पत्रांक –3/एम०–44/2022सा0प्र0..11834/

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

डॉ0 बी0 राजेन्दर

सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

सभी विभागाध्यक्ष

पुलिस महानिदेशक

सभी प्रमंडलीय आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक ..14-7-.... 2022

विषयः– सरकारी कार्यालयों में प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों/अभ्यावेदनों/पत्रों की पावती (Acknowledgment) के संबंध में।

महाषय,

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 लघु हस्ताक्षर (Initial) किस पदाधिकारी अथवा कर्मचारी का है और फलस्वरूप दायित्व निर्धारण करना संभव नहीं हो पाता है। इस संबंध में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा एम0जे0सी0सं0– 463/2013 महेश प्रसाद यादव बनाम राज्य सरकार एवं अन्य तथा अन्य समरूप वादों 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। 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।

वर्णित स्थिति 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 सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–8344 दिनांक–10.06.2015 एवं 2343 दिनांक–27.02.2017 द्वारा सभी संबंधित से पत्रों की पावती देने संबंधी प्रासंगिक निदेश का अनुपालन करने का अनुरोध किया गया। तत्पश्चात् परिपत्र संख्या–1980 दिनांक–12.02.2019 द्वारा निम्नांकित निदेश भी परिचारित किया गया–

(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 विरूद्ध, जिम्मेदारी तय करते हुए अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ कर सकते हैं।

5. उपर्युक्त निदेशों के बावजूद भी सरकार को प्रासंगिक निदेशों का अनुपालन कतिपय विभागों/कार्यालयों द्वारा नहीं किये जाने संबधी शिकायत प्राप्त हुए हैं। सरकार द्वारा इसे गम्भीरता से लिया गया है।

6. अतः पुनः अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्णय की सूचना अपने सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों/कार्यालयों को देते हुए उसका अनुपालन कराना सुनिश्चित किया जाय। साथ ही यदि किसी मामले में पावती (Acknowledgment) नहीं दिये जाने की शिकायत प्राप्त होती है तो संबंधित विभाग/कार्यालय प्रधान द्वारा इसके लिए जिम्मेदारी निर्धारित करते हुए संबंधित दोषी कर्मी/पदाधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाय।

अनुलग्नकः– पावती संबंधी विहित प्रपत्र।

विश्वासभाजन,
BRajender 14.7.2022
(डॉ० बी० राजेन्दर)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–3 /एम०–44/2022सा०प्र०..11834/ पटना–15, दिनांक 14-7-22

प्रतिलिपिः– उप सचिव, प्रभारी स्थापना, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

BRajender 14.7.2022
(डॉ० बी० राजेन्दर)
सरकार के प्रधान सचिव।

अनुलग्नक

प्रपत्र–II

डाक से प्राप्त पत्र की पावती

सेवा में,

श्री...

....

....

आपका पत्रांक/अभ्यावेदन संख्या ....

दिनांक– .... कार्यालय/विभाग ....

.... में दिनांक..................................

को प्राप्त किया गया।

(हस्ताक्षर)

(प्राप्तकर्त्ता 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।

(प्राप्तकर्त्ता का हस्ताक्षर)

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