



सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट
भाग-4, खण्ड (ख)
(परिनियत आदेश)

लखनऊ, शुक्रवार, 23 दिसम्बर, 2011
पौष 02, 1933 शक सम्वत्

उत्तर प्रदेश शासन
राजस्व अनुभाग-14

संख्या-2413/एक-14-2010-33(08)/2011,
लखनऊ, 23 दिसम्बर, 2011

अधिसूचना

प0आ0-617

उत्तर प्रदेश जनहित गारण्टी अधिनियम-2011 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-3, सन् 2011) की धारा-10 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल, आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली और प्रतिकर के भुगतान के लिए प्रक्रिया अधिकथित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं।

उत्तर प्रदेश जनहित गारण्टी नियमावली, 2011

1-(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश जनहित गारण्टी नियमावली, 2011 कही जायेगी। सक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

(2) यह 14 जनवरी, 2011 को प्रवृत्त हुई समझी जायेगी।

2-(1) जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में,- परिभाषाएं

(क) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश जनहित गारण्टी अधिनियम, 2011 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-3, सन् 2011) से है;

(ख) "प्रारूप" का तात्पर्य इस नियमावली से संलग्न प्रारूप से है;

(ग) "पुनरीक्षण अधिकारी" का तात्पर्य अधिनियम की धारा-8 के अधीन पुनरीक्षण के प्रयोजन के लिए राज्य सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट किसी अधिकारी से है;

(2) ऐसे शब्दों और अभिव्यक्तियों के, जो इस नियमावली में प्रयुक्त किये गये हैं किन्तु परिभाषित नहीं किये गये हैं, वही अर्थ होंगे, जो अधिनियम में उनके लिए समनुदेशित है।

आवेदन प्राप्त करने हेतु पदाभिहित अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जाना आवेदक को अभिस्वीकृति जारी किया जाना

3-पदाभिहित अधिकारी, आदेश द्वारा, अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को आवेदन प्राप्त करने एवं उसकी अभिस्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत कर सकता है।

4-नियम 3 के अधीन प्राधिकृत व्यक्ति आवेदक को प्रारूप-1 में अभिस्वीकृति देगा और यदि आवेदन के साथ कोई आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किए गए हैं, तो उसका स्पष्ट उल्लेख अभिस्वीकृति में किया जायेगा और ऐसी अभिस्वीकृति में, नियत की गई, समय-सीमा का उल्लेख नहीं किया जाएगा :-

परन्तु यह कि यदि आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न किए गए हैं तो अभिस्वीकृति में नियत की गई समय-सीमा का उल्लेख किया जाएगा।

नियत समय-सीमा में सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं होंगे सूचना पट्ट पर जानकारी का प्रदर्शित किया जाना

5-सेवाएं प्रदान करने के लिए, नियत समय-सीमा की गणना में सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं किए जाएंगे।

6-पदाभिहित अधिकारी, आम जनता की सुविधा के लिए सेवाओं से संबंधित सुसंगत सूचना प्रारूप-2 में कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान पर लगाए गये सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करवाएगा। सूचना पट्ट पर अधिसूचित सेवाएं प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज प्रदर्शित किए जायेंगे।

न्यायालय शुल्क में छूट अपील और पुनरीक्षण के आवेदन की विषयवस्तु

7-अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन के साथ कोई न्यायालय शुल्क देय नहीं होगा।

8-प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत यथास्थिति किसी अपील या पुनरीक्षण के आवेदन में निम्नलिखित सूचना सम्मिलित की जायेगी, अर्थात् :-

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

(दो) यथास्थिति, 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 विशिष्टियाँ जिसके विरुद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण किया गया है;

(चार) यदि पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की अभिस्वीकृति नहीं देने के विरुद्ध अपील 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।

(छः) चाही गई राहत।

(सात) कोई अन्य सुसंगत सूचना जो अपील अथवा पुनरीक्षण का निस्तारण करने के लिए आवश्यक हो।

अपील अथवा पुनरीक्षण के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज

9-प्रत्येक अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जायेंगे, अर्थात् :-

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

(दो) अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियाँ;
(तीन) अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेजों की अनुक्रमणिका;

(चार) पुनरीक्षण के आवेदन की दशा में शास्ति जमा किए जाने का सबूत और ऐसे सबूत के बिना पुनरीक्षण के लिए आवेदन सुनवाई हेतु ग्राह्य नहीं किया जायेगा।

10-अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन का विनिश्चय करने में-

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

(दो) यदि अपेक्षित हो, तो यथोचित जाँच के लिए किसी अधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा।

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

11-अपील अथवा पुनरीक्षण के किसी 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 सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा।

(चार) विभाग के माध्यम से।

12-(1) प्रत्येक मामले में अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता को सुनवाई के दिनांक के बारे में, ऐसी सुनवाई के दिनांक से कम से कम 7 कार्य दिवस पूर्व सूचित किया जायेगा।

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

(3) जहाँ यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं, जिनके कारण अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता सुनवाई में उपस्थित नहीं हो पा रहा है, वहाँ अन्तिम विनिश्चय किये जाने के पूर्व, अपीलार्थी अथवा पुनरीक्षणकर्ता को सुनवाई का एक अवसर प्रदान किया जायेगा।

(4) यदि कोई पक्षकार सुनवाई के लिए नियत दिनांक की सूचना की सम्यक तामिली होने के पश्चात् अनुपस्थित रहता है, तो यथास्थिति, अपील अथवा पुनरीक्षण हेतु आवेदन का उसकी अनुपस्थिति में निपटारा किया जा सकेगा या अनुपस्थिति के कारण, उसे खारिज किया जा सकेगा।

13-(1) अपील अथवा पुनरीक्षण का आदेश खुली कार्यवाही 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 एक प्रति संबंधित-

(क) आहरण-वितरण अधिकारी,

(ख) कोषागार, और

(ग) अनुशासनिक प्राधिकारी को पृष्ठांकित की जायेगी।

अपील अथवा पुनरीक्षण का विनिश्चय करने की प्रक्रिया

सुनवाई की सूचना की तामील

अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति

अपील अथवा पुनरीक्षण में आदेश

(5) जहाँ पुनरीक्षण अधिकारी, पुनरीक्षण के आवेदन की सुनवाई के पश्चात् द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के आदेश को संशोधित करता है तो वह द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी और उप नियम (4) के अधीन विनिर्दिष्ट अधिकारियों को आदेश की एक प्रति भेजेगा। जब कभी पुनरीक्षण अधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अधिरोपित शास्ति अनौचित्यपूर्ण थी तो जमा की गई या भुगतान की गई धनराशि निम्नलिखित लेखा शीर्षक में संबंधित अधिकारी को वापस कर दी जायेगी :-

"0070-अन्य प्रशासनिक सेवायें

60-अन्य सेवायें

900-घटायें-वापसियाँ

01-वापसियाँ "

शास्ति की वसूली

14-(1) नियम 13 के उप नियम (4) के अधीन शास्ति के अध्यारोपण के आदेश की प्राप्ति पर आहरण-वितरण अधिकारी यथास्थिति, पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी के अगले वेतन से शास्ति की धनराशि वसूल करेगा और निम्नलिखित लेखाशीर्षों में जमा करेगा :-

"0070 - अन्य प्रशासकीय सेवायें -

60 - अन्य सेवायें -

800 - अन्य प्राप्तियाँ -

12- उत्तर प्रदेश जनहित गारण्टी अधिनियम,

2011 के अधीन अधिरोपित शास्तियाँ",

और संबंधित द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी को चालान की एक प्रति भेजेगा।

(2) यदि पुनरीक्षण में द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के आदेश में कोई संशोधन किया जाता है, तो संबंधित आहरण-वितरण अधिकारी ऐसे आदेश का अनुपालन करेगा।

प्रतिकर का
भुगतान

15-धारा 7 की उप धारा (3) के अधीन आवेदक को प्रतिकर का भुगतान के आदेश की दशा में द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी 30 दिनों के भीतर भुगतान किये जाने का आदेश करेगा। आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा चेक के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।

अधिनियम के
अधीन निस्तारित
मामलों के
अभिलेखों का
अनुरक्षण

16-पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी, द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा मामलों के अभिलेखों का अनुरक्षण प्रारूप 3,4,5 और 6 में किया जायेगा।

आज्ञा से,
के० के० सिन्हा,
प्रमुख सचिव।

प्रारूप 1

(नियम 4 देखिये)

उत्तर प्रदेश जनहित गारन्टी अधिनियम, 2011 के अधीन

अभिस्वीकृति का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी का नाम एवं कार्यालय का 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 हैं

5. निश्चित की गई समय-सीमा का अंतिम दिनांक

स्थान

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक

नाम एवं पदनाम (सील सहित)

नोट— आवेदन के साथ समस्त दस्तावेज प्राप्त न होने की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु-5 में उल्लिखित अंतिम दिनांक नहीं दिया जायेगा ।

प्रारूप 2

(नियम 6 देखिये)

सूचना पट्ट का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय

क्रम संख्या	अधिसूचित सेवा	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए नियत की गई समय-सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम एवं पता	प्रथम अपील के निराकरण के लिए निश्चित की गई समय-सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम एवं पता
1	2	3	4	5	6	7

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का नाम
2. पदाभिहित अधिकारी के विनिश्चय से प्रथम अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा - 30 दिवस के भीतर
3. प्रथम अपील अधिकारी के विनिश्चय से द्वितीय अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा - 60 दिवस के भीतर

कृपया अपने आवेदन की अभिस्वीकृति अनिवार्य रूप से प्राप्त करें ।

प्रारूप 3

(नियम 16 देखिये)

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

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम

माह वर्ष

क्रम संख्या	आवेदक का नाम एवं पता	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है	नियत की गई समय-सीमा का अंतिम दिनांक	आवेदन स्वीकृत/निरस्त	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रारूप 4
(नियम 16 देखिये)
प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय में अनुरक्षित की जाने वाली पंजी का प्रारूप

प्रथम अपील अधिकारी के कार्यालय का नाम

क्रम संख्या	अपीलार्थी का नाम एवं पता	प्रथम अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस पदाभिहित अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गई है	नियत की गई समय-सीमा का अंतिम दिनांक	अपील में पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रारूप 5
(नियम 16 देखिये)
द्वितीय अपील अधिकारी के कार्यालय में अनुरक्षित की जाने वाली पंजी का प्रारूप

द्वितीय अपील अधिकारी के कार्यालय का नाम

क्रम संख्या	अपीलार्थी का नाम एवं पता	द्वितीय अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरुद्ध द्वितीय अपील प्रस्तुत की गई है	द्वितीय अपील के निस्तारण का विवरण क. अस्वीकृत..... ख. शारित ग. विभागीय जांच अनुशंसा..... घ. प्रतिकर का भुगतान	शारित की वसूली का दिनांक	प्रतिकर की शारि के भुगतान का दिनांक	विभागीय जांच की अनुशंसा के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई	पुनरीक्षित आदेश का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रारूप 6

(नियम 16 देखिये)

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

पुनरीक्षण अधिकारी के कार्यालय का नाम

क्रम- संख्या	पुनरीक्षणकर्ता का नाम, पदनाम एवं पता	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

IN pursuance of the provisions of the clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no-2413/I-14-2011-33(08)-2011 dated December 23, 2011.

No- 2413 /I-14-2011-33(08)/2011

Dated, Lucknow: December 23, 2011

IN exercise of the powers conferred by section 10 of the Uttar Pradesh Janhit Guarantee Adhiniyam, 2011(U.P. Act no. 3 of 2011), the Governor is pleased to make the following rules for laying down the procedure for application, appeal, revision, recovery of penalty and payment of compensation:-

THE UTTAR PRADESH JANHIT GUARANTEE RULES, 2011

Short title, and
commencement

1.(1) These rules may be called the Uttar Pradesh Janhit Guarantee Rules, 2011.

(2) They shall be deemed to have come into force on January 14, 2011.

Definitions.

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

(a) "Act" means the Uttar Pradesh Janhit Guarantee Adhiniyam, 2011 (U.P. Act No. 3 of 2011);

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

(c) "Revision Officer" means an officer nominated by the State Government for the purpose of revision under section 8 of the Act;

(d) "Section" means a section of the Act.

(2) Words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

Authorisation by
Designated Officer for
receiving the
application,

3. The designated Officer may, by order, authorise any of his subordinate officer or employee to receive the applications and to issue the acknowledgement thereof.

4. 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 the acknowledgement and in such acknowledgement the stipulated time limit shall not be mentioned :

Issuing of acknowledgement to applicant

Provided that if the necessary documents are annexed with the application then the last date of the stipulated time limit shall be mentioned in the acknowledgement.

5. In computing the stipulated time limit in providing the services, the public holidays shall not be included.

Public holidays not included in the stipulated time-limit

6. The designated officer shall cause to exhibit the relevant information of the services on a notice board in Form 2 installed at a conspicuous place of his office for the convenience of general public. The necessary documents to be attached with an application for obtaining notified services shall be displayed on the notice board.

Display of information on the notice board

7. No court fees shall be payable along with an application for appeal or revision.

Exemption of Court Fees

8. The following information shall be included in an application for appeal or revision, as the case may be, filed to the First Appeal Officer, Second Appellate Authority or the Revision Officer, namely :-

Contents of Application for Appeal and Revision.

- (i) name and address of the appellant and the person seeking revision;
- (ii) the name and address of the designated officer, first appeal officer or second appellate authority, as the case may be, against the decision of which the appeal or revision is filed;
- (iii) particulars of the order against which the appeal or revision is made;
- (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.

9. The following documents shall be annexed with every application for appeal or revision, namely :-

Documents to be annexed with appeal or revision

- (i) self-attested copy of the order against which the appeal or revision is made;
- (ii) the copies of the documents mentioned in the application for appeal or revision;
- (iii) the index of the documents annexed with the application for appeal or revision;
- (iv) the proof of depositing penalty, in case of application for revision and without such proof no application for revision shall be admitted for hearing.

10. In deciding the application for appeal or revision-

Procedure for deciding 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;
- (iii) designated officer or first appeal officer, as the case may be, may be heard in revision.

Service of
notice of
hearing

11. The notice of hearing of an application for appeal or revision shall be served in any of the following manner :-

- (i) by the party himself;
- (ii) by hand delivery (dasti) through process server;
- (iii) by the registered post with due acknowledgement; or
- (iv) through the department.

Personal
appearance of
the appellant or
person at
revision

12. (1) In every case the appellant or the person at revision shall be intimated with the date of hearing, at least seven working days prior to such date of hearing.

(2) The appellant or the person at revision, as the case may be, may present in person in the hearing of application for appeal or revision, or may opt not to be present in the hearing.

(3) If it is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant or the person at revision is prevented to be present at the hearing, then before taking the final decision an opportunity of hearing shall be given to the appellant or the person at revision.

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

Order in
appeal or
revision

13. (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 revision officer, as the case may be.

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

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

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

- (a) Drawing and Disbursing Officer.
- (b) Treasury; and
- (c) Disciplinary Authority

(5) Where the revision officer, after hearing of the application of revision, amends the order of second appellate authority, then he shall send a copy of the order to the second appellate authority and the officers specified under sub-rule (4). Whenever the revision officer, comes to the conclusion, that the penalty imposed was unjustified, the amount deposited or paid shall be refunded to the concerned officer in the following head of account:

" 0070 - Other Administrative Services -
60 - Other services-
900 - Deduct-Refunds-
01 - Refunds "

Recovery of
penalty

14. (1) On receiving the order of imposition of penalty under sub-rule (4) of rule 13, the drawing and disbursing officer shall recover the amount of penalty from the next salary of the designated officer or the first appeal officer, as the case may be, and shall deposit in the following head of account:

" 0070 - Other Administrative Services -
60 - Other services-
800 - Other receipts-

12- Imposed penalties on account of Uttar Pradesh Janhit Guarantee Act, 2011 "

and shall send a copy of challan to the concerning second appellate authority.

(2) If in revision any amendment is made in the order of second appellate authority then concerning drawing and disbursing officer shall comply with such order.

15. In the case of order of payment of compensation to the applicant under sub-section (3) of section 7, the second appellate authority shall make an order to make payment within thirty days. The payment shall be made by the Drawing and Disbursing officer through cheque

Payment of
compensation

16. The designated officer, first appeal officer, second appellate authority and revision officer shall maintain the record of the cases in Form 3, 4, 5 and 6.

Maintenance
of record of
disposed
cases under
the Act

By Order,
K.K. SINHA
Pramukh Sachiv

Form 1

See rule (4)

FORM OF ACKNOWLEDGEMENT UNDER THE UTTAR PRADESH JANHIT GUARANTEE ACT, 2011

- Name of the Designated Officer :
- and 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 of not receiving all the documents with the application, the last date mentioned in point 5 above shall not be given.

Form 2

(See rule 6)

FORM OF NOTICE BOARD

Name, designation and Office of the :

S. No.	Notified service	Documents to be annexed with the application	Stipulated time limit for 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)

Designated Officer

1. Name of the person authorised to receive
application in the office of designated officer.....
2. Time limit for filing first appeal -
from the decision of designated officer. Within thirty days
3. Time limit for filing second appeal -
officer from the decision of first appeal. Within sixty days

Please obtain acknowledgement of your application compulsorily

Form 3

(See rule 16)

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 16)

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 decision of whom the appeal is filed	Last date of the stipulated time limit	Date and detail of order in appeal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Form 5

(See rule 16)

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

Name of the Office of the Second Appellate Authority :

Sl. No.	Name and address of appellant	Date of filing second appeal	Designation of the First Appeal Officer (Along with the name of office) against decision of whom the second appeal is filed	Details of disposal of second appeal (a) dismissal... (b) penalty. (c) recommendation of departmental enquiry (d) payment of compensation	Date of recovery of penalty	Date of payment of amount of compensation	Follow up action regarding recommendations of Departmental Enquiry	Details of order of revision
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Form 6

(See rule 16)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF REVISION OFFICER

Name of the Office of the Revision Officer :

S. No.	Name, designation and address of the Person in revision	Details of order against which the revision is made	Details of proof of depositing penalty	Details of order of revision	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

By Order,

K.K. SINHA

Pramukh Sachiv

पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 572 राजपत्र (हि०)-2011-(1416)-599 प्रतियां (क०/टी०/आ०)।
 पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 14 सा० राजस्व-2011-(1417)-500 प्रतियां (क०/टी०/आ०)।