

प्रथम पत्र (प्रयोजनमूलक हिन्दी)

प्रश्न: सरकारी संचिकाओं में टिप्पणी प्रस्तुत करते समय किन-किन विषयों पर ध्यान देना चाहिए। विवेचना कीजिए।

उत्तर:

सरकारी कार्यालयों में टिप्पणी करते समय हमें निम्नांकित विषयों पर ध्यान देने की आवश्यकता है—

- (1) विषय-वस्तु को संक्षेप में और स्पष्ट लिखना चाहिए।
  - (2) विषय से संबंधित यदि कोई नियम, आदेश एवं पूर्व उदाहरण सामने हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।
  - (3) टिप्पणी प्रस्तुत करते समय यह देखना आवश्यक है कि कोई नियम या आदेश का निर्वहन सही ढंग से हुआ है या नहीं।
- (ख) सरकारी संचिकाओं में टिप्पणी प्रस्तुत करते समय यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि जिस ~~बहुते~~ विषय-वस्तु को हम स्पष्ट कर रहे हैं उसमें टिप्पणी प्रस्तुत करने वाले के निजी मत क्या हैं? यदि आवश्यक हो तो उसका प्रारूप तैयार कर लेना चाहिए।
- उ०/ नियम अथवा आदेश का निवार्जन करना भी प्रस्तुतकर्ता का ही काम होता है।

सरकारी कार्यालयों में विषय को अनुरूप आदेश देने वाले पत्राविहारी विभिन्न स्तरों के होते हैं। इसलिए किसी विषय पर आदेश प्राप्त करने के लिए विषय-वस्तु को स्पष्ट करने की जरूरत होती है। विषय-वस्तु को स्पष्ट करते हुए जो कुछ लिखा जाता है वह टिप्पणी कहलती है।

सामान्यतः संचिकाओं संचिकाओं में टिप्पणी प्रस्तुत करते समय विशेष तौर पर उसकी भाषा पर ध्यान दिया जाता है। टिप्पणी की भाषा स्पष्ट और सुलझी होनी चाहिए। भाषा में विनम्रता होना चाहिए। ऐसा शब्द का प्रयोग बिलकुल नहीं करना चाहिए जिससे अकृतज्ञता

और धृष्टता का बोध है।

प्रायः खमस्त टिप्पणी का संबोधन पदाधिकारी के पदनाम से किया जाना चाहिए कि पदाधिकारी के नाम से। जहाँ कहीं एक से अधिक पदनाम की नामों की जरूरत हो वहाँ 'पदाधिकारी' की जगह पदाधिकारियों के साथ रेखा चिह्न एवं संकेत का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे - उपनिदेशक, उपनिदेशक - 2, अथवा उप-समर्थक (प्रभारी, बाढ़) उपसमर्थक (प्रभारी, आपूर्ति आदि। ऐसी स्थिति में पदाधिकारी के नाम के साथ कोष्ठक में पदाधिकारी विशेष का नाम उल्लेख होना चाहिए। इससे सुविधा यह रहती है कि संचिका सही पत्र पर सही पदाधिकारी के पास पहुँच जाय। अन्यथा संचिकाओं का डाढ़ बढ़ाने का भय बना रहता है।

टिप्पणी का संबोधन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि पदाधिकारी का पदनाम स्पष्ट होना चाहिए। संबोधन में पूरा नाम भी लिखा जा सकता है। लेकिन जहाँ संक्षेपाक्षर से भ्रम होने की उपस्थिति हो वहाँ पूरा नाम लिखा जा सकता है। जहाँ किसी कार्यालय में सहायक निदेशक एवं सहायक निबंधक दोनों हैं वहाँ 'सं' लिख दिया जाय तो भ्रम की स्थिति पैदा हो सकती है और संचिका एक पदाधिकारी के बदले दूसरे पदाधिकारी के पास चली जायगी। इसलिए ऐसी जगहों में पूरा पदनाम ही लिखा जाना चाहिए।

टिप्पणी में संबोधन इस प्रकार करना चाहिए -

- (1) उ० स० ( उप- सचिव )
- (2) स० स० ( सहायक सचिव )
- (3) उप० नि० ~~सचिव~~ ( उप- निदेशक )
- (4) अ० स० ( अवर सचिव )
- (5) उ० समा० I ( उप- समर्थक ) जिलों के लिए )

टिप्पणी के अंत में लेखक का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है। हस्ताक्षर के साथ तारीख का भी स्पष्ट

उल्लेख होना चाहिए जिसमें वर्ष, महीना स्पष्ट हो। हस्ताक्षर का नियम है कि अराजपत्रित पत्राधिकारी बाईं ओर, हस्ताक्षर करते हैं और राजपत्रित पत्राधिकारी दाहिनी ओर। नियम के अनुसार राजपत्रित पत्राधिकारियों को हस्ताक्षर में अपना पूरा नाम देना चाहिए। उन्तर पुस्तिका में केवल (क) और (ख) लिखा जाना चाहिए।

अगर किसी खण्ड में कोई नया कार्यालय स्थापित करना हो तो प्रखण्ड विकास पत्राधिकारी की ओर से प्रस्ताव आता है। उस समय इस प्रकार टिप्पणी लिखना चाहिए -

कार्यवाहक लिपिक / सहायक के नामों का पता कर्मचारी है कि प्रस्ताव से संबंधित पत्र से लेकर एक संचिका खोलें। संचिका में पत्र रखें और टिप्पणी लिखने के लिए (एक विशेष अनुसूचित फॉर्म) लगायें। यदि इसके संबंध में पहले कोई संचिका खुली हो तो उसी में पत्र लगाकर रखें। जरूरत पड़े तो दूसरा पेज लगाकर अपनी टिप्पणी प्रारंभ करें। सबसे पहले उस पत्र का उल्लेख कर देना चाहिए जिसके संबंध में टिप्पणी लिखना है। जैसे -

प्रखण्ड विकास पत्राधिकारी ... पत्रांक ... दिनांक।  
इसके पश्चात् जिस पत्राधिकारी के सामने संचिका उपस्थित करनी है उस पत्राधिकारी के पदनाम से संबंधित कर टिप्पणी लिखनी जाती है। जैसे -

जिलाधिकारी,

.....

विचारार्थ मंत्र पृष्ठ -। पर देखने की कृपा की जाए। यदि सचिवालय से इतर कार्यालय का कर्मचारी टिप्पणी प्रस्तुत करता है तो उसे कंडिका (क) के अंतर्गत लिखना चाहिए। जैसे -

संभवतः इस संबंध में आवश्यक अनुशासनात्मक कार्य सरकार को भेजी जा सकती है।

यदि सचिवालय का कोई कर्मचारी टिप्पणी प्रस्तुत करता है तो उसे कंडिका (ख) के अनुसार लिखना चाहिए। जैसे -

(क) आदेश की प्रत्याशा में अनुमोदनार्थ।

(ख) उस संबंध में सरकार से आदेश प्राप्त कर लिखा जाए

टिप्पणी जिस किसी स्तर पर लिखी जाए उस स्तर का उत्तरदायित्व का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए। जैसे - यदि जिला स्तर पर टिप्पणी लिखी जाती है तो विषय-वस्तु से संबंधित उस जिला की पूरी समझ को ध्यान में रखना चाहिए। सचिवालय स्तर पर टिप्पणी लिखते समय पूरे राज्य की समझ को ध्यान में रखकर टिप्पणी लिखा जाना चाहिए। विषय-वस्तु के अनुसार टिप्पणी दोरी या षरी हो सकती है किन्तु उसका स्वरूप प्रायः एकसा होता है। टिप्पणी में आवश्यकता अनुसार निम्न अथवा आदेश के आवश्यक अंश का उदाहरण दिया जा सकता है। यदि टिप्पणी में किसी पत्र या किसी आदेश का उल्लेख हो तो दाहिने में उसका निर्देश अवश्य लिखा जाना चाहिए।

