

## अध्याय-18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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

0	सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में	
0	आवेदन पत्र ( तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	सादे कागज या निर्धारित प्रारूप पर
0	शुल्क	ए-4 साईज - 2/-प्रति पेज ए-3 साईज - 4/- प्रति पेज आवेदन शुल्क-10/- प्रति अपील आवेदन शुल्क राशि 50/-
0	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये-कुछ टिप्स	सादे कागज या निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करने पर
0	सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	यदि आवेदक को 30 दिवस के अंदर यदि सूचना उपलब्ध नहीं करायी जावे तो वह अगले उच्चाधिकारी को अपील कर सकता है।

#### 18.2 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण

o	प्रशिक्षण कार्यक्रम /योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा	
o	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
o	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
o	लाभार्थी की पात्रता	
o	पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो)	
o	पूर्वपेक्षाएं/सहायताएं (यदि हो तो)	
o	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
o	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
o	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
o	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	

- o आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।)
- o संलग्नको की सूची
- o संलग्नको का प्रारूप
- o आवेदन करने की प्रक्रिया
- o चयन प्रक्रिया
- o प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय-सारिणी (यदि हो तो )
- o प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदनक को सूचित करने का तरीका
- o प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये किये जाने वाले कार्य
- o विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के
- o लाभार्थियों की सूचि तथा अन्य विवरण

**18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो ।**

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

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

o	पंजीयन का उद्देश्य	लागू नहीं ।
o	आवेदन की पात्रता	
o	पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो )	
o	आवेदन करने के लिये कहा / किससे सम्पर्क करें	
o	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो )	
o	अन्य शुल्क (जहां उचित हो )	
o	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 )	
o	संलग्नकों की सूची	
o	संलग्नकों का प्रारूप	
o	प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो ) नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो )	

### 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal आदि द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

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

### 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/ पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी /स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना सीनियर निकाय जैसे नगर पालिका /नगर परिषद /UOCL द्वारा दी जा सकती है )

#### आवेदन की पात्रता

o पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो ) o आवेदन करने के लिये कहा / किससे सम्पर्क करें o आवेदन शुल्क (जहां उचित हो ) o अन्य शुल्क (जहां उचित हो ) o आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह	लागू नहीं
---	-----------

- o बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )
- o संलग्नकों की सूची
- o संलग्नकों का प्रारूप
- o आवेदन करने की प्रक्रिया
- o आवेदन करने के बाद प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी
- o प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )
- o बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- o बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
- o टेरिफ तथा अन्य देय

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

जिले में गरीबी कम करने के प्रयासों के लिए अपेक्षित अनुसमर्थन और संसाधनों को जुटाने की दृष्टि से, सूत्रसंचालनकारी विभागों, पंचायती राज संस्थाओं, बैंको और अन्य वित्तीय संस्थाओं, गैर-सरकारी संगठनों व तकनीकी संस्थाओं आदि के साथ मिलकर काम करना।

2/ पंचायती राज संस्थाओं के साथ प्रभावी ढंग से तालमेल बिठाकर काम करना ।

3/ जि.ग्रा.वि.अभि.द्वारा जिले में ग्रामीण विकास मंत्रालय के विभिन्न गरीबी रोधी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का निरीक्षण किया जाना । जि.ग्रा.वि.अभि. का कार्य है -आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त करके और क्षेत्र के दौरे करके कार्यान्वयन की निकट-निगरानी करना । दौरे करने का उद्देश्य कार्यान्वयन की प्रक्रिया में सुधार करने की दृष्टि से कार्यान्वयनकारी अभिकरणों को सहयोग मुहैया कराना और कार्यक्रम के कार्यान्वयन की गुणवत्ता को उच्च बनाए रखना । इसके अतिरिक्त निरीक्षण किया जाना । निर्धारित प्रपत्रों में प्रपत्रों में आवधिक रूप से प्रतिवेदन भेजकर राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार को कार्यान्वयन की प्रगति के बारे में अवगत करावें।

#### लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-

जिले में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों कि आर्थिक स्थिति में सुधार करने एवं गरीबी रेखा से उपर उठाने के लिए एवं रोजगार उपलब्ध कराने के लिए निम्न योजनाएं संचालित है :-

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम
2. बी.आर.जी.एफ.
3. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
4. समग्र स्वच्छता अभियान
5. मध्यान्ह भोजन योजना

6. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (डी.पी.ए.पी) 12वाँ बैच
7. आई.डब्लू.एम.पी.
8. इंदिरा आवास योजना, होमस्टेट, मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना
9. 12वाँ वित्त आयोग, 13वाँ वित्त आयोग
10. मूलभूत
11. हाथकरघा विभाग / ग्रामद्योग विभाग