

सूचना का अधिकार अधिनियम वर्ष 2005

मध्यप्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

अध्याय— 1 प्रस्तावना

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005:—

संविधान के भाग 3 में नागरिकों को प्रदत्त मौलिक अधिकारों की घोषणा की गई है जिसके अनुच्छेद 19 (क) में अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य तथा वाक् स्वातंत्र्य का अधिकार नागरिकों को प्रदान की गई है। इसी प्रकार अनुच्छेद 29 (क) नागरिकों को सम्मान पूर्वक जीने का अधिकार देता है। उच्चतम न्यायालय ने भी अनेक मामलों में यह स्पष्ट किया है कि सूचना प्राप्ति का अधिकार आने अपने में पारदर्शी एवं सक्षम शासन को चलाने के लिए आवश्यक और सम्मानपूर्वक जीने के अधिकार का ही अभिन्न अंग है तथा यह अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता में निहित है।

1.2 सूचना का अधिकार का उद्देश्य :-

नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सभी सूचनाओं को प्राप्त की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या पृच्छा लोक कल्याण की भावना प्रेरित हो। यह सूचना का रिकार्ड, फाइले, रजिस्टर्स, आकड़े, रेखाचित्र, नमूने इत्यादि किसी भी रूप में हो सकती हैं। अपने सूचना के अधिकार का प्रयोग करके हम जान सकते हैं कि आंगनवाड़ी केन्द्रों पर मिलने वाली सेवाएं कौन-कौन सी हैं, उनका लाभ कैसे और कब उठाया जा सकता है, आदि।

1.3 उपयोगी :-

सूचना का अधिकार पुस्तिका सभी आम नागरिकों/व्यक्तियों/संस्थाओं/अशासकीय संगठनों के लिए उपयोगी है क्योंकि सभी को सूचना प्राप्त करने का अधिकार है।

1.4 शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार :-

1.5 आई.सी.डी.एस. -समेकित बाल विकास सेवा योजना -

5.1 सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत विभागीय गतिविधियों की जानकारी से सर्व साधारण को परिचित कराना।

5.2 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत किन नियमों/निर्देशों की जानकारी सर्व साधारण को उपलब्ध कराई जा सकती है, जानकारी कहाँ से प्राप्त होगी, शुल्क इत्यादि की जानकारी से अवगत कराना ।

5.3 सर्व साधारण मुख्यतः आईसीडीएस/पोषण आहार सेवा से लाभान्वित होने वाले हितग्राही, जनप्रतिनिधि ।

5.4 निर्धारित प्रारूप अनुसार ।

5.5 1 आईसीडीएस – एकीकृत बाल विकास सेवा योजना ।

2 ए.डब्ल्यू.-डब्ल्यू – आंगनवाड़ी कार्यकर्ता ।

3 ए.डब्ल्यू-एच – आंगनवाड़ी सहायिका ।

4 ए.डब्ल्यू.-सी – आंगनवाड़ी केन्द्र ।

5 एस.एन.पी. – पूरक पोषण आहार ।

5.6 संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा म.प्र., सहायक संचालक एकीकृत बाल विकास सेवा ।

1.6 सम्पर्क सूत्र :-

सूचना के अधिकार हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए कार्यालय संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा चम्बल संभाग मुरैना में श्री एस.सी. जैन सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है । जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारी/समेकित बाल विकास परियोजना स्तर पर बाल विकास परियोजना अधिकारी, सेक्टर स्तर पर पर्यवेक्षक तथा आंगनवाड़ी स्तर पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता ।

1.7 सूचना एवं शुल्क के लिए सम्पर्क सूत्र :-

सूचना के अधिकार के संबंध में सूचना एवं शुल्क के संबंध में विस्तृत जानकारी प्राप्त किये जाने हेतु एकीकृत बाल विकास सेवा, शिवकुमार शर्मा, लोक सूचना अधिकारी एवं एस. सी. जैन सहायक लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है तथा जिलो में उपरोक्तानुसार ।

1.8 सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में :-

अपीलीय अधिकारी संभागीय आयुक्त/अपर आयुक्त (राजस्व) से संपर्क किया जा सकता है ।

अध्याय-2

संगठन की विशिष्टताएँ,

कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

महिला एवं बाल विकास विभाग के उद्देश्य निम्नानुसार हैं :-

1. प्रदेश की महिलाओं की सामाजिक, आर्थिक, स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना।
2. बच्चों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक विकास तथा स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना, कुपोषण से बचाना।
3. महिलाओं के संवैधानिक हितों को सुरक्षित रखना, महिलाओं के कल्याण , सुरक्षा से संबंधित कानूनों एवं विभिन्न योजनाओं के प्रति जागरूकता बढ़ाना।
4. प्रदेश में विभिन्न विभागों द्वारा बच्चों के सर्वांगीण विकास से संबंधित योजनाओं के क्रियान्वयन में समन्वयक की भूमिका निभाना, ताकि योजना का लाभ हितग्राहियों तक पहुंच सके।

2.2 लोक प्राधिकरण महिला एवं बाल विकास विभाग का मिशन/विजन :-

मध्यप्रदेश सरकार बच्चों के समग्र विकास को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है और इसी संदर्भ में प्रदेश के मानव विकास प्रतिवेदन में जेण्डर विकास सूचकांक तथा बच्चों के शाला प्रवेश, शिक्षा आदि का समावेश किया जाता है।

विकास की नवीनतम अवधारणा के अनुसार मानव विकास सूचकांक (HDI) विकास की गति दर्शाने वाले महत्वपूर्ण मानक है और विश्व बैंक तथा संयुक्त राष्ट्र संघ विश्व के देशों की विकासीय स्थिति का मूल्यांकन भी इन्हीं सूचकांक के आधार पर करने लगे हैं। इन सूचकांकों में शिशु मृत्यु दर (IMR), पांच वर्ष से कम आयु के बच्चों की मृत्यु दर (Under Five Mortality Rate) मातृ मृत्यु दर (MMR), लाईफ एक्सपेक्टेन्सी एट बर्थ, साक्षरता दर, बच्चों का पोषण स्तर इत्यादि प्रमुख है। इन सूचकांकों के अनुसार हमारे देश भारत और विशेष रूप में मध्यप्रदेश की स्थिति पिछड़े स्थानों के बीच आती थी। इन बातों को देखते हुए भविष्य के नागरिकों के सम्पूर्ण शारीरिक, मानसिक, सामाजिक और मनोबैज्ञानिक विकास को सुनिश्चित करने के लिये समेकित बाल विकास सेवा योजना की संकल्पना की गई।

2.3 लोक प्राधिकरण (महिला एवं बाल विकास विभाग) का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग :-

मध्यप्रदेश में 15 अगस्त , 1986 को महिला एवं बाल विकास संचालनालय का गठन किया गया तथा महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित समस्त योजनायें आदिम जाति कल्याण विभाग और पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग से इस संचालनालय को हस्तान्तरित की गई। प्रारंभ में यह संचालनालय पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में रहा तथा वर्ष 1988 में पृथक से महिला एवं बाल विकास विभाग का गठन किया गया। म.प्र. शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग मंत्रालय भोपाल के आदेश क्र. एफ 1(ए) 21/2007/50-1 दिनांक 01.03.2007 के प्रकाश में महिला एवं बाल विकास संचालनालय अन्तर्गत संभागीय स्तर पर संयुक्त संचालक कार्यालय खोले गए। वर्ष 2012 में विभाग अन्तर्गत दो संचालनालय एकीकृत बाल विकास सेवा एवं महिला सशक्तिकरण संचालनालय का गठन किया गया।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य:-

महिलाओं और बच्चों की जीवन रक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक आर्थिक विकास, के लिये योजनाएं चलाना तथा विभिन्न विकास विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

1. समेकित बाल विकास सेवा का संचालन।

2-2.1 बच्चों के शारीरिक , मानसिक, बौद्धिक विकास, स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति में सुधार लाना उन्हें कुपोषण से बचाना।

2.2 प्रदेश की महिलाओं एवं बच्चों में व्याप्त कुपोषण अशिक्षा अज्ञानता से मुक्त करना एवं स्वास्थ्य समाज की नींव डालना।

2.3 आईसीडीएस योजना का प्रारंभ 2 अक्टूबर 1975 को प्रदेश के दो विकासखण्डों में प्रायोगिक तौर पर किया गया। पूर्व में उक्त योजना का संचालन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग/आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा किया जाता था। मध्य प्रदेश में 15 अगस्त 1986 को महिला एवं बाल विकास संचालनालय का गठन किया गया एवं महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित समस्त योजनायें आदिम जाति कल्याण विभाग और पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग से संचालनालय से महिला एवं बाल विकास को हस्तांतरित की गई। प्रारंभ में यह संचालनालय पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में रहा तथा वर्ष 1988 में पृथक से महिला एवं बाल विकास विभाग का गठन किया गया।

2.4

(1) प्रदेश की महिलाओं की स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना ।

(2) बच्चों के शारीरिक, मानसिक, आर्थिक, स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति में सुधार लाना तथा पोषण स्तर में सुधार लाना ।

2.5

1. आईसीडीएस योजना का क्रियान्वयन ।
2. किशोरी शक्ति योजना का क्रियान्वयन ।
3. सबला योजना ।
4. उदिता योजना का क्रियान्वयन ।
5. शिशु घर योजना का क्रियान्वयन इत्यादि ।

2.6-1 आई.सी.डी.एस. योजना-

2.6-2 किशोरी शक्ति योजना-

2.7 आंगनवाड़ी केन्द्रों का सुचारु संचालन जिससे हितग्राही बच्चों एवं महिलाओं को आईसीडीएस सेवाओं का समुचित लाभ मिल सकें ।

2.8 आंगनवाड़ी केन्द्रों के संचालन में समुदाय की सहभागिता लेना जैसे- आंगनवाड़ी भवन की व्यवस्था, शासन द्वारा प्रदत्त की जाने वाली पूरक पोषण आहार व्यवस्था में व्यवधान की स्थिति में समुदाय से महिलाओं एवं बच्चों हेतु पूरक पोषण आहार की व्यवस्था कराना। टीकाकरण, वजन, लेने की प्रक्रिया में जनसमुदाय को सहभागी बनाना ।

2.9 जिला स्तर पर आईसीडीएस, किशोरी शक्ति योजनाओं के पर्यवेक्षण तथा योजनाओं से संबंधित प्राप्त शिकायतों के निराकरण हेतु जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारी/परियोजना स्तर पर बाल विकास परियोजना अधिकारी, को विभाग द्वारा जिम्मेदारी दी गई है ।

2.10 संभागीय संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा, चम्बल संभाग, कमिश्नरी चम्बल भवन, ए.बी. रोड मुरैना। भिण्ड, मुरैना एवं श्योपुर जिलों में जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला बाल विकास अधिकारी कार्यालय। समस्त विकास खण्डों पर बाल विकास परियोजना अधिकारी कार्यालय ।

2.11 कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.30 बजे, कार्यालय बंद होने का समय सायं काल 5.30 बजे ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका विवरण –

समेकित बाल विकास सेवा योजना (आईसीडीएस) –

वर्तमान में चंबल संभाग के सभी 16 बिकासखण्डों तथा 03 शहरी बाल विकास परियोजनाओं सहित संभाग में कुल 27 समेकित बाल विकास परियोजनाएं संचालित हैं। बाल विकास परियोजनाओं में कुल 6284 आंगनवाडी केन्द्र स्वीकृत है। इन आंगनवाडी केन्द्रों के माध्यम से संभाग अन्तर्गत लगभग 1.13 लाख हितग्राहियों को आई.सी.डी.एस. की सेवाओं से लाभान्वित किया जा रहा है।

1. पूरक पोषण आहार :-

06 वर्ष से कम उम्र के गरीब बच्चों, गर्भवती व दूध पिलाने वाली माताओं तथा किशोरियों की पहचान हेतु समुदाय के सभी परिवारों का सर्वेक्षण किया जाता है तथा साल में तीन सौ दिन पूरक पोषण आहार दिया जाता है। मध्य प्रदेश में वर्तमान में 6 माह से 3 वर्ष तक के बच्चों को हलुआ (प्रीमिक्स), बाल आहार, एवं खिचडी तथा गर्भवती/धात्री माताओं एवं किशोरी बालिकाओं को गेहूँ सोया बर्फी (प्रीमिक्स), आटा, बैसन, लड्डू एवं खिचडी एम.पी. एग्रो के माध्यम से निर्धारित मात्रा में अलग अलग दिवसों में पूरक पोषण आहार दिया जाने का प्रावधान है। समस्त ग्रामीण/शहरी क्षेत्र की आंगनवाडी केन्द्रों/उप आंगनवाडी केन्द्रों में 03 वर्ष से 06 वर्ष तक के बच्चों को स्व सहायता समूह के माध्यम से सुबह का ताजा पका नाश्ते के स्थान पर रेडी टू ईट नाश्ता प्रदाय किये जाने का प्रावधान है। रेडी टू ई नाश्ते के रूप में पोष्टिक सूजी बेसन लड्डू/रागी लड्डू/नमकीन मठरी अलग-अलग दिवस में दी जाने एवं दोपहर का भोजन मेनू अनुसार अलग-अलग दिवस में दिये जाने का प्रावधान है। भोजन एवं नाश्ते में न्यूनतम 12 से 15 ग्राम प्रोटीन एवं 500 कैलोरी उर्जा होना आवश्यक है। कुपोषित बच्चों को 20 से 25 ग्राम प्रोटीन एवं 800 कैलोरी एवं गर्भवती/धात्री माताओं को 18 से 20 ग्राम प्रोटीन एवं 600 कैलोरी उर्जा मात्रा में पोषण आहार दिया जाता है।

2. स्वास्थ्य जाँच :-

प्रत्येक आंगनवाडी केन्द्र में प्रत्येक माह टीकाकरण के दिन ए.एन.एम. तथा स्वास्थ्य कार्यकर्ता द्वारा महिलाओं तथा बच्चों की स्वास्थ्य जाँच की जाती है। स्वास्थ्य जाँच के आधार पर स्वास्थ्य में सुधार हेतु आवश्यक सलाह हितग्राहियों को दी जाती है।

3. संदर्भ सेवाएं :-

स्वास्थ्य जाँच के आधार पर आवश्यक होने पर महिलाओं एवं बच्चों को खण्ड चिकित्सा अधिकारी अथवा बिकासखण्ड/जिला स्तरीय चिकित्सालयों में रेफर किया जाता है।

4. टीकाकरण :-

प्रति आंगनवाडी प्रतिमाह किसी एक सप्ताह के कोई एक दिन टीकाकरण के लिये निर्धारित रहता है। उक्त दिवस में ए.एन.एम. द्वारा आंगनवाडी केन्द्र पर बच्चों, गर्भवती

महिलाओं का टीकाकरण किया जाता है। टीकाकरण के दौरान हितग्राहियों की स्वास्थ्य जाँच भी की जाती है।

5. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा :-

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं ए.एन.एम. द्वारा उनके कार्यक्षेत्र में गृह भेंट करने का प्रावधान है। गृहभेंट के दौरान महिलाओं को प्राथमिक स्वास्थ्य की देखभाल तथा संतुलित भोजन के बारे में सलाह दी जाती है।

6. स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा:-

आंगनवाड़ी केन्द्रों का मुख्य उद्देश्य बच्चों का मानसिक विकास करना भी है जिससे वह प्राथमिक स्कूल में ओर बेहतर तरीके से शिक्षा प्राप्त कर सकें। इसके लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा 3 से 6 वर्ष तक के बच्चों को खेल-खेल में शिक्षा दी जाती है। बच्चों को प्राकृतिक संसाधनों जैसे-जल, जंगल, जानवर इत्यादि के बारे में प्रारंभिक ज्ञान कराया जाता है। बच्चों के खेलने हेतु खिलौनों का क्रय करने के लिए प्रति आंगनवाड़ी प्रतिवर्ष 500 रुपये की राशि का प्रावधान है। जिसके द्वारा आंगनवाड़ी केन्द्रों को प्रतिवर्ष 1 प्री-स्कूल किट उपलब्ध कराया जाता है।

7. स्वास्थ्य सेवाएँ :-

विभाग द्वारा स्वास्थ्य से संबंधित सेवाएँ पृथक से नहीं दी जाती है बल्कि स्वास्थ्य विभाग के अमले को स्वास्थ्य संबंधी सेवाएँ देने के लिए आंगनवाड़ी केन्द्र के रूप में रूप प्लेटफार्म उपलब्ध कराया जाता है। आंगनवाड़ी केन्द्रों के माध्यम से दी जाने वाली 6 सेवाओं में से 4 सेवाएँ स्वास्थ्य विभाग के अमले के सहयोग से दी जाती है। विभाग द्वारा प्रति आंगनवाड़ी प्रति वर्ष एक मेडीसिन किट उपलब्ध कराया जाता है। जिसमें सामान्य बिमारियों के प्राथमिक उपचार के लिए दवाईयाँ दी जाती है। आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा उक्त दवाईयाँ का उपयोग ए.एन.एम. की मदद एवं मार्गदर्शन से किया जाता है। महिला एवं बाल विकास विभाग एवं स्वास्थ्य विभाग के क्षेत्रीय अमले में सामंजस्य स्थापित करने हेतु प्रमुख सचिव, स्वास्थ्य एवं प्रमुख सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग के हस्ताक्षर से संयुक्त कार्ययोजना समस्त जिलों को प्रेषित की गई है। दोनों विभागों के समन्वय से आंगनवाड़ी केन्द्रों के हितग्राहियों को बेहतर स्वास्थ्य सेवाएँ उपलब्ध होने की संभावना है।

सबला योजना :-

भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार राज्य सरकार द्वारा चयनित 15 जिलों में सबला योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है। संभाग अन्तर्गत सबला योजना भिण्ड एवं श्योपुर जिले में संचालित है। सबला योजना अन्तर्गत आंगनवाड़ी केन्द्रों में 11 से 14 वर्ष तक की शालात्यागी एवं 14 से 18 वर्ष तक की सभी किशोरी बालिकाओं को सप्ताह के 06 दिन टेक होम राशन के तहत गेंहूँ सोया बर्फी प्रीमिक्स/खिचड़ी पूरक पोषण आहार के रूप में दिये जाने का प्रावधान है। इस योजनान्तर्गत पूरक पोषण आहार की व्यवस्था हेतु व्यय

की जाने वाली राशि से 50 प्रतिशत की राशि भारत सरकार महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जाती हैं।

8. भवन :-

आई.सी.डी.एस. योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए आवश्यक है कि आंगनवाड़ी केन्द्रों के स्वयं के भवन हो। इसी उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं बी.आर.जी.एफ., आई.ए.पी, मनरेगा, आई आर डी एफ एवं एम.एस. डी.पी. में अधिक से अधिक आंगनवाड़ी भवनों के निर्माण का प्रावधान रखा गया है। संभाग में वर्तमान में 6198 आंगनवाड़ी केन्द्र संचालित हैं। इनमें 2256 आंगनवाड़ी केन्द्रों में भवन स्वीकृत है। जो आगामी वर्षों में आंगनवाड़ी भवना बनाये जा सकेंगे। आंगनवाड़ी में स्वच्छ पेयजल, शौचालय एवं सुरक्षा हेतु बाउन्डीबाल का प्रावधान रखा गया है। उक्त भवनों के स्वीकृति की स्थिति वर्षवार निम्नानुसार है।

क्र.	मद/योजना का नाम	स्वीकृत वर्ष	स्वीकृत भवन
1	वर्ल्ड बैंक	1994-95	155
		1996-97	83
		1997-98	82
		1998-99	41
2	राज्य आयोजना	2006-07	50
		2007-08	95
		2008-09	115
		2009-10	172
		2010-11	15
3	13 वां वित्त आयोग	2011-12	255
		2012-13	192
		2014-15	61
4	एम.पी.एच.एस.आर.पी.	2013-14	40
5	आई.सी.डी.एस. मिशन	2013-14	400
6	मनरेगा कन्वर्जेंस	2015-16	151
		2016-17	349
		योग-	2256

9. राष्ट्रीय किशोरी शक्ति योजना –

किशोरी शक्ति योजना 11–18 वर्ष की किशोरी बालिकाओं को स्वास्थ्य की देखभाल संतुलित भोजन व आर्थिक स्वालंबन हेतु प्रशिक्षण देने के लिये प्रदेश के सभी 453 बाल विकास परियोजना में अक्टूबर, 2001 से प्रारंभ की गई है। इस योजना के तहत दिये जाने वाले प्रशिक्षण के लिये बालिकाओं के चयन हेतु निम्न मापदण्ड तय किये गये हैं:—

- 1— बालिका गरीबी रेखा नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार से हो।
- 2— गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले परिवारों में भी सर्वप्रथम शाला त्यागी बालिका को प्राथमिकता दी जाए।
- 3— उपरोक्त दोनो मापदण्ड पूरी करने वाली 16 से 18 वर्ष की बालिकाओं का चयन प्रारंभ वर्ष में किया जाए।

उपरोक्त मापदण्ड के अनुसार चयनित किशोरी बालिका की सूची का अनुमोदन ग्राम सभा की स्वास्थ्य समिति द्वारा किया जाता है। इस योजना में जिला स्तरीय प्रशिक्षण, विकासखण्ड स्तरीय प्रशिक्षण एवं पंचायत स्तरीय प्रशिक्षण का आयोजन किया जाकर विभिन्न स्तर के मास्टर ट्रेनर्स को प्रशिक्षित किया गया है। प्रशिक्षण के तहत प्रत्येक ग्राम पंचायत से लगभग 18 किशोरी बालिकाओं का चयन कर उनको 3 विभागीय पर्यवेक्षक, ए.एन.एम. तथा आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा तीन दिवसीय प्रशिक्षण दिया जाता है।

प्रशिक्षण में किशोरी बालिकाओं को संतुलित आहार, स्वास्थ्य की देखभाल तथा आर्थिक स्वावलंबन हेतु प्रशिक्षण एवं अन्य जीवनोंपयोगी जानकारी भी दी जाती है। प्रत्येक ग्राम पंचायत में वर्ष भर में कुल 3 दिवसीय प्रशिक्षणों को आयोजन तीन–तीन माह के अंतराल पर दिये जाने का प्रावधान है। ग्राम पंचायत स्तरीय प्रशिक्षण के समय ए.एन.एम. द्वारा किशोरी बालिकाओं का स्वास्थ्य परीक्षण कर आयरन फोलिक एसिड की गोलियां तथा आवश्यक होने पर डिवार्मिंग गोलियां भी उपलब्ध करायी जाती है। वर्तमान में उक्त योजना प्रदेश की सभी 336 परियोजनाओं में संचालित की जा रही है।

अध्याय-3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

मध्य प्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग
संचालक, बल्लभ-मदन, भोपाल

3.24/10
परिपत्र नं. 2/1/एव 2/1
19/03/08
10/3/08
भोपाल, दिनांक 10/3/08

// आदेश //


कमांक एफ 1(ए) 21/2007/50-1 : मध्य प्रदेश शासन, महिला एवं बाल विकास के आदेश कमांक एफ 1 (ए)/2/2006/50-1, भोपाल दिनांक 1 मार्च 2007 के प्रकाश में महिला एवं बाल विकास संचालनालय अंतर्गत संभागीय स्तर पर संयुक्त संचालक, महिला एवं बाल विकास कार्यालय खोले गये हैं। इन नवसृजित कार्यालयों में पदस्थ संयुक्त संचालकों के कर्तव्य एवं दायित्व के संबंध में निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं :-

- (1) संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा संभागान्तर्गत महिला एवं बाल विकास विभाग की गतिविधियों के प्रभावी क्रियान्वयन, गतिविधियों की मॉनिटरिंग हेतु प्रत्येक जिले में जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारियों की बैठक आयोजित की जाना तथा मुयात्मक कार्य साप्ताहिक रिपोर्ट हेतु सभी अल्पकालिक प्रयास किया जाना। संभाग स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारियों एवं जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारियों की मासिक बैठक का आयोजन।
- (2) संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा जिला/बाल विकास परियोजना कार्यालयों/संस्थाओं का निरीक्षण कर गतिविधियों का पालन सुनिश्चित करना। (निरीक्षण हेतु संभागान्तर्गत पदस्थ अधिकारियों के पैनल का गठन एकल निरीक्षण व्यवस्था आदि हेतु निरीक्षण अधिकारी की नियुक्ति भी सम्मिलित रहेगा)।
- (3) संभागान्तर्गत पदस्थ अधीनस्थ द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की पेंशन, अवकाश तथा तृतीय श्रेणी कार्यपालक एवं लिपिकीय कर्मचारियों के कल्याण संबंधी बिन्दुओं तथा पेंशन, पदोन्नति, क्रमोन्नति, अवकाश प्रकरण, विभागीय जांच शिकायतें एवं अन्य स्वत्वों के संबंध में जिला कार्यक्रम अधिकारी स्तर से की गई कार्यवाही एवं निराकरण की नियमित समीक्षा। तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की दशा में समस्त अनुशासनात्मक व स्थापना संबंधी कार्यवाही संभाग स्तर पर चतुर्थ एवं तृतीय श्रेणी लिपिकीय कर्मचारियों का संभाग अंतर्गत रिक्त पद पर स्थानांतरण नीति अनुसार स्थानांतरण करना/निररती/संशोधन का अधिकार संचालनालय स्तर पर रहेगा।
- (4) विधान सभा प्रश्न, आश्वासन एवं अन्य विधान सभा कार्य की सहायता स्तर पर मॉनिटरिंग तथा इसके लिए जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारियों की बैठकों का आयोजन कर समयावधि में उनकी पूर्ति कराना।

निस्तर 2

- (5) संभाग स्तर पर लंबित न्यायालयीन प्रकरणों की मासिक समीक्षा जिसमें प्रत्यावर्तन की प्रस्तुति, निर्णय का पालन, अवमानना प्रकरण, पुनर्विचार याचिका, अपील आदि में समय-सीमा में जबावदाबा प्रस्तुत करना तथा उसके संबंधित यथोचित निर्देश देना ।
- (6) मॉनिटरिंग की दृष्टि से संभागीय मुख्यालय में एम.आई.एस. विकसित करना ।
- (7) क्षेत्रीय कार्यालयों के कार्य के प्रशासकीय प्रबंधन में समन्वय ।
- (8) राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना ।
- (9) संभागान्तर्गत समस्त जिला/परियोजना के तथा जिला स्तर पर किये जाने वाले विभागीय अंकेषण का पर्यवेक्षण ।
- (10) आयुक्त/संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।
- (11) संभागीय संयुक्त संचालक का आकरिमक अवकाश संबंधित संभागीय आयुक्त द्वारा स्वीकृत करायेगें ।
- (12) संभागीय संयुक्त संचालक का अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा ।
- (13) संभागीय संयुक्त संचालक का समान्य भविष्य निधि अग्रिम विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा ।
- (14) वित्तीय स्वीकृति जारी के लिए वित्तीय अधिकार पुस्तिका-95 के अंतर्गत प्रदत्त संभागीय संयुक्त संचालक/कार्यालय प्रमुख के अधिकारों का उपयोग ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार


(अखिलेश श्रीवास्तव)

उप सचिव
मध्य प्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग



10/3/08

पृ.क. एफ 1 (ए) 21/2007/50-1,
प्रतिलिपि :-

भोपाल, दिनांक फरवरी, 2008

1. निज सचिव, माननीय मंत्रीजी / राज्यमंत्रीजी, महिला एवं बाल विकास, भोपाल
2. आयुक्त, महिला एवं बाल विकास, मध्यप्रदेश, भोपाल
3. समस्त संभागीय आयुक्त, मध्यप्रदेश
4. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश
5. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, महिला एवं बाल विकास, मध्यप्रदेश
6. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, मध्यप्रदेश
7. आर्डर बुक
की ओर सूचनार्थ एवं आधरयक कार्यवाही हेतु अंग्रेषित ।

अवर सचिव
मध्य प्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग

1002/MC.
Circular file
2007

12/6/09

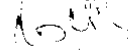
आवक क्रमांक 727
दिनांक 12.6.09

मध्य प्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग
मंत्रालय
// आदेश //

भोपाल दिनांक 01/06/2009

क्रमांक एफ 1(ए)-21/07/50-1. राज्य शासन द्वारा इस विभाग के समस्त आवश्यक आदेश दिनांक 10.03.08 के अनुक्रम में महिला एवं बाल विकास विभाग के अंतर्गत पुनर्जीवित किए गए संभागीय कार्यालयों के संयुक्त संचालक को मध्यम परिशिष्ट-1 में दर्शाये अनुसार शक्तियाँ, नियंत्रण वित्तीय अधिकार एवं कार्य दायित्व सौंपे जाते हैं।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार



(रमेश चौधरी)

अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन

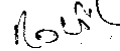
महिला एवं बाल विकास विभाग

पृ0क्रमांक एफ 1(ए)- 21 / 07 / 50 - 1.
प्रतिलिपि:-

भोपाल दिनांक 01/06/2009

1. निज सचिव, भा0मंत्रीजी (स्वतंत्र प्रभार) महिला एवं बाल विकास विभाग,
2. महालेखाकार, म0प्र0ग्वालियर/भोपाल,
3. आयुक्त, महिला एवं बाल विकास, संचालनालय म0प्र0,
4. समस्त संभागीय आयुक्त, म0प्र0
5. समस्त कलेक्टर, म0प्र0,
6. समस्त संयुक्त संचालक, संभागीय कार्यालय, महिला एवं बाल विकास म0प्र0,
7. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी म0प्र0,
8. आदेश पुस्तिका,

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।



अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

महिला एवं बाल विकास विभाग के अंतर्गत संभागीय कार्यालयों में पदस्थ संयुक्त संचालकों के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नानुसार :-

क- शक्तियां

संभागीय संयुक्त संचालक महिला एवं बाल विकास संभाग में क्रियान्वयन की जा रही विभागीय योजनाओं के सफल क्रियान्वयन एवं विभाग के अमले के नियंत्रण हेतु उत्तरदायी होंगे। संभागीय अधिकारी के रूप में उनके अधिनस्थ जिला कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी पर सीधा नियंत्रण होगा।

वे संभागीय अधिकारी के रूप में प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियां तथा बुक ऑफ फाइनेशियल पावर का उपयोग स्वतन्त्र रूप से कर सकेंगे।

ख- नियंत्रण

आयुक्त महिला एवं बाल विकास म.प्र. संभागीय संयुक्त संचालकों के नियंत्रण कर्ता अधिकारी होंगे।

संभागीय संयुक्त संचालक निर्भांकित कर्तव्य सूची के अनुसार कार्य संपादित करेंगे एवं जिन प्रकरणों में स्वीकृतियां, अनुमोदन आवश्यक हैं वे संभागीय आयुक्त से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। वे संभागीय आयुक्तों से स्वयं के आकस्मिक अवकाश, यात्रा देयक, विकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति देयक तथा भ्रमण कार्यक्रम व दैनंदिनी स्वीकृत/ अनुमोदित करायेंगे।

ग- कर्तव्य सूची

संभागीय संयुक्त संचालक संभागीय अधिकारी के रूप में संभाग में पदस्थ विभाग के अमले के नियंत्रण अधिकारी होंगे।

कर्तव्य सूची निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

- 1- विभाग की विभिन्न योजनाओं कार्यक्रमों के संभाग में सफल क्रियान्वयन के लिये उत्तरदायी होंगे।
- 2- अपने संभाग में विभिन्न विभागीय गतिविधियों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण एवं समन्वय करेंगे।
- 3- संभागीय आयुक्त के निरंतर संपर्क में रहकर उनके तथा कलेक्टरों के बीच समन्वय सूत्र के रूप में कार्य करेंगे।
- 4- वे जिला कार्यालयों/वास्तविक विकास परियोजना अधिकारी कार्यालयों, विशिष्ट प्रशिक्षण एवं अशासकीय संस्थाओं के निरीक्षण हेतु प्रतिवर्ष अप्रैल में रोस्टर तैयार करेंगे तथा इसका अनुमोदन संबंधित संभागीय आयुक्त से प्राप्त करेंगे।

इस रोस्टर की प्रतिलिपियां सभी संबंधित अधिकारियों/ कार्यालयों को भेजी जायेगी।

5- वे महत्वपूर्ण योजनाओं को विशेष निगरानी करेंगे।

- (1) स्वयं सेवी संस्थाओं का निरीक्षण
- (2) शासकीय संस्थाओं का संचालन की समुचित व्यवस्था
- (3) स्वयं सेवी संस्थाओं के अनुदान प्रकरण का निवर्तन
- (4) लाइली लक्ष्मी योजना
- (5) विशिष्ट संस्थाएं।
- (6) आर्थिक विकास की योजनाएं

6- विभाग की संचालित समस्त कार्यक्रमों हेतु एकीकृत एप्रोच सुनिश्चित करेंगे तथा विभागीय कर्मचारियों एवं अन्य विकास विभाग के कर्मचारियों के बीच उचित तालमेल स्थापित करने का प्रयास करेंगे।

7- वे आदिवासी उप योजना तथा विशेष हटक योजना कार्यक्रमों के संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रमों का संभाव्य स्तर पर नियंत्रण पर्यवेक्षण व समन्वय करेंगे।

8- वे अपने कार्यक्षेत्र के जिलों एवं परियोजनाओं के निरंतर संपर्क में रहेंगे तथा उनसे संबंधित अद्यतन जानकारी अपने पास संधारित करेंगे तथा जिलों एवं परियोजनाओं से संबंधित समस्याओं का निराकरण कराने में पहल करेंगे।

9- अपने क्षेत्र में विभिन्न योजनाओं के व्यापक प्रचार एवं प्रसार की उचित व्यवस्था करेंगे ताकि विभागीय योजनाओं आदिवासी/ अनुसूचित जातियों में भी जागृति आ सके तथा वे योजनाओं से लाभ लेने के लिए आगे आ सकें।

10- वे यह देखेंगे कि उनके क्षेत्र में लंबित विभिन्न विभागीय जांच प्रकरणों का न्यूनतम गति से निपटारा हो रहा है या नहीं तथा वे इसका एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।

11- भ्रमण के दौरान जनता से प्राप्त शिकायतों का त्वरित गति से निपटारा कराने का प्रयास करेंगे वे इसकी एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।

12- वे यह भी देखेंगे कि उनके क्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न सक्षम अधिकारियों द्वारा प्रतिवर्ष अप्रैल में पदकम सूची प्रकाशित की जा रही है या नहीं वे इसकी एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।

13- प्रतिवर्ष अप्रैल में वे यह भी देखेंगे कि उनके क्षेत्र के संबंधित अधिकारियों द्वारा मातहत अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जा रहे हैं या नहीं वे इसकी एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।

14- वे अपने क्षेत्र में संवालिा गतिविधियों पर प्रत्येक माह की 10 तारीख के पूर्व अर्द्ध शासकीय पत्र द्वारा विशेष संक्षिप्त प्रतिवेदन आयुक्त महिला एवं बाल विकास विभाग को भेजेंगे।

15- प्रशासकीय (कार्य दायित्व) अधिकारी

- (1) विभाग की गतिविधियों के प्रभावी क्रियान्वयन एवं योजनाओं की मानीटरिंग हेतु संभाग के प्रत्येक जिले में क्षेत्रीय अधिकारियों के साथ माह में एक बार समीक्षा बैठक।
- (2) संभागीय स्तर पर जिला अधिकारियों के साथ माह में एक बार जिला स्तर पर ली गई बैठक का प्रमुख प्रतिवेदन के साथ समीक्षा बैठक।
- (3) जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी / अधीक्षक / शाराकीय संस्था / सहायक संचालक बाल भवन / सहायक संचालक संभागीय कार्यालय को सेवा पुरस्कार का संधारण अवकाश, वेतन वृद्धि स्वीकृति, यात्रा भत्ता एवं जी.पी.एफ. प्रकरण स्वीकृति।
- (4) जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी / सहायक संचालक बाल भवन / अधीक्षक / अधीक्षिका / शासकीय संस्थाएं का गोपनीय प्रतिवेदन।
- (5) परियोजना अधिकारी संभाग अंतर्गत पदस्थापना तथा पदस्थापना का संचालनालय से अनुमोदन / विभागीय स्थानान्तरण नीति के तहत स्थानान्तरण / कर्मोन्नति वेतनभान स्वीकृति।
- (6) सहायक संख्यकी अधिकारी / सहायक परियोजना अधिकारी / पर्यवेक्षक के संभागान्तर्गत पदस्थापना / स्थानान्तरण / कर्मोन्नति।
- (7) संभागीय कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों / अधिकारियों का प्रशासकीय नियंत्रण एवं यात्रा भत्ता चिकित्सा व्यय जी.पी.एफ स्वीकृति, अनुशासनात्मक कार्यवाही का अधिकार एवं दायित्व संधारण।
- (8) संभागीय संयुक्त संचालक के सेवा कार्य संभागीय आयुक्त के नियंत्रण में रहेंगे।
- (9) विभाग की योजनाओं का जिलास्तर पर प्रभावी क्रियान्वयन हेतु जिलास्तर पर भ्रमण / निरीक्षण के दौरान अथवा अन्य परिस्थितियों में वे शासकीय कार्य में किसी प्रकार की अनियमितता या लापरवाही पाये जाने पर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक अथवा निलंबन की कार्यवाही हेतु संबंधित कलेक्टर / संभागीय आयुक्त अथवा आयुक्त महिला एवं बाल विकास को अपनी अनुशंसा / प्रतिवेदन भेज सकेंगे।

16- वित्तीय अधिकार

- (1) विभिन्न योजनाओं में जिला स्तर पर प्राप्त बजट आवंटन की सीमा तक व्यय करने की पूर्व अनुमति संभाग स्तर।
- (2) वाहन अपलेखन की कार्यवाही / वाहन किराये पर लेने के विभाग / वित्त विभाग द्वारा निर्धारित नियमों के तहत अधिकार (प्रोजेक्ट / जिला / संभाग के लिए)

- (3) संभाग अन्तर्गत जिले में प्राप्त बजट आवंटन के व्यय के लिए निधियः आमत्रित करना तथा निविदा की दशें स्वीकृत करना इत्यादि।
- (4) विभागीय मान्यता प्राप्त अक्षरकीय स्थलओं के एक लाख से अधिक राशि के अनुदान प्रकरण पर संभाग स्तर पर परीक्षण उपरान्त संचालनालय / शासन को अनुशंसा के साथ प्रेषित करने का अधिकार
- (5) आंगनवाड़ी भवन / कार्यालय भवन निर्माण, मरम्मत एवं संधारण संबंधित बजट आवंटन / स्वीकृति / निर्माण एजेन्सी का वयन
- (6) जिस जिले में विभागीय योजना संचालन में कमी प्रतीत हो उसके लिए योजना के प्रचार प्रसार साग्री की कार्यवाही उपलब्ध बंटन से संभाग स्तर से किया जाना।
- (7) संभाग स्तर पर सभी मामलों में संभागीय आयुक्त का अनुमोदन एवं नियंत्रण में कार्य सम्पादन।

17- निरीक्षण

- 1- प्रत्येक जिला कार्यालय, स्वयं के संभागीय कार्यालय एवं जिला कार्यालय का दर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे।
 - 2- सभी बाल विकास परियोजना कार्यालय एवं विशिष्ट संस्थाओं एवं प्रत्येक माह में दो का निरीक्षण करेंगे।
 - 3- अधीनस्थ अधिकारियों, जिला कार्यक्रम अधिकारी, जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा किए जाने वाले निरीक्षणों का रोस्टर तैयार करना व अनुमोदित कर यह सुनिश्चित करना कि समय पर निरीक्षण हो।
- 18- म.प्र. महिला वित्त एवं विकास निगम द्वारा कियान्वित योजनाओं की संभाग स्तर पर समीक्षा व अनुश्रवण करेंगे।
- 19- विभागीय प्रशिक्षण केन्द्रों में चलाए जा रहे प्रशिक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं समय पर प्रवेश दिलाने की कार्यवाही करना
- 20- निर्माण कार्य
विभागीय एजेन्सी व अन्य एजेन्सी द्वारा किये जा रहे निर्माण कार्यों की समीक्षा व निरीक्षण करना।
- 21- लेखा व आडिट
- 1- डी.सी.बिल्स भेजने की प्रगति और निगरानी
 - 2- आडिट आपत्तियों के निराकरण की समीक्षा व पालन कराने की त्वरित कार्यवाही
 - 3- अस्थाई आग्रियों के समायोजन की समीक्षा व दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही।
 - 4- ड्राफ्ट पैरा से संबंधित कार्यवाही।

22- अनुदान

अशासकीय संस्थाओं जिन्हें अनुदान दिया जाता है, का वर्ष में एक बार निरीक्षण कर प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।

23- भ्रमण

माह में कम से कम 10 दिवस का भ्रमण करेंगे एवं 05 रात्रि विश्राम करेंगे।

24- माह में किए गए कार्यों एवं अपने संभाग में क्रियान्वित की जा रही योजनाओं की प्रगति व समस्याओं की जानकारी, प्रतिमाह 10 तारीख तक आयुक्त महिला एवं बाल विकास को प्रेषित करेंगे।

25- संभागीय कार्यालय एवं जिला कार्यालय द्वारा भेजे जाने वाले समायोजन प्रतिवेदनों यथा मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध एवं वार्षिक प्रतिवेदनों को समय पर भिजवाना।

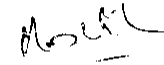
26- संभाग में कार्यरत विभागीय अमले की समस्याओं का निराकरण समय-समय पर करना। संभाग के अन्तर्गत कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों की मॉनिटरिंग करना।

27- जिले के विभागीय अधिकारियों की मासिक बैठक आयोजित कर योजनाओं की प्रगति की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रेषित करना राज्य स्तर पर आयोजित बैठकों की तैयारी करवाना।

28- संभाग के जिलों के विधान सभा प्रश्नों की मॉनिटरिंग करना। जन शिकायत, माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, प्रमुख सचिव के मॉनिट प्रकरणों की मॉनिटरिंग।

29- संभाग के जिलों के न्यायालयीन प्रकरणों की मॉनिटरिंग तथा उच्च न्यायालय व अन्य न्यायालयों में लंबित प्रकरणों हेतु अपने कार्यालयों में प्रकोष्ठ गठित कर प्रभावी कार्यवाही करना।

30- अन्य कार्य जो समय समय पर सौंपे जाएं।



(रमेश तोलानी)

अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

मध्य प्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग
मंत्रालय
// आदेश //

भोपाल दिनांक 18 / 08 / 2009

कमांक एफ 1(ए)-2 / 07 / 50-1, राज्य शासन द्वारा इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 10.03.2008 के अनुक्रम में महिला एवं बाल विकास के अंतर्गत पुनर्जीवित किए गए संभागीय कार्यालयों के संयुक्त संचालकों को निम्नानुसार शक्तियाँ, नियंत्रण, वित्तीय अधिकार एवं कार्य दायित्व सौंपे गये सौंपे जाते हैं:-

क- शक्तियाँ

संभागीय संयुक्त संचालक महिला एवं बाल विकास की अपने संभाग में विभागीय योजनाओं के सफल क्रियान्वयन एवं विभाग के अमले के नियंत्रण हेतु उत्तरदायी होंगे। संभागीय अधिकारी के रूप में उनका अधिनस्थ जिला कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी पर सीधा नियंत्रण होगा। वे संभागीय अधिकारी के रूप में शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियों तथा बुक ऑफ फाइनेंशियल पावर में प्रत्यायोजित अधिकारों की सीमा में अपने अधिकारों का उपयोग कर सकेंगे।

ख- नियंत्रण

आयुक्त महिला एवं बाल विकास म0प्र0 एवं संभागीय आयुक्त राजस्व, संभागीय संयुक्त संचालक के नियंत्रणकर्ता अधिकारी होंगे। संभागीय संयुक्त संचालक निम्नांकित कर्तव्य सूची के अनुसार कार्य संपादित करेंगे एवं जिन प्रकरणों में स्वीकृतियाँ, अनुमोदन आवश्यक है वे संभागीय आयुक्त से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। वे संभागीय आयुक्तों से स्वयं के आकस्मिक अवकाश, यात्रा देयक, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति देयक तथा भ्रमण कार्यक्रम अनुमोदित करावेंगे।

13/8

ग- कर्तव्य सूची

24/8/09

संभागीय संयुक्त संचालक संभागीय अधिकारी के रूप में संभाग में पदस्थ विभाग के अमले के नियंत्रण अधिकारी होंगे।

कर्तव्य सूची निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

- 1- विभाग की विभिन्न योजनाओं कार्यक्रमों के संभाग में सफल क्रियान्वयन के लिये उत्तरदायी होंगे।
- 2- अपने संभाग में विभिन्न विभागीय गतिविधियों का मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण एवं समन्वय करेंगे।

Order-##

- 3- वे जिला कार्यालयों/ बाल विकास परियोजना अधिकारी कार्यालयों, विशिष्ट प्रशिक्षण एवं आवासीय संस्थाओं के निरीक्षण हेतु प्रतिवर्ष अप्रैल में रोस्टर तैयार करेंगे तथा इसका अनुमोदन संबंधित संभागीय आयुक्त से प्राप्त करेंगे। इस रोस्टर की प्रतिलिपियां सभी संबंधित अधिकारियों/कार्यालयों को भेजी जायेगी।
- 4- वे विभागीय योजनाओं की विशेष निगरानी करेंगे।
 - (1) आईसीडीएस योजनांतर्गत संचालित सभी महत्वपूर्ण योजनाए।
 - (2) पोषण आहार कार्यक्रम।
 - (3) लाड़ली लक्ष्मी योजना।
 - (4) उषा किरण योजना।
 - (5) स्वयंसेवी संस्थाओं का निरीक्षण।
 - (6) शासकीय संस्थाओं के संचालन की समुचित व्यवस्था।
 - (7) स्वयंसेवी संस्थाओं के अनुदान प्रकरण का निर्वर्तन।
 - (8) आर्थिक विकास की योजनाएँ।
 - (9) महिला जागृति शिविर।
 - (10) प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
 - (11) महिला वित्त एवं विकास निगम की योजना।
 - (12) अन्य विभागीय योजना।
- 5- विभाग की संचालित समस्त कार्यक्रमों हेतु एकीकृत एप्रोच सुनिश्चित करेंगे तथा विभागीय कर्मचारियों एवं अन्य विकास विभाग के कर्मचारियों के बीच उचित तालमेल स्थापित करने का प्रयास करेंगे।
- 6- वे आदिवासी उप योजना तथा विशेष घटक योजना कार्यक्रमों के अंतर्गत संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रमों का संभाग स्तर पर नियंत्रण पर्यवेक्षण व समन्वय करेंगे।
- 7- अपने क्षेत्र में विभिन्न योजनाओं के व्यापक प्रचार एवं प्रसार की उचित व्यवस्था करेंगे ताकि विभागीय योजनाओं से आदिवासी/अनुसूचित जातियों में भी जागृति आ सके तथा वे योजनाओं से लाभ लेने के लिए आगे आ सकें।
- 8- वे यह देखेंगे कि उनके क्षेत्र में लंबित विभिन्न विभागीय जांच प्रकरणों का त्वरित गति से निपटारा हो रहा है या नहीं, वे इसका एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि त्वरित निपटारा हों।

- 9— प्रतिवर्ष अप्रैल में वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्र के संबंधित अधिकारियों द्वारा मातहत अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जा रहे हैं या नहीं। वे इसकी एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।
- 10— वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न सक्षम अधिकारियों द्वारा प्रतिवर्ष अप्रैल में पदक्रम सूची प्रकाशित की जा रही है या नहीं वे इसकी एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।
- 11— भ्रमण के दौरान जनता से प्राप्त शिकायतों का त्वरित गति से निपटारा कराने का प्रयास करेंगे वे इसकी एक चैक लिस्ट अपने कार्यालय में रखेंगे।
- 12— माह में किये गये कार्यों एवं अपने संभाग में क्रियान्वित की जा रही योजनाओं की प्रगति व समस्याओं की जानकारी प्रतिमाह 10 तारीख तक आयुक्त/संचालक मबावि को अर्ध शासकीय पत्र द्वारा प्रेषित करेंगे।
- 13— प्रशासकीय (कार्य दायित्व) अधिकार—
- (1) विभाग की गतिविधियों के प्रभावी क्रियान्वयन एवं योजनाओं की मानीटरिंग हेतु संभाग के प्रत्येक जिले में क्षेत्रीय अधिकारियों के साथ माह में एक बार समीक्षा बैठक।
 - (2) संभागीय स्तर पर जिला अधिकारियों के साथ माह में एक बार जिला स्तर पर ली गई बैठक का पालन प्रतिवेदन के साथ समीक्षा बैठक।
 - (3) सहायक संचालक बाल भवन/सहायक संचालक संभागीय कार्यालय की सेवा पुस्तिका का संधारण, आवश्यक वेतनवृद्धि स्वीकृति, यात्रा भत्ता एवं जीपीएफ प्रकरण स्वीकृति।
 - (4) संभागीय कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों का प्रशासकीय नियंत्रण एवं यात्रा भत्ता, चिकित्सा व्यय, जीपीएफ स्वीकृति, तृतीय श्रेणी कार्यपालिक एवं लिपिकीय कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का संभाग स्तर पर संधारण।
 - (5) पर्यवेक्षक के संभाग अंतर्गत पदस्थापना/स्थानांतरण (स्थानांतरण नीति अनुसार)/कमोन्नति तथा गोपनीय प्रतिवेदन का संभाग स्तर पर संधारण।
 - (6) तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संभाग अंतर्गत स्थानांतरण के अधिकार (शासन की स्थानीय नीति अनुसार)।
 - (7) विभाग की योजनाओं का जिला स्तर पर प्रभावी क्रियान्वयन एवं नियंत्रण के लिये जिला स्तर पर भ्रमण/निरीक्षण के दौरान अथवा अन्य परिस्थितियों में वे शासकीय कार्य में किसी प्रकार की अनियमितता या लापरवाही पाते हैं तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

के विरुद्ध अनुशासनात्मक अथवा निलंबन की कार्यवाही हेतु संबंधित कलेक्टर,संभागीय आयुक्त अथवा आयुक्त/संचालक मबादि को अपनी अनुशंसा/प्रतिवेदन भेज सकेंगे।

14- वित्तीय अधिकार

- (1) म0प्र0बुक आफ फायनेंशियल पावर वाल्यूम I एवं बुक आफ फायनेंशियल पावर वाल्यूम II में दिये गये वित्तीय अधिकारों का नियुमानुसार उपयोग करेंगे।

15- निरीक्षण

- 1- स्वयं के संभागीय कार्यालय एवं प्रत्येक जिला कार्यालय का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करेंगे।
- 2- सभी बाल विकास परियोजना कार्यालय एवं विशिष्ट संस्थाओं का प्रत्येक माह में दो का निरीक्षण करेंगे।
- 3- अधीनस्थ अधिकारियों,जिला कार्यक्रम अधिकारी, जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा किए जाने वाले निरीक्षणों का रोस्टर तैयार करना व अनुमोदित कर यह सुनिश्चित करना कि समय पर निरीक्षण हो।

16- भ्रमण

माह में कम से कम 10 दिवस का भ्रमण करेंगे एवं 05 रात्रि विश्राम करेंगे।

17- प्रशिक्षण

आंगनवाड़ी प्रशिक्षण केन्द्रों एवं अन्य विभागीय एवं अशासकीय संस्थाओं द्वारा चलाये जा रहे प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निरीक्षण करना एवं प्रशिक्षण की गुणवत्ता सुनिश्चित कराना तथा प्रशिक्षण हेतु प्रतिभागियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराना।

18- निर्माण कार्य

विभागीय एजेन्सी व अन्य एजेन्सी द्वारा किये जा रहे निर्माण कार्यों की समीक्षा व निरीक्षण करना।

19— लेखा व आडिट

- 1— डी.सी.बिल्स भेजने की प्रगति और निगरानी
- 2— आडिट आपत्तियों के निराकरण की समीक्षा व पालन कराने की त्वरित कार्यवाही
- 3— अस्थाई आग्रियों के समायोजन की समीक्षा व दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही।
- 4— ड्राफ्ट पैरा से संबंधित कार्यवाही।

20— अनुदान

अशासकीय संस्थाओं, जिन्हें अनुदान दिया जाता है, का वर्ष में एक बार निरीक्षण कर प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।

21— मॉनिटरिंग—

- 01— संभागीय कार्यालय एवं जिला कार्यालय द्वारा भेजे जाने वाले समायोजन प्रतिवेदनों यथा, मासिक, त्रैमासिक अर्द्ध एवं वार्षिक प्रतिवेदनों को समय पर भिजवाना।
- 02— संभाग में कार्यरत विभागीय अमले की समस्याओं का निराकरण समय-समय पर करना। संभाग के अन्तर्गत कर्मचारियों के सेवा संबंधी प्रकरणों की मॉनिटरिंग करना।
- 03— जिले के विभागीय अधिकारियों की मासिक बैठक आयोजित कर योजनाओं की प्रगति की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रेषित करना राज्य स्तर पर आयोजित बैठकों की तैयारी करवाना।
- 04— संभाग के जिलों के विधान सभा प्रश्नों की मॉनिटरिंग करना। जन शिकायत, माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, प्रमुख सचिव के मानिट प्रकरणों की मॉनिटरिंग।
- 05— संभाग के जिलों के न्यायालयीन प्रकरणों की मॉनिटरिंग तथा उच्च न्यायालय व अन्य न्यायालयों में लंबित प्रकरणों हेतु अपने कार्यालय में प्रकोष्ठ गठित कर प्रभावी कार्यवाही करना।

Order-##

22— अन्य कार्य जो समय समय पर सौंपे जाएं।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

K. B. S.

(कामिनी चौहान रतन)

उप सचिव

मध्य प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

भोपाल दिनांक 18/08/2009

पृ0कमांक एफ 1(ए)-21/07/50-1,

प्रतिलिपि:-

1. निज सचिव, मा0मंत्रीजी (स्वतंत्र प्रभार) महिला एवं बाल विकास विभाग,
2. महालेखाकार, म0प्र0गवालियर/भोपाल,
3. संचालक, महिला एवं बाल विकास, संचालनालय म0प्र0,
4. समस्त संभागीय आयुक्त, म0प्र0
5. समस्त कलेक्टर, म0प्र0,
6. समस्त संयुक्त संचालक, संभागीय कार्यालय, महिला एवं बाल विकास म0प्र0. (श्याकर)
7. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधि. म. प्र.
8. आदेश पुस्तिका,

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रोषित ।

K. B. S.

उप सचिव

मध्य प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभा

1 ✓
मध्य प्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग
मंत्रालय, बल्लभ-मठवन, भोपाल

/// आदेश ///

भोपाल दिनांक 23 जनवरी 2010

कमांक एक 1(ए)-21/07/50-1 जलन अंतर्गत इस विभाग में समसंख्यक आदेश दिनांक 18.8.2009 के अन्तर्गत में महिला एवं बाल विकास विभाग के अंतर्गत पुनर्स्थापित किए गये सभागीय कार्यालयों के संयुक्त संचालकों को निम्नानुसार शक्तियां नियंत्रण वित्तीय अधिकार एवं अन्य दायित्व सौंपे जाते हैं -

1. इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 18.8.2009 के भाग-ख -नियंत्रण में निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जाता है -

सभागीय आयुक्त, सभागीय संयुक्त संचालकों के सीधे नियंत्रणकर्ता अधिकारी होंगे। सभागीय संयुक्त संचालक निम्नांकित कर्तव्य सूची के अनुसार कार्य संपादित करेंगे एवं वित्त प्रकरणों में स्वीकृति, अनुमोदन आवश्यक है के सभागीय आयुक्त से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। वे सभागीय आयुक्त से अपने आकस्मिक अवरकाश, अर्जित अवरकाश, यात्रा देयक, चिकित्सा व्यय प्रविष्टि श्रेणिक वेतनवृद्धियां तथा भ्रमण कार्यक्रम अनुमोदित करावेंगे। सभागीय संयुक्त संचालकों के सेवा कार्य सभागीय आयुक्त के नियंत्रण में रहेंगे। सभागीय संयुक्त संचालकों के सेवा अभिलेख सभागीय आयुक्त कार्यालय में संचालित किये जावेंगे।

2. इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 18.8.2009 भाग-ग - कर्तव्य सूची के विन्दु 13- प्रशासकीय (कार्यसंधि) अधिकार के उपविन्दु (7) के परका निम्नानुसार प्रतिस्थापित किया जाता है -

(6) जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी/अधीक्षक/सार्वजनिक सेवा/सहायक संचालक बाल भवन/सहायक संचालक सभागीय कार्यालय/परियोजना अधिकारियों की सेवा पुरितकालों का संचालन, अर्जित अवरकाश, वेतनवृद्धि स्वीकृति, भ्रमण कार्यक्रम का अनुमोदन एवं यात्रा भत्ता की स्वीकृति करेंगे।

Order-##

निरस्त 2

234
24.2.10

// 2 //

- (9) समाज अंतर्गत पदस्थ परिचोपना अधिकारी/सहायक परिचोपना अधिकारी/सहायक सांख्यिकी अधिकारी/पर्यवेक्षक/समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का पुनियुक्तकरण संभागीय आवुक्त के अनुमोदन से करेंगे।
- (10) सहायक सांख्यिकी अधिकारी/सहायक परिचोपना अधिकारी/पर्यवेक्षक के बंधनगत समयमान वेतनमान स्वीकृत करेंगे।
- (11) जिलों में कार्यरत दैनिक घट के कर्मचारियों के नियमितकरण उपर्युक्त होय रहे दैनिक वेतन शोपी कर्मचारियों की समाज स्तर पर नियमितकरण की कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग/महिला एवं बाल विकास विभाग के नियमों के तहत करेंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

[Signature]

(धनश्याम सहारो)

अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

भोपाल दिनांक 23 जनवरी 2010

पृ.क. एफ. 4(ए)-24/07/50-1
प्रतिलिपि

1. मिज सचिव, मान. राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) महिला एवं बाल विकास विभाग
 2. महानिदेशक, मध्यप्रदेश ग्वालियर/भोपाल
 3. ~~संयोजक, महिला एवं बाल विकास संघालनालय, म.प्र. भोपाल~~
 4. समस्त संभागीय आयुक्त, मध्यप्रदेश
 5. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश
 6. समस्त आयुक्त संसालक, संभागीय कार्यालय महिला एवं बाल विकास, मध्यप्रदेश
 7. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, मध्यप्रदेश
 8. आदेश पुस्तिका
- की ओर सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अत्रेषित।

[Signature]

अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

Order-##

मध्यप्रदेश शासन
महिला एवं बाल विकास विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल - 462004

// आदेश //

भोपाल, दिनांक 07 अक्टूबर, 2016

क्रमांक एफ-1(ए)39/2016/50-1 :: विभाग के आदेश क्र. एफ-1(ए)32/2011/50-1, दिनांक 13.3.2012 द्वारा महिला एवं बाल विकास संचालनालय को विभाजित कर क्रमशः "एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय" एवं "महिला सशक्तिकरण संचालनालय" की स्थापना की गई है। दोनों संचालनालयों के अधीन संभाग, जिला, परियोजना एवं विकासखंड स्तर पर कार्यालय स्थापित होकर संचालित है। उक्त दोनों संचालनालयों के अंतर्गत संभाग, जिला, परियोजना एवं विकासखंड स्तर पर पदस्थ अधिकारियों के मध्य विभागीय योजनाओं/कार्यक्रमों के समन्वय एवं नियंत्रण हेतु निम्नानुसार व्यवस्था निर्धारित की जाती है :-

संभाग स्तर पर

संभागीय संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा के प्रशासकीय नियंत्रण में सम्पूर्ण विभागीय योजनाओं/कार्यक्रमों का समस्त कार्य संपादित किया जायेगा तथा संभाग में पदस्थ सभी विभागीय अधिकारी संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

जिला स्तर पर

जिला स्तर पर पदस्थ जिला कार्यक्रम अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा के प्रशासनिक नियंत्रण में समस्त कार्य होंगे। जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी जिले में पदस्थ जिला कार्यक्रम अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

परियोजना स्तर पर

परियोजना स्तर पर बाल विकास परियोजना अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रण में विकासखंड महिला सशक्तिकरण अधिकारी कार्य करेंगे। ऐसी परियोजनाएं, जो विकासखंड मुख्यालय की हैं, उक्त परियोजना कार्यालय में विकासखंड महिला सशक्तिकरण अधिकारी का भी कार्यालय स्थापित होगा एवं दोनों कार्यालयों का लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी का अमला समन्वय से कार्य करेंगा।

3/- संभाग, जिला एवं परियोजना स्तर पर सभी योजनाओं एवं कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की सम्पूर्ण जिम्मेदारी यहां पदस्थ संभागीय संयुक्त संचालक, जिला कार्यक्रम अधिकारी एवं परियोजना अधिकारियों की होगी। तथा उपरोक्त तीनों स्तर पर पदस्थ अधिकारी विभागीय संसाधनों का उपयोग औचित्यपूर्ण तरीके से करेंगे, जिससे योजनाओं के क्रियान्वयन में तेजी आ सके।

4/- विभागीय अपर संचालक, संयुक्त संचालक, उप संचालक एवं सहायक संचालक स्तर के अधिकारियों की पदस्थापना नियत अंतराल के बाद दोनों प्रभागों में परिवर्तित की जाती रहेगी।

5/- परियोजना अधिकारी एवं विकासखंड महिला सशक्तिकरण अधिकारी की नियुक्ति एक निर्धारित कार्य के लिये होती है। अतएव इनकी पदस्थापना निर्धारित पदों पर ही होगी।

6/- उपर्युक्त प्रशासनिक व्यवस्था के उपरांत गोपनीय प्रतिवेदन का चैनल पृथक से निर्धारित किया जावेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

(रवीन्द्र सिंह)

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

भोपाल, दिनांक 07 अक्टूबर, 2016

पृष्ठांकन क्रमांक एफ-1(ए) 39/2016/50-1
प्रतिलिपि-

1. विशेष सहायक, माननीय मंत्रीजी, महिला एवं बाल विकास विभाग
2. निज सचिव/सहायक, माननीय राज्य मंत्री जी, महिला एवं बाल विकास विभाग
3. आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा, विजयाराजे वात्सल्य भवन, भोपाल
4. आयुक्त, महिला सशक्तिकरण, मध्यप्रदेश, भोपाल
5. समस्त सभागीय आयुक्त-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
6. समस्त जिला कलेक्टर-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
7. समस्त सभागीय संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
8. समस्त उप संचालक, महिला सशक्तिकरण-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
9. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
10. समस्त जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
11. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल
12. समस्त विकासखंड महिला सशक्तिकरण अधिकारी-द्वारा आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय, भोपाल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अप्रैषित।

(रवीन्द्र सिंह)
उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

मध्यप्रदेश शासन,
महिला एवं बाल विकास विभाग,
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 05/05/2016

क्रमांक/1455/2016/50-2 : मध्य प्रदेश शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग के आदेश क्रमांक एफ/2150/1766/2015/50-2 भोपाल, दिनांक 16.07.2015 के द्वारा विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारियों/बाल विकास परियोजना अधिकारियों को उनके क्षेत्राधिकार में घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम-2005 एवं नियम-2006 के तहत संरक्षण अधिकारी घोषित किया गया था। उक्त आदेश में निम्नानुसार संशोधन किये जाते हैं:-

1. जिन विकासखण्डों/परियोजनाओं में बाल विकास परियोजना अधिकारी का पद रिक्त है, वहाँ पदस्थ विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी को संरक्षण अधिकारी के साथ ही बाल विकास परियोजना अधिकारी का प्रभार भी सौंपा जाता है। बाल विकास परियोजना अधिकारी की पदस्थापना होने पर वे एकीकृत बाल विकास सेवा प्रभाग के कार्य से स्वतः मुक्त हो जावेंगे।
2. जिन विकासखण्डों में विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी पदस्थ नहीं है, वहाँ पदस्थ बाल विकास परियोजना अधिकारी, संरक्षण अधिकारी के कार्य के साथ-साथ विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी का कार्य भी संपादित करेंगे। विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी की पदस्थापना होने पर वे महिला सशक्तिकरण प्रभाग के कार्य से स्वतः मुक्त हो जावेंगे।
3. जिन विकासखण्डों एवं परियोजनाओं में विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी एवं बाल विकास परियोजना अधिकारी दोनों पदस्थ हैं, वहाँ वे अपने-अपने प्रभाग का कार्य स्वतंत्र रूप से संपादित करेंगे।
4. जिन विकासखण्डों/परियोजनाओं में विकासखण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी का सेवाकाल शासकीय सेवा में 3 वर्ष से कम है, उन परियोजनाओं में पदस्थ वरिष्ठतम पर्यवेक्षक को संरक्षण अधिकारी का दायित्व सौंपा जाता है।
5. शहरी क्षेत्र में एकीकृत बाल विकास परियोजनाओं के अधिकारियों को उनके क्षेत्र में अपने कार्य के साथ ही साथ महिला सशक्तिकरण प्रभाग व संरक्षण अधिकारी का कार्य भी सौंपा जाता है।
6. शासकीय महिला आश्रयगृह/उष्ण किरण केन्द्र में पदस्थ राजपत्रित अधिकारी संवर्ग के अधिकारी घरेलू हिंसा से महिला संरक्षण नियम 2006 के नियम 3 (2) की अहंताएं एवं अनुभव पूर्ण करने पर अपने क्षेत्राधिकार में संरक्षण अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

(रवीन्द्र सिंह)

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

पृष्ठांकन क्रमांक / १४५५/२०१६/५०-२

भोपाल, दिनांक ०५/०५/२०१६

प्रतिलिपि:-

1. निज सचिव, मान. मंत्रीजी, मध्यप्रदेश शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग
 2. आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा, संचालनालय, मध्यप्रदेश
 3. आयुक्त, महिला सशक्तिकरण, संचालनालय, मध्यप्रदेश
 4. अतिरिक्त पुलिस महानिदेशक, (महिला प्रकोष्ठ) पुलिस मुख्यालय, भोपाल
 5. समस्त संभागायुक्त/कलेक्टर मध्यप्रदेश
 6. पुलिस अधीक्षक जिला-समस्त, मध्यप्रदेश
 7. संभागीय संयुक्त संचालक, आई.सी.डी.एस. संभाग-समस्त, मध्यप्रदेश
 8. संभागीय उप संचालक, महिला सशक्तिकरण, समस्त-संभाग, मध्यप्रदेश
 9. जिला कार्यक्रम अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा समस्त, मध्यप्रदेश
 10. जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी जिला-समस्त, मध्यप्रदेश
 11. विकासखण्ड, महिला सशक्तिकरण अधिकारी, विकासखण्ड-समस्त, मध्यप्रदेश
 12. बाल विकास परियोजना अधिकारी, आई.सी.डी.एस. समस्त, मध्यप्रदेश
 13. समन्वयक/अधीक्षक उषा किरण केन्द्र/शासकीय महिला आश्रयगृह
 14. अनुभाग अधिकारी-२, गार्ड फाईल।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग

En

e-dispatch & mail to all DP/JS/DW/E/DWED

अराजपत्रित

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

कार्यालय संयुक्त संचालक एकीकृत बाल विकास सेवा चंबल संभाग मुरैना म.प्र.

क्रमांक/एवाविसे/स्था/2017/290

मुरैना दिनांक 07.03.17

आदेश

कार्यालयीन कार्य सुविधा की दृष्टि से निम्नांकित कर्मचारियों के मध्य शाखा एवं कार्य का बिभाजन किया जाता है-

क्र.	कर्मचारी का नाम एवं पद	शाखा एवं कार्य दायित्व
1.	श्री सतीश चन्द्र जैन सहा.ग्रेड 2	स्थापना शाखा,लेखाशाखा,विधान सभा,एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्य ।
2.	श्रीमती पुष्पा शर्मा सहा. ग्रेड 2	आवक-जावक शाखा,एवं सूचना के अधिकार ।
3.	श्री शैलेन्द्र सिंह चौरसिया सहा.ग्रेड 3	भंडार शाखा,उदिता,सबला,लालिमा योजना,पंचवटी से पोषण,एम.आई.एस.,भवन निर्माण,पोषण आहार,सी.एम.हेल्प. लाइन एवं समीक्षा बैठक ।
4.	श्रीमती रीता श्रीवारतव सहा.ग्रेड 3	आधार पंजीयन,एवं विविध कार्य
5.	श्री पवन कुमार कुशवाह भृत्य	कार्यालय खोलना, बंद करना, डाक लगाना एवं कार्यालयीन अन्य कार्य

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा ।

(Signature)

(शिवकुमार शर्मा) 03/03/2017

संयुक्त संचालक

एकीकृत बाल विकास सेवा

चंबल संभाग मुरैना म.प्र.

मुरैना दिनांक 07.03.17

पृ.क्रमांक/एवाविसे/स्था/2017/291

प्रतिलिपि-

1. उपरोक्तनुसार समस्त कर्मचारियों की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
2. कार्यालयीन स्थापना शाखा की ओर सूचनार्थ ।

keeta

(Signature)

संयुक्त संचालक 03/03/2017

एकीकृत बाल विकास सेवा

चंबल संभाग मुरैना म.प्र.

अध्याय-4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 तथा म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966, संशोधित पेंशन उप नियम-59 के उप नियम (1) तहत कार्यवाही करना। इन नियमों की प्रतियां सभी परियोजना कार्यालय एवं जिला कार्यालयों तथा संभागीय कार्यालय में उपलब्ध है।

नियम

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम— अभिलेख का प्रकार

किसी अधिकारी द्वारा दिये गये अभ्यावेदन

पर हुई कार्यवाही

निम्न मे से किसी एक प्रकार को चुने

(नियम, विनियम, अनुदेश

निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

किसी अधिकारी की विभागीय जाँच/अन्य जाँच/शिकायत/अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही/अवकाश स्वीकृत तथा अनापत्ति आदि जारी न करने पर संबंधित के द्वारा चाहे गये अभिलेख (यदि वे गोपनीय नहीं हैं तो)

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?

पता: संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा, चंबल संभाग मुरैना म.प्र.

दूरभाष: 07532-225021

फैक्स : —

ई मेल — jdwcchambal@mp.gov.in

अन्य:

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख निरंक की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अभिलेख

अध्याय — 5

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 लोक प्राधिकरण द्वारा निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों के परामर्श, भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 लोक प्राधिकरण द्वारा नीति कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है।

अध्याय – 6

लोक प्राधिकारी के पास उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी :-

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ यह भी बताये की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते है। जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर, अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	नियम	पेंशन संबंधी नियम (पृष्ठ 32-33)	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार	कार्यालय प्रमुख स्तर के अधिकारी
2.	नियम	अवकाश स्वीकृति संबंधी अधिकार (पृष्ठ क्रमांक 31)	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार	कार्यालय प्रमुख स्तर के अधिकारी

टीप :- अधिकारी/कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति संशोधित पेंशन नियम 59 के उप नियम (1) के अनुसार सेवा निवृत्ति की तारीख से 13 माह पूर्व कार्यालय प्रमुख प्रारूप 6 (क) 6 (ख) में पेंशन पत्रों को तैयार करने का वास्तविक कार्य करेगे तथा सेवा निवृत्ति के 6 माह पूर्व अपेक्षित सेवा अभिलेख के साथ पेंशन प्राधिकृत करने वाले कार्यालय को भेजेगा।

अध्याय – 7

वोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से संबंध वोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण:- निरंक

अध्याय— 8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक सूचना अधिकारी

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई.मेल	पता
1	श्री शिवकुमार शर्मा	संयुक्त संचालक	07532-225021	9425047329	—	jdwardchambal@ mp.gov.in	चंबल भवन मुरैना

क.सं	
विषय	स्थापना संबंधी / पोषण आहार / आई.सी.डी.एस. / योजना / लेखा / बजट / आडिट / संचार / प्रशिक्षण / मूल्यांकन
दिशा – निर्देश	शासन के दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	शासन द्वारा सौंपे गए दायित्वों के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	शासन द्वारा सौंपे गए दायित्वों के अनुसार
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कहाँ अपील करें।	मंत्रालय / संचालनालय

लोक प्राधिकरण का नाम –

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई.मेल	पता
1	श्री एस. सी.जैन	सहायक ग्रेड-दो	07532	9981626907	—	jdwardchambal@mp.gov.in	चंबल भवन मुरैना

लोक सूचना अधिकारी –

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई.मेल	पता
1	श्री शिवकुमार शर्मा	संयुक्त संचालक	07532-225021	9425047329	—	jdwcchambal@mp.gov.in	चंबल संभाग मुरैना

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी—

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई.मेल	पता
1	श्री राजाभईयां प्रजापति	अपर आयुक्त (राजस्व)	07532	232900	07532-233970	commchambal@nic.in	चंबल भवन मुरैना
2	श्री शिवानन्द दुबे	संभाग आयुक्त	07532	232900	07532-233970	commchambal@nic.in	चंबल भवन मुरैना

अध्याय— 9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए शासन के नियमों (सचिवालय मैनुअल) के परिपेक्ष्य में परीक्षण कर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने शासन के निर्धारित नियमों एवं विभागीय सेटअप अनुसार विचार किया जाता है।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए प्रिन्ट मिडिया की व्यवस्था है।
- 9.4 निम्न अधिकारियों की संतुष्टि निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है:—
प्रमुख सचिव म.प्र. शासन/आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा/संभागायुक्त चम्बल संभाग मुरैना ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए निम्नानुसार प्राधिकारित अधिकारी हैं:—
—संभाग स्तर के लिए —आयुक्त, चंबल संभाग मुरैना म.प्र.
—संचालनालय स्तर के लिए— आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा म.प्र. भोपाल
—जिला स्तर पर कलेक्टर/जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, परियोजना स्तर पर परियोजना अधिकारी।
- 9.6 प्रमुख विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है :-

अध्याय –10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री शिवकुमार शर्मा	संयुक्त संचालक	07532	225021	9425047329		कमिश्नरी भवन मुरैना
2.	श्री एस.सी. जैन	सहा.ग्रे.2	07532	225021	9981626907		कमिश्नरी भवन मुरैना
3	श्रीमती पुष्पा शर्मा	सहा.ग्रे.2	07532	225021	9300568366		कमिश्नरी भवन मुरैना
4	श्रीमती रीता श्रीवास्तव	सहा.ग्रे.3	07532	225021	9826261567		कमिश्नरी भवन मुरैना

अध्याय— 11

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक प्रारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.सं	नाम	पदनाम	मासिक प्रिश्रमिक	पारितोषण भत्ता	प्रिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हों
--------	-----	-------	------------------	----------------	---

अध्याय-12

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

वित्तीय वर्ष 2015-16 में बजट प्रावधान, जारी राशि एवं किये गये व्यय की जानकारी (राशि लाखों में)				
योजना कोड	योजना का नाम	बजट प्रावधान	डीडीओ को जारी राशि	व्यय राशि
5002	वेतन		748496	748496
5002	मंहगाई भत्ता		966547	966547
5002	एच.आर.ए.		24710	24710
5002	ग्रेड वेतन		137223	137223
5002	मजदूरी		2150	2150
5002	यात्रा देयक		29045	29045
5002	डाकतार		5000	5000
5002	टेलीफोन		17080	17080
5002	नियम पुस्तके		1000	1000
5002	विद्युत		18599	18599
5002	वर्दियां		1698	1698
5002	लेखन सामग्री		36000	36000
5002	कार्या. उपक.क्रय		3290	3290
5002	सफाई व्यवस्था		7200	7200
5002	परिवहन व्यवस्था		61668	61668
5002	मशीन उपक.अनु.		9850	9850
5002	सामग्री प्रतिपूर्ति		26219	26219
5002	अन्यप्रभार		10300	10300
5002	प्रशिक्षण		249253	249253
5002	स.प्र.पू.प्रशि.		15000	15000
5002	लेपटॉप		45885	45885
5002	दक्षता संवर्धन		107590	107590
5002	कम्प्यूटर मरम्मत		6000	6000
5002	बॉर्डवेण्ड		5738	5738

वित्तीय वर्ष 2016-17 में बजट प्रावधान, जारी राशि एवं किये गये व्यय की जानकारी (राशि लाखों में)				
योजना कोड	योजना का नाम	बजट प्रावधान	डीडीओ को जारी राशि	व्यय राशि
5002	वेतन		941371	941371
5002	मंहगाई भत्ता		1184712	1184712
5002	एच.आर.ए.		20205	20205
5002	ग्रेड वेतन		169200	169200
5002	मजदूरी		15000	0
5002	यात्रा देयक		5976	5976
5002	डाकतार		5000	2000
5002	टेलीफोन		16649	16649
5002	नियम पुस्तके		2000	2000
5002	विधुत		54179	54179
5002	वर्दियां		3000	0
5002	लेखन सामग्री		25000	24336
5002	सफाई व्यवस्था		5000	4800
5002	परिवहन व्यवस्था		200000	137642
5002	सामग्री प्रतिपूर्ति		25000	23350
5002	अन्यप्रभार		5000	4478
5002	कम्प्यूटर मरम्मत		14750	5750
5002	बॉडवेण्ड		5200	5200
5002	मेल, उत्सव, प्रदर्शनी		1000	0
5002	आकस्मिक व्यय		5000	5000
5002	संविदा वेतन		10000	0
5002	चिकित्सा		5000	0
5002	अन्य भत्ता		600	600

अध्याय-13

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति सूचना के अधिकार अंतर्गत विभाग से संबंधित जानकारी 2016-17

13.1 इस कार्यालय को अनुदान राज सहायता कार्यक्रम हेतु कोई राशि आवंटित नहीं की जाती है। सीधे जिला स्तर से क्रियान्वयन किया जाता है।

13.2 विभाग अन्तर्गत संचालित योजनायें निम्नानुसार है :-

- 1-आंगनवाड़ी केन्द्र मंगल दिवसों का आयोजन
- 2-सबला योजना
- 3-राष्ट्रीय किशोरी शक्ति योजना
- 4-उदिता योजा
- 5-लालिमा योजना

उक्त योजनाओं का क्रियान्वयन जिला अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। निगरानी, पर्यवेक्षण एवं समीक्षा का कार्य संभाग स्तर से किया जाता है। विभागीय योजनाओं का विवरण विभागीय बेवसाईट mpwcdmis@gov.in पर देखा जा सकता है।

अध्याय-14

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

14.1

- 1-आई.सी.डी.एस. योजना
- 2-किशोरी शाक्ति योजना

अटल बिहारी वाजपेयी बाल आरोग्य एवं पोषण मिशन -

बच्चों में कुपोषण की गंभीर चुनौती का सामना मिशन मोड में किये जाने हेतु अटल बिहारी वाजपेयी बाल आरोग्य एवं पोषण मिशन का प्रारम्भ प्रदेश में किया गया है। बाल स्वास्थ्य एवं पोषण पर आधारित इस मिशन के माध्यम से प्रदेश में बच्चों के स्वास्थ्य और पोषण की स्थिति में सुधार एवं कुपोषण के निदान की दिशा में प्रयास किये जायेंगे। मिशन के माध्यम से कुपोषित बच्चों एवं गर्भवती व धात्री महिलाओं के

संदर्भ में आई.सी.डी.एस. तथा स्वास्थ्य विभाग द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं की Gap Filling के माध्यम से सेवाओं का सुदृढीकरण किया जायेगा। इसमें आई.सी.डी.एस. सेवाओं को समाहित करते हुए सेवाओं के कमजोर घटकों को सुदृढ किया जायेगा तथा सेवाओं के नये क्षेत्रों अथवा अभी तक छोटे हुए क्षेत्रों की तलाश की जायेगी। मिशन के माध्यम से वर्ष 2015 तक 5 वर्ष तक के बच्चों की मृत्यु दर 94.2 प्रति हजार से घटाकर 60 प्रति हजार तक लाने, 5 वर्ष से कम उम्र के बच्चों में कम वजन के बच्चों की वर्तमान दर 60 प्रतिशत को घटाकर 40 प्रतिशत तथा वर्ष 2020 तक इसे 20 प्रतिशत तक लाने एवं 5 वर्ष से कम उम्र के बच्चों में गंभीर कुपोषण (एस.एस.एस.) की दर को 12.6 प्रतिशत से घटाकर 5 प्रतिशत तक लाने तथा वर्ष 2020 तक इसको नगण्य करने का लक्ष्य रखा गया है। इन उद्देश्यों हेतु प्रत्येक जिले से उनकी आवश्यकतानुसार कार्ययोजनाएँ तैयार कराई गई है। राज्य स्तर से उनके कार्य योजनाओं में आवश्यक संशोधन कर अनुमोदन किया गया एवं उसी अनुसार कार्य प्रारंभ कर दिया गया है। अटल बिहारी बाजपेयी बाल आरोग्य एवं पोषण मिशन अंतर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की भूमिका व कार्य दायित्वों को सुदृढीकरण हेतु विशेष प्रशिक्षण दिया जा रहा है। वर्ष 2011-12 हेतु मिशन के अंतर्गत रूपये 189 करोड़ का प्रावधान शासन स्तर से किया गया है।

अध्याय— 15

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

15.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी निम्नानुसार है।

(इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट अंतर्गत दो सी.डी. है। जिसमें निम्न जानकारी के संबंध में दिखाया गया है।)

1—विभागीय वेबसाईट <http://www.mpwcdmis.gov.in>

2—ई—संचायिका <http://www.esanchayika.in>

अध्याय – 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था की गई हैं :-

- 1- नाटक/नुक्कड़ के माध्यम से
- 2- अखबारों के द्वारा
- 3- प्रदर्शनी (जैसे विष्व स्तनपान सप्ताह, अंतरराष्ट्रीय महिला दिवस के अवसरों पर)
- 4- सूचना पटल से
- 5- वेबसाईट के माध्यम से –वेबसाईट का पता– <http://www.mpwcdmis.gov.in>
- 6- अन्य प्रचार प्रसार के साधन (प्रिन्ट एवं इलेक्ट्रोनिक मिडिया के माध्यम से)
उपरोक्तानुसार माध्यमों से विभाग की गतिविधियों की जानकारी दी जाती है।
- 7- आंगनवाड़ी समाचारिका
- 8- न्यूज बुलेटिन
- 9- विनीता चेतना फीचर सर्विस
- 10-ई- संचायिका

अध्याय – 17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :-

प्रश्न—प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जानकारी उपलब्ध करावें। लाभार्थी कौन हैं? तथा कितने प्रशिक्षण संस्थान मध्यप्रदेश में कार्य कर रहे हैं?

उत्तर—उपरोक्त के संबंध में विस्तृत जानकारी “ ध्वज” अ पर संलग्न है।

प्रश्न—प्रशिक्षण कार्यक्रम कब तक चलेगा इसका उद्देश्य क्या है ?

उत्तर—मार्च 2006 तक। आईसीडीएस के उद्देश्यों की पूर्ति में समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित करना, सामुदायिक सहभागिता के लिये वातावरण बनाना, आईसीडीएस प्रत्यास्मरण तथा उन्मुखीकरण प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।

प्रश्न—प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य क्या हैं?

उत्तर:—जून 2005 तक की भौतिक उपलब्धि “ ध्वज” ब पर संलग्न है वाणिज्यक लक्ष्य पूर्व निर्धारित नहीं होते हैं बैंकलॉग के आधार पर व्यय हेतु जिलो को आवंटन उपलब्ध कराया जाता है।

प्रश्न—लाभार्थियों का चयन किस प्रकार किया जाता है?

उत्तर:—समस्त संबंधितों को सेवा में प्रवेश के दौरान जॉब प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य है इसके 2 वर्ष पश्चात रिफ्रेशर प्रशिक्षण की पात्रता होती है।

प्रश्न—अशासकीय प्रशिक्षण संस्थाओं को अनुदान किस प्रकार उपलब्ध होता है ?

उत्तर:— विभाग द्वारा दिये जाने वाले अनुदान स्वीकृति के अधिकार जिला स्तर पर कलेक्टर को दिये गये है जिला अधिकारी, महिला एवं बाल विकास की अनुशंसा पर कलेक्टर द्वारा स्वीकृति दी जाती है।

प्रश्न— प्रशिक्षण संस्था खोलने के लिये आवेदन कहाँ प्राप्त होता है ?

उत्तर:— प्रशिक्षण संस्था खोलने के लिये महिला बाल विकास के जिला कार्यालय से सम्पर्क किया जा चाहिये। अन्तिम निर्णय शासन का होता है।

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

आवेदन पत्र—सूचना के अधिकार के लिए निर्धारित किया गया प्रारूप।

शुल्क—प्रति पेज रू. 1.00 (एक रूपये)

सूचना आवेदन पत्र पर मांगे जाने वाली टिप्स –

सूचना के अधिकार के लिए शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया।

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता के लिये कोई प्रशिक्षण नहीं है।

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया है। जिसे 16 जून 2005 को महामहिम राष्ट्रपति की स्वीकृति उपरांत कानूनी दर्जा दिया गया है।

उक्त संदर्भ में मध्यप्रदेश शासन नीतिगत निर्णय के अनुसार शासन के द्वारा किये जा रहे सभी कार्यों तथा निर्णयों में पारदर्शिता लाई जाने एवं आम व्यक्ति को इस पारदर्शिता के संबंध में निर्णयों के आधारों की जानकारी देने के उद्देश्य से अब महिला एवं बाल विकास विभाग के द्वारा यह निश्चित किया गया है कि इस परिपत्र में उल्लेखित निम्नलिखित विषयों से संबंधित अभिलेखों की सत्यापित प्रतिलिपियां एवं संबंधित अभिलेखों का अवलोकन, आवेदक के द्वारा निर्धारित शुल्क जमा किये जाने के पश्चात् किया जा सकेगा। इसके लिये निर्धारित आवेदन/शुल्क जमा करने के पश्चात् अधिकतम तीस दिनों की समय-सीमा निर्धारित की जाती है। यह भी निर्णय लिया गया है कि गरीबी रेखा से नीचे निवासरत हितग्राहियों के द्वारा सूचना चाही जाने पर उन्हें तदनुसार प्रमाण प्रस्तुत करने पर निःशुल्क जानकारी उपलब्ध कराई जायेगी।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा गठित उप समिति के अनुसार सूचना के अधिकार के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जानी होगी :-

आवेदक को सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र के साथ निर्धारित प्रपत्र-1 में वांछित जानकारी दिया जाना होगा। आवेदन देने पर उसे पावती प्राप्त होगी।

आवेदक को उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त करने के लिए निर्धारित शुल्क जमा करना होगा यदि वह जानकारी डाक से प्राप्त करना चाहता है तो उसे रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ संलग्न करना होगा।

आवेदन पत्र विभाग/कार्यालय से संबंधित न होने की दशा में आवेदन पत्र को संबंधित विभाग/कार्यालय को अंतरित करते हुये आवेदक को सूचित करेगा। ऐसे अंतरित किये गये आवेदन पत्रों के निराकरण हेतु समय सीमा उस दिनांक से प्रारंभ होगी जिस दिनांक को आवेदन पत्र संबंधित विभाग/कार्यालय को प्राप्त होगा।

सूचना के आवेदन पत्र प्राप्त होने पर 48 घंटे में सूचना प्रदाय की जाने पर सफेद रंग का आवेदन तथा 30 दिवस में सूचना प्रदान की जाने के लिए पीले रंग का आवेदन भरा जाना होगा, परंतु समय का निर्धारित लोक सूचना अधिकारी करेगा कि मांगी गई सूचना कितने घंटे/दिवस में दी जानी है।

आवेदन पत्रों के प्राप्त होने के उपरांत विभिन्न स्तरों पर कार्यवाही हेतु तैयार निर्धारित समय सारणी अनुसार की जावेगी।

आवेदन प्राप्ति की जानकारी निर्धारित पंजी में दर्ज की जावेगी। निराकरण होने पर अन्य पंजी में दर्ज की जायेगी कि सूचना प्रदाय की जा चुकी है या निराकृत हो चुका है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
आवेदक आवेदन पत्र—

लिखित होगा
निर्धारित शुल्क
मौखिक को लिखित बनाने में क्या नहीं होना चाहिये—
रा.लो.सु.अ. मदद करेगा—सूचना क्यों चाहिये
संपर्क स्थापित करने हेतु पता / कारण आवश्यक नहीं

आवश्यक जानकारी देगा— आवेदक का व्यक्तिगत विवरण संबंधित विभाग के राज्य लोक सूचना अधिकारी लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी आवेदन को अंतरित करना

मान्य आंशिक रूप से मान्य आवेदक को सूचित करना
दस्तावेज देना आवेदक को आंशिक रिकार्ड आवेदक को अमान्य करने का कारण, स्वीकार्य देने का निर्णय लेने का अपील हेतु सक्षम अधिकारी एवं

कारण निर्णय लेने वाले अपील अवधि का विवरण सूचित

अधिकारी का नाम / पदनाम करना (धारा 8(1) 'जव'))

जमा कराये जाने हेतु Sec.9-copy तपहीज

निर्धारित शुल्क

समय 30 दिन

रिकार्ड का परीक्षण समय

किसी व्यक्ति के यदि आवेदक

जीवन—मृत्यु पर बी.पी.एल. सूची

प्रभाव डालती है का है (प्रमाण)

जो 48 घंटे देगा शुल्क की गणना

कोई शुल्क नहीं

शुल्क डिपोजिट करने की

सूचना आवेदक को देना जानकारी निषुल्क उपलब्ध कराई जाए।

17.1 1 विभिन्न प्रकार की सामग्री क्रय (आंगनवाड़ी केन्द्रों के लिये पूरक पोषण आहार, खेल खिलोने, मेडिसिन किट इत्यादि) तथा उर्पाजन के निर्देशों की प्रतिलिपियाँ।

कार्यालय द्वारा क्रय की गई सामग्री से सम्बन्धित निर्देशों की प्रतिलिपियाँ।

17.2-1 सूचना प्राप्त करने के लिये (प्रतिलिपिया प्राप्त करने/अभिलेख का अवलोकन करने के लिये) कार्यालय प्रमुख को आवेदन करना होगा।

-2 अभिलेखों की प्रतिलिपिया देने हेतु निम्नानुसार शुल्क निर्धारित किया जाता है।

पेपर का साईज निर्धारित शुल्क

ए-4 साईज पेपर की प्रति (एक और) 2.00 रूपये

ए-3 साईज पेपर की प्रति (एक और) 4.00 रूपये

साधारण पस्ती की हस्तलिपि 5.00 रूपये

प्राप्त करने पर (एक पृष्ठ)

-3 चाही गई सूचना के सम्बन्ध में सादे कागज पर आवेदन करना होगा।

-4 सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में आवेदनकर्ता यदि चाहे तो तीन सप्ताह के अन्दर आदेश के विरुद्ध सम्बन्धित उच्च अधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकेगा।

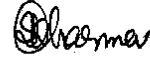
लोक सूचना अधिकारियों/अपीलीय अधिकारियों का विवरण निम्नानुसार है।

कार्यालय संयुक्त संचालक एकीकृत बाल विकास सेवा चम्बल संभाग मुरैना
क्रमांक./ए.बा.वि.से./स्था./2016-17/196 मुरैना दि. 20/02/2017

आदेश

मध्य प्रदेश शासन महिला एवं बाल विकास मंत्रालय भोपाल के जाप क्र. 1 (a) 32/2014/50-1 दिनांक 16.09.2014 द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(1) एवं (2) के क्रियान्वयन से सम्बंधित कार्य संचालन के लिए संभाग स्तर पर संभागीय संयुक्त संचालक को लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक संचालक (संभाग कार्यालय) को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। कार्यालय में सहायक संचालक का पद रिक्त होने से सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व निर्वहन किये जाने हेतु श्री सतीश चन्द्र जैन सहायक ग्रेड- 2 को आदेशित किया जाता है। श्री जैन आगामी आदेश पर्यंत इस कार्यालय के सहायक लोक सूचना अधिकारी (प्रभारी) रहेंगे।

आदेश तत्काल प्रभावशील होना।



(शिवकुमार शर्मा)

संयुक्त संचालक
एकीकृत बाल विकास सेवा
चम्बल संभाग मुरैना
मुरैना दि. 20/02/2017

क्रमांक./ए.बा.वि.से./स्था./2016-17 / 197
प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, मंत्रालय मध्य प्रदेश।
2. आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा, मध्यप्रदेश।
3. आयुक्त, चम्बल संभाग, जिला मुरैना।
4. कलेक्टर, जिला भिंड, मुरैना एवं श्योपुर।
5. जिला कार्यक्रम अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा, जिला भिंड मुरैना श्योपुर
6. परियोजन अधिकारी, एकीकृत बाल विकास परियोजना, जिला भिंड मुरैना एवं श्योपुर समस्त।
7. श्री सतीश चन्द्र जैन, सहायक ग्रेड-2 संयुक्त संचालक कार्यालय एकीकृत बाल विकास सेवा चम्बल संभाग मुरैना की ओर पालनार्थ।



संयुक्त संचालक 20/02/2017

एकीकृत बाल विकास सेवा
चम्बल संभाग मुरैना

समाप्त