

कार्यालय
कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास
जिला-उज्जैन

मेन्यूअल

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 पोशण की स्थिति में सुधार लाना ।
02. बच्चों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक विकास तथा स्वास्थ्य व पोशण की स्थिति में सुधार लाना, कुपोशण 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 हितग्राहियों 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

क	कर्मचारी का नाम.	शाखा का नाम
01	श्री प्रकाशचंद्र जैन, मुख्यलिपिक/सहलेखापाल	कार्यालय एवं अधिनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण
02	श्री राम सेवक बैरागी, ऑडिटर	न्यायालयीन प्रकरण, विभागीय जॉच, शिकायत, भ्रमण, कार्यालयीन वाहन एवं वाहनों की जानकारी, सूचना का अधिकार, सिटीजन चार्टर, ऑगनवाडी केन्द्रों का निरीक्षण
03	श्री अशोक कुमार झाला, सहायक श्रेणी-2	विधान सभा, गोपनीय प्रतिवेदन, पोशण आहार
04	श्री रविन्द्र कुमार डाकवाले, सहायक श्रेणी-2	स्थापना, कम्प्युटर शाखा (संचालन एवं रखरखाव)
05	श्रीमती ज्ञानक सोनाने, सहायक परियोजना अधिकारी	सिलाई परीक्षा, अशासकीय संस्थाओं का निरीक्षण
06	श्री रईस मोहम्मद कुरेशी, सहायक श्रेणी-3	अशासकीय संस्थाएं, सामाजिक विकास, महिला आर्थिक विकास निगम की योजनाएं, मासिक प्रगति प्रतिवेदन की डाटा एंटी, कार्यालयीन भंडार शाखा
07	श्रीमती सुधा जैन, पर्यवेक्षक	आईसीडीएस, प्रशिक्षण, प्रचार-प्रसार, मासिक प्रगति प्रतिवेदन, अभियान (सम्मेलन, पुरस्कार, साप्ताहिक एव अन्य दिवसों के आयोजन)
08	श्रीमती उशा किरण चौहान, सहायक महिला एवं बाल विकास विस्तार अधिकारी	लेखा शाखा सम्पूर्ण प्रभार, (जी.पी.एफ., पार्ट फायनल/अस्थाई अग्रिम, मासिक व्यय पत्रक, बजट आवंटन), स्व-सहायता
09	श्री भुपेन्द्र कुमार गोथवाल, सहायक श्रेणी'3	विभागीय योजनाएं- किशोरी शक्ति योजना, बालिका समृद्धि योजना, आयुश्मति योजना, राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना, दत्तक पुत्री शिक्षा योजना, महिला जागृति शिविर, 11 सूत्रीय कार्यक्रम एवं अन्य योजनायें, भवन निर्माण, कार्यालयीन टाईपिंग कार्य
10	श्री लक्ष्मण प्रसाद शर्मा, सहायकश्रेणी- 3	बैठक शाखा, विभागीय आडिट, मासिक जानकारी कार्यालयीन टायपिंग कार्य,
11	कु. वंदना जांगड़े सहायक श्रेणी-3	आवक-जावक, टी.एल, शासकीय संस्था, ग्राम्या-योजना, कम्प्युटर का संचालन (कम्प्युटर कार्य), टायपिंग कार्य ,

बिन्दु क्र .2

कार्यालय मे पदस्थ अधिकारी की जानकारी

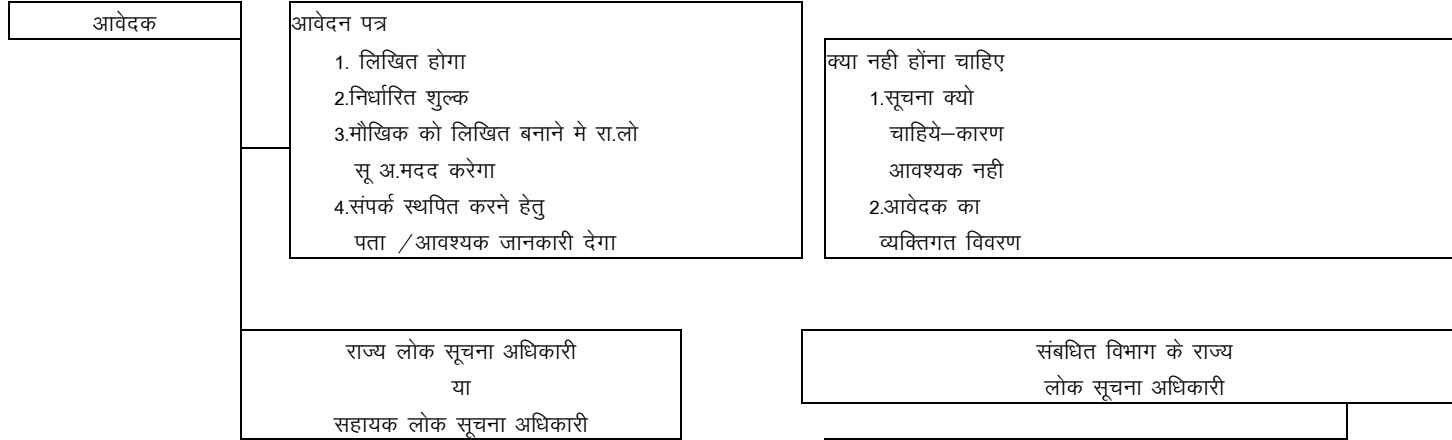
सुश्री संध्या व्यास कार्याक्रम अधिकारी
कुल परिलब्धियाँ

01. वेतन	रूपये. 12925 /—
02. मंहगाई भत्ता	रूपये. 7109 /—
04. मकान किराया भत्ता	रूपये. 646 /—
05. नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	रूपये 10 /—
06. अन्य	रूपये. —
<u>कुल परिलब्धियां</u>	<u>रूपये= 20690 /—</u>

कर्तव्य :-

1. जिले की 07 आईसीडीएस परियोजनाओं एवं 03 शासकीय संस्थाएँ नारी निकेतन, बाल संरक्षण गृह, एवं झूला घर का संचालन ।
2. महिला बाल विकास विभाग की विभिन्न योजनाएँ जैसे राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना, बालिका समृद्धि योजना, आयुष्मति योजना, किशोरी शक्ति योजना ,महिला जागृति शिविर, अशासकीय संस्थाओं का परिवेक्षण, नियंत्रण स्व –सहायता समूह ,दत्तक पुत्री शिक्षा योजना आदि का संचालन ।
3. पदेन प्रबंधक आर्थिक विकास निगम के रूप में निगम की योजनाओं का संचालन ।

बिन्दु क्रमांक – 03
कार्यालय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



			आवेदन को अंतरित करना 1/4.5
मान्य	आंशिक रूप से मान्य	अमान्य	आवेदक को सूचित करना
दस्तावेज देना स्वीकार्य	आवेदक को आंशिक रिकार्ड देने का निर्णय लेने का कारण निर्णय लेने वाले अधिकारी का नाम/पदनाम जमा कराया जाने हेतु निर्धारित शुल्क		आवेदक को अमान्य करने का कारण,अपील हेतु सक्षम अधिकारी एवं अपील अवधि का विवरण सूचित करना (धारा 8(1) जव रद्धेमबण्9. बवचल तपहीज द्द
समय	30 दिन	रिकार्ड का परीक्षण	समय
किसी व्यक्ति के जीवन-मृत्यु पर प्रभाव डालती है 48 घंटे देगा	यदि आवेदक बीपीएल सूची का है (प्रमाण)	शुल्क की गणना	
	कोई शुल्क देय नहीं	शुल्क डिपोजिट करने की सूचना आवेदक को देना	
	जानकारी निःशुल्क उपलब्ध कराई जाए		

बिन्दु क्र.4

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 भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम 03 कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेशित 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 अधिकातम 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
अधिकातम 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 पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयवधि में वांछित दस्तावेज/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 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- मध्यप्रदेशसर्विस 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- मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
- 7- मध्यप्रदेश विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
- 8- कोशालय संहिता
- 9- वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2
- 10- मध्यप्रदेश स्टोर्स पर्चेस रूल
- 11- मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम
- 12- चिकित्सा परिचर्या नियम 1958
- 13- भरण पोशण 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 सुविधाएं
- 19- विधिक अपराधिक संग्रह
- 20- महिलाओं का उत्पीडन एवं अधिनियम

बिन्दु क्र. 6

कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	समाहित जानकारी
01	केशबुक	।आय एवं व्यय से संबंधित प्रविष्टी
02	व्हाउचर्स पंजी	भुगतान किये गये देयको के व्हाउचर्स
03	कांटीजेंसी रजिस्टर	भुगतान हेतु प्राप्त देयकों की प्रविष्टी
04	बिल रजिस्टर	भुगतान हेतु तैयार देयकों की प्रविष्टी
05	चेक रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त चेकों की प्रविष्टी
06	एरोल पंजी	भुगतान की प्रविष्टी
07	चिकित्सा देयक पंजी	अधिकारी / कर्मचारियों से प्राप्त चिकित्सा देयको के भुगतान की प्रविष्टी
08	यात्रा देयक पंजी	अधिकारी / कर्मचारियों से प्राप्त यात्रा देयको के भुगतान की प्रविष्टी
09	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 स्टाम्प 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 की उपस्थिति दर्ज की जाती है
17	आकस्मिक अवकाश पंजी	कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की प्रविष्टी

बिंदु क्रमांक –7

परामर्शदात्री समितियों की संरचना संबंधी जानकारी

निरंक

बिंदु क्रमांक –8

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

निरंक

बिन्दु क्र.9 एवं 10

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन
01	सूश्री संध्या व्यास	कार्यक्रम अधिकारी	12275 / -
02	श्रीमती प्रमोद शितोले	सहायक परियोजना अधिकारी	7400 / -
03	श्री प्रकाशचंद्र जैन	सहायक ग्रेड-1	6125 / -
04	श्री राम सेवक बैरागी	ऑडिटर	5900 / -
05	श्री अशोक कुमार झाला	सहायक ग्रेड-2	4700 / -
06	श्री रविन्द्र डाकवाले	सहायक ग्रेड-2	4700 / -
07	श्री लक्ष्मण प्रसाद शर्मा	सहायक ग्रेड-3	3650 / -
08	श्री रईस मोहम्मद कुरेशी	सहायक ग्रेड-3	3800 / -
09	श्री भुपेन्द्र कुमार गोथवाल	सहायक ग्रेड-3	3725 / -
10	कु. वंदना जांगडे	सहायक ग्रेड-3	3575 / -
11	श्री भागीरथ मालवीय	भृत्य	3280 / -
12	श्रीमती लीलाबाई	भृत्य	3280 / -
13	श्री तेजाराम भारती	भृत्य	3080 / -
14	श्री नरेन्द्र नामदेव	भृत्य	3150 / -
15	श्री अशोक	चौकीदार	कलेक्टर दर
16	श्री परमलाल अहिरवार	चौकीदार	कलेक्टर दर

बिंदु क्रमांक -11

मदवार बजट आवंटन संबंधी जानकारी

क्रमांक	मद का नाम	प्राप्त आवंटन (रूपये लाख में)
01	02	03
01	महिला जागृति शिविर	1.10
02	महिला एवं बाल कल्याण विविध अनुदान	4.57
03	जाबाली योजना (वैश्या उन्मुलन)	3.20
04	ग्रामीण क्षेत्र में पोषण आहार कार्यक्रम	144.77
05	अनुसूचित जाति की नगरीय गंदी बस्ती क्षेत्र में पोषण आहार कार्यक्रम	43.50
06	आयुश्मति योजना	8.53
07	अति गरीब परिवार की गर्भवती महिलाओं को प्रसव पूर्व आर्थिक सहायता योजना	3.70

बिंदु 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 ही देय होगी 4, सहायता राशि 500 रूपए होगी जो प्रसव से 12 से 8 सप्ताह पूर्व एक मुफ्त दी जाएगी ।
- (2) आयुश्मति योजना :- इस योजना के अन्तर्गत भूमिहीन परिवार की किसी भी उम्र की ग्रामीण महिला/लड़की की जिला चिकित्सालय में भर्ती होने की स्थिति में रूपए 400 तक की स्वास्थ्य सेवाएं 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 भर्ती रहने की स्थिति में रूपए 1000 तक की स्वास्थ्य सेवाएं उपलब्ध कराई जाती है । वर्ष 2001-02 से उक्त योजना का विस्तार विकासखण्ड के सामाजिक केन्द्र पर भी किया है ।
- (3) किशोरीशक्ति योजना :- इस योजना के तहत 11 से 18 वर्ष की बालिकाओं को जीवन में प्रतिदिन काम 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 लाभांवित 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 है , उन्हें जनसहयोग से आर्थिक सहायता दिलाई जा सके ताकि उनकी पढ़ाई प्रारंभ हो सके तथा जारी रखी जा सके इस योजना से जहाँ जनता में बालिका शिक्षा के महत्व को समझने एवं चालू रखने की इच्छा जागृत होगी वहाँ ऐसे व्यक्तियों, जो इस पुनित कार्य में योगदान देना चाहते है , 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) ग्राम्या योजना :- प्रदेश में नगरीय एवं ग्रामीण क्षेत्रों में साप्ताहिक, दैनिक हाट बाजार लगते है जिनमें कि अधिकांशातः ग्रामीण क्षेत्र की महिलाएँ सब्जी, फल, चूड़ियों, आदि बेचती है । कार्यशील पूंजी के अभाव में इन्हें अपने व्यवसाय को सुचारु रूप से संचालित करने और व्यवसाय बढ़ाने में कठिनाई होती है । ऐसी महिलाओं को कार्यशील पूंजी उपलब्ध कराने की दृष्टि से मध्यप्रदेश में महिला आर्थिक विकास निगम के द्वारा ग्राम्या योजना प्रारंभ की गई है । इस योजना के तहत महिलाओं को कार्यशील पूंजी रूपए 500 बिना ब्याज के दी जाती है जिसकी 10 रूपए प्रति हाट बाजार के मान से वसूली की जाती है तथा प्रथम राशि की वसूली पूर्ण होने पर द्वितीय किस्त पर रूपये 1500 का ऋण प्रदाय किया जाता है ।

(6) 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 देने, जागृति शिविरों में प्रदर्शनी,

कठपुतली एव लोकगीत के द्वारा योजनाओं की जानकारी देने के उद्देश्य से जागृति शिविरों का आयोजन किया जाता है।

(7) 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 रुचि के अनुसार स्व-रोजगार एवं पराम्परागत एवं गैर परम्परागत व्यवसाय करने हेतु प्रशिक्षण की भी व्यवस्था की जाती है ताकि महिलाएं आर्थिक रूप से सशक्त हो सकें। उदाहरण- भैंस पालन, बकरी पालन, दोना पत्तल, किराना दुकान, खाद-बीज क्रय आदि।

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

1. पूरक पोषण आहार
2. स्वास्थ्य जाँच
3. प्राथमिक स्वास्थ्य की देखभाल/परामर्श सेवाएं
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 प्रसव रूपये 500/- की आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है, जिसका मापदण्ड निम्नानुसार है :-

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

बिंदु क्रमांक – 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची

वर्ष 2005–2006

माह सितम्बर 2005 तक

क्र	योजना का नाम	हितग्राहियों की सूची
01	आयुष्मति योजना	सूची संलग्न है
02	ग्राम्या योजना	सूची संलग्न है
03	अति गरीब महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता	सूची संलग्न है

बिंदु क्रमांक 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

वर्ष 2005–2006

माह सितम्बर 2005 तक

क्रमांक	योजना का नाम	हार्ड कापी	कम्प्युटर में
01	आयुष्मति योजना	उपलब्ध है	उपलब्ध है
02	ग्राम्या योजना	उपलब्ध है	उपलब्ध है
03	अति गरीब परिवार की महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता	उपलब्ध है	उपलब्ध है

बिंदु क्रमांक-15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं

सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	कार्यालय का टेलीफोन नंबर
मौखिक या आवेदन द्वारा	सुश्री संध्या व्यास, कार्यक्रम अधिकारी	प्रातः 10.30 से 5.30 तक शासकीय अवकाश को छोड़कर	2511658

बिंदु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

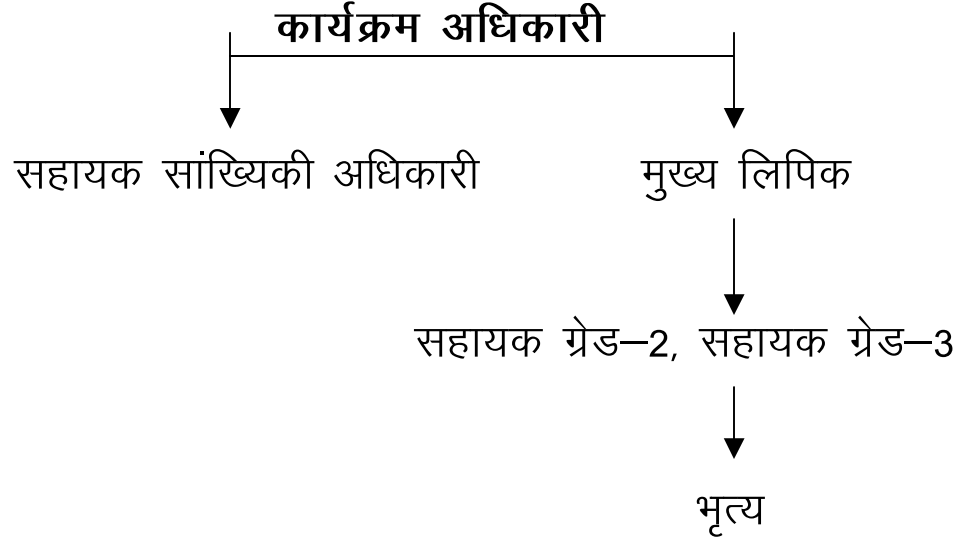
स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
जिलास्तर	जिला कार्यक्रम <u>अधिकारी / जिला</u> महिला एवं बाल विकास अधिकारी	परियोजना अधिकारी	कलेक्टर

बिन्दु क्रं. 17

प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से है

- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 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 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 अन्तर्गत चाही जाने वाली जानकारी शुल्क से विमुक्त रहेगी। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कठिनाई या समस्या के लिए लोकसूचना अधिकारी से सम्पर्क कर सकते हैं।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में जानकारी जिला स्तरीय विभागीय संरचना



कार्यालय कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास
जिला उज्जैन

38, प्रशासनिक क्षेत्र सेक्टर विंग-डी, महेन्द्र भटनागर मार्ग, भरतपुरी, उज्जैन
दूरभाष 0734-2511658, E-mail Wcd.ujj.@ mp.nic.in

क्रमांक : लो.सू.अ./मबावि/2005/
2005

उज्जैन, दिनांक : 29.10.

प्रति,

जिला योजना अधिकारी,
जिला उज्जैन

विषय :- सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 के संबंध में जानकारी भेजने विषयक ।

सन्दर्भ :- आपका पत्र क्रमांक/2241/जियोसांका/लो.सू.अ./2005 दिनांक 04.10.2005

उपरोक्त संदर्भित पत्र द्वारा चाही गई सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में 17 बिंदुओं की जानकारी दो प्रतियों में एवं लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति विषयक आदेश/पत्र की छाया प्रति संलग्न प्रेषित है ।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

कार्यक्रम अधिकारी,
महिला एवं बाल विकास,
जिला उज्जैन

पृ0क0 / लो.सू.अ./मबावि/2005/

उज्जैन, दिनांक :

प्रतिलिपि :-

कलेक्टर, जिला उज्जैन की ओर सूचनार्थ प्रेषित ।

कार्यक्रम अधिकारी,
महिला एवं बाल विकास,
जिला उज्जैन