

## बिंदु क्रमांक – 01

### प्रशासनिक प्रतिवेदन

महिलाओं और बालक- बालिकाओं के विकास और कल्याण से संबंधित योजनाओं एवं कार्यों को सुव्यस्थित रूप से क्रियान्वित करने एवं पर्याप्त गति देने के लिये प्रदेश 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 तथा पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग से इस विभाग को हस्तांतरित की गई। वर्ष 1988 में पृथक से महिला एवं बाल विकास विभाग का गठन किया गया ।

विभाग के दायित्व :-

01. महिलाओं की सामाजिक, आर्थिक, स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना ।
02. बच्चों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक विकास तथा स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना, कुपोषण से बचाना ।
03. महिलाओं के संवैधानिक हितों को सुरक्षित रखना । महिलाओं के कल्याण, सुरक्षा से संबंधित कानूनों एवं विभिन्न योजनाओं के प्रति जागरूकता बढ़ाना ।
04. प्रदेश में विभिन्न विभागों द्वारा महिलाओं व बच्चों के सर्वांगीण विकास से संबंधित योजनाओं के क्रियान्वयन में समन्वयक की भूमिका निभाना ताकि योजनाओं का लाभ हितग्रहियों तक पहुंच सके ।
05. महिलाओं की स्थिति में निरंतर सुधार लाने हेतु महिला नीति के क्रियान्वयन का समन्वय ।

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व

क्र	अधि/कर्मचारी का नाम	पद	शाखा का नाम
1.	श्री विक्रमसिंह चौहान	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय एवं अधिनस्थ पर्यवेक्षक क्षेत्रों का निरीक्षण एवं मार्ग दर्शन, सिटीजन चार्टर विभागीय जॉच शिकायत आंगनवाडी केन्द्रों का निरीक्षण, सूचना का अधिकार, विधिवत संचालन व्यवस्था।
2.	श्री दिनेश कुमार उपाध्याय	सहायक ग्रेड-1	स्थापना लेखा शाखा सम्पूर्ण प्रभार ( जी. पी.एफ पार्ट फायनल/ अस्थाई विभागीय आडीट अग्रीम, मासिक, व्यय पत्रक बजट स्व सहायता वेतन व्यवस्था विधानसभा गोपनीय प्रतिवेदन वाहन व्यवस्था इत्यादि।
3.	श्रीमती सरस्वती जाधव	पर्यवेक्षक	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी के कार्य शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाए मासिक जानकारी।
4.	श्रीमती कुसुमलता गुप्ता	पर्यवेक्षक	कायथा क्षेत्र का निरीक्षण एवं मार्ग दर्शन पोषण आहार, बाल संजीवनी अभियान इत्यादि
5.	श्रीमती सोमकला शर्मा	पर्यवेक्षक	गोलवा क्षेत्र का निरीक्षण एवं मार्ग दर्शन।
6.	श्रीमती सोमकला शर्मा	पर्यवेक्षक	तराना नगर का निरीक्षण एवं मार्गदर्शन आवक जावक।
7.	श्रीमती उषा समाधिया	पर्यवेक्षक	माकडोन क्षेत्र का निरीक्षण एवं मार्गदर्शन
8.	श्रीमती उषा समाधिया	पर्यवेक्षक	तराना ग्रामीण क्षेत्र ग्राम्या का निरीक्षण एवं मार्ग दर्शन।

## बिन्दु क्रमांक – 2

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी की जानकारी

श्री विक्रमसिंह चौहान ( पी.ओ. ) तराना

1	वेतन	रूपये
2.	मंहगाई भत्ता	रूपये
3.	मकान किराया भत्ता एवं अन्य	रूपये
4.	नगद क्षति पूर्ति भत्ता	रूपये
	कुल परिलब्धिता	रूपये

### कर्तव्य :-

1. तहसील तराना क्षेत्र में विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का संचालन जैसे राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना, बालिका समृद्धि योजना आयुष्मती योजना, किषोरी शक्ति योजना, महिला जागृति षिविर स्व सहायता समूह, दत्तक पुत्री शिक्षा योजनाए आदि का संचालन, निरीक्षण एवं मार्गदर्शन ।
2. विभागीय जॉच षिकायत, भ्रमण सिटीजन चार्टर गोपनीय प्रतिवेदन विधानसभा इत्यादि कार्य का सम्पादन ।

## बिन्दु क्रमांक – 4

### समय– सारणी

#### सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक \_\_\_\_\_
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा ।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम 03 कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा की ऐसा अभिलेख धारा 08 के अंतर्गत वर्जित नहीं है ।  
शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित ना होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/ सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।
4. लोक सूचना अधिकारी/ सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवस में आवेदन को सूचना/प्रतिलिपि/ सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वंछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/ अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

यदि वंछित अभिलेख अन्य कार्यलय/ विभाग से संबधित है तो ऐसे लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे ।

## बिंदु क्रमांक – 5

कार्यालय में उपलब्ध होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम रेग्युलेशन, मेन्यूअल की सूची

1. मध्यप्रदेश अवकाश नियम
2. मध्यप्रदेश सर्विस मेन्यूअल भाग –1 एवं 2
3. मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र
4. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग – 1 एवं 2
5. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
6. मध्यप्रदेशयात्रा भत्ता नियम
7. मध्यप्रदेश विभागीय जॉच प्रक्रिया संहिता
8. कोषालय संहिता
9. वित्तीय संहिता भाग 1 भाग 2
10. मध्यप्रदेश स्टोर्स पर्चेस रूल
11. मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम
12. चिकित्सा परिचर्या नियम 1958
13. भरण पोषण का कानून
14. हिन्दु विवाह अधिनियम
15. मध्यप्रदेश वेतन निर्धारण नियम
16. मध्यप्रदेश सिविल सर्विसेस पेंशन नियम
17. सिविल प्रक्रिया संहिता भाग 1,2,3,4
18. मध्यप्रदेश शासन द्वारा कर्मचारियों हेतु कल्याणकारी सुविधाए
19. विधिक अपराधिक संग्रह
20. महिलाओं का उत्पीडन एवं अधिनियम

## बिन्दु क्रमांक – 6

कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	समाहित जानकारी
1.	केशबुक	आय एवं व्यय से संबंधित प्रविष्टी
2.	व्हाउचर्स पंजी	भुगतान किये गये देयको के व्हाउचर्स
3.	कांटेजेंसी रजिस्टर	भुगतान हेतु प्राप्त देयकों की प्रविष्टी
4.	बिल रजिस्टर	भुगतान हेतु तैयार देयको की प्रविष्टी
5.	चेक रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त चेंकों की प्रविष्टी
6.	एरोल पंजी	भुगतान की प्रविष्टी
7.	चिकित्सा देयक पंजी	<u>अधिकारी / कर्मचारियों</u> से प्राप्त चिकित्सा देयको के भुगतान की प्रविष्टी
8.	यात्रा देयक पंजी	<u>अधिकारी / कर्मचारियों</u> से प्राप्त चिकित्सा देयको के भुगतान की प्रविष्टी
9.	बैंकर्स चेक एवं ड्राफ्ट पंजी	भुगतान हेतु प्राप्त बैंकर्स चेक एवं ड्राफ्ट की प्रविष्टी
10.	स्थायी सामग्री पंजी	क्रय की गई सामग्री की प्रविष्टी
11.	स्टेशनरी पंजी	प्राप्त स्टेशनरी की प्रविष्टी
12.	आवक पंजी	प्राप्त पत्रों की पंजी में प्रविष्टी
13.	जावक पंजी	कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों की प्रविष्टी
14.	सर्विस स्टम्प पंजी	बाहर भेजे जाने वाले पत्रों पर लगाये गये स्टाम्प की प्रविष्टी
15.	टी.एल.पंजी	निर्धारित समय सीमा के पत्रों की प्रविष्टी
16.	उपस्थिति पंजी	कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की प्रविष्टी
17.	अकास्मिक अवकाश पंजी	कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की प्रविष्टी

## बिन्दु क्रमांक – 7

परामर्शदात्री समितियों की संरचना संबंधी जानकारी

निरंक

बिन्दु क्रमांक – 8

महिला एवं बाल विकास कार्यालय के अंतर्गत आने वाली विकास समिति की जानकारी

क्रमांक	नाम स्वा. समिति सदस्य	पद
1.	श्री मदनलालजी कनासिया	सभापति
2.	श्री जगदीशचन्द्र जी परसोली	सदस्य
3.	श्री प्रेमसिंहजी इंटवा	सदस्य
4.	श्रीमती भावनाबाई छावनी	सदस्य
5.	श्रीमती कान्ताबाई कचनारिया	सदस्य
6	श्री जयरामजी लक्ष्मीपुरा	सदस्य
7	श्री भेरूलालजी लक्ष्मीपुरा	सदस्य
8	श्रीमती बिसमिल्ला बी नलेश्री	सदस्य
9	श्रीमती लीलाबाई काठ बडोदा	सदस्य
10	श्री रोडमल राठौर विधायक तराना	विधायक तराना

बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूलवेतन
1.	श्री दिनेश कुमार उपाध्याय	सहा. ग्रेड-1	12680 / -
2.	श्रीमती सरस्वती जाधव	पर्यवेक्षक	13720 / -
3.	श्रीमति उषा संमाधिया	पर्यवेक्षक	10170 / -
4.	श्रीमति सोमकला शर्मा	पर्यवेक्षक	11220 / -
5.	सुश्री शर्मिला दूबे	पर्यवेक्षक	11220 / -
6.	श्री सुरेश जिनवाल	सहा. ग्रेड -3	7750 / -
7.	सुश्री शोदमाखान	संविदा पर्यवेक्षक	5000 / -
8.	रिक्त	पर्यवेक्षक	
9.	श्रीमती कुसुमलता गुप्ता	पर्यवेक्षक	9340 / -
10	श्री भीम सिंह	भृत्य	7070 / -
11	रिक्त	ड्रायवर	5/01/05 से रमेशचन्द्र ड्रायवर मृत्यु होने के कारण
12	श्री आन्नदीलाल	कान्ट्री जेन्सी चौकीदार ( कलेक्टर द्वारा)स्वीकृत	3500 / -

बिन्दु क्रमांक 14  
कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची  
वर्ष 2005–2006

माह सितम्बर 2005 तक

क्रमांक	योजना का नाम	हार्ड कापी	कम्प्यूटर में
1.	आयुष्मति योजना	उपलब्ध है	उपलब्ध है
2.	ग्राम्या योजना	उपलब्ध है	उपलब्ध है
3.	अति गरीब परिवार की महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता	उपलब्ध है	उपलब्ध है

**बिन्दु क्रमांक 11**  
**मदवार बजट आवंटन संबंधी जानकारी**

क्रमांक	मद का नाम	प्राप्त आवंटन ( रूपये हजार में )
1	महिला जागृति षिविर	5000 / -
2.	महिला एवं बाल कल्याण विविध अनुदान	निरंक
3.	ग्रामीण क्षेत्र में पोषण आहार कार्यक्रम	जिला कार्यालय से संबंध

## बिन्दु क्रमांक – 12

### विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की जानकारी

(1) **राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना** :- यह केन्द्र प्रवर्तित योजना है। योजनान्तर्गत धनराशि का आवंटन भारत सरकार द्वारा सीधे जिला पंचायतों को दिया जाता है। जिला पंचायत द्वारा जिले की सभी ग्राम पंचायतों एवं नगरीय निकायों को अग्रिम के रूप में राशि उपलब्ध करवाई जाती है। ग्राम पंचायत को सीधे ही राशि का भुगतान किया जाता है। इस योजना के अन्तर्गत सहायता की पात्रता निम्नानुसार निर्धारित की गई है :- 1, गर्भवती महिला की उम्र 19 वर्ष हो 2, गर्भवती महिला का परिवार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाला हो 3, सहायता राशि केवल प्रथम 2 जीवित जन्म तक की देय होगी , 4 सहायता राशि 500 रूपय होगी जो प्रसव से 12 से 8 सप्ताह पूर्व एक मुफ्त दी जायेगी ।

(2) **आयुष्मति योजना** :- इस योजना के अन्तर्गत भूमिहीन परिवार की किसी भी उम्र की ग्रामीण महिला/ लडकी की जिला चिकित्सालय में भर्ती होने की स्थिति में रूपये 400 तक की स्वस्थ सेवाएँ उपलब्ध कराई जाती है। इसके अतिरिक्त महिला के साथ आने वाले परिवार के एक सदस्य को दो समय का भोजन एवं रहने की सुविधा निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है । एक सप्ताह से अधिक से अधिक भर्ती रहने की स्थिति में रूपये 1000 तक की स्वास्थ्य सेवाएँ उपलब्ध कराई जाती है। वर्ष 2001-02 से उक्त योजना का विस्तार विकास खण्ड के सामाजिक केन्द्र पर भी किया है।

(3) **किशोरीशक्ति योजना** :- इस योजना के तहत 11 से 18 वर्ष की बालिकाओं को जीवन में प्रतिदिन काग आने वाली बातों की शिक्षा व प्रशिक्षण दिया जाता है। मासिक रजोधर्म, टीकाकरण प्रत्येक 6 माह में स्वास्थ्य जाँच छोटी बिमारियों का इलाज, पेट में कीड़ों का उपचार, खून की कमी विटामिन सी की कमी को दूर करना, घेंघा रोग से मुक्ति एवं रेफरल सेवा आदि । उक्त योजना विकासखण्ड स्तर एवं पंचायत स्तर पर आयोजित कर बालिकाओं को लाभार्जित किया जाता है।

(4) **दत्तक पुत्री शिक्षा योजना** :- इस योजना का उद्देश्य यह है कि ऐसी बालिकाएँ जो गरीबी के कारण स्कूल नहीं जा पाती हैं, उन्हें जनसहयोग से आर्थिक सहायता दिलाई जा सके ताकि उनकी पढाई प्रारंभ हो सके तथा जारी रखी जा सके। इस योजना से जहाँ जनता में बालिका शिक्षा के महत्व को समझने एवं चालु रखने की इच्छा जागृत होगी वहाँ ऐसे व्यक्तियों जो इस पुनित कार्य में योगदान देना चाहते हैं, एक योग्य माध्यम प्राप्त हो सकेगा। जनसहयोग से चलाई जाने वाली इस योजना से शासन पर वित्तीय भार नहीं पड़ेगा । किन्तु प्रोत्साहन के लिए पुरस्कार आदि की व्यवस्था शासन द्वारा की जाएगी ।

(5) **महिला जागृति शिविर** :- महिलाओं को शासकीय योजनाओं की जानकारी देने सामाजिक कुरीतियों, महिला एवं बच्चों से संबंधित कानूनी प्रावधानों की जानकारी देने दहेज प्रथा बाल विवाह इन सामाजिक बुराईयों को दूर करने हेतु शासन द्वारा बनाये कानूनों की जानकारी देपे जागृति शिविरों में प्रदर्शनी कठपुतली एवं लोकगीत के द्वारा योजनाओं की जानकारी देने के उद्देश्य से जागृति शिविरों का आयोजन किया जाता है।

**(6) स्व-सहायता समूह :-** स्व- सहायता समूह अन्तर्गत महिलाओं के सामाजिक एवं आर्थिक सुदृढीकरण हेतु उनके समूह गठित किये जाते हैं। उनमें बचत की आदत डालकर आपस में आवश्यकता एवं रूचि के अनुसार स्व-रोजगार एवं परम्परागत एवं गैर परम्परागत व्यवसाय करने हेतु प्रशिक्षण की भी व्यवस्था की जाती है ताकि महिलाएँ आर्थिक रूप से सशक्त हो सकें।

उदाहरण – भैंस पालन, बकरी पालन, दोना पत्तल, किराना दुकान, खाद- बीज क्रय आदि ।

**(8) आई.सी.डी.एस.सेवाएँ :-** इस योजना अन्तर्गत 6 सेवाएँ दी जाती हैं :-

1. पूरक पोषण आहार
2. स्वास्थ्य जाँच
3. प्राथमिक स्वास्थ्य की देखभाल/परामर्श सेवाएँ
4. रोग प्रतिरक्षण/टीका लगाना
5. पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा
6. स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा

**(9) अति गरीब परिवार की महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता ।**

राज्य शासन द्वारा प्रदेश की अति गरीब महिलाओं को प्रथम दो जिवित बच्चों के प्रसव तक प्रति रुपए 500/- की आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है।, जिसका मापदण्ड निम्नानुसार है:-

1. गर्भवती महिलाओं की आयु 19 वर्ष या अधिक हो।
2. गर्भवती महिला का परिवार गरीब रेखा से नीचे अति गरीब हो।
3. सहायता राशि केवल प्रथम 02 जिवित बच्चों के प्रसव हेतु देय है।

**बिन्दु क्रमांक – 13**

क्रमांक	योजना का नाम	हितग्रहियों की सूची
1.	आयुष्मती योजना	
2.	ग्राम्य योजना	
3.	अति गरीब महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता	

बिन्दु क्रमांक – 15

आम नागरीको को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएँ

सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	कार्यालय का टेलीफोन नं.
मौखिक	श्री विक्रमसिंह चौहान परियोजना अधिकारी तराना	प्रातः 10.30 से 5.30 तक शासकीय अवकाश को छोडकर	
आवेदन पत्र द्वारा			

**बिन्दु क्रमांक 16**  
**लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी**

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
जिलास्तर	जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी	परियोजना अधिकारी	कलेक्टर

## बिन्दु क्रमांक – 17

### प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से है

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत कोई भी नागरिक कार्यक्रम अधिकारी नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को लिखित प्रारूप में आवेदन कर विहित सूचना/अभिलेखों की प्राप्ति प्राप्त कर सकता है। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी कार्यालय से विहित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र रसीद प्रदान की जावेगी आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा ।

- 2 अधिनियम की धारा 8 में उल्लेखित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/ अभिलेखों की प्रति से इन्कार किया जा सकता है। जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी । आवेदक विषयान्तर्गत इस आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा
- 3 गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम के अर्न्तगत चाही जाने वाली जानकारी शुल्क से विमुक्त रहेगी ।सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत कठिनाई या समस्या के लिए लोकसूचना अधिकारी से सम्पर्क कर सकते है ।

कार्यालय परियोजना अधिकारी

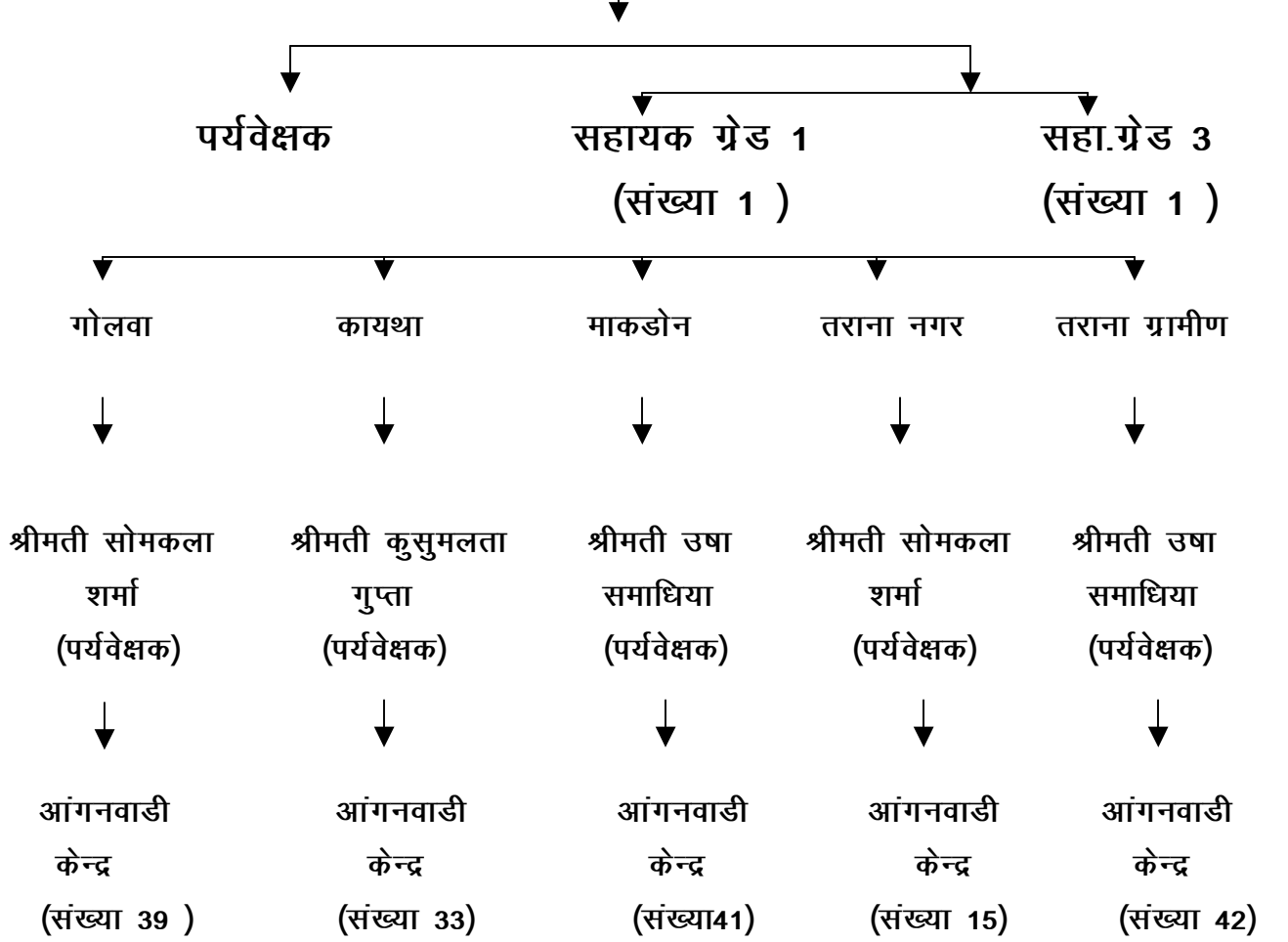
महिला एवं बाल विकास

तहसील तराना जिला उज्जैन

मेन्यूअल

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में जानकारी

तहसील स्तरीय विभागीय संरचना  
परियोजना अधिकारी



पर्यवेक्षक संख्या – 7

बिन्दु क्रमांक - 03

कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005

