



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

# ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संचलित ( कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गढी ता.गेवराई जि.बीड )



टिप्पण की परिभाषा,

➤ अर्थ,

➤ विशेषताएं

➤ प्रकार

➤ भेद

➤ टिप्पणी और टिप्पण में अंतर



**प्रा,डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर**

## टिप्पण परिभाषा:

- 1.कमल कुमार बोस के मतानुसार: टिप्पण विचाराधीन पत्रों के संबंध में अपनायी जाने वाली वह सारगर्भित क्रिया-प्रक्रिया है जिससे उनका निस्तारण होता है।
- 2.प्रो.सूर्यप्रसाद सिंह और डॉ.योगेन्द्र प्रताप सिंह : टिप्पण और टिप्पणी में अंतर बताते हुए लिखते हैं- टिप्पण (Noting) एक प्रक्रिया है और टिप्पणी (Note) उस प्रक्रिया का परिणाम है। टिप्पणी वह अभ्युक्ति या आख्या है जो किसी पत्रावली के निस्तारण के लिए लिखी जाती है, परंतु टिप्पण अभ्युक्ति या आख्या लिखने की कला है।
- 3.डॉ.लक्ष्मीकांत पांडेय और डॉ.प्रमिला अवस्थी के मतानुसार-:सरकारी कामकाज में कार्यालयों में जो पत्र-व्यवहार या कार्यवाही होती है उसके लिए लिखित आदेश या निर्णय लिए जाते हैं। अतः उन विषयों को सम्बद्ध विषय की पत्रावली में एक लेख लिखकर उस पर संबद्ध अधिकारी के निर्देश, आदेश या निर्णय प्राप्त किए जाते हैं। यह कार्य अधीनस्थ कर्मचारी या अधीनस्थ अधिकारी करता है और अपने से वरिष्ठ अधिकारी के आदेश प्राप्त करता है। इसे टिप्पण कहते हैं।

## टिप्पण- अर्थ

एक कार्यालय का पत्र दूसरे कार्यालय में आता है अथवा किसी व्यक्ति का पत्र किसी कार्यालय में आता है तो उसका उत्तर देने से पूर्व उससे संबंधित अधिकारियों या कर्मचारियों से आवश्यक निर्देश ले लेने अथवा पूछताछ कर लेने होते हैं। किसी पत्र की प्राप्ति के बाद और उसका उत्तर देने के बीच नियमों एवं अधिनियमों का उल्लेख करते हुए अधिकारी के अंतिम निर्णय लेने की दिशा में ही कार्यालय के लिपिक, प्रधानलिपिक, कार्यालय-अधीक्षक जो कुछ लिखते हैं उसे टिप्पण या टिप्पणियाँ कहते हैं तथा इस संपूर्ण प्रक्रिया को टिप्पणी-लेखन कहते हैं। यदि किसी पत्र में काररवाई की दिशा स्पष्ट है तो उसमें टिप्पण लगाने की जरूरत नहीं पड़ती है। जिन पत्रों के सोच-समझकर नियमानुकूल उत्तर भेजने हों उसमें टिप्पणी की जरूरत पड़ती है। यदि विचाराधीन पत्र के निस्तारण के लिए संक्षिप्त टिप्पणी देनी है तो उसे मूल पत्र के हाशिये पर लिख दिया जाता है।

## टिप्पणी की विशेषताएँ-

1. टिप्पणी में संक्षेप में और प्रभावपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए क्योंकि अधिकारी के पास बहुत विस्तृत टिप्पणी पढ़ने का समय नहीं होता।
2. सुस्पष्टता टिप्पणी की एक महत्वपूर्ण विशेषता है। टिप्पणी में द्विअर्थक, अनेकार्थक या भ्रमात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए।
3. टिप्पणी में किसी अधिकारी या संस्था या अन्य किसी व्यक्ति के प्रति कोई व्यक्तिगत आक्षेप नहीं होना चाहिए।
4. टिप्पणी में वैचारिक स्तर पर एक पूर्वापर क्रम होना चाहिए यानी पिछला संदर्भ, प्रस्तुत प्रश्न की चर्चा और भावी कार्यवाही की सुझाव।
5. टिप्पणी की भाषा मर्यादित, शिष्ट, शालीनतापूर्ण एवम् संयत होनी चाहिए। उसमें अलंकार, मुहावरे, कहावतों का प्रयोग नहीं होना चाहिए।
6. टिप्पणी करते समय पत्र में बताई गई समस्या के हल के लिए सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प की ओर संकेत करना चाहिए। यह हल अपने आप में पूर्ण होना चाहिए।
7. टिप्पणी में उन्हीं बातों का उल्लेख होना चाहिए जिन पर निर्णय लिया जाना हो।
8. टिप्पणी करते वक्त मैं, हम, हमने, मैंने आदि शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए बल्कि इसके विपरीत अन्य पुरुष का प्रयोग करना चाहिए। क्योंकि टिप्पणी वैयक्तिक न होकर वस्तुनिष्ठ होती है।
9. टिप्पणी के खत्म होने पर नीचे बायीं तरफ टिप्पणीकार के लघु हस्ताक्षर होने चाहिये ताकि यह आसानी से पता चले कि किस सहायक अथवा कर्मचारी के द्वारा टिप्पणी लिखी गई है।

## टिप्पण के प्रकार:

**1.सूक्ष्म टिप्पण:** कार्यालय में कुछ पत्र पर अनुभाग अधिकारी बायीं ओर हाशिये पर निर्देश देता है। ये निर्देश संक्षिप्त होते हैं। उन्हें सूक्ष्म टिप्पण कहा जाता है। सूक्ष्म टिप्पण में सामान्य रूप से अवलोकनार्थ, सम्मति हेतु, स्वीकृति हेतु आदि वाक्य लिखे जाते हैं। अधिकारी भी अवलोकन किया, ठीक है, देख लिया आदि वाक्य लिख कर लौटा देता है।

**2.संपूर्ण टिप्पण:**किसी भी विषय या मसले के संबंध में किया गया वह टिप्पण कार्य जिससे पूरी स्थिति स्पष्ट हो जाती है, उसे संपूर्ण टिप्पण कहा जाता है। प्रायः किसी उलझे हुए, विवादाग्रस्त विषय के लिए इस प्रकार की टिप्पणी की जाती है। इसके अंतर्गत पत्र की पृष्ठभूमि, पुरानी पत्रावली, नियम, उप नियम, पहले किए गए निर्णय, तर्क सहित सुझाव, न्यायिक आदेश आदि से पूर्ण टिप्पण प्रस्तुत की जाती है।

**3.अनुभागीय टिप्पण:** कभी-कभी ऐसी स्थिति आती है कि एक ही कार्य के लिए अलग-अलग अनुभागों एवम् विभागों से अनुमति लेनी पड़ती है। इसके लिए संबंधित पत्रावली विभिन्न अनुभागों में टिप्पणी के लिए भेजा जाता है। सभी जगहों से टिप्पण प्राप्त हो जाने के बाद कार्य या माँग के अनुसार संपूर्ण टिप्पण तैयार किया जाता है।

**4.नेमी टिप्पण:** कार्यालय के दैनिक कार्यों की पूर्ति के लिए नेमी टिप्पण लिखे जाते हैं। ये संक्षिप्त रूप में छोटी-छोटी बातों के लिए लिखे जाते हैं।



**5. अनौपचारिक टिप्पण:** अनौपचारिक टिप्पण एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय अथवा एक विभाग से दूसरे विभाग को कुछ जानकारियाँ देने के लिए सीधे भेजे जाते हैं। इनमें कार्यालयीन नियमों का सही-सही पालन नहीं होता। इनके उत्तर में जो टिप्पणियाँ आती हैं, वे संक्षिप्त होती हैं, इसे ही अनौपचारिक टिप्पण कहते हैं।

**6. नैत्य टिप्पण:** किसी विचाराधीन पत्र के संबंध में, जिन्हें टिप्पणी भेजी जानी हो, उस अधिकारी का ध्यान आकर्षित करने के लिए, ऐसे तथ्यों को एक अलग कागज पर लिखकर टिप्पणी के साथ जोड़ दिया जाता है। बाद में इस कागज को फाइल से निकाल लिया जाता है। इसे ही नैत्यक टिप्पण कहा जाता है।

**7. नित्यक्रमिक टिप्पण:** ऐसी छोटी-छोटी टिप्पणियाँ जिनका कार्यालय में अधिकतर प्रयोग होता है, परंतु जिनका कोई रिकार्ड नहीं रखा जाता, नित्यक्रमिक टिप्पण कहलाती हैं। इसमें पत्र पर ही टिप्पण कार्य कर दिया जाता है।

**8. अनुवर्ती टिप्पण:** टिप्पण कार्य पत्र पर पूर्ण न हुआ हो तब पत्र के साथ अनुवर्ती पत्र लगाया जाता है और तब जो टिप्पण की क्रिया की जाती है, उसे अनुवर्ती टिप्पण कहते हैं।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि टिप्पण लेखन सरकारी पत्राचार के क्षेत्र में अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। किसी भी तरह के पत्राचार में इसका प्रयोग आवश्यक रूप से होता है। इसके बिना कोई भी पत्र अंतिम लेने तक नहीं पहुंच पाता।

यदि लम्बे टिप्पण देने हैं तो उसके लिए निम्नांकित बातों का उल्लेख करना चाहिए-

- (1) विषय का संक्षिप्त और स्पष्ट संकेत करना चाहिए।
- (2) विषय का संदर्भ और सार देना चाहिए।
- (3) विषय से संबंधित प्रत्येक बात का क्रमवार उल्लेख करना चाहिए।
- (4) प्रत्येक बात के निस्तारण का सुझाव भी देना चाहिए।

संक्षिप्त टिप्पणियों के लिए निम्नलिखित वाक्य प्रयुक्त किये जाते हैं-

- (1) मुझे कोई आपत्ति नहीं है।
- (2) बात कर लीजिए।
- (3) शीघ्र कार्रवाई करें।
- (4) यह मामला पुलिस के हवाले किया जाय।
- (5) मेरी ओर से इस पर कोई कार्रवाई करनी आवश्यक नहीं जान पड़ती है।
- (6) देख लिया।
- (7) आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
- (8) आवेदन स्वीकार कर लिया जाय।
- (9) मुझे इस संबंध में कुछ नहीं कहना है।
- (10) मैं सहमत हूँ।
- (11) विषय के पूर्व प्रसंग का स्पष्ट उल्लेख कीजिए।
- (12) अपेक्षित जानकारी के लिए वन-विभाग से पत्राचार करें।
- (13) कागज-पत्रों का मिलान कर लिया गया है।
- (14) कार्यालय की टिप्पणी से मैं सहमत हूँ, आदेश जारी कर दिया जाय।
- (15) वैधमार्ग से पत्राचार करने के लिए आवेदक को सूचित कर दिया जाय।

## टिप्पणी और टिप्पण में अंतर

सामान्य तौर पर टिप्पणी और टिप्पण को समान अर्थ में ग्रहण कर लिया जाता है परंतु पारिभाषिक हिंदी के संदर्भ में यह दोनों शब्द अलग अर्थों को धारण करते हैं। वास्तव में टिप्पण, तो टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया का नाम है। सरकारी पत्राचार के विविध रूपों का प्रयोग एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय के साथ किया जाता है परंतु जब किसी कार्यालय में बाहर से आए हुए किसी पत्र आदि पर कार्यवाही करनी होती है तो कार्यवाही करने वाले कार्यालय में एक या एक से अधिक अधिकारियों तथा सहायकों को आपस में वस्तु स्थिति को

समझने व संक्षेप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। संबंधित कर्मचारी को उस आने वाले पत्र की महत्वपूर्ण बातें संक्षेप में अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करनी पड़ती है। यदि उस प्रस्तुतीकरण में अस्पष्टता रह जाती है या अधिकारी के मन में कोई शंका उठती है तो वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों से उसके समाधान के लिए पूछताछ करता है। कार्यालय में इन सब कामों को करने-कराने के लिए फाइलों आदि पर लिखित रूप में जो टिप्पणी आदि प्रस्तुत की जाती है उसे टिप्पण लेखन कहा जाता है। कुल मिलाकर टिप्पणी लिखने की कला या विधि को ही टिप्पण कहते हैं। डॉक्टर ईश्वरदत्त शील इन दोनों के बीच के अंतर को स्पष्ट करते हुए लिखते हैं कि जिस प्रकार संक्षेप करने की कला संक्षेपण, विस्तार करने की कला विस्तारण कहलाती है, उसी प्रकार टिप्पणी लेखन की कला टिप्पण है। इसे यून भी कहा जा सकता है कि टिप्पण प्रक्रिया है, टिप्पणी उसका प्रतिफलित रूप। अंग्रेजी भाषा में टिप्पणी के लिए नोटिंग शब्द का प्रयोग होता है। टिप्पण का अर्थ है टिप्पणी लिखने का कार्य। डॉ. महेंद्र चतुर्वेदी के शब्दों में प्राप्त पत्र आदि के बारे में उसके अंतिम निपटारे तक जो लिखित या मौखिक कार्यवाही होती है वह 'टिप्पण' या 'टिप्पण कार्य' कहलाती है। डॉ. फूलबदन सिंह के शब्दों में निष्कर्ष रूप में समझा जा सकता है कि किसी भी विचाराधीन पत्र के निस्तारण को सुगम और सरल बनाने के लिए जो टिप्पणी लिखी जाती है उसी को 'टिप्पण' कहते हैं। संक्षेप में महत्वपूर्ण बातों को लिखित रूप में प्रस्तुत करने की प्रक्रिया ही टिप्पण है। टिप्पण का उद्देश्य उन तथ्यों अथवा प्रश्नों को जिन पर निर्णय लेना होता है, तटस्थ, संक्षिप्त किंतु स्पष्ट और तर्कसंगत टिप्पणी प्रस्तुत करना है। पत्रों को कम समय और सरल विधि से निपटाने के लिए टिप्पणी की आवश्यकता होती है। पत्र में वर्णित विषय से संबंधित प्रश्नों, समस्याओं का विश्लेषण तक संबंधित पूर्व निर्णय तथा आवश्यक सुझाव आदि का उल्लेख टिप्पणी में किया जाता है।



इस व्हिडियो / PPT का उद्देश्य केवल अध्यापन के लिए है, न कि प्रसिद्धी पाने के लिए। इसका समग्र श्रेय सभी महानुभवों को जाता है जिन-जिनकी सामग्री का उपयोग यह बनाने के लिए हुआ है। मैं उन समस्तजनों के प्रति कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ जिनकी सामग्री का उपयोग यह व्हिडियो / PPT के लिए हुआ है। यह मेरी कोई मौलिक उपलब्धी नहीं है और न ही कोई सृजनात्मकता। इस का उद्देश्य केवल और केवल छात्रों तक पहुँचाना है। इससे किसीके दिल को प्रत्यक्ष या परोक्षरूप से कोई ठेस या आहत पहुँचती है तो मैं उसके लिए क्षमाप्रार्थी हूँ - आपका प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर



JAI BHAWANI SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S

# ARTS & SCIENCE COLLEGE SHIVAJINAGAR, GADHI

जय भवानी शिक्षण प्रसारक मंडळ, गेवराई संचलित ( कला व विज्ञान महाविद्यालय शिवाजीनगर, गढी ता. गेवराई जि. बीड )



प्रा.डॉ. संतोषकुमार यशवंतकर