

टिप्पणी लेखन एवं पत्राचार

-अरविन्द कुमार शर्मा
(संकाय सदस्य)



नोटिंग क्या है?



- किसी विचाराधीन मामले या पत्र के निस्तारण के लिए किये गए परीक्षण, विश्लेषण, सुझाव अथवा प्रस्ताव तथा उस पर लिए गए निर्णय का लिखित कथनों के रूप में औपचारिक रिकार्ड 'टिप्पण' अथवा 'NOTING' कहलाती है।

नोटिंग का उद्देश्य?



- 'NOTING' अथवा टिप्पण का उद्देश्य यह है कि विचाराधीन मामले अथवा प्रकरण का निस्तारण मात्र व्यक्ति विशेष के नहीं बल्कि सम्मिलित दायित्व से किया जाये।

टिप्पण का कलेवर



- नोटशीट पर पृष्ठ क्रमांक अंकित हो, कोई पृष्ठ खाली छटा हो तो भी उसपर भी क्रमांक अंकित हो | पत्रावली में रक्षित अभिलेखों पर भी क्रमांक अंकित होना चाहिए।
- नोटिंग प्रस्तुत करते समय शीर्षक पर प्रस्तुतकर्ता के अतिरिक्त उन सभी अधिकारियों के पदनाम का उल्लेख (अधिकारी के पास अगर एक से अधिक दायित्व है तो उस पदनाम का उल्लेख जिस हैसियत से उसके पास पत्रावली प्रस्तुत कि गई है)
- विचाराधीन प्रकरण से सम्बंधित पत्र/साक्ष्य आदि पत्रावली में सम्मुख पताकाओं से चिन्हित कर रक्षित करने चाहिए, नोटिंग में उनका उल्लेख यथास्थान होना अपेक्षित है।
- नोटिंग के अंत में हस्ताक्षर का क्रम बाएं से दायें होता है
- हस्ताक्षर के नीचे दिनांक नाम एवं पदनाम/मुहर आदि

अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं



१) **संक्षिप्तता**:- टिप्पण का उद्देश्य ही कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक आशय व्यक्त करना होता है। अतः टिप्पण संक्षिप्त तथा सुस्पष्ट होना चाहिए। अधिकारियों के पास समय की कमी रहती है और इस बात को ध्यान में रखकर आवश्यक हो उन बातों को ही सीधे ढ़ग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि पढ़ने वालों को अपना निर्णय तुरन्त देने में कठिनाई महसूस न हो।

१) **संक्षिप्तता**:- टिप्पण का उद्देश्य ही कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक आशय व्यक्त करना होता है। अतः टिप्पण संक्षिप्त तथा सुस्पष्ट होना चाहिए। अधिकारियों के पास समय की कमी रहती है और इस बात को ध्यान में रखकर आवश्यक हो उन बातों को ही सीधे ढ़ग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि पढ़ने वालों को अपना निर्णय तुरन्त देने में कठिनाई महसूस न हो।



विषय का सविस्तार उल्लेख नहीं
दोहराव नहीं

अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं



२) **भाषा:-** टिप्पण की भाषा सुस्पष्ट हो और उसमें वर्णनात्मकता के बजाय भावों को अभिव्यक्ति देने की तीव्र शक्ति हो। सम्प्रेषण का उचित माध्यम भाषा को बनाया जाना चाहिए। टिप्पणी में कहावतों तथा मुहावरों का प्रयोग न करके विचारों तथा तथ्यों को वास्तविक रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। टिप्पण में ऐसे शब्दों का इस्तेमाल भी नहीं करना चाहिए जिसे कि अर्थ-विषयक भ्रम पैदा हो। टिप्पण की भाषा सरल, स्पष्ट तथा संयत होनी चाहिए।



अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं

- भाषा स्पष्ट और विनीत हो भले ही उसमें प्राप्त प्रस्ताव कि आलोचना का भाव निहित हो
- अतिशयोक्ति अलंकारिक मुहावरेदार भाषा नही
- भ्रमात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं

नोटिंग में सही भाषा का प्रयोग-



कार्रवाई और कार्यवाही

'कार्रवाई' और 'कार्यवाही' दोनों का अर्थ समान समझ लिया जाता है, पर ऐसा है नहीं। ये दोनों ही शब्द अब कुछ विशेष प्रयोजनों के लिए रूढ़ हो चुके हैं। 'कार्रवाई' अंग्रेज़ी के 'एक्शन' और 'कार्यवाही' अंग्रेज़ी के 'प्रोसीडिंग' के अर्थ में प्रयोग किया जा रहा है। आपका कोई काम सरकारी कार्यालय में या कहीं और अटका पड़ा हो, तो आप सम्बंधित व्यक्ति से शीघ्र कार्रवाई की अपेक्षा करते हैं, परंतु सभा-गोष्ठी में बैठे हों तो वहाँ की 'कार्यवाही' मूलतः फारसी की संज्ञा (कार्रवाई) है तथा 'कार्यवाही' संस्कृत की संज्ञा है, साथ ही विशेषण भी। हिंदी में इसका विशेषण रूप नहीं चलता, पर संज्ञा रूप में यह भी 'कार्रवाई' का ही अर्थ देता है।



नोटिंग में सही भाषा का प्रयोग-

आज्ञा और आदेश

'आज्ञा' और 'आदेश' दोनों का अर्थ समान समझ लिया जाता है, पर ऐसा है नहीं। 'आज्ञा' और 'आदेश' दोनों ही बड़ों की ओर से दिए जाते हैं। कुछ करने का निर्देश दोनों में है, परंतु दोनों में विशिष्ट अंतर यह है कि 'आज्ञा' मानने में कर्तव्य का भाव है, नैतिक जिम्मेदारी की बात है तो 'आदेश' मानने में एक तरह की विवशता है। आदेश में शासन-प्रशासन का कार्यालयी वातावरण ज्यादा दिखाई देता है। यह कानूनी प्रक्रिया का हिस्सा भी हो सकता है। आज्ञा पालन करने में एक तरह का आत्म-संतोष होता है। विनम्रता का परिचायक है आज्ञाकारी होना, परंतु आदेश मानने में आवश्यक नहीं कि आत्मसंतोष का भाव पैदा हो। हो सकता है कोई आदेश आप के मन में असंतोष का भाव भर दे और आदेश सुनते ही मन-ही-मन आप आदेश देने वाले को गालियाँ देने लगें।

नोटिंग में सही भाषा का प्रयोग-



तथ्य और सत्य

'तथ्य' और 'सत्य' दोनों का अर्थ समान समझ लिया जाता है, पर ऐसा है नहीं। 'तथा' से निकला है 'तथ्य'। 'तथा' का अर्थ है 'वैसा ही'। इसका अर्थ 'और' भी होता है। 'तथ्य' को विशेषण रूप में देखें तो इसका अर्थ निकलता है- यथार्थ, वास्तविकता। संज्ञापरक अर्थ में यह है- यथार्थता, वास्तविकता। 'प्रमाण' की बात आए तो भी 'तथ्य' सामने आ जाता है। अब लीजिए 'सत्य' को। इसमें 'तथ्य' तो होता ही है, पर यह इस तक ही सीमित नहीं है। यह प्रमाण से आगे 'प्रमाणित सिद्धांत' है। विशेषण के तौर पर यह 'तथ्य' कि जैसे 'यथार्थ', वास्तविक' तो है पर संज्ञापरक रूप में 'यथार्थ तत्व' है 'सच्चाई' है। 'सत्' से असली नाता है 'सत्य' का। यानी 'सत्य' समझने के लिए 'सार' निकालना पड़ता है, या कहें 'तथ्यों का निष्कर्ष' है 'सत्य'। 'तथ्य' वास्तविक बात, वास्तविक आँकड़े आदि हैं, तो तथ्य-तथ्य से होकर ही हम सत्य का साक्षात्कार करते हैं।



नोटिंग में सही भाषा का प्रयोग- साधारण और सामान्य

'साधारण' और 'सामान्य' दोनों का अर्थ समान समझ लिया जाता है, पर ऐसा है नहीं। कोई व्यक्ति या वस्तु साधारण न हो तो असाधारण हो सकता है, यानी साधारण से बहुत आगे, एक्स्ट्रा ऑर्डिनरी: परंतु कोई वस्तु या व्यक्ति सामान्य न होकर 'असामान्य' हो तो बात एकदम बिगड़ जाती है और स्थिति 'ऐबनार्मल' (असामान्य) की बन जाती है। यहाँ पता चलता है कि दोनों शब्दों में नकारात्मक 'अ' लगाने पर कितना बड़ा अर्थ-वैषम्य पैदा होता है। वास्तव में 'सामान्य' औसत बात के लिए है तो 'साधारण' इससे भी कुछ नीचे की स्थिति है।

उदाहरण

'जनरल नॉलेज सामान्य ज्ञान' है साधारण ज्ञान नहीं।

नोटिंग में सही भाषा का प्रयोग-



अभिज्ञ और अनभिज्ञ

'भिज्ञ' कोई शब्द नहीं है। कुछ लोग समझ बैठे हैं कि 'अज्ञानी' के 'अ' के समान 'अभिज्ञ' का भी 'अ' नकारात्मकता के लिए है और बचा हुआ 'भिज्ञ' सकारात्मक अर्थ 'जानकार' के लिए है। इसी प्रकार, वे समझते हैं कि 'अनजान' के 'अन' के समान 'अनभिज्ञ' का भी 'अन', नकारात्मकता के लिए है और बचा हुआ 'भिज्ञ' फिर 'जानकार' के लिए है। वस्तुतः 'जानकार' के लिए शब्द 'अभिज्ञ' है, जिस के खंड 'अभि' और 'ज्ञ' हैं। 'अभि' माने 'ज्ञानी, जानने वाला, परिचित'। 'अभि' के मूल में 'भा' धातु है, जिस का अर्थ 'दीप्ति है, और 'ज्ञ' के मूल में 'ज्ञा' धातु है, जिस का अर्थ है 'जानना, परिचित होना, सीखना'।

नोटिंग में सही भाषा का प्रयोग-



पारिश्रमिक और वेतन

'पारिश्रमिक' और 'वेतन' प्रायः दोनों को एक समझ लिया जाता है, परंतु बात मेहनताने की भले हो, दोनों में पर्याप्त अंतर है। **पारिश्रमिक** का अर्थ है, किसी परिश्रम के बदले में मिला हुआ धन। वेतन का धन भी परिश्रम के बदले ही मिलता है, परंतु 'पारिश्रमिक' और 'वेतन' में अनियमितता और नियमितता का अंतर है। पारिश्रमिक में नियमितता-अनियमितता जैसी कोई बात नहीं है। लेखक को अपने लिखे का पारिश्रमिक मिलता है, न कि वेतन। मजदूर की दिहाड़ी पारिश्रमिक तो है, पर वेतन नहीं। हाँ, इसे दैनिक नियमितता के साथ बाँध दिया जाए तो यह वेतन भी बन सकता है। वास्तव में **वेतन** नियमित रूप से मिलने वाला पारिश्रमिक धन है। यह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक आदि हो सकता है।



अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं

३) **क्रमबद्धता**:- टिप्पण लिखते समय विषय या तथ्यों को असम्बद्ध तरीके से प्रस्तुत न करके क्रम के साथ विचारों की श्रृंखला को रखना चाहिए। आशय के आकलन के लिए टिप्पण में क्रमबद्धता होना बहुत ही आवश्यक बात है। इसी प्रकार टिप्पण यदि विस्तृत है तो उसके प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों को क्रम संख्या में बाँट देना चाहिए। इससे टिप्पण के निर्णय लेने वाले प्राधिकारी को विषय के आकलन में काफी सहायता मिलती है।

अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं



४) **स्पष्टता**:- कार्यालयी टिप्पण प्रायः स्पष्ट ढंग से लिखे जाने चाहिए। टिप्पण लेखन में शब्दों या वाक्यों का अनुचित और भ्रामक इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए। अतिशय उलझनपूर्ण, जटिल तथा कठिन विषय अथवा मामले को भी स्पष्टता के साथ बोधगम्य रीति से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।



४) **स्पष्टता**:- कार्यालयी टिप्पण प्रायः स्पष्ट ढंग से लिखे जाने चाहिए। टिप्पण लेखन में शब्दों या वाक्यों का अनुचित और भ्रामक इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए। अतिशय उलझनपूर्ण, जटिल तथा कठिन विषय अथवा मामले को भी स्पष्टता के साथ बोधगम्य रीति से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

-प्रस्ताव स्पष्ट हो

-वाद प्रश्न (वाद विषय का उल्लेख) टिप्पणी के आरम्भ में ही दे दिया जाये।

अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं



५) **तटस्थता:-** किसी भी उत्कृष्ट टिप्पण के लिए तटस्थता का होना भी निहायत जरूरी है। टिप्पण लिखते समय पदाधिकारी व्यक्ति को चाहिए कि व्यक्तिगत भावों, विचारों, अनुभूतियों तथा अच्छे बुरे पूर्वाग्रहों से नितान्त दूर रहकर केवल आवश्यक बातों एवं तथ्यों को ही टिप्पण में प्रक्षेपित करें।



अच्छे टिप्पण लेखन की विशेषताएं

- तटस्थ भाव से – राग द्वेष के बिना
- व्यक्तिगत आक्षेप नहीं
- व्यक्तिगत रूचि नहीं झलकनी चाहिए
- औपचारिक तृतीय पुरुष वाले वाक्यों में
- उपदेशक के रूप में नहीं
- अकृतक भाव से- दृढोक्ति का प्रयोग नहीं
- यदि अधिकारी टिप्पणी में प्रस्तुत प्रस्ताव के अनुरूप निर्णय नहीं लेता तो इसका यह अर्थ नहीं है कि यह टिप्पणी लेखक की योग्यता पर कोई आक्षेप है ; ऐसा उसी समय संभव है जब टिप्पणी तटस्थ अकृतक भाव से लिखी गई हो।

Any Questions Please?



Thanks

Arvind Kumar Sharma
(Faculty Member)