

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन
 U.T. Administration of DNH & Daman and Diu
 राजभाषा विभाग, दमण / Official Language Department, Daman

सं. रा.भा.7(2)/अनु.कारं./2021/ 199

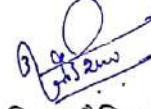
दिनांक :-18/02/2022

परिपत्र / Circular

विषय:- हिंदी टिप्पणियों में सर्वाधिक प्रयुक्त होने वाले द्विभाषी वाक्य / वाक्यांश (Diglots).

उपर्युक्त विषय के संबंध में नराकास एवं राकास के सभी सदस्य कार्यालय अध्यक्षों को यह सूचित करना है कि कार्यालय की हिंदी टिप्पणियों / नेमी टिप्पणियों में बार-बार प्रयोग होने वाले द्विभाषी वाक्यांशों की सूची आपको भेजी जा रही है, ताकि आप आवश्यकतानुसार अपने कार्यालय के कामकाज में इनका प्रयोग कर सकें।

इनके प्रयोग में किसी भी प्रकार की कठिनाई होने पर राजभाषा विभाग से संपर्क करें।



(डॉ. अनिल कौशिक)

सहायक निदेशक (राजभाषा),

दमण

सेवा में,

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति और राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सभी सदस्य, दमण एवं सिलवासा
 संलग्नक :- उपरोक्त

प्रतिलिपि सादर सूचनार्थ :

1. माननीय प्रशासक के निजी सचिव, सचिवालय, दमण।
2. माननीय प्रशासक के सलाहकार की निजी सहायक, सचिवालय, दमण।
3. सचिव (वित्त एवं राजभाषा) के निजी सहायक, सचिवालय, दमण।
4. समाहर्ता की वैयक्तिक सहायक, समाहर्तालय, दमण एवं सिलवासा।
5. उप-निदेशक (कार्यान्वयन), भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय (पश्चिम),
 केंद्रीय सदन, छठा तल, कमरा संख्या- 601, सेक्टर-10, बेलापुर, नवी मुंबई- 400 614
6. राज्य सूचना-विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना-विज्ञान केंद्र, सचिवालय, दमण को इसे प्रशासन की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
7. कार्यालय प्रति।

संघ प्रदेश दादरा एवं नगर हवेली तथा दमण एवं दीव प्रशासन
U.T. Administration of DNH & Daman and Diu
राजभाषा विभाग, दमण / Official Language Department, Daman

हिंदी टिप्पणियों / नेमी टिप्पणियों में सर्वाधिक प्रयुक्त होने वाले
द्विभाषी वाक्य

| क्र. सं. | English | हिंदी |
|----------|---|---|
| 1. | Approved. | अनुमोदित |
| 2. | Proposal is put up for kind approval. | प्रस्ताव अनुमोदन के लिए सादर प्रस्तुत है। |
| 3. | Draft is put up for kind approval. | मसौदा अनुमोदन के लिए सादर प्रस्तुत है। |
| 4. | Draft as amended is put up for kind approval. | यथा संशोधित मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। |
| 5. | Minutes of the Meeting is put up for kind approval. | बैठक का कार्यवृत्त अनुमोदन हेतु सादर प्रस्तुत है। |
| 6. | Agenda is enclosed herewith. | कार्यसूची इसके साथ संलग्न की जा रही है। |
| 7. | Proposal is put up for kind signature. | प्रस्ताव हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है। |
| 8. | Proposal is put up for kind approval and signature. | प्रस्ताव अनुमोदन एवं हस्ताक्षर के लिए सादर प्रस्तुत है। |
| 9. | Proposal is put up for kind perusal and approval. | प्रस्ताव अवलोकन एवं अनुमोदन के लिए सादर प्रस्तुत है। |
| 10. | Proposal is put up for further necessary action. | प्रस्ताव अगली आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत है। |
| 11. | Draft reply is put up for approval. | उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है। |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Put up for approval of Competent authority. | सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु सादर प्रस्तुत है । |
| 13. | Hon'ble Administrator is Competent Authority for this. | इसके लिए माननीय प्रशासक सक्षम प्राधिकारी हैं । |
| 14. | Proposal is put up for kind approval of the Competent Authority. | प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए सादर प्रस्तुत है । |
| 15. | Please discuss. | कृपया चर्चा करें । |
| 16. | Please send through proper channel. | कृपया उचित माध्यम से भेजें । |
| 17. | Please put up to Competent Authority. | कृपया सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करें । |
| 18. | Please re-examine the proposal. | कृपया प्रस्ताव की पुनः जांच करें । |
| 19. | Put up the consolidated report. | समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करें । |
| 20. | Please put up soft copy. | कृपया सॉफ्ट प्रति प्रस्तुत करें । |
| 21. | Please put up soft copy of draft in DFA. | कृपया DFA में ड्राफ्ट की सॉफ्ट प्रति प्रस्तुत करें । |
| 22. | Relevant papers may be submitted. | संबंधित कागज़ प्रस्तुत किए जाएँ । |
| 23. | Report regarding pending work has not been received. | शेष काम की रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है । |
| 24. | Forwarded. | अग्रेषित किया जाता है । |
| 25. | Reminder may be sent. | अनुस्मारक भेजा जाए । |
| 26. | Letter may be sent. | पत्र भेजा जाए । |
| 27. | List is placed below. | सूची नीचे रख दी गई है । |
| 28. | Brief note is placed below. | संक्षिप्त नोट नीचे प्रस्तुत है । |
| 29. | Summary of case is placed below. | मामले का सारांश नीचे रखा है । |
| 30. | File is forwarded. | फ़ाइल अग्रेषित की जाती है । |
| 31. | Matter is under consideration. | मामला विचाराधीन है । |

| | | |
|----|--|---|
| 32 | Financial sanction is granted. | वित्तीय मंजूरी प्रदान की जाती है। |
| 33 | It is issued on the approval of the Secretary. | इसे सचिव के अनुमोदन पर जारी किया जाता है। |
| 34 | Order may be issued. | आदेश जारी किया जाए। |
| 35 | Sanction is awaited. | स्वीकृति की प्रतीक्षा है। |
| 36 | Granting permission will not be in the public interest, request may be rejected. | अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा, प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए। |
| 37 | There is no reason to amend the order that has been issued. | जो आदेश दिया जा चुका है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है। |
| 38 | Please comply. | कृपया अनुपालन करें। |
| 39 | Please see the matter. | कृपया मामले को देखें। |
| 40 | Give it priority. | इसे प्राथमिकता दें। |
| 41 | Give it top priority. | इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें। |
| 42 | Consider it confidential. | इसे गोपनीय समझें। |
| 43 | This may be treated as urgent. | इसे अति आवश्यक समझा जाए। |
| 44 | No action is required. | कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है। |
| 45 | As amended. | यथा संशोधित। |
| 46 | Report may be submitted immediately after completing the inquiry. | जांच पूरी कर, शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। |
| 47 | Sent for information and necessary action. | सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। |
| 48 | This work is currently postponed. | यह कार्य फ़िलहाल स्थगित किया जाता है। |
| 49 | Necessary action may be taken. | उचित कार्रवाई की जाए। |
| 50 | Early action is required. | शीघ्र कार्रवाई अपेक्षित है। |
| 51 | Action may be taken as proposed. | यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए। |