

## हरियाणा सरकार

प्रशासकीय सुधार विभाग

### अधिसूचना

दिनांक 1 जुलाई, 2014

संख्या 7/11/2014-3ए०आर०- हरियाणा सेवा का अधिकार अधिनियम, 2014 (2014 का हरियाणा अधिनियम संख्या 4), की धारा 21 की उपधारा (1) तथा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रायोग करते हुए, हरियाणा के राज्यपाल, इसके द्वारा, उक्त अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:-

1. (1) ये नियम हरियाणा सेवा का अधिकार नियम, 2014, कहे जा सकते हैं। संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ।  
(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।
  2. (1) इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, - परिभाषाएं  
(क) "अधिनियम" से अभिप्राय है, हरियाणा सेवा का अधिकार अधिनियम 2014; तथा  
(ख) "प्ररूप" से अभिप्राय है, इन नियमों से संलग्न प्ररूप;  
(2) इन नियमों में प्रयुक्त किन्तु परिभाषित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का कसब; वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया है।
  3. (1) कोई पात्र व्यक्ति पदाभिहित अधिकारी को सेवा प्रदान करने के लिए या आवेदन की प्राप्ति तो व्यक्तिगत रूप से या उपरोक्त पदाभिहित अधिकारी को सम्यक् रूप से तथा पावती। सम्बोधित करते हुए पंजीकृत डाक द्वारा या ई-दिशा केन्द्र के माध्यम से धारा 5. आवेदन करेगा।  
(2) यदि ऐसा आवेदन सभी प्रकार से सम्पूर्ण पाया जाता है, तो पदाभिहित अधिकारी प्रत्येक सेवा के लिए सम्बन्धित विभाग द्वारा उपलब्ध करवाए गए विनिर्दिष्ट प्ररूपों में उसकी प्राप्ति की पावती भेजेगा:
- परन्तु यदि सेवा प्रदान करने के लिए अपेक्षित कोई दस्तावेज आवेदक द्वारा आवेदन के साथ संलग्न नहीं किया गया है, तो उसे पदाभिहित अधिकारी द्वारा, सभी प्रकार से उसके आवेदन को पूरा करने के लिए आवेदक को पात्र बनाने हेतु, पावती में स्पष्ट रूप से वर्णित किया जाएगा:
- परन्तु यह और कि ऐसे मामलों में सेवा प्रदान करने के लिए विनिर्दिष्ट समय सीमा उस तिथि से प्रारम्भ होगी जब आवेदक पावती में वर्णित दस्तावेजों की सप्लाई करता है।
4. (1) सेवा का रिकार्ड, जिसके लिए आवेदन किया गया है, पदाभिहित अधिकारी द्वारा प्ररूप 'क' में रखा जाएगा। सेवा का रिकार्ड। धारा 5 (3)

- (2) सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेजों की जाँच सूची सहित प्रत्येक सेवा के लिए आवेदन प्ररूप तैयार करेगा।
- (3) सेवाओं से सम्बन्धित सभी सूचना, आवेदन प्ररूप तथा इसे प्राप्त करने के लिए अपेक्षित दस्तावेज पदाभिहित अधिकारी, शिकायत निवारण प्राधिकारियों द्वारा और ई-दिशा केन्द्र के कार्यभारी द्वारा उनके कार्यालय के बाहर सूचना पट्ट पर या कार्यालय क्षेत्र में किसी अन्य सहजदृश्य स्थान पर प्रदर्शित किए जाएंगे।
- सेवाओं और समय सीमा का प्रदर्शन। धारा 11.
5. (1) सेवाओं से सम्बन्धित सभी सूचना, समय सीमा, आवेदन प्ररूप तथा इसे प्राप्त करने के लिए अपेक्षित दस्तावेज सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा तथा आयोग द्वारा वेबसाइट पर प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (2) सार्वजनिक क्षेत्र में ऐसी सूचना प्रदर्शित नहीं होने पर द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी या आयोग पदाभिहित अधिकारी के विरुद्ध उचित कार्रवाई प्रारम्भ करने के लिए सक्षम होगा।
- शास्ति की वसूली। धारा 9.
6. (1) शास्ति के अधिरोपण करने की दशा में, द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी ऐसी सेवा उपलब्ध करवाने की प्रक्रिया में शामिल पदाभिहित अधिकारियों और/अथवा किसी अन्य कर्मचारी जिसके विरुद्ध शास्ति का निर्णय किया गया है, के वेतन या पारिश्रमिक से राशि की कटौती करने की हिदायतों सहित सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग को ऐसे आदेश की प्रति भेजेगा।
- (2) पदाभिहित अधिकारी और/या किसी अन्य कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई के लिए सिफारिशों की दशा में, द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग और आयोग को ऐसे आदेश की प्रति भेजेगा।
- (3) अधिनियम के अधीन अधिरोपित शास्ति ऐसी सेवा उपलब्ध करवाने की प्रक्रिया में शामिल पदाभिहित अधिकारी और/या किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी के वेतन या पारिश्रमिक से द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी द्वारा नियत किए जाने वाले अनुपात में वसूल की जाएगी।
- (4) सम्बन्धित प्राधिकारी जिसको द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी के ऐसे आदेश की प्रति मार्क की गई है, द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी द्वारा यथा विनिश्चित शास्ति ऐसी सेवा उपलब्ध करवाने की प्रक्रिया में शामिल पदाभिहित अधिकारी और/या किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी के आगामी वेतन/पारिश्रमिक से वसूल की जाएगी। इस प्रकार वसूल की गई शास्ति राज्य के प्राप्ति शीर्ष में जमा करवाई जाएगी और जमा की रसीद की प्रति द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी को भेजी जाएगी।
- (5) द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी द्वारा आवेदक/अपीलकर्ता को प्रतिकर प्रदान करने की दशा में, सम्बन्धित प्राधिकारी उस द्वारा अधिरोपित शास्ति में से आवेदक/अपीलकर्ता को भुगतान करेगा और उक्त उप-नियम (4) में यथा अनुबद्ध राज्य के प्राप्ति शीर्ष में शेष राशि जमा करवाएगा। प्रतिकर

की रसीद की प्रति विभाग द्वारा द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

7. (1) अधिनियम की धारा 12 के अधीन गठित आयोग को सम्बोधित करते हुए पुनरीक्षण हेतु आवेदन प्ररूप 'ख' में किया जाएगा। पुनरीक्षण धारा 10.

(2) आवेदक द्वितीय शिकायत निवारण प्राधिकारी के आदेश, जिसके विरुद्ध पुनरीक्षण दायर किया गया है, की स्वयं सत्यापित प्रति संलग्न करेगा।

(3) उप-नियम (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने के बाद, आयोग सम्बन्धित पक्षकार को या तो, -

(क) दस्ती अर्थात् पुनरीक्षण दायर करने वाले पक्षकार के माध्यम से; या

(ख) पावती सहित पंजीकृत डाक द्वारा; या

(ग) कूरियर के माध्यम से,

उसका नाटिस भेजेगा।

(4) तथ्यों का पता लगाने हेतु किसी आवेदन का निर्णय करते समय आयोग मामले की जाँच हेतु अधिकारी को प्राधिकृत कर सकता है। अधिकारी जिसको ऐसी जाँच सौंपी गई है, पन्द्रह दिन की अवधि के भीतर आयोग को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

(5) आयोग इसके सम्मुख उपलब्ध सम्बन्धित रिकार्ड के दृष्टिगत आवेदन का निर्णय करेगा।

8. राज्य सरकार के किसी विभाग, राज्य सरकार के बोर्ड, निगम या अन्य वैधानिक निकाय से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारियों को उनकी सेवा को लागू नियमों के अधीन उन्हें यथा अनुज्ञेय ऐसे वेतन तथा भत्ते भुगतान किए जाएंगे और वे उक्त नियमों और राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, जारी की गई सुसंगत हिदायतों के अधीन शासित होंगे। आयोग, संविदात्मक सेवा पर या कर्मचारियों के बाहरी स्रोत के लिए राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, जारी की गई सुसंगत हिदायतों के अनुसार राज्य सरकार, राज्य सरकार के बोर्ड, निगम या अन्य वैधानिक निकाय के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को भी चार वर्ष अवधि के लिये अथवा बासठ वर्ष आयु तक, जो भी पहले हो, नियोजित कर सकता है।

अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के वेतन, भत्ते और सेवा शर्तें।  
धारा 15.

9. आयोग जहां अनुबद्ध अवधि के भीतर पदाभिहित अधिकारी/शिकायत निवारण प्राधिकारियों द्वारा आवेदन/अपील निर्णीत नहीं करते हैं और ऐसे आवेदनों/अपीलों के निपटान में अनुचित देरी होती है, वहां ऐसे मामलों में स्व-प्ररेणा से नोटिस ले सकता है। कोई चूक पाने पर, आयोग, इस सम्बन्ध में जैसा वह ठीक समझे, उचित आदेश पारित कर सकता है।

आयोग द्वारा स्वप्ररेणा से नोटिस।  
धारा 17

**प्ररूप क**  
**{देखिए नियम 4(1)}**  
**पदाभिहित अधिकारी द्वारा अनुरक्षित**  
**किया जाने वाला रिकार्ड**

क्रम संख्या	आवेदक का नाम	प्रयुक्त सेवा की किस्म	आवेदन की प्राप्ति की तिथि	आवेदन निपटान की तिथि	टिप्पणियां (उपलब्ध करवाई गई सेवा या कारणों सहित रद्द किया गया आवेदन)

**प्ररूप ख**  
**{देखिए नियम 7(1)}**  
**पुनरीक्षण के लिए आवेदन**

1. व्याक्ति का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. निवास पता :
4. ई-मेल (यदि कोई हो) सहित सम्पर्क संख्या :
5. मांगी गई सेवा के विवरण :
6. विभाग का नाम जिससे सेवा मांगी गई है :
7. पदाभिहित अधिकारी को आवेदन करने की तिथि :
8. आवेदन निपटान की तिथि :
9. पावती संख्या तथा तिथि :
10. प्रथम अपील दायर करने की तिथि :
11. पावती संख्या तथा तिथि :
12. प्रथम अपील के निर्णय की तिथि :
13. पावती संख्या तथा तिथि :
14. द्वितीय अपील के निर्णय की तिथि :
15. द्वितीय अपील में पारित किए गए आदेश के विरुद्ध पुनरीक्षण में आवेदक द्वारा दावाकृत राहत :

दिनांक:  
स्थान:

(आवेदक के हस्ताक्षर)

**टिप्पणी:—** आदेश की सत्यापित प्रति जिसके विरुद्ध आवेदक द्वारा पुनरीक्षण दायर किया गया है, नीचे संलग्न की जाएगी।

एस०सी० चौधरी,  
मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।  
प्रशासकीय सुधार विभाग।