

## Chapter-18

निविदाएं—मण्डल की वेबसाइट [www.mpbse.nic.in](http://www.mpbse.nic.in) पर प्रदर्शित की जाती हैं।

## Chapter-18/A

### Other useful Information

- 18.0 अन्य उपयोगी जानकारीयां—  
 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्य: पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर मंडल की परीक्षाओं से संबंधितों जानकारी— जानकारी मांगे जाने पर सूचना अधिकारी द्वारा संबंधित को दी जावेगी।  
 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में —

●	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
●	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
●	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
●	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	आवेदक अपीलीय अधिकारी को लिखित में आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

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

●	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
●	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	
●	पूर्वापेक्षाएँ (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 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 इसका 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	
●	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 किए जाने वाले कार्य	
●	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

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

●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
●	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	

•	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका 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 आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
•	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने लिए निर्धारित समय सारणी	
•	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 संबंध में –

•	पंजीयन का उद्देश्य	
•	आवेदन की पात्रता	
•	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
•	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें (“ठेकेदारी की श्रेणी अ 3 से अ एवं एस 3 से एस 5 तक के लिये”)	
•	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
•	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
•	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
•	संलग्नकों की सूची	निरंक
•	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 आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
•	प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
•	नवीनीकरण की प्रक्रिया	

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporatio, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में –

•	टैक्स का नाम व विवरण	
•	टैक्स लेने का उद्देश्य	
•	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	निरंक
•	बडे (macor) डिफाल्टर्स 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 संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/ UPCL द्वारा दी जा सकती है। )-

•	आवेदन की पात्रता	निरंक
•	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
•	आवेदन करने के लिए 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 इसका 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 आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है। )	
•	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
•	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
•	टैरिफ तथा अन्य देय	

- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं को विवरण – निरंक

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित जानकारी को छोड़कर अन्य सूचना प्राप्त करने के संबंध में निर्धारित आवेदन पत्र लोक सूचना अधिकारी की शुल्क के साथ दिया जा सकेगा। निर्धारित आवेदन पत्र का प्रपत्र निम्नानुसार है:-

### (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है.....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम.....
6. चाही गई जानकारी का विवरण .....
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण /रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना .....
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी –रूपये 10/-नगद/स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं )  
रसीद चालान क्रमांक ..... दिनांक .....
9. क्या आवेदन गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हां/नहीं  
यदि हां तो बी.पी.एल सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नाम ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

---

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी .....

स्थान:-  
दिनांक:-

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक  
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
पदनाम (रबर सील)