

राजस्थान सरकार

परिवहन विभाग

क्रमांक:- प. 4(1) परि/सामा/लोक सेवा अधि/11/1994-12039 जयपुर, दिनांक 21/10/11

कार्यालय आदेश...../ 11

“राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम 2011”

राज्य में संवेदनशील, उत्तरदायी, जवाबदेह, पारदर्शी और भ्रष्टाचार मुक्त शासन उपलब्ध कराने के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा “राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम 2011” दिनांक 14 नवम्बर, 2011 से प्रभावशील किया जा रहा है। इस अधिनियम का प्रकाशन राजस्थान राजपत्र में दिनांक 21.09.2011 को दिया जा चुका है। राजपत्र की प्रति परिशिष्ट-1 पर तथा इस संबंध में मुख्य सचिव, महोदय द्वारा जारी किये गये निर्देश परिशिष्ट-2 पर संलग्न है।

लोक सेवा गारन्टी अधिनियम की धारा 3 के तहत परिवहन विभाग द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में से लर्निंग लाइसेंस, स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस, डुप्लीकेट लाइसेंस जारी करने एवं लाइसेंस का नवीनीकरण करने की सेवाओं को शामिल किया गया है। परिशिष्ट-3 पर अंकित अनुसार इन सेवाओं के लिए अवधि, पदाभिहित अधिकारी (Designated Officer), सहायक पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारी एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी का निर्धारण किया गया है। सभी पदाभिहित अधिकारी स्वयं भी अपने स्तर से अधिसूचना में घोषित सहायक पदाभिहित अधिकारी (परिवहन विभाग हेतु मोटर वाहन निरीक्षक/उप निरीक्षक) की नियुक्ति के औपचारिक आदेश अधिनियम की धारा-4 की उपधारा-2 एवं 3 के तहत जारी करें।

अधिनियम के प्रयोजनों की क्रियान्विति हेतु कार्य संचालन के लिए निम्नानुसार व्यवस्था की जावे—

- कार्यालय के सहज दृश्य स्थान या चालक लाइसेंस के काउण्टर के बाहर निर्धारित फार्म-2 के अनुसार नोटिस बोर्ड लगाया जावे, जिसमें अधिनियम के अन्तर्गत विभाग से संबंधित अधिसूचित सेवाओं का विवरण, निर्धारित अवधि, वांछित दस्तावेज एवं फीस, संबंधित अधिकारी, सहायक अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारी एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी का नाम, पद एवं फोन नम्बर भी अंकित किये जावे।

2. विभाग से संबंधित अधिसूचित लर्निंग लाइसेंस, स्थायी लाइसेंस, डुप्लीकेट लाइसेंस एवं नवीनीकरण से संबंधित सेवाओं के लिए अलग से काउण्टर स्थापित किये जावे, आवश्यकतानुसार एक या अधिक काउण्टर बनाये जा सकते हैं। प्रत्येक काउण्टर पर आवेदन लेने, वांछित दस्तावेजों की जांच करने, फीस जमा करने के उपरान्त निर्धारित फार्म-1 में आवेदक को प्राप्ति रसीद देने के लिए किसी कर्मचारी/अधिकारी को नामित किया जावे। नामित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दस्तावेज की जांच करने एवं आवेदन पत्र पूर्ण पाये जाने पर हस्ताक्षर किये जावे तथा आवेदक को हस्ताक्षररुक्त निर्धारित प्राप्ति रसीद दी जावे।
3. विभाग से संबंधित अधिसूचित सेवाओं के लिए निर्धारित प्रारूप फार्म-3 के अनुसार रजिस्टर मेन्युवल/कम्प्यूटर में संधारित किया जावे। काउण्टर पर प्राप्त होने वाले सभी पूर्ण आवेदक पत्रों को इस प्रारूप में दर्ज किया जावे। निर्धारित प्रारूप के सभी कॉलम में वांछित सूचना अंकित की जावे।
4. पदाभिहित अधिकारी धारा-3 के अधीन अधिसूचित सेवा प्राप्त करने के लिए पात्र व्यक्ति को नियत समय सीमा के भीतर ऐसी सेवा प्रदान करेगे, कोई भी अधिकारी या कर्मचारी जिसकी सेवाओं की अपेक्षा उपधारा-2 के अधीन की गई है, पदाभिहित अधिकारी की पूरी सहायता करेगा तथा अधिनियम के किन्हीं भी उपबन्धों के किसी भी उल्लंघन के लिए पदाभिहित अधिकारी समझा जावेगा।
5. पदाभिहित अधिकारी उपधारा-1 के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर फार्म-3 में अंकित प्रारूप में सभी आवेदन पत्रों की प्रविष्टि करायेगे तथा नियम समय सीमा में उक्त सेवा प्रदान करेगा या आवेदन को कारण सहित अस्वीकृत कर आवेदक को सूचित करेगा।
6. कोई व्यक्ति जिसका आवेदन धारा-5 की उपधारा-2 के अधीन अस्वीकृत किया जाता है या निर्धारित अवधि में सेवा प्रदान नहीं की जाती है, 30 दिन की अवधि में प्रथम अपीलीय अधिकारी (सम्बन्धित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी) को अपील फाइल कर सकेगा, पर्याप्त कारणों से संतुष्ट होने पर इस समयावधि के बाद भी अपील स्वीकार की जा सकेगी। प्रथम अपीलीय अधिकारी पदाभिहित अधिकारी को विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर सेवा प्रदान करने का आदेश दे सकेगा या अपील को

नामंजूर कर सकेगा। ऐसी सभी प्राप्त अपीलों के लिए फार्म-4 के अनुसार रजिस्टर का संधारण किया जावेगा।

7. प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध ऐसे निर्णय की तारीख से 60 दिन के भीतर—भीतर (पर्याप्त कारणों से संतुष्ट होने पर इस अवधि के बाद भी) द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी को अपील की जा सकेगी। द्वितीय अपील अधिकारी ऐसी कालावधि के भीतर उस पदाभिहित अधिकारी को सेवा प्रदान करने का आदेश दे सकेगा या अपील को नामंजूर कर सकेगा। द्वितीय अपील अधिकारी के स्तर पर प्राप्त अपीलों का संधारण फार्म-5 में अंकित प्रारूप में कराया जावेगा।
8. द्वितीय अपील अधिकारी (परिवहन आयुक्त) सेवा प्रदान करने के आदेश के साथ—साथ धारा-7 के उपबन्धों के अनुसार पदाभिहित अधिकारी पर 500 से 5000 रुपये तक शास्ति अधिरोपित कर सकेगा, जो उसके वेतन से वसूलीय होगी परन्तु इससे पूर्व पदाभिहित अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जावेगा। जहाँ द्वितीय अपील अधिकारी की यह राय हो कि पदाभिहित अधिकारी में सेवा प्रदान करने में पर्याप्त और युक्तियुक्त कारण के बिना विलम्ब किया है, तो वह ऐसे विलम्ब के लिए पदाभिहित अधिकारी पर 250 रु० प्रतिदिन की दर से शास्ति अधिरोपित कर सकेगा, जो 5000 रु० से अधिक नहीं होगी। शास्ति पदाभिहित अधिकारी के वेतन से वसूलीय होगी।
9. पुनरीक्षण— इस अधिनियम के अधीन शास्ति अधिरोपित करने के संबंध में द्वितीय अपील प्राधिकारी के आदेश से व्यक्ति पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी उस आदेश की तारीख से 60 की कालावधि में पुनरीक्षण के लिए राज्य सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी को आवेदन कर सकेगा। जिसे विहित प्रक्रिया के अनुसार निपटाया जावेगा। ऐसे प्रकरणों का विवरण फार्म-6 में अंकित प्रारूप में अंकित किया जावेगा।
10. राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम 2011 में विस्तृत प्रावधान एवं प्रक्रिया राजपत्र (प्रति संलग्न) में अंकित की हुई है, इनके अनुसार विभाग की अधिसूचित सेवाओं का क्रियान्वयन किया जावे। सभी प्रादेशिक/जिला परिवहन अधिकारी अपने अधीनस्थ मोटर वाहन निरीक्षक/उप निरीक्षक एवं अधिसूचित

सेवाओं से संबंधित कर्मचारियों को मुख्यालय से जारी पत्र एवं राजपत्र की प्रतियाँ उपलब्ध करावें।

11. सभी प्रादेशिक परिवहन अधिकारी अपने अधीनस्थ जिला परिवहन अधिकारियों एवं मोटर वाहन निरीक्षक/उप निरीक्षकों की मीटिंग आयोजित कर 05 नवम्बर, 2011 तक अधिसूचित विभागीय सेवाओं को प्रदान करने के संबंध में प्रशिक्षण एवं विस्तृत जानकारी प्रदान करें।
12. सभी जिला परिवहन अधिकारी अपने अधीनस्थ जिला परिवहन कार्यालय एवं उप परिवहन कार्यालय (जिन में लर्निंग लाइसेंस जारी करने का कार्य किया जाता है) के संबंधित कर्मचारियों को दिनांक 08.11.2011 तक प्रशिक्षण देंगे एवं व्यवस्थायें सुनिश्चित करेंगे, जिससे 14.11.2011 से अधिनियम के अनुसार सेवायें प्रदान की जा सके। दिनांक 14.11.2011 को इस अधिनियम की क्रियान्विति के शुभारम्भ के लिए माननीय प्रभारी मंत्रीगण एवं प्रभारी सचिव जिलों का भ्रमण करेंगे। इसके अतिरिक्त विभागीय अधिकारी भी इस दिन निरीक्षण करेंगे। अतः सम्पूर्ण व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।
13. प्रत्येक माह की समाप्ति पर सभी पदाधिकारी फार्म-3 की तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी फार्म-4 की अधि-प्रमाणित प्रति अधिकतम 10 दिन में अपर परिवहन आयुक्त (प्रशासन) को भिजवाना सुनिश्चित करें।

अधिनियम से सम्बन्धित राजपत्र की प्रति प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग की वेबसाइट एवं कार्यालय आदेश की प्रति विभागीय वेबसाइट से डाउनलोड की जा सकती है।

संलग्न – उपरोक्तानुसार (परिशिष्ट-1 से 3)।

M 3-8
परिवहन आयुक्त एवं
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है—

1. निजी सचिव, माननीय परिवहन मंत्री महोदय, राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव, महोदय।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार एवं समन्वयन विभाग।
4. निजी सचिव, परिवहन आयुक्त एवं प्रमुख शासन सचिव।
5. समस्त अधिकारी, मुख्यालय.....।
6. समस्त प्रादेशिक परिवहन अधिकारी।
7. समस्त जिला परिवहन अधिकारी।
8. रक्षित पत्रावली।

अपर परिवहन आयुक्त (प्रशासन)

 राजस्थान राज-पत्र विशेषांक साधिकार प्रकाशित	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary <i>Published by Authority</i>
	आर्थिक 13, बुधवार, गांके 1933—अक्टूबर 5, 2011 <i>Asviha 13, Wednesday, Saka 1933—October 5, 2011</i>

भाग 4 (ग)

उप-खण्ड (II)

राज्य सरकार, तथा अन्य राज्य-प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये

कानूनी आदेश तथा अधिसूचनाएँ।

प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(गुप-1)

अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 5, 2011

एस.ओ. 97:-राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम सं. 23) की धारा 1 की उप-धारा (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्य सरकार, इसके द्वारा, 14 नवम्बर, 2011 को, उस तारीख के रूप में, जिसको उक्त अधिनियम प्रवृत्त होगा, नियत करती है।

[संख्या एफ. 13 (1)प्र.सु. एवं स./गुप-1/2008]

राज्यपाल के आदेश से,

आर.पी.जैन,

प्रमुख शासन सचिव।

ADMINISTRATIVE REFORMS & COORDINATION DEPARTMENT

(GROUP-I)

NOTIFICATION

Jaipur, October 5, 2011

S.O. 97.—In exercise of the powers conferred by sub section (3) of section 1 of the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Act, 2011 (Act No. 23 of 2011), the State Government hereby appoints the 14th November, 2011 as the date on which the said Act shall come into force.

[No.F. 13(1)AR&C/Gr.1/2008]

By Order of the Governor,

आर.पी.जैन,

Principal Secretary to Government.

 राजस्थान राज-पत्र विशेषांक	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary राजधिकार प्रकाशित भाद्र 30, बुधवार, शाके 1933—सितम्बर 21, 2011 <i>Bhadra 30, Wednesday, Shaka 1933—September 21, 2011</i>
--	--

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, एतद्वारा 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 कठिपय सेवाएं प्रदान करने तथा उनसे संसंकरण और आनुपर्याक विषयों के लिए उपबंध करने के, लिए अधिनियम।

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

- 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. परिभाषाएँ:- इस अधिनियम में जब तक कि सन्दर्भों की 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;
- (ड) "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 वित 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 निर्वाहन 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 उपर्योगों के किसी भी उल्लंघन के प्रयोजनों के लिए पदाभिहित अधिकारी समझा जायेगा।

5. नियत समय-सीमा में कोई सेवा प्रदान कराना।-(1) नियत समय-सीमा, अधिसूचित सेवा प्राप्त करने के लिए अपेक्षित आवेदन, पदाभिहित अधिकारी या आवेदन प्राप्त करवे के लिए उसके द्वारा प्राधिकृत अधीनस्थ व्यक्ति को, प्रस्तुत करने की तारीख से प्रारंभ होगी। ऐसे किसी आवेदन की सम्यक् रूप से अभिस्थीकृति 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 लेखदाद 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 यह 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 लिम्नलिखित 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 व्यायालय में लिहित 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 उपधारा (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 गिना, 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 ज्ञास्ति अधिरोपित करने के संबंध में द्वितीय अपील प्राधिकारी के किसी आदेश से व्ययित 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. सद्ग्रावपूर्वक की गयी कार्रवाई के लिए संरक्षण:- इस अधिनियम या तदधीन बनाये गये किन्हीं भी नियमों के अधीन सद्ग्रावपूर्वक की गयी या किये जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाहिया नहीं होंगी।

10. नियम बनाने की शक्ति:- (1) राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वयित 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

भाग 4 (क) राजस्थान राज-पत्र, सितम्बर 21, 2011 23(7)

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 जाये हैं या ठीक अंगते 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 चाहिए तो तत्पश्चात् ऐसे नियम के बल ऐसे उपान्तरित रूप में प्रभावी होंगे या, यथास्थिति, उनका कोई प्रभाव नहीं होगा, तथापि, ऐसा कोई भी उपान्तरण या वातिलकरण 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 उपवंधों को प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो राज्य सरकार, राजपत्र में, प्रकाशित आदेश द्वारा कोई भी ऐसी कार्रवाई कर सकेगी जो इस अधिनियम के उपवंधों 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

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग
(अनुभाग-1)

MoU
DC(PD)
19/10/2011

Adal TC (AP)
18/10
बापआ-3496-
20-10-11
परिशिर-2

क्रमांक: प. 5(3)प्र0सु0/सम0/अनु-1/2008

जयपुर, दिनांक: 12.10.2011

परिपत्र

माननीय मुख्यमंत्री की आम जनता को एक संवेदनशील, उत्तरदायी, जवाबदेह, पारदर्शी और भ्रष्टाचार मुक्त शासन उपलब्ध कराने की घोषणा के क्रम में सरकार राज्य में 'राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 दिनांक 14 नवम्बर, 2011 से प्रभावशील कर रही है। इससे न केवल आम जन को सेवाओं की उपलब्धि सुनिश्चित हो सकेंगी अपितु इन सेवाओं की प्राप्ति में होने वाले भ्रष्टाचार पर भी अंकुश लगेगा।

"राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 का प्रकाशन राजस्थान राजपत्र में दिनांक 21.9.2011 को हो चुका है तथा इसे राज्य में 14 नवम्बर, 2011 से प्रभावशील किये जाने का नोटिफिकेशन एवं अधिनियम की धारा-3 के तहत अधिसूचित की जाने वाली सेवाएं, समय-सीमा, सेवा हेतु उत्तरदायी पदाभिहित अधिकारी, सहायक पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी एवं द्वितीय अपील प्राधिकारी घोषित किये जाने की अधिसूचना राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित कर दी गई है।

माननीय मुख्यमंत्री जी ने इस अधिनियम को एक साथ पूरे राज्य में प्रभावी रूप से लागू करने के लिए सभी प्रकार की वांछित व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने के निर्देश दिये हैं। इस क्रम में दिनांक 14 नवम्बर, 2011 को सभी जिला मुख्यालयों पर माननीय प्रभारी मंत्रिगण व प्रभारी सचिवों की उपस्थिति में एक दिवसीय सम्मेलन आयोजित करने के निर्देश अलग से प्रसारित किये जा रहे हैं।

अधिनियम एवं अधिसूचित सेवाओं की 5-5 प्रतियां सभी संबंधित विभागों, संभागीय आयुक्त एवं ज़िला कलक्टरों को प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अलग से भेजी जा रही हैं। राजस्थान सरकार/प्रशासनिक सुधार विभाग की वैवसाईट पर भी प्रकाशित कराया जा रहा है। इस संबंध में अन्य किसी सूचना आदि की आवश्यकता हो तो, प्रशासनिक सुधार विभाग से संपर्क किया जा सकता है।

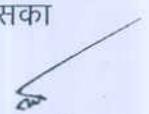
यद्यपि सेवाओं से संबंधित अधिसूचना में सहायक पदाभिहित अधिकारी यथा संभव घोषित किये गये हैं तथापि सभी संबंधित पदाभिहित अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे स्वयं भी अपने स्तर से अधिसूचना में घोषित सहायक पदाभिहित अधिकारी की नियुक्ति के औपचारिक आदेश अधिनियम की धारा-4 की उप धारा 2 एवं 3 के तहत जारी करें। जहां सहायक पदाभिहित अधिकारी घोषित नहीं हैं, वहां वे अपने अधीन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सहायक पदाभिहित अधिकारी नियुक्त कर सकते हैं।

अधिनियम के प्रयोजनों की क्रियान्विति हेतु कार्य संचालन नियम/प्रपत्र शीघ्र जारी किये जावेगें। अधिनियम को प्रभावी रूप में लागू करने एवं आवश्यक व्यवस्थाओं के संदर्भ में दिनांक 30.9.2011 को मेरे स्तर पर ली गई बैठक का कार्यवाही विवरण एवं प्रपत्र संलग्न है। कृपया प्रपत्रों के अनुरूप आवश्यक पंजिकाएं संधारित कराने के साथ साथ निम्न अग्रिम व्यवस्थाएं सुनिश्चित करें ताकि अधिनियम को प्रभावी रूप में लागू कराया जा सकें :—

- (i) कार्यालय में एक काउन्टर स्थापित किया जाय जहां आवेदन लेने, रजिस्टर करने हेतु किसी अधिकारी/कर्मचारी को नामित किया जाय।
- (ii) कार्यालय के किसी सहज दृश्य स्थान पर नोटिस बोर्ड लगावें जिसमें विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का वर्णन, सेवा प्रदान करने की समय अवधि, मांगी गई सेवा हेतु आवश्यक वांछित दस्तावेजों का विवरण, आवेदन लेने वाले अधिकारी का नाम, पद, दूरभाष नम्बर, संबंधित पदाभिहित/सहायक पदाभिहित अधिकारी नाम, पद एवं दूरभाष नम्बर, प्रथम अपील अधिकारी एवं द्वितीय अपील प्राधिकारी का नाम एवं पद जहां अपील पेश की जानी है, इत्यादि सूचनाओं का वर्णन अंकित किये जावें।
- (iii) सभी संबंधित विभाग जहां ऑन लाईन व्यवस्था उपलब्ध है वहां ऑन लाईन आवेदन लेने की व्यवस्था करें और इस संबंध में समुचित प्रचार-प्रसार कराके आम जन को इसकी जानकारी उपलब्ध करावें। जहां ऑन लाईन व्यवस्था नहीं है वहां व्यक्तिशः आवेदन लेने की व्यवस्था की जावें।

- (vi) अधिनियम क्रियान्विति की राज्य स्तर पर मोनिटरिंग की जावेगी। सुगम पोर्टल पर भी ई-मोनिटरिंग प्रस्तावित है। अतः सभी संबंधित विभाग इस हेतु अपने विभाग/कार्यालय में एक अधिकारी को नोडल अधिकारी मनोनीत कर प्रशासनिक सुधार विभाग को सूचित करें। संबंधित विभाग द्वारा अपने विभाग से संबंधित सेवाओं के संदर्भ में आवश्यक औपचारिकताएं वांछित दस्तावेज/सूचनाएं इत्यादि पर एक चैक लिस्ट तैयार कर जारी करावें तथा एक प्रति प्रशासनिक सुधार विभाग को भी भेजी जावें।
- (vii) सभी विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर, संबंधित पदाभिहित/सहायक पदाभिहित अधिकारियों, प्रथम अपील एवं द्वितीय अपील अधिकारियों को अधिनियम के प्रावधानों, नियमों एवं अधिसूचित सेवाओं की समुचित जानकारी हेतु आवश्यक प्रशिक्षण, आदि का प्रबंध एवं व्यवस्थाएं करावें।
- (viii) प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा एक पुस्तिका भी तैयार की जा रही है जिसमें अधिनियम, नियम, सेवाओं के बारे में जारी अधिसूचना की प्रति, अन्य संबंधित अधिसूचना/सूचनाएं आदि संलग्न की जावेगी।

मुझे आशा है सभी अधिकारी/कर्मचारीगण इस महत्वपूर्ण जन हितकारी अधिनियम को पूरी संवेदनशीलता से लागू करने में सक्रिय भूमिका निभायेंगे ताकि आम जनता को इसका पूरा फायदा मिल सकें।


मुख्य सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं :—

1. माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रमुख सचिव।
2. विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, समस्त माननीय मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिवगण।
3. निजी सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव।
5. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिवगण।
6. समस्त जिला प्रभारी अधिकारी।
7. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर।
8. समस्त विभागाध्यक्ष, संबंधित विभाग।
9. समस्त अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक, संबंधित बोर्ड, मण्डल।
10. आयुक्त, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर/जोधपुर विकास प्राधिकरण, जोधपुर।
11. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, समस्त नगर निगम, नगर पालिका/नगर सुधार न्यास/स्थानीय निकाय (संबंधित प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष के माध्यम से)
12. निदेशक, सूचना एवं जन संपर्क विभाग को प्रमुख दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ 2 अतिरिक्त प्रतियों में।


प्रमुख शासन सचिव

Form - I

(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	Design and add the sec appel autho
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)

13

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 REVISING 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 लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2011 (ABSTRACT)

पारिषद्-३

विधेयक की धारा ३ की परिधि में जी गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समय अवधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी यदि कोई हो			
क्र.सं.	सेवा का विवरण	3	4	5	6	7	8	9	10
५४	लर्निंग लाईसेन्स जारी करना 1. निजी वाहन (लर्नर लाईसेन्स परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात) 2. व्यावसायिक वाहन (लर्नर लाईसेन्स परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात)	2 दिवस में	2 दिवस में	अनुशासि आधिकारी (जिला परिवहन आधिकारी/मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक	प्रा० प० ३०	परिवहन आयुक्त		
५५	स्थायी ड्राइविंग लाईसेन्स 1. निजी वाहन (चालान परीक्षण उत्तीर्ण करने के पश्चात) 2. व्यावसायिक वाहन (चालान परीक्षण उत्तीर्ण करने के पश्चात)	2 दिवस में	3 दिवस में	अनुशासि आधिकारी (जिला परिवहन आधिकारी/मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक	प्रा० प० ३०	परिवहन आयुक्त		

16	दुस्तीकेट लाईसेन्स	3 दिवस में 3 दिवस में	अनुज्ञापि अधिकारी (जिला परिवहन अधिकारी/मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक प्रा० प० अ० / उप निरीक्षक	परिवहन आयुक्त
17	लाईसेन्स का नवीनीकरण	1. निजी वाहन • उसी जिले में जारी लाईसेन्स के लिए • अन्य जिले/राज्य से जारी लाईसेन्स के लिए	3 कार्य दिवस 3 कार्य दिवस 45 दिवस	मोटर वाहन निरीक्षक प्रा० प० अ० / उप निरीक्षक परिवहन अधिकारी/मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	परिवहन आयुक्त

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. परिभाषा।— (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 समिलित करते हुए विशिष्टियाँ।

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 समरत 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 दस्तावेज़।— अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मीमों के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे, अर्थात् :—

- (i) उस आदेश की रव अनुप्रमाणित प्रति जिसके विरुद्ध अपील या पुनरीक्षण किया गया है;
- (ii) अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मीमों में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां; और
- (iii) अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मीमों 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 उपांतरित 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 नियंत्रित 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 लिए नियत समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम और पता
1	2	3	4	5	6	7

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

प्र० ३

(नियम 17 देखिए)

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्र० ४

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

प्र० ५

(नियम 17 देखिए)

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्र० ५

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

प्र० ५

(नियम १७ देखिए)

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्र० ५

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यालय का नाम :

क्र. सं.	अपीलर्थी 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

प्र० ६

(नियम १७ देखिए)

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय में रखे जाने वाले रजिस्टर का प्र० ६

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	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5

राज्यपाल के आदेश से,

(डा. आर.पी. जैन)
प्रमुख शासन सचिव।

राजस्थान सरकार
परिवहन विभाग

क्रमांक:- प. 4(1) परि/सामा/लोक सेवा अधि/11/ जयपुर, दिनांक २१.११.११

उप परिवहन आयुक्त (प्रशासन)

१५५५५

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (समस्त)।

जिला परिवहन अधिकारी (समस्त)।

विषय:- राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम 2011 के अन्तर्गत अपील का निस्तारण 21 दिन में करने के संबंध में।

संदर्भ:- पूर्व समसंख्यक पत्र कार्यालय आदेश 16/2011 दिनांक 21.10.2011 एवं 15.11.2011

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्रों द्वारा राज्य में दिनांक 14.11.2011 से लागू किये गये राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम एवं नियम 2011 की प्रतियाँ एवं इनके अन्तर्गत विभाग की सेवाओं की क्रियान्विति के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये थे। इस संबंध में प्रशासनिक सुधार एवं समन्वयन विभाग (ग्रुप-1) द्वारा दिनांक 20.10.2011 को जारी की गई दो अधिसूचनाओं की प्रति संलग्न कर प्रेषित की जा रही है।

प्रथम अधिसूचना के अनुसार अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत प्रथम अपील के निस्तारण हेतु अपील फाइल करने की दिनांक से 21 दिन की अवधि निर्धारित की गई है। द्वितीय अधिसूचना के अनुसार अधिनियम की धारा 8 के अनुसार पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में प्रभारी सचिव (अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/सचिव) को नाम निर्दिष्ट किया गया है अर्थात् परिवहन विभाग के लिए प्रमुख शासन सचिव पुनरीक्षण अधिकारी होगे।

अतः उपरोक्त अधिसूचनाओं के अनुसार प्रथम अपील का निस्तारण निर्धारित अवधि में किया जाना सुनिश्चित करें।

अपर परिवहन आयुक्त (प्रशासन)

प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(गुप-1)

O.T.O./RTO.S, DCIA
को ५ अक्टूबर
२०११ को प्राप्त
१८-१०-११

अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 20, 2011

एस.ओ. 104 :— राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम सं. २ की धारा ३ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, उक्त अधिनियम के अधीन प्रथम अपील के निपट के लिए नियत समय सीमा, अपील फाइल करने की तारीख से इक्कीस दिन, इसके द्वारा अधिसूचित करती है।

संख्या एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./गुप-1/200

राज्यपाल के आदेश से,

डा. आर.पी. जैन,
प्रमुख शासन सचिव।

ADMINISTRATIVE REFORMS & COORDINATION DEPARTMENT

(GROUP-1)

NOTIFICATION

Jaipur, October 20, 2011

S.O. 104. In exercise of the powers conferred by section 3 of the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Act, 2011 (Act No. 23 of 2011), the State Government hereby notifies twenty one days, from the date of filing of the appeal, as stipulated time limit for the disposal of the first appeal under the said Act.

[No.F. 13(1)AR&C/Gr.1/2008]

By Order of the Governor,

डा. आर. पी. जैन,
Principal Secretary to the Government

DTOS/RTOS, DGS
के अनुसार
१२-११-११

प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(ग्रुप-1)

अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 20, 2011

एस.ओ. 105 :— 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।

संख्या एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./ग्रुप-1/2008

राज्यपाल के आदेश से,

डा. आर.पी. जैन,
प्रमुख शासन सचिव।

ADMINISTRATIVE REFORMS & COORDINATION DEPARTMENT

(GROUP-1)

NOTIFICATION

Jaipur, October 20, 2011

S.O. 105. In exercise of the powers conferred by section 8 of the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Act, 2011 (Act No. 23 of 2011), the State Government hereby nominates all the Secretaries-in-charge of the Departments, as Revising Officers for their respective Departments.

Explanation : For the purpose of this notification "Secretary-in-charge" Means the Additional Chief Secretaries, Principal Secretary or Secretary, who is for the time being overall in-charge of the Department concerned.

[No.F. 13(1)AR&C/Gr.1/2008]

By Order of the Governor,

डा. आर. पी. जैन,
Principal Secretary to the Government.