

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT II), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

सं.लेप. II/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./24-25

दिनांक :04.04.2024

परिपत्र / Circular No.02

राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार फाइलों पर टिप्पणियों हेतु निर्धारित लक्ष्य 30 प्रतिशत है। सामान्य रूप से प्रयुक्त कुछ टिप्पणियों व पदनामों के हिंदी / अंग्रेजी रूप निम्नानुसार है। अनुरोध है कि इन वाक्यांशों का प्रयोग कर टिप्पणी हेतु लक्ष्य प्राप्त किया जाए।

As per the Annual Programme for the Official Language Implementation, the target prescribed for noting on files is 30%. Hindi/English versions of some commonly used noting, designations are as follows. It is requested to utilize these phrases in order to achieve targets for noting.

Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Acknowledgement is awaited	पावती की प्रतीक्षा है
Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई पहले की जा चुकी है
Admissible expenditure	ग्राह्य व्यय
Approval may be accorded	अनुमोदन प्रदान किया जाए
As hereinafter provided	जैसा इसके पश्चात उपबंधित है
As modified	यथा आशोधित
Attention is invited to circular /office memo no. ----dt.on the subject cited.	उपरोक्त विषय पर दि..... के परिपत्र/कार्यालय ज्ञापन सं.... की ओर ध्यान दें
Audit findings are discussed in the succeeding paragraphs	लेखापरीक्षा निष्कर्षों की चर्चा आगामी पैराग्राफों में की गई है।
Brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
Bring into notice	ध्यान में लाना
Circulate and then file	संबद्ध व्यक्तियों को दिखाकर फाइल करें
Competent authority's sanction is necessary	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है
Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded for information/necessary action	सूचना /आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित
Decision is awaited	निर्णय की प्रतीक्षा है
Deduction at source	स्रोत पर कटौती
Draft has been amended accordingly	मसौदा/प्रारूप तदनुसार संशोधित किया गया है

Discretionary power	विवेकाधिकार
Draft for approval	अनुमोदनार्थ मसौदा
Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
Enclosure	अनुलग्नक
Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
Exigency	तात्कालिक आवश्यकता
For necessary action	आवश्यक कार्रवाई के लिए
For approval	अनुमोदनार्थ
For comments	टिप्पणी के लिए
For consideration	विचारार्थ
For orders	आदेशार्थ
For information and guidance	सूचना और मार्गदर्शन के लिए
For verification	सत्यापन के लिए
In addition to	के अतिरिक्त
In advance	पहले से
In compliance with	का अनुपालन करते हुए / के अनुपालन में
In connection with	के संबंध में
In the light of / in view of	को ध्यान में रखते हुए
May be informed	सूचित किया जाए
May be sanctioned	मंजूर / स्वीकृत किया जाए
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
May please furnish the requisite information	कृपया अपेक्षित सूचना दें
Notwithstanding	के होने पर भी / के होते हुए भी
Not traceable	पता नहीं लग रहा है
Observance of rule	नियमों का पालन
Office copy/fair copy for signature	कार्यालय प्रति / स्वच्छ प्रति हस्ताक्षरार्थ
Provision exists in the budget for incurring the expenditure during the current financial year.	चालू वित्त वर्ष के दौरान व्यय के लिए बजट में प्रावधान दिया गया है।
Pending cases may be disposed of expeditiously	लंबित मामले शीघ्र निपटाए जाएं
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए
Sanctioned as proposed	यथा प्रस्तावित स्वीकृत / प्रस्ताव के अनुसार मंजूर
Subject to the provisions of	के उपबंधों के अधीन
Submitted for perusal	अवलोकनार्थ प्रस्तुत
Through proper channel	उचित माध्यम से
Timely compliance may be ensured	समय पर अनुपालन सुनिश्चित कर लिया जाए
Unbiased opinion	निष्पक्ष राय

Without delay	अवलंब
Without fail	अवश्य / वलनल चूक
Yours sincerely/ Yours truly	आपका
Yours faithfully	भवदीय / भवदीया
Works	नलरमाण
Civil and Forest	सलवल एवं वन
Auditor	लेखापरीक्षक
Sr.Auditor	वरलषुठ लेखापरीक्षक
Supervisor	पर्यवेक्षक
Asst. Supervisor	सहायक पर्यवेक्षक
Asst. Audit Officer	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
Sr. Audit Officer	वरलषुठ लेखापरीक्षा अधिकारी
Sr. Dy. Accountant General/AMG-I	वरलषुठ उप महालेखाकार / प्रशासन एवं लेप.प्र.स. I
Dy. Accountant General/AMG-II	उप महालेखाकार / लेप.प्र.स. II
Dy. Accountant General/AMG-III	उप महालेखाकार / लेप.प्र.स. III
Principal Accountant General	प्रधान महालेखाकार

(प्रधान महालेखाकार के अनुडुदन से जारी । Issues with the approval of Prl. Accountant General)

Signed by Susheela P V
Date: 04-04-2024 10:44:42

वरलषुठ लेखापरीक्षा अधिकारी/हलंदी कक्ष

प्रतलललपल:

- 1.पब्ललक फुलडर – ऑडलट 2-हलंदी सेल - हलंदी टुरान्सेलशन-हलंदी सेल
Public Folder-Audit 2-Hindi Cell- Hindi Translation – Hindi Cell
2. सभी अनुभाग/ All Sections – Main Office and Branch Office, Thrissur