

जिला विकलांग कल्याण अधिकारी, पीलीभीत।

जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना

क्र० सं०	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य और कर्तव्य	राज्य सरकार की विज्ञप्ति सं० 4056/20-ई०-1-95-539(2)/95 दिनांक 12 अगस्त 1995 द्वारा विकलांगों के कल्याण हेतु विकलांग कल्याण विभाग का पृथक से गठन किया गया है। इसके उद्देश्यों में विकलांगों के सम्बन्ध में राष्ट्रीय नीति का क्रियान्वयन, विकलांगों का सामाजिक, शैक्षिक व आर्थिक विकास सुनिश्चित करना, विकलांग कल्याण के सम्बन्ध में राष्ट्रीय संस्थानों के साथ समन्वय, विकलांगों के कल्याण सम्बन्धी कार्यों हेतु अन्तर विभागीय समन्वय सेवाओं में आरक्षण एवं सेवायोजन का पर्यवेक्षण, विकलांगों के लिए सहायता तथा उपकरण, विकलांगों के लिए विशेष शिक्षा तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण, गैर सरकारी संस्थाओं/माता पिता/ सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों का विकलांगों के कल्याण सम्बन्धी प्रशिक्षण, बाहरी सहायता एवं सहयोग, गैर सरकारी संस्थाओं से विकलांगों के कल्याण कार्य के लिए सहायता एवं सहयोग, राज्य एवं केन्द्रीय सार्वजनिक उद्यमों तथा निजी क्षेत्र के उद्यमों एवं उनके संगठनों से विकलांग कल्याण के लिए सहयोग प्राप्त करना।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	कर्मचारी एवं अधिकारी राज्य सरकार के अधीन कार्य करते हैं और राज्य सरकार के अधीन ही शासकीय कार्य सम्पन्न करते हैं।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	कम से निम्न अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत हैं। जिला विकलांग कल्याण अधिकारी, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, के पद सृजित हैं। शासन द्वारा संचालित कार्यक्रम का संचालन/ निरीक्षण/पर्यवेक्षण किया जाता है। कार्यलय विकास भवन, पीलीभीत में स्थित है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	जिला विकलांग कल्याण अधिकारी, नियंत्रक अधिकारी का पद है जिनके नियंत्रण में वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, कार्यरत हैं जो शासकीय कार्यों को संपन्न करते हैं।
5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभाग द्वारा जिला विकलांग कल्याण अधिकारी, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, के पदों पर विभागीय निर्देशों एवं शासनादेशों तथा पूर्व घोषित नियमावली के अनुसार कार्य करते हुए अभिलेख सुरक्षित रखे जाते हैं।

6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियन्त्रण में हैं।	शासन द्वारा प्रदत्त अभिलेख पूर्ण कर सुरक्षित रखे जाते हैं, नियमानुसार अवलोकन एवं कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है।
7	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्ययन्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	जनपद स्तर पर विभाग का निर्देशन जिलाधिकारी, एवं मुख्य विकास अधिकारी द्वारा किया जाता है। जिला स्तर की कमेटियों जिसमें जनप्रतिनिधि भी सम्मिलित होते हैं, कार्यक्रम का अनुमोदन कराया जाता है।
8	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें 2 अथवा 2 से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं।	जिला प्रशासन की बैठक में मंशा के अनुरूप विभागीय कार्यों का संचालन किया जाता है।
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग के अधिकारी व कर्मचारी राज्य सरकार के नियंत्रण में कार्यवाही सुनिश्चित करते हैं और राज्य सरकार द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करते हैं।
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।	विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के आंकड़े महालेखाकार, इलाहाबाद, निर्देशक, विकलांग कल्याण, उ०प्र०, लखनऊ, वरिष्ठ कोषाधिकारी, जिला सेवायोजन अधिकारी को उपलब्ध कराये जाते हैं।

11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	शासन द्वारा विकलांग पेंशन मद में 10088 लाभार्थियों हेतु 181.56 लाख रूपये की धनराशि 6 माह हेतु प्रथम किस्त के रूप में प्राप्त हुई है। जिसका व्यय विभाग द्वारा दिये गये लक्ष्यों के अनुरूप, र लिया गया है।
12	सहायिकी कार्यक्रम के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	शासनादेश द्वारा जिला स्तर पर गठित समिति द्वारा उपरोक्त योजनाओं के लाभार्थियों का चयन किया जाता है निर्देशालय से बजट जनपद में जिला विकलांग कल्याण अधिकारी (आहरण वितरण अधिकारी) को प्राप्त होता है जिसे दिये गये निर्देशों के क्रम में व्यय किया जाता है
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ	शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में कार्यों का सम्पादन किया जाता है ।
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों ।	विभाग द्वारा समस्त सूचनाये उच्चाधिकारियों को संकलित कर भेजी जाती हैं, आवश्यकतानुसार प्रिंट मीडिया/ इलेक्ट्रानिक मीडिया से प्रचार- प्रसार किया जाता है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसमें किसी पुस्तकालय या बाचन कक्ष, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	विभाग की विकलांग पेंशन का जनपद में किया गया है । अन्य सूचना हेतु क्रम संख्या 16 पर अंकित पते पर सम्पर्क किया जा सकता है।
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ।	श्री हरीश कुमार, जिला विकलांग कल्याण अधिकारी, कमरा नं0 01 भूतल, विकास भवन पीलीभीत ।

शासनादेश सं० 556/43-2-2008-15/02(3) 2007 टी०सी० दिनांक 06.06.08 का संलग्नक
विभाग का नाम :- जिला विकलांग कल्याण विभाग पीलीभीत ।

क्र० सं०	विभाग तथा विभाग के नियन्त्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम/उपक्रम/परिषद बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा(1)(बी)के अन्तर्गत तैयार कर बेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1	जिला विकलांग कल्याण कार्यालय पीलीभीत	16	शून्य	—

नोट :- दो सी०डी० संलग्न हैं ।

(हरीश कुमार)
जिला विकलांग कल्याण अधिकारी
पीलीभीत