



दक्षिण रेलवे
राजभाषा अनुभाग
पालककाड मंडल

राजभाषा सहायक साहित्य

रेल कार्यालयों में प्रयुक्त टिप्पणियों और
प्रारूपों के अंग्रेजी - हिन्दी पर्याय



हर भारतीय की शक्ति है हिन्दी,
एक सहज अभिव्यक्ति है हिन्दी।

:1:

1. स्वीकृत और विनिधान करके भुगतान के लिए पास किया गया।
Accepted, allocated and passed for payment.
2. कृपया को अनुमोदित/मंजूर करें।
Accord approval/sanction to
3. प्रचलित नियमों के अनुसार।
According to the rules in vogue.
4. पत्र की पावती भेजें।
Acknowledge receipt of the letter.
5. पावती पहले ही भेजी जा चुकी है।
Acknowledgement has already been sent.
6. मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।
Action has already been taken in the matter.
7. वास्तविक-खर्च का भुगतान किया जाए।
Actual expenses incurred may be paid.
8. उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
A draft reply is put up for approval.
9. लेखन-सामग्री की खरीद के लिए अग्रिम मंजूर किया जाए।
Advance for purchase of stationery may be sanctioned.
10. बिल का सत्यापन कर लिया गया है, यह ठीक है, भुगतान के लिए पारित (पास) किया जाए।
Bill has been verified, this is in order, may be passed for payment.

:2:

11. कृपया बिलों पर हस्ताक्षर करें।
Bills for signature please.
12. मामला आदेश के लिए प्रस्तुत है।
Case is put up for orders please.
13. संगत कागजों के साथ पेश करें।
Connect relevant papers and put up.
14. अपनी वित्तीय सहमति / अनुमोदन की सूचना दें।
Convey your financial concurrence/approval.
15. प्रतिलिपि सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई के लिए को प्रेषित।
Copy forwarded to for information and necessary action.
16. कार्यवृत्त की एक प्रति आपके सूचनार्थ संलग्न है।
Copy of the minutes is enclosed for your information.
17. देरी/ विलंब के लिए खेद है।
Delay is regretted.
18. विभागीय कार्रवाई की जा रही है।
Departmental action is in progress.
19. उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
Draft reply is placed for approval.
20. प्रस्ताव पर वित्तीय सहमति की प्रतीक्षा है।
Financial concurrence to the proposal is awaited.

:3:

21. इस विषय पर बोर्ड के आदेश का उद्धरण नीचे दिया गया है।
Following is an extract of Board's orders on the subject.
22. सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए।
For information and necessary action.
23. निधि/रकम उपलब्ध है।
Funds are available.
24. इसके साथ संलग्न हैं।
Herewith enclosed.
25. यदि अनुमोदन करें तो कर्मचारी को तदनुसार सूचित कर दिया जाएगा।
If approved, the employee will be advised accordingly.
26. अपने प्रस्ताव का औचित्य दें।
Justify your proposal.
27. आस्थगित रखा जाए।
Keep in abeyance.
28. कृपया सहमति प्रदान करें।
Kindly accord concurrence.
29. कृपया पावती भेजें।
Kindly acknowledge receipt.
30. मामला अत्यन्त आवश्यक समझा जाए।
Matter may be treated as most urgent.

:4:

31. पत्रा सं.... पर रखा हुआ पत्र अनुमोदन और हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
Letter put up at F.No.. for approval and signature please.
32. कृपया मंजूरी दें।
May kindly accord sanction.
33. आवश्यक कार्रवाई की जाए।
Necessary action may be taken.
34. सक्षम प्राधिकारी का आदेश अपेक्षित है।
Orders of the competent authority are required.
35. निदेशानुसार कागज़ प्रस्तुत है।
Papers put up as desired.
36. भुगतान के लिए पास किया।
Passed for payment.
37. कृपया पावती दें।
Please acknowledge receipt.
38. कृपया बैठक की तारीख और समय नियत करें।
Please fix the date and time for the meeting.
39. प्रस्ताव पर कृपया सहमति दें।
Proposal may be concurred in please.
40. आगे आदेश के लिए प्रस्तुत है/पेश है।
Put up for further orders please.

:5:

41. मसौदा अनुमोदित किया जा चुका है, हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
Put up for signature please, the draft has already been approved.
42. अनुकूल विचार के लिए सिफारिश की जाती है।
Recommended for favourable consideration
43. यथा अपेक्षित फिर प्रस्तुत है।
Resubmitted as desired.
44. कृपया रु..... के भुगतान की मंजूरी दे दी जाए।
Sanction may please be accorded to the payment of ₹.
45. इसे का अनुमोदन प्राप्त है।
This has the approval of
46. इसकी मंजूरी देना आपके अधिकार में है।
This is within your power of sanction.
47. अगला आदेश मिलने तक
Until further orders.
48. जांच कर ली, सही है।
Verified and found correct.
49. जो भी पहले हो/जो भी पहले घटित हो।
Whichever is earlier.
50. आपका ध्यान पैरा.... की ओर दिलाया जाता है।
Your attention is invited to para