

आलेखन, टिप्पण और टिप्पणी

बी.ए. द्वितीय वर्ष
हिन्दी भाषा

प्रस्तुतकर्ता

डॉ. जगदीश शरण
सहायक प्रोफेसर हिन्दी
राजकीय महाविद्यालय, भोजपुर
मुसदाबाद

स्वयं निर्मित

आलेखन ; आलेखन को अंग्रेजी में Drafting कहते हैं।

मसौदा या मसविदा भी इसे कहा जाता है। कार्यालय की प्रारंभिक टिप्पणी का कार्य समाप्त होने के बाद उसके आधार पर पत्रों का जो प्रारंभिक तैयारी किया जाता है, उसे 'आलेखन' [Drafting] कहा जाता है। आलेखन शासकीय एवं कार्यालयी मसौदों या पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों तथा अधिसूचनाओं का प्रारंभ होता है। उन्नत आलेखन तैयार करने की विशेष न्याये की आवश्यकता महसूस होती है। उन्नत आलेखन लिपिक से लेकर आधीकारी तक तैयार करते हैं।

एक अच्छा आलेखन तैयार करने के लिए इन बातों का ध्यान रखना चाहिए—

- (1) शुद्धता
- (2) परिपूर्णता
- (3) आलेखन का विषय, (4) संक्षिप्तता,
- (5) उद्देश्य का दिनांक जानना
- (6) विभाजन ; ये विभाजन इस तरह हैं— निदेश,

प्रकरण, वस्तु, निवर्तन। (7) अनुच्छेदों या खण्डों जलन (8) प्रसिद्धियों का प्रेषण (9) भाषा-शैली (10) लेखनक।

सामान्यतः आलेखन दो प्रकार का होता है -

- (1) प्रारम्भिक आलेखन (Elementary Drafting) - इसके अन्तर्गत व्यापारिक पत्र, व्यापारिक पत्र, तकनीकी पत्र, पारिवारिक पत्र, आवेदन-पत्र आते हैं।
- (2) उन्नत आलेखन (Advanced Drafting) - इसके अन्तर्गत प्रशासनिक पत्राचार आता है।

टिप्पण : 'टिप्पण' को अंग्रेजी में 'Noting' कहा जाता है। सरकारी

अथवा गैर सरकारी कार्यालयों में डाला जाता है। इसे 'आवृत्ति' या 'प्रामि' भी कहा जाता है। इन प्रामिओं के निस्तारण के लिए टिप्पण का प्रयोग किया जाता है। प्रामिओं के निस्तारणार्थ जो लिखित अथवा मौखिक कार्रवाई की जाती है, उसे टिप्पणी कहा जाता है।

सामान्यतः 'टिप्पण' और 'टिप्पणी' को एक समझ लिया जाता है किन्तु इनमें परस्पर अन्तर है। 'टिप्पण' को अंग्रेजी में 'Noting' और 'टिप्पणी' को 'Note' कहा जाता है।

'टिप्पणी' वह अभ्युक्ति है जो किसी भी विचारधीन पत्र के निस्तारण के लिए लिखी जाती है।

'टिप्पण' टिप्पणी लिखने की कला या प्रक्रिया का नाम है।

अंग्रेजी के भी 'Note' का अर्थ टिप्पणी, आक्षेप अथवा विवरण होता है, जबकि 'Noting' का अर्थ है - टिप्पणी लिखने का कार्य। स्पष्ट शब्दों में, कार्यालय में आये हुए किसी विचारधीन पत्र के निस्तारण को सुगम और लाल कचरे के लिए सहायक अथवा पदाधिकारियों द्वारा पूर्व सूचना, वर्तमान तथ्य तथा कार्रवाई के सुझाव सहित जो अभ्युक्ति लिखी जाती है, उसे टिप्पणी (Note) कहा जाता है और टिप्पणी केंद्र लिखी जाए, इस कला, कार्य या ढंग को टिप्पण (Noting) कहा जाता है जो टिप्पणी तैयार करता है उसे टिप्पणीक, उल्लेखन या नोट-ड्राफ्टर कहा जाता है।

अच्छे विषय-लेखन में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए -

- (1) विषयों को स्पष्ट हो। तथ्यों की पुनरावृत्ति न हो।
- (2) भाषा स्पष्ट और साफ-सुथरी हो ताकि विषयों को तुरन्त समझ में आ जाय।
- (3) अलंकार और क्लिष्ट भाषा का प्रयोग न हो।
- (4) व्याकरणिक त्रुटि न लगाए जायें।
- (5) 'जाति' अथवा 'आवृत्ति' में संदर्भित ~~किसी~~ समसामयिकों का उदाहरण होना चाहिए।
- (6) 'जाति' में मानी गयी अलग-अलग सूचनाओं के लिये अलग-अलग आदेश प्राप्त करना आवश्यक है।
- (7) एक 'जाति' पर एक ही विषय लिखनी चाहिए।
- (8) विषयों में सर्वत्र अन्य पुस्तक का प्रयोग हो।
- (9) विषयों में अतीव कार्यकारी विषयक सुझाव होना चाहिए।
- (10) विषयों के आत्म में सत्य-निर्देश अवश्य दिना जायें चाहिए।
- (11) विषयों विशेषज्ञता होनी चाहिए।
- (12) विषयों के विचार के बाद विषयोंकर्ता को ~~अपने~~ वहीं पर अपने संक्षिप्त दस्तावेज को देना चाहिए ~~तक~~ ताकि आधी-अधीन जखत पर विषयोंकर्ता से विचार-सिद्धि कर सकें।

००