उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ0प्र0 सरकार का उपक्रम)

U.P. Power Corporation Limited

(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन, 14–अशोक मार्ग, लखनऊ–226001

संख्याः **134**–विनियम एवं औ0सं0/पाकालि/11–5–विनियम/2011 दिनांकः 4-11- 2011

विज्ञप्ति

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड के निदेशक मण्डल ''आर्टिकल आफ एसोसिएशन'' में प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग कर निम्नलिखित विनियम प्रख्यापित करते है :–

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड की जन सेवा गारन्टी विनियम–2011

1– संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ :

(1) यह विनियम ''उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड की जन सेवा गारन्टी विनियम–2011'' कहलायेगें।
(2) यह विनियम उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड एवं सहयोगी विद्युत वितरण कम्पनियों में लागू होगें।
(3) यह विनियम निर्गमन की तिथि से प्रभावी माने जायेगें।

2– सेवाओं सम्बन्धी समय सीमा में सेवा प्रदान करना :

(1) सेवाओं हेतु प्रस्तुत किये जाने के कार्यालय, समय सीमा, प्रथम अपीलीय एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी आदि का विवरण परिशिष्ट में इंगित है। सेवायें प्रदान करने के लिए निश्चित की गयी समय सीमा की गणना मे सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं किये जायेगें।
(2) परिशिष्ट में इंगित अधिकारियों द्वारा निश्चित समय सीमा में सेवा हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का निस्तारण किया जायेगा। आवेदन पत्रों के किसी कारण से नामंजूर होने की स्थिति में तद्नुसार नामंजूर कर आवेदन कर्ता को इस सम्बन्ध में कारणों सहित ससमय सूचित किया जायेगा।

3– आवेदन प्रस्तुति :

ऐसा कोई पात्र व्यक्ति, जो इन विनियमों के अन्तर्गत सेवा प्राप्त करना चाहता है उसका यह दायित्व होगा कि वह सेवा प्राप्ति हेतु तत्समय प्रचलित नियमानुसार औपचारिकतायें पूर्ण करे।

4– प्राप्त आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्यवाहीः

परिशिष्ट में इंगित अधिकारियों/कार्यालयों द्वारा इन विनियमों के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों से सम्बन्धित कार्यवाही प्रारूप 1, 2, 3, 4, 5, 6 में इंगित प्रारूप के अनुसार की जायेगी।

5– अपील :

आवेदनकर्ता द्वारा अपने आवेदन पत्र के निस्तारण से सम्बन्धित अपील किये जाने की समयसीमा परिशिष्ट में इंगित है।

6– आवेदन को अभिस्वीकृत जारी किया जाना :

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय द्वारा प्राधिकृत कार्मिक आवेदक को उपरोक्त प्रस्तर–4 में इंगित परिशिष्ट के प्रारूप–1 में अभिस्वीकृति जारी करेगें।

7– नोटिस बोर्ड पर जानकारी :

इन विनियमों के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों के सन्दर्भ में सम्बन्धित कार्यालय द्वारा प्रारूप–2 में जानकारी नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जायेगी तथा प्रारूप–3 के अनुसार पंजी बनायी जायेगी। इसी प्रकार प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा प्रारूप–4, द्वितीय अपीलीय अधिकारी द्वारा प्रारूप–5, तथा पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय द्वारा प्रारूप 6 के अनुसार पंजी बनायी जायेगी।

8– प्रथम अपील अधिकारी तथा द्वितीय अपिलीय अधिकारी को अपील का विनिश्चय करते समय उ0प्र0 जनहित गारण्टी अधिनियम, 2011 की धारा (6) के अनुसार वही शक्तियॉ होगी, जो किसी वाद का विचारण करते समय सिविल प्रकिया संहिता, 1908 (अधिनियम सं0–5, सन् 1908) के अधीन सिविल न्यायालय में विहित होती है।

9– शास्ति :

(1) (अ) जहॉ द्वितीय अपील अधिकारी को यह समाधान हो जाता है कि पदाभिहित अधिकारी बिना पर्याप्त युक्तियुक्त कारण से सेवा प्रदान करने में विफल रहा है, तो सम्बन्धित जिम्मेदार अधिकारी/अधिकारियों पर उपभोक्ता द्वारा प्राक्लन एवं प्राक्रमण शुल्क के योग की जमा धनराशि पर 0.5 प्रतिशत प्रतिदिन के अनुसार निम्नतम रूपया 500.00 परन्तु अधिकतम रू0 5000.00 की शास्ति अधिरोपित कर सकता है

(ब) जहॉ द्वितीय अपील अधिकारी को यह समाधान हो जाता है कि पदाभिहित अधिकारी बिना पर्याप्त युक्तियुक्त कारण से नियत समय के भीतर सेवा प्रदान करने में विलम्ब किया है, तो वह सम्बन्धित जिम्मेदार अधिकारी/अधिकारियों पर विलम्ब हेतु निम्नतम रूपया 250.00 परन्तु अधिकतम रू0 5000.00 की शास्ति अधिरोपित कर सकता है

परन्तु इससे पूर्व उस पदाभिहित अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जायेगा।

(2) जहॉ द्वितीय अपील अधिकारी को यह समाधान हो जाता है कि प्रथम अपील अधिकारी बिना पर्याप्त युक्तियुक्त कारण से नियत समय के भीतर अपील का विनिश्चय करने में विफल रहा है, तो वह प्रथम अपील अधिकारी /अधिकारियों पर विलम्ब हेतु निम्नतम रूपया 500.00 परन्तु अधिकतम रू0 5000.00 की शास्ति अधिरोपित कर सकता है परन्तु इससे पूर्व उस प्रथम अपील अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जायेगा।

(3) द्वितीय अपिलीय अधिकारी द्वारा उपरोक्त शस्ति के अतिरिक्त पदाभिहित अधिकारी अथवा प्रथम अपील अधिकारी अथवा दोनो के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने की भी सिफारिश कर सकता है।

10– पुनरीक्षणः

इस विनियमावली के अधीन शास्ति अधिरोपित किये जाने के सम्बन्ध में द्वितीय अपीलीय अधिकारी के किसी आदेश से व्यथित पदाभिहित अधिकारी अथवा प्रथम अपील अधिकारी उस आदेश के दिनांक से 60 दिन की अवधि के भीतर पुनरीक्षण करने के सम्बन्धित वितरण निगम के प्रबन्ध निदेशक को आवेदन कर सकता है जो यथा विहित रीति के अनुसार उस आवेदन पत्र का निस्तारण करेगा।

परन्तु प्रबनध निदेशक का यह समाधान हो जाने पर कि उक्त आवेदन पर्याप्त कारण से समय पर प्रस्तुत नहीं किया जा सका था तो वह ऐसे आवेदन को 60 दिन की उक्त अवाधे की समाप्ति के पश्चात् भी ग्रहण कर सकता है।

11– सद्भावनापूर्वक की गयी कार्यवाही का संरक्षण :

इन विनियमों या इनके अधीन बनाये गये किसी नियम के अधीन सद्भावपूर्वक की गयी या की जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए किसी व्यक्ति के विरूद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं होगी।

12– कठिनाईयॉं दूर करने की शक्ति :

इन विनियमों के अन्तर्गत सम्पन्न होने वाली किसी भी कठिनाई को दूर करने की शक्ति निदेशक मण्डल में निहित होगी।

13– न्यायालय शुल्क में छूट :

अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन के साथ कोई न्याय शुल्क देय नहीं होगा।

14– अपील और पुनरीक्षण के आवेदन की अन्तर्वस्तु :

प्रथम अपील, द्वितीय अपील तथा पुनरीक्षण आवेदन अपने आप में पूर्ण तथा सुस्पष्ट तथा संगत अभिलेखों की स्वप्रमाणित प्रतियों सहित प्रस्तुत किये जायेगें।

15– अपील और पुनरीक्षण के आवेदन पत्रों की सुनवाई की सूचना की तामील :

अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन की सुनवाई की सूचना निम्नलिखित में से किसी एक रीति में तामील की जा सकेगें।

(1) स्वयं पक्षकार द्वारा।
(2) आदेशिका वाहक के माध्यम से दस्ती परिदान द्वारा।
(3) अभिस्वीकृति देय पंजीकृत डाक द्वारा।
(4) विभाग द्वारा।

16– अपीलार्थी अथवा पुनरीक्षणकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति :

प्रत्येक दशा में अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता को सुनवाई की तारीख की सूचना कम से कम 07 दिन पूर्व दी जानी आवश्यक होगी।

17– अपील अथवा पुनरीक्षण में आदेश :

अपील अथवा पुनरीक्षण आदेश खुली कार्यवाही में सुनाया जायेगा तथा यथा स्थिति प्रथम अपीलीय अधिकारी, द्वितीय अपीलीय अधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा लिखित में किया जायेगा।

निदेशक मण्डल की आज्ञा से,
नवनीत सहगल
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

संख्याः 134–(1)विनियम एवं औ0सं0 / पाकालि / 11–तद्दिनांक : 4/11/11

प्रतिलिपि कृपया निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– प्रमुख सचिव (ऊर्जा), उ0प्र0 शासन, बापू भवन, लखनऊ।
2– अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड, के सलाहकार, शक्ति भवन, लखनऊ।
3– संयुक्त प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड, के निजी सचिव, शक्ति भवन, लखनऊ।
4– समस्त निदेशकगण, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड, के निजी सचिव, शक्ति भवन, लखनऊ।

5– प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 राज्य विद्युत उत्पादन निगम लिमिटेड/उ0प्र0 जल विद्युत निगम लिमिटेड, शक्ति भवन, लखनऊ।

6– प्रबन्ध निदेशक, पूर्वान्चल/पश्चिमांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, वाराणसी/मेरठ/लखनऊ/आगरा एवं केस्को, कानपुर।

7– अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय/अराजपत्रित)/मुख्यमहाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन)/सलाहकार (औस)/काविनी), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड, शक्ति भवन,लखनऊ।

8– कम्पनी सचिव, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड, शक्ति भवन,लखनऊ को उनके पत्रांक 777–बैठक(87)/11 दि० 2.11.11 के सन्दर्भ में।

9– अधिशासी अभियन्ता, वेब साइट (कक्ष संख्या–407) को कारपोरेशन की वेब साइट हेतु।

(जावेद अहमद) 4.11.11

अनुसचिव (विनियम)

(5)

परिशिष्ट

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लिमिटेड / सहयोगी विद्युत वितरण निगम लिमिटेड (डिस्काम)

कमांक	सेवाएँ	आवेदन पत्र किसे देना है (पदामिहित अधिकारी)	कार्य की समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6	7
1.1	**व्यक्तिगत नवीन कनेक्शन के लिए धनराशि सम्बन्धित माँग पत्र (डिमाण्ड नोट) प्रदान करना, जहाँ वितरण लाइन उपलब्ध है एवं लाइनों के विस्तार अथवा उपकेन्द्र की क्षमता वृद्धि की आवश्यकता नहीं है।**					
	अ– जोन / शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	1– अवर अभियन्ता (4 KW तक घरेलू) 2– उप खण्ड अधिकारी (10 KW तक घरेलू / वाणिज्यिक) 3– अधिशासी अभियन्ता, (वितरण खण्ड) सभी श्रेणी के विद्युत भार ।	1– 7 दिन में (केवल केबिलसे) 2– 15 दिन एल0टी0 लाइन से 3– 30 दिन,एल0 टी0 / एच0टी0 लाइन से 4– 60 दिन ई0एच0टी0 लाईन से	1– उप खण्ड अधिकारी 2– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 3 एवं 4 – अधीक्षण अभियन्ता	1– 30 कार्य दिवस 2– 30 कार्य दिवस 3एवं 4 – 30 कार्य दिवस	1– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 2– अधीक्षण अभियन्ता 3एवं 4 – मुख्य अभियन्ता

	ब–ग्रामीण क्षेत्र	1– अवर अभियन्ता (4 KW तक घरेलू) 2– उप खण्ड अधिकारी (10 KW तक घरेलू/वाणिज्यिक) 3– अधिशासी अभियन्ता, (वितरण खण्ड) सभी श्रेणी के विद्युत भार ।	1– 10 दिन में (केवल केबिलसे) 2– 15 दिन एल0टी0 लाइन से 3– 30 दिन,एल0टी0/एच0टी0 लाइन से 4– 60 दिन ई0एच0टी0 लाईन से	1– उप खण्ड अधिकारी 2– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 3 एवं 4 – अधीक्षण अभियन्ता	1– 30 कार्य दिवस 2– 30 कार्य दिवस 3 एवं 4 – 30 कार्य दिवस	1 अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 2– अधीक्षण अभियन्ता 3 एवं 4 – मुख्य अभियन्ता
1.2	**जहाँ वर्तमान लाईन एवं उपकेन्द्रों की अधिसंरचना में विस्तार/अभिवृद्धि की आवश्यकता हो वहाँ प्राक्कलन स्वीकृति हेतु समय सीमा।**					
	एल0टी0 लाइन से	अधिशारी अभियन्ता (वितरण खण्ड)	15 दिन	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
	एच0टी0 लाइन से	अधिशासी अभियन्ता (वितरण खण्ड)	30 दिन	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
	ई0एच0टी0 लाईन।	अधिशासी अभियन्ता (वितरण खण्ड)	60 दिन	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
1.3(i)	**1.2 के अनुसार मॉग पत्र पर धनराशि जमा होने के बाद लाईन (नेट वर्क) से नवीन कनेक्शन प्रदान करना।**					

	अ– जोन/शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	1– अवर अभियन्ता (4 KW तक घरेलू) 2– उप खण्ड अधिकारी (10 KW तक घरेलू/वाणिज्यिक) 3– अधिशासी अभियन्ता, (वितरण खण्ड) सभी श्रेणी के विद्युत भार ।	1– 7 दिन में (केवल केबिलसे) 2– 45 दिन एल0टी0 लाइन से 3– 60 दिन 11 के0वी0एच0टी0 लाइन से 4– 120 दिन 33 के0वी0 पर 5– 300 दिन 132 के0वी0 ई0एच0टी0 लाईन।	1– उप खण्ड अधिकारी 2– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 3 एवं 4 – अधीक्षण अभियन्ता	1– 30 कार्य दिवस 2– 30 कार्य दिवस 3 एवं 4 – 30 कार्य दिवस	1– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 2– अधीक्षण अभियन्ता 3 एवं 4 – मुख्य अभियन्ता
	ब–ग्रामीण क्षेत्र	1– अवर अभियन्ता (4 KW तक घरेलू) 2– उप खण्ड अधिकारी (10 KW तक घरेलू/वाणिज्यिक) 3– अधिशासी अभियन्ता, (वितरण खण्ड) सभी श्रेणी के विद्युत भार ।	1– 10 दिन में (केवल केबिलसे) 2– 45 दिन एल0टी0 लाइन से 3– 60 दिन 11 के0वी0एच0टी0 लाइन से 4– 120 दिन 33 के0वी0 पर 5– 300 दिन 132 के0वीई0एच0टी0 लाईन।	1– उप खण्ड अधिकारी 2– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 3 एवं 4 – अधीक्षण अभियन्ता	1– 30 कार्य दिवस 2– 30 कार्य दिवस 3 एवं 4 – 30 कार्य दिवस	1– अधिशासी अभियन्ता (खण्ड) 2– अधीक्षण अभियन्ता 3 एवं 4 – मुख्य अभियन्ता
1.3(ii)	**जहाँ वर्तमान लाईन एवं उपकेन्द्रों की अधिसंरचना में विस्तार/अभिवृद्धि की आवश्यकता हो वहाँ कनेक्शन प्रदान करने में समय सीमा।**					

	अ– जहॉ 0.4 के0वी0 लाइन विस्तार अथवा 11/0.4 के0वी0 ट्रान्सफार्मर के संवर्धन की अपेक्षा है।	अधिशासी अभियन्ता	60 दिन	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
	ब– जहॉ वितरण परिवर्तक नया लगना है।	अधिशासी अभियन्ता	120 दिन	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
	स– जहॉ 11 के0वी0 लाईन विस्तार अथवा 33/11 के0वी0 ट्रान्सफार्मर के संवर्धन की आवश्यकता है।	अधिशासी अभियन्ता	180 दिन	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
1.4	**जहॉ वर्तमान अधिसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहॉ उपभोक्ता द्वारा सम्पूर्ण दस्तावेज प्रस्तुत करने तथा मॉग पत्र के अनुसार धनराशि जमा करने पर अस्थायी कनेक्शन प्रदान करना।**					
	अ– जोन/शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	1– उप खण्ड अधिकारी (25 KW तक), केवल 7 दिन के लिए 2– अधिशासी अभियन्ता, (100 कि0वा0 तक) अधिकतम 2 वर्ष	1– 50 कि0वा0 तक केबिल से, 03 दिन(मीटर के अतिरिक्त सभी सामग्री सहित लाइन निर्माण उपभोक्ता द्वारा) 2– 50 कि0वा0 से अधिक, 15 दिन(मीटर के अतिरिक्त सभी	1– अधिशासी अभियन्ता 2– अधीक्षण अभियन्ता	1– 30 कार्य दिवस 2– 30 कार्य दिवस	1– अधीक्षण अभियन्ता 2– मुख्य अभियन्ता

		भवन निर्माण हेतु, 6 माह तक सीजनल उपभोग के लिए तथा अन्य मामलों में 3 माह तक ।	सामग्री सहित लाइन निर्माण उपभोक्ता द्वारा)			
	ब–ग्रामीण क्षेत्र	1– उप खण्ड अधिकारी (25 KW तक), केवल 7 दिन के लिए 2– अधिशासी अभियन्ता, (100 कि0वा0 तक) अधिकतम 2 वर्ष (अधिकतम) उद्देश्य के अनुसार।	1– 50 कि0वा0 तक केबिल से, 05 दिन(मीटर के अतिरिक्त सभी सामग्री सहित लाइन निर्माण उपभोक्ता द्वारा) 2– 50 कि0वा0 से अधिक, 21 दिन(मीटर के अतिरिक्त सभी सामग्री सहित लाइन निर्माण उपभोक्ता द्वारा)	1– अधिशासी अभियंता (खण्ड) 2– अधीक्षण अभियन्ता	1– 30 कार्य दिवस 2– 30 कार्य दिवस	1– अधीक्षण अभियन्ता 2– मुख्य अभियन्ता
1.5	**जहाँ वर्तमान अधिसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहाँ माँग पत्र के अनुसार ससमय धनराशि जमा होने और अनुपूरक अनुबन्ध करने के उपबन्ध सहित भार वृद्धि करना।**					
	अ–जोन/शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	अधिशासी अभियन्ता	1– 07 कार्य दिवस 2– 30 दिन जहाँ मीटरिंग से सम्बन्धित सभी उपकरण बदलने होगें।	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता

	ब–ग्रामीण क्षेत्र	अधिशासी अभियन्ता	1– 10 कार्य दिवस 2– 30 दिन जहाँ मीटरिंग से सम्बन्धित सभी उपकरण बदलने होगें।	अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस	मुख्य अभियन्ता
1.6	**मीटर की शिकायंत की जॉच करना और मीटर खराब पाये जाने पर सुधारना या बदलना ।**					
	अ–जोन/शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	1– उप खण्ड अधिकारी/सहायक अभियन्ता (मीटर) (100 के0वी0ए0 तक के विद्युत भार हेतु) 2– अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/ अभियन्ता (टेस्ट (100 के0वी0ए0 से ऊपर के विद्युत भार हेतु।	1– मीटर जलने की दशा में 03 दिन 2– खराब मीटर की दशा में 15 दिन	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/ अधिशासी अभियन्ता (टेस्ट) अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियन्ता मुख्य अभियन्ता
	ब–ग्रामीण क्षेत्र	1– उप खण्ड अधिकारी (100 के0वी0ए0 तक के विद्युत भार हेतु) 2– अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/ अभियन्ता (टेस्ट) (100 के0वी0ए0 से ऊपर के विद्यूत भार हेतु)।	1– मीटर जलने की दशा में 03 दिन 2– खराब मीटर की दशा में 15 दिन	अधिशासी अभियन्ता (वितरण)/ अधिशासी अभियन्ता (टेस्ट) अधीक्षण अभियन्ता	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अधीक्षण अभियन्ता मुख्य अभियन्ता

प्रारूप–1

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 की जनहित गारण्टी विनियम, 2011 के अन्तर्गत अभिस्वीकृति का प्रारूप

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 है
   ....
   ....
   ....

5. निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीक ....

स्थान ....

दिनांक ....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

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

प्रारूप–2

नोटिस बोर्ड का प्रारूप

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

क0 सं0	अधिसूचित सेवा	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेंवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पता
1.	2	3	4	5	6	7

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

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 दिवस के भीतर

कृपया अपने आवेदन की अभिस्वीकृति अवश्य प्राप्त करें।

प्रारूप–3

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

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता...

....

....

माह...................................वर्ष...

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

प्रारूप–4

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

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता..
....
....

क0सं0	अपीलार्थी का नाम एवं पता	प्रथम अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस पदाभिहित अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील प्रस्तुत की गई है।	निश्चित की गई समय–सीमा की आखिरी तारीख	अपील में पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रारूप–5

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में संधारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता..
....
....

क0सं0	अपीलार्थी का नाम एवं पता	द्वितीय अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरूद्ध द्वितीय अपील प्रस्तुत की गई है।	द्वितीय अपील के निराकरण का विवरण क. खारिजी........ ख. शास्ति.......... ग. विभागीय जॉच की अनुशंसा.......... घ. प्रतिकर का भुगतान...............	शास्ति की वसूली का दिनांक	प्रतिकर की राशि के भुगतान का दिनांक	विभागीय जांच की अनुशंसा के सम्बन्ध में अनुवर्ती कार्यवाही	पुनरीक्षित आदेश का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<u>प्रारूप–6</u>

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

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता..
....
....

क0सं0	पुनरीक्षणकर्ता का नाम, पदनाम एवं पता	उस आदेश का विवरण जिसके विरूद्ध पुनरीक्षण किया गया है।	शास्ति जमा करने के प्रमाण का विवरण	पुनरीक्षण आदेश का विवरण	अभ्युक्तियाँ
1	2	3	4	5	6