

## परिपत्र

जब कोई सरकारी पत्र , कार्यालय - ज्ञापन या ज्ञापन एक साथ अनेक प्रेषितों को भेजा जा रहा हो , तब उसे परिपत्र कहा जाता है । आवश्यकता के अनुसार परिपत्र तीन रूपों में लिखा जाता है । सरकारी पत्र , कार्यालय-ज्ञापन और ज्ञापन । यदि सभी राज्य सरकारों को कोई एक सरकारी पत्र भेजा गया हो , तो उसे परिपत्र कहा जायेगा । यदि कोई कार्यालय ज्ञापन भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को भेजा जा रहा हो , तो वह भी परिपत्र होगा । इसी प्रकार यदि कोई ज्ञापन किसी मंत्रालय के सभी अनुभागों , अफसरों और अधीनस्थ कार्यालय के नाम भेजा जा रहा हो , तो वह भी परिपत्र कहलायेगा । परिपत्र की रचना आवश्यकतानुसार सरकारी पत्र या ज्ञापन के समान होती है । ज्ञापन के रूप में लिखते समय पत्र के ऊपर ' ज्ञापन ' न लिखकर ' परिपत्र ' लिखा जाता है ।

परिपत्र एक प्रकार की सूचना है जो कोई विभाग अपने अधीनस्थ विभागों को देता है । परिपत्र विभाग के निर्देश व अनुदेश से सम्बद्ध होता है । परिपत्र के साथ एक सादा पेज या पृष्ठ नत्थी होता है जिस पर सभी सम्बद्ध कर्मचारियों को सूचना से अवगत होने के हस्ताक्षर करा लिये जाते हैं फिर इसे छपवाकर रिकॉर्ड में रख लिया जाता है । परिपत्र विभाग की आंतरिक व व्यापक जानकारी के लिये वितरित कराया जाता है । यह पत्र लगभग ज्ञापन जैसा होता है , कार्यालय में परिपत्र के मुद्रित फॉर्म भी होते हैं । नीचे हस्ताक्षर व पदनाम होता है । परिपत्र उस समय जारी किया जाता है जब कोई सूचना बहुत से अधिकारियों या व्यक्तियों को देना होता है । परिपत्र के अंत में जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं तथा संख्या व तिथि का भी उल्लेख होता है ।