

जन सूचना अधिकार के अर्न्तगत 16 बिन्दुओं की सूचना कार्यालय जिला समाज कल्याण अधिकारी पीलीभीत।

क्र०सं०	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1.	आपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य।	<p>विभाग द्वारा विशेषतः समाज के निर्धन, गरीबीरेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले अनुसूचित जाति जनजाति एवं सामान्य जाति के व्यक्तियों के कल्याणार्ण योजनाये संचालित की जाती है। प्रमुख योजनाए निम्न है।</p> <p>1- अनु.जाति /जनजाति के छात्रो के लिए पूर्वदशम एवं दशमोत्तर छात्रवृत्ति योजना।</p> <p>2- सामान्य वर्ग के गरीबी रेखा के नीचे निवासरत परिवारों के छात्रों के लिए पूर्वदशम एवं दशमोत्तर छात्रवृत्ति योजना।</p> <p>3- अनुसूचित जाति के गरीबी रेखा के नीचे निवासरत परिवारों की पुत्रियों की शादी अनुदान एवं गम्भीर रोगों से पीड़ित अभ्यर्थियों के लिए बीतारी अनुदार योजना।</p> <p>4- सामान्य वर्ग के गरीबी रेखा के नीचे निवासरत परिवारों की पुत्रियों की शादी अनुदान एवं गम्भीर रोगों से पीड़ित अभ्यर्थियों के लिए बीतारी अनुदार योजना।</p> <p>5- 60 वर्ष से अधिक उम्र के निरश्रित वृद्ध व्यक्तियों तथा बी.पी.एल. सर्वे सूची में शामिल व्यक्तियों के लिए वृद्धावस्था पेंशन योजना।</p> <p>6- राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना।</p> <p>7- अनु.जाति के उत्पीड़ित व्यक्तियों को आर्थिक सहायता।</p>
2.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्य।	<p>1- जनपदीय अधिष्ठान के आहरण वितरण अधिकारी का कार्य।</p> <p>2- विभागीय योजनाओं का समुचित क्रियान्वयन।</p> <p>3- प्रगति रिपोर्ट एवं सूचनाओं का प्रेषण।</p> <p>4- शासन निदेशालय, उपनिदेशक एवं जिला प्रशासन के समय समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन।</p>
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की	विभाग में नीति निर्णयन मुख्यालय स्तर से होता है, जिसका अनुपालन

	जाने वाली, प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व माध्यम सम्मिलित है।	जनपद स्तर पर किया जाता है। योजनाओं की प्रगति एवं क्रियान्वयन के पर्यवेक्षण हेतु तहसील स्तर पर समाज कल्याण विभाग के पर्यवेक्षक नियुक्त एवं कार्यरत है कार्यालय स्तर पर वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, एवं सहायक लेखालिपिक के साथ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद स्वीकृत है, जिनका कार्य विभाजन कर उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाता है।
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	शासन एवं निदेशालय द्वारा निर्धारित मानक एवं जनपद स्तर पर जिलाधिकारी, एवं मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।
5.	नियन्त्रणधीन कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	विभागीय नियम, निर्देश एवं शासनदेश जो समय-समय पर जारी होते हैं के अनुसार योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है अभिलेख पटल सहायकों द्वारा जाता है।
6.	ऐसे दस्तावेजों की त्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियन्त्रण में है।	संबंधित पटल सहायको से संबंधित समस्त अभिलेख उनके द्वारा रखे जाते हैं। इसमें सम्बन्धित नियम एवं शासनादेश, प्राप्त प्रार्थना पत्र, स्वीकृति, भुगतान आदि से सम्बन्धित समस्त अभिलेख शामिल हैं।
7.	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	समस्त नीतिगत निर्णय मुख्यालय स्तर पर किये जाते हैं तदनुसार जिलास्तर पर निर्देशानुसार क्रियान्वयन किया जाता है।
8.	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हो और यह विवरण की क्या इन बोर्डों परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक कार्यवृत्त लोगों के	जनपद स्तर पर अनुसूचित जाति एवं सामान्य वर्ग शादी बीमारी अनुदान योजना के आवेदन पत्रों की स्वीकृति हेतु समिति का गठन किया गया है जिसमें मा. अथवा सांसद/विधायकगण/विद्यानपरिषद सदस्य समिति के सदस्य हैं।

	लिए सुलभ है।				
9.	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों कह निर्देशिका।	विभागीय चार्टर की प्रति उपलब्ध है।			
10.	अपने प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में तथा उपबन्धिक प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।	क्रम	पदनाम	वेतनमान—	
		1.	जिला स.क. अधिकारी,	6500—10500	
		2.	वरिष्ठ सहायक,	4500—7000	
		3.	वरिष्ठ लिपिक	4000—6000	
		4.	पर्यवेक्षक (स.क.)	3050—4590	
		5.	कनिष्ठ लिपिक / स.ले.लिपिक	3050—4590	
		6.	च.श्रे. कर्मचारी	2550—3200	
		7.	च.श्रे. कर्मचारी(नि.वे)	2550(नियत)	
11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित वजट।	क्रम	मद का नाम	आवंटित वजट	व्यय धनराशि
		1.	अ.जा.शादी बीमारी अनुदान	21.35 लाख	5.30 लाख
		2.	सा.वर्ग शादी बीमारी अनुदान	17.35 लाख	—
		3.	वृद्धा पेंशन योजना	610.55 लाख	361.72 लाख
		4.	अनु.जाति उत्पीडन अनुदार	4.28 लाख	3.94 लाख
		5.	रा.पा.ला. योजना	28.88 लाख	28.80 लाख
		6.	समस्त छात्रवृत्ति योजना	मुख्यालस्तर से	
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्योरे सम्बन्धित है।	योजनाओं के तहत छात्रवृत्ति की धनराशि मुख्यालय से सीधे बैंकों को तथा शेष का धनावंटन वित नियंत्रक द्वारा किया जाता है। प्राप्त धनावंटन के अनुसार योजनाओं से लाभार्थियों को भुगतान कराया जाता है।			

13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियों।	यह बिन्दु लागू नहीं है।
14.	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	जनपद स्तर पर इलैक्ट्रानिक रूप में सूचनाये अभी उपलब्ध नहीं है, विभाग की वेबसाइट पर मुख्यालय द्वारा डाउनलोड सूचनायें समय-समय पर उपलब्ध करायी जाती है।
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयों के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	विभाग द्वारा कोई पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित नहीं है।
16.	जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियों।	जन सूचना अधिकारी— पदनाम— मोबाईल नम्बर— कार्यालय दूरभाष— एन0पी0 गुप्त जिला समाल कल्याण अधिकारी 9452229208 05882-255680

नोट— उक्त सूचना समय-समय पर परिवर्तनीय है।

जिला समाज कल्याण अधिकारी,
पीलीभीत।

शासनादेश संख्या 556 / 43-2-2008-15 / 02(3) / 200टीसी.
दिनांक 06-06-08 का सलग्नक

कार्यालय का नाम:- कार्यालय जिला समाज कल्याण अधिकारी, पीलीभीत।

क.सं.	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन/अधीनस्थकार्यालय /सार्वजनिक निगम/उपक्रम/परिषद/बार्ड/संख्या का नाम	अधिनियम की धारा4(1)(बी.) के अर्न्तगत तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	जिला प्रोबेशन अधिकारी, पीलीभीत।	16	—	—

जिला समाज कल्याण अधिकारी,
पीलीभीत।