टिपणी लेखन

जी.टी.महाजन

अतिरिक्त कोषागार अधिकारी (से.नि.)

टिपणी लेखनाचे प्रयोजन

- प्रशासनाचा कारभार अद्यावत माहिती व माहितीचे नि:पक्षपातीपणे केलेले विश्लेषण ,त्याआधारे घेतलेले निर्णय ,त्या निर्णयाच्या अनुषंगाने दिलेल्या सूचना किंवा आदेश या आधारे चालतो.

- प्रशासनिक लेखनाची दोन अंगे आहेत.१) टिपणी लेखन व २) पत्र व्यवहार.
- पत्र व्यवहार हा सामान्यतः टिपणीवरील आदेशाच्या आधारे किंवा शासनाने विहित केलेल्या नियम व तत्वे यांच्या आधारे केला जातो.
- एखादे पत्र किंवा प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून टिपणी लेखन केले जाते.
- पूर्वीच्या निर्णयाचे मूल्यमापन करणे टिपणीमुळे शक्य होते.
- त्यामुळे वरिष्ठ स्तरावर निर्णय घेणे सुलभ होते.

- पत्राचे प्रारूप मान्य होण्याची शक्यता असल्यास स्वतंत्र टिपणी सादर न करता स्थळ प्रत व निर्गमित करावयाची पहिली प्रत एकाचवेळी सहीसाठी सादर करणेस हरकत नाही.
- महत्वाच्या बाबीवर किंवा अगदी नवीन प्रश्नावर मात्र टिपणी सादर करावी.
- त्यावर आदेश मिळाल्यानंतर मगच प्रारूप सादर करावे.
- आदेश गृहीत धरून प्रारूप एकदम सादर करणे योग्य होणार नाही.
- शासनाने घेतलेल्या निर्णयाच्या मागील पार्श्वभमी,कारणमीमांसा,विचारात घेतलेले मुद्द्दे,व नियम यांचा कायम स्वरूपी अभिलेख कागदपत्रात ठेवणे.
- कालांतराने याविषयी कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर पूर्वीच्या निर्णयाचे मूल्यमापन करणे त्यामुळे शक्य होते.

टिपणी लेखनाची पूर्व तयारी

- उपस्थित केलेला मुद्दा किंवा प्रश्न आपल्या अधिकार कक्षात येतो का याबाबत खात्री करावी.
- सम्पूर्ण प्रकरण किंवा पत्रव्यवहार काळजीपूर्वक वाचावे.
- त्याअनुषंगाने नियमात काही तरतूद असल्यास त्या नियमाचे पुस्तक किंवा स्थायी आदेश पहावेत.
- अशा प्रकरणी यापूर्वी काही निर्णय झाला असल्यास त्यासंबंधीची नसती किंवा फाईल काढून पहावी.
- पूर्वपिठीका नसलेल्या प्रकरणी निर्णय घ्यायचे असल्यास व त्याबाबत अधिक माहितीची गरज असल्यास ती संबंधितांकडून मागवून घ्यावी.

- **उपस्थित** प्रकरणाबाबत इतर कार्यासनाचा संबंध असल्यास ,सम्बंधित कार्यासनाशी चर्चा करून शक्यतोवर एक संयुक्त टिपणी मूळ कार्यासनाने लिहावी.व त्यावर सर्व सम्बंधित अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी करावी.
- उपस्थित प्रश्नाबाबत निर्णय घेण्यास कोण सक्षम आहे ते आधी ठरवावे.त्यांच्याशी आधी चर्चा करावी.
- त्यामुळे टिपणीत परस्पर विरोधी मत प्रदर्शन होणार नाही.
- जो निष्कर्ष आपण काढणार आहोत तो तुमचा किंवा एका व्यक्तीचा नसून ,शासनाचा असणार आहे.
- त्यामुळे त्या निष्कर्षाचा अशा प्रकारच्या प्रकरणांवर काय परिणाम होणार आहे,याचाही विचार करणे जरुरीचे आहे.
- शासनाच्या निर्णयामध्ये सुसंगती असणे जरुरीचे आहे.त्यामुळे एकच न्याय एका प्रकारच्या सर्व प्रकरणी न दिल्यास शासन पुढे अडचणीत येण्याचा समभाव असतो.

टिपणी लेखनाचे संकेत.

- टिपणी विभागात मागील टिपणी नंतर थोडी जागा सोडून नवीन टिपणी लिहावी.
- उजव्या बाजूला विभागाचे नाव,त्याखाली कार्यासानाचे नाव,किंवा क्रमांक,बाजूला संदर्भ क्रमांक लिहावा.
- पुरेसा म्हणजे सुमारे १/३ समास सोडावा.त्यामुळे समासात आदेश किंवा संदर्भ नमूद करणे दाखवणे सुलभ जाते.पानांच्या मागील बाजूस समास उजव्या बाजूला सोडवा.
- प्रथम विचाराधीन पत्राचा निर्देश करावा.आधीच्या टिपणी किंवा आदेशाचे अनुषंगाने पुन: टिपणी सादर करत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीला उल्लेख करावा.उदा.- “दिनांक ३० डिसेम्बर २०१० च्या टिपणीवरील आदेशाच्या संदर्भातसादर.”
- वरीष्ठ अधिकारी पत्रव्यवहार किंवा पूर्वीची टिपणी वाचणार हे गृहीत धरावे. गुंतागुंत असल्यास मुख्य पत्राचा सारांश लिहून ज्या मुद्द्यावर आदेश पाहिजेत ते टिपणीत शेवटी नमूद करावे.
- टिपणीला परिच्छेद असावेत.प्रत्येक मुद्द्यासाठी स्वतंत्र परिच्छेद असावा.त्यांना क्रमांक द्यावा.

- घटनांचा उल्लेख कालक्रमाने करावा.अन्यथा अर्थ समजणे कठीण जाते.
- टिपणी थोडक्यात व मुददेसूद लिहावी.त्यात सर्व मुद्दे असावेत.प्रत्येक संभाव्य प्रश्नाची चर्चा नको. तसेच पुनरावृत्ती टाळावी.
- कायदयाचा किंवा नियमाचा आधार असल्यास,योग्य ते कलम नमूद करावे.जरूर तर पुस्तक सादर करावे.व तसा उल्लेख बाजूला समासात करावा.
- सर्व संदर्भ समासात नमूद करून त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
- पूर्वी अशा प्रश्नासंबंधी निर्णय झाला असल्यास सोबत ती नस्ती ठेऊन तसा उल्लेख समासात करावा.
- टिपणीची भाषा सुबोध,स्पष्ट,सुटसुटीत असावी.लांब वाक्ये व निबंधासारखी शैली टाळावी.
- टिपणीत कोणाचाही उल्लेख एकेरीने करू नये.शालीन,सुसंस्कृत व शिष्टाचार पाळणारी भाषा वापरावी.टीकात्मक लिखाण करू नये.

- टिपणीची लांबी फार वाढू नये यासाठी आकडेवारी किंवा मोठा अहवाल इ. असल्यास तो टिपणीत अंतर्भूत न करता स्वतंत्र तक्त्याचा वापर करावा.
- टिपणी सहानुभूतीपूर्वक पण नि:पक्षपातीपणे लिहावी.
- टिपणी लिहितांना सहाय्यकाने नियमानुसार सूचना करावी पण मत देऊ नये.उदा.अमुक अमुक निर्णय घेणे न्याय्य किंवा योग्य होईल वगैरे अभिप्राय व्यक्त करू नये.तसेच अधिकाऱ्यापुढे प्रश्नचिन्ह उभे करू नये.
- विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्द्यांवर आदेश पाहिजे असल्यास शेवटी ज्यावर आदेश पाहिजेत असे मुद्दे १,२,३ इ.क्रमाने लिहून आदेश मागावेत.
- शक्य असेल तेंव्हा टिपणी सोबत प्रारूप आदेश सादर करावेत.
- टिपणी एका पानापेक्षा जास्त असल्यास टंकलिखित सादर करावी.
- टिपणीस योग्य त्याठिकाणी पताका,किंवा पट्ट्या लावाव्यात.

- विधान सभा प्रश्न,शिस्तभंगविषयक कार्यवाही किंवा गोपनीय मुद्द्यांची चर्चा असल्यास “गोप नीय”पताका लावण्यास विसरू नये.

- प्रत्येक टिपणीवर कार्यासन अधिकाऱ्याची सही असणे आवश्यक आहे.

- नंतर ज्या अधिकाऱ्यांच्या आदेशासाठी टिपणी सादर केली जाते त्या सर्व अधिकाऱ्यांची पदनामे त्यांच्या जेष्ठतेनुसार चढत्या क्रमाने समासात टिपणीखाली निर्देशित करावीत.

- नस्ती इतर विभागांना दाखविणे जरूर असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या परिच्छेदात करावा.

- टिपणी ही सार्वजनिक स्वरुपाची नाही हे लक्षात ठेऊन ज्याचा संबंध नाही अशा कर्मचाऱ्यास ती दाखवू नये.

- इतर विभागांनी काय सल्ला दिला हे पत्रातूनही कळवू नये.

- टिपणी लिहून झाल्यावर टिपणी विभागात एक जादा कोरा कागद जोडावा.

टिपणीची रचना

- टिपणी ही थोडक्यात परंतु मुद्देसूद लिहिलेली असावी.परिच्छेदांची रचना सामान्यत: पुढील प्रमाणे असावी.
- (१)विचाराधीन पत्राचा किंवा पूर्वीच्या टिपणीचा संदर्भ.
- (२)विचाराधीन पत्रात उपस्थित केलेले मुद्‌दे व निर्णयासाठी उपस्थित केलेला प्रश्न.
- (३)अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे यामध्ये नियमाची तरतूद व नियमाविरुध्द काही असल्यास त्यांचा उल्लेख करावा.
- (४)अशाच प्रकरणी पूर्वी काही निर्णय झाला असल्यास त्याचाही संदर्भ द्‌यावा.
- (५)वित्तीय भर असल्यास योजनेमधील किंवा अंदाजपत्रकातील तरतूद दाखवावी.

- (६)प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असलेले निष्कर्ष व सूचना
- (७)इतर विभागाशी सल्लामसलत करणे जरूर असल्यास तसे सुचविणे.
- अर्थात एव्हढे सर्व परिच्छेद प्रत्येक टिपणीला असलेच पाहिजेत असे नाही.परंतु प्रकरण गुंतागुंतीचे असल्यास सामान्यपणे अशाप्रकारे टिपणीची रचना करावी.
- आपण लिहिलेली टिपणी बदलण्यास जर अधिकाऱ्याने सांगितले तर काय करावे ?
- याबाबत चर्चा करून आपला मुद्दा पटवून द्यावा.तरीही वरिष्ठांना आपले मत पटत नसेल तर त्यांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.
- अशावेळी टिपणीची सुरुवात "चर्चेप्रमाणे किंवा आदेशानुसार" असे लिहून त्यांच्या सल्ल्याप्रमाणे वागावे.

धन्यवाद