टिप्पण

1. टिप्पण की परिभाषा

(क) 'टिप्पण' किसी कागज के निपटान को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से उस पर की गई लिखित अभ्युक्ति है।

(ख) इसमें पिछले कागज़ातों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, कार्रवाई से संबंधित सुझाव और उनके बारे में जारी किए अंतिम आदेश शामिल होते हैं और निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी को भी इंगित किया जाता है।

(ग) किसी मंत्री, प्रधानमंत्री, उपराष्ट्रपति अथवा राष्ट्रपति द्वारा रिकार्ड किए गए टिप्पण को 'मिनट' कहा जाता है।

(घ) टिप्पण पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम तथा यथा आवश्यक टेलीफोन सं, हस्ताक्षर के नीचे निरपवाद रूप में टाइप होने चाहिए या तारीख सहित मुहर लगानी चाहिए। रिकार्ड करते समय तारीख, महीने एवं वर्ष का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।

2. टिप्पण पर दिशानिर्देश

क) सभी टिप्पण संक्षिप्त और सुसंगत होने चाहिए । अत्यधिक टिप्पण से बचा जाना चाहिए ।

ख) टिप्पण नोटशीट पर रिकार्ड किए जाने चाहिए ।

ग) रोजमर्रा के मामलों को छोड़कर आवती पर टिप्पण लेखबद्ध नहीं किए जाने चाहिए ।

घ) 'डाकेट करना' का आशय मिसिल में पत्र-व्यवहार (चाहे वह आवती हो अथवा प्रेषण) की प्रत्येक मद की पहचान के लिए उसे दी गई क्रम संख्या के बारे में मिसिल के टिप्पण भाग में प्रविष्टियां करने से है। डाकेटिंग के बाद, यदि आवती पर शाखा अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी ने कोई टिप्पणी की है तो उसे नीचे दिए तरीके से दोहराते हुए टिप्पण की जानी चाहिए।

क्रम सं. 23 (आवती) पृ. 70/पत्राचार

''हमें मंत्रिमंडल सचिवालय को सूचित करने की आवश्यकता है। कृपया आज प्रस्तुत करें।
ह0/-
स.स.(नीति)
23/10'' /
उप सचि. (परियो.) ह./-

(ड.) सदैव सरल एवं स्पष्ट शैली का प्रयोग करना चाहिए। जटिल एवं अस्पष्ट भाषा का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

(च) उसी फाइल में रिकार्ड अन्य मंत्रालयों की टिप्पणियों के सारांश का शब्दशः प्रतिरूप या विचाराधीन कागजात (पी.यू.सी.) का भावानुवाद नहीं किया जाना चाहिए।

(छ) यदि स्पष्ट गलतियों या गलत विवरणों का उल्लेख करना हो या यदि उसमें अभिव्यक्त राय की आलोचना भी करनी हो तो यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि टिप्पणियों को व्यक्त करने में शिष्ट एवं संतुलित भाषा का प्रयोग किया जाए जिसमें व्यक्तिगत टिप्पणी न की गई हो।

(ज) टिप्पणी को सुविधाजनक आकार के अनुच्छेदों में बांटा जाएगा। अनुच्छेदों को क्रमानुसार संख्या दी जाएगी तथा यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक दिए जा सकते हैं।

(झ) संबंधित कर्मचारी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी के दाईं ओर नाम, पदनाम एवं तारीख सहित अपने पूर्ण हस्ताक्षर करेगा।

(ञ) अधिकारी को आदेश पारित करते समय या सुझाव देते समय पिछली टिप्पणियों में पहले से शामिल विषयों की पुनरावृत्ति करने या दोहराने की बजाए टिप्पणी को वास्तविक बिन्दुओं तक सीमित रखना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई सही है तो अधिकारी को केवल हस्ताक्षर करने इसे अगले स्तर पर पास करने या वापस, जैसा भी मामला हो, भेजना चाहिए।

(ट) टिप्पण में संशोधन करने के मामले में उच्च अधिकारियों को उस विषय पर अपने विचार देते हुए, अपने टिप्पण स्वयं अभिलिखित करने चाहिए, जहां आवश्यक है वहां पहले के टिप्पणों में सुधार अथवा तथ्यों को संशोधित करना चाहिए। किसी भी मामले में, किसी फाइल पर पहले से ही रिकॉर्ड किए गए टिप्पण के प्रतिस्थापन या संशोधन, जबकि उस फाइल पर अन्य अधिकारियों द्वारा नोट दर्ज कर दिया गया है, की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। जहां एक पक्ष को पहले से सूचित एक अंतिम निर्णय के बारे में यह पाया जाता है कि यह गलत आधार पर अथवा गलत तथ्यों या गलतफहमी के कारण नियमों की गलत व्याख्या के कारण दिया गया है, इस प्रकार के टिप्पण के प्रतिस्थापन या संशोधन के कानूनी प्रभाव हो सकते हैं। ऐसे सभी मामलों में, जहां भी आवश्यक हो, फैसले की समीक्षा की जानी चाहिए और संशोधित निर्णय परामर्श में लिया जाएगा, यदि आवश्यक हो, तो कानून मंत्रालय के साथ और उस अधिकारी की मंजूरी से जिसने मूल निर्णय लिया। पूर्व फैसले के व्यूत्क्रमण या संशोधन के लिए कारण (ओं) को फाइल पर उचित रूप से दर्ज किया जाएगा। किसी भी परिस्थिति में, फाइल पर टिप्पण के ऊपर चिप्पी नहीं चिपकायी जाएगी न ही उसे फाइल से निकाला जाएगा। पहले से दर्ज नोट में गलती या असहमति के मामले में, फाइल पर पहले से दर्ज किए गए टिप्पण को रखते हुए एक नया टिप्पण दर्ज किया जाएगा ।

(ठ) यदि किसी विचाराधीन दस्तावेज में अनेक प्रमुख प्रश्न पैदा होते हैं जिनके प्रत्येक प्रश्न (या संबंधित बिंदुओं के समूह) के लिए व्यापक जांच एवं संबंधित आदेशों की आवश्यकता होती है, तो उस पर ''अनुभागीय टिप्पणियों' में अलग से टिप्पणी दी जाएगी। प्रत्येक अनुभागीय टिप्पणी उसमें शामिल प्रमुख बिंदु (ओं)की सूची के साथ शुरू होगी।

(ड) 'नेमी टिप्पणी' का आशय मिसिल के बाहर अभिलेखबद्ध की गई अस्थायी अथवा कम महत्व की टिप्पणी से है अर्थात् विचारविमर्श का अभिलेख अथवा उच्चतर अधिकारियों के लिए किसी मामले पर विचार-विनिमय के काम को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से गौण महत्व के किसी मुद्दे से संबंधित टिप्पणी।

(ढ़) किसी मामले के संदर्भ में 'तथ्यों के क्रमिक सार' का आशय किसी मामले के तथ्यों के ऐसे सार से है जिसे समय-समय पर महत्वपूर्ण बातों को जब कभी वे घटित हों, शामिल करने के लिए अद्यतन बनाया जाता है। मामले के पुनरावर्तन से बचने के लिए स्वतः स्पष्ट टिप्प्णी के द्वारा इसे तैयार किया जाता है। यदि फाइल पर तथ्यों का क्रमिक सार दिया गया हो तो टिप्पणी में तथ्यों के किसी भी अंश की पुनरावृत्ति किए बगैर उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

2.1 **मामलों के प्रकार, प्रारूपण की मात्रा एवं प्रयोजनमूलक दृष्टिकोण**

टिप्पणी करने के लिए कार्यात्मक दृष्टिकोण टिप्पण के आकार की जांच के लिए निदेश करता है। आकार या मात्रा इस बात पर निर्भर करती है कि किस तरह के मामले को निपटाया जा रहा है। भारत सरकार के अंतर्गत प्रक्रिया-अधीन अधिकांश मामलों को निम्नलिखित पांच श्रेणियों में बांटा जा सकता है:-

(i). अल्पकालिक मामले
(ii). नेमी और पुनरावृत्ति वाले मामले
(iii). पत्राचार मामलों में कार्रवाई
(iv). समस्या का समाधान करने वाले मामले
(v). आयोजना एवं नीति संबंधी मामले

विभिन्न प्रकार के मामलों पर टिप्पण के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है:-

1. **अल्पकालिक मामलेः**

इन मामलों को "गैर-टिप्पण" मामले भी कहा जाता है। अनुभाग अधिकारी या संबंधित कर्मचारी को संक्षिप्त रूप में उन कारणों को दर्ज करना चाहिए कि कार्रवाई करना आवश्यक क्यों नहीं है तथा डाक स्तर पर ही उक्त मामलों को फाइल किया जाए। इन मामलों को "शून्य" फाइल बंडल में रखा जाना चाहिए तथा प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर को नष्ट कर देना चाहिए। आवश्यक तथ्यात्मक सूचना रिकार्ड करने के बाद इसे मूलरूप में भेजने वाले के पास भी भेजा जा सकता है।

2. **नेमी या पुनरावृत्ति वाले मामलेः**

ये मामले वे हैं जो दोहराए जाने वाले या अक्सर होते हैं और विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं होती है। कुछ उदाहरण गृह भवन अग्रिम प्रदान करना, छुट्टी प्रदान करना, सामान्य भविष्य निधि से निकासी हैं। ऐसे मामलों में, '**एक मानक प्रक्रिया शीट**' जिसका अर्थ है कि एक मानक सारांश टिप्पण या एक टेम्पलेट को जांच के पूर्व-निर्धारित बिंदुओं को इंगित करते हुए विकसित किया जाना चाहिए। इनजांच बिंदुओं के लिए, सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए मामले से संबंधित विवरण भरे जाते हैं। अन्य नेमी मामलों के संबंध में, बिना किसी टिप्पण के एक स्वच्छ मसौदा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

3. **पत्राचार मामलों में कार्रवाईः**

इन मामलों में भी विस्तृत टिप्पण की आवश्यकता नहीं होती। इसके लिए पर्याप्त होगा कि एक संक्षिप्त टिप्पणी (पैराग्राफ या ऐसी ही अन्य टिप्पणी) लिखी जाए जिसमें विचाराधीन विषय तथा सुझाई गई कार्रवाई की सूचना दी गई हो।

4. **समस्या का समाधान करने संबंधी मामलेः**

इन मामलों में, प्रत्येक पहलू के बारे में अधिकतम सूचना देते हुए एक विस्तृत टिप्पणी आवश्यक होती है। तथापि, टिप्पणी संक्षिप्त एवं विषयनिष्ठ होनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया होः-

i. समस्या क्या है?
ii. समस्या किस प्रकार उत्पन्न हुई है?
iii. नियम, नीति या पूर्व उदाहरण क्या है?
iv. संभावित समाधान क्या है?
v. सर्वोत्तम समाधान कौन सा है?
vi. प्रस्तावित समाधान के परिणाम क्या होंगे?

5. **नीति एवं आयोजना संबंधी मामलेः**

इस प्रकार के मामलों की संख्या किसी संगठन में अधिक नहीं होती तथा आम तौर पर इनका निपटान संगठन के काफी उच्च स्तर के अधिकारी करते हैं। इसके लिए क्रमबद्ध ढंग से तैयार किए गए अधिकतम टिप्पण से व्यापक जांच की जाती है। इन मामलों की टिप्पणी निम्नलिखित ढंग से तैयार की जानी चाहिए:-

1) समस्या- बताएं कि समस्या क्या है। यह कैसे उत्पन्न हुई? इसके महत्वपूर्ण घटक क्या हैं?
2) अतिरिक्त सूचना- समस्या की गम्भीरता बताने के लिए अतिरिक्त सूचना उपलब्ध कराएं। सूचना फाइलों पर एवं अनुभाग में अन्य दस्तावेजों के भीतर उपलब्ध होगी। यदि विस्तृत जांच के लिए पर्याप्त सूचना उपलब्ध नहीं है तो टिप्पणी तैयार करने से पूर्व इसे एकत्रित किया जाना चाहिए।
3) मामले पर विचार करने के लिए पूर्ववर्ती सूचना प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि जांच के दौरान पूर्ववर्ती सूचना में अंतर है या मामले में पूर्ववर्ती सूचना विभिन्न प्रकार से अलग है तो इस अंतर को दर्शाया जाए ताकि सही निर्णय पर पहुंचा जा सके।
4) पूर्व उदाहरण- विचाराधीन विषय पर प्रभाव डालने वाले पूर्व मामलों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि पूर्ववर्ती मामले अलग-अलग है या किसी मामले का विचाराधीन मामले से किसी विशेष संदर्भ में अलग दृष्टिकोण है तो उस अन्तर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि सही निर्णय पर पहुंचा जा सके।
5) महत्वपूर्ण विश्लेषण - इसके बाद मामले की दिए गए प्रश्नों के जवाबों के गुण-दोष के आधार पर जांच की जाती है, जैसे समाधान के संभावित विकल्प क्या है। सर्वोत्तम समाधान कौन सा है? यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अन्य प्रभागों/मंत्रालयों आदि के विचार यथावश्यक, प्राप्त कर लिए

गए हैं। अन्य पहलुओं जैसे वित्तीय एवं अन्य विविक्षाओं, प्रतिक्रियाओं तथा निर्णय को क्रियान्वित करने की विधि तथा निर्णय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी आदि पर भी ध्यान दिया जाना चाहिए।

6) अनुच्छेद समापन- समापन अनुच्छेद में विचारार्थ कार्रवाई के बारे में सुझाव दिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में, जहां पर निर्णय समिति, बोर्ड आदि जैसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा लिया जाना है, उस बिन्दु या बिन्दुओं का, जिनके लिए उक्त उच्च प्राधिकारियों द्वारा निर्णय लिए जाने का अनुरोध किया गया है, विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

6. टिप्पण लिखने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतः

1. सभी टिप्पणियां संक्षिप्त और बिंदुवार होनी चाहिए। सामग्री के बड़े हिस्से को नीचे दिए गए कथनानुसार अंतरित करते हुए लम्बी टिप्पणियां लिखने से बचा जाना चाहिए, ।
2. विचाराधीन कागज या नई आवती अथवा उसी मिसिल के पत्रव्यवहार भाग अथवा टिप्पण भाग को ज्यों का त्यों उतारने अथवा लिखने से बचा जाना चाहिए।
3. आदेश अथवा सुझाव देते समय अधिकारी की अपनी टिप्पणी में, पिछली टिप्पणियों में पहले ही आई बातों पर बल न देकर केवल उन्हीं वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जो वह प्रस्तुत करना चाहता हो। यदि वह पूर्ववर्ती टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत हो तो उसे केवल अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
4. यदि किसी अधिकारी को ऐसी मिसिल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें 'तथ्यों का क्रमिक सार' मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान दिलाते हुए उसे 'सार' के केवल उपयुक्त अंश का हवाला ही देना चाहिए और अपनी टिप्पणी में सार को दोहराना नहीं चाहिए।
5. नियमों अथवा अनुदेशों के संगत उद्धहरण मिसिल में रखे जाएंगे तथा टिप्पण में संगत प्रावधानों को पुनः लिखने के स्थान पर उन पर ध्यान आकर्षित कराया जाएगा।
6. जब तक कि मिसिल पर 'तथ्यों का क्रमिक सार' पहले ही से मौजूद न हो अथवा मिसिल पर पिछली टिप्पणी अपने आप में इस प्रयोजन की पूर्ति न करती हो, मंत्री को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक मामले में एक स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाएगा। ऐसे सार में संबंधित तथ्यों को संक्षेप में किन्तु स्पष्टतः रखा जाएगा। उसमें इस मामले में यदि अन्य विभागों से परामर्श किया गया हो तो उनके विचार और साथ ही वह मुद्दा अथवा मुद्दे शामिल होंगे जिनके संबंध में मंत्री के आदेशों की आवश्यकता है।
7. यदि किसी मामले में कुछ स्पष्ट भूलों अथवा गलत बयानों की ओर संकेत करना आवश्यक हो अथवा उनमें व्यक्त किए गए किसी मत की आलोचना हो तो इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि अपने अभिमत ऐसी भाषा में प्रकट किए जायें जो शिष्ट और संतुलित हो अथवा जिसमें व्यक्तिगत आक्षेप न हो।
8. जब किसी विचाराधीन कागज में बहुत से ऐसे महत्वपूर्ण मुद्देउठाए गए हों जिनकी विस्तृत जांच की जानी हो और जिन पर अलग-अलग आदेश लिए जाने हो तो अनुभाग की टिप्पणियों में से प्रत्येक टिप्पणी के आरंभ में उन महत्वपूर्ण मुद्दों की सूची दी जाएगी जिन पर उसमें कार्रवाई की गई है।

9. टिप्पण और आदेशों को सामान्यतया मिसिल के टिप्पण भाग में नोटशीटों पर रिकार्ड किया जाएगा और उन्हें क्रम संख्या दी जाएगी। सभी वर्गों के अधिकारियों द्वारा टिप्पण और मसौदों पर हस्ताक्षर करने के लिए नीली अथवा काली स्याही का प्रयोग किया जाएगा।

10. संबंधित कर्मचारी अपनी टिप्पणी के नीचे बाईं ओर तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। अधिकारी टिप्पणी के दाहिनी ओर नाम, पदनाम और तारीख सहित अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा।

11. टिप्पणी समुचित आकार के अनुच्छेदों में क्रमबद्ध रूप से विभाजित की जाएंगी, उदाहरणार्थ प्रत्येक अनुच्छेद दस दस पंक्तियों के हो सकते हैं। यदि पैराग्राफों के संक्षिप्त शीर्षक दिए जाएं तो उपयुक्त होगा। आरंभ के कुछ पैराग्राफ समस्या का प्रोफाइल, नियमों की स्थिति, पूर्व निर्णयों और उचित विश्लेषण और अनुक्रमण के साथ संसाधनों की और साक्ष्यों की ओर संकेत और लिए गए निष्कर्ष के बारे में बताते हैं। अंतिम पैराग्राफ में तर्कों का विवेचन किया जाएगा तथा कार्रवाई के लिए सिफारिश की जाएंगी । यदि आवश्यक हो, तो इसके समर्थन में एक पत्राचार के एक मसौदे के साथ ।

12. टिप्पणी लिखने के लिए **परिशिष्ट 1-** ''टिप्पण एवं आलेखन का ढंग'' में उल्लिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा।

13. नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर सभी ओर (बाईं दाईं, ऊपर और नीचे) लगभग एक इंच का हाशिया छोड़ना चाहिए ताकि मिसिलों पर रिकार्ड किए गए टिप्पणों का बेहतर संरक्षण सुनिश्चित हो सके क्योंकि कभी कभी कागज किनारों से फट जाता है जिससे दस्तावेज को पढ़ना कठिन हो जाता है। तथापि, व्यय विभाग के अनुदेशों के अनुसार नोट शीट के दोनों ओर नोट टाइप/लिखे जाने चाहिए।

14. सचिवों की समिति के विचारार्थ कागजात तैयार/प्रस्तुत करते समय मंत्रिमंडल सचिवालय की वेबसाइट पर प्रकाशित हैंडबुक फॉर प्रीपेरेशन ऑफ कैबिनेट नोट्स में दी गई आवश्यक प्रक्रिया को ध्यान में रखा जाएगा।

15. यदि टिप्पणी आधे पृष्ठ से ज्यादा की जाती है तो इसे टाइप किया जाना चाहिए।

7. **किसी मामले में कागज़ों को व्यवस्थित करना**

मामले को प्रस्तुत करते समय कागज़ों, फोल्डरों, संदर्भ पुस्तक आदि को निम्नलिखित क्रम में ऊपर से नीचे की ओर व्यवस्थित किया जाना चाहिए:-

1. संदर्भ पुस्तकें;

2. चर्चा के लिए नोट के साथ समाप्त होने वाली चालू मिसिल का टिप्पण भाग;

3. तथ्यों का क्रमिक सार;

4. अनुमोदन के लिए प्रारूप, यदि कोई हो,

5. नवीनतम आवती या निर्गम, जैसा भी मामला हो, के साथ समाप्त होने वाली चालू मिसिल का पत्राचार अंश।

6. टिप्पणियों एवं पत्राचार के परिशिष्ट

7. स्थायी गार्ड फाइल, स्थायी टिप्पणी या संदर्भ फोल्डर, यदि कोई है तो;

8. अन्य संदर्भित कागज अर्थात टिप्पणियों या अन्य फाइलों से पत्राचार के उद्धरण आदेशों, संकल्पों, राजपत्रों की प्रतियां, जो क्रमिक ढंग से रखे गए हों, नवीनतम कागज़ को सबसे ऊपर रखा जाता है;

9. क्रमिक ढंग से रखी गई अभिलेखबद्ध फाइल, नवीनतम फाइल को सबसे ऊपर रखा जाता है।

10. नेमी टिप्पणियां एवं कागज़ अलग कवर में क्रमिक ढंग से रखे जाते हैं।

8. संदर्भ देना

संदर्भ देना, टिप्पणी प्रारूप या जारी पत्र की कार्यालय प्रति में उल्लिखित दस्तावेज़, निर्णय एवं तथ्यों को पहचान करने की प्रक्रिया है। संदर्भ देने की प्रक्रिया में नीचे दिए गए अनेक कार्यकलाप शामिल होते हैं:

क. मुख्य मिसिल के प्रत्येक भाग के प्रत्येक पृष्ठ (अर्थात् टिप्पणी, पत्राचार, टिप्पणियों के परिशिष्ट, पत्राचार के परिशिष्ट) पर पैंसिल से दायीं ओर उपरी कोने पर अलग श्रृंखला में क्रमिक संख्या लिखी जाएगी । बीच के खाली पृष्ठों पर संख्या नहीं लिखी जाएगी।

ख. मिसिल के पत्राचार की प्रत्येक मद, आवती या निर्गम, को एक क्रम संख्या दी जाएगी, जिसे उसके प्रथम पृष्ठ के ऊपरी भाग के बीच में लाल स्याही से स्पष्ट रूप में अंकित किया जाएगा।

ग. मिसिल के विचाराधीन कागजातों पर 'पी यू सी' पर्ची लगाई जाएगी तथा नवीनतम आवती का 'एफ.आर.' के रूप में उल्लेख किया जाएगा। किसी भी स्थिति में, चालू मिसिल के किसी भी अन्य कागज पर 'पी यू सी' या 'एफ आर' के अतिरिक्त कोई अन्य पर्ची नहीं लगाई जाएगी। यदि किसी मामले में एकाधिक नई आवतियां हैं तो इन्हें 'एफ.आर. 1', 'एफ.आर.।।' तथा इसी प्रकार संख्या देकर पर्ची लगाई जाएगी।

घ. 'पीयूसी' या 'एफ आर' लगे कागज़ों का संदर्भ देते समय संगत पृष्ठ संख्याओं को हाशिए में निरपवाद रूप से लिखा जाएगा। चालू मिसिल के अन्य कागज़ों का संदर्भ उनकी पृष्ठ संख्या से दिया जाएगा।

ङ. चालू मिसिल के साथ प्रस्तुत अभिलेखबद्ध मिसिलों अथवा अन्य कागज़ों की त्वरित पहचान के लिए वर्णक्रमानुसार क्रम संख्या में पर्चियां लगाई जाएगी। रिकार्ड की गई मिसिल या संकलन पर केवल एक वर्णक्रमानुसार पर्ची लगाई जाएगी। यदि उस मिसिल या संकलन में दो या दो से अधिक कागज़ों का संदर्भ दिया जाना है तो इनकी पहचान के लिए वर्णक्रमानुसार पर्ची अर्थात् 'ए/23टि.' 'ए/17पत्रा.' आदि के अलावा संगत पृष्ठ संख्या भी दी जानी चाहिए।

च. पर्चियों को हटाने के बाद अन्य फाइलों में रखे गए कागज़ों के संदर्भों की पहचान के लिए संदर्भित मिसिल संख्या को टिप्पणी में निरपवाद रूप से बताया जाना चाहिए। संगत पृष्ठ संख्याओं तथा इसके साथ लगी वर्णक्रमानुसार पर्ची का उल्लेख हाशिए में किया जाएगा। इसी प्रकार, आदेशों, अधिसूचनाओं एवं संकल्पों की संख्या एवं तारीख तथा अधिनियमों नियमों और विनियमों के मामले में संदर्भित संगत धारा नियम, पैराग्राफ या खण्ड की संख्या सहित, उनके संक्षिप्त शीर्ष को टिप्पणी में ही लिखा जाएगा।

छ. यदि किसी मामले में संदर्भित नियम या अन्य संकलनों की प्रतियां उस अधिकारी के पास उपलब्ध होने की संभावना हो, जिसे मामला को प्रस्तुत किया जा रहा हो तो उनकी प्रतियां

प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती। प्रस्तुत नहीं किए गए संकलनों का उल्लेख पैंसिल से टिप्पणियों के हाशिए में किया जाएगा।

ज. संदर्भ पर्चियां प्रस्तुत किए जाने वाले कागज़ों के अंदर की ओर सफाई से लगाई जाएंगी। जब किसी मामले में प्रस्तुत किए गए अनेक कागज़ों पर पर्चियां लगानी हो तो पर्चियों को फाइल की पूरी चौड़ाई की ओर फैलाया जाएगा ताकि प्रत्येक पर्ची आसानी से दिखाई दे।

9. **मिसिलों को संबद्ध तथा असंबद्ध करना**

(क) यदि दो या दो से अधिक मिसिलों में उठाए गए विषय इतने अंतः संबंधित है कि उन पर साथ-साथ कार्रवाई की जानी हो तो संगत मिसिलों को नीचे दर्शायी गई मद (2) के अनुसार संबद्ध किया जाएगा। यह संबद्ध किए जाने की प्रक्रिया किसी अन्य चालू मिसिल पर कार्रवाई में संदर्भ के लिए किसी एक चालू मिसिल के कागज की आवश्यकता होने पर भी तब अपनाई जा सकती है यदि उस कागज़ की प्रति को उस मिसिल पर आसानी से न रखा जा सकता हो।

(ख) जब मिसिलों को संबद्ध करना हो तो निचली मिसिल के फाइल बोर्ड की डोरी (न कि इसके फ्लैप) ऊपरी मिसिल के इर्द-गिर्द बांधी जाएंगी। ऊपर वाली मिसिल के फाइल बोर्ड की डोरी इसके नीचे अग्रभाग में इस प्रकार बांधी जाएगी कि प्रत्येक मिसिल अपने फाइल बोर्ड या फ्लैप पर उपयुक्त ढंग से रखे गए इसके सभी संबंधित कागज़ों के साथ अक्षत हो।

(ग) कार्रवाई पूरी हो जाने के बाद पुनः प्राप्ति पर संबद्ध की गई मिसिलों के संगत सार को लेने के बाद असंबद्ध किया जाएगा तथा जहां आवश्यक हो, उस सार को संगत मिसिलों में रखा जाता है।

सत्यमेव जयते
Institute of Secretariat Training & Management
प्रवीण्यं च लोकहितम्
EFFICIENCY AND THE PUBLIC GOOD

टिप्पण और प्रारूप लेखन में शैली

टिप्पण और प्रारूप लेखन में शैली/स्पष्टता/सूक्ष्मता/प्रारूप उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उनकी विषय वस्तु। प्रारूप लेखन में और साथ ही टिप्पण लिखने में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाएगा:-

क. "Information" एकवचन होता है । यदि बहुत से बिंदुओं पर सूचना(information) मंगाई जाती है तो वह "Informations'' नहीं बनती ।

ख. "Proximo'' और "Ultimo'' शब्दों से बचना चाहिए। ये तो किसी के संक्षिप्त रूप भी नहीं हैं तथा इनमें कोई संस्तुति निहित नहीं है। इससे भ्रम पैदा होता है और यह समझने के लिए कि इसका क्या तात्पर्य है पत्र की तारीख देखनी पड़ती है। इसके बजाय महीनों के नामों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

ग. "It'' की बजाय "The same'' का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए अथवा किसी अन्य सरल शब्द का प्रयोग करना चाहिए ।

घ. "in it'' अथवा "on it'' के स्थान पर कुछ अनावश्यक औपचारिक शब्दों जैसे "therein'' और "thereon'' का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए ।

ङ. लंबे शब्दांशों की जगह सरल अथवा छोटे शब्दों का इस्तेमाल किया जाना चाहिए । अनावश्यक शब्दाडम्बर के उदाहरण हैं "assess'' के लिए "make the assessment'', "buy'' के लिए, "purchase'' "begin'' के लिए "commence'' और "did not'' के लिए "omitted to'' अथवा "failed to'' (बाद वाले दो बहुत आम हैं), "enquire'' के लिए "make enquiries'' "buildings'' के लिए "building purposes'' । "omit'' स्वतः ही उचित और पर्याप्त है, वहां इस प्रकार की शब्दाडम्बर दिखाया जाता है जैसे "has been omitted from the register'' की जगह "has been omitted to be entered in the register'' बहुतायत में की जाने वाली अन्य गलती है "to be'' की बजाय "for being'' और "to do'' की जगह "for doing'' तथा "to be stamped'' की बजाय "returned for being stamped'' का प्रयोग। यदि सचिव यह आदेश करता है कि सहायक को "for being corrupt'' दंड दिया जाना चाहिए तो इसका यह अर्थ नहीं है "in order to make him corrupt''.

च. विदेशी अथवा क्लासिकल शब्दों और भावों से यथासंभव बचा जाना चाहिए देशी शब्दों का प्रयोग केवल तभी किया जाना चाहिए जब अंग्रेजी में उनके अर्थ को समान रूप से व्यक्त न किया जा सकता हो

1. विभाजित क्रियार्थक संज्ञाओं से बचा जाना चाहिए। "kindly to state'' लिखें न कि "to kindly state'' सरकारी पत्रों में एक बहुत ही सामान्य और आपत्तिजनक बात होती है अन्य क्रियार्थक वाक्यांशों को इसी प्रकार विभाजित करना । उदाहरणार्थ "Deputy Commissioner will, in

the cirumstances now stated, be requested'' अच्छी अंग्रेजी नहीं है । यह कहना बहुत आसान है "in the circumstances now stated, the Deputy Commissioner will be requested to ……………..''

2. "marginally noted'' न लिखें जिसका अर्थ हो सकता है "having marginal notes''। लिखें "noted in margin'' । इसी तरह "plan marked'' का अर्थ केवल "marked with plans'' हो सकता है ("pock-marked'' से तुलना करें) और "plaint mentioned'' का न तो कोई अर्थ होता है और न ही इसका कोई अर्थ संभव हो सकता है ।

3. "the figures for 1949,1950 and 1951 were 256, 257 and 348 respectively.'' जैसे वाक्य जोकि बहुत ही दुविधापूर्ण है की बजाय लिखें "the figures for 1949 was 256, that for 1950 was 257 and that for 1951 was 348'' । यह थोड़ा लंबा है परन्तु पूर्णतः स्पष्ट है। "former'' और "latter'' के प्रयोग से भी बचा जाना चाहिए क्योंकि यह हमेशा से दुविधा पैदा करते हैं ।

4. किसी भी वाक्य को अस्पष्ट रूप से न लिखें कुछ लोग प्रत्येक पत्र की शुरूआत "with reference to'' वाक्य से करते हैं । बेहतर होता है कि वाक्य में भिन्नता लाई जाए ताकि इसे अधिक निश्चित बनाया जा सके जैसे "in reply to''. "As directed in''. आदि अथवा वर्णनात्मक रूप में शुरू करें "In their order-------------government directed------- "with advertent to '' के प्रयोग से बचें ।

5. साधारण अंग्रेजी में "in case'' का अर्थ वहीं नहीं होता जो "if '' का होता है । "I shall take my umbrella in case it rains'' का अर्थ "so as to be prepared for rain'' होता है । न ही "does'' "as well as'' का अर्थ वहीं होता है जो ''as'' का होता है और ये अधिक सुनिश्चित (सुस्पष्ट) होता है । यह कहना असंगत होगा "a man was 5 feet 08 inches high as well as 21 years of age'' परन्तु आप बिल्कुल ठीक कहते हैं कि "he was a good painter as well as a remarkable musician.'' "and'' के लिए "as well as'' तथा "if'' के लिए "in case'' लिखने की आदत संभवतः प्रयोक्ताओं के लंबे वाक्य लिखने के प्रति चाव से पैदा होती है । "in case if'' का प्रयोग और भी बेतुका है । "I cannot '' के लिए "I am unable to'' और "give'' के लिए "handover'' लंबे वाक्यांशों को तरजीह दिए जाने के आम उदाहरण हैं । "then'' के लिए कभी-कभी "by the time'' का गलत प्रयोग किया जाता है । "by that time'' का अर्थ होता है "when''। हमेशा यथासंभव निश्चित/सुस्पष्ट ("definite'') रहें ।

6. "As such'' का आमतौर पर गलत प्रयोग किया जाता है । यह कहना सही है "Mr. 'A' was then the superintendent and as such was bound to report………….'' परन्तु "Mr. A was not then the superintendent as such he is not to be blamed'' निरर्थक है। "while such being the case'' आपराधिक शिकायतों आदि का सुपरिचित अलंकरण होता है, यहां "while'' का प्रयोग शब्दाधिक्य दोष है ।

7. प्रत्येक टिप्पण अथवा प्रारूप में कालों (“tenses’’) और भावों (“moods’’) का अशुद्ध प्रयोग किया जाता है । सब त्रुटियों में सबसे अधिक आम त्रुटि “had’’ का अशुद्ध प्रयोग होता है । पूर्ण भूत (“pluperfect’’) “had’’ का शुद्ध सही प्रयोग गत समय में किसी एक घटना को किसी अन्य घटना से तरजीह देने के लिए बल देने हेतु किया जाता है । यह कहना सही है “I had gone to bed when the house caught fire’’ परन्तु यह कहना निरर्थक है “I had gone to bed at 10 o’ clock last night’’(“I went’’ is correct) जब तक कि यह अर्थ न हो कि “you had gone to bed before 10 o’ clock’’ वर्तमान काल (present tense) का अपूर्ण भूतकालिक (incomplete perfect) के लिए गलत प्रयोग किया जाता है जैसे इस वाक्य में “I am record-keeper from 1906’’. “I have been record-keeper since 1906’’ सही है। “Government press for a reply’’ को “government are pressing for a reply’’ “the following men now act’’ गलत है। यह “are now acting’’ होना चाहिए। “Act’’ का अर्थ “usably act’’ अथवा “habitually act’’; “are acting’’ इस बात पर बल देता है कि वह ऐसा अब कर रहे हैं (they are doing so now) ।

8. “Must have’’ का कभी-कभी “should have’’ के लिए अशुद्ध रूप में प्रयोग किया जाता है । “must have done it’’, का अर्थ है कि he certainly has done it । इसका प्रयोग यह अर्थ देने के लिए नहीं किया जाना चाहिए कि he has not done it but should have । “Till’’ का आमतौर पर अशुद्ध प्रयोग इस प्रकार से किया जाता है कि यह सकारात्मक होने का भ्रम पैदा करता है “No reply was received till January 1st’’ से यह तात्पर्य है कि जनवरी 1 को एक उत्तर प्राप्त हुआ । परन्तु इसका गलत प्रयोग इस अर्थ के लिए किया जाता है कि जनवरी 01 को कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ था (even on January 1st, no reply had been received)। इसके बाद वाले अर्थ को बताने के लिए अपूर्ण भूतकालिक (pluperfect) के साथ “upto’’ का प्रयोग सही अंग्रेजी है -“upto January 1st, I had received no reply’’।

9. “All the stamps have not been punched’’, का “Not all the stamps have been punched’’, अथवा “the stamps have not all been punched’’, से अंतर करें जो अस्पष्ट है, जिसका अर्थ है कि कुछ टिकटें पंच हो गई है और कुछ नहीं। ये वाक्यांश आमतौर पर उलझन पैदा करते हैं । “He has yet to collect Rs.1000’’, साधारणतया मार्डन अंग्रेजी नहीं है । “Still has’’ सही है “yet’’ को नकारात्मक रूप में भी लिया जा सकता है, उदाहरणतः “has not yet applied’’ और इसे विशेष वाक्यांशों में केवल निश्चित (सकारात्मक) क्रिया के साथ ही प्रयोग किया जाता है जैसे कि “I have yet to learn’’ ।

10. “so’’ “very’’ का समकक्ष नहीं है । कभी-कभी यह लिखा जाता है “ the peon is so impertinent’’ “I warned him so many times’’ जिसका अर्थ है “very impertinent’’, “very often’’. “Not so bad’’ का अर्थ है “rather good’’ परन्तु यह बोलचाल की भाषा है। इसी प्रकार, “too’’ में आमतौर पर तुलनात्मक (अनुपाती) भाव होता है अर्थात् यह किसी ऐसे मानक अथवा वस्तु से अतिरिक्त संबद्धता (तुलना) का आशय देता है जिसकी सही मात्रा (तीव्रता) के बारे में बोलकर नहीं बताया जा सकता है । (केवल कुछ आम बोलचाल के वाक्याशों को छोड़कर

जैसे "it is too bad''.) , परन्तु आमतौर पर यह लिखा जाता है "it is too hot'' जिसका अर्थ है "it is very hot'' ।

11. "to hope'' से आशय सुखद प्रत्याशा होता है । कभी-कभी इसका प्रयोग साधाराण शब्द की जगह भी किया जाता है जैसे "think'', और जिससे उपयुक्त वाक्यांश बन जाते हैं जैसे "I hope your honour is ill'' । (a, an और the) उपपदों ▯आर्टिकल्स▯ की चूक एक आम गलती होती है । यह तार में किफायत के कारण से अनुज्ञेय होता है परन्तु अन्य जगहों पर नहीं । परन्तु आर्टिकल्स का प्रयोग सही रूप से किया जाना चाहिए । एक कथन "appellant is the inhabitant of Jaipur'' से यह प्रतीत होता है कि there is only one inhabitant । "An inhabitant of Jaipur'' सही है। "This is serious omission'' की जगह "this is a serious omission'' होना चाहिए।

12. "As to''आम निरर्थक शब्द प्रयोग है, उदाहरणतः "The Deputy Commissioner is directed to report as to whether'' केवल "whether'' ही पर्याप्त है । इसी तरह "as against'' अथवा "as compared with'' का प्रयोग आमतौर पर आंकड़ों की तुलना में किया जाता है, जहां केवल "against'' अथवा "compared with'' ही पर्याप्त और सही हैं। "As compared with last harvest, the yield was poor'', कहना सही है परन्तु "yield was 4 rupees as compared with 8 rupees last year'' सही नहीं है । बाद वाले वाक्यांश में "as'' का कुछ भी अर्थ नहीं है।

13. आभासी विशुद्धता में अनावश्यक शब्दाडम्बर होता है । "If any'' इस गलती का एक आम उदाहरण है । यह कहना बिल्कुल अनावश्यक है "The Deputy Commisioner is requested to report the number of cases if any'' । यदि कोई नहीं होगा तो उपायुक्त वैसा बता ही देंगे। इसी तरह यह कहना भी अनावश्यक है "The Deputy Commissioner is requested to report whether it is advisable or not to ……….'' जब किसी अधीनस्थ कर्मचारी को कुछ कहना हो तो "Order'' अथवा "direct'' की जगह "ask'' शब्द का प्रयोग उत्सुकतापूर्ण (curiously) महत्वपूर्ण प्रभाव उत्पन्न करता है । परन्तु "The S.D.O. may be asked to report'' लिखना मूर्खतापूर्ण दिखाई देता है।

14. दूसरीओर, "at all'', "in spite of'' शब्दांशों का प्रयोग कभी-कभी अनावश्यक रूप से अशिष्ट और अमुहावरेदार प्रतीत होता है । "In spite of three reminders the Deputy Commissioner has not at all cared to reply'' रूखा है और यह अंग्रेजी ठीक नहीं है। "It will be enough if the Deputy Commissioner………'' अंग्रेजी नहीं है । अधिक उपयुक्त वाक्य है the Deputy Commissioner need only''। आडम्बरी शब्दों के प्रयोग जैसे "penultimate'' से बचें। "Last but one'' काफी अच्छा है ।

15. " I am directed to request that you will be so good as to furnish me with information as to whether'' एक ऐसा वाक्य है जो हम बारंबार देखते हैं । "I am directed to enquire whether'' का भी यही अर्थ है और यह अत्यधिक संक्षिप्त भी नहीं है। जहां एक

शब्द से काम चलता हो वहां अनेक शब्दों का प्रयोग कभी न करें । " Make an application'' न लिखकर "apply'' लिखें अथवा "a fifty paise stamp'' की बजाय "a level of the value of fifty paise only'' न लिखें । किसी बिल अथवा चेक में किसी राशि के बाद "only'' शब्द लिखा जाना उचित है परन्तु अन्य किसी जगह पर उचित नहीं है ।

16. किसी वाक्य के प्रारंभ में "In this connection'' का घिसापिटा व्यर्थ प्रयोग किया जाता है । वास्तव में इसका कोई अर्थ नहीं होता । "In returning herewith'' एक पसंदीदा परन्तु अनुपयुक्त शुरूआती वाक्यांश है । यह मुख्य वाक्य के विषय को "returning'' के विवक्षित विषय से अलग बना देता है । आप कह सकते हैं "In returing ....I am directed to point out'' आपको यह नहीं कहना चाहिए "In returning herewith the statement received with his letter........ The Deputy Commissioner is informed'' परंतु यह काफी आम बात है । दूसरी ओर, "Turning to paragraph. It may be observed'' जैसे वाक्य(Regarding, Concerning, Considering आदि) अनापत्तिजनक है हालांकिTurning to paragraph 1'' निस्संदेह अधिक सही है ।

17. पुनरावृत्तिसे बचने की अनावश्यक चिन्ता के कारण अनेक गलतियां होती जाती हैं। कभी-कभी किसी व्यक्ति के नाम की पुनरावृत्तिकी बजाय, कोई सहायक कहेगा "the individual'' जो अच्छी अंग्रेजी नहीं है। "former and latter'', "respectively'' और "the same'' का प्रयोग का उल्लेख पहले ही किया गया है जो इस शीर्ष के अन्तर्गत आते हैं।

18. "comprise'', "compose'' और "consists'' शब्द एक दूसरे के साथ उलझन पैदा करते हैं। यह लिखा जाता है "the land comprises of 3 plots'' अथवा "is comprised of'' सही रूप है "the land comprises/consists of/is composed of three plots'' यह भी लिखा जाता है "the old building was subsituted by a new one'' आप कह सकते हैं "the new building was substituted for the old one'' अथवा "the old building was replaced by a new one'' । "dispose of it also'' के लिए "Dispose it off'' और "up'' के लिए "tear off'' तथा "stick in'' के लिए "stick up'' एक आम गलती है (you can stick a thing "up'' on a wall of course but not "up'' in a book) "stick to'' के लिए "stick up to'' का प्रयोग किया जाता है जो अपरिष्कृत भाषा वाक्यांश है । "He stuck up to the agreement'' गलत है । यह भी लिखा जाता है slips have been pasted'' और "the papers have been stitched'' जबकि "pasted in'' और stitched (or preferable 'sewn') सही हैं ।

19. "Agree'' और "tally'' का सक्रियता से प्रयोग नहीं किया जा सकता है । आंकड़े agree अथवा tally हो सकते हैं । आप आंकड़ों "agree'' नहीं "tally'' कह सकते हैं । सामान्यतः विनीत शब्दों का प्रयोग करें। "I went to camp'' होना चाहिए न कि "I proceeded'' "Live'' अथवा "dwell'' होना चाहिए न कि "reside'' । साधारण अंग्रेजी में "in lieu of'' से "Instead of'' अधिक प्रयोग किया जाता है जो मुख्यतः विधिक दस्तावेजों में प्रयोग किया जाता है । "stamp'' साधारण अंग्रेजी है "label'' नहीं, और "Envelope'' अथवा "letter'' न कि "कवर'' ।

20. आप यह नहीं कह सकते “he told/expressed that he was unwilling’’ यह होना चाहिए “he told me that he was unwilling’’, “he expressed his unwillingness’’, “he expressed himself strongly’’, “Enough of money’’ अच्छी अंग्रेजी नहीं है । “enough money’’ “of’’ “enough’’ के पीछे तब आता है जब किसी कारण से इसका प्रयोग “substantive’’ के रूप में आवश्यक हो । उदाहरण के लिए “I have had enough of this’’ “I don’t know enough of the language, to……….. “but’’ “I know enough English to…….’’. “no one’’ के लिए “None’’ अप्रचलित अथवा काव्यात्मक है । यह न लिखें “None made any offer” परन्तु “no one made any offer” लिखें । यह न कहें “it is not used by any” परन्तु कहें “but it is not used by anyone”. यह न कहें “this is known to all” परन्तु कहें “everyone knows this”. “There is no use of sending” गलत है । इसे “it is no use sending”, “it is no use to send” अथवा “there is no use in sending” लिखें ।

21. भावों को अनावश्यक रूप से बदले नहीं । इससे शैली कमजोर बनती है। “It seems’’ और “it appears’’ जैसे शब्दों का प्रयोग तब किया जाता है जब वास्तव में कोई शंका न हो। “He was absent in his house’’ का अर्थ है वह घर में न होकर कहीं और था जो कि शब्दों में अन्तर्विरोधि है । “Absent from’’ सही है परन्तु साधारण अंग्रेजी होगी “he was not at home’’, अथवा केवल “he was away’’ और “was out’’. “Also’’ का नकारात्मक रूप में गलत प्रयोग होता है । “He did not address the letter and did not also stamp it’’ की जगह होना चाहिए “nor did he stamp it’’ ।

22. “He puts himself up at ………… अथवा “he is put up at’’ गलत हैं । सही अंग्रेजी है और यह बोलचाल की भाषा है “He is putting up at’’ । “piece of wood’’ के लिए “wooden piece’’ लिखना एक आम गलती है ।

23. “I enquired into the witness’’ एक अन्य बारंबार होने वाली गलती है । आप किसी गवाह को “examine’’ करते है और मामले को “enquire into’’ करते हैं । परन्तु “investigate into a case’’ नहीं “investigate it’’ होता है । Male member का प्रयोग “male’’ अथवा “man’’ के लिए नहीं होना चाहिए । आप “my family members’’ के लिए “members of my family’’ कह सकते हैं । “Through’’ यानि “past’’ और “cross’’ माने “went past’’ का प्रयोग बारंबार होता है उदाहरणतः “I went through the temple’’ अथवा “I crossed the temple’’ आप किसी नदी अथवा सड़क को “cross’’ करते हैं जब आप इसके एक ओर से दूसरी ओर जाते हैं ।

24. “is dead’’ के लिए “has breathed his last’’, अथवा “is no more’’ जैसे वाक्याशों का प्रयोग न करें। “It is high time to do so and so’’ मुहावरेदार अंग्रेजी वाक्यांश है। “As it was high time, the court adjourned the case till next day’’ अंग्रेजी नहीं है ।

25. “In view to do so and so’’ गलत है । आप “with a view to reducing’’ कह सकते हैं जिसका अर्थ “in order to reduce’’ है, आप यह भी कह सकते हैं “in view of these

circumstances'' जिसका अर्थ है "having regard to them'' । "in view to'' असंभव है।

26. "you should insist on the under secretary to reply'' गलत है । यह होना चाहिए "should insist on his replying''। कभी-कभी "Address'' का प्रयोग "ask'' के अर्थ में किया जाता है । "Governemnt will be addressed to reconsider their order'' का स्पष्ट रूप से कोई अर्थ नहीं है ।

27. "Government sanctioned a peon to the Deputy Secretary'' की जगह "for the Deputy Secretary'' होना चाहिए। "petitioner wants that the land should be transferred'' गलत है । यह होना चाहिए "wants the land transferred/to be transferred''।

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान • Institute of Secretariat Training & Management •
सत्यमेव जयते
प्रवीण्यं च लोकहितम्
EFFICIENCY AND THE PUBLIC GOOD