

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, मैनपुरी
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं पर सूचनाएँ

01- संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य :-

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, मैनपुरी उ0प्र0 सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत संस्था है। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, मैनपुरी भारत सरकार द्वारा मैनपुरी के ग्रामीण क्षेत्र के लिए संचालित योजनाओं हेतु धनराशि प्राप्त कर ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं को धनराशि आबंटित की जाती है। उक्त के अनुश्रवण हेतु अभिकरण की शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी) निर्णय लेती है जिसके अध्यक्ष का पद अध्यक्ष, जिला पंचायत में निहित है। अधिशासी निदेशक, मुख्य विकास अधिकारी, सचिव, परियोजना निदेशक है। ग्रामीण क्षेत्र में आबंटित धनराशि के वित्तीय वर्ष के भीतर शत-प्रतिशत उपभोग एवं किये गये कार्यों का अनुश्रवण, रिपोर्टिंग एवं लाभार्थियों एवं कार्यों के डाक्यूमेन्टेशन के संस्था उत्तरदायी है। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, मैनपुरी स्तर पर निम्न योजनाओं का संचालन हो रहा है :-

01	स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना	(S.G.S.Y.)
02	इन्दिरा आवास योजना	(I.A.Y.)
03	डी.आर0डी0ए0 प्रशासन योजना	(D.R.D.A. ADM.)
04	विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि	(M.L.A.LAD.)
05	सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि	(M.P.LAD.)

स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना अन्तर्गत गरीबी की रेखा से नीचे गुजर-बसर करने वाले गरीब परिवारों के लोगों को स्वरोजगार शुरू करने के लिए सहायता की जाती है। स्वरोजगार शुरू करने वाले व्यक्तियों को स्वरोजगारी कहते हैं। वे या तो व्यक्तिगत रूप से या समूहों में अर्थात् स्वयं सहायता समूहों में कार्य शुरू कर सकते हैं। सफल स्वरोजगार के लिए यह आवश्यक है कि सही क्रिया-कलाप शुरू किये जायें। इस प्रयोजनार्थ, कच्चे माल की उपलब्ध लोगों के कौशल एवं प्रकृति और उत्पाद की विपणन क्षमता के आधार पर कर्मचारियों एवं गैर-कर्मचारियों एवं बैंकों की सहायता से गतिविधियों का चयन किया जाता है, इन्हें मुख्य गतिविधियाँ कहते हैं। गठित समूह एवं चयनित व्यक्तिगत स्वरोजगारियों को दो दिन का अभिनव प्रशिक्षण दिलाया जाता है। समूह गठन के 06 माह पश्चात बैंक, विकास खण्ड एवं अभिकरण के अधिकारी समूह का परीक्षण करते हैं, जिसमें सफल रहने पर समूह को 25,000/- रु0 का सी0सी0एल0 बैंक के माध्यम से उपलब्ध कराया जाता है, जिसमें 10,000/- रु0 रिवाल्विंग फण्ड शामिल होता है। इसके पश्चात छः माह समूह को बैंकेविल बनाने हेतु समूह का निरीक्षण बैंक, विकास खण्ड एवं अभिकरण के अधिकारी द्वारा किया जाता है तत्पश्चात समूहों की ग्रेडिंग की जाती है जिसको द्वितीय ग्रेडिंग कहा जाता है। समूह के द्वितीय ग्रेडिंग में सफल होने के उपरान्त बैंक के माध्यम से स्वरोजगार स्थापित करने हेतु परियोजना लागत के अनुसार ऋण उपलब्ध कराया जा सकता है, जिसमें अधिकतम 125,000/- रु0 अनुदान दिया जा सकता है, परन्तु प्रत्येक स्वरोजगारी को अधिकतम 10,000.00 ही अनुदान अनुमत्य है। योजना अन्तर्गत लाभान्वित परिवारों हेतु शासन द्वारा फारवर्ड एवं बैकवर्ड लिंगेज की व्यवस्था की जाती है, जिसमें परिवारों द्वारा चयनित आर्थिक क्रिया-कलाप हेतु कच्चे माल की व्यवस्था एवं तैयार माल की बिक्री हेतु शोरूम आदि की व्यवस्था भी सम्मिलित होती है।

इन्दिरा आवास योजना :-

इन्दिरा आवास योजना का उद्देश्य गरीबी की रेखा के नीचे रहने वाले अनु0जाति/अनु0 जनजाति के ग्रामीण लोगों, मुक्त कराये गये बंधुआ मजदूरों और गैर अनु0जाति/अनु0जनजाति श्रेणी के ग्रामीण लोगों को सहायता अनुदान उपलब्ध कराकर मकानों के निर्माण तथा रहने अयोग्य मकानों को सुधारने में उनकी सहायता करना है। 1995-96 से इन्दिरा आवास योजना के लाभ युद्ध में मारे गये सैनिकों की विधवाओं या नजदीकी रिश्तेदारों को भी दिये जाते हैं जो इन्दिरा आवास योजना की सामान्य पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। 03 प्रतिशत निधि ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी की रेखा से नीचे रहने वाले विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित है। वित्तीय वर्ष विशेष के लिए लक्ष्यों के आधार पर वर्ष के दौरान इन्दिरा आवास योजना के अन्तर्गत ग्राम पंचायतवार बनाये जाने वाले/मरम्मत किये जाने वाले मकानों की संख्या का निर्धारण डी0आर0डी0ए0 की शासी निकाय में लिया जाता है। तदनुसार सम्बन्धित ग्राम पंचायतों को लक्ष्य की सूचना दी जाती है। तत्पश्चात विकास खण्ड ग्राम पंचायत की स्थायी पात्रता की सूची में से परिवारों को अवरोही क्रम में आवास निर्माण हेतु संस्तुत किया जाता है। योजना अन्तर्गत मकान का आबंटन परिवार की महिला सदस्य के नाम पर या पति और पत्नी के संयुक्त नाम पर किया जाता है। कम से कम 60 प्रतिशत निधियों का उपभोग अनु0जाति/अनु0 जनजाति के परिवारों के लाभार्थी आवास निर्माण में किया जाता है एवं 15 प्रतिशत आवास अल्प संख्यकों हेतु आरक्षित हैं। स्वच्छ शौचालय एवं

धूम्ररहित चूल्हा भी लाभार्थी द्वारा लगाया जाना अपेक्षित है। निर्माण प्रौद्योगिकी, सामग्रियों एवं डिजाइन का चयन पूरी तरह लाभार्थियों की रुचि पर छोड़ दिया जाता है। दिनांक 1-4-08 से नये मकानों के निम्नण के लिए अधिकतम सहायता मैदानी क्षेत्रों में प्रति इकाई अंकन रु0 35000/- है एवं कच्चे मकानों को अर्द्ध पक्के मकानों में बदलने के सम्बन्ध में अधिकतम सीमा रु0 15000/- है।

डी.आर0डी0ए0 प्रशासनिक मद :-

डी.आर.डी.ए. में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का वेतन, टी.ए., कन्ट्रैन्सी आदि का भुगतान इस मद से किया जाता है।

विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि:- माननीय सदस्य विधान सभा/सदस्य विधान परिषद् को प्रतिवर्ष 1.25 करोड़ उनके क्षेत्रों में विकास कार्यों हेतु प्राप्त होता है। यह धनराशि माननीय सदस्यों के प्रस्ताव पर स्वीकृत कार्यों पर व्यय की जाती है। इस धनराशि में से धार्मिक स्थलों, अनुदान पारितोषिक एवं पूर्णतः कच्चे कार्यों आदि पर प्रतिबन्ध है।

सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास निधि :- माननीय सांसद लोक सभा/राज्य सभा को प्रतिवर्ष 2 करोड़ उनके क्षेत्रों में विकास कार्यों हेतु प्राप्त होता है। यह धनराशि माननीय सदस्यों के प्रस्ताव पर स्वीकृत कार्यों पर व्यय की जाती है। इस धनराशि में से धार्मिक स्थलों, अनुदान पारितोषिक आदि पर प्रतिबन्ध है।

02 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :-

अध्यक्ष	श्रीमती सुमन यादव, अध्यक्षा, जिला पंचायत, मैनपुरी जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, मैनपुरी की शासी निकाय की अध्यक्षता।
अधिशासी निदेशक/ मुख्य विकास अधिकारी	श्री एच0एस0 चतुर्वेदी, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, मैनपुरी से सम्बन्धित समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार निहित है।
परियोजना निदेशक	श्री राम नेवाज, समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक पत्रावलियों को निर्णयार्थ मुख्य विकास अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। मुख्य विकास अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त रु0 1-00 लाख तक की धनराशि के चैक निर्गत करना।
सहायक अभियंता	श्री ए0एच0 खान कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त योजनाओं के स्टीमेट का परीक्षण करना, मौके पर कार्यों का निरीक्षण करना एवं डी0आर0डी0ए0 के जन सूचनाधिकारी।
सहायक संख्याधिकारी	श्री जयचन्द्र सुमन, स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के समस्त कार्यों का संचालन, अनुश्रवण एवं रिपोर्ट पत्रावलिया तैयार करना।
सहायक संख्याधिकारी	डा0 अनिल कुमार मिश्रा, इन्दिरा आवास, सांसद निधि, विधायक निधि की रिपोर्ट तैयार करना।
सहायक संख्याधिकारी	श्री जगदीश नारायण त्रिपाठी, रोजगार छतरी योजना की रिपोर्ट तैयार करना एवं श्री जयचन्द्र सुमन की सहायता करना।
कम्प्यूटर प्रोग्रामर	श्री राजेन्द्र चौहान अभिकरण के कम्प्यूटर सम्बन्धी समस्त कार्य, ई-मेल प्राप्त करना, प्रेषित करना, रिपोर्ट बेवसाइट पर फीड करना आदि।
लेखाकार	श्री नरेन्द्र कुमार वर्मा, सांसद निधि, स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना, विधायक निधि का लेखा सम्बन्धी कार्य।
लेखाकार अवर अभियंता	श्री औकाफ अली इन्दिरा आवास एवं प्रशासनिक मद सम्बन्धी लेखा का कार्य। श्री अनिल चौहान, कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त प्राक्कलनों की जाँच में सहायक अभियंता की सहायता करना एवं कार्यों का स्थलीय निरीक्षण करना आदि।

अन्वेषक (तकनीकी)	श्री रामवीर सिंह भदौरिया, कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त प्राक्कलनों की जाँच में सहायक अभियंता की सहायता करना एवं कार्यों का स्थलीय निरीक्षण करना आदि।
ड्राफ्टमैन	श्री शैलेन्द्र सिंह— सहायक अभियंता से सम्बद्ध होकर कार्य करना एवं मानचित्र बनाना।
आशुलिपिक	श्री रनवीर सिंह भदौरिया, परियोजना निदेशक, डी0आर0डी0ए0 के सहायक के रूप में सहयोग।
सहायक लेखाकार	श्री विनय कुमार शर्मा, कैशियर एवं लेखाकार से सम्बद्ध होकर सांसद निधि का कार्य करना।
सहायक लेखाकार	श्री भूदेव सिंह, इन्दिरा आवास योजना से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव एवं स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
कार्यालय अधीक्षक	श्री उदयवीर सिंह, समस्त स्थापना कार्य।
कनिष्ठ लेखा लिपिक	श्री नवलेश कुमार अग्निहोत्री, विधायक निधि योजना की पत्रावलियों तैयार कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
कनिष्ठ लेखा लिपिक	श्री रामकृष्ण पाण्डेय, नाजिर का कार्य।
कनिष्ठ लिपिक	श्री शिवराम, कम्प्यूटर पर टंकण कार्य।
उर्दू अनुवादक/ वरिष्ठ लिपिक	श्री महेन्द्र कुमार, पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य।
पत्रवाहक	श्री रघुनाथ सिंह, अम्बेडकर ग्रामों की सूचना का प्रेषण, विधायक/सांसद निधि के अनुबन्ध पत्रों को पंजीकृत कराना तथा शिकायत पटल का कार्य एवं लेखाकार द्वारा बताये गये कार्य करना।
पत्रवाहक	श्री राम प्रकाश बाथम, डाक वितरण एवं जनरेटर चलाना।
पत्रवाहक	श्री रामेश्वर दयाल, डाक वितरण कार्य।
पत्रवाहक	श्री अर्जुन सिंह, परियोजना निदेशक के अर्दली का कार्य।
स्वीपर कम चौकीदार	श्री बृज किशोर, सफाई का कार्य एवं चौकीदारी करना।

03—विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित है :-

- 3.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण से क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- उत्तर : शासनादेशों के अनुरूप क्रियान्वयन करने के लिए शासी निकाय की बैठक में निर्णय लिये जाते हैं।
- 3.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- उत्तर : शासनादेशों के अनुरूप क्रियान्वयन करने के लिये शासी निकाय की बैठक में निर्णय लिये जाते हैं। डी0आर0डी0ए0 स्तर पर परियोजना निदेशक के माध्यम से पत्रावलियों संस्तुत होकर मुख्य विकास अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। तदनुसार मुख्य विकास अधिकारी/अधिशासी निदेशक द्वारा शासनादेशों के अनुसार निर्णय लिये जाते हैं। सांसद निधि में निर्णय लेने का अधिकार जिलाधिकारी, मैनुपुरी में निहित है।
- 3.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?
- उत्तर : पत्राचार द्वारा एवं प्रेस विज्ञप्ति एवं ग्राम स्तर पर कार्यरत ग्राम पंचायत अधिकारी एवं ग्राम विकास अधिकारियों के द्वारा व्यक्तिगत सम्पर्क कर, जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था है।
- 3.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?
- उत्तर : अधिकांशतः निर्णय जिला स्तर पर ही लिये जाते हैं।
- 3.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?
- उत्तर : मुख्य विकास अधिकारी/अधिशासी निदेशक
- 3.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न

प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ?

उत्तर :

विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया गया है)	शासी निकाय/अधिशायी निदेशक
दिशा-निर्देश (यदि हों 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।	

04-अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं मूल्यांकन :-

भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निहित प्रक्रिया, दिशा निर्देशों एवं मानकों के अनुसार निर्धारित अवधि में योजनाओं का क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं लक्ष्यों की पूर्ति का प्रयास किया जाता है।

05- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति परियोजना निदेशक डी0आर0डी0ए0 के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। अभिलेख प्राप्त करने हेतु शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क ही मान्य है।

06-लोक प्राधिकरण के पास उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

शासन से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों के संदर्भ में ही पत्रावलियों पर निर्णय लिये जाते हैं।

07- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण :-

नीति निर्धारण शासन द्वारा निर्धारित मार्ग निर्देशों के अनुसार ही होता है। क्रियान्वयन के सम्बन्ध में शासी निकाय एवं जिला सतर्कता एवं निगरानी समितियाँ गठित हैं जिनके अध्यक्ष माननीय जिला पंचायत अध्यक्ष एवं भारत सरकार द्वारा नामित सांसद होते हैं।

08- बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :-

शासी निकाय एवं जिला सतर्कता एवं निगरानी समितियाँ गठित हैं, जिनके अध्यक्ष माननीय जिला पंचायत अध्यक्ष एवं भारत सरकार द्वारा नामित सांसद होते हैं।

शासी निकाय के सदस्यगण निम्न प्रकार हैं :-

- 1- जनपद के समस्त सांसद (सदस्य लोक सभा एवं राज्य सभा)
- 2- जनपद के समस्त विधायक (सदस्य विधान सभा एवं सदस्य विधान परिषद)
- 3- जिला पंचायत के पाँचों स्थायी समितियों के अध्यक्ष
- 4- क्षेत्र पंचायत के 50 प्रतिशत प्रमुख वर्णमाला के क्रमानुसार एक वर्ष के लिए इनमें अनु0जाति/जनजाति, पिछड़ी जाति एवं महिलाओं का वही अनुपात रखा जायेगा जिस अनुपात में उनका प्रतिनिधित्व है।
- 5- मुख्य कार्यकारी अधिकारी(मुख्य विकास अधिकारी/अधिशायी निदेशक)
- 6- अध्यक्ष, जिला सहकारी बैंक
- 7- अध्यक्ष, क्षेत्रीय किसान ग्रामीण बैंक
- 8- अग्रणी जिला प्रबन्धक, बैंक ऑफ इण्डिया
- 9- नावार्ड के जिला स्तरीय प्रतिनिधि
- 10- महा प्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र
- 11- जिला प्रबन्धक, खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड
- 12- मुख्य चिकित्साधिकारी
- 13- मुख्य पशु चिकित्साधिकारी
- 14- जिला कृषि अधिकारी
- 15- सहायक निदेशक, मत्स्य

- 16- जिला सेवायोजन अधिकारी
- 17- परियोजना अधिकारी, सघन जनजाति विकास परियोजना
- 18- प्रभागीय निदेशक, सामाजिक वानिकी प्रभाग
- 19- जिला प्रबन्धक, अनु0जाति/जनजाति, वित्त विकास निगम
- 20- अधिशासी अभियंता, जल निगम
- 21- सहायक अभियंता, लघु सिंचाई
- 22- सहायक परियोजना अधिकारी (म0)
- 23- एक महिला कार्यकर्ता जिसे ग्रामीण गरीबों को संगठित करने का अनुभव हो (अध्यक्ष द्वारा नामित)
- 24- अध्यक्ष, उ0प्र0 राज्य सहकारी कृषि एवं ग्राम्य विकास बैंक
- 25- प्रधान प्रबन्धक, दुग्ध संघ, मैनपुरी।
- 26- कमजोर वर्ग के 2 प्रतिनिधि जिनमें से एक अनु0जाति/जनजाति का होगा। यह प्रतिनिधि कार्यक्रमों में लाभार्थी हो, अध्यक्ष द्वारा नामित।
- 27- ग्रामीण महिलाओं का एक प्रतिनिधि जिसमें वरीयता कार्यक्रमों के लाभार्थी को दी जाय, अध्यक्ष द्वारा नामित।
- 28- अल्पसंख्यक समुदाय का एक सदस्य, अध्यक्ष द्वारा नामित।
- 29- परियोजना निदेशक जिला ग्राम्य विकास अभिकरण/सचिव
- 30- ग्रामीण क्षेत्र एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार का एक नामित प्रतिनिधि
- 31- शासन/आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग का नामित सदस्य

9- अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र0स0	नाम व पद	पता	एस0टी0डी0 नम्बर	टेलीफोन नम्बर
1	2	5	6	7
1	श्री राम नेवाज, परियोजना निदेशक	आफीसर्स कालोनी, बी 9 मैनपुरी	05672	234681
2	श्री ए0एच0 खान, सहायक अभियंता	बड़ी खानकाह, मैनपुरी	05672	234681
3	श्री जय चन्द सुमन, संख्या सहा0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
4	श्री जे0एन0 त्रिपाठी, संख्या सहा0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672 05672	234681 234681
5	श्री अनिल कुमार मिश्र, संख्या सहा0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
6	श्री नरेन्द्र कुमार वर्मा, लेखाकार	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
7	श्री औकाफ अली, लेखाकार	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
8	श्री रामवीर सिंह भदौरिया, अन्वेषक तकनीकी	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
9	श्री अनिल कुमार चौहान, अवर अभियंता	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681

10	श्री शैलेन्द्र सिंह, ड्राफ्टमैन	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
11	श्री रनवीर सिंह भदौरिया, आशु लिपिक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
12	श्री उदयवीर सिंह, प्रधान लिपिक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
13	श्री भूदेव सिंह, सहा0 लेखा0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
14	श्री विनय कुमार शर्मा, सहा0 लेखा0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
15	श्री नवलेश कुमार अग्निहोत्री, क0ले0लि0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
16	श्री रामकृष्ण पाण्डे, क0ले0लि0	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
17	श्री शिवराम, टंकण लिपिक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
18	श्री महेन्द्र कुमार, टंकण लिपिक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
19	श्री रघुनाथ सिंह, वरिष्ठ लिपिक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
20	श्री राजेन्द्र कुमार चौहान, कम्प्यूटर प्रोग्रामर	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
21	श्री नरेन्द्र सिंह, ड्राइवर	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
22	श्री अर्जुन सिंह, पत्रवाहक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
23	श्री राम प्रकाश वाथम, पत्रवाहक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
24	श्री रामेश्वर दयाल, पत्रवाहक	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681
25	श्री बृज किशोर, स्वी0 / चौकीदार	विकास भवन दीवानी रोड़ मैनपुरी	05672	234681

10- अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन :-

क्र0स0	नाम व पद	प्राप्त वेतनमान
1	2	3
1	श्री राम नेवाज, परियोजना निदेशक	10000.15200
2	श्री ए0एच0 खान, सहायक अभियंता	8000.13500

3	श्री जय चन्द सुमन, संख्या सहा0	5500.9000
4	श्री जे0एन0 त्रिपाठी , संख्या सहा0	5500.9000
5	श्री अनिल कुमार मिश्र, संख्या सहा0	5500.9000
6	श्री नरेन्द्र कुमार वर्मा, लेखाकार	5000.8000
7	श्री औकाफ अली, लेखाकार	5000.8000
8	श्री रामवीर सिंह भदौरिया, अन्वेषक तकनीकी	5000.8000
9	श्री अनिल कुमार चौहान, अवर अभियंता	5000.8000
10	श्री शैलेन्द्र सिंह, ड्राफ्टमैन	4000.6000
11	श्री रनवीर सिंह भदौरिया, आशु लिपिक	4000.6000
12	श्री उदयवीर सिंह, प्रधान लिपिक/कार्यालय अधीक्षक	5000.8000
13	श्री भूदेव सिंह, सहा0 लेखा0	4000.6000
14	श्री विनय कुमार शर्मा, सहा0 लेखा0	4000.6000
15	श्री नवलेश कुमार अग्निहोत्री, क0ले0लि0	3050.4590
16	श्री रामकृष्ण पाण्डे, क0ले0लि0	3050.4590
17	श्री शिवराम, कनिष्ठ लिपिक	4000.6000
18	श्री महेन्द्र कुमार, कनिष्ठ लिपिक	3050.4590
19	श्री रघुनाथ सिंह, वरिष्ठ लिपिक	4000.6000
20	श्री राजेन्द्र कुमार चौहान, कम्प्यूटर प्रोग्रामर	10000
21	श्री नरेन्द्र सिंह, ड्राइवर	3050.4590
22	श्री अर्जुन सिंह, पत्रवाहक	2650.4000
23	श्री राम प्रकाश वाथम, पत्रवाहक	2650.4000
24	श्री रामेश्वर दयाल, पत्रवाहक	2650.4000
25	श्री बृज किशोर, स्वी0/ चौकीदार	2550.3200

11- प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) :-

(धनराशि-लाख रु0 में)

वर्ष 2008-09

क्र0	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1	स्वर्ण जयन्ती स्वरोजगार योजना	605.01	605.01	226.88	103.96
2	इन्दिरा आवास योजना	585.52	585.52	265.41	250.00
3	डी0आर0डी0ए0 प्रशासन	90.12	36.40	36.40	12.50
4	विधायक निधि	875.00	875.00	437.50	122.75
5	सांसद निधि	200.00	200.00	200.00	-

11.1- कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :-

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	एस.जी.एस.वाई.
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	पूरे वर्ष
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	गरीबी की रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले ग्रामीण परिवारों को गरीबी की रेखा से ऊपर उठाने के लिये स्वरोजगार उपलब्ध कराना
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	4006
5	लाभार्थी की पात्रता	गरीबी की रेखा से नीचे के परिवार
6	पूर्वा अपेक्षाएँ	लाभार्थी गरीबी की रेखा से नीचे का हो
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रारूप पर प्रार्थना पत्र ख0वि0अ0 के माध्यम से बैंकों को उपलब्ध कराना
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	गरीबी की रेखा से नीचे
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	ऋण प्रोजेक्ट के अनुसार। अनुदान व्यक्तिगत के लिये अधिकतम 10000 सामूहिक पर 125000 अधिकतम।
10	अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया	अनुदान सम्बन्धित बैंकों पर अग्रिम उपलब्ध रहता है।
11	आवेदन करने के लिये कहाँ किससे सम्पर्क करें	सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी
12	आवेदन शुल्क जहाँ उचित हो	शून्य
13	अन्य शुल्क जहाँ उचित हो	शून्य
14	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्ण करें)	निर्धारित प्रारूप है जो कि विकास खण्ड पर निःशुल्क उपलब्ध है।
15	संलग्नकों की सूची	1
16	संलग्नकों का प्रारूप	1
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें।	खण्ड विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक एवं मुख्य विकास अधिकारी

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	इन्दिरा आवास योजना
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	पूरे वर्ष
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	गरीबी की रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले आवासहीन ग्रामीण परिवारों को आवास उपलब्ध कराना
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	1673
5	लाभार्थी की पात्रता	गरीबी की रेखा से नीचे के आवासहीन परिवार
6	पूर्वा अपेक्षाएँ	60 प्रतिशत अनु0जाति, 40 प्रतिशत गैर अनु0जाति
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	डी0आर0डी0ए0 की शासी निकाय बैठक में ग्रामवार लक्ष्यों का निर्धारण होता है। निर्धारित ग्राम के लक्ष्य के अनुसार आवास स्थायी पात्रता सूची में से अवरोही क्रम में स्वीकृत किये जाते हैं।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	इन्दिरा आवास स्थाई सूची में से अवरोही क्रम में चयनित
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण	35000.00 रु0 प्रति नवीन आवास एवं रु0 15000.00 उच्चकृत आवास हेतु।

10	अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया	डी0आर0डी0ए0 शासी निकाय की बैठक में चयनित गाँव के पात्र लाभार्थी का खाता खुलवाकर डी0आर0डी0ए0 से सीधे लाभार्थी के खाते में धनराशि हस्तान्तरित होती है।
11	आवेदन करने के लिये कहां किससे सम्पर्क करें	खण्ड विकास अधिकारी।
12	आवेदन शुल्क जहाँ उचित हो	शून्य
13	अन्य शुल्क जहाँ उचित हो	शून्य
14	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्ण करें)	सादे कागज पर
15	संलग्नकों की सूची	शून्य
16	संलग्नकों का प्रारूप	शून्य
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।	खण्ड विकास अधिकारी, परियोजना निदेशक एवं मुख्य विकास अधिकारी

12-सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं :-

उत्तर : अभिकरण द्वारा क्रियान्वित योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों का विवरण व योजनाओं के अन्तर्गत लाभान्वित लाभार्थियों की सूची प्रत्येक माह तैयार की जाती है। कार्यों का विवरण वेबसाइट पर भी उपलब्ध रहता है।

13- रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के सम्बन्ध में :-
बिन्दु संख्या 11 के अनुसार।

14- इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचनायें <http://ruralsoft.up.nic.in> एवं <http://rural.nic.in> से प्राप्त की जा सकती हैं।

15- सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :-

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण-

उत्तर :

1	पुस्तकालय	नहीं
2	नाटक/नुक्कड़	नहीं
3	अखबारों के द्वारा	हाँ

4	प्रदर्शनी	नहीं
5	सूचना पटल	हाँ
6	अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
7	दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
8	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ
9	लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	http://ruralsoft.up.nic.in http://rural.nic.in
10	अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	http://ruralsoft.up.nic.in

16- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियाँ :-

जन सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी०डी० कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1-	श्री ए०एच० खान	सहायक अभियंता, डीआरडीए	05672	234681		drda-mai@nic.in	बड़ी खानगाह आगरा रोड़ मैनपुरी

अपीली अथोरिटी

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी०डी० कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1-	श्री एच०एस० चतुर्वेदी	मुख्य विकास अधिकारी	05672	234570	234200	drda-mai@nic.in	ऑफिसर्स कालोनी मैनपुरी

17- अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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

उत्तर : जन सामान्य द्वारा प्रायः यह प्रश्न पूछा जाता है कि डी०आर०डी०ए० क्या कार्य करता है तथा लोग इसे कार्यदायी संस्था भी मान लेते हैं। डी०आर०डी०ए० स्वयं में कार्यदायी संस्था नहीं है जबकि यह केवल अनुश्रवण का कार्य करती है।

17.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :-

उत्तर : 1. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

आवेदन पत्र का प्रारूप

- 1 आवेदक का नाम
- 2 पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जानी है।
- 3 दूरभाष क्रमांक
- 4 आवेदन देने का दिनांक
- 5 कार्यालय का नाम
- 6 चाही गयी जानकारी का विवरण
- 7 क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
- 8 आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी रुपये 10.00/नकद/ड्राफ्ट (बी0पी0एल0 सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक.... एवं दिनांक
- 9 क्या आवेदक गरीबी की रेख के नीचे है अथवा नहीं हों/नहीं, यदि हों तो बी0पी0एल0 सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदन कर्ता)

टीप— यदि आवेदन द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है कि स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

- 1 आवेदक प्राप्त होने का दिनांक
- 2 आवेदन कर्ता को वाँछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
- 3 सम्बन्धित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
दिनांक

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

- 1 शुल्क रु0 10.00
(बी0पी0एल0 सूची के सदस्य को देय नहीं)
- 2 सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये। कुल टिप्स
 1. विषय स्पष्ट होना चाहिए
 2. आवेदन पत्र संक्षिप्त होना चाहिए।
 3. हस्तलेख पठनीय एवं स्पष्ट होना चाहिए
- 3 सूचना ना देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व प्रक्रिया
 - सादे आवेदन पत्र पर अपीलीय अधिकारी को सूचना भेजना।

17.3— अन्य सूचनार्ये :-

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में :-

1	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	एस0जी0एस0वाई0 में लाभान्वित लाभार्थियों को मौलिक अभिनवीकरण व कौशल वृद्धि का प्रशिक्षण दिया जाता है।
2	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा रहने की समय सीमा	मौलिक अभिनवीकरण का प्रशिक्षण 2 दिन व कौशल वृद्धि का प्रशिक्षण 7 दिन का होता है।
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	लाभार्थी द्वारा किये जाने वाले स्वरोजगार में वृद्धि
4	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	अधिकतर स्वरोजगार डेरी पर आधारित है इसलिये प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं हुई है।
5	लाभार्थी की पात्रता	बी0पी0एल0 परिवार हेतु।
6	पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	शून्य
7	अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	शून्य
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	शून्य
9	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	शून्य
10	आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	खण्ड विकास अधिकारी

11	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	निःशुल्क
12	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	शून्य
13	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	खण्ड विकास अधिकारी द्वारा स्वयं प्रशिक्षण के लिए सूचित किया जाता है।
14	संलग्नकों की सूची	शून्य
15	संलग्नकों का प्रारूप	शून्य
16	आवेदन करने की प्रक्रिया	शून्य
17	चयन प्रक्रिया	एस0जी0एस0वाई0 के समस्त लाभार्थी
18	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	कभी भी
19	प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका।	ग्राम विकास अधिकारी के माध्यम से
20	प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूकता करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य।	इस कार्यालय द्वारा प्रकाशित विज्ञप्ति एवं एन0जी0ओ0 तथा व्यक्तिगत सुविधादाताओं द्वारा।
21	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों में लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण।	शून्य

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो भी मैनुअल-13 में न सम्मिलित हो :-

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	इस कार्यालय द्वारा किसी प्रकार का कोई प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाता है अतः इस कार्यालय की वॉछित सूचना शून्य है।
प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें 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 (जहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा जारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि।	
प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में :-

पंजीयन का उद्देश्य	कोई पंजीकरण नहीं होता है।
आवेदक की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता 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 (जहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा जारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

17.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में :-

टैक्स का नाम व विवरण	इस कार्यालय की वॉछित सूचना शून्य है।
टैक्स लेने का उद्देश्य	
टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया	
बड़े डिफाल्टर्स की सूची	

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के सम्बन्ध में (यदि सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद् द्वारा दी जा सकती है)

आवेदक की पात्रता	इस कार्यालय की वॉंछित सूचना शून्य है।
पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता 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 (जहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा जारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	
बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
टरिफ तथा अन्य देय	

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण :-

उत्तर : इस सम्बन्ध में इस कार्यालय की वॉंछित सूचना शून्य है।

परियोजना निदेशक,
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,
मैनपुरी।