

किसी मामले का विस्तारपूर्वक विश्लेषण करते हुए तर्क पर आधारित स्वतः पूर्ण सामग्री की प्रस्तुति को टिप्पण कहते हैं तथा यह सामग्री जिस लेख के रूप में लिखकर सहायक प्रस्तुत करता है, उसे टिप्पणी कहते हैं। सरकारी कार्यालयों में विभिन्न समस्याओं तथा प्रश्नों आदि पर विविध पत्र प्राप्त होते रहते हैं। ये समस्याएँ गहन तथा काफी संख्या में होती हैं। अतः इन विषय-विशेष के हर दृष्टिकोण पर विचार करके एक अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाना संभव नहीं हो सकता। अतः यहां यह आवश्यक हो जाता है कि पत्र के विषय-विशेष के विभिन्न पहलुओं का परीक्षण टिप्पणी के माध्यम से कार्यालय द्वारा किया जाए तथा टिप्पणीक इन टिप्पणीयों के माध्यम से आवश्यक सुझाव भी उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करें। इस पूरी प्रक्रिया में टिप्पण के माध्यम से लिए गए निर्णय के आधार पर ही मसौदा तैयार किया जाता है तथा वह आगे स्वीकृति के लिए प्रस्तुत होता है। अतः समस्याओं आदि को समुचित रूप से निपटाने में 'टिप्पण' ही ऐसा माध्यम है जिससे सरकारी कामकाज को सही ढंग से चलाया जा सकता है। टिप्पण और टिप्पणी दो अलग बातें नहीं हैं। टिप्पण लेखन की प्रक्रिया का प्रारंभ तब होता है जबकि कार्यालय में सहायक को प्राप्त कोई आवृत्ति प्राप्त होता है। कार्यालय सहायक का आवृत्ति को फाइल करके अपनी टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करता है। जिन पत्रों पर टिप्पणी की जानी है, उन्हें विचारधीन पत्र अथवा संक्षिप्त सांकेतिक शब्द के रूप में 'वि. द.' कहते हैं। टिप्पण की संपूर्ण प्रक्रिया निम्नलिखित स्तरों पर होती है।

1. टिप्पणी प्रारंभ करना :- टिप्पणी सामान्यता टिप्पण फलक पर ही लिखी जाती है। विचारधीन पत्र के संबंध में टिप्पणी आरंभ करते समय टिप्पणीक सर्वप्रथम सबसे ऊपर दायीं ओर वि.प. लिखता है। इस शब्द को रेखांकित करने उसे नीचे उसकी क्रम संख्या, प्रेषक और प्रेषिती का नाम आदि देता है। तत्पश्चात् यदि किसी अधिकारी आदि की आदेश उसमें लिखा हो, तो उसे भी उद्धृत किया जाता है।

2. वाद प्रश्न :- विचारधीन पत्र में उल्लिखित मूल विषय अथवा मूल प्रश्न ही वाद प्रश्न होता है जिस टिप्पणीक पहले ही लिख देता है जिससे अधिकारी वि.प. के संपूर्ण विषय को आसानी से समझ सकें तथा टिप्पणी का उसी संदर्भ में अवलोकन कर सकें।

3. प्रकरण विशेष :- इसमें प्रकरण की विषयवस्तु पर सभी दृष्टिकोण से विचार किया जाता है तथा सभी तथ्यों की तर्कानुसारेण प्रस्तुति की जाती है। विषय की संपूर्ण प्रस्तुति के साथ-साथ संबद्ध अधिकारी की जानकारी के लिए कार्यालय में उपलब्ध विषय से संबंधित सामग्री का हवाला भी दिया जाता है। पत्र के मूल प्रश्न अथवा विषय पर प्रत्येक दृष्टिकोण से विवेचना की जाती है, जिससे संबद्ध अधिकारी पूरे प्रकरण से भली-भांति परिचित हो सके।

4. निष्कर्ष एवं सुझाव :- पत्र के प्रकरण/विषय का पूरा खुलासा करने के बाद टिप्पणीक अपना निष्कर्ष देता है जो निष्पक्ष एवं स्वार्थरहित होता है। विचारधीन पत्र में उल्लिखित समस्या विशेष का हल किस प्रकार किया जाता चाहिए आदि पर वह अपना निष्पक्ष मत व्यक्त करने में पूरी तरह स्वतंत्र रहता है।

टिप्पण के मूलतः चार रूप होते हैं :-

1. सामान्य टिप्पण
2. स्वतः पूर्ण टिप्पण
3. अंतर्विभागीय टिप्पण
4. नेमी कार्यालय टिप्पण

1. सामान्य टिप्पण :- सामान्य टिप्पण ऐसी टिप्पणी होती है, जिसे निपटाने के लिए किसी पूर्ण इतिहास की आवश्यकता नहीं होती।

2. स्वतः पूर्ण टिप्पण :- इसमें विचारधीन पत्र में उद्धृत मामले का पूरा इतिहास लिखा जाता है। ऐसी टिप्पणी प्रायः नये अधिकारी की जानकारी हेतु लिखी जाती है। यह टिप्पणी अन्य प्रकार की टिप्पणियों से बड़ी तथा विस्तृत होती है।

3. अंतर्विभागीय टिप्पण :- ऐसी टिप्पण का प्रयोग दो विभागों के बीच होता है। जब किसी विभाग से कोई बात मांगनी हो तो अंतर्विभागीय टिप्पणी लिखी जाती है।

4. नेमी कार्यालय टिप्पण :- नेमी टिप्पणी छोटी-छोटी होती हैं। सामान्यतया सरकारी कार्यालयों में ऐसी टिप्पणियों का अधिक प्रयोग किया जाता है। जब कोई टिप्पणी संबद्ध अधिकारी के पास पहुंचाती है तो वह उस पर अनेक तरह से कार्रवाई कर सकता है।



टिप्पण लिखते समय कार्यालय में कुछ आवश्यक सैद्धांतिक बिन्दुओं का पालन किया जाता है। एक अच्छे टिप्पण लेखन के लिए यह आवश्यक भी है। टिप्पण-लेखन के समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान रखना आवश्यक है :-

1. भाषा :- टिप्पण की भाषा सरल, सुबोध, अनुशासिक एवं विनयशील होनी चाहिए। टिप्पणीक का भाषा पर पूर्ण नियंत्रण होना चाहिए। टिप्पणी की भाषा कूट नहीं हो तथा उसमें किसी व्यक्ति या संस्था की आलोचना भी नहीं की जानी चाहिए।

टिप्पणी में मुहावरों, लोकोवित्तियों आदि का प्रयोग नहीं होना चाहिए। टिप्पणी की भाषा में शुद्धता का होना आवश्यक है। यह शुद्धता व्याकरणिक दृष्टि से भी अपेक्षित है तथा तथ्यों के सही प्रस्तुतीकरण की दृष्टि से भी।

2. संक्षिप्तता :- टिप्पणी संक्षिप्त होनी चाहिए, परंतु इतनी भी संक्षिप्त न हो कि उसमें आवश्यक तथ्यों का अभाव हो तथा यह आवश्यक नहीं है कि टिप्पणी सदैव संक्षिप्त ही लिखी जाए। कभी-कभी ऐसी समस्या पर जिस पर विस्तार अपेक्षित हो, विस्तृत टिप्पणी भी लिखी जा सकती है। ऐसी टिप्पणी में पूर्व-निर्देशों का हवाला आदि भी दिया जाता है तथा यदि शासन की ओर से पहले इस पर कोई आदेश दिया गया हो, तो उनका उल्लेख करना भी आवश्यक है।

3. टिप्पणी की टोन तथा स्वर :- जिस प्रकार टिप्पणी की भाषा अत्यंत महत्वपूर्ण होती है, उसी प्रकार टिप्पणी का स्वर भी बहुत महत्व रखता है। टिप्पणी का स्वर कभी भी व्यक्तिवाचक नहीं होना चाहिए।

4. स्पष्टता :- किसी भी टिप्पणी को लिखते समय यह बात ध्यान रखी जानी आवश्यक है कि उसमें प्रस्तुत किए गए विचार स्पष्ट हों तथा दोहरें अर्थ वाले न हों। टिप्पणी में किसी निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए अनेक विचारों अथवा तर्कों का समावेश नहीं करना चाहिए अपितु एक ही विचार निष्कर्ष रूप में तर्कसंगत तरीके से प्रस्तुत करना चाहिए जो कि स्पष्ट हो।

5. टिप्पण का प्रस्तुतीकरण :- टिप्पणी लिखते समय यह ध्यान रखने योग्य बात है कि विचारों के अनुरूप अलग-अलग प्रस्तुत किए जाएं। टिप्पणी में अलग-अलग प्रस्तर देने के साथ-साथ पहले प्रस्तर को छोड़कर अन्य प्रस्तरों की संख्या भी डालनी चाहिए जिससे टिप्पणी के किसी विशेष अंश को संदर्भित करने में आसानी हो सके। संक्षेप में, कहा जा सकता है कि सरकारी कार्यालयों में