

Template for the Information Handbook under
Right to Information Act

अध्याय 1
प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)
देखा पालन किया जा रहा है ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य ।
सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अर्न्तगत जनता को खाद्यान्न एवं केरोसिन का वितरण सुनिश्चित किया जाना ।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।
यह हस्तपुस्तिका आम जनता, सहकारी संस्थाओं के लिये उपयोगी है ।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।
शासन द्वारा निर्धारित है ।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग कारी गई शब्दावली को परिभाषित करें)।
सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 आम जनता को शासकीय शासन स्तर से सुविधायें प्रदान करने हेतु हस्तपुस्तिका में तथ्य उद्धरित किया गया है।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति ।
कलेक्टर/अनुविभागीय अधिकारी / खाद्य अधिकारी
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।
शासन द्वारा निर्धारित शुल्क एवं प्रक्रिया के अनुसार कलेक्टर /अनुविभागीय अधिकारी / खाद्य अधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत कर प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय –2 (मैनुअल –1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग आम उपभोक्ताओं को लिये निर्धारित सूची अनुसार उपभोक्ता वस्तुओं को निर्धारित दर पर उपलब्ध कराना, कमजोर वर्ग दूर दराज के चिन्हित परिवारों को सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से रियायती दर का खाद्यान्न, शक्कर एवं केरोसिन वितरण कराना है। विभाग माप तौल विभाग को प्रभावी बनाकर उपभोक्ताओं को शोषण से बचाने एवं खाद्यान्न उपार्जन की समुचित व्यवस्था का कार्य कराना है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन।

आम जनता से सम्बन्धित है जनता से राय ली जावेगी।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग।

विभाग के गठन का प्रमुख उद्देश्य कमजोर वर्गों को सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से निर्धारित दर पर खाद्यान्न शक्कर एवं केरोसिन उपलब्ध कराना, आम लोगों को उत्तम गुणवत्ता का पेट्रोलियम पदार्थ निर्धारित दर पर उपलब्ध कराना, आम उपभोक्ता वस्तुओं को उपलब्धता एवं मूल्य नियंत्रण पर निगरानी रखना है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य।

विभाग, आवश्यक उपभोक्ता वस्तुओं को सरलता पूर्वक निर्धारित दर आम उपभोक्ताओं को उपलब्धता सुनिश्चित कराता है।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य।

विभाग आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत जारी नियंत्रण आदेशों को पालन सुनिश्चित करना मुख्य कार्य है।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

विभाग आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता आवश्यक वस्तुओं के मूल्य नियंत्रण एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से कमजोर वर्ग एवं दूर दराज के उपभोक्ताओं उपभोक्ता सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित किया जाता है।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)।

विभाग में राज्य स्तर, जिला स्तर एवं अनुविभाग स्तर से अपना कार्य सम्पादित करता है।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल क्रियान्वयन के लिये जिला स्तर, ब्लाक स्तर एवं उचित मूल्य दुकान स्तरपर निगरानी समिति का गठन पर जन सहयोग लेता है।

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करनेके लिए विधि/व्यवस्था।

शासन के निर्देशानुसार निगरानी समितियों का गठन किया गया है।

2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

अन्य नागरिकों की शिकायतों की सुनवाई जिला स्तर, अनुविभाग स्तर पर एवं समाधान शिवरों में निराकरण की व्यवस्था विभाग द्वारा की जाती है।

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते(कृप्या पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

2.12 कार्यालय के खुलने का समय: 10.30 बजे सुबह
कार्यालय के बन्द होने का समय: 5.30 बजे शायम्

अध्याय –3 (मैनुअल –2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

पद नाम	जिला आपूर्ति अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. शासन द्वारा विभाग के कार्यों का सही सम्पादन हेतु पदस्थ अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना एवं विभाग की गतिविधियों का सही ढंग से सम्पादन कराना है ।
	वित्तीय	1.विभाग में पदस्थ अधिकारियों के स्वत्वों का भुगतान ।
	अन्य	1.विभागीय कार्यों के साथ ही कलेक्टर महोदय द्वारा समय- समय पर सौंपे गये कार्यों को सम्पादन करना । 2.आम उपभोक्ताओं के शिकायतें सुनना एवं उन शिकायतों का निराकरण सुनिश्चित करना ।
कर्तव्य	1.विभाग को सौंपे गये कार्यों का उत्तर दायित्व पूर्वक सम्पादित कराया जाना है ।	

पद नाम	सहायक आपूर्ति अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. विभागीय कार्यों के सफल क्रियान्वयन में निगरानी एवं प्राप्त शिकायतों की जांच एवं रिपोर्ट प्रस्तुत करना है ।
	वित्तीय	1. विभाग द्वारा सहायक आपूर्ति अधिकारियों/कनिष्क आपूर्ति अधिकारियों को कोई वित्तीय शक्तियाँ नहीं दी गई है ।
	अन्य	1. विभागीय कार्यों के साथ ही वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना । 2. आम उपभोक्ताओं के शिकायतें सुनना एवं उन शिकायतों का निराकरण सुनिश्चित करना ।
कर्तव्य	1.विभागीय कार्यों का उत्तर दायित्व पूर्वक सम्पादित कराना है ।	

अध्याय -4 (मैनुअल -3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम—आवश्यक वस्तु अधिनियम –1955की धारा –3 के अन्तर्गत जारी नियंत्रण आदेश अभिलेख का प्रकार नियंत्रण आदेश।

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने
(नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख,अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता एवं मूल्य नियंत्रण सुनिश्चित करने के सम्बन्ध में कार्यवाही ।

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख शाखा पता: जिला स्तर पर, कलेक्टर खाद्य की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष: 07652–245225

फेक्स: .

ई0 मेल0

अन्य:

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

शासन द्वारा म.प्र.सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील)नियम,2005 निर्मित किया गया है, जिसके प्रावधानों के अनुसार आवेदकों से शुल्क लिया जाता है ।

अध्याय –5 (मैनुअल –4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

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

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
—	—	—	—

नीति का निर्धारण शासन स्तर से किया जाता है !

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
—	—	—	—

अध्याय –6 (मैनुअल –5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का
प्रवर्गों के **categories** अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “ अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज कानाम एवं एक पंक्ति मे परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन
—	—	—	—	—

जिलास्तर पर अभिलेख उपलब्ध है,जिसकी प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रपत्र का प्रयोग किया जावेगा !

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 आधार पर दें।
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता जिलास्तरीय व्लाकस्तरीय एवं उचित मूल्य दुकानस्तरीय मूल नियंत्रण एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली का गठन किया गया है ।
- 0 संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) समिति
- 0 संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय आवश्यक वस्तुओं के मूल्य नियंत्रण एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली के क्रियान्वयन में सहयोग करना ।
- (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य)
- 0 संबद्ध संस्था की भूमिका परामर्श देना (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- 0 मुख्य अधिकारी का नाम
- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते जिलास्तर में कलेक्टर, व्लाक स्तर में अनुविभागीय अधिकारी, ग्राम पंचायतस्तर में ग्राम पंचायत सचिव
- 0 बैठक की आवृत्ति प्रत्येक माह
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? समिति के सदस्य
- 0 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? कार्यवृत्त तैयार की जाती है ।
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? सूचना के तहत दी जा सकती है ।
- अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।

अध्याय –8 (मैनुअल –7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध मे निम्न प्रारूप मे सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम

खाद्ध नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1,	श्री भरतकूप सिंह	सहायक आपूर्ति अधिकारी	07652	245225	—	—	—	जिला कार्यालय शहडोल

लोक सूचना अधिकारी:

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री दान सिंह	जिला आपूर्ति अधिकारी	07652	245225	—	—	—	जिला कार्यालय शहडोल

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

कलेक्टर

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर	07652	241700	241300	245330		जिला कार्यालय शहडोल

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

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण मे क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुवल और विजीनस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।) सार्वजनिक वितरण प्रणाली
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?
आवश्यक वस्तु अधिनियम,1955 के तहत कार्यवाही ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?
नियमों में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?
1 जिला स्तर में कलेक्टर 2 अनुविभाग स्तर में अनुविभागीय अधिकारी
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी। कलेक्टर
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप मे अलग से प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	
विषय(जिसके संबंध मे निर्णय लिया जाना है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने मे शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने मे शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	

अध्याय –10 (मैनुअल –9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
निरंक, वर्तमान में कार्यालय स्तर पर खाद्य विभाग का कोई अधिकारी कर्मचारी पदस्थ नहीं है।								

अध्याय –11(मैनुअल –10)
प्रत्येक अधिकारीं और कर्मचारी व्दारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके
निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मसिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1.	श्री दान सिंह	जिला आपूर्ति अधिकारी	19499	—	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार।
2.	श्री बी. के. सिंह	सहायक आपूर्ति अधिकारी	12739	—	तदैव
3.	श्री अरुण गुप्ता	कनिष्ठ आ.अधि.	11440		तदैव
4.	श्री धनीराम धुवे,	कनिष्ठ आपूर्ति अधि.	8944		तदैव
	श्री संतोषनंदनवार	कनिष्ठ आपूर्ति अधि.	9510		तदैव
4.	श्री राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	लेखापाल	14560	—	तदैव
5.	श्रीमती मीरा श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	11024	—	तदैव
6.	श्री बाबूलाल पयासी	सहायक वर्ग-3	8612	—	तदैव
7.	श्री रमेश कुमार तिवारी	सहायक वर्ग-3	10400	—	तदैव
8.	श्री बीरेन्द्र वर्मा	सहायक वर्ग-3	6968	—	तदैव
9.	श्रीमती उमेशा शर्मा	भृत्य	6456	—	तदैव
	श्री तेजभान सिंह	भृत्य	6872	—	तदैव

अध्याय –12(मैनुअल –11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं एवम्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

- निर्माण , विकास , तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए
 12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमे किस सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप मे दें।

वर्ष 2004-04:-

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों मे)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
-	-	-	निरंक	-	-	-	-	-	-

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों मे)	कुल व्यय
-	-	-	निरंक	-	-

अध्याय –13 मैनुअल
अनुदान /राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 0 कार्यक्रम / योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 0 आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 0 आवेदक शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- 0 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।
- 0 संलग्नों की सूची
- 0 संलग्नों का प्रारूप
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ग	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
—	—	—	—	—	जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
—	—	—	नि	रं	क	—	—	—

अध्याय –14(मैनुअल –13)
रियायतों,अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध मे विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ।

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
—	—	—	नि	रं	क	—	—	—

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय –15 मैनुअल –14
कृत्यों के निर्वहन के लिए 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।

निरंक

अध्याय –16(मैनुअल –15)
इलैक्ट्रॉनिक रूप मे उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।
निरंक

अध्याय –17(मैनुअल –16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

- 0. पुस्तकालय
- 0. नाटक/नुक्कड़
- 0. अखबारों के द्वारा ✓
- 0. प्रदर्शनी
- 0. सूचना पटल ✓
- 0. अभिलेखों का निरीक्षण
- 0. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- 0. लोक परिधिकरण की बेबसाईट
- 0. अन्य प्रचार प्रसाद के साधन

अध्याय –18(मैनुअल –17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा समान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर सम्बंधित विभागीय अधिकारी

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध मे

- 0. आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) ✓
- 0. शुल्क 2 रु. प्रति पन्ने निर्धारित शुल्क
- 0. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये- निर्धारित प्रारूप में विषय से संबंधित साधारण आवेदन पत्रों द्वारा।
- 0. सूचना न देने व अपील करने के संबंध मे नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
सूचना न प्राप्त होने पर उच्च अधिकारी के न्यायालय अपील कर सकता है ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध मे

- 0. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण प्रशिक्षण का कोई प्रावधान नहीं है ।
- 0. प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा
- 0. प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वार्षिक लक्ष्य (विगत वर्ष मे)
- 0. लाभार्थी की पात्रता
- 0. पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- 0. अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- 0. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमे अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 0. आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करें
- 0. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 0. अन्य शुल्क(जहां उचित हो)
- 0. आवेदनपत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 0. संलग्नको की सूची
- 0. संलग्नकों का प्रारूप
- 0. आवेदन करने की प्रक्रिया
- 0. चयन प्रक्रिया
- 0. प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- 0. प्रशिक्षण के समय के बारे मे आवेदक को सूचित करने का तरीका