

THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES

DEPARTMENT FOR WOMEN, CHILDREN, DISABLED & SENIOR CITIZENS
(PUBLISHED IN TERMS OF SECTIONS 4(1)(b)
OF R.T.I. ACT, 2005)

DEPARTMENT FOR WOMEN, CHILDREN, DISABLED & SENIOR CITIZENS
TELANGANA SECRETARIAT,
HYDERABAD

Chapter-I

INTRODUCTION

The Right to Information Act '2005 is an Act to provide for setting out the practical regime of right to information for citizens to secure access to information under the control of public authorities, in order to promote transparency and accountability in the working of every public authority, the constitution of a Central Information Commission and State Information Commissions and for matters connected therewith or incidental thereto.

Subject to the provisions of the Act, all citizens shall have the right to information and Sec.4(1)(b) of the Act casts an obligation on each public authority to publish a manual on the functioning of each department.

This manual gives a comprehensive idea about the particulars, functions of the Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens and also the powers and duties of the employees including the channels of supervision and accountability.

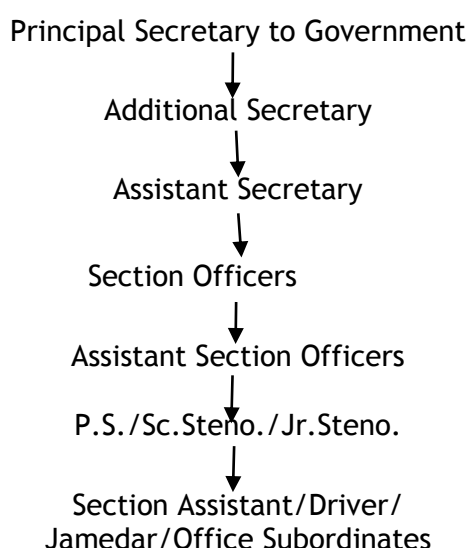
This manual contains 15 chapters in all which gives information about the functioning of the Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens in a nut shell.

Chapter 2 (Organisation, Functions and Duties) Section 4 (1)(b)(i)

Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Functions	Duties
1	Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens	Telangana Secretariat, Telangana State, Hyderabad	The matters relating to Women, Children, Disabled & Senior Citizens are dealt in the Department.	The Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens is one of the departments in Telangana Secretariat. The subjects that are to be dealt in each department of Secretariat are specified by G.A. (AR&T) Department from time to time. The Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens deals with all service matters / Court Cases / All Financial matters including Schemes of

				State and Central / Legislative matters. The organization of Women, Children, Disabled & Senior Citizens Department is on the same lines of other Secretariat departments as prescribed in Secretariat Office Manual.
--	--	--	--	--

The hierarchical pattern of Officers of Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens and subjects dealt by the Sections are as hereunder:



OP Section:

All establishment and other matters to the staff of Secretariat Department including Tappals. Maintenance of DDO Account, Registers under RTI Act and appointment of Appellate Authority, PIOs/APIOs.

Establishment Section:

All service matters including all disciplinary cases of Gazetted Officers, Non-Gazetted Officers and Ministerial staff under the administrative control of this Department and also issues relating to State-Reorganisation Act., Preparation of budget of this Department including C&AG reports and Audit Paras.

Schemes-I Section:

All the Central and State Government Schemes and Acts relating to Women and Child Welfare. Non establishment matters pertaining to Women Finance Corporation, State Social Welfare Board, Women Commission.

Schemes-II Section:

All the Central and State Government Schemes and Acts relating to Welfare of Disabled & Senior Citizens; Transgender. Non establishment matters pertaining to Telangana Vikalangula Cooperative Corporation.

Sl. No.	Name of the section	Name of the Section Officer S/Sri/Smt.	Names of the A.S.Os., S/Sri/Smt.
1	OP	P.Srinivasulu	P.Jyothi, ASO
2	Establishment	D.Sekhar	R.Rajender, ASO-I B.Varalakshmi, ASO-II

3	Schemes-I	D.Sekhar (FAC)	S.Durga Sowjanya, ASO-I T.Venugopal, ASO-II
4	Schemes-II	G.Suresh Kumar	S.Sunitha, ASO

The following Head of Departments are functioning under the administrative control of this Department:-

1. The Director, Women Development & Child Welfare
2. The Director, Juvenile Welfare, Correctional Services & Welfare of Street Children
3. The Director, Welfare of Disabled & Senior Citizens

Apart from the above (03) Heads of Departments, the following Corporations/ Boards/ Commissions are also functioning:-

1. Telangana State Women Co-operative Development Corporation
2. Telangana Foods
3. Women's Commission
4. State Social Welfare Board
5. Telangana Vikalangula Co-operative Development Corporation

Chapter-3
POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES
Section 4(1)(b)(ii)

3.1 Please provide details of the powers and duties of Officers and Employees of the authority by designation as follows:-

Sl. No.	Name of the Officer/employee S/Sri	Designation	Duties allotted	Powers
1	2	3	4	5
1.	Sri M.Jagadeeshwar, IAS	Prl. Secretary to Government	He deals with all the subject matters relating to Women, Children, Disabled & Senior Citizens.	He is the official head of the Department. He is responsible for careful observance of the Business Rules and Secretariat Instructions in the transaction and business in the Department
2	Smt V.Nirmala	Addl. Secretary to Government	She is in charge of all the matters relating to Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens.	The Addl. Secretary to Govt. occupies a position with subjects allotted to her and exercise control over the sections placed in charge with regard to dispatch of business and in regard to maintaining discipline in the sections and work under the control of the Prl. Secretary to Government
3	Sri B.Saida	Asst. Secretary to Govt.	He is in charge of all the matters relating to Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens.	The Asst. Secretary to Govt., exercise control over the Sections placed in charge with regard to dispatch of business and in regard to maintaining discipline in the sections.
4		Section Officers	The Section Officer is In-charge of a Section in	

			<p>the Department. Two Assistant Section Officers assist him. He is responsible for all files relating to the subjects allotted to the Assistant Section Officers under him. He is directly responsible to the officers under whom he works for the efficient and expeditious dispatch of business in all stages in his Section. The Training of the Assistant Section Officers under him is one of his principal functions. He himself under take to deal with the more difficult or important papers. He is not expected to express his views or to suggest what orders should be passed on a case when there is clear precedent or the case is of a routine nature. He should maintain a discipline in his Sections.</p>	
5		Assistant Section Officers	<p>The main duties of Assistant Section Officer in a Section are to reference the communications properly and to assist the Section Officer in dealing with cases relating to his Section. He is expected to do work of a routine and mechanical nature such as maintaining the prescribed Registers typing drafts, fair copying, dispatching and indexing.</p>	
6		PS/PA	<p>The PS/PA working as Private Secretaries to Principal Secretary/ Secretary to Government do shorthand work for them. The Stenographers working for Additional Secretary/Joint Secretary/Deputy Secretary to do shorthand work to them and such other items of work as are entrusted to them.</p>	
7		Office	He/She will attend to	

		Subordinates	the work entrusted by the Officers.	
8		Drivers	Discharge duties as Driver in the department	
9		Data Entry Officers	Working on outsourcing basis and attend to the computer work i.e. Date Entry and render assistance to the Officers/ Sections as entrusted to them by the Officers.	

Chapter 4
Procedure Followed in Decision-making Process
[Section 4(1) (b) (iii)]

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision making authority
<p>Procedure Followed in the Decision making Process, including channels of Supervision and accountability:-</p> <p>The procedure involved in decision making is by way of consulting the specialized Department in that field like, Finance, General Administration and Law Departments, circulate the file to the concerned Minister and Chief Minister, through Chief Secretary and placing the matter before the State Council of Ministers and Legislature wherever necessary. The decision will be implemented by the respective Secretaries of the Department the business will be disposed by the concerned as per the delegation of powers.</p>			

Chapter 5
Norms set for the Discharge of Functions
[Section 4(1)(b)(iv)]

Please provide the details of the norms/standards set by the public authority for the discharge of its functions/delivery of services.

Sl.No.	Function/service	Norms/standards of Performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter, Service Charter etc)
1.	Proposals received From HODs./ others shall be processed and finally a reply given.	A paper after receipts should be submitted to officers within 3 days. Completion of process reply should be given as early as possible	Routine matters (03) days and other matters (10) days	Not prescribed for Secretariat. HOD have prescribed for their subordinate officers.

Chapter-6
Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions
Discharging Functions
[Section 4(1)(b)(v)] & (vi)]

Sl. No.	Description	Gist of contents	Price of the publication if priced
Rules & Regulations/Instructions/Manuals/Records			
1	Besides the common rules for administrative / financial matters as prescribed by General Administration/ Finance Departments, the		

<p>following Acts and Rules are held for official use.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Right of Persons with Disabilities Act, 2016 2. Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 3. National Trust Act for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999 4. Mental Health Act, 2017 5. Rehabilitation Council of India Act, 1992 6. Women Commission Act, 1998 7. Compulsory Marriage Registration Act, 2002 8. Protection of Women from Domestic Violence Act, 2005 9. Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 10. Immoral Traffic (Prevention) Act, 1956 11. Juvenile Justice (Care & Protection of Child) Act, 2015 12. Commissions for Protection of Child Rights Act, 2005 13. Protection of Children from Sexual Offences (POCSO) Act, 2012 14. Hindu Adoption and Maintenance Act, 1956 15. Probation of Offenders Act, 1958 16. Prohibition of Child Marriage Act, 2006 17. Indecent representation of Women Act 18. Women & Children Licensing of Institution Act 19. Infant Foods Act 		
--	--	--

Chapter 7

Categories of Documents held by the Public Authority under its Control [Section 4(1)(b) vi]

Sl.No.	Category of document	Title of the document	Designation and address of the custodian (held by / under the control of whom)
1.	Government Order (Miscellaneous)		
2.	Government Order (Routine)		
3.	Memo.		
4.	Letter		
5.	U.O. Note		
6.	Office Order (Miscellaneous)		
7.	Office Order (Routine)		
8.	Endorsement		
9.	D.O. Letter		

Chapter 8
Arrangement for Consultation with, or Representation by, the Members of the Public in relation to the Formulation of Policy or implementation thereof

[Section 4(1)(b)(vii)]

Sl. No.	Function/service	Arrangements for consultation with or representation of public in relations with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relations with policy implementation.
<p>The public who are aggrieved in the delay of issue of order at Government Level may approach any Officer from and above the rank of Assistant Secretary to Government. The Department's staff are not allowed to entertain any visitors who come for their personal work.</p>			

Chapter 9
Boards, Councils, Committees and other Bodies
Constituted as part of Public Authority
[Section 4(1)(b) viii]

Name of the Board, Council, Committee etc.	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/Minutes of its meetings accessible for Public
<p>The constitution of boards and councils and committees that are relevant to the public is un-common for the departments in Secretariat including Women, Children, Disabaled & Senior Citizen Department, since the business carried out in Secretariat is not directly meant for public. The policies will be decided are placed before legislature and after they transfer into Acts, the Heads of Departments under the administrative control of different departments in Secretariat give directions for the subordinate offices for implementation, overseeing and monitoring.</p> <p>The Secretariat is merely confined in policy making and overseeing of the administration of the State through Heads of Departments and hence it is not directly related to the public.</p>			

Chapter 10
Directory of Officers and Employees
[Section 4(1)(b)(ix)]

Name of office /administrative unit	Name, Designation & Address of Officer/Employee			Office Tel:
	Name Sarvasri	Designation	Address/Cell Nos	
Department for Women, Children, Disabled & Senior Citizens	Sri M.Jagadeeshwar, IAS	Prl. Secretary to Govt.	D- Block, 2 nd , Telangana Secretariat 9849792093	040-23450034
Telangana Secretariat, Hyderabad.	Smt V.Nirmala	Addl. Secretary to Government	9515109332	040-23459034
	Sri B.Saida	Asst.Secy. to Govt.	7680096851	
	Sri D. Sekhar	Section Officer	7680096852	
	Sri P. Srinivasulu	Section Officer	7331130392	
	Sri G. Suresh Kumar	Section Officer	7680096853	
	Smt B. Varalakshmi	Asst.Section Officer		
	Smt S. Sunitha	Asst.Section Officer		
	Sri R.Rajendhar	Asst.Section Officer		
	Sri T. Venugopal	Asst.Section Officer		

	Smt S. Durga Sowjanya	Asst. Section Officer		
	Smt P. Jyothi	Asst. Section Officer		
	Sri Syed Yaqoob	Section Assistant		
	Sri E. Janaki Ram	Driver		
	Sri B. S. Dasarath	Cycle Orderly		
	Sri Md. Iqbal	Jamedar		
	Smt B. Asha Latha	Office Subordinate		

Chapter 11
Directory of Officers and Employees [Section 4(1)(b)(x)]

Sl. No.	Name/Designation S/Sri/Smt.	Monthly Remuneration including its composition Rs.	System of compensation to determine Remuneration as given in regulation
1	Sri M. Jagadeeshwar, IAS., Principal Secretary to Government	Rs.2,87,368/-	
2	Smt V. Nirmala, Additional Secretary to Government	Rs.1,29,973/-	
3	Sri B. Saida, Assistant Secretary to Government	Rs.87,005/-	
4	Sri D. Sekhar, Section Officer	Rs.74,523/-	
5	Sri P. Srinivasulu, Section Officer	Rs.78,478/-	
6	Sri G. Suresh Kumar, Section Officer	Rs.74,433/-	
7	Smt B. Varalakshmi, Assistant Section Officer,	Rs.93,633/-	
8	Smt S. Sunitha, Assistant Section Officer	Rs.56,615/-	
9	Sri R. Rajendhar, Assistant Section Officer	Rs.49,446/-	
10	Sri T. Venugopal, Assistant Section Officer	Rs.68,605/-	
11	Smt S. Durga Sowjanya, Assistant Section Officer	Rs.45,418/-	
12	Smt P. Jyothi, Assistant Section Officer	Rs.44,203/-	
13	Sri Syed Yaqoob, Section Assistant Grade-I	Rs.70,176/-	
14	Sri E. Janaki Ram, Driver	Rs.44,273/-	
15	Sri B. S. Dasarath, Cycle Orderly	Rs.59,959/-	
16	Sri Md. Iqbal, Jamedar	Rs.52,314/-	
17	Smt B. Asha Latha, Office Subordinate	Rs.30,618/-	

Chapter 12
Budget Allocated to Each Agency including Plans etc.
[Section 4(1)(b)(xi)]

Agency	Plan/Programme/Scheme/Project/ Activity/Purpose for which budget is allocated	Proposed expenditure	Expected Outcomes	Report on disbursements made or where such details are available (web site, reports, notice board etc.)
Non Plan :				

Agency	Plan/Programme/Scheme/Project/ Activity/Purpose for which budget is allocated	Amount released: Last year	Amount spent last year	Budget allocated current year	Budget released current year
--------	---	----------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------

The information is available at Finance Portal <http://finance.telangana.gov.in>

Chapter 13
Manner of Execution of Subsidy Programmes
[Section 4 (1)(b)xii]

Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer to grant subsidy
- Nil - -			
Name of programme/activity	Application Procedure	Sanction Procedure	Disbursement procedure
- Nil - -			

Chapter 14
Particulars of Recipients of Concessions, Permit or Authorization Granted by the Public Authority
[Section 4 (1)(b)xiii]

Institutional Beneficiaries

Name of programme/scheme				
Sl.No.	Name & Address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
-Nil -				
Name of programme/scheme				
Sl.No.	Name & Address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
-Nil -				
Individual Beneficiaries				
Sl.No.	Name & Address of recipient beneficiaries	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
-Nil -				
Name of programme/scheme				
Sl.No.	Name & Address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
-Nil -				

Chapter 15

Information Available in Electronic Form

[Section 4(1)(b) xiv]

Electronic format	Description (site address/location where available etc.)	Contents or title	Designation and address of the custodian of Information (held by whom?)
On line facility is available	Available in the following website:- www.goir.telangana.gov.in		IT & C Dept.

CHAPTER 16

[Section 4(1)(b) xv]

DEPARTMENT FOR WOMEN, CHILDREN, DISABLED & SENIOR CITIZENS
TELANGANA SECRETARIAT, HYDERABAD
PIO AND APPELLATE AUTHORITY

Sl. No.	Assistant Public Information Officer (APIO)	Public Information Officer	Appellate Authority
1	Sri P. Srinivasulu, Section Officer -OP	Sri B.Saida Assistant Secretary to Government	Smt V.Nirmala, Additional Secretary to Government
2	Sri D.Sekhar, Section Officer - Establishment		
3	Sri D.Sekhar, Section Officer - Schemes-I (FAC)		
4	Sri G.Suresh Kumar, Section Officer -Schemes-II		

M. JAGADEESHWAR
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005

ప్రభుత్వ అధికారుల బాధ్యతలు

మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ కర దీపిక

ఆర్. టి. ఐ. చట్టంలోని 4 (1) (బి) విభాగాలను అనుసరించి ప్రచురించడమైనది

మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ

తెలంగాణా సచివాలయం

హైదరాబాద్

అధ్యాయం-1

పరిచయం

ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థ, పనితీరులో పారదర్శకత, జవాబుదారితనాన్ని మెరుగుపరచడానికి వీలుగా ప్రభుత్వ సంస్థల (అధికారుల) నియంత్రణలో సమాచారాన్ని పొందేందుకుగాను కేంద్ర సమాచార కమిషన్, రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ఏర్పాటు, అందుకు సంబంధించిన, అనుబంధ విషయాలలో పౌరుల కొంసం సమాచార హక్కు వాస్తవ విధానాన్ని ఏర్పాటు చేయడానికి వీలు కల్పించే చట్టమే ఈ సమాచార హక్కు చట్టం, 2005.

చట్టంలోని నిబంధనలకు లోబడి, పౌరులందరికీ సమాచారాన్ని పొందే హక్కు ఉంటుంది. చట్టంలో 4 (1) (బి) విభాగం, ప్రతి శాఖ పనితీరుపై కరదీపికను ప్రచురించడానికి ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థకి కర్తవ్యాన్ని (ఉత్తరాదాయిత్యాన్ని) విధిస్తుంది.

ఈ కరదీపిక, మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ వివరాలు, కర్తవ్యాల గురించి మరియు పర్యవేక్షణ, జవాబుదారితనం విధానాలతోపాటు ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధుల గురించి కూడా ఒక సమగ్ర అభిప్రాయాన్ని కల్పిస్తుంది.

ఈ కరదీపిక మొత్తంగా 15 అధ్యాయాలను కలిగిఉంటుంది. మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ పనితీరు గురించి సంక్షిప్తంగా సమాచారాన్ని ఇస్తాయి.

అధ్యాయం-2

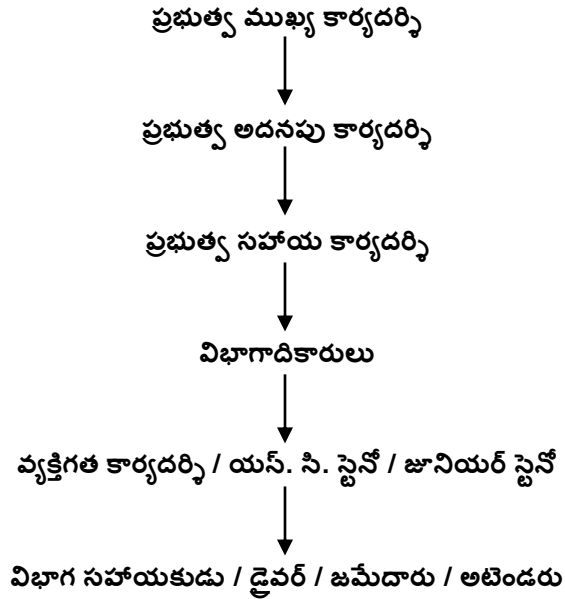
(సంస్థ, కర్తవ్యాలు, విధులు)

4 (1) (బి) (i) వ విభాగం

క్రమసంఖ్య	సంస్థ పేరు	చిరునామా	కర్తవ్యాలు	విధులు
1	మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ	తెలంగాణా సచివాలయం, తెలంగాణా రాష్ట్రం, హైదరాబాదు	మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల కు సంబంధించిన విషయాలతో ఈ శాఖ వ్యవహరిస్తుంది	మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ, తెలంగాణా సచివాలయంలోని శాఖలలో ఒకటి. సచివాలయ ప్రతి శాఖ లో వ్యవహరించవలసిన విషయాలను తదనుసారంగా జి. ఎ. (ఎ ఆర్ & టి) శాఖ ఎప్పటికప్పుడు నిర్దిష్టపరుస్తుంది. మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ, రాష్ట్ర కేంద్ర పథకాలు / శాసన వ్యవహారాలతో పాటు అన్ని సర్వీసు విషయాలు / కోర్టు

				<p>కేసులు / అన్ని ఆర్థిక విషయాల గురించి వ్యవహరిస్తుంది.</p> <p>మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ ఏర్పాటు, సచివాలయ కార్యాలయ కరదీపికలో నిర్దిష్టపరచినట్లుగా ఇతర సచివాలయ శాఖ లలోని విధంగానే ఉంటుంది.</p>
--	--	--	--	--

ఈ శాఖలోని అధికారుల క్రమాన్ని ఈ క్రింద చూపిన విధంగా ఉన్నది:



కార్యాలయాల వ్యవహారాల విభాగం

సచివాలయ కార్యాలయంలో పనిచేస్తున్న సిబ్బందికి సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలు, తపాలా, డి డి ఓ బ్యాంకు అకౌంట్ మరియు సమాచార హక్కు చట్టం రిజిస్టర్ల నిర్వహణ, పౌరసంబంధాల అధికారి మరియు సహాయ పౌరసంబంధాల అధికారుల నియామకం.

సిబ్బంది వ్యవహారాల విభాగం

ఈ శాఖలో పనిచేస్తున్న గజిటెడ్, నాన్ గజిటెడ్ మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగుల వ్యవహారాలు, శాఖాపరమైన చర్యలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలు. ఆంధ్ర ప్రదేశ్ పునర్విభజన చట్టం 2014 కు సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలు మరియు బడ్జెట్ కు సంబంధించిన అన్ని వ్యవహారాలు.

స్కీమ్స్-I

మహిళలు మరియు పిల్లలకు సంబంధించిన కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల సంక్షేమ పథకాల వ్యవహారాలు, మరియు వారికి సంబంధించిన చట్టాల వ్యవహారాలు, అమలు, రాష్ట్ర మహిళా కమిషన్, సాంఘిక సంక్షేమ బోర్డు, మహిళా ఆర్థిక సహకార కార్పొరేషన్ కు సంబంధించిన వ్యవహారాలు (సిబ్బంది వ్యవహారాలు తప్ప)

స్కీమ్స్-II

వికలాంగులు, వయోవృద్ధులు మరియు ట్రాన్స్ జెండర్ లకు సంబంధించిన కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల సంక్షేమ పథకాల వ్యవహారాలు మరియు వాటికి సంబంధించిన చట్టాల వ్యవహారాలు మరియు అమలు. వికలాంగుల ఆర్థిక సహకార కార్పొరేషన్ కు సంబంధించిన వ్యవహారాలు (సిబ్బంది వ్యవహారాలు తప్ప)

క్రమ సంఖ్య	విభాగం పేరు	విభాగాధికారి పేరు	సహాయ విభాగాధికారి పేరు
1	కార్యాలయాల వ్యవహారాల విభాగం	పి. శ్రీనివాసులు	పి. జ్యోతి, ఎయిస్ ఓ
2	సిబ్బంది వ్యవహారాల విభాగం	డి. శేఖర్	ఆర్. రాజేందర్, ఎయిస్ ఓ-1 బి. వరలక్ష్మి, ఎయిస్ ఓ-2
3	స్కీమ్స్-I	డి. శేఖర్ (అదనపు బాధ్యతలు)	యస్. దుర్గా సౌజన్యా, ఎయిస్ ఓ-1 టి. వేణుగోపాల్, ఎయిస్ ఓ-2
4	స్కీమ్స్-II	జి. సురేశ్ కుమార్	యస్. సునిత, ఎయిస్ ఓ

ఈ శాఖకు సంబంధించిన పరిపాలన విభాగాలు ఈ క్రింద పేర్కొననైనది:-

1. సంచాలకులు, మహిళాభివృద్ధి మరియు శిశు సంక్షేమం
2. సంచాలకులు, బాలనేరస్థుల సంక్షేమం, సంస్కరించే సేవలు మరియు వీధి బాలల సంక్షేమం
3. సంచాలకులు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల సంక్షేమం

ఈ శాఖ యొక్క ఇతర కార్యాలయాలు ఈ క్రింద పేర్కొననైనది:-

1. తెలంగాణా మహిళా సహకార అభివృద్ధి కార్పొరేషన్
2. తెలంగాణా ఆహార సంస్థ
3. రాష్ట్ర మహిళా కార్పొరేషన్
4. రాష్ట్ర సాంఘిక సంక్షేమ బోర్డు
5. రాష్ట్ర వికలాంగుల సహకార అభివృద్ధి కార్పొరేషన్

అధ్యాయం-3

(అధికారుల ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధులు)

4 (1) (బి) (ii) వ విభాగం)

3.1 హోదా ప్రకారంగా సంస్థ అధికారులు, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధుల వివరాలను దయచేసి సమకూర్చండి :-

క్రమ సంఖ్య	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు	హోదా	కేటాయించిన విధులు	అధికారాలు
1	2	3	4	5
1.	శ్రీ ఎం. జగ థీశ్వర్, ఐఏఎస్	ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి	మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలతో వ్యవహరిస్తాడు.	ఈ శాఖ అధికారిక అధిపతిగా ఉంటాడు. శాఖలోని నిర్వహణ, వ్యవహారాలలో వ్యవహార నియమావళి, సచివాలయ ఆదేశాలను కుణ్ణంగా పరీక్షించేందుకు బాధ్యత వహిస్తాడు

2.	శ్రీమతి వి. నిర్మల	ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి	ఈ శాఖ లో వ్యవహరించే అన్ని విషయాలకు ఆధినత వహిస్తారు	ఆమెకు కేటాయించిన విషయాలను ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి నిర్వర్తిస్తారు. వ్యవహారాలను పూర్తిచేయడానికి సంబంధించి అధికారం కల్పించిన విభాగాలు, విభాగాలలో క్రమశిక్షణను ఉండేలా చూడడానికి సంబంధించి నియంత్రణ కలిగి ఉంటారు. ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి నియంత్రణలో పనిచేస్తారు.
3.	శ్రీ బి. సైదా	ప్రభుత్వ సహాయక కార్యదర్శి	ఈ శాఖ లో వ్యవహరించే అన్ని విషయాలకు ఆధినత వహిస్తారు	వ్యవహారాల పరిష్కారం విభాగాలలో క్రమశిక్షణ కలిగి ఉండేలా చూడడానికి సంబంధించి అతనికి అప్పగించిన విభాగాలపై ప్రభుత్వ సహాయక కార్యదర్శి నియంత్రణ కలిగివుంటాడు.
		విభాగా ధికారులు	విభాగాధికారి శాఖ లోని విభాగానికి ఇంచార్జ్ గా ఉంటాడు. ఇద్దరు సహాయ విభాగాధికారులు అతనికి / ఆమెకు సహాయమందిస్తారు. అతని / ఆమె క్రిందగల సహాయక విభాగాధికారులకు కేటాయించిన విషయాలకు సంబంధించిన పైళ్ళన్నింటిపై అతడు / ఆమె బాధ్యత వహిస్తారు. అతని / ఆమె విభాగంలోని అన్ని దశలలో వ్యవహారాల సమర్థవంతంగా, శీఘ్ర పరిష్కారానికి అతడు / ఆమె పనిచేసే	

			<p>అధికారులకు నేరుగా బాధ్యత వహిస్తారు. అతని / ఆమె క్రింది సహాయక విభాగాదికరుల శిక్షణ అనేది అతని / ఆమె ప్రధాన కర్తవ్యాలలో ఒకటి. అధిక, కష్టతరమైన లేదా ముఖ్యమైన పేపర్లతో వ్యవహరించే పనిని తనంత తానుగా చేపడతాడు. స్పష్టమైన దృష్టాంతం ఉండి లేదా సహజ స్వభావం కలిగిఉన్నట్టి కేసులో ఎటువంటి ఉత్తరువులు జారీ చేయాలనే విషయం పై తన అభిప్రాయాలను తెలియచేయడం లేదా సూచించడానికి అర్హతకలిగి ఉండడు అతని విభాగాలలో క్రమశిక్షణ ఉండేందుకు చర్యలు తీసుకుంటాడు.</p>	
		<p>సహాయక విభాగాధికారి</p>	<p>విభాగానికి సంబంధించిన కేసులతో వ్యవహరించడంలో విభాగాధికారికి సక్రమంగా కమ్యూనికేషన్లను నిర్దేశించడం, అతనికి సహకారామందించడం అనేవి విభాగంలోని సహాయ విభాగాధికారి ప్రధాన విధులలో ఉన్నాయి. నిర్దిష్ట రిజిస్ట్రర్లను నిర్వహించడం, డ్రాఫ్టుల టైపింగ్, ఫెయిర్</p>	

			కాపీయింగ్, పరిష్కరించడం సూచిక ఏర్పాటు చేయడం వంటి సాధారణ యాంత్రిక స్వభావం గల పని చేస్తారు.	
		పిఎస్/ పిఎ	ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి / కార్యదర్శులకు అంతరంగిక కార్యదర్శులగా పనిచేస్తున్నట్టి పిఎస్/ పిఎ, షార్ట్ హ్యాండ్ పనిని చేస్తారు. అదనపు కార్యదర్శి / సంయుక్త కార్యదర్శి ఉప కార్యదర్శులకు పనిచేస్తున్నట్టి స్టేనోగ్రఫర్ లు వారికోసం షార్ట్ హ్యాండ్ పనిని మరియు వారికి అప్పగించిన అట్టి ఇతర పనులను చేస్తారు	
		ఆఫీసు- సబార్డినేట్	ఆటను అధికారులు అప్పగించిన పనిని నిర్వర్తిస్తారు	
		డ్రైవర్	విభాగం లో డ్రైవింగ్ విధులను నిర్వర్తిస్తారు	
		డేటా ఎంట్రీ ఆపరేటర్	వీరు పొరుగు సేవల ద్వారా నియమించబడి అప్పగించిన కంప్యూటర్ పని (డేటా ఎంట్రీ) నిర్వర్తిస్తారు మరియు అధికారులకు విభాగాలకు పనిలో సహాయ పడతారు	

అధ్యాయం-4

విధానం అనుసరించి నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియ

4 (1) (బి) (iii) వ విభాగం)

కార్యాచరణ	వివరణ	నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియ	తుది నిర్ణయం తీసుకునే అధికారి
-----------	-------	---------------------------	-------------------------------

			హోదా
<p>విధానం అనుసరించి నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియ, పర్యవేక్షణ మరియు జవాబుదారితనం చానెల్స్ తో సహా: -</p> <p>నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియలో, ఫైనాన్స్, జనరల్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ మరియు న్యాయ విభాగాలు వంటి విభాగాలలోని ప్రత్యేక విభాగాన్ని సంప్రదించడం ద్వారా సంబంధిత మంత్రి మరియు ముఖ్యమంత్రికి చీఫ్ సెక్రటరీ ద్వారా ఫైలును పంపడం మరియు ఈ విషయాన్ని మంత్రి మండలి మరియు శాసన సభ ముందు అవసరమైనప్పుడు ఉంచడం. మంత్రివర్గం తీసుకున్న నిర్ణయాలను సంబంధిత కార్యదర్శి సచివాలయ బిసినెస్ మరియు డెలిగేషన్ ఆఫ్ పవర్స్ ప్రకారం శాఖాధిపతుల ద్వారా అమలు పరచడానికి చర్యలు తీసుకుంటారు.</p>			

అధ్యాయం-5

విధులు విడుదల కోసం సెట్ నిబంధనలు

4 (1) (బి) (iv) వ విభాగం)

దయచేసి ప్రభుత్వ అధికారం ద్వారా నిర్ణయించే పనులను విడుదల చేయడానికి / సేవలను పంపిణీ చేయడానికి నిబంధనలను, ప్రమాణాలను అందించండి.

క్రమ సంఖ్య	క్రియ/సేవలు	నిబంధనలు / పనితీరు సమితి ప్రమాణాలు	కల పరిమితి	ప్రమాణ పత్రం (సిటిజెన్ చార్టర్ సర్వీసెస్ చార్టర్ మొదలైనవి)
1.	హెచ్ ఓ డి / ఇతరుల నుండి స్వీకరించిన ప్రతిపాదనలను ప్రాసెస్ చేసి తుదిగా సమాధానం ఇవ్వడమవుతుంది	3 రోజుల్లో రసీదులు తర్వాత ఒక కాగితం అధికారులకు సమర్పించాలి. సాధ్యమైనంత త్వరగా ప్రక్రియకు జవాబు ఇవ్వాలి.	సాధారణ విషయాలలో 3 రోజులు మిగిలా విషయాలలో 10 రోజులు.	సచివాలయమునకు సూచించ బడలేదు. హెచ్ ఓ డి వారి సూచించబడిన సబర్డినేట్ ఆఫీసర్స్. ఈ విభాగం పౌరసత్వ చార్టర్, సర్వీస్ చార్టర్ మొదలైన వాటికీ జారి చేయలేదు

అధ్యాయం-6

నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్ మరియు రికార్డులు డిస్పార్ట్ విధుల కోసం

4 (1) (బి) (v) వ విభాగం)

క్రమ సంఖ్య	వివరణ	విషయాల జాబితా	ధర ప్రచురణ ధర
నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్ మరియు రికార్డులు			
1	<p>ప్రధాన పరిపాలన శాఖ / ఆర్థిక శాఖ సూచించిన సాధారణ నియమలతోపాటు, క్రింద చర్యలూ మరియు నియమాలు అధికారిక ఉపయోగం కోసం నిర్వహించబడతాయి.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Right of Persons with Disabilities Act, 2016 2. Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act, 2007 3. National Trust Act for Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities Act, 1999 4. Mental Health Act, 2017 5. Rehabilitation Council of India Act, 1992 6. Women Commission Act, 1998 7. Compulsory Marriage Registration Act, 2002 8. Protection of Women from Domestic Violence 		

	Act, 2005 9. Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 10. Immoral Traffic (Prevention) Act, 1956 11. Juvenile Justice (Care & Protection of Child) Act, 2015 12. Commissions for Protection of Child Rights Act, 2005 13. Protection of Children from Sexual Offences (POCSO) Act, 2012 14. Hindu Adoption and Maintenance Act, 1956 15. Probation of Offenders Act, 1958 16. Prohibition of Child Marriage Act, 2006 17. Indecent representation of Women Act 18. Women & Children Licensing of Institution Act 19. Infant Foods Act		
--	---	--	--

అధ్యాయం-7

ప్రభుత్వ సంస్థ నియంత్రణ క్రింద ఉన్న డాక్యుమెంట్ల కేటగిరీలు

4 (1) (బి) (vi) వ విభాగం

క్రమ సంఖ్య	డాక్యుమెంట్లు కేటగిరీ	డాక్యుమెంట్లు శీర్షిక	సంరక్షణ అధికారి హోదా / చిరునామా (ఎవరి వద్ద / నియంత్రణ క్రింద)
1	ప్రభుత్వ ఉత్తరువు (ఇతరత్రా)		
2	ప్రభుత్వ ఉత్తరువు (సాధారణ)		
3	మెమో		
4	లేఖ		
5	యు. ఓ. నోటు		
6	కార్యాలయ ఉత్తరువు (ఇతరత్రా)		
7	కార్యాలయ ఉత్తరువు (సాధారణ)		
8	ఎండార్స్మెంట్లు		
9	డి.ఓ. లేఖ		

అధ్యాయం-8

విధాన రూపకల్పనకు లేదా అమలుచేయడానికి సంబంధించి ప్రజల సభ్యులతో సంప్రదించి లేదా ప్రాతినిధ్యం కోసం

ఏర్పాటు

4 (1) (బి) (vii) వ విభాగం

క్రమ సంఖ్య	క్రియ/ సేవలు	విధాన సుత్రికరణతో సంబంధాలపై ప్రజల సంప్రదింపు లేదా ప్రాతినిధ్యం కోసం ఏర్పాట్లు	పాలసీ అమలుతో సంబంధాలపై ప్రజల సంప్రదింపు లేదా ప్రాతినిధ్యం కోసం ఏర్పాట్లు
	<p>ప్రభుత్వ స్థాయిలో ఉత్తరువులు జారీ అలస్యంతో బాధపడుతున్న వ్యక్తులు ప్రభుత్వ సహాయ కార్యదర్శి హోదా నుండి మరియు ఏ అధికారిని అయిన సంప్రదించవచ్చు. కార్యాలయాల సెబ్బంది వారి వ్యక్తిగత పనికోసం వచ్చిన ఏ సందర్భాలకు వినోద అనుమతి లేదు.</p> <p>అందువల్ల, ప్రజా ప్రాతినిధ్యాలతో సంప్రదింపులు సాధారణంగా సచివాలయ విభాగాలకు మరియు ఈ శాఖ కు సంబంధించినవి కావు.</p>		

అధ్యాయం-9

పబ్లిక్ అధికారంలో భాగంగా బోర్డులు, బృందాలు, కమిటీలు మరియు ఇతర సంస్థలు ఉన్నాయి

4 (1) (బి) (viii) వ విభాగం

బోర్డు పేరు, కొన్సిల్ కమిటీ మొదలైనవి	సంవిధానం	విధులు మరియు అధికారాలు	ప్రజలకు అందుబాటులో సమావేశాలు ఉన్నాయా? / ప్రజలకు సమావేశాల మినిట్లు అందుబాటులో ఉన్నాయా?
<p>సచివాలయంలో చేపట్టిన కార్యకలాపాలు ప్రత్యక్షంగా ప్రజలకు ఉద్దేశించబడనందున, మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల విభాగం సహా ప్రభుత్వ కార్యాలయాలకు సంబంధించిన పబ్లిక్ బోర్డులకు, సమాఖ్యలకు మరియు కమిటీలకు నియామకం అసంపూర్తిగా ఉంటుంది. పాలసీలు శాసనసభ ద్వారా నిర్ణయించబడతాయి. తదుపరి చర్యలకు బదిలీ అయిన తర్వాత సచివాలయంలో వేర్వేరు విభాగాల యొక్క నిర్వాహక నియంత్రణలో ఉన్న విభాగాల యొక్క అమలు, పర్యవేక్షణ మరియు పర్యవేక్షణ కోసం ఆదీన కార్యాలయాలకు ఆదేశాలు ఇవ్వాలి.</p> <p>సచివాలయంలో కేవలం పాలనా యంత్రాంగం యొక్క పాలసీ మేకింగ్ మరియు పర్యవేక్షణలో మాత్రమే పరిమితమై ఉంది. మరియు అందుచే ఇది నేరుగా ప్రజలకు సంబంధించినది కాదు.</p>			

అధ్యాయం-10

అధికారుల/ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ

4 (1) (బి) (ix) వ విభాగం

కార్యాలయ పరిపాలక విభాగం	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు, హోదా & అడ్డసు			ఆఫీసు టెలిఫోను
	పేరు సర్వశ్రీ / శ్రీమతి	హోదా	అడ్డసు / సెల్ నెంబర్	
మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధులశాఖ, తెలంగాణా	యం. జగదీశ్వర్, ఐ.వి.ఎస్.	ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి	1వ అంతస్తు, డి-బ్లాక్, తెలంగాణా సచివాలయం 9849792093	040-23450034
సచివాలయం హైదరాబాదు	వి. నిర్మల	ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి	9515109332	040-23459034
	బి. సైదా	ప్రభుత్వ సహాయ కార్యదర్శి	7680096851	
	డి శేఖర్	విభాగాధికారి	7680096852	
	పి. శ్రీనివాసులు	విభాగాధికారి	7331130392	
	జి. సురేష్ కుమార్	విభాగాధికారి	7680096853	
	బి. వరలక్ష్మి	సహాయ విభాగాధికారి		
	ఎస్. సునిత	సహాయ విభాగాధికారి		
	ఆర్. రాజేందర్	సహాయ విభాగాధికారి		
	టి. వేణుగోపాల్	సహాయ విభాగాధికారి		
	ఎస్. దుర్గ సౌజన్య	సహాయ		

		విభాగాధికారి		
	పి. జ్యోతి	సహాయ విభాగాధికారి		
	సయ్యద్ యాకూబ్	విభాగ సహాయకుడు		
	ఇ. జానకిరామ్	డ్రైవరు		
	బి. యస్. దశరథ్	సైకిల్ ఆర్డర్లీ		
	యం. డి. ఇక్బాల్	జమేదారు		
	బి. ఆశాలత	ఆఫీస్ సబ్-ఆర్డినేట్		

అధ్యాయం-11

అధికారుల/ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ

4 (1) (బి) (x) వ విభాగం

క్రమ సంఖ్య	పేరు, హోదా సర్వ శ్రీ / శ్రీమతి	కూర్చుతో పటు నెలవారీ పారితోషకం (రూ. లలో)	రెగ్యులేషన్ లో పేర్కొన్న విధంగా పారితోషకాన్ని నిర్ణయించడానికి నష్ట పరిహార వ్యవస్థ
1	యం. జగదీశ్వర్, ఐ.ఎ.ఎస్., ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి	రూ. 2,87,368/-	
2	వి. నిర్మల, ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి,	రూ. 1,29,973/-	
3	బి. సైదా, ప్రభుత్వ సహాయ కార్యదర్శి	రూ. 87,005/-	
4	డి శేఖర్, విభాగాధికారి	రూ. 74,523/-	
5	పి. శ్రీనివాసులు, విభాగాధికారి	రూ. 78,478/-	
6	జి. సురేష్ కుమార్, విభాగాధికారి	రూ. 74,433/-	
7	బి. వరలక్ష్మి, సహాయ విభాగాధికారి	రూ. 93,633/-	
8	ఎస్. సునిత, సహాయ విభాగాధికారి	రూ. 56,615/-	
9	ఆర్. రాజేందర్, సహాయ విభాగాధికారి	రూ. 49,446/-	
10	టి. వేణుగోపాల్, సహాయ విభాగాధికారి	రూ. 68,605/-	
11	ఎస్. దుర్గ సౌజన్య, సహాయ విభాగాధికారి	రూ. 45,418/-	
12	పి. జ్యోతి, సహాయ విభాగాధికారి	రూ. 44,203/-	
13	సయ్యద్ యాకూబ్, విభాగ సహాయకుడు GR-I	రూ. 70,176/-	
14	ఇ. జానకిరామ్, డ్రైవరు	రూ. 44,273/-	
15	బి. యస్. దశరథ్, సైకిల్ ఆర్డర్లీ	రూ. 59,959/-	
16	యం. డి. ఇక్బాల్, జమేదారు	రూ. 52,314/-	
17	బి. ఆశాలత, ఆఫీసు సబ్-ఆర్డినేట్	రూ. 30,618/-	

అధ్యాయం-12

ప్రణాళికలు మొదలగు వాటిలో సహా ప్రతి ఏజెన్సీ బడ్జెట్ ను కేటాయించడమైనది

4 (1) (బి) (xi) వ విభాగం

ఏజెన్సీ	ప్రణాళిక / కార్యక్రమం / పథకం / ప్రాజెక్టు / కార్యకలాపం / ఎందు నిమిత్తం బడ్జెట్ ను కేటాయించడమయింది	వ్యవం ప్రతిపాదన	అంచనా ఫలితాలు	చేసిన పంపిణీలు, లభ్యంగా ఉన్న అట్టి వివరాలపై నివేదిక
ప్రణాళికేతర:				

ఏజెన్సీ	ప్రణాళిక / కార్యక్రమం / పథకం / ప్రాజెక్టు / కార్యకలాపం / ఎందు నిమిత్తం బడ్జెట్ ను కేటాయించడమయింది	మొత్తం విడుదల: గత సంవత్సరం	గత సంవత్సరం మొత్తం ఖర్చు	ప్రస్తుత సంవత్సరానికి కేటాయించిన బడ్జెట్	ప్రస్తుత సంవత్సరానికి విడుదల చేసిన బడ్జెట్
ఆర్థిక శాఖ పోర్టల్ లో సమాచారం అందుబాటులో ఉంది. http://finance.telangana.gov.in					

అధ్యాయం-13

సబ్సిడీ కార్యక్రమాల నిర్వహణ విధానం

4 (1) (బి) (xii) వ విభాగం

కార్యక్రమం / కార్యకలాపం పేరు	సబ్సిడీ స్వభావం / స్కేలు	సబ్సిడీ గ్రాంటు కోసం అర్హత ప్రమాణాలు	సబ్సిడీ మంజూరు చేసే అధికార హోదా
ఏమిలేదు			

కార్యక్రమం / కార్యకలాపం పేరు	దరఖాస్తు విధానం	మంజూరు విధానం	పంపిణీ విధానం
ఏమిలేదు			

అధ్యాయం-14

పబ్లిక్ అథారిటీ మంజూరు చేసిన రాయితీలు, పర్మిట్ లేదా అతరైజేషన్ గ్రహీతల వివరాలు

4 (1) (బి) (xiii) వ విభాగం

సంస్థాగత లబ్ధిదారులు

కార్యక్రమం / పథకం పేరు				
వరుస సంఖ్య	గ్రహీత సంస్థల పేరు, చిరునామా	మంజూరైన లబ్ధి స్వభావం / పరిణామం	మంజూరు తేది	మంజూరు అధికారి పేరు, హోదా
ఏమిలేదు				

కార్యక్రమం / పథకం పేరు				
వరుస సంఖ్య	గ్రహీత సంస్థల పేరు, చిరునామా	మంజూరైన లబ్ధి స్వభావం / పరిణామం	మంజూరు తేది	మంజూరు అధికారి పేరు, హోదా
ఏమిలేదు				

వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు

కార్యక్రమం / పథకం పేరు				
వరుస సంఖ్య	గ్రహీత సంస్థల పేరు, చిరునామా	మంజురైన లబ్ధి స్వభావం / పరిణామం	మంజూరు తేది	మంజూరు అధికారి పేరు, హోదా
ఏమిలేదు				

కార్యక్రమం / పథకం పేరు				
వరుస సంఖ్య	గ్రహీత సంస్థల పేరు, చిరునామా	మంజురైన లబ్ధి స్వభావం / పరిణామం	మంజూరు తేది	మంజూరు అధికారి పేరు, హోదా
ఏమిలేదు				

అధ్యాయం-15

ఎలక్ట్రానిక్ నమూనాలో లభ్యంగావున్న సమాచారం

4 (1) (బి) (xiv) వ విభాగం

ఎలక్ట్రానిక్ నమూనా	వివరణ (సైట్ అడ్రస్ / లభ్యంగావున్న లోకేషన్ మొదలైనవి)	అంశాలు లేదా శీర్షిక	సమాచార సంరక్షకుని హోదా, చిరునామా (ఎవరి వద్ద ఉన్నది?)
ఆన్ లైన్ సౌకర్యం అందుబాటులో ఉంది	ఈ క్రింది వెబ్ సైట్ లో సమాచారం లభ్యంగా ఉంది: www.goir.telangana.gov.in		సమాచార సాంకేతిక మరియు కమ్యూనికేషన్ శాఖ

అధ్యాయం-16

4 (1) (బి) (xv) వ విభాగం

మహిళా, శిశు, వికలాంగులు మరియు వయోవృద్ధుల శాఖ, తెలంగాణా సచివాలయం, హైదరాబాదు

పిఐఓ మరియు అప్పిలెట్ అధికారి

క్రమ సంఖ్య	సహాయక ప్రజా సమాచార అధికారి (పిఐఓ)	ప్రజా సమాచార అధికారి	అప్పిలెట్ అధికారి
1	పి. శ్రీనివాసులు, విభాగాధికారి (ఓ పి)	బి. సైదా, ప్రభుత్వ సహాయ కార్యదర్శి	వి. నిర్మల, ప్రభుత్వ అదనపు కార్యదర్శి
2	డి. శేఖర్, విభాగాధికారి (ఎస్టాబ్లిష్మెంట్)		
3	డి. శేఖర్, విభాగాధికారి (స్కీమ్స్ - I) (FAC)		
4	జి. సురేశ్ కుమార్, విభాగాధికారి (స్కీమ్స్-II)		

యం. జగదీశ్వర్

ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి