

## प्रकरण - 18 (मॅन्युअल 17)

### इतर उपयुक्त माहिती

|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| 18.1 | जनतेने वारंवार विचारलेले प्रश्न व त्यांची उत्तरे  | : | हया खात्यातर्फे प्रत्यक्षपणे लोकांशी संबंधीत कामे करण्यात येत नसल्यामुळे ही बाब या खात्याशी संबंधीत नाही. |
| 18.2 | माहिती मिळवण्यासंबंधित अर्जाचा नमुना (संदर्भासाठी भरलेल्या नमुना अर्जाची एक प्रत)   | : | -वरीलप्रमाणे-   |
|      | शुल्क   | : |   |
|      | तंतोतंत माहिती मिळविण्यासाठी विनंती अर्ज कशा प्रकारे लिहावा - काही सूचना  | : | -वरीलप्रमाणे-   |
|      | माहिती न देण्याबाबत अपील करण्यासंबंधी नागरिकांचे हक्क व अपील करण्याची पध्दत   | : | -वरीलप्रमाणे-   |
| 18.3 | <b>लोकप्राधिकरणद्वारा जनतेला दिल्या जाणा-या प्रशिक्षणाबाबत:-</b>  |   |   |
|      | संक्षिप्त वर्णनासह प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नांव  | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षण / कालावधी   | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा उद्देश   | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे भौतिक व आर्थिक लक्ष्य (गत वर्षाचे)   | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षणासाठी पात्रता  | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षणासाठी पूर्वाकांक्षा (असेल तर)  | : | लागू नाही   |
|      | आर्थिक आणि इतर प्रकारची मदत (असेल तर)   | : | लागू नाही   |
|      | मदतीचे वर्णन (असेल तर आर्थिक मदतीचा उल्लेख करावा)   | : | लागू नाही   |
|      | मदत देण्याची पध्दत  | : | लागू नाही   |
|      | अर्ज करण्यासाठी कोठे/कोणाला संपर्क करावा  | : | लागू नाही   |
|      | अर्जाचे शुल्क (जेथे लागू असेल तेथे)   | : | लागू नाही   |
|      | अर्जाचा नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को-या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा) | : | लागू नाही   |
|      | सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांची/ कागदपत्रांची यादी   | : | लागू नाही   |
|      | प्रपत्रे/कागदपत्रांचा नमुना   | : | लागू नाही   |
|      | अर्ज करण्याची पध्दत   | : | लागू नाही   |
|      | निवड पध्दत  | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रक (उपलब्ध असेल तर)   | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षण वेळेसंबंधी प्रशिक्षणार्थीला सूचित करण्याची पध्दत  | : | लागू नाही   |
|      | प्रशिक्षण कार्यक्रमाविषयी जनतेला जागरूक करण्यासाठी लोकप्राधिकरणाद्वारे केली जाणारी व्यवस्था                                       | : | लागू नाही   |
|      | विविध स्तरावर जसे जिल्हास्तर/ गटस्तर इत्यादी वर प्रशिक्षण कार्यक्रमांची लाभार्थ्यांची यादी तसेच अन्य तपशील                        | : | लागू नाही   |

|             |   |   |           |
|-------------|---|---|-----------|
|             |   |   |           |
| <b>18.4</b> | <b>लोकप्राधिकरणाद्वारा दिले जाणारे प्रमाणपत्र, ना हरकत प्रमाणपत्र इ.च्या संबंधीत की जे मॅन्युअल-13 मध्ये समाविष्ट केलेले नाही:-</b> |   |           |
|             | प्रमाणपत्रे व ना हरकत प्रमाणपत्रे यांचे नाव व वर्णन   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज करण्याची पात्रता   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज करण्यासाठी कोठे/कोणाला संपर्क करावा  | : | लागू नाही |
|             | अर्जाचे शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|             | इतर शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|             | अर्जाचा नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को-या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा)   | : | लागू नाही |
|             | सोबत जोडलेल्या पत्रांची/कागदपत्रांची यादी   | : | लागू नाही |
|             | प्रपत्रे/कागदपत्रांचा नमुना   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज करण्याची पध्दत   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर लोकप्राधिकरणामध्ये अवलंबिण्यात येणारी प्रक्रीया   | : | लागू नाही |
|             | प्रमाणपत्रे देण्यासाठी लागणारी निर्धारित वेळ  | : | लागू नाही |
|             | प्रमाणपत्राची विधीग्राह्यता(जेथे आवश्यक असेल तेथे)  | : | लागू नाही |
|             | नूतनीकरणाची प्रक्रीया (असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|             |   |   |           |
| <b>18.5</b> | <b>नोंदणीकरण करण्याच्या कार्यपध्दती संबंधित</b>   |   |           |
|             | नोंदणीकरणाचा उद्देश   | : | लागू नाही |
|             | नोंदणीकरण करण्यासाठी लागणारी पात्रता  | : | लागू नाही |
|             | पूर्वाकांक्षा (असल्यास)   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज करण्यासाठी कोठे/कोणाला संपर्क करावा  | : | लागू नाही |
|             | अर्जाचे शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|             | अर्जाचा नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को-या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा).  | : | लागू नाही |
|             | सोबत जोडलेल्या पत्रांची/कागदपत्रांची यादी   | : | लागू नाही |
|             | प्रपत्रे/कागदपत्रांचा नमुना   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज करण्याची पध्दत   | : | लागू नाही |
|             | अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर लोकप्राधिकरणामध्ये अवलंबिण्यात येणारी प्रक्रीया   | : | लागू नाही |
|             | नोंदणीकरणाची विधीग्राह्यता(जेथे आवश्यक असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|             | नूतनीकरणाची प्रक्रीया (असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|             |   |   |           |
| <b>18.6</b> | <b>लोकप्राधिकरणाद्वारे कर घेण्याविषयी (महानगरपालिका, व्यापार कर, करमणूक, इ.):</b>   |   |           |
|             | कराचे नाव व वर्णन   | : | लागू नाही |
|             | कर घेण्याचा उद्देश  | : | लागू नाही |
|             | कर निर्धारण करण्यासाठी लागणारी कसोटी व प्रक्रीया  | : | लागू नाही |
|             | मोठ्या कसूरदारांची यादी   | : | लागू नाही |

|      |   |   |           |
|------|---|---|-----------|
| 18.7 | लोकप्राधिकरणाद्वारे नागरिकांना देण्यात येणारी नवीन वीज/ पाण्याची जोडणी, जोडणीचे तात्पुरते आणि कायम स्वरूपात खंडण करणे इ.(ही बाब स्थानिक संस्था जसे महानगरपालिका / नगरपालिका / यु.पी.सी.एल. यांना लागू होईल) : |   |           |
|      | जोडणी करण्यासाठी लागणारी पात्रता  | : | लागू नाही |
|      | पूर्वाकांक्षा (असल्यास)   | : | लागू नाही |
|      | अर्ज करण्यासाठी कोठे/कोणाला संपर्क करावा  | : | लागू नाही |
|      | अर्जाचे शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|      | इतर शुल्क (जेथे आवश्यक असेल तेथे)   | : | लागू नाही |
|      | अर्जाचा नमुना (अर्जदाराने जर अर्ज को-या कागदावर केला असेल तर त्या अर्जामध्ये कोणत्या कारणासाठी अर्ज केला आहे त्याचा उल्लेख करावा)   | : | लागू नाही |
|      | सोबत जोडलेल्या प्रपत्रांची/कागदपत्रांची यादी)   | : | लागू नाही |
|      | प्रपत्रे/कागदपत्रांचा नमुना   | : | लागू नाही |
|      | अर्ज करण्याची पध्दत   | : | लागू नाही |
|      | अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर लोकप्राधिकरणामध्ये अवलंबिण्यात येणारी प्रकिया   | : | लागू नाही |
|      | देयकामध्ये वापरण्यात आलेल्या अटीचे संक्षिप्त वर्णन  | : | लागू नाही |
|      | देयके किंवा अन्य सेवासंबंधित अडचणी आल्यास कोणाशी संपर्क साधावा  | : | लागू नाही |
|      | प्रशुल्क व इतर आकार   | : | लागू नाही |
| 18.8 | लोकप्राधिकरणाद्वारे नागरिकांना देण्यात येणा-या अन्य सेवांचे तपशील   | : | लागू नाही |

सही/-  
व.पु.वा.ज.अभि.