

हिमाचल प्रदेश सरकार
गृह(सतर्कता) विभाग

संख्या: गृह(सतर्कता)ए(3)-22/2016

तारीख: शिमला-2,

23/09/2019

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश लोकायुक्त अधिनियम, 2014 (2015 का अधिनियम संख्यांक 23) की धारा 54 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, हिमाचल प्रदेश लोकायुक्त के परामर्श से, पूर्वोक्त अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने के लिए एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.— (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश लोकायुक्त नियम, 2019 है।

(2) ये नियम राजपत्र(ई-गजट), हिमाचल प्रदेश में 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 लोकायुक्त अधिनियम, 2014 (2015 का अधिनियम संख्यांक 23) अभिप्रेत है;

(ख) "शिकायतकर्ता" से, ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो अधिनियम के अधीन कोई शिकायत करता है;

(ग) "प्ररूप" से, इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

(घ) "अधिकारी" से, लोकायुक्त के राजपत्रित काडर/सेवा का, या में नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है; और

(ङ) "धारा" से, अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

(2) उन समस्त शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं परन्तु परिभाषित नहीं हैं, किन्तु हिमाचल प्रदेश लोकायुक्त अधिनियम, 2014, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988

या हिमाचल प्रदेश विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण निवारण अधिनियम, 1983 में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उन अधिनियमों में कमशः उनके हैं।

3. शिकायत.—(1) शिकायत, शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित होगी और प्ररूप-1 में की जाएगी तथा इसके साथ इसकी विषय-वस्तु के समर्थन में प्ररूप-2 में शपथ पत्र संलग्न किया जाएगा।

(2) शिकायत सचिव, लोकायुक्त को व्यक्तिगत रूप में प्रस्तुत की जा सकेगी या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या स्पीड पोस्ट द्वारा भेजी जा सकेगी।

4. शपथपत्र.— हिमाचल प्रदेश राज्य में प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन पहले से ही सशक्त उन प्राधिकारियों, जिनके समक्ष शपथ-पत्र पर शपथ ग्रहण की जा सकेगी, के अतिरिक्त लोकायुक्त या लोकायुक्त के अधीनस्थ तथा उस द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी राजपत्रित अधिकारी के समक्ष शपथ-पत्र पर शपथ ग्रहण की जा सकेगी।

5. शिकायतों की संवीक्षा (जांच) और उनका रजिस्ट्रीकरण.— (1) शिकायत की प्राप्ति पर लोकायुक्त का रीडर या इस निमित्त उस द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी / पदधारी इसकी विशिष्टियों को प्ररूप-3 में "शिकायत-रजिस्टर" में दर्ज करेगा और उसे लोकायुक्त के समक्ष रखेगा।

(2) यदि लोकायुक्त की यह राय है कि ऐसी शिकायत अधिनियम या तदधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के अनुरूप नहीं है, तो वह इसकी प्राप्ति की तारीख से, साधारण अवकाश के दिनों को अपवर्जित करके पन्द्रह दिन की अवधि के भीतर, शिकायतकर्ता को प्ररूप-4 में नोटिस जारी करेगा कि वह नोटिस में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर, त्रुटि को परिशोधित करे :

परन्तु लोकायुक्त पर्याप्त हेतुक से नोटिस में विनिर्दिष्ट अवधि को बढ़ा सकेगा।

- (3) समस्त शिकायतों को लोकायुक्त के समक्ष आदेश के लिए रखा जाएगा, परन्तु जिन शिकायतों की बाबत उप नियम (2) के अधीन कार्रवाई की जा चुकी है, उन्हें नोटिस में नियत समय-अवधि या बढ़ाई गई अवधि के अवसान के पश्चात् ही उसके समक्ष रखा जाएगा, चाहे इंगित की गई त्रुटि परिशोधित की गई हो या न की गई हो।

(4) यदि शिकायतों पर कोई आगामी कार्रवाई नहीं की जानी है तो उप नियम (1) के अधीन शिकायत करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को उप नियम (3) के अधीन पारित आदेश का सारांश सूचित किया जाएगा।

6. **साक्षियों की हाजिरी.**— (1) यदि किसी प्रारंभिक जांच के समय या अधिनियम के अधीन किसी अन्वेषण का संचालन करते समय या किसी भी समय, लोकायुक्त या उस द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी किसी भी व्यक्ति का साक्षी के रूप में परीक्षण करता है, चाहे साक्ष्य देने के लिए साक्षी के रूप में या उसके कब्जे के किसी दस्तावेज को पेश करने के लिए, और यदि ऐसा व्यक्ति किसी प्राइवेट सेवा में है, तो ऐसा व्यक्ति लोकायुक्त के कार्यालय से, प्ररूप-5 में, इस प्रमाण-पत्र के लिए हकदार होगा कि वह साक्ष्य आदि के प्रयोजन के लिए लोकायुक्त के कार्यालय में हाजिर हुआ था।

स्पष्टीकरण:—इस नियम के प्रयोजन के लिए "प्राइवेट सेवा" से लोक सेवक से अन्यथा कोई नियोजन अभिप्रेत है।

(2) यदि कोई व्यक्ति अपने नियोजक के समक्ष ऐसा प्रमाण-पत्र पेश करता है तो वह ऐसी कार्रवाई / शास्ति, जो कि ऐसी अनुपस्थिति के परिणामस्वरूप की जा सकती, के प्रयोजन के लिए ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं समझा जाएगा।

Rem

(3) यदि ऐसा व्यक्ति लोक सेवक है, जिसे सिविल सेवा नियम या विनियम लागू होते हैं, तो वह भी इस प्रकार का प्रमाण-पत्र प्राप्त करेगा कि उसे इस प्रकार समन किया गया था और वह लोकायुक्त के कार्यालय में हाजिर हुआ है। ऐसे प्रमाण-पत्र के प्रस्तुत किए जाने पर उसे उस दिन या उन तारीखों को, जिनको वह लोकायुक्त के कार्यालय में हाजिर हुआ था, ड्यूटी पर समझा जाएगा।

(4) यदि ऐसा व्यक्ति प्राइवेट सेवा में है या किसी सेवा में नियोजित नहीं है तो उसे लोकायुक्त के साधारण या विशेष आदेश द्वारा नियत दरों पर वास्तविक यात्रा भत्ता और निर्वाह भत्ता संदत्त किया जा सकेगा।

7. परिसम्पत्तियों और दायित्वों की घोषणा.— (1) प्रत्येक लोक सेवक, प्ररूप-6 में प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई को या इससे पूर्व अपनी परिसम्पत्तियां और दायित्वों की वार्षिक विवरणी सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा। सक्षम प्राधिकारी, लोक सेवक द्वारा फाइल की गई विवरणी की एक प्रति, प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर को या इससे पूर्व लोकायुक्त को अग्रेषित करेगा।
- (2) प्रत्येक सक्षम प्राधिकारी, वर्ग-I, वर्ग-II और वर्ग-III के प्रत्येक कर्मचारी के स्थानान्तरण आदेश की एक प्रति उनका तैनाती-स्थान अभिनिश्चित करने के लिए लोकायुक्त को भेजेगा।
8. वित्तीय शक्तियां.— (1) लोकायुक्त ऐसी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित की जाएं।
- (2) सचिव, लोकायुक्त विभागाध्यक्ष के रूप में ऐसी वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा जो सरकार द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित की जाएं।
9. राज्य सरकार को विवरणियां आदि प्रस्तुत करना.— लोकायुक्त प्रत्येक वर्ष जुलाई और जनवरी मास में, प्ररूप-7 में, राज्य सरकार को रजिस्ट्रीकृत शिकायतों की संख्या, संचालित जाँच/अन्वेषण, प्रदान की गई अभियोजन मंजूरी, विशेष न्यायालय आदि में दायर किए गए आरोप-पत्र के बारे में विवरण देते हुए प्रत्येक अर्धवार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा।
10. बजट प्राक्कलनों और व्यय विवरणियों को प्रस्तुत करना.— लोकायुक्त, वित्तीय वर्ष में, हिमाचल प्रदेश बजट मैनुअल, 1971 के उपबन्धों के अनुसार, प्ररूप 8 से 13 में, प्राक्कलित प्राप्तियों और व्ययों तथा व्यय विवरणियों को दर्शाते हुए नियत तारीख और समय पर वार्षिक और संशोधित बजट प्राक्कलन, राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा।
11. लेखों के वार्षिक विवरण का अनुरक्षण.— लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम, 2009 के उपबन्धों के अनुसार अपने प्राप्ति और संदायों के लेखों तथा अन्य सुसंगत अभिलेखों का अनुरक्षण करेगा।

12. **दण्ड प्रक्रिया संहिता का लागू होना.**— अधिनियम के अधीन किसी प्रारंभिक जाँच और अन्वेषण का संचालन करने के प्रयोजन के लिए दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 के उपबन्ध लागू होंगे:

परन्तु लोकायुक्त या उस द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को, दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 190 के अधीन समुचित मामलों में अपराधों का संज्ञान लेने की शक्ति होगी।

13. **सिविल प्रक्रिया संहिता का लागू होना.**— किसी व्यक्ति को समन करने और हाजिर कराने, किसी दस्तावेज के प्रकटीकरण और पेश करने, शपथ-पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करने, लोक अभिलेखों की अपेक्षा करने, साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा करने के लिए कमीशन निकालने, परिसम्पत्तियों आदि की कुर्की के प्रयोजन के लिए, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अध्याय 16 के उपबन्ध, जैसा लोकायुक्त द्वारा उचित समझा जाए, यथावश्यक परिवर्तन सहित, लागू होंगे।

14. **काम के घण्टे और अवकाश.**— लोकायुक्त और उसके कार्यालय के लिए काम के घण्टे और अवकाश ऐसे होंगे जैसे लोकायुक्त द्वारा समय-समय पर घोषित किए जाएं परन्तु अन्यथा ऐसा घोषित के सिवाय, लोकायुक्त और उसका कार्यालय ऐसे उन्हीं सार्वजनिक अवकाशों का, जिनका अनुपालन हिमाचल प्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा किया जाता है और ऐसे स्थानीय अवकाशों का, जो समय-समय पर स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा घोषित किए जाएं, अनुपालन करेगा।

15. **शिथिल करने की शक्ति.**— जहां राज्य सरकार की यह राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ वह कारणों को लिखित में अभिलिखित करके, लोकायुक्त के परामर्श से, आदेश द्वारा इन नियमों के किसी (किन्हीं) उपबन्ध (उपबन्धों) को किसी वर्ग या व्यक्ति (यों) या पद (पदों) की बाबत शिथिल कर सकेगी।

16. **निरसन और व्यावृत्तियाँ.**—(1) हिमाचल प्रदेश लोक आयुक्त (कार्यवाही) नियम, 1983 का एतद्वारा निरसन किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, उपरोक्त उप नियम (1) के अधीन इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्यवाई इन नियमों के अधीन की गई समझी जाएगी।

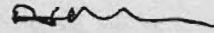
आदेश द्वारा,

प्रधान सचिव (सतर्कता)
हिमाचल प्रदेश सरकार।

पू० सं०: यथोपरि तारीख शिमला-2,
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आगामी कार्यवाई हेतु प्रेषित है:-

23/09/2019

1. समस्त प्रशासनिक सचिव, हि० प्र० सरकार, शिमला-2
2. अतिरिक्त विधि परामर्शी एवं अतिरिक्त सचिव विधि (विधि) हि० प्र० सरकार, शिमला -2
3. उपविधि परामर्शी एवं उप सचिव विधि-राजभाषा हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-2 ।
4. सहायक विधि परामर्शी एवं अवर सचिव (विधि-राजभाषा) हिमाचल प्रदेश सरकार ।
5. वरिष्ठ विधि अधिकारी विधि विभाग (राजभाषा खण्ड), हिमाचल प्रदेश सचिवालय ।
6. सचिव, लोकायुक्ता, हिमाचल प्रदेश शिमला-2 ।
7. सचिव, हि० प्र० विधान सभा, शिमला-4
8. समस्त विभागध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश ।
9. समस्त मण्डलायुक्त/जिलायुक्त, हिमाचल प्रदेश ।
10. प्रमुख महालेखाकार (लेखा परीक्षा) हि० प्र० शिमला-3
11. नियन्त्रक, हि० प्र० मूद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग शिमला-5 को इस आशय के साथ की इस अधिसूचना को ई- राजपत्र में प्रकाशित करने की कृपा करें।


(राकेश शर्मा)
विशेष सचिव (सतर्कता)
हिमाचल प्रदेश सरकार।

प्ररूप-1
(शिकायत का प्ररूप)
(नियम-3 देखें)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश के समक्ष

1	शिकायत की बाबत समस्त पत्राचार के लिए शिकायत कर्ता का नाम और पता:	
2	लोक सेवक का नाम और पता जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है:	
3	शिकायत के संक्षिप्त तथ्य जिनके सम्बन्ध में कार्रवाई अपेक्षित है: शिकायत कर्ता का शपथ-पत्र प्ररूप-2 में संलग्न किया जाए।	
4	शिकायतकर्ता या वह व्यक्ति, जिसके लिए वह कार्य कर रहा है, यदि व्यथित है, तो शिकायत का स्वरूप विनिर्दिष्ट रूप से वर्णित किया जाए:	
5	साक्षियों के नाम और पते जिनका शिकायतकर्ता अभिकथनों के समर्थन में परीक्षण करवाना चाहता है:	
6	उन दस्तावेजों की विशिष्टियां जिन पर शिकायतकर्ता अभिकथन के समर्थन में निर्भर हो:	
7	यदि वह दस्तावेज जिन पर शिकायतकर्ता निर्भर हो या उनकी सही प्रतियां उसके पास उपलब्ध हैं तो वे संलग्न की जानी चाहिए और उनके ब्यौरे भी दिए जाने चाहिए:	
8	यदि वह दस्तावेज जिन पर शिकायतकर्ता निर्भर हो, उसकी अभिरक्षा में नहीं है या उसके द्वारा उन्हें प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है, तो कार्यालय या अन्य स्थान या व्यक्ति जिनसे वे प्राप्त किए जा सकते हैं, विनिर्दिष्ट किए जाने चाहिए:	
9	मद संख्या-3 में दिए गए तथ्य यदि लोकायुक्त या उप-लोकायुक्त सहित किसी प्राधिकारी को की गई किसी पूर्ववर्ती शिकायत या किसी विधि के न्यायालय या अन्य अधिकरण या सरकार के किसी अधिकारी के समक्ष कोई वाद, याचिका या अन्य कार्यवाहियों, जो भी हो, की विषयवस्तु है, तो वांछित या प्रदत्त अनुतोष की विशिष्टियां दें :	
10	टिप्पणी, यदि कोई हो :	

स्थान :

तारीख :

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर
या अंगूठे का निशान ।

RCM

प्ररूप-2

(शिकायताकर्ता का शपथ-पत्र)
(नियम 3-4 देखें)

लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश के समक्ष

मैं.....सुपुत्र/सुपुत्री श्री.....आयु.....वर्ष
.....व्यवसायनिवासीडाकघरतहसील
जिला.....एतद्वारा निम्न रूप से सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान और अभिकथन करता हूँ:-

- 1 . कि मैं इस मामले में शिकायतकर्ता हूँ ।
- 2 . कि मैंने श्री/श्रीमती.....के विरुद्ध अभिकथन करते हुए इसके साथ एक शिकायत संलग्न की है।
- 3 . कि मेरी शिकायत की अन्तर्वस्तु का इस शपथ-पत्र के अवयवभूत अंश के रूप में पढ़ा जाए।
- 4 . कि इस शिकायत याचिका के कथन मेरे द्वारा /मेरे लिए पढ़ लिए गए हैं और मुझे समझ आ गए हैं और यह कि मैं घोषणा और प्रतिज्ञान करता हूँ कि वे मेरी सर्वोत्तम जानकारी, सूचना और विश्वास के अनुसार सही हैं।

तारीख:

अभिसाक्षी के हस्ताक्षर

आज.....तारीख..... को मेरे समक्ष सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया गया।

हस्ताक्षर

.....

ACM

प्ररूप-3

(नियम 5 (1) देखे)
शिकायतों का रजिस्टर

- 1 कम संख्या:
- 2 शिकायत प्राप्ति की तारीख:
- 3 शिकायतकर्ता का नाम और पता:
- 4 लोकसेवक, जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है, का नाम और पता:
- 5 यदि लोक सेवक, जिसके विरुद्ध शिकायत है, सरकारी कर्मचारी है तो सेवा का वर्ग जिससे वह सम्बंधित है:
- 6 क्या शिकायत किसी अभिकथन से अन्तर्ग्रस्त है या व्यथा है:
- 7 अंतिम निपटान की तारीख:
- 8 परिणाम:
- 9 अंतिम आदेश के कार्यान्वयन की रीति:

.....



प्ररूप-4
(नियम-5 (2) देखें)

नोटिस

लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश के समक्ष

सेवा में,

श्रीमान/श्रीमती.....

.....

.....

महोदय/महोदया,

विषय:

उपरोक्त विषय पर आपकी शिकायत तारीखके संदर्भ में मुझे यह कहना है कि यह निम्नलिखित त्रुटियों से ग्रस्त है:-

1.....

2.....

3.....

4.....

आपसे एतद् द्वारा, इस पत्र की प्राप्ति की तारीख सेदिन के भीतर उपरोक्त इंगित त्रुटियों के परिशोधन की अपेक्षा की जाती है, ऐसा न होने पर उक्त शिकायत (नियम 5 के उप नियम (3) के अधीन यथा अपेक्षित) आदेश के लिए लोकायुक्त के समक्ष रखी जाएगी।

भवदीय,

सचिव लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश
या कोई प्राधिकृत अधिकारी।

तारीख:



.....

प्ररूप -5
(नियम 6 देखें)

लोकायुक्त के कार्यालय द्वारा लोकायुक्त या उस द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी के समक्ष किसी व्यक्ति के साक्ष्य देने के संदर्भ में दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र का प्ररूप

- 1 प्रमाणित किया जाता है किकोके मामले में लोक/प्राइवेट हैसियत में लोकायुक्त के समक्ष साक्ष्य देने के लिए समन किया गया था और उससेसे.....दिन तक की अवधि के लिए हाजिर होने की अपेक्षा की गई थी।
- 2 इस प्रयोजन के लिए लोकायुक्त के कार्यालय में हाजिर होने हेतु उसे नियमानुसार निम्नलिखित रकम संदत्त की जाएगी।
- 3 उसेरूपये (शब्दों में) केवल की रकम आहार राशि के रूप में(तारीख) को संदत्त की गई है/ की जाएगी।

अवर सचिव

लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश
या कोई प्राधिकृत अधिकारी।

.....



प्ररूप-6

(नियम-7 देखें)

(परिसम्पत्तियों और दायित्वों का प्ररूप)

.....(यहां पर लोक सेवक का नाम और पदनाम विनिर्दिष्ट करें) द्वारा 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के लिए दाखिल की गई परिसम्पत्तियों और दायित्वों की विवरणी।

(टिप्पण: प्ररूप में दिए गए प्रत्येक स्तम्भ को शब्दों में भरा जाना चाहिए न कि रेखाओं (—) और बिन्दुओं (.....) द्वारा) ।

1	लोक सेवक का (दूरभाष नम्बर और मोबाइल नम्बर, यदि कोई हो, सहित) स्थायी पता।	
2	लोक सेवक के कुटुम्ब के सदस्यों के नाम और उनके प्रत्येक के साथ सम्बन्ध।	
3	लोक सेवक और कुटुम्ब के प्रत्येक सदस्य की वर्तमान वार्षिक आय।	

टिप्पण: लोक सेवक और उसके कुटुम्ब के सदस्यों की परिसम्पत्तियों और दायित्वों की विवरणी के सम्बन्ध में "लोक सेवक के कुटुम्ब" से, लोक सेवक का पति या पत्नी और उसके ऐसे बच्चे तथा माता-पिता, जो उस पर-आश्रित हैं, अभिप्रेत हैं

4. 31 मार्च को नकदी और अन्य परिनिर्धारित परिसम्पत्तियों

विशिष्टियां जो दी जानी हैं।	लोक सेवक	पति या पत्नी	आश्रित पिता	आश्रित माता	आश्रित बच्चे पहला, दूसरा, तीसरा.....
1	2	3	4	5	6
(क) नकदी					
(i) हाथ नकदी।					
(ii) लॉकर में रखी					

RC

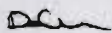
नकदी (ब्यौरे दें)					
(iii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।					
(iv) यदि नहीं तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(ख) बैंक जमा					
(i) लेखा / प्रमाण-पत्र संख्या, जमा का स्वरूप, रकम और बैंक की शाखा का नाम।					
(ii) क्या व्यक्तिगत बचत है।					
(iii) यदि नहीं तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(iv) जमा करने की तारीख।					
(ग) बैंक खाते					
(i) खाता संख्या और खाते का स्वरूप तथा बैंक की शाखा का नाम और रकम।					
(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।					
(iii) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					



<p>(घ) डाकघर खाते</p> <p>(i) खाता संख्या/ प्रमाण-पत्र संख्या और जमा रकम का स्वरूप तथा डाकघर की शाखा का नाम और स्थान।</p> <p>(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।</p> <p>(iii) यदि नहीं तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(ङ) राष्ट्रीय बचत</p> <p>डाकघर के माध्यम से अभिप्राप्त प्रमाण-पत्र और अन्य प्रमाण-पत्र</p> <p>(i) एन.एस.सी. की संख्या और अन्य प्रमाण-पत्र, रकम और डाकघर का नाम तथा स्थान।</p> <p>(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।</p> <p>(iii) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(च) यूनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया की यूनिटें।</p> <p>(i) यूनिटों की विशिष्टियां, शाखा का नाम और</p>					

PC

रकम।					
(ii) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(छ) सरकारी और अन्य प्रतिभूतियां					
(i) प्रतिभूतियों की विशिष्टियां सरकार/कम्पनी के कार्यालय का नाम और स्थान तथा विनिहित की गई रकम।					
(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।					
(iii) यदि नहीं तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(ज) कम्पनी में शेयर, डिबेंचर और निक्षेप।					
(i) कम्पनियों में शेयरों, डिबेंचरों और निक्षेपों की विशिष्टियां (कम्पनी का पता दिया जाए) और विनिहित रकम।					
(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।					
(iii) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(झ) दूसरों को ऋण या अन्यथा उधार दिया गया धन।					



<p>(i) जिस व्यक्ति को धन उधार दिया गया है, का नाम, रकम और तारीख।</p> <p>(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।</p> <p>(iii) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(ज) बीमा पॉलिसियाँ और भविष्य निधियाँ</p> <p>(i) बीमा पॉलिसियों और भविष्य निधियों की विशिष्टियाँ।</p> <p>(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।</p> <p>(iii) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(ट) अन्य विनिधान और अचल सम्पत्ति में किए जा रहे विनिधानों की विशिष्टियाँ।</p> <p>(i) विनिधानों की विशिष्टियाँ, कम्पनी का नाम और पता, तथा विनिहित रकम।</p> <p>(ii) क्या यह व्यक्तिगत बचत है।</p> <p>(iii) यदि नहीं, तो</p>					



अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
--------------------------------	--	--	--	--	--

5. 31 मार्च.....को मद 4 में अन्तर्निहित से अन्यथा चल सम्पत्ति

<p>(क) गहने और सोना-चौदी</p> <p>(i) विशिष्टियां</p> <p>(ii) लागत और अर्जन की तारीख</p> <p>(iii) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।</p> <p>(iv) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(ख) यान (वाहन)</p> <p>(i) विशिष्टियां</p> <p>(ii) लागत और अर्जन की तारीख।</p> <p>(iii) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।</p> <p>(iv) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(ग) 10,000/- रूपए के मूल्य से अधिक की प्राचीन वस्तुएं:</p> <p>(i) विशिष्टियां</p> <p>(ii) लागत और अर्जन की तारीख।</p>					


RE

(iii) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।					
(iv) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(घ) चौदी के बर्तन					
(i) विशिष्टियां					
(ii) लागत और अर्जन की तारीख।					
(iii) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।					
(iv) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(ङ) कारबार के समुत्थानों में विनिधान					
(i) विशिष्टियां					
(ii) लागत और अर्जन की तारीख।					
(iii) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।					
(iv) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
(च) फर्नीचर, जिसमें प्रत्येक का मूल्य 25,000/- रुपए से अधिक है, सहित अन्य घरेलू चीजें।					



6. 31 मार्चको अचल सम्पति

<p>(क) कृषि भूमि</p> <p>(i) सर्वे नम्बर और स्थान</p> <p>(ii) विस्तार (फैलाव)</p> <p>(iii) क्या शुष्क, सिंचित, बाग या पौधे वाली भूमि है।</p> <p>(iv) क्या पैतृक, संयुक्त या पृथक् सम्पति है।</p> <p>(v) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p> <p>(vi) लागत और अर्जन की तारीख।</p> <p>(vii) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।</p>					
<p>(ख) गैर कृषि- भूमि जिस पर निर्माण नहीं किया गया है</p> <p>(i) जहाँ पर भूमि अवस्थित है का नम्बर और स्थान।</p> <p>(ii) विस्तार (फैलाव)</p> <p>(iii) क्या यह पैतृक है।</p> <p>(iv) लागत और अर्जन की तारीख।</p> <p>(v) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।</p>					



(vi) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
<p>(ग) भवन (फ्लैटों सहित)</p> <p>(i) आयाम (लम्बाई- चौड़ाई) सहित भवनों का पूरा पता।</p> <p>(ii) लागत और अर्जन की तारीख।</p> <p>(iii) क्या यह पैतृक, संयुक्त अथवा पृथक् सम्पत्ति है।</p> <p>(iv) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।</p> <p>(v) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।</p>					
<p>(घ) अन्य अचल सम्पत्ति</p> <p>(i) आयाम (लम्बाई- चौड़ाई) सहित अन्य अचल सम्पत्ति की विशिष्टियां।</p> <p>(ii) लागत और अर्जन की तारीख।</p> <p>(iii) क्या यह पैतृक, संयुक्त अथवा पृथक् सम्पत्ति है।</p> <p>(iv) क्या यह व्यक्तिगत बचत में से है।</p>					



(v) यदि नहीं, तो अर्जन के स्रोत का उल्लेख करें।					
---	--	--	--	--	--

7. 31 मार्चको दायित्व

(क) दायित्व का स्वरूप (प्रकार), मात्रा और अन्य विशिष्टियां तथा तारीख जिसको यह उपगत किया गया है।					
(ख) व्यक्ति का नाम और पता, जिसके लिए (लेनदार) दायी है।					

मैंएतद्वारा सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त दी गई सूचना सही है और इसमें कोई सुसंगत बात छुपाई नहीं गई है / विलोपित नहीं की गई है।

लोक सेवक के हस्ताक्षर
पदनाम.....

स्थान:
तारीख:



प्ररूप-7
(नियम-9 देखें)
(अर्धवार्षिक विवरणी का प्ररूप)

प्रथम जनवरीसे 30 जूनतक की अवधि के लिए अर्धवार्षिक विवरणी

क्रम संख्या	प्राप्त हुई/रजिस्ट्रीकृत शिकायतों की संख्या।	शिकायतों की संख्या जिनकी जाँच की गई।	शिकायतों की संख्या जिनका अन्वेषण किया गया।	शिकायतों की संख्या जिन पर विशेष न्यायालय में आरोप-पत्र दाखिल किया गया।	टिप्पणी, यदि कोई हो।
1	2	3	4	5	6

प्ररूप-8

(नियम-10 देखें)
(बजट प्राक्कलन का प्ररूप)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश

भाग 1 एवं 2

मांग संख्या:

लेखाशीर्ष:

.....वित्तीय वर्ष के लिए संशोधित बजट और वित्तीय वर्षके लिए प्रस्तावित बजट प्राक्कलन:

क्रम सं.	मानक व्यय का नाम	वास्तविक व्यय (गत तीन वर्ष के)			चालू वित्तीय वर्ष..... के लिए स्वीकृत बजट
		वित्तीय वर्ष.....	वित्तीय वर्ष.....	वित्तीय वर्ष.....	
1	2	3	4	5	6

चालू वित्तीय वर्ष के लिए संशोधित बजट अनुमान		कुल (स्तंभ 7+8)	भिन्नता (स्तंभ 6-9)	भिन्नता के कारण	आगामी वित्तीय वर्षके लिए बजट प्राक्कलन
प्रथम चार माह के लिए वास्तविक व्यय	पिछले आठ माह के लिए प्रत्याशित व्यय				
7	8	9	10	11	12

टिप्पण : भाग-1 और भाग-2 के लिए बजट प्राक्कलन पृथकतः तैयार किए जाने अपेक्षित है।



प्ररूप-9
(नियम 10 देखें)
(बजट प्राक्कलन का प्ररूप)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश

भाग 1 एवं 2
मांग संख्या:
लेखा शीर्ष:


वित्तीय वर्षके लिए प्रस्तावित बजट प्राक्कलन।

क्रम सं०	मानक व्यय	विवरण	कुल	सकल योग
1	2	3	4	5
1	01-वेतन	1) अकलित नामावली के अनुसार प्रावधान।		
		2) मंहगाई भत्ता किश्तों के लिए प्रावधान।		
		3) बकाया आदि के लिए प्रावधान।		
2	03-यात्रा व्यय	यात्रा-भत्ते का संदाय करने हेतु प्रावधान।		
3	05-कार्यालय व्यय	1) सेवा डाक टिकट के क्य हेतु प्रावधान।		
		2) टेलीफोन/मोबाइल बिलों का संदाय करने हेतु प्रावधान।		
		3) जल, विद्युत और ग्रीष्म एवं शीत ऋतु प्रभारों का संदाय करने हेतु प्रावधान।		
		4) माननीय लोकायुक्त और विधि सलाहकार के कार्यालय आवास, सरकारी आवास/निवास की अनुज्ञप्ति फीस का संदाय करने हेतु प्रावधान।		

20

		5) पुस्तकालय के लिए विधिक पुस्तकों के कय, ए.आई.आर., सर्वोच्च न्यायालय मामलों, जजमेण्ट टुडे आदि के वार्षिक अभिदान के लिए प्रावधान।		
		6) समाचार पत्रों और पत्रिकाओं का संदाय करने हेतु प्रावधान।		
		7) बैठकें / गोष्ठियों आदि का आयोजन करने हेतु प्रावधान।		
		8) कम्प्यूटर, फोटोस्टेट मशीनों का कय करने, उनके वार्षिक अनुरक्षण प्रभार एवं टोनर कार्टिज आदि के कय हेतु प्रावधान।		
4	0-6 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों का संदाय करने हेतु प्रावधान।		
5	08-प्रकाशन	प्रकाशन के लिए प्रावधान।		
6	11-फर्निशिंग (साज-सामान)	माननीय लोकायुक्त के किराया मुक्त सरकारी आवास को सुसज्जित करने के लिए प्रावधान।		
7	15-प्रशिक्षण	इस संस्थान के कर्मचारिवृन्द को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए प्रावधान।		
8	30-मोटरयान	1) यानों के लिए पेट्रोल, तेल और स्नेहकों (लुब्रिकेण्ट्स) के कय हेतु प्रावधान। 2) यानों की मुरम्मत एवं रख-रखाव के लिए प्रावधान।		
9	64-स्थानान्तरण व्यय	स्थानान्तरण यात्रा भत्ते का संदाय करने हेतु प्रावधान।		

.....



प्ररूप-10
(नियम -10 देखें)
(बजट प्राक्कलन का प्ररूप)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश

भाग 1 एवं 2
मांग संख्या:
लेखा शीर्ष:

अकलित नामावली का सारांश
वित्तीय वर्षके लिए बजट प्राक्कलन

क्रम संख्या	नाम एवं पदनाम	पदों की संख्या	पै बैण्ड और ग्रेड पे			
			न्यूनतम	अधिकतम	ग्रेड पे	सचिवालय वेतन +विशेष वेतन
1	2	3	4	5	6	7

प्रथम अप्रैल..... को मूल वेतन	वर्ष के लिए प्रावधान	वर्ष के दौरान वार्षिक वेतनवृद्धियों के लिए अनुदान			कुल (स्तंभ 9+12)	मंहगाई भत्ता
		वेतनवृद्धि की तारीख	वेतनवृद्धि की दर	वेतनवृद्धि की रकम		
8	9	10	11	12	13	14

प्रतिपूरक भत्ता	राजधानी भत्ता	आवास किराया भत्ता	अन्य भत्ते	सकल योग
15	16	17	18	19

Sen

प्ररूप-11
(नियम -10 देखें)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश

प्ररूप-ख
भाग 1 एवं 2
मांग संख्या:
लेखा शीर्ष:

अकलित नामावली का सारांश

वित्तीय वर्षके लिए बजट प्राक्कलन

वित्तीय वर्ष..... के लिए स्थायी/अस्थायी पदों की बाबत अकलित नामावली का सारांश

क्रम संख्या	पद/प्रवर्ग का नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	भरे गए पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	पे बैण्ड	ग्रेड पे
1	2	3	4	5	6	7

पे बैण्ड में वेतन	ग्रेड पे	वर्ष के लिए प्रावधान	वेतन वृद्धि की तारीख	वेतन वृद्धि की दर	वेतन वृद्धि की रकम	कुल (स्तंभ 10+13)
8	9	10	11	12	13	14

मंहगाई भत्ता	प्रतिपूरक भत्ता	राजधानी भत्ता	आवास किराया भत्ता	अन्य भत्ते	सकल योग
15	16	17	18	19	20

.....



प्ररूप-12
(नियम -10 देखें)
(बजट प्राक्कलनों का प्ररूप)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश

(भाग 1 एवं 2)
मांग संख्या:
लेखा शीर्ष:

वित्तीय वर्ष..... के लिए स्थायी/अस्थायी पदों के ब्यौरे:-

क्रम संख्या	पदों का नाम	पदों की संख्या	पे बैंड और ग्रेड पे
1	2	3	4

.....

San

प्ररूप-13
(नियम -10 देखें)
(बजट प्राक्कलनों का प्ररूप)
लोकायुक्त, हिमाचल प्रदेश

मांग संख्या:
लेखा शीर्ष:

प्रथम, द्वितीय एवं अंतिम आधिक्य एवं अभ्यर्पण विवरण तैयार करने के लिए प्रपत्र।

क्रम संख्या	मानक व्यय का नाम	स्वीकृत बजट	अंतिम वास्तविक व्यय	वर्ष के लिए अनुमानित (प्रत्याशित) व्यय/ अपेक्षा
1	2	3	4	5

वर्ष के लिए कुल अपेक्षा (स्तम्भ 4 + 5)	भिन्नता (स्तम्भ 3-6)	भिन्नता के कारण	वित्त विभाग के अ.पत्र संख्या के साथ आधिक्य, वित्त विभाग द्वारा यदि कोई उपलब्ध कराया गया हो।
6	7	8	9

an

-1-

(Authoritative English Text of this Department notification No Home(Vig)A(3)-22/2016 dated 23.09.2019 as required under clause (3) of article 348 of the Constitution of India).

**Government of Himachal Pradesh
Home(Vigilance) Department**

.....

No.Home(Vig.)A(3)-22/2016 Dated: Shimla-171002, the 23/9/2019

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 54 of the Himachal Pradesh Lokayukta Act, 2014 (Act No. 23 of 2015), the Governor of Himachal Pradesh, in consultation with the Lokayukta of Himachal Pradesh, hereby makes the following rules to carry out the provisions of the Act ibid, namely:-

1. Short title and commencement:- (1) These rules may be called the Himachal Pradesh Lokayukta Rules, 2019.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Rajpatra, H.P. (e-Gazette).

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

(a) "Act" means the Himachal Pradesh Lokayukta Act, 2014 (Act No. 23 of 2015);

(b) "complainant" means a person who makes a complaint under the Act;

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

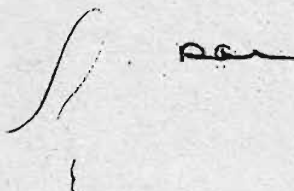
(d) "Officer" means a person appointed to, or borne on the Gazetted Cadre/Service of the Lokayukta; and

(e) "section" means section of the Act;

(2) All other words and expressions used in these rules and not defined, but defined in the Himachal Pradesh Lokayukta Act, 2014, the Prevention of Corruption Act, 1988 or the Himachal Pradesh Prevention of Specific Corrupt Practices Act, 1983 shall have the same meanings respectively assigned to them in those Acts.

3. Complaint.- (1) A complaint shall be signed by the complainant and shall be made in **Form-1** and it shall be accompanied by an affidavit in **Form-2** in support of its contents.

(2) The complaint may be presented in person or sent by registered post or speed post to the Secretary to the Lokayukta.



4. **Affidavit.**- An affidavit may be sworn before the Lokayukta or any other Gazetted Officer subordinate to the Lokayukta and authorized by him in this behalf, besides the authorities already empowered under any law in force in the State of Himachal Pradesh before whom affidavit may be sworn.

5. **Scrutiny and registration of complaints.**- (1) On receipt of a complaint, the Reader to the Lokayukta or other officer/official authorized in this behalf, shall enter the particulars thereof in the "Register of Complaints" in **Form-3** and place the same before the Lokayukta.

(2) If the Lokayukta is of the opinion that any such complaint is not in conformity with the provisions of the Act or the rules made thereunder, he shall within a period of fifteen days excluding general holidays from the date of its receipt, issue a notice to the complainant in **Form-4** to rectify the defect within the time specified in the notice:

Provided that the Lokayukta may extend the time specified in the notice for sufficient cause.

(3) All the complaints shall be placed before the Lokayukta for orders, but complaints regarding which action has been taken under sub-rule (2) shall be placed only after the expiry of the period of time stipulated in the notice or the extended period, whether or not any defect pointed out has been rectified.

(4) Every person making a complaint under sub-rule (1) shall be informed of the gist of the orders passed under sub-rule (3), if no further action on the complaint is to be taken.

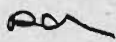
6. **Attendance of witnesses.**- (1) If while making any preliminary inquiry or while conducting any investigation under the Act, or at any time, the Lokayukta or other officer authorized in this behalf, examines any person as a witness, whether as witness to give evidence or, to produce any document in his possession, and if such person is in any private service, such person shall be entitled to a certificate in **Form-5** that he has attended the office of the Lokayukta for the purpose of evidence, etc. from the office of the Lokayukta.

Explanation:- For the purposes of this rule, "private service" means any employment other than that of a public servant.

(2) If a person produces such certificate before his employer, he shall not be deemed to be absent from duty for the purpose of any action/penalty which would otherwise have been followed in consequence of such absence.

(3) If such person is a public servant to whom Civil Services Rules or Regulations apply, he shall obtain a similar certificate that he was so summoned and has attended the office of the Lokayukta. Upon production of such a certificate, he shall be treated as on duty on the day or dates on which he attended the office of the Lokayukta.

(4) If such person is in private service or is not employed in any service, he may be paid actual travelling allowance and subsistence allowance at the rates fixed by general or special order of the Lokayukta.



7. Declaration of assets and liabilities.- (1) Every public servant shall file with the competent authority an annual return of his assets and liabilities on or before 31st July of every year in **Form-6**. The competent authority shall forward a copy of the return, filed by the public servant to the Lokayukta on or before 30th September every year.

(2) Every competent authority shall send a copy of transfer order of every Class-I, Class-II and Class-III employee to the Lokayukta to ascertain their station of posting.

8. Financial Powers.- (1) The Lokayukta shall exercise such financial powers as are delegated by the Government from time to time.

(2) The Secretary to the Lokayukta shall exercise such financial powers as Head of Department as are delegated by the Government from time to time.

9. Furnishing of returns etc. to State Government.- The Lokayukta shall furnish every half yearly return to the State Government in **Form-7** in the month of July and January every year stating therein the number of complaints registered, enquiries/investigations conducted, prosecution sanction granted, charge-sheet filed in the Special Court etc.

10. Furnishing of Budget Estimates and Expenditure Statements.- The Lokayukta shall furnish in financial year annual and revised budget estimates showing estimated receipts and expenditure and expenditure statements to the State Government in **Forms-8 to 13** on the scheduled date and time in accordance with the provisions of the Himachal Pradesh Budget Manual, 1971.

11. Maintaining of annual statement of accounts.- The Lokayukta shall maintain its accounts of receipts and payments and other relevant records in accordance with the provisions of the Himachal Pradesh Financial Rules, 2009.

12. Application of the Criminal Procedure Code.- The provisions of the Code of Criminal Procedure, 1973 shall apply for the purpose of conducting any preliminary inquiry and investigation under the Act:

Provided that the Lokayukta or the officer authorized by him shall have power to take cognizance of offences in the appropriate cases under section 190 of the Code of the Criminal Procedure, 1973.

13. Application of the Code of Civil Procedure.- For the purpose of summoning and enforcing the attendance of any person, discovery and production of any document, receiving evidence on affidavit, requisitioning any public record, issuing commissions for the examination of witnesses or documents, attachment of assets etc., the provisions of Chapter XVI of the Code of Civil Procedure, 1908 shall apply mutatis mutandis, as deemed fit, by the Lokayukta.

14. Hours of Work and holidays.- The hours of work and holidays for the Lokayukta and his office shall be such as may be declared by the Lokayukta from time to time, but save as otherwise so declared, the Lokayukta and his office shall observe the same public holidays

an

as are observed by the High Court of Himachal Pradesh and such local holidays as are declared by the local authorities from time to time.

15. Powers to relax.- Where the State Government is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may, by order, for reasons to be recorded in writing and in consultation with the Lokayukta, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons or posts.

16. Repeal and savings.- (1) The Himachal Pradesh Lokayukta (Proceedings) Rules, 1983 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the rules so repealed under sub-rule (1) shall be deemed to have been done or taken under these rules.

By Order

Principal Secretary (Vigilance) to the
Government of Himachal Pradesh

Endst. No.Home(Vig.)A(3)-22/2016 Dated: Shimla-171002, the 23/09/2019
Copy forwarded for information and necessary action to:-

- 1) All the Administrative Secretaries to the Government of Himachal Pradesh, Shimla-171002.
- 2) Addl. LR-cum-Addl. Secretary, Law (Legislation) to the govt. of H.P. Shimla-2.
- 3) Secretary, (Lokayukta) Himachal Pradesh, Shimla--2.
- 4) Secretary, Himachal Pradesh Vidhan Sabha, Shimla.
- 5) All Heads of the Departments in Himachal Pradesh.
- 6) All Divisional Commissioners/ Deputy Commissioners in Himachal Pradesh.
- 7) The Principal Accountant General (Audit) Himachal Pradesh Shimla-3.
- 8) Controller, H.P. Printing and Stationery Department, Shimla-5 for publication in E-Gazette.


(Rakesh Sharma)

Special Secretary (Vigilance) to the
Government of Himachal Pradesh.

Form- 1.
(Form of Complaint)
[see rule 3]
Before the Lokayukta, Himachal Pradesh

1.	Name and address of the complainant for all correspondence in respect of the complaint;	
2.	Name and address of the Public Servant complained against;	
3.	Brief facts relating to the action complained of ; (Complainant's affidavit in the Form II to be enclosed)	
4.	If the complainant or the person for whom he is acting is aggrieved, the nature of the grievance should be specifically mentioned ;	
5.	Name and addresses of the witnesses whom the complainant desires to examine in support of the allegations;	
6.	Particulars of the documents relied upon by the complainant in support of the allegation ;	
7.	If the documents relied upon or their true copies are available with the complainant they should be enclosed and details thereof should be furnished;	
8.	If the documents relied upon are not in the custody of or cannot be produced by the complainant, the office or other place or individual from whom they may be secured, should be specified;	
9.	Where the facts stated in Item 3 the subject matter of any previous complaint to any authority including the Lokayukta or the Up-	

	Lokayukta or of any suit, petition or other proceedings whatsoever before a Court of Law or other Tribunal or an Officer of a Government if so give particulars of the remedies sought or granted.	
10.	Remarks, if any;	

Place :

Dated :

Signature or the thumb mark
of the complainant.

Per

Form-2.
(Complainant's Affidavit)

[see rule 3-4]

Before the Lokayukta, Himachal Pradesh

I,, son/daughter of Shri Aged years, profession resident of Post Office..... Tehsil.....District, do hereby solemnly affirm and state as follows :-

1. That I am the complainant in this case.
2. That I have enclosed hereto a complaint making allegations against Shri/Shrimati.....
3. That the contents of my complaint may be read as part and parcel of this affidavit.
4. That the statements of this complaint have been read by/read over to me and understood by me and that I declare and affirm that they are true to the best of my knowledge, information and belief.

Dated:

Signature of the Deponent

..... Solemnly affirmed before me this day of 201 at ----

Signature

Pat

Form-3.
[see rule-5(1)]

Register of complaints

1. Sl. No:
2. Date of receipt of the complaint:
3. Complainant's name and address:
4. Name and address of the public
Servant complained against:
5. If the public servant complained
against is a Government employee,
the group of service to which he belongs:
6. Whether the complaint contains an allegation
or grievance:
7. Date of final disposal:
8. Result:
9. Manner of implementation of final order:

ew

Form-4.
[see rule-5(2)]

Notice
Before the Lokayukta, Himachal Pradesh

To

Sri/Shrimati.....

Sir/Madam

Subject :

With reference to your complaint dated on the above subject, I have to state that the same has been found to suffer from the following defects.-

1.
2.
3.
4.

You are, hereby, required to rectify the defects pointed out above, within days from the date of receipt of this letter by you, failing which the said complaint shall be placed for orders {as required under sub-rule (3) of rules 5} before the Lokayukta.

Yours faithfully,

Dated :

Secretary or any authorized officer to the
Lokayukta, Himachal Pradesh

am

Form-5.
(see rule 6)

FORM OF CERTIFICATE TO BE GIVEN BY THE OFFICE OF THE LOKAYUKTA
TO A PERSON FOR TENDERING EVIDENCE BEFORE THE LOKAYUKTA OR
ANY OTHER AUTHORIZED OFFICER

1. Certified that.....was summoned to give evidence
before the Lokayukta in his public/private capacity in the case and was required to
attend for a period of... .. days i.e. from To
.....
2. He will be paid the following amount in accordance with rules for attending the
office of the Lokayukta for the purpose.
3. The amount of Rs..... (Rupees.....)
only as his diet money has been/will be paid on(date)
.....

Under Secretary
or any authorized officer to the
Lokayukta, Himachal Pradesh

am

Form-6.
[see rule 7]

(FORM OF ASSETS AND LIABILITIES)

Statement of Assets and Liabilities filed by..... (here specify the name and designation of the Public Servant) for the financial year ending 31st March.....

(Note :- Every column appearing in the form has to be filled in words not by dashes and dots)

1.	The permanent address (with Telephone No. and Mobile No. if any) of the public servant.				
2.	Names of the members of the Family of the public servant and his relationship with each of them.				
3.	Present annual income of the public servant and each one of the family members.				
	Note : In relation to statement of Assets and Liabilities of the public servant and his family members "Family of a public servant" means the spouse and such children and parents of the public servant as are dependent on him/her:				
4.	Cash and other Liquied Assets as on 31 st March				
Particulars to be furnished	Public Servant	Spouse	Dependent Father	Dependent Mother	Dependent Children 1 st 2 nd 3 rd
1	2	3	4	5	6
(A) Cash					
(i) Cash in hand					
(ii) Cash kept in locker					

(give details)					
(iii) Whether it is personal savings					
(iv) If not, mention the source of acquisition					
(B) Bank deposits					
(i) Account/Certificate No. nature of deposit, amount and name and branch of bank					
(ii) Whether it is personal savings					
(iii) If not, mention the source of acquisition					
(iv) Date of deposit					
(C) Bank Accounts					
(i) Account No. and nature of A/C amount and name and branch of bank					
(ii) Whether it is personal savings					
(iii) If not, mention the source of acquisition.					
(D) Post Office Accounts					
(i) Accounts/Certificate Nos., nature of deposit, amount and name and place of Post office.					
(ii) Whether it is personal savings,					
(iii) If not, mention the source of acquisition.					

PC

<p>(E) National Savings</p> <p>Certificates and other Certificates obtained through the Post Office,</p> <p>(i) No. of the NSCs and other certificates, amount, name and place of post office</p> <p>(ii) Whether it is personal savings</p> <p>(iii) If not, mention the source of acquisition.</p>					
<p>(F) Units of Unit Trust of India</p> <p>(i) Particulars of units, name of the branch and amount.</p> <p>(ii) If not, mention the source of acquisition.</p>					
<p>(G) Government and other Securities</p> <p>(i) Particulars of Securities, name and place of office of the Government/company and amount invested</p> <p>(ii) Whether it is personal savings</p> <p>(iii) If not, mention the source of acquisition.</p>					
<p>(H) Shares, Debentures or Deposits in Companies</p> <p>(i) Particulars of shares,</p>					

22

debentures or deposits in companies (furnish address of company) and amount invested (ii) Whether it is personal savings (iii) If not, mention the source of acquisition.					
(I) Money advanced to others as loan or otherwise (i) Amount, date and name of the person to whom the money is advanced (ii) Whether it is personal savings (iii) If not, mention the source of acquisition.					
(J) Insurance Policies and Provident Funds (i) Particulars of Insurance Policies and Provident Funds (ii) Whether it is personal savings (iii) If not, mention the source of acquisition.					
(K) Other investments and being investments in the immovable property (i) Particulars of investments, name and address of company and the amount invested (ii) Whether it is personal					

savings					
(iii) If not, mention the source of acquisition.					
5. Movable property other than that covered by item 4 as on 31 st March					
(a) Jewellery and Bullion					
(i) Particulars					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether it is out of personal savings					
(iv) if not, mention the source of acquisition					
(b) Vehicles					
(i) Particulars					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether it is out of personal savings					
(iv) If not, mention the source of acquisition.					
(c) Antiques beyond the value of Rs. 10,000/-					
(i) Particulars					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether it is out of personal savings					
(iv) If not, mention the source of acquisition.					
(d) Silverware					
(i) Particulars					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether it is out of personal savings					

PC

(iv) If not, mention the source of acquisition.					
(e) Investment in Business Concerns					
(i) Particulars					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether it is out of personal savings					
(iv) If not, mention the source of acquisition.					
(f) Other Household goods including furniture costing more than Rs. 25,000/- each					
6. Immovable Property as on 31 st March					
(a) Agricultural lands					
(i) Survey No. and place					
(ii) Extent					
(iii) Whether dry, wet, garden or plantation land					
(iv) Whether ancestral, joint or separate property					
(v) If not, mention the source of acquisition					
(vi) Cost and date of acquisition					
(vii) Whether it is out of personal savings.					
(b) Non-agricultural lands which have not been built upon					
(i) No, assigned to the land and place where situated					
(ii) Extent					
(iii) Whether ancestral					

Am

(iv) Cost and date of acquisition					
(v) Whether it is out of personal savings					
(vi) If not, mention the source of acquisition					
(c) Buildings (including flats)					
(i) complete address of the buildings with dimension					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether ancestral, joint or separate property					
(iv) Whether it is out of personal savings.					
(v) If not, mention the source of acquisition.					
(d) Other immovable property					
(i) Particulars of other immovable property with dimension					
(ii) Cost and date of acquisition					
(iii) Whether ancestral, joint or separate property					
(iv) Whether it is out of personal savings.					
(v) If not, mention the source of acquisition.					
7. Liabilities as on 31 st March					
(a) nature, extent and other particulars of liability and the date when it was incurred					
(b) Name and address of the person to whom (creditor) liable					

I,, do hereby solemnly declare that the information furnished above is true and that nothing relevant has been concealed/omitted therefrom.

Place :

Date:

Signature of the public servant

Designation

27

Form-7
(see rule-9)

(FORM OF HALF YEARLY RETURN)

Half yearly return for the period 1st January,.....to 30th June,.....

S.No.	Number of complaints received/registered	Number of complaints in which inquiries conducted	Number of complaints in which investigation conducted	Number of complaints in which charge sheet filed in the Special Court	Remarks if any
1.	2.	3.	4.	5.	6.

21

Form-8

(see rule-10)

(FORM OF BUDGET ESTIMATES)

Lokayukta, Himachal Pradesh

.....

Part-I & II

Demand No:

Head of Account:

Revised budget estimates for the financial yearand proposed Budget estimates for the financial year.....

S.No.	Name of S.O.E.	Actual expenditure (last three years)			Sanctioned budget for the current financial year.....
		F.Y...	F.Y...	F.Y.....	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Revised budget estimate for the current financial year.....		Total (Col. 7+8)	Variation (Col.6-9)	Reasons for variation	Budget estimate for the next financial year.....
Actual expenditure for first four months	Anticipated expenditure for the last eight months				
7.	8.	9.	10.	11.	12.

Note:- Budget estimates for Part-I and Part-II are required to be prepared separately.

22

FORM-9

(see rule-10)

(FORM OF BUDGET ESTIMATES)**Lokayukta, Himachal Pradesh****(Part-I & II)**

.....

Demand No:

Head of Account:

Proposed budget estimates for the financial year.....

S.No.	S.O.E.	Description	Total	Grand Total
1.	2.	3.	4.	5.
1.	01-Salaries	1) Provision as per nominal roll		
		2) Provision for DA instalments		
		3) Provision for arrears etc.		
2.	03-Travel Expenses	Provision for making payment of traveling allowance		
3.	05-Office Expenses	1) Provision for purchase of service postage stamps		
		2) Provision for making payment of telephone/mobile bills		
		3) Provision for making water, electricity and hot & cold weather charges		
		4) Provision for payment of license fee of the office accommodation, official residence of Hon'ble Lokayukta and Legal Advisor		
		5) Provision for purchase of legal books for library and annual subscription of AIR, Supreme Court Cases, Judgment Today etc.		

		6) Provision for making payment of News Papers and Periodicals		
		7) Provision for convening meetings/ conference etc.		
		8) Provision for purchase of Computer, Photostat machines, their Annual Maintenance Charges & purchase of toner cartridge etc.		
4.	06-Medical Reimbursement	Provision for making payment of medical reimbursement claims		
5.	08-Publication	Provision for publication		
6.	11-Furnishing	Provision for furnishing of rent free official residence of Hon'ble Lokayukta		
7.	15-Training	Provision for imparting training to the staff of this Institution		
8.	30-Motor Vehicle	1) Provision for purchase of Petrol, Oil and Lubricant for vehicles 2) Provision for repair & maintenance of vehicles		
9.	64-Transfer Expenses	Provision for making payment of transfer TA		

De

Form-10.
(see rule-10)

(FORM OF BUDGET ESTIMATES)

Lokayukta, Himachal Pradesh

.....

Part-I & II

Demand No:

Head of Account:

Summary of nominal roll.

Budget estimates for the financial year.....

S.No.	Name & designation	No. of posts	Pay Band and Grade Pay			
			Minimum	Maximum	Grade Pay	Sectt. Pay + Spl. Pay
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Basic Pay as on 1st April	Provisions for the year	Grant of annual increments during the year			Total (Col. 9+12)	D.A.
		Date of increment	Rate of increment	Amount of increment		
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

C.A.	Capital Allow.	H.R.A.	Other Allowances	Grand Total
15.	16.	17.	18.	19.

27

Form-11.
(see rule-10)

Lokayukta, Himachal Pradesh

.....

Form-B
(Part-I & II)

Demand No:
Head of Account:

Summary of nominal roll.

Budget estimates for the financial year.....

Abstract of nominal roll in respect of permanent/temporary posts for the financial year.....

S.No.	Name of posts/category	No. of sanctioned posts	No. of filled up posts	No. of vacant posts	Pay Band	Grade Pay
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Pay in the Pay Band	Grade Pay	Provision for the year	Date of increment	Rate of increment	Amount of increment	Total, (Col.10+13)
8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

DA	CA	Capital Allowance	H.R.A.	Other Allowances	Grand Total	
15.	16.	17.	18.	19.	20.	

Am

Form-12.
(see rule-10)
(FORM OF BUDGET ESTIMATES)

Lokayukta, Himachal Pradesh

(Part-I & II)

.....

Demand No:

Head of Account:

Detail of permanent/temporary posts for the financial year.....

S.No.	Name of posts	No. of posts	Pay Band and Grade Pay
1.	2.	3.	4.

Pen

Form-13.
(see rule-10)

(FORM OF BUDGET ESTIMATES)
Lokayukta, Himachal Pradesh

.....

Demand No:

Head of Account:

Proforma for preparation of 1st, 2nd & final excess and surrender statement

S.No.	Name of S.O.E.	Sanctioned budget	Latest actual expenditure	Anticipated expenditure/requirement for the year
1.	2.	3.	4.	5.

Total requirement for the year (Col. 4+5)	Variation (Col. 3-6)	Reasons for variation	Additionality, if any provided by the F.D. alongwith F.Ds. U.O. note
6.	7.	8.	9.

9