बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

।। अधिसूचना ।।

पटना, दिनांक ....03....मई, 2011

संख्या– 3/एम०– 72/2011/1353 बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम, 2011 (बिहार अधिनियम 04, 2011) की धारा–13(1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार सरकार निम्नांकित नियमावली बनाती है:–

बिहार लोक सेवाओं का अधिकार नियमावली, 2011

1. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ।–**

(1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम बिहार लोक सेवाओं का अधिकार नियमावली, 2011 होगा।

(2) यह राजकीय गजट में अधिसूचना की तिथि से प्रवृत्त होगी।

2. **परिभाषाएँ।–** (1) इस नियमावली में, यदि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो–

(क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम, 2011;

(ख) 'प्रपत्र' से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न प्रपत्र;

(ग) 'विहित प्रपत्र' से अभिप्रेत है इस अधिनियम के अधीन अधिसूचित सेवाएँ परिदान करने हेतु संबंधित विभाग द्वारा विहित प्रपत्र;

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

(2) इस नियमावली में व्यवहार में लाये गये उन शब्दों और स्पष्टीकरणों, जिनकी परिभाषाएँ यहाँ नहीं दी गयी हैं, के वही अर्थ होंगे जो उनके लिए उक्त अधिनियम में दिये गये हों।

3. **आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करने हेतु नामनिर्दिष्ट लोक सेवक की शक्ति।–** नामनिर्दिष्ट लोक सेवक को, आदेश द्वारा, अपने किसी अधीनस्थ पदाधिकारी/कर्मचारी को, आवेदनों को प्राप्त करने और अभिस्वीकृति देने के लिए, प्राधिकृत करने की शक्ति होगी।

4. **आवेदकों को अभिस्वीकृति देना।–** नियम–3 के अधीन प्राधिकृत व्यक्ति विहित प्रपत्र में आवेदक को अभिस्वीकृति देगा और यदि आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किया गया हो तो अभिस्वीकृति पर उसका स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा तथा ऐसी अभिस्वीकृति में नियत समय–सीमा का उल्लेख नहीं किया जायेगा।

हालाँकि, यदि सभी आवश्यक दस्तावेज आवेदन के साथ संलग्न किये गये हों और आवेदन सभी तरह से पूर्ण हो, तो नियत समय–सीमा का उल्लेख किया जायेगा।

5. किसी सेवा से इनकार या विलम्ब किये जाने की स्थिति में नामनिर्दिष्ट लोक सेवक पात्र और/अथवा सेवा के लिए आवेदन देने वाले व्यक्ति को–

(क) ऐसा इनकार या विलम्ब का कारण,

(ख) ऐसा इनकार या विलम्ब के विरुद्ध अपील किये जाने की अवधि–सीमा, और

(ग) यथास्थिति, इस अधिनियम के सामान्य प्रावधानों या धारा 6(1) के अनुसार किसी अन्य अधिनियम के अधीन संबंधित अपीलीय प्राधिकार का, उपलब्ध सभी सम्पर्क सूचना सहित, विवरण –संसूचित करेगा।

6. नियत समय–सीमा में लोक अवकाश दिनों को शामिल नहीं किया जायेगा।– सेवाएँ देने के लिए नियत समय–सीमा में लोक अवकाश दिनों को शामिल नहीं किया जायेगा। अर्थात, समय–सीमा विनिर्दिष्ट दिनों जोड़ लोक अवकाश दिनों की संख्या की होगी।

7. नोटिस बोर्ड पर सूचना का प्रदर्शन।– नामनिर्दिष्ट लोक सेवक, आम जनता की सुविधा के लिए, सेवाओं से संबंधित सभी प्रासंगिक सूचना नोटिस बोर्ड, जो कार्यालय में सहज दृष्टिगोचर स्थान पर लगाया जायेगा, पर प्रदर्शित करायेगा। सभी आवश्यक दस्तावेज, जो अधिसूचित सेवाएँ प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ संलग्न किया जाना अपेक्षित हो, नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किये जायेंगे। नियमावली के अधीन विहित प्रपत्र में दिखाये गये विवरण के अतिरिक्त, अपील किये जाने का तरीका और सभी आवश्यक दस्तावेज जो अपील के साथ संलग्न किये जायेंगे, का विवरण नोटिस बोर्ड में शामिल किया जायेगा।

जनता को ऐसी सूचना प्रदर्शित नहीं किये जाने की स्थिति में प्राधिकार नामनिर्दिष्ट लोक सेवक के विरुद्ध समुचित कार्यवाही प्रारम्भ करेगा।

8. दंड।– अधिनियम की धारा 7(1)(क) के संदर्भ में दंड एकमुश्त राशि होगी जो पाँच सौ रुपये से कम नहीं तथा पाँच हजार रुपये से अधिक नहीं होगी। धारा 7(1) (ख) के संदर्भ में दंड दो सौ पचास रुपये प्रति विलम्ब का दिन होगा, इस परन्तुक के साथ कि किसी भी मामले में कुल दंड पाँच हजार रुपये से अधिक नहीं होगा। अधिनियम की धारा 7(2) के संदर्भ में दंड एकमुश्त राशि होगी जो पाँच सौ रुपये से कम नहीं तथा पाँच हजार रुपये से अधिक नहीं होगी।

इस अधिनियम के अधीन अधिरोपित कोई दंड संबंधित नामनिर्दिष्ट लोकसेवक या अपीलीय प्राधिकार के वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक से वसूलनीय होगा। दंड की राशि को जमा करने हेतु शीर्ष का निर्धारण महालेखाकार के कार्यालय से सहमति प्राप्त कर किया जायेगा।

9. अपील शुल्क में शिथिलीकरण।– प्रथम अपीलों या द्वितीय अपीलों के लिए कोई शुल्क उद्गृहीत नहीं किया जायेगा।

10. प्रथम एवं द्वितीय अपीलों के लिए आवेदन की प्रक्रिया।– अपीलीय प्राधिकार, या पुनर्विलोकन प्राधिकार के समक्ष किसी प्रथम एवं द्वितीय अपील के लिए आवेदन के साथ निम्नांकित सूचनाएँ शामिल किये जायेंगे–

(1) आवेदक या प्रथम एवं द्वितीय अपील करनेवाले व्यक्ति का नाम एवं पता।

(2) संभव हद तक, नामनिर्दिष्ट लोक सेवक/अपीलीय प्राधिकार जिसके निर्णय के विरुद्ध प्रथम या द्वितीय अपील प्रस्तुत किया गया है, का नाम एवं पता।

(3) आदेश, जिसके विरुद्ध प्रथम या द्वितीय अपील होता है, का सार।

(4) यदि अपील आवेदनों की अभिस्वीकृति की प्राप्ति नहीं होने के विरुद्ध किया जाता है तो नामनिर्दिष्ट लोक सेवक के नाम एवं पता के साथ आवेदन की तिथि।

(5) प्रथम या द्वितीय अपील का आधार।

(6) माँगा जा रहा अनुतोष।

(7) प्रथम या द्वितीय अपील का विनिश्चय करने के लिए आवश्यक अन्य कोई संबंधित सूचना।

11. प्रथम या द्वितीय अपील आवेदन के साथ संलग्न करने हेतु दस्तावेज।– प्रत्येक प्रथम या द्वितीय अपील के साथ निम्नांकित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे–

(1) प्रथम या द्वितीय अपील के साथ संलग्न दस्तावेजों की विषय–सूची।

(2) आदेश, जिसके विरुद्ध प्रथम या द्वितीय अपील किया जा रहा है, की स्व–अभिप्रमाणित प्रतिलिपि।

(3) प्रथम या द्वितीय अपील के लिए आवेदन में उल्लेखित दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ।

(4) नामनिर्दिष्ट लोक सेवक या अपीलीय प्राधिकार को, द्वितीय अपील के लिए आवेदन के मामले में, दंड जमा करने का प्रमाण देना होगा। ऐसे किसी प्रमाण के बिना कोई आवेदन, यदि अपील के लिए प्रस्तुत किया जाता है, स्वीकार नहीं किया जायेगा।

12. प्रथम या द्वितीय अपील पर विनिश्चय में प्रक्रिया।– प्रथम या द्वितीय अपील पर विनिश्चय में–

(1) संबंधित दस्तावेज, लोक अभिलेख या उनकी प्रतिलिपियाँ पुनर्विलोकित की जायेंगी।

(2) आपवादिक परिस्थितियों में, अपेक्षित अन्वेषण के लिए किसी पदाधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा।

(3) नामनिर्दिष्ट लोक सेवक या अपीलीय प्रधिकार को पुनर्विलोकन के समय किसी सुनवाई के लिए सम्मन किया जा सकेगा।

13. सुनवाई के लिए सूचना के संसूचन की प्रक्रिया।– प्रथम या द्वितीय अपील के लिए आवेदन की सुनवाई की सूचना निम्नांकित में से किसी एक रीति से संसूचित की जायेगी–

(1) पक्षकार द्वारा स्वयं।

(2) विशेष दूत के माध्यम से हस्त–वितरण।

(3) निबंधित डाक द्वारा पावती सहित।

(4) विभाग के माध्यम से, पुनर्विलोकन के मामले में।

14. आवेदक /नामनिर्दिष्ट लोकसेवक/अपीलीय प्राधिकार की व्यक्तिशः उपस्थिति।–

(1) सभी परिस्थितियों में, आवेदक/नामनिर्दिष्ट लोकसेवक/अपीलीय प्राधिकार को सुनवाई की तिथि कम से कम 7 दिनों पूर्व संसूचित की जायेगी।

(2) यथास्थिति, आवेदक/नामनिर्दिष्ट लोकसेवक/अपीलीय प्राधिकार प्रथम या द्वितीय अपील आवेदन की सुनवाई के दौरान स्वयं उपस्थित रहेगा या उपस्थित नहीं रहने का विकल्प ले सकेगा।

(3) जहाँ यह स्पष्ट हो कि परिस्थितियाँ ऐसी हैं जिसके कारण, यथास्थिति, आवेदक/नामनिर्दिष्ट लोकसेवक/अपीलीय प्राधिकार सुनवाई में उपस्थित नहीं हो सकता है, तो ऐसे मामलों में अन्तिम विनिश्चय के पूर्व आवेदक/नामनिर्दिष्ट लोकसेवक/अपीलीय प्राधिकार को एक और अवसर दिया जायेगा अथवा ऐसी आवश्यक कार्रवाई की जायेगी जो उचित समझा जाय।

(4) यदि कोई पक्षकार, उसे सम्यक रूप से निष्पादित सुनवाई की सूचना के बावजूद, सुनवाई की तिथि को अनुपस्थित रहता है तो यथास्थिति, प्रथम या द्वितीय अपील के लिए आवेदन का विनिश्चय उसकी अनुपस्थिति में किया जायेगा।

15. प्रथम या द्वितीय अपील में आदेश।–

(1) प्रथम या द्वितीय अपील आदेश खुली सुनवाई में पढ़ा जायेगा और यथास्थिति, अपीलीय प्राधिकार या पुनर्विलोकन प्राधिकार द्वारा लिखित रूप में दिया जायेगा।

(2) प्रथम अपील आदेश की प्रतिलिपि आवेदक एवं नामनिर्दिष्ट लोक सेवक को दी जायेगी।

(3) द्वितीय अपील आदेश की प्रतिलिपि आवेदक, नामनिर्दिष्ट लोक सेवक एवं अपीलीय प्राधिकार को दी जायेगी।

(4) दंड अधिरोपित किये जाने के मामले में अपीलीय/पुनर्विलोकन प्राधिकार द्वारा ऐसे आदेश की प्रतिलिपि संबंधित प्राधिकार को, यथास्थिति, नामनिर्दिष्ट लोक सेवक अपीलीय प्राधिकार के वेतन मानदेय/पारिश्रमिक से राशि की कटौती के निदेश के साथ चिह्नित की जायेगी।

(5) यथास्थिति, नामनिर्दिष्ट लोक सेवक या अपीलीय प्राधिकार के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की अनुशंसा की स्थिति में पुनर्विलोकन प्राधिकार उसके विरुद्ध निर्गत आदेश संबंधित नियुक्ति प्राधिकार को भेजेगा।

(6) जहाँ पुनर्विलोकन प्राधिकार अपीलीय प्राधिकार के आदेश में कोई संशोधन करता है वहाँ वह ऐसे आदेश की प्रतिलिपि अपीलीय प्राधिकार एवं उपनियम(4) में अधिसूचित पदाधिकारियों को भेजेगा।

16. **दंड की वसूली।**– नियम–15 के उपनियम(4) के अधीन दंड अधिरोपित किये जाने के आदेश की प्रति के प्राप्त होने पर, संबंधित प्राधिकार यथास्थिति, नामनिर्दिष्ट लोक सेवक या अपीलीय प्राधिकार के, या अपीलीय/पुनर्विलोकन प्राधिकार द्वारा विनिश्चित पदाधिकारी एवं कर्मचारी के, अगले वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक से दंड की वसूली करायेगा और उसे संबंधित शीर्ष के अंतर्गत जमा करेगा और चालान की एक प्रति संबंधित अपीलीय/पुनर्विलोकन प्राधिकार को भेजेगा।

(2) यदि पुनर्विलोकन के दौरान अपीलीय प्राधिकार के आदेश में कोई संशोधन किया जाता है तो संबंधित प्राधिकार ऐसे आदेश का कार्यान्वयन सुनिश्चित करायेगा।

17. **अधिनियम के अधीन सभी निष्पादित मामलों के अभिलेखों का रखरखाव।**– नामनिर्दिष्ट लोक सेवक, अपीलीय प्राधिकार, तथा पुनर्विलोकन प्राधिकार विहित प्रपत्रों में सभी मामलों के अभिलेख रखेंगे।

18. **प्रसारण एवं प्रशिक्षण।**– राज्य सरकार, वित्तीय एवं अन्य संसाधनों की उपलब्धता की हद तक–

(1) इस अधिनियम के अधीन प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए अधिकारों का प्रयोग किये जाने के लिए जनता, खासकर अलाभान्वित समुदायों, की समझदारी में अभिवृद्धि के लिए अभियान एवं कार्यक्रम विकसित एवं आयोजित कर सकेगी;

(2) लोक प्राधिकारों को, उपनियम(1) में संदर्भित कार्यक्रमों के विकास एवं आयोजन में भाग लेने और स्वयं ऐसे कार्यक्रम का जिम्मा लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकेगी;

(3) अधिसूचित सेवाओं एवं समय–सीमा, और आवेदनों के लिए प्रकिया, के संबंध में लोक प्राधिकारों द्वारा यथार्थ सूचना के समय पर एवं प्रभावी प्रसारण की अभिवृद्धि कर सकेगी, और

(4) यथास्थिति, नामनिर्दिष्ट लोक सेवक, अपीलीय तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारों को, अधिनियम के अधीन कर्त्तव्यों के संबंध में प्रशिक्षण दे सकेगी।

(5) राज्य सरकार एक मार्गदर्शिका संकलित कर सकेगी जिसमें एक आसान व्यापक रूप एवं रीति में ऐसी सूचना संकलित रहेगी जैसी किसी व्यक्ति, जो इस अधिनियम के अधीन अपने अधिकारों का प्रयोग करने की इच्छा रखता हो, द्वारा युक्तियुक्त रूप में अपेक्षित हो।

(6) राज्य सरकार, यदि आवश्यक हो, उपधारा(5) में निर्दिष्ट मार्गदर्शनों को नियमित अन्तराल पर अद्यतन एवं प्रकाशित करेगी, जिसमें खासकर एवं उपनियम(5) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना–

(i) इस अधिनियम के उद्देश्य;
(ii) रीति एवं रूप जिसमें नामनिर्दिष्ट लोक सेवक या अपीलीय प्राधिकारों से सेवाएँ के लिए अनुरोध किया जायेगा;
(iii) सेवा देने में विलम्ब या इनकार के संबंध में कानून के अंतर्गत उपलब्ध सभी उपचार, अपील दाखिल करने की रीति सहित;
(iv) इस अधिनियम के अनुसार सेवाएँ लेने के संबंध में किये गये या निर्गत कोई अतिरिक्त विनियमावली या परिपत्र–

– शामिल रहेंगे।

19. **कार्यान्वयन का अनुश्रवण।**– सूचना एवं संचार तकनीक के उपयोग के माध्यम से सेवा परिदान सहित, इस अधिनियम के अधीन अधिसूचित सेवाओं के ससमय परिदान और अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों के केन्द्रीकृत अनुश्रवण के लिए राज्य सरकार एक प्रणाली पुरःस्थापित करेगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

Deepak 3/5/11
(दीपक कुमार)
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक – 3/एम० –72/2011......1353......./ पटना 15, दिनांक....03....मई, 2011

प्रतिलिपि– अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और उसकी 1000 मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने हेतु प्रेषित।

Deepak 3/5
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक – 3/एम० –72/2011......1353......./ पटना 15, दिनांक....03....मई, 2011

प्रतिलिपि– सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/राज्यपाल सचिवालय/ मुख्यमंत्री सचिवालय/स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली/महानिदेशक, बिपार्ड/राज्य अभिलेखागार पटना/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/प्रभारी आई०डब्लू०डी०एम०एस०, टी०सी०एस० कोषांग, वित्त विभाग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Deepak 3/5/11
सरकार के प्रधान सचिव।

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

।। अधिसूचना ।।

पटना, दिनांक 03 मई, 2011

संख्या –3/एम०–72/2011 1354/ अधिसूचना सं० 1353 दिनांक 03 मई, 2011 का निम्नलिखित अँगरेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत–संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड(3) के अधीन अँगरेजी भाषा में इसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

Deepak 3/5/11
(दीपक कुमार)
सरकार के प्रधान सचिव।

Govt of Bihar
General Administration Department

।। Notification ।।

Patna 15, dt...03..May, 2011

No. - 3/M - 72/2011...1353./ In exercise of the powers conferred by Section-13(1) of the Bihar Right to Public Services Act, 2011 (Bihar Act 04 of 2011) the Government of Bihar is pleased to make the following Rules:-

Bihar Right to Public Services Rules, 2011

1. **Short title and commencement.** —

   (1) The short title of these rules shall be Bihar Right to Public Services Rules, 2011

   (2) These shall come into force from **the date of notification in the official Gazette.**

2. **Definitions.**—(1) In these Rules, unless the context otherwise requires:

(a) 'Act' means the Bihar Right to Public Services Act 2011;
(b) 'Format' means format annexed with these Rules;
(c) 'Prescribed Format' means formats prescribed by the concerned department delivering a notified service under the Act;
(d) 'Section' means Section of the Act;

(2) The meaning of words and explanations which have been used in these Rules but not defined shall be that which has been given for them in the Act.

3. **Power of Designated Public Servant to authorize for receiving the applications.**— The Designated Public servant shall have the power to authorize by order any of his/her subordinate officer/staff for receiving the applications and giving acknowledgement.
4. **Issuing acknowledgement to Applicants.**— The Authorized person under Rule 3 shall give acknowledgement to applicant in the prescribed format and in case any necessary documents have not been enclosed with the application then the same shall be clearly mentioned on the acknowledgment and in such acknowledgments stipulated time limits shall not be mentioned.

   However, if all the necessary documents have been enclosed with the application and the application is complete in all respects, then the stipulated time limit shall be mentioned.

5. In the event a service is denied or delayed the Designated Public Servant shall communicate to the person eligible and/or applying for the service:
   a. The reasons for such denial or delay.
   b. The period within which an appeal against such denial or delay be preferred; and
   c. The particulars, including all available contact information of the relevant Appellate Authority under the general provisions of this Act or any other Act as per Section 6(1) as the case may be.
6. **Public holidays shall not be included in the stipulated time limit.**— Public holidays shall not be included in the stipulated time limit for providing the services. That is, the time limit will be days specified plus the number of public holidays.
7. **Display of information on Notice Board.**— Designated Public servant shall, for the convenience of common public, cause to display all relevant information related to services on the notice board that has been put up in the office for easy view. All the necessary documents that are required to be enclosed with the application for receiving the notified services shall be displayed on the Notice Board. In addition to the details in the prescribed format, the Notice Board shall also include the details of how an appeal can be made, as also all the necessary documents that should be attached to an appeal.

   In the event of non-display of such information in the public domain, the authority shall initiate appropriate action against the Designated Public Servant.

8. **Penalty.**— With reference to section 7 (1) (a) of the Act, the penalty will be a lump sum amount that shall not be less than 500 rupees and not more than 5000 rupees.

With reference to Section 7 (1) (b) the penalty will be Rs.250 per day of delay, with the proviso that the total penalty in any one case shall not exceed Rs.5000.

With reference to Section 7 (2) of the Act, the penalty will be a lump sum amount not less than Rs.500 and not exceeding Rs.5000.

A penalty that is imposed under the Act will be recovered from the salary/ honorarium/ remuneration of the concerned Designated Public Servant or Appellate Authority. The head for depositing amount of penalty shall be determined after obtaining concurrence of the office of the Accountant General.

9. **Relaxation in Appeal Fee.**— No fee shall be levied for first appeals or second appeals.

10. **Procedure of application for First and Second Appeals.—**
Following information shall be included with application for any First and Second Appeals to Appellate Authority, or Reviewing Authority i.e.,

(1) Name and address of applicant or person asking for First and Second Appeals.
(2) To the extent possible, name and address of Designated Public Servant/ Appellate Authority against whose decision the First or Second Appeal has been presented.
(3) Gist of the order against which the First or Second Appeal lies.
(4) Date of application along with name and address of the Designated Public Servant if the appeal is made against non-receipt of acknowledgement of the applications.
(5) Basis for First or Second Appeal.
(6) Relief asked for.
(7) Any other related information that may be necessary for determining the First or Second Appeal.

11. **Documents to be enclosed with First or Second Appeal.—**
With every First or Second Appeal following documents shall be enclosed:

(1) Table of Contents of documents enclosed with First or Second Appeal.
(2) Self attested copy of the order against which the First or Second Appeal is being made.
(3) Copies of documents mentioned in the application for First or Second Appeal.
(4) The Designated Public Servant or the Appellate Authority should provide proof of deposit of penalty in case of application for second appeal; without such proof no application, if is presented for appeal, shall be accepted.

12. **Process in decision on First or Second Appeal.—**
In the decision on First or Second Appeal,

(1) Concerned documents, public records or their copies shall be reviewed.
(2) In exceptional circumstances, any officer may be authorized for required investigation.

(3) The Designated Public Servant or Appellate Authority may be summoned at the time of review for a hearing.

13. **Process of communicating the information of hearing.—**
Information of hearing of the application for First or Second Appeal shall be communicated in one of the following manners:-

(1) By the party himself/herself.
(2) By hand delivery through special messenger.
(3) By registered post acknowledgment receipt.
(4) Through the department, in case of review.

14. **Individual presence of applicant/Designated Public Servant/Appellate Authority.—**

(1) In all situations, the hearing date shall be communicated to applicant/Designated Public Servant/Appellate Authority at least 7 days in advance.
(2) As the case may be, an applicant/Designated Public Servant/Appellate Authority shall make himself present during the hearing of First or Second Appeal application or can take the option of not attending.
(3) Where it is clear that such circumstances exist due to which an applicant/Designated Public Servant/Appellate Authority,, as the case may be, is/are not able to be present in hearing, in those cases before taking a final decision one more chance shall be given to the applicant/Designated Public Servant/Appellate Authority or such necessary action shall be taken as is deemed fit.
(4) If any party remains absent on the date of hearing even after the information of hearing being duly executed to him/her, then, the application for First or Second Appeal, as the case may be, shall be decided in absentia.

15. **Order in First or Second Appeal.—**

(1) First or Second Appeal order, as the case may be, shall be read during the open hearing and shall be in writing from Appellate Authority or Reviewing Authority.
(2) Copy of first appeal order shall be given to applicant and Designated Public Servant.
(3) Copy of second appeal shall be given to applicant, Designated Public Servant and Appellate Authority.
(4) In the case of imposition of penalty Appellate/Reviewing Authority shall mark copy of such order to the concerned authority with instructions to deduct the amount from the salary/honorarium/remuneration of the Designated Public Servant/Appellate Authority as the case may be.
(5) In the event of recommendation for departmental enquiry against Designated Public Servant or the Appellate Authority, as the case may be, the Reviewing Authority shall send orders issued against him/her to the concerned appointing authority.
(6) Where the Reviewing Authority makes any amendment in the order of the Appellate Authority then he/she shall send a copy of such order to the Appellate Authority and officers notified under sub rule (4).

16. **Recovery of Penalty.** –

(1) The concerned authority shall cause to recover the penalty from the next salary/honorarium/remuneration of the Designated Public Servant or the Appellate Authority or officers and staff as decided by the Appellate/Reviewing Authority, as the case may be, upon receipt of copy of order for imposing penalty under sub-rule (4) of rule 15 and shall deposit it under the concerned head and send a copy of challan to concerned Appellate/Reviewing Authority.

(2) In case any amendments are made in the Appellate Authority's order during review then the concerned authority shall cause to ensure that such orders are implemented.

17. **Maintenance of records of all disposed cases under the Act.**— The Designated Public Servant, Appellate Authority, and Reviewing Authority shall maintain records of all the cases in the prescribed formats.

18. **Dissemination and Training.**—

The State Government may, to the extent of availability of financial and other resources

(1) Develop and organize campaigns and programmes to advance the understanding of the public, in particular of the disadvantaged communities, as to how to exercise the rights contemplated under this Act.

(2) Encourage public authorities to participate in the development and organization of programmes referred to in clause 18 (1) above and to undertake such programmes themselves.

(3) Promote timely and effective dissemination of accurate information by public authorities about the notified services and timelines, and the processes for applications, and

(4) Train Designated Public Servants, Appellate and Reviewing Authorities, as the case may be, of their duties under the Act.

(5) The State Government may compile a guide containing such information, in an easily comprehensible form and manner, as may reasonably be required by a person who wishes to exercise any right specified under this Act.

(6) The State Government shall, if necessary, update and publish guidelines referred to in sub section (5) above at regular intervals which shall, in particular and without prejudice to the generality of the sub-section (5) above, include:

(i) the objects of this Act;

(ii) the manner and the form in which request for services shall be made to the designated public servant or appellate authorities;

(iii) all remedies in law available regarding a delay or denial of service, including the

manner of filing appeals;

(iv) any additional regulations or circulars made or issued in relation to obtaining services in accordance with this Act;

19. Monitoring of Implementation.—

The State Government shall introduce a system for centralized monitoring of the timely delivery of notified services, including service delivery through use of Information and Communication Technologies, and for monitoring various provisions of the Act.

By the order of the Governor of Bihar

(Deepak Kumar) 3/5/11

Principal Secretary to Govt.

ज्ञापांक – 3/एम० –72/2011..........1354.... /　　　　पटना 15, दिनांक..03.....मई, 2011

प्रतिलिपि– अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और उसकी 1000 मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव। 3/5/11