Copy enclosed
प्रतिलिपि संलग्न है

For approval
अनुमोदन के लिए / अनुमोदनार्थ

For consideration
विचारार्थ

For further action
आगे की कार्रवाई के लिए

For guidance
मार्गदर्शन के लिए

In anticipation of your approval
आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में

I have the honour to
say/state/request that
स्वादर निवेदन है कि

For sympathetic consideration
सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए

In connection with
के संबंध में

It is requested that
यह निवेदन है कि / निवेदन है कि

In continuation of
के आगे / के सिलसिले में

For disposal
निपटन हेतु / निपटन के लिए

For favourable action
अनुकूल कार्रवाई के लिए

For favour of necessary action
उचित कार्रवाई के लिए प्रस्तुत

For information
सूचना के लिए / सूचनार्थ

For onward transmission
आगे भेजने के लिए

We shall be grateful
हम आभारी होंगे

Under intimation to this office
इस कार्यालय को सूचना देते हुए / इस कार्यालय को सूचित करते हुए

In confirmation of
की पुष्टि में

In compliance with
का पालन करते हुए / के अनुपालन में

...Is hereby informed
को सूचित किया जाता है

In consultation with
से परामर्श करके
It is suggested that
Please treat this as strictly confidential
Please expedite action
No further action is necessary
This is to certify that
please refer your D.O. letter no-- dated----regarding
through proper channel
Dear Sir / Madam
Yours sincerely,
NOO

It may be treated as urgent
Reference to your letter no. ...
dated...
Aapke patra sanchara... dinakar.. ke sandhyme
It may further be added
Further orders will follow
Copy enclosed
This is to inform that
Copy forwarded for information / necessary action to
Attention:
With regards
Yours faithfully,
For commanding Officer

सुझाव है /यह सुझाव दिया जाता है कि
कृपया इसे सर्वथा गोपनीय समझा जाए।
कृपया शीघ्र कारंभ करें / कृपया कारंभ में
शीघ्रता करें
कृपया पावती भेजें।
This is to certify that
कृपया ध्यान दें:

मूल प्रति पर नहीं
पत्र व्यवहार में प्रयोग होने वाले कुछ वाक्यांश
हिंदी - अंग्रेजी

1. आपके पत्र संख्या ------ दिनांक ------ के उत्तर में।
   In reply to your letter No. ------ dated ------

2. आपके पत्र संख्या ------ दिनांक ------ के अनुक्रम में/ आगे/सिलसिले में।
   In continuation of your letter No. ------ dated ------

3. आपके पत्र संख्या ------ दिनांक ------ की पुस्ति में।
   In confirmation of your letter No. ------ dated ------

4. आपके पत्र संख्या ------ दिनांक ------ के संदर्भ में।
   With reference to your letter No. ------ dated ------

5. आपके पत्र संख्या ------ दिनांक ------ की पावती भेजी जाती है।
   This is to acknowledge the receipt of your letter No. ------ dated ------

6. आपके सम संख्या के पत्र दिनांक ------ के संदर्भ में।
   Referene to your even letter dated ------

7. तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न है।
   Copy enclosed for ready reference.

11. इस मामले पर ------ ------ के बीच हुई चर्चा के संदर्भ में।
    With reference to the discussion between ------ & ------ on this matter

13. कृपया शीघ्र कार्रवाई करें।
    Please expidite action.

14. अनुरोध है कि इस संबंध में शीघ्र उत्तर देने की कृपा करें।
    An early reply is requested in this matter.
<table>
<thead>
<tr>
<th>हिंदी</th>
<th>अंग्रेजी</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>प्रस्तुत है।</td>
<td>Draft is put up for approval please</td>
</tr>
<tr>
<td>Is put up/ submitted</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>... करें।</td>
<td>Please discuss.</td>
</tr>
<tr>
<td>किया जाए।</td>
<td>May be informed</td>
</tr>
<tr>
<td>May be done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जाता है।</td>
<td>It is sanctioned (Sanctioned)</td>
</tr>
<tr>
<td>Is done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जा सकता है।</td>
<td>Payment can be done</td>
</tr>
<tr>
<td>can be done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जा चुका है।</td>
<td>The decision has been taken</td>
</tr>
<tr>
<td>has been done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>कर दिया गया है।</td>
<td>The papers pertaining to the case has been filed</td>
</tr>
<tr>
<td>has been done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जा रहा है।</td>
<td>The case is being considered</td>
</tr>
<tr>
<td>Is being done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जाएगा।</td>
<td>Will be amended</td>
</tr>
<tr>
<td>Will be done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जाना चाहिए।</td>
<td>Disposal should be made at an early date</td>
</tr>
<tr>
<td>Should be done</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>किया जाना है।</td>
<td>A committee is to be / has to be constituted</td>
</tr>
<tr>
<td>Is to be / has to be done</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Action may be taken as proposed
All concerned to note
Approved/Not approved
As directed
Bring forward in file
Case is to be reviewed
Expedite submission of report
Explanation may be called for
Recommended and forwarded
Verified and found correct
Kindly instruct further
Let us hold a meeting
May be field
Matter is under investigation
Matter is under consideration
Needful has been done
Please speak
Please discuss
Please do the needful
Please go ahead
Please put up urgently
Please report progress
Please circulate and file
Please hand over charge to...
Please issue remainder immediately
Please give top priority in this case