

कार्यालय जिला प्रोबेशन अधिकरी, मुजफ्फरनगर
जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर सूचना

1.	संगठन की विशिष्टियां और कर्तव्य	जिला प्रोबेशन कार्यालय महिला कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश के अधीन संचालित शासकीय कार्यालय है जिसमें शासकीय कार्यों का निर्वहन निष्ठापूर्वक एवं समयबद्धता के साथ किया जाता है।
2.	अधिकारियों/ कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	सभी अधिकारी / कर्मचारी शासन / महिला कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश के नियन्त्राणधीन है तथा शासन/ निदेशक द्वारा समय समय पर प्राप्त निर्देशानुसार अपने दायित्वों का निर्वहन निष्ठापूर्वक करते है।
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	शासन /निदेशक के अधीन रहकर शासकीय कार्यों का संचालन भली भांति निष्पादित करते हुए दायित्वों का निर्वहन कर रहे है।
4.	अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान	कार्यालय के अधिकारी/ कर्मचारी शासकीय कार्यों एवं उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन मानको के अनुरूप करते है।
5.	अपने नियंत्रणाधिन धारित अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	विभाग द्वारा घोषित नियमावली एवं समय समय पर शासन द्वारा निर्गत आदेशों के अनुरूप कार्य करते हुए समस्त अभिलेखों का रख रखाव किया जाता है।
6.	ऐसे दस्तावेजो की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये है अथवा उनके नियंत्रण में है।	शासन/ मुख्यालय द्वारा प्रदत्त अभिलेख पूर्ण कर सुरक्षित रखे जाते है तथा अवलोकन उपरान्त नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।
7.	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभयावेदन के लिए विधमान है।	शासन/ मुख्यालय द्वारा निर्धारित नितियों के अन्तर्गत जारी निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित कराये जाते है यथा आवश्यक लोक सदस्यों के साथ परामर्श किया जाता है।
8.	निर्णय करने की प्रक्रिया	शासन की नियमावली के अनुसार निर्णय लिये जाते है।
9.	अधिकारियों/ कर्मचारियों की निर्देशिका	राज्य सरकार / मुख्यालय की ओर से समय समय पर निर्गत निर्देशों का पालन करते हुए कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।
10.	अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली के सम्मिलित है।	शासन / विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाती है तथा अधिकारी/ कर्मचारियों को मासिक वेतन एवं भत्तों आदि का भुगतान किया जाता है।

11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टता उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	मुख्यालय द्वारा आवंटित बजट के अनुसार निर्धारित मदों में व्यय का विवरण प्रत्येक माह मुख्यालय लखनऊ को उपलब्ध कराया जाता है जिसमें अधिकारी कर्मचारियों के समस्त देय भी सम्मिलित होते हैं।
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	मुख्यालय द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों/ योजनाओं का नियमानुसार निष्पादन कराया जाता है जिसमें निराश्रित महिला पेंशन आदि सम्मिलित है।
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टता	शासन/ मुख्यालय द्वारा निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप निराश्रित महिला पेंशन आदि का वितरण किया जाता है।
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो	विभाग द्वारा कार्यान्वित योजनाओं का समय समय पर समाचार पत्रों , विचार गोष्ठियों द्वारा प्रचार प्रसार कराया जाता है।
15.	सूचना अभिप्राप्त कराने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टता जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	शासन द्वारा संचालित योजनाओं तथा मुख्यालय द्वारा निर्धारित योजनाओं को क्रियान्वयन इस कार्यालय द्वारा कराया जाता है एवं योजनाओं की जानकारी उपलब्ध करायी जाती है।
16.	जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	श्री एच0के0शर्मा, जिला प्रोबेशन अधिकारी, मुजफ्फरनगर सम्पर्क नं0 0131-2420522 मोबाईल नं0 - 9917283791
17	सहायक जन सूचना अधिकारी	श्री महबूब अली, जन सूचना सहायक

जिला प्रोबेशन अधिकारी
मुजफ्फरनगर