राजस्थान राज–पत्र
विशेषांक
साधिकार प्रकाशित

RAJASTHAN GAZETTE
Extraordinary
Published by Authority

आश्विन 27, बुधवार, शाके 1938–अक्टूबर 19, 2016
Asvina 27, Wednesday, Saka 1938– October 19, 2016

भाग 1 (ख)

महत्वपूर्ण सरकारी आज्ञायें।

प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(अनुभाग–1)

अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 10, 2016

संख्या प.13(1)प्र.सु./सम./अनु.–1/2008 :–राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम संख्यांक 23) की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य सरकार एतद्द्वारा इस विभाग की अधिसूचना संख्या प. 13(1)प्र.सु./सम./अनु.–1/2008 दिनांक 5 अक्टूबर, 2011, समय–समय पर यथा संशोधित, में निम्नलिखित संशोधन करती है, अर्थात:–

संशोधन

उक्त अधिसूचना की सारणी के कॉलम संख्या 1 के विद्यमान क्रम संख्यांक 18 व उसकी प्रविष्टियों के पश्चात् निम्न नया क्रम संख्यांक 19 एवं उसकी प्रविष्टियां जोडी जावेगी, अर्थात:–

19.	राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग	114	बीमा ऋण	10 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	–
		115	बीमा स्वत्व	21 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		116	बीमा पॉलिसी जारी करना	प्रथम कटौती के 2 माह	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		117	जीपीएफ पासबुक एवं बीमा रेकार्ड बुक का सत्यापन	7 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, जीपीएफ	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		118	जीपीएफ अंतिम आहरण	15 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, जीपीएफ	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		119	जीपीएफ स्वत्व	21 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, जीपीएफ	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		120	बीमा/जीपीएफ खाता स्थानान्तरण	30 दिवस (मुख्यालय एवं संभागीय स्तर पर प्रति माह क्लीयरिंग हाउस का आयोजन किया जाता है।)	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, बीमा/पर्यवेक्षक, जीपीएफ	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		121	अधिक जोखिम वहन करना	कटौती के दो माह मे	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		122	साधारण बीमा योजना दावा	21 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, साधारण बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		123	विद्यार्थी दुर्घटना बीमा योजना दावा	15 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, साधारण बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		124	समूह दुर्घटना बीमा योजना दावा	21 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, साधारण बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		125	मेडिक्लेम	30 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, साधारण बीमा	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	
		126	प्रान जारी करना	20 दिवस	सहायक/उप/संयुक्त निदेशक	पर्यवेक्षक, एनपीएस	वरिष्ठ अतिरिक्त निदेशक/अतिरिक्त निदेशक (संभागीय अधिकारी)	निदेशक	

"

राज्यपाल के आदेश से,
पवन कुमार गोयल
प्रमुख शासन सचिव।

राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर।

राजस्थान राज-पत्र विशेषांक	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary
साधिकार प्रकाशित	Published by Authority

भाद्र 30, बुधवार, शाके 1933–सितम्बर 21, 2011
Bhadra 30, Wednesday, Saka 1933–September 21, 2011

भाग 4 (क)

राजस्थान विधान मंडल के अधिनियम।

विधि (विधायी प्रारूपण) विभाग

(ग्रुप–2)

अधिसूचना

जयपुर, सितम्बर 21, 2011

संख्या प. 2(41) विधि/2/2011:–राजस्थान राज्य विधान–मण्डल का निम्नांकित अधिनियम, जिसे राज्यपाल महोदय की अनुमति दिनांक 21 सितम्बर, 2011 को प्राप्त हुई, एतदद्वारा सर्वसाधारण की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है:–

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011
(2011 का अधिनियम संख्यांक 23)

[राज्यपाल महोदय की अनुमति दिनांक 21 सितम्बर, 2011 को प्राप्त हुई]

लोक प्राधिकारी द्वारा राज्य की जनता को नियत समय-सीमाओं के भीतर-भीतर कतिपय सेवाएं प्रदान करने तथा उनसे संसक्त और आनुषंगिक विषयों के लिए उपबंध करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के बासठवें वर्ष में राजस्थान राज्य विधान-मण्डल निम्नलिखित अधिनियम बनाता है, अर्थात्:-

1. **संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारंभ.**- (1) इस अधिनियम का नाम राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 है।

(2) इसका प्रसार सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में होगा।

(3) यह ऐसी तारीख से प्रवृत्त होगा जो राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे।

2. **परिभाषाएं.**- इस अधिनियम में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) "पदाभिहित अधिकारी" से, धारा 3 के अधीन कोई सेवा प्रदान करने के लिए इस रूप में अधिसूचित कोई अधिकारी अभिप्रेत है;

(ख) "पात्र व्यक्ति" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो अधिसूचित सेवा प्राप्त करने के लिए पात्र है;

(ग) "प्रथम अपील अधिकारी" से ऐसा अधिकारी, जो धारा 3 के अधीन इस रूप में अधिसूचित किया गया है, अभिप्रेत है;

(घ) "विहित" से इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है;

(ङ) "लोक प्राधिकारी" से राज्य सरकार और इसके विभाग अभिप्रेत हैं और इसमें राज्य विधान-मण्डल द्वारा बनायी गयी किसी विधि के द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित और राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियों से सारतः वित्त पोषित, कोई प्राधिकारी या निकाय या संस्था सम्मिलित हैं;

(च) "सेवा का अधिकार" से, नियत समय-सीमा के भीतर-भीतर धारा 4 के अधीन कोई सेवा प्राप्त करने का अधिकार अभिप्रेत है;

(छ) "द्वितीय अपील प्राधिकारी" से ऐसा अधिकारी, जो धारा 3 के अधीन इस रूप में अधिसूचित किया गया है, अभिप्रेत है;

(ज) "सेवा" से, किसी लोक प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जा रही कोई ऐसी सेवा, जिसे धारा 3 के अधीन अधिसूचित किया जाये, अभिप्रेत है;

(झ) "राज्य सरकार" से राजस्थान सरकार अभिप्रेत है;

(ञ) "नियत समय-सीमा" से कोई सेवा प्रदान करने के लिए पदाभिहित अधिकारी को, या प्रथम अपील अधिकारी द्वारा अपील का विनिश्चय करने के लिए अनुज्ञात, धारा 3 के अधीन यथा अधिसूचित अधिकतम समय-सीमा अभिप्रेत है।

3. सेवाओं, पदाभिहित अधिकारियों, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी और नियत समय-सीमा की अधिसूचना.- राज्य सरकार समय-समय पर उन सेवाओं, पदाभिहित अधिकारियों, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी और नियत समय-सीमाओं को अधिसूचित कर सकेगी जिनको और जिन पर यह अधिनियम लागू होगा।

4. नियत समय-सीमा के भीतर-भीतर सेवा प्राप्त करने का अधिकार.- (1) पदाभिहित अधिकारी धारा 3 के अधीन अधिसूचित सेवा प्राप्त करने के लिए पात्र व्यक्ति को, नियत समय-सीमा के भीतर-भीतर ऐसी सेवा प्रदान करेगा।

(2) पदाभिहित अधिकारी ऐसे किसी भी अन्य अधिकारी या कर्मचारी की सहायता की अपेक्षा कर सकेगा, जिसे वह उप-धारा (1) के अधीन अपने कर्तव्यों के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझे।

(3) कोई भी अधिकारी या कर्मचारी, जिसकी सेवाओं की उप-धारा (2) के अधीन अपेक्षा की गयी है, उसकी सेवाओं की अपेक्षा करने वाले पदाभिहित अधिकारी की पूरी सहायता करेगा और ऐसा अन्य अधिकारी या, यथास्थिति, कर्मचारी इस अधिनियम के किन्हीं भी उपबंधों के किसी भी उल्लंघन के प्रयोजनों के लिए पदाभिहित अधिकारी समझा जायेगा।

5. नियत समय-सीमा में कोई सेवा प्रदान करना.-(1) नियत समय-सीमा, अधिसूचित सेवा प्राप्त करने के लिए अपेक्षित आवेदन, पदाभिहित अधिकारी या आवेदन प्राप्त करने के लिए उसके द्वारा प्राधिकृत अधीनस्थ व्यक्ति को, प्रस्तुत करने की तारीख से प्रारंभ होगी। ऐसे किसी आवेदन की सम्यक् रूप से अभिस्वीकृति दी जायेगी।

(2) पदाभिहित अधिकारी उप-धारा (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर नियत समय-सीमा के भीतर-भीतर या तो उक्त सेवा प्रदान करेगा या आवेदन को नामंजूर करेगा और आवेदन नामंजूर करने के मामले में, कारणों को लेखबद्ध करेगा और आवेदक को सूचित करेगा।

6. अपील.- (1) कोई व्यक्ति, जिसका आवेदन धारा 5 की उप-धारा (2) के अधीन नामंजूर कर दिया जाता है या जिसे नियत समय-सीमा में कोई सेवा प्रदान नहीं की जाती है, आवेदन के नामंजूर होने या

नियत समय-सीमा की समाप्ति होने की तारीख से तीस दिवस के भीतर-भीतर प्रथम अपील अधिकारी को अपील फाइल कर सकेगा:

परन्तु प्रथम अपील अधिकारी तीस दिवस की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् भी अपील स्वीकार कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय के भीतर-भीतर अपील प्रस्तुत करने में पर्याप्त कारणों से प्रविरत रहा था।

(2) प्रथम अपील अधिकारी उस पदाभिहित अधिकारी को विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर-भीतर सेवा प्रदान करने का आदेश दे सकेगा या अपील को नामंजूर कर सकेगा।

(3) प्रथम अपील अधिकारी के विनिश्चय के विरुद्ध ऐसे विनिश्चय की तारीख से साठ दिवस के भीतर-भीतर द्वितीय अपील प्राधिकारी को द्वितीय अपील की जा सकेगी:

परन्तु द्वितीय अपील प्राधिकारी, साठ दिवस की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् भी अपील स्वीकार कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय के भीतर-भीतर अपील प्रस्तुत करने में पर्याप्त कारणों से प्रविरत रहा था।

(4) (क) द्वितीय अपील प्राधिकारी, ऐसी कालावधि के भीतर-भीतर, जैसी कि वह विनिर्दिष्ट करे, उस पदाभिहित अधिकारी को सेवा प्रदान करने का आदेश दे सकेगा या अपील को नामंजूर कर सकेगा।

(ख) द्वितीय अपील प्राधिकारी, सेवा प्रदान करने के आदेश के साथ-साथ धारा 7 के उपबंधों के अनुसार शास्ति अधिरोपित कर सकेगा।

(5) (क)यदि पदाभिहित अधिकारी धारा 5 की उप-धारा (1) के उपबंधों का अनुपालन नहीं करता है तो ऐसे अननुपालन से व्यथित आवेदक प्रथम अपील अधिकारी को सीधे ही आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा। इस आवेदन का निपटारा प्रथम अपील की रीति से किया जायेगा।

(ख) यदि पदाभिहित अधिकारी, धारा 6 की उप-धारा (2) के अधीन सेवा प्रदान करने के आदेश का अनुपालन नहीं करता है तो ऐसे अननुपालन से व्यथित आवेदक द्वितीय अपील प्राधिकारी को सीधे ही आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा। इस आवेदन का निपटारा द्वितीय अपील की रीति से किया जायेगा।

(6) इस धारा के अधीन अपील का विनिश्चय करते समय प्रथम अपील अधिकारी और द्वितीय अपील प्राधिकारी को निम्नलिखित मामलों के संबंध में वही शक्तियां होंगी जो किसी वाद का विचारण करते समय सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 5) के अधीन सिविल न्यायालय में निहित होती हैं, अर्थात् :-

(क) दस्तावेजों के पेश किये जाने और निरीक्षण की अपेक्षा करना;

(ख) पदाभिहित अधिकारी और अपीलार्थी को सुनवाई के लिए समन जारी करना; और

(ग) ऐसा कोई भी अन्य विषय, जो विहित किया जाये।

7. शास्ति.-(1) (क) जहां द्वितीय अपील प्राधिकारी की यह राय हो कि पदाभिहित अधिकारी कोई सेवा प्रदान करने में पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण के बिना विफल रहा है तो वह ऐसी एकमुश्त राशि की शास्ति अधिरोपित कर सकेगा जो पांच सौ रुपये से कम और पांच हजार रुपये से अधिक नहीं होगी;

(ख) जहां द्वितीय अपील प्राधिकारी की यह राय हो कि पदाभिहित अधिकारी ने सेवा प्रदान करने में पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण के बिना विलंब किया है तो वह ऐसे विलंब के लिए पदाभिहित अधिकारी पर दो सौ पचास रुपये प्रतिदिन की दर से शास्ति अधिरोपित कर सकेगा जो पांच हजार रुपये से अधिक नहीं होगी।

(ग) खण्ड (क) या (ख) के अधीन द्वितीय अपील प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित शास्ति पदाभिहित अधिकारी के वेतन से वसूलीय होगी :

परन्तु इस उप-धारा के अधीन कोई भी शास्ति अधिरोपित करने से पूर्व उस व्यक्ति को, जिस पर शास्ति अधिरोपित की जानी प्रस्तावित है, सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।

(2) जहां द्वितीय अपील प्राधिकारी की यह राय हो कि प्रथम अपील अधिकारी पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण बतलाये बिना, नियत समय-सीमा के भीतर-भीतर किसी अपील का विनिश्चय करने में विफल रहा है तो वह प्रथम अपील अधिकारी पर ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा जो पांच सौ रुपये से कम और पांच हजार रुपये से अधिक नहीं होगी:

परन्तु प्रथम अपील अधिकारी को, उस पर शास्ति अधिरोपित करने के पूर्व सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जायेगा।

(3) द्वितीय अपील प्राधिकारी यह आदेश भी दे सकेगा कि उप-धारा (1) या (2) या, यथास्थिति, दोनों के अधीन अधिरोपित शास्ति में से ऐसी रकम, जो इस प्रकार अधिरोपित शास्ति से अधिक नहीं होगी, अपीलार्थी को प्रतिकर के रूप में दी जाये।

(4) द्वितीय अपील प्राधिकारी, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण बतलाये बिना, इस अधिनियम के अधीन उसे समनुदेशित कर्तव्यों का पालन करने में विफल रहा है तो वह उस पर लागू सेवा नियमों के अधीन उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की सिफारिश कर सकेगा।

8. **पुनरीक्षण.-** इस अधिनियम के अधीन शास्ति अधिरोपित करने के संबंध में द्वितीय अपील प्राधिकारी के किसी आदेश से व्यथित पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी, उस आदेश की तारीख से साठ दिवस की कालावधि के भीतर-भीतर पुनरीक्षण के लिए राज्य सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी को आवेदन कर सकेगा। नामनिर्दिष्ट अधिकारी विहित प्रक्रिया के अनुसार उस आवेदन का निपटारा करेगा:

परन्तु राज्य सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी ऐसे आवेदन को साठ दिवस की उक्त कालावधि की समाप्ति के पश्चात् भी ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि उक्त आवेदन पर्याप्त कारण से समय पर प्रस्तुत नहीं किया जा सका था।

9. **सद्भावपूर्वक की गयी कार्रवाई के लिए संरक्षण.-** इस अधिनियम या तदधीन बनाये गये किन्हीं भी नियमों के अधीन सद्भावपूर्वक की गयी या किये जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाहियां नहीं होंगी।

10. **नियम बनाने की शक्ति.-** (1) राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकेगी।

(2) इस धारा के अधीन बनाये गये समस्त नियम, उनके इस प्रकार बनाये जाने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र, राज्य विधान-मण्डल के सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हो, चौदह दिन से अन्यून की कालावधि

के लिए, जो एक सत्र में या दो उत्तरोत्तर सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखे जायेंगे और यदि, उस सत्र की, जिसमें वे इस प्रकार रखे गये हैं या ठीक अगले सत्र की समाप्ति के पूर्व राज्य विधान-मण्डल का सदन ऐसे किन्हीं भी नियमों में कोई भी उपान्तरण करता है या यह संकल्प करता है कि ऐसे कोई नियम नहीं बनाये जाने चाहिएं तो तत्पश्चात् ऐसे नियम केवल ऐसे उपान्तरित रूप में प्रभावी होंगे या, यथास्थिति, उनका कोई प्रभाव नहीं होगा, तथापि, ऐसा कोई भी उपान्तरण या बातिलकरण उनके अधीन पूर्व में की गयी किसी बात की विधिमान्यता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगा।

11. कठिनाइयों का निराकरण.- (1) यदि इस अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो राज्य सरकार, राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा कोई भी ऐसी कार्यवाई कर सकेगी जो इस अधिनियम के उपबंधों से असंगत न हो और जो कठिनाई के निराकरण के लिए उसे आवश्यक या समीचीन प्रतीत हो:

परन्तु इस धारा के अधीन कोई भी आदेश इस अधिनियम के प्रारंभ से दो वर्ष की समाप्ति के पश्चात् नहीं किया जायेगा।

(2) इस धारा के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश, उसके इस प्रकार किये जाने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र राज्य विधान-मण्डल के समक्ष रखा जायेगा।

प्रकाश गुप्ता,
प्रमुख शासन सचिव।

LAW (LEGISLATIVE DRAFTING) DEPARTMENT
(Group-II)
NOTIFICATION
Jaipur, September 21, 2011

No. F. 2(41) Vidhi/2/2011.–In pursuance of Clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to authorise the publication in the Rajasthan Gazette of the following translation in the English language of the Rajasthan

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
ADMINISTRATIVE REFORMS & COORDINATION DEPARTMENT
(GROUP-1)

NOTIFICATION

No. 13(1) AR&C/Gr.1/2008 Jaipur, dated: 20.10.2011

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 10 of the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Act, 2011 (Act No. 23 of 2011), the State Government hereby makes the following rules, namely:-

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Rules, 2011.

(2) They shall come into force on and from 14th November, 2011.

2. Definitions.- (1) In these rules unless the context otherwise requires,-

(a) "**Act**" means the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Act, 2011 (Act No. 23 of 2011);

(b) "**Form**" means the Form appended to these rules; and

(c) "**Section**" means the section of the Act.

(2) The words and expression used in these rules but not defined shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. Authorisation by designated officer for receiving the application.- The designated officer may, by order, authorise any of his sub-ordinate officer or employee to receive the applications and to issue the acknowledgement thereof.

4. Issuing of acknowledgement to applicant.- The person authorised under rule 3 shall give acknowledgement to the applicant in Form-1 and if necessary documents have not been annexed with the application, then it shall be clearly mentioned in acknowledgement and in such acknowledgement the stipulated limit shall not be mentioned:

Provided that if the necessary documents are annexed with application then the last date of the stipulated time limit shall be mentioned in the acknowledgement.

5. Denial or delay in providing service.- The service shall be provided in stipulated time limit and in the event service is denied or delayed, the designated officer shall communicate to the applicant:-

(i) the reasons for such denial or delay;
(ii) the period within which an appeal against such denial or delay may be preferred; and
(iii) the particulars, including all available contact information of the relevant Appellate Authority.

6. Computation of stipulated time limit.- While computing the stipulated time limit for providing services, the public holiday shall not be counted.

7. Display of information on the notice board.- The designated officer shall, for the convenience of common public, cause to display all relevant information related to services on the notice board in Form-2, the notice board shall be installed at a conspicuous place of the office. All the necessary documents that are required to be enclosed with the application for obtaining the notified services shall also be displayed on the notice board.

8. Exemption of fee.- No fee shall be payable along with memo of first appeal or second appeal and revision application.

9. Contents of memo of first appeal or second appeal and revision application.- Every memo of first appeal or second appeal and revision application shall specify the following information,-

(i) name and address of the appellant or applicant at revision, as the case may be;

(ii) name and address of the designated officer, officer or employee treated as designated officer under the provision of sub-section (3) of section 4 of the Act, first appeal officer or second appellate authority, as the case be, against whose order appeal or revision filed;

(iii) particulars of the order against which the appeal or revision preferred;

(iv) if the appeal is against the refusal of acknowledgement of the application by the designated officer, then the date of application and the name and address of the designated officer to whom the application was presented;

(v) the grounds for appeal or revision;

(vi) the relief sought; and

(vii) any other relevant information which is necessary for the disposal of appeal or revision.

10. Documents to be enclosed with first appeal, second appeal or revision.- The following documents shall be enclosed with memo of appeal or revision application, namely:-

(i) self-attested copy of the order against which the appeal or revision is preferred;

(ii) the copies of the documents mentioned in the memo of appeal or revision application; and

(iii) the index of the documents enclosed with the memo of appeal or revision application.

11. Procedure for deciding first appeal, second appeal or revision.- While deciding the first appeal, second appeal or revision -

(i) the relevant documents, public documents or copies thereof shall be inspected;

(ii) any officer may be authorised for appropriate inquiry, if required; and

(iii) designated officer or first appeal officer, as the case may be, may be heard in revision.

12. Service of notice of hearing.- The notice of hearing of first appeal, second appeal or revision, as the case may be, shall be served in any of the following manner:-

(i) by the party or person himself;
(ii) through process server;
(iii) by the registered post with due acknowledgement: or
(iv) through the department concerned.

13. Personal appearance.- (1) In first appeal, second appeal or revision the appellant or applicant at revision, as the case may be, shall be intimated with the date of hearing, at least seven clear days prior to such date of hearing.

(2) The appellant or applicant at revision, as the case may be, may present in person in the hearing of appeal or revision, or may opt not to present in the hearing.

(3) If it is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant or applicant at revision is prevented to be present at the hearing, then before taking the final decision one opportunity of hearing shall be given to the appellant or applicant at revision or any other appropriate action may be taken which deems fit.

(4) If any party remains absent after due service of notice of the fixed date of hearing, then the appeal or revision application, as the case may be, shall be disposed in his absence or dismissed due to non-appearance.

14. Order in an appeal or revision.- (1) The order of appeal or revision shall be pronounced in open proceedings and shall be in writing by the first appeal officer, second appellate authority or revising officer, as the case may be.

(2) The copy of first appeal order shall be given to the appellant and designated officer.

(3) The copy of second appeal order shall be given to the appellant, designated officer and first appeal officer.

(4) In case of imposing penalty, the second appellate authority shall endorse a copy of order to the concerned-

(a) Drawing and Disbursing Officer, with the direction to recover the amount of penalty from next salary of the designated officer or first appeal officer, as the case may be; and

(b) Treasury Officer.

(5) In case where the second appellate authority recommend for the departmental enquiry against the designating officer or first appeal officer, as the case may be, he shall send the copy of order passed by him for necessary disciplinary action to the disciplinary authority concerned.

(6) Where in a revision, the order of second appellate authority is revised or modified, the revising officer shall send copy of the said order to the second appellate authority and the officers specified in sub-rule(4) and (5).

15. Recovery of penalty.- (1) On receiving the order of imposition of penalty under sub-rule (4) of rule 14, the Drawing and Disbursing Officer shall recover the amount of penalty from the next salary of the designated officer or first appellate officer, as the case may be, and deposit the same in the government account and send a copy of challan to the second appellate authority concerned.

(2) If in revision any order passed by the second appellate authority is revised or modified the copy of such order shall be sent to the Drawing and Disbursing Officer and Treasury Officer concerned for compliance.

16. Payment of compensation.- (1) In case of order of payment of compensation to the applicant under sub-section (3) of section 7, the second appellate authority shall order to make payment within thirty days.

(2) Any amendment in the amount of penalty in revision, shall not affect the payment of amount of compensation.

17. Maintenance of record.- The designated officer, first appeal officer, second appellate authority and revising officer shall maintain the record of the cases in Form-3, Form-4, Form-5 and Form-6.

18. Monitoring of implementation.– The State Government may introduce a system for centralized monitoring of the timely delivery of notified services, including service delivery through use of Information and Communication Technologies, and for monitoring various provisions of this Act.

19. Direction by the State Government.- The State Government may issue directions, from time to time, for effective implementation of the provisions of the Act, superintendence of the cases filed under the Act and for the inspection of the offices of the first appeal officer, second appellate authority, revising officer and Drawing and Disbursing Officer.

20. Dissemination and training.- The State Government may, to the extent of availability of financial and other resources-

(i) develop and organize campaigns and programmes to advance the understanding of the public, in particular of the disadvantaged communities, as to how to exercise the rights contemplated under the Act;

(ii) encourage public authorities to participate in the development and organization of programmes referred to in clause (i) above and to undertake such programmes themselves;

(iii) promote timely and effective dissemination of accurate information by public authorities about the notified services and timelines and the processes for applications;

(iv) train the designated officer, first appeal officer, second appellate authority and revising officer, as the case may be, of their duties under the Act;

(v) compile a guide containing such information, in an easily comprehensible form and manner, as may reasonably be required by a person who wishes to exercise any right specified under the Act; and

(vi) update and publish guidelines referred to in clause (v) above at regular intervals which shall, in particular and without prejudice to the generality of the clause (v) above, include:

(a) the objects of the Act;

(b) the manner and the form in which request for the services shall be made to the designated officer or file appeal to the appellate authorities;

(c) any additional regulations or circulars made or issued in relation to obtain the services in accordance with the Act.

Form - 1
(See rule 4)
FORM OF ACKNOWLEDGEMENT

Name of the designated officer: ....
Office Address.......................................

1. Name and address of the applicant ....

2. Date of receiving application in the office of designated officer ....

3. Name of the service for which the application is given ....
4. Particulars of the documents which are essential for receiving service but are not enclosed with the application ....
....
5. Last date of the stipulated time limit ....

Place: ....
Date: ....

Signature of Recipient

Name and Designation with seal

Note: In case all the required documents are not enclosed with the Application, the last date mentioned in point 5 above shall not be given.

Form-2

(See rule 7)

FROM OF NOTICE BOARD

Name of the designated officer: ....

Office Address......................................

S. No	Notified services	Documents to be enclosed with the application	Stipulated time limits for providing the services	Designation and address of the first appeal officer	Stipulated time limit for the disposal of first appeal	Designation and address of the second appellate authority.
1	2	3	4	5	6	7

1. Name of the person authorised to receive application in the office of the designated Officer:...................................
2. Time limit for filing first appeal: Within thirty days from the date of order passed by the designated officer.
3. Time limit for filing second appeal: Within sixty days from the date of order passed by the first appeal officer.

Note: Please obtain acknowledgement of your application compulsorily.

Form-3

(See rule 17)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF DESIGNATED OFFICER

Name of the office of the designated Officer: ....

Month .... Year ....

S. No	Name and address of applicant	Service for which the application is given	Last date of the stipulated time limit	Application allowed/ disallowed	Date and details of the order passed
1	2	3	4	5	6

Form-4

(See rule 17)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF FIRST APPEAL OFFICER

Name of the office of the first appeal officer: ....

S. No	Name and address of appellant	Date of filing first appeal	Designation of the designated officer (along with the name of office) against the order of whom the appeal is filed	Last date of the stipulated time limit for disposal of first appeal	Date and detail of order in appeal
1	2	3	4	5	6

Form-5

(See rule 17)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF SECOND APPELLATE AUTHORITY

Name of the office of the second appellate authority: ....

S. No	Name and address of appellant	Date of filing second appeal	Designation of the first appeal officer(along with the name of designated officer)	Details of disposal of second appeal (a) dismissal; (b) penalty; (c)recommendation of departmental enquiry; and (d) payment of compensation	Date of recovery of penalty	Date of payment of amount of compensation	Follow up action regarding recommendations of Departmental Enquiry	Date of order of revision
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORM-6

(See rule 17)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF

REVISIING OFFICER

Name and address of the office of the Revising Officer: ....

S. No	Name designation and address of the applicant at revision	Details of order against which the revision is made	Details of order of revision	Remarks
1	2	3	4	5

By order of the Governor,

(Dr. R.P.Jain)
Principal Secretary to the Government

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
(ग्रुप–1)

अधिसूचना

सं. एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./ग्रुप–1/2008 जयपुर, दिनांक : 20.10.2011

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम सं. 23) की धारा 10 की उप–धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :–

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.–** (1) इन नियमों का नाम राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी नियम, 2011 है।

(2) ये 14 नवम्बर, 2011 से ही प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.–** (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(क) "**अधिनियम**" से राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 अभिप्रेत है ;

(ख) "**प्ररूप**" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है; और

(ग) "**धारा**" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये किन्तु परिभाषित नहीं किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उन्हें समनुदिष्ट किया गया है।

3. **आवेदन प्राप्त करने के लिए पदाभिहित अधिकारी द्वारा प्राधिकरण.–** पदाभिहित अधिकारी, आदेश द्वारा, अपने किसी अधीनस्थ अधिकारी या कर्मचारी को

आवेदन प्राप्त करने और उसकी अभिस्वीकृति जारी करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

4. **आवेदक की अभिस्वीकृति जारी करना.–** नियम 3 के अधीन प्राधिकृत व्यक्ति आवेदक को प्ररूप–1 में अभिस्वीकृति देगा और यदि आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किये गये हैं तो अभिस्वीकृति में इसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जायेगा और ऐसी अभिस्वीकृति में नियत समय सीमा का उल्लेख नहीं किया जायेगा :

परन्तु यदि आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये हैं तो अभिस्वीकृति में नियत समय सीमा की अंतिम तारीख का उल्लेख किया जायेगा।

5. **सेवा उपलब्ध कराने में प्रत्याख्यान या विलम्ब.–** सेवा नियत समय सीमा में उपलब्ध करायी जायेगी और सेवा के प्रत्याख्यान या विलम्ब की दशा में पदाभिहित अधिकारी आवेदक को संसूचित करेगा :–

(i) ऐसे प्रत्याख्यान या विलम्ब के कारण ;

(ii) वह कालावधि जिसके भीतर ऐसे प्रत्याख्यान या विलम्ब के विरूद्ध अपील की जा सकेगी; और

(iii) सुसंगत अपील प्राधिकारी की समस्त उपलब्ध संपर्क जानकारी को सम्मिलित करते हुए विशिष्टियां।

6. **नियत समय सीमा की संगणना.–** सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए नियत समय सीमा की संगणना करते समय लोक अवकाश दिन की गणना नहीं की जायेगी।

7. **नोटिस बोर्ड पर जानकारी का प्रदर्शन.–** पदाभिहित अधिकारी, सामान्य जनता की सुविधा के लिए, प्ररूप–2 में नोटिस बोर्ड पर सेवाओं से संबंधित समस्त सुसंगत जानकारी का प्रदर्शन करेगा। नोटिस बोर्ड कार्यालय के किसी सहजदृश्य

स्थान पर लगाया जायेगा। ऐसे समस्त आवश्यक दस्तावेज जो अधिसूचित सेवाओं को अभिप्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ संलग्न किये जाने अपेक्षित हैं, भी नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किये जायेंगे।

8. **फीस की छूट.**– प्रथम अपील या द्वितीय अपील और पुनरीक्षण आवेदन के मेमो के साथ कोई फीस संदेय नहीं होगी।

9. **प्रथम अपील या द्वितीय अपील और पुनरीक्षण आवेदन के मेमो की विषय–वस्तु.**– प्रथम अपील या द्वितीय अपील और पुनरीक्षण आवेदन के प्रत्येक मेमो में निम्नलिखित जानकारी विनिर्दिष्ट होगी :–

(i) अपीलार्थी, या, यथास्थिति, पुनरीक्षण के आवेदक का नाम और पता;

(ii) पदाभिहित अधिकारी, अधिनियम की धारा 4 की उप–धारा (3) के उपबंधों के अधीन पदाभिहित अधिकारी के रूप में समझे गये अधिकारी या कर्मचारी, प्रथम अपील अधिकारी या, यथास्थिति, द्वितीय अपील प्राधिकारी, जिसके आदेश के विरूद्ध अपील या पुनरीक्षण फाइल किया गया है, का नाम और पता ;

(iii) आदेश, जिसके विरूद्ध अपील या पुनरीक्षण किया गया है, की विशिष्टियां;

(iv) यदि अपील पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की अभिस्वीकृति के इंकार किये जाने के विरूद्ध है तब आवेदन की तारीख और उस पदाभिहित अधिकारी का नाम और पता, जिसको आवेदन प्रस्तुत किया गया था;

(v) अपील या पुनरीक्षण के आधार;

(vi) चाहा गया अनुतोष ; और

(vii) कोई अन्य सुसंगत जानकारी जो अपील या पुनरीक्षण के निपटान के लिए आवश्यक हो।

10. प्रथम अपील, द्वितीय अपील या पुनरीक्षण के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज.– अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मीमों के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे, अर्थात् :–

(i) उस आदेश की स्व अनुप्रमाणित प्रति जिसके विरूद्ध अपील या पुनरीक्षण किया गया है;

(ii) अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मेमो में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां; और

(iii) अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मेमो के साथ संलग्न दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

11. प्रथम अपील, द्वितीय अपील या पुनरीक्षण का विनिश्चय करने की प्रक्रिया.– प्रथम अपील, द्वितीय अपील या पुनरीक्षण का विनिश्चय करते समय –

(i) सुसंगत दस्तावेजों, लोक दस्तावेजों या उनकी प्रतियों का निरीक्षण किया जायेगा;

(ii) समुचित जांच, यदि अपेक्षित हो, के लिए किसी अधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा ; और

(iii) पदाभिहित अधिकारी या, यथास्थिति, प्रथम अपील अधिकारी को पुनरीक्षण में सुना जा सकेगा।

12. सुनवाई के नोटिस की तामील.– प्रथम अपील, द्वितीय अपील या, यथास्थिति, पुनरीक्षण की सुनवाई का नोटिस निम्नलिखित किसी भी रीति से तामील किया जायेगा :–

(i) पक्षकार या स्वयं व्यक्ति द्वारा;

(ii) आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से;

(iii) सम्यक् अभिस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा; या

(iv) संबंधित विभाग के माध्यम से।

13. स्वीय उपसंजाति.– (1) प्रथम अपील, द्वितीय अपील या पुनरीक्षण में, अपीलार्थी या, यथास्थिति, पुनरीक्षण के आवेदक को सुनवाई की तारीख से, सुनवाई की ऐसी तारीख से कम से कम सात पूर्ण दिन पहले, सूचित किया जायेगा।

(2) अपीलार्थी या, यथास्थिति, पुनरीक्षण का आवेदक अपील या पुनरीक्षण की सुनवाई में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो सकेगा, या सुनवाई में उपस्थित नहीं होने का विकल्प ले सकेगा;

(3) यदि यह समाधान हो जाता है कि परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण अपीलार्थी या पुनरीक्षण के आवेदक को सुनवाई में उपस्थित होने से निवारित किया गया है तो अंतिम विनिश्चय लेने से पूर्व अपीलार्थी या पुनरीक्षण के आवेदन को सुनवाई का एक अवसर दिया जायेगा या कोई अन्य समुचित कार्रवाई की जा सकेगी जो ठीक समझी जाये।

(4) यदि सुनवाई की नियत तारीख के नोटिस की सम्यक् तामील के पश्चात् कोई पक्षकार अनुपस्थित रहता है तो अपील या, यथास्थिति, पुनरीक्षण आवेदन उसकी अनुपस्थिति में निपटाया जायेगा या अनुपसंजाति के कारण खारिज किया जायेगा।

14. किसी अपील या पुनरीक्षण में आदेश.– (1) अपील या पुनरीक्षण का आदेश खुली कार्यवाहियों में सुनाया जायेगा और प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी या, यथास्थिति, पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा लिखित में होगा।

(2) प्रथम अपील आदेश की प्रति अपीलार्थी और पदाभिहित अधिकारी को दी जायेगी।

(3) द्वितीय अपील आदेश की प्रति अपीलार्थी, पदाभिहित अधिकारी और प्रथम अपील अधिकारी को दी जायेगी।

(4) शास्ति अधिरोपित किये जाने की दशा में, द्वितीय अपील प्राधिकारी आदेश की प्रति संबंधित –

(क) आहरण और संवितरण अधिकारी को, पदाभिहित अधिकारी या, यथास्थिति, प्रथम अपील अधिकारी के आगामी वेतन से शास्ति की रकम वसूल करने के निदेश के साथ ; और

(ख) कोषाधिकारी को,

पृष्ठांकित करेगा।

(5) उस दशा में जहां द्वितीय अपील प्राधिकारी पदाभिहित अधिकारी या, यथास्थिति, प्रथम अपील अधिकारी के विरूद्ध विभागीय जांच के लिए सिफारिश करता है वहां वह आवश्यक अनुशासनिक कार्रवाई के लिए अपने द्वारा पारित आदेश की प्रति संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा।

(6) जहां पुनरीक्षण में द्वितीय अपील प्राधिकारी का आदेश पुनरीक्षित या उपांतरित किया जाता है वहां पुनरीक्षण अधिकारी उक्त आदेश की प्रति द्वितीय अपील प्राधिकरी और उप–नियम (4) और (5) में विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजेगा।

15. **शास्ति की वसूली.–** (1) नियम 14 के उप–नियम (4) के अधीन शास्ति के अधिरोपण के आदेश की प्राप्ति पर आहरण और संवितरण अधिकारी पदाभिहित अधिकारी या, यथास्थिति, अपील अधिकारी के आगामी वेतन से शास्ति की रकम वसूल करेगा और उसे सरकारी खाते में जमा करवायेगा और चालान की एक प्रति संबंधित द्वितीय अपील प्राधिकारी को भेजेगा।

(2) यदि पुनरीक्षण में, द्वितीय अपील प्राधिकारी द्वारा पारित कोई आदेश पुनरीक्षित या उपान्तरित किया जाता है तो ऐसे आदेश की प्रति अनुपालन के लिए संबंधित आहरण और संवितरण अधिकारी और कोषाधिकारी को भेजी जायेगी।

16. **प्रतिकर का संदाय.–** (1) अधिनियम की धारा 7 की उप–धारा (3) के अधीन आवेदक को प्रतिकर के संदाय के आदेश के मामले में द्वितीय अपील प्राधिकारी तीस दिवस के भीतर संदाय करने के आदेश करेगा।

(2) पुनरीक्षण में शास्ति की रकम में कोई संशोधन प्रतिकर की रकम के संदाय को प्रभावित नही करेगा।

17. **अभिलेख रखना.–** पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी प्ररूप–3, प्ररूप–4, प्ररूप–5 और प्ररूप–6 में मामलों के अभिलेख रखेंगे।

18. **कार्यान्वयन की मानीटरी.–** राज्य सरकार, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के उपयोग के माध्यम से सेवा प्रदाय को सम्मिलित करते हुए, अधिसूचित सेवाओं के यथा समय प्रदाय की केन्द्रीयकृत मानीटरी के लिए, और अधिनियम के विभिन्न उपबंधों की मानीटरी के लिए, एक पद्धति पुरःस्थापित कर सकेगी।

19. **राज्य सरकार द्वारा निदेश.–** राज्य सरकार, अधिनियम के उपबंधों के प्रभावी कार्यान्वयन, अधिनियम के अधीन फाइल किये गये मामलों के अधीक्षण के लिए और प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी, पुनरीक्षण अधिकारी तथा आहरण और संवितरण अधिकारी के कार्यालयों के निरीक्षण के लिए, समय–समय पर निदेश जारी कर सकेगी।

20. **प्रसार और प्रशिक्षण.–** राज्य सरकार, वित्तीय और अन्य संसाधनों की उपलब्धता की सीमा तक –

(i) जनता की, विशिष्टतया अलाभान्वित समुदायों की, समझ विकसित करने के लिए कि इस अधिनियम के अधीन अनुध्यात अधिकारों का प्रयोग किस प्रकार किया जाये, अभियानों और कार्यक्रमों को विकसित और आयोजित कर सकेगी ;

(ii) ऊपर खण्ड (i) में निर्दिष्ट कार्यक्रमों के विकास और आयोजन में भाग लेने तथा ऐसे कार्यक्रमों का स्वयं जिम्मा लेने के लिए लोक प्राधिकारियों को प्रोत्साहित कर सकेगी ;

(iii) अधिसूचित सेवाओं के और आवेदनों के समय तथा प्रक्रिया के बारे में लोक प्राधिकारियों द्वारा सही सूचना के यथासमय और प्रभावी प्रसार को प्रोन्नत कर सकेगी;

(iv) पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी और, यथास्थिति, पुनरीक्षण अधिकारी को अधिनियम के अधीन उनके कर्तव्यों के बारे में प्रशिक्षित कर सकेगी ;

(v) ऐसी जानकारी वाले मार्गदर्शक सिद्धान्त का, ऐसे सरल व्यापक प्ररूप में और रीति से, जिसकी इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट किसी अधिकार का प्रयोग करने की वांछा रखने वाले किसी व्यक्ति द्वारा युक्तियुक्त रूप से अपेक्षा की जाये, संकलन कर सकेगी; और

(vi) ऊपर खण्ड (v) में निर्दिष्ट मार्गदर्शक सिद्धान्तों को नियमित अन्तरालों पर अद्यतन और प्रकाशित कर सकेगी जिसमें, विशिष्टतया और ऊपर खण्ड (v) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित सम्मिलित होगा :–

(क) अधिनियम के उद्देश्य ;

(ख) वह रीति और प्ररूप, जिसमें सेवाओं के लिए पदाभिहित अधिकारी को अनुरोध किया जायेगा या अपील प्राधिकारी को अपील फाइल की जायेगी ;

(ग) अधिनियम के अनुसार सेवाएं अभिप्राप्त करने के संबंध में बनाये गये कोई अतिरिक्त विनियम या जारी किये गये परिपत्र।

प्ररूप–1

(नियम 4 देखिए)

अभिस्वीकृति का प्ररूप

पदाभिहित अधिकारी का नाम : ....

कार्यालय पता : ....

1. आवेदक का नाम और पता ....
2. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्ति की तारीख ....
3. सेवा का नाम जिसके लिए आवेदन किया गया है ....
4. उन दस्तावेज़ों की विशिष्टियां जो सेवा प्राप्त करने के लिए आवश्यक हैं किन्तु आवेदन के साथ संलग्न नहीं हैं ....
   ....
5. नियत समय सीमा की अंतिम तारीख ....

स्थान : ....

तारीख : ....

प्राप्तिकर्ता के हस्ताक्षर
नाम और पदनाम मुहर सहित

टिप्पण : यदि आवेदन के साथ समस्त अपेक्षित दस्तावेज संलग्न नहीं हैं तो उपर्युक्त बिन्दु 5 में वर्णित अंतिम तारीख न दी जाये।

प्ररूप–2

(नियम 7 देखिए)

नोटिस बोर्ड का प्ररूप

पदाभिहित अधिकारी का नाम : ....

कार्यालय पता : ....

क्र. सं.	अधिसूचित सेवाएं	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए नियत समय सीमा	प्रथम अपील अधिकारी पदनाम और पता	प्रथम अपील के निपटान के लिए नियत समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम और पता
1	2	3	4	5	6	7

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का नाम ....
2. प्रथम अपील फाइल करने के लिए समय सीमा : पदाभिहित अधिकारी द्वारा पारित आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर।
3. द्वितीय अपील फाइल करने के लिए समय सीमा : प्रथम अपील अधिकारी द्वारा पारित आदेश की तारीख से साठ दिन के भीतर।

टिप्पण : कृपया अनिवार्यतः अपने आवेदन की अभिस्वीकृति प्राप्त करें।

प्ररूप–3

(नियम 17 देखिए)

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम : ....

मास .... वर्ष ....

क्र. सं.	आवेदक का नाम और पता	सेवा जिसके लिए आवेदन किया गया है	नियत समय सीमा की अंतिम तारीख	आवेदन मंजूर/नामंजूर	पारित आदेश की तारीख और ब्यौरे
1	2	3	4	5	6

प्ररूप–4

(नियम 17 देखिए)

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप

प्रथम अपील प्राधिकारी के कार्यालय का नाम : ....

क्र. सं.	अपीलार्थी का नाम और पता	प्रथम अपील फाइल करने की तारीख	पदाभिहित अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम के साथ) जिसके आदेश के विरूद्ध अपील फाइल की गयी है	प्रथम अपील के निपटान के लिए नियत समय सीमा की अंतिम तारीख	अपील में आदेश की तारीख और ब्यौरे
1	2	3	4	5	6

प्ररूप–5

(नियम 17 देखिए)

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यालय का नाम : ....

क्र. सं.	अपीलार्थी का नाम और पता	द्वितीय अपील फाइल करने की तारीख	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम (पदाभिहित अधिकारी के नाम सहित)	द्वितीय अपील के निपटान के ब्यौरे (क) खारिज; (ख) शास्ति; (ग) विभागीय जांच की सिफारिश; और (घ) प्रतिकर का संदाय	शास्ति की वसूली की तारीख	प्रतिकर की रकम के संदाय की तारीख	विभागीय जांच की सिफारिशों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई	पुनरीक्षण के आदेश की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्ररूप–6

(नियम 17 देखिए)

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय का नाम और पता : ....

क्र. सं.	पुनरीक्षण में के आवेदक का नाम, पदनाम और पता	आदेश के ब्यौरे जिसके विरूद्ध पुनरीक्षण किया गया है	पुनरीक्षण के आदेश के ब्यौरे	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5

राज्यपाल के आदेश से,

(डा. आर.पी. जैन)
प्रमुख शासन सचिव।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
(ग्रुप–1)

सं. एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./ग्रुप–1/2008 जयपुर, दिनांक :

अधिसूचना

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम सं. 23) की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, उक्त अधिनियम के अधीन प्रथम अपील के निपटान के लिए नियत समय सीमा, अपील फाइल करने की तारीख से इक्कीस दिन, इसके द्वारा अधिसूचित करती है।

राज्यपाल के आदेश से,

(डा. आर.पी. जैन)
प्रमुख शासन सचिव।

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
(ग्रुप–1)

सं. एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./ग्रुप–1/2008 जयपुर, दिनांक :

अधिसूचना

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम सं. 23) की धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, विभागों के समस्त प्रभारी सचिवों को उनके अपने–अपने विभागों के लिए पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में इसके द्वारा नामनिर्दिष्ट करती है।

स्पष्टीकरण : इस अधिसूचना के प्रयोजन के लिए "प्रभारी सचिव" से अतिरिक्त मुख्य सचिव, प्रमुख शासन सचिव या सचिव जो तत्समय संबंधित विभाग का संपूर्ण प्रभारी है, अभिप्रेत है।

राज्यपाल के आदेश से,

(डा. आर.पी. जैन)
प्रमुख शासन सचिव।