



राजस्थान सरकार

# राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 के विस्तृत दिशा-निर्देश





मुख्य मंत्री  
राजस्थान

### संदेश

राज्य सरकार आमजन को पारदर्शी, संवेदनशील, जवाबदेह शासन उपलब्ध कराने के लिए संकल्पबद्ध है। राज्य सरकार द्वारा इसी उद्देश्य से विभिन्न विभागों के नागरिक अधिकार पत्र में विभाग की सेवाएं निर्धारित समय में उपलब्ध कराने की वचनबद्धता लागू की गई किन्तु उनको कानूनी रूप में लागू करने की कोई प्रभावी व्यवस्था नहीं होने के कारण इनका समुचित लाभ आमजन को नहीं मिल पा रहा था।

अब राज्य सरकार ने इस कठिनाई को दूर करते हुए सुशासन की दृष्टि से आम जनता को सरकार द्वारा संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं, कार्यक्रमों एवं सेवाओं का लाभ निर्धारित समय सीमा में सुगमता से उपलब्ध कराने के लिए विधानसभा के बजट सत्र 2011-12 में 'Guaranteed Delivery of Public Services Act' लागू करने की घोषणा की। इसी घोषणा के अनुरूप भारत के प्रथम प्रधानमंत्री पण्डित जवाहर लाल नेहरू की जयन्ती 14 नवम्बर, 2011 से 'राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम-2011' राज्य में लागू किया गया है।

इस अधिनियम के तहत 15 विभागों की 108 सेवाएं शामिल की गई हैं, जिन्हें इस कानून के आधार पर निर्धारित समय सीमा में नागरिकों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था की गई है। राज्य सरकार का यह भी प्रयास होगा कि इन सेवाओं के लिए आवेदन लेने की ऑन लाईन व्यवस्था जल्द से जल्द शुरू की जाय ताकि नागरिकों को इसका त्वरित लाभ मिल सके। इस अधिनियम की सफलता पर और अन्य सेवाएं भी इसमें जोड़ी जा सकेंगी।

इस अधिनियम को लागू करते समय प्रारंभ में सभी स्तरों पर क्रियाशील करने में कुछ अड़चनें या कठिनाइयां आ सकती हैं, जो समय-समय पर प्राप्त सुझावों के आधार पर दूर की जा सकेंगी। राज्य सरकार की मंशा है कि इस अधिनियम का आमजन अधिक से अधिक लाभ उठाये।

मैं सभी प्रदेशवासियों, सामाजिक संगठनों, सभी स्तरों के जनप्रतिनिधियों एवं अधिकारियों-कर्मचारियों से अपील करता हूँ कि वे सरकार की मंशा के अनुरूप सहयोग प्रदान कर इस अधिनियम को कारगर ढंग से लागू करने एवं इसे अधिकाधिक सफल बनाने में अपनी भागीदारी निभाएं।

(अशोक गहलोत)

*S. Ahmad*  
एस. अहमद



**Chief Secretary**  
मुख्य सचिव  
GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
Government Secretariat, Jaipur-302005

—:संदेश:—

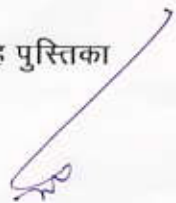
राज्य सरकार ने एक महत्वपूर्ण निर्णय लेकर भ्रष्टाचार पर अंकुश लगाने के लिए राज्य में 14 नवम्बर, 2011 से "राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान करने की गारन्टी अधिनियम-2011" को लागू किया है। यह एक ऐसा अधिनियम है जो राज्य में आमजन को निर्धारित समय सीमा में सेवाएं प्रदान करने की गारन्टी प्रदान करेगा।

राजस्थान सरकार के पारदर्शिता, संवेदनशीलता एवं जवाबदेहीता की प्रतिबद्धता तथा सुशासन की दृष्टि से इस अधिनियम के तहत विभिन्न 15 विभागों की 108 सेवाओं को शामिल किया गया है। इन सेवाओं को आम नागरिक को कानून के आधार पर नियत समय सीमा में प्राप्त करने का अधिकार होगा।

इस अधिनियम में लोगों के कार्य निष्पादन एवं सेवाएं उपलब्ध करवाने के लिए अनेक महत्वपूर्ण प्रावधान किए गए हैं। अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जवाबदेही तय की गई है और अधिनियम में निश्चित समय सीमा में कार्रवाई नहीं होने पर सम्बन्धित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का प्रावधान भी लागू किया गया है। इस अधिनियम में जनता की सुविधा के लिए सेवाओं से सम्बन्धित पूरी पारदर्शिता रखी गई है। इसमें सूचना एवं संचार तकनीकी के उपयोग के माध्यम से अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों की मॉनिटरिंग के लिए राज्य सरकार द्वारा एक प्रणाली स्थापित की जा रही है।

मैं समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों से अनुरोध करता हूँ कि वे सभी जनप्रतिनिधियों, संगठनों, संस्थाओं व आमजन के सहयोग एवं समन्वय से इस अधिनियम को लागू करने का प्रमुख दायित्व निभाएं और उत्तरदायीपूर्ण ढंग से निर्धारित समय सीमा में सेवाओं को प्रदान करें।

मुझे विश्वास है कि इस अधिनियम को सभी स्तरों पर क्रियाशील करने में यह पुस्तिका अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगी।

  
(एस. अहमद)

# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(ग्रुप-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./ग्रुप-1/2008)

राज्यपाल के आदेश से,  
आर.पी.जैन,  
प्रमुख शासन सचिव।

## ADMINISTRATIVE REFORMS & COORDINATION DEPARTMENT

(GROUP-1)

### 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.

## 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, एतद्द्वारा 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, अर्थात :-

1. संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारम्भ :-

- (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;

- (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 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;
- (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 कराना :-

(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 प्रारम्भ 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 प्रवरित 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 प्रवरित रहा था।

(4) (क) द्वितीय अपील प्राधिकारी, ऐसी कालावधि के भीतर-भीतर जैसी कि वह विनिर्दिष्ट करे, उस पदाभिहित अधिकारी की 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 अनुपालन से व्यथित आवेदक के 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 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 होनी है, 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।

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 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 गई 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 होगी।

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 यादो 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 उपान्ण करता है या यह संकल्प करता है कि ऐसे कोई नियम नहीं बनाये जाने चाहिए 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 गई किसी बात की विधि मान्यता 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 कार्रवाई 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 प्रारम्भ 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 समझ 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 Lok Sevaon Ke Pradan Ki Guarantte Adhinyam, 2011 (2011 Ka Adhinyam Sankhyank 23):-

**(Authorised English Translation)**

**THE RAJASTHAN GUARANTEED DELIVERY OF PUBLIC SERVICES ACT, 2011**

**(Act No. 23 of 2011)**

[Received the assent of the Governor on the 21<sup>st</sup> day of September, 2011]

*An*

*Act*

*to provide for the delivery of certain services to the people of the State by public authority within stipulated time limits and for matters connected therewith and incidental thereto.*

Be it enacted by the Rajasthan State Legislature in the Sixty-second Year of the Republic of India, as follows:-

**1. Short title, extent and commencement.-**

- (1) This Act may be called the Rajasthan Guaranteed Delivery of Public Services Act, 2011.
- (2) It shall extend to the whole of the State of Rajasthan.
- (3) It shall come into force on such date, as the State Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.

**2. Definitions.-** In this Act, unless the context otherwise requires,-

- (a) "designated officer" means an officer notified as such for providing a service under section 3;
- (b) "eligible person" means a person who is eligible for obtaining a notified service;
- (c) "first appeal officer" means an officer who is notified as such under section 3;
- (d) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act;
- (e) "public authority" means the State Government and its departments and includes any authority or body or institution established or constituted by or under any law made by the State Legislature and owned, controlled or substantially financed, directly or indirectly, by the funds provided by the State Government;
- (f) "right to service" means right to obtain a service within the stipulated time limit under section 4;
- (g) "second appellate authority" means an officer who is notified as such under section 3;
- (h) "Service" means any service being provided by a public authority which is notified under section 3;
- (i) "State Government" means the Government of Rajasthan;
- (j) "stipulated time limit" means the maximum time allowed to the designated officer for providing a service or to decide an appeal by the first appeal officer as notified under section 3.

**3. Notification of services, designated officers, first appeal officer, second appeal authority and stipulated time limit.-** The State Government may, from time to time, notify the services, designated officers, first appeal officer, second appeal authority and stipulated time limits to which and to whom this Act shall apply.

**4. Right to obtain service within the stipulated time limit.-**

- (1) The designated officer shall provide the service notified under section 3 to the person eligible to obtain the service, within the stipulated time limit.
- (2) The designated officer may seek the assistance of any other officer or employee as he considers it necessary for the proper discharge of his duties under sub-section (1).
- (3) Any officer or employee, whose assistance has been sought under sub-section (2), shall render all assistance to the designated officer seeking his assistance and for the purposes of any contravention of the provisions of this Act, such other officer or employee, as the case may be, shall be treated a designated officer.

**5. Providing a service in the stipulated time limit.-**

- (1) The stipulated time limit shall start from the date when the application required for obtaining a notified service is submitted to the designated officer or to a person subordinate to him authorized to receive the application. Such an application shall be duly acknowledged.
- (2) The designated officer on receipt of an application under sub-section (1) shall, within the stipulated time limit, either provide the service or reject the application and in case of rejection of the application, shall record the reasons in writing and inform the applicant.

**6. Appeal:-**

- (1) Any person, whose application is rejected under sub-section (2) of section 5 or who is not provided a service within the stipulated time limit, may file an appeal to the first appeal officer within thirty days from the date of rejection of the application or the expiry of the stipulated time limit:

Provided that the first appeal officer may admit the appeal after the expiry of the period of thirty days if he is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal in time.

- (2) The first appeal officer may order the designated officer to provide the service within the specified period or may reject the appeal.

- (3) A second appeal against the decision of the first appeal officer shall lie to the second appellate authority within sixty days from the date on which the decision was made:

Provided that the second appellate authority may admit the appeal after the expiry of the period of sixty days if he is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal in time.

- (4) (a) The second appellate authority may order the designated officer to provide the service within such period as he may specify or may reject the appeal.

(b) Along with the order to provide service, the second appellate authority may impose a penalty according to the provisions of section 7.

- (5) (a) If the designated officer does not comply with sub-section (1) of section 5, the applicant aggrieved by such non-compliance may submit an application directly to the first appeal officer. This application shall be disposed of in the manner of the first appeal.

(b) If the designated officer does not comply with the order of providing a service under sub-section (2) of section 6, the applicant aggrieved by such non-compliance may submit an application directly to the second appellate authority. This application shall be disposed of in the manner of the second appeal.

- (6) The first appeal officer and second appellate authority shall, while deciding an appeal under this section, have the same powers as are vested in a civil court while trying a suit under the Code of Civil Procedure, 1908 (Central Act No. 5 of 1908) in respect of the following matters, namely:-

- (a) requiring the production and inspection of documents;
- (b) issuing summons for hearing to the designated officer and appellant; and
- (c) any other matter which may be prescribed.

7. **Penalty.-**

- (1) (a) Where the second appellate authority is of the opinion that the designated officer has failed to provide a service without sufficient and reasonable cause, he may impose a lump sum penalty which shall not be less than five hundred rupees and not more than five thousand rupees.
- (b) Where the second appellate authority is of the opinion that the designated officer has caused delay in providing a service without sufficient and reasonable cause, he may impose a penalty at the rate of two hundred and fifty rupees per day, which shall not exceed five thousand rupees for such delay on the designated officer.
- (c) The penalty imposed by the second appellate authority under clause (a) or (b) would be recoverable from the salary of the designated officer:

Provided that before imposing any penalty under this sub-section, the person on whom penalty is proposed to be imposed shall be given a reasonable opportunity of being heard.

- (2) Where the second appellate authority is of the opinion that the first appeal officer has failed to decide an appeal within the stipulated time limit without assigning sufficient and reasonable cause, he may impose a penalty on the first appeal officer which shall not be less than five hundred rupees and more than five thousand rupees:

Provided that the first appeal officer shall be given a reasonable opportunity of being heard before any penalty is imposed on him.

- (3) The second appellate authority may also order that such an amount be given as compensation to the appellant from the penalty imposed under sub-section (1) or (2) or both, as the case may be, as shall not exceed the penalty so imposed.
- (4) The second appellate authority, if it is satisfied that the designated officer or the first appeal officer has failed to discharge the duties assigned to him under this Act, without assigning sufficient and reasonable cause, may recommend disciplinary action against him under the service rules applicable to him.

8. **Revision.-** The designated officer or first appeal officer aggrieved by an order of the second appellate authority in respect of imposing of penalty under this Act, may make an application for revision to the officer nominated by the State Government within a period of sixty days from the date of that order. The nominated officer shall dispose of the application in accordance with the prescribed procedure:

Provided that the officer nominated by the State Government may entertain an application after the expiry of the said period of sixty days, if he is satisfied that the application could not be submitted in time for sufficient reason.

9. **Protection of action taken in good faith :-** No suit, prosecution or other legal proceedings shall

lie against any person for anything which is done or intended to be done in good faith under this Act or any rules made thereunder.

**10. Power to make rules :-**

- (1) The State Government may, by notification in the Official Gazette, make rules to carry out the purposes of this Act.
- (2) All rules made under this section shall be laid, as soon as may be, after they are so made, before the House of the State Legislature, while it is in session, for a period of not less than fourteen days, which may be comprised in one session or in two successive sessions and if before the expiry of the session in which they are so laid or of the session immediately following, the House of the State Legislature makes any modification in any such rules or resolves that any such rule should not be made, such rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be, so however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything previously done thereunder.

**11. Removal of difficulties :-**

- (1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of this Act, the State Government may, by an order published in the Official Gazette, do anything not inconsistent with the provisions of this Act, which appears to it to be necessary or expedient for removing the difficulty:

Provided that no order under this section shall be made after the expiry of two years from the commencement of this Act.

- (2) Every order made under this section shall be laid, as soon as may be, after it is so made, before the House of the State Legislature.

प्रकाश गुप्ता,

Principal Secretary to the Government

# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(ग्रुप-1)

## अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 20, 2011

**जी.एस.आर. 84 :-** 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 :—
- अपीलार्थी या यथास्थिति, पुनरीक्षण के आवेदक का नाम और पता;
  - 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;
  - आदेश, जिसके विरुद्ध अपील या पुनरीक्षण किया गया है, की विशिष्टियां;?
  - 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;
  - अपील या पुनरीक्षण के आधार;
  - चाहा गया अनुतोष ; और
  - 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 :—
- उस आदेश की स्व अनुप्रमाणित प्रति जिसके विरुद्ध अपील या पुनरीक्षण किया गया है;
  - अपील या पुनरीक्षण आवेदन के मेमो में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां; और
  - 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 —
- सुसंगत दस्तावेजों, लोक दस्तावेजों या उनकी प्रतियों का निरीक्षण किया जायेगा;
  - समुचित जांच, यदि अपेक्षित हो, के लिए किसी अधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा; और
  - 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 (प) 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;
- (vii) 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

(viii) ऊपर खण्ड (अ) में निर्दिष्ट मार्गदर्शक सिद्धान्तों को नियमित अन्तरालों पर अद्यतन और प्रकाशित कर सकेगी जिसमें, विशिष्टतया और ऊपर खण्ड (अ) 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

संख्या एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./गुप-1/2008  
राज्यपाल के आदेश से,  
डा. आर.पी. जैन,  
प्रमुख शासन सचिव।

# ADMINISTRATIVE REFORMS & COORDINATION DEPARTMENT

(GROUP-1)

## NOTIFICATION

Jaipur, October 20, 2011

**G.S.R. 84.** 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 14<sup>th</sup> 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)

**FORM 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  
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

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

By order of the Governor,

डा. आर. पी. जैन,

Principal Secretary to the Government

# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(अनुभाग-1)

## अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 5, 2011

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 एतद्वारा नीचे दी गई सारणी में वर्णित सेवाओं, जिन पर उक्त अधिनियम के प्रावधान लागू होंगे व उन सेवाओं के सम्बन्ध में सेवा प्रदान करने की नियत समय सीमा, पदाभिहित अधिकारी व उनकी सहायता करने वाले सहायक पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी अधिसूचित करती है, अर्थात्:-

### सारणी

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	राजस्व एवं उप-निवेशन विभाग	1.	लैण्ड रिकार्ड की प्रतियां उपलब्ध करवाना						
			(1) जमाबन्दी चौसाला						
			1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	एसडीओ / सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-
			2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार / ऑफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर / आयुक्त उपनिवेशन	-
			(2) खसरा चौसाला						
			1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	एसडीओ / सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-
			2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार / ऑफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर / आयुक्त उपनिवेशन	-
			(3) नक्शा ट्रेस						
			1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	एसडीओ / सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(2) खसरा चौसाला 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार	एसडीओ/ सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	
		2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार/ ऑफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर/ आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(3) नक्शा ट्रेस 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार	एसडीओ/ सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	
		2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार/ आफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर/ आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(4) खसरा परिवर्तनशील 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	नायब तहसीलदार/ तहसीलदार	एसडीओ/ सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	
		2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार/ आफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर/ आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(5) नामान्तरकरण 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	तहसीलदार	एसडीओ/ सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	
		2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार/ आफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर/ आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(6) ढाल-बाँछ/ जमाबंदी परिवर्तनशील 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	तहसीलदार	एसडीओ/ सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
		क्र. सं.							सेवा का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार/आफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर/आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(7) दैनिक डायरी 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	तहसीलदार	एसडीओ/सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(8) अर्ज ईरसाल (रसीद) 1. पटवारी स्तर पर	तीन दिन	पटवारी	-	तहसीलदार	एसडीओ/सहायक आयुक्त उपनिवेशन	-	
		2. तहसील स्तर पर	तीन दिन	तहसीलदार	नायब तहसीलदार/आफिस कानूनगो	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर/आयुक्त उपनिवेशन	-	
		(9) राजस्व न्यायालयों के निर्णय/आदेशों की नकल	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 3 दिन	पीठासीन अधिकारी	-	पीठासीन अधिकारी का प्रथम अपीलीय अधिकारी	पीठासीन अधिकारी का द्वितीय अपीलीय अधिकारी	-	
		(10) जिला कलक्टर कार्यालय स्तर पर जारी होने वाली लैण्ड रेकार्ड की नकलें	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 3 दिन के अन्दर	प्रभारी, भू-अभिलेख शाखा	सदर कानूनगो/भू.अ.निरीक्षक, रेकार्ड	अति. जिला कलक्टर	जिला कलक्टर	-	
		(11) भू-प्रबन्ध रेकार्ड की प्रतियाः- (11.1) खसरा	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(11.2)	खतौनी बन्दोबस्त	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
		(11.3)	नक्शा चाहत नया सर्वे	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
		(11.4)	नक्शा चाहत वक्त सफाई	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
		(11.5)	नक्शा तालाब नाडा	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
		(11.6)	सूची लगान (डिमाण्ड स्लिप)	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(11.7) पर्चा खतौनी तस्दीक	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-	
		(11.8) पर्चा लगान	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-	
		(11.9) सूची फलदार वृक्ष	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-	
		(11.10) सूची सीमा चिन्ह	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-	
		(11.11) खसरा परिशोधन	अर्जेन्ट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
		क्र. सं.		सेवा का विवरण	*	**	***		****
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			(11.12) दस्तूर गंवाई	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
			(11.13) ग्राम विवरण पत्र	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
			(11.14) फर्द मिलान क्षेत्रफल	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
			(11.15) ग्राम की दर (भूमि वर्गानुसार)	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
			(11.16) नक्शा शीट	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			(11.17) नक्शे की कम्प्यूटरीकृत प्रतिलिपि	अर्जेंट 24 घण्टे में, सामान्य 7 दिन के अन्दर	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	सदर मुन्सरिम/रिकार्ड कीपर	भू-प्रबन्ध अधिकारी (जिला स्तर पर)/अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त (मुख्यालय स्तर पर)	आयुक्त, भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान	-
		2.	समयबद्ध कृषि भूमि नामान्तरकरण						
			(1) पंचायत द्वारा अपने क्षेत्राधिकार में नामान्तरकरण का निर्णय	47 दिवस	सरपंच	पटवारी/आईएलआर/ग्राम सेवक	उपखण्ड अधिकारी	अति. जिला कलक्टर (जिला कलक्टर द्वारा मनोनीत)	पटवारी द्वारा नामान्तरकरण दर्ज करने की अवधि 7 दिवस, भू-अभिलेख निरीक्षक की जांच अवधि 10 दिवस तथा पंचायत/तहसीलदार द्वारा नामान्तरकरण का निर्णय करने की अवधि 30 दिवस होगी।
			(2) तहसीलदार/नायब तहसीलदार अपने क्षेत्राधिकार में निर्णय	47 दिवस	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	पटवारी/आईएलआर	एसडीओ/सहायक आयुक्त उपनिवेशन	अति. जिला कलक्टर (जिला कलक्टर द्वारा मनोनीत)/अति. आयुक्त उपनिवेशन	
		3.	गैर खातेदारी से खातेदारी सेवाएं						
			(1) गैर खातेदारी से खातेदारी अधिकार	15 दिवस	नायब तहसीलदार/तहसीलदार	आफिस कानूनगो/आईएलआर/पटवारी	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर	-
			(2) उपनिवेशन क्षेत्र में खातेदारी सनद	15 दिवस	नायब तहसीलदार/तहसीलदार	आफिस कानूनगो/आईएलआर/पटवारी	उपायुक्त उपनिवेशन	आयुक्त उपनिवेशन	-

Colonization

Missing

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(3) सह खातेदारों की सहमति से जोत विभाजन	22 दिवस	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	आफिस कानूनगो / आईएलआर / पटवारी	उपखण्ड अधिकारी / सहा. आयुक्त उपनिवेशन	जिला कलक्टर / अति. आयुक्त कम आरएए उपनिवेशन	-	
		4. कनवरशन सेवाएं (1) भूमि रूपान्तरण				एसडीओ / सहायक आयुक्त उपनिवेशन	जिला कलक्टर / उपायुक्त उपनिवेशन	-	
		1. तहसीलदार के अधिकार क्षेत्र में	30 दिवस	तहसीलदार	ऑफिस कानूनगो	जिला कलक्टर	उपायुक्त उपनिवेशन	-	
		2. उपखण्ड अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में	30 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	संबंधित लिपिक	जिला कलक्टर	संभागीय आयुक्त	-	
		3. जिला कलक्टर के अधिकार क्षेत्र में	30 दिवस	जिला कलक्टर	अति. जिला कलक्टर	संभागीय आयुक्त	प्रमुख शासन सचिव राजस्व / शासन सचिव राजस्व	-	
		5. जाति प्रमाण पत्र	पांच दिवस	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	आईएलआर / पटवारी / संबंधित लिपिक	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर	-	
		6. मूल निवास प्रमाण पत्र	पांच दिवस	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	आईएलआर / पटवारी / संबंधित लिपिक	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर	-	
		7. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र	पांच दिवस	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	आईएलआर / पटवारी / संबंधित लिपिक	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर	-	
		8. हैसियत प्रमाण पत्र	पांच दिवस	नायब तहसीलदार / तहसीलदार	आईएलआर / पटवारी / संबंधित लिपिक	उपखण्ड अधिकारी	जिला कलक्टर	-	
2.	जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग	9. हैण्डपम्प ठीक करवाना।	3 दिवस	संबंधित सहायक अभियंता	उपखण्ड मुख्यालय पर पदस्थापित कनिष्ठ अभियंता	अधिशायी अभियंता	अधीक्षण अभियंता	-	
		10. नये जल कनेक्शन उपलब्ध करवाना	पानी उपलब्ध होने की स्थिति में 7 दिवस	संबंधित सहायक अभियंता	उपखण्ड मुख्यालय पर पदस्थापित कनिष्ठ अभियंता	अधिशायी अभियंता	अधीक्षण अभियंता	-	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11.	जल कनेक्शनों में जल सप्लाई खराबी को ठीक करावाना	3 दिवस	संबंधित सहायक अभियंता	उपखण्ड मुख्यालय पर पदस्थापित कनिष्ठ अभियंता	अधिशायी अभियंता	अधीक्षण अभियंता	-
		12.	पानी के बिल को ठीक करवाना (Correction of Bills)	3 दिवस	संबंधित सहायक अभियंता	उपखण्ड मुख्यालय पर पदस्थापित कनिष्ठ अभियंता	अधिशायी अभियंता	अधीक्षण अभियंता	-
		13.	पानी के मीटर बदलवाना	7 दिवस	संबंधित सहायक अभियंता	उपखण्ड मुख्यालय पर पदस्थापित कनिष्ठ अभियंता	अधिशायी अभियंता	अधीक्षण अभियंता	-
		14.	(अ) प्रतिभूति निक्षेप/सिक्योरिटी डिपोजिट लौटाने के प्रकरण।	3 माह	संबंधित अधिशायी अभियन्ता	अधिशायी अभि. का तकनीकी सहायक	अधीक्षण अभियन्ता	अति. मुख्य अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता	-
			(ब) धरोहर राशि (अरनेस्ट मनी.) लौटाने के प्रकरण	10 दिवस	संबंधित अधिशायी अभियन्ता	अधिशायी अभि. का तकनीकी सहायक	अधीक्षण अभियन्ता	अति. मुख्य अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता	-
		15.	कार्य पूर्ण होने पर अन्तिम भुगतान (फाइनल बिल, टाईम एक्सटेंशन एवं डेवियेशन)	संबेदक द्वारा अन्तिम बिल प्रस्तुत करने के 3 माह के अन्दर	संबंधित अधिशायी अभियन्ता	अधिशायी अभि. का तकनीकी सहायक	अधीक्षण अभियन्ता	अति. मुख्य अभियन्ता / मुख्य अभियन्ता	-
3	जल संसाधन विभाग	16.	पेन्शन संबंधी प्रकरण	सेवा पुरितका पूर्ण एवं पेन्शन कुलक प्रस्तुत करने के एक माह में	संबंधित वेतन आहरण एवं वितरण अधिकारी	वेतन आहरण एवं वितरण अधिकारी के कार्यालय में पदस्थापित वरिष्ठतम लेखाकर्मी (वरिष्ठ लेखाधिकारी तक)	वेतन आहरण एवं वितरण अधिकारी के नियन्त्रण अधिकारी	वेतन आहरण एवं वितरण अधिकारी के नियन्त्रण अधिकारी के अथवा प्रशासनिक विभाग के सचिव (जो भी लागू हो)	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
		17.	अरनेस्ट मनी	निविदा का निर्णय होने के बाद असफल निविदाताओं को 15 दिवस में	संबंधित अधि. अभियंता	तकनीकी सहायक या जिनको अधिशाषी अभियंता का कार्यभार सौंपा गया है	-	-	-
		18.	कार्य पूर्ण होने पर अन्तिम बिल का भुगतान	संवेदक द्वारा अन्तिम बिल प्रस्तुत करने के 3 माह के अन्दर	संबंधित अधि. अभियंता	तकनीकी सहायक या जिनको अधिशाषी अभियंता का कार्यभार सौंपा गया है	अधीक्षण अभियंता	अतिरिक्त मुख्य अभियंता / मुख्य अभियंता	-
		19.	घरोहर राशि	निविदा की कार्य समाप्ति एवं विशेष शर्त समाप्ति के तीन माह बाद	संबंधित अधि. अभियंता	तकनीकी सहायक या जिनको अधिशाषी अभियंता का कार्यभार सौंपा गया है	अधीक्षण अभियंता	अतिरिक्त मुख्य अभियंता / मुख्य अभियंता	-
4.	सार्वजनिक निर्माण विभाग (सिविल/ विद्युत/ यांत्रिक/ उद्यान ईकाई)	20.	आपूर्ति निविदाओं के मामलों में घरोहर राशि का प्रतिदाय (वापसी)	असफल निविदा दाताओं की घरोहर राशि का प्रतिदाय सक्षम अधिकारी द्वारा निविदा के स्वीकार करने के 15 दिवस में किया जावेगा	(1) अधिशाषी अभियन्ता (2) अधीक्षण अभियन्ता (3) अति. मुख्य अभियन्ता (4) अधीक्षक उद्यान/ वरि. अधीक्षक उद्यान (5) उद्यानविज्ञ	खण्डीय लेखाकार सहायक लेखाधिकारी वरि. लेखाधिकारी वरिष्ठतम लेखाकर्मी वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	शासन सचिव, सा.नि.वि. शासन सचिव, सा.नि.वि. शासन सचिव, सा.नि.वि. मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव	-



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
		21.	आपूर्ति निविदाओं के मामले में प्रतिभूति निक्षेप (एस.डी.) राशि का प्रतिदाय	यदि खरीद एक बार में की जाती है तो क्रय आदेश के अनुसार मर्दों का प्रदाय (सप्लाई) पूर्ण होने से एक माह के भीतर एवं प्रदाय सान्तर (Staggered) करने के मामले में दो माह के भीतर किया जावेगा तथापि, जहां गारण्टी/ वारण्टी की शर्त लगी हो वहां प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय उस गारण्टी/ वारण्टी अवधि के समाप्त होने के बाद एक माह में किया जावेगा	(1) अधिशाषी अभियन्ता (2) अधीक्षण अभियन्ता (3) अधीक्षक उद्यान/ वरि. अधीक्षक उद्यान (4) उद्यानविज्ञ	खण्डीय लेखाकार सहायक लेखाधिकारी वरिष्ठतम लेखाकर्मी वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	शासन सचिव, सा.नि.वि. शासन सचिव, सा.नि.वि. मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव	-
		22.	परिवहन अनुबन्ध से संबंधित मामलों में पी.जी./ प्रतिभूति निक्षेप का प्रतिदाय	अन्तिम बिल के भुगतान के साथ किया जावेगा	(1) अधिशाषी अभियन्ता (2) अधीक्षक/ वरि. अधीक्षक उद्यान	खण्डीय लेखाकार वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	शासन सचिव, सा.नि.वि. मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					(3) उद्यानविज्ञ	वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव	
23.	साधारण मरम्मत कार्यों की प्रतिभूति निक्षेप राशि का प्रतिदाय	अन्तिम बिल के भुगतान के पश्चात तीन माह में		(1) अधिशाषी अभियन्ता	खण्डीय लेखाकार	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	शासन सचिव, सा.नि.वि.	—	
				(2) अधीक्षक / वरि. अधीक्षक उद्यान	वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव		
				(3) उद्यानविज्ञ	वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव		
24.	नवीन कार्यों / विशेष मरम्मत कार्यों (लागत रु.10 लाख व कम) के मामलों में प्रतिभूति निक्षेप (एस.डी.) का प्रतिदाय	डिफेक्ट लाइबिलिटी पीरियड की समाप्ति से तीन माह में		(1) अधिशाषी अभियन्ता	खण्डीय लेखाकार	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव	शासन सचिव, सा.नि.वि.	—	
				(2) अधीक्षक / वरि. अधीक्षक उद्यान	वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव		
				(3) उद्यानविज्ञ	वरिष्ठतम लेखाकर्मी	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव		
25.	नवीन कार्यों / विशेष मरम्मत कार्यों (लागत रु.10 लाख से अधिक) के मामलों में प्रतिभूति निक्षेप (एस.डी.) का प्रतिदाय	डिफेक्ट लाइबिलिटी पीरियड में कार्य पूर्ण होने की तिथि के एक वर्ष उपरान्त प्रतिभूति निक्षेप राशि		(1) अधिशाषी अभियन्ता	खण्डीय लेखाकार	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	शासन सचिव, सा.नि.वि.	—	
				(2) अधीक्षण अभियन्ता	सहायक लेखाधिकारी	मुख्य अभियन्ता एवं अतिरिक्त सचिव	शासन सचिव, सा.नि.वि.		

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				का 10 प्रतिशत प्रतिदाय एवं इसके उपरान्त प्रतिभूति निक्षेप राशि का 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष की समाप्ति पर प्रतिदाय किया जावेगा प्रतिभूति निक्षेप की शेष राशि का प्रतिदाय डिफेक्ट लाइबिलिटी पीरियड की समाप्ति से तीन माह में					
5.	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	26.	इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना : (1) शहरी क्षेत्र  (2) ग्रामीण क्षेत्र	90 दिवस  90 दिवस	उपखण्ड अधिकारी  विकास अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी  तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर  जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-  -

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयवधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण		*	**	***	****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	27.	(1) शहरी क्षेत्र	इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना:	90 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-
			(2) ग्रामीण क्षेत्र	इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना:	90 दिवस	विकास अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
		(2) ग्रामीण क्षेत्र	इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना :	90 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-
			इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना :	90 दिवस	विकास अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-
	29.	(1) शहरी क्षेत्र	राज्य वृद्धावस्था पेंशन योजना	90 दिवस	उपखण्ड अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-
			(2) ग्रामीण क्षेत्र	राज्य वृद्धावस्था पेंशन योजना	90 दिवस	विकास अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		30.	राज्य विधवा पेंशन योजना : (1) शहरी क्षेत्र  (2) ग्रामीण क्षेत्र	90 दिवस  90 दिवस	उपखण्ड अधिकारी  विकास अधिकारी	तहसीलदार/नायब तहसीलदार कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी  तहसीलदार/नायब तहसीलदार कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर  जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-  -
		31.	राज्य निःशक्त पेंशन योजना : (1) शहरी क्षेत्र  (2) ग्रामीण क्षेत्र	90 दिवस  90 दिवस	उपखण्ड अधिकारी  विकास अधिकारी	तहसीलदार/नायब तहसीलदार कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी  तहसीलदार/नायब तहसीलदार कोषाधिकारी/उप कोषाधिकारी	जिला कलेक्टर  जिला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	-  -
6.	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं	32.	जननी शिशु सुरक्षा योजना (JSSY) अन्तर्गत दिए जाने भुगतान राशि 1000/- (शहरी) 1400/- (ग्रामीण)	डिस्चार्ज के समय	प्रभारी चिकित्सा संस्थान	नर्सिंग प्रभारी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी	निदेशक (प.क.)	-
		33.	विकलांगता प्रमाण-पत्र Visible Disability	उसी दिवस को	संस्था का प्रभारी अधिकारी	स्टोर प्रभारी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	अति. निदेशक (अस्पताल प्रशा.)	-
		34.	विकलांगता प्रमाण-पत्र Complicated Disability बोर्ड के द्वारा	3 सप्ताह	प्रभारी बोर्ड	स्टोर प्रभारी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी	अति. निदेशक (अस्पताल प्रशा.)	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
		35.	खाद्य अनुज्ञापत्र	60 दिन	जिले का डी.ओ. कम मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	एफएसओ	न्यायनिर्णायक अधिकारी (Adjudicating officer)	आयुक्त (खाद्य सुरक्षा)	-
		36.	निर्माण खाद्य अनुज्ञा-पत्र	60 दिन	जिले का डी.ओ. कम मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	एफएसओ	न्यायनिर्णायक अधिकारी (Adjudicating officer)	आयुक्त (खाद्य सुरक्षा)	-
		37.	अनुज्ञा पत्र औषधि	20 दिन	जिले का सहायक औषधि नियंत्रक	सम्बन्धित लिपिक	औषधि नियंत्रक	विशिष्ट शासन सचिव चिकि. स्वा.विभाग	-
		38.	अनुज्ञा पत्र औषधि निर्माण	3 माह	औषधि नियंत्रक	सम्बन्धित लिपिक	विशिष्ट शासन सचिव चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	प्रमुख शासन सचिव चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	-
		39.	नसबन्दी करवाने पर क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान महिला नसबन्दी 600/- पुरुष नसबन्दी 1100/-	डिस्सर्चार्ज के समय	प्रभारी चिकित्सा संस्थान	नर्सिंग प्रभारी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	निदेशक (प.क.)	-
		40.	नसबन्दी प्रमाण-पत्र (महिला)	1 माह	प्रभारी चिकित्सा संस्थान	नर्सिंग प्रभारी	जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	निदेशक (प.क.)	-
		41.	नसबन्दी प्रमाण-पत्र (पुरुष)	3 माह (सीमन के टैस्ट के बाद)	प्रभारी चिकित्सा संस्थान	नर्सिंग प्रभारी	जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	निदेशक (प.क.)	-
		42.	पोस्टमार्टमन रिपोर्ट	24 घंटे	चिकित्सा अधिकारी	स्टोर प्रभारी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी / प्रमुख चिकित्सा अधिकारी	अतिरिक्त (चिकि.प्रशा)	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		43.	मेडिकोलीको रिपोर्ट (MLC)	24 घंटे	चिकित्सा अधिकारी	स्टोर प्रभारी	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी / प्रमुख चिकित्सा अधिकारी	अतिरिक्त (चिकि.प्रशा.)	-
7.	ऊर्जा विभाग	44.	(1) नये घरेलू अव्यवसायिक कनेक्शन जारी करना (विद्युतीकृत क्षेत्रों में)						इलेक्ट्रिफाईड एरियाज में नये घरेलू/व्यवसायिक एवं औद्योगिक कनेक्शन देने के प्रावधान क्रम संख्या 1 एवं 2 (44) में वर्णित किये गये हैं एवं नोन इलेक्ट्रिफाईड एरियाज में उपरोक्त कनेक्शन देने के प्रावधान क्रम संख्या 5 (48) में वर्णित किये गये हैं। नोट- (पद्ध विद्युत लाइन/ ट्रांसफार्मर स्थापित करने के लिये स्थान के सम्बन्ध में होने वाले किसी भी प्रकार के विवाद के लिये आवेदक उत्तरदायी होगा। उक्त दी गयी दिवसों की गणना अनुसूची के अनुसार विवाद की स्थिति न्यायालय के स्थान के लिये विवाद और

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									अन्य अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण हुए विलम्ब में नहीं की जाएगी। आवेदक को इस प्रकार के प्रकरणों के लिये लिखित से सूचित कर दिया जाएगा। (पप) दिवस से तात्पर्य कार्य दिवसों से है। (पपप) उक्त समय सारिणी सामान्य कार्य दशा में अनुप्रयोज्य है।
			(अ) डिमाण्ड नोट जारी करना	आवेदन पत्र प्राप्त होने से 21 दिवस की अवधि में	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	-
			(ब) कनेक्शन जारी करना (जहां डिस्ट्रीब्यूशन मेन्स के विस्तार की आवश्यकता न हो)	औपचारिकता पूर्ण करने व डिमाण्ड नोट जमा करवाने के बाद शहरी क्षेत्रों में 30 दिवस की अवधि तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 45 दिवस की अवधि में	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	-
			(II) विद्युतीकृत संस्थितियों में नये औद्योगिक कनेक्शन जारी करना 1. संभव्यता (Feasibility) की रिपोर्ट जारी करना (अ) लोड 300 से अधिक 3000 कि.वा. तक	प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 45 दिवस की अवधि में	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	-



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(ब) लोड 3000 कि. वा. से अधिक 33 के.वी सप्लाई तक (स) 132 के.वी. से अधिक उच्च वोल्टेज	प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 45 दिवस की अवधि में प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 60 दिवस की अवधि में						
		2. डिमाण्ड नोट जारी करना (अ) लोड 60 एच. पी. तक (ब) लोड 60 एच.पी से अधिक 300 कि.वा. तक (स) लोड 300 कि. वा. से अधिक 3000 कि.वा. तक (द) लोड 3000 कि. वा. से अधिक 33 के.वी आपूर्ति तक (ध) 132 के.वी. से अधिक उच्च वोल्टेज	प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 21 दिवस की अवधि में प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 30 दिवस की अवधि में प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 60 दिवस की अवधि में प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 60 दिवस की अवधि में प्रार्थना पत्र प्राप्ति के 120 दिवस की अवधि में	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता		
		3. कनेक्शन जारी करना (जहाँ डिस्ट्रीब्यूशन मेन्स के विस्तार की आवश्यकता न हो) (अ) लोड 60 एच. पी. तक (ब) लोड 60 एच.पी. से अधिक 300 कि.वाँ तक	डिमाण्ड नोटिस/अन्य औपचारिकताएं पूर्ण होने के पश्चात् 30 दिवस की अवधि में डिमाण्ड नोटिस/अन्य औपचारिकताएं	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता		

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(स) लोड 300 कि.वा. से अधिक 3000 कि.वाँ तक	पूर्ण होने के पश्चात् 60 दिवस की अवधि में डिमाण्ड नोटिस/अन्य औपचारिकताएं पूर्ण होने के पश्चात् 75 दिवस की अवधि में डिमाण्ड नोटिस/अन्य औपचारिकताएं पूर्ण होने के पश्चात् 90 दिवस की अवधि में डिमाण्ड नोटिस/अन्य औपचारिकताएं पूर्ण होने के पश्चात् 180 दिवस की अवधि में।						
		(द) लोड 3000 कि.वा. से अधिक 33 के.वी. आपूर्ति तक							
		(ध) 132 के.वी. से अधिक उच्च वोल्टेज							
		45. विद्युत बिल को ठीक करवाना							
		(I) गलत विपत्र/ अनुचित टैरिफ/ विद्युत विपत्र प्राप्त न होना/ अपर्याप्त समय की शिकायत	3 घंटे के भीतर—यदि उपरोक्ता द्वारा या दूरभाष द्वारा सूचित किया जाता है। डाक से प्राप्त होने पर 7 दिवस की अवधि में	सहायक राजस्व अधिकारी	लेजर कीपर	सहायक अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता		
		(II) गणितीय त्रुटि या विद्युत विपत्र भुगतान के लिये दिये अपर्याप्त समय की शिकायत	सूचित किये जाने वाले दिवस में शिकायत डाक द्वारा प्राप्त होने वाले दिवस में	सहायक राजस्व अधिकारी	लेजर कीपर	सहायक अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता		

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(III) अन्य विपत्र सम्बन्धित शिकायत	7 दिवस में	सहायक राजस्व अधिकारी	लेजर कीपर	सहायक अभियन्ता	अधिशाषी अभियन्ता		
		(IV) अन्य शिकायत	30 दिवस में जाँच करने के पश्चात् 60 दिवसों में उसका संशोधन कर दिया जाएगा	सहायक अभियन्ता	सहायक राजस्व अधिकारी	अधिशाषी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता		
		(V) उच्च तापीय उपभोक्ता के विद्युत विपत्र सम्बन्धित शिकायत	3 दिवसों में	सहायक लेखाधिकारी (एच.टी बिलिंग)	लेखाकार	वरिष्ठ लेखाधिकारी (एच.टी बिलिंग)	मुख्य लेखाधिकारी		
		46. मीटर बदलवाना							
		(i) निगम द्वारा निरीक्षण, चैकिंग एवम् टैस्टिंग के दौरान मीटर के खराब (बंद होने, धीरे चलने, तेज चलने, एवम् सही रीडिंग रिकार्ड नहीं होने की स्थिति) पाये जाने पर उपभोक्ता द्वारा मीटर के सही न चलने एवम् इसे बदले जाने के लिए आवेदन पश्चात्	60 दिवस (खराबी पता चलने के दिन से)  15 दिवस	कनिष्ठ अभियन्ता  कनिष्ठ अभियन्ता	लाईन मैन  लाईन मैन	सहायक अभियन्ता  सहायक अभियन्ता	अधिशाषी अभियन्ता  अधिशाषी अभियन्ता		
		47. विद्युत सप्लाइ को ठीक करवाना							
		(i) वोल्टेज सम्बन्धित शिकायत/ विद्युत आपूर्ति में किसी भी कारण आए व्यवधान जैसे कि उपभोक्ता के परिसर में या वितरण ट्रांसफार्मर के एल.टी/एच.टी फ्यूज/एम.सी.बी. के कारण, या कनेक्शन के ढीले होने या मीटर, एम.सी.बी, सर्विस लाइन से कनेक्शन विच्छेदित होने पर (लाइन के	4 घंटे की अवधि में औद्योगिक, म्युनिसिपल, रक्षा एवं जनस्वास्थ्य अभियांत्रिक क्षेत्र में। 24 घंटे ग्रामीण क्षेत्रों में	कनिष्ठ अभियन्ता	एस.बी.ए.	सहायक अभियन्ता	अधिशाषी अभियन्ता		

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			फाल्ट, विद्युत वितरण और पावर ट्रांसफार्मर के असफल होने के अतिरिक्त) प्रातः 8 बजे से रात्रि 10 बजे						
		(ii) रात्रि में प्राप्त विद्युत आपूर्ति सम्बन्धित व्यक्तिगत शिकायत रात्रि 10 बजे से प्रातः 8 बजे	अगले दिन 4 घंटे की अवधि में औद्योगिक, म्युनिसिपल, रक्षा एवं जनस्वास्थ्य अभियांत्रिक क्षेत्र में। 24 घंटे ग्रामीण क्षेत्रों में	कनिष्ठ अभियन्ता	एस.बी.ए.	सहायक अभियन्ता	अधीशापी अभियन्ता		
		(iii) लाइनों के फाल्ट	8 घंटे की अवधि में औद्योगिक, म्युनिसिपल, रक्षा एवं जनस्वास्थ्य अभियांत्रिक क्षेत्र में। 24 घंटे ग्रामीण क्षेत्रों में	कनिष्ठ अभियन्ता	लाइन मैन	सहायक अभियन्ता	अधीशापी अभियन्ता		
		(iv) वितरण ट्रांसफार्मरों की विफलता	औद्योगिक, म्युनिसिपल, रक्षा एवं जनस्वास्थ्य अभियांत्रिक क्षेत्र में ट्रांसफार्मर को बदलने एवं पुनःस्थापित करने की स्थिति में दो दिवस।	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधीशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता		

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयवावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण		*	**	***	****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				ग्रामीण क्षेत्रों में शिकायत प्राप्त होने के पश्चात् 7 दिवस, एवं 3 दिवस सत्यापित होने के पश्चात् या जो भी पहले हो					
			(v) पावर ट्रांसफार्मर स्विच गीयर से सम्बन्धित की विफलता	7 दिवस यदि पुनः स्थापित करना तकनीकी रूप से संभव हो तो 2 दिवस	अधीशाषी अभियन्ता	सहायक अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता	
		48.	इन्फ्रास्ट्रक्चर बेस्ड सेवाओं से संबंधित मामलों में शर्तों के साथ सेवा उपलब्ध कराने का प्रावधान						
			(I) नये घरेलू व्यवसायिक कनेक्शन जारी करना						
			(i) (जहाँ डिस्ट्रीब्यूशन मेन्स के विस्तार की आवश्यकता हो) (अ) एल.टी. लाइन (ब) 11 के.वी. लाइन—प्रथम 5 कि.मी. तक—अगले प्रति 5 कि.मी. (स) 33 के.वी. लाइन—प्रथम 5 कि.मी. तक—	15 दिवस अतिरिक्त 30 दिवस अतिरिक्त 15 दिवस अतिरिक्त 60 दिवस अतिरिक्त	सहायक अभियन्ता	अधीशाषी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयवधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
		क्र. सं.	सेवा का विवरण		*	**	***	****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			अगले प्रति 5 कि.मी.	30 दिवस अतिरिक्त					
			(द) 132 के.वी लाईन— प्रथम 5 कि.मी. तक— अगले प्रति 5 कि.मी.	180 दिवस अतिरिक्त 45 दिवस अतिरिक्त नोट— विस्तार कार्य पूरा हो जाने के पश्चात् निगम द्वारा अधिष्ठापना का निरीक्षण कर 15 दिवस की अवधि में कनेक्शन जारी कर दिया जाएगा					
			(ii) जहाँ नया सब स्टेशन अपेक्षित है						
			(अ) 11/के.वी 0.4 के.वी सब-स्टेशन	अतिरिक्त 30 दिवस	सहायक अभियन्ता	अधिशायी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता	
			(ब) 33/11 के.वी. सब-स्टेशन	अतिरिक्त 120 दिवस					
			(स) 33/11 के.वी. 4 के.वी. सब-स्टेशन पर खण्ड (Bay) का विस्तार	अतिरिक्त 30 दिवस					
			(द) 132/33/11 के.वी. सब-स्टेशन	अतिरिक्त 12 महीने					

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयवधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			(घ) 132 केवी सब स्टेशन पर खण्ड का विस्तार	अतिरिक्त 45 दिवस					
			(iii) जहाँ ट्रांसफार्मर सब स्टेशन की क्षमता में आवर्धन किया जाना है वहा आपूर्ति						
			(अ) 11/0.4 के.वी. सब-स्टेशन	अतिरिक्त 15 दिवस	सहायक अभियन्ता	अधिशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता	
			(ब) 33/11 के.वी. सब-स्टेशन	अतिरिक्त 60 दिवस					
			(स) 132/33/11 के.वी. सब-स्टेशन	अतिरिक्त 6 माह					
			(II) नये औद्योगिक कनेक्शन जारी करना						
			(i) (जहाँ डिस्ट्रीब्यूशन मेन्स के विस्तार की आवश्यकता (सभी प्रकार के लोड के लिये)		सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	-
			(अ) एल.टी लाईन	15 दिवस अतिरिक्त					
			(ब) 11/के.वी. लाईन-प्रथम 5 कि.मी. तक - अगले प्रति 5 कि.मी.	30 दिवस अतिरिक्त 15 दिवस अतिरिक्त					
			(स) 33/11 लाईन-1.5 कि.मी तक- अगले प्रति 5 कि.मी.	60 दिवस अतिरिक्त 30 दिवस अतिरिक्त					

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		*	(द) 132/33/11 के.वी.लाईन-1.5 कि.मी तक-अगले प्रति 5 कि.मी  (ii) जहाँ नया सब-स्टेशन या ट्रांसफार्मर सब-स्टेशन का आवर्धन अपेक्षित हो वहा आपूर्ति (अ) 11/के.वी 0.4 के.वी. सब-स्टेशन (ब) 33/11 के.वी. 4 के.वी. सब-स्टेशन (स) 33/11 के.वी. 4 के.वी. सब-स्टेशन पर खण्ड (Bay) का विस्तार (द) 132/33/11 के.वी. 4 के.वी. सब-स्टेशन (घ) 132 के.वी सब स्टेशन पर खण्ड का विस्तार	180 दिवस अतिरिक्त  45 दिवस अतिरिक्त नोट:- विस्तार कार्य पूरा हो जाने के पश्चात् निगम द्वारा अधिष्ठापना का निरीक्षण कर 15 दिवस की अवधि में कनेक्शन जारी कर दिया जाएगा	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
			(iii) जहां ट्रांसफार्मर सब-स्टेशनकी क्षमता में आवर्धन किया जाना है वहाँ आपूर्ति (अ) 11 / के.वी. 4 के.वी.सब-स्टेशन (ब) 33 / 11 के.वी. सब-स्टेशन (स) 132 / 33 / 11 के.वी. 4 के.वी. सब-स्टेशन	अतिरिक्त 15 दिवस अतिरिक्त 60 दिवस अतिरिक्त 6 माह	सहायक अभियन्ता	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिशापी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	
8.	खाद्य, नागरिक आपूर्ति और उपभोक्ता मामलें विभाग	49.	नये राशन कार्ड बनवाने हेतु (1) जिला मुख्यालय का नगर-पालिका क्षेत्र (2) शेष नगर-पालिका क्षेत्र में (3) ग्रामीण क्षेत्र के लिये (4) राज्य सरकार द्वारा अधिकृत	आवेदन प्राप्ति से 7 दिवस	जिला रसद अधिकारी / क्षेत्रीय रसद अधिकारी नगरपालिका बोर्ड का अधिशापी अधिकारी / आयुक्त  विकास अधिकारी, संबंधित पंचायत समिति  राज्य सरकार द्वारा विशेष रूप से अधिकृत कोई भी अन्य अधिकारी	-	जिला कलक्टर	प्रमुख शासन सचिव, खाद्य विभाग (मुख्यालय)	-
9	गृह (पुलिस) विभाग	50.	सर्विस सत्यापन	30 दिवस	संबंधित उपायुक्त पुलिस / पुलिस अधीक्षक	पुलिस निरीक्षक जिला विशेष शाखा	संबंधित पुलिस आयुक्त / पुलिस महानिरीक्षक	अतिरिक्त महानिरीक्षक, पुलिस (आई.बी.), राजस्थान	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		51.	पासपोर्ट के लिए सत्यापन	30 दिवस	संबंधित उपायुक्त पुलिस / पुलिस अधीक्षक	पुलिस निरीक्षक जिला विशेष शाखा	संबंधित पुलिस आयुक्त / पुलिस महानिरीक्षक	अतिरिक्त महानिरीक्षक, पुलिस (आई.बी.), राजस्थान	-
		52.	आर्म्स लाईसेन्स नवीनीकरण के लिए सत्यापन	30 दिवस	संबंधित उपायुक्त पुलिस / पुलिस अधीक्षक	पुलिस निरीक्षक जिला विशेष शाखा	संबंधित पुलिस आयुक्त / पुलिस महानिरीक्षक	अतिरिक्त महानिरीक्षक, पुलिस (आई.बी.), राजस्थान	-
		53.	एफ. आई. आर. की प्रति / नकल उपलब्ध करवाना	24 घंटे	संबंधित थाना अधिकारी	संबंधित थाने का ड्यूटी ऑफिसर	संबंधित अतिरिक्त पुलिस उपायुक्त / अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक	संबंधित पुलिस उपायुक्त / जिला पुलिस अधीक्षक	-
10.	यातायात विभाग	54.	लर्निंग लाईसेन्स जारी करना : (1) निजी वाहन (लर्नर लाईसेन्स परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात्) (2) व्यावसायिक वाहन (लर्नर लाईसेन्स परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात्)	2 दिवस में  2 दिवस में	अनुज्ञप्ति अधिकारी (जिला परिवहन अधिकारी / मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक	प्रा.प.अ.	परिवहन आयुक्त	-
		55.	स्थायी ड्राइविंग लाईसेन्स : (1) निजी वाहन (चालन परीक्षण उत्तीर्ण करने के पश्चात्) (2) व्यावसायिक वाहन (चालन परीक्षण उत्तीर्ण करने के पश्चात्)	2 दिवस में  3 दिवस में	अनुज्ञप्ति अधिकारी (जिला परिवहन अधिकारी / मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक	प्रा.प.अ.	परिवहन आयुक्त	-

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		56.	डुप्लीकेट लाईसेन्स: (1) निजी वाहन (2) व्यावसायिक वाहन	3 दिवस में 3 दिवस में	अनुज्ञप्ति अधिकारी (जिला परिवहन अधिकारी / मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक	प्रा.प.अ.	परिवहन आयुक्त	-
		57.	लाईसेन्स का नवीनीकरण : (1) निजी वाहन • उसी जिले में जारी लाईसेन्स के लिए • अन्य जिले/राज्य से जारी लाईसेन्स के लिए (2) व्यावसायिक वाहन • उसी जिले में जारी लाईसेन्स के लिए • अन्य जिले/राज्य से जारी लाईसेन्स के लिए	3 कार्य दिवस 45 दिवस 3 कार्य दिवस 45 दिवस	अनुज्ञप्ति अधिकारी (जिला परिवहन अधिकारी / मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक)	मोटर वाहन निरीक्षक / उप निरीक्षक	प्रा.प.अ.	परिवहन आयुक्त	-
11	वित्त विभाग : (1) समस्त विभाग	58.	सेवा निवृत्त अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण / समस्याओं का निवारण: कर्मचारी का पूर्ण पेंशन प्रकरण तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाना (पेंशन प्रकरण तैयार करने हेतु रा.सि.से.पे.नियम, 1996 के परिशिष्ट. VIII में वर्णित	सेवा निवृत्ति के 6 माह पूर्व	पैतृक विभाग का कार्यालय अध्यक्ष	-	पैतृक विभाग का विभागाध्यक्ष	सचिव, प्रशासनिक विभाग	कर्मचारी द्वारा रा.सि.से.पेंशन नियम, 1996 के परिशिष्ट-XI में वर्णित कार्यवाही निर्धारित

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			कार्यवाही निर्धारित समय पर पूरी की जानी है)						समय में पूरी की जाने की शर्त के अध्याधीन
		59.	सेवा में रहते कर्मचारी की/ पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु की स्थिति में परिवार पेंशन एवं उपादान स्वीकृति का प्रकरण तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाना	पेंशनर/ पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने की 1 माह में	पैतृक विभाग का कार्यालय अध्यक्ष	—	पैतृक विभाग का विभागाध्यक्ष	सचिव, प्रशासनिक विभाग	पात्र पारिवारिक पेंशनर द्वारा प्रपत्र 14/20 (जो भी लागू हो) में निर्धारित समय पर आवेदन करने के अध्याधीन
	(2) पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग.	60.	पेंशन एवं उपादान एवं रूपान्तरित पेंशन अधिकृत करना (राज.सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996-नियम 87)	सेवा निवृत्ति से 1 माह पूर्व या पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने के 1 माह की अवधि में (अपूर्ण प्रकरण प्राप्त होने पर 1 माह में वापिस लौटाया जावेगा)	संबंधित सहायक निदेशक	संबंधित सहायक लेखाधिकारी	निदेशक, पेंशन विभाग	सचिव, प्रशासनिक विभाग	—
		61.	सेवा में रहते कर्मचारी/ पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु के प्रकरण में परिवार पेंशन एवं उपादान की अधिकृति जारी करना	कार्यालयाध्यक्ष से पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने के 15 कार्य दिवस में (अपूर्ण प्रकरण 15 कार्य दिवस में वापिस लौटाया जावेगा)	संबंधित सहायक निदेशक	संबंधित सहायक लेखाधिकारी	निदेशक, पेंशन विभाग	सचिव, प्रशासनिक विभाग	—

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	(3) कोष एवं लेखा विभाग	62. पेंशन का प्रथम भुगतान एवं उपादान, रूपान्तरित पेंशन की अधिकृतियों का भुगतान	अधिकृति प्राप्त होने के बाद 30 दिन में या पेंशनर के कोषागार में उपस्थित होने के 7 दिन में या देय तिथि को (जो भी बाद में हो)	संबंधित कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	-	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	सचिव, प्रशासनिक विभाग	प्रथम भुगतान के पेंशनर का कोषागार / उप कोषागार में व्यक्तिशः उपस्थित होने के अध्यक्षीन	
	(4) कोष लेखा विभाग एवं पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग	सेवा निवृत्त अधिकारियों / कर्मचारियों की समस्याएं / प्रकरण:							
		63. कम्प्यूटेशन पेंशन का रेस्टोरेशन	रा.सि.से. पेंशन नियम, 1996 के नियम 29 में निर्धारित अवधि पूर्ण होने के बाद बैंक के माध्यम से आवेदन प्राप्ति दिनांक से 30 दिवस	संबंधित कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी	संबंधित संयुक्त निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग,	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	जिन प्रकरणों में पेंशन भुगतान आदेश में कम्प्यूटेशन पेंशन के रेस्टोरेशन की दिनांक निर्धारित है उनके लिए संबंधित बैंक को अधिकृत किया हुआ है	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		64.	पेंशन के जीवनकालीन ऐरियर का भुगतान	समस्त दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र प्राप्त होने पर  (1) ऐरियर राशि 50,000 रुपये तक होने पर 30 दिन में भुगतान  (2) ऐरियर राशि 50,000 रुपये से अधिक का होने पर निदेशालय पेंशन को 30 दिन में भेजना  (3) ऐरियर राशि 50,000 रुपये से अधिक होने पर कोषाधिकारी से पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने की तिथि से 30 दिन में भुगतान स्वीकृति जारी करना	संबंधित कोषाधिकारी  संबंधित कोषाधिकारी  संयुक्त निदेशक, निदेशालय, पेंशन	<i>Add. T.O. #. T.O.</i> <del>कोषाधिकारी</del> अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी  <del>कोषाधिकारी</del> अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक  सहायक निदेशक, पेंशन	संबंधित संयुक्त निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग  संबंधित संयुक्त निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग  निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग  निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग  सचिव, प्रशासनिक विभाग	
		65.	पीपीओ के पेंशनर हॉफ की डुप्लीकेट प्रति जारी करना	बैंक के माध्यम से आवेदन पत्र मय दस्तावेज	संबंधित कोषाधिकारी	अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी	संबंधित संयुक्त निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग,	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	—

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयवधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
				एवं पूर्ण पत्रावली के प्राप्त होने पर 30 दिन में					
12.	चिकित्सा शिक्षा	66.	विकलांगता प्रमाण पत्र <i>Disability Certificate</i>	प्रत्येक सोमवार उसी दिन	संबंधित विभागाध्यक्ष <i>Concerned HO</i>	अतिरिक्त/ उप अधीक्षक <i>Additional Superintendent</i>	अधीक्षक संबंधित चिकित्सालय	प्रधानाचार्य एवं नियन्त्रक, मेडिकल कॉलेज	—
		67.	पोस्टमार्टम रिपोर्ट	24 घण्टे	विभागाध्यक्ष, फॉरेन्सिक मेडिसिन	सह आचार्य/ सहायक आचार्य, फॉरेन्सिक मेडिसिन	अधीक्षक संबंधित चिकित्सालय	प्रधानाचार्य एवं नियन्त्रक, मेडिकल कॉलेज	—
13.	नगरीय विकास विभाग	68.	नाम हस्तान्तरण	30 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	संबंधित जोन उपायुक्त जविप्रा/ जोविप्रा न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार/ डीटीपी/ एटीपी जविप्रा/ जोविप्रा/ प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा/ जोविप्रा सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा/ जोविप्रा अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	—
		69.	भूखण्ड का उप-विभाजन/ पुनर्गठन	45 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	संबंधित जोन उपायुक्त जविप्रा/ जोविप्रा/ न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार/ डीटीपी/ एटीपी जविप्रा/ जोविप्रा/ प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा/ जोविप्रा एवं सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा/ जोविप्रा एवं अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	—
		70.	दस्तावेज/ मानचित्र की प्रति प्राप्त करना	30 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	संबंधित जोन उपायुक्त जविप्रा/ जोविप्रा/ अति. मुख्य नगर नियो. (बीपीसी)/ न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार/ डीटीपी/ एटीपी जविप्रा/ जोविप्रा/ प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा/ जोविप्रा एवं सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा/ जोविप्रा एवं अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	—

ME  
18

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयवधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		71.	लीज मुक्ति प्रमाण पत्र हेतु	30 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	संबंधित जोन उपायुक्त जविप्रा / जोविप्रा / न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार / डीटीपी / एटीपी जविप्रा / जोविप्रा / प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा / जोविप्रा एवं सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा / जोविप्रा एवं अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	-
		72.	योजना का मानचित्र अनुमोदन	90 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	अति. मुख्य नगर नियो. (बीपीसी) जविप्रा / जोविप्रा / न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार / डीटीपी / एटीपी जविप्रा / जोविप्रा / प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा / जोविप्रा एवं सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा / जोविप्रा एवं अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	-
		73.	भवन मानचित्र अनुमोदन	60 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	अति. मुख्य नगर नियो. (बीपीसी) जविप्रा / जोविप्रा जोन के संबंधित उप नगर नियोजक जविप्रा / जोविप्रा न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार / डीटीपी / एटीपी जविप्रा / जोविप्रा / प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा / जोविप्रा एवं सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा / जोविप्रा एवं अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	-
		74.	सामुदायिक केन्द्र का आरक्षण	7 दिवस (पूर्ण एवं समस्त दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर)	संबंधित प्रभारी अधिकारी जविप्रा / जोविप्रा न्यास के प्रभारी अधिकारी	संबंधित जोन तहसीलदार / डीटीपी / एटीपी जविप्रा / जोविप्रा / प्रकोष्ठ प्रभारी नगर सुधार न्यास	सचिव, जविप्रा / जोविप्रा एवं सचिव, नगर सुधार न्यास	आयुक्त, जविप्रा / जोविप्रा एवं अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	-
		75.	अमानत राशि का भुगतान	15 दिवस	संबंधित अधिशाषी अभियन्ता / प्रभारी अधिकारी स्टोर / वाहन / कम्प्यूटर	संबंधित लेखा शाखा प्रभारी अधिकारी जविप्रा / जोविप्रा न्यास के प्रभारी अधिकारी	सचिव जविप्रा / जोविप्रा / सचिव नगर सुधार न्यास	आयुक्त जविप्रा / जोविप्रा / अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		76.	धरोहर राशि का भुगतान	30 दिवस	संबंधित अधिशाषी अभियन्ता / प्रभारी अधिकारी स्टोर / कम्प्यूटर	संबंधित लेखा शाखा प्रभारी अधिकारी जविप्रा / जोविप्रा न्यास के प्रभारी अधिकारी	सचिव जविप्रा / जोविप्रा / सचिव नगर सुधार न्यास	आयुक्त जविप्रा / जोविप्रा / अध्यक्ष नगर सुधार न्यास	
14.	राजस्थान आवासन मण्डल	77.	वरीयता क्रमांक कार्ड	पंजीकरण बन्द होने की तिथि से 2 माह की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक / लेखा कार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा. आ.म., जयपुर	-
		78.	आरक्षण पत्र / पूर्व ग्रहण राशि मांग पत्र	कार्य प्रारम्भ होने के 2 माह की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक / लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.म., जयपुर	
		79.	आवंटन पत्र	लागत निर्धारण पश्चात् अधिकतम 3 माह में अथवा लागत पत्र में अंकित अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक / लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.म., जयपुर	
		80.	मकान का कब्जा पत्र	मांग पत्र की बकाया राशि जमा करवाने एवं सम्पूर्ण वांछित कागजात जमा करवाने के 1 माह की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक / लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.म., जयपुर	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
क्र. सं.	सेवा का विवरण								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		81. मकान का कब्जा	आवासीय अभियंता के कार्यालय में रिपोर्ट करने के 15 दिवस की अवधि में	परियोजना अभियंता वरिष्ठ	-	आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर		
		82. आवंटी/आवेदकों को रिफण्ड करना	निर्धारित भरे हुये प्रपत्रों के प्राप्त होने के 30 दिवस की अवधि में	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/स्वतंत्र खण्ड पर सहायक लेखा-अधिकारी	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर		
		83. पूर्ण राशि जमा होने पर अदेयता प्रमाण पत्र	निर्धारित भरे हुये प्रपत्रों के प्राप्त होने के 15 दिवस की अवधि में	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/स्वतंत्र खण्ड पर सहायक लेखा-अधिकारी	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर		
		84. नीलामी बोली की स्वीकारोक्ति एवं मांग पत्र	नीलामी 2 माह की अवधि में	खण्ड स्तर पर सहायक आवासन अधिकारी	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा. आ.मं, जयपुर		
		85. एकमुश्त लीज पत्र	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 15 दिन की अवधि में	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/स्वतंत्र खण्ड पर सहायक लेखा-अधिकारी	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा. आ.मं, जयपुर		
		86. हस्तान्तरण विक्रय परस्पर/नामदर्ज/मृत्यु प्रकरण	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 1 माह की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	लेखाकार	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर		

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		87.	नियमितकरण प्रकरण	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 3 माह की अवधि में	वृत्त स्तर पर सहायक लेखाधिकारी/स्वतंत्र खण्ड कार्यालय पर लेखाकार	लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	
		88.	आय वर्ग में परिवर्तन	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 15 दिवस की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	
		89.	बकाया/शेष राशि की जानकारी हेतु/अन्य राशि मांग	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 30 दिवस की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक./लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	
		90.	ऋण दात्री संस्थाओ को ऋण प्राप्त करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	10 दिवस की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	
		91.	पता परिवर्तन की सूचना	10 दिवस की अवधि में	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	उप आवासन आयुक्त / स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियंता	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	
		92.	अर्नेस्ट मनी रिफण्ड	30 दिवस की अवधि में	निविदा जारी करने वाला सक्षम अधिकारी	तकनीकी सहायक	वि.स. एवं मु.लेखधिकारी रा.आ.मं, जयपुर	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	
		93.	संवेदकों का पंजीकरण	30 दिवस की अवधि में	सक्षम अधिकारी	तकनीकी सहायक	सचिव रा.आ.मं, जयपुर	आवासन आयुक्त रा.आ.मं, जयपुर	



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
		99.	अग्नि शमन एवं अन्य सभी प्रकार के अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना : (अ) प्रोविजनल फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना  (ब) स्थाई फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र	1. आवेदन पत्र मय सम्पूर्ण दस्तावेज के जमा हो जाने के बाद मौका निरीक्षण 15 कार्य दिवस में  2. फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र, शुल्क जमा होने के 7 कार्य दिवस में  1. आवेदन पत्र मय सम्पूर्ण दस्तावेजों के साथ जमा होने पर मौका निरीक्षण 15 कार्य दिवस	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ जोन आयुक्त  नगर परिषद आयुक्त  नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	निगम स्तर पर मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ जोन आयुक्त लेखाकार संबंधित लिपिक कैशियर  नगर परिषद अग्निशमन अधिकारी (अग्निशमन सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी/ कर्मचारी कार्यालय सहायक लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी/ कर्मचारी कार्यालय सहायक लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी/ राजस्व निरीक्षक/ संबंधित लिपिक	महापौर/ समापति/ अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम/ परिषद / पालिका मण्डल संबंधित निकाय	फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र चाहे जाने पर सभी वांछित दस्तावेज प्राप्त होने के 30 कार्य दिवस में निस्तारण आवश्यक रूप से किया जावेगा।

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		क्र. सं.	सेवा का विवरण					
			(स) फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र का नवीनीकरण के लिये जारी फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र की प्रति मय आवेदन पत्र	2. आवश्यक सूचना उपलब्ध कराने एवं आवश्यक शुल्क जमा होने के 10 कार्य दिवस में आवेदन मय फायर अनापत्ति की प्रति जमा होने के बाद व शुल्क जमा होने के 7 कार्य दिवस में				
			(द) वैधानिक अनिवार्यता अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं अदेयता प्रमाण पत्र देने की बाबत इस हेतु प्राप्त आवेदन पत्र के साथ समस्त वांछित दस्तावेज प्राप्त होने पर निस्तारण	30 कार्य दिवस				
100			भवनों के नक्शों की स्वीकृति के संबंध में :					

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण		*	**	***	****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			(अ) भवनो के नक्शों की स्वीकृति के संबंध में	प्रकरण का निस्तारण सम्पूर्ण रूप से सभी वांछित दस्तावेजों सहित भरा हुआ फार्म प्राप्त होने पर 60 कार्य दिवस में	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त (आयोजना)	निगम स्तर पर नगर नियोजक सहायक अभियंता राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर नगर परिषद	महापौर / समापति / अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	निगम / परिषद / पालिका - बोर्ड संबंधित निकाय	-
			(ब) भूखण्डों का उपविभाजन एवं पुनर्गठन	प्रकरण का निस्तारण सक्षम स्तर पर	आयुक्त	राजस्व अधिकारी कनिष्ठ अभियंता कार्यालय सहायक कैशियर (इनमें से नामांकित अधिकारी)			
			(स) भू-उपयोग परिवर्तन	स्वीकृति अथवा अस्वीकृति के निर्णय के पश्चात् शुल्क जमा होने के 15 कार्य दिवस में ।	नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	नगर पालिका कनिष्ठ अभियंता राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक (इनमें से नामांकित अधिकारी)			

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		101.	जन स्वास्थ्य संबंधी कार्य						
			1. बरसाती नालों की सफाई (दो फुट से अधिक गहरे)	1. प्रतिवर्ष वर्षा से पूर्व किया जावेगा।	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त	निगम स्तर पर स्वास्थ्य अधिकारी	महापौर / सभापति / अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम / परिषद / पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-
			2. गन्दी नालियों व गलियों की सफाई	2. नियमित सफाई का कार्य प्रतिदिन किया जावेगा।		तकनीकी अधिकारी (अभियंता) राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक			
			3. मृत पशुओं का निस्तारण	3. सफाई के सम्बन्ध में शिकायत प्राप्त होने पर उसका निस्तारण 7 कार्य दिवस में।	नगर परिषद आयुक्त	नगर परिषद स्वास्थ्य अधिकारी तकनीकी अधिकारी (अभियंता) मुख्य सफाई निरीक्षक राजस्व अधिकारी / निरीक्षक कार्यालय सहायक (इनमें से नांमांकित अधिकारी)			
				4. नालों के सम्बन्ध में शिकायत प्राप्त होने पर 15 कार्य दिवस में					
				5. मृत पशुओं का निस्तारण सूचना प्राप्त होने अथवा ज्ञान होने के 1 कार्य दिवस में	नगर पालिका अधिशाषी	नगर पालिका तकनीकी अधिकारी			



क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
			4. आवारा पशुओं को पकड़ना।  5. कुत्तों का वेक्सीनेशन एवं नसबन्दी	6. आवारा पशुओं को पकड़ने के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होने के 2 कार्य दिवस में। 7. सूचना प्राप्त होने के 3 कार्य दिवस में।	अधिकारी	(अभियंता) सफाई निरीक्षक राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक			
102		अमानत/घरोहर राशि (Earnest Money Security Deposit) का समय पर मुग्तानः							
		असफल रहे निविदादाताओं की अमानत/घरोहर राशि लौटाना	1. कार्य आदेश देने के बाद असफल रहे निविदा-दाताओं की अमानत राशि एक माह में लौटा दी जावेगी।  2. कार्य आदेश में अंकित समयावधि व्यतीत होने के बाद कार्य पूर्ण होने एवं कोई विवाद नहीं होने की स्थिति में अमानत राशि का	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त  नगर परिषद आयुक्त	निगम स्तर पर वरिष्ठतम तकनीकी अधिकारी (अभियंता) वरिष्ठतम लेखाधिकारी अधीक्षण अभियन्ता सहायक अभियन्ता कनिष्ठ अभियन्ता संबंधित लिपिक  नगर परिषद सहायक अभियन्ता कनिष्ठ अभियन्ता लेखाकार संबंधित लिपिक	महापौर/सभापति/अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम/परिषद/पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-	

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण		*	**	***	****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<p>प्रकरण अन्तिम रूप से एक माह में निस्तारित कर दिया जावेगा।</p> <p>3. धरोहर राशि गारन्टी समय समाप्त होने के बाद कार्य में कोई विवाद नहीं हो, या कार्य की गुणवत्ता यथोचित हो, उस स्थिति में तीन माह (4) धरोहर राशि, जिन मामलों में डिफेक्टिव संविदा की जाती है, उनमें गारंटी अवधि समाप्त होने के 6 माह बाद अर्थात् एक वर्षा/ सत्र (जो बाद में हो) निकलने के बाद जो भी अधिक हो।</p>	<p>नगर पालिका अधिशापी अधिकारी</p>	<p>नगर पालिका कनिष्ठ अभियन्ता कनिष्ठ लेखाकार संबंधित लिपिक</p>			

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
		क्र. सं.	सेवा का विवरण	*	**	***	****		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		103	जन्म-मृत्यु पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना : (जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रेशन, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एवं राजस्थान जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम, 2000 के प्रावधानों के तहत किया जाना कानूनन अनिवार्य है)						
		(1)	जन्म अथवा मृत्यु का निःशुल्क रजिस्ट्रेशन करने के लिये घटना की सूचना 21 दिवस के भीतर प्रस्तुत की जाने पर	सम्पूर्ण वांछित दस्तावेज प्राप्त होने पर इसका निस्तारण 7 कार्य दिवसों में	<u>निगम स्तर</u> मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त	<u>निगम स्तर</u> पर पंजीयक सांख्यिकी सहायक उप पंजीयक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर	महापौर / समापति / अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम / परिषद / पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-
		(2)	21 दिन के बाद जन्म-मृत्यु का विलम्बित रजिस्ट्रेशन नियमानुसार प्रक्रिया पूर्ण करने पर	सम्पूर्ण वांछित दस्तावेज प्राप्त होने पर इसका निस्तारण 15 कार्य दिवसों में	<u>नगर परिषद</u> आयुक्त	<u>नगर परिषद</u> पंजीयक मुख्य सफाई निरीक्षक राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक			
		(3)	जन्म और मृत्यु के रजिस्टर में प्रविष्टी को ठीक या रद्द करना या जुड़वाना, (प्रक्रिया पूर्ण करने पर)	सम्पूर्ण वांछित दस्तावेज प्राप्त होने पर इसका निस्तारण 30 कार्य दिवसों में	<u>नगर पालिका</u> अधिशाषी अधिकारी	<u>नगर पालिका</u> पंजीयक स्वार्थ्य निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक			

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
		104.	विवाह पंजीयन एवं प्रमाण पत्र जारी करना :						
		(1)	दिनांक 22-05-2006 एवं इसके बाद सम्पन्न होने वाले विवाहों का पंजीयन	समस्त वांछित दस्तावेज प्राप्त के पश्चात् 7 कार्य दिवसों में	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त	निगम स्तर पर पंजीयन हेतु अधिकृत अधिकारी सांख्यिकी सहायक उप पंजीयक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर	महापौर / समापति / अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम / परिषद / पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-
		(2)	दिनांक 22.05.2006 से पूर्व सम्पन्न होने वाले विवाहों का पंजीयन	समस्त वांछित दस्तावेज प्राप्त के पश्चात् 7 कार्य दिवसों					
					नगर परिषद आयुक्त	नगर परिषद पंजीयन हेतु अधिकृत अधिकारी कार्यालय सहायक			
					नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	नगर पालिका पंजीयन हेतु अधिकृत अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक			
		105	नाम हस्तान्तरण : सम्बन्धित आवेदक द्वारा भूमि एवं भवन के विधिक स्वामित्व सम्बन्धी समस्त दस्तावेज प्राप्त होने एवं पुरानी समस्त बकाया राशि जमा कराने पर प्रकरण का निस्तारण	15 कार्य दिवस में	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त	निगम स्तर पर राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर	महापौर / समापति / अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम / परिषद / पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-
					नगर परिषद आयुक्त	नगर परिषद राजस्व अधिकारी			

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी *	सहायक पदाभिहित अधिकारी **	प्रथम अपीलीय अधिकारी ***	द्वितीय अपील प्राधिकारी ****	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक नगर पालिका राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक			
		106	दस्तावेज/मानचित्र की प्रति प्राप्त करना: दस्तावेज/मानचित्र प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	प्रकरण की पूर्ण व स्पष्ट जानकारी प्रस्तुत करने पर प्रकरण का 15 कार्य दिवस में	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त  नगर परिषद आयुक्त  नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	निगम स्तर पर राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर नगर परिषद राजस्व अधिकारी राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक नगर पालिका राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक	महापौर/समापति/अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम/परिषद/पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-
		107	लीज मुक्ति प्रमाण पत्र : आवेदन पत्र मय	7 कार्य दिवस में	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त	निगम स्तर पर राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर	महापौर/समापति/अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम/परिषद/पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-
			समस्त वांछित दस्तावेजों के जमा कराये जाने एवं समस्त देय लीज राशि जमा कराने पर						

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा		सेवा प्रदान करने की समयावधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपील प्राधिकारी	विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो
		क्र. सं.	सेवा का विवरण		*	**	***	****	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					नगर परिषद आयुक्त  नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	नगर परिषद राजस्व अधिकारी राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक  नगर पालिका राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक			
108		सामुदायिक केन्द्र का आरक्षण :  1. सामुदायिक केन्द्र का आरक्षण करवाने हेतु आवेदन पत्र मय आवश्यक राशि का चैक प्रस्तुत करने पर प्रकरण का निस्तारण		7 कार्य दिवस में	निगम स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त  नगर परिषद आयुक्त  नगर पालिका अधिशाषी अधिकारी	निगम स्तर पर राजस्व अधिकारी कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक संबंधित लिपिक कैशियर  नगर परिषद राजस्व अधिकारी राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक  नगर पालिका राजस्व निरीक्षक कार्यालय सहायक वरिष्ठ लिपिक	महापौर / समापति / अध्यक्ष संबंधित नगर निकाय	नगर निगम / परिषद / पालिका मण्डल संबंधित निकाय	-

राज्यपाल के आदेश से,

आर.पी. जैन,  
प्रमुख शासन सचिव।

# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(ग्रुप-1)

## अधिसूचना

जयपुर, अक्टूबर 20, 2011

**एस.ओ. 104** :- 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।

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. 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

# 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.



# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(अनुभाग-1)

परिपत्र

जयपुर, दिनांक 12.10.2011

**5(3)प्र.सु./सम./अनु-1/2008** :- 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 सकेगी 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 21.9.2010 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 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 रहें हैं।

अधिनियम एवं अधिसूचित सेवाओं की 5-5 प्रतियां सभी संबंधित विभागों, संभागीय आयुक्त एवं जिला कलक्टरों को प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अलग से भेजी जा रही है। राजस्थान सरकार/प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाईट 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 जावेंगे। 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:-

- (1) कार्यालय में एक काउन्टर स्थापित किया जाय जहां आवेदन लेने, रजिस्टर करने हेतु किसी अधिकारी/कर्मचारी को नामित किया जाय।
- (2) 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।

- (3) 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।
- (4) 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।
- (5) 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।
- (6) 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

दिनांक 30.9.2011 को मुख्य सचिव की अध्यक्षता में

'राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011' के संबंध में आयोजित

### बैठक का कार्यवाही विवरण:

दिनांक 30.9.2011 को मुख्य सचिव की अध्यक्षता में राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 के क्रियान्वयन, अधिसूचित होने वाली सेवाओं, पदाभिहित/सहायक पदाभिहित अधिकारियों एवं प्रथम अपील/द्वितीय अपील आदि के संबंध में संबंधित विभागों से प्राप्त सूचनाओं पर चर्चा कर निम्नलिखित निर्णय लिये गये:

1. बैठक में भाग लेने वाले अधिकारीगण की सूची परिशिष्ट-1 पर है।
2. सर्वप्रथम बैठक में प्रमुख शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग ने अधिनियम के संबंध में प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत किया। अधिनियम में जिन 15 विभागों की 108 सेवाएं शामिल की गई हैं, उनका विवरण प्रस्तुत करते हुये अवगत कराया कि अधिनियम के अन्तर्गत जो सेवाएं अधिसूचित कीजानी हैं, उन सेवाओं, सेवा की समय-सीमा, सेवाओं हेतु पदाभिहित एवं सहायक पदाभिहित अधिकारी तथा इस संबंध में प्राप्त अपीलीय प्रकरणों का निस्तारण करने हेतु प्रथम अपील अधिकारी तथा द्वितीय अपील प्राधिकारियों का निर्धारण संबंधित विभागों द्वारा अपने स्तर पर किया गया है। प्रमुख सचिव ने यह भी अवगत कराया कि कुछ अन्य विभागों से भी सेवाएं शामिल करने के प्रस्ताव प्राप्त हुये हैं, जिन पर समक्ष स्तर का अनुमोदन प्राप्त कर, उन्हें अधिसूचित सेवाओं में जोड़ने की कार्यवाही की जावेगी। इस प्रकार इस अधिनियम के तहत ली जाने वाली सेवाओं की संख्या में और वृद्धि होनी संभावित है।
  - (1) प्रमुख सचिव ने अवगत कराया कि माननीय मुख्यमंत्री महोदय ने इस अधिनियम को राज्य में 14 नवम्बर, 2011 से प्रभावी करने की स्वीकृति प्रदान कर दी है। शीघ्र ही अधिसूचना (Notification) जारी कर इसे प्रभावी कर दिया जावेगा। प्रमुख सचिव ने सभी संबंधित विभागों के प्रमुख शासन सचिवों/शासन सचिवों एवं विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षित किया कि चूंकि संबंधित विभाग द्वारा ही सेवा, सेवा हेतु नियम समय सीमा और पदाभिहित अधिकारी/अपीलीय अधिकारियों का निर्धारण किया गया है, अतः वे इनकी पालना एवं प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करेंगे। अधिनियम में सेवा दोष के लिए शास्ति जो 250/-रु. प्रतिदिन की दर से कम से कम 500/-रु. और अधिकतम 5000/- रु. हो सकती है, जिसे संबंधित अधिकारी के वेतन से वसूलने का प्रावधान रखा गया है। अतः संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों के समुचित प्रशिक्षण की व्यवस्था कर, अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों से अवगत कराना आवश्यक है, इस संबंध में आवश्यक व्यवस्थाएं भी की जावें।
  - (2) प्रमुख सचिव ने यह भी अवगत कराया कि अधिनियम एवं अधिसूचित सेवाओं को शीघ्र राजस्थान सरकार एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की वेबसाईट पर भी जारी कराया जावेगा। विभाग ने अधिनियम की धारा-10 के तहत जरूरी प्रयोजनों हेतु आवश्यक प्रक्रियाएं, पंजिकाएं, प्रपत्र एवं संचालन संबंधी नियम भी तैयार कर लिये हैं, जो विधि विभाग के परीक्षाणाधीन हैं, इनके अनुमोदन उपरान्त शीघ्र जारी करने की कार्यवाही की जावेगी। प्रशासनिक सुधार विभाग इस संबंध में शीघ्र ही एक विस्तृत परिपत्र भी प्रसारित करने की कार्यवाही कर रहा है।
  - (3) प्रमुख सचिव ने अवगत कराया कि अधिनियम की धारा-6 के तहत दायर होने वाली अपीलों के निस्तारण की समय सीमा का भी निर्धारण कराया जाना है साथ ही धारा-8 के तहत प्रस्तुत होने वाले पुनरीक्षण आवेदनों के निस्तारण हेतु राज्य सरकार द्वारा अधिकारी नामनिर्दिष्ट किये जाने हैं, इस संबंध में भी निर्णय लिया जाना है। प्रस्तुतीकरण के अंत में प्रमुख सचिव ने संबंधित अधिकारियों से प्रतिक्रियाएं एवं विचार प्रकट करने का अनुरोध किया।

3. मुख्य सचिव ने निर्देश दिये कि प्रशासनिक सुधार विभाग, प्रथम एवं द्वितीय अपील निस्तारण की समय सीमा का निर्धारण अपने स्तर पर करें एवं संबंधित विभाग के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव को धारा-8 के तहत पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में नामनिर्दिष्ट करने के प्रस्ताव प्रस्तुत करें।
4. शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी ने अधिनियम के तहत लॉन लाईन आवेदन आवश्यक कने का सुझाव दिया इसके लिए एक पोर्टल तैयार करने की आवश्यकता प्रतिपादित करते हुये अवगत कराया कि तहसील स्तर तक ऑन लाईन आवेदन की व्यवस्था हो सकती है। पूरे राज्य में ग्राम पंचायत स्तर तक ऑन लाईन व्यवस्था/प्रोजेक्ट हेतु लगभग 1 करोड़ रूपयों की आवश्यकता बताते हुये मांग की गई जिसे मुख्य सचिव जी ने सैद्धान्तिक सहमति देते हुये प्रस्ताव प्रस्तुत करने के निर्देश दिये। मुख्य सचिव ने यह भी निर्देश दिये कि ऑन लाईन आवेदन कहां देने है, कौन कौन से रजिस्टर रखे जाने है आदि सभी जानकारियां पोर्टल के माध्यम से दी जावे। ऑन लाईन आवेदन एवं वांछित प्रक्रियाओं के निर्धारण हेतु एक समिति गठित करने का निर्णय लिया गया। शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग इस हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।
5. अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त ने राज्य स्तर पर अधिनियम के प्रावधानों की पालना एवं ऑन लाईन आवेदनों की मोनिटरिंग कराने का सुझाव व्यक्त करते हुये विचार प्रकट किये कि जिला स्तरीय अधिकारियों (DLO's) से मासिक रिपोर्ट ली जाय जिसमें सेवाओं, अपीलों हेतु कितने आवेदन प्राप्त हुये, कितने निपटाये गये, किन पर शास्तियां लागू की गई इत्यादि सूचनाएं शामिल हो।
6. प्रमुख सचिव, राजस्व विभाग ने विचार व्यक्त किये की राजस्व विभाग की सेवाओं में 'पैमाईश की सेवा' को भी जोड जावें तथा जाति प्रमाण पत्र रजिस्टर करते हुये एक ही बार जारी किया जावे और इसे ही सब जगह स्वीकार करने के निर्देश जारी किये जाने चाहिये। इस हेतु रजिस्टर जाति प्रमाण पत्र को ऑन लाईन करने की प्रक्रिया शुरू की जानी चाहिये।
7. मुख्य सचिव ने अधिकारियों से विचार जाने के बाद निर्देश दिये कि यह अधिनियम 14 नवम्बर, 2011 से राज्य में प्रभावी किये जाने का अनुमोदन हो चुका है, अतः-
  - (1) अधिनियम के तहत, जो नई सेवाएं जोडी जानी है, संबंधित विभाग उनके प्रस्ताव प्रशासनिक सुधार विभाग को भिजवा भेज दें। प्रशासनिक सुधार विभाग उन सेवाओं पर आवश्यक प्रशासनिक स्वीकृति एवं अनुमोदन की कार्यवाही करायेगा।
  - (2) जहां ऑन लाईन आवेदन व्यवस्था की जा सकती है, वहां इसे शीघ्र शुरू कराया जावे तथा जाहं अभी तक यह व्यवस्था नहीं हो सकती है वहां इसके लिए सूचना प्रौद्योगिकी विभाग एव विस्तृत प्रोजेक्ट तैयार कर व्यवस्था शुरू कराये। इस हेतु एक समिति गठित करने के निर्देश दिये गये। जहां भी ऑन लाईन व्यवस्था उपलब्ध है, वहां ऑन लाईन आवेदन की व्यवस्था ही रखी जाय।
  - (3) प्रशासनिक सुधार विभाग अधिनियम एवं अधिसूचित होने वाली सेवाएं, पदाभिहित अधिकारी, प्रथम एवं द्वितीय अपील अधिकारी की अधिसूचना जारी कर, यथाशीघ्र इसे विभिन्न वैवसाईटों पर जारी करावें। जिला प्रभारी अधिकारी जब भी अपने जिलों में जावें तो जिला स्तर पर संबंधित अधिकारियों की बैठकें लेवें तथा अधिनियम के प्रावधानों से अवगत करावें एवं संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों के समुचित प्रशिक्षण के संबंध में निर्देश देकर, अधिनियम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करें।

अंत में मुख्य सचिव जी द्वारा सधन्यवाद बैठक समाप्त की गई।

(डॉ. आर.पी. जैन)  
प्रमुख शासन सचिव,  
प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

## प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(अनुभाग-1)

जयपुर, दिनांक 7-10-2011

13(1)प्र.सु./सम./अनु-1/2008

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

1. निजी सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव।
2. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव।
3. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, राज., जयपुर।
4. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, संबंधित विभाग।
5. समस्त जिला प्रभारी अधिकारी।
6. शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग।
7. समस्त विभागाध्यक्ष, संबंधित विभाग।
8. पुलिस आयुक्त, जयपुर।
9. आयुक्त, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
10. आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
11. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, राजस्थान विद्युत वितरण निगम, जयपुर।
12. निदेशक, सूचना जनसंपर्क विभाग।
13. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नगर निगम, जयपुर।
14. उप सचिव (वी.एस.), मुख्यमंत्री कार्यालय।
15. रक्षी पत्रावली।

शासन उप सचिव

## परिशिष्ट-1

दिनांक 30-9-2011 को मुख्य सचिव की अध्यक्षता में 'राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011' के संबंध में आयोजित बैठक में भाग लेने वाले अधिकारीगण की सूची:

1. श्री सी.के. मैथ्यु, अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त ।
2. श्री पी.के. देब, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग ।
3. श्री बी.बी. मोहान्ति, अतिरिक्त मुख्य सचिव, विकास ।
4. श्री सी.एस. राजन, अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज ।
5. श्री रामलुभाया, अतिरिक्त मुख्य सचिव, जल संसाधन विभाग ।
6. श्रीमती अदिति मेहता, प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता ।
7. श्री जी.एस. संघु, प्रमुख शासन सचिव, गृह विभाग ।
8. डॉ. आर.पी. जैन, प्रमुख शासन सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग ।
9. श्री चन्द्रमोहन मीणा, प्रमुख शासन सचिव एवं पदेन महानिदेशक, एच.सी.एम.रीपा, जयपुर ।
10. श्री रोहित आर. ब्रान्डन, प्रमुख शासन सचिव, अल्पसंख्यक मामलात विभाग ।
11. श्री राकेश वर्मा, प्रमुख शासन सचिव, आयोजना विभाग ।
12. डॉ. दिनेश कुमार गोयल, प्रमुख शासन सचिव, उद्यानिकी विभाग ।
13. श्री रामखिलाडी मीणा, प्रमुख शासन सचिव, राजस्व एवं उपनिवेश विभाग ।
14. श्री विपिनचन्द्र शर्मा, प्रमुख शासन सचिव, तकनीकी शिक्षा विभाग ।
15. श्री डी.बी. गुप्ता, प्रमुख शासन सचिव, तकनीकी शिक्षा विभाग ।
16. श्री तपेश पंवार, प्रमुख शासन सचिव, कृषि विभाग ।
17. डॉ. गोविन्द शर्मा, प्रमुख शासन सचिव, खान विभाग ।
18. श्री मुकेश शर्मा, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा शिक्षा ।
19. श्री श्रीमत् पाण्डे, प्रमुख शासन सचिव, मुख्यमंत्री, राजस्थान ।
20. श्री प्रीमत सिंह, संभागीय आयुक्त, कोटा ।
21. श्री ललित मेहरा, प्रमुख शासन सचिव, श्रम एवं नियोजन विभाग ।
22. श्री राजीव स्वरूप, प्रमुख शासन सचिव, उच्च शिक्षा विभाग ।
23. श्री जे.सी. मोहान्ति, प्रमुख शासन सचिव, खाद्य एवं आपूर्ति विभाग ।
24. श्री सुदर्शन सेठी, प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग ।
25. श्रीमती उषा शर्मा, प्रमुख शासन सचिव, पर्यटन विभाग ।
26. श्री दीपक उप्रेती, आयुक्त परिवहन विभाग ।
27. श्री सियाराम मीणा, महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, अजमेर ।
28. श्री प्रेमसिंह मेहरा, पंजीयक, सहकारी समितियां, राज. जयपुर ।
29. श्रीमती वीनू गुप्ता, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग ।

30. श्री अतुल शर्मा, संभागीय आयुक्त, अजमेर ।
31. श्री पवन कुमार गोयल, आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर ।
32. श्री मंजीत सिंह, प्रबंध निदेशक, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर ।
33. श्री राजेन्द्र भागणावत, प्रबंध निदेशक, रीको, जयपुर ।
34. श्री राजेश्वर सिंह, संभागीय आयुक्त, भरतपुर ।
35. श्री रोहित कुमार सिंह, शासन सचिव, खेल एवं युवा मामलें विभाग ।
36. श्री संजय मल्हौत्रा, शासन सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग ।
37. श्री रमेश कुमार जेन, संभागीय आयुक्त, जोधपुर ।
38. श्री सुधाशं पंत, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, राजस्थान राज्य विद्युत वितरण निगम ।
39. श्री कुलदीप रांका, आयुक्त, जयपुर विकास प्राधिकरण ।
40. श्री नरेशपाल गंगवार, शासन सचिव, ऊर्जा विभाग ।
41. श्री कुंजीलाल मीणा, आयुक्त एवं शासन सचिव, जन संपर्क विभाग ।
42. श्री एच.एल. मीणा, मुख्य अभियन्ता (पथ), सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर ।
43. श्री ओम प्रकाश, अतिरिक्त संभागीय आयुक्त, बीकानेर ।
44. श्री सी.एस. रत्नासामी, शासन सचिव, वन विभाग ।
45. श्री एम.पी. मीणा, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जयपुर नगर निगम ।
46. श्री टी.सी. मीणा, निदेशक, स्वायत्त शासन विभाग, राज., जयपुर ।
47. श्री निर्मल कुमार गोदिका, शासन उप सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग ।

**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 poring 5 above shall not be given.



**Form-2**

(See rule 7)

**FORM 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

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

संख्या प. 13(1)प्र0सु0/सम0/अनु-1/2008

जयपुर, दिनांक : 31.10.2011

शुद्धि-पत्र

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम संख्यांक 23) की धारा 3 की शक्तियों के तहत अधिसूचित की गई सेवाएं, सेवा की नियत समय सीमा, पदाभिहित अधिकारी/सहायक पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी सूची (सारणी) की समसंख्यक अधिसूचना दिनांक 5 अक्टूबर, 2011 (राजस्थान राजपत्र विशेषांक भाग-1(ख) की क्रम संख्या 7 "ऊर्जा विभाग" की सेवाओं में एतद्वारा निम्नानुसार शुद्धियां की जाती हैं, अर्थात् :-

क्र.सं.	विभाग	सेवा क्रमांक	की गई शुद्धि	नोटिफिकेशन दिनांक 5.10.2011 का पृष्ठांक			
7	ऊर्जा विभाग	44	कॉलम संख्या 4 (I)	अव्यवासायिक के स्थान पर व्यवसायिक पढ़ा जाये	365 (12)		
			कॉलम संख्या 4 (II) 1 (स)	132 के.वी. से अधिक के स्थान पर 132 के.वी. व उससे अधिक पढ़ा जाये।	365 (13)		
			कॉलम संख्या 4 (II) 2 (ध)	132 के.वी. से अधिक के स्थान पर 132 के.वी. व उससे अधिक पढ़ा जाये।	365 (13)		
		48		कॉलम संख्या 4 (II) 3 (ध)	132 के.वी. से अधिक के स्थान पर 132 के.वी. व उससे अधिक पढ़ा जाये।	365 (14)	
				कॉलम संख्या 4 (I) (i) (अ)	कॉलम 7 में अधिशाषी के स्थान पर कनिष्ठ पढ़ा जाये।	365 (16)	
				कॉलम संख्या 4 (I) (ii) (अ)	कॉलम 8 में अधीक्षण के स्थान पर अधिशाषी पढ़ा जाये।	365 (17)	
				कॉलम संख्या 4 (I) (iii) (अ)	कॉलम 9 में मुख्य के स्थान पर अधीक्षण पढ़ा जाये।	365 (17)	

राज्यपाल के आदेश से,

(अरिजी जैन)

प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि: अधीक्षक, राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर को शुद्धि पत्र राजस्थान राजपत्र में प्रकाशन करने हेतु प्रेषित है।

उप शासन सचिव

**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  
REVISIONING 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

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

By order of the Governor,

डा. आर. पी. जैन,

Principal Secretary to the Government

# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(अनुभाग-1)

परिपत्र

जयपुर, दिनांक 31.10.2011

क्रमांक:प. 13(1)प्र0सु0 /सम0 /अनु-1 /2008 /पार्ट

1. समस्त संभागीय आयुक्त ।
2. समस्त जिला कलक्टर ।
3. संबंधित विभागाध्यक्ष ।

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम-2011 को दिनांक 14 नवम्बर, 2011 से राज्य में प्रवृत्त किये जाने की अधिसूचना जारी हो चुकी है। अधिनियम, अधिनियम की धारा-3 के तहत अधिसूचित की जाने वाली संवाएं, सेवाओं की नियत समय सीमा, सेवाओं के लिए उत्तरदायी पदाभिहित/सहायक पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील एवं द्वितीय अपील प्राधिकारी घोषित किये जाने की अधिसूचना भी राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित करवाई जा चुकी है। अधिनियम प्रयोजनों के संचालन हेतु नियम भी जारी कर दिये गये हैं जो सभी जिला कलक्टरों को ई-मेल की गई है तथा इनकी समुचित प्रतियां भी अलग से भिजवाने की कार्यवाही की जा रही है।

अधिनियम को विधिवत लागू किये जाने के लिए दिनांक 14 नवम्बर, 2011 को सभी जिला मुख्यालयों पर सम्मेलन आयोजित करने के निर्देश अलग से प्रसारित किये जा रहे हैं।

राज्य सरकार ने निर्देश दिये हैं कि यह अधिनियम दिनांक 14 नवम्बर से ही सम्पूर्ण राज्य में सभी स्तरों पर अग्रिम व्यवस्थाओं के साथ प्रभावी रूप से क्रियान्वित किया जाय। इस हेतु प्रशिक्षण, प्रचार-प्रसार की समुचित व्यवस्थाएं दिनांक 14 नवम्बर, 2011 से पूर्व पूर्ण कर ली जावें। इस संदर्भ में परिपत्र क्रमांक 5(3) प्र0सु0 /सम0 / अनु-1 /2008 दिनांक 12.10.2011 द्वारा आपको अवगत कराया जा चुका है। वित्त विभाग ने इस हेतु सभी जिला कलक्टरों को 2-2 लाख रुपये का बजट अलग से स्वीकृत किया है जिसमें 1 लाख रुपये प्रचार-प्रसार के लिए एवं 1 लाख रुपये प्रशिक्षण हेतु रखे गये हैं। इस हेतु स्वीकृति अलग से प्रसारित की जा रही है।

अधिनियम धारा-10 के तहत जारी नियमों के नियम-20 में भी अधिनियम के प्रसार और प्रशिक्षण के संबंध में कार्यवाही के लिए प्रावधान किया गया है। अतः समस्त जिला कलक्टरों को प्रचार-प्रसार और प्रशिक्षण के संदर्भ में निर्देश दिये जाते हैं कि दिनांक 14 नवम्बर, 2011 से पूर्व निम्नानुसार कार्यक्रम आयोजित करना सुनिश्चित किया जावें :-

## (1) प्रचार-प्रसार:

समाचार पत्र/मीडिया, विज्ञापन एवं पम्पलेट के माध्यम से अधिनियम का प्रचार-प्रसार किया जावें जिसमें आम जन को अभियानों/कार्यक्रमों के माध्यम से यह समझाने का प्रयास किया जावें कि इस अधिनियम के अधिकारों का प्रयोग किस प्रकार किया जायें। उन्हें संबंधित प्रावधानों की जानकारी दी जाय, अधिकारों से

अवगत कराया जायें। पाठकों संबंधित कर्मचारी/अधिकारीगण को अधिनियम/नियमों में दी गई प्रक्रियाओं को स्पष्ट रूप से समझावें ताकि जनता एवं संबंधित कर्मचारियों/ अधिकारियों को कोई परेशानी नहीं हो। अधिनियम के सफल क्रियान्वयन हेतु आमजन एवं कर्मचारी/अधिकारियों से सहयोग की अपील की जावें।

## (2) प्रशिक्षण/कार्यशाला का आयोजन:

संबंधित विभागों के पदाभिहित/सहायक पदाभिहित अधिकारियों, प्रथम अपील अधिकारी एवं द्वितीय अपील प्राधिकारी, पंचायत समिति/स्थानीय निकायों के प्रमुखों, माननीय संसद सदस्यों/विधायक, जनप्रतिनिधियों, सामाजिक संगठनों/स्वयं सेवी संस्थाओं (NGOs) के पदाधिकारियों की आमुखीकरण कार्यशाला एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम यथा आवश्यकता 3 स्तरों पर आयोजित किये जावे जो निम्न प्रकार रखे जा सकते हैं, इन कार्यक्रमों में संबंधित अधिकारीगण को नियमों आदि की जानकारी के साथ ही वांछित सामग्री भी उपलब्ध करवाई जावें :-

### (1) जिला स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण – कार्यक्रम (भाग-1) :

निम्न अधिकारीगण के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जावें –

- (i) जिला स्तरीय अधिकारी
- (ii) उप खण्ड अधिकारी (SDOs)/खण्ड स्तरीय अधिकार
- (iii) नगर निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अधिशाषी अधिकारी/सचिव आदि

### (2) जिला स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण/कार्यशाला – कार्यक्रम (भाग-2) :

माननीय संसद सदस्य/विधायकगण, जनप्रतिनिधि/स्वयं सेवी संगठनों (NGOs) की आमुखीकरण कार्यशाला में निम्न आमंत्रित किया जावें –

- (i) जिले के माननीय संसद सदस्य/विधायक/जनप्रतिनिधि। प्रमुख
- (ii) जिला प्रमुख
- (iii) स्वयं सेवी संगठन, प्रमुख मिडिया प्रतिनिधि (selected persons)

### (3) उपखण्ड मुख्यालय (SDOs) स्तर पर आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम (भाग-3) : निम्न अधिकारी/कर्मचारी के प्रशिक्षण की व्यवस्था की जावें –

- (i) पटवार
- (ii) ग्राम सेवक
- (iii) अन्य विभागों के पंचायत स्तरीय अधिकारी जिनकी सेवाएं अधिनियम में शामिल की गई हैं।

इस हेतु राज्य सरकार के स्तर पर भी दिनांक 4.11.2011 को हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान लोक प्रशिक्षण संस्थान, जयपुर के माध्यम से जिला स्तरीय अधिकारियों का एक प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित होगा। जिसकी सूचना संस्थान द्वारा अलग से भेजी जा रही है। इस संदर्भ में नवम्बर के प्रथम सप्ताह में माननीय मुख्यमंत्री जी के स्तर पर एक विडियो कॉन्फ्रेंस (video conference) भी इस अधिनियम को प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन तथा सेवाओं के लिए आवेदनों के सरलीकरण व एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए आयोजित की जावेगी। एकट से संबंधित सभी प्रावधान आदि राज्य सरकार की वेबसाइट पर उपलब्ध करा दिये गये हैं। कृपया

उनका पूरी तरह अध्ययन आदि सुनिश्चित कर लें ताकि विडियो कॉन्फ्रेंस में सक्रियता से भागीदारी निभा सके।

अतः सभी जिला कलक्टरों से यह अपेक्षित किया जाता है कि वे अधिनियम को प्रभावी रूप में लागू कराने के लिए अपेक्षित व्यवस्थाएं सुनिश्चित करें।

मुख्य सचिव

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

1. निजी सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव।
2. प्रमुख शासन सचिव, माननीय मुख्यमंत्री।
3. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव।
4. प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, संबंधित विभाग।
5. संबंधित विभागाध्यक्ष/अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक, संबंधित बोर्ड/मण्डल।
6. आयुक्त, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर/जोधपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
7. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, समस्त नगर निगम, नगर पालिका/नगर सुधार न्यास/स्थानीय निकाय (संबंधित प्रशासनिक विभाग और विभागाध्यक्ष के माध्यम से)
8. शासन सचिव एवं आयुक्त, सूचना एवं जन संपर्क विभाग को प्रमुख दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ अतिरिक्त 2 प्रतियों सहित।

(~~डा०~~ आर.पी.जैन)  
प्रमुख शासन सचिव

# प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग

(अनुभाग-1)

## परिपत्र

जयपुर, दिनांक 31.10.2011

क्रमांक:प. 13(1)प्र0सु0 / सम0 / अनु-1 / 2008 / पार्ट

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव ।
2. समस्त प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, संबंधित विभाग ।
3. समस्त विशिष्ट सहायक / निजी सचिव, माननीय मंत्रीगण / राज्य मंत्रीगण / संसदीय सचिवगण
4. समस्त जिला प्रभारी अधिकारी
5. समस्त संभागीय आयुक्त ।
6. समस्त जिला कलक्टर ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष, संबंधित विभाग / निगम / बोर्ड / निकाय ।

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 राज्य में दिनांक 14 नवम्बर, 2011 से प्रभावी हो जाने के फलस्वरूप शासकीय विभागों में आम जनता को प्रदत्त वांछित सेवाओं की निर्धारित समय सीमा में उपलब्धि हो सकेगी। परिणाम स्वरूप राजस्थान भी उन राज्यों में शामिल हो जायेगा जहां कानूनी तय समय सीमा में आम जनता को सेवा प्रदान करने की गारंटी दी गई है।

राज्य सरकार ने इस अधिनियम का पूर्ण प्रचार-प्रसार करने तथा इसे सम्पूर्ण राज्य में एक साथ क्रियाशील करने का निर्णय लिया है। अतएवं दिनांक 14 नवम्बर, 2011 को सभी जिला मुख्यालयों पर माननीय जिला प्रभारी मंत्रिगण की अध्यक्षता में प्रातः 10.30 से मध्याह्न 2.30 बजे तक एक सम्मेलन आयोजित किया जावे। इस संबंध में निम्न व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जावें :-

1. दिनांक 14 नवम्बर, 2011 को अधिनियम लागू होने की औपचारिक घोषणा की जायें।
2. जिले के सभी माननीय सांसद / विधायक, माननीय मंत्री, संसदीय सचिव, जिला प्रमुख, जन प्रतिनिधियों को सम्मेलन में भाग लेने हेतु आमंत्रित किया जावे।
3. सम्मेलन में जिले में स्थित सभी संबंधित विभागाध्यक्ष, पुलिस महानिरीक्षक / संभागीय आयुक्त / जिला कलक्टर, पुलिस अधीक्षक, तहसील, खण्ड एवं जिला स्तर के अधिकारी, पटवारी, ग्राम सेवक को भी शामिल किया जावे।
4. प्रमुख स्वयं सेवी संगठन (NGOs), प्रमुख मिडिया प्रतिनिधियों (selected persons) को भी आमंत्रित किया जाय।
5. समस्त जिला प्रभारी अधिकारी अपने जिले में आयोजित होने वाले उक्त सम्मेलन में उपस्थित रह कर अधिनियम से संबंधित दिशा-निर्देश प्रदान करेंगे तथा सम्मेलन से संबंधित आवश्यक व्यवस्थाएं किया जाना सुनिश्चित करें। यथा -



- (क) उपयुक्त स्थान का चयन करें।
- (ख) पण्डाल, बिजली, पानी, माईक इत्यादि की व्यवस्था।
- (ग) सभी संबंधितों को यथा समय पूर्व सूचना देना तथा यह सुनिश्चित करना कि इसकी जानकारी उन्हें हो गई है।

इस विभाग द्वारा सभी जिला कलक्टरों को अधिनियम, नियमों, अधिसूचित सेवाओं एवं संबंधित नोटिफिकेशन की प्रतियां ई-मेल कर दी है तथा संबंधित विभागों को अलग से भी उपलब्ध करवाई जा रही है। कृपया संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को इनकी प्रतियां उपलब्ध कराई जावें।

राजस्थान सरकार की तथा प्रशासनिक सुधार विभाग की वैबसाइट पर भी अधिनियम, सेवाएं, नियम आदि की प्रतियां उपलब्ध करा दी गई है।

सम्मेलन से पूर्व इस अधिनियम/प्रावधानों से संबंधित एक बुकलेट भी जिलों में भिजवाई जायेगी जिसका वितरण संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को तत्समय किया जा सकें।

संलग्न परिशिष्ट-1 व 2 में सम्मेलन का प्रस्तावित कार्यक्रम, रूपरेखा एवं सम्मेलन में दी जाने वाली जानकारी के प्रमुख बिन्दु जिन पर प्रस्तुतीकरण दिया जाना है, भिजवाये जा रहे हैं।

कृपया उपरोक्तानुसार समस्त व्यवस्थाएं तथा इस महत्वपूर्ण अधिनियम को पूरी संवेदनशीलता, प्रचार-प्रसार से लागू करवाना सुनिश्चित करावें।

मुख्य सचिव

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

1. निजी सचिव/उप सचिव, मुख्य सचिव।
2. प्रमुख शासन सचिव, माननीय मुख्यमंत्री।
3. निजी सचिव, समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव।
4. प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, संबंधित विभाग।
5. संबंधित विभागाध्यक्ष/अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक, संबंधित बोर्ड/मण्डल।
6. आयुक्त, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर/जोधपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
7. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, समस्त नगर निगम, नगर पालिका/नगर सुधार न्यास/स्थानीय निकाय (संबंधित प्रशासनिक विभाग और विभागाध्यक्ष के माध्यम से)
8. शासन सचिव एवं आयुक्त, सूचना एवं जन संपर्क विभाग को प्रमुख दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ अतिरिक्त 2 प्रतियों सहित।

(डा० अर.पी.जैन)  
प्रमुख शासन सचिव

## परिशिष्ट-1

### सम्मेलन में दी जाने वाली जानकारी के बिन्दु

- अधिनियम के प्रावधानों की जानकारी।
- नियमों की जानकारी
- अधिनियम के अधीन ली गई सेवाओं एवं नियत समय सीमा की जानकारी।
- सेवाओं के संदर्भ में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं, औपचारिकताओं की आवश्यक प्रपत्र एवं वांछित दस्तावेजों की जानकारी।
- प्रार्थना पत्र लेने, रजिस्टर करने, अभिस्वीकृति प्रदान करने की जानकारी
- सेवाओं, अपील हेतु कोई शुल्क नहीं लिये जाने की जानकारी।
- संबंधित विभागों को उनके विभाग से संबंधित सेवाओं के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं आदि के संबंध में चैकलिस्ट तैयार करने, पदाभिहित अधिकारियों, अपीलीय अधिकारियों आदि पर फोल्डर तैयार कर प्रसारित करने की कार्यवाही के संबंध में जानकारी।
- सेवाओं की प्राप्ति हेतु जिन सेवाओं पर ऑन लाईन आवेदन लेने की व्यवस्था है, उसकी जानकारी।
- अधिनियम, नियम, नोटिफिकेशन, निर्देश पुस्तिका एवं अन्य संबंधित सामग्री वैबसाइट पर उपलब्ध होने की जानकारी।
- संबंधित अधिकारियों, कर्मचारियों, के प्रशिक्षण, आमुखीकरण कार्यशालाओं की जानकारी।
- अधिनियम की धारा-10 के तहत जारी नियमों के नियम-20 पर कार्यवाही हेतु समुचित प्रचार-प्रसार एवं प्रशिक्षण आदि व्यवस्थाओं की जाने वाली कार्यवाही की जानकारी।
- सम्मेलन में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों एवं स्वयं सेवी संगठनों से अधिनियम को सफल बनाने, एवं आपसी सहयोग से कार्य कर विसंगतियां दूर करने की अपील।
- अधिनियम के प्रावधानों, नियमों, विभागीय सेवाओं से संबंधित फोल्डर, पम्पलेट, साहित्य आदि के वितरण की व्यवस्था।

## परिशिष्ट-2

जिला मुख्यालय पर दिनांक 14 नवम्बर, 2011 को आयोजित सम्मेलन की रूपरेखा

दिनांक	समय	उद्बोधक	उद्बोधन का विषय
14.11.2011	10.30. प्रातः	—	सम्मेलन का शुभारम्भ
14.11.2011	10.30 से 10.45 बजे तक	—	स्वागत कार्यक्रम
14.11.2011	10.45 से 11.15 बजे तक	जिला कलक्टर	अधिनियम के प्रभावशील होने, क्रियान्वयन के संबंध में जिले में की गई कार्यवाही एवं भावी कार्यक्रम के बारे में अवगत कराना।
14.11.2011	11.15 से 11.45 बजे तक	जिला प्रभारी अधिकारी	अधिनियम के सफल क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार के स्तर पर जारी आदेशों/नोटिफिकेशनों, विभाग जिनकी सेवा अधिनियम में शामिल की गई है, की जानकारी तथा वैधानिक स्थिति पर उद्बोधन
14.11.2011	11.45 से 12.15 बजे तक	जिला प्रमुख	पंचायत राज संस्थाओं, स्थानीय निकायों जनप्रतिनिधियों, स्वयं सेवी संगठनों की भूमिका, नेतृत्व, एवं सहयोग पर उद्बोधन
14.11.2011	12.15 से 01.15 बजे तक	प्रश्न काल	प्रश्न काल में जिला कलक्टर/प्रभारी सचिव एवं संबंधित विभागों के अधिकारीगण, उनके विभाग से संबंधित प्रश्नों का उत्तर देंगे तथा विभाग द्वारा की गई व्यवस्थाओं के संबंध में जानकारी उपलब्ध करायेगे तथा आवश्यक निर्देश प्रदान करेंगे।
14.11.2011	01.15 से 02.00 बजे तक	जिला प्रभारी मंत्री का उद्बोधन	राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2011 के संबंध में माननीय मुख्यमंत्री एवं राज्य सरकार के संकल्प पर उद्बोधन तथा अधिनियम प्रवृत्त होने की घोषणा
14.11.2011	02.00 से 2.30 बजे तक	सामग्री वितरण	जिला कलक्टर/संबंधित विभाग प्रतियों का वितरण करायेगे।

\* आवश्यकता होने पर अपरान्ह 3.00 से 4.00 बजे तक एक और सत्र रखा जा सकता है।





सौजन्य से प्रशासनिक सुधार विभाग राज. सचिवालय, जयपुर