खंड - 3

टिप्पणी लेखन

पाठ 19

टिप्पणी लेखन

कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार करने हेतु पत्राचार के विभिन्न रूपों का प्रयोग किया जाता है परंतु किसी कार्यालय में बाहर से आए हुए किसी पत्रादि पर कार्रवाई करने से पूर्व एक या एक से अधिक अधिकारियों तथा सहायकों में वस्तुस्थिति को समझने व संक्षेप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। इन सब कार्यों को करने, कराने के लिए फाइलों आदि पर जो लिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है उसे टिप्पणी कहा जाता है। आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है :–

1. प्रशासनिक या नेमी टिप्पणी
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी –

   ये टिप्पणियाँ दो स्तर पर लिखी जाती हैं:–

   1. अधिकारी स्तर पर
   2. सहायक स्तर पर
3. आवती पर आधारित टिप्पणी – यह टिप्पणी सहायक स्तर पर ही लिखी जाती है।

उपर्युक्त टिप्पणियों को लिखने के मार्गदर्शन सिद्धांत होते हैं जिनका पालन करना अनिवार्य है। इन सिद्धांतों का उल्लेख आगे किया जा रहा है :–

1. टिप्पणी सदैव मानक नोटशीट पर लिखी जाए।
2. टिप्पणी लेखन की शैली सीधी व सरल होनी चाहिए।
3. टिप्पणी संक्षिप्त एवं सुसंगत होनी चाहिए।
4. रोजमर्रा के नेमी मामलों को छोड़कर सामान्यतया आवती पर टिप्पणी न लिखी जाए।
5. विचाराधीन आवती/नई आवती के मुद्दों को फाइल पर ज्यों का त्यों नहीं लिखा जाए और न ही उसका सार दिया जाए।
6. टिप्पणी सदैव सुव्यवस्थित एवं व्यावहारिक हो।
7. आदेश/सुझाव देते समय अधिकारी को टिप्पणी के वास्तविक मुद्दों तक ही सीमित रहना चाहिए।
8. लंबी टिप्पणियों के अंत में एक पैरा होना चाहिए जिसमें संक्षेप में और स्पष्ट रूप में विचाराधीन मामले का सार हो।

9. नोटशीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग एक इंच का हाशिया रखा जाना चाहिए।

10. टिप्पणी को स्पष्ट करने के लिए अनुच्छेदों में विभाजित कर संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं।

11. किसी मामले में स्पष्ट भूलों/गलत बयानी की ओर ध्यान आकर्षित करना आवश्यक हो या किसी मत की आलोचना करनी हो तो अभिमत शिष्ट एवं संतुलित भाषा में हो तथा किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत दोषारोपण से बचा जाए।

12. असाधारण मामलों में संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतर अधिकारी हरी या लाल स्याही का प्रयोग करते हैं जबकि अन्य श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी काली एवं नीली स्याही का प्रयोग करेंगे।

13. जब किसी विचाराधीन मामले में बहुत से महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों और प्रत्येक मुद्दे में विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो तो संबंधित सहायक द्वारा प्रत्येक मुद्दे पर अलग–अलग टिप्पणी लिखी जाए।

14. किसी मामले में कारणवश अधिकारी द्वारा लिखित आदेश न दिया जा सकता हो और मौखिक आदेश द्वारा कार्रवाई की जा चुकी हो तो बाद में लिखित रूप में संबंधित अधिकारी से उसकी पुष्टि करा लेनी चाहिए।

15. तथ्यों के क्रमिक सार को तैयार कर एक अलग आवरण में अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें ताकि अधिकारी कम समय में मामले को समझ कर निर्णय ले सके।

16. यदि फाइल में तथ्यों का क्रमिक सार नहीं है या फाइल की पिछली टिप्पणी इस काम को पूरा न करती हो तो ऐसे मामलों में अधिकारी के समक्ष स्पष्ट एवं संक्षिप्त स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

17. लंबी टिप्पणियों के अनुच्छेदों पर क्रम संख्या होनी चाहिए।

स्वतः पूर्ण और आवती पर आधारित टिप्पणियों को हम आगे के पाठों में देखेंगे। यहाँ नेमी टिप्पणियों की चर्चा करेंगे।

नेमी टिप्पणियाँ

प्रयोजनः जब कोई नई आवती कार्यालय में आती है तब उस पर शीघ्र कार्रवाई करने के उद्देश्य से अधिकारी हाशिए में अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को जो आदेश या दिशा निर्देश देता है उसे हाशिया टिप्पणी या नेमी टिप्पणी कहा जाता है।

किसके द्‌वारा

यह टिप्पणी अधिकारी स्तर पर लिखी जाती है। इसके द्‌वारा अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को कार्रवाई करने के संबंध में मार्गदर्शन देता है।

किन मामलों में

नेमी टिप्पणियाँ सामान्य, प्रशासनिक, वित्तीय आदि मामलों से संबंधित होती हैं। सामान्य टिप्पणियाँ अधिकांश तौर पर हाशिए में अधिकारियों द्‌वारा लिखी जाती हैं। इनका उद्‌देश्य मामले को निपटाने के संबंध में आदेश/निदेश देना होता है। हाशिए में लिखे जाने के कारण इन्हें हाशिया टिप्पणी भी कहा जाता है जैसे–

1. देख लिया, धन्यवाद। Seen, thanks.
2. मैं सहमत हूँ। I agree.
3. (कृपया) चर्चा करें। Please discuss.

प्रशासन संबंधी नेमी टिप्पणियाँ अक्सर नोट शीट पर लिखी जाती हैं।

1. मामले पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें। Kindly prepare a self contained note in the matter.
2. मसौदा यथा संशोधित रूप में अनुमोदित किया जाता है। Draft approved as amended.

वित्त संबंधी नेमी टिप्पणियाँ – इनमें मामलों के वित्तीय पक्ष के संबंध में सुझाव/आदेश दिए जाते हैं।

1. श्री .... को .... रुपए का पारिश्रमिक स्वीकृत किया जाता है। Sh. .... is sanctioned a remuneration of Rs....................................
2. बिल की पड़ताल कर ली गई है। भुगतान के लिए पारित किया जा सकता है। Bill has been examined. May be passed for payment.

लगभग 90 नेमी टिप्पणियों की सूची परिशिष्ट I में दी गई है। उनको पढ़कर, उसी प्रकार के वाक्यों को बनाने/प्रयोग करने का अभ्यास किया जा सकता है।

सहायक शब्दावली

संक्षिप्त	brief	व्यावहारिक	practical
कार्यविधि	procedure	वास्तविक	actual
अनिवार्य	compulsory	शीर्षक	head
नेमी	routine	आलोचना	criticism
हाशिया	margin	दोषारोपण	allegation
विचाराधीन	under consideration	अनुच्छेद	paragraph
प्रशासनिक टिप्पणी	administrative note	क्रमिक सार	running summary
नई आवती	fresh receipt	स्तर	level
दिशा–निर्देश	directions	संरचना	structure
सामान्यतया	generally	प्रकार	type
सुसंगत	quite relevant	विस्तृत	detailed
मुद्दे	facts	गलत बयानी	wrong statement

पाठ 20

आवती पर आधारित टिप्पणियाँ

सहायक स्तर की टिप्पणी का प्रमुख उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है जिससे अधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा हो।

प्रयोजन : इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक नोट शीट पर अपने अधिकारी को आवती का क्रमांक व पत्राचार खंड का पृष्ठ लिखकर यह बताता है कि –

1. प्रेषक ने क्या माँग की है?
2. उस माँग का क्या कारण है?
3. उसके संबंध में नियमों की क्या स्थिति है तथा
4. कार्यालय में काम की स्थिति को देखते हुए उस माँग का औचित्य कितना है?

अंत में टिप्पणीकार अपना सुझाव भी देता है और यदि उसे अधिकारी के अनुमोदन का पूरा विश्वास होता है तो वह उसके उत्तर का मसौदा भी अनुमोदनार्थ प्रस्तुत कर देता है। संक्षिप्त में टिप्पणी के पाँच चरण निम्नलिखित हैंः–

1. आवती का विषय
2. कारण
3. नियम
4. कार्यालय में कार्य की स्थिति
5. सुझाव

किसके द्वारा – आवती पर कार्रवाई करने हेतु सहायक, अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत करता है। वह इस संबंध में नियमों का उल्लेख करता है और सुझाव भी देता है। अधिकारी अपने विवेकानुसार उसमें संशोधन कर अपना अनुमोदन देता है।

किन मामलों में – टिप्पणी का प्रयोग अल्पकालिक मामलों, नेमी मामलों, पत्राचार मामलों में कार्रवाई, समस्या सुलझाने वाले मामलों तथा नीति और योजनागत मामलों में किया जाता है।

भाषा

1. टिप्पणियाँ संक्षिप्त और विषय–संगत होनी चाहिए।
2. टिप्पणी व्यावहारिक भाषा में लिखी जानी चाहिए।
3. टिप्पणीकार को शिष्ट और संतुलित भाषा का प्रयोग करना चाहिए।
4. टिप्पणी में कथनात्मक, सुझावात्मक तथा सूचनापरक 'कर्मवाच्य' वाक्य साँचों का प्रयोग होता है तथा यह अन्य पुरुष में लिखी जाती है जैसे–आवेदन किया है, बताया है, नियम है, किया जा सकता है, दी जा सकती है आदि। भाषा का स्वरूप निर्वैयक्तिक होता है।

प्रारूप और कलेवर

क्र सं. .... (आवती) पृ. .... (पत्राचार)

....

कलेवर

....

....

ह.
(प्रस्तुतकर्त्ता)
दिनांक ....

पदनाम ....
(जिस अधिकारी को प्रस्तुत करनी है)

विशेषताएँ

1. आवती पर आधारित टिप्पणी में सर्वप्रथम संबंधित सहायक आवती की क्रम सं तथा पत्राचार भाग की पृष्ठ संख्या लिखता है। मुख्य कलेवर के नीचे बाईं ओर वह तारीख सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है तथा हस्ताक्षर के नीचे उस अधिकारी का पदनाम लिखता है जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की जानी है।

2. टिप्पणी को पैराग्राफों में विभाजित किया जाना चाहिए। पैराग्राफों को क्रम संख्या दी जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं।

3. फाइल के टिप्पण भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा, अनुभाग और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए।

नमूना 1

अनुमति देने हेतु सुझाव

क्रम सं. 20 (आवती) पृ. सं. 15 (पत्राचार)

प्रस्तुत आवती इस कार्यालय के श्री एस. ठाकुर, सहायक निदेशक द्वारा दी गई है जिसमें उन्होंने बताया है कि उनका स्थानांतरण मुंबई हो गया है। उनके बच्चों की परीक्षाएँ जुलाई माह में होनी है अतः वे अपने परिवार को अभी मुंबई नहीं ले जा सकते। श्री ठाकुर ने जुलाई माह के अंत तक परिवार को दिल्ली में ही रखने की अनुमति माँगी है।

नियमानुसार स्थानांतरण के बाद कर्मचारी छह माह तक सरकारी आवास में अपने परिवार को रख सकते हैं तथा उसके बाद मकान का किराया बाजार भाव से देना होगा।

चूंकि श्री ठाकुर के स्थानांतरण आदेश 4 मई 2007 को जारी हुए हैं अतः उन्हें परिवार को जुलाई 2007 तक रखने की अनुमति दी जा सकती है।

आदेश हेतु प्रस्तुत है।

अंजन
13.6.08

प्रशासनिक अधिकारी

नमूना 2

विशेष अनुमति का सुझाव

क्रम सं. 20 (आवती) पृ. सं. 20 (पत्राचार)

यह आवेदन श्री ए. के. भट्टाचार्य, अवर सचिव ने दिया है जिसमें उन्होंने बताया है कि उन्हें हैदराबाद में होने वाली पर्यावरण संरक्षण संबंधी संगोष्ठी में भाग लेने जाना है। यह बैठक 6 जून 2007 को हो रही है। 7 जून प्रातः 10 बजे मंत्रालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक हो रही है। श्री भट्टाचार्य इस समिति के भी सदस्य हैं इसलिए इनका अगले दिन मुख्यालय में रहना बहुत जरूरी है।

यदि श्री भट्टाचार्य गाड़ी से लौटेंगे तो वे 7 जून वाली बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि हैदराबाद से दिल्ली आने में लगभग दो दिन का समय लगता है। नियमानुसार श्री भट्टाचार्य हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं क्योंकि उनका मूल वेतन 10,000/– रुपये प्रतिमास है।

चूंकि श्री भट्टाचार्य का दोनों बैठकों में भाग लेना लोकहित में है इसलिए उन्हें हैदराबाद से बेंगलुरू की यात्रा हवाई जहाज से करने की विशेष अनुमति प्रदान की जा सकती है। नियमानुसार अनुमति प्रदान करने के लिए संयुक्त सचिव सक्षम अधिकारी हैं।

आदेश के लिए देखने की कृपा करें।

सरीन
13.6.08

अनुभाग अधिकारी

अभिव्यक्तियाँ

1. उक्त सभी बातों को ध्यान में रखते हुए श्री शर्मा, सहायक को कार्यहित में अनुवाद कार्य के लिए अनुमति देना उचित नहीं होगा। अवर सचिव (प्रशा.) आदेश के लिए देखें।
2. श्री राजेश, सहायक निदेशक ने दिनांक 7.6.2008 तथा 8.6.2008 को होने वाली दो दिवसीय संगोष्ठी में भाग लेने की अनुमति माँगी है।
3. श्री महेश, सहायक ने मकान की मरम्मत के लिए दिनांक 4.6.2008 से 15.6.2008 तक 12 दिन की अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन दिया है।
4. श्री महेश के खाते में 100 दिन की अर्जित छुट्टी बकाया है अतः नियमानुसार श्री महेश को छुट्टी की मंजूरी दी जा सकती है।
5. श्रीमती सुमिता को प्राज्ञ पाठ्यक्रम संबंधी बैठक में भाग लेने का आदेश दिया जा सकता है।
6. नियमानुसार 1500/– रु0 त्योहार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
7. श्री अनिल, अनुसंधान सहायक की चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है अतः गृह मंत्रालय को इस संबध में एक अनुस्मारक भेजा जाना है। मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
8. श्री वेंकट, सहायक निदेशक दो वर्ष का परिवीक्षा काल पूरा कर चुके हैं अतः उन्हें इस पद पर स्थायी किया जा सकता है।

9. प्रशिक्षण केंद्र के लिए नया फर्नीचर खरीदे जाने का प्रस्ताव है।

10. उप निदेशक (कार्यान्वयन) के पद पर प्रतिनियुक्ति के लिए अजय सिंह, सहायक निदेशक का आवेदन अग्रेषित किया जा सकता है।

सहायक शब्दावली

संगत	relevant	अग्रेषित	forward
उल्लेख	mention	त्यागपत्र	resignation
विवेक	discretion	चरित्र	character
संशोधन	amendment	पूर्ववृत्त	antecedent
अल्पकालिक	short term	सत्यापन	verification
नीति	policy	साक्ष्यंकन	attestation
निर्वैयक्तिक	impersonal	बट्टे खाते	write off
पर्यावरण संरक्षण	protection of environment	पेशगी / अग्रिम	advance
हकदार	entitled	समायोजन	adjustment
संगोष्ठी	seminar	अधिवेशन	session
परिवीक्षा	probation	सच्चरित्रता प्रमाण पत्र	character certificate
कार्यान्वयन	implementation	पुनरीक्षण	review

पाठ 21

स्वतःपूर्ण टिप्पणी

परिभाषा

स्वतः पूर्ण टिप्पणी यह किसी आवती पर आधारित न होकर किसी समस्या के समाधान तथा किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए लिखी जाती है।

उद्देश्य

इस पाठ में हम टिप्पणी के प्रयोजन, प्रारूप, विभिन्न स्थितियों के साथ–साथ अभिव्यक्तियों, शब्दावली और प्रारूप लेखन के अभ्यास आदि पर चर्चा करेंगे।

प्रयोजन : किसी भी कार्यालय में उत्पन्न समस्याओं के समाधान हेतु स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है।

- कभी–कभी किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए भी स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है। जैसे – लेखन सामग्री की माँग के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है।
- टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है क्योंकि वह किसी नई या पुरानी आवती के संदर्भ में न होकर स्वतंत्र प्रकृति की होती है।

किसके द्वारा

- यह टिप्पणी **अधिकारी स्तर** पर भी लिखी जाती है तथा **सहायक स्तर** पर भी लिखी जाती है।

किन मामलों में

- अतिरिक्त स्टाफ की माँग के लिए।
- एवजी की माँग के लिए।
- लेखन–सामग्री की माँग के लिए।
- बैठकों तथा संगोष्ठियों के आयोजन हेतु।
- बैठकों , संगोष्ठियों के आयोजन के लिए बजट माँगने हेतु।

भाषा : टिप्पणी संक्षिप्त और सुसंगत होनी चाहिए। भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। अपने विचारों को शिष्ट और संतुलित भाषा में व्यक्त करना चाहिए। सूचनापरक एवं सुझावात्मक वाक्य सांचों का प्रयोग अधिक होता है।

सहायक स्तर की स्वतःपूण टिप्पणी का
प्रारूप और कलेवर

फा. सं. ....

औद्योगिक विकास विभाग

सामान्य प्रशासन अनुभाग

विषय : ....

....

कलेवर

....

....

ह.

दिनांक ....

पदनाम ....

(जिस अधिकारी को प्रस्तुत करनी है)

प्रारूप : स्वतः पूर्ण टिप्पणी में ऊपर मध्य में सर्वप्रथम विभाग या कार्यालय का नाम लिखा जाता है। बाईं ओर विषय होता है। मुख्य कलेवर के नीचे सहायक स्तर की टिप्पणी में कर्मचारी बाईं ओर अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करता है तथा अधिकारी स्तर की टिप्पणी में अधिकारी दाईं ओर अपना पदनाम और तारीख सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है। टिप्पणी के बाईं ओर उच्च अधिकारी का पदनाम लिखते हैं जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की जानी है।

टिप्पणी को पैराग्राफों में विभाजित किया जाएगा। पैराग्राफों की क्रम सं. दी जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं।

टिप्पणी से पूर्णतः सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करता है।

<u>अधिकारी स्तर की टिप्पणी</u>

नमूना 1 : कार्यक्रम का सुझाव

संख्या ————————————

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

गुणता एवं आश्वासन महानिदेशालय

हिंदी अनुभाग

विषय : ....

इस कार्यालय में दिनांक 1 सितंबर 2007 से 14 सितंबर 2007 तक हिंदी पखवाड़ा आयोजित किया गया। इस पखवाड़े में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए विभिन्न प्रतियोगिताएं आयोजित की गईं। इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले कर्मचारियों को पुरस्कृत करने हेतु इस वर्ष भी दिनांक 20.9.2007 को पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाना है। इस अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन हेतु गीत एवं नाट्य प्रभाग के कलाकारों को आमंत्रित करने का प्रस्ताव है।

निदेशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

हस्ताक्षर

अंजन सरकार

सहायक निदेशक

उप निदेशक

नमूना 2 : प्रशासन संबंधी

संख्या ————————————

राजभाषा विभाग

तकनीकी प्रभाग

इस प्रभाग में दो तकनीकी सहायक श्री रमेश चंद्र तथा श्री दिनेश गुप्ता अगले माह की 15 तारीख तक कार्यभार ग्रहण कर रहे हैं। इन दो कर्मचारियों के लिए मेजें, कुर्सियाँ तथा 2 कंप्यूटर खरीदे जाने हैं। फर्नीचर तथा कंप्यूटर की तत्काल खरीद के लिए निविदाएँ मंगवाई जानी हैं।

फर्नीचर तथा कंप्यूटर कंपनियों को भेजे जाने वाले पत्रों का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

हस्ताक्षर
(जे. बी. पटनायक)
अनुभाग अधिकारी

अवर सचिव

सहायक शब्दावली

प्रयोजन	purpose
प्रारूप	draft
स्थिति	situation
अभिव्यक्ति	expression
स्वतः पूर्ण टिप्पणी	self contained note
संगोष्ठी	seminar
मानदेय	honorarium
पारिश्रमिक	remuneration
कार्योत्तर मंजूरी	ex-post facto sanction
रद्द	cancel
अनुमोदनार्थ	for approval
अवलोकनार्थ	for perusal
हस्ताक्षरार्थ	for signature