

टिप्पणीको परिचय (कर्मचारीको जानकारीको लागि साभार)

कार्यालयमा विभिन्न कार्यहरू सम्पादनका सिलसिलामा प्रचलित कानूनका आधारमा आफ्नो राय सहित निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नका लागि माथिल्लो तहमा पेस गरिने दस्तावेज टिप्पणी हो । नेपाली शब्दकोशका अनुसार प्राप्त कुनै निवेदन बारे सकारात्मक वा नकारात्मक प्रतिक्रिया लेख्ने आफ्नो ठहर सहित माथिल्लो तहमा स्वीकृतिका लागि पेस गरिने संक्षिप्त लेख टिप्पणी हो । एउटा सङ्गठनभित्र कुनै एक पदाधिकारीबाट आफ्नो सुपरिवेक्षकसमक्ष कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने नीतिगत तथा प्रशासकीय विषयको पत्र माथि कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ, आफ्नो राय र धारणा उल्लेख गर्ने कार्यलाई टिप्पणी लेखन भनिन्छ । यसरी राय र धारणा प्रस्तुत गर्दा विभिन्न विकल्पहरू प्रस्तुत गर्दै ती विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी कहाँ पेस गरिन्छ ।

१. टिप्पणी निर्णयको लागि आधार हो ।

२. नेपालमा तल्लो तहदेखि राय लिई टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा निर्णय हुने हुँदा यसलाई सहभागितामूलक निर्णयको औजारको रूपमा लिन सकिन्छ । ३. सुरक्षा निकायमा जाहेरी वा सञ्चारको रूपमा प्रयोग गरिन्छ । ४. कुनै पनि निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा राखिएको धारणा र राय हो । ५. नेपालको प्रशासनिक निकायमा प्रायः सर्वव्याप्त छ ।

टिप्पणीमा हुनुपर्ने गुणहरू

१. सरलता २. शिष्टता ३. स्पष्टता ४. आकर्षकता ५. शुद्धता ६. वैधता ७. सान्दर्भिकता
८. मौलिकता ९. प्रभावकारिता ।

टिप्पणीका फाइदाहरू

१. सहभागितामूलक निर्णय हुने २. विभिन्न विकल्पहरूको खोजी गर्न सकिने ३. कानुनी व्यवस्थाको पालना हुने ४. कागजातको संरक्षणमा सहयोगी हुने ५. भावी निर्णयकर्ताका लागि मार्गदर्शनका रूपमा काम गर्ने ६. कानूनमा व्यवस्था नभएको विषयमा सुधारको क्षेत्र पहिचान हुने ।

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. कुनै एक शाखाको टिप्पणीमा अर्को शाखाको राय आवश्यक पर्ने भएमा महाशाखा प्रमुखमार्फत नै राय माग गर्नु पर्ने
२. टिप्पणीमा अन्य फाइल संलग्न भए पंजिकामा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ३. टिप्पणीमा केरमेट भए अनिवार्य रूपमा सही गर्नु पर्ने
४. टिप्पणी लेखनमा नउड्ने कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्ने ५. टिप्पणी सरल भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने ६. टिप्पणी प्रस्तुतिकर्ताले स्पष्ट रूपमा आफ्नो नाम, पद, दस्तखत मिति, महाशाखा, शाखा पनि लेख्ने
७. टिप्पणीमा अनिवार्य रूपमा पाना नं. खुलाउनु पर्ने ८. सुरु टिप्पणीकर्ताले अन्त गरेको टिप्पणीको पानाबाटै अर्को टिप्पणी उठाउनेले टिप्पणी लेखनको सुरुवात गर्नुपर्ने ।

टिप्पणी लेखनको ढाँचा

कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने विषयको पत्र वा निवेदन प्राप्त भएपछि सो पत्रमानै निर्णय गर्ने सकिने विषय भएका सोही पत्रमा र पत्रमा टिप्पणी उठाउन नसकिने वा सोभै टिप्पणी उठान गर्नु पर्ने विषय भएमा फाइल बनाई सम्बन्धित शाखाका अधिकृतले टिप्पणी उठाउने । सुरु टिप्पणी उठाउने अधिकृतले देहाय बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित विषयहरू स्पष्ट गरी पेस गर्नुपर्ने:

क) टिप्पणी उठाउने विषयको संक्षिप्त व्यहोरा र कारण

ख) त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने संक्षिप्त व्यहोरा

ग) सम्बन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था:

घ) सम्बन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ, आफ्नो राय विकल्प सहित र उक्त विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प पनि उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कहाँ पेस गर्ने ।

नमूना:

..... कार्यालय

(..... शाखा)

टिप्पणी सङ्ख्या

विषय सम्बन्धमा ।

टिप्पणी र आदेश

श्रीमान्,

.टिप्पणी उठाउने विषयको व्यहोरा र कारण

.त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा।

सम्बन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था ।

सम्बन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ, आफ्नो राय र धारणा।

दस्तखत:

मिति:

नाम:

पद: