"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी. 2-22-छत्तीसगढ़ गजट/38 सि. से. भिलाई. दिनांक 30-5-2001."

पंजीयन क्रमांक "छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2010-2012."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 316] रायपुर, बुधवार, दिनांक 14 दिसम्बर 2011—अग्रहायण 23, शक 1933

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 14 दिसम्बर 2011

अधिसूचना

क्रमांक एफ 3-2/2011/1-6.—छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 (क्रमांक 23 सन् 2011) की धारा 9 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, लोक सेवा के लिए आवेदन प्रस्तुत करने, अपील प्रस्तुत करने एवं परिव्यय के भुगतान की प्रक्रिया विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

नियम

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—** (1) ये नियम छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी (आवेदन, अपील तथा परिव्यय का भुगतान) नियम, 2011 कहलाएंगे।

(2) ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

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

(क) **"अधिनियम"** से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 (क्रमांक 23 सन् 2011);

(ख) **"अपीलीय प्राधिकारी"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (क) में विनिर्दिष्ट अधिकारी जिसमें अधिनियम के अधीन सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अपील सुनने की शक्ति निहित हो;

(ग) **"सक्षम अधिकारी"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (ख) में विनिर्दिष्ट अधिकारी जो लोक सेवा प्रदाय करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा कारित व्यतिक्रम या विलंब के लिए परिव्यय अधिरोपित करने हेतु सशक्त किया गया हो;

(घ) **"परिव्यय"** से अभिप्रेत हैं, अधिनियम की धारा 4 (4) में विनिर्दिष्ट लोक सेवा प्रदाय करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति पर सक्षम अधिकारी द्वारा भुगतान हेतु अधिरोपित राशि;

(ङ) **"विभाग"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (ग) में विनिर्दिष्ट शासन का विभाग या स्थानीय निकाय, प्राधिकारी या अभिकरण का कक्ष, प्रभाग, शाखा, कार्यालय या संघटक इकाई, यथास्थिति, जिस किसी भी नाम से जाना जाता हो;

(च) **"पदाभिहित अधिकारी"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 4 (1) में लोक सेवा प्रदान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति;

(छ) **"प्रपत्र"** से अभिप्रेत है, अधिनियम के अधीन बनाए गए इन नियमों से संलग्न प्रपत्र;

(ज) **"शासन"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (घ) में विनिर्दिष्ट छत्तीसगढ़ शासन;

(झ) **"स्थानीय निकाय"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (ङ) में विनिर्दिष्ट कोई प्राधिकारी, नगर पालिक निगम, नगरपालिका, पंचायत या कोई अन्य निकाय;

(ञ) **"लोक सेवा"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (च) में विनिर्दिष्ट लोक सेवाएं;

(ट) **"अधिसूचना"** तथा **"अधिसूचित"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (छ) में विनिर्दिष्ट राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना;

(ठ) **"विहित"** से अभिप्रेत है, इन नियमों द्वारा विहित;

(ड) **"लोक प्राधिकारी"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 2 (झ) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी या निकाय या स्वशासी संस्था;

(ढ) **"नियम"** से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी (आवेदन, अपील तथा परिव्यय का भुगतान) नियम, 2011;

(ण) **"अनुसूची"** से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 3(1) के अधीन अधिसूचित नागरिकों से संबंधित लोक सेवाओं की इन नियमों के अंतर्गत जारी की जाने वाली अनुसूची;

(त) **"नियत समय"** से अभिप्रेत है, लोक सेवा प्रदाय करने के लिए या अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील के निर्णय के लिये इन नियमों द्वारा अधिसूचित, विनिर्दिष्ट समय;

(2) ऐसे शब्दों और अभिव्यक्तियों, जो इन नियमों में प्रयुक्त किये गये हैं किन्तु परिभाषित नहीं किये गये है, के वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम में उनके लिए दिये गये हैं।

3. **पदाभिहित अधिकारी का अधिकृत किया जाना.–** प्रत्येक विभाग, अधिनियम की धारा 4(1) के अधीन लोक सेवाओं को नियत समय में प्रदान करने हेतु उत्तरदायी अधिकारी को पदाभिहित करेगा और ऐसा पदाभिहित अधिकारी प्रत्येक आवेदन पत्र पर कार्यवाही करने एवं आवेदक द्वारा चाही गई लोक सेवा को अनुसूची में दर्शित नियत समय के भीतर उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी होगा।

4. **आवेदन प्राप्त करने की प्रकिया.–** विभाग द्वारा पदाभिहित किया गया प्रत्येक अधिकारी, उसके द्वारा प्रदाय की जाने वाली लोक सेवाओं से संबंधित आवेदन पत्रों को प्राप्त करने, उनका परीक्षण करने एवं आवेदक को उनकी अभिस्वीकृति देने हेतु उसके अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को अधिकृत करेगा।

5. **आवेदक को अभिस्वीकृति जारी की जाना.–** उक्त व्यवस्था के अधीन अधिकृत किए गए अधिकारी/कर्मचारी द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अविलंब उन दस्तावेजों की जांच की जाएगी जो सेवा प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र के साथ संलग्न किए जाना आवश्यक हों। आवश्यक सहपत्रों के साथ पूर्ण रूप से प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्र ही ग्राह्य किया जाएगा एवं अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी द्वारा नियम 4 में वर्णित अनुसार, प्रपत्र–1 में आवेदन की

प्राप्ति की अभिस्वीकृति दी जाएगी। अपूर्ण आवेदन पत्रों पर अपूर्णता संबंधी टीप अंकित कर आवेदक को उसी समय लौटा दिया जाएगा। प्रत्येक कार्य दिवस में पूर्ण रूप से प्राप्त आवेदन पत्रों को उसी कार्य दिवस में वांछित लोक सेवा को प्रदाय करने हेतु उत्तरदायी "पदाभिहित अधिकारी" को प्रस्तुत किया जाएगा।

6. **सक्षम अधिकारी घोषित किया जाना.**-- प्रत्येक विभाग, पदाभिहित अधिकारी द्वारा कारित व्यतिक्रम या विलम्ब के संबंध में जांच करने के लिए अधिनियम की धारा 5 के तहत एक या एक से अधिक सक्षम अधिकारी घोषित करेगा, जो लोक सेवा प्रदाय करने के लिए उत्तरदायी पदाभिहित अधिकारी की श्रेणी से निम्न का नहीं होगा। ऐसा अधिकारी अधिनियम के प्रावधानों के अधीन पदाभिहित अधिकारी पर परिव्यय अधिरोपित करने हेतु सक्षम होगा।

नियत समय में वांछित लोक सेवा प्रदाय करने में पदाभिहित अधिकारी के असफल रहने पर, आवेदक द्वारा सक्षम अधिकारी को शिकायत प्रस्तुत की जा सकेगी। ऐसी शिकायत प्राप्त होने पर, सक्षम अधिकारी सेवा की प्रदायगी में हुए विलम्ब के कारणों की जांच करेगा एवं इस संबंध में पदाभिहित अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देते हुए शिकायत का निराकरण अधिकतम 30 दिवस में करेगा। पदाभिहित अधिकारी द्वारा विलम्ब के संबंध में प्रस्तुत कारणों एवं तर्कों के आधार पर सक्षम अधिकारी उसके उत्तरदायी होने अथवा न होने के संबंध में विनिश्चय करेगा। पदाभिहित अधिकारी द्वारा नियत समय में सेवा प्रदाय न किए जाने हेतु उत्तरदायी पाए जाने पर सक्षम अधिकारी, अधिनियम की धारा 4(4) के प्रावधान के अधीन आदेश द्वारा यथोचित परिव्यय अधिरोपित कर सकेगा, और यदि आवेदक को चाही गई सेवा प्रदाय न की गई हो, तो उसे यथाशीघ्र प्रदाय करने का निर्देश दे सकेगा। सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेश की प्रति, आवेदक, पदाभिहित अधिकारी एवं पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रणकर्ता अधिकारी को दी जाएगी। परिव्यय अधिरोपित होने के बाद भी आवेदक को वांछित सेवा यथाशीघ्र प्रदाय करने का पदाभिहित अधिकारी का दायित्व यथावत बना रहेगा।

सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेश के विरूद्ध 30 दिवस के भीतर अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत की जा सकेगी।

7. **अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया जाना.–** प्रत्येक विभाग, सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेश से व्यथित पक्ष द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली अपील की सुनवाई हेतु अधिनियम की धारा 7(2) के अधीन सक्षम अधिकारी की श्रेणी से अनिम्न किसी अधिकारी को अपीलीय अधिकारी अधिसूचित करेगा। अपीलीय अधिकारी, अपील संस्थित होने के दिनांक से 45 दिवस की अधिकतम अवधि के भीतर अपील निराकृत करेगा एवं अपील के निराकरण के दौरान प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का पालन करेगा। अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

8. **अपील.–** सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेश से व्यथित पक्ष द्वारा, प्रश्नाधीन आदेश की प्राप्ति से 30 दिवस से अनधिक अवधि के भीतर अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत की जा सकेगी। अपील हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा।

(1) **अपील के आवेदन में निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा –**

(एक) अपीलार्थी का नाम और डाक का पूर्ण पता,

(दो) वांछित सेवा का संक्षिप्त विवरण,

(तीन) सेवा प्रदाय किए जाने हेतु पदाभिहित अधिकारी को प्रस्तुत किए गए आवेदन का दिनांक,

(चार) सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत आवेदन पत्र का दिनांक,

(पांच) सक्षम अधिकारी द्वारा पारित उस आदेश, जिसके विरूद्ध अपील की गई है, का दिनांक विशिष्टियों सहित,

(छः) अपील के आधार,

(सात) चाही गई राहत,

(आठ) कोई अन्य सुसंगत जानकारी जो अपील करने के लिए आवश्यक हो।

(2) **अपील के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज –** प्रत्येक अपील आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे, अर्थात :–

(एक) सक्षम अधिकारी द्वारा पारित उस आदेश की स्वप्रमाणित प्रति, जिसके विरूद्ध अपील की जा रही हो,

(दो) अपील के आवेदन में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां,

(तीन) अपील के आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेजों की अनुक्रमणिका,

(चार) आवेदक एवं अपीलार्थी के मूल आवेदन में उल्लिखित दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियां ।

9. **अपील का विनिश्चय करने हेतु प्रक्रिया.**– अपील के आवेदन पत्र का विनिश्चय करने हेतु अपीलीय अधिकारी द्वारा –

(एक) सुसंगत दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का निरीक्षण किया जायेगा,

(दो) यथास्थिति, अपील की सुनवाई के समय पदाभिहित अधिकारी/आवेदक के पक्ष एवं तर्क को सुनकर अपील का विनिश्चय किया जायेगा।

10. **सुनवाई की सूचना का तामील किया जाना.**– अपील आवेदन की सुनवाई की सूचना निम्नलिखित में से किसी एक रीति में, तामील की जा सकेगी –

(एक) विशेष वाहक के हस्ते,

(दो) अभिस्वीकृति देय पंजीकृत डाक द्वारा,

(तीन) शासकीय सेवक को उसके नियंत्रणकर्ता अधिकारी के माध्यम से।

11. **अपीलार्थी की व्यक्तिगत उपस्थिति.**– (1) प्रत्येक दशा में अपीलार्थी को सुनवाई की तारीख के बारे में, ऐसी सुनवाई की तारीख से कम से कम 7 दिवस पूर्व सूचित किया जायेगा ।

(2) यदि कोई पक्षकार उस पर सूचना की सम्यक् तामीली होने के पश्चात् उस तारीख को, जो सुनवाई के लिए नियत की गई है, अनुपस्थित रहता है तो अपील के आवेदन का निपटारा उसकी अनुपस्थिति में किया जा सकेगा।

12. **अपील में आदेश का पारित किया जाना.**– (1) अपील की सुनवाई के दौरान उपस्थित पक्षकारों की उपस्थिति के प्रमाण स्वरूप उनके हस्ताक्षर/अंगूठा निशान आदेश पत्रक में लिए जाएंगे।

(2) अपील में पारित आदेश की प्रति दोनों पक्षों को दी जायेगी तथा निम्नांकित को भी पृष्ठांकित की जाएगी :-

(क) सक्षम अधिकारी को सूचनार्थ एवं पदाभिहित अधिकारी की अपील अग्राह्य होने की स्थिति में, परिव्यय का भुगतान सुनिश्चित करने के, निर्देशों के साथ,

(ख) संबंधित पदाभिहित अधिकारी के प्रशासनिक या अनुशासनात्मक नियंत्रण रखने वाले विभाग को, ऐसी प्रशासनिक कार्यवाही करने के लिए जो उचित समझी जाए, उसके कार्य निष्पादन से संबंधित दस्तावेजों में संधारित करने हेतु।

13. **परिव्यय का भुगतान.-** अपील अमान्य अथवा अपास्त होने पर, पदाभिहित अधिकारी को, सक्षम अधिकारी द्वारा उस पर अधिरोपित किए गए परिव्यय का भुगतान 07 दिवस में करना होगा।

14. **परिव्यय के भुगतान की रीति.-** (1) परिव्यय का भुगतान निम्नलिखित रीति से किया जाएगा :-

(क) प्रत्येक सक्षम अधिकारी द्वारा परिव्यय की वसूल की गई राशि जमा एवं भुगतान करने हेतु राष्ट्रीयकृत बैंक में अपने पद नाम से बचत खाता खोला जाएगा तथा उसमें जमा होने वाली एवं भुगतान की जाने वाली राशि का विवरण अपने कार्यालय में पृथक से कैशबुक में संधारित किया जाएगा।

(ख) प्रत्येक पदाभिहित अधिकारी उस पर अधिरोपित की गई परिव्यय की राशि को खण्ड (क) में उल्लिखित अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा खोले गए बैंक के बचत खाते में जमा करेगा तथा बैंक द्वारा दिए गए प्रतिपर्ण (Counter foil) की छायाप्रति सहित सक्षम अधिकारी को सूचित करेगा।

(ग) सक्षम अधिकारी द्वारा उक्त जमा हुई परिव्यय राशि आवेदक को यथास्थिति समक्ष में अथवा डाक द्वारा चैक/बैंक ड्राफ्ट अथवा मनीआर्डर के माध्यम से भुगतान की जाएगी।

(घ) परिव्यय के भुगतान हेतु आवेदक को भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट अथवा मनीआर्डर में लगने वाले शुल्क की राशि की प्रतिपूर्ति सक्षम अधिकारी द्वारा उसके बैंक खाते में जमा ब्याज राशि से अथवा संबंधित कार्यालय के आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा आकस्मिक व्यय के मद से की जा सकेगी।

(2) **अन्य तरीके से भुगतान–** (एक) पदाभिहित अधिकारी द्वारा उस पर अधिरोपित परिव्यय की राशि का भुगतान नियम 13 में विनिर्दिष्ट समयावधि में न करने पर, सक्षम अधिकारी द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारी को पदाभिहित अधिकारी के आगामी वेतन से वसूल करने एवं नियम 14 (1) (क) में उल्लिखित बैंक बचत खाते में जमा करने के लिए निर्देशित करेगा। सक्षम अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देश, आहरण एवं संवितरण अधिकारी पर बाध्यकारी होंगे।

(दो) ऐसी राशि आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा उपरोक्तानुसार जमा कर सक्षम अधिकारी को सूचित किया जाएगा, जिसके द्वारा नियम 14 (1) (ग) में वर्णित अनुरूप आवेदक को भुगतान किया जाएगा।

15. **सेवा प्रदाय करने हेतु नियत समय की गणना.–** लोक सेवा प्रदाय करने के लिए नियत समय की गणना कार्य दिवस के रूप में की जाएगी।

16. **नोटिस बोर्ड पर जानकारी का प्रदर्शन.–** पदाभिहित अधिकारी, इन नियमों से संलग्न **प्रपत्र–2** में आम जनता की सूचना के लिए, उसकी ओर से प्रदाय की जाने वाली सेवाओं को दर्शाने वाली सुसंगत सूचना, कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान पर लगाए गए नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करवाएगा, नोटिस बोर्ड पर अधिसूचित सेवाएं प्राप्त करने के लिए दिए जाने वाले आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों का विवरण भी होगा।

17. **अधिनियम के अधीन निराकृत प्रकरणों के अभिलेख का संधारण.–** अधिनियम के अधीन निराकृत प्रकरणों के अभिलेख का संधारण करने हेतु पदाभिहित अधिकारी द्वारा इन नियमों से संलग्न **प्रपत्र–3** में तथा अपीलीय प्राधिकारी द्वारा **प्रपत्र–4** में निर्धारित पंजी संधारित की जाएगी।

18. **लोक सेवा प्राप्त करने हेतु असत्य जानकारी प्रस्तुत करने पर दायित्व.–** कोई व्यक्ति लोक सेवा प्राप्त करने के लिए ऐसा आवेदन नहीं देगा जिसमें ऐसा तथ्य या जानकारी अन्तर्विष्ट हो, जिसे वह जानता है या यह विश्वास करने का कारण है कि वह असत्य है, तथा ऐसा व्यक्ति जो ऐसा तथ्य या जानकारी प्रस्तुत करता है, तत्समय प्रवृत्त विधि के अधीन आपराधिक कार्यवाही के लिए दायी होगा।

19. **निगरानी (पर्यवेक्षण) एवं निरीक्षण.–** राज्य शासन, अधिनियम के उपबंधों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए, अधिनियम के अधीन प्रस्तुत किये गये प्रकरणों की निगरानी (पर्यवेक्षण) करने, पदाभिहित अधिकारी, सक्षम अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालयों के निरीक्षण के लिए समय–समय पर निर्देश जारी कर सकेगा।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
निधि छिब्बर, सचिव.

प्रपत्र – 1
(नियम 5 देखिये)

छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत अभिस्वीकृति का प्ररूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता		....
1.	आवेदक का नाम एवं पता	....
2.	पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्ति का दिनांक	....
3.	सेवा का नाम जिसके लिये आवेदन दिया गया है।	....
4.	उन दस्तावेजों का विवरण जो सेवा प्राप्त करने के लिए आवश्यक है किन्तु आवेदन के साथ संलग्न नहीं किये गये हैं।	....
5.	लोक सेवा प्रदाय करने हेतु निश्चित की गई समय–सीमा के अनुसार अंतिम तारीख	....

स्थान : ....
दिनांक : ....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम (मुद्रा सहित

नोट– आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले समस्त दस्तावेज प्राप्त न हो की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु–5 में अंतिम तारीख नहीं दी जायेगी।

प्रपत्र — 2

(नियम 16 देखिये)

नोटिस बोर्ड पर जानकारी प्रदर्शित करने का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय ....

स0 क्र0	अधिसूचित लोक सेवा	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज की सूची	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित समय—सीमा	सक्षम अधिकारी का नाम एवं पदनाम	अपील प्राधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय का पता	अपील के निराकरण हेतु समय—सीमा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						

1.	पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी/कर्मचारी का नाम, पदनाम एवं कक्ष	....
2.	अपील प्रस्तुत करने के लिए समय—सीमा	सक्षम अधिकारी के विनिश्चय से 30 दिवस के भीतर

नोट— आवेदक कृपया आवेदन की अभिस्वीकृति अवश्य प्राप्त करें।

प्रपत्र — 3
(नियम 17 देखिये)

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

माह .... वर्ष ....

स0 क्र0	आवेदक का नाम एवं पता	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है	आवेदन स्वीकृत / निरस्त	निश्चित की गई समय–सीमा की अंतिम तारीख	सेवा प्रदाय किए जाने की तारीख	सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

प्रपत्र – 4
(नियम 17 देखिये)

अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय का नाम ....

स0 क्र0	अपीलार्थी का नाम एवं पता	अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस सक्षम अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील प्रस्तुत की गई है	अपील के निराकरण हेतु निश्चित की गई समय–सीमा की अंतिम तारीख	अपील में पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(h) **"Government"** means, the Government of Chhattisgarh as mentioned in section 2(d) of the Act;

(i) **"Local body"** means, any Authority, Municipal Corporation, Municipality, Panchayat or any Other Body, as mentioned in Section 2(e) of the Act;

(j) **"Lok Sewa"** means, Services mentioned in Section 2(f) of the Act;

(k) **"Notification"** and **"Notified"** means a notification published in the Official Gazette under Section 2(g) of the Act;

(l) **"Prescribed"** means, prescribed by these rules;

(m) **"Public Authority"** means, an authority or body or an autonomous body mentioned in Section 2(i) of the Act;

(n) **"Rule"** means, the Chhattisgarh Lok Sewa Guarantee (Avedan, Appeal, tatha Parivyaya ka Bhugtan) Niyam, 2011;

(o) **"Schedule"** means, issuing of Schedule under these rules related to notified civilians in public services under Section 3(1) of the Act;

(p) **"Stipulated time"** means, the specified time to provide Lok Sewa or to decide the appeal by the Appellate Authority notified under these rules;

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

3. **Authorization of Designated Officer.-** Each department, shall designate a responsible officer, for delivering Lok Sewa in prescribed time under Section 4(1), and the designated officer shall be responsible for necessary action on each application and providing Lok Sewa to the applicant in stipulated time as mentioned in the Schedule.

4. **Procedure for receiving application.-** Each Officer designated by department shall authorise his sub-ordinate officer/employee to receive the applications, examine them and to issue the acknowledgement to the applicant for the public services provided by his office.

5. **Issuing of acknowledgement to applicant.-** The officer/employee authorised under the said procedure, on receipt of applications shall immediately check whether necessary documents have been annexed with the application. Application which is complete in all respect and with necessary documents shall only be entertained. Authorised officer/employee shall give acknowledgement to the applicant in **Form-1**, as specified in rule 4. Incomplete applications shall be returned back to applicant with a note on its incompleteness. Complete applications received on each working day, shall be produced before "Designated Officer" on the same working day for providing Lok Sewa.

6. **Declaration of Competent Officer.-** As per Section 5 of the Act, each department shall declare one or more than one Competent Officer, who is/are not below the rank of Designated Officer responsible for providing Lok Sewa, for enquiring the default or delay made by Designated Officer. The Competent Officer shall have the powers to impose cost on Designated Officer under the provisions of the Act.

If the Designated Officer failed to provide Lok Sewa in stipulated time, the applicant may submit complaint to Competent Officer. On receiving such a complaint, Competent Officer shall enquire into the reasons for delay in providing Lok Sewa and after according a reasonable opportunity of hearing to the Designated Officer, decide the complaint within 30 days. Competent Officer after going through reasons and facts produced by Designated Officer shall decide whether he is responsible or not for delay in providing Lok Sewa. If Designated Officer is found responsible for not providing services in stipulated time then the Competent Officer shall impose cost under Section 4(4) of the Act and give the directions to provide services at the earliest, if the services are not provided to the applicant. Copy of the order passed by Competent Officer shall be endorsed to applicant, designated officer and the officer having administrative control over designated officer. Responsibility of designated officer to provide service required by the applicant at the earliest shall remain intact even after cost is imposed on him.

Any person who is aggrieved by an order passed by the Competent Officer shall be entitled to file an appeal before the Appellate Officer within 30 days.

7. **Appointment of Appellate Officer.-** For the hearing of appeals filed by the aggrieved party against the order passed by Competent Officer, each Department shall notify Appellate Officer under Section 7(2) of the Act whose rank shall not be below the rank of Competent Officer. Appellate officer shall decide the appeal within a maximum time limit of 45 days, from the date of filing appeal and while disposal of appeal follow rules of natural justice. The order passed by Applellate Authority shall be final and binding.

8. **Appeal.-** Any person who is aggrieved by an order passed by the Competent Officer shall be entitled to file an appeal before the Appellate Authority within a period not exceeding thirty days from the receipt of the impugned order. There shall be no fees for appeal.

(1) **The following information shall be furnished in an application for appeal-**

(i) name and complete address of the appellant;
(ii) brief description of required service;
(iii) date of the application produced before designated officer for providing service;
(iv) date of the application produced before competent officer;
(v) particulars of that order of competent officer against whom appeal is made with date;
(vi) the grounds for appeal;
(vii) relief sought;
(viii) any other information necessary for filing appeal.

(2) **Documents to be annexed with appeal-** The following documents shall be annexed with every application for appeal, namely:-

(i) self-attested copy of the order of the competent officer against which the appeal is made;
(ii) the copies of the documents mentioned in the application for appeal;
(iii) the index of the documents annexed with the application for appeal;
(iv) self-attested copies of the documents mentioned in the original applications of applicant and appellant.

9. **Procedure for deciding appeal.-** In deciding the application for appeal the Appellate Authority shall -

(i) inspect relevant documents, public documents or copies thereof;
(ii) hear designated officer/applicant, as the case may be, at the time of appeal.

10. **Service of notice of hearing.-** The notice of hearing of application for appeal may be served in any of the following manner -

(i) by hand delivery (dasti) through special messanger;
(ii) by the registered post with due acknowledgement;
(iii) in case of a Government servant, through his controlling officer.

11. **Personal appearance of the appellant.-** (1) In every case the appellant shall be intimated with the date of hearing, at least seven clear days prior to such date of hearing.

(2) If any party remains absent after due service of notice of the fixed date of hearing, then the application for appeal may be disposed in his absence.

12. **Order in appeal.-** (1) During hearing of Appeal signature/thumb impressior of both the parties shall be obtained in order sheet;

(2) The copy of appeal order shall be given to both parties and also endorsec to the following:-

(a) For information to Competent Officer and if the appeal o designated officer is rejected then, with the direction to pay amount o cost positively;

(b) Administrative or Disciplinary controlling department of concernec designated officer for appropriate administrative action and for recor in his service particulars.

13. **Payment of cost.-** In case of dismissal or rejection of appeal the designate officer has to pay the amount of cost within seven days as imposed by th Competent Officer on him.

14. **Method for the payment of cost.-** (1) Cost shall be paid in the followin manner:-

(a) Each Competent Officer shall open a savings account in his ow name in a nationalized bank for depositing and withdrawal o amount collected as the cost and maintain record of the amour deposited and withdrawn in his office in a seperate cash book.

(b) Each Designated Officer shall deposit amount of cost imposed o him in the account opened by Competent Officer as mentioned i the (a) above and shall inform to the Competent Office alongwith the photocopy of counterfoil as given by the bank.

(c) Amount deposited as above shall be paid to the applicant i person or by cheque/bank draft or through money order.

(d) For the payment of cost to the applicant, fees incurred on ban draft or money order shall be borne by Competent Offic through interest on the amount deposited in bank or b concerning drawing and disbursing officer from contingen fund.

(2) **Payment by other methods -** (i) If the Designated Officer failed pay the amount of cost imposed on him as specified in rule 13, th the Competent Officer shall direct drawing and disbursing officer recover the amount of cost from the next salary of the Designat Officer and deposit it in the bank saving account as mentioned rule 14(1)(a). Directions of Competent Officer shall be binding drawing and disbursing officer.

(ii) Amount received as above method shall be deposited by drawing and disbursing officer under intimation to the Compet

Officer, who in turn pay it to the applicant as specified in the rule 14(1)(c).

15. **Calculation of stipulated time for the service.-** For providing Lok Sewa Calculation of stipulated time shall be in the form of working days.

16. **Display of information on the notice board.-** The Designated Officer in **Form-2** attached with these rules shall cause to exhibit the relevant information of the services on a notice board installed at a conspicuous place of his office for the convenience of general public. The details of necessary documents to be attached with an application for obtaining notified services shall be displayed on the notice board.

17. **Maintenance of record of disposed cases under the Act.-** For the maintenance of record of disposed cases under the Act, The Designated Officer, shall maintain the record of the cases in **Form-3**, and appellate officer in **Form-4** attached with these rules.

18. **Liability for furnishing false information to obtain Lok Sewa.-** No person shall submit any application which contains any fact or information, which he knows or has reasons to believe to be false, to obtain any Lok Sewa, and who furnishes such fact or information may be liable for criminal action under the law for the time being in force.

19. **Monitoring and inspection.-** 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 Designated Officer, Competent Officer, Appellate Authority and Drawing and Disbursing Officer.

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
NIDHI CHHIBBER, Secretary.

FORM 1
(See rule 5)

Form of acknowledgement under the Chhattisgarh Lok Sewa Guarantee Act, 2011

Name and address of the office of Designated Officer		....
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 as per stipulated time limit for delivery of Lok Sewa	....

Place :
Date :

Signature of Recipient
Name and Designation with Seal.

Note:- In case of not receiving all the documents with the applicati the last date mentioned in point 5 above shall not be given.

FORM 2
(See rule 16)

Form for providing information on notice board

Name, Designation and Office..
of the Designated Officer.

S. No.	Notified Public Service	Documents to be annexed with the application	Stipulated time limit for the services	Name and Designation of the Competent Officer	Name and Designation and address of the office of Appellate Authority	Stipulated time limit for the disposal of appeal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						

1.	Name, Designation and Chamber of the Officer/employee authorised to receive application in the office of Designated Officer	....
2.	Time limit for filing appeal.	Within thirty days from the decision of competent officer.

Note- Please obtain acknowledgement of your application compulsorily.

FORM 3
(See rule 17)

of register to be maintained in the office of Designated Officer

the office of the designated officer. ....

Month .... Year ....

	Name and address of applicant	Service for which the application is given	Application allowed/ dis-allowed	Last date of the stipulated time limit	Date of providing service	Date and details of the order passed by Competer Officer
.)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FORM 4

(See rule 17)

Form of register to be maintained in the office of Appellate Authority

Name of the office of the Appellate Authority. ....

S. No.	Name and address of appellant	Date of filing appeal	Designation of the Competent Officer (Alongwith the name of office) against the decision of whom the appeal is filed)	Last date of the stipulated time limit as fixed for the disposal of appeal	Date and detail of order in appeal.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, राजनांदगांव से मुद्रित तथा प्रकाशित—2011.