

घटक ४ (अ) : कार्यालयीन टिप्पणी

अनुक्रमणिका

४.० उद्दिष्टे

४.१ प्रास्ताविक

४.२ पारिभाषिक शब्द आणि इंग्रजी पर्याय

४.३ कार्यालयीन टिप्पणी : हेतू, स्वरूप आणि प्रकार

४.३.१ कार्यालयीन टिप्पणी-लेखनामागील हेतू

४.३.२ कार्यालयीन टिप्पणीचे मुख्य प्रकार

४.३.३ मुख्य प्रकारांची अधिक माहिती

४.३.४ टिप्पणी लिहिताना कोणती काळजी घ्याल?

४.४ नमुना उत्तरे

४.५ सारांश

४.६ सरावासाठी स्वाध्याय

शासकीय संस्था, निमशासकीय संस्था, खाजगी संस्था, उद्योगसमूह, लहानमोठे कारखाने इत्यादींच्या कार्यालयात अधिकारी, कर्मचारी विविध पातळीवर निर्णय घेत असतात. तसे पाहिले तर निर्णयप्रक्रिया गुतागुतीची आहे. अधिकारी आणि कर्मचारी जे निर्णय घेतात, माहितीची देवघेव करतात, सूचना देतात त्यासाठी प्रशासनव्यवस्थेचा मुख्य आधार म्हणजे कार्यालयीन टिप्पणी!

या घटकातील पाठ्यांशाचे अध्ययन केल्यानंतर तुम्ही समर्थपणे—

- विविध हेतूने टिप्पणी-लेखन करू शकाल
- आपले म्हणणे अचूकपणे थोडक्यात पण स्पष्ट शब्दांत आणि मुद्यांचा परामर्श घेत मांडू शकाल
- टिप्पणी-लेखनाची कौशल्ये प्राप्त करू शकाल
- टिप्पणी-लेखनातील पारिभाषिक संज्ञा कोणत्या ते लक्षात येईल
- तसेच टिप्पणी-लेखन प्रभावी भाषेतून करता येईल
- टिप्पणी-लेखन करताना कोणती काळजी घ्यावी ते तुमच्या लक्षात येईल.

४.१ प्रास्ताविक

कोणत्याही शासकीय किंवा निमशासकीय किंवा खाजगी संस्थेत वा उद्योगव्यवसायात टिप्पण्यांना अत्यंत महत्त्वाचे स्थान आहे. कार्यालयात एखाद्या व्यक्तीचे पत्र किंवा अर्ज किंवा तक्रार किंवा सूचना आली की त्याची रीतसर नोंदणी होते व त्यावर अधिकाऱ्याचे आदेश नोंदले जातात.

आदेशानुसार संबंधित लिपिक मागचे संदर्भ असल्यास ते नोंदवतो व टिप्पणीवर अर्जदाराचे म्हणणे संक्षेपाने मांडून आपला अभिप्राय नियमासहित नोंदवतो व मग वेगवेगळे अधिकारी आपापल्या अधिकारानुसार त्यावर अभिप्राय नोंदवीत निर्णय घेतात.

प्रत्येक कार्यालयात त्यांच्या प्रशासकीय गरजांनुसार आणि त्यांच्या व्यवहारक्षेत्रानुसार पारिभाषिक शब्द योजले जातात. 'टीपा-टिप्पणी'ची भाषा वाङ्मयीन भाषेपेक्षा वेगळी असते. म्हणून ती भाषा व टिप्पणी-लेखनाचे तंत्र आत्मसात करणे आवश्यक आहे.

४.२ पारिभाषिक शब्द आणि इंग्रजी पर्याय

अर्ज	— Application	प्रमाणपत्र	— Certificate
अधिनियम	— Act	उत्तर	— Reply
नियम	— Rule	संदर्भ	— Reference
विनियम	— Regulations	मानधन	— Honorarium
कार्यालयीन आदेश	— Office order	वेतन	— Pay
तातडीचे/त्वरित	— urgent	भत्ते	— Allowances
आदेश द्यावेत	— For orders	लिपिक	— Clerk
विचाराधीन	— under consideration	कक्षाधिकारी	— Superintendent
अभिप्राय	— opinion	रजा	— Leave
निर्णय	— Decision	पूर्व परवानगी	— Prior permission
पोच	— Acknowledgement	टिप्पणी	— Note
निविदा	— Tender	अग्रेषित	— Forwarded
नोंदणी	— Registration	साभार परत	— Returned with compliments
पताका	— Flag	मान्य	— Approved
नियमानुसार	— As per rule	हंगामी	— Temporary
परिपत्रक	— Circular	सादर करणे	— Put up
पूर्वप्रकरण	— Previous record	मसुदा	— Draft

४.३ (अ) कार्यालयीन टिप्पणी हेतू, स्वरूप आणि प्रकार

४.३.१ कार्यालयीन टिप्पणीलेखनामागील हेतू

- आवश्यक ती माहिती देण्यासाठी किंवा मिळविण्यासाठी
- मुख्य अधिकाऱ्याकडून आदेश घेण्यासाठी
- प्रकरणाचा अंतिम निर्णय लावण्यासाठी

आता एका टिप्पणीचा प्रवास कसा होतो ते पाहू.

डॉ. प्रकाश देशपांडे, संचालक दूरदर्शन, साहित्यनिर्मिती व संशोधन विभाग याना कुलमचिवांच्या कार्यालयात कुलगुरुंच्या नावे लिहिलेला अर्ज आणून दिला

तो असा—

डॉ. प्रकाश देशपांडे
संचालक,
दूरदर्शन साहित्यनिर्मिती
व संशोधन विभाग
पुणे विद्यापीठ, पुणे ७

८ जून १९८१

माननीय कुलगुरु,
पुणे विद्यापीठ,
पुणे ७ यांस
स. न. वि. वि.

'लंडन' येथील अनौपचारिक शिक्षणविभागात तीन महिने अतिथी—व्याख्याता म्हणून मला पाचारण केले आहे. लंडन विद्यापीठ मला व्याख्यानाचे मानधन, प्रवासखर्च व अन्य खर्च देणार आहे. तरी मला तीन महिन्याची रजा नियमानुसार मंजूर करावी ही नम्र विनंती.

मला १ ऑगस्ट ८१ ते ३१ ऑक्टो. ८१ अशी रजा हवी आहे. सोबत सर्व कागदपत्रे (मूळ) जोडली आहेत. कळावे.

आपला,
प्रकाश देशपांडे
संचालक

अर्ज आल्यावर लिपिकाने काय केले?

- सदर अर्जाची क्रमांक व तारीख घालून नोंदणी केली
- अर्जात मागितलेली रजा नियमानुसार देता येते काय ते पाहिले
- नियम लिहून घेतला
- अर्जदाराने आजवर घेतलेल्या रजेचा तपशील नोंदला
- हंगामी नियुक्ती करण्याबाबत तरतुदी पाहिल्या

तो अशी टिप्पणी 'कक्षाधिकाऱ्या'कडे देईल.

टिप्पणी अनुक्रमांक/आस्था १०१

तारीख १० जून ८१

माननीय कुलगुरुंना सविनय मादर,

- १) सोबत श्री. प्रकाश देशपांडे संचालक दूरदर्शन साहित्यनिर्मिती व संशोधन विभाग यांचा अर्ज आहे. सोबत त्यांनी लंडन विद्यापीठाचे पत्र नियम, अटी इत्यादी सर्व कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती जोडल्या आहेत.
- २) श्री. देशपांडे यांच्या नावे फक्त ४० दिवस रजा शिल्लक आहे. बाकीच्या ५० दिवसांच्या रजेचे स्वरूप

ठरवावे लागेल. नियमानुसार त्यांना ५० दिवसांची रजा बिनपगारी द्यावी लागेल. सोबत रजेच्या नियमांची प्रत आहे.

- ३) १० दिवसांच्या रजेच्या काळात हंगामी नियुक्ती करावी लागेल. उपसंचालकांना कार्यभार सांभाळावयास सांगितले तर त्यांना २० टक्के वेतन द्यावे लागेल.
- ४) या बाबतीत जरूर ते आदेश द्यावेत.

कक्षाधिकार्याने 'मान्य' असा शेरा नोंदवून टिप्पणी अग्रेषित केली.

पण उपकुलसचिवांनी वेगळाच अभिप्राय नोंदवला. त्यांनी लिहिले—

- १) १ ऑगस्ट ते ३१ ऑक्टो. '८१ या तीन महिन्यांच्या कालावधीत विद्यापीठ अनुदान आयोगाची पाहणी समिती भेट देणार आहे. डॉ. देशपांडे हे या पाहणीसमितिला आवश्यक ते सहाय्य करण्यासाठी उपलब्ध झाले पाहिजेत. म्हणून त्यांची रजा मंजूर करू नये व परदेशी जाण्यास अनुमती देऊ नये.

वित्त अधिकार्यांनी आपले मत नोंदवले की

- १) डॉ. देशपांडे यांच्या रजेच्या काळात हंगामी नियुक्ती करण्यासाठी किंवा कार्यभार सांभाळणाऱ्या व्यक्तीला जादा वेतन देण्यासाठी रक्कम उपलब्ध नाही.

कुलसचिवांनी, उपकुलसचिव व वित्त अधिकार्यांचे अभिप्राय मान्य केले.

मग मा. कुलगुरुंनी लिहिले.

- १) डॉ. देशपांडे यांना ४० दिवस रजा वेतनासह व ५० दिवस रजा विनावेतन मंजूर करावी. कारण शैक्षणिकदृष्ट्या महत्त्व आहे.
- २) त्यांच्या रजेच्या काळात उपसंचालकांनी कार्यभार सांभाळावा. त्यासाठी विशेषबाब म्हणून जादा खर्च करावा.
- ३) कार्योत्तर मान्यतेसाठी कार्यकारिणीसमोर प्रस्ताव ठेवावा.
- ४) डॉ. देशपांडे यांना लंडन विद्यापीठात आलेल्या अनुभवाबाबत अहवाल द्यावयास सांगावे.

आता या टिप्पणीचा प्रवास कसा झाला तो तुम्ही पाहिलात. या प्रवासाचे आकलन तुम्हाला झाले आहे हे पाहण्यासाठी 'स्वयं अध्ययन' या शीर्षकाखाली प्रश्न दिले आहेत. त्याची उत्तरे स्वतंत्रपणे दर्शवलेल्या जागी लिहा. नमुना उत्तरांशी आपले उत्तर पडताळून पाहा.

स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न

(क) प्रस्तुत टिप्पणी लिहण्याचा हेतू कोणता?

(ख) टिप्पणी लिहण्यापूर्वी लिपिकाने कोणती काळजी घेतली?

१.
२.
३.
४.
५.

(ग) लिपिकाच्या नोंदीनंतर कोणीकोणी अभिप्राय नोंदवले?

१.
२.
३.
४.
५.

(घ) कुलगुरुंनी निर्णय देताना उपस्थित केलेल्या अडचणींबाबत कोणते मार्गदर्शन केले?

१.
२.
३.

(इ) प्रस्तुत टिप्पणीत कोणकोणते पारिभाषिक शब्द आले आहेत?

-
-
-

४.३.२ कार्यालयीन टिप्पणीचे मुख्य प्रकार

विविध हेतूने कार्यालयीन टिप्पणीचे लेखन होते हे तुम्ही समजावून घेतलेत. आता कार्यालयीन टिप्पणीचे मुख्य प्रकार पाहू या. मुख्य प्रकार चार आहेत.

१. नित्याची टिप्पणी
२. माहितीपर टिप्पणी
३. पूरक टिप्पणी
४. कार्यवाहीची टिप्पणी

४.३.३ मुख्य प्रकारांची अधिक माहिती

१. कार्यालयाला एखादी माहिती मागवायची असेल किंवा कागदपत्रे हवी असतील किंवा पोच द्यायची असेल किंवा अन्य नित्याची बाब असेल तर अशा टिप्पणीला **नित्याची टिप्पणी** (Routine note) असे म्हणतात.

उदाहरणार्थ हे पत्र पाहा—

१२, शिवाजी हाऊसिंग सोसायटी
पुणे ४११ ०१६
१ मे १९८५

माननीय जिल्हाधिकारी
पुणे जिल्हा, पुणे याम
स. न. वि. वि.

१० मे पासून माननीय मुख्यमंत्री पुणे जिल्हांच्या दौऱ्यावर आहेत असे आज वाचले. कृपा करून त्यांच्या दौऱ्याचा कार्यक्रम पाठवावा.

कळावे.

आपला,
पतंगराव कदम
आमदार

त्यावर जिल्हाधिकारी यांच्या स्वीय सहाय्यकाने कक्षाधिकार्यांना उद्देशून नित्याची टिप्पणी लिहिली ती अशी—
कक्षाधिकारी,

आमदारमाहेबांना ताबडतोब मुख्यमंत्र्यांचा दौऱ्याचा कार्यक्रम पाठवावा. कार्यवाही केल्याबद्दल मला कळावे.

२ मे ८५

हरभजनलाल
स्वीय सहाय्यक

२. कार्यालयात आलेल्या पत्रावर निर्णयांची किंवा प्रत्यक्ष कृतीची गरज नसते. मात्र वरिष्ठ अधिकार्यांना माहिती देणे आवश्यक असते. अशावेळी आवश्यक त्या कागदपत्रांबरोबर जी टिप्पणी सादर केली जाते दिला **माहितीपर टिप्पणी** म्हणतात.

टिप्पणीला जोडूनच अशी माहितीवजा टिप्पणी जोडतात उदाहरणार्थ—

एका कारखान्यात टाळेबंदी चालू आहे. कामगार व मालक यांच्यातील तणाव वाढत जातो. हिंसक प्रकार चालू होतात. कामगार मजूरमंत्र्यांना घेराव करून मागण्याचे निवेदन देतात.

यावर कामगार आयुक्त टिप्पणी करतात व पुरक टिप्पणी म्हणून पोलिसांकडून आलेले गुप्त अहवाल त्याला जोडतात.

४.३.४ टिप्पणी लिहिताना कोणती काळजी घ्याल?

- टिप्पणीच्या कागदावर शिरोभागी उजवीकडील कोपऱ्यात विभाग, उपविभाग किंवा शाखेचे नाव लिहावे.
- टिप्पणी ज्या अधिकाऱ्याकडे जावयाची त्याचे पद लिहून म्हणावे यांना सविनय सादर अशी टिप्पणी थेट उपरिनिर्दिष्ट अधिकाऱ्याकडे जाणार नसेल तर एकापेक्षा अधिक वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची पदे चढत्या क्रमाने समासात लिहावीत.

४.३.१ मधील नमुना टिप्पणी पाहा.

जसे—

माननीय कुलगुरुंना सविनय सादर

कक्षाधिकारी
उपकुलसचिव
वित्तअधिकारी
कुलसचिव

- टिप्पणीत संपूर्ण प्रकरणाचा गोषवारा व आवश्यक त्या पूर्वसंदर्भाचा उल्लेख स्पष्टपणे करावा
- अनुकूल व प्रतिकूल मुद्दे मांडा व आवश्यक तेथे नियम, पुरावे उद्धृत करा
- टिप्पणी-लेखन स्पष्ट शब्दात, सुवाच्य अक्षरात करावे
- टिप्पणी-लेखन पूर्वग्रह दूषित दृष्टीने करू नये. व्यक्तिगत स्तुती वा निंदा, दोष देणारी भाषा टाळावी
- टिप्पणीतील मुद्द्यांचा वस्तुनिष्ठ विचार करावा. त्यांचा विपर्यास करू नये
- निर्णय देणाऱ्याने कार्यवाहीचे आदेश स्पष्ट, निःसंदिग्ध शब्दात द्यावेत
- टिप्पणी सादर करणाऱ्याने आपली स्वाक्षरी, तारीख हुद्दा नोंदवून करावी
- अभिप्राय व निर्णय देणाऱ्यांनी देखील तारीख व हुद्दा नोंदवून स्वाक्षरी करावी.

स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न

(च) कार्यालयीन टिप्पणीचा सर्वात महत्त्वाचा प्रकार कोणता?

(छ) खालील विधाने खरी किंवा खोटी आहेत ते सांगा.

१. टिप्पणी लिहिताना बोजड, क्लिष्ट व अपरिचित शब्दांचा वापर करावा खरे/खोटे
२. टिप्पणीत खाडाखोड अशुद्धता असली तरी तिचे मोल अधिक खरे/खोटे
३. टिप्पणी सादर करणाराने मुद्द्यांचा विपर्यास करू नये खरे/खोटे

(ज) टिप्पणीच्या संदर्भात अंतिम निर्णय घेणाऱ्याने कोणती पथ्ये पाळावीत?

१.
२.
३.

४.४ नमुना उत्तरे

- (क) कार्यालयीन आदेश मिळावा म्हणून
- (ख) १. अर्जदाराचे म्हणणे संक्षेपाने स्पष्टले
२. रजेचा हिशेब शोधला
३. रजेचे नियम पाहिले
४. हंगामी नियुक्तीची गरज बघितली
५. कार्यकारिणीची संमती हवी
- (ग) १. कक्षाधिकारी

२. उपकुलसचिव
३. वित्त अधिकारी
४. कुलसचिव
५. कुलगुरू

- (घ) १. डॉ. देशपांडे यांचे परदेशभ्रमण शैक्षणिकदृष्ट्या आवश्यक
२. त्यांची रजा मंजूर करून उपसंचालकांनी अधिक कार्यभार सोसावा
३. कार्योत्तर मान्यतेसाठी कार्यकारणीसमोर प्रस्ताव द्यावा .

- (ङ) सविनय सादर विनावेतन रजा
कार्यभार कार्योत्तर मान्यता
हंगामी नियुक्ती प्रस्ताव
अर्जदार अग्रेषित

- (च) कार्यवाहीची टिप्पणी
(छ) १. खोटे १. खोटे ३. खरे.
(ज) १. नियमांचे काटेकोर पालन करावे
२. मार्गदर्शन करावे
३. स्पष्ट आदेश द्यावेत

४.५ सारांश

कार्यालयीन प्रशासनाचा 'टिप्पणी' हा महत्त्वाचा आधार आहे. टिप्पणीचा प्रवास निर्णयापर्यंत होतो तेव्हा, एकापेक्षा अधिक लोक सहभागी असतात. टिप्पणीचे विविध प्रकार असले तरी कार्यवाहीसाठी केलेली टिप्पणी महत्त्वाची. टिप्पणी लेखन विशेष काळजीपूर्वक करावे. टिप्पणीची भाषा सहज समजेल अशी तर हवीच पण कमीतकमी शब्दांत अभिप्राय मांडण्याचे कौशल्य आत्मसात करावे. टिप्पणी लेखन वस्तुनिष्ठ दृष्टिकोनातून केले पाहिजे.

४.६ सरावासाठी स्वाध्याय

१. प्रसिद्धी संचालनालयातील शिपाई याची पत्नी हॉस्पिटलमध्ये आहे. त्याला भविष्य निर्वाह निधीमधून १० हजार रुपये हवे आहेत. त्यांपैकी सात हजार त्याला कर्ज म्हणून हवे आहेत. शिवाय त्याला दोन महिन्यांची रजा हवी आहे. संचालकांना टिप्पणी सादर करा.
२. शेतकी खात्याने बी-बियाणे व खते यांचे सवलतीच्या दराने वाटप करायचा निर्णय घेतला आहे. याचा लाभ अल्प-भूधारकांना द्यावयाचा आहे. जिल्हाधिकार्यांकडून माहिती मागविण्यासाठी टिप्पणी तयार करा.
३. दुष्काळामुळे सर्व खात्यात दहा टक्के कपात आहे. त्यादृष्टीने कपात कशी करावी त्याचे वरिष्ठांकडून आदेश मागा. तुमचा शिक्षण विभाग आहे.
४. जिल्हाधिकार्यांच्या कचेरीत अचानक तपासणी केली तेव्हा एका लिपिकाने लाच घेतल्याचे आढळून आले. विभागाधिकारी या नात्याने कार्यवाहीसाठी आदेश मागणारी टिप्पणी लिहा.