

कार्यालय

अधीक्षिका
नारीनिकेतन
जिला – उज्जैन

मेन्युअल

सूचना के अधिकार अधिनियम
के सम्बन्ध में जानकारी

बिन्दु क्रमांक – 01

पष ासनिक प्रतिवेदन

16 वर्ष से अधिक उम्र की अनाथ कन्याएं, अविवाहित माता तथा 16 वर्ष से अधिक उम्र की विधवा, परित्यक्ता, और अन्य ऐसी महिलाएं जिनमें अधःपतन की सम्भावना है एवं शासन जिन्हें आश्रय देने योग्य समझता उनका परिपालन करने के उद्देश्य से शासकीय संस्था नारी निकेतन उज्जैन की स्थापना 1964 में की गई । पूर्व में यह संस्था पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के अन्तर्गत थी । 15 अगस्त 1986 को महिला एवं बाल विकास विभाग पृथक गठन होने से यह संस्था महिला बाल विकास विभाग के अन्तर्गत वर्ष 1988 से कार्य कर रही है ।

संस्था के दायित्व : –

01. 16 वर्ष से अधिक उम्र की अनाथ कन्याओं, अविवाहित माता व उनके 6 वर्ष तक के बच्चों, विधवा परित्यक्ता, निराश्रित महिलाओं को आश्रय देना ।
02. उनको सामाजिक एवं शैक्षणिक संरक्षण प्रदान करना ।
03. उनके पुर्नवास की व्यवस्था करना ।
04. अन्तःवासिनियों के सर्वेधानिक हितों को सुरक्षित रखना ।

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/ दायित्व

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	शाखा का नाम
01.	श्रीमती मीना मुंगें सामान्य सहायिका	अन्तःवासिनि प्रवेश निस्कासन/भोजन व आंतरिक व्यवस्था
02.	श्री विवके परुलेकर सहा० ग्रेड –II	लेखा, स्थापना
03.	कु० विजया धानेकर प्रशिक्षिका	प्रशिक्षिका
04.	श्रीमती चन्द्रकान्ता आचार्य कनिष्ठ निर्देशिका	प्रशिक्षण – आवक-जावक , भण्डार

बिन्दु क्रमांक - 02

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी की जानकारी
श्रीमति लेखा निवेदी , अधीक्षक
कुल परिलब्धिया

1:	वेतन	रूपये	19190
2:	ग्रेड-पे	रूपये	5400
3:	महँगाई भत्ता	रूपये	4672
4:	मकान किराया भत्ता	रूपये	194
5:	अन्य प्राप्तियाँ	रूपये

.....
कुल परिलब्धियाँ रूपये 29262 /-
.....

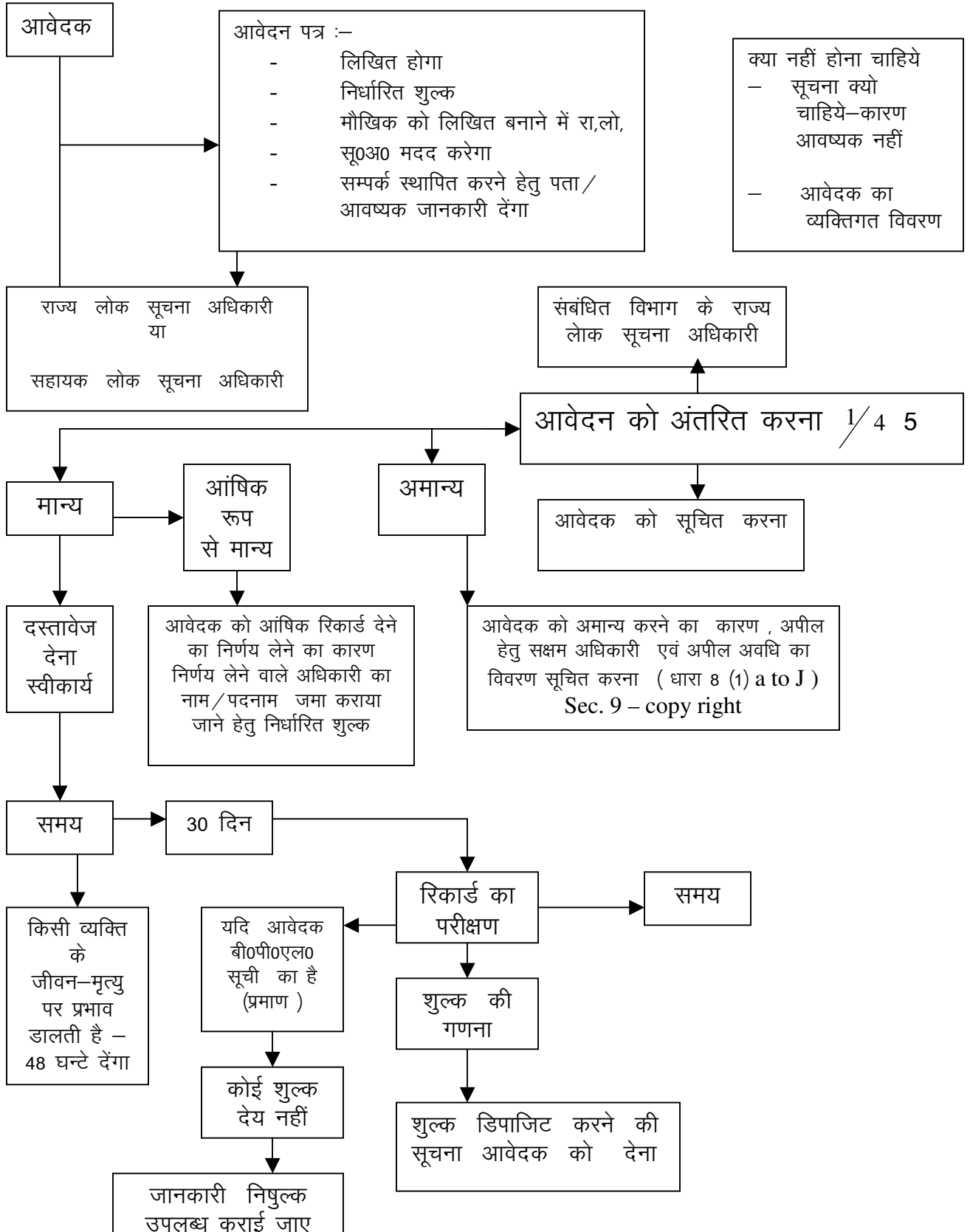
कर्त्तव्य :-

- 1: जनसम्पर्क द्वारा निराश्रित महिलाओं की समस्याओं तथा गृह से होने वाले लाभ का जनता में प्रचार-प्रसार करना ।
- 2: निराश्रित महिलाओं एवं उनके बच्चों के प्रति जनसाधारण की उपेक्षा एवं अनादर की मनोवृत्ति को सही दिशा में मोड़ना ।
- 3: गृह सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था को सुसंचालित करने हेतु नियमानुसार प्रबन्ध करना ।
- 4: संस्था के वार्षिक आय-व्यय विवरण तैयार कर सक्षम अधिकारी को प्रेशित करना ।
- 5: समय-समय पर परामर्शी दात्री समिति की बैठक आयोजित कर प्राप्त सुधार सुझावों को संस्था में क्रियान्वित करवाना ।
- 6: वरिष्ठ अधिकारियों को संस्था की प्रगति से समय-समय पर अवगत कराना ।
- 7: संस्था में अन्तःवासिनी के प्रवर्धन एवं निष्कासन को सुनिश्चित करना ।

बिन्दु क्रमांक - 03

कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



बिन्दु क्रमांक – 04

समय – सारणी

सूचना का अधिकार 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 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 अन्तर्गत 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 3 (तीन) कार्य दिवस में आवेदन को सूचना/प्रतिलिपी/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
- 5: लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 (तीस) कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज़/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।
यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/ विभाग से संबंधित है तो ऐसे लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 (पाँच) कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे ।

बिंदु क्रमांक – 05

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

01– मध्यप्रदष अवकाष नियम

02– मध्यप्रदष सामान्य भविष्य निधि नियम

03– मध्यप्रदषयात्रा भत्ता नियम

04– मध्यप्रदष कोषालय संहिता

15– मध्यप्रदष वेतन निर्धारण नियम

बिन्दु क्रमांक – 06

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	समाहित जानकारी
01:	कपाबुक	आय एवं व्यय से संबंधित प्रविष्टि
02:	व्हाउचर पंजी	भुगतान किये गये देयको के व्हाउचर्स
03:	कंटिजेन्सी रजिस्टर	भुगतान हेतु प्राप्त देयकों की प्रविष्टि
04:	बिल रजिस्टर	भुगतान हेतु तैयार देयको की प्रविष्टि
05:	चैक रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त चैको की प्रविष्टि
06:	एरोल रजिस्टर	भुगतान की प्रविष्टि
07:	चिकित्सा देयक पंजी	अधिकारी/कर्मचारी से प्राप्त चिकित्सा देयको के भुगतान की प्रविष्टि
08:	यात्रा देयक पंजी	अधिकारी/कर्मचारी से प्राप्त यात्रा देयको के भुगतान की प्रविष्टि
09:	बैंकर्स चैक एवं ड्राफ्ट पंजी	भुगतान हेतु प्राप्त बैंकर्स चेक एवं ड्राफ्ट की प्रविष्टि
10:	स्थायी सामग्री पंजी	क्रय की गई सामग्री की प्रविष्टि
11:	स्टेशनरी पंजी	प्राप्त स्टेशनरी की प्रविष्टि
12:	आवक पंजी	प्राप्त पत्रों की पंजी में प्रविष्टि
13:	जावक पंजी	कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों की प्रविष्टि
14:	सर्विस स्टॉम्प पंजी	बाहर भेजे जाने वाले पत्रों पर लगाये गये स्टॉम्प की प्रविष्टि
15:	उपस्थिति पंजी	कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज की जाती है
16:	आकस्मिक अवकाश पंजी	कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की प्रविष्टि
17:	अन्तःवासिनी उप पंजी	
18:	खाद्यान्न स्टॉक पंजी	

19:	खाद्यान्न वितरण पंजी	
20:	अन्तःवासिनी प्रवर्धन व निश्कासन पंजी	

बिन्दु क्रमांक - 07

परामर्शदात्री समितियों की संरचना संबंधी जानकारी

परामर्शदात्री समिति

संस्था के उचित प्रबन्ध, प्रशासन संचालन सम्बन्धी कार्यों में समय-समय पर परामर्श देने हेतु परामर्शदात्री समिति का गठन शासन द्वारा किया जाता है । सम्बन्धित कलेक्टर समिति के अध्यक्ष होंगे समिति के 11 सदस्य हैं जिसमें संस्था अधीक्षिका समिति की पदेन सचिव होगी, चार शासकीय अधिकारी व पांच अशासकीय सदस्य होंगे, चार शासकीय सदस्यों में जिला चिकित्सा अधिकारी, पुलिस अधीक्षक, जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी एवं सहायक संचालक उद्योग, अशासकीय सदस्यों में पांच स्थानीय प्रमुख समाज सेवी सदस्य रहेंगे ।

वर्तमान -

पूर्व समिति का कार्यकाल पूर्ण होने से संस्था में नवीन समिति के गठन की कार्यवाही पूर्ण होकर प्रभारी मंत्री के पास अनुमोदन हेतु नस्ती लंबित है ।

बिन्दु क्रमांक – 08

कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड , परिषद एवं समितियों की जानकारी

निरंक

बिन्दु क्रमांक – 12

विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की जानकारी

घरेलू हिंसा महिला संरक्षण अधिनियम 2005 की धारा 37 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाए गए नियम जिसे घरेलू से संरक्षण नियम 2006 कहा गया ।

इन नियमों के अन्तर्गत पीड़िता को अधिनियम /नियमों के प्रावधान के अनुसार सेवाएं देने के लिए राज्य शासन द्वारा वित्तीय वर्ष 2007-08 में नवीन योजना उषाकिरण योजना प्रारम्भ की गई ।

योजना के क्रियान्वयन के लिए संस्था में सेवा प्रदाता आश्रम गृह स्थापित किया गया है जिसमें एक हेल्प डेस्क है जिसका नम्बर 2520517 है आश्रयगृह के माध्यम से पीड़िता को निम्न सेवाएं दी जाती हैं :-

1. अस्थाई आश्रम
2. कानूनी सहायता
3. चिकित्सा सहायता
4. पुलिस सहायता
5. 24 घंटे हेल्प लाइन
6. आवश्यक प्रशिक्षण
7. आर्थिक सहायता, पुनर्वास
8. आर्थिक समृद्धि

पुर्नवास :-

अन्तःवासिनी के लिखित व मौखिक निवेदन पर उसका विवाह द्वारा पुर्नवास किया जाता है । विगत 2007-08 , 2008-09 में संस्था की 11 अन्तःवासिनी का विवाह द्वारा पुर्नवास संस्था से किया गया ।

बिन्दु क्रमांक - 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची

वर्ष 2007 - 2009

विवाह द्वारा पुर्नवास - अन्तःवासिनियों की सूची

- 1- सौ. का0 बरखा संग चि0 श्याम पाटीदार निवासी ग्राम तिल्लौरखुर्द जिला इन्दौर
- 2- सौ.का0 सविता संग-चि0 देवकरण मालवीय निवासी ग्राम आकवी जिला इन्दौर
- 3- सौ. का0 आशा संग- चि0 राम पाटीदार निवासी ग्राम तिल्लौरखुर्द जिला इन्दौर
- 5- सौ. का0 सुमन संग -चि0 विकास जायसवाल निवासी ग्राम भौरासा जिला देवास
- 6- सौ. का0 सुनीता संग -चि0 रितश राजावत निवासी नयाहरसूद जिला खण्डवा
- 7- सौ. का0 रीना संग- चि0 दिनश कुमावत निवासी खजूरिया कुमावत जिला उज्जैन
- 7- सौ. का0 सपना संग -चि0 कान्तीलाल दण्डवानी निवासी सारंगपुर जिला राजगढ़ ।
- 8- सौ. का0 उज्जवला संग चि0 मनीष जैन निवासी सारंगपुर जिला राजगढ़ ।
- 9- सौ. का0 अनीता संग चि0 दिलीप विजयवर्गीय निवासी व्यावरा जिला राजगढ़
- 10- सौ. का0 फूलवती संग चि0 दिलीप विश्वकर्मा निवासी ग्राम इन्द्रावल तह. वदनावर
जिला धार
- 11- सौ. का0 अनीता संग चि0 रघुनन्दन शर्मा निवासी ग्राम उपरवाड़ा तह0 पिपलौदा
जिला रतलाम

बिन्दु क्रमांक - 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

वर्ष 2005 - 2006

-----निल-----

बिन्दु क्रमांक – 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ

सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	सूचना पाप्ती का समय	कार्यालय का टेलीफोन नम्बर
मौखिक या आवेदन द्वारा	श्रीमती लेखा प्रिावेदी (अधीक्षक)	प्रातः 10.30 से 5.30 तक शासकीय अवकाशा को छोड़कर	2520517

बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
कार्यालय स्तर	अधीक्षिका	कार्यालय सहायक ग्रेड-2	जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी

बिन्दु क्रमांक - 17

प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से है

- 1: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई भी नागरिक कार्यक्रम अधिकारी नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को लिखित प्रारूप में आवेदन कर विहित सूचना / अभिलेखों की प्रति प्राप्त कर सकता है। आवेदन-पत्र का फार्म सूचना अधिकारी कार्यालय से विहित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन-पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी, आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।
- 2: अधिनियम की धारा 8 में उल्लेखित कारणों द्वारा चाही गयी 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 सकता है।
- 3: गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत चाही जाने वाली जानकारी शुल्क से विमुक्त रहेंगी। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कठिनाई या समस्या के लिये लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क कर सकते हैं।

कार्यालय अधीक्षिका, नारी निकेतन जिला उज्जैन (म0प्र0)

क्रमांक / ना.निके. / सू.अधि. / 09 /

उज्जैन दिनांक

प्रति,

**कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास
जिला उज्जैन**

विषय:— सूचना का अधिकार 17 बिन्दुओं की जानकारी अद्यतन करने विषयक ।

संदर्भ:— आपका पत्र क्रमांक / सू.अ. / मबावि / 2009 / 3220 दिनांक 27-11-09

-----00-----

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र द्वारा चाही गई सूचना का अधिकार 17 बिन्दुओं की जानकारी तैयार कर साफ्ट कॉपी एवं हार्ड कापी 02 प्रतियों में संलग्न आपकी ओर प्रेषित है ।

संलग्न:— उपरोक्तानुसार ।

**अधीक्षिका
नारी निकेतन उज्जैन**

