

संक्षिप्त टिप्पणियां(SHORT NOTES)

1. Acceptance is awaited.
स्वीकृति की प्रतीक्षा है ।
2. Accepted on trial bases.
परीक्षण के आधार पर स्वीकृत ।
3. Accepted and passed for payment.
स्वीकृत और अदायगी के लिए पास किया ।
4. Accepted provisionally.
अनन्तिम रूप से स्वीकृत ।
5. Accord approval/sanction to.
कृपया अनुमोदन/मंजूरी प्रदान करें ।
6. Acknowledgement is awaited.
पावती की प्रतीक्षा है ।
7. Action as at "A" above.
ऊपर "क" के अनुसार कार्रवाई की जाए ।
8. Action is under way.
कार्रवाई की जा रही है ।
9. Action may be taken as proposed.
यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।
10. Address all concerned.
सर्वसम्बन्धित को लिखा जाए ।
11. Advise accordingly.
तदनुसार सूचित करें ।
12. Advise further development.
आगे की प्रगति से अवगत कराएं ।
13. Advise telegraphically.
तार द्वारा सूचित करें ।
14. Advise the action taken.
की गई कार्रवाई से अवगत कराएं ।
15. Agenda is sent herewith.
कार्यसूची साथ भेजी जा रही है ।
16. Agenda will follow.
कार्यसूची बाद में भेजी जाएगी ।
17. All concerned to note.
सर्वसंबंधित नोट करें ।
18. Appear fo interview.
साक्षात्कार के लिए उपस्थित हों ।
19. Application rejected.
आवेदनपत्र अस्वीकार,अर्जी नामंजूर ।
20. Approval may be accorded.
अनुमोदन प्रदान किया जाए ।

21. Approved.
अनुमोदित ।
22. Approved as per remarks in the margin.
हाशिए की अभ्युक्ति के अनुसार अनुमोदित ।
23. Approved as proposed.
यथाप्रस्तावित अनुमोदित ।
24. Await arrival.
आने की प्रतीक्षा करें ।
25. Await further advanced report.
आगे और सूचना/रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें ।
26. Await reply.
उत्तर की प्रतीक्षा करें ।
27. Bill is outstanding.
बिल बकाया है ।
28. Bills for signature please.
कृपया बिलों पर हस्ताक्षर कर दें ।
29. Bills have been drawn.
बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है ।
30. Bills passed.
बिल पास कर दिए गए ।
31. Brief note is placed below.
संक्षिप्त नोट नीचे रखा है ।
32. Budget provision exists.
बजट व्यवस्था मौजूद है ।
33. Calculation and rates checked.
गणना और दरों की जांच कर ली गई ।
34. Call for explanation.
जवाब तलब किया जाए ।
35. Call for the file.
फाइल मंगाई जाए ।
36. Case has been closed.
मामला समाप्त कर दिया गया है ।
37. Case has been badly delayed.
मामले में बहुत देर लगा दी गई है ।
38. Case is put up for orders.
मामला आदेश के लिए प्रस्तुत है ।
39. Case is under consideration.
मामला विचाराधीन है ।
40. Checked and found correct.
जांच की और सही पाया ।
41. Check and give remarks.
जांच करें और कैफियत दें ।

42. Circulate and then file.
सम्बद्ध व्यक्तियों को दिखाकर फाइल कर दीजिए ।
43. Claim is time barred.
दावा कालातीत है ।
44. Concurrence of Finance Branch may be obtained.
वित्त शाखा की सहमति प्राप्त कर ली जाए ।
45. Connect previous papers.
पिछले कागज साथ लगाएं ।
46. Connect relevant papers and put up.
सम्बद्ध कागजों के साथ पेश करें ।
47. Consolidated report may be called for.
समेकित रिपोर्ट मंगवा ली जाए ।
48. Contract may be terminated.
संविदा/ठेका समाप्त कर दिया जाए ।
49. Convey the decision to all concerned.
निर्णय की सूचना सभी सम्बंधितों को दे दें ।
50. Copy has been Forwarded for information/necessary action.
सूचना के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित कर दी गई है ।
51. Copy is enclosed for ready reference.
तत्काल हवाले/सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है ।
52. Decision is awaited.
निर्णय की प्रतीक्षा है ।
53. Delay is regretted.
देरी/विलम्ब के लिए खेद है ।
54. Delay in returning the file is regretted.
फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है ।
55. Delay should be avoided.
देर नहीं होनी चाहिए ।
56. Delete the following lines.
नीचे की पंक्तियों को निकाल/हटा/काट दीजिए ।
57. Demand has been noted.
मांग नोट कर ली गई है ।
58. Discrepancy may be reconciled.
असंगति का समाधान कर लिया जाए,अन्तर/त्रुटि ठीक की जाए ।
59. Discuss with papers.
सम्बद्धित कागज लाकर विचार विमर्श करें।चर्चा करें ।
60. Do the needful.
आवश्यक कार्रवाई करें ।
61. Draft as amended is put up.
यथासंशोधित मसौदा/प्रारूप प्रस्तुत है ।
62. Draft is put up for approval.
प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत (पेश) है ।

63. Draft is concurred in.
मसौदा/प्रारूप से सहमति है ।
64. Draft may now be issued.
प्रारूप(मसौदा) अब जारी कर दिया जाए ।
65. Draft reply is put up for approval.
उत्तर का मसौदा/प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।
66. Early action please.
कृपया शीघ्र कार्रवाई करें ।
67. Early reply is solicited.
शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है ।
68. Earned leave sanctioned.
अर्जित छुट्टी/अवकाश मंजूर ।
69. Eligibility is certified.
पात्रता प्रमाणित की जाती है ।
70. Endorsement put up for signatures.
पृष्ठांकन हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत ।
71. Enquire into this case and report early.
मामले की जांच करें और शीघ्र रिपोर्ट दें ।
72. Enquiry has been ordered.
जांच का आदेश दे दिया गया है ।
73. Ensure that reply is not delayed.
यह सुनिश्चित करें कि उत्तर देने में विलम्ब न हो ।
74. Error is regretted.
त्रुटि/भूल/गलती के लिए खेद है ।
75. Expedite action.
कार्रवाई शीघ्र करें, कार्रवाई में शीघ्रता करें ।
76. Expedite submission of report.
रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत करने की व्यवस्था करें ।
77. Expenditure is debitable to Head-----
खर्च/व्यय शीर्ष----- में नामे डाला जाना है ।
78. Explanation from----- has been obtained and is placed below.
----- से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया गया है तथा नीचे प्रस्तुत है ।
79. Explanation may be called for.
स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
80. Ex-post sanction is accorded as proposed.
यथाप्रस्तावित कार्योत्तर मंजूरी प्रदान की जाती है ।
81. Facilities are not available.
सुविधाएं उपलब्ध नहीं है ।
82. File in question is placed below.
अपेक्षित फाइल नीचे रखी है ।
83. File not readily traceable.
मिसिल/फाइल तत्काल नहीं मिल रही है ।

84. File these papers.
ये कागज फाइल किए जाएं ।
85. Fix a date for the meeting.
बैठक के लिए कोई तारीख नियत/निश्चित की जाए ।
86. Follow up action should be taken soon.
अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए ।
87. Further advice may be awaited.
अगली सूचना की प्रतीक्षा की जाए/करें ।
88. Further communication will follow.
आगे फिर लिखा जाएगा ।
89. Further orders will follow.
आगे और आदेश भेजे जाएंगे ।
90. Further report is awaited.
आगे की रिपोर्ट की प्रतीक्षा है ।
91. Give necessary facilities.
आवश्यक सुविधाएं दी जाए ।
92. Give top priority to this work.
इस काम को परम अग्रता दी जाए ।
93. How can this be done ? can you suggest a way out ?
यह किस प्रकार किया जा सकता है ? क्या आप कोई मार्ग सुझा सकते हैं ?
94. I agree.
मैं सहमत हूँ ।
95. I do not agree with the above views.
मैं ऊपर लिखे विचारों से सहमत नहीं हूँ ।
96. I disagree.
मैं असहमत हूँ ।
97. Indents for signature please.
इन्डेण्ट हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत हैं ।
98. I fully agree with the office note.
मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ ।
99. Inform accordingly.
तदनुसार सूचित करें ।
100. Inform all concerned.
सर्व सम्बंधित व्यक्तियों को सूचित करें ।
101. Instructions have been issued.
अनुदेश/हिदायतें जारी कर दिए गए हैं ।
102. Interim reply may be given.
अंतरिम उत्तर भेज दिया जाए ।
103. It is defective.
यह खराब/दोषपूर्ण है ।
104. Issue as amended.
यथा संशोधित भेज दीजिए (या जारी कीजिए) ।

105. Issue today.
आज ही जारी करें ।
106. Issue warning to-----
----- को चेतावनी दे दें ।
107. I would like to see-----
मैं-----देखाना चाहूंगा । (मैं----- से मिलना चाहूंगा)
108. Keep in abeyance.
आस्थगित रखा जाए ।
109. Keep pending.
निर्णयार्थ रोक रखा जाए,लंबित रखा जाए ।
110. Keep this in view.
इसे दृष्टि में रखें ।
111. keep with the file.
फाइल में रखिए ।
112. Kindly accord concurrence.
कृपया सहमति प्रदान करें ।
113. Kindly acknowledge receipt.
कृपया पावती भेजें ।
114. Kindly check.
कृपया जांच कर लें ।
115. Kindly confirm/consider.
कृपया पुष्टि/विचार करें ।
116. Kindly countersign.
कृपया प्रतिहस्ताक्षर करें ।
117. Kindly expedite disposal.
कृपया शीघ्र निबटारा करें ।
118. Kindly expedite reply.
कृपया शीघ्र उत्तर दें ।
119. Kindly instruct further.
कृपया आगे आदेश दें/कृपया आगे हिदायत करें ।
120. Kindly look into it.
कृपया इसे देख लें ।
121. Kindly reply.
कृपया उत्तर दें ।
122. Kindly review the case.
कृपया मामले पर पुनर्विचार करें ।
123. Leave asked for may be sanctioned.
मांगी हुई छुट्टी मंजूर कर दी जाए ।
124. Leave on ground of sickness may be granted.
बीमारी के आधार पर छुट्टी दे दी जाए ।
125. Let the status quo be maintained.
पूर्व स्थिति बनी रहने दी जाए ।

126. Locate the irregularities/discrepancies.
अनियमितताओं/अससंगतियों का पता लगाएं ।
127. Look into the matter.
मामले को देखें ।
128. Lowest quotations may be accepted.
न्यूनतम दरें स्वीकार कर ली जाए ।
129. Make interim arrangements.
अन्तरिम प्रबन्ध करें ।
130. make over charge to-----
----- को कार्यभार सौंप दें ।
131. Make use of-----
----- का उपयोग करें ।
132. Matter has already been considered.
मामले पर पहले ही विचार किया जा चुका है ।
133. Matter has been examined.
मामले की जांच कर ली गई है ।
134. Matter is receiving attention.
मामले पर गौर किया जा रहा है ।
135. Matter is under consideration.
मामला विचाराधीन है/मामले पर विचार हो रहा है ।
136. Matter is under correspondence and you will be advised in due course.
मामले के संबंध में पत्र व्यवहार चल रहा है ओर आपको यथासमय सूचित किया जाएगा।
137. Matter is under investigation.
मामले की जांच की जा रही है ।
138. Matter may be referred to-----
मामला-----को भेज दिया जाए ।
139. Matter should be considered as most urgent.
मामला अत्यन्त आवश्यक समझा जाए ।
140. (The) matter needs thorough investigation.
मामले में पूरी तरह जांच की आवश्यकता है ।
141. May an interim reply be given ?
क्या अन्तरिम उत्तर दे दिया जाए ?
142. May a reference be made to -----?
क्या----- को लिखा जाए ?
143. May the proposal be accepted ?
क्या प्रस्ताव स्वीकार कर/मान लिया जाए ?
144. May be approved.
अनुमोदित किया जाए ।
145. ----- May be asked to offer remarks ?
----- से कैफियत देने के लिए कहा जाए ?
146. May be cancelled.
रद्द कर दिया जाए ।

147. May be concurred in.
सहमति प्रदान की जाए/दे दी जाए ।
148. May be considered.
विचार किया जाए ।
149. May be debited to-----
----- के नामे डाला जाए ।
150. May be deferred.
मुलतवी रखा जाए ।
151. May Be destroyed.
नष्ट कर दिया जाए ।
152. May be excused.
क्षमा किया जाए ।
153. May be filed.
फाइल कर दिया जाए ।
154. May be forwarded to-----
----- को भेज दिया जाए ।
155. May be informed accordingly.
को तदनुसार सूचित किया जाए ।
156. May be obtained.
प्राप्त किया जाए ।
157. May be passed for payment.
भुगतान के लिए पास किया जाए/करें ।
158. May be permitted.
अनुमति दे दी जाए ।
159. may be perused.
देख लिया जाए ।
160. May be prescribed.
विहित किया जाए/जा सकेगा ।
161. May be regretted.
खेद प्रकट किया जाए ।
162. May be requested to clarify.
से स्पष्टीकरण के लिए निवेदन किया जाए ।
163. May be returned when done with.
काम हो जाने पर लौटा दें ।
164. May be sanctioned.
मंजूर किया जाए ।
165. May be sent direct to.
----- को सीधा भेजा जाए ।
166. May be taken into account.
का ध्यान रखा जाए/का हिसाब लगा लिया जाए ।
167. May be treated as closed.
समाप्त समझा जाए ।

168. May be treated as urgent.
इसे अवलिम्बनीय समझा जाए ।
169. May kindly accord sanction.
कृपया मंजूरी दें ।
170. May Kindly peruse.
कृपया पढ़ लें/अवलोकन करें ।
171. ----- May like to see.
----- शायद देखना चाहें ।
172. May-please furnish the requisite information.
कृपया अपेक्षित सूचना दें ।
173. May please see after issue of the reply.
उत्तर भेज दिए जाने के बाद कृपया देखें ।
174. May please see before issue.
पत्र जारी होने से पहले कृपया देखें ।
175. May please see for information.
कृपया सूचनार्थ देखें ।
176. May the matter pend ?
क्या मामले पर निर्णय रोक रखा जाए ?
177. May the papers be filed please
क्या कागज फाइल कर दिए जाए ?
178. may this be forwarded ?
क्या इसे आगे भेज दिया जाए ?
179. (The) meeting has been fixed for the next month.
बैठक अगले महीने रखने का निश्चय किया गया है ।
180. Must be rigidly adhered to .
कड़ाई के साथ पालन किया जाए/जाना चाहिए ।
181. Name has been entered in the list.
नाम को सूची में दर्ज कर लिया गया है ।
182. Necessary action awaited.
आवश्यक कार्रवाई प्रतीक्षित/की प्रतीक्षा है ।
183. Necessary action may be taken.
आवश्यक कार्रवाई की जाए ।
184. Necessary correction be carried out.
आवश्यक संशोधन कर लिया जाए ।
185. necessary provision exists.
आवश्यक व्यवस्था मौजूद है ।
186. Necessary provision has been made for it in the works programme.
निर्माण-कार्यक्रम में इसके लिए आवश्यक व्यवस्था कर दी गई है ।
187. Necessary report is still awaited.
अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है ।
188. Neessary steps should be taken.
आवश्यक कार्रवाई की जाए/आवश्यक कदम उठाए जाए ।

189. Needs amendment.
----- में संशोधन की आवश्यकता है ।
190. Needs close supervision.
बहुत ध्यानपूर्वक देखभाल होनी चाहिए/सूक्ष्म पर्यवेक्षण आवश्यक है ।
191. Needs no comments.
टिप्पणी की आवश्यकता नहीं ।
192. (The) next hearing has been fixed for-----
अगली सुनवाई-----तारीख को होगी ।
193. (His) next increment is due on-----
उसकी अगली वेतन वृद्धि----- को देय है ।
194. No action is necessary.
कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।
195. No change is considered necessary.
कोई परिवर्तन आवश्यक नहीं जान पड़ता ।
196. No funds are available.
रकम उपलब्ध नहीं है ।
197. No further action is called for by-----
----- द्वारा आगे कोई और कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।
198. No further action is necessary.
आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।
199. No maxima or minima have been laid down.
कोई अधिकतम या न्यूनतम सीमा निर्धारित नहीं की गई है ।
200. No need to send a reply.
उत्तर भेजने की आवश्यकता नहीं है ।
201. No progress has been made in the matter.
मामले में कोई प्रगति नहीं हुई है ।
202. No such representation has been received.
इस तरह का कोई अभ्यावेदन नहीं मिला है ।
203. Noted and returned.
नोट करके वापस किया जाता है ।
204. Noted for future guidance.
भविष्य में मार्ग-दर्शन के लिए नोट कर लिया ।
205. Noted please.
नोट कर लिया ।
206. Notes at pages----- may please be seen.
पृष्ठ-----की टिप्पणियों को कृपया देख लें ।
207. (The) objection is not valid.
आपत्ति वैध नहीं है ।
208. (The) objection is withdrawn.
आपत्ति वापस ली जाती है ।

209. (The) observations made by----- are reproduced below for your information and necessary action
----- द्वारा प्रकट किए गए विचार आपके सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई के लिए नीचे उद्धृत हैं ।
210. Offer of appointment has been sent to him.
उन्हें नियुक्ति का प्रस्ताव भेज दिया गया है ।
211. (The) officiating arrangements proposed are in the order of seniority.
प्रस्तावित स्थानापन्न व्यवस्था वरिष्ठता क्रम के अनुसार है ।
212. Office may note carefully.
कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले ।
213. Open part file.
खंड फाइल खोलें ।
214. Orders of the competent authority are required.
सक्षम प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित है ।
215. Orders were communicated to the employees concerned.
सम्बंधित कर्मचारियों को आदेश की सूचना दे दी गई थी ।
216. Order was cancelled.
आदेश रद्द कर दिया गया ।
217. Papers please.
कृपया कागज प्रस्तुत (पेश) करें ।
218. Passed for payment.
भुगतान के लिए पास किया ।
219. Permitted.
अनुमति दी गई ।
220. Please acknowledge receipt.
कृपया प्राप्ति की सूचना दें ।
221. Please advise.
कृपया सूचित करें ।
222. Please appear in person before.
कृपया----- के समक्ष स्वयं उपस्थित होइए ।
223. Please cause enquiries to be made.
कृपया जांच कराएं ।
224. Please check up.
कृपया जांच/पड़ताल करें ।
225. Please comply before due date.
कृपया नियत तारीख से पहले इसका पालन किया जाए ।
226. Please confirm.
कृपया पुष्टि करें ।
227. Please discuss.
कृपया चर्चा करें/चर्चा कीजिए ।
228. Please expedite compliance.
कृपया शीघ्र अनुपालन कीजिए ।

229. Please expedite your reply.
कृपया उत्तर शीघ्र भेजें ।
230. Please fix the date and time for the meeting.
कृपया बैठक की तारीख और समय नियत करें ।
231. Please inform ----- accordingly.
कृपया ----- को तदनुसार सूचित कर दें ।
232. Please instruct us.
कृपया हमें हिदायत दें ।
233. Please investigate and report.
कृपया जांच करके रिपोर्ट दें ।
234. Please issue challan or work order.
कृपया चालान या निर्माण आदेश जारी करें ।
235. Please keep your offer open till -----
कृपया अपना प्रस्ताव ----- तक कायम रखें ।
236. Please note in the register.
कृपया रजिस्टर में नोट करें ।
237. Please obtain the explanation of the staff concerned.
कृपया संबंधित कर्मचारियों से जवाब मांगें ।
238. Please put up precedent.
कृपया पूर्वोदाहरण प्रस्तुत कीजिए ।
239. Please peruse pages----- in this connection.
इस संबंध में कृपया पृष्ठ----- देखें ।
240. Please put up draft reply.
कृपया उत्तर का मसौदा पेश/प्रस्तुत करें ।
241. Please put up papers early.
कृपया कागज शीघ्र प्रस्तुत करें ।
242. Please reconcile the discrepancy in the entries.
कृपया प्रविष्टियों का अन्तर ठीक कीजिए ।
243. Please reply by return post and oblige.
कृपया लौटती डाक से उत्तर देकर अनुगृहीत करें ।
244. Please report as how the matter now stands.
कृपया बताएं अब मामला किस स्थिति में है ।
245. Please report further on the matter, please report soon.
कृपया मामले पर आगे रिपोर्ट भेजें, कृपया रिपोर्ट शीघ्र दें ।
246. Please resubmit----- duly corrected at an early date.
कृपया ----- ठीक करके शीघ्र फिर पेश करें
247. Please say if you agree with the findings of the enquiry.
कृपया बताएं कि क्या आप जांच समिति के निष्कर्षों से सहमत हैं ।
248. Please see me.
कृपया आप मुझसे मिलें ।
249. Please see on the reverse.
कृपया पीछे की ओर देखिए ।

250. Please see overleaf.
कृपया पिछला पृष्ठ देखें ।
251. Please see portion side lined "A" above for remarks.
कृपया ऊपर पार्श्व रेखांकित अंश "क" देखें और कैफियत दें ।
252. Please see preceding notes.
कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें ।
253. Please speak.
कृपया बात करें/बात कीजिए ।
254. Please submit papers without further delay.
कृपया कागज प्रस्तुत/पेश करें ।
255. Please submit your explanation on or before-----
कृपया अपना उत्तर----- को या इससे पहले दें ।
256. Please treat as most urgent.
कृपया अत्यन्त जरूरी समझें ।
257. Please treat this as very urgent.
कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझें ।
258. Please treat this as strictly confidential.
कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझें ।
259. Please turn over.
कृपया पृष्ठ/पन्ना उलटें ।
260. Position is being reviewed.
स्थिति की समीक्षा की जा रही है ।
261. Post is temporary.
पद अस्थायी है ।
262. Postpone for the present.
इस समय स्थगित रखें ।
263. Previous papers please.
कृपया पिछले कागज दिखाएं ।
264. Previous papers put up as desired.
आदेशानुसार पिछले कागज पेश/प्रस्तुत हैं ।
265. Procedure should be strictly adhered to.
प्रक्रिया का कड़ाई से पालन होना चाहिए ।
266. Progress is too slow.
प्रगति अत्यन्त धीमी है ।
267. Proof is lacking.
सबूत नहीं है ।
268. Proposal accepted.
प्रस्ताव स्वीकार है ।
269. Proposal can not be agreed to.
प्रस्ताव को स्वीकार नहीं किया जा सकता ।
270. Proposal has been seen and concurred in by-----
----- ने प्रस्ताव देख लिया है और वह उससे सहमत हैं ।

271. Proposal is in order.
प्रस्ताव ठीक है ।
272. Proposal lacks justification.
प्रस्ताव में औचित्य की कमी है ।
273. Purchase may be approved.
खरीद अनुमोदित की जाए ।
274. Put up draft reply.
उत्तर का मसौदा प्रस्तुत/पेश करें ।
275. Put up draft of D.O.to all heads of the departments.
सभी विभाग-अध्यक्षों के निाम अर्धसरकारी पत्र का मसौदा पेश करें ।
276. Put up for orders please.
आदेश के लिए प्रस्तुत/पेश है
277. Put up for information please.
सूचनार्थ प्रस्तुत है ।
278. Put up for signature please,the draft has already been approved.
हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है ,मसौदा अनुमोदित किया जा चुका है ।
279. Put up for perusal please.
अवलोकनार्थ प्रस्तुत है ।
280. Put up papers immediately.
कागज तुरंत पेश करें/पेश किए जाए ।
281. Put up references.
संदर्भ प्रस्तुत करें ,हवाला पेश करें /किया जाए ।
282. Rearrange the papers.
कागजों का पुनर्विन्यास कीजिए,कागजों को फिर से तरतीब से लगाइए ।
283. Reasons for delay be explained.
देरी/विलम्ब होने के कारण बताए जाए ।
284. Receipt has been acknowledged.
प्राप्ति की सूचना दे दी गई है ।
285. Receipt has been issued.
रसीद दे दी गई है ।
286. Recommended for favourable consideration.
अनुकूल विचार के लिए सिफारिश की जाती है ।
287. Recovery should be affected.
रकम वसूल की जाए ।
288. Refer the matter to----- for orders.
मामला आदेश के लिए ----- को भेजा जाए ।
289. Regretted, the proposal can not be agreed to.
खेद है , प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया जा सकता ।
290. Rejected stores may be returned.
अस्वीकृत सामान लौटा दिया जाए ।
291. Relevant papers to be put up.
सम्बद्ध कागज प्रस्तुत करें ।

292. Relevant records are not available.
सम्बद्ध/संगत अभिलेख उपलब्ध नहीं है ।
293. Relief can not be arranged.
एवजी का प्रबन्ध नहीं हो सकता ।
294. Remind after a week.
एक हफ्ते के बाद याद दिलाए ।
295. Reminder is being issued.
अनुस्मारक भेजा जा रहा है ।
296. Reminder may be sent.
अनुस्मारक भेजा जाए (स्मरण पत्र भेज दें) ।
297. Reply is awaited from -----
----- के उत्तर की प्रतीक्षा है ।
298. Reply is under issue today.
उत्तर आज भेजा जा रहा है ।
299. Reply is over due.
उत्तर में बहुत देरी हो गई है ।
300. Reply should be issued today.
उत्तर आज भेज दिया जाना चाहिए ।
301. Reply today.
उत्तर आज भेज दिया जाए ।
302. Reply was sent to the party accordingly.
पार्टी को तदनुसार उत्तर भेज दिया गया था ।
303. Reply will be sent on the above lines.
ऊपर लिखे अनुसार उत्तर सूचित करें ।
304. Report compliance immediately.
अनुपालन करके तुरन्त सूचित करें ।
305. Report for duty.
काम पर हाजिर हों ।
306. Report is awaited.
रिपोर्ट की प्रतीक्षा है ।
307. Request can not be met with.
प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती ।
308. Request in question cannot be acceded to.
प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती ।
309. Required information is furnished herewith.
अपेक्षित सूचना इसके साथ भेजी जा रही है ।
310. Required papers are placed below.
अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं ।
311. Required to be ratified.
अनुसमर्थन अपेक्षित है ।
312. Required to be rectified.
परिशोधन अपेक्षित है ।

313. Requires modification.
तरमीम की आवश्यकता है ।
314. Requisite information has already been given.
अपेक्षित सूचना दी जा चुकी है ।
315. Resubmitted as desired.
आदेशानुसार फिर प्रस्तुत है ।
316. Return of the file is awaited.
फाइल वापस आने की प्रतीक्षा है।
317. Sanctioned.
संस्वीकृत (मंजूर किया) ।
318. Sanctioned as a special case.
विशेष मामले के रूप में मंजूर किया गया ।
319. Sanctioned as proposed.
प्रस्ताव के अनुसार मंजूर (यथाप्रस्ताव संस्वीकृत) ।
320. Sanctioned if due.
यदि देय हो तो मंजूर किया जाता है ।
321. Sanction has been accorded to -----
----- को मंजूरी दे दी गई है।
322. Sanction may be conveyed to -----
----- को मंजूरी की सूचना दे दी जाए ।
323. Seen and passed on to -----
देख लिया और ----- को भेज दिया ।
324. Seen and returned.
देखकर वापिस किया जाता है ।
325. Seen and spoken.
देख लिया और बात कर ली ।
326. Seen, file.
देखा लिया, फाइल किया जाए ।
327. Seen in-----Section, seen in the Ministry/Deptt. of -----
-----अनुभाग में देख लिया, -----मंत्रालय/विभाग में देख लिया गया ।
328. Seen. thanks.
देख लिया, धन्यवाद ।
329. See with papers.
सम्बंधित कागज लाकर मिलें ।
330. Should be given top priority.
परम अग्रता दी जाए ।
331. Should be taken in hand at once.
इस पर तुरन्त काम किया जाना चाहिए ।
332. Signed. sealed and delivered.
हस्ताक्षर और मुहरबंद करके दिया गया ।

333. Speak please.
कृपया बात करें (कृपया बात कर जाइए) ।
334. speak on phone.
टेलीफोन पर बात करें ।
335. Speak with papers today.
कागज लाकर आज ही बात करें ।
336. Submitted for approval.
अनुमोदनार्थ प्रस्तुत ।
337. Submitted for information.
सूचनार्थ/सूचना के लिए प्रस्तुत ।
338. Submitted for orders.
आदेशार्थ/आदेश के लिए प्रस्तुत ।
339. Submitted for perusal.
अवलोकनार्थ प्रस्तुत ।
340. Submitted for your consideration.
आपके विचारार्थ प्रस्तुत ।
341. Submitted with reference to-----"s order on prepage.
----- द्वारा पूर्वपृष्ठ पर दिए गए आदेश के संदर्भ में प्रस्तुत ।
342. Sufficient notice has not been given.
पर्याप्त नोटिस नहीं दिया गया है ।
343. Sufficient proof is not forthcoming.
पर्याप्त प्रमाण (काफी सबूत) नहीं मिल रहा है ।
344. Suggestion has been rejected.
सुझाव रद्द कर दिया गया है ।
345. Suggestion may be accepted.
सुझाव मान लिया जाए ।
346. Suitable reply may be given.
समुचित उत्तर भेज दिया जाए ।
347. Summary of the case is sent herewith.
मामले का सारांश साथ भेजा जा रहा है ।
348. Take no action.
कृपया कागजों में टैग लगा दें (कृपया कागजों को नत्थी कर दें) ।
349. Take on action.
कोई कार्रवाई न की जाए ।
350. The proposal is quite in order.
यह प्रस्ताव बिल्कुल ठीक है ।
351. These papers may be shown to-----
इन कागज पत्रों को ----- को दिखाया जाए ।
352. This is not admissible under the rules.
यह नियमों के अधीन स्वीकार्य नहीं है ।
353. This is per your verbal instructions.
यह आपके मौखिक अनुदेशानुसार है ।

354. This is for our information and hence may be filed.
यह हमारी जानकारी के लिए है, अतः इसे फाइल कर दिया जाए ।
355. This is in accordance with the existing rules.
यह वर्तमान नियमों के अनुसार है ।
356. This is inadmissible.
यह अस्वीकार्य है ।
357. This is receiving attention.
इस पर गौर किया जा रहा है ।
358. This is within his competence to sanction.
इसकी मंजूरी देना उनके अधिकार में है ।
359. This is within your power to sanction.
इसकी मंजूरी देना आपके अधिकार में है ।
360. This may please be acknowledged.
कृपया इसकी पावती दें ।
361. This may please be approved.
कृपया इसका अनुमोदन करें ।
362. This may be suitably amended.
इसमें उपयुक्त संशोधन कर दिया जाए ।
363. This office letter will be treated as cancelled.
इस कार्यालय का पत्र रद्द समझा जाएगा ।
364. This para may be dropped.
यह पैरा निकाल/छोड़ दिया जाए ।
365. This requires your personal attention.
इसमें प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित है ।
366. This requires your personal attention.
इसमें आपका व्यक्तिगत ध्यान अपेक्षित है ।
367. Trace out the previous papers and put up.
पहले के कागजों का पता लगाइए और प्रस्तुत कीजिए ।
368. Ultimately it has to be done.
अन्ततः यह करना ही होगा ।
369. Urgent attention may please be given to it.
इस पर कृपया शीघ्र ध्यान दें ।
370. Verified and found correct.
सत्यापित कर लिया और ठीक पाया ।
371. We agree as a very special case.
इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं
372. we are awaiting a report from-----
हम----- से रिपोर्ट की प्रतीक्षा कर रहे हैं ।
373. We are not concerned with this.
इसका हमसे संबंध नहीं है ।
374. We have no further comments.
हमें आगे और कुछ नहीं कहना है ।

375. We have no remarks to offer.
हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है ।
376. We may now obtain the opinion of -----
हम अब----- की राय प्राप्त कर लें ।
377. We need not pursue the matter further.
हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है ।
378. What delays ?
देरी का क्या कारण है (विलम्ब क्यों है) ?
379. What is the position ?
क्या स्थिति है ?

सेवा पुस्तिका प्रविष्टियां (SERVICE BOOK ENTRIES)

1. Medically examined and declared fit for Govt. sersvece by the Assistant Civil Surgeon, ----- Hospital, vide letter No ----- dated -----
तारीख ----- के पत्र सं० -----के अनुसार सहायक सर्जन----- अस्पताल,द्वारा स्वास्थ्य की जांच की गई और सरकारी सेवा के लिए स्वस्थ घोषित किया गया ।
2. Character and antecedents verified from the Deputy Commissioner/Distt.Magistrate/ Collector of ----- vide his letter No-----
----- के उप-आयुक्त/जिला मजिस्ट्रेट/कलक्टर से उनके तारीख----- के पत्र संख्या ----- के अनुसार चरित्र और पूर्ववृत्त की जांच करा ली गई ।
3. Service from----- to ----- verified from relevant pay bills/pay bill register.
तारीख-----से-----तक की सेवा का सत्यापन संबंधित वेतन-बिलों से/वेतन बिल रजिस्टर से किया गया ।
4. Probationary period terminated w.e.f ----- (F.No.-----)
तारीख ----- से परिवीक्षा-काल(प्रोबेशनरी पीरियड) समाप्त किया गया (फाइल संख्या -----)
5. Appointed as-----w.e.f----- in the scale of pay of Rs-----,vide O.O.No-----dated
तारीख----- के कार्यालय आदेश संख्या ----- के अनुसार तारीख ----- से रुपये----- के वेतनमान में -----के पद पर नियुक्त किया गया ।
6. Pay fixed in the post of----- in the scale of Rs----- per month w.e.f-----
----- vide-----*s Order No----- dated-----
----- के तारीख ----- के आदेश संख्या----- के अनुसार तारीख----- से ----- के पद पर रुपये ----- के वेतनमान में रुपये-----वेतन नियत किया गया ।
7. Granted earned leave for-----days from-----to-----with permission to prefix-----and suffix-----Resumed duty on-----
तारीख-----से-----तक-----दिन की अर्जित छुट्टी प्रदान की गई ।-----
-को छुट्टी से पहले और-----को छुट्टी के बाद जोड़ने की अनुमति भी दी गई। तारीख-----
को ड्यूटी पर उपस्थित हो गए ।
8. Travelling concession availed for the journey to home and back for self and family during the block year 19----- vide Bill No----- dated-----
(ब्लाक-वर्ष) 19-----के दौरान घर जाने और वापस आने हेतु अपने लिए तथा अपने परिवार के लिए यात्रा-रियायत का उपयोग किया । बिल संख्या -----तारीख-----देखें ।