



पत्रांक-बि0प्र0सु0मि0सो0/विविध-45 /2010 सो0.522 दिनांक.19/07/2011

सभी जिला पदाधिकारी

गं-1371
11/8/11

लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन के संबंध में।

प्रसंग:-

इस कार्यालय का ज्ञापांक-378 दिनांक-14.06.11

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रसंगाधीन पत्र के क्रम में कहना है कि लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम का क्रियान्वयन दिनांक 15 अगस्त, 2011 से प्रारम्भ होने वाला है। इस हेतु यह आवश्यक है कि सभी कार्यालयों में आधारभूत संरचना एवं कर्मियों की प्रतिनियुक्ति समय से पूर्व करा ली जाए।

2. उपरोक्त प्रासंगिक पत्र द्वारा एवं दिनांक 06.07.2011 को आयोजित Video Conferencing में इस संबंध में विस्तृत रूप में कार्रवाई के बिन्दुओं को स्पष्ट किया जा चुका है।

3. Software का पायलेट बेसिस पर परिचालन 22 अगस्त, 2011 से चरणबद्ध रूप से प्रखण्ड-सह-अंचल एवं अन्य कार्यालयों में प्रारम्भ किया जाना है। इस संबंध में कार्यालयों में निम्नरूपेण संरचना, सामग्री एवं कर्मी की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाय:-

- (i) आवेदनों की प्राप्ति हेतु काउंटरों का निर्माण।
- (ii) प्रत्येक काउंटर पर एक Computer Operator एवं एक जानकार कर्मी की प्रतिनियुक्ति, जो आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेजों की जांच करने में कुशल हो।
- (iii) प्रत्येक काउंटर हेतु Computer, Printer, कागज, स्टेपलर, स्केल अलग-अलग सेवाओं के आवेदन रखने हेतु अलग-अलग Tray, Computer के परिचालन हेतु विद्युत आपूर्ति यथा विद्युत सॉकेट, Wiring, Genset आदि की व्यवस्था किया जाना अनिवार्य है।
- (iv) आवेदक से आवेदन प्राप्त करने के बाद सॉफ्टवेयर के माध्यम से कम्प्यूटर द्वारा दो प्रति में पावती निर्गत की जायेगी। पावती की मूल प्रति स्केल द्वारा फारकर आवेदक को दे दी जायेगी एवं कार्यालय प्रति स्टेपलर द्वारा आवेदन के उपर स्टेपल कर दिया जायेगा। प्रतिदिन कार्यावधि के समाप्ति के उपरान्त कम्प्यूटर द्वारा सभी प्राप्त आवेदनों की विवरणी के साथ एक समेकित सूची दो प्रति में Software के माध्यम से निकाला

कार्यालय - सिपाई बरक नं. - 1, हार्डिंग रोड, पटना-800015 फोन:- 0612-2545191, फैक्स-0612-2215908
E-mail: amd.bpsm@gmail.com web: www.bpsm.bih.nic.in

हो/-

(दीपक कुमार)



जायेगा, जिसकी एक प्रति प्राप्त आवेदन के साथ अग्रसारण पत्र के रूप में लगाकर संबंधित दिनचर्या लिपिक को हस्तागत करा दिया जायेगा एवं उसकी दूसरी प्रति पर आवेदन प्राप्त करने वाले लिपिक का हस्ताक्षर प्राप्त कर इसे काउंटर पर स्थित रक्षी संचिका में प्रतिदिन चिपका दिया जायेगा।

इस हेतु सभी कार्यालयों में काउंटर पर प्राप्त आवेदनों को कार्यालय में रिसिव करने के लिए लिपिक को चिन्हित करने की आवश्यकता होगी एवं लिपिक द्वारा प्रदत्त आवेदनों की पावती को प्रतिदिन संधारित करने हेतु काउंटर पर एक रक्षी संचिका के संधारण की आवश्यकता होगी।

- (v) काउंटर हेतु Sign Board एवं प्रदत्त की जा रही सेवाओं के संबंध में विस्तृत विवरणी की सूचना पट्ट भी प्रदर्शित किया जाना इस अधिनियम के प्रावधान के तहत अनिवार्य है।

अतः अनुरोध है कि उक्त का अनुपालन सभी कार्यालयों में कराते हुए दिनांक-22.07.11 से Software को पायलेट बेसिस पर परिचालित कराने की कृपा की जाय एवं इसके व्ययहारिक उपयोग के बाद सॉफ्टवेयर में यदि किसी सुधार की आवश्यकता प्रतीत हो तो तत्क्षण इससे अधां हस्ताक्षरी को अवगत कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

B. Rajendra
(डा० बी० राजेन्द्र)
अपर मिशन निदेशक

जापांक 785 / स्था. दिनांक 4/8/11

प्राधीक्षिपि :- पुलिस अधीक्षक, अररिया / उप विकास आयुक्त, अररिया / मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, जिला परिषद, अररिया / अपर समाहर्ता, अररिया / अनुमंडल पदाधिकारी, अररिया / फारबिसगंज / उपायुक्त (नाजिबगंज) फारबिसगंज / जिला कल्याण पदा, अररिया / जिला आधुनिक पदा, अररिया / जिला भू-आर्ग पदा, अररिया / जिला बिहा पदाधिकारी, अररिया / कार्यपालक पदाधिकारी नगर परिषद, अररिया / फारबिसगंज / नगर पंचायत, जोगन्नी / जिला परिवहन पदा, अररिया / उप समाहर्ता प्रभारी, जिला सामान्य प्रशासन, अररिया / सहायक निदेशक जिला, सामाजिक सुरक्षा जोगन्नी, अररिया / जिला अवर निदेशक अररिया / सभी प्र० दि० पदा अररिया जिला / सभी कार्यपालक अररिया का इत्यर्थ एवं आवश्यक कार्रवाई जिला अवर निदेशक जिला पदा, महोदय को अवगत कराने की कृपा की जाय।

जिला सामान्य उप समाहर्ता, अररिया