

ટિપણી લેખન



टिपणीलेखन का करावे?

- एखादे प्रकरण निकालात काढण्यासाठी अधिकाऱ्याला त्याची पूर्वपीठीका माहिती करून देणे.
- विचारार्थीन कागदपत्रात अंतर्भूत असलेल्या मुद्यांचा विचार करणे व प्रत्येक मुद्याची 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.
- उजव्या बाजूला वर आपल्या विभागाचे नाव किंवा क्रमांक लिहून दिनांक लिहावा.
- टिपणी थोडक्यात व मुद्देसुद लिहावी.

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.
- पुर्वी संबंधित विषयासंबंधित निर्णय झाला असल्यास संबंधित नस्ती खाली ठेवून तिचा उल्लेख समासात करावा.

उत्तम टिपणीची वैशिष्टे

- टिपणी ज्या अधिका-यांना सादर करावयाची आहे त्या क्रमाने वर सर्व संबंधितांच्या अभिप्राय/मान्यतेच्या सह्या घ्याव्यात.
- टिपणी लिहून झाल्यावर कोरा कागद जोडावा

• सर्वसाधारण सुचना

- 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 सुचना

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

धन्यवाद...

