

कार्यालय महालेखाकार(लेखा परीक्षा), दिल्ली  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT), DELHI  
ऑडिट भवन आई. पी. स्टेट, नई दिल्ली, 110002  
AUDIT BHAWAN, I.P ESTATE, NEW DELHI - 110 002

No.GD/2-12/PrintingWork/2025-26/18 to 116

09-05-2025

To

List Attached

Sub: Printing Work.

Sir,

Sealed quotations are invited for printing of 3000 file cover. All sealed quotations addressed to Senior Audit Officer (G.D), OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT), DELHI AUDIT BHAWAN, I.P ESTATE, NEW DELHI - 110 002 and should reach this office by 16-05-2025 at 3.00 pm. No quotation will be entertained after due date. You are requested to mention the specification regarding the tax, cartage, etc. along with the quotation. Supply of ready material will have to be made within 10 days after the supply order.



MOHINDER PAL SINGH  
SENIOR AUDIT OFFICER



मिसिल संख्या

File No. \_\_\_\_\_



**SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA**

लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा

Dedicated to Truth in Public Interest

**कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली**

**ऑडिट भवन, आई.पी.एस्टेट, नई दिल्ली-110002**

**Office of the Accountant General (Audit), Delhi**

**Audit Bhawan, I.P. Estate, New Delhi-110002**

---

**विषय**  
**Subject**

---

**पिछले संदर्भ**  
**Previous References**

**आगे का संदर्भ**  
**Later References**

# टिप्पण और प्रारूप हिन्दी में लिखिए

1. Action be may be taken as proposed.
2. All Concerned to note.
3. Appropriate action may be taken.
4. As Approved/Sanctioned.
5. As modified/Amended.
6. Attention is invited to.....
7. Comments not necessary.
8. Comments may be called for.
9. Concurrence for.....
10. Delay cannot be waived.
11. Delay may be explained.
12. Delay should be above.
13. Draft reply on the lines suggested above may be put up.
14. Draft reply is put up for approval.
15. Draft has been amended accordingly.
16. Examine the proposal in the light of observation at 'A'.
17. Expedite action.
18. Explanation may kindly be called for.
19. Facts given at page No..... May be seen.
20. Facts of the case may be put up/intimated.
21. For general circulation.
22. He/they may be informed/accordingly.
23. I agree.
24. I disagree.
25. Interim reply should be sent.
26. Issue instruction forthwith.
27. Issue reminder immediately.
28. Leave granted.
29. Lenient view may be taken.
30. Kindly acknowledge.
31. May be permitted.
32. Minutes may permitted.
33. As proposed.
34. D. G. May be complied with.
35. Orders may be complied with.
36. Permitted.
37. Please circulate and file.
38. Pending cases be disposed of early.
39. Please discuss/speak.
40. Please see me.
41. Please up a self contained note.
42. Reply should be sent in Hindi.
43. Reply today/immediate/without delay.
44. With best wishes/with regards.
45. Seen, Thanks.
46. Submitted for approval/orders/information.
47. Needful has been done.
48. Please see the preceding notes.

प्रस्ताव के अनुसार कार्रवाई की जाए।  
 सभी सम्बन्धित व्यक्ति नोट करें।  
 उपयुक्त कार्रवाई की जाए।  
 अनुमोदित / संस्वीकृत  
 यथा संशोधित  
 ..... की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।  
 टिप्पणी आवश्यक नहीं।  
 ..... से विचार आमंत्रित किए जाएं।  
 ..... हेतु सहमति।  
 विलम्ब को माफ नहीं किया जा सकता।  
 विलम्ब का कारण बताया।  
 विलम्ब न किया जाए।  
 उपर्युक्त सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा पेश करें।  
 उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।  
 मसौदे में तदनुसार संशोधन कर दिया गया है।  
 'क' पर उल्लिखित टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए प्रस्ताव की जांच करें।  
 शीघ्र कार्रवाई करें।  
 स्पष्टीकरण मांगा जाए।  
 पृष्ठ सं..... पर दिए गए तथ्य देखे जाएं।  
 मामले के तथ्य प्रस्तुत किए जाएं/सूचित किए जाएं।  
 सामान्य परिचालन के लिए।  
 उन्हें तदनुसार सूचित किया जाए।  
 मैं सहमत हूँ।  
 मैं सहमत नहीं हूँ।  
 अंतरिम उत्तर भेजा जाए।  
 तत्काल अनुदेश जारी किए जाएं।  
 अनुस्मारक तत्काल भेजें  
 अवकाश स्वीकृत।  
 नम्र/उदार दृष्टिकोण अपनाया जाए  
 कृपया पावती भेजें।  
 अनुमति दी जाए।  
 कार्यवृत्त तैयार किया जाए।  
 यथा प्रस्तावित।  
 महानिदेशक महोदय कृपया अनुमोदन के लिए देखें।  
 आदेशों का अनुपालन किया जाए।  
 अनुमत।  
 कृपया परिचालन के बाद फाइल कर दीजिए।  
 लम्बित मामले शीघ्र निपटाए जाएं।  
 कृपया घर्षा / बात करें।  
 कृपया मुझे मिलें।  
 कृपया स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।  
 उत्तर हिन्दी में भेजा जाए।  
 उत्तर आज ही / शीघ्र / तत्काल / अविलम्ब भेजें।  
 शुभकामनाओं सहित / सादर  
 देख लिया, धन्यवाद  
 अनुमादन / आदेश / सूचना के लिए प्रस्तुत है।  
 जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।  
 कृपया पिछली टिप्पणियां देख लें।



49. The required information is being obtained from. . .  
...and will be furnished on receipt.
50. A resume of the case is given in the ensuing paragraphs.
51. A chronological summary of the case is placed below.
52. A revised draft memorandum is put up as desired by.
53. Relevant orders are flagged.
54. The case is fully explained in the note at pp ante page. et. seq.
55. The fresh receipt may please be seen for information.
56. Draft has been amended accordingly.
57. The case is resubmitted as directed on prepage.
58. A short history of the case under consideration is given on pp7-ante.
59. This subject does not concern this section, it concerns...section. These papers may be passed on to them.
60. We would also be interested to know the decision taken in this case.
61. A substitute may be appointed against the leave vacancy as an interim arrangement.
62. Service form.... to.... verified from the office copies of the pay bills.
63. The case is chest has been counted by me and found to be Rs.100/-
64. The amount has been irrecoverable. May be written off.
65. We agree as a very special case. This should not however be quoted as a precedent.
66. The company may be requested to send their machine to examine the defects in the typewriter.
67. Certified the amount of the bill has been disbursed to the proper persons.
68. I am directed to acknowledge the receipt of your letter no.. dated.
69. I have been directed to inform you/request you/ask you...
70. Please refer to my endorsement No..... dated.....
71. Please refer to your letter No..... dated.....
72. Will you please refer to your Do, letter No..... dated..... regarding
73. With reference to the correspondence resting with (or ending with your Ministry's letter No.... dated.....)
74. With reference to your application/representation dated.
75. Under intimation to this office.
76. Please treat this as strictly confidential.
77. For such action as deemed fit.
78. The favour of an early reply will be highly appreciated.

अपेक्षित जानकारी से मगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

इस मामले का सार आग के पैराग्राफों में दिया जा रहा है।

इस मामले का तारीख सारांश नीचे रखा है।

.... की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशिष्टित मसौदा प्रस्तुत है।

प्रासंगिक आदेशों पर पर्चियां लगा दी गई हैं।

इस मामले को पीछे पृष्ठ/पृष्ठ.... और उससे आगे की टिप्पणियों में भली भांति स्पष्ट किया गया है।

नई आवृत्ति सूचना के लिए देख लें।

मसौदा तदनुसार संशोधन कर दिया गया है।

पिछले पृष्ठ पर दिये गये निर्देश के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।

विद्यार्थीन मामले का संक्षिप्त वृत्त पीछे पृष्ठ 7-9 पर दिया गया है।

यह विषय इस अनुभाग का नहीं है। इसका संबंध.... अनुभाग से है। ये कागज उसी को भेज दिए जाएं।

हम भी मामले पर हुए निर्णय को जानना चाहते हैं।

अन्तरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त हुई जगह पर एवजी नियुक्त कर दिया जाए।

वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के आधार पर, दिनांक.... से....

तक की सेवा का, सत्यापन कर लिया गया है।

तिजोरी की रोकड़ देने गिल ली है, यह 100/- रुपये है।

यह राशि अब वसूल होने योग्य नहीं रही। इसे बट्टे खाते में डाल (लिख) दिया जाए।

इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं। परन्तु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।

कम्पनी से अनुरोध किया जाए कि यह टाइपराइटर के दोषों की जांच करने के लिए अपना मैकेनिक (मिस्त्री) भेज दें।

यह प्रमाणित किया जाता कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुकाई गई है।

मुझे आपके तारीख.... के पत्र संख्या.... की पावती भेजने का निर्देश हुआ है।

मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/आपसे पता करूँ....।

कृपया तारीख....के मेरे पृष्ठांकन संख्या....की ओर ध्यान दीजिए।

कृपया अपने तारीख....के पत्र संख्या.... की ओर ध्यान दीजिए।

कृपया.... के बारे में लिखे तारीख.... के अपने अर्ध-सरकारी पत्र संख्या.... की ओर ध्यान दें।

आपके इस मंत्रालय के संख्या.... तारीख.... पर रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्र व्यवहार का हवाला देते हुए....।

आपके तारीख.... के आवेदन/अभिव्यक्ति के संदर्भ में....।

इस कार्यालय को सूचना देते हुए।

कृपया इसे पूरी तरह गोपनीय समझिए।

ऐसी कर्वाई के लिए जो उचित समझी जाए।

शीघ्र उत्तर भेजे दे तो बड़ी कृपा होगी।