

अधिकारियों/कर्मचारीयों द्वारा आमतौर पर फाईलों पर लिखि जाने वाली टिप्पणी
Notes Commonly written on files by the officers/Staff

1	Action may be taken	कार्रवाई की जाए
2	Await further action	आगे की कार्रवाई की प्रतिक्षा करें
3	All concerned to not please	सभी संबंधित व्यक्ति नोट लें
4	Approve	अनुमोदित
5	Approved as proposed	यथाप्रस्ताव (अनुमोदित)
6	Ascertain the position	स्थिती का पता लगाएँ
7	As per details below	नीचे लिखे ब्योरे के अनुसार
8	Attention is invited to	की और ध्यान आकर्षित किया जाता है
9	Bill may be paid	बिल का भुगतान करें
10	Casual leave granted	आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत
11	Checked and found correct	जाँच की और सही पाया
12	Circulate and file	परिचालित करें और फाईल करें
13	Comply with orders	आदेशों का पालन करें
14	Delay is regretted	देरी के लिए खेद है
15	Discuss along with papers	कागजात के साथ चर्चा करें
16	Draft approved	प्रारूप अनुमोदित
17	Draft please	प्रारूप दें
18	Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
19	Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें
20	Furnish full particulars	पूरे विवरण प्रस्तुत किया जाए
21	Further action please	आगे की कार्रवाई करें
22	Give top priority	सर्वोच्च प्राथमिकता दें
23	Granted/Sanctioned	स्वीकृत
24	I agree	मैं सहमत हूँ
25	I authorize you	मैं आपको प्राधिकार देता हूँ
26	Issue reminder urgently	तुरंत अनुस्मारक जारी करें
27	Issue no object certificate	अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करें
28	Issue last pay certificate	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी करें
29	Issue today	आज जारी करें
30	May be sanctioned	मंजूर कीया जाए
31	Most urgent	अति आवश्यक / अत्यावश्यक
32	Noted Thanks	नोट कर लिया, धन्यवाद
33	Please circulate	कृपया परिचालित करें
34	Please confirm	कृपया पृष्टि करें
35	Please discuss	कृपया चर्चा करें
36	Please see flat "A"	कृपया पर्ची ए देखें
37	Please make payment	कृपया भुगतान करें
38	Please see me	कृपया मुझसे मिलें
39	Please speak	कृपया बात करें
40	Please verify the records	कृपया रिकार्ड की जाँच करें
41	Put up for verification	सत्यपान के लिए प्रस्तुत करें
42	Quick action is required	तत्काल कार्रवाई अपेक्षित है
43	Sanctioned as proposed	प्रस्ताव के अनुसार मंजूर
44	Seen, thanks	देख लिया, धन्यवाद
45	Submitted for approval	अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
46	Submitted for consideration	विचारार्थ प्रस्तुत
47	Submitted for information	सूचनार्थ प्रस्तुत
48	Submitted for orders	आदेशार्थ प्रस्तुत
49	Subject to the provisions of	के प्रावधानी के अधीन
50	Self contained note	स्वतः पूर्ण टिप्पणी
51	Till further orders	अगले आदेश होने तक
52	To adjourn sine de	अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना
53	Transfer orders may be issued	स्थानांतरण आदेश जारी किए जाए
54	We may agree	हम सहमत हो सकते है
55	With regards	सादर
56	Yours faithfully	भवदीय
57	Yours sincerely	आपका/भवनिष्ट

- 58 A draft letter/memo is put for approval pleas
- 59 A fair letter/memo is put for signature please
- 60 All concerned should note it carefully
- 61 A.D.G.'s may please see /Sanction is necessary for this
- 62 A.D.G.'s prior approval /Sanction is necessary for this
- 63 Attention is invited to circular/ office memo no..... Dated..... on the subject noted above
- 64 Bill/ Voucher for signature Please
- 65 Case is resubmitted as directed on prepage
- 66 Certificate by the competent authority is required
- 67 Copy forwarded for information Necessary action
- 68 Discrepancy may be Reconciled
- 69 Following transfers and postings will take effect immediately
- 70 Do the needful
- 71 Explanation may be caled
- 72 For favour of orders
- 73 For favourable actions
- 74 Forwarded & recommended
- 75 I am directed to state that
- 76 Issue as amended
- 77 Keep with the file
- 78 Leave applied for may be granted
- 79 May be passed for payment
- 80 May be sanctioned as A special case
- 81 May please be furnished the requisite information
- 82 Matter is under consideration
- 83 Needs no comment
- 84 Office & fair copy of signature
- 85 Order has been communicated
- 86 Order may be issued
- 87 Please keep pending
- 88 Please inform immediately
- 89 Please comply before due date
- 90 Please put up with previous papers
- 91 Please treat this as strictly Confidential
- 92 Paper under consideration
- 93 Required information has been obtained from the Section / Cell / Unit
- 94 Summary if the case is put up for perusal please
- 95 Show cause as to why strict action should not be taken
- 96 This does not confirm to the approved sample

प्रारूप पत्र / ज्ञापन अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
 स्वच्छ पत्र / ज्ञापन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
 सभी संबंधित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें
 महानिदेशक महोदय कृपया अनुमोदन / आदेश के लिए देखें
 इसके लिए अपर महानिदेशक महोदय की पूर्वानुमति / स्वीकृती आवश्यक है
 उपयुक्त विषय पर तारीख के परिपत्र कार्यालय ज्ञापन संख्या की और ध्यान दिलाया जाता है
 विल / वाउचर हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है
 पूर्व पृष्ठ पर निर्देशानुसार मामला पुनः प्रस्तुत है
 सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र अपेक्षित है
 सूचना / आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपी अग्रेष्ठ
 विसंगती का समाधान कर लिया जाएँ
 निम्नलिखित स्थानान्तरण और तैनातियों तत्काल प्रभावी होगी
 आवश्यक कार्रवाई करें
 शपथीकरण मांगा जाए
 आदेश के लिए अनुकूल कार्रवाई के लिए अग्रेष्ठित और सिफारिश की जाती है
 मुझे यह सुचित करने का निर्देश हुआ है कि यह संशोधित भेज दीजिए
 फाईल के साथ रखिए
 मांगी गई छुट्टी दे दी जाए
 भूगतान के लिए पारित किया जाए
 विशेष मामलों के रूप में स्वीकृत किया जाए
 कृपया अपेक्षित सूचना भेज दे
 विषय (मामला) विचाराधीन है
 टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है
 कार्यालय प्रति और स्वच्छ प्रति हस्ताक्षरार्य आदेश भेज दिया गया है
 आदेश जारी कर दिया जाए
 कृपया इसे रोख कर रखा जाए
 तत्काल सूचित कर दिया जाए
 कृपया इसे नियमित समय से पहले इसका पालन किया जाए
 कृपया इसे पिछले कागद पत्रों के साथ प्रस्तुत करें
 इसे सर्वथा गोपनीय समझे
 विचाराधीन कागज
 अनुभागों / क्षेत्रिय कार्यालयों से अपेक्षित जानकारी प्राप्त की है
 मामले का सार अवलोकनार्थ प्रस्तुत है
 इस बात का कारण बताएँ कि सख्त कार्रवाई क्यों न की जाए
 यह अनुमोदित नमूने के अनुसार नहीं है

टिप्पणियां

Seen, thanks	देख लिया, धन्यवाद।
Seen and returned	देखकर वापिस किया जाता है।
Seen in.....section	....अनुभाग ने देख लिया है।
Minister has seen	मन्त्री जी ने देख लिया।
Seen in the Ministry (Deptt.) of.....	...मन्त्रालय (...विभाग) में देख लिया गया।
For information only	केवल सूचना के लिए।
Submitted for orders.	आदेश के लिए प्रस्तुत है।
Submitted for information.	सूचना (जानकारी) के लिए प्रस्तुत है।
Papers have been amalgamated.	कागज-पत्र मिला दिए गए हैं।
Reference notes on prepage. This Section has got no such information to furnish.	पिछले पृष्ठ पर टिप्पणी के सन्दर्भ में। इस अनुभाग के पास इस प्रकार की कोई सूचना देने के लिए नहीं है।
Kindly acknowledge.	कृपया पावती भेजिए।
The receipt of the latter has been acknowledged.	पत्र मिलने की सूचना भेज दी है (पावती भेज दी गई है)।
The p.u.c. has not been acknowledged.	विचाराधीन पत्र की प्राप्ति सूचना नहीं भेजी गई है।
Needful has been done.	जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।
Draft reply is put up for approval.	उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
Draft as directed by...is submitted for approval.	...के निदेशानुसार मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
Notes and orders at pages... may be seen in this connection.	इस सम्बन्ध में पृष्ठ... पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख ली जाएं।
Submitted with reference to Secretary's note above.	सचिव की ऊपर की टिप्पणी के प्रसंग में प्रस्तुत है।
Director General may please see for approval.	महानिदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देखें।
Please see preceding notes.	कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें।
The requisite information is given in the statement enclosed in duplicate/triplicate in so far as... section/the marginally noted organization is/are concerned. The information we had called for on this subject from our attached/subordinate offices has so far been furnished by only five of them. the remaining offices may be asked to sent the requisite information by the 31st August.	जहां तक.. अनुभाग/हाशिए में दिए गए संगठनों का सम्बन्ध है, अपेक्षित जानकारी साथ में लगे विवरण में दो/तीन प्रतियों में भेजी जा रही है। इस विषय में हमने संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों से जो सूचना मांगी थी, वह अब तक उनमें से केवल पांच ने भेजी है। शेष (बाकी) कार्यालयों से अपेक्षित सूचना 31 अगस्त तक भेज देने का कहा

	जाए।
Will the undermentioned Section(s) kindly refer to this Section's circular of even number dated the... on the subject noted above and furnish the requisite information without any further delay?	क्या नीचे लिखे अनुभाग कृपया उक्त विषय पर इस अनुभाग के इसी संख्या के तारीख.. के परिपत्र को देखेंगे और अपेक्षित जानकारी बिना और विलम्ब किए भिजवा देंगे।
So far as.....Section is concerned, the information for inclusion in the Monthly Summary for the Cabinet for the period from...to...may be treated as 'nil'.	जहां तक..अनुभाग का सम्बन्ध है, मन्त्रिमण्डल (केबिनेट) को जाने वाले मासिक सारांश में शामिल करने के लिए..से..तक की सूचना 'कुछ नहीं' समझी जाए।
The report of the week ending....on the above subject in so far as.....Section is concerned, may be treated as 'nil'.	जहां तक..अनुभाग का सम्बन्ध है, उक्त विषय पर को समाप्त होने वाले सप्ताह की रिपोर्ट 'कुछ नहीं' (या 'शून्य') समझी जाए।
The statements showing cases which could not be finally disposed of within one month are placed below.	ऐसे मामलों के विवरण, जिनका निपटारा एक महीने के भीतर पूरी तरह से नहीं हो पाया, नीचे रखे हैं।
Weekly arrears statement for the week ending....is submitted for perusal.	... को समाप्त हाने वाले सप्ताह को बकाया या साप्ताहिक विवरण अवलोकन के लिए प्रस्तुत हैं।
A copy of above mentioned report is circulated among all sections in....Division (except....) for their information and necessary action, if any. Section other than.....may keep extracts of relevant portion if they so desire. After circulation the copy may be retained by.....Section.	ऊपर उल्लिखित रिपोर्ट की एक प्रति.....प्रभाग के सभी अनुभागों में (.....अनुभाग को छोड़कर) उनकी सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए (यदि कोई करनी हो) घुमाई जा रही है। .....अनुभाग को छोड़कर बाकी सभी अनुभाग, यदि चाहें, तो संगत अंशों के उद्धरण अपने पास रख लें। सभी अनुभागों में घुमाने के बाद प्रति.....अनुभाग में रख ली जाये।
The required information is being obtained from.....and will be furnished on receipt.	अपेक्षित जानकारी.....से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।
A resume of the case is given in the ensuing paragraphs.	इस मामले का संक्षेप में सार आगे के पैराग्राफों में दिया जा रहा है।
A chronological summary of the case is placed below.	इस मामले का तारीख वार सारांश नीचे रखा है।
A revised draft memorandum is put up as desired by.....	.....की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित मसौदा प्रस्तुत है।
Relevant orders are flagged.	संगत आदेशों पर पर्चियां लगा दी गई हैं।
In this connection attention is invited to the noting at pp.....of file No.....	इस सम्बन्ध में फाइल संख्या..... के पृष्ठ.....की टिप्पणी की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।
The F.R. may please be seen for information.	नई आवती सूचना के लिए देख लें।

Draft has been amended accordingly.	मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया है।
The case is resubmitted as directed on prepage.	पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेश के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।
The proposal is self-explanatory.	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।
A short history of the case under consideration is given on pp 7-9 ante.	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त पीछे पृष्ठ 7-9 पर दिया गया है।
Noting on p.3 ante recalls the case.	पिछले पृष्ठ 3 की टिप्पणी इस मामले का स्मरण कराती है।
Nothing at pp. 10-14 ante may please be glanced through.	पीछे पृष्ठ 10-14 के टिप्पण पर कृपया निगाह डाल ली जाए।
No further action is called for.	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
We are not concerned with this.	इसका हमसे कोई संबंध नहीं है।
This may be passed on to.....for necessary action.	इसे आवश्यक कार्यवाही के लिए .....को भेजा जाए।
The papers are sent here with.	कागज-पत्र इसके साथ भेजे जा रहे हैं।
Ministry of .....may be consulted.	.....मंत्रालय से परामर्श किया जाए।
The required papers are placed below.	अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं।
The files in question placed below.	सम्बन्धित मिसिल (फाइल) नीचे रखी है।
Requisite files are placed below.	अपेक्षित मिसिले (फाइलें) नीचे रखी है।
The papers asked for by the Ministry of have been added to this file. These may be returned when done with.	.....मंत्रालय ने जो कागज मांगे हैं वे इस फाइल के साथ दिए गए हैं, काम हो जाने पर इन्हें वापस लौटा दिया जाए।
Returned in original with the remarks that the requisite information has already been sent in this office letter No.....dated.....	इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक.....के पत्र सं०.....द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।
.....Ministry (Deptt.) may see the preceding note with reference to their query at prepage.	.....मंत्रालय (विभाग) पिछले पृष्ठ पर की गई पूछताछ के सम्बन्ध में इससे पहले की टिप्पणी देख ले।
Return of the file (Papers) may kindly be expedited.	मिसिल (कागज-पत्र) कृपया शीघ्र वापस कीजिए।
Seen and passed on to... for necessary action.	देख लिया। इसे.....आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजा जा रहा है।
Return of the main file may be awaited.	मुख्य मिसिल वापस आने की प्रतीक्षा की जाए।
Seen and returned with thanks.	देखकर सधन्वाद वापस किया जाता है
Delay in returning the file is regretted.	फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।
A copy of the Ministry of Home Affairs O.M. No.....dated... is placed on the file.	गृह मंत्रालय के दिनांक .....के ज्ञापन

	सं०.....की प्रतिलिपि फाइल में रख दी गई है।
The matter is still under consideration of the Ministry of finance.	मामला अभी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है।
.....Section has no comments to offer.	.....अनुभाग को इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है।
This may be kept pending till a decision is taken on the main file.	मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोक रखा।
The file may be referred to the Ministry of .....for comments.	यह मिसिल टिप्पणी के लिए .....मंत्रालय को भेज दी जाए।
Ministry (Deptt.) of may kindly see for remarks in the first instance.	पहले.....मंत्रालय विभाग इसे देखकर कृपया अपने विचार प्रकट करे।
.....Section may please see.	.....अनुभाग कृपया देख ले।
The directorate of.... may please see for comments.	.....निदेशालय कृपया टिप्पणी के लिए देख ले।
It is felt that further reference to the Ministry of is now not necessary.	ऐसा समझ में आता है कि अब इसे.....मंत्रालय को भेजने की जरूरत नहीं है।
This matter may be referred to the Directorate of.....	यह मामला निदेशालय को भेजा जाए।
It will be necessary to obtain the following particulars before agreeing to the proposal.	यह प्रस्ताव सहमत होने से पहले नीचे लिखे ब्यौरे मांगना जरूरी है।
We may now obtain the comments or the Ministry of.....	अब हम.....मन्त्रालय की राय प्राप्त कर लें।
We may keep the matter in abeyance until a decision on the general question of.....has been taken.	जब तक .....के सामान्य प्रश्न पर निर्णय न हो जाए, हम इसे स्थगित रखें।
The precious papers on the subject have been transferred to.... section who may kindly see for further action.	इस विषय के पहले कागज पत्र.....अनुभाग को दिए गए हैं। वह अनुभाग कृपया इस बारे में आगे की कार्रवाई के लिए देख लें।
The point is not free from doubt. we may ask Ministry of.....to clarify.	यह बात सन्देहरहित नहीं है।.....मंत्रालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहें।
Before we consider their proposal, we would like to see the papers leading to the issue of letter no.....at.....referred to at 'B' on p 3/c.	इस प्रस्ताव पर विचार करने से पहले हम उन कागजों को देखना चाहते हैं जिनके आधार पर पृष्ठ 5/पत्राचार में 'ख' पर बताया गया दिनांक.....का पत्र सं०.....भेजा गया था।
Inspite if a thorough search the relevant file is not traceable.	भली भांति खोज करने पर भी सम्बन्धित मिसिल मिल नहीं रही है।
No decision has so far been taken in the matter.	इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।
We have no remarks to offer.	हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

We have no further comments.	हमें आगे और कुछ नहीं कहना है।
We may await further communication from the Chief Engineer.	हम मुख्य इन्जीनियर के दूसरे पत्र की प्रतीक्षा कर लें।
Further report from the Director General may be awaited.	महानिदेशक से और रिपोर्ट की प्रतीक्षा कर ली जाए।
Chief controller may kindly see the representation from..... association and offer his comments in the matter. This subject does not concern this Section. It concern.....section. These papers may be passed on to them.	मुख्य नियन्त्रक कृपया.....संघ का अभिवेदन देखें और इस बारे में अपने विचार प्रकट करें। यह विषय उस अनुभाग का नहीं है। इसका सम्बन्ध.....अनुभाग से है। ये कागज उसी को भेज दिया जाए।
The subject matter of the present reference from the A.G.C.R. does not concern this Ministry. This may be passed on to the Ministry of Finance for necessary action.	महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व(ए.जी.सी.आर.) से आए हुए वर्तमान हवाले का विषय इस मन्त्रालय से सम्बन्धित नहीं है। इसे वित्त मंत्रालय को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज दिया जाए।
The ministry's file on the subject is not readily available. We may ask for a copy of the letter quoted in serial No.1. A fair memo is put up for signature accordingly.	इस विषय पर मंत्रालय की मिसिल इस समय सुलभ नहीं है। हम क्रमांक 1 में उल्लिखित पत्र की एक प्रतिलिपि मंगा लें। तदनुसार एक स्वरूख ज्ञापन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
We may remind the Director General after a month.	हम महानिदेशालय को एक महीने बाद याद दिलाएं।
No action seems to be called for on our part.	हमारी ओर से इस पर कोई कार्रवाई जरूरी नहीं मालूम पड़ती।
Director General may kindly see the Ministry of Finance note at p. 7 ante and clarify the position. .....Section may please see with reference to their note overleaf. The required information has been called for from.....and will be furnished as soon as the same is received. Ministry of..... have not yet returned our file. We may send a D.O. reminder under advice to the.....	महानिदेशक कृपया वित्त मन्त्रालय की पिछले पृष्ठ 7 पर लिखी टिप्पणी देखें और स्थिति स्पष्ट करें। .....अनुभाग अपने पिछले पृष्ठ की टिप्पणी के सन्दर्भ में इसे देखें। वांछित सूचना.....से मंगाई गई है, वहां से प्राप्त होते ही भेज दी जाएगी। .....मन्त्रालय ने हमारी मिसिल अब तक नहीं लौटाई है। हम एक अर्ध-सरकारी पत्र अनुस्मारक के रूप में.....को सूचित करते हुए भेज दें।
Further communication will follow on receipt of the information from..... After issue of the draft the file may be sent to.... for comments on the points raised by us on pp. 12-15 ante.	.....से सूचना आने पर आगे पत्र भेजा जाएगा। मसौदे को भेजने के बाद हमारे द्वारा पीछे पृष्ठ 12-15 पर उठाई गई बातों पर टिप्पणी देने के लिए फाइल को .....के पास भेज दिया जाए।

These papers may be shown to..... for information and guidance.	ये कागज सूचना तथा संदर्शन के लिए .....को दिखा दिए जाएं।
Extracts from these notes will be kept on our file on return.	वापसी पर टिप्पणियां के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे।
Immediate disposal of the file is requested.	इस फाइल का निपटारा शीघ्र करने का अनुरोध किया जाता है।
We may ascertain the correct position from the Chief Controller in the first instance.	पहले हम मुख्य नियंत्रक से सही स्थिति मालूम कर लें।
The requisite information is not available in this Ministry. We may ask the Directorate of.... to furnish the same.	अपेक्षित जानकारी इस मंत्रालय में उपलब्ध नहीं है। हम.....निदेशालय से यह भेज देने के लिए कहें।
The file has not yet been received back from the Deptt. inspite of repeated reminders. D.S. may like to speak to the Chief controller on the phone.	बार-बार यदि दिलाने पर भी मिसिल..... विभाग से अभी तक वापस नहीं आई है। उपसचिव कदाचित् इस बारे में मुख्य नियंत्रक से फोन पर बातचीत करना चाहें।
The file is not readily traceable. Efforts are being made to trace it.	मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। उसे खोजने की कोशिश की जा रही है।
Delay in the submission of the case is regretted.	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।
The case is hanging fire for a long time.	यह मामला बहुत समय से लटका हुआ है।
We may inform Shri..... that the matter is under active consideration and the decision will be communicated to him shortly.	हम श्री.....को बता दें कि मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और इसका निर्णय जल्दी ही उनके पास भेज दिया जाएगा।
We would also be interested to know the decision take in this case.	हम भी इस मामले पर हुए निर्णय को जानना चाहते हैं।
Before offering our comment we would like to see the papers leading to the decision referred to at 'A' on p. 3/c.	अपनी टिप्पणी देने से पहले हम पृष्ठ 3/पत्राचार में 'क' पर उल्लिखित निर्णय के साधक कागजों को देखना चाहेंगे।
As the Ministry of concerned in the matter, the p.u.c. may be transferred to them for consideration.	चूंकि इस विषय का सम्बन्ध.....मन्त्रालय से है, इसलिए विचाराधीन कागज उनके पास विचारार्थ भेज दिया जाए।
The orders on the subject are not quite clear. We may seek clarification form the Ministry of.....	इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं है। हम.....मन्त्रालय से उनको स्पष्ट करा लें।
(सुझाव देना) (Suggesting)	
We agree with 'A' above.	हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।
The proposal is quite in order.	यह प्रस्ताव बिलकुल नियमानुकूल (ठीक) है।

These papers may be shown to..... for information and guidance.	ये कागज सूचना तथा संदर्शन के लिए .....को दिखा दिए जाएं।
Extracts from these notes will be kept on our file on return.	वापसी पर टिप्पणियां के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे।
Immediate disposal of the file is requested.	इस फाइल का निपटारा शीघ्र करने का अनुरोध किया जाता है।
We may ascertain the correct position from the Chief Controller in the first instance.	पहले हम मुख्य नियंत्रक से सही स्थिति मालूम कर लें।
The requisite information is not available in this Ministry. We may ask the Directorate of..... to furnish the same.	अपेक्षित जानकारी इस मंत्रालय में उपलब्ध नहीं है। हम.....निदेशालय से यह भेज देने के लिए कहें।
The file has not yet been received back from the Deptt. inspite of repeated reminders. D.S. may like to speak to the Chief controller on the phone.	बार-बार यदि दिलाने पर भी मिसिल..... विभाग से अभी तक वापस नहीं आई है। उपसचिव कदाचित् इस बारे में मुख्य नियंत्रक से फोन पर बातचीत करना चाहें।
The file is not readily traceable. Efforts are being made to trace it.	मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। उसे खोजने की कोशिश की जा रही है।
Delay in the submission of the case is regretted.	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।
The case is hanging fire for a long time.	यह मामला बहुत समय से लटका हुआ है।
We may inform Shri..... that the matter is under active consideration and the decision will be communicated to him shortly.	हम श्री.....को बता दें कि मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और इसका निर्णय जल्दी ही उनके पास भेज दिया जाएगा।
We would also be interested to know the decision take in this case.	हम भी इस मामले पर हुए निर्णय को जानना चाहते हैं।
Before offering our comment we would like to see the papers leading to the decision referred to at 'A' on p. 3/c.	अपनी टिप्पणी देने से पहले हम पृष्ठ 3/पत्राचार में 'क' पर उल्लिखित निर्णय के साधक कागजों को देखना चाहेंगे।
As the Ministry of concerned in the matter, the p.u.c. may be transferred to them for consideration.	चूंकि इस विषय का सम्बन्ध.....मन्त्रालय से है. इसलिए विचाराधीन कागज उनके पास विचारार्थ भेज दिया जाए।
The orders on the subject are not quite clear. We may seek clarification form the Ministry of.....	इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं है। हम.....मन्त्रालय से उनको स्पष्ट करा लें।
(सुझाव देना) (Suggesting)	
We agree with 'A' above.	हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।
The proposal is quite in order.	यह प्रस्ताव बिलकुल नियमानुकूल (ठीक) है।

A substitute may be appointed against the leave vacancy as an interim arrangement.	अन्तरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त हुई जगह पर एवजी नियुक्त कर लिया जाए।
Administrative approval may be obtained. Application may be rejected.	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाये। आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।
Formal approval is necessary. The same may be obtained.	औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है। उसे प्राप्त कर लिया जाए।
.....may be informed accordingly.	.....को तदनुसार सूचित कर दिया जाए।
F.R. is for information for the present. Final reply may be awaited for another month.	नई आवती अभी सूचना के लिए है। अन्तिम उत्तर की एक मास तक और प्रतीक्षा कर ली जाए।
To resolve the differences between the Departments concerned, it is suggested that matter may be discussed at a meeting which may be convened at Deputy Secretary's level.	सम्बन्धित विभागों के बीच जो मतभेद हैं उनको दूर करने के लिए यह सुझाव दिया जाता है कि मामले पर उप सचिव स्तर पर बैठक बुलाकर विचार-विमर्श कर लिया जाए।
In view of the circumstances stated above, we may support the proposal.	ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम इस प्रस्ताव का समर्थन कर दें।
In view of the circumstances stated above, we may agree to the suggestion.	ऊपर बताई गई परिस्थितियों में हम सुझाव मान लें।
We are competent to sanction this vide.	इसकी मंजूरी देने के लिए हम सक्षम हैं, देखिए.....
The proposal is self-explanatory. It may be accepted.	प्रस्ताव अपने-आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
Draft of minutes of the meeting held on the 14th march, 1990 is submitted for approval.	14 मार्च, 1990 को हुई बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
Draft will be put if the suggestion made in paras 1 and 3 above are approved.	यदि ऊपर पैरा 1 और 3 में दिए गए सुझावों को अनुमोदित कर दिया गया, तो मसौदा प्रस्तुत कर दिया जाएगा।
No action on our part seems to be called for. If approved the papers may be recorded.	इस पर हमारी ओर से किसी कार्रवाई की जरूरत नहीं दीखती। यदि अनुमति हो तो कागजों को रिकार्ड कर दिया जाए।
The same procedure may be followed in the present case also.	इस मामले में भी वही तरीका/कार्य विधि अपनाया/अपनाई जाए।

(संक्षिप्त आदेश) (Brief orders)

Please speak.

बात कर जाइए।

Please discuss.

आकर चर्चा कर लें। (कृपया चर्चा कर जाइए)।

Action may be taken as proposed.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
Please put up a self-contained note (summary).	कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए।
Please circulate and file.	कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए।
Issue reminder urgently.	तुरंत अनुस्मारक भेजिए।
I agree.	मैं सहमत हूँ।
Issue as amended.	यथासंशोधित भेज दीजिए।
Draft is concurred in.	प्रारूप पर सहमति दी जा रही है।
Draft approved as amended.	मसौदा संशोधित रूप में अनुमोदित किया जाता है।
Draft reply on the lines suggested above may be put up.	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए।
Enquiry may be completed and its report submitted at an early date.	जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।
Office may note it carefully.	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले।
Please make a special note of this decision.	कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट करें।
Ruling form Govt. of India should be obtained.	भारत सरकार से व्यवस्था प्राप्त की जाए।
There is no cause to modify the order already passed.	जो आदेश दिया जा चुका है उसमें आशोधन करने का कोई कारण नहीं है।
All concerned should note carefully.	सभी सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान से नोट कर लें।
Please inform..... accordingly.	कृपया.....को तदनुसार सूचित कर दीजिए।
Await further report.	आगे और विवरण की प्रतीक्षा कीजिए।
Await reply.	उत्तर की प्रतीक्षा करें।
Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण मांगा जाए।
I fully agree with the office note. Orders may be issued.	कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूरी तरह सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिए जाएं।
Draft may now be issued.	प्रारूप को जारी कर दिया जाए।
The draft need not be issued.	प्रारूप को जारी करने की आवश्यकता नहीं है।
No assurance in the matter can be given at this stage.	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।
Provision exists in the budget for incurring the expenditure during the current financial year.	इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।

<p>Shri... has returned from leave and has resumed his duties on 4th January, 1991. His charge report may be sent to the Account Officer.</p>	<p>श्री .....छुट्टी से वापस आ गए हैं और उन्होंने 4 जनवरी 1991 को अपने पद का कार्य-भार संभाल लिया है। उनकी कार्य-भार रिपोर्ट लेखा अधिकारी को भेज दी जाए।</p>
<p>Shri.....who was granted earned leave from..... to....vide this Ministry's memorandum of even number dated....., resumed duty on.....</p>	<p>श्री..... जिन्हे इस मन्त्रालय के समसंख्यक दिनांक के .....ज्ञापन द्वारा .....से .....तक अर्जित अवकाश प्रदान किया गया था, ताO .....को हाजिर हो गए।</p>
<p>Service form..... to... verified from the office copies of the pay bills.</p>	<p>दिनांक.....से.....तक की सेवा का, वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के आधार पर, सत्यापन कर लिया गया है।</p>
<p>The bill has verified. This is in order. May be passed for payment.</p>	<p>बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पारित (पास) किया जाए।</p>
<p>The period of security deposit as per agreement is over. The passed deposit may be refunded. The hand Receipt has been passed for payment.</p>	<p>करार के अनुसार जमानत की अवधि पूरी हो चुकी है। जमानत लौटा दी जाए। दस्ती रसीद भुगतान के लिए पास कर दी गई है।</p>
<p>The final bill is not on the prescribed form.</p>	<p>अन्तिम बिल निर्धारण प्रपत्र (फार्म) पर नहीं है।</p>
<p>The bill is returned herewith with the following objections.</p>	<p>बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।</p>
<p>Nothing is due from the contractor.</p>	<p>ठेकेदार से कुछ भी लेना शेष नहीं है (ठेकेदार की ओर कुछ भी बाकी नहीं है)</p>
<p>Head of account has not been given on the final bill.</p>	<p>इस अन्तिम बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है।</p>
<p>Payment is to be made quarterly at the rates given in this estimate.</p>	<p>भुगतान इस अनुमान में दी गई दरों से त्रैमासिक करना है।</p>
<p>Shri.... has applied for the withdrawal of a sum of Rs. two hundred from his General Provident Fund to meet the expenses incurred during his illness. His application is covered by the rules. It may be accepted.</p>	<p>श्री .....ने अपनी बीमारी के खर्च के लिए सामान्य भविष्य निधि से दो सौ रुपए निकालने की प्रार्थना की है। उनका आवेदन नियमानुकूल है। इसे स्वीकार कर लिया जाए।</p>
<p>If adequate precautions had been taken to safeguard Govt. interests, this infructuous expenditure would have been avoided.</p>	<p>यदि सरकार के हितों की रक्षा के लिए यथेष्ट सावधानी बरती जाती, तो यह व्यर्थ खर्च न हुआ होता।</p>
<p>It would be necessary to fix the responsibility before the amount is</p>	<p>इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले</p>

written off.	जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।
We are competent to grant permission.	अनुज्ञा देने के लिए हम सक्षम हैं।
A draft sanction letter is put up for approval. Ministry of Finance may please see for concurrence.	मंजूरी-पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। वित्त मन्त्रालय कृपया सहमति के लिए देख लें।
Ministry of Finance may be requested kindly to reconsider.	वित्त मन्त्रालय से कृपया दुबारा विचार करने के लिए अनुरोध किया जाए।
We may issue necessary notification as per draft placed below for approval.	अनुमोदन के लिए नीचे रखे मसौदे के अनुसार हम आवश्यक अधिसूचना निकाल दें।
The application seems to be in order. we may have no objection to accord necessary permission as in the draft sanction put up.	आवेदन-पत्र ठीक लगता है। मंजूरी के मसौदे के अनुसार आवश्यक अनुज्ञा देने में हमें कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।
In the circumstances we may issue a revised notification supersession of the one at page 5/c.	ऐसी स्थिति में हम पृष्ठ 5/पत्राचार पर के पत्र का अधिक्रमण करते हुए एक परिशोधित अधिसूचना जारी कर दें।
The point for consideration on this file is whether there is adequate justification for deviation from normal rules.	इस मिसिल पर विचारार्थ बात यह है कि क्या सामान्य नियमों से विचलित होने के लिए पर्याप्त औचित्य है।
We have no objection to the issue of instruction as proposed by the Ministry of.....	मन्त्रालय द्वारा प्रस्तावित अनुदेशों के लिए जारी किए जाने में हमें कोई आपत्ति नहीं है।
The pension papers of Shri.... have been completed. these may be forwarded to the A.G.C.R. for necessary action.	श्री....के पेंशन सम्बन्धी कागज पूरे तैयार हो गए हैं। इनको आवश्यक कार्रवाई के लिए केन्द्रीय राजस्व महालेखाकार (ए0जी0सी0आर0) को भेज दिया जाए।
The furniture required by.... section is to in stock at present. we may call for quotations for their purchase form at least half a dozen firms of repute.	.....अनुभाग द्वारा मंगाया गया फर्नीचर इस समय भण्डार में नहीं है। हम उसको खरीदने के लिए लगभग आधा दर्जन प्रख्यात फर्मों से भाव मंगा लें।
Shri... has joined this office today. we may ask the security officer to issue him a temporary pass for a month.	श्री.....ने इस कार्यालय में आज कार्यभार सम्भाला है। हम सुरक्षा अधिकारी को कहें कि उनको एक महीने के लिए अस्थायी पास जारी कर दें।
It is requested that the publication (s) in question may be returned to the Library, if done with. In case the publication (s)	यह अनुरोध है कि यदि काम पूरा हो गया हो तो यह/ये प्रकाशन पुस्तकालय को लौटा दिया

is/arc still required for reference purposes, the Library may be informed to that effect.	जाए/दिए जाएँ। यदि प्रकाशन/प्रकाशनों की अब भी संदर्भ के लिए जरूरत है, तो पुस्तकालय को वैसी सूचना दे दी जाय।
..... May see and kindly certify that all the issues of newspapers/magazines which are mentioned in the enclosed bill are received during the month of..... This may kindly be treated as urgent.	.....कृपया देख लें और प्रमाणित कर दें कि वे सभी समाचारपत्र/पत्रिकाएँ जिनका उल्लेख साथ लगे बिल में है, ....मास में आई थीं। इसे कृपया आवश्यक समझा जाए।
It has been verified form the old records that no payment has been made so far in respect of bill No..... dated.....	पुराने रिकार्ड से पड़ताल कर ली गई है कि दिनांक.....बिल नम्बर.....का अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।
Bill No..... dated..... for Rs..... mentioned above has been accepted and passed for payment.	रु० की राशि का दिनांक....का उपर्युक्त बिल संख्या.....स्वीकार कर लिया गया है और भुगतान के लिए पारित कर दिया गया है।
Certified that amount of the bill has been disbursed to the proper persons.	यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुकाई गई है।
Room Nos..... have become considerably dirty. Arrangements may be made to have them white-washed early.	कमरे संख्या.....काफी गन्दे हो गए हैं। इनमें सफेदी कराने का प्रबन्ध शीघ्र कर दिया जाए।
Several glass panes of the windows in the committee room are broken. These may be got replaced.	समिति कक्ष (कमेटी रूम) की खिड़कियों के कई शीशे टूटे पड़े हैं। इनकी जगह दूसरे शीशे लगवा दिए जाएं।
पत्र-व्यवहार में काम आने वाले वाक्यांश (Phrases used in correspondence)	
I am directed to forward the accompanying letter.	मुझे संलग्न पत्र आपके पास भेजने का निदेश हुआ है।
I am directed to acknowledge the receipt of your letter.	मुझे आपके पत्र की पावती भेजने का निदेश हुआ है।
I have been directed to inform you/request you/ask you.....	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/आपसे पता करूँ....।
In continuation of my letter (or this Ministry's letter) No....., dated.....	दिनांक/तारीख के अपने पत्र (अथवा इस मंत्रालय के पत्र) संख्या.....का प्रसंग जारी रखते हुए.....।
In continuation of my letter No.....dated.....	दिनांक/तारीख .....के अपने पत्र संख्या क्रम/सिलसिले में.....।
In confirmation of my letter No.....dated.....	दिनांक/तारीख.....के पत्र संख्या.....की पुष्टि

	में.....।
In compliance with the request contained in your letter No.....dated.....	आपने तारीख.....के अपने पत्र संख्या.....में जो अनुरोध किया था उसके अनुपालन में/उसको मानते हुए.....।
In reply to your letter No.....dated.....	आपके तारीख.....के पत्र संख्या.....के उत्तर में.....।
In this connection I have to state.....	इस संबंध में मुझे कहना है कि.....।
Please refer to my endorsement No.....dated....	कृपया तारीख.....के मेरे पृष्ठांकन संख्या.....की ओर ध्यान दीजिए।
Please refer to your letter No.....dated.....	कृपया अपने तारीख.....के पत्र संख्या.....की ओर ध्यान दीजिए।
Will you please refer to your D.O. letter.....dated.....regarding.	कृपया.....के बारे में लिखे तारीख .....के अपने अर्ध-सरकारी पत्र संख्या.....की ओर ध्यान दें।
With reference to your memo cited above, I beg to state.....	ऊपर आपके जिस ज्ञापन का उल्लेख किया गया है, उसके सम्बन्ध में निवेदन है कि.....।
With reference to the correspondence resting with (or ending with) your/this Ministry's letter No.....dated.....	आपके इस मंत्रालय के पत्र संख्या.....तारीख.....के रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र-व्यवहार का हवाला देते हुए.....।
With reference to your letter No.....dated...	आपके तारीख .....के पत्र संख्या.....के प्रसंग में.....।
Reference is invited to.....	.....की ओर ध्यान दें।
With reference to your application/representation dated.....	आपके तारीख.....के आवेदन/अभिवेदन के प्रसंग में.....।
Kindly refer to my D.O. letter No.....dated.....	कृपया दिनांक.....का मेरा अर्ध सरकारी पत्र संख्या.....देखिए।
I have the honour to refer to.....	मुझे .....का हवाला देने का सम्मान मिला।
Attention is invited to the Ministry of Finance office memorandum of even number dated.....	आपका ध्यान तारीख.....के वित्त मंत्रालय के इसी संख्या (सम संख्या) के कार्यालय ज्ञापन की ओर आकर्षित किया जाता है।
It may further be added.....	इसके बारे में यह और लिखन है कि.....।
This is to acknowledge the receipt of your letter No.....dated.....	आपका तारीख.....का पत्र संख्या....मिला है।
At your end also.	आपकी ओर से भी, आपकी तरफ से भी।
Under intimation to this office.	इस कार्यालय को सूचना देते हुए।

Please treat this as strictly confidential.	कृपया इसे पूरी तरह गोपनीय समझिए।
This is to inform that.....	सूचना दी जाती है कि.....।
To bring to your kind notice.....	आपका ध्यान दिलाने के लिए.....।
Its issue is authorised.	इसे प्राधिकार से जारी किया जा रहा है।
Copy forwarded for information/necessary action to	प्रतिलिपि/नकल सूचना/आवश्यक कार्रवाई के लिए निम्नलिखित को भेजी जा रही है:-
A copy of the undermentioned papers is forwarded to.....for information/for information and guidance/for necessary action/for favour of a reply/for early compliance.	नीचे लिखे कागजों की एक प्रतिलिपि सूचना/सूचना तथा संदर्शन/आवश्यक कार्रवाई/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए .....भेजी जा रही है।
For such action as deemed fit.	ऐसी कार्रवाई के लिए जो उचित समझी जाए।
President is pleased to direct.	राष्ट्रपति निदेश देते हैं।
Comments of the State Govt. may kindly be expedited.	कृपया राज्य सरकार की टिप्पणियां शीघ्र भेजी जाएं।
The present position of the case may please be intimated to this office.	कृपया इस कार्यालय को मामले की वर्तमान स्थिति की सूचना दी जाय (से अवगत कराया जाय)।
The favour of an early reply will be highly appreciated.	शीघ्र उत्तर भेज दे तो बड़ी कृपा होगी।
The.....is pressing hard for a reply.	उत्तर के लिए.....बहुत अधिक जोर दे रहे हैं।