

Acceptance is awaited.
Accepted on trial basis.
Accepted and passed for payment.
Accepted provisionally.
Accord approval/sanction to.

Acknowledgment is awaited.
Action as at "A" above.

Action is under way.
Action may be taken as proposed.

Address all concerned.
Advise accordingly.
Advise further development.

Advise the action taken.

Agenda is sent herewith.

स्वीकृति की प्रतीक्षा है।
परीक्षण के आधार पर स्वीकृत।
स्वीकृत और अदायगी के लिए पास किया।
अनंतिम रूप से स्वीकृत।
कृपया अनुमोदन/मंजूरी प्रदान करें।

पावती की प्रतीक्षा है।
ऊपर "क" के अनुसार कार्रवाई की जाए।
कार्रवाई की जा रही है।
यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए।

सर्वसम्बन्धित को लिखा जाए।
तदनुसार सूचित करें।
आगे की प्रगति से अवगत करायें।
की गई कार्रवाई से अवगत करायें।
कार्यसूची साथ भेजी जा रही है।

Agenda will follow.
All concerned to note.
Appear for interview.
Application rejected.

Approval may be accorded.
Approved.

Approved as per remarks in the margin.

Approved as proposed.

As directed.

As modified

Await arrival.

Await further advanced report.

Await reply.

Background of the case

Benefit of doubt

Bill is outstanding.

Bills for signature please.

कार्यसूची बाद में भेजी जाएगी।
सभी संबंधित नोट करें।
साक्षात्कार के लिए उपस्थित हों।
आवेदनपत्र अस्वीकृत, अर्जी नामंजूर।
अनुमोदन प्रदान किया जाए।
अनुमोदित।

हाशिए की अभ्युक्ति के अनुसार अनुमोदित
यथाप्रस्तावित अनुमोदित।

निर्देशानुसार

यथा संशोधित

आने की प्रतीक्षा करें।

आगे और सूचना/रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।

उत्तर की प्रतीक्षा करें।

मामले की पृष्ठभूमि

संदेह लाभ

बिल बकाया है।

कृपया बिलों पर हस्ताक्षर कर दें।

Bills have been drawn
Bills passed.
Brief note is placed below.
Budget provision exists.
Calculation and rates checked
Call for explanation.
Call for the file.
Case has been closed
Case has been badly delayed.
Case is put up for orders.
Case is under consideration.
Certified copy
Checked and found correct.
Check and give remarks
Circulate and then file.

Claim is time barred.
Concurrence of Finance Branch may be obtained.

बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है।
बिल पास कर दिए गए।
संक्षिप्त नोट नीचे रखा है।
बजट व्यवस्था मौजूद है।
गणना और दरों की जांच कर ली गई।
जवाब तलब किया जाए।
फाइल मंगाई जाए।
मामला समाप्त कर दिया गया है।
मामले में बहुत देर लगा दी गई है।
मामला आदेश के लिए प्रस्तुत है।
मामला विचाराधीन है।
प्रमाणित प्रति जांच की और सही पाया।
जांच करें और कैफियत दें।
सम्बद्ध व्यक्तियों को दिखाकर फाइल कर दीजिए।
दावा कालातीत है।
वित्त शाखा की सहमति प्राप्त कर ली जाए।

Connect previous papers.
Connect relevant papers and put up.
Consolidated report may be called for.
Contract may be terminated.

Convey the decision to all concerned.
Copy has been forwarded for information / necessary action.
Copy is enclosed for ready reference
Dear Sir / Madam
Decision is awaited.
Delay is regretted
Delay in returning the file is regretted.
Delay should be avoided.

पिछले कागज साथ लगाएं।
सम्बद्ध कागजों के साथ पेश करें।
समेकित रिपोर्ट मंगवा ली जाए।
संविदा/टेका समाप्त कर दिया जाए।
निर्णय की सूचना सभी सम्बंधितों को दे दें।
सूचना के लिए / आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित कर दी गई है।
सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है।
प्रिय महोदय/महोदया
निर्णय की प्रतीक्षा है।
देरी/बिलंब के लिए खेद है।
फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।
देर नहीं होनी चाहिए।

Delete the following lines.

Demand has been noted.

Discrepancy may be reconciled.

Discuss with papers.

Do the needful.

Draft as amended is put up.

Draft is put up for approval.

Draft is concurred in.

Draft may now be issued.

Draft reply is put up for approval.

Early action please.

Early reply is solicited.

Earned leave sanctioned.

Eligibility is certified.

निम्न पंक्तियों को निकाल/हटा/काट दीजिए ।

मांग नोट कर ली गई है।

असंगति का समाधान कर लिया जाए ।

सम्बंधित कागज लाकर चर्चा करें।

आवश्यक कार्रवाई करें।

यथासंशोधित मसौदा/प्रारूप प्रस्तुत है।

प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

मसौदा/प्रारूप से सहमति है।

प्रारूप (मसौदा) अब जारी कर दिया जाए।

उत्तर का मसौदा/प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

कृपया शीघ्र कार्रवाई करें।

शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है।

अर्जित छुट्टी/अवकाश मंजूर।

पात्रता प्रमाणित की जाती है।

Endorsement put up for signatures.

Enquire into this case and report early.

Enquiry has been ordered.

Ensure that reply is not delayed.

Error is regretted.

Estimated cost Expedite action.

Expedite submission of report.

Expenditure is debitable to Head-----

Explanation from----has been obtained and is placed below.

Explanation may be called for.

पृष्ठांकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत।

मामले की जांच करें और शीघ्र रिपोर्ट दें।

जांच का आदेश दे दिया गया है।

यह सुनिश्चित करें कि उत्तर देने में विलम्ब न हो।

त्रुटि/भूल/गलती के लिए खेद है।

अनुमानित खर्च कार्रवाई शीघ्र करें/कार्रवाई में शीघ्रता करें।

रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत करें।

खर्च/व्यय शीर्ष....में नामे डाला जाना है।

..... से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया गया है तथा नीचे प्रस्तुत है।

स्पष्टीकरण मांगा जाए।

Ex-post facto sanction is accorded as proposed.

Facilities are not available.

File in question is placed below.

File not readily traceable.

File these papers.

Fix a date for the meeting.

Follow up action should be taken soon.

Further advice may be awaited.

Further communication will follow.

Further orders will follow.

Further report is awaited.

Give effect to.

Give necessary facilities.

Give top priority to this work.

यथाप्रस्तावित कार्योत्तर मंजूरी प्रदान की जाती है।

सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं।

अपेक्षित फाईल नीचे रखी है।

मिसिल/फाइल तत्काल नहीं मिल रही है।

ये कागज फाईल किए जाएं।

बैठक के लिए कोई तारीख

नियत/निश्चित की जाए।

अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए।

अगली सूचना की प्रतीक्षा की जाए/करें।

आगे फिर लिखा जाएगा।

आगे और आदेश भेज जाएंगे।

आगे की रिपोर्ट की प्रतीक्षा है।

कार्यान्वित करें।

आवश्यक सुविधाएं दी जाएं।

इस काम को परम अग्रता दी जाए।

Grant in aid

Hand over charge

Henceforth

How can this be done? can you suggest a way out?

I agree.

I do not agree with the above views.

I disagree.

In conformity with

In lieu of

Indents for signature please.

I fully agree with the office note.

Inform accordingly.

Inform all concerned.

Instructions have been issued.

सहायता अनुदान

कार्यभार सौंपना

आगे से

यह किस प्रकार किया जा सकता है? क्या आप कोई मार्ग सुझा सकते हैं?

मैं सहमत हूँ।

मैं ऊपर लिखे विचारों से सहमत नहीं हूँ।

मैं असहमत हूँ।

के अनुरूप

के बदले

इन्डेण्ट हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

मैं कार्यालय टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ।

तदनुसार सूचित करें।

सभी संबंधित व्यक्तियों को सूचित करें।

अनुदेश/हिदायतें जारी कर दिए गए हैं।

Interim reply may be given.
It is defective.
Issue as amended.

Issue today.
Issue warning to-----
I would like to see -----
Keep in abeyance.
Keep pending.
keep this in view.
Keeping in view.
Keep with the file.

Kindly accord concurrence.
Kindly acknowledge receipt.
Kindly check.
Kindly confirm/consider.
Kindly countersign.
Kindly expedite disposal.
Kindly expedite reply.
Kindly instruct further.
Kindly look into it.

अंतरिम उत्तर भेज दिया जाए।
यह खराब/दोषपूर्ण है।
यथा संशोधित भेज दीजिए (या जारी कीजिए)।
आज ही जारी करें।
.... को चेतावनी दे दें।
मैं..... से मिलना चाहूंगा
आस्थगित रखा जाए।
लंबित रखा जाए।
इसे दृष्टि में रखें।
को ध्यान में रखते हुए
फाइल में रखिए।
कृपया सहमति प्रदान करें।
कृपया पावती भेजें।
कृपया जांच कर लें
कृपया पुष्टि/विचार करें।
कृपया प्रतिहस्ताक्षर करें।
कृपया शीघ्र निपटारा करें।
कृपया शीघ्र उत्तर दें।
कृपया आगे आदेश दें।
कृपया इसे देख लें।

Kindly review the case.
Latest by
Kindly reply.
Leave asked for may be sanctioned.
Leave on ground of sickness may be granted.
Let the status quo be maintained.
Locate the irregularities/ discrepancies.
Look into the matter.
Lowest quotations may be accepted.
Make interim arrangements.
Make over charge to-----
make use of -----
Matter has already been considered.
Matter has been examined.
Matter is receiving attention.

कृपया मामले पर पुनर्विचार करें।
अधिक से अधिक
कृपया उत्तर दें।
मांगी हुई छुट्टी मंजूर कर दी जाए।
बीमारी के आधार पर छट्टी दे दी जाए।
पूर्व स्थिति बनी रहने दी जाए।
अनियमितताओं/असंगतियों का पता लगाएं।
मामले को देखें।
न्यूनतम दरें स्वीकार कर ली जाएं।
अन्तरिम प्रबन्ध करें।
..... को कार्यभार सौंप दें।
..... का उपयोग करें।
मामले पर पहले ही विचार किया जा चुका है।
मामले की जांच कर ली गई है।
मामले पर गौर किया जा रहा है।

Matter is under consideration.	मामला विचाराधीन है/मामले पर विचार हो रहा है।	May be debited to-----	.....के नामे डाला जाए।
Matter is under investigation.	मामले की जांच की जा रही है।	May be deferred.	मुलतवी रखा जाए।
Matter may be referred to-----	मामला..... को भेज दिया जाए।	May be destroyed.	नष्ट कर दिया जाए।
Matter should be considered as most urgent.	मामला अत्यन्त आवश्यक समझा जाए।	May be excused.	क्षमा किया जाए।
May an interim reply be given?	क्या अन्तरिम उत्तर दे दिया जाए?	May be filed.	फाइल कर दिया जाए।
(The) Matter needs thorough investigation.	मामले में पूरी तरह जांच की आवश्यकता है।	May be forwarded to-----	.... को भेज दिया जाए।
May a reference be made to----?	क्या.....को लिखा जाए?	May be informed accordingly.	को तदनुसार सूचित किया जाए।
May the proposal be accepted?	क्या प्रस्ताव स्वीकार कर/मान लिया जाए?	May be obtained.	प्राप्त किया जाए।
May be approved.	अनुमोदित किया जाए।	May be passed for payment.	भुगतान के लिए पास किया जाए/करें।
----- May be asked to offer remarks?	....से कैफियत देने के लिए कहा जाए?	May be permitted.	अनुमति दे दी जाए।
May be cancelled.	रद्द कर दिया जाए।	May be perused.	देख लिया जाए।
may be concurred in.	सहमति प्रदान की जाए/दे दी जाए।	May be prescribed.	विहित किया जाए/जा सकेगा।
May be considered.	विचार किया जाए।	May be regretted.	खेद प्रकट किया जाए।
		May be requested to clarify.	से स्पष्टीकरण के लिए निवेदन किया जाए।
		May be returned when done with.	काम हो जाने पर लौटा दें।
		May be sanctioned.	मंजूर किया जाए।
		May be sent direct to.....	..... को सीधा भेजा जाए।

May be taken into account.	...का ध्यान रखा जाए/का हिसाब लगा लिया जाए।	(The) meeting has been fixed for the next month.	बैठक अगले महीने रखने का निश्चय किया गया है।
May be treated as closed.	समाप्त समझा जाए।	Most immediate	अति तत्काल
May be treated as urgent.	इसे अवलम्बनीय समझा जाए।	Must be rigidly adhered to.	कड़ाई के साथ पालन किया जाए/जाना चाहिए।
may kindly accord sanction.	कृपया मंजूरी दें।	Name has been entered in the list.	नाम को सूची में दर्ज कर लिया गया है।
May kindly peruse.	कृपया पढ़ लें/अवलोकन करें।	Necessary action awaited.	आवश्यक कार्रवाई प्रतीक्षित/की प्रतीक्षा है।
---- may like to see.	.....शायद देखना चाहें।	Necessary action may be taken.	आवश्यक कार्रवाई की जाए।
May please furnish the requisite information.	कृपया अपेक्षित सूचना दें।	Necessary correction be carried out.	आवश्यक संशोधन कर लिया जाए।
May please see after issue of the reply.	उत्तर भेज दिए जाने के बाद कृपया देखें।	Necessary provision exists.	आवश्यक व्यवस्था मौजूद है।
May please see before issue.	पत्र जारी होने से पहले कृपया देखें	Necessary report is still awaited.	अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है।
May please see for information.	कृपया सूचनार्थ देखें।	Necessary steps should be taken.	आवश्यक कदम उठाए जाएं।
May the matter pend ?	क्या मामले पर निर्णय रोक रखा जाए?	Needs amendment.	.....में संशोधन की आवश्यकता है।
May the papers be filed please?	क्या कागज फाइल कर दिए जाएं?	Needs close supervision.	सूक्ष्म पर्यवेक्षण आवश्यक है।
May this be forwarded ?	क्या इसे आगे भेज दिया जाए?	Needs no comments.	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं।

(The) next hearing has been fixed for -----

(His) next increment is due on—

No action is necessary.

No change is considered necessary.

No funds are available

No further action is called for by -----

No maxima or minima have been laid down.

No need to send a reply.

No progress has been made in the matter.

No such representation has been received.

Noted and returned.

अगली सुनवाई.... तारीख को होगी।

उसकी अगली वेतन वृद्धि... को देय है।

कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
कोई परिवर्तन आवश्यक नहीं जान पड़ता।

रकम उपलब्ध नहीं है।

.....द्वारा आगे कोई और कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।

कोई अधिकतम या न्यूनतम सीमा निर्धारित नहीं की गई है।

उत्तर भेजने की आवश्यकता नहीं है।

मामले के कोई प्रगति नहीं हुई है।

इस तरह का कोई अभ्यावेदन नहीं मिला है।

नोट करके वापस किया जाता है।

Noted for future guidance.

Noted please.

Notes at pages----- may please be seen.

(The) objection is not valid.

(The) objection is withdrawn.

Offer of appointment has been sent to him.

(The) officiating arrangements proposed are in the order of seniority.

Office may note carefully.

Open part file.

Orders of the competent authority are required.

Orders were communicated to the employees concerned.

Orders communicated.

Order was cancelled.

भविष्य में मार्ग-दर्शन के लिए।
नोट कर लिया।

पृष्ठ..... की टिप्पणियों को कृपया देख लें।

आपत्ति वैध नहीं है।

आपत्ति वापस ली जाती है।

उन्हें नियुक्ति का प्रस्ताव भेज दिया गया है।

प्रस्तावित स्थानापन्न व्यवस्था वरिष्ठता क्रम के अनुसार है।

कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले।

खंड फाइल खोलें।

सक्षम प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित है।

सम्बंधित कर्मचारियों को आदेश की सूचना दे दी गई थी।

आदेश भेजें।

आदेश रद्द कर दिया गया।

Papers please.

Passed for payment.

Permitted.

Please acknowledge receipt.

Please advise.

Please appear in person

before.....

Please cause enquiries to be
made.....

Please check up.

Please comply before due
date.

Please confirm.

Please discuss.

Please expedite compliance.

Please expedite your reply.

Please fix the date and time.
for the meeting

Please give a copy.

Please distribute.

कृपया कागज प्रस्तुत (पेश)
करें।

भुगतान के लिए पास किया।
अनुमति दी गई।

कृपया प्राप्ति की सूचना दें।

कृपया सूचित करें।

कृपया..... के समक्ष स्वयं
उपस्थित हो।

कृपया जांच कराएं।

कृपया जांच/पड़ताल करें।

कृपया नियत तारीख से पहले
इसका पालन किया जाए।

कृपया पुष्टि करें।

कृपया चर्चा करें/चर्चा कीजिए।

कृपया शीघ्र अनुपालन कीजिए।

कृपया उत्तर शीघ्र भेजें।

कृपया बैठक की तारीख और
समय नियत करें।

कृपया प्रति दें।

कृपया वितरित करें।

Please inform -----
accordingly.

Please instruct us.

Please investigate and
report.

Please issue challan or work
order

Please keep your offer open
till-----

Please note in the register.

Please obtain the explana-
tion of the staff concerned.

Please put up precedent.

Please persue pages ---- in
this connection.

Please put up draft reply.

Please put up papers early.

Please reconcile the
discrepancy in the entries.

कृपया..... को तदनुसार सूचित
कर दें।

कृपया हमें हिदायत दें।

कृपया जांच करके रिपोर्ट दें।

कृपया चालान या निर्माण आदेश
जारी करें।

कृपया अपना प्रस्ताव.... तक
कायम रखें।

कृपया रजिस्टर में नोट करें।

कृपया संबंधित कर्मचारियों से
जवाब मांगें।

कृपया पूर्वोदाहरण प्रस्तुत
कीजिए।

इस संबंध में कृपया पृष्ठ....
देखें।

कृपया उत्तर का मासौदा
पेश/प्रस्तुत करें।

कृपया कागज शीघ्र प्रस्तुत करें।
कृपया प्रविष्टियों का अन्तर ठीक
कीजिए।

Please reply by return post and oblige.

Please report as how the matter now stands.

Please resubmit----- duly corrected at an early date.

Please say if you agree with the findings of the enquiry.

Please see me.

Please see on the reverse.

Please see overleaf.

Please see portion side lined "A" above for remarks.

Please see preceding notes.

Please speak.

Please submit papers without further delay.

Please submit your explanation on or before-----

कृपया लौटती डाक से उत्तर देकर अनुगृहीत करें।

कृपया बताएं अब मामला किस स्थिति में है।

कृपया..... ठीक करके शीघ्र फिर पेश करें।

कृपया बताएं कि क्या आप जांच समिति के निष्कर्षों से सहमत हैं।

कृपया आप मुझसे मिले।

कृपया पीछे की ओर देखिए।

कृपया पिछला पृष्ठ देखें।

कृपया ऊपर पार्श्व रेखांकित अंश "क" देखें और टिप्पणी दें।

कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें।

कृपया बात करें/बात कीजिए।

कृपया अविलंब कागज प्रस्तुत/पेश करें।

कृपया अपना उत्तर....को या इससे पहले दें।

Please treat as most urgent.

Please treat this a very urgent.

Please treat this as strictly confidential.

Please turn over.

Position is being reviewed.

Post is temporary.

Postpone for the present.

Prevision papers please.

Previous papers put up as desired.

Priority please.

Procedure should be strictly adhered to.

Progress is too slow.

Proof is lacking.

Proposal accepted.

Proposal can not be agreed to.

कृपया अत्यंत जरूरी समझें।
कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझें।

कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझें।

कृपया पृष्ठ/पन्ना उल्टे स्थिति की समीक्षा की जा रही है।

पद अस्थायी है।

इस समय स्थगित रखें।

कृपया पिछले कागज दिखाएं।
आदेशानुसार पिछले कागज पेश/प्रस्तुत हैं।

परम अग्रता दें।

प्रक्रिया का कड़ाई से पालन होना चाहिए।

प्रगति अत्यन्त धीमी है।

सबूत नहीं है।

प्रस्ताव स्वीकार है।

प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया जा सकता।

Relief can not be arranged.	एवजी का प्रबन्ध नहीं हो सकता।	Request can not be met with.	प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती।
Remind after a week.	एक हफ्ते के बाद याद दिलाएं।	Request is question cannot be acceded to.	प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती।
Reminder is being issued.	अनुस्मारक भेजा जा रहा है।	Required information is furnished herewith.	अपेक्षित सूचना इसके साथ भेजी जा रही है।
Reminder may be sent.	अनुस्मारक भेजा जाए (स्मरण पत्र भेज दें।	Required papers are placed below.	अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं।
Reply is awaited from-----	.....के उत्तर की प्रतीक्षा है।	Required to be ratified.	अनुसमर्थन अपेक्षित है।
Reply is under issue today.	उत्तर आज भेजा जा रहा है।	Required to be rectified.	परिशोधन अपेक्षित है।
Reply is over due.	उत्तर में बहुत देरी हो गई है।	Requires modification.	तरमीम की आवश्यकता है।
Reply should be issued today.	उत्तर आज भेज दिया जाना चाहिए।	Rules and Regulations.	नियम - विनियम
Reply today.	उत्तर आज भेज दिया जाए।	Refer to	संदर्भ लें
Reply was sent to the party accordingly.	पार्टी को तदनुसार उत्तर भेज दिया गया था।	Retrospective effect	पूर्व प्रभावी
Reply will be sent on the above lines.	ऊपर लिखे अनुसार उत्तर दिया जाएगा।	Requisite information has already been given.	अपेक्षित सूचना दी जा चुकी है।
Report compliance immediately.	अनुपालन करके तुरन्त सूचित करें।	Resubmitted as desired.	आदेशानुसार फिर प्रस्तुत है।
Report for duty.	काम पर हाजिर हों।	Return of the file is awaited.	फाइल वापस आने की प्रतीक्षा है।
Report is awaited.	रिपोर्ट की प्रतीक्षा है।	Sanctioned.	संस्वीकृत (मंजूर किया)।
		Sanctioned as a special case.	विशेष मामले के रूप में मंजूर किया गया।

Sanctioned as proposed.

Sanctioned if due.

Sanction has been accorded to-----

Sanction may be conveyed to-----

Seen and passed on to-----

Seen and returned.

Seen and spoken.

Seen, file,

Seen in-----Section, seen in the Ministry/Deptt. of-----

Seen, thanks.

See with papers.

Should be given top priority.

Should be taken in hand at once.

प्रस्ताव के अनुसार मंजूर (यथाप्रस्ताव संस्वीकृत)

यदि देय हो तो मंजूर किया जाता है।

.....को मंजूरी दे दी गई है।

..... को मंजूरी की सूचना दे दी जाए।

देख लिया और को भेज दिया।

देखकर वापिस किया जाता है।

देख लिया और बात कर ली।

देख लिया, फाइल किया जाए।

.... अनुभाग में देख लिया, मंत्रालय/विभाग में देख लिया गया।

देख लिया, धन्यवाद।

संबंधित कागज लाकर मिलें।

परम अग्रता दी जाए।

इस पर तुरन्त काम किया जाना चाहिए।

Signed, sealed and delivered.

Speak please.

Speak on phone.

Speak with papers today.

Status quo

Submitted for approval.

Submitted for information.

Submitted for orders.

Submitted for perusal.

Submitted for your consideration.

Submitted with reference to-----"s orders on prepage.

Sufficient notice has not been given.

Sufficient proof is not forthcoming.

हस्ताक्षर और मुहरबंद करके दिया गया।

कृपया बात करें (कृपया बात कर जाइए)।

टेलिफोन पर बात करें।

कागज लाकर आज ही बात करें।

यथा पूर्व स्थिति

अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

सूचनार्थ/सूचना के लिए प्रस्तुत।

आदेशार्थ/आदेश के लिए प्रस्तुत।

अवलोकनार्थ प्रस्तुत।

आपके विचारार्थ प्रस्तुत।

.... द्वारा पूर्वपृष्ठ पर दिए गए आदेश के संदर्भ में प्रस्तुत।

पर्याप्त नोटिस नहीं दिया गया है।

पर्याप्त प्रमाण (काफी सबूत) नहीं मिल रहा है।

Suggestion has been rejected.

Suggestion may be accepted.

Suitable action may be taken.

Suitable reply may be given.

Summary of the case is sent herewith.

Take no action.

The proposal is quite in order.

These papers may be shown to-----

This is not admissible under the rules.

This is as per your verbal instructions.

This is for our information and hence may be filed.

This is in accordance with the existing rules.

This is inadmissible.

This is receiving attention.

This is within his competence.

सुझाव रद्द कर दिया गया है।

सुझाव मान लिया जाए।

उचित कार्रवाई की जाए।

समुचित उत्तर भेज दिया जाए।

मामले को सारांश साथ भेजा जा रहा है।

कोई कार्रवाई न की जाए।

यह प्रस्ताव बिल्कुल ठीक है।

इस कागज पत्रों को को दिखाया जाए।

यह नियमों के अधीन स्वीकार्य नहीं है।

यह आपके मौखिक अनुदेशानुसार है।

यह हमारी जानकारी के लिए है, अतः इसे फाइल कर दिया जाए।

यह वर्तमान नियमों के अनुसार है।

यह अस्वीकार्य है।

इस पर गौर किया जा रहा है।

इसकी मंजूरी देना उनके

to sanction.

This is within your power to sanction.

This may please be acknowledged.

This may please be approved.

This may be suitably amended.

This office letter will be treated as cancelled.

This para may be dropped.

This requires administrative approval.

This requires your personal attention.

Time out

Tour programme

Trace out the previous papers and put up.

Ultimately it has to be done.

अधिकार में है।

इसकी मंजूरी देना आपके अधिकार में है।

कृपया इसकी पावती दें।

कृपया इसका अनुमोदन करें।

इसमें उपयुक्त संशोधन कर दिया जाए।

इस कार्यालय का पत्र रद्द समझा जाएगा।

यह पैरा निकाल/छोड़ दिया जाए।

इसमें प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित है।

इसमें आपका व्यक्तिगत ध्यान अपेक्षित है।

समय सीमा

दौरा कार्यक्रम

पहले के कागजों का पता लगाइए और प्रस्तुत कीजिए।

अन्ततः यह करना ही होगा।

Upward limit.
Urgent attention may please
be given to it.
Urgently required
Vacant post
Verify accounts
Verified and found correct.

ऊपरी सीमा।
इस पर कृपया शीघ्र ध्यान दें
तुरंत चाहिए
रिक्त पद
लेखा सत्यापन करें
सत्यापित कर लिया और ठीक
पाया।

We agree as a very special
case.

इसे बहुत विशेष मामला मानकर
हम सहमति देते हैं।

We are awaiting a report
from-----

हम.... से रिपोर्ट की प्रतीक्षा कर
रहे हैं।

We are not concerned with
this.

इसका हमसे संबंध नहीं है।

We have no further
comments.

हमें आगे और कुछ नहीं कहना
है।

we have no remarks to offer.

हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

We may now obtain the
opinion of-----

हम अब की राय प्राप्त कर
लें।

We need not pursue the
matter further.

हमें इस विषय पर और कार्रवाई
करने की आवश्यकता नहीं है।

What delays ?

What is the position ?

With regards

Working days

Yours faithfully

Yours truly/sincerely

देरी का क्या कारण है (विलम्ब
क्यों है)?

क्या स्थिति है?

सादर/आदर सहित

कार्य दिवस

भवदीय/भवदीया

आपका

दैनिक उपयोग में
आने वाली
संक्षिप्त टिप्पणियाँ



कार्यालय,
रक्षा लेखा महानियंत्रक, नई दिल्ली