

प्रशासनिक पत्राचार

प्रशासनिक अथवा कार्यालयी पत्राचार का तात्पर्य ऐसे पत्र प्रकारों से है जो किसी संस्था, कार्यालय या मंत्रालय तथा उसके कार्यरत कर्मचारियों के बीच प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए लिखे जाते हैं। जब किसी संस्था से कोई सूचना मंगाई जाती है या सूचना किसी संस्था को भेजी जाती है, जब किसी संस्था या व्यक्ति के पत्र का उत्तर भेजा जाता है तो हमें प्रशासनिक पत्राचार के किसी विशिष्ट पत्र का प्रयोग करना होता है। इसी तरह विभिन्न कार्यालयी या प्रशासनिक संदर्भों/स्थितियों में विभिन्न प्रकार के पत्र प्रकारों का प्रयोग किया जाता है।

प्रशासनिक पत्राचार का कोई निश्चित रूप या प्रकार नहीं होता। विभिन्न स्थितियों, संदर्भों तथा प्रयोक्ता की विशेषताओं के आधार पर इनके प्रकारों में अंतर रहता है। यदि दो उच्च अधिकारियों के बीच किसी मामलों को शीघ्र निपटाने का अनुरोध किया जाएगा तो 'अर्ध सरकारी पत्र' का प्रयोग करना अपेक्षित होगा और यदि किसी कर्मचारी के प्रति अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी तो उसके लिए उससे स्पष्टीकरण मांगने तथा बाद में चेतावनी देने के लिए 'कार्यालय ज्ञापन' का प्रयोग किया जाएगा। यदि किसी सूचना का संप्रेषण सामान्य जनता के लिए अपेक्षित सूचना के लिए प्रकाशित किया जाएगा। इस प्रकार हम देखते हैं मंत्रालयों/कार्यालयों में कई प्रकार के प्रशासनिक पत्रों का प्रयोग किया जा सकता है।

विभिन्न प्रकार के पत्रों के आधार में जहां स्थिति संदर्भगत अंतर रहता है, वहीं इनके प्रारूप में भी पर्याप्त अंतर होता है। सभी प्रकार के प्रशासनिक पत्राचार की आवश्यकता के आधार में मुख्य रूप से आवेदन-पत्र या विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त पत्र होते हैं जिनपर कार्रवाई करने के बाद अपेक्षित निर्णय की सूचना देने के लिए पत्राचार का प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार के सभी आवेदन-पत्रों, पत्रों आदि को कार्यालयी भाषा में आवती कहा जाता है। कार्यालय में प्राप्त सभी पत्रादि आवती बन जाते हैं और उसके निपटान के लिए कार्यालयी तंत्र में आवश्यक कार्रवाई करके उसके संबंध में विभिन्न पत्र प्रकार जारी किए जाते हैं।

1. विदेशी सरकारों के साथ।
2. राज्य सरकारों के साथ।
3. संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ।

4. संघ लोक सेवा आयोग, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि निकायों आदि के साथ।

5. सार्वजनिक निकायों के साथ।

6. जन संगठनों और सरकारी कर्मचारियों के संगठन के साथ।

7. गैर सरकारी व्यक्तियों के साथ।

प्रशासनिक पत्रों की भाषा शैली :-

सरकारी पत्र की भाषा सूचनात्मक होती है। सरकारी पत्र हस्ताक्षरकर्ता या जारी करने वाला सरकारी निर्देशों के अंतर्गत लिखता है। औपचारिकता सरकारी पत्राचार की सबसे बड़ी विशेषता है। "निम्न हस्ताक्षरकर्ता को मुझे यह कहने/सूचित करने/अनुरोध करने का निर्देश हुआ है। कि अर्धसरकारी पत्र औपचारिक शैली में लिखे जाते हैं तथा इसकी भाषा में व्यक्तिगत संस्पर्श होता है। "यदि आप अपेक्षित सूचना/सामग्री शीघ्रताशीघ्र भिजवाने की कृपा करेंगे तो मैं आपका आभारी रहूंगा।"

कार्यालय ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है। अनुशासनिक मामलों में कर्मचारी के खिलाफ शिकायत के स्रोत का उल्लेख नहीं किया जाता-ऐसे मामलों में-"ज्ञात हुआ है/पता चला है" आदि वाक्यांशों का प्रयोग मिलता है। अधिसूचना तथा संकल्प की भाषा आदेशात्मक होती है। प्रेम विज्ञप्ति तथा प्रेस सूचना की भाषा सूचनात्मक होती है।

प्रशासनिक पत्र-स्वरूप और प्रकार :-

1. सरकारी पत्र:- सरकार के कार्यालयों से जारी किए गए पत्र सरकारी पत्र कहलाते हैं। पत्र या सरकारी पत्र का प्रयोग विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संबद्ध तथा अधीनस्था कार्यालयों, सार्वजनिक संस्थानों और जनता के बीच औपचारिक पत्र व्यवहार के रूप में किया जाता है। किसी संस्था या व्यक्ति से प्राप्त पत्र की पावती भेजने तथा अंतरिम उत्तर देने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है।

2. अर्धसरकारी पत्र:- अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार या सूचनाएँ मांगन अथवा भेजने के लिए किया जाता है। जब किसी मामले में सरकारी पत्र, अनुस्मारक/स्मरण पत्र से सूचना प्राप्त न हो या किसी विषय पर तत्काल सूचना प्राप्त करनी हो तब अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग किया जाता है। ये पत्र अनौपचारिक शैली में लिखे जाते हैं तथा इनमें व्यक्तिगत संस्पर्श होता है।

3. **कार्यालय ज्ञापन:-** पहले कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग अंतर्विभागीय पत्राचार तथा सरकारी निर्णयों की सूचना के लिए किया जाता था और 'ज्ञापन' का प्रयोग अंतर्विभागीय कार्यों के लिए होता था। अब अंतर्विभागीय पत्राचार के लिए कार्यालय ज्ञापन का ही प्रयोग किया जाता है। अब कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगन, चेतावनी देने, अनुमति प्रदान करने आदि अंतर्विभागीय कार्यों तथा गृह, मंत्रालय, विभिन्न मंत्रालयों जैसे वित्त मंत्रालय द्वारा कई विषयों पर निर्णयों की सूचना सभी विभागों तथा मंत्रालयों/कार्यालयों को भेजने के लिए भी कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है।

4. **कार्यालय आदेश :-** आंतरिक प्रशासन में विभिन्न कार्यों जैसे अराजपत्रित को छुट्टी की मंजूरी, मदनति, तैनाती आदि आदेशों की सूचना के लिए 'कार्यालय आदेश' का प्रयोग किया जाता है।

5. **पृष्ठांकन :-** पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है :-

- जब किसी कागज पत्र को मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो।
- जब किसी पत्र को प्रेषित के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों/विभाग या कार्यालय को भी भेजना हो।
- विभिन्न मंत्रालयों द्वारा जारी किए गए कार्यालयों ज्ञापनों और 'परिपत्रों' की प्रतियां संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना तथा आवश्यक कार्यवाई, सुदर्शन, अनुपालन आदि के लिए भेजने के लिए।

पृष्ठांकन की भाषा भी कार्यालय आदेश की तरह सीधी एवं स्पष्ट होती है। कलेवर में मुख्य रूप से एक वाक्य रहता है।

6. **अधिसूचना :-** अधिसूचना का प्रयोग जनसाधारण तथा सरकारी कार्यालयों की जानकारी हेतु सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा के लिए तथा राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति-पदोन्नति, स्थानांतरण तथा प्रतिनियुक्ति विषयक सूचनाओं के प्रसारण के लिए किया जाता है। इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

इसके अतिरिक्त, सरकार अध्यादेशों/अधिनियमों/विधेयकों तथा संकटकालीन घोषणाओं का प्रकाशन भी अधिसूचना के रूप में भारत के राजपत्र में करती है। ऐसी अधिसूचना

राजपत्र के किस भाग एवं खण्ड में प्रकाशित की जाती है, इसका स्पष्ट उल्लेख अधिसूचना के ऊपर कर दिया जाता है।

7. संकल्प:- सरकार जब नीति संबंधी किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर सार्वजनिक घोषणा करती है या किसी जांच आयोग/समिति के गठन की घोषणा की जाती है या जांच आयोग/समिति के प्रतिवेदन पर कोई घोषणा की जाती है तब संकल्प के रूप में उक्त घोषणा का प्रकाशन भारत के राजपत्र किया जाता है।

8. प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट:- जब सरकार किसी निर्णय या उपलब्धियों का व्यापक प्रसार करना चाहती है तब उसे प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट के रूप में पत्र सूचना कार्यालय को भेजा जाता है।

9. तार एवं सेविग्राम:- जब किसी दूरस्थ कार्यालय या व्यक्ति से अति तत्काल संपर्क की जरूरत होती है तब तार का प्रयोग किया जाता है। आजकल स्पीड पोस्ट द्वारा भी सूचना भेजी जा सकती है। कई बार तार का खर्च स्पीड पोस्ट पत्र से कम होता है, तार अक्सर संस्थानों के तार के पते पर भेजे जाते हैं।

10. परिपत्र:- जब कोई सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, या ज्ञापन एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजा जा रहा हो, तब उसे परिपत्र कहा जाता है। स्पष्ट है कि आवश्यकतापुसार परिपत्र सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन-तीनों रूप में लिखा जाता है। यदि सभी राज्य सरकारों को कोई एक सरकारी पत्र भेजा गया हो, तो उस परिपत्र कहा जायेगा। यदि कोई कार्यालय ज्ञापन भारत सरकार के सभी मंत्रालयों के सभी अनुभागों, अफसरों या संलग्न और अधीनस्थ कार्यालय के नाम भेजा जा रहा हो, तो वह भी परिपत्र कहलाएगा। परिपत्र की रचना आवश्यकतानुसार सरकारी पत्र या ज्ञापन के समान होती है। ज्ञापन के रूप में लिखते समय कलेवर के ऊपर ज्ञापन न लिख कर परिपत्र लिखा जाता है।

11. अनुस्मारक:- अनुस्मारक को स्मरणपत्र भी कहा जाता है। इस पत्र की कोई अपनी विशेषता नहीं होती है। अनुस्मारक भेजने के पहले जिस रूप में पत्र भेजे गये हैं, उसी को पुनः दुहरा दिया जाता है। अतएव, सरकारी पत्र का अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में और अर्द्धसरकारी पत्र का अनुस्मारक उसी रूप में होगा। इसकी रचना अत्यन्त संक्षिप्त होती है।