

अध्याय–18 (मैनुअल–17)  
अन्य उपयोगी जानकारीयां

Chapter -18 (Manual -17)  
Other Useful Information

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

सूचना का अधिकार अधिनियम के संदर्भ में जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जा सकने वाले प्रश्न व उनके उत्तर (प्रश्नोत्तरी) तैयार की जा रही है।

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

■ आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

.....

.....

विषय:- जानकारी प्राप्त करने बावत्।

आवेदक का नाम-

पिता/पति का नाम-

पता कार्यालय एवं निवास-

फोन कार्यालय एवं निवास-

फैक्स एवं ई-मेल -

जानकारी का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है-

शुल्क जमा करने का विवरण-

हस्ताक्षर-

नाम, पता, दिनांक

भरे आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

आयुक्त, उच्च शिक्षा

सतपुड़ा भवन पांचवी मंजिल,

भोपाल-462004

विषय:- जानकारी प्राप्त करने बावत्।

आवेदक का नाम- राम प्रसाद

पिता/पति का नाम-हरी नारायण

पता कार्यालय एवं निवास- शासकीय महाविद्यालय पिपरिया (होशंगाबाद)

रामनगर मुख्य बाजार पिपरिया (होशंगाबाद)

फोन कार्यालय एवं निवास-222222, 3333333

फैक्स एवं ई-मेल -3333333

जानकारी का विवरण जो आवेदक द्वारा चाही गई है- अशासकीय

महाविद्यालय प्रारंभ करने के लिए आवेदन पत्र

शुल्क जमा करने का विवरण-

हस्ताक्षर-

नाम, पता, दिनांक

- शुल्क— निर्धारण की कार्यवाही की जा रही है।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए कुछ टिप्स— आवेदन पत्र के उपरोक्त भरे हुए प्रारूप में जानकारी दी गई है।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया— कंडिका 8.1 के अनुसार

## 18.2 Related to seeking Information

Application form (a copy of filled application form for reference)

Fee

How to write a precise information request. Few Tips

Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal

## 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं यदि हो तो
- अनुदान सहायता (यदि हो तो)
- दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य

- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण  
नोट— उच्च शिक्षा विभाग में जनता के लिए किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण संचालित किए जाने का प्रावधान नहीं है।

18.3 With relation to training imparted to public by Public Authority

- Name of training programme with brief description
- Time period for Training Programme/ Scheme
- Objective of training
- Physical and Financial Targets (Last Year)
- Eligibility for training
- Prequisite for training (If any)
- Financial and other form of help (If any)
- Description of help (Mention the amount of Financial help, if any)
- Procedure of giving help
- Contact Information for applying
- Application Fee (Wherever applicable)
- Other Fees (Wherever applicable)
- Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- List of enclosures / documents
- Format of enclosures / documents
- Procedure of application
- Selection Procedure
- Time table of training programme (In case available)
- Process to inform the trainee about the training schedule
- Arrangement made by the Public Authority for creating public awarness about the training programmes.
- List of Beneficiary of the training programme at various levels like district level, block level etc.

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो

- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

नोट- जानकारी कंडिका-13 अनुसार है।

18.4 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority

not included in Manual - 13

Name and description of the certificates and NOCs

Eligibility for applying

Contact Information for applying

Application Fee (Wherever applicable)

Other Fees (Wherever applicable)

Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)

List of enclosures / documents

Format of enclosures / documents

Procedure of application

Process followed in the Public Authority after the receipt of application

Normal time taken for issuance of certificate

Validity period of certificate (If applicable)

Process of renewal (If any)

## 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया

नोट— महाविद्यालयों में प्रवेश की एक सामान्य प्रक्रिया है जिसके लिए शासन द्वारा मार्ग दर्शक नियम बनाए गए हैं, अन्य किसी भी प्रकार के पंजीयन की कार्यवाही विभाग में नहीं होती है।

## 18.5 With relation to registration process

Objective

Eligibility for registration

Pre-requisites (If any)

Contact Information for applying

Application Fee (Wherever applicable)

Other Fees (Wherever applicable)

Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)

List of enclosures / documents

Format of enclosures / documents

Procedure of application

Process followed in the Public Authority after the receipt of application

Validity period of registration (If applicable)

Process of renewal (If any)

- 18.6 लोक प्राधिकरण ( ) आदि द्वारा टैक्स लेने के संबंध में
- टैक्स का नाम व विवरण
  - टैक्स लेने का उद्देश्य
  - टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
  - बड़े डिफाल्टर्स की सूची

नोट– विभाग से संबंधित नहीं है।

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority ((Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

Name and description of tax  
Purpose of tax collection  
Procedure and criteria for determination of tax rates  
List of major defaulters

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि

- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.7 विभाग से संबंधित नहीं है।

18.7 With relation to issuing new connection electricity / water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like Municipal Corporation/ Municipalities / UPCL)

Eligibility for connection  
Pre-requisites (If any)  
Contact Information for applying  
Application Fee (Wherever applicable)  
Other Fees / Charges (Wherever applicable)  
Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)  
List of enclosures / documents  
Format of enclosures / documents  
Procedure of application  
Process followed in the Public Authority after the receipt of application  
Brief description of terms used in the bills  
Contact information in case of problems regarding Bills or service  
Tarriff and Other Charges

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण।

18.8 Details of any other public services provided by the Public Authority