

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान
निफ्ट-दिल्ली परिसर



राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान
निफ्ट- दिल्ली परिसर
हिन्दी कार्यशाला : "हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण"

वक्ता : श्री सुनील भुटानी

राजभाषा अधिकारी, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड,
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

निफ्ट दिल्ली परिसर ने दिनांक 21 मार्च 2023 को वी.सी. रूम में इस तिमाही (जनवरी-मार्च 2023) की हिन्दी कार्यशाला का आयोजन किया गया। कार्यशाला के व्याख्याता के रूप में श्री सुनील भुटानी (राजभाषा अधिकारी, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड, कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार) ने "टिप्पण और प्रारूपण" विषय पर अपना वक्तव्य देते हुए कार्यशाला में सहभागिता करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को विषय के मूल से अवगत कराया। कार्य करते हुए आने वाली चुनौतियों के बारे में चर्चा की और साथ ही उसके आसान समाधानों से भी सभी को परिचित करवाया। निम्नलिखित बिन्दुओं पर विस्तृत रूप से चर्चा की गई:

➤ टिप्पण एवं प्रारूपण के तात्पर्य

- सरकारी कामकाज औपचारिक एवं लिखित रूप में होता है।
- हरे रंग की नोटशीट पर लिखे जाने वाले नोट को नोटिंग अर्थात् टिप्पण कहते हैं।
- संबंधित टिप्पण के परिप्रेक्ष्य में तैयार किए जाने वाले पत्र / परिपत्र / कार्यालय ज्ञापन आदि का मसौदा तैयार करने को प्रारूपण कहते हैं।
- टिप्पण कार्यालयी कामकाज रूपी शरीर की आत्मा है।

➤ हिंदी टिप्पण एवं प्रारूपण का महत्व

- केंद्रीय सरकार की राजभाषा हिंदी है, हम केंद्रीय कर्मचारी हैं।
- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा हिंदी टिप्पण एवं प्रारूपण के लिए निर्धारित लक्ष्य प्राप्त करना।
- अनेक स्तरों पर लक्ष्य-प्राप्ति की स्थिति की समीक्षा।
- कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान की जवाबदेही।

➤ टिप्पण तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातें

- टिप्पण के विषय का उल्लेख अवश्य करना चाहिए।
- यदि मौजूदा मामले में पहले कभी कोई कार्रवाई की गई हो / कोई पत्राचार हुआ हो / कोई निर्णय लिया गया हो तो उनका भी उल्लेख करना चाहिए।
- सामान्य मामलों में फाइल पर टिप्पण के साथ ही पत्र / परिपत्र / कार्यालय ज्ञापन आदि का मसौदा प्रस्तुत करना चाहिए।
- टिप्पण संक्षिप्त लेकिन सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं को शामिल करते हुए तैयार किया जाना चाहिए।

- टिप्पण की भाषा स्पष्ट एवं तटस्थ / निष्पक्ष होनी चाहिए
- टिप्पण क्रमबद्ध तैयार किया जाना चाहिए
- टिप्पण में जहां कहीं आवश्यक हो नियमों / संदर्भों का उल्लेख करते हुए उनकी प्रतिलिपि प्रस्तुत की जानी चाहिए
- टिप्पण / फाइल उचित माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को भेजी जानी चाहिए
- टिप्पण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त निर्णय अंतिम होता है और इसी निर्णय के अनुसार पत्र / परिपत्र / कार्यालय ज्ञापन / आदेश आदि का मसौदा तैयार किया जाना चाहिए
- जहां कहीं आवश्यक हो, नोटशीट के ऊपरी दायें भाग में 'तत्काल' / 'अति-तत्काल' / 'समयबद्ध' / 'संसदीय मामला' आदि लिखना चाहिए। संदर्भित दस्तावेजों की प्रतियों पर पताका (फ्लैग) लगाई जानी चाहिए।

➤ मसौदा तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातें...

- पत्र / परिपत्र / कार्यालय ज्ञापन / आदेश आदि का मसौदा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए गए टिप्पण के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए
- सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं का उचित क्रम में उल्लेख किया जाना चाहिए
- जहां कहीं आवश्यक हो, संदर्भित दस्तावेजों (अधिनियम / नियम / आदेश / पत्र / परिपत्र आदि) की संख्या और दिनांक का उल्लेख करना चाहिए
- मसौदे की भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए
- मसौदे के ऊपरी भाग में दाईं ओर प्रेषण माध्यम (जैसे – 'दस्ती' / 'स्पीड पोस्ट' / 'रजिस्टर्ड' / 'ईमेल' / 'फैक्स' / 'व्हाट्सअप आदि) लिखा जाना चाहिए
- मसौदे के ऊपरी भाग में दाईं ओर आवश्यकतानुसार 'तत्काल' / 'अति-तत्काल' / 'समयबद्ध' / 'गोपनीय' आदि का उल्लेख करना चाहिए
- 'अनुमोदन हेतु' / 'हस्ताक्षर हेतु' / 'संदर्भित नियम' आदि की पताका (फ्लैग) अवश्य लगानी चाहिए
- कार्यालय प्रति सभी संलग्नकों के साथ, यदि कोई हों तो, फाइल में लगाई जानी चाहिए।

➤ हिंदी टिप्पण एवं प्रारूपण : चुनौतियाँ और समाधान

- हिंदी में काम करने वाले व्यक्ति को दायम दर्जे का माना जाता है।
- पिछले टिप्पण एवं दस्तावेज अंग्रेजी में उपलब्ध होते हैं।
- संदर्भ / नियम पुस्तकें अंग्रेजी में होती हैं।
- कार्यालयी कामकाज में प्रयोग होने वाले हिंदी के शब्द मुश्किल होते हैं।
- वरिष्ठ अधिकारियों को हिंदी का कम ज्ञान होने के कारण उनकी सुविधा के लिए अंग्रेजी में काम करना पड़ता है।
- वरिष्ठ अधिकारी अंग्रेजी में काम करने के लिए कहते हैं।
- हिंदी में काम करने का अभ्यास नहीं है।
- हिंदी की टाइपिंग नहीं आती है।
- सभी टिप्पण और पत्रों पर हिंदी में हस्ताक्षर करते हैं।

इस प्रकार कार्यशाला को समापन की ओर ले जाते हुए प्रभारी-राजभाषा महोदय ने सभी उपस्थित अधिकारियों/कर्मचारियों एवं वक्ता महोदय को धन्यवाद ज्ञापित किया।

