiti</i>	inflation
मुनाफ़ा	<i>munaafaa</i>	profit
मुलाकात	<i>mulaakaat</i>	meeting
मूल	<i>mool</i>	original
मूल्य	<i>mooly</i>	price

मूल्यांकन	<i>moolyaankan</i>	evaluation
मैनेजमेंट	<i>management</i>	management
मैन्युफैक्चर	<i>manufacture</i>	manufacture
मोह	<i>moh</i>	endearment
मोहर	<i>mohar</i>	seal
मौजूदा	<i>maujood</i>	available
य		
यंत्र	<i>yantra</i>	tool
यदाकदा	<i>yadaakadaa</i>	occational
याचिका	<i>yaacikaa</i>	petition
यात्रा	<i>yaatraa</i>	travel
यात्री	<i>yaatrii</i>	traveler
युक्ति	<i>yukti</i>	device
यूनिट	<i>unit</i>	unit
योग्य	<i>yogya</i>	able
योग्यता	<i>yogyataa</i>	ability
योजना	<i>yojana</i>	project
र		
रकम	<i>rakam</i>	amount
रचना	<i>racanaa</i>	creation
रजत	<i>rajat</i>	silver
रणनीति	<i>raNaniiti</i>	strategy
रणनीतिक	<i>raNniitik</i>	strategic
रहित	<i>rahit</i>	devoid
राजकोष	<i>raakosh</i>	treasury
राजधानी	<i>raajadhaanii</i>	capital
राजनीतिक	<i>raajaniitik</i>	political
राजपत्र	<i>raajapatra</i>	gazette
राजस्व	<i>raajaswa</i>	revenue
राशि	<i>raashi</i>	amount
राहत	<i>raahat</i>	comfort
रिक्तियां	<i>riktiyaan</i>	available places/positions
रिपोर्ट	<i>report</i>	report
रिहैबिलिटेशन	<i>rehabilitation</i>	rehabilitation
रुधिर	<i>rudhir</i>	blood
रुपया	<i>rupayaa</i>	rupees
रूप	<i>roop</i>	form
रोज	<i>roj</i>	everyday
रोजगार	<i>rojagaar</i>	employment
ल		

लक्ष्य
लगान
लघु व्यवसाय प्रशासन

lakshay
lagaan
laghu wyawsaay
prashaasan
laTakanaa
laakha
laagat
laabha
laalaca
lipik
lihaaj
lekhaa
lekhaa jokhaa
lekhaankan
len-den
lokasabhaa

goal
tax
small business
administration
hang
hundred thousand
cost
profit
greed
clerk
considerateness
accounting, register
book keeping
accounting
transaction
lok-sabha

व

वक्त
वक्तव्य
वनस्पति
वयवस्था
वरिष्ठ
वर्कफोर्स
वर्ग
वर्ष
वलित
वसीयत
वाक
वाणिज्य
वाणिज्यिक
वातावरण
वापसी
वास्तविक
वास्तविक सकल घरेलू उत्पाद

waqt
waktawy
wanaspti
wayawasthaa
warishT
workforce
warg
warsh
walit
wasiiyat
waak
waaNijya
waaNijyik
waataawaraN
waapasii
waastawik
waastawik sakal ghareloo
utpaad
wikalp
wikaas
wikendriikRit
wigyaapti
wigyaan

time
statement
greenstuff, foliage, plant
arrangement
senior
work-force
class
year
fated
legacy
speech
commerce
commercial
environment
return
real
real gross domestic
production
alternation
development
decentralization
advertise
science

विज्ञापन	<i>wigyaapan</i>	advertisement
वितरण	<i>witaraN</i>	distribution
वित्त	<i>witt</i>	finance
वित्तीय	<i>wittiya</i>	financial
विदेश	<i>widesh</i>	foreign
विधानसभा	<i>widhaansabhaa</i>	vidhan-sabha, assembly
विधि	<i>widhi</i>	rule
विधेयक	<i>widheyak</i>	bill
विनिमय	<i>winimay</i>	exchange
विनिर्माण	<i>winirmaaN</i>	manufacturing
विनिवेश	<i>winiwesh</i>	dis-investment
विपणन	<i>wipaNan</i>	marketing
विपरीत	<i>wipariit</i>	opposite
विभाग	<i>wibhaag</i>	department
विभागीय	<i>wibhaagiya</i>	departmental
विरोध	<i>wirodh</i>	oppose
विलंब	<i>wilamb</i>	late
विलय	<i>wilay</i>	fusion
विलेख	<i>wilekha</i>	deed
विवाद	<i>wiwaad</i>	conflict, controversy, issue
विवेचना	<i>wiwecanaa</i>	comment
विशेषज्ञ	<i>wisheshagya</i>	expert
विशेषज्ञता	<i>wisheshagyataa</i>	expertise
विश्लेषक	<i>wishleshak</i>	analyst
विश्लेषण	<i>wishleshaN</i>	analysis
विसरण	<i>wisaraN</i>	diffusion
विस्तार	<i>wistaar</i>	expansion
विहित	<i>wihit</i>	prescriptive
वृद्धि	<i>wRaddhi</i>	increase
वेतन	<i>wetan</i>	salary
वैकल्पिक	<i>waikalpik</i>	alternative
वैश्वीकरण	<i>waishwiikaraN</i>	globalization
व्यय	<i>wyay</i>	expenditure
व्यवसाय	<i>wyawasaay</i>	business
व्यवस्था	<i>wyawasthaa</i>	system
व्यस्त	<i>wyast</i>	busy
व्यापार	<i>wyaapaar</i>	business

श

शर्त	<i>shart</i>	condition
शाखा	<i>shaakhaa</i>	branch

शामिल	<i>shaamil</i>	included
शासकीय	<i>shaasakiiy</i>	official
शासन	<i>shaasan</i>	governance
शिक्षा	<i>shikshaa</i>	education
शिखर	<i>shikhara</i>	top
शिरकत	<i>shirakat</i>	involvement
शिष्ट मंडल	<i>shishT manDal</i>	delegation
शिष्टाचार	<i>shishTaacaar</i>	discipline
शीघ्र	<i>shiighra</i>	fast, soon
शीतकालीन	<i>shiitakaaliin</i>	winter
शुरुआत	<i>shuruaat</i>	start
शुल्क	<i>shulk</i>	fee
शुष्क	<i>shushk</i>	dry
शृंखला	<i>shrankhalaa</i>	chain, sequence
शेयर	<i>share</i>	share
शेष	<i>shesh</i>	rest
श्रम	<i>shram</i>	labor
श्रमिक	<i>shramik</i>	laborer
स		
संकट	<i>sankaT</i>	problem
संकल्प	<i>sankalp</i>	oath
संकेत	<i>sanket</i>	signal
संकोचन	<i>sankocan</i>	compression, pressing
संख्या	<i>sankhyaa</i>	number
संगठन	<i>sangaThan</i>	organization
संगठनात्मक	<i>sangaTanaatmak</i>	organizational
संग्रह	<i>sangrah</i>	collection
संघ	<i>sangh</i>	union
संचय	<i>sancay</i>	accumulation
संचलन	<i>sancalan</i>	movement
संचार	<i>sancaar</i>	communications
संचालित	<i>sancaalit</i>	operated
संतुलन	<i>santulan</i>	balance
संतुलित	<i>santulit</i>	balanced
संदेश	<i>Sandesh</i>	message
संपत्ति	<i>sampatti</i>	property
संपर्क	<i>sampark</i>	contact
संपूरक	<i>sampoorak</i>	complementer
संबंध	<i>sambandh</i>	relation

संबंधित	<i>sambandhit</i>	related
संभावना	<i>sambhaawanaa</i>	possibility
संभावित	<i>sambhaawit</i>	possible
संभ्रांत	<i>sambhraant</i>	elite
संयंत्र	<i>sanyantr</i>	plant (of a gas product)
संयुक्त	<i>sanyukt</i>	collective
संयोजन	<i>sanyojan</i>	combination
संरक्षण	<i>sanrakshaN</i>	protection
संवर्द्धन	<i>samwarddhan</i>	enhancement
संशोधन	<i>sanshodhan</i>	correction
संसद	<i>sansad</i>	parliament
संसाधन	<i>sansaadhan</i>	resources
संस्था	<i>sansthaa</i>	organization
संस्थागत	<i>sansthaagat</i>	institutional
संस्थान	<i>sansthaan</i>	institution
संहिता	<i>sanhitaa</i>	code
सकल घरेलू उत्पाद (जीडीपी)	<i>sakal ghareloo utpaad (GDP)</i>	gross domestic product (GDP)
सकल राष्ट्रीय उत्पाद (जीएनपी)	<i>sakal raashTriiy utpaad (GNP)</i>	gross national product (GNP)
सकारात्मक	<i>sakaaraatmak</i>	positive
सचिव	<i>saciw</i>	secretary
सत्र	<i>satr</i>	session
सफल होना	<i>saphal honaa</i>	to be successful
सफलता	<i>saphalataa</i>	success
सब्सिडी	<i>subsidy</i>	subsidy
सभा	<i>sabhaa</i>	assembly, meeting
समझौता	<i>samajhautaa</i>	agreement
समयनिष्ठ	<i>samayanishT</i>	timetable
समयसारिणी	<i>samayasaariNii</i>	time schedule
समर्थ	<i>Samarth</i>	able
समर्थन	<i>samarthan</i>	support
समसीमांत	<i>samsiimaant</i>	parallel
समस्या	<i>samasyaa</i>	problem
समाचार	<i>samaacaar</i>	news
समाजवाद	<i>samaajawaad</i>	socialism
समानता	<i>samaanataa</i>	similarity
समाप्त	<i>samaapt</i>	end
समायोजन	<i>smaayojan</i>	adjustment
समारोह	<i>samaaroh</i>	function

समिति	<i>samiti</i>	organization
समीकरण	<i>smiikaraN</i>	equation
समीक्षा	<i>samiikshaa</i>	analysis
समुदाय	<i>samudaay</i>	community
समूह	<i>samoooh</i>	group
सरकार	<i>sarakaar</i>	government
सर्विस	<i>service</i>	service
सर्वेक्षण	<i>sarwekshaN</i>	survey
सलाह	<i>salaah</i>	suggestion
सलाहकार	<i>salaahakaar</i>	advisor
सवेतन	<i>sawetan</i>	paid
सस्ता	<i>sastaa</i>	cheap
सहकारी	<i>sahakaarii</i>	cooperative
सहभाग	<i>sahabhaag</i>	participation
सहभाजन	<i>sabhaajan</i>	sharing
सहयोग	<i>sahyog</i>	contribution
सहायक	<i>sahaayak</i>	helper
सहूलियत	<i>sahooliyat</i>	convenience
साक्षात्कार	<i>saakshaatkaar</i>	interview
साझेदार	<i>saajhedaar</i>	partner
साझेदारी	<i>saajhedaarii</i>	partnership
साथी	<i>saathii</i>	friend
साबित	<i>saabit</i>	proved
सामग्री	<i>saamagrii</i>	ingredient
सामान्य	<i>saamaany</i>	general
सामुदायिक	<i>saamudaayik</i>	community based
सामूहिक	<i>saamoohik</i>	grouped
साम्यवाद	<i>saamyawaad</i>	communism
सारणी	<i>saaraNii</i>	schedule
सार्वजनिक	<i>saarwajanik</i>	public
साल	<i>saal</i>	year
सालाना	<i>saalaanaa</i>	annual
सिंचाई	<i>sincaayii</i>	irrigation
सिक्का	<i>sikkaa</i>	coin
सिद्धांत	<i>siddhant</i>	principle
सीमा	<i>siimaa</i>	boarder
सुझाना	<i>sujhaanaa</i>	to suggest
सुधारना	<i>sudhaaranaa</i>	improve, reform
सुनिश्चित	<i>sunishcit</i>	definite, make sure
सुरक्षा	<i>surakshaa</i>	security

सुरक्षित	<i>surakshit</i>	secured
सुलाभ	<i>sulaabh</i>	good luck, profit
सुविधा	<i>suwidhaa</i>	facility
सूचकांक	<i>soockaank</i>	index
सूचना	<i>soocanaa</i>	notice
सेक्टर	<i>sector</i>	sector
सेक्टोरियल	<i>sectorial</i>	sectorial
सेवा	<i>sewaa</i>	service
सेवानिवृत्त	<i>sewaaniwRit</i>	retired
सैलरी	<i>salary</i>	salary
सॉफ्टवेयर	<i>software</i>	software
सौदा	<i>saudaa</i>	business deal
स्टार्टअप	<i>start up</i>	start-up
स्टॉक	<i>stock</i>	stock
स्तर	<i>star</i>	level
स्थगन	<i>sthagan</i>	postponement
स्थानांतरित	<i>sthaanaanatrit</i>	transferred
स्थानान्तरण	<i>sthaanaantaraN</i>	transfer
स्थानीय	<i>sthaaniiy</i>	local
स्थापना	<i>sthaapanaa</i>	establish
स्थिति	<i>sthati</i>	situation
स्थिर	<i>sthir</i>	stable
स्पर्द्धा	<i>spraddhaa</i>	competition
स्फीति	<i>sphiiti</i>	inflation
स्रोत	<i>srot</i>	source
स्वच्छता	<i>swacchataa</i>	health
स्वतंत्र	<i>swatantr</i>	independence
स्वामित्व	<i>swaamitw</i>	ownership
स्वास्थ्यवर्धक	<i>swaasthaywardhak</i>	healthy
स्वीकरण	<i>swiikaraN</i>	acceptance
ह		
हड़ताल	<i>haDataal</i>	strike
हरण	<i>haraN</i>	kidnapped
हस्तांतरण	<i>hastaantaraN</i>	transfer
हस्ताक्षर	<i>hastaakshar</i>	signature
हाउसिंग	<i>housing</i>	housing
हार	<i>haar</i>	defeat
हालात	<i>haalaat</i>	situation
हित	<i>hit</i>	favor

हितैषी
हिस्सा
हिस्सेदार
हिस्सेदारी

hitaishii
hissaa
hissedaar
hissedaarii

favorable person
part
partner
partnership

References

A Conscious Life. (n.d.). Retrieved April 17, 2017, from <http://www.rahulspeaks.com/2011/02/the-goldman-sachs-experience-comparing-indian-and-american-work-culture/>

Adavi, P. (2014, October 30). An Immigrant's Take on American Workplace Culture. Retrieved April 17, 2017, from <http://www.india.com/lifestyle/an-immigrants-take-on-american-workplace-culture-183186/>

Are We Speaking the Same Language? Bridging the cultural gaps between U.S. and India based technology teams. (n.d.). Retrieved April 17, 2017, from <http://www.ibisconsultinggroup.com/insight/are-we-speaking-the-same-language-bridging-the-cultural-gaps-between-u-s-and-india-based-technology-teams/>

Business culture. Retrieved March, 2017, from <http://indien.um.dk/en/the-trade-council/business-culture>

Business culture in India. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <https://www.ukibc.com/india-guide/how-india/business-culture/>

Business Culture in India. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.worldbusinessculture.com/Business-Etiquette-in-India.html>

Business Etiquette Around the World: India. Retrieved March, 2017, from <http://blog.oncallinternational.com/business-etiquette-around-world-india/>

Business Etiquette in India, Working with Indians. (2016, January 03). Retrieved March, 2017, from <https://www.worldguide.eu/t5/Lifestyle-Events-Articles/Business-Etiquette-in-India-Working-with-Indians/ba-p/14768>

Culture Today. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.shanticonsulting.com/doing-business-in-india-part-3-business-etiquette-and-customs/>

Dsouza, Alwin & Singh, Sudershan & Ranjan, Rahul. (2015, January 06). Existence of Structural Disadvantage among socio-religious groups: Is it a reality? An Analysis of Indian Labour Market. Retrieved May 12, 2017, from <https://ideas.repec.org/p/pramprapa/63648.html>

Doing Business in India: 20 Cultural Norms You Need to Know. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.comparebusinessproducts.com/fyi/doing-business-in-india>

Etiquette at Dressing, Meeting & Dining. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://blogs.transparent.com/hindi/etiquette-at-dressing-meeting-dining/>

Hume, T. (2012, February 03). The secrets of doing business in India. Retrieved March, 2017, from <http://www.cnn.com/2012/02/03/business/doing-business-india/>

Geert Hofstede. (n.d.). Retrieved April 23, 2017, from <https://geert-hofstede.com/india.html>

Guide To India - Etiquette, Customs, Culture & Business. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.kwintessential.co.uk/resources/guides/guide-to-india-etiquette-customs-culture-business/>

India Business Culture And Etiquette. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.freshbusinessstinking.com/india-business-culture-and-etiquette/>

India Business Etiquette & Culture. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.international-business-etiquette.com/besite/india.htm>

India - Culture, Customs & Etiquette. (n.d.). Retrieved March, 2017, from http://guide.culturecrossing.net/basics_business_student.php?id=96

INDIA, DOING BUSINESS IN. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://www.referenceforbusiness.com/encyclopedia/Inc-Int/India-Doing-Business-in.html#ixzz4c6kVNcGB>

India - Language, Culture, Customs and Etiquette. (n.d.). Retrieved March 2017, from <http://www.commisceo-global.com/country-guides/india-guide>

Job discrimination in India, Caste factor. (2007, October 22). Retrieved May 12, 2017, from <https://atrocitynews.wordpress.com/2007/10/24/job-discrimination-in-india-caste-factor/>

Landed, S. J. (2014, September 30). Business practices in India. Retrieved March, 2017, from <https://www.justlanded.com/english/India/India-Guide/Business/Business-practices-in-India>

LangMedia. (n.d.). Retrieved March, 2017, from <http://langmedia.fivecolleges.edu/lbc-topics/44/120>

Roy, P., Wandschneider, E., & Steglitz, I. (2014). Assessing Education Abroad Outcomes: A Review of the BEVI, IDI, and GPI. White Paper. East Lansing: Michigan State University Office of Study Abroad.

Sharma, P. G., & Mirror, M. (2013, October 26). Understanding the world business culture - Times of India. Retrieved April 17, 2017, from <http://timesofindia.indiatimes.com/life-style/relationships/work/Understanding-the-world-business-culture/articleshow/17191117.cms>

Smith, P. (2014, June 05). Understanding India's culture is key for business. Retrieved March, 2017, from <http://www.telegraph.co.uk/sponsored/business/delivering-business/10878290/cultural-etiquette-india-business.html>

Traveling in India - Business Etiquette and Culture. (2014, February 06). Retrieved March, 2017, from <http://www.india-briefing.com/news/traveling-india-business-etiquette-culture-6766.html/>