

परिशिष्ट - 2

कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली नेमी टिप्पणियाँ -

नमूना - 1

1. आदेश के लिए ।
2. आवश्यक कार्रवाई के लिए ।
3. हस्ताक्षर के लिए ।
4. मसौदा अनुमोदन के लिए ।
5. अवलोकन/देखने के लिए ।
6. विचार के लिए ।
7. आदेश के लिए प्रस्तुत है ।
8. देरी के लिए खेद है ।
9. चर्चा कीजिए ।
10. कृपया बात करें ।
11. इसे फ़ाइल के साथ रखिए ।
12. सभी को दिखाकर इसे फ़ाइल कर दीजिए ।
13. मामला विचाराधीन है ।
14. संस्वीकृति/मंजूरी पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।
15. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है ।

नमूना-2

1. सिफ़ारिश की जाती है ।
2. स्मरण-पत्र/अनुस्मारक भेजिए ।
3. मैं ऊपर ष्कष से सहमत हूँ ।
4. इसका हमारे विभाग से संबंध नहीं है ।
5. तत्काल सूचित कर दीजिए ।
6. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।
7. उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए ।
8. स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है ।
9. यथा प्रस्ताव अनुमोदित ।
10. इसका उत्तर आज ही भेजिए ।
11. पत्र संबद्ध विभाग को भेजा जा रहा है ।

नमूना-3

1. कृ. आदेश/अनुदेश (हिदायतें) दें ।
2. कृ. मामले पर आवश्यक कार्रवाई करें ।
3. कृ. व्यय के लिए मंजूरी/संस्वीकृति प्राप्त करें ।
4. कृपया पावती/प्राप्ति सूचना भेजें ।
5. देख लिया, धन्यवाद ।
6. कृ. चर्चा के अनुसार टिप्पणी तैयार करें ।
7. टिप्पणी से सहमत हूँ । आदेश जारी करें ।
8. इसे सचिव के पास भेजना ज़रूरी है/नहीं है ।
9. इस आदेश को सभी को दिखा कर फ़ाइल कर दीजिए ।