

लैटिन शब्दों के हिन्दी अमानक

1	Ad hoc	तदर्थ
2	Ad infinitum	निरवधि/सदा के लिए
3	Ad interim	अंतःकालीन/अस्थाई
4	Ad valorem	मूल्यानुसार/मूल्य का
5	Anti dated	पूर्व दिनांकित
6	Audi alteram partem	दूसरे पक्ष को भी सुने
7	Bonafide	वास्तविक/असली/सदभाव से
8	Cum	-व- और एवं
9	Data	आधार/तथ्य/आंकड़े
10	De facto	वस्तुतः/यथार्थतः
11	De jure	विधितः/कानून/वैध
12	Ditto	यथोपरि/जैसा ऊपर/यथोक्त
13	En route	मार्ग/रास्ते में
14	Eratta	शुद्धि पत्र
15	Ex-cadre	संवर्ग बाह्य/कैडर से बाहर
16	Ex-garatia	अनुग्रह
17	Ex officio	पदेन
18	Ex parte	एक पक्षीय/एकतरफा
19	Ex post facto	कार्योत्तर
20	Ibid (Ibidem)	वहीं/उसी स्थान पर
21	In absentia	अनुपस्थिति में
22	In lieu of	के बदले में/के स्थान पर
23	Infra	अधः/नीचे लिखित/निम्नलिखित
24	In toto	संपूर्णतः/पूरी तरह से
25	Injuria sine damno	बिना हानि के क्षति

26	Inter alia	अन्य बातों के साथ/साथ-साथ
27	Inter se	परस्पर/आपस में
28	Ipsa facto	यथातथ्यतः/इसी बात से
29	Liasion	संपर्क
30	Locus standi	सुनवाई का अधिकार/सुने जाने का अधिकार
31	Malafide	दुर्भावपूर्ण/कपटपूर्ण/बदनीयत
32	Mesne profits	अंतःकालीन लाभ
33	Modus operandi	कार्य प्रणाली
34	Mutatis mutandis	यथावश्यक परिवर्तन सहित
35	Nota Bene (N.B.)	विशेष ध्यान दीजिए
36	Onus	भार/दायित्व
37	Onus operandi	सिद्धिभार
38	Par excellence	श्रेष्ठ/उत्कृष्ट
39	Per annum	प्रतिवर्ष/वार्षिक
40	Per capita	व्यक्तिवार/प्रतिव्यक्ति
41	Percent	प्रतिशत/प्रति सैकड़ा
42	Per mensem	मासिक/प्रतिमास
43	Per se	स्वतः
44	Post script (P.S.)	पुनश्च
45	Prima facie	प्रथम दृष्टया/प्रत्यक्षतः/प्रथम दृष्टि में
46	Proforma	प्रारूप/प्रपत्र/प्रोफोर्मा
47	Pro rata	अनुपाततः/यथानुपात
48	Pro tanto	उस सीमा तक
49	Proviso	परन्तुक/शर्त
50	Proximo	आगामी मास का
51	Proxy	प्रतिपत्र/ प्रतिपत्री / परोक्षी
52	Quantum	प्रमात्र/क्वांटम
53	Quasi judicial	अर्धन्य/न्यायिक

54	Quorum	कोरम
55	Resume	सारांश/सारवृत्त
56	Sine die	अनिश्चित काल के लिए
57	Sine qua non	अनिवार्य शर्त/अपरिहार्य शर्त
58	Status quo	यथा पूर्व स्थिति
59	Sub -judice	न्यायाधीन
60	Tenure	अवधि/कार्यकाल/पट्टा/भूधृति
61	Ultimo	गत मास का
62	Ultra vires	शक्ति बाह्य
63	Veto	निषेधाधिकार/वीटो
64	Vice versa	प्रतिलोमतः
65	Vis-a-vis	आमने सामने/सम्मुखीन
66	Writ	रिट/आदेश
67	Viva voce	मौखिक परीक्षा
68	Verbatim	शब्दशः

हिन्दी लिखते समय ध्यान में रखने योग्य बातें

- सरल भाषा का प्रयोग करें। लच्छेदार, साहित्यिक भाषा की कार्यालय में कोई उपयोगिता नहीं है। ऐसी भाषा का प्रयोग करें, जिसे सभी आसानी से समझ सकें।
- सामान्य रूप से प्रचलित शब्दों का प्रयोग करने के साथ ही अन्य भाषाओं के प्रचलित शब्दों का बेहिकक प्रयोग करें।
- जहां भी आपको लगे कि हिन्दी शब्द को समझाने में पढ़ने वाले को कठिनाई हो सकती है, वहां मूल अंग्रेजी शब्द को काष्ठक में देवनागरी लिपि में लिख दें।
- आधुनिक यंत्रों या कल-पुर्जों या फिर तकनीकी विषयों आदि के लिए मूल अंग्रेजी के शब्द ही अपना लिए गए हों, तो उन्हें ही देवनागरी लिपि में लिखें।
- लम्बे उलझे हुए वाक्यों के स्थान पर छोटे और सरल वाक्य लिखने का अभ्यास करें।
- अंग्रेजी में टिप्पण, प्ररूप या पत्र लिख कर फिर उसका हिन्दी में अनुवाद करने के स्थान पर मूल रूप से हिन्दी में ही लिखने का अभ्यास करें। ऐसा करने से ही भाषा सरल, स्वाभाविक और बोधगम्य होगी।