

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनतपुरम
Office of the Accountant General (Audit II), Kerala,
Thiruvananthapuram

सं.लेप. II/हिंदी कक्ष/ रा.भा.का./वा.आ./26-27

16-04-2026

परिपत्र / Circular No. 04

राजभाषा कार्यान्वयन से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार फाइलों पर टिप्पणियों हेतु निर्धारित लक्ष्य 35 प्रतिशत है। सामान्य रूप से प्रयुक्त टिप्पणियों व पदनामों के हिंदी /अंग्रेजी रूप एतद्द्वारा परिचालित किए जाते हैं। इन वाक्यांशों का प्रयोग कर टिप्पणी हेतु लक्ष्य प्राप्त किया जाए।

As per the Annual Programme for Official Language Implementation, the target prescribed for noting on files is 35%. Hindi/ English versions of some commonly used noting, designations are circulated herewith. Target for noting may be achieved utilizing these phrases.

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 निष्कर्ष की चर्चा आगामी पैराग्राफों में की गई है।
Brief note is enclosed herewith	संक्षिप्त नोट इसके साथ संलग्न किया जाता है
Bring into notice	ध्यान में लाएँ
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
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।
Under probation	परिवीक्षाधीन
Review	समीक्षा करना
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 Timely compliance may be ensured	उचित माध्यम से 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
Accountant General	महालेखाकार
Sr. Dy. Accountant General/Admin.&AMG-I	वरिष्ठ उप महालेखाकार / प्रशासन एवं लेप.प्र.स. I
Sr. Audit Officer	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
AMG-II	लेप.प्र.स. II
Asst.Supervisor	सहायक पर्यवेक्षक
Supervisor	पर्यवेक्षक
Asst. Audit Officer	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
Civil and Forest	सिविल एवं वन
Works	निर्माण

पब्लिक फोल्डर / हिन्दी अनुवाद में इनकी सॉफ्ट कॉपी प्रदर्शित की गयी हैं। ई-ऑफिस के क्विक नोटिंग टैब में 'STANDARD' के अंतर्गत उपलब्ध कराए गए टिप्पणी प्रयोजनार्थ सामान्य मानक वाक्यांशों का अधिकतम उपयोग किया जाए। उपरोद्धृत वाक्यांशों को 'यूजर डिफाइंड' में भी सेव 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] तथा आवश्यकतानुसार प्रयोग किया जा सकता है।

The soft copy of these noting has been displayed in the Public Folder / Hindi Translation. The common standard phrases for noting made available under 'STANDARD' in Quick Noting tab in E-office may be utilized to the maximum. Above mentioned phrases can also be saved in 'User Defined' [E-office → Settings → Quick Noting → Add Quick Noting → Choose Language (Hindi) → Copy Paste Bilingual (Hindi then English) version in Content → submit] and can be used as per requirement.

महालेखाकार के अनुमोदन से जारी।

सहायक निदेशक / राजभाषा

प्रतिलिपि:

1. पब्लिक फोल्डर / Public Folder
2. सभी अनुभाग / All Sections
3. शाखा कार्यालय, तृशूर / Branch Office, Thrissur