

बिहार सरकार  
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

राजेन्द्र राम,  
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव  
सभी विभागाध्यक्ष।  
सभी प्रमंडलीय आयुक्त।  
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक 12.2.2019

विषय:- सरकारी कार्यालयों में प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों/अभ्यावेदनों/पत्रों की पावती (Acknowledgment) के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सरकारी विभागों/कार्यालयों में नागरिकों से प्राप्त पत्रों/अभ्यावेदनों की पावती में हस्ताक्षर करते समय संबंधित पदाधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा केवल अपना लघु हस्ताक्षर (Initial) अंकित किया जाता है। कालक्रम में आवश्यकता होने पर यह ज्ञात करना लगभग असंभव हो जाता है कि संबंधित आद्याक्षर किस पदाधिकारी अथवा कर्मचारी का है और फलस्वरूप दायित्व निर्धारण करना संभव नहीं हो पाता है। इस संबंध में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा एम०जे०सी०स०- 463/2013 महेश प्रसाद यादव बनाम राज्य सरकार एवं अन्य तथा अन्य समरूपवादों में दिनांक-05.02.2014 को पारित आदेश द्वारा विभागों/कार्यालयों में नागरिकों से प्राप्त पत्रों/अभ्यावेदनों की पावतियाँ दिये जाने के संबंध में एक Model प्रारूप विकसित करने का निदेश दिया गया, जिससे कि भविष्य में ऐसे पत्रों/अभ्यावेदनों को प्राप्त करने वाले सरकारी सेवकों की पहचान संभव हो सके।

2. उक्त न्यायादेश के आलोक में मामले की समीक्षा की गयी है। समीक्षा में पाया गया है कि सरकारी कार्यालय में मुख्यतः दो माध्यम से आवेदन/अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं- एक तो कार्यालय/पदाधिकारी को आवेदक द्वारा सीधे समर्पित किए जाते हैं, और दूसरे जो डाक के माध्यम से प्राप्त होते हैं। दोनों ही स्थितियों में आवेदकों को पावती दी जानी चाहिए।

3. उक्त के आलोक में विभागीय परिपत्र संख्या-2943 दिनांक-04.03.2014 द्वारा सभी संबंधित को निदेश दिया गया कि कार्यालय/पदाधिकारी को सीधे प्राप्त आवेदनों की स्थिति में आवेदक को संलग्न प्रपत्र-I में पावती तुरंत दे दी जाय एवं डाक से प्राप्त आवेदनों के संदर्भ में प्रपत्र-II में डाक से आवेदक को पावती भेजी जाय।

4. उपर्युक्त प्रावधान के अनुपालन में होने वाले व्यतिक्रम को ध्यान में रखते हुए पुनः विभागीय परिपत्र संख्या-8344 दिनांक-10.06.2015 एवं 2343 दिनांक-27.02.2017 द्वारा सभी संबंधित से अनुपालन का अनुरोध किया गया। किन्तु उपर्युक्त निदेश का अनुपालन कतिपय विभागों/कार्यालयों द्वारा नहीं किये जाने संबंधी अभ्यावेदन प्राप्त हो रहे हैं।

5. वर्णित स्थिति में पूर्व में संसूचित निर्म्नांकित निर्णय का अनुपालन किया जाना अपेक्षित है :-

(i) राज्य सरकार के विभिन्न विभागों/कार्यालयों में सभी पत्र/अभ्यावेदन (जिनके लिये अलग से पावती देने का प्रावधान है, यथा- RTI/RTPS/JANSHIKAYAT/RTPGRA) के प्राप्त होने पर संलग्न प्रपत्र-I एवं II में पावती उपलब्ध करायी जाये। यह दायित्व संबंधित विभाग/कार्यालय

की निर्गत/पावती एवं लेखा शाखा का होगा कि कार्यालय में उक्त प्रपत्र की पर्याप्त मुद्रित/छाया प्रति उपलब्ध हो।

(ii) अगर किसी विभाग/कार्यालय में उपर्युक्त प्रावधान के अनुसार पावती नहीं दिये जाने की सूचना प्राप्त होती है तो संबंधित विभाग/कार्यालय प्रधान संबंधित कर्मी/पदाधिकारी के विरुद्ध, जिम्मेदारी तय करते हुए अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ कर सकते हैं।

अतः पुनः अनुरोध है कि उक्त निर्णय की सूचना अपने सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों/कार्यालयों को देते हुए उसका अनुपालन कराना सुनिश्चित किया जाय।

अनुलग्नक:- पावती संबंधी विहित प्रपत्र।

विश्वासभाजन

(राजेन्द्र राम)

सरकार के अपर सचिव।

11/2/19

अनुलग्नक

**प्रपत्र-II**

**डाक से प्राप्त पत्र की पावती**

सेवा में,

श्री.....

अपका पत्रांक/अभ्यावेदन संख्या .....

दिनांक- ..... कार्यालय/विभाग .....

में दिनांक.....

को प्राप्त किया गया।

(हस्ताक्षर)

(प्राप्तकर्ता का पूरा नाम,  
पदनाम और कार्यालय का स्पष्ट मुहर)

**प्रपत्र-I**

**कार्यालय/पदाधिकारी को सीधे प्राप्त**

**पत्र/अभ्यावेदनों की प्राप्ति**

कार्यालय का नाम.....

आवेदक का नाम एवं पता.....

आवेदन क्रमांक तिथि.....

दिनांक..... को प्राप्त किया।

(प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर)

(प्राप्तकर्ता का पूरा नाम,  
पदनाम और कार्यालय का स्पष्ट मुहर)