

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय

क्रमांक 1745/2318/06/1/9

भोपाल, दिनांक 27 जुलाई 2006

प्रति,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/  
प्रमुख सचिव/सचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
समस्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल.
2. समस्त सहायक सचिव,
3. समस्त विभागाध्यक्ष,
4. समस्त कलेक्टर,
5. समस्त मुख्य कार्यालय अधिकारी जिला पंचायत.

**विषय** — सरकारी कार्यालयों में प्रस्तुत दस्तावेजों की पावती देने की प्रक्रिया.

शासन के ध्यान में यह बात लाई गई है कि प्रायः सरकारी कार्यालयों में कोई भी प्रार्थना पत्र, लेटर, दस्तावेज आदि प्रस्तुत किये जाने पर संबंधित लिपिक द्वारा पावती पर हस्ताक्षर किये जाकर दिनांक लिख दी जाती हैं कभी-कभी तो दिनांक भी नहीं लिखी जाती हैं इस प्रकार की प्राप्ति स्वीकृति से यह प्रमाणित नहीं होता कि प्राप्ति स्वीकृति किस कार्यालय के किस कर्मचारी ने दी है. इस प्रकार की अधूरी पावती को प्रमाणित करना कठिन होता है.

2. अतः पावती देने के संबंध में निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जाये :—

1. प्राप्तकर्ता अपने हस्ताक्षर करें.
2. प्राप्ति की पूरी तारीख अंकित करें.
3. नाम, पदनाम एवं कार्यालय की मुद्रा स्पष्ट अंकित करें.

प्रत्येक कार्यालय द्वारा उपरोक्तानुसार प्रक्रिया अपनाई जाना सुनिश्चित किया जाये.

हस्ता/-

( आर. आर. हंस बरबो )

अवर सचिव,

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग.