

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन  
राजभाषा विभाग, सचिवालय,  
दमण

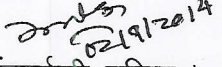
सं. रा.भा. 10(11)/कार्यशाला/2014/130

दिनांक : 12/09/2014

प रि प त्र

राजभाषा कार्यान्वयन समिति, दमण की दिनांक 30/06/2014 को आयोजित बैठक में लिए गए निर्णय के अनुपालन में कार्यालयों में अधिकारी स्तर पर हिन्दी टिप्पणी लिखने को बढ़ावा देने के लिये इसके साथ कार्यालयों में प्रयोग किये जाने वाले रूटिन प्रकार के वाक्यांश व पदबन्धों की सूची संलग्न की जाती है। सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि वाक्यांश की सूची टेबल के कॉच के नीचे लगाएँ या किसी सुस्पष्ट स्थल पर लगाएं एवं आवश्यक समय पर कार्यालय कार्य हिन्दी में करने के लिए इसका संदर्भ लें।

यह आशा की जाती है कि कार्यालयों में अधिकारी स्तर पर हिन्दी में टिप्पणी लिखने के लिए इससे मदद मिलेगी। इस दिशा में अधिकारी स्तर पर सहयोग अपेक्षित है।

  
02/09/2014  
( अंतर्रामी परिड़ा )

सहायक निदेशक (राजभाषा)  
सचिवालय, दमण

सेवा में,

1. सभी कार्यालयाध्यक्ष, दमण को आवश्यक सूचना एवं कार्यवाही हेतु।
2. कार्यालय प्रति।

1.	Approved	अनुमोदित
2.	As proposed	यथा प्रस्तावित
3.	I agree with "A" above	मैं उपर 'क' से सहमत हूँ
4.	Please discuss/ speak	कृपया चर्चा करें/बात करें ।
5.	Keep in abeyance	इसे मुलतवी/स्थगित रखा जाए
6.	Await further report	अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें ।
7.	Issue today	आज ही भेजिए/जारी करें ।
8.	As amended	यथा संशोधित
9.	As discussed	चर्चा के अनुसार
10.	Please put up a self contained note	कृपया एक स्वतः स्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत करें।
11.	Please put up with relevant files/papers/documents.	कृपया संबंधित फाईलों / कागजात /दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करें ।
12.	Please re-examine with reference to latest instructions	कृपया नवीनतम अनुदेशों के अनुसार मामलें की पुनः/दुबारा जाँच करें ।
13.	Concurred in	सहमती प्रदान की जाती है ।
14.	Joint Secretary / Director may kindly see for approval	संयुक्त सचिव/निदेशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
15.	Issue reminder urgently	तुरंत अनुस्मरण भेजिए
16.	Discrepancy may be reconciled	विसंगती का समाधान कर लिया जाए ।
17.	Expedite action	शीघ्र कार्रवाई करे ।
18.	Sanctioned	मंजूर
19.	The matter is under consideration with.....	यह मामला_____ के विचाराधीन है ।
20.	Please see remarks in the margin	कृपया हाशिए में दी गई टिप्पणी देखें ।
21.	Please call for information	कृपया सूचना मंगाए
22.	CL/EL/Commuted leave/advance sanctioned as applied for	आवेदन पत्र में माँगी गई आकस्मिक छुट्टी/अर्जित छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी/पेशगी मंजूर की जाती है ।
23.	Submitted for orders/ Approval Please	कृपया आदेशार्थ/अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
24.	Submitted for counter signature of Competent/Controlling Authority	सक्षम/नियंत्रण प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत
25.	Budget provision exists for this expenditure.	इस व्यय/खर्च के लिए बजट में प्रावधान किया गया है ।

26.	As Slightly Amended	आंशिक रूप से यथासंशोधित
27.	Please inform.. accordingly	कृपया . .को तदनुसार सूचित करें ।
28.	Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
29.	Seen, Thanks	देख लिया, धन्यवाद
30.	Passed for payment	भुगतान के लिए पास किया जाता है ।
31.	Permitted	अनुमति दी जाती है ।
32.	Issue press communiqué/note	प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट जारी करें ।
33.	Give top priority to this work	इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दे ।
34.	Lowest quotations may be accepted	न्यूनतम दरें स्वीकार की जाये ।
35.	Please put draft reply.	कृपया उत्तर का मसौदा/प्रारूप प्रस्तुत करें
36.	What delays ?	विलंब/देरी का क्या कारण है ?
37.	Please put up agenda minutes of the meeting	कृपया बैठक की कार्यसूची/कार्यवृत्त प्रस्तुत करें ।
38.	Creation of posts.	पदों का सृजन
39.	Abolition of Posts	पदों की समाप्ति
40.	Delegations of powers	शक्तियों का प्रत्यायोजन
41.	Permanent/Quasi permanent/Temporary	स्थाई/स्थाईवत/अस्थाई ।

राजभाषा विभाग, दमण