

फा. संख्या ई-11018/1/2018-हिन्दी

भारत सरकार

रसायन एवं उर्वरक मंत्रालय

रसायन एवं पेट्रोरसायन विभाग

(हिन्दी अनुभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक: 24 फरवरी, 2021

विषय: अंग्रेजी में आमतौर पर प्रयोग होने वाली टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद।

संयुक्त सचिव (पेट्रोरसायन) की अध्यक्षता में दिनांक 30.12.2020 को संपन्न विभाग की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक में यह निर्णय लिया गया था कि आमतौर पर अंग्रेजी में प्रयोग होने वाली टिप्पणियों की हिंदी तैयार की जाए और उसे विभाग में परिचालित किया जाए। तदनुसार सामान्यतः प्रयोग होने वाली अंग्रेजी टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद इस पत्र के साथ संलग्न है और सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि इनका अधिक-से-अधिक प्रयोग किया जाए ताकि विभाग में हिंदी टिप्पण से संबंधित लक्ष्य को प्राप्त किया जा सके।

(राकेश कुमार)

उप निदेशक (राजभाषा)

सेवा में,

रसायन एवं पेट्रोरसायन विभाग के सभी अधिकारी/कर्मचारी

प्रतिलिपि:-

1. संयुक्त सचिव (पेट्रोरसायन) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव।
2. निदेशक (एनआईसी) को इस अनुरोध के साथ कि इसे विभाग की वेबसाइट और ई-ऑफिस (केएमएस) में भी डाल दिया जाए।

दैनिक उपयोग में आने वाली संक्षिप्त टिप्पणियाँ

Acceptance is awaited	स्वीकृति की प्रतीक्षा है।
Accepted and passed for payment	स्वीकृत और अदायगी के लिए पास किया।
Accepted provisionally	अनंतिम रूप से स्वीकृत।
Accord approval/sanction	कृपया अनुमोदन/मंजूरी प्रदान करें।
Acknowledgement is awaited	पावती की प्रतीक्षा है।
Action as at "A" above	ऊपर "क" के अनुसार कार्रवाई की जाए।
Action is under way	कार्रवाई की जा रही है।
Action may be taken as proposed	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
Advise accordingly	तदनुसार सूचित करें।
Advise the action taken	की गई कार्रवाई से अवगत करायें।
Agenda is sent herewith	कार्यसूची साथ भेजी जा रही है।
Agenda will follow	कार्यसूची बाद में भेजी जाएगी।
All concerned to note	कृपया सभी संबंधित नोट करें।
Application rejected	आवेदन पत्र अस्वीकृत, अर्जी नामंजूर।
Approval may be accorded	अनुमोदन प्रदान किया जाए।
Approved	अनुमोदित।
Approved as proposed	यथाप्रस्तावित अनुमोदित।
As directed	निदेशानुसार।
As Modified	यथा संशोधित।
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा करें।
Background of the case	मामले की पृष्ठभूमि।
Benefit of doubt	संदेह का लाभ।
Bill is outstanding	बिल बकाया है।
Bills for signature please	कृपया बिलों पर हस्ताक्षर कर दें।
Bills passed	बिल पास कर दिए गए।
Brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है।
Budget provision exits	बजट व्यवस्था मौजूद है।
Call for explanation	स्पष्टीकरण मांगा जाए।
Call for the file	फाइल मंगाई जाए।
Case has been closed.	मामला बंद/समाप्त कर दिया गया है।
Case has been badly delayed	मामले में बहुत देर लगा दी गई है।
Case is put up for orders	मामला आदेश के लिए प्रस्तुत है।
Case is under consideration	मामला विचाराधीन है।
Certified copy	प्रमाणित प्रति
Checked and found correct	जांच की और सही पाया।
Check and give remarks	जांच करें और टिप्पणी/अभ्युक्ति दें।
Circulate and then file	परिचालित करें और तत्पश्चात फाइल करें।

Concurrence of Finance Branch may be obtained
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.
Decision is awaited.
Delay is regretted.
Delay should be avoided.
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 may now be issued.
Draft reply is put up for approval.
Early action please.
Early reply is solicited.
Earned leave sanctioned.
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.
Explanation from-----has been obtained and is placed below.
Explanation may be called for.
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 orders will follow.

वित्त शाखा की सहमति प्राप्त कर ली जाए।
सम्बद्ध कागजों के साथ प्रस्तुत करें।
समेकित रिपोर्ट मंगवा ली जाए।
संविदा/ठेका समाप्त कर दिया जाए।
निर्णय की सूचना सभी सम्बंधितों को दे दें।
सूचना/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित कर दी गई है।
सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है।
निर्णय की प्रतीक्षा है।
देरी/विलम्ब के लिए खेद है।
देर नहीं होनी चाहिए।
निम्न पंक्तियों को निकाल/हटा/काट दीजिए।
मांग नोट कर ली गई है।
असंगति का समाधान कर लिया जाए।
संबंधित कागज के साथ/लाकर चर्चा करें।
आवश्यक कार्रवाई करें।
यथासंशोधित मसौदा/प्रारूप प्रस्तुत है।
प्रारूप/मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत 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।
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 लागत
कार्रवाई शीघ्र करें/कार्रवाई में शीघ्रता करें।
रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत करें।
..... से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया गया है तथा नीचे प्रस्तुत है।
स्पष्टीकरण मांगा जाए।
यथा प्रस्तावित कार्योंतर स्वीकृति/मंजूरी प्रदान की जाती है।
सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं।
अपेक्षित फाइल नीचे रखी है।
मिसिल/फाइल तत्काल मिल नहीं रही है।
ये कागज फाइल किए जाएं।
बैठक के लिए कोई तारीख नियत/निश्चित की जाए।
अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए।
अगली सूचना की प्रतीक्षा की जाए/करें।
आगे और आदेश भेजे जाएंगे।

Further report is awaited.
Give necessary facilities.
Give top priority to this work.
Grant in aid

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.

Inform accordingly.

Inform all concerned.

Instructions have been issued.

Interim reply may be given.

Issue as amended.

Issue today.

Issue warning to-----

I would like to see-----

Keep in abeyance.

Keep pending.

Keeping in view.

Kindly accord concurrence.

Kindly acknowledge receipt.

Kindly check.

Kindly confirm/consider.

Kindly expedite disposal.

Kindly expedite reply.

Kindly instruct further.

Kindly look into it.

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-----

Matter has already been considered.

Matter has been examined.

Matter is under consideration.

आगे की रिपोर्ट की प्रतीक्षा है।

आवश्यक सुविधाएं दी जाएं।

इस काम को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए।

सहायता अनुदान

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।

तदनुसार सूचित करें।

सर्व संबंधित व्यक्तियों को सूचित करें।

निर्देश/अनुदेश/हिदायतें जारी कर दिए गए हैं।

अंतरिम उत्तर भेज दिया जाए।

यथा संशोधित भेजा जाए।

आज ही जारी करें।

.....को चेतावनी जारी करें।

मैं.....से मिलना चाहूंगा

अस्थगित रखा जाए।

लंबित रखा जाए।

को ध्यान में रखते हुए

कृपया सहमति प्रदान करें।

कृपया पावती भेजें।

कृपया जांच कर लें

कृपया पुष्टि/विचार करें।

कृपया शीघ्र निबटारा करें।

कृपया शीघ्र उत्तर दें।

कृपया आगे आदेश दें।

कृपया इसे देख लें।

कृपया मामले पर पुनर्विचार करें।

अधिक से अधिक

कृपया उत्तर दें।

मांगी हुई छुट्टी मंजूर कर दी जाए।

बीमारी के आधार पर छुट्टी 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।

मामले पर पहले ही विचार किया जा चुका है।

मामले की जांच कर ली गई है।

मामला विचाराधीन है/मामले पर विचार किया जा रहा

Matter is under investigation.
Matter may be referred to-----
Matter should be considered as most urgent.
May the proposal be accepted?
May be approved.
May be cancelled.
May be concurred in.
May be considered.
May be debited to-----
May be deferred.
May be destroyed.
May be excused.
May be filed.
May be forwarded to-----
May be informed accordingly.
May be obtained.
May be passed for payment.
May be permitted.
May be perused.
May be prescribed.
May be regretted.
May be requested to clarify.
May be sanctioned.
May be sent direct to.....
May be treated as closed.
May kindly accord sanction.
May Kindly peruse.
-----may like to see.
May please furnish the requisite information.
May please see after issue of the reply.
May please see before issue.
May please see for information.
May this be forwarded?
(The) meeting has been fixed for the next month.
Most immediate
Must be rigidly adhered to.
Necessary action awaited.
Necessary action may be taken.
Necessary correction be carried out.
Necessary provision exists.
Necessary report is still awaited.
Necessary steps should be taken.
Needs amendment.
Needs no comments.
next hearing has been fixed for----

है।
मामले की जांच की जा रही है।
मामला.....को भेज दिया जाए।
मामला अत्यन्त आवश्यक समझा जाए।
क्या प्रस्ताव स्वीकार कर/मान लिया जाए?
अनुमोदित किया जाए।
रद्द कर दिया जाए।
सहमति प्रदान की जाए/दे दी जाए।
विचार किया जाए।
.....के नामे डाला जाए।
मुलतवी रखा जाए।
नष्ट कर दिया जाए।
क्षमा किया जाए।
फाइल कर दिया जाए।
.....को भेज दिया जाए।
को तदनुसार सूचित किया जाए।
प्राप्त किया जाए।
भुगतान के लिए पास किया जाए/करें।
अनुमति दे दी जाए।
देख लिया जाए।
विहित किया जाए/जा सकेगा।
खेद प्रकट किया जाए।
से स्पष्टीकरण के लिए निवेदन किया जाए।
मंजूर किया जाए।
.....को सीधा भेजा जाए।
समाप्त समझा जाए।
कृपया स्वीकृति/मंजूरी दें।
कृपया पढ़ लें/अवलोकन करें।
.....शायद देखना चाहें।
कृपया अपेक्षित सूचना दें।
उत्तर भेज दिए जाने के बाद कृपया देखें।
पत्र जारी होने से पहले कृपया देखें।
कृपया सूचनार्थ देखें।
क्या इसे आगे भेज दिया जाए?
बैठक अगले महीने रखने का निश्चय किया गया है।
अति तत्काल
कड़ाई के साथ पालन किया जाए/जाना चाहिए।
आवश्यक कार्रवाई प्रतीक्षित/की प्रतीक्षा है।
आवश्यक कार्रवाई की जाए।
आवश्यक संशोधन कर लिया जाए।
आवश्यक व्यवस्था मौजूद है।
अपेक्षित रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है।
आवश्यक कदम उठाएं जाएं।
....में संशोधन की आवश्यकता है।
टिप्पणी की आवश्यकता नहीं।
अगली सुनवाई.....तारीख को होगी।

next increment is due on----
No action is necessary.
No funds are available.
No further action is called for by----
No need to send a reply.
No progress has been made in the matter.
No such representation has been received.
Noted for future guidance.
Noted please.
Notes at pages----- may please be seen.
objection is not valid.
objection is withdrawn.
Offer of appointment has been sent to him.
Open part file.
Orders of the competent authority are required.
Order was cancelled.
Passed for payment.
Permitted.
Please acknowledge receipt.
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.
Please inform-----accordingly.
Please investigate and report.
Please obtain the explanation of the staff concerned.
Please put up precedent.
Please put up draft reply.
Please put up papers early.
Please see preceding notes.
Please speak.
Please submit papers without further delay.
Please treat as most urgent.
Please treat this as very urgent.
Please treat this as strictly confidential.
Please turn over.
Put up for orders please.
Put up for information please.
Put up for signature please, the draft has already been approved.

अगली वेतन वृद्धि को देय है।
कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
धन उपलब्ध नहीं है।
.....द्वारा आगे कोई और कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
उत्तर भेजने की आवश्यकता नहीं है।
मामले में कोई प्रगति नहीं हुई है।
इस तरह का कोई अभ्यावेदन नहीं मिला है।
भविष्य में मार्ग-दर्शन के लिए नोट किया गया।
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।
भाग/खंड फाइल खोलें।
सक्षम प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित है।
आदेश रद्द कर दिया गया।
भुगतान के लिए पास किया।
अनुमति दी गई।
कृपया प्राप्त की सूचना दें।
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।
कृपया.....को तदनुसार सूचित कर दें।
कृपया जांच करके रिपोर्ट दें।
कृपया संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगें।
कृपया पूर्वोदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
कृपया उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें।
कृपया दस्तावेज/कागजात शीघ्र प्रस्तुत करें।
कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें।
कृपया बात करें/बात कीजिए।
कृपया अविलंब कागज प्रस्तुत करें।
कृपया अत्यंत आवश्यक/जरूरी समझें।
कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझें।
कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझें।
कृपया पृष्ठ/पन्न उल्टें।
आदेश के लिए प्रस्तुत/पेश है।
सूचनार्थ प्रस्तुत है।
हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है, मसौदा अनुमोदित किया जा चुका है।

Put up for perusal please.
Put up references.
Qualifying service.
Reasons for delay be explained.
Relevant papers to be put up.
Reply today.
Report is awaited.
Request can not be met with.
Required information is furnished herewith.
Required papers are placed below.
Rules and regulations
Refer to
Retrospective effect
Requisite information has already been given.
Resubmitted as desired.
Sanctioned.
Sanctioned as a special case.
Sanctioned as proposed.
Sanctioned if due.
Seen and passed on to-----
Seen and returned.
Seen and spoken.
Seen, thanks.
Speak please.
Status quo
Submitted for approval.
Submitted for information.
Submitted for orders.
Submitted for perusal.
Submitted for your consideration.
Suitable action may be taken.
Suitable reply may be given.
Summary of the case is sent herewith.
The proposal is quite in order.
This is not admissible under the rules.
This is inadmissible.
This may please be acknowledged.
This may please be approved.
Tour programme
Urgent attention may please be given to it.
Urgently required
Vacant post
With regards
Working days
Your faithfully
Yours truly/sincerely

अवलोकनार्थ प्रस्तुत है।
संदर्भ प्रस्तुत करें, हवाला पेश करें/किया जाए।
अर्हक सेवा
देरी/विलम्ब होने के कारण बताए जाएं।
सम्बद्ध कागजात प्रस्तुत करें।
उत्तर आज भेज दिया जाए।
रिपोर्ट की प्रतीक्षा है।
प्रार्थना स्वीकार नहीं की जा सकती।
अपेक्षित सूचना इसके साथ भेजी जा रही है।
अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं।
नियम - विनियम
संदर्भ लें
पूर्व प्रभावी
अपेक्षित सूचना पहले ही दी जा चुकी है।
आदेशानुसार पुनः प्रस्तुत है।
संस्वीकृत (मंजूर किया)।
विशेष मामले के रूप में मंजूर किया गया।
प्रस्ताव के अनुसार स्वीकृत
यदि देय हो तो मंजूर किया जाता है।
देख लिया और.....को भेज दिया।
देखकर वापिस किया जाता है।
देख लिया और बात कर ली।
देख लिया, धन्यवाद।
कृपया बात करें।
यथा पूर्व स्थिति
अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
सूचनार्थ/सूचना के लिए प्रस्तुत।
आदेशार्थ/आदेश के लिए प्रस्तुत।
अवलोकनार्थ प्रस्तुत।
आपके विचारार्थ प्रस्तुत।
उचित कार्रवाई की जाए।
समुचित उत्तर भेज दिया जाए।
मामले का सारांश साथ भेजा जा रहा है।
यह प्रस्ताव बिल्कुल ठीक है।
यह नियमों के अधीन स्वीकार्य नहीं है।
यह अस्वीकार्य है।
कृपया इसकी पावती दें।
कृपया इसका अनुमोदन करें।
दौरा कार्यक्रम
इस पर कृपया शीघ्र ध्यान दें।
तुरंत चाहिए
रिक्त पद
सादर/आदर सहित
कार्य दिवस
भवदीय/भवदीया
आपका

