

**templete for the information  
handbook under  
right to information act**

(2)

अध्याय – 1

प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें। (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005) : भारतीय जनमानस को यह अधिकार है कि वह अपने लिये लागू समस्त नियमों एवं सुविधाओं की जानकारी प्राप्त कर सके। इसी विचारधारा को ध्यान में रखते हुये यह महसूस किया जाता रहा है कि नागरिकों को उनके मूलभूत अधिकारों में सूचना प्राप्त करने के अधिकारों को भी बराबरी का दर्जा दिया जावे। इसी विचार को अमली जागा पहनाने के उद्देश्य से केन्द्रीय शासन के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को लागू किया जा रहा है। इस अधिनियम में शासकीय नियंत्रण के कार्यरत समस्त विभागों को दायित्व निभाना है। इस हस्तपुस्तिका में अधिनियम के अन्तर्गत कार्य करने वाली समस्त जानकारियों समग्र रूप से एक साथ प्रस्तुत हो सकेंगी।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य : पुस्तिका का उद्देश्य नागरिकों को सूचना के अधिकारों के बारे में बतलाने के साथ-साथ उन्हें विभागीय जानकारियों, सुविधायें, अनुदान एवं वे सभी अभिलेख उपलब्ध करवाना है जिन्हें अधिनियम के अन्तर्गत वर्णित किया जा रहा है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/ संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है। : प्रस्तुत हस्तपुस्तिका समस्त जन सामान्य नागरिकों के अतिरिक्त शासकीय विभागों, न्यायपालिका, स्वयं सेवी संगठनों एवं संस्थानों के लिये उपयोगी होगी।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप : हस्तपुस्तिका का लक्ष्य विभागीय जानकारियों के व्यापक संकलन के साथ साथ ऐसे जनोपयोगी बनाना है पुस्तिका में सूचना के अधिकार का प्रयोग करने संबंधी अनुदेश, प्रारूप के रूप में संकलित किये जा रहे हैं।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को परिभाषित करें) : सरल भाषा का प्रयोग जिससे हर नागरिक अछूता न रहे अपना उद्देश्य प्राप्त कर सके।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति। : हस्तपुस्तिका में समायोजित जानकारियों को प्राप्त करने के लिए विभागीय निर्देशानुसार कार्यालय प्रमुख को सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी के दायित्व सौंपे गये है इन दोनों अधिकारियों से सम्पर्क कर समस्त जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क। : हस्तपुस्तिका के अतिरिक्त जानकारी को प्राप्त करने के लिए विभाग प्रमुख एवं विभागीय वेबसाइट के द्वारा जानकारी प्राप्त की जा सकती है शुल्क निर्धारण का निर्णय विभागीय प्रमुख के द्वारा लिया जावेगा तदानुसार शुल्क ली जाकर कार्यवाही की जावेगी।

(4)

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

संगठनों की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य : लोक प्राधिकरण का उद्देश्य सतत पूर्व योजनाओं का क्रियान्वयन कवच है । व आप जनता को सुविधानुसार विभाग के कार्य योजनाओं का क्रियान्वयन किस प्रकार किया जाता है । किनके किस किया जाता है । व कौन लाभांवित हो सकते है । लोक प्राधिकरण के उद्देश्य है ।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/केंजन : लोक प्राधिकरण का उद्देश्य जो व्यक्ति गरीब तबके के है । को गरीबी रेखा से ऊ उठाना उन्हे रोजगार मुहइया कराना गरीबी हटाना उन्हे स्वावलंबी बनाना उद्देश्य है ।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग : संस्था का उद्देश्य बी.पी.एल. की श्रेणी में आते है । व अनुसूचित जाति वर्ग के है । को विभिन्न प्रकार की संचालित योजनाओं के कारण रोजगार मूलक इकाईयां स्थापित कर उन्हे रोजगार से लगाना है । जो अत्यंत पीछे का व्यक्ति कहलाता है । उन्हे सामाजिक प्रतिष्ठा दिलाना यदि समाज का आदिवासी कहा जाने वाला व्यक्ति सामाजिक प्रतिष्ठा बना लेगा तो राष्ट्र का विकास स्वमेव हो सकेगा इनका मात्र उद्देश्य है । लोक प्राधिकरण का गठन वर्ष 19 ..... मे हुआ और तब से आज तक अपवरत प्राधिकरण अपनी सेवायें म0 प्र0 के सभी जिलो में दे रहा है ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य : लोक प्राधिकरण का उद्देश्य है कि जो समाज का आखिरी व्यक्ति कहा जाता है । के ग्राम सचिवालय वि. ख. आदि उनके निवास स्थानों में जाकर उनके हित में शिष्कर का आयोजन करें । विभाग द्वारा संचालित योजनाओं से अवगत करावे व इन योजनाओं का लाभ वे किस प्रकार से व किस हद तक प्राप्त कर सकते है । से अवगत कराना व उन्हे इसके लिए प्रेरित भी करना है । जिससे वे अधिक से अधिक जानकारी के लिए लाभांवित हो ।
- भारत सरकार के साथ-साथ म0प्र0 लोक प्राधिकरण म0 प्र0 शासन क भी मानना है कि जो व्यक्ति गरीबी रेखा के नीचे अपना जीवन यापन कर रहा है । वह व्यक्ति भी अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त कर लाभांवित हो ।

- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य : लोक प्राधिकरण का मुख्य कर्तव्य है कि जिस वर्ग के लिए विभाग कार्य कर रहा है। उस वर्ग के हर व्यक्ति को विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की सम्पूर्ण जानकारी हो व वह अपनी इच्छानुसार एवं सुविधानुसार योजनाओं का लाभ ले सकें। प्राधिकरण (शासन) को यह ज्ञात है कि गरीबी रेखा में जीवन यापन करने वाला व्यक्ति बैंक या अन्य संस्थाओं से ऋण या अन्य कोई काम नहीं मिल सकता यदि मिलता भी है तो ब्याज दर अधिक होने के कारण वह अपना उद्देश्य पूरा नहीं कर पाता अतः प्राधिकरण ने कम ब्याज दर पर व्यक्तियों को रोजगार मूलक योजनायें प्रदाय की है। जिससे वे अधिक से अधिक लाभांवित हो सकें।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण। : लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त स्रोतों की सूची एवं उनका विवरण संलग्न है।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) : लोक प्राधिकरण का मुख्यालय भोपाल राजीव गांधी भवन श्यामला हिल्स भोपाल में स्थित है। व म0प्र0 की प्रत्येक जिले में रोजगार मूलक शाखायें स्थापित है। जिनके द्वारा कार्य कराये जा रहे है।
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं : लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग से अपेक्षायें निहित है। प्राधिकरण चाहता है कि जो कार्य उनके द्वारा किया गया है उनसे लाभांवित हितग्राही/व्यक्ति अपने समीपस्थ लोगों को इस लाभ से अवगत करावे जिससे जन सहयोग प्राप्त होगा। व योजनाओं के साथ साथ लोक प्राधिकरण का भी प्रचार होगा जिससे अन्य भी लाभांवित होंगे।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था : जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तियों को जो लोक प्राधिकरण से लाभांवित होना चाहते है। सरलीकरण करते हुये उनके समस्या को न बढ़ाते हुये सरल व अहम तरीके से उन्हें लाभांवित किया जावे जिससे वे प्रभावित होंगे दूसरा पम्पलेट, समाचार पत्रों में योजनाओं का प्रकाशन साथ ही उनकी बस्तियों में शिविर समय समय पर आयोजित कर योजनाओं से अवगत कराना।

- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था : जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु त्वरित कार्यवाही की जाती है । एवं शिकायत कर्ता को पूर्ण संतुष्ट किया जाता है कुछ एवं शिकायतों पर विलंब हो सकता है । चूंकि आवंटन मुख्यालय से प्राप्त होता जो कि जिलेवार व सीमित होता है । आवेदक अधिक होने से सभी को संतुष्ट करना कठिन है ऐसी अवस्था में मुख्यालय से ही निर्देश प्राप्त होते हैं जिनके तहत कार्य किया जाता है ।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)। : मुख्य कार्यक्रम जिलास्तर पर होता है जिसका पता निम्न है ।  
जिला अंत्यवसायी सहकारी विकास समिति मर्या. जिला शहडोल दुर्गा मंदिर के सामने शहडोल जिला उद्योग एवं व्यापार केन्द्र शहडोल एक छत के नीचे संचालित है । तथा मुख्यालय म0प्र0 राज्य सहकारी अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम श्यामला हिल्स राजीव गांधी भवन श्यामला हिल्स भोपाल में स्थित है । जिले में एक ही कार्यालय होता है जिसका पूर्ण पता दिया गया है ।
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के खुलने का समय 10.30 प्रातः है । शासकीय अवकाश एवं द्वितीय, तृतीय शनिवार तथा रविवार को कार्यालय बंद रहता है ।
- 2.12 कार्यालय के बन्द होने का समय : कार्यालय के बंद होने का समय 5.30 है ।

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की  
शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1	कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।
-----	--

पद का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/कार्यपालन अधिकारी
-----------	---

शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय को सुचारू रूप से चलने के लिए अपने अधीनस्थों से सहयोग प्राप्त कर संचालित करना ।</li> <li>अपने अधीनस्थों की कार्यशैली का ध्यान रखना उनसे कार्य लेना ।</li> <li>अवकाश, अग्रिम अनाज अग्रिम त्यौहार अग्रिम एवं वेतन वृद्धियां स्वीकृत करना ।</li> </ol>
	वित्तीय कलेक्टर द्वारा अधिकृत	<ol style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय शक्तियां हेतु केवल रूपये पांच सौ के धनादेश हस्ताक्षर करने के अधिकार है । शेष राशि से अधिक के लिये संयुक्त हस्ताक्षर से (कलेक्टर महोदय या मुख्य कार्य0 अधिकारी के)(चेक) धनादेश हस्ताक्षर किये जाते है ।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>विभाग अनुसूचित जाति वर्ग के व्यक्तियों के लिए संचालित है । व उन्ही के ऋण आवेदन कराता है । निगम मुख्यालय भोपाल से प्राप्त आवंठन एवं निर्देशों के अनुरूप ही कार्य करना होता है । इन सभी के लिये जिला मुख्यालय में कलेक्टर महोदय व मुख्य कार्यपालन अधिकारी महोदय जिला पंचायत के सम्मुख नस्तियां प्रस्तुत की जाती है व उनसे स्वीकृति पश्चात ही कार्य संपादित होते है । इन्य योजनाओं के लिए चयन समिति गठित की गई है । जिसके द्वारा आवेदकों का चयन किया जाता है । व ऋण स्वीकृति की कार्यवाही की जाती है ऋण वितरण पश्चात मुख्यालय के निर्देशानुसार वसूली की जाती है । इस प्रकार विभाग कार्य करता है</li> </ol>

कर्तव्य

1. विभाग व उसके कर्मचारी/अधिकारी अपने अपने दायित्वों को निभाते हैं व जिला कलेक्टर के निर्देशों का पालन करते हुये कार्य संपादित करते हैं । ऋणों के वितरण के पश्चात वसूली की कार्यवाही की जाती है । प्रत्येक हितग्राही से वसूली की जाती है । चूंकि कर्मचारियों/अधिकारियों का वेतन व अन्य सुविधायें वसूली पर निर्भर हैं । निगम मुख्यालय केन्द्र में स्थित N.S.K.F.D.C. से ऋण में राशि लेकर जिलों के आवंटन /वितरित करता है । जो कि वसूली के द्वारा प्रत्येक जिले से वसूली कर N.S.K.F.D.C. को ब्याज सहित वापस किया जाता है । अतः सभी कर्मचारी/अधिकारी अपने कर्तव्यों के प्रति सजग होते हैं ।

अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1	लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)	:	लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत है ।
अभिलेख का नाम		:	
नियमावली—  महत्वपूर्ण निर्देश—		:	पता (1) जिला अंत्यवसायी सहकारी विकास समिति शहडोल दुर्गा मंदिर के सामने  (2) एवं निगम मुख्यालय म0प्र0 राज्य सहकारी अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम श्यामला हिल्स भोपाल  दूरभाष— जिला अंत्यवसायी – 245236 मुख्यालय भोपाल—  फैक्स—

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

### नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

नीति निर्धारण हेतु जन प्रतिनिधि शासन स्तर से ही मनोनीत होते हैं । चूंकि जिले स्तर पर योजनायें या नीति निर्धारण नहीं की जाती है । जिसके कारण जनता की भागीदारी नहीं होती व विभाग केवल अनुसूचित जाति वर्ग के लिये ही कार्य करता है जिससे कि जनता की भागीदारी नहीं है ।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	नीति निर्धारण निगम मुख्यालय द्वारा किया जाता है ।	—	—

### नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

उपरोक्तानुसार ही है ।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था

1	नीति का क्रियान्वयन मुख्यालय के निर्देशानुसार किया जाता है।	—	—
---	---	---	---

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताये कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निर्देशालय स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)
- लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं। जैसे सचिव स्तर पर निर्देशालय स्तर पर अन्य।

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	लेखा शाखा	लेखा से संबंधित नस्तियाँ एवं पंजियाँ	अधिनियम के नियमानुसार दस्तावेज प्रदान किये जायेंगे	कार्यपालन अधिकारी जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति शहडोल
2.	स्थापना शाखा	कार्यालयीन स्थापना से संबंधित नस्तियाँ एवं पंजियाँ	—'—	—'—
3	योजना शाखा	कार्यालयीन योजना सं संबंधित नस्तियाँ एवं पंजियाँ	—'—	—'—
4	आवक—जावक शाखा	कार्यालयीन से संबंधित आवक—जावक पंजियाँ, एवं डाक टिकिट लेखा पंजी	—'—	—'—

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के अधिकार पर दें ।

◆	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	:	म0प्र0 राज्य सहकारी अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम भोपाल (मुख्यालय) व जिले में जिला अंत्यावसायी सहकारी समिति ।
◆	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकास या अन्य)	:	समिति जिला स्तर पर मुख्यालय निगम कहलता है ।
◆	संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष/उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	:	समिति का स्थापना वर्ष 1969 स्वरोजगार ऋण के माध्यम से उपलब्ध कराना गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्ति जो अनुसूचित जाति वर्ग के है को स्वरोजगार दिशाएँ इसके लिए निगम ने जिले स्तर पर पूरे म0प्र0 में अपने कार्यालय संचालित कर रखे है ।
◆	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री /प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य )	:	परामर्शदात्री समिति ।
◆	स्वरूप एवं वर्तमान समस्या	:	जिला उद्योग केन्द्र में कार्यालय स्थित है एवं कुल सदस्य संख्या पांच है ।
◆	मुख्य अधिकारी का नाम	:	मुख्य अधिकारी (प्र0कार्यपालन अधिकारी)
◆	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	:	निगम मुख्यालय भोपाल जिला आ0वि0स0 शहडोल
◆	बैठक की आवृत्ति	:	जिला अंत्यावसायी स0वि0स0 शहडोल

◆	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	बैठक जिला स्तर पर होती है । जिला कलेक्टर समिति के अध्यक्ष होते हैं। अतः कलेक्टर महोदय के निर्देश पर ही कार्य सम्पादित होते हैं । बैठक में जनता भाग नहीं ले सकती है । चूंकि बैठक किसी कार्य योजना को कैसे संपादित करना है । अतः जिले के कर्मचारी/अधिकारी ही उपस्थित हो सकते हैं। जिनसे कलेक्टर महोदय अपने स्तर से कार्य करा सकता है ।
◆	क्या बैठक के कार्य वृत्त तैयार की जाती है ?	बैठक के कार्यवृत्त शासन के निर्देशानुसार कलेक्टर महोदय कार्यवृत्त तैयार कराते हैं । पश्चात जिला स्तर पर बैठक होती है ।
◆	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दे।	जनता बैठक का कार्यवृत्त कलेक्टर महोदय की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है ।

### अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां



- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम : जिला अंत्यावसायी सहकारी विकास समिति शहडोल

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
.1	—	—	—	—	—	—	—	—

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एन.के. अग्रवाल	कार्यपालन अधिकारी	7652	242201	—	—	—	24, प्रतापी कॉलोनी शहडोल

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अजीत कुमार	क्लेक्टर	7652	241700	241300	—	—	शहडोल

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)  
निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)
- \* किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्राधिकरण निगम के निर्देशों पर कार्य करता है। जिला स्तर पर कलेक्टर महोदय को निगम के आदेशों का अवलोकर कराते हुये कलेक्टर महोदय एवं कार्यक्रम प्रमुख के स्तर का होने पर कार्यालय प्रमुख निर्णय से कलेक्टर महोदय (अध्यक्ष) को अवगत कराता है। यद्यपि कलेक्टर महोदय (अध्यक्ष) का निर्णय ही प्रत्येक विषय पर मान्य होता है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- \* किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया कलेक्टर महोदय के समक्ष नस्तरियाँ प्रस्तुत की जाती हैं। उनके संतुष्ट न होने पर मुख्यालय से निर्देश प्राप्त कर दिये जाते हैं। जिले में कलेक्टर का निर्णय ही मान्य होता है।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- \* व्यक्ति विशेष को सूचित किया जाता है। जिसके विषय पर निर्णय किया गया हो। चूँकि विभाग द्वारा निर्माण कार्य जैसे- सामाजिक कार्य नहीं किये जाते हैं। अतः जनता तक निर्णय पहुँचाने का प्रावधान है।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जा सकती है ?
- \* कुछ एक निर्णयों पर कलेक्टर महोदय के द्वारा मतांकित अधिकारी जिनसे वे कार्यक्षेत्र चाहते हैं समयानुसार/आवश्यकतानुसार कार्य सौंप कर संतुष्ट हो सकते हैं व कार्य संपादित किया जाता है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
- \* अंतिम निर्णय के लिये कलेक्टर महोदय प्राधिकारित अधिकारी हैं।
- 9.6 मुख्य विषय जिस परलोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	
विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	कार्यालय द्वारा संधारित समस्त अभिलेख, दस्तावेज एवं सूचियाँ
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	विभागीय दिशा-निर्देश का पालन किया जायेगा।

निर्णय लेने की प्रक्रिया	लोक प्राधिकरण में प्राप्त किसी भी विषय में निर्णय लेने के नियम सूचना अधिकार के अधिनियम 2005 में दी प्रक्रिया के अधीन है। आवेदन पत्र प्राप्त होने पर निर्णय लिया जावेगा, आवश्यकता पड़ने पर कार्यालय प्रमुख जो लोक सूचना अधिकारी है अपने स्तर पर निर्णय लेकर कार्यवाही कर सकेंगे।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यपालन अधिकारी, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति शहडोल- लोक सूचना अधिकारी लिपिक, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति शहडोल – सहायक लोक सूचना अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यपालन अधिकारी, जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति शहडोल-
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	कलेक्टर, जिला शहडोल – अपीलीय अधिकारी

अध्याय – 10 (मैनुअल 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :-

उपरोक्त सभी के लिये कलेक्टर महोदय का निर्णय ही मान्य होता है। लोक प्राधिकरण बिना अनुमति की कोई निर्णय नहीं ले सकता है।

10ण1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें :-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
जनपद वार कार्यालय नहीं है। जिला स्तर पर एक ही कार्यालय होता है।								

अध्याय – 11 (मैनुअल 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और  
उसके निर्धारण की पद्धति

11ण1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	श्री एन.के. अग्रवाल	कार्य 0अधि0	14981-00	-	निगम स्तर पर होती है।
2.	सुरेश कुमार कहार	भृत्य	6213-00	-	
3.	हरीश कुमार साकेत	भृत्य	5790-00	-	
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

अध्याय – 12 (मैनुअल 11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट  
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-2005 :-

स. क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक 01.04.04	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक 31.03.05	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :-

क्र०सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	स्थापना मद				
2.	स्वरोजगार योजना				
3.	प्रतिष्ठा पुर्नवास योजना				

अध्याय – 13 (मैनुअल 12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के  
क्रियान्वयन की रीति

## 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- ◇ कार्यक्रम/योजना का नाम : (1) एस.आर.एम.एस योजना (2) स्वरोजगार योजना (3) नवीन योजना (4) जीप टैक्सी योजना (5) पवन पुत्र योजना (6) ट्रेक्टर ट्राली योजना।
- ◇ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : वर्ष के अंत तक आगामी आदेश प्रबंध संचालक में निहित है।
- ◇ कार्यक्रम का उद्देश्य : अनुसूचित जाति के बेरोजगार युवकों एवं युवतियों एवं महिला पुरुष को स्वरोजगार दिलाना है।
- ◇ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : लक्ष्य स्वरोजगार योजना - 150  
एस.आर.एम.एस योजना - 38  
एस.आर.एम.एस प्रशिक्षण - 50
- ◇ लाभार्थी की पात्रता : लाभार्थी :- अनुसूचित जाति का होना आवश्यक है। उम्र 18 से 45 वर्ष के बीच हो। जिले का निवासी हो, आयु, निवास प्रमाण पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र या गरीबी रेखा का प्रमाण संलग्न करते हुये लाभ ले सकता है।
- ◇ पूर्वापेक्षाएं : यदि लाभार्थी पूर्व प्रशिक्षित हो तो उसे व्यवसाय करने में एवं बाजार ढूँढने में दिक्कत नहीं होगी।
- ◇ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : गरीबी रेखा के अन्तर्गत आता हो या निर्धारित मापदण्ड के अंतर्गत है तो अनुदान का लाभ दिया जाता है।
- ◇ पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड : जिले का निवासी हो, अनुसूचित जाति का हो, प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी का प्रस्तुत करता है एवं उसकी परिस्थिति को देखते हुये कमेटी पात्रता निर्धारित करती है।
- ◇ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : ऋण का पचास प्रतिशत अधिकतम रु0 10,000/- दिया जाता है।
- ◇ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : बैंक द्वारा मांग किये जाने पर
- ◇ आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : आवेदन के लिये जिला मुख्यालय में कार्यालयीन समय में कार्यालय में सम्पर्क कर सकते हैं।

- ◆ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : आवेदन शुल्क 10रु0 एवं सदस्यता शुल्क 10रु 50 पैसे लेने का नियम है।
- ◆ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : अन्य शुल्क में ऋण का एक सर्विस टैक्स लिए जाने का नियम है।
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : आवेदन पत्र कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।
- संलग्नकों की सूची : संलग्नकों की सूची उपरोक्तानुसार है।
- ◆ संलग्नकों का प्रारूप : संलग्नकों का प्रारूप सक्षम अधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र जो वे निर्धारित करते हैं/किया जाता है। आवश्यकतानुसार स्टाम्प पेपर भी लिये जाते हैं। साथ ही गारंटर की किया जाता है।
- ◆ प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें : कलेक्टर महोदय से सम्पर्क किया जा सकता है।
- ◆ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि) : उपलब्ध आबंटन जिला मुख्यालय में ही दिया जाता है एवं ब्लाक, तहसील स्तर पर आवेदक जहाँ के हों चयन होने पर उन्हें लाभान्वित किया जाता है।
- ◆ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) :

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गँव	मकान नं.
संलग्न है।								

अध्याय – 14 (मैनुअल 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के  
प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

## 14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- ◇ कार्यक्रम का नाम : चाही गई जानकारी इस विभाग से संबंधित नहीं है।
- ◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें) :
- ◇ उद्देश्य :
- ◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में) :
- ◇ पात्रता :
- ◇ पात्रता का आधार :
- ◇ पूर्वापेक्षाएं :
- ◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया :
- ◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा :
- ◇ आवेदन शुल्क :
- ◇ आवेदन पत्र का प्रारूप :
- ◇ संलग्नकों की सूची :
- ◇ संलग्नकों का प्रारूप :
- ◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) :

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गॉव	मकान नं.
	इस						

## रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :-

- ◇ दिये जाने वाले लाभ का विवरण : संलग्न है।
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया : समय सीमा निर्धारित कर आवेदन मंगाये जाते हैं। चयन समिति में रखा जाता है, चयन होने पर आवेदक को दस्तावेज पूर्ण कराते हुये लाभ दिलाया जाता है।

अध्याय – 15 (मैनुअल 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

लोक प्राधिकरण अपने क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने/मानक/नियमों का क्रमवार विवरण लोक प्राधिकरण के खुलने का समय 10.30 से 5.30 है। प्रातः से ही जिले के विभिन्न क्षेत्रों से आये आवेदक से आवेदन प्राप्त करता है। मुख्यालय से प्राप्त व अन्य विभागों से आये पत्रों का जवाब तैयार करता है। साथ ही समय-समय पर होने वाली बैठकों की भी जानकारी तैयार करता है व विभागीय लेखा जोखा तैयार करता है।

अध्याय – 16 (मैनुअल –15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो । : विभाग द्वारा विभिन्न जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में दें, संलग्न है ।

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का  
विवरण

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये : सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे – विभाग अखबारों के द्वारा सूचना पर डेक द्वारा दस्तावेज प्राप्ति की व्यवस्था विभागीय निर्देशिका अन्य प्रचार प्रसार के साधन इस्तेमाल करता है।
- ◆ पुस्तकालय : निरंक
  - ◆ नाटक/नुक्कड़ : निरंक
  - ◆ अखबारों के द्वारा : प्रेस विज्ञप्ति जारी करके प्रचार प्रसार किया जाता है।
  - ◆ प्रदर्शनी : विभागीय प्रदर्शनी लगायी जाती है।
  - ◆ सूचना पटल : योजनाओं की जानकारी दर्शायी जाती है।
  - ◆ अभिलेखों का निरीक्षण : अधिनियम सूचना नियम का अधिकार 2005 में व्यवस्था के अनुसार प्राधिकरण में कभी भी अभिलेख का निरीक्षण हेतु आवेदन कर उनका निरीक्षण किया जा सकता है।
  - ◆ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था : जो प्राधिकरण में किसी भी प्रकार के दस्तावेज को प्राप्त करने के लिये लिखित आवेदन प्राप्त कर निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगा उसे दस्तावेज की प्रतियाँ प्रदाय की जावेगा। एक प्रति प्राप्त करने के लिये लोक सूचना अधिकार अधिनियम में वर्णित नियम का पालन करते हुए प्रतिलिपि प्रदान की जावेगी।
  - ◆ उपलब्ध विभागीय मैनुअल : निगम की नियमावली उपलब्ध है।
  - ◆ लोक प्राधिकरण की बेबसाइट : नियम मुख्यालय स्तर पर बेबसाइट है।
  - ◆ अन्य प्रचार प्रसार के साधन : ग्रामीण सतर पर शिविर, मेले हाट-बाजार आदि के माध्यम से भी योजनाओं का प्रचार प्रसार किया जाता है।

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)  
अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः : जनमानस चाहता है कि उसका कोई भी कार्य शीघ्र हो। अतः सामान्यतः आवेदन के पूछे जाने पर प्रश्न व उनके उत्तर । : बाद कब तक मेरा कार्य हो जायेगा ?  
यदि पात्र है, व लक्ष्य हैं तो समय सीमा में आवेदक को लाभान्वित कर दिया जाता है।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :
- ◆ आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति) : संलग्न है।
  - ◆ शुल्क : नहीं हैं।
  - ◆ सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स : सूचना आवेदन पत्र पर अपनी समस्या बतायी जाये जिसमें लोक प्राधिकरण आवेदक की समस्या से अवगत हो।
  - ◆ सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिकों के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया : जिला कलेक्टर एवं प्रबंध संचालक मुख्यालय भोपाल से पत्राचार कर सकता है।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में :
- ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : एस.आर.एम.एस प्रशिक्षण (सफाई कामगारों के लिये)
  - ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : 6 माह
  - ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : अधिक जानकारी प्राप्त कर सकें। अतः प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाये जाते हैं।
  - ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : 20
  - ◆ लाभार्थी की पात्रता : कम से कम 15 वर्ष का हो जिसे का निवासी हो, माइक्रोपंजी में नाम हो।
  - ◆ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : प्रशिक्षण के दौरान छात्रवृत्ति प्रदाय की जाती है।

- ◆ अनुदान/सहायता (यदि हो तो) : बैंक ऋण रू0 25000 /-के विरुद्ध रू0 12500 /- एवं इससे अधिक ऋण पर ऋण का पच्चीस प्रतिशत अधिकतम 20000रू /- एवं न्यूनतम 12500रू./- अनुदान प्रदान किया जाता है ।
- ◆ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : -
- ◆ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : बैंक के द्वारा ऋण स्वीकृत हो जाने पर सीधे बैंक में जमा किया जाता है व विभाग द्वारा दिये जाने पर ऋण में ही अनुदान घटा दिया जाता है। जिससे ऋण कम बनता है।
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : जिला कार्यक्रम से सम्पर्क कर सकते हैं।
- ◆ आवेदन शुक्ल (जहां उचित हो) : आवेदन शुल्क रू. 10/एवं सदस्यता शुल्क रू. 10.50 निर्धारित है ।
- ◆ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : ऋण का एक प्रतिशत सर्विस टैक्स लिया जाता है ।
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्न है। नाम, पिता का नाम, जाति, उम्र, शिक्षा, निवासी, ग्राम, मोहल्ला, वार्ड नं., विकास खण्ड, स्वयं की फोटो जिले का वर्णन करना आवश्यक है।
- ◆ संलग्नों की सूची : जो आवेदन पत्र प्रस्तुत करना चाहता है, आवेदन में संलग्न कर सकता है।
- ◆ संलग्नों का प्रारूप : संलग्न है।
- ◆ आवेदन करने की प्रक्रिया : आवेदन सीधे कार्यालय में कर सकता है।
- ◆ चयन प्रक्रिया : आवेदन प्राप्त हो जाने चयन कमेटी की सम्मुख आवेदन रखे जाते हैं एवं पात्रतानुसार उनका चयन किया जाता है।
- ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) : प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी प्रशिक्षणार्थियों से ही सुविधानुसार समय निर्धारित कर समय निश्चित कर किया जाता है व प्रशिक्षण दिया जाता है।
- ◆ प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका : सभी को एकत्रित कर सूचित कर दिया जाता है।

- ◆ प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य : शिविर लगाना, कार्यक्रम में बताना, आये हुये आवेदकों को समाचार पत्र में देना।
- ◆ विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, बलक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण : प्रशिक्षण कार्यक्रम से लाभान्वितों की सूची संलग्न है।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो :-

प्राधिकरण द्वारा किसी भी प्रकार के प्रमाण पत्र देने के लिये अधिकृत नहीं है। केवल प्रशिक्षण के कार्यक्रम में जिस शासकीय संस्था द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया गया है वे ही प्रशिक्षण का प्रमाण पत्र देते हैं।

- ◆ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : जानकारी विभाग से संबंधित नहीं है।
- ◆ प्रमाण पत्र, अनापत्ति आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : —
- ◆ आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : —
- ◆ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —
- ◆ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —
- ◆ संलग्नों की सूची : —
- ◆ संलग्नों 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 प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकारी द्वारा की जाती है) : —

- ◆ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि। : —
- ◆ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —
- ◆ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —
- 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में — —
- ◆ पंजीयन का उद्देश्य : —
- ◆ आवेदक की पात्रता : —
- ◆ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : —
- ◆ आवेदन शुक्ल (जहां उचित हो) : —
- ◆ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि 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 दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : —
- ◆ प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —
- ◆ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —
- 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में :— —

- ◆ टेक्स का नाम व विवरण : —
- ◆ टेक्स लेने का उद्देश्य : —
- ◆ टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया : —
- ◆ बडे डिफाइल्टर्स की सूची :

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगर परिषद द्वारा दी जा रही है)

लोक प्राधिकरण को इसके अधिकार नहीं है।

- ◆ आवेदक की पात्रता : जानकारी विभागीय से संबंधित नहीं है।
- ◆ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —
- ◆ आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : —
- ◆ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —
- ◆ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो) : —
- ◆ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —
- ◆ संलग्नों की सूची : —
- ◆ संलग्नों का प्रारूप : —
- ◆ आवेदन करने की प्रक्रिया : —
- ◆ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : —
- ◆ बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : —
- ◆ बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : —
- ◆ टेरिफ तथा अन्य देय : —

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

जिला अन्त्यावसायी सहकारी विकास समिति द्वारा जिले में निवासरत अनुसूचित जाति वर्ग के युवक-युवतियों को स्वरोजगार प्रदाय कर उनका आर्थिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक विकास कर उन्हें समृद्ध बनाने का प्रयास किया जा रहा है।



