
Template for the Information Handbook under
Right to Information Act

अध्याय 1

प्रस्तावना

Chapter1

Introduction

- 1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम -2005)।
- 1.1. Please throw light on the background of this hand-book (Right to Information Act – 2005).

- 1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.2. Objective / purpose of this hand-book

- 1.3. यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.3. Who are the intended users of this hand-book?

- 1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।
- 1.4. Organisation of the information in this hand-book

- 1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)।
- 1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).

- 1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।
- 1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.

- 1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।
- 1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

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

Chapter-2 (Manual – 1)
Particulars of Organization, Functions and Duties

- 2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
- 2.1. Objective/purpose of the public authority.
- 2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन
- 2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.
- 2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
- 2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.
- 2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
- 2.4. Duties of the public authority.
- 2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
- 2.5. Main activities/functions of the public authority.
- 2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
- 2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.
- 2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा(जहाँ लागू हो)
- 2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).
- 2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं
- 2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.
- 2.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था
- 2.9. Arrangements and methods made for seeking public participation/ contribution.
- 2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
- 2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

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

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :

कार्यालय के बन्द होने का समय :

2.12 Morning hours of the office :

Closing hours of the office :

अध्याय - 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

Chapter – 3 (Manual – 2)

Powers and Duties of Officers and Employees

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

पद का नाम		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. 2. 3.
	वित्तीय	1. 2. 3.
	अन्य	1. 2. 3.
कर्तव्य	1. 2. 3.	

3.1 Please provide details of the powers and duties of officers and employess of the organization.

Designation		
Powers	Administrative	1. 2. 3.
	Financial	1. 2. 3.
	Others	1. 2. 3.
Duties	1. 2. 3.	

अध्याय - 4 (मैनुअल – 3)

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

Chapter - 4 (Manual – 3)

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions**

- 4.1. लोक प्रधिकारण 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)

अभिलेख का नाम _____	अभिलेख का प्रकार <input type="text"/>
	निम्न मे से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?	पता: _____ दूरभाष: _____ फ़ैक्स : _____ ई० मेल० _____ अन्य: _____
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	

4.1. Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

<p>Name / title of the document _____</p>	<p>Type of the document <input type="text"/></p>
<p>Brief Write-up on the Document</p>	<p>Choose one of the types given below. (Rules, Regulations, Instructions, Manual, Records, Others)</p>
<p>From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records</p>	<p>Address: _____ Telephone No: _____ Fax: _____ Email: _____ Others: _____</p>
<p>Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)</p>	

अध्याय - 5 (मैनुअल -4)

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

Chapter – 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1. ¹क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

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

Formulation of Policy

- 5.1. Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject / Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes / No)	Arrangements for seeking public participation

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2. क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

¹ This will help a citizen understand on what basis public participation in formulation and implementation of policy matters is decided upon.

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

Implementation of Policy

5.2. Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for implementation of policies? If there is, please provide details of provisions in following format.

Sr.No.	Subject / Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes / No)	Arrangements for seeking public participation

अध्याय - 6 (मैनुअल - 5)

**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
(categories) के अनुसार विवरण**

Chapter – 6 (Manual -5)

**A statement of the categories of documents that are held by it
or under its control**

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

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज़ का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन

- 6.1. Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing “**Others**”).

Sr. No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by /under control of

अध्याय - 7 (मैनुअल -6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter – 7 (Manual – 6)

**A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part**

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

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त पारिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य)
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
- बैठक की आवृत्ति
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।

7.1. Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority in the following format :

- Name and address of the Affiliated Body
- Type of Affiliated Body (Board, Council, Committees, Other Bodies)
- Brief Introduction of the Affiliated Body (Establishment Year, Objective / Main Activities)
- Role of the Affiliated Body (Advisory / Managing / Executive / Others)
- Structure and Member Composition
- Head of the Body
- Address of main office and its Branches
- Frequency of Meetings
- Can public participate in the meetings ?
- Are minutes of the meetings prepared ?

- Are minutes of the meetings available to the public ? If yes please provide information about the procedure to obtain them.

अध्याय -8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter – 8 (Manual – 7)

The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			

लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			

8.1. Please provide contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority of the Public authority in the following format

Name of the Public Authority :

Assistant Public Information Officers :

Sr. No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No.		Fax	Email	Address
				Office	Home			

Public Information Officers :

Sr. No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No.		Fax	Email	Address
				Office	Home			

Department Appellate Authority :

Sr. No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No.		Fax	Email	Address
				Office	Home			

अध्याय -9 (मैनुअल -8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter – 9 (Manual – 8)

Procedure followed in Decision Making Process

- 9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।)
- 9.1 What is the procedure followed to take a decision for various matters ? (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- 9.2 What are the documented procedures / laid down procedures/ Defined Criteria /Rules to arrive at a particular decision for important matters ? What are different levels through which a decision process moves ?
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- 9.3 What are the arrangements to communicate the decision to the public ?
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- 9.4 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making?
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
- 9.5 Who is the final authority that wets the decision ?
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र०सं०	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	

9.6 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

Sl. No.	
Subject on which the decision is to be taken	
Guideline /Direction, if any	
Process of Execution	
Designation of the officers involved in decision making	
Contact information of above mentioned officers	
If not satisfied by the decision, where and how to appeal.	

अध्याय -10 (मैनुअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter – 10 (Manual -9)

Directory of Officers and Employee

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			

10.1 Please provide information district wise in following format

Sr. No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No.		Fax	Email	Address
				Office	Home			

अध्याय -11 (मैनुअल -10)

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

Chapter -11 (Manual – 10)

**The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers
and Employees, Including the System of Compensation as
Provided in Regulations**

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो

11.1. Please provide information in following format

Sr. No.	Name	Designat ion	Monthly remuneration	Compensation / Compensatory allowance	The procedure to deter mine the remuneration as given in the regulation

अध्याय -12 (मैनुअल -11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Chapter -12 (Manual – 11)

The Budget Allocated to each Agency

**(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on
disbursement made)**

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

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

वर्ष 2004-2005-:

क्र०सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

For Public Authorities responsible for developmental, construction, technical works

12.1. Please provide information about the details of the budget for different activities under different schemes in the given format

Year 2004-2005-:

Sr. No.	Name of the scheme /Head	Activity	Starting date of the activity	Planned end date of the activity	Amount Proposed	Amount Sanctioned	Amount released/ disburse-d (no. of installme nts)	Actual expen- diture for the last year	Responsible officer for the quaity and the complete execution of the work

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र०सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय

For other Public Authorities

Sr. No.	Head	Proposed Budget	Sanctioned Budget	Amount released/disbursed(no. of installments)	कुल व्यय

अध्याय -13 मैनुअल

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम/ योजना का नाम
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वपेक्षाएं
- अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमे अनुदान की राशी का विवरण हो)
- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 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 कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग प्रदत्त क्रमांक	द्वारा लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं०

13.1. Please provide the information as per the following format:

- Name of Programme/scheme
- Duration of the programme /scheme
- Objective of the programme
- Physical and financial targets of the programme (for the last year)

- Eligibility of Beneficiary
- Pre-requisites for the benefit
- Procedure to avail the benefits of the programme
- Criteria for deciding eligibility
- Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- Procedure for the distribution of the subsidy
- Where to apply or whom to contact in the office for applying
- Application Fee (where applicable)
- Other Fees (where applicable)
- Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- List of attachments (certificates/ documents)]
- Format of Attachments
- Where to contact in case of process related complaints
- Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- List of beneficiaries in the format given below

Serial Number/ Code	Beneficiary Name	Amount of subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of selection	Address			
					District	City	Town/Village	House No.

अध्याय -14 (मैनुअल -13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रसिक्तार्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)

Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वपेक्षाएं
- 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	वर्द्धित	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

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

14.1. Please provide the information as per the following format:

- Name of Programme
- Type (Concession/ Permits/ Authorization)
- Objective
- Targets set (For the last year)

- Eligibility
- Criteria for the eligibility
- Pre-requisites
- Procedure to avail the benefits
- Time limit for the concession/ Permits/ Authorizations
- Application Fee (where applicable)
- Application format (where applicable)
- List of attachments (certificates/ documents)]
- Format of Attachments
- List of beneficiaries in the format given below

Serial Number/ Code	Beneficiary Name	Validity Period	Parent/ Guardians	Address			
				District	City	Town/Village	House No.

Also provide the following information for Concession

- Detail of the benefit given
- Distribution of benefits

अध्याय -15 (मैनुअल -14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

Chapter – 15 (Manual - 14)

Norms set by it for the discharge of its functions

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

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

अध्याय -16 (मैनुअल -15)
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter -16 (Maannual -15)

Information available in an electronic form

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

16.1 Please provide the details of the information related to the various schemes which are available in the electronic format.

अध्याय-17 (मैनुअल -16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter -17 (Manual -16)

**Particulars of the facilities available to citizens for obtaining
information**

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय
- नाटक / नुक्कड़
- अखबारों के द्वारा
- प्रदर्शनी
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन

17.1. Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Like

- Office Library
- Drama and Shows
- Through News paper
- Exhibition
- Notice Board
- Inspection of Records in the Office
- System of issuing of copies of documents
- Printed Manual Available
- Website of the Public Authority
- Others means of advertising

अध्याय – 18 (मैनुअल -17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter -18 (Manual -17)

Other Useful Information

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

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध मे

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
- शुल्क
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध मे नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

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 दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध मे

- 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
- पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो)
- अनुदान/ सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमे अनुदान की राशी का विवरण हो)
- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 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 कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों 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 लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

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 awareness 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 दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बंध में जो की मैनुअल - 13 में ना 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 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 कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता 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 है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात 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)

18.4 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 मे होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- 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 कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण मे होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें 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)

18.5 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 (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया
- बड़े (major) डिफॉल्टर्स की सूची

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

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 नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहाँ / 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 हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता 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 है)
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्तीथि में सम्पर्क सूचना
- टेरिफ़ तथा अन्य देय

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
- Tariff and Other Charges

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

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

