
Template for the Information Handbook under Right to Information Act

अध्याय 1

प्रस्तावना

Chapter 1

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 – जेल विभाग में हस्तपुस्तिका उपलब्ध नहीं है केवल कैदियों के टिकिट रहते है।
- 1.2 Objective / Purpose of this hand-book
- 1.3 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है। निरंक
- 1.3 Who are the intended users of this hand-book ?
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप : निरंक
- 1.4 Organisation of the information in this hand-book
- 1.5 कृपयापरिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दाबली को परिभाषित करें) निरंक
- 1.5 Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book)
- 1.6 कृपयाहस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति निरंक
- 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 कृपया हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क। निरंक
- 1.7 Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book

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

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य जेल मुख्यालय से संबंधित संस्था है।
2.1 Objective/purpose of the public authority.
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन जेल मुख्यालय से संबंधित संस्था है।
2.1 Mission/Vision Statement of the public authority.
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग जेल मुख्यालय से संबंधित संस्था है।
2.1 Brief history of the authority and context of its formation.
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य जेल मुख्यालय से संबंधित संस्था है।
2.4 Duties of the public authority.
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य जेल मुख्यालय से संबंधित संस्था है।
2.5 Duties 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 Organozation Structure Diagram at variouis levels namely State, directorate, region district, block atc (whichever is applicable)
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं
2.8 Expectation of the authority from the pubic for enchancing its effectiveness and efficiency.
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था
2.9 Arrangment and methods made for seeking public participation contribution.
जेल मुख्यालय के आदेशानुसार माननीय सांसद व विधायक निधि से कार्य कराये जाते है।
- 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.
जिला कलेक्टर

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
अधीक्षक उपजेल शिवपुरी टेलीफोन नं- 234153

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 : प्रातः 6:00 से शाम को जेल बंद होने तक
कार्यालय के बंद होने का समय :

2.12 Morning hours of the office :
Closing hours of the office :

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

Chapter - 3 (Manual - 2)
Powers and Duties of Officers and Employees

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

1. कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें।

पद का नाम :-

जेल अधीक्षक

शक्तियों	प्रशासकीय	1.	समस्त अधिकार
		2.	
		3.	
		“	
		“	
		“	

	वित्तीय	1.	समस्त अधिकार
		2.	
		3.	
		“	
		“	
		“	

	अन्य	1.	निल
		2.	
		3.	
		“	
		“	
		“	

कर्तव्य	1. जेल में बंद परिरुद्ध बंदियों की सुरक्षा व्यवस्था एवं उनके भोजन, रहने आदि की व्यवस्था तथा जेल कर्मचारियों पर नियंत्रण करना।
	2.
	3.
	“
	“

“

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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. " " "
--------	-------------------------------

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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**

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

1. लोक प्राधिकारण 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 कराएँ। (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

- 1- बंदियों के वारन्ट एवं प्रपत्र
2. कर्मचारियों के लोखा एवं स्थापना संबंधी अभिलेख

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने

(नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

तदैव

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : अधीक्षक उपजेल शिवपुरी

दूरभाष : 234153

फैक्स : -

ई. मेल : -

अन्य :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क(यदि कोई हो) , 4 साईज प्रति पृष्ठ रूपये. 10/-

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- 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.

Name/Title of the document	Type of the document
----------------------------	----------------------

Choose one of the types given below,
(Rules, Regulations, Instructions, Manual, Records, Others)

Brief Write-up on the Document

From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records

Address:
.....

Telephone No :
.....

Fax :.....

Email
.....

Others :
.....

Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

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

Chapter - 5 (Manual - 4)

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

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।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
		नहीं	जेल नियमावली अनुसार माननीय सांसद/विधायक

Formulations of Policy

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

S. 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 प्रधिकरण 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 द्वारा निर्धारित नियमानुसार

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
		नहीं	जेल नियमावली अनुसार

Implementation of Policy

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

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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 कि 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)

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
	जिला स्तर पर	—	जेल अधीक्षक को आवेदन करने पर	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत

- 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 secretarial level. Directorate level, others (Please mention the level in place of writing " Others")

S. 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 दें।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता उपजेल शिवपुरी
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) अन्य (राज्य शासन)
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) वर्ष 1857 के पूर्व, बंदियों की सुरक्षा एवं रखरखाव
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) अन्य
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य जेल अधीक्षक/जेलर
- मुख्य अधिकारी का नाम जेल अधीक्षक
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते जेल मुख्यालय मध्यप्रदेश भोपाल
अधीक्षक उपजेल शिवपुरी
- बैठक की आवृत्ति शिकायत प्राप्त होने पर बैठक की व्यवस्था
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? हाँ
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ? हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।
हाँ, नियमानुसार शुल्क जमा करने वाले व्यक्ति को

7.1 Please provide information on Boards, Councils, Councils, Committees and 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 Comosition
- 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, designation and other particulars of the Public Information Officers

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।)
जेल मैनुअल अनुसार कार्यालय संचालित होता 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 ?
जेल मुख्यालय स्तर से

9.2 What are the documented procedures laid down procedures Defined Criteria Rules to arrive at a particular decision for important matter ? What are different levels through which a decision process moves ?

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
डाक व्यवस्था समाचार पत्रों में प्रकाशित कराकर एवं विशेष वाहक से।

9.3 What are the arrangements to communication the decision to the public?

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
जेल अधीक्षक एवं जेलर

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 ?
जेल मुख्यालय म.प्र. भोपाल

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।

क्र० सं०	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	बंदी की सजा माफी
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	जेल नियमावली अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	—
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	जेल अधीक्षक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	दूरभाष तथा कार्यालय में उपस्थित होकर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	जेल मुख्यालय भोपाल

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

S. 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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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**

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ?

स.क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषित / पारितोषित भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1.	जेलर	जेलर	11160.00	11160.00	शासन आदेशानुसार
2.	जेल शिक्षक	जेल शिक्षक	6086.00	6086.00	शासन आदेशानुसार
3.	मुख्य प्रहरी एवं प्रहरी	मुख्य प्रहरी एवं प्रहरी	92478.00	92478.00	शासन आदेशानुसार
4.	स्वीपर	स्वीपर	5625.00	5625.00	शासन आदेशानुसार

11.1 Please Provide information in following format :

Sr. No.	Name	Designation	Monthly remuneration	Compensation/ Compensation allowance	The procedure to determine the remuneration as given in the regulation

Template for Information Handbook..Sub Jail Shivpuri Version 1.0

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 report on
disbursement made)

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

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

वर्ष 2004-05

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
----- -----निल----- -----								

for Public Authorities responsible for development construction, technical works

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

Year 2004-2005

s.no.	Name of the scheme/Head	Activity	Starting date of the activity	Planned end date of the activity	Amount Sanctioned	Amount released/ disbursed (no. of installments)	Actual expenditure for the	Responsible officer for the quaity and the
-------	-------------------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------	--	----------------------------	--

							last year	complete execution of the work

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	वेतन एवं अन्य	2955245	2955245	एक	1688629

For other Public Authorities

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter - 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

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)

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** .Version 1.0

- 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.

Code	Beneficiary Name	Amount of subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of selection	Address
------	---------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------

					District	City	Town/ Village	House No.

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

Chapter - 14 (Manual - 13)
**Particulars of Recipients of Concessions, permits or
authorization granted by it**

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध करायें।

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

14.1 Please provide the informatin as per the following format :

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- 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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

Chapter - 15 (Manual - 14)
Norms set by it for the discharge of its functions

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

.....निरंक.....

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

Chapter - 16 (Manual - 15)
Information available in an electronic form

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

-----निल-----

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

Chapter - 17 (Manual - 16)
Particulars of the facilities available to citizens for obtaining

information

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

- पुस्तकालय निरंक
- नाटक नुक्कड निरंक
- अखबारों के द्वारा निरंक
- प्रदर्शनी निरंक
- सूचना पटल निरंक
- अभिलेखों का निरीक्षण निरंक
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था निर्धारित शुल्क जमा करने पर
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल जेल मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की बेवसाईड निरंक
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन समाचार पत्र

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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

अध्याय – 18 मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter - 18 (Manual - 17)

Other Useful Information

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

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

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)
- शुल्क शुल्क 10/- ए 4 साईज पृष्ठ
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये –कुछ टिप्स साधारण आवेदन पत्र पर
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
जेल मुख्यालय म.प्र. भोपाल में आवेदन प्रस्तुत था ।

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 संबंध में	निरंक
	• प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
	• प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	निरंक
	• प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	निरंक
	• प्रशिक्षक कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	निरंक
	• लाभार्थी की पात्रता	निरंक
	• पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	निरंक
	• अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	निरंक
	• दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	निरंक
	• अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	निरंक
	• आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	निरंक
	• आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	निरंक
	• अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	निरंक
	• आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	निरंक
	• संलग्नकों की सूची	निरंक
	• संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
	• आवेदन करने की प्रक्रिया	निरंक

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- चयन प्रक्रिया निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) निरंक
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य निरंक
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण निरंक

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 enclosure/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.

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि कि संबंध में जो की 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 | निरंक |
| आवेदन करने के लिये कहां किससे सम्पर्क करें | निरंक |
| आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| अन्य शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) निरंक
- संलग्नों की सूची निरंक
- संलग्नों का प्रारूप निरंक
- आवेदन करने की प्रक्रिया निरंक
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (जहां 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 निरंक

प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा यदि हो तो।
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

निरंक
निरंक

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 certificate and NGOs
- Eligibility for applying
- Contact Information for applying
- Application Fee (Where applicable)
- Other Fee (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

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- Validity period of certificate (If applicable)
- Process of renewa (If any)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य निरंक
- आवेदन की पात्रता निरंक
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो) निरंक
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें निरंक
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हों) निरंक
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) निरंक
- संलग्नकों की सूची निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप निरंक

- 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) निरंक
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) निरंक
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) निरंक

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, please mention the details which the applicant has to provide)
- List of enclosures/documents
- Format of enclosures/documents
- Procedure of application

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- Validity period of registration (If applicable)
- Process of renewal (If any)

18-5 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, मजबूद द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम व विवरण निल
- टैक्स लेने का उद्देश्य निल
- टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया निल
- बडे (उंरवत) निल

18.5 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 संबंध में (यह सूचना निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/ न्ब्स द्वारा दी जा सकती है।)

- | | |
|--|-------|
| • आवेदक की पात्रता | निरंक |
| • पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो) | निरंक |
| • आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें। | निरंक |
| • आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| • अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो) | निरंक |
| • आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।) | निरंक |
| • संलग्नों की सूची | निरंक |
| • संलग्नों का प्रारूप | निरंक |

Template for Information Handbook **Sub Jail Shivpuri** Version 1.0

- | | |
|--|-------|
| • आवेदन करने की प्रक्रिया | निरंक |
| आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण से होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) | निरंक |
| बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना | निरंक |
| टैरिफ तथा अन्य देय | निरंक |

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 enclosure/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
- Tarriff 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