

ટિપણી લેખન



टिपणी म्हणजे काय?

- एखादे पत्र / एखादे प्रकरण निकालात काढणे सोयीचे व्हावे म्हणून त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविण्यासाठी त्या पत्रासंबंधी / प्रकरणसंबंधी केलेले मुद्देसुद लेखन म्हणजे टिपणी होय.

टिपणीलेखन का करावे?

- एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी अधिकाऱ्याला त्याची पूर्वपीठीका माहिती करून देणे.
- विचाराधीन कागदपत्रात अंतर्भूत असलेल्या मुद्द्यांचा विचार करणे व प्रत्येक मुद्द्याची अनुकूल व प्रतिकूल बाजू मांडणे.
- प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही सुचविणे.
- शासनाने घेतलेल्या निर्णयाची पार्श्वभूमी / मुद्दे /नियम कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करणे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्टे

- टिपणी लिहिताना १/३ समास सोडावा.
- अगोदरच्या टिपणीखाली नवीन टिपणी लिहिताना मध्ये जागा सोडावी.
- उजव्या बाजूला वर आपल्या विभागाचे नाव किंवा क्रमांक लिहून दिनांक लिहावा.
- टिपणी थोडक्यात व मुद्देसुद लिहावी.
- टिपणीत परिच्छेद असावेत.
- प्रत्येक मुद्द्यास एक परिच्छेद याप्रमाणे परिच्छेदास क्रमांक असावेत.

उत्तम टिपणीची वैशिष्टे

- टिपणी लेखनास सुरूवात करताना सर्व प्रथम विचाराधिन पत्राचा उल्लेख करावा.

(उदा. सामान्य प्रशासन विभागाच्या पत्र क्र.-----, दि.----- चे अवलोकन व्हावे.)

- विचाराधिन पत्रातील मुख्य विषय थोडक्यात लिहावा.
- घटनांचा उल्लेख कालानुक्रमाने असावा.
टिकात्मक लेखन टाळावे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्टे

- सर्व संदर्भ समासात नमूद करावेत व त्याप्रमाणे पताका लावाव्यात.
- संबंधित विषयाबाबत यापुर्वी निर्णय झाला असल्यास सदर नस्ती टिपणीसोबत ठेवून तिचा उल्लेख समासात करावा.

उत्तम टिपणीची वैशिष्टे

- टिपणीत कोणाचाही एकेरी उल्लेख करू नये.
- टिपणीची लांबी फार वाढवू नये.
- टिपणीत आकडेवारी/ अहवाल तो स्वतंत्र जोडावा व तसे टिपणीत नमूद करावे.

उत्तम टिपणीची वैशिष्टे

- टिपणी ज्या अधिकाऱ्यांना सादर करावयाची आहे त्या क्रमाने टिपणीच्या शेवटी सर्व संबंधितांच्या मान्यतेच्या सह्या आणि आवश्यकता असल्यास अभिप्राय घ्यावेत.
- टिपणी लिहून झाल्यावर कोरा कागद जोडावा.

सर्वसाधारण सूचना

- टिपणी ही सार्वजनिक स्वरूपाची नाही हे लक्षात घेऊन टिपणीबाबत गोपनीयता राखवी. वित्तीय बाबीसंदर्भात टिपणी असल्यास संबंधित विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
- टिपणीस योग्य त्या पताका लावाव्यात. उदा.विधानसभा प्रश्न, तात्काळ, शिस्तभंगाची कार्यवाही किंवा इतर गोपनीय मुद्द्यांची चर्चा असेल तर गोपनीय पताका लावाव्यात.

सर्वसाधारण सूचना

- विषय गुंतागुंतीचा असेल किंवा अनेक मुद्यावर आदेश पाहिजे असेल तर शेवटी ज्यावर आदेश पाहिजेत त्यावर १, २, ३ अशा क्रमाने लिहून आदेश मागवावेत.

धन्यवाद...