

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 विरुद्ध 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 विरुद्ध अपील या पुनरीक्षण फाइल किया गया है, का नाम और पता ;
- (iii) आदेश, जिसके विरुद्ध अपील या पुनरीक्षण किया गया है, की विशिष्टियां;
- (iv) यदि अपील पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की अभिस्वीकृति के इंकार किये जाने के विरुद्ध 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 विरुद्ध 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 विरुद्ध 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 प्राधिकारी 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 नहीं 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 दस्तावेजों 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 विरुद्ध 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 विरुद्ध 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।