

सं.लेप. I/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./2025-26

दिनांक: 30.04.2025

परिपत्र सं / Circular No.15

राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार फाइलों पर टिप्पणियों हेतु निर्धारित लक्ष्य 35 % है। सामान्य रूप से प्रयुक्त टिप्पणियों व पदनामों के हिंदी /अंग्रेजी रूप एतद्वारा परिचालित किए जाते हैं और पब्लिक फोल्डर / हिन्दी अनुवाद में भी प्रदर्शित किए जाते हैं। हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों को टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य कार्यालयीन प्रयोजनों के लिए हिंदी का उपयोग किया जाना है। दैनिक कार्यों के लिए सरल हिंदी का उपयोग किया जाए इसके लिए निमलेप वेबसाइट से ई-सरल वाक्य कोश डाउनलोड करें [04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx (cag.gov.in)]। क्विक नोटिंग टैब में 'STANDARD' के अंतर्गत उपलब्ध कराए गए सामान्य मानक वाक्यांशों का नोटिंग के लिए अधिकतम उपयोग किया जाए। यदि कोई वाक्यांश क्विक नोटिंग के अंतर्गत 'STANDARD' में उपलब्ध नहीं है, तो उन्हें 'यूजर डिफाईंड' में सेव किया जा सकता है और आवश्यकतानुसार उपयोग किया जा सकता है।

E-office → Settings → Quick Noting → Add Quick Noting → Choose Language (Hindi) → Copy Paste Bilingual (Hindi then English) version in Content → submit

As per the Annual Programme for the Official Language Implementation, the target prescribed for noting on files is 35%. Hindi/English versions of some commonly used notings, designations are circulated herewith and displayed in the Public Folder / Hindi Translation. Hindi shall be used for noting, drafting and for such official purpose by employees who possess proficiency in Hindi. Routine works shall be executed using simple Hindi, for this E saral vakyakosh may be downloaded {04.08.2021-E-saral-hindi-kosh.xlsx (cag.gov.in)} from CAG website. The common standard phrases for noting made available under 'STANDARD' in Quick Noting tab may be utilized to the maximum. If any phrase is not available in 'STANDARD' under Quick Noting, those can be saved in 'User Defined' and used as per requirement.

E-office → Settings → Quick Noting → Add Quick Noting → Choose Language (Hindi) → Copy Past Bilingual (Hindi then English) version in Content → submit

इस तरह से सेव किए टिप्पणी प्रयोजनार्थ वाक्यांश 'यूजर डिफाईंड' में उपलब्ध हो जाएंगे।

The phrases saved in this manner will be available under 'User Defined'.

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	अविलंब
Without fail	अवश्य / बिना चूक
Yours sincerely/ Yours truly	आपका
Yours faithfully	भवदीय / भवदीया
Asst. Audit Officer	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
Sr. Audit Officer	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
Dy. Accountant General/Admn	उप महालेखाकार / प्रशासन
Sr. Dy. Accountant General/AMG (HQ) I	वरिष्ठ उप महालेखाकार / ए एम जी (मुख्या.) I
Sr. Dy. Accountant General/ AMG (HQ) II	वरिष्ठ उप महालेखाकार / ए एम जी (मुख्या.) II
Dy. Accountant General/ AMG (HQ) III	उप महालेखाकार / ए एम जी (मुख्या.) III
Accountant General	महालेखाकार
Principal Accountant General	प्रधान महालेखाकार

महालेखाकार के अनुमोदन से जारी।



सहायक निदेशक (राजभाषा)

प्रतिलिपि:

1. सूचना पट्ट / Notice Board
2. सभी अनुभाग / All Sections
3. शाखा कार्यालय, तृशूर, कोट्टयम, कोषिकोड, कोच्चि / Branch Offices Thrissur, Kottayam, Kozhikkode, Kochi