

# जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, आगरा

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं पर सूचनाएँ

### 01- संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, आगरा उ0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत संस्था है। जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, आगरा भारत सरकार द्वारा आगरा के ग्रामीण क्षेत्र के लिए संचालित योजनाओं हेतु धनराशि प्राप्त कर ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं को धनराशि आवंटित की जाती है। उक्त के अनुश्रवण हेतु अभिकरण की शासी निकाय (गावर्निंग बाडी) निर्णय लेती है जिसके अध्यक्ष का पद अध्यक्ष, जिला पंचायत में निहित है। उपाध्यक्ष-अधिशारी निदेशक, मुख्य विकास अधिकारी, सचिव, परियोजना निदेशक है। ग्रामीण क्षेत्र में आवंटित 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, आगरा स्तर पर निम्न योजनाओं का संचालन हो रहा है।

01	स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना	(S.G.S.Y.)
02	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	(S.G.R.Y.)
03	इन्दिरा आवास योजना	(I.A.Y.)
04	डी0आर0डी0ए0 प्रशासन योजना	(D.R.D.A. ADM.)
05	विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि	(M.L.A.LAD.)
06	सांसद क्षेत्र विकास निधि	(M.P.LAD.)

### सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना

सुनिश्चित रोजगार योजना एवं जवाहर गाम समृद्धि नामक वर्तमान परियोजनाओं को मिलाकर 25 सितम्बर, 2001 को सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना शुरू की गयी थी।

### उद्देश्य

कार्यक्रम का उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में टिकाऊ सामुदायिक, सामाजिक और आर्थिक परिस्थितियों का सृजन करने के अतिरिक्त, मजदूरी वाले रोजगार मुहैया कराना है। महिलाओं, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा जोखिम वाले व्यवसायों से हटाए गए बच्चों के अभिभावकों को मजदूरी पर रोजगार प्रदान करने पर विशेष बल देते हुए यह कार्यक्रम स्वलक्षित प्रकृति का है।

### कार्यनीति

कार्यक्रम को जिला, मध्यस्तर एवं ग्राम स्तर पर पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से कार्यान्वित किया जाता है। संसाधनों को जिला, मध्यस्तरीय एवं ग्राम पंचायतों के बीच 20:30:50 के अनुपात में वहन किया जाता है।

### स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना

स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के 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 स्व-सहायता समूहों में कार्य शुरू कर सकते हैं। सफल स्वरोजगार के लिए यह आवश्यक है कि सही क्रिया-कलाप शुरू किए जायें। इस प्रयोजनार्थ, कच्चे माल की उपलब्धता, लोगों के कौशल एवं प्रवृत्ति 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 कौशल 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/- रू० का रिवाल्विंग फण्ड बैंक के माध्यम से उपलब्ध कराया जाता है, जिसमें 10,000/- रू० अनुदान शामिल होता है इसके पश्चात छः माह समूह को बैंकेबिल 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 5,00,000 तक का ऋण उपलब्ध कराया जा सकता है, जिसमें अधिकतम 1,25,000/-रू० अनुदान दिया जा सकता है।

योजनान्तर्गत लाभान्वित परिवारों हेतु शासन द्वारा फारवर्ड एवं बैलवर्ड लिंकेजज की व्यवस्था की जाती है, जिसमें परिवारों द्वारा चयनित आर्थिक क्रिया-कलाप हेतु कच्चे माल की व्यवस्था एवं तैयार माल की बिक्री हेतु शोरूमस आदि की व्यवस्था भी सम्मिलित होती है।

## इन्दिरा आवास योजना

इन्दिरा आवास योजना का उद्देश्य गरीबी की रेखा के नीचे रहने वाले अनु०जाति/अनु० जनजाति के ग्रामीण लोगों, मुक्त कराये गये बंधुआ मजदूरों और गैर अनु०जाति/अनु० जनजाति श्रेणी के ग्रामीण लोगों को सहायता अनुदान उपलब्ध कराकर मकानों के निर्माण तथा मरम्मत के अयोग्य कच्चे 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 गये हैं। योजना के लाभ उन भूतपूर्व सैनिकों तथा अर्द्धसैनिक बलों के सेवा निवृत्त सदस्यों को दिये गये 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 लिये आरक्षित हैं। शासनादेशों के परिपेक्ष्य में जिला ग्राम्य विकास अभिकरण शासन से प्राप्त आबंटन और निर्धारित लक्ष्यों के आधार पर किसी विशेष वित्तीय वर्ष के दौरान इन्दिरा आवास योजना के अन्तर्गत पंचायतवार बनाये जाने वाले/मरम्मत किये जाने वाले मकानों की संख्या के सम्बन्ध में निर्णय लेता है। तदनुसार सम्बन्धित ग्राम पंचायतों को लक्ष्य की सूचना दी जाती है। तत्पश्चात विकास खण्ड ग्राम पंचायत की स्थायी वरीयता की सूची से परिवारों को अनुदान हेतु संस्तुत किया जाता है। योजना के अन्तर्गत मकान का आबंटन परिवार की महिला सदस्य के नाम पर या पति और पत्नि के संयुक्त नाम पर किया जाता है। कम से कम 60 प्रतिशत निधियों का उपभोग अनुसूचित जाति/अनु०जनजाति के परिवारों के लाभार्थि आवास निर्माण में किया जाता है। स्वच्छ शौचालय एवं धूम्ररहित चूल्हा भी लाभार्थि द्वारा लगाया जाना अपेक्षित है। निर्माण प्रौद्योगिकी, सामग्रियों एवं डिजाइन का चयन पूरी तरह लाभार्थियों की रुचि पर छोड़ दिया जाता है। दि० 1-4-2004 से नए मकानों के निर्माण के लिए अधिकतम सहायता मैदानी क्षेत्रों में प्रति इकाई अंकन रू० 25,000.00 है एवं कच्चे मकानों को अर्द्ध पक्के मकानों में बदलने के संबंध में अधिकतम सीमा रू० 12,500/- है।

### डी.आर.डी.ए. प्रशासनिक मद

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

### विधायक निधि/सांसद निधि

माननीय विधायकों को प्रतिवर्ष 1 करोड़ एवं माननीय सांसदों को प्रतिवर्ष 2 करोड़ रु उनके विधानसभा/संसदीय क्षेत्र में विकास कार्य हेतु प्राप्त होता है। यह धनराशि माननीय विधायक/सांसदों के प्रस्ताव पर ही व्यय की जाती है। इस धनराशि में से धार्मिक स्थलों, अनुदान, पारितोषिक आदि पर प्रतिबन्ध है।

## 02- अधिकारियों, कर्मचारियों के शक्तियां एवं कर्तव्य

अध्यक्ष,	श्रीमती प्रेमवती सुमन, अध्यक्ष, जिला पंचायत, आगरा जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, आगरा की शासी निकाय की अध्यक्षता
अधिशाली निदेशक/ मुख्य विकास अधिकारी	श्री रवी कुमार एन.जी. (आई0ए0एस0) जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, आगरा के सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार निहित है।
परियोजना निदेशक	लाखन सिंह, समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय पत्रावलियों को निर्णयार्थ मुख्य विकास अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। मुख्य विकास अधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त एक लाख रु0 तक धनराशि के चेक निर्गत करना।
सहायक अभियन्ता	श्री अख्तर मसूद, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि एवं सांसद क्षेत्र विकास निधि योजना के अन्तर्गत कार्यदायी संस्थाओं से प्राप्त योजनाओं का एस्टीमेट का परीक्षण करना, मौके पर कार्यो का निरीक्षण करना, योजनान्तर्गत रिपोर्टिंग का समस्त कार्य।
सहायक संख्याधिकारी	श्री आर.एन.कपूर, स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के समस्त कार्यो का संचालन अनुश्रवण एवं रिपोर्टस पत्रावलियों को तैयार करना।
सहायक संख्याधिकारी	श्री सत्यदेव सुमन, सांसद निधि योजना का संचालन अनुश्रवण एवं रिपोर्टस तैयार करना तथा बी.पी.एल. सूची सम्बन्धी कार्य।
सहायक संख्याधिकारी	श्री एम.ए.खान, विधायक निधि योजना, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, इन्दिरा आवास का अनुश्रवण एवं रिपोर्टस तैयार करना।
कम्प्यूटर प्रोग्रामर	श्री जुगेन्द्र पाठक, अभिकरण में कम्प्यूटराईजेशन से सम्बन्धित समस्त कार्यो को कराये जाने एवं समस्त योजनाओं की रिपोर्टस तैयार करने, योजनाओं मे धनराशि के आवंटन, एवं लाभार्थियों तथा कार्यो के कम्प्यूटराईजेशन का कार्य। अभिकरण में स्थापित कम्प्यूटर्स की उचित देख-भाल एवं अन्य विभागों से ई-मेल प्राप्त करना व भेजना।
लेखाकार	श्री नवीन पाठक अभिकरण द्वारा संचालित विधायक निधि, डी.आर.डी. ए. प्रशासन मद का लेखांकन का कार्य योजनाओं हेतु अवमुक्त धनराशियों को खातों में लेकर आवंटित राशियों को निर्गत कराना।
लेखाकार	श्री भगवत सरन, अभिकरण द्वारा संचालित सांसद निधि, एस.जी.एस. वाई, का लेखांकन का कार्य अवमुक्त धनराशियों को खातों में लेकर आवंटित राशियों को निर्गत कराना।
अन्वेषक (तकनीकि)	श्री राजीव सक्सैना, सहायक अभियन्ता, डी0आर0डी0ए0 को कार्य योजना के परीक्षण में सहयोग करना मौके पर कार्यो की गुणवत्ता आदि की माप करना।

ड्राफ्टमैन	श्री चरन सिंह, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, विधान मण्डल क्षेत्र विकास निधि एवं सांसद क्षेत्र विकास निधि योजना में प्राप्त एस्टीमेटस का वर्गीकरण।
वैयक्तिक सहायक	श्री रामफूल, परियोजना निदेशक, डी0आर0डी0ए0 आगरा के सहायक के रूप में कार्यो में सहयोग।
क.लेखा लिपिक	श्री अनुराग शर्मा, इन्दिरा आवास योजना, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, आदि से सम्बन्धित समस्त लेखा कार्यो में वरिष्ठ लेखाकार एवं वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी के अधीन समस्त कार्य।
आफिस सुपरीटेन्डेण्ट	श्री देवेन्द्र सिंह तोमर, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, आगरा के समस्त प्रशासनिक कार्यो का अनुश्रवण।
कनिष्ठ लेखालिपिक	श्री इन्द्र कुमार गुप्ता, सांसद निधि योजना (लोक सभा सदस्य) से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव एवं स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुतिकरण।
कनिष्ठ लेखालिपिक	श्री किशन लाल मल्होत्रा एस.जी.एस.वाई से सम्बन्धित समस्त

	पत्रावलियों का रख-रखाव एवं स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुतिकरण।
कनिष्ठ लेखालिपिक	श्री प्रसन्ना चन्द्र भट्टाचार्य, नजारत/कैशियर सम्बन्धी समस्त कार्य।
कनिष्ठ लेखालिपिक	कु.संगीता जैन, प्रशासन मद के विल बनाना एवं वेतन विल बनाने का कार्य।
कनिष्ठ लेखालिपिक	श्री मुकेश चन्द्र सक्सैना, प्रशासन मद/एस.जी.एस.वाई. के लेखांकन का कार्य।
कनिष्ठ लिपिक	श्री डोरी लाल, विधायक निधि (विधान सभा) एवं सी.पी.एफ. के कार्य से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव एवं स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुतिकरण।
कनिष्ठ लिपिक	श्री प्रमोद कुमार, विधायक निधि (विधान परिषद) एवं स्थापना के कार्य से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का रख-रखाव एवं स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुतिकरण।
कनिष्ठ लिपिक	श्री सुनील वल्लभ शर्मा, टंकण कार्य।
कनिष्ठ लिपिक	श्री मती प्रभा, टंकण कार्य।
कनिष्ठ लिपिक	श्री कमलेश कुमार, कार्यालय से सम्बन्धित पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण सम्बन्धी समस्त कार्य।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	
पत्रवाहक	श्री मंगल सिंह अभिकरण कार्यालय में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सहयोग प्रदान करना एवं डाक का वितरण आदि कार्य।
पत्रवाहक	श्री रवीन्द्र कुमार, अभिकरण कार्यालय में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सहयोग प्रदान करना एवं डाक का वितरण आदि कार्य।
पत्रवाहक	श्री इकवाल खॉ अभिकरण कार्यालय में समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सहयोग प्रदान करना एवं डाक का वितरण आदि कार्य।

### 03— कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख।

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

### 04— नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि 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 समितियां गठित हैं, जिनके अध्यक्ष माननीय जिला पंचायत अध्यक्ष एवं भारत सरकार द्वारा नामित सांसद होते हैं।

### 05— 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।

## 06— बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण।

शासीनिकाय एवं जिला सतर्कता एवं निगरानी समितियां गठित है, जिनके अध्यक्ष माननीय जिला पंचायत अध्यक्ष एवं भारत सरकार द्वारा नामित सांसद होते हैं।

### शासीनिकाय के सदस्यगण निम्न प्रकार हैं।

- 01— जनपद के समस्त सांसद (सदस्य लोक सभा एवं राज्य सभा सदस्य)
- 02— जनपद के समस्त विधायक (सदस्य विधान सभा एवं सदस्य विधान परिषद)
- 03— जिला पंचायत के पाँचों स्थायी समितियों के अध्यक्ष।
- 04— क्षेत्र पंचायत के 50 प्रतिशत प्रमुख वर्णमाला के क्रमानुसार एक वर्ष के लिये इनमें अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़ी जाति एवं महिलाओं का वही अनुपात रखा जायेगा, जिस अनुपात में उनका प्रतिनिधित्व है।
- 05— मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मुख्य विकास अधिकारी, अधिशासी निदेशक –
- 06— जिला सहकारी बैंक के अध्यक्ष।
- 07— क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक के अध्यक्ष।
- 08— जिले के लीड बैंक अधिकारी।
- 09— “नाबार्ड” के जिला स्तरीय प्रतिनिधि।
- 10— जिला उद्योग केन्द्र के सामान्य प्रबन्धक।
- 11— खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड के प्रतिनिधि।
- 12— मुख्य चिकित्सा अधिकारी।
- 13— जिला कृषि अधिकारी।
- 14— जिला पशु चिकित्सा अधिकारी।
- 15— सहायक निदेशक, मतस्य।
- 16— जिला सेवायोजन अधिकारी।
- 17— परियोजना अधिकारी, सघन जनजाति विकास परियोजना (जहाँ कहीं हो)।
- 18— प्रभागीय वन अधिकारी/प्रभागीय निदेशक।
- 19— जिला प्रबन्धक अनु0जाति/जनजाति वित्त विकास निगम।
- 20— अधिशासी अभियन्ता, जल निगम।
- 21— सहायक अभियन्ता, लघु सिंचाई।
- 22— सहायक परियोजना अधिकारी, महिला।
- 23— एक महिला कार्यकर्ता जिसे ग्रामीण गरीबों को संगठित करने का अनुभव हो (अध्यक्ष द्वारा नामित)
- 24— उ0प्र0 सहकारी कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक के जिला अध्यक्ष।
- 25— दुग्ध संघ के प्रतिनिधि (अध्यक्ष द्वारा नामित)।
- 26— कमजोर वर्ग के दो प्रतिनिधि जिनमें से एक अनु0जाति/जनजाति का होगा। यह प्रतिनिधि कार्यक्रमों में लाभार्थी हो (अध्यक्ष द्वारा नामित)।
- 27— ग्रामीण महिलाओं का एक प्रतिनिधि जो जिसमें वरीयता कार्यक्रमों के लाभार्थी को दी जाये (अध्यक्ष द्वारा नामित)
- 28— अल्पसंख्यक समुदाय का एक सदस्य (अध्यक्ष द्वारा नामित)
- 29— परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, सदस्य सचिव।
- 30— ग्रामीण क्षेत्र एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार का एक नामित प्रतिनिधि।
- 31— शासन/आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग का नामित प्रतिनिधि।

## 07— लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टताएँ

### जन सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री लाखन सिंह	जिला विकास अधिकारी	0562	2850094		drda-agr@nic.in	3/4 नोर्मल कम्पाण्ड आगरा।

### अपीलीय अथोरिटी

क्र.सं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	डा.वी.के.शर्मा	जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी	0562				

## 08- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 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 लिये शासी निकाय की बैठक में निर्णय लिये जाते हैं।

8.2 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। डी.आर.डी.ए. स्तर पर परियोजना निदेशक के माध्यम से पत्रावलियां संस्तुत होकर मुख्य विकास अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। तदनुसार मुख्य विकास अधिकारी/अधिशायी निदेशक द्वारा शासनादेशों के अनुसार निर्णय लिये जाते हैं। सांसद निधि में निर्णय लेने का अधिकारी जिलाधिकारी, आगरा में निहित है।

8.3 लिए 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।

8.4 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।

8.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?

उत्तर : मुख्य विकास अधिकारी/अधिशायी निदेशक

**8.6 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)	शासीनिकाय / अधिशासी 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।	

**9- लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद नाम एवं विशिष्टताएं।**

क्र.सं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री लाखन सिंह	परि.निदेशक	0562	2850094		drda-agr@nic.in	3/4 नोर्मल कम्पाण्ड आगरा।
2	श्री अख्तर मसूद	सहा.अभि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	जज कम्पाण्ड आगरा।
3	श्री राजीव सक्सेना	अन्व.तकनीकी	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
4	श्री आर.एन. कपूर	संख्या सहायक	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
5	श्री सत्यदेव सुमन	संख्या सहायक	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
6	श्री एम.ए.खान	संख्या सहायक	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
7	श्री भगवत सरन	लेखाकार	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
8	श्री नवीन पाठक	लेखाकार	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
9	श्री देवेन्द्र सिंह तोमर	कार्या.अधीक्षक	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
10	श्री चरन सिंह	ड्राफ्टमैन	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
11	श्री प्रमोद कुमार	क.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
12	श्री डोरी लाल	क.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
13	श्री किशन लाल मल्होत्रा	क.ले.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
14	श्री मुकेश चन्द्र सक्सेना	क.ले.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
15	श्री प्रसन्न चन्द्र भट्टराचाय	क.ले.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
16	श्री अनुराग शर्मा	क.ले.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
17	श्री इन्द्र कुमार गुप्ता	क.ले.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
18	श्री सुनील शर्मा	क.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
19	कु. संगीता जैन	क.ले.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
20	श्रीमती प्रभारानी	क.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
21	श्री कमलेश कुमार	क.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
22	श्री रामफूल	क.लि.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन
23	श्री जुगेन्द्र पाठक	कम्प्यू.प्रो.	0562	2850094		drda-agr@nic.in	विकास भवन

## 10- अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन

	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम प्राप्त वेतन-मान	वेतनमान
1	श्री लाखन सिंह	परि.निदेशक	10000-15200
2	श्री अख्तर मसूद	सहा.अभि.	10000-15200
3	श्री राजीव सक्सैना	अन्व.तकनीकी	8000-13500
4	श्री आर.एन. कपूर	संख्या सहायक	5000-8000
5	श्री सत्यदेव सुमन	संख्या सहायक	8000-13500
6	श्री एम.ए.खान	संख्या सहायक	8000-13500
7	श्री भगवत सरन	लेखाकार	5000-8000
8	श्री नवीन पाठक	लेखाकार	5000-8000
9	श्री देवेन्द्र सिंह तोमर	कार्या.अधीक्षक	5000-8000
10	श्री चरन सिंह	ड्राफ्टमेन	5000-8000
11	श्री प्रमोद कुमार	क.लि.	4000-6000
12	श्री डोरी लाल	क.लि.	4000-6000
13	श्री किशन लाल मल्होत्रा	क.ले.लि.	4000-6000
14	श्री मुकेश चन्द्र सक्सैना	क.ले.लि.	4000-6000
15	श्री प्रसन्न चन्द्र भट्टराचाय	क.ले.लि.	4000-6000
16	श्री अनुराग शर्मा	क.ले.लि.	4000-6000
17	श्री इन्द्र कुमार गुप्ता	क.ले.लि.	4000-6000
18	श्री सुनील शर्मा	क.लि.	4000-6000
19	कु. संगीता जैन	क.ले.लि.	4000-6000
20	श्रीमती प्रभारानी	क.लि.	4000-6000
21	श्री कमलेश कुमार	क.लि.	4000-6000
22	श्री रामफूल	क.लि.	4000-6000
23	श्री जुगोन्द्र पाठक	कम्प्यू.प्रो.	10000

## 11 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

धनराशि लाख रु में

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1	,l-th-,l-okbZ-	196.150	196.150	196.130	198.950
2	एस.जी.आर.वाई.	1765.570	1765.570	1701.570	1894.650
3	इन्दिरा आवास	440.200	440.200	440.200	569.020
4	विधायक निधि	1595.220	1595.220	1595.220	1292.67
5	डी.आर.डी.ए. प्रशासन	91.350	91.350	91.350	78.030
6	सांसद निधि	443.418	443.418	443.418	363.110

## 12 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	2122
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 ख.वि.अ. 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 जाहाँ 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 हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	संलग्न - 1
15	संलग्नों की सूची	1
16	संलग्नों का प्रारूप	1
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें।	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	1761
5	लाभार्थी की पात्रता	गरीबी की रेखा से नीचे के आवासहीन परिवार
6	पूर्वा अपेक्षाएँ	60 प्रतिशत अनु.जाति 40 प्रतिशत सामान्य
7	अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्राम सभा की खुली बैठक में इन्दिरा आवास स्थाई सूची में से ऊपर से नीचे की ओर चयनित
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	इन्दिरा आवास स्थाई सूची में से ऊपर से नीचे की ओर चयनित
9	दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण	25000 रु प्रति आवास
10	अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया	डी.आर.डी.ए. शासी निकाय की बैठक में चयनित गाँव के पात्र लाभार्थी का खाता खुलवाकर डी.आर.डी.ए. से सीधे लाभार्थी के खाते में धनराशि हस्तान्तरित होती है।
11	आवेदन करने के लिये कहाँ किससे सम्पर्क करें	ग्राम सभा की खुली बैठक में
12	आवेदन शुल्क जाहाँ 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 हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	सादे कागज पर

15	संलग्नकों की सूची	शून्य
16	संलग्नकों का प्रारूप	शून्य
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।	परियोजना निदेशक एवं मुख्य विकास अधिकारी

**13— रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में बिन्दु संख्या 12 के अनुसार**

**14— कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक /नियम**

डी.आर.डी.ए. मैनुअल, आयुक्त, ग्राम्य विकास एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशानुसार।

**15. इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें।**

इलैक्ट्रानिक रूप में सूचनायें <http://ruralsoft.up.nic.in> एवं <http://agra.nic.in> से प्राप्त की जा सकती है एवं [drda-agr@nic.in](mailto:drda-agr@nic.in) पर ई-मेल करके सूचनायें माँगी जा सकती है।

**16— 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 गयी व्यवस्था का विवरण—**

**उत्तर :**

1	पुस्तकालय	नहीं
2	नाटक / नुक्कड़	नहीं
3	अखबारों के द्वारा	हाँ
4	प्रदर्शनी	हाँ
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 वेबसाईट	<a href="http://agra.nic.in">http://agra.nic.in</a> , <a href="http://ruralsoft.up.nic.in">http://ruralsoft.up.nic.in</a>
10	अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	<a href="http://upgov.up.nic.in/uprd">http://upgov.up.nic.in/uprd</a>

## 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 डी.आर.डी.ए. क्या कार्य करता है तथा लोग इसे कार्यदायी संस्था भी मान लेते हैं। डी.आर.डी.ए. 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 सन्दर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

### आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स 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 रूपये 10.00 / नकद / ड्राफ्ट (बी0पी0एल0 सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक ..... एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं हाँ / नहीं .....
- यदि हाँ तो बी0पी0एल0 सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर

(आवेदन कर्ता)

टीप—यदि आवेदक 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. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
  2. आवेदनकर्ता को वांछित 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 ..... प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
पदनाम (रबर सील)

- |  |   |
|--|---|
| 2. शुल्क   | रु0 10.00<br>(बी0पी0एल0 सूची के सदस्य को देय नहीं)  |
| 3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये। कुछ टिप्स                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विषय स्पष्ट होना चाहिए</li> <li>2. आवेदन पत्र संक्षिप्त होना चाहिए।</li> <li>3. हस्तलेख पठनीय एवं स्पष्ट होना चाहिए।</li> </ol> |
| 4. सूचना ना देने व अलीप करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व प्रक्रिया | सादे आवेदन-पत्र पर अपीलीय अधिकारी को सूचना भेजना।   |

### 17.3- अन्य सूचनाएँ

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

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	एस.जी.एस.वाई. में लाभान्वित लाभार्थियों को मौलिक अभिनवीकरण व कौशल बृद्धि 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 बृद्धि का प्रशिक्षण 7 दिन का होता है।
3. प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	लाभार्थी द्वारा किये जाने वाले स्वरोजगार में बृद्धि
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	अधिकतर स्वरोजगार डेरी पर आधारित है इसलिये प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं हुई।
5. लाभार्थी की पात्रता	कोई पात्रता नहीं
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 बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)	कोई नहीं
14. संलग्नकों की सूची	शून्य
15. संलग्नकों का प्रारूप	शून्य
16. आवेदन करने की प्रक्रिया	शून्य
17. चयन प्रक्रिया	बैंक द्वारा ऋण स्वीकृत होने पश्चात
18. प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	कभी भी
19. प्रशिक्षण के समय के बार में आवेदक 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 अल्प वर्ग के संगठनों से व्यक्तिगत सम्पर्क 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
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 बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	

आवेदन करने की प्रक्रिया	कार्यालय की वांछित सूचना शून्य है।
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (जहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा जारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि।	
प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सम 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 बताएँ 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 प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की सम 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 वांछित 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 कलेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यदि सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है।)

आवेदक की पात्रता	इस कार्यालय की वांछित 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 बताएँ 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 प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
बिल में प्रोग किये गये शब्दों का विवरण	
बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
टैरिफ तथा अन्य देय	

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

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

परियोजना निदेशक  
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण  
आगरा।

c:\server\kapoor\_folder\drdainformation.doc