(Authoritative English Text of this Government Notification No.Per(AR)B(15)-1/2010 vol-I, dated 21.11.2011 as required under article 348(3) of the Constitution of India)

Government of Himachal Pradesh
Administrative Reforms organization.

NOTIFICATION

No. Per(AR)B(15)-1/2010-Vol-I Dated 21.11.2011

Whereas the draft Himachal Pradesh Public Services Guarantee Rules, 2011 were published in the Rajpatra, Himachal Pradesh dated 19/10/2011 vide this Department notification of even number dated 17/10/2011 for inviting objection(s) or suggestion(s) from the person(s) likely to be affected thereby within a period of 30 days from the date of their publication;

And whereas the objection(s) or suggestion(s) received within the stipulated period have been duly considered by the Government;

Now therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 11 of the Himachal Pradesh Public Services Guarantee Act, 2011, the Governor, Himachal Pradesh is pleased to make the following rules, namely:-

1. Short title and commencement. - (1) These rules may be called the Himachal Pradesh Public Services Guarantee Rules, 2011.

(2) They shall come into force from the date of their final publication in the Official Gazette.

2. Definitions.- (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Himachal Pradesh Public Services Guarantee Act, 2011;

(b) "Form" means a form appended to these rules; and

(c) " section" means the section of the Act.

(2) The words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meanings as respectively assigned to them in the Act.

3. **Issuing of acknowledgement to the applicant.-** (1) The designated officer or the person authorized by him under sub-section (1) of section 5 shall acknowledge the receipt of the application and if necessary documents have not been attached, the person receiving the application shall mention the same in the acknowledgement in Form-I without any time limit:

Provided that where the application is complete in all respects, the person receiving the application shall mention the time limit within which the application for providing service(s) shall be disposed of.

(2) The public holidays falling within the stipulated time limit to dispose of the application for providing of service(s) shall be excluded for the computation of time.

4. **Display of information on the notice board and official website.-** The designated officer shall cause to exhibit the information of the services to be provided on the official website of his office as well as on the notice board of the office installed at a conspicuous place in Form-II for the convenience of the general public.

5. **Procedure in appeals before appellate authorities.-** (1) The Memorandum to the appellate authorities shall be filed in duplicate in respect of appeals to be filed before the first

appellate authority and in triplicate for appeals before the second appellate authority on a plain paper without any fee and shall contain the following information, namely:-

(i) name and address of the appellant;

(ii) name and address of the designated officer against whose refusal to acknowledge the application, or rejection of application, or non-providing of services within the stipulated time limit the first appeal has been filed;

(iii) name and address of the first appellate authority against whose decision the second appeal has been filed;

(iv) if the appeal has been filed against the non- issuance of acknowledgement by the designated officer the date of making application and the name and address of the designated officer to whom the application was made;

(v) Copy of order if any, against which the appeal is filed;

(vi) the grounds for appeal;

(vii) prayer or relief sought;

(viii) verification by the appellant; and

(ix) any other relevant information which the appellant may like to furnish.

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

(a) self attested copy of the order against which appeal is filed;

(b) the copies of the documents mentioned in the application for appeal; and

(c) the index of the documents annexed with the appeal.

6. **Procedure for hearing and disposal of appeal(s).-** (1) The first and second appellate authorities for the disposal of appeal -

(a) shall examine the relevant documents, public records or their copies;

(b) if need be, may authorize any officer to inquire into the matter and to submit to it a report in relation to the findings thereon; and

(c) may examine the appellant or / and the designated officer or first appellate authority as it deems fit.

(2) Where the first or second appellate authority calls for any official record from the designated officer or the first appellate authority in case of second appeal, it shall return the original record within ten days to the concerned officer or authority after retaining the requisite copies of the same.

7. **Service of notice of hearing by the appellate authorities.-** (1) The appellate authority may cause service of notice of hearing to the parties in any of the following manners, namely:-

(i) by issuing directions to appellant personally ; or

(ii) by registered post with acknowledgement due; or

(iii) through the concerned designated officer.

(2) The parties shall be given prior notice of at least seven days before the date of hearing.

(3) The parties may appear in person or may depute their representatives to argue their case at the time of hearing before the appellate authorities.

(4) Where either of the parties fails to appear in person or through their representative at the date of hearing the appellate authorities shall decide the matter purely on merit exparte.

8. **Orders in appeal.-** In deciding the appeals the following procedure shall be adopted, namely:-

(a) the orders shall be made publically and shall be recorded in writing and duly signed by the first appellate authority or the second appellate authority, as the case may be;

(b) the copies of the orders passed by the first appellate authority shall be supplied to the designated officer and the appellant free of cost;

(c) the copies of the orders passed in second appeal shall be supplied to the appellant, designated officer and the first appellate authority; and

(d) in case the second appellate authority imposes a penalty under section 8, it shall endorse a copy of the order to the concerned -

(i) Drawing and Disbursing Officer with the direction to effect recovery of the Amount of penalty imposed on the designated officer or any other officer as per directions contained in the said order.

(ii) Appointing/Disciplinary Authority if a disciplinary action has been proposed in the order under the applicable service rules.

9**.** **Deposit of the penalty amount.-** (1) If compensation has been ordered to be paid to the appellant, the amount of penalty shall firstly be utilized for the payment of compensation to the appellant and if there remains any residue amount of penalty after the payment of compensation, it shall be dealt with as per sub-rule (2).

(2) The amount of penalty imposed under section 8 shall be deposited in the appropriate Government treasury under the Head of account "0070-Other Administrative Services, 60-Other Services, 800-Other receipts, 13-Penalty and fine under HP Public Services Guarantee Act, 2011".

10. **Records to be maintained by the designated officer and the appellate authorities.-** The designated officer and first and second appellate authorities shall maintain the records of application received and the appeal filed in registers maintained in Forms-III, IV and V respectively.

.-.-.-.-.-.-.-.-.

Form-I

(See rule 3)

Acknowledgement under the HP Public Services Guarantee Act, 2011

Received an application for public service under the Himachal Pradesh Public Services Guarantee Act, 2011 for the Service/public Service ------------------------------------- from Smt./Shri-------
----

(a) The request is incomplete and following additional documents be attached and requirements fulfilled:-

1--------------

2---------------

3---------------

(b) Application is complete and the time limit for the service is --------------------- days.

Stamp and signature of authorized Officer	Name and designation of Designated Officer
Date-------	Name and Designation of authorized Officer
Number of Service application.	Name of the Officer-------

FORM-II

(See rule 4)

NOTICE BOARD

Name of the Office --

Name of the Designated Officer --

Designation --

Sr. No.	Name of the service /Public Service.	Documents to be attached with the application. (list enclosed)	Stipulated time limit for providing service(s).	Name and address of the first appellate authority.	Stipulated time limit for disposal of first appeal.	Name and address of the second appellate authority.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

(1) Name and designation of the person authorized to receive application(s) in the office of the designated officer. --

(2) Time limit for filing the first appeal. --

(3) Time limit for filing the second appeal. --

Note: Please obtain the acknowledgement of your application.

FORM-III

(See rule 10)

Form of register to be maintained by the designated Officer

Office of the ---

Year----------------

Sr. No. 1.	Name and address of the applicant. 2.	Service for which application has been received. 3.	Stipulated time limit for providing service. 4.	Application accepted/rejected. 5.	Date of Order passed and its brief details. 6.
1. 2. 3.					

FORM-IV
(See rule 10)

Department of ---------------------------------------
Form of Register to be maintained in the office of first appellate authority i.e. office of -------- --

Sr. No.	Name and address of the appellant.	Date of filing of first appeal.	Name of the designated officer (alongwith the name of the office) against whose decision appeal is filed.	Last date of stipulated time limit.	Date of Order and brief details of order passed in appeal.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. 2. 3.					

FORM-V

(See rule 10)

Form of register to be maintained in the office of the second appellate authority.

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

Sr. No.	Date of filing second appeal	Name of the first appellate authority (along with name of office) against whose decision appeal has been filed.	Particulars of disposal of second appeal (a) Rejection----- (b) Penalty-------- (c) Departmental proceedings ---------- (d) Payment of compensation. --------------	Brief details of order passed.
1.	2.	3.	4.	5.
(1) (2) (3)				

By order

Principal Secretary (AR) to the
Government of Himachal Pradesh

Endst. No. As above. Dated Shimla-2, the 21.11 2011.

Copy forwarded to the following for information & necessary action:-

1. All the Administrative Secretaries to the Government of Himachal Pradesh
2. All the Divisional Commissioners in Himachal Pradesh.

3. The Accountant General (Audit) HP Shimla-3.
4. The Resident commissioner, HP Himachal Bhavan, Sikandra Road, New Delhi.
5. All the Heads of Departments in Himachal Pradesh.
6 All the Deputy Commissioners in Himachal Pradesh.
7. All the Managing Directors, Boards/Corporations in Himachal Pradesh.
8. The Resident Commissioner, Pangi at Killar, Distt Chamba, HP.
9. All the Vice Chancellors of Universities, in Himachal Pradesh.
10. The Secretary to the Governor, HP Shinla-2.
11. The Secretary, HP Vidhan Sabha, Shimla-4.
12. The Registrar, High Court of Himachal Pradesh, Shimla-171001.
13. The Secretary, State Information Commission, HP Shimla-2.
14. Secretary, HP Public Service Commission, Shimla-4.
15 The Controller, Printing and Stationery, HP for publication in the Rajpatra (Extra Ordinary)

Joint Secretary (AR) to the
Government of Himachal Pradesh

हिमाचल प्रदेश सरकार
प्रशासनिक सुधार संगठन

संख्या : पर (ए आर) बी 15–1/2010 – वाल्यूम–1 तारीख, 21.11.2011

अधिसूचना

प्ऱारुप हिमाचल प्रदेश लोक सेवा गारंटी नियम, 2011 को, इस विभाग की समसंख्यक अधिसूचना तारीख 17–10–2011 द्वारा, इससे सम्भाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से इनके प्रकाशन की तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर, आक्षेप(पों) या सुझाव (वों) आमंत्रित करने के लिए राजपत्र,हिमाचल प्रदेश में तारीख 19–10–2011 को प्रकाशित किए गए थे ;

और नियत अवधि के भीतर प्राप्त हुए आक्षेप़ (पों) या सुझाव (वों) पर सरकार द्वारा सम्यक्. रुप से विचार किया गया ;

अतः हिमाचल प्रदेश की राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा 11 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात :–

1 **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.** (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश लोक सेवा गारंटी नियम, 2011 हैं।

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

2 परिभाषाएं :– (1) इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(क) ''अधिनियम'' से हिमाचल प्रदेश लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 अभिप्रेत है; और

(ख) ''प्ररुप '' से इन नियमें में संलग्न प्ररुप अभिप्रेत है ; और

(ग) ''धारा'' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों का, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, किन्तु परिभाषित नहीं हैं, क्रमशः वहीं अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं।

3. आवेदक को अभिस्वीकृति जारी करना .– (1) पदाभिहित अधिकारी या धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति आवेदन की प्राप्ति अभिस्वीकृत करेगा और यदि आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किए गए हैं ; तो आवेदन प्राप्त करने वाला व्यक्ति बिना किसी समय सीमा के अभिस्वीकृती (प्ररुप –1) में उसका उल्लेख करेगा :

परन्तु जहां आवेदन सभी प्रकार से पूर्ण हैं, तो आवेदन प्राप्त करने वाला व्यक्ति उस समय सीमा का उल्लेख करेगा जिसके बीच सेवा(ओं) को उपलब्ध करवाने के आवेदन का निपटारा किया जायेगा।

(2) सेवा(ओं) को उपलब्ध करवाने के लिए आवेदन के निपटारे की नियत समय सीमा के भीतर आने वाले सार्वजनिक अवकाश समय की गणना करते समय अपवर्जित किए जाएंगे ।

4. **सूचना का नोटिस बोर्ड और ऑफिसियल वेवसाइट पर प्रदर्शित करना.**– पदाभिहित अधिकारी जनसाधरण की सुविधा के लिए प्ररूप–2 में उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवाओं की सूचना अपने कार्यालय की ऑफिसियल वेवसाइट के साथ–साथ सहज दृश्य स्थान पर प्रतिष्ठापित कार्यालय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करवाएगा।

5. **अपील प्राधिकारियों के समक्ष अपील की प्रक्रिया.–** (1) अपील प्राधिकारियों को ज्ञापन प्रथम अपील प्राधिकारी के समक्ष दायर की जाने वाली अपीलों की बाबत द्विप्रतीक में और द्वितीय अपील प्राधिकारी के समक्ष अपीलों के लिए तीन प्रतियों में बिना किसी फीस के सादे कागज पर दायर करेगा और जिसमें निम्नलिखित सूचना अन्तर्विष्ट होगी, अर्थात :–

(i) अपीलार्थी का नाम और पता ;

(ii) उस पदाभिहित अधिकारी का नाम और पता जिसके आवेदन की अभिस्वीकृति से इन्कार या आवेदन के नामंजूर या नियत समय सीमा के भीतर सेवाओं को उपलब्ध ना करवाने के विरूद्ध प्रथम अपील दायर की गई है ;

(iii) प्रथम अपील प्राधिकारी का नाम और पता जिसके विनिश्चय के विरूद्ध द्वितीय अपील दायर की गई है ;

(iv) यदि अपील पदाभिहित अधिकारी द्वारा अभिस्वीकृति को जारी न करने के विरूद्ध दायर की गई है तो आवेदन करने की तारीख और पदाभिहित अधिकारी का नाम और पता जिसको आवेदन किया गया था ;

(v) आदेश की प्रति यदि कोई हो, जिसके विरूद्ध अपील दायर की गई है ;

(vi) अपील के लिए आधार ;

(vii) प्रार्थना या मांगा गया अनुतोष ;

(viii) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन ; और

(ix) कोई अन्य सुसंगत सूचना जिसे अपीलार्थी प्रस्तुत करना चाहता है।

(2)अपील के लिए प्रत्येक आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे अर्थातः—

(क) उस आदेश की स्व—अनुप्रमाणित प्रति जिसके विरूद्ध अपील दायर की गई है;

(ख) अपील के लिए आवेदन में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां ; और

(ग) अपील के साथ संलग्न दस्तावेजों का अनुक्रम

6. **अपील (अपीलों) की सुनवाई और निपटारे के लिए प्रकिया** .— (1) अपील के निपटारे के लिए प्रथम और द्वितीय अपील प्राधिकारी —

(क) सुसंगत दस्तावेजों; लोक अभिलेखों और उनकी प्रतियों का परीक्षण करेंगे;

(ख) यदि आवश्यक हो, तो किसी अधिकारी को मामले की जांच करने और उसके निष्कर्ष के सम्बन्ध में, उसे रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकृत कर सकेंगे; और

(ग) अपीलार्थी या/और पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील प्राधिकारी का ,जैसा वह उचित समझे, परीक्षण कर सकेंगे।

(2) जहां कोई प्रथम या द्वितीय अपील प्राधिकारी, पदाभिहित अधिकारी या द्वितीय अपील की दशा में प्रथम अपील प्राधिकारी से किसी शासकीय अभिलेख को मांगता है, तो वह उसकी अपेक्षित प्रतियों को रखने के पश्चात् सम्बंद्ध अधिकारी या प्राधिकारी को दस दिन के भीतर मूल अभिलख को वापिस करेगा।

7. अपील प्राधिकारियों द्वारा सुनवाई के नोटिस की तामील .— (1) अपील प्राधिकारी, पक्षकारों पर निम्नलिखित किसी रीति में, सुनवाई का नोटिस तामील करवा सकेगा, अर्थात :—

(i) अपीलार्थी को व्यक्तिगत रुप से निर्देश जारी करके ; या

(ii) अभिस्वीकृति पावती के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा; या

(iii) सम्बंद्ध कार्यालय के पदाभिहित अधिकारी के माध्यम से ।

(2) पक्षकारों को, सुनवाई की तारीख से पूर्व, कम से कम सात दिन का पूर्ववर्ती नोटिस दिया जाएगा।

(3) पक्षकार, अपील प्राधिकारियों के समक्ष सुनवाई के समय उनके मामलों पर बहस के लिए व्यक्तिगत रुप में उपस्थित हो सकेगें या अपने प्रतिनिधियों को प्रतिनियुक्त कर सकेंगे।

(4) जहां पक्षकारों मे से कोई एक पक्षकार सुनवाई की तारीख को व्यक्गित रुप में या अपने प्रतिनिधियों के माध्यम से पेश होने में असफल रहता है तो अपीलीय प्राधिकारी, पूणतया गुणागुन के आधार पर मामले का एक पक्षीय विनिश्चय करेगा।

8. अपील में आदेश .— अपीलों का विनिश्चय करने में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी, अर्थात :—

(क) आदेश सार्वजनिक रुप से किए जाएंगे और, यथास्थिति, प्रथम अपील प्राधिकारी या द्वितीय अपील प्राधिकारी द्वारा लिखित में अभिलिखित किए जाएगें और सम्यक रुप से हस्ताक्षरित होंगे;

(ख) प्रथम अपील प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों की प्रतियों का प्रदाय पदाभिहित अधिकारी तथा अपीलार्थी को निशुल्क किया जाएगा ;

(ग) द्वितीय अपील में पारित आदेशों की प्रतियों का प्रदाय अपीलार्थी, पदाभिहित अधिकारी और प्रथम अपील प्राधिकारी को किया जाएगा;

(घ) यदि द्वितीय अपील प्राधिकारी धारा 8 के अधीन शास्ति अधिरोपित करता है तो यह आदेश की प्रति को निम्नलिखित संबद्ध को पृष्ठांकित करेगा —

(i) आहरण एवं वितरण अधिकारी को इस निर्देश के साथ कि पदाभिहित अधिकारी या किसी अन्य अधिकारी पर अधिरोपित शास्ति की रकम को उक्त आदेश में अन्तर्विष्ट निदेशों के अनुसार वसूल करें।

(ii) नियुक्ति/अनुशासनिक प्राधिकारी को, यदि लागू सेवा नियमों के अधीन आदेश में अनुशासनिक कार्रवाई प्रस्तावित की गई है।

9. शास्ति की रकम का निपटारा .— (1) यदि अपीलार्थी को प्रतिकर का संदाय करने का आदेश किया गया है, तो शास्ति की रकम का उपयोग प्रथमतः अपीलार्थी को प्रतिकर का संदाय करने के लिए किया जाएगा तथा यदि प्रतिकर का संदाय करने के पश्चात् शास्ति की रकम का शेष भाग रह जाता है तो उसको उप—नियम (2) के अनुसार व्यवहार में लाया जाएगा ।

(2) धारा 8 के अधीन अधिरोपित शास्ति की रकम को समुचित सरकारी खजाने में ''0070—अदर एडमिनिस्ट्रेटिव सर्विसीज, 60—अदर सर्विसीज 800—अदर रसीप्टस, 13— पैनल्टी एण्ड फाईन अण्डर एच.पी. पब्लिक सर्विस गारन्टी एक्ट, 2011'' लेखा शीर्ष के अधीन जमा किया जाएगा ।

10. पदाभिहित अधिकारी तथा अपील प्राधिकारी द्वारा अभिलेखों का रखा जाना .— पदाभिहित अधिकारी तथा प्रथम और द्वितीय अपील प्राधिकारी प्राप्त आवेदनों तथा दायर अपीलों का अभिलेख क्रमशः प्ररुप 3, 4 और 5 में बनाए रजिस्टरों में बनाए रखेगा।

+++

प्ररूप– 1

(नियम 3 देखें)

हिमाचल प्रदेश लोक सेवा गारन्टी अधिनियम ,2011 के अधीन अभिस्वीकृति

हिमाचल प्रदेश लोक सेवा गारन्टी अधिनियम ,2011 के अधीन श्री/ श्रीमती ....से .... सेवा /लोक सेवा के लिए प्राप्त आवेदन ।

(क) प्रार्थना पत्र अधूरा है और निम्नलिखित अतिरिक्त दस्तावेज संलग्न किए जाएं तथा निम्न अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करें :–

1————————
2————————
3————————

(ख) प्राथर्ना पत्र पूर्ण है और सेवा के लिए ....दिनों की समय सीमा है ।

प्राधिकृत अधिकारीकी मोहर और हस्ताक्षर

पदाभिहित अधिकारी का नाम और पदनाम
प्राधिकृत अधिकारी का नाम और पदनाम
अधिकारी का नाम

तारीख :
सेवा आवेदन की संख्याः

प्ररुप–2

(नियम 4 देखें)

सूचना बोर्ड

कार्यालय का नाम ––

पदाभिहित अधिकारी का नाम ––––––––––––––––––––––––––––––––––

पदनाम ––––––––––––––––––––––––––––––––––

क्रम संख्या	सेवा/लोक सेवा का नाम	आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज (सूची संलग्नं)	सेवा(ऐं) उपलब्ध करवाने के लिए नियत समय सीमा	प्रथम अपील प्राधिकारी का नाम और पता	प्रथम अपील का निपटान करने के लिए नियत समयसीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का नाम और पता
1	2	3	4	5	6	7

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन (आवेदनों) को प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का नाम और पदनाम –––––––––––––––––– –––––– ––––––––––

2. प्रथम अपील को दाखिल करने के लिए समय सीमा––––––––––––––––

3. द्वितीय अपील को दाखिल करने के लिए समय सीमा–––––––––––––––

टिप्पण : कृपया अपने आवेदन की अभिस्वीकृति प्राप्त करें।

प्ररूप – 3

(नियम 10 देखें)

....के कार्यालय के पदाभिहित अधिकारी द्वारा अनुरक्षित रखे जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप ।

वर्ष...

क्रम संख्या	आवेदक का नाम और पता	सेवा जिसके लिए आवेदन प्राप्त हुआ है ।	सेवा उपलब्ध करवाने के लिए नियत समय सीमा	स्वीकार / नामजूंर किया गया आवेदन	पारित आदेश की तारीख और इसका संक्षिप्त ब्यौरा
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

प्ररूप – 4

(नियम 10 देखें)

.... विभाग

प्रथम अपील प्राधिकारी अर्थात .... के कार्यलय में अनुरक्षित किए जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप

क्रम संख्या	अपीलार्थी का नाम और पता	प्रथम अपील को दायर करने की तारीख	पदाभिहित अधिकारी (कार्यलय के नाम सहित) का नाम जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील दायर की गई है ।	नियत समय सीमा की अन्तिम तारीख	आदेश की तारीख और अपील में पारित आदेश का संक्षिप्त ब्यौरा ।
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

प्ररूप– 5

(नियम 10 देखें)

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यलय में अनुरक्षित किए जाने वाले रजिस्टर का प्ररूप

द्वितीय अपील प्राधिकारी के कार्यालय का नाम ....

क्रम संख्या	द्वितीय अपील के दायर करने की तारीख	प्रथम अपील प्राधिकारी (कार्यलय के नाम सहित) का नाम जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील दायर की गई है ।	द्वितीय अपील के निपटान के विवरण (क) अस्वीकृति .... (ख) शास्ति .... (ग) विभागीय कार्यवाहियॉ .... (घ) क्षतिपूर्ति का संदाय	पारित आदेश का संक्षिप्त ब्यौरा
1	2	3	4	5
(1) (2) (3)				

आदेश द्वारा,

प्रधान सचिव (प्रशासनिक सुधार)
हिमाचल प्रदेश सरकार

पृष्ठांकन सं0 यथोपरि। तारीख शिमला–2, 21.11 2011

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है : –

1. समस्त प्रशासनिक सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार शिमला–171002 ।
2. समस्त मण्डलायुक्त, हिमाचल प्रदेश ।
3. महालेखाकार, (लेखा), हिमाचल प्रदेश, शिमला .4 ।
4. आवासीय आयुक्त, हिमाचल भवन, सिकन्दरा रोड, नई दिल्ली ।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश ।
6. समस्त जिलाधीश, हिमाचल प्रदेश ।
7. समस्त प्रबन्ध निर्देशक, बोर्ड/निगम, हिमाचल प्रदेश ।
8. आवासीय आयुक्त, पांगी स्थित किलार, चम्बा ।
9. समस्त उप कुलपती (विश्वविद्यालय), हिमाचल प्रदेश ।
10. सचिव, राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश, शिमला. 2 ।
11. सचिव, हिमाचल प्रदेश विधानसभा, शिमला –3 ।
12. पजींयक, हिमाचल प्रदेश उच्च न्यायलय, शिमला .1 ।
13. सचिव, राज्य सूचना आयोग, हिमाचल प्रदेश, शिमला .2 ।
14. सचिव, हिमाचल प्रदेश लोक सेवा आयोग, शिमला. 2 ।
15. नियन्त्रक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री हिमाचल प्रदेश, शिमला –171005 को राजपत्र असधारण में प्रकाशन हेतु ।

संयुक्त सचिव (प्रशासनिक सुधार)
हिमाचल प्रदेश सरकार ।