भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE
राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE
आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE COMMISSIONER
केन्द्रीय कर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
CENTRAL TAX & CENTRAL EXCISE
कोच्चिन, COCHIN
केन्द्रीय राजस्व भवन, CENTRAL REVENUE BUILDING
आई. एस. प्रेस रोड, कोच्चि, I.S. PRESS ROAD, KOCHI-682 018
E-mail: cexcochi@nic.in Fax: 0484-2390608 Phone: 0484-2390404

फा.सं.॥ /39/14/2018- रा.भा. तारीख/Date: 31.08.2021

सेवा में/ To

सभी अनुभाग/ मंडल कार्यालय,

केंद्रीय कर एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क, कोच्चि आयुक्तालय,कोचिन-18

All Sections/Divisions,
Central Tax & Central Exicse, Kochi Commissionerate,Cochin-18.

महोदय/महोदया/ Sir/Madam,

विषय: दिनांक 17.06.2021 एवं 10.08.2021 को आयोजित राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकों में ई- ऑफिस में उपलब्ध क्विक नोट के बारे में लिए गए निर्णय पर कार्रवाई - सं ।

Sub: Action taken on decision taken in OLIC meetings held on 17.06.2021 and 10.8.2021 related to quick notes in e-office - Regarding.

सन्दर्भ : ई-ऑफिस मैनुअल के पृष्ठ संख्या 336 में क्विक नोट्स (संलग्न)।

Refer : Quick notes in page No.336 of e- office Manual(enclosed).

कृपया ई-ऑफिस में उपलब्ध क्विक नोटों की एक प्रति द्विभाषी रूप में कुछ अतिरिक्त नोट्स (टिप्पणियों) के साथ संलग्न देखें,जो हमारे आयुक्तालय के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अक्सर उपयोग में लाया जाते हैं। उन नोटों(टिप्पणियों) को व्यक्ति द्वारा उपयोगकर्ता परिभाषित नोटों में जोड़ा जा सकता है। उपलब्ध हिंदी नोट्स(टिप्पणियों) का उपयोग ई-ऑफिस फाइलों में हिंदी नोटिंग को बढ़ाने के लिए किया जा सकता है और इस प्रकार केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों के लिए भारत सरकार के गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में उल्लिखित 30% हिंदी नोटिंग के लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है।

Kindly find enclosed a copy of the quick notes available in e-office along with certain additional notes in bilingual form which are frequently used by the senior officers of our Commissionerate. Those notes can be added to the User Defined notes by the individual. The available Hindi notes may be used in e-office files in order to increase the Hindi noting and therefore achieve the target of 30% Hindi noting as mentioned in the Annual Programme issued by the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, Government of India for all Central Government Offices.

भवदीय/Yours faithfully,

31/8/21

संलग्न :यथोपरि

Encl: As above

सुरेश एस./ SURESH S.

सहायक आयुक्त(का.व सत.)/ASSISTANT COMMISSIONER[P&V]

Hindi notes available in QUICK NOTES of e-office

1. अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें |
Await further report.
2. अनुमति दी जाती है |
Permitted
3. अनुमोदित।
Approved
4. आज ही भेजिए / जारी करें।
Issue today
5. आदेशानार्थ/ अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
Put up for orders/approval
6.आवेदन पत्र में मांगी गयी आकस्मिक छुट्टी /अर्जित छुट्टी/ परिणत छुट्टी / प्रतिपूरक छुट्टी / पेशगी मंजूर की जाती है।
Casual leave/Earned leave/Commuted leave/Compensatory leave advance sanctioned as applied for.
7.आंशिक रूप से यथा संशोधित।
Partially modified
8.इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दें।
Give top priority to this work
9.इस व्यय / खर्च के लिए बजट में प्रावधान किया गया।
Provision has been made in budget for this expenditure.
10.इसे मुल्तबी /स्थगित रखा जाए।
It was postponed
11.इसे सचिव महोदय के पास/ को भेजना जरुरी नहीं है।
It is not necessary to send it to the secretary.
12. कृपया इनके उपदान से सम्बंधित मामले पर उचित कार्रवाई करें।
Please take appropriate action on the matter related to their gratuity.
13.कृपया उत्तर का मसौदा / प्रारूप प्रस्तुत करें।
Please submit a draft /format of the reply/answer
14.कृपया एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।
Please submit a self –contained note/comment.
15.कृपया ..... को तदनुसार सूचित करें।
Please inform...accordingly.
16.कृपया चर्चा करें।
Please discuss.
17.कृपया नवीनतम अनुदेशों के अनुसार मामले की पुनः / दुबारा जांच करें।
Please re-examine the matter as per latest instructions.
18.कृपया बैठक की कार्यसूची / कार्यवृत्त प्रस्तुत करें।
Please submit agenda/minutes of the meeting.

19.कृपया सम्बंधित फाइल के साथ प्रस्तुत करें।
Please submit with the relevant file.
20.कृपया सूचना मंगाए।
Please call for information.
21.कृपया हाशिये में दि गयी अभ्युक्तियॉ देखें।
Please see the comments/remarks in the margin.
22.चर्चा के अनुसार।
As discussed.
23.तुरंत अनुस्मारक भेजें।
Issue Reminder urgently.
24.देख लिया, धन्यवाद।
Seen, Thanks.
25.न्यूनतम दरें स्वीकार की जाएं।
Lowest quotations may be accepted.
26.पदों का सृजन।
Creation of posts.
27.पदों की समाप्ति।
Abolition of posts.
28.पिछली तारीख / अगली तारीख से प्रभावी।
Retrospective effect/effective from the next date.
29.प्रेस विज्ञप्ति / प्रेस टिप्पणी / प्रेस नोट जारी करें।
Issue press communique/press note.
30.भुगतान के लिए पास किया जाए।
Passed for payment
31.मैं ऊपर ..... से सहमत हूँ।
I agree ....above.
32.मंजूर।
Approved.
33.यथा प्रस्तावित।
As proposed
34.यथा संशोधित।
As amended
35.यह मामला न्यायालय /..... के विचाराधीन है।
The matter is pending begore the court.
36.विलम्ब / देरी के क्या कारण है ?
What delays?
37.विसंगति का समाधान कर लिया जाए।
Discrepancy may be reconciled.
38.शक्तियों का प्रत्यायोजन।
Delegation of powers.

39.शीघ्र कार्रवाई करें।

Expedite action.

40.सक्षम/ नियंत्रक-प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत।

Submitted for countersignature of competent/controlling authority

41.सहमति प्रदान की जाती है।

Consent is given.

42.संयुक्त निदेशक/ निदेशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

Submitted for approval of Joint Director/Director.

43.स्थायी/ स्थायीवत् /अस्थायी।

Permanent/Quasi-permanent/Permanent

44.स्पष्टीकरण माँगा जाए।

Explanation may be called for.

Abolition of posts.

पदों की समाप्ति।

Approved.

अनुमोदित।

As amended.

यथा संशोधित।

As discussed.

चर्चा के अनुसार।

As proposed.

यथा प्रस्तावित।

As slightly mentioned.

आंशिक रूप से यथा संशोधित।

Await further report.

अगली रिपोर्ट की प्रतीक्षा करें।

Budget provision exists for this expenditure.

इस व्यय / खर्च के लिए बजट में प्रावधान किया गया।

CL/EL/Commuted Leave/CPL/advance sanctioned as applied for.

आवेदन पत्र में मांगी गयी आकस्मिक छुट्टी /अर्जित छुट्टी/ परिणत छुट्टी / प्रतिपूरक छुट्टी / पेशगी मंजूर की जाती है।

Concurred in.

सहमति प्रदान की जाती है।

Creation of posts.

पदों का सृजन।

Delegation of powers.

शक्तियों का प्रत्यायोजन।

Discrepancy may be reconciled.

बिसंगति का समाधान कर लिया जाए।

Expedite action

शीघ्र कारेवाई करें।

Explanation may be called for.

स्पष्टीकरण माँगा जाए।

Give top priority to this work.

इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

I agree with .... Above.

मैं ऊपर ..... से सहमत हूँ।

Issue press communiqué/note.

प्रेस विज्ञप्ति / प्रेस टिप्पणी जारी करें।

Issue reminder urgently.

तुरंत अनुस्मारक भेजें।

Issue today.

आज ही भेजिए / जारी करें।

JD/Dir. May kindly see for approval.

संयुक्त निर्देशक/ निर्देशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

Keep in abeyance.

इसे मुल्तबी /स्थगित रखा जाए।

Lowest quotations may be accepted.

न्यूनतम दरें स्वीकार की जाए।

Passed for payment.

भुगतान के लिए पास किया जाए।

Permanent/ Quasi-permanent/ Temporary

स्थायी/ स्थायीवत् /अस्थायी।

Permitted.

अनुमति दी जाती है।

Please call for information.

कृपया सूचना मंगाए।

Please Discuss.

कृपया चर्चा करें।

Please inform ..... accordingly.

कृपया ..... को तदनुसार सूचित करें।

Please process his/her gratuity case.

कृपया इनके उपदान से सम्बंधित मामले पर उचित कार्रवाई करें।

Please put up agenda/minutes of meeting.

कृपया बैठक की कार्य सूची का कार्यवृत्त प्रस्तुत करें।

Please put up a self contained note.

कृपया एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।

Please put up draft reply.

कृपया उत्तर का मसौदा / प्रारूप प्रस्तुत करें।
Please put up with relevant file.
कृपया सम्बंधित फाइल साथ प्रस्तुत करें।
Please re-examine with reference to latest instructions.
कृपया नवीनतम अनुदेशों के अनुसार मामले की पुनः / दुबारा जांच करें।
Please see remarks in the margin.
कृपया हाशिये में दि गयी अभ्युक्तियॉ देखें।
Retrospective/prospective effect.
पिछली तारीख / अगले तारीख से प्रभावी।
Sanctioned.
मंजूर।
Secretary need not be troubled.
इसे सचिव महोदय के पास/ को भेजना जरुरी नहीं है।
Seen; Thanks.
देख लिया, धन्यबाद।
Submitted for counter-signatures of competent/controlling authority.
सक्षम/ नियंत्रक-प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत।
Submitted for orders/approval please.
आदेशानार्थ/ अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।
The matter is sub-judice/under consideration with .....
यह मामला न्यायालय /..... के विचाराधीन है।
What delays?
विलम्ब / देरी के क्या कारण है ?

User defined notes

1.Accepted- स्वीकृत |

2. Merits Acceptance- गुणावगुण की स्वीकृति |

3. Brief facts please – संक्षिप्त तथ्य कृपया दीजिए |

4.Brief history of the case is as follows- मामले का संक्षिप्त इतिवृत्त इस प्रकार है |

4.If approved we may depute her for the same- अगर मंजूरी मिल जाती है तो हम उसे उसी के लिए नियुक्त कर सकते हैं |

5.May kindly be approved before issue- जारी करने से पहले कृपया अनुमोदित किया जाए |

6.Notes on pre-pages may kindly be perused-कृपया पूर्व-पृष्ठों पर लिखी गईं टिप्पणियों का अवलोकन किया जा सकता है

7.List of ...nominations as proposed may kindly be approved before issue of circular/letter - परिपत्र/पत्र जारी करने से पहले..... नामांकनों की सूची जैसा कि प्रस्तावित है कृपया अनुमोदित किया जाए |

8.Personal hearing was attended by the appellant by virtual mode/ video call - अपीलकर्ता ने वर्चुअल मोड/वीडियो कॉल द्वारा व्यक्तिगत सुनवाई में भाग लिया |

9.PH record is placed opposite - व्यक्तिगत सुनवाई रिकार्ड आगे रखा गया है |

10.Please obtain his signature - कृपया उनके हस्ताक्षर प्राप्त करें |

11.Brief facts and findings may be put up for issuance of order - आदेश जारी करने के लिए संक्षिप्त तथ्य और निष्कर्ष प्रस्तुत किए जा सकते हैं |

12.As proposed above please seek comments from the CPIO - जैसा कि ऊपर प्रस्तावित है कृपया (केंद्रीय जन सूचना अधिकारी) सीपीआईओ से टिप्पणियां प्राप्त करें |

13.PH may be accorded on.....date/time - व्यक्तिगत सुनवाई .....तिथि/समय पर ली जा सकती है |

14.Order No. ....is issued - आदेश संख्या....जारी किया जाता है |

15.The file may be permitted to call book - फ़ाइल को कॉल बुक करने की अनुमति दी जा सकती है |

3. Search the user using input search parameters (User's Department & Section name and User's name). The user's current search and action scopes are visible in search results.
4. Click on **'Remove'** icon under actions to delete the search privileges previously assigned.

Note:

- Removing User's search privileges will set them back to default search privilege set for the complete Ministry/Organization (i.e. Search Privilege set for Instance).

Quick Noting

The quick notes are the most commonly used phrases while preparing notes in note sheet. These quick notes are available which when chosen are populated at the position of the cursor in the note. They are available in two ways –

1. **Standard** – List of quick notings provided as a standard list to the end-users
2. **User Defined** – Users can prepare their own list of quick notings

This section describes the steps to create user defined list of quick notings.

STEPS TO FOLLOW:

1. Under **'Settings'** module, click on **'Quick Noting'**.



Figure 451

2. Click on '**Add Quick Noting'** at the bottom right corner of the screen.

Copyright © NIC, 2020