

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (बी) के अंतर्गत
जानकारी महिला एवं बाल विकास विभाग, सिवनी (म.प्र.)**

- 1— प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया संरचनात्मक ढांचा दिया जाता है। कार्यालयीन स्तर पर यदि यह उपलब्ध न हो तो पृथक् से बनाकर प्रपत्र में डाला जाये।
कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होंगे। यदि उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व/कार्य सुनिश्चित कर इस सम्बंध में औपचारिक आदेश भी जारी किये जावें।

1-1 संरचनात्मक ढांचा :-

शासन द्वारा महिला एवं बाल विकास की स्थापना 15 अगस्त 1986 में की गई। इसके पूर्व विभागीय योजनायें पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग द्वारा चलाई जाती थीं। विभाग के गठन के पश्चात् योजनाओं का विस्तार हुआ। वर्तमान में जिले के आठ विकास खण्डों में 1718 अंगनवाड़ी केन्द्रों के माध्यम से विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन सफलता पूर्वक किया जा रहा है। जिसके अंतर्गत 0-6 वर्ष के बच्चे, गर्भवती एवं धात्री मातायें एवं 11-18 वर्ष आयुवर्ग की किशोरी बालिकाओं को योजना का लाभ दिया जाता है।

- 1-2 कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होंगे। यदि उपलब्ध न हों तो शाखावार दायित्व/कार्य सुनिश्चित कर इस सम्बंध में औपचारिक आदेश भी जारी किये जायें :-

निम्नानुसार हैं :-

प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर दायित्वों के निर्वहन के लिए समय – सीमा का निर्धारण

विभाग का नाम – महिला एवं बाल विकास विभाग

विभागाध्यक्ष कार्यालय – जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास, जिला-सिवनी
लेखा एवं स्थापना

(बिन्दू क्रं. 1)

| क्रं. | पद | दायित्व | दायित्व संबंधी कार्य/मामले | समय सीमा कार्य दिवस | विशेष |
|-------|----------------------------------|--|--|---------------------|-------|
| 1 | जिला कार्यक्रम अधिकारी | नियंत्रण अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख के कर्तव्य एवं आहरण संवितरण कार्य | नियंत्रण अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख के कर्तव्य एवं आहरण संवितरण कार्य | --- | --- |
| 2 | जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी | कार्यालय प्रमुख के कर्तव्य | कार्यालय प्रमुख के कर्तव्य | --- | --- |
| 3 | सहायक सांख्यिकी अधिकारी | विभागीय गतिविधियों की मानिट्रिंग, आंकड़ों का एकत्रीकरण एवं संकलन | विभागीय गतिविधियों की मानिट्रिंग, आंकड़ों का एकत्रीकरण एवं संकलन | --- | --- |
| 4 | अधीक्षक (बाल संरक्षण गृह) | बाल संरक्षण गृह का अधीक्षण कार्य | बाल संरक्षण गृह का अधीक्षण कार्य | --- | --- |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|-----|-----|
| 5 | सहायक ग्रेड-1 | लेखा संबंधी कार्य | लिपकीय कार्य | --- | --- |
| 6 | सहायक ग्रेड-2 | विभागीय गतिविधियों की शाखाओं का कार्य | लिपकीय कार्य | --- | --- |
| 7 | आडीटर | एन.जी.ओ. का आडिट कार्य | एन.जी.ओ. का आडिट कार्य | --- | --- |
| 8 | मांटेसरी शिक्षिका (बाल संरक्षण गृह) | बा.सं.गृह के बालकों का शिक्षण कार्य | बा.सं.गृह के बालकों का शिक्षण कार्य | --- | --- |
| 9 | सहायक ग्रेड-3 | विभागीय गतिविधियों की शाखाओं का कार्य | टंकण एवं लिपकीय कार्य | --- | --- |
| 10 | वाहन चालक | वाहन चलाने का कार्य | वाहन चलाने का कार्य | --- | --- |
| 11 | भृत्य | डाक वितरण | डाक वितरण | --- | --- |
| 12 | चौकीदार | कार्यालय भवन की सुरक्षा | कार्यालय भवन की सुरक्षा | --- | --- |
| 13 | आया | बा.सं.गृह काकार्य | बा.सं.गृह काकार्य | --- | --- |
| 14 | रसोईया | बा.सं.गृह के बालकों का भोजन व्यवस्था का कार्य | बा.सं.गृह के बालकों का भोजन व्यवस्था का कार्य | --- | --- |
| 15 | दैनिक वेतनभोगी | भृत्य का कार्य | भृत्य का कार्य | --- | --- |

2- कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियां सम्बंधी जानकारी दी जाये। यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दौनों जगह उपलब्ध होगी :-

2-1 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :-

पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी

| क्रं. | नाम | पदनाम | परिलब्धियाँ (वेतन + भत्ता) | कर्तव्य |
|-------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | श्रीमती प्रमिला खरे | जिला कार्यक्रम अधिकारी | 28997 | विभागीय जिला नियंत्रण अधिकारी एवं कार्यालय प्रमुख के कार्य |
| 2 | श्री टी.पी.गोल्हानी, | सहा.सां.अधि. | 20972 | ग्रामीण पो.आ.संबंधी कार्य, विभागीय गतिविधियों की मानिट्रिंग, बैठकें एवं आंकड़ों का एकत्रीकरण एवं संकलन |
| 3 | श्रीमती भागवती विश्वकर्मा, | शिक्षिका | 18070 | बाल संरक्षण गृह के बालकों का शिक्षण काय एवं जिला कार्यालय का भण्डार कार्य |
| 4 | श्री टी.आर.पंचेश्वर, | सहा.ग्रेड-1 | 15320 | लेखा संबंधी समस्त कार्य |
| 5 | श्रीमती सीता जायसवाल, | सहा. ग्रेड-2 | 12775 | आई.सी.डी.एस. से संबंधित समस्त कार्य |
| 6 | श्री दिलीप कुमार सक्सेना, | सहा. ग्रेड-2 | 12725 | स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य, कम्प्यूटर संबंधी कार्य, एवं डाटा एण्ट |
| 7 | श्री मोहरसिंह नागले, | आडीटर | 11707 | आई.सी.डी.एस. सिवनी में स्थापना एवं लेखा संबंधी कार्य |
| 8 | श्री उमेश कुमार त्रिवेदी | सहा.ग्रेड-3 | 9227 | शहरी पो.आ., योजना एवं निगम संबंधी समस्त कार्य |
| 9 | श्रीमती माधुरी कुलस्ते, | सहा.ग्रेड-3 | 9519 | अशासकीय संस्था, सिटीजन चार्टर, सिलाई-कढ़ाई परीक्षा |

| | | | | |
|----|-------------------------------|-------------|-------|---|
| 10 | कु0 शीतल कुमरे | सहा.ग्रेड-3 | 8144 | कम्प्यूटर कार्य |
| 11 | श्री यशवंत कुमार अरमोती | सहा.ग्रेड-3 | 8144 | आवक-जावक शाखा कार्य |
| 12 | श्रीमती नजमा खान, | ए.एन.एम | 12725 | शहरी पोषण आहार केन्द्रों का निरीक्षण |
| 13 | श्रीमती प्रेमवती जायसवाल | ए.एन.एम | 12216 | शहरी पोषण आहार केन्द्रों का निरीक्षण |
| 14 | श्रीमती विमला चौहान, | ए.एन.एम | 12216 | शहरी पोषण आहार केन्द्रों का निरीक्षण |
| 15 | श्री भाउदास ऊके, | वाहन चालक | 12725 | वाहन चलाने का कार्य |
| 16 | श्री शम्भूलाल मरकाम, भृत्य | भृत्य | 9040 | बा.सं.गृह, सिवनी का कार्य |
| 17 | श्री शम्भूदयाल श्रीवास, भृत्य | भृत्य | 7686 | परियोजना लखनादौन में भृत्य का कार्य |
| 18 | श्री सूखराम यादव, भृत्य | चौकीदार | 8144 | परियोजना लखनादौन में चौकीदार का कार्य |
| 19 | श्रीमती प्रेमा बाई यादव | आया | 4195 | बाल संरक्षण गृह हेतु आया का कार्य |
| 20 | श्री भरत लाल डेहरिया | चौकीदार | 8144 | जिला कार्यालय सिवनी में भृत्य का कार्य |
| 21 | श्री नारायण झारिया | चौकीदार | 8144 | जिला कार्यालय सिवनी में चौकीदार का कार्य |
| 22 | श्री चतुर्भज साहू | चौकीदार | 8144 | जिला कार्यालय सिवनी में भृत्य का कार्य |
| 23 | श्री भजनलाल डेहरिया | चौकीदार | 8086 | परियोजना घन्सौर में भृत्य का कार्य |
| 24 | श्री लेखराम डेहरिया | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना केवलारी में चौकीदार का कार्य |
| 25 | श्री शिवराम धुर्वे | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना सिवनी में चौकीदार का कार्य |
| 26 | श्री ओझालाल परते | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना कुरई में चौकीदार का कार्य |
| 27 | श्री रामपाल झारिया | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना लखनादौन के धूमा में चौकीदार का कार्य |
| 28 | श्री खेतसिंह डेहरिया | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना लखनादौन के धूमा में चौकीदार का कार्य |
| 29 | श्री खेमसिंह उईके | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना लखनादौन के आदेगाँव में चौकीदार का कार्य |
| 30 | श्री जगन्नाथ मानिक | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना लखनादौन के खैरनरा में चौकीदार का कार्य |
| 31 | श्री गुरुप्रसाद कहार | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना लखनादौन में चौकीदार का कार्य |
| 32 | श्री जमना प्रसाद राठौर | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना लखनादौन के आदेगाँव में चौकीदार का कार्य |
| 33 | श्री शनिराम यादव | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना छपारा में चौकीदार का कार्य |
| 34 | श्री राजेन्द्र श्रीवास्तव | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना घन्सौर के सेक्टर केदारपुर में चौकीदार का कार्य |
| 35 | श्री टेकराम काकोड़िया | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना बरघाट में चौकीदार का कार्य |
| 36 | श्री ज्ञानीलाल डेहरिया | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना धनौरा में चौकीदार का कार्य |
| 37 | श्री उमाकान्त पाण्डे | दै.वे.भो. | 3195 | परियोजना छपारा में भृत्य का कार्य |
| 38 | श्री ओमशंकर यादव | दै.वे.भो. | 3195 | जिला कार्यालय सिवनी में भृत्य का कार्य |

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय तक) का रेखा चित्र की सहायता से दिखाया जाये :-

निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र निम्नानुसार है :-

जिला कार्यक्रम अधिकारी

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| जिला कार्यालय | | परियोजना कार्यालय | |
| ग्रामीण पो.आ. कार्यक्रम, मानिटरिंग एवं मूल्यांकन सहा.सां.अधि. | पो.आ. कार्यक्रम, मानिटरिंग एवं मूल्यांकन सहायक सार्विकी अधि./ सहायक परियोजना अधि | पो.आ. कार्यक्रम, मानिटरिंग एवं मूल्यांकन पर्यवेक्षक | |
| स्थापना शाखा / लेखा शाखा सहा.ग्रेड-1 | आईसीडीएस शाखा / संस्थाओं का निरीक्षण सहा.ग्रेड-2 एवं आडीटर | लेखा शाखा / स्थापना शाखा स्थापना, आवक जावक, सहायक ग्रेड-01, लेखापाल, भण्डार एवं अन्य कार्य सहा.ग्रेड-02 | सहायक ग्रेड-03 |
| समाज कल्याण, योजनायें, आवक-जावक, सूचना के अधिकार | सहायक ग्रेड-3 | | |

4. कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा सम्बंधी मापदण्ड तय किये जाने सम्बंध जानकारी दी जाये। यदि इस तरह के मापदण्ड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर किया जाये। ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू हो सके :-

कर्तव्यों के निर्वहन के लिये तय किये गये मापदण्ड :-

विभाग में पर्यवेक्षक प्रथम मैदानी अधिकारी है। ग्रामीण क्षेत्रों के सर्वेक्षण का मूल कार्य पर्यवेक्षकों के द्वारा किया जाता है। पर्यवेक्षक अपने क्षेत्र की प्रमुख कार्यकर्ता होती है। विभाग में मुख्यतः विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन एवं संचालन का कार्य इनके द्वारा सम्पन्न किया जाता है। विभागीय योजनाओं का विवरण निम्नानुसार है :-

(अ) मुख्य योजनायें :-

- 01- पूरक पोषण आहार ।
- 02- स्वास्थ्य जांच ।
- 03- प्राथमिक स्वास्थ्य की देखभाल/ परामर्श सेवायें
- 04- टीकाकरण ।
- 05- पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा ।
- 06- स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा ।

(ब) अन्य विभागीय योजनायें :-

- 01- लाडली लक्ष्मी योजना
- 02- मंगल दिवस कार्यक्रम
- 03- किशोरी शक्ति योजना
- 04- जागृति शिविर
- 05- दत्तक पुत्री शिक्षा योजना
- 06- अशासकीय संस्थाओं को अनुदान
- 07- बाल संजीवनी अभियान
- 08- नाबार्ड योजना

- 09- सिलाई-कढ़ाई-बुनाई प्रशिक्षण
- 10- महिला वसतिगृह
- 11- आंगनबाडी प्रशिक्षण केन्द्र
- 12- बाल संरक्षण गृह ।

जिला कार्यक्रम अधिकारी के कर्तव्य, कार्य एवं जिम्मेदारी

जिला कार्यक्रम अधिकारी अपने क्षेत्र में एकीकृत बाल विकास परियोजना अधिकारियों के कार्यों में समन्वय रखते हुये क्षेत्र में आने वाली कठिनाईयों का निराकरण करेगा । इनके कर्तव्य निम्नानुसार होंगे :-

- 01- इस तथ्य की पुष्टि करेगा कि उनके कार्य क्षेत्र में कार्यरत परियोजनाओं में निर्धारित की गई खाद्यान्न सामग्री, पंजियां तथा सामग्री का प्रदाय विधिवत् हो रहा है । जिन बिन्दुओं पर कार्यक्रम अधिकारी को विशेष ध्यान देना है वे इस प्रकार से हैं :-
 - अ- निर्धारित समस्त पंजियां उपलब्ध है तथा विधिवत् संधारित है ।
 - ब- संबंधित सभी आंगनबाडी केन्द्रों पर प्रतिमाह निर्धारित मात्रा में अच्छे प्रकार का पोषण आहार सही समय पर उपलब्ध हो रहा है ।
 - स- बर्तन, वजन मशीन, आर्म्स स्ट्रिप्स के प्रदाय की स्थिति इत्यादि ।
- 02- कार्य क्षेत्र के अंतर्गत परियोजनाओं के पर्यवेक्षण में निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना ।
 - अ- एकीकृत बाल विकास परियोजना अधिकारियों द्वारा निर्धारित मासिक प्रगति प्रतिवेदन समय पर संबंधित अधिकारियों को भेजा जाना ।
 - ब- मासिक प्रगति के वास्तविक आंकड़ों के आधार पर तैयार की गई है ।
 - स- कुपोषित बच्चों के विषय में पर्यवेक्षण की स्थिति देखना व इन बच्चों के कुपोषण होने के कारणों की जानकारी रखना ।
 - द- अधिक बीमार बच्चों के स्वास्थ्य जांच, टीकाकरण तथा संदर्भ सेवाओं के विषय में कलेक्टर एवं मुख्य चिकित्सा स्वास्थ्य अधिकारी से समन्वय रखना तथा स्थिति से अवगत कराना ।
 - प- स्कूल पूर्व शिक्षा के बच्चों को अच्छे स्तर का पोषण आहार संबंधित पर्यवेक्षक तथा बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा प्रदाय किया जा रहा है ।
 - फ- बाल मृत्यु दर पर दृष्टि रखना ।
 - ब- क्या सी.डी.पी.ओ. तथा पर्यवेक्षक उनके अधीन महिलाओं के पोषण आहार शिक्षा तथा स्वास्थ्य बिन्दु पर समुचित नियंत्रण रखती है ।
- 03- जिला कार्यक्रम अधिकारी, कलेक्टर/मुख्य जिला सलाहकार/जिला सलाहकार तथा C.D.P.O. के बीच समन्वय का कार्य करेगा। अन्य विभागों जैसे- खण्ड चिकित्सा अधिकारी/फुड कारपोरेशन/ राज्य वस्तु व्यापार निगम इत्यादि संस्थाओं से भी समन्वय करेगा।
- 04- जिला कार्यक्रम अधिकारी, ICDS की जिला स्तर की समन्वय की बैठकों में सम्मिलित होगा।
- 05- जिला कार्यक्रम अधिकारी प्रतिमाह खण्ड स्तरीय समन्वय समिति की बैठक में सम्मिलित होगा तथा प्रतिमाह की सैक्टरल बैठक में भी सम्मिलित रहेगा ।
- 06- जिला कार्यक्रम अधिकारी अपने कार्यक्षेत्र की परियोजनाओं में नियमित रूप से भ्रमण करेगा ।

- 07— जिला कार्यक्रम अधिकारी निरीक्षण कार्यक्रम के रोस्टर के आधार पर प्रत्येक माह में कम से कम 2 परियोजनाओं का निरीक्षण करेगा तथा आंगनबाडियों का आकस्मिक निरीक्षण करेगा ।
- 8— जिला कार्यक्रम अधिकारी अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम का अनुमोदन कलेक्टर से करायेंगे ।
- 9— जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 10 तारीख को संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग के संयुक्त संचालक (न्यूट्रीशन) को प्रस्तुत करेगा ।
- 10— जिला कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक माह की 10 तारीख को दौरा डायरी की प्रति कलेक्टर को प्रस्तुत करते हुये एक प्रति संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग के संयुक्त संचालक (न्यूट्रीशन) को प्रस्तुत करेगा ।
- 11— जिला कार्यक्रम अधिकारी परियोजनाओं के भेंट/निरीक्षण के समय सी.डी.पी.ओ. से समस्याओं के विषय में चर्चा करेगा तथा समस्याओं के निराकरण की दिशा में अन्य विभागों से सम्पर्क करेगा ।
- 12— जिला कार्यक्रम अधिकारी अपने क्षेत्र की परियोजनाओं से संबंधित सभी लंबित बिन्दुओं के निराकरण की दिशा में संचालनालय से संपर्क करेगा और महत्वपूर्ण कार्य संयुक्त संचालक (न्यूट्रीशन) अथवा आयुक्त, महिला बाल विकास विभाग को अर्द्धशासित पत्र भेजकर करायेगा ।
- 13— जिला कार्यक्रम अधिकारी भ्रमण के समय यह देखेगा कि एकीकृत विकास परियोजनाओं में मानदेय, परिवहन, ईंधन, गुड़-नमक, हम्माली, भृत्यों इत्यादि का संबंधित समय पर सही रूप से भुगतान हो रहा है । वह यह भी देखेगा कि विभिन्न स्तरों पर पोषण आहार गोडाउन में विधिवत् रखा जा रहा है तथा वितरण व्यवस्था उचित रीति से की जा रही है । इस कार्य हेतु वह गोडाउन का निरीक्षण भी करेगा ।
- 14— परियोजनाओं तथा जिला कार्यालयों से निर्धारित प्रगति प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालयों को समय पर भिजवाने के लिये उत्तरदायी होगा ।
- 15— जिला कार्यक्रम अधिकारी आईसीडीएस परियोजनाओं की स्थापना के विषय में आवश्यक प्रस्ताव क्षेत्र के हरिजन, आदिवासियों, गंदी बस्ती में निवास करने वालों की दृष्टि से पिछड़े व्यक्तियों तथा अल्प संख्यकों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये तैयार करने के लिये उत्तरदायी होगा । वह निर्धारित प्रारूप में बैकग्राउण्ड डाटा तैयार करायेगा ।
- 16— जिला कार्यक्रम अधिकारी प्रशिक्षण के विषय में पूर्व योजना बनायेगा तथा प्रशिक्षण केन्द्रों में संबंधित को प्रशिक्षण में भेजने की व्यवस्था को देखेगा ।
- 17— जिला कार्यक्रम अधिकारी आईसीडीएस कार्यक्रम की सांख्यिकीय जानकारी तैयार करायेगा तथा कार्यक्रम का मूल्यांकन करेगा ।
- 18— समस्त आईसीडीएस परियोजनायें जो जिला कार्यक्रम अधिकारी के कार्यक्षेत्र में है वे आरंभ होने के 15 माह की अवधि में कार्य करने लगी है । (अर्थात् आरंभ की गई आंगनबाडियों द्वारा 85% सेवायें आरंभ कर दी हैं) इसे जिला कार्यक्रम अधिकारी देखेगा ।
- 19— जिला कार्यक्रम अधिकारी देखेगा कि उसके कार्यक्षेत्र की परियोजनाओं की आंगनबाडियों में कार्यकर्ताओं के पद तीव्र गति से भरे गये हों ।
- 20— जिला कार्यक्रम अधिकारी यह देखेगा कि उसके कार्यक्षेत्र में स्वीकृत आंगनबाडिया विधिवत् कार्य कर रही हैं ।
- 21— जिला कार्यक्रम अधिकारी इस बात की पुष्टि करेगा कि उसके कार्यक्षेत्र में आने वाले शिक्षित हितग्राहियों तथा लक्ष्यों की पूर्ति हो रही है ।

- 22— जिला कार्यक्रम अधिकारी इस बात की पुष्टि करेगा कि उसके कार्यक्षेत्र में आने वाली परियोजना में आंगनबाडियों की सेवाओं का लाभ सभी ग्रामों को प्राप्त हो रहा है । परियोजना क्षेत्र की कोई आबादी विभागीय योजनाओं के लाभ से वंचित नहीं रहना चाहिये ।

जिला कार्यक्रम अधिकारी के प्रभार में होने वाले बाल विकास परियोजना अधिकारियों के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियां

1. परियोजना क्षेत्र अंतर्गत संचालित कार्यक्रमों/योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु शासन नियमों एवं निर्देशों के अनुसार परियोजना अधिकारियों को मार्गदर्शन देना उनके द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन पाक्षिक एवं मासिक रूप से करना ।
2. **बाल विकास परियोजना अधिकारी :-**
 - 2-1 परियोजना स्तर पर समेकित बाल विकास सेवा योजना टीम का प्रमुख कार्यकारी कार्यकर्ता होगा । वह समेकित बाल विकास सेवा परियोजना का प्रभारी (इंचार्ज) होगा तथा उस पर कार्यक्रम के कार्यान्वयन तथा दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों की देखरेख की जिम्मेदारी होगी ।
 - 2-2 प्रत्येक आंगनबाडी केन्द्रों के मासिक और वार्षिक बजट के आबंटन तथा आंगनबाडी की गतिविधियां चलाने के लिये निधियां बंटित करेगा ।
 - 2-3 पर्यवेक्षक और आंगनबाडी कार्यकर्ता समेत पूरी परियोजना टीम का संचालन करेगा । इस उद्देश्य के लिये वह क्षेत्रीय दौरे करेगा और परियोजना कार्यालय में समय-समय पर स्टाफ की बैठके बुलायेगा ।
 - 2-4 आरंभिक अवस्था में परियोजना का एक शीघ्र और साधारण जनगणना सर्वेक्षण करने के लिये आंगनबाडी कार्यकर्ताओं की सहायता करेगा । इन सर्वेक्षण रिपोर्टों और उसके अपने द्वारा एकत्रित सूचनाओं के आधार पर बाल विकास परियोजना अधिकारी एक परियोजना रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें सभी जरूरी और संगत आधारभूत सूचना दी गई हो ।
 - 2-5 परियोजना तथा आंगनबाडी केन्द्र दोनों स्तरों पर रजिस्ट्रों और रिकार्डों का उचित रूप से रख-रखाव सुनिश्चित करेगा । वह समय-समय पर इन रिकार्डों का निरीक्षण करेगा ।
 - 2-6 वह समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम में बताई गई विभिन्न आपूर्तियों की अधिप्राप्ति, ढुलाई, भण्डारण और वितरण की आवश्यक व्यवस्था करेगा । इस उद्देश्य के लिये वह जिला अधिकारी से आवश्यक सम्पर्क बनाये रखेगा ।
 - 2-7 वह सुनिश्चित करेगा कि समेकित बाल विकास सेवा परियोजना कार्यक्रम के लिये आपूर्ति किये गये सभी साज-सामान और सामग्री का लेखा-जोखा रखा गया है, इन्हें इस्तेमाल किया गया है और इनका उचित रूप से रख-रखाव किया गया है ।
 - 2-8 परियोजना समन्वय समिती या कार्य समिती के संयोजक के रूप में कार्य करेगा । वह समिती की बैठकें आयोजित करेगा, कार्य सूची पर टिप्पणियां, रिकार्ड और कार्यवृत्त तैयार करेगा । वह परियोजना कार्यक्रम और सेवाओं का समन्वित कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिये सभी जरूरी कदम उठायेगा ।

- 2-9 वह ब्लाक टीम के अभिन्न अंग के रूप में कार्य करेगा । वह क्षेत्र के ब्लाक मुख्यालय, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पंचायती राज्य संस्थाओं और उस क्षेत्र में कार्य कर रही स्वयंसेवी संगठनों से कार्यात्मक संपर्क की व्यवस्था करेगा ।
- 2-10 आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं और अन्य परियोजना, कार्यकर्ताओं की जरूरत की वस्तुओं, सामग्री इत्यादि पर प्रासंगिक व्यय वहन करेगा तथा स्वास्थ्य संबंधी खर्च को छोड़कर समेकित बाल विकास सेवा योजना के आहरण और संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेगा ।
- 2-11 समेकित बाल विकास सेवा योजना कार्यक्रम और सेवाओं के कार्यान्वयन में स्थानीय समुदाय की सहभागिता प्राप्त करने के लिये प्रयास करेगा । वह खाद्य आपूर्ति सामग्री बनाने तथा स्वैच्छिक सेवाओं आदि के संबंध में कार्यक्रम में स्थानीय समुदाय को योगदान देने के लिये उत्साहित करेगा ।
- 2-12 ग्राम स्तर की समन्वय समितियां चलाने में आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं की मदद करेगा । वह ग्राम स्तर के महिला मण्डलों और युवा क्लबों से कार्यात्मक संबंध स्थापित करने में आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं की मदद भी करेगा ।
- 2-13 परियोजना स्तर के अन्य कार्यकर्ताओं की सहायता से पोषाहार तथा सफाई संबंधी प्रदर्शनों के आयोजन जैसे स्वैच्छिक कार्यक्रमों की समीक्षा करेगा ।
- 2-14 वह समय-समय पर प्रगति रिपोर्ट तैयार करने और उसे संबद्ध उच्चाधिकारियों को भेजने के लिये उत्तरदायी होगा । वह जब भी आवश्यक हो राज्य तथा केन्द्रीय समेकित बाल विकास सेवा योजना ईकाईयों को सारी सूचनायें भी भेजेगा ।
- 2-15 ब्लाक स्तर पर समेकित बाल विकास सेवा योजना टीम की प्रभारी की हैसियत से कर्मचारियों की भर्ती और विकास के लिये सभी जरूरी उपाय करेगा । वह जब भी आवश्यक हो, पर्यवेक्षकों और आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण/ अनुशिक्षण के लिये प्रतिनियुक्त करेगा ।
- 2-16 वह समय-समय पर क्षेत्रीय दौरे करेगा और अपने मासिक दौरे के कार्यक्रम का ब्यौरा उच्च अधिकारियों को भेजेगा । दौरे के कार्यक्रम की रूपरेखा ब्लाक विकास अधिकारी और चिकित्सा इंचार्ज, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के साथ परामर्श करके बनाना ।
- 2-17 घरेलू हिंसा अधिनियम के अंतर्गत कार्य ।

5. कार्यालय में उपयोग में आनेवाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन की सूची तैयार की जाये :-

1. सूची निम्नानुसार है :-

| | |
|------------------------------------|---|
| (1) सेवा आचरण नियम | (2) म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका-1995 |
| (3) मूलभूत नियम | (4) कोषालय संहिता |
| (5) समूह बीमा नियम | (6) विभागीय जांच नियम |
| (7) वृत्तिकर अधिनियम | (8) यात्रा देय नियम |
| (9) सामान्य भविष्य नियम | (10) Book of Specification |
| (11) आयकर नियम | (12) अशासकीय संस्थाओं का पंजीयन एवं मान्यता |
| (13) महिला आर्थिक वित्त विकास नियम | (14) दहेज प्रतिशोध अधिनियम |

6— कार्यालयों में संधारित किये जाने विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उनका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाये :-

| क्र0 | शाखा | संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची |
|------|----------------------------|--|
| 01 | 02 | 03 |
| 01 | लेखा | कैश बुक |
| 02 | —"— | बजट आबंटन पंजी |
| 03 | —"— | बिल रजिस्टर |
| 04 | —"— | बिल ट्रांजिट रजिस्टर |
| 05 | —"— | कन्टनजेंसी रजिस्टर |
| 06 | —"— | सामान्य भविष्य निधि |
| 07 | —"— | विभागीय भविष्य निधि पंजी |
| 08 | —"— | जी.पी.एफ एवं डी.पी.एफ. पास—बुक |
| 09 | —"— | चैक पंजी |
| 10 | —"— | ड्राफ्ट पंजी |
| 11 | स्थापना | वेतन वृद्धि पंजी |
| 12 | —"— | कार्यालयीन आदेश पंजी |
| 13 | —"— | कार्यालयीन स्टॉप उपस्थिति पंजी |
| 14 | —"— | अधिकारी कर्मचारी सेवा पुस्तिकाएँ |
| 15 | —"— | कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी |
| 16 | —"— | अभिलेखों की सूची पंजी |
| 17 | स्थापना | रोस्टर पंजी |
| 18 | —"— | विभागीय जांच पंजी |
| 19 | स्थापना | न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित पंजी |
| 20 | ग्रामीण पो.आ. कार्यक्रम | पोषण आहार बैठक पंजी |
| 21 | बैठक शाखा | बैठक पंजी |
| 22 | शिकायत शाखा | शिकायत पंजी |
| 23 | महिला वित्त एवं विकास निगम | ग्राम्या योजना पंजी |
| 24 | निर्माण शाखा | निर्माण पंजी |
| 25 | सूचना के अधिकार | सूचना के अधिकार अंतर्गत प्राप्त आवेदन एवं निराकरण पंजी |
| 26 | आई.सी.डी.एस.शाखा | पोषण आहार सप्ताह पंजी |
| 27 | —"— | महिला सशक्तिकरण |
| 28 | —"— | कुपोषण अभियान पंजी |
| 29 | —"— | आंगनबाडी कायकर्ता प्रशिक्षण पंजी |
| 30 | —"— | आंगनबाडी सहायिका प्रशिक्षण पंजी |
| 31 | भण्डार | दूरभाष पंजी |
| 32 | —"— | स्थायी सामग्री भण्डार पंजी |
| 33 | —"— | अस्थायी सामग्री भण्डार पंजी |
| 34 | —"— | वाहन पंजी |
| 35 | —"— | लॉक — बुक पंजी |
| 36 | —"— | मेडीसिन किट पंजी |

7— ऐसी परामर्श समितियों की संरचना जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि है उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम आदेश क्र. निर्माण संबंधी सरकूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जाना है:—

विभाग अंतर्गत जानकारी निरंक है ।

8—कार्यालय के अंतर्गत आनेवाले बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहुत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही :-

01— दहेज प्रतिशोध सलाहकार बोर्ड :- मध्यप्रदेश शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग मंत्रालय के पत्र क्र.एफ 10-14/1998 /50-2 दिनांक 30.7.2004 द्वारा :- 01. श्रीमती ऋतु श्रीवास्तव, कालीचौक सिवनी अध्यक्ष, 02.श्रीमती पुष्पा मेंहदीरत्ता छिंदवाड़ा चौक,सिवनी सदस्य, 03.श्रीमती सुमन शाह, बारापत्थर सिवनी, सदस्य 04. श्रीमती निवेदिता चौरसिया, एडव्होकेट सिवनी, सदस्य 05.श्री छिद्दी लाल श्रीवास सिवनी सदस्य ।

02— महिला उत्पीड़न निवारण समिति :- संचालनालय, महिला एवं बाल विकास, म.प्र. भोपाल के पत्र क्र/मबावि/ICDS/म.स. /2001/938, दिनांक 25.01.2001 द्वारा - 01. जिला कलेक्टर, अध्यक्ष 2.पुलिस अधीक्षक-सदस्य 03.जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास, -सदस्य सचिव 04. शासकीय अभिभाषक (महिला) -सदस्य 05.महिला सशक्तिकरण की दिशा में काम करने वाली अभिभाषक-सदस्य एवं जिले के प्रमुख स्वैच्छिक कार्यकर्ता तथा प्रमुख महिला कार्यकर्ता ।

03— ग्राम स्तरीय सहयोगिनी मातृ समितियां :-01.एक जन प्रतिनिधि 02.हितग्राही समूह की एक किशोरी बालिका 03. एक गर्भवती/धात्री महिला 04. अध्यक्ष सहयोगिनी मातृ समिति 05. आंगनबाड़ी कार्यकर्ता 06. पोषण आहार प्रदायकर्ता समूह का एक प्रतिनिधि ।

04— कोर ग्रुप (बाल संरक्षण गृह) :- मध्यप्रदेश शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग मंत्रालय के पत्र क्र.एफ 10-112/97/50-2 दिनांक 30.8.2000 द्वारा 01.कलेक्टर-अध्यक्ष 02. पुलिस अधीक्षक-सदस्य 03.मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला-पंचायत'-सदस्य 04.मुख्य चिकित्सा अधिकारी-सदस्य 05.उप संचालक, स्कूल शिक्षा- सदस्य 06-जिला पंचायत एवं सेवा अधिकारी-सदस्य 07.जिला शासकीय श्रम पदाधिकारी-सदस्य 08.कलेक्टर द्वारा नामांकित स्वयंसेवी संस्थों के सदस्य 09.

9,10. 9 एवं 10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन तथा प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी दी जायेगी। यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी:-

9. 9 एवं 10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन तथा प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी का विवरण निम्नानुसार है :-

Directory of the Officer and employees (to be linked with teasury data book) U/s 4.1(b) (ix)

| S. No. | Name | Post | Remuneration | Compensation |
|--------|-------------------------------|------------------------|--------------|--------------|
| 1 | श्रीमती प्रमिला खरे | जिला कार्यक्रम अधिकारी | 28997 | ---- |
| 2 | श्री टी.पी.गोल्हानी, | सहा.सां.अधि. | 20972 | ---- |
| 3 | श्रीमती भागवती विश्वकर्मा, | शिक्षिका | 18070 | ---- |
| 4 | श्री टी.आर.पंचेश्वर, | सहा.ग्रेड-1 | 15320 | ---- |
| 5 | श्रीमती सीता जायसवाल, | सहा. ग्रेड-2 | 12775 | ---- |
| 6 | श्री दिलीप कुमार सक्सेना, | सहा. ग्रेड-2 | 12725 | ---- |
| 7 | श्री मोहरसिंह नागले, | आडीटर | 11707 | ---- |
| 8 | श्री उमेश कुमार त्रिवेदी | सहा.ग्रेड-3 | 9227 | ---- |
| 9 | श्रीमती माधुरी कुलस्ते, | सहा.ग्रेड-3 | 9519 | ---- |
| 10 | कु0 शीतल कुमरे | सहा.ग्रेड-3 | 8144 | ---- |
| 11 | श्री यशवंत कुमार अरमोती | सहा.ग्रेड-3 | 8144 | ---- |
| 12 | श्रीमती नजमा खान, | ए.एन.एम | 12725 | ---- |
| 13 | श्रीमती प्रेमवती जायसवाल | ए.एन.एम | 12216 | ---- |
| 14 | श्रीमती विमला चौहान, | ए.एन.एम | 12216 | ---- |
| 15 | श्री भाउदास ऊके, | वाहन चालक | 12725 | ---- |
| 16 | श्री शम्भूलाल मरकाम, भृत्य | भृत्य | 9040 | ---- |
| 17 | श्री शम्भूदयाल श्रीवास, भृत्य | भृत्य | 7686 | ---- |
| 18 | श्री सूखराम यादव, भृत्य | चौकीदार | 8144 | ---- |
| 19 | श्रीमती प्रेमा बाई यादव | आया | 4195 | ---- |
| 20 | श्री भरत लाल डेहरिया | चौकीदार | 8144 | ---- |
| 21 | श्री नारायण झारिया | चौकीदार | 8144 | ---- |
| 22 | श्री चतुर्भुज साहू | चौकीदार | 8144 | ---- |
| 23 | श्री भजनलाल डेहरिया | चौकीदार | 8086 | ---- |
| 24 | श्री लेखराम डेहरिया | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 25 | श्री शिवराम धुर्वे | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 26 | श्री ओझालाल परते | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 27 | श्री रामपाल झारिया | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 28 | श्री खेतसिंह डेहरिया | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 29 | श्री खेमसिंह उईके | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |

| | | | | |
|----|---------------------------|-----------|------|------|
| 30 | श्री जगन्नाथ मानिक | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 31 | श्री गुरुप्रसाद कहार | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 32 | श्री जमना प्रसाद राठौर | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 33 | श्री शनिराम यादव | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 34 | श्री राजेन्द्र श्रीवास्तव | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 35 | श्री टेकराम काकोड़िया | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 36 | श्री ज्ञानीलाल डहेरिया | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 37 | श्री उमाकान्त पाण्डे | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |
| 38 | श्री ओमशंकर यादव | दै.वे.भो. | 3195 | ---- |

11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार, मदवार, बजट आबंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी) :-

वित्तीय वर्ष 2008-09 में प्राप्त मदवार जानकारी निम्नानुसार है :-

| स. क्र. | मद | वित्तीय वर्ष 2008-09 में माह दिसम्बर 2008 तक प्राप्त आबंटन | रिमार्क |
|---------|--|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | महिला जागृति शिविर 41-2235-9944 | 80000 | |
| 2 | महिला जागृति शिविर 55-2235-9944 | 96000 | |
| 3 | महिला जागृति शिविर 64-2235-9944 | 24000 | |
| 4 | आदिवासी क्षेत्रों में पोषण आहार 41-2236-9050 | 6200000 | |
| 5 | ग्रामीण क्षेत्रों में पोषण आहार 55-2236-9050 | 7300000 | |
| 6 | शहरी क्षेत्र में पोषण आहार 64-2236-9050 | 1800000 | |
| 7 | मंगल दिवस कार्यक्रम 41-2210-5094-42-007 | 1296717 | |
| 8 | मंगल दिवस कार्यक्रम 55-2210-5094-42-007 | 780319 | |
| 9 | मंगल दिवस कार्यक्रम 64-2210-5094-42-007 | 133298 | |
| 10 | मंगल दिवस कार्यक्रम 41-2210-5094-51 | 1117346 | |
| 11 | मंगल दिवस कार्यक्रम 55-2210-5094-51 | 390397 | |
| 12 | मंगल दिवस कार्यक्रम 64-2210-5094-51 | 191886 | |
| 13 | लाड़ली लक्ष्मी योजना 55-2235-5067-42-006 | 1470000 | |
| 14 | लाड़ली लक्ष्मी योजना 64-2235-5067-42-006 | 312000 | |
| 15 | लाड़ली लक्ष्मी योजना 41-2235-5067-42-007 | 12425000 | |
| 16 | लाड़ली लक्ष्मी योजना 55-2235-5067-42-007 | 6900000 | |
| 17 | लाड़ली लक्ष्मी योजना 64-2235-5067-42-007 | 2300000 | |
| 18 | ऑगनबाड़ी कार्यकर्ता प्रशिक्षण 55-2235-9131 | 506400 | |
| 19 | स्वेच्छिक संस्थाओं को अनुदान 41-2235-6847 | 32000 | |
| 20 | स्वेच्छिक संस्थाओं को अनुदान 55-2235-6847 | 38000 | |
| 21 | स्वेच्छिक संस्थाओं को अनुदान 64-2235-6847 | 10000 | |
| 22 | सामग्री पूर्ति 55-2235-0658 | 515400 | |
| 23 | विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार 41-2236-9050 | 194751 | |
| 24 | विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार 55-2236-9050 | 194751 | |

| | | | |
|----|---|---------|--|
| 25 | विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार 55-2235-5063 | 36000 | |
| 27 | बाल संजीवनी/प्रोजेक्ट मुस्कान 55-2210-6955 | 270400 | |
| 28 | बाल संजीवनी/प्रोजेक्ट मुस्कान 41-2210-6955 | 519250 | |
| 29 | बाल संजीवनी/प्रोजेक्ट मुस्कान 64-2210-6955 | 30000 | |
| 27 | किशोरी शक्ति योजना 55-2235-9248 | 988695 | |
| 28 | अतिरिक्त मानदेय 41-2235-5643 | 3270000 | |
| 29 | अतिरिक्त मानदेय 55-2235-5643 | 2556000 | |
| 30 | अतिरिक्त मानदेय 64-2235-5643 | 360000 | |
| 31 | वेतन भत्ते :- निर्देशन प्रशासन 55-2235-9041 | 600197 | |
| 32 | वेतन भत्ते :- आई.सी.डी.एस. सैल 55-2235-9130 | 720398 | |
| 33 | वेतन भत्ते :- बाल संरक्षण गृह 55-2235-9042 | 369002 | |
| 34 | वेतन भत्ते :- शहरी विशेष पो0आ0 55-2235-9130 | 399000 | |
| 35 | वेतन भत्ते :- शहरी बाल विकास परियोजना 55-2235-0658 | 631115 | |
| 36 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, सिवनी ग्रामीण 55-2235-0658 | 1524439 | |
| 37 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, केवलारी 55-2235-0658 | 1506225 | |
| 38 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, बरघाट 55-2235-0658 | 1353535 | |
| 39 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, लखनादौन 55-2235-0658 | 6634337 | |
| 40 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, घन्सौर 55-2235-0658 | 3001288 | |
| 41 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, धनौरा 55-2235-0658 | 1016471 | |
| 42 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, छपारा 55-2235-0658 | 2920927 | |
| 43 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, कुरई 55-2235-0658 | 1851919 | |
| 44 | वेतन भत्ते-बाल विकास परियोजना, सिवनी शहरी 55-2235-0658 | 745647 | |
| 45 | कार्यालय व्यय :- आई.सी.डी.एस. सैल 55-2235-9130 | 100000 | |
| 46 | कार्यालय/भोजन आदि पर व्यय :- बाल संरक्षण गृह 55-2235-9042 | 127136 | |
| 47 | कार्यालय व्यय एवं मजदूरी :- शहरी विशेष पो0आ0 55-2235-9130 | 792000 | |
| 48 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना सिवनी ग्रामीण 55-2235-0658 | 4681000 | |
| 49 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना केवलारी 55-2235-0658 | 2820300 | |
| 50 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, बरघाट 55-2235-0658 | 3474300 | |
| 51 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, लखनादौन 55-2235-0658 | 6991500 | |
| 52 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, घन्सौर 55-2235-0658 | 5380100 | |
| 53 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, धनौरा 55-2235-0658 | 2706700 | |
| 54 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, छपारा 55-2235-0658 | 2782200 | |
| 55 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, कुरई 55-2235-0658 | 3237310 | |
| 56 | कार्यालय व्यय, मानदेय, भवन किराया, परिवहन व्यय, सामग्री पूर्ति एवं प्रचार-प्रसार :- बाल विकास परियोजना, सिवनी शहरी 55-2235-0658 | 1796000 | |
| 57 | प्रोजेक्ट शक्तिमान, बाल विकास परियोजना, घन्सौर, 41-2236-5548 | 2090000 | |

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों की चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आबंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है। इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय से यह जानकारी उपलब्ध होगी) :-

महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित योजनायें निम्नानुसार हैं :-

बिन्दु क्रमांक-12 की जानकारी

| क्रमांक | कार्यक्रमों का नाम | हितग्राही चयन की प्रक्रिया एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें | वित्तीय सहायता देने वाली संस्था | आबंटित राशि | लाभान्वित हितग्राही संख्या |
|---------|---------------------|---|---------------------------------|-------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | लाडली लक्ष्मी योजना | शासन की यह अतिमहात्वाकांक्षी योजना इसी वित्तीय वर्ष 2007-08 से प्रारम्भ हुई है। इस योजना का मुख्य उद्देश्य बालिका जन्म को प्रोत्साहन देना, बालिका भ्रूण हत्या रोकना है। योजना के तहत ऐसे सभी परिवार जो आयकरदाता न हों, योजना का लाभ लेने हेतु पात्र हैं। योजना के तहत परिवार द्वारा दो जीवित बच्चों के उपरान्त परिवार नियोजन का स्थाई साधन अपनाया जाना आवश्यक है। हितग्राही को निकटतम ऑगनबाड़ी केन्द्र में पंजीकृत होना अनिवार्य है। या बालिका अनाथ हो एवं अनाथालय में रहती हो। इस योजना में पात्र बालिकाओं के नाम से प्रतिवर्ष 6000/- के मान से लगातार पाँच वर्षों तक कुल 30000/- के राष्ट्रीय बचत पत्र क्रय किये जावेंगे। फलस्वरूप बालिका के कक्षा 6 में प्रवेश पर रू0 2000/- कक्षा 9 में प्रवेश पर रू0 4000/- कक्षा 11 में प्रवेश पर रू0 7500/- एवं कक्षा 11 एवं 12 में पढाई के दौरान रू0 200/- प्रतिमाह प्राप्त होंगे। इसके उपरान्त बालिका के 21 वर्ष आयु पूर्ण करने पर शेष राशि रू0 100000/- से अधिक प्राप्त होगी। | राज्य शासन | 224.42 Lacs | 2881 |
| 2 | महिला जागृति शिविर | समाज में फेली कुरीतियों को दूर करने एवं समाज में जागृति पैदा करने के उद्देश्य में ग्राम स्तर पर, खण्ड स्तर पर एवं जिला स्तर पर जागृति शिविरों का आयोजन किया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन | 2.00 Lacs | 32 शिविर 6344 हितग्राही |
| 3 | मंगल दिवस कार्यक्रम | ऑगनबाड़ी केन्द्रों पर सामुदायिक सहभागिता बढ़ाने के उद्देश्य से शासन द्वारा समस्त ऑगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रत्येक माह के प्रथम मंगलवार को गोद भराई, द्वितीय मंगलवार को अन्नप्राशन, तृतीय मंगलवार को जन्म दिवस कार्यक्रम एवं चतुर्थ मंगलवार को किशोरी बालिका दिवस के आयोजनों के निर्देश दिये गये हैं। उक्त कार्यक्रमों के आयोजन हेतु प्रति ऑगनबाड़ी केन्द्र 50/- (चौथे मंगलवार के कार्यक्रम को छोड़कर) की राशि निर्धारित है। | राज्य शासन | 39.10 Lacs | 123986 |

| | | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------|-------------|--------|
| 4 | स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान | महिलाओं एवं बच्चों के लिये कार्य करने वाली विभागीय मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं को विभागीय गतिविधियों के संचालन हेतु अनावर्ती मद अंतर्गत 33% एवं आवर्ती मद अंतर्गत 50% तक का अनुदान प्रदान किया जाता है । | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन | 80000 | --- |
| 5 | पोषण आहार कार्यक्रम | 0 से 6 वर्ष आयु वर्ग के बच्चों, गर्भवती, धात्री माताओं एवं किशोरी बालिकाओं को आंगनबाड़ी केन्द्रों के माध्यम से निर्धारित विभागीय 06 सेवाओं के अंतर्गत लाभांशित किया जाता है । | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन | 153.00 Lacs | 110086 |
| 6 | किशोरी शक्ति योजना | 11-18 वर्ष आयुवर्ग की किशोरी बालिकाओं को प्रति आंगनबाड़ी दो किशोरी बालिका के मान से विकास खण्ड स्तरीय प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है एवं शेष बालिकाओं को पंचायत स्तर पर प्रशिक्षण प्रतिवर्ष दिया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन | 9.89 Lacs | 14593 |
| 7 | बाल संजीवनी अभियान | प्रदेश में बढ़ते कुपोषण की रोकथाम के उद्देश्य से राज्य की पोषण नीति अनुसार अक्टूबर 2001 से प्रति 6 माह में ग्राम स्तर पर वजन मेलों का आयोजन कर 0-5 वर्ष आयुवर्ग के बच्चों, गर्भवती माताओं एवं किशोरी बालिकाओं का वजन लेकर कुपोषण की स्थिति का पता लगाया जाता है एवं स्वास्थ्य विभाग के सहयोग से कुपोषित बच्चों का प्रतिमाह विशेष स्वास्थ्य शिविरों का आयोजन कर स्वास्थ्य जाँच कर इलाज किया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन | 8.19 Lacs | 139441 |
| 8 | महिला बसतिगृह | विकास खण्ड स्तर अथवा सैक्टर स्तर पर इस विभाग के अतिरिक्त शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग आदि में कार्यरत कामकाजी महिलाओं के निवास हेतु विभाग द्वारा महिला बसतिगृह का संचालन नगरपालिका के माध्यम से किया जाता है । | --- | --- | 9 |

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी। इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय में उपलब्ध) :-

विभागीय योजनाओं से सम्बंधित वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं सम्बंधी जानकारी सभी सम्बंधित बाल विकास परियोजना अधिकारियों के कार्यालयों में रखी जाती हैं।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी इलेक्ट्रॉनिक फार्म)

महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित योजनायें निम्नानुसार हैं :-

| क्रमांक | कार्यक्रमों का नाम | हितग्राही चयन की प्रक्रिया एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें | वित्तीय सहायता देने वाली संस्था |
|---------|-----------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | लाडली लक्ष्मी योजना | शासन की यह अतिमहात्वाकांक्षी योजना इसी वित्तीय वर्ष 2007-08 से प्रारम्भ हुई है। इस योजना का मुख्य उद्देश्य बालिका जन्म को प्रोत्साहन देना, बालिका भ्रूण हत्या रोकना है। योजना के तहत ऐसे सभी परिवार जो आयकरदाता न हों, योजना का लाभ लेने हेतु पात्र हैं। योजना के तहत परिवार द्वारा दो जीवित बच्चों के उपरान्त परिवार नियोजन का स्थाई साधन अपनाया जाना आवश्यक है। हितग्राही को निकटतम ऑगनबाड़ी केन्द्र में पंजीकृत होना अनिवार्य है। या बालिका अनाथ हो एवं अनाथालय में रहती हो। इस योजना में पात्र बालिकाओं के नाम से प्रतिवर्ष 6000/- के मान से लगातार पाँच वर्षों तक कुल 30000/- के राष्ट्रीय बचत पत्र क्रय किये जावेंगे। फलस्वरूप बालिका के कक्षा 6 में प्रवेश पर ₹0 2000/- कक्षा 9 में प्रवेश पर ₹0 4000/- कक्षा 11 में प्रवेश पर ₹0 7500/- एवं कक्षा 11 एवं 12 में पढ़ाई के दौरान ₹0 200/- प्रतिमाह प्राप्त होंगे। इसके उपरान्त बालिका के 21 वर्ष आयु पूर्ण करने पर शेष राशि ₹0 100000/- से अधिक प्राप्त होगी। | राज्य शासन |
| 2 | महिला जागृति शिविर | समाज में फेली कुरीतियों को दूर करने एवं समाज में जागृति पैदा करने के उद्देश्य में ग्राम स्तर पर, खण्ड स्तर पर एवं जिला स्तर पर जागृति शिविरों का आयोजन किया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन |
| 3 | मंगल दिवस कार्यक्रम | ऑगनबाड़ी केन्द्रों पर सामुदायिक सहभागिता बढ़ाने के उद्देश्य से शासन द्वारा समस्त ऑगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रत्येक माह के प्रथम मंगलवार को गोद भराई, द्वितीय मंगलवार को अन्नप्राशन, तृतीय मंगलवार को जन्म दिवस कार्यक्रम एवं चतुर्थ मंगलवार को किशोरी बालिका दिवस के आयोजनों के निर्देश दिये गये हैं। उक्त कार्यक्रमों के आयोजन हेतु प्रति ऑगनबाड़ी केन्द्र 50/- (चौथे मंगलवार के कार्यक्रम को छोड़कर) की राशि निर्धारित है। | राज्य शासन |
| 4 | स्वैच्छक संस्थाओं को अनुदान | महिलाओं एवं बच्चों के लिये कार्य करने वाली विभागीय मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं को विभागीय गतिविधियों के संचालन हेतु अनावर्ती मद अंतर्गत 33% एवं आवर्ती मद अंतर्गत 50% तक का अनुदान प्रदान किया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन |
| 5 | पोषण आहार कार्यक्रम | 0 से 6 वर्ष आयु वर्ग के बच्चों, गर्भवती, धात्री माताओं एवं किशोरी बालिकाओं को आंगनबाड़ी केन्द्रों के माध्यम से निर्धारित विभागीय 06 सेवाओं के अंतर्गत लाभांशित किया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन |
| 6 | किशोरी शक्ति योजना | 11-18 वर्ष आयुवर्ग की किशोरी बालिकाओं को प्रति ऑगनबाड़ी दो किशोरी बालिका के मान से विकास खण्ड स्तरीय प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है एवं शेष बालिकाओं को पंचायत स्तर पर प्रशिक्षण प्रतिवर्ष दिया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन |

| | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------------|
| 7 | बाल संजीवनी अभियान | प्रदेश में बढ़ते कुपोषण की रोकथाम के उद्देश्य से राज्य की पोषण नीति अनुसार अक्टूबर 2001 से प्रति 6 माह में ग्राम स्तर पर वजन मेलों का आयोजन कर 0-5 वर्ष आयुवर्ग के बच्चों, गर्भवती माताओं एवं किशोरी बालिकाओं का वजन लेकर कुपोषण की स्थिति का पता लगाया जाता है एवं स्वास्थ्य विभाग के सहयोग से कुपोषित बच्चों का प्रतिमाह विशेष स्वास्थ्य शिविरों का आयोजन कर स्वास्थ्य जाँच कर इलाज किया जाता है। | राज्य शासन एवं केन्द्र शासन |
| 8 | महिला बसतिगृह | विकास खण्ड स्तर अथवा सैक्टर स्तर पर इस विभाग के अतिरिक्त शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग आदि में कार्यरत कामकाजी महिलाओं के निवास हेतु विभाग द्वारा महिला बसतिगृह का संचालन नगरपालिका के माध्यम से किया जाता है। | --- |

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएं :-

विभागीय गतिविधियों की जानकारी समय-समय पर जिला जनसंपर्क कार्यालय के माध्यम से आम जनता को उपलब्ध करायी जाती है।

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

जन साधारण कोई भी जानकारी प्राप्त करने के लिये जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास, सिवनी से संपर्क कर सकते हैं।

1. नाम :- श्रीमती प्रमिला खरे
2. पद :- जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास, जिला-सिवनी
3. दूरभाष क्र. :- कार्यालय-228191 निवास-227091
4. कार्यरत स्थान :- ग्राम-बींझावाड़ा, जिला-सिवनी
5. मिलने का समय:- कार्यालयीन समय 10.30 से 5.30 तक कार्यालयीन दिवस में (प्रवास अवधि छोड़कर)

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी :-

मांगे जाने पर विभाग वह समस्त जानकारी उपलब्ध करा सकता है जो विभाग की दृष्टि में देने योग्य है जिससे राज्य अथवा राष्ट्र के हित प्रभावित नहीं होते हो तथा उस जानकारी को प्रदाय करने हेतु किया जाने वाला व्यय आवेदक अग्रिम रूप से प्रदान करें एवं जानकारी प्रदाय करने संबंधी विधि के अधीन हो।

जिला कार्यक्रम अधिकारी,
महिला एवं बाल विकास,
जिला-सिवनी