मुख्य पोस्ट मास्टर जनरल डाक परिमंडल, के पत्र क्रमांक 22/153, दिनांक 10-1-06 द्वारा पूर्व भुगतान योजनान्तर्गत डाक व्यय की पूर्व अदायगी डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.

पंजी. क्रमांक भोपाल डिवीजन म. प्र.-108-भोपाल-09-11.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 456] भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 17 सितम्बर 2010—भाद्र 26, शक 1932

लोक सेवा प्रबंधन विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 17 सितम्बर 2010

क्र. एफ-282-05-02-2010.—मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 (क्रमांक 24 सन् 2010) की धारा 10 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली और प्रतिकर के भुगतान के लिए प्रक्रिया अधिकथित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:—

नियम

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी (आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली तथा प्रतिकर का भुगतान) नियम, 2010 है.

(2) ये दिनांक 25 सितम्बर 2010 से प्रवृत्त होंगे.

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

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 (क्रमांक 24 सन् 2010);

(ख) "प्ररूप" से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्ररूप;

(ग) "पुनरीक्षण अधिकारी" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 8 के अन्तर्गत पुनरीक्षण के लिए राज्य शासन द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी.

(घ) "धारा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा;

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

3. **आवेदन प्राप्त करने हेतु पदाभिहित अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना.**—पदाभिहित अधिकारी, आदेश द्वारा, अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को आवेदन प्राप्त करने एवं उसकी अभिस्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा.

4. **आवेदक को अभिस्वीकृति जारी किया जाना.**—नियम 3 के अधीन प्राधिकृत व्यक्ति आवेदक को प्रारूप 1 में अभिस्वीकृति देगा और यदि आवेदन के साथ कोई आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किये गये हैं, तो उसका स्पष्ट उल्लेख अभिस्वीकृति में किया जायेगा और ऐसी अभिस्वीकृति में, निश्चित की गई, समय-सीमा का उल्लेख नहीं किया जाएगा :

परन्तु यदि आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न किए गए हैं तो अभिस्वीकृति में निश्चित की गई समय-सीमा का उल्लेख किया जाएगा.

5. **निश्चित की गई समय-सीमा में सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं होंगे.**—सेवाएं प्रदान करने के लिये निश्चित की गई समय-सीमा की गणना में सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं किए जाएंगे.

6. **नोटिस बोर्ड पर जानकारी का प्रदर्शित किया जाना.**—पदाभिहित अधिकारी, आम जनता की सुविधा के लिए सेवाओं से संबंधित सुसंगत जानकारी 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 दिये जाने वाले आवश्यक दस्तावेज प्रदर्शित किए जायेंगे.

7. **न्यायालय शुल्क में छूट.**—अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन के साथ कोई न्यायालय शुल्क देय नहीं होगा.

8. **अपील और पुनरीक्षण के आवेदन की अन्तर्वस्तु.**—प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत यथास्थिति किसी अपील या पुनरीक्षण के आवेदन में निम्नलिखित जानकारी सम्मिलित की जाएगी, अर्थात्:—

(एक) अपीलार्थी या पुनरीक्षण चाहने वाले व्यक्ति का नाम और पता;

(दो) यथास्थिति, उस पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी अथवा द्वितीय अपील प्राधिकारी का नाम और पता जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण प्रस्तुत किया गया है;

(तीन) उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण किया गया है, विशिष्टियां;

(चार) यदि अपील पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की अभिस्वीकृति नहीं देने के विरुद्ध की गई है, तो आवेदन की तारीख तथा उस पदाभिहित अधिकारी का, जिसको आवेदन किया गया था, नाम और पता;

(पांच) अपील अथवा पुनरीक्षण के आधार;

(छह) चाही गई राहत;

(सात) कोई अन्य सुसंगत जानकारी जो अपील अथवा पुनरीक्षण का विनिश्चय करने के लिए आवश्यक हो.

9. **अपील अथवा पुनरीक्षण के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज.**—प्रत्येक अपील अथवा पुनरीक्षण के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे; अर्थात्:—

(एक) उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण किया जा रहा है, स्वप्रमाणित प्रति,

(दो अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां;

(तीन) अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेजों की अनुक्रमणिका;

(चार) पुनरीक्षण के आवेदन की दशा में शास्ति जमा किये जाने का सबूत और ऐसे सबूत के बिना पुनरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया गया है कोई आवेदन सुनवाई हेतु ग्राह्य नहीं किया जायेगा.

10. **अपील अथवा पुनरीक्षण का विनिश्चय करने में प्रक्रिया.**—अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन का विनिश्चय करने में—

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

(दो) यदि अपेक्षित हो तो यथोचित् जांच के लिये किसी अधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा.

(तीन) यथास्थिति, पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी को, पुनरीक्षण के समय सुना जा सकेगा.

11. **सुनवाई की सूचना की तामील.**—अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन की सुनवाई की सूचना, निम्नलिखित में से किसी एक रीति में, तामील की जा सकेगी;—

(एक) स्वयं पक्षकार द्वारा;

(दो) आदेशिका वाहक के माध्यम से दस्ती परिदान द्वारा;

(तीन) अभिस्वीकृति देय रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा;

(चार) विभाग के माध्यम से.

12. **अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति.**—(1) प्रत्येक दशा में अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता को सुनवाई की तारीख के बारे में, ऐसी सुनवाई की तारीख से कम से कम 7 दिन पूर्व सूचित किया जायेगा.

(2) यथास्थिति, अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता, अपील या पुनरीक्षण आवेदन की सुनवाई के समय स्वयं उपस्थित हो सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकेगा.

(3) जहां यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं, जिनके कारण यथास्थिति आवेदक या अपीलार्थी सुनवाई में उपस्थित नहीं हो पा रहा है, वहां अंतिम विनिश्चय किये जाने के पूर्व, अपीलार्थी अथवा पुनरीक्षणकर्ता को सुनवाई का एक अवसर प्रदान किया जायेगा या ऐसी कोई समुचित कार्रवाई की जा सकेगी, जो उचित समझी जाए.

(4) 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 यथास्थिति, अपील अथवा पुनरीक्षण की आवेदन का उसकी अनुपस्थिति में निपटारा किया जा सकेगा या अनुपस्थिति के कारण, उसे खारिज किया जा सकेगा.

13. **अपील अथवा पुनरीक्षण में आदेश.**—(1) अपील अथवा पुनरीक्षण आदेश खुली कार्रवाइयों में सुनाया जायेगा और यथास्थिति प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा लिखित में होगा.

(2) प्रथम अपील आदेश की प्रति अपीलार्थी एवं पदाभिहित अधिकारी को दी जायेगी.

(3) द्वितीय अपील आदेश की प्रति अपीलार्थी, पदाभिहित अधिकारी तथा प्रथम अपील अधिकारी को दी जायेगी.

(4) शास्ति अधिरोपित किए जाने की दशा में द्वितीय अपील प्राधिकारी द्वारा ऐसे आदेश की प्रति संबंधित—

(क) आहरण एवं संवितरण अधिकारी को, शास्ति की राशि प्रथम अपील अधिकारी के आगामी वेतन से वसूल करने के निर्देश के साथ,

(ख) कोषालय को; तथा

(ग) अनुशासनिक प्राधिकारी को पृष्ठांकित की जायेगी.

(5) यथास्थिति पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी के विरुद्ध विभागीय जांच की अनुशंसा किये जाने की दशा में, द्वितीय अपील प्राधिकारी, उसके विरुद्ध पारित आदेश के साथ, अपनी अनुशंसा संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा.

(6) जहां पुनरीक्षण अधिकारी, पुनरीक्षण आवेदन की सुनवाई के पश्चात्, द्वितीय अपील प्राधिकारी के आदेश में कोई संशोधन करता है वहां वह ऐसे आदेश की प्रति द्वितीय अपील प्राधिकारी तथा उपनियम (4) के अधीन विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजेगा.

14. **शास्ति की वसूली.**—(1) आहरण एवं संवितरण अधिकारी, नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन शास्ति अधिरोपित किये जाने के आदेश की प्रति प्राप्त होने पर, यथास्थिति, पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी के आगामी वेतन से शास्ति की राशि को वसूल करेगा और उसे शीर्ष 0070 (60) (800) में जमा करेगा तथा चालान की एक प्रति संबंधित द्वितीय अपील प्राधिकारी को भेजेगा.

(2) यदि पुनरीक्षण में, द्वितीय अपील प्राधिकारी के आदेश में कोई संशोधन किया जाता है, तो संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा ऐसे आदेश का पालन किया जायेगा.

15. **प्रतिकर का भुगतान.**—(1) धारा 7 की उपधारा (3) के अधीन आवेदक को प्रतिकर के भुगतान का आदेश होने की दशा में, द्वितीय अपील प्राधिकारी प्रतिकर का भुगतान 30 दिवस के भीतर करने का आदेश करेगा.

(2) पुनरीक्षण में शास्ति की राशि में कोई संशोधन, प्रतिकर की राशि के भुगतान को प्रभावित नहीं करेगा.

16. **अधिनियम के अधीन निराकृत प्रकरणों के अभिलेख का संधारण.**—पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी प्ररूप 3, 4, 5 तथा 6 में प्रकरणों का अभिलेख संधारित करेगा.

17. **मानीटरिंग एवं निरीक्षण.**—राज्य सरकार, अधिनियम के उपबंधों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए, अधिनियम के अधीन प्रस्तुत किये गये प्रकरणों की मानीटरिंग तथा प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी, पुनरीक्षण अधिकारी तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालायों के निरीक्षण के लिए समय-समय पर निर्देश जारी कर सकेगी.

प्ररूप-1

(नियम 5 देखिये)

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 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 करन के लिये आवश्यक है किन्तु आवेदन के साथ संलग्न नहीं किये गये हैं. : . . . .

5. निश्चित की गई समय-सीमा की आखिरी तारीख : . . . .

स्थान : . . . .
दिनांक : . . . .

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम (मुद्रा सहित)

नोट.—आवेदन के साथ समस्त दस्तावेज प्राप्त न होने की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु-5 में उल्लेखित आखिरी तारीख नहीं दी जायेगी.

प्ररूप-2

(नियम 6 देखिये)

नोटिस बोर्ड का प्ररूप

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

क्र. (1)	अधिसूचित सेवा (2)	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज (3)	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय-सीमा (4)	प्रथम अपील अधिकारी का का पद नाम एवं पता (5)	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय-सीमा (6)	द्वितीय अपीली प्राधिकारी का पद नाम एवं पता (7)
1						
2						

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए अधिकृत व्यक्ति का नाम. : . . . .

2. प्रथम अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा — पदाभिहित अधिकारी के विनिश्चय से 30 दिवस के भीतर

3. द्वितीय अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा — प्रथम अपील अधिकारी के विनिश्चय से 60 दिन के भीतर

कृपया अपने आवेदन की अभिस्वीकृति अवश्य प्राप्त करें.

प्ररूप-3

(नियम 16 देखिये)

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

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

माह .... वर्ष ....

क्रमांक (1)	आवेदक का नाम एवं पता (2)	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है (3)	निश्चित की गई समय-सीमा की आखिरी तारीख (4)	आवेदन स्वीकृत/निरस्त (5)	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण (6)

प्ररूप-4

(नियम 16 देखिये)

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय का नाम ....

क्रमांक (1)	अपीलार्थी का नाम एवं पता (2)	प्रथम अपील प्रस्तुत करने का दिनांक (3)	उस पदाभिहीत अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गई है (4)	निश्चित की गई समय-सीमा की आखिरी तारीख (5)	अपील में पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण (6)

प्ररूप-5

(नियम 16 देखिये)

द्वितीय अपील अधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यालय का नाम . . . .

क्रमांक	अपीलार्थी का नाम एवं पता	द्वितीय अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरुद्ध द्वितीय अपील प्रस्तुत की गई है	द्वितीय अपील के निराकरण का विवरण क. खारिजी . . . . ख. शास्ति . . . . ग. विभागीय जांच अनुशंसा . . . . . घ. प्रतिकर का भुगतान	शास्ति की वसूली का दिनांक	प्रतिकर की राशि के भुगतान का दिनांक	विभागीय जांच की अनुशंसा के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई	पुनरीक्षण आदेश का विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

प्ररूप-6

(नियम 16 देखिए)

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

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय का नाम . . . .

क्रमांक	पुनरीक्षणकर्ता का नाम नाम, पदनाम एवं पता	उस आदेश का विवरण जिसके विरुद्ध पुनरीक्षण किया गया है	शास्ति जमा करने के प्रमाण का विवरण	पुनरीक्षण आदेश का विवरण	अभ्युक्तियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

बीना वर्मा, उपसचिव.

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित- 2010.