

कार्यलयीन प्रयोग के कुछ वाक्यांश

Action may be taken	कार्रवाई की जाए
Approved	अनुमोदित
As a special case	विशेष मामले के रूप में
As directed	अनुदेशानुसार
As revised	यथा संशोधित
As proposed	यथा प्रस्तावित
Ascertain the position	स्थिति का पता लगाए
At your earliest convenience	आपकी सुविधानुसार जितनी जल्दी हो सके
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा करें
Budget provision exists	बजट व्यवस्था मौजूद है
Call for the report	रिपोर्ट मँगाइये
Checked and found correct	जाँचा और सही पाया
Concurrence may be obtained	सहमति प्राप्त की जाए
Convene a Joint Meeting	संयुक्त बैठक बुलाई जाए
Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रति संलग्न है
Corrigendum may be put up	शुद्धिपत्र पेश करें
Delay in submitting the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में देर / विलम्ब के लिए खेद है
Discussed	चर्चा की गयी
Draft for approval please	मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत
Draft is put up for approval	मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण माँगा जाए
Fix a date for meeting	बैठक के लिए कोई तारीख निश्चित करें
Follow up action may be taken	अनुवर्ती कार्रवाई की जाए
For information please	सूचनार्थ
For signature please	हस्ताक्षर के लिए
For necessary action	आवश्यक कार्रवाई के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Further action not necessary	आगे कार्रवाई की ज़रूरत नहीं है
Give top priority to this	इसे सबसे पहले करें / इसे प्राथमिकता दे
Hindi version will be issued separately	हिन्दी अनुवाद अलग से जारी किया जाएगा
I agree	मैं सहमत हूँ
Information is being collected and will be furnished soon	सूचना इकट्ठी की जा रही है और आपको शीघ्र ही भेज दी जाएगी
Keep pending	इसे रोके रखें
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है / मामले पर विचार हो रहा है
May be approved / approved	कृपया अनुमोदन करें / अनुमोदित
May be advised suitably	उचित निदेश दिया जाए

कार्यलयीन प्रयोग के कुछ वाक्यांश

May be considered as a special case	विशेष मामले के रूप में विचार किया जाए
May be done as per rules	नियमानुसार किया जाए
May be filed	फाइल कर दे
May be issued bilingually	द्विभाषी में जारी करें
May be issued today	आज ही जारी करें
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
Necessary arrangements may be made	आवश्यक व्यवस्था की जाए
Needful be done	आवश्यक कार्रवाई की जाये
No action necessary	कार्रवाई की आवश्यकता नहीं
Noted, thanks	नोट कर लिया. धन्यवाद
Obtain formal sanction	औपचारिक मजूरी प्राप्त करे
On leave /tour	छुट्टी पर / दौरा पर
Order may be issued	आदेश जारी कर दें
Passed for payment	भुगतान के लिए पारित
Placed below	नीचे रखा है
Please advise all offices	कृपया सभी कार्यालयों को सूचित करें।
Please circulate and file	सभी को दिखा कर फाइल कर दें
Please do needful	कृपया आवश्यक कार्रवाई करें
Please expedite	कृपया जल्दी करें
Please issue	कृपया जारी करें
Please put up the case with previous papers	कृपया इस मामले को पिछले कागजों के साथ प्रस्तुत करें
Please put on file	फाइल में प्रस्तुत करें
Please send a reminder immediately	कृपया तुरन्त अनुस्मारक भेजें
Please revise	कृपया संशोधित करें
Please speak/discuss	बात / चर्चा करें
Pleas verify	कृपया सत्यापित करें
Proposal is in order	प्रस्ताव ठीक है
Put up a summary	सारांश प्रस्तुत करें / संक्षेप में प्रस्तुत करें -
Relevant paper may be put up	संबंधित कागज प्रस्तुत किये जाएँ
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजें
Required information may please be furnished	कृपया अपेक्षित जानकारी भेजें
Revised note may be put up	संशोधित नोट प्रस्तुत करें
Sanction may be accorded/ Sanctioned	मंजूरी दी जाए। मंजूर
Seen, thanks	देख लिया, धन्यवाद
Spoken	बात हो गई / बात की गयी
Sorry for the delay	विलंब के लिए खेद है

कार्यलयीन प्रयोग के कुछ वाक्यांश

Submitted for consideration	विचार के लिए प्रस्तुत
Submitted for order	अनुदेश के लिए प्रस्तुत है
The relevant file is placed below	संबंधित फाइल नीचे रखी हैं।
Through proper channel	उचित माध्यम से
Urgent	अति आवश्यक / शीघ्र
Under consideration	विचाराधीन / विचार हो रहा है।
Verified and found correct	जांच की और सही पाया
We are not concerned with it	इसका हमसे संबंध नहीं है