

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की क्रियान्वयन

परिष्ठी 2 में 17 बिन्दु की स्थिति निम्नानुसार है ।

1. संगठन कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण ।
संगठन:-
2. जिला स्तर पर जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, एवं कार्यालय कर्मचारी,
2. परियोजना स्तर पर बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं सहायक सॉख्यकी अधिकारी पर्यवेक्षक, सहायक महिला बाल विस्तार अधिकारी एवं आँगनबाड़ी केन्द्र स्तर पर आगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायका एवं कार्यालीन कर्मचारी ।
परियोजना अधिकारी जिला महिला बाल विकास अधिकारी के नियन्त्रण में कार्य करता है ।

कर्तव्य विवरण

- 1 जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी जिले के सभी परियोजना कार्यालयों एवं परियोजना अधिकारी पर नियंत्रण का कार्य करते हैं । एवं शासन की योजना का संचालन करना एवं मूल्यांकन करना ।
- 2 परियोजना अधिकारी अधीनस्थ सहायक सांख्यकी अधिकारी, पर्यवेक्षक, ग्राम सेविका कार्यालीन कर्मचारी, आँगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायक पर नियंत्रण एवं उनके द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन करना एवं शासन की योजनाओं का सफल क्रियान्वयन करना ।
- 3 सहायक साख्यकी अधिकारी, परियोजना अन्तर्गत संचालित समस्त योजनाओं के आँकड़े संबंधित संकलित किया जाता है। परियोजना अधिकारी की अनुपस्थिति में परियोजना अधिकारी के प्रभारी के रूप में काम करना एवं आँगनबाड़ीयों का निरीक्षण करना ।
- 4 पर्यवेक्षक:- पर्यवेक्षकों द्वारा आँगनबाड़ी का निरीक्षण एवं मार्ग दर्शन संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन करना । रिपोर्टिंग कार्य करना आदि योजनाओं का संचालन में सहायता

ग्राम सेविका:-

संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन में कार्य करना

आँगनबाड़ी कार्यकर्ता

आगनबाड़ी केन्द्र का संचालन करना एवं संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन करना गृह भेंट करना शासन द्वारा 6 योजनाओं के अन्तर्गत गर्भवती माता धात्री माता एवं बच्चे को पोषण आहार, टीकाकरण, स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा, संदर्भ सेवा, स्वास्थ्य पोषण शिक्षा स्वास्थ्य जाँच । मातृ मृत्युदर एवं शिशु मृत्युदर, कुपोषण में कमी हेतु योगदान ।

सहायक:-

बच्चों को आँगनबाड़ी केन्द्र में लाने एवं वापस घर छोड़ना, पोषण आहार तैयार कर बच्चों को वितरण करना, बच्चों की साफ सफाई करना आदि ।

2. अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्य तथा अधिकार ।

अधिकारी/कर्मचारी के कर्तव्यों एवं अधिकार

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, द्वारा किये कार्यों पर नियन्त्रण करना समस्त जिला स्तरीय आहरण एवं अधिकार । अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के अवकाश निराकरण जी.पी.एफ. स्वीकृति परियोजना कार्यों के निरीक्षण करना एवं आगनबाड़ी केन्द्रों को निरीक्षण करना शिकायतों की जाँच कर निराकरण करना आदि ।

परियोजना अधिकारी:-

परियोजना अधिकारी द्वारा परियोजना क्षेत्र में नियंत्रण करना शासन की योजनाओं का क्रियान्वयन करना परियोजना स्तर के समस्त आहरण वितरण के अधिकार आँगनबाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण करना स्व सहायता समूहों का निरीक्षण करना आगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायका की नियुक्ति करना । शिकायत की जांच पर निराकरण करना ।

सहायक सॉख्यकी अधिकारी:-

शासन द्वारा योजनाओं के आंकड़े संकलित करना ऑगनबाडी केन्द्रों का निरीक्षण करना। स्व-सहायता समूहों का निरीक्षण करना आदि।

शासन की समस्त योजनाओं का सफल क्रियान्वयन करना ऑगनबाडी केन्द्रों का निरीक्षण करना, रिपोर्टिंग करना।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण तथा लेखाजोखा शामिल। जिला स्तर पर जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी, परियोजना स्तर पर परियोजना अधिकारी, शासन निर्देशों के अनुरूप निर्णय लेते हैं एवं पृथक पृथक नियम निर्देश अनुसार लेखा जोखा कार्य करते हैं।
4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए तय किये गये मापदण्ड।

कर्तव्यों के निर्वहन के लिये मापदण्ड

- 1- जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी— परियोजनाओं का माह में दो बार निरीक्षण करना प्रत्येक माह कम से कम 10 ऑगनबाडी केन्द्रों का निरीक्षण करना/प्रत्येक माह एक स्वसहायता का निरीक्षण करना।
2. परियोजना अधिकारी:— प्रत्येक माह कम से कम 30 ऑगनबाडी केन्द्रों का निरीक्षण किया जाना परियोजना अन्तर्गत 5 स्व सहायता समूह का निरीक्षण किया जाना।
3. सहायक साख्यकी अधिकारी:— प्रति माह 10 ऑगनबाडी केन्द्र का निरीक्षण दी स्व सहायता समूह का निरीक्षण किया जाना।
4. पर्यवेक्षक:— सेक्टर के प्रभार की समस्त ऑगनबाडी केन्द्रों का माह में एक बार निरीक्षण करना।
5. कर्मचारियों के लिये उनके कर्तव्यों के निर्वहन के लिये नियम, विनियम, निर्देश मनुअल तथा अभिलेख जो संधारित किये गये हैं। कर्मचारियों के लिये उनके कर्तव्यों निर्वहन के लिये नियम विनियम:— शासन द्वारा निर्धारित नियम निर्देशों के अन्तर्गत पालन किया जाता है वर्तमान में जिला स्तर पर निम्नानुसार अभिलेख संधारित किये जाते हैं।
 1. आयुष्मति योजना 2-ग्राम्या योजना 3- संस्थाओं को अनुदान 4- अतिगरीब महिला को प्रसव पूर्व आर्थिक सहायता 5- बजट 6. केश बुक 7. आवक-जावक 8.जी.पी.एफ. अवकाश 9. अग्रिम पंजी 10. कन्टनजेशी
6. नियंत्रण में रखे गये दस्तावेजों का कमबध्द प्रपत्र
कार्यालय में दस्तावेज सुरक्षित रखे जाते हैं। अलग से व्यवस्था नहीं है। उनके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदनों पर विचार के लिए की गई व्यवस्था का विवरण।
7. इसके प्रबन्धन तथा नीति निर्धारित:—
जन साधारण से प्राप्त आवेदनों पर विचार कर निराकरण किया जाता है नस्ति एवं पंजी का संधारण किया जाता है।
8. दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड कौंसिल, कमेटी तथा अन्य निकाय जिनका गठन सलाहकार के रूप में किया गया है और क्या ये बोर्ड कौंसिल कमेटी या अन्य निकाय की बैठके जन साधारण के लिए सुलभ है और क्या इनकी कार्यवाही टीप जनता को होत है।
दो यादो से अधिक वाले सदस्यों:— बोर्ड कमेटी तथा अन्य निकाय का गठन सलाह कार के रूप में नहीं किया जाता है।
9. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों की दूरभाष सूची नहीं है।
बोर्ड कौंसिल कमेटी अन्य सलाह कार समिति का गठन विभाग द्वारा नहीं किया गया है।
10. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों को मिलने वाला मासिक मानदेय जिसमें नियमों में प्रावधानिकता मुआवजा भी शामिल है।
11. इसकी प्रत्येक एजेन्सी को दिया जाने वाला बजट जिसमें प्लान प्रस्तावित व्यय तथा किये गये भुगतान का प्रतिवेदन शामिल है।
बोर्ड कोन्सिल कमेटी अन्य सलाहकार समिति का गठन नहीं है बजट का प्रस्तावन नहीं है।

12. अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रणाली, जिसमें प्रावधानित राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों में संधारित हितग्राहियों का विवरण है।

अनुदान कार्यक्रम:-

जिले में विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं को महिला एवं बाल विकास के संबंध में कार्य करने वाली संस्थाओं को अनुदान दिया जाता है।

वर्ष 05-06 में प्रति संस्थाओं को अनुदान हेतु आवंटन प्राप्त है गत वर्ष 2004-2005 में लगभग 160 बालिकाओं को लाभान्वित किया गया। ज्ञलाघर पी.अ. कार्य

13. **रियायत परिशद या अधिकार** पत्र जो प्रदाय किये गये हैं। उनका विवरण रियायत परिशद या अधिकार:- विभाग द्वारा रियायत परिशद या अधिकार प्रदाय नहीं किया गया है।
14. इसके पास उपलब्ध जानकारियों का विवरण जिसे इलेक्ट्रानिक प्रपत्र में बनाया गया है।
इसके पास उपलब्ध :-
15. जन साधरण को जानकारियो प्राप्त करने के लिये जो सुविधायें उपलब्ध है उनका विवरण लाइब्रेरी रीडिंग अन्य कार्य रूल के कार्य यदि वे कार्यरत हो तो ।

जनसाधारण

जनसाधारण की जानकारी प्राप्त करने को लाइब्रेरी रीडिंग उपलब्ध नहीं है ।

16. जन सम्पर्क अधिकारियों के नाम पद तथा अन्य विवरण

स्वास्थ्य एवं महिला बाल कल्याण समिति

1. श्री मेहरबान सिंह सभापति (रमपुरा सांईखेडा) रमपुरा फोन नं 242621
 2. श्रीमति कमला वर्मा सदस्य बोहानी फोन नं 244206
 3. श्रीमति ऊषा पटैल सदस्य मेनाबारी फोन नं 230129
 4. श्री बेनी प्रसाद गुमास्ता सदस्य नयागांव फो नं. 267246
 5. श्री संदीप पैगवार सदस्य चीचली फोन नं. 226720
17. अन्य जानकारियां जो निर्धारित की जावेगी ।
अन्य जानकारियां निर्धारित है

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी
नरसिंहपुर