



इंदिरा गांधी शारीरिक शिक्षा एवं खेल विज्ञान संस्थान

(दिल्ली विश्वविद्यालय), बी-ब्लॉक, विकासपुरी, नई दिल्ली - 110018

ईमेल: principal@igipess.du.ac.in: वेबसाइट: www.igipess.du.ac.in

संदर्भ संख्या: आई पी ई आई / 2024 / शिभाष / 176

दिनांक: 17/05/2024

परिपत्र CIRCULAR

विषय: मानक अभिव्यक्तियाँ एवं प्रशासनिक शब्दों का परिचालन।

Sub: Circulation of Standard Phrases the Administrative Word.

राजभाषा कार्यान्वयन समिति के निर्णयानुसार राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए दैनंदिन कार्यों में प्रयोग की जाने वाली 12 मानक अभिव्यक्तियाँ तथा 12 प्रशासनिक शब्दों की सूची निम्नलिखित है:-

As per decision of Official Language Implementation Committee for the progressive use of Official Language, a list of 12 Standard phrases and 12 Administrative Word are given below, which is useful for day-to-day work.

मानक अभिव्यक्तियाँ / Standard Phrases		प्रशासनिक शब्द/ Administrative Words	
Absent without leave	बिना छुट्टी लिए अनुपस्थित	Absurdity	अर्थहीनता
Action is under way	कार्यवाही की जा रही है	Academic	अकादमिक
Budget provision exists	बजट व्यवस्था मौजूद है	Account for	कारण बताना / लेखा-जोखा देना
Case is under Consideration	मामला विचाराधीन है	Ballot Box	मतपेटी
Connect relevant papers and put	संबंधित कागज के साथ पेश करें	Basic Composition	मूल गठन
Delay cannot be waived	विलम्ब को माफ नहीं किया जा सकता	Certified Invoice	प्रमाणित प्रति
Draft is concurred in	मसौदा/ प्रारूप से सहमति है	Child Care Leave	शिशु देखभाल छुट्टी
Earned leave sanctioned	अर्जित अवकाश मंजूर किया जाता है	Clearance Certificate	अनापत्ति प्रमाण- पत्र
Explanation may be called for	स्पष्टीकरण माँगा जाए	Condemn	अनुपयोगी घोषणा करना
Give top priority to this work	इस काम को परम अग्रता दी जाये	Conditional Acceptance	सशर्त स्वीकृति
It seems	ऐसा मालूम होता है	Confidentiality Order	गोपनीयता आदेश
Kindly review the case	कृपया मामले पर पुनर्विचार करें	Contingency Fund	आकस्मिकता निधि

सभी विभाग प्रमुखों से अनुरोध है कि संस्थान में राजभाषा हिंदी के बेहतर कार्यान्वयन में अपना सहयोग दें और अपने दैनंदिन कार्यालय कार्य निपटने में उल्लिखित अभिव्यक्तियाँ व शब्दों का प्रयोग करें।

All the Head / In-charges of Sections are requested to co-operate for better implementation of Office Language Hindi in the Institute and also requested to make use of the above phrases/ Words during the disposal of their day to day work.

- प्रतिलिपि: 1. हिंदी क्रियान्वयन समिति, 2. निगरानी समिति, 3. प्रशासनिक अधिकारी, 4. अनुभाग अधिकारी(प्रशा),
5. अनुभाग अधिकारी,(लेखा), 6. गरिष्ठ तकनीकी सहायक (कंप्यूटर) -वेबसाइट पर अपलोड करने के हेतु,
7. कार्यालय फाइल, 8. आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन समिति फाइल

संदीप तिवारी
प्रो.संदीप तिवारी 30/5/24
प्राचार्य (कार्यवाहक)

संस्थान द्वारा राजभाषा नीति संबंधी आदेश का पालन :

राजभाषा विभाग, मनु संवैधानिक के दिनांक 26 फरवरी, 1988 के भा. भा. सं. 14034/15/87-रा.भा. (क-1) से उद्भव - अर्थहीनता के अर्थ में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में प्रेषित करने, दिनांक 24.11.95 के भा. भा. सं. 12021/5/95-रा.भा. (कार्य) 111 से उद्भव-मंजूर, फार्म, कपी आदि की हिन्दी-अर्थहीनता दिशाधीन प्रेषित, दिनांक 21 जुलाई, 1992 के भा. भा. सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2) -4 से उद्भव - हिन्दी में प्रेषण