

## नेमी टिप्पणियाँ Routine Notings

01. अनुमोदित  
Approved
02. उत्तर की प्रतीक्षा करें |  
Await reply.
03. सहमत  
Concurred
04. समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए |  
Consolidated report may be furnished.
05. मसौदा अनुमोदन के लिए |  
Draft for approval please.
06. कार्रवाई शीघ्र करें |  
Expedite action.
07. वित्तीय सहमति प्राप्त कर ली जाए |  
Financial concurrence may be obtained.
08. मैं सहमत हूँ |  
I agree.
09. तदनुसार सूचित किया जाए |  
May be informed accordingly.
10. आदेश जारी किया जाए |  
Order may be issued.

11. बात करें |  
Please speak.
12. चर्चा करें |  
Please discuss.
13. अनुमोदन के लिए |  
For approval please.
14. सूचना के लिए |  
For kind information.
15. कृपया देखें और आदेश दें |  
For perusal and orders please.
16. सहमति के लिए |  
For concurrence please.
17. मामला अत्यंत आवश्यक समझा जाए |  
Matter may be treated as most urgent.
18. जरूरी कार्रवाई के लिए |  
For the needful please.
19. प्रास्थगित रखें |  
Keep in abeyance.
20. प्रस्ताव के अनुसार मंजूर |  
Sanctioned as proposed.

21. प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई की जाए |  
Action may be taken as proposed.
22. बिल की जाँच की गई और उसे सही पाया गया |  
Bills have been scrutinised and found in order.
23. भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए |  
May be passed for payment.
24. विशेष मामला मानकर कृपया अनुमोदन प्रदान करें |  
May please be approved as a special case.
25. विशेष मामले के रूप में अनुमोदित |  
Approved as a special case.
26. चर्चा के अनुसार कार्रवाई करें |  
Action as discussed.
27. अनुप्रमाणित सही प्रतिलिपि/साक्ष्यांकित प्रति |  
Attested true copy.
28. असुविधा के लिए खेद है |  
Inconvenience caused is regretted.
29. भविष्य में मार्गदर्शन के लिए नोट कर लिया |  
Noted for future guidance.
30. अपेक्षित कागजात नीचे रखे हैं |  
Required papers are placed below.
31. निरस्त/निरसन किया गया/रद्द किया गया |  
Cancelled

32. उपर्युक्त संकल्प भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए ।  
Above resolution be published in the gazette.
33. संक्षिप्त नोट नीचे दिया है ।  
A brief note is placed below.
34. मामले का सारांश नीचे दिया है ।  
A brief summary of the case is placed below.
35. स्वीकार्य प्रस्ताव ।  
Acceptable proposal.
36. स्वीकृति की प्रतीक्षा है ।  
Acceptance is awaited.
37. भुगतान के लिए स्वीकृत ।  
Accepted for payment.
38. परीक्षण के आधार पर स्वीकृत ।  
Accepted on trial basis.
39. अनन्तिम रूप से स्वीकृत ।  
Accepted provisionally.
40. बीजक के अनुसार बाजार दर के हिसाब से लागत ..... बैठती है ।  
According to the invoice cost works out to be ..... at the market rate.
41. सूची नीचे प्रस्तुत है ।  
A list is placed below.

42. निपटाए गए मामलों की सूची नीचे प्रस्तुत है |  
A list of cases disposed off is placed below.
43. साक्षात्कार के लिए उपस्थित हों |  
Appear for interview.
44. आवेदन उचित रूप से नहीं किया गया है |  
Application has not been made in proper form.
45. अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए |  
Approval may be accorded.
46. हाशिए की अभ्युक्ति के अनुसार अनुमोदित |  
Approved as per remarks in the margin.
47. यथाप्रस्ताव अनुमोदित |  
Approved as proposed.
48. अनुमोदित प्रारूप टाइप करके हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत |  
Approved draft typed and put up for signature please.
49. ऊपर पैरा 2 में उल्लिखित आपत्तियों के अधीन अनुमोदित |  
Approved subject to the objection in para 2 above.
50. रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करने की व्यवस्था की जा रही है |  
Arrangements are being made to ensure timely submission  
of  
report .
51. बकाया काम की रिपोर्ट अभी मिली नहीं है |  
Arrear report has not been received.

52. मामले में कानूनी जटिलताएँ हैं, इसलिए विधि अधिकारी की राय ली जाए |  
As it involves legal complications, opinion of law-officer may be sought in the matter.
53. उपर्युक्त विषय पर तारीख ..... के परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन संख्या ..... की  
ओर  
ध्यान दिलाया जाता है |  
Attention is invited to circular/office memo no. .... dated  
.....  
on the subject noted above.
54. बिल हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत |  
Bills are put up for signature please.
55. बिलों पर अदायगी ली जा चुकी है |  
Bills have been drawn.
56. संक्षिप्त नोट नीचे दिया है |  
Brief note is placed below.
57. मामला समाप्त कर दिया गया है |  
Case has been closed.
58. पूर्व पृष्ठ पर निदेशानुसार मामला पुनः प्रस्तुत है |  
Case is resubmitted as directed on previous page.
59. मामले की जाँच-पड़ताल की जा रही है |  
Case is under investigation.
60. सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण-पत्र अपेक्षित है |  
Certificate by the competent authority is required.

61. कार्यभार सौंप दिया |  
Charge handed over.
62. जाँच की और सही पाया |  
Checked and found correct.
63. संबद्ध व्यक्तियों को दिखाकर फाइल कर दीजिए |  
Circulate and then file.
64. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है |  
Competent authority's sanction is necessary.
65. आदेशों के अनुपालन की अभी भी प्रतीक्षा है |  
Compliance of orders is still awaited.
66. वित्त शाखा की सहमति आवश्यक है |  
Concurrence of the finance branch is necessary.
67. समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए |  
Consolidated report may be furnished.
68. प्रतिलिपि संलग्न है |  
Copy enclosed.
69. सुलभ संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न |  
Copy enclosed for ready reference.
70. सूचना/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित |  
Copy forwarded for information/necessary action.
71. उपर्युक्त पत्र की प्रतिलिपि इसके साथ भेजी जा रही है |

Copy of the letter referred to above is sent herewith.

72. निर्णय की प्रतीक्षा है |  
Decision is awaited.
73. विलंब के लिए खेद है |  
Delay regretted.
74. विलंब न होने दें/देर नहीं होनी चाहिए |  
Delay should be avoided.
75. विभागीय कार्रवाई की जा रही है |  
Departmental action is in progress.
76. विसंगति का समाधान कर लिया जाए |  
Discrepancy may be reconciled.
77. यथासंशोधित मसौदा/प्रारूप जारी किया जाए |  
Draft, as amended, may be issued.
78. यथासंशोधित प्रारूप प्रस्तुत है |  
Draft as amended is put up.
79. अनुमोदनार्थ प्रारूप/अनुमोदनार्थ मसौदा |  
Draft for approval.
80. प्रारूप से सहमति है/मसौदे से सहमति है |  
Draft is concurred in.
81. उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है |  
Draft reply is put up for approval.



82. अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें |  
Early action in the matter is requested.
83. शीघ्र आदेश देने का अनुग्रह करें |  
Early orders are solicited.
84. बकाया काम के निबटारे के लिए कारगर उपाय किए जाएँ |  
Effective steps should be taken to clear the arrears.
85. छुट्टी खाते/सेवा अभिलेख में की गई प्रविष्टि आद्यक्षर के लिए प्रस्तुत है |  
Entry in leave account/service record for initials please.
86. ऊपर 'क' में की गई टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए प्रस्ताव की जाँच करें |  
Examine the proposal in the light of observation at 'A' above.
87. रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत करने की व्यवस्था करें |  
Expedite submission of report.
88. चूककर्ता से जवाबतलब किया जाए |  
Explanation from the defaulter may be obtained.
89. जवाबतलब किया जाए |  
Explanation may be called for.
90. संक्षेप में मामले के तथ्य इस प्रकार हैं :  
Facts of the case in brief are as follows :
91. तदनुसूची अवधि के पिछले वर्ष के आँकड़े तत्काल उपलब्ध नहीं हैं |  
Figures for the corresponding period of the last year are not readily available.
92. अंतिम सहमति दी जाती है |

Final concurrence is accorded.

93. बैठक की तारीख निश्चित की जाए |  
Fix a date for the meeting.
94. निम्नलिखित कर्मचारी अपने वर्तमान पद पर तारीख ..... से स्थाई किए जाते हैं |  
Following employees are confirmed in their existing posts with effect from .....
95. निम्नलिखित स्थानान्तरण और तैनातियाँ तत्काल प्रभावी होंगी |  
Following transfers and postings will take effect immediately.
96. कार्रवाई के लिए |  
For action.
97. परामर्श के लिए |  
For Advice.
98. टिप्पणी के लिए |  
For comments.
99. सहमति के लिए |  
For concurrence please.
100. विचारार्थ  
For consideration.
101. निपटान के लिए |  
For disposal.
102. शीघ्र अनुपालन के लिए |  
For early compliance.

103. मत प्रकट करने के लिए |  
For expression of opinion.
104. अनुकूल कार्रवाई के लिए |  
For favourable action.
105. आवश्यक कार्रवाई के लिए |  
For favour of necessary action.
106. आदेशार्थ  
For favour of orders.
107. आगे की कार्रवाई के लिए/अगली कार्रवाई के लिए |  
For further action.
108. मार्गदर्शन के लिए |  
For Guidance.
109. सूचनार्थ/सूचना के लिए |  
For information.
110. सूचना और मार्गदर्शन के लिए |  
For information and guidance.
111. आगे भेजने के लिए |  
For onward transmission.
112. अवलोकनार्थ  
For perusal.
113. देखकर लौटाने के लिए |

For perusal and return.

114. तत्काल संदर्भ के लिए |  
For ready reference.
115. रिकार्ड के लिए |  
For record.
116. अभ्युक्ति के लिए |  
For remarks.
117. हस्ताक्षरार्थ/हस्ताक्षर के लिए |  
For signature.
118. यथा आवश्यक कार्रवाई के लिए |  
For such action as may be necessary.
119. सुझाव देने के लिए |  
For suggestion.
120. सत्यापन के लिए |  
For verification.
121. अग्रेषित और संस्तुत |  
Forwarded and recommended.
122. मंजूर बजट में निधि उपलब्ध है |  
Funds are available within sanctioned budget.
123. निधि उपलब्ध नहीं है |  
Funds not available.

124. आगे फिर लिखा जाएगा |  
Further communication will follow.
125. आगे और आदेश भेजे जाएँगे |  
Further orders will follow.
126. संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगा जाए |  
Get clarification of the staff concerned.
127. विस्तृत जानकारी दें |  
Give details.
128. इस कार्य को परम अग्रता दी जाए |  
Give top priority to this work.
129. .... ने अभ्यावेदन दिया है कि उनका वेतन नए नियमों के अनुसार नियत किया जाए |  
..... has represented that his pay may be fixed in accordance with new rules.
130. उनका अनुरोध नियमानुसार है |  
His request is in order.
131. मैं ऊपर 'क' से सहमत हूँ |  
I agree with 'A' above.
132. यदि अनुमोदन करें तो उपर्युक्त सुझाव के अनुसार पत्र भेजा जाएगा |  
If approved a letter will be sent on the above lines.
133. कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूर्णतया सहमत हूँ |  
I fully agree with the office note.

134. मैंने संतुष्टि कर ली है कि कर्मचारी की गलती नहीं है |  
I have satisfied myself that the employee is not at fault.
135. इस कार्यालय के पत्र संख्या ..... के अंतर्गत सूचना पहले ही भेजी जा चुकी है |  
Information has already been sent under this office letter no. ....
136. बार-बार अनुस्मारक भेजने के बावजूद अभी तक सूचना नहीं मिली है |  
Despite of repeated reminders the information has not been received so far.
137. कृपया अनुदेश देने का अनुग्रह करें |  
Instructions are solicited.
138. इस मामले में आगे कार्रवाई करना कठिन है |  
It is difficult to proceed with the case.
139. यह बहुत ही आपत्तिजनक है |  
It is highly objectionable.
140. औचित्य स्वीकार कर लिया गया है |  
Justification has been accepted.
141. कृपया शीघ्र निपटान करें |  
Kindly expedite disposal.
142. कृपया अनुदेश दें/कृपया आगे हिदायत दें |  
Kindly instruct further
143. कृपया मामले पर पुनर्विचार करें |  
Kindly review the case.

144. अंतरिम प्रबंध करें |  
Make interim arrangements.
145. मामले की जाँच कर ली गई है |  
Matter has been examined.
146. विषय विचाराधीन है |  
Matter is under consideration.
147. भुगतान के लिए पास करें |  
May be passed for payment.
148. आवश्यक शुद्धि कर ली जाए |  
Necessary correction may be carried out.
149. अपेक्षित रिपोर्ट अभी भी प्रतीक्षित |  
Necessary report is still awaited.
150. आवश्यक कार्रवाई की जाए |  
Necessary steps should be taken.
151. आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है/अपेक्षित कार्रवाई हो चुकी है |  
Needful has been done.
152. टिप्पणी की आवश्यकता नहीं |  
Needs no comment.
153. कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं |  
No action necessary.
154. इस मामले में कोई प्रगति नहीं हुई है |  
No progress has been made in the matter.

155. औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें |  
Obtain formal sanction.
156. कार्यालय प्रति और स्वच्छ प्रति हस्ताक्षरार्थ |  
Office copy and fair copy for signature.
157. कार्यालय ध्यान दे और पालन करे |  
Office to note and comply .
158. आदेश जारी कर दिया जाए अन्यथा ..... के खिलाफ कार्रवाई की जाएगी |  
Order may be issued otherwise action will be taken against.
159. विशिष्ट कारण दें |  
Specific reason may be given.
160. कार्यभार ग्रहण करना |  
Take over charge.