

राजस्थान सरकार  
रोजगार सेवा निदेशालय  
गोपीनाथ मार्ग, दरबार स्कूल परिसर, जयपुर।

क्रमांक: प.1(3)मु.यु.स.यो./2021 20035-69

दिनांक 6-12-22

समस्त रोजगार कार्यालयाध्यक्ष  
राजस्थान

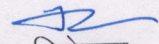
विषय :- मुख्यमंत्री युवा सम्बल योजना को राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2011 के अन्तर्गत सम्मिलित किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि दिनांक 30.11.2022 से मुख्यमंत्री युवा सम्बल योजना को राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2011 के अन्तर्गत सम्मिलित कर लिया गया है। जिसके तहत Application सबमिट होने के उपरान्त आवेदन पर प्रथम कार्यवाही वेरिफाई/बैंक टू सिटीजन/ रिजेक्ट/कॉल फोर फिजीकल वेरिफिकेशन किये जाने की अधिकतम समयसीमा 30 दिवस की गई है।

मुख्यमंत्री युवा सम्बल योजना को उक्त अधिनियम में सम्मिलित किये जाने के उपरान्त सेवा प्रदान करने की नियत समय सीमा, पदाभिहित अधिकारी के संबंध में प्रपत्र संलग्न है। उक्त अधिनियम की पूर्ण पालना हेतु समस्त रोजगार कार्यालयाध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि संलग्न अधिनियम की अधिसूचना सं. एफ.13(1)प्र.सु.एवं स./ग्रुप-1/2008 दिनांक 20.10.2011 के अनुसार अधिनियम की पालना सुनिश्चित करेंगे।

- संलग्न : 1. राजस्थान राजपत्र दिनांक 30.11.2022  
2. अधिसूचना

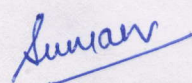
  
निदेशक

दिनांक 6-12-22

क्रमांक: प.1(3)मु.यु.स.यो./2021 20070-109

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, कौशल नियोजन एवं उद्यमिता विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सहायक, समस्त जिला कलक्टर, राजस्थान।
3. निजी सहायक, आयुक्त, कौशल नियोजन एवं उद्यमिता विभाग, जयपुर।
4. निजी सहायक, निदेशक, रोजगार सेवा निदेशालय, जयपुर।
5. उप निदेशक (ए.सी.पी.), रोजगार सेवा निदेशालय, जयपुर को विभागीय पोर्टल पर अपलोड किये जाने हेतु प्रेषित है।
6. सहायक निदेशक, समन्वय, रोजगार सेवा निदेशालय, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त अधिनियम के अन्तर्गत जिला कार्यालयों में प्राप्त होने वाली परिवेदनाओं के संबंध में सूचना संधारित करेंगे।

  
सहायक निदेशक (प्रशिक्षण)





**राजस्थान राजपत्र  
विशेषांक**

**RAJASTHAN GAZETTE  
Extraordinary**

**साधिकार प्रकाशित**

**Published by Authority**

अग्रहायण 09, बुधवार, शाके 1944-नवम्बर 30, 2022  
Agrahayana 09, Wednesday, Saka 1944- November 30, 2022.

भाग 4 (ग)

उप-खण्ड (I)

राज्य सरकार तथा अन्य राज्य-प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये (सामान्य आदेशों, उप-विधियों आदि को सम्मिलित करते हुए) सामान्य कानूनी नियम।

**जन अभियोग निराकरण विभाग**

**अधिसूचना**

**जयपुर, नवम्बर 30, 2022**

**जी.एस.आर.106** :-राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम, 2011 (2011 का अधिनियम सं0 23) की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार एतद्वारा प्रशासनिक सुधार एवं समन्वय विभाग की अधिसूचना सं0 प.13(1)प्र.सु./सम/अनु-1/2008 दिनांक 5 अक्टूबर, 2011 समय समय पर यथा संशोधित, में निम्नलिखित संशोधन करती है, अर्थात:-

**संशोधन**

उक्त अधिसूचना में-

- (i) सारणी के कॉलम संख्या 1 के क्रम संख्या 6 के सामने कॉलम संख्या 3 में विद्यमान क्रम संख्या 43 एवं उसकी प्रविष्टियों के पश्चात निम्न नई क्रम संख्या 43ए एवं उसकी प्रविष्टियाँ जोड़ी जावेगी, अर्थात:-

43ए.	मुख्यमंत्री चिरंजीवी स्वास्थ्य बीमा योजनान्तर्गत आवेदक परिवार द्वारा निर्धारित प्रीमियम राशि का भुगतान कर पंजीकरण के लिए आवेदन की प्रक्रिया	72 घण्टे	सहायक मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राजस्थान स्टेट हैल्थ एश्योरेंस एजेन्सी, जयपुर	कार्यकारी निदेशक पॉलिसी, राजस्थान स्टेट हैल्थ एश्योरेंस एजेन्सी, जयपुर	संयुक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राजस्थान स्टेट हैल्थ एश्योरेंस एजेन्सी, जयपुर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राजस्थान स्टेट हैल्थ एश्योरेंस एजेन्सी, जयपुर
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- (ii) सारणी के कॉलम संख्या 1 के क्रम संख्या 8 के सामने कॉलम संख्या 3 में विद्यमान क्रम संख्या 49 ए एवं उसकी प्रविष्टियों के पश्चात निम्न नई क्रम संख्या 49बी, 49सी, 49डी, 49ई, 49एफ, 49जी, 49एच, 49आई, 49जे, 49के, 49एल, 49एम, 49एन तथा 49ओ एवं उनकी प्रविष्टिया जोड़ी जायेगी, अर्थात:-



49बी.	उचित मूल्य दुकानों के प्राधिकार पत्र जारी करना	90 दिवस	-	जिला कलक्टर	संभागीय आयुक्त	शासन सचिव
49सी.	पेट्रोलियम, डीजल, नेफ्ता, विनिर्माण भण्डारण, बिक्री, परिवहन की स्थापना के लिए आवश्यक एनओसी	15 दिवस	-	जिला कलक्टर	संभागीय आयुक्त	शासन सचिव
49डी.	विनिर्माता के अनुज्ञापत्र जारी	30 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49ई.	व्यवहारी के अनुज्ञापत्र जारी	30 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49एफ.	मरम्मतकर्ता के अनुज्ञापत्र जारी	30 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49जी.	पैकर पंजीयन प्रमाण पत्र जारी	30 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49एच.	पैकर पंजीयन प्रमाण पत्र में संशोधन	25 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49आई.	विनिर्माता के अनुज्ञापत्र में संशोधन	25 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49जे.	व्यवहारी के अनुज्ञापत्र में संशोधन	25 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49के.	मरम्मतकर्ता के अनुज्ञापत्र में संशोधन	25 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49एल.	विनिर्माता के अनुज्ञापत्र का	10 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक	उप नियंत्रक/संयुक्त	नियंत्रक विधिक	शासन सचिव



	नवीनीकरण		विधिक मापविज्ञान	नियंत्रक	मापविज्ञान	
49एम.	व्यवहारी के अनुज्ञापत्र का नवीनीकरण	10 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49एन.	मरम्मतकर्ता के अनुज्ञापत्र का नवीनीकरण	10 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव
49ओ.	सत्यापन व मुद्रांकन हेतु प्राप्त आवेदन	30 दिवस	सहायक नियंत्रक/निरीक्षक विधिक मापविज्ञान	उप नियंत्रक/संयुक्त नियंत्रक	नियंत्रक विधिक मापविज्ञान	शासन सचिव

- (iii) सारणी के कॉलम संख्या 1 के विद्यमान क्रम संख्या 9 के सामने कॉलम संख्या 3 में विद्यमान क्रम संख्या 53सी एवं उसकी प्रविष्टियों के पश्चात नई क्रम संख्या 53डी एवं उनकी प्रविष्टिया जोड़ी जायेगी, अर्थात:-

53डी.	आतिशबाजी (पटाखें) के लिए लाइसेंस (स्थाई) विस्फोटक नियम 2008 के तहत	6 माह	-	जिला मजिस्ट्रेट/पुलिस आयुक्त	संभागीय आयुक्त/महानिदेशक पुलिस	शासन सचिव
-------	--------------------------------------------------------------------------	-------	---	------------------------------------	--------------------------------------	--------------

- (iv) सारणी के कॉलम संख्या 1 के विद्यमान क्रम संख्या 11 के सामने कॉलम संख्या 3 में विद्यमान क्रम संख्या 65एफ एवं उसकी प्रविष्टियों के पश्चात नई क्रम संख्या 65जी एवं उनकी प्रविष्टिया जोड़ी जायेगी, अर्थात:-

65जी.	राज्य में आयात कर प्राप्त होने वाले भारत निर्मित विदेशी मदिरा, बीयर, देशी मदिरा एवं विभिन्न प्रकार के प्रासव के संबंध में जारी किये जाने वाले आबकारी सत्यापन प्रमाण पत्र जारी करना	ऑनलाइन पूर्ण आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 7 दिवस	संबंधित इकाई का प्रभारी आबकारी अधिकारी	-	अतिरिक्त आबकारी आयुक्त (नीति) मुख्यालय, उदयपुर	आबकारी आयुक्त, राजस्थान उदयपुर
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

- (v) सारणी के कॉलम संख्या 1 के क्रम संख्या 25 के सामने कॉलम संख्या 3 में विद्यमान क्रम संख्या 154 बी एवं उसकी प्रविष्टियों के पश्चात निम्न नई क्रम संख्या 154सी, 154डी तथा 154ई एवं उनकी प्रविष्टियाँ जोड़ी जावेगी, अर्थात:-

154 सी.	जैव चिकित्सा अपविष्ट	90 दिवस	अध्यक्ष	सदस्य सचिव एवं ग्रुप प्रभारी	शासन सचिव, पर्यावरण विभाग,	राष्ट्रीय हरित अधिकरण
---------	-------------------------	---------	---------	---------------------------------	-------------------------------	--------------------------



	प्रबंधन नियम, 2016 के अंतर्गत प्राधिकार				राजस्थान सरकार		
			क्षेत्रीय अधिकारी	स.पर्या.अभि, वै.अधि., क.पर्या.अभि एवं क.वै.अधि.	शासन सचिव, पर्यावरण विभाग, राजस्थान सरकार	राष्ट्रीय हरित अधिकरण	
154 डी.	टोस अपशिष्ट प्रबंधन नियम, 2016 के अंतर्गत प्राधिकार	60 दिवस	अध्यक्ष	सदस्य सचिव एवं गुप प्रभारी	राष्ट्रीय हरित अधिकरण	-	जहां पर्यावरणीय स्वीकृति की आवश्यकता है।
			क्षेत्रीय अधिकारी	स.पर्या.अभि, वै.अधि., क.पर्या.अभि एवं क.वै.अधि.	सदस्य सचिव	अध्यक्ष	जहां पर्यावरणीय स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है।
154 ई.	कंस्ट्रक्शन एवं डेमोलिशन अपशिष्ट प्रबंधन नियम 2016 के अंतर्गत प्राधिकार	90 दिवस	अध्यक्ष	सदस्य सचिव एवं गुप प्रभारी	राष्ट्रीय हरित अधिकरण	-	जहां पर्यावरणीय स्वीकृति की आवश्यकता है।
			क्षेत्रीय अधिकारी	स.पर्या.अभि, वै.अधि., क.पर्या.अभि एवं क.वै.अधि.	सदस्य सचिव	अध्यक्ष	जहां पर्यावरणीय स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है।

"

(vi) सारणी के कॉलम संख्या 1 के विद्यमान क्रम संख्या 27 एवं उसकी प्रविष्टियों के पश्चात निम्नांकित नयी क्रम संख्या 28 तथा उसकी प्रविष्टियां जोड़ी जायेगी। अर्थात्:-

28.	रोजगार सेवा निदेशालय	1.	मुख्यमंत्री युवा संबल योजना (बेरोजगारी भत्ता) के अंतर्गत आवेदन	Application सबमिट हाने के उपरान्त आवेदन पर प्रथम कार्यवाही वैरिफाई/बैंक टू सिटिजन /रिजेक्ट /कॉल फॉर फिजिकल वैरिफिकेशन किए जाने की समय-सीमा अधिकतम 30 दिवस	जिला रोजगार अधिकारी/सहायक निदेशक	संबंधित लिपिक	जिला कलक्टर	निदेशक	
-----	----------------------	----	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------	-------------	--------	--

"

[संख्या F16(1)RPG/2017]

राज्यपाल के आदेश से,

आलोक गुप्ता,  
प्रमुख शासन सचिव।

राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर।



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

**NOTIFICATION**

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

Jaipur, dated: 20.10.2011

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

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

(2) They shall come into force on and from 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 seems fit.

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

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

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

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

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

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

(b) Treasury Officer.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) develop and organize campaigns and programmes to advance the understanding of the public, in particular of the disadvantaged communities, as to how to exercise the rights contemplated under the Act;
- (ii) encourage public authorities to participate in the development and organization of programmes referred to in clause (i) above and to undertake such programmes themselves;



- (iii) promote timely and effective dissemination of accurate information by public authorities about the notified services and timelines and the processes for applications;
- (iv) train the designated officer, first appeal officer, second appellate authority and revising officer, as the case may be, of their duties under the Act;
- (v) compile a guide containing such information, in an easily comprehensible form and manner, as may reasonably be required by a person who wishes to exercise any right specified under the Act; and
- (vi) update and publish guidelines referred to in clause (v) above at regular intervals which shall, in particular and without prejudice to the generality of the clause (v) above, include:
  - (a) the objects of the Act;
  - (b) the manner and the form in which request for the services shall be made to the designated officer or file appeal to the appellate authorities;
  - (c) any additional regulations or circulars made or issued in relation to obtain the services in accordance with the Act.

**Form - 1**  
(See rule 4)

**FORM OF ACKNOWLEDGEMENT**

Name of the designated officer: .....

Office Address.....

1. Name and address of the applicant .....
2. Date of receiving application in the office of designated officer .....
3. Name of the service for which the application is given .....
4. Particulars of the documents which are essential for receiving service but are not enclosed with the application .....
5. Last date of the stipulated time limit .....

Place: .....

Date: .....

**Signature of Recipient**

**Name and Designation with seal**

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



**Form-2**

(See rule 7)

**FROM OF NOTICE BOARD**

Name of the designated officer: .....

Office Address.....

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

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

**Note: Please obtain acknowledgement of your application compulsorily.**



**Form-3**

(See rule 17)

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

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

Month ..... Year .....

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

**Form-4**

(See rule 17)

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

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

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



**Form-5**

(See rule 17)

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

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

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

**FORM-6**

(See rule 17)

**FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF REVISING OFFICER**

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

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

By order of the Governor,

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