

## टिप्पण लेखन

बी. ए. प्रथम वर्ष अनिवार्य राष्ट्रभाषा हिंदी (M. I. L.) एवं (NON-HINDI )

डॉ. बिभा कुमारी, विश्वेश्वर सिंह जनता कॉलेज, राजनगर (L. N. M. U. )

टिप्पण-लेखन कार्यालयी पत्राचार से संबंधित है। कार्यालयी / प्रशासनिक पत्राचार में टिप्पण-लेखन का विशेष महत्व होता है। कार्यालय में जो भी पत्र आते हैं, उन सब पर टिप्पण लिखा जाता है। कार्यालय की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए भी टिप्पण-लेखन किया जाता है। टिप्पण-लेखन में पत्र अथवा पत्र-संदर्भ के बारे में आवश्यक जानकारी दी जाती है। कार्यालय के कार्य हेतु अपना सुझाव तथा अपनी राय भी टिप्पणीकार टिप्पण लेखन द्वारा देता है। इन्हीं सुझावों को ध्यान में रखते हुए पत्रोत्तर का प्रारूप तैयार किया जाता है। सरकारी कार्यालयों में टिप्पण-लेखन अत्यंत आवश्यक है। कार्यालय की कार्यप्रणाली में विचाराधीन कागज़ इत्यादि पर सुझाव या अभ्युक्तियाँ आदि लिखी जाती हैं उन्हें ही टिप्पण या टिप्पणी कहा जाता है। टिप्पण में संदर्भ के रूप में पूर्व के पत्रों का सारांश, निर्णय आदि से संबंधित प्रश्न तथा विवरण वगैरह सबकुछ लिखा जाता है। आमतौर पर टिप्पण की प्रक्रिया लिपिक अथवा सहायक के स्तर से शुरू की जाती है, कार्यालयीन आवश्यकता के अनुसार इसमें परिवर्तन भी होता है। मामला जिस विभाग का होता है उससे जुड़े कर्मचारियों एवं अधिकारियों द्वारा विचाराधीन कागज़ पर टिप्पण लिखा जाता है। अत्यधिक महत्वपूर्ण मामलों में अनुभाग अधिकारी इत्यादि से टिप्पण-लेखन आरंभ होता है। टिप्पण लिखते समय उद्देश्य को ध्यान में रखा जाता है, सभी तथ्यों को स्पष्ट एवं संक्षेप में लिखा जाता है। मामले से संबंधित प्रमाण, दस्तावेज़, दृष्टांत, विशिष्ट निर्णय इत्यादि का भी संक्षेप में उल्लेख होता है। मंत्री आदि द्वारा लिखा गया विशेष टिप्पण (minute) 'मिनट' कहलाता है। टिप्पण-लेखन के अनेक प्रकार हैं। चूँकि कार्यालयों में अनेक प्रकार के कार्य संपन्न होते हैं, अतः मामले के स्वरूप, अधिकार की स्थिति तथा कार्यालय की आवश्यकतानुसार अनेक प्रकार की टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं, जिनमें प्रमुख हैं-

प्रशासनिक अथवा नेमी टिप्पण, सामान्य टिप्पण, अनुभागीय टिप्पण, सम्पूर्ण टिप्पण, तथा अनौपचारिक टिप्पण आदि।

1. प्रशासनिक अथवा नेमी टिप्पण- कार्यालय के कामकाज के एक हिस्से के रूप में प्रशासनिक अथवा नेमी टिप्पण लिखे जाते हैं। ये टिप्पण रोज़मर्रा के कार्य का अंग हैं, अतः ये संक्षिप्त होते हैं। इनका संबंध कार्यालयी दस्तावेज़ और औपचारिकता के निर्वाह से है।
2. सामान्य टिप्पण- पहली बार प्राप्त पत्र को प्रस्तुत करने की एक सामान्य प्रक्रिया के रूप में यह टिप्पण लिखा जाता है। इस प्रकार के टिप्पण में पत्र का पूर्ववर्ती संदर्भ नहीं होता है।
3. अनुभागीय टिप्पण- यह विभाग विशेष से संबंधित होता है। सरकारी आवश्यकता एवं मामले के अनुसार यदि किसी विभाग विशेष से अनुदेश प्राप्त करना जरूरी होता है तो मामले के स्वरूप के अनुसार टिप्पण लिखना आवश्यक होता है। ये स्वतंत्र टिप्पण होते हैं। इन स्वतंत्र टिप्पणों पर अलग से अनुदेश प्राप्त होता है।
4. सम्पूर्ण टिप्पण- कार्यालयों में कुछ मामलों की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए उनके पूरे इतिवृत्त, तर्कवितर्क, प्रसंग आदि को समग्र रूप से फ़ाइल में रखना होता है ताकि उसके आधार पर उच्चाधिकारी उचित निर्णय लेकर आदेश जारी कर सकें। इसमें टिप्पण के सम्पूर्ण इतिवृत्त के साथ-साथ समग्र पूर्वसंदर्भ, समस्त पूर्ववर्ती फाइलों के संदर्भ, पुराने फैसले आदि की जानकारी भी दी जाती है। इस प्रकार के टिप्पण में पूरे अध्ययन के साथ विश्लेषणात्मक पद्धति
5. सूक्ष्म टिप्पण- सूक्ष्म टिप्पण अत्यंत संक्षेप में लिखा जाता है। ये सूक्ष्म टिप्पण पत्रों पर अनुमाग अधिकारी या संबंधित अधिकारी द्वारा पत्र के हाशिए पर बाई ओर निर्देश के रूप में लिखे जाते हैं। सूक्ष्म टिप्पण सामान्यतया संक्षिप्त वाक्यों के रूप में होते हैं। इनमें कम से कम शब्दों का प्रयोग होता है। यथा- "सम्मति हेतु, 'स्वीकृति के लिए' 'अवलोकनार्थ' आदि वाक्य लिखे जाते हैं। संबंधित फाइल जब वरिष्ठ अधिकारी के पास आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज दी जाती है तब वरिष्ठ अधिकारी भी सूक्ष्म टिप्पण के रूप में ही उत्तर देते हैं। जैसे- 'स्वीकृत' 'अनुमोदित' 'देख लिया' 'ठीक है' 'मैं सहमत हूँ' 'मेरी सहमति है' आदि वाक्य लिखते हैं।
6. अनौपचारिक टिप्पण- एक कार्यालय से दूसरे, एक मंत्रालय से दूसरे तक कार्यालयी जानकारी, सूचना आदि के आदान-प्रदान के लिए अनौपचारिक टिप्पण सीधे तौर पर भेजे जाते हैं। अनौपचारिक टिप्पण में सभी कार्यालयीन नियमों तथा शर्तों आदि का सही-सही अनुपालन नहीं किया जाता है। इन टिप्पणों के उत्तर में भी अनौपचारिक टिप्पण ही लिखे जाते हैं।

टिप्पण की विशेषताएँ-

1. संक्षिप्तता- टिप्पण की पहली विशेषता होती है- संक्षिप्तता। इसमें कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक व्यक्त करने की क्षमता होती है। यही कारण है कि टिप्पण संक्षिप्त होते हैं। टिप्पण संक्षिप्त होने के साथ-साथ सुस्पष्ट भी होते हैं। अधिकारियों के पास सदैव काम की अधिकता होती है और समय का अभाव रहता है, अतः टिप्पण में आवश्यक बातों को ही सीधे ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। आवश्यक बातों को ही सीधा इसलिए प्रस्तुत किया जाता है ताकि उसे पढ़कर तुरंत अपना निर्णय देने में अधिकारी को किसी प्रकार की कठिनाई न हो।
2. भाषा- टिप्पण की भाषा सुस्पष्ट होती है और उसमें वर्णनात्मकता की अपेक्षा भावों को अभिव्यक्ति देने की तीव्र क्षमता होती है। सम्प्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम भाषा ही है। इसमें भाषा की सरलता और स्पष्टता पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाता है। टिप्पण-लेखन में भाषा में किसी भी प्रकार के अलंकरण से बचना आवश्यक होता है। कहावतों, मुहावरों, सूक्तियों, लोकोक्तियों का प्रयोग भी टिप्पण लेखन के लिए अनावश्यक है। शब्दों के प्रयोग में विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है, ताकि अर्थ-विषयक भ्रम पैदा होने की स्थिति न बने। भाषा, सरल, सहज, संतुलित और संयमित रहनी चाहिए।
3. क्रमबद्धता- टिप्पण लिखते समय विषय को सम्बद्ध रूप में प्रस्तुत करना, विचारों की शृंखला को सुनियोजित रखना तथा क्रमबद्धता का पूरा ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक होता है। क्रमबद्धता से संबंधित अधिकारी विषय का पूर्ण आकलन सहजता से कर लेते हैं और संबंधित कार्रवाई करने आसान हो जाता है।
4. तटस्थता- टिप्पण की यह भी बहुत बड़ी विशेषता है कि टिप्पण-लेखन तटस्थता पूर्वक किया जाना चाहिए। टिप्पण लेखन में व्यक्तिगत भावों, विचारों, अनुभूतियों, पूर्वग्रहों से बचकर आवश्यक बातों और तथ्यों को ही महत्व दिया जाना चाहिए।
5. स्पष्टता- टिप्पण-लेखन में स्पष्टता का बहुत महत्व है। शब्दों एवं वाक्यों का प्रयोग करते समय विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है ताकि किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न हो।
6. प्रभावन्विति- टिप्पण को संक्षेप में लिखा जाना जरूरी है, उसका बोधगम्य होना आवश्यक है। आवश्यकतानुसार टिप्पण को अनुच्छेदों में बाँटा जाना भी आवश्यक है, परंतु इन सबके मध्य यह ध्यान रखना आवश्यक है कि शब्द, विचार, अनुच्छेद इत्यादि के प्रभाव की अन्विति पूर्णतः बनी रहे, उसमें बिखराव न आए।
7. शैली- टिप्पण की शैली सरल और सहज होनी चाहिए। उसमें संक्षिप्तता को विशेष महत्व दिया जाता है और कोशिश कि जाती है कि टिप्पण-लेखन विषय पर ही केन्द्रित रहे, सीधे तौर पर विषय का उल्लेख, वैयक्तिकता से तटस्थता ही टिप्पण-लेखन की शैली है।