

सूचना का अधिकार

—00—

अधिनियम 2005



जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
जिला भोपाल, म.प्र

अध्याय-1 (मेन्युअल)

1-1 प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रिया कलाप में पारदर्शिता और जवाबदेही उन्नत करने के लिए लोकप्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिए तथा उससे संबंध विषयों या उसके अनुसांगिक विषयों का उपबद्ध करने के लिए सूचना का अधिकार 2005 अधिनियम लागू किया गया है ।

1-2 सूचना का-अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में भारत के राजपत्र असाधारण भाग -II खण्ड 1 पार्ट II सेक्शन 1 नई दिल्ली मंगलवार जून, 21.2005 विधि एवं न्याय मंत्रालय पृष्ठ 1 लगायत 22 पर प्रकाशित हुआ। इसका हिन्दी अनुवाद इस अधिनियम के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए यथासंभव सतर्कता से बोधगम्य भाषा में करने का प्रयास किया गया है ।

1-3 यह पुस्तिका निःसंदेह महिलाएं व बच्चों के हितार्थ महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं क्रियाकलापों की जानकारी जनसामान्य तक बिना किसी छिपाव दुराव के पहुंचाने का सार्थक प्रयास है ।

1-4 हस्तपुस्तिका में विभाग द्वारा स्वीकृत कार्यालयीन संरचना शासन के नियम अधिनियम जिसके आधार पर कार्यालय संचालित होता है तथा विभागीय योजनाओं के नियम निर्देशों की जानकारी सूचनाएं दी जा सकती है। सूचना प्राप्त करने का ढंग कार्यालय द्वारा दी जाने वाली सुविधाएं समय सारणी विभागीय अधिकारियों के अधिकार कर्तव्यों का समावेश किया गया है ।

1-5 हस्तपुस्तिका में प्रयुक्त शब्दों की परिभाषाएं:- ऐसी सूचना का अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य जो किसी लोकप्राधिकारी के नियंत्रण में या उसके द्वारा धारित है ।

1. **राज्य सूचना आयोग:-** राज्य सूचना आयोग राज्य सूचना आयोग राज्य सूचना आयोग-प्रत्येक राज्य सरकार सरकारी राज्य अधिसूचना के द्वारा इस अधिनियम के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने और सौंपे गये कृत्यों के निर्वहन के लिए राज्य सूचना आयोग नाम से एक निकाय गठित किया गया है। राज्य मुख्य सूचना आयुक्त तथा राज्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयोग के दायित्वों के निर्वहन के लिए एक कमेटी की अनुशंसा पर राज्यपाल द्वारा नियुक्त व्यक्ति उत्कृष्ट एवं विधि विशेषज्ञ तथा विज्ञान तकनीक में समप्रभु तथा प्रशासन का व्यापक अनुभव रखता हो ।

2. **तीसरा पक्ष:-** सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति और इसमें कोई लोक अधिकारी भी है ।

विहित:- से आशय है कि समुचित सरकार या सक्षम प्राधिकारी जैसी विहित स्थिति हो, के द्वारा से अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा निहित ।

लोक प्राधिकारी:- से आशय स्वायत्त शासन का कोई प्राधिकारी या निकाय या संस्थाएं स्थापित की गई है या गठित की गई हो ।

1. संविधान के द्वारा
2. संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य विधि द्वारा
3. राज्य विधानमण्डल द्वारा बनाए गए किसी अन्य विधि के द्वारा
4. समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या दिए गए आदेश और मलित है कोई निकाय
5. ऐसे गैर सरकारी संगठन जिन्हें शासन वित्तीय पोषण किया गया है ।

अभिलेख:- अभिलेख में शामिल है ।

- कोई दस्तावेज पाण्डुलिपि और फाईल
- कोई माइक्रो फिल्म और दस्तावेज की फैंसीमाडल कापी
- कोई अन्य सामग्री को कम्प्यूटर द्वारा अथवा किसी अन्य उपाय साधन द्वारा प्रस्तुत की गई हो।

1-6 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन के अंतर्गत महिला बाल विकास कल्याण विभाग अधीनस्थ कार्यालयों के लिये अधिनियम की धारा 5(1) के तहत लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अधिनियम की धारा 19(1) के तहत अपीलीय अधिकारी का निम्नानुसार नामांकन किया जाता है।

क्रं	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद नाम	अपीलीय प्राधिकारी का नाम एवं पद नाम
1	2	3	4	5
1	कार्यालय जिला कार्यक्रम, महिला एवं बाल विकास जिला भोपाल	जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी	जिला महिला बाल एवं बाल विकास अधिकारी	कलेक्टर / कलेक्टर द्वारा अधिकृत एडीशनल कलेक्टर जिला भोपाल
2	परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास परियोजना, चांदबड / बरखेडी / फन्दा / कोलार / गोविन्दपुरा / बैरसिया-1 / बैरसिया-2 / जे0पी0 नगर / बाणगंगा / मोतिया पार्क	परियोजना अधिकारी	सहायक परियोजना अधिकारी / सहायक सांख्यिकी अधिकारी / सहायक ग्रेड-1	जिला कार्यक्रम अधिकारी / जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी

यह आदेश तत्काल प्रभावशाली होगा।

1-7 (1) धारा 5 की उपधारा (2) के परन्तुक अथवा धारा 6 की उपधारा (3) के परन्तुक के अधीन प्राप्त आवेदन पत्र पर लोक सूचना अधिकारी विहित शुल्क प्राप्त कर 03 दिवस में वांछित सूचना जानकारी आवेदक को उपलब्ध करावेगा। परन्तु यदि चाही गई सूचना व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंध रखती हैं तो उस सूचना को अनुरोध प्राप्ति के 48 घण्टे के अंदर दिया जाना अनिवार्य होगा।

अध्याय – 2

संगठन की प्रविशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

2-1 केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के प्रत्येक लोक सेवा के क्रिया कलापों में पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने तथा इस आशय की सूचना जन सामान्य तक पहुंचने के उद्देश्य से लोक प्राधिकरण का गठन सुनिश्चित किया गया है ।

2-2 केन्द्र एवं राज्य शासन में सूचना प्राधिकरण का गठन किया गया है। इस मिशन अधीन धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन मुख्य सूचना आयुक्त तथा सूचना आयुक्त की नियुक्ति की गई है, राज्य सूचना प्राधिकरण अन्तर्गत राज्य से लेकर विकास खण्ड स्तर तक लोक प्राधिकारी तथा लोक सेवकों के माध्यम से सूचना तंत्र को सुदृढ़ किया जा कर जवाबदेही सुनिश्चित की गई है ।

2-3 (1) सूचना का अधिकार इसका इतिहास अपने भारत गणराज्य में काफी पुराना हैं संवेदनशील गोपनियातों (गुप्त बातों) का अधिनियम क्रं 0-12/1923 (अप्रैल 1923) को अधिनियम प्रभावी किया गया था। 1923 के अधिनियम में 1979 का कानून तथा संशोधन कानून 1904 तथा 1911 एक्ट उपबंधों को समग्र रूप से एकत्रित करके अधिनियम किया गया था।

(2) मध्य प्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 (अधिनियम क्रमांक 3/2003) म0प्र0 राज्यपत्र असाधारण दिनांक-31 जनवरी 1.8 में प्रकाशित हुआ, यह केन्द्रीय नियम क्रमांक – 5/2003 है ।

(3) केन्द्र सरकार द्वारा पूर्व में अधिनियम नियमों आने वाली कठिनाईयों को दूर करने के उद्देश्य से अधिनियम क्र0- 22/2005 के अनुसार स्वतंत्रता (सूचना) संबंधी अधिनियम(2002 क्रमांक 5/2003) निरस्त कर दिया गया है। इस प्रकार सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में प्रभाव में लाया गया है ।

2-4 लोक प्राधिकरण/लोक सूचना आयोग केन्द्रीय एवं राज्य सूचना आयोग अन्तर्गत नियुक्त लोक प्राधिकारियों द्वारा जन सामान्य को किसी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख विज्ञापन समितियाँ (राय) सलाह, परामर्श, प्रेस प्रकाशनी, विज्ञप्तिया, आदेश, लागबुक, संविदाए, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने, मॉडल्स, डाटा सामग्री जो अनुज्ञेय है तथा प्राइवेट निकाय के संबंध में जहां विधि के अधीन लोक सेवक प्राधिकारी की पहुंच देय है।

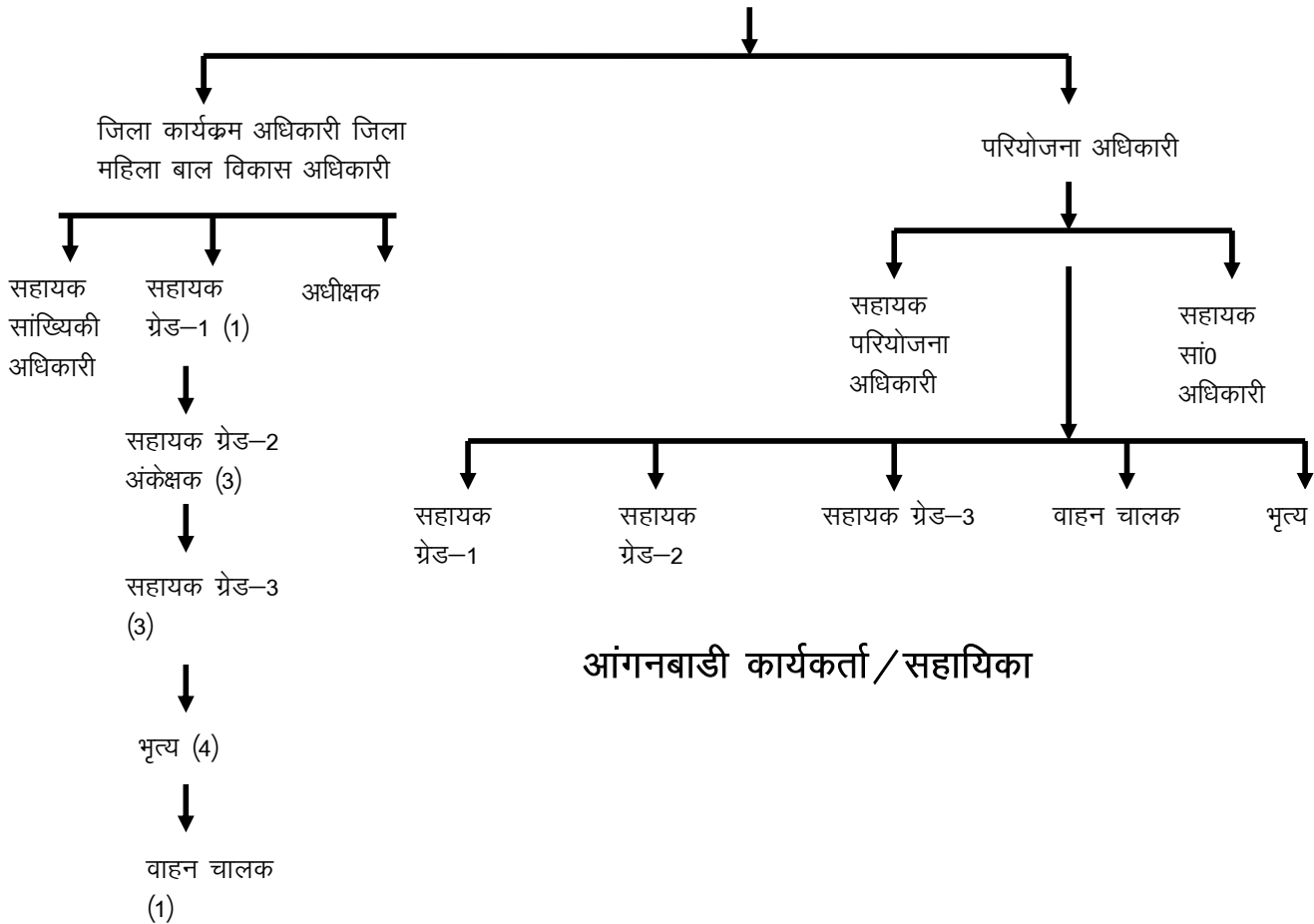
2-5 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य से अभिप्रेत यह कार्यालय यानी कलेक्टर महिला एवं बाल विकास इस कार्यालय द्वारा महिला एवं बालक बालिकाओं के कल्याणार्थ योजनाओं का

क्रियान्वयन किया जाना है। उदाहरण स्वरूप एकीकृत बाल विकास सेवायें :- पूरक पोषण आहार, टीकाकरण, अनौपचारिक शिक्षा, स्वास्थ्य जाँच करवाना, पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा, बाल संजीवनी अभियान का संचालन एवं, लाडली लक्ष्मी योजना, दत्तक पुत्री शिक्षा योजना, ग्राम्या योजना, अशासकीय संस्थाओं को महिला एवं बाल कल्याण के क्षेत्र में अनुदान आदि का संचालन सेवायें उपलब्ध कराई जाती है। यह विभाग (कार्यालय) महिला एवं बच्चों के लिय सतत कार्य कर रहा है।

2-6 समस्त लोक प्राधिकरण से संबंधित कार्यालयों निकायो में कार्यरत् लोक प्राधिकारी का कर्तव्य है कि वे सूचना के अधिकार के तहत आने वाली समस्त सामग्रियों अभिलेखों आदि जो कार्यालय गतिवधि क्रियाकलापों से संबंधित हों, इसकी विस्तृत जानकारी सूचना पत्र में अंकित रखे ताकि जन सामान्य को दिशा निर्देश प्राप्त हो सकें और उन्हें किसी प्रकार की कठिनाई का सामना न करना पड़ें।

लोक प्राधिकरण का ढांचा

जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास भोपाल



आंगनबाडी कार्यकर्ता/सहायिका

2-8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने के उद्देश्य से जिला से ग्राम स्तर तक यानी पंचायत के तीनों स्तरों पर विभिन्न समितियों का गठन किया गया है। जिनकी बैठकें समय – समय पर आयोजित की जाती हैं, तथा इससे प्राप्त सुझावों पर अमल किया जाता है। जिला स्तर पर दहेज प्रतिशेघ समिति एवं महिला उत्पीड़न समिति कार्यरत है इसी प्रकार विकास खण्ड स्तर पर महिला उत्पीड़न समिति भी कार्यरत है।

2-9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था कलेक्टर महिला बाल विकास विभाग जिसे लोक प्राधिकरण कहा गया है। इसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों क्रियाकलापों में जन सहयोग की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय नियम एवं अधिनियमों का विनिश्चित किया गया है।

2-10 जन सेवाओं के क्रियाकलापों के अनुश्रवण हेतु सक्षम समितियों की भागीदारी से बैठक विचार विमर्श किया जाता है। इसी प्रकार जिला स्तर पर विभाग की गतिविधियों के क्रियान्वयन अथवा पाई गई कमियों की शिकायत किसी स्तर से प्राप्त होने पर कार्यालय स्तर पर गठित शिकायत शाखा द्वारा सक्षम अधिकारी से शिकायत की जांच कराई जाती है तथा प्राप्त जांच प्रतिवेदन के आधार पर निराकरण की कार्य वाही की जाती है।

2-11 मुख्य कार्यालय द्वारा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:- (जनपदवार) वर्गीकरण

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. जिला लोक सूचना अधिकारी | कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, जिला स्तर महिला एवं बाल विकास भोपाल
टेलीफोन – 2548599 |
| 2. ब्लॉक स्तर पर सूचना अधिकारी | कार्यालय परियोजना अधिकारी ब्लाक स्तर एकीकृत बाल विकास परियोजना बाल विकास परियोजना, समस्त |

- 2-12**
1. कार्यालय खुलने का समय 10.00 ए.एम.
 2. कार्यालय बंद होने का समय 5.00 पी.एम.

अध्याय-3 (मेन्युल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ

3-1

क्र०	पदनाम	शक्तियाँ	कार्य विवरण
1.	2.	3.	4.
1	जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास जिला भोपाल	प्रशासकीय	विभागीय जिला अधिकारी के रूप में समस्त विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों के समग्र क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी होंगे तथा जिले में कार्यरत अमले पर नियंत्रण रखेंगे।
2	---	वित्तीय	जिला कार्यक्रम अधिकारी को विभाग द्वारा प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं। जिनका उपयोग वे कर सकेंगे। इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर सभी योजनाओं के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के कार्यों में कलेक्टर के सहायक के रूप में काय करेंगे।
3	---	अन्य	समय-समय पर शासन द्वारा सौंपे गये कार्य
4	---	कर्तव्य	1 कार्यालय प्रमुख के दायित्वों का निर्वाहन 2 आहरण संवितरण कार्य 3 विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन 4 अधीनस्थ कार्यालयों पर नियंत्रण
5	परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास परियोजना समस्त	प्रशासकीय एवं वित्तीय	परियोजना क्षेत्र में विभागीय गतिविधियों के संचालन का दायित्व एवं विभाग द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियों का उपयोग कर सकेंगे। हितग्राहियों को लाभांवित करने की योजनाओं का क्रियान्वयन व मॉनीटरिंग। कार्यालय प्रमुख के कार्यों का संपादन एवं आहरण संवितरण का कार्य।
6	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	कर्तव्य	बाल विकास परियोजना अधिकारी के अपेक्षित निरीक्षण, प्रस्ताविक निरीक्षण एवं वास्तविक निरीक्षण एवं वास्तविक निरीक्षण संबंधी जानकारी का संकलन एवं विश्लेषण कर प्रतिवेदन तैयार करना।
7	सहायक परियोजना अधिकारी	कर्तव्य	परियोजना में संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण एवं परियोजना अधिकारी के सहायक के रूप में कार्य करना।
8	सहायक ग्रेड-1	कर्तव्य	लेखा संबंधी समस्त कार्य एवं समस्त अन्य

			कर्तव्य शाखाओं से प्राप्त नस्तीयों का परीक्षण उपरान्त प्रस्तुत करना।
9	सहायक ग्रेड-2	कर्तव्य	अधिकारी द्वारा शाखाओं से संबंधित सौपे गये कर्तव्य कार्यों का सम्पादन।
10	सहायक ग्रेड-3	कर्तव्य	अधिकारी द्वारा शाखाओं से संबंधित सौपे गये कर्तव्य कार्यों का सम्पादन।
11	भृत्य	कर्तव्य	कार्यालय में अधिकारी/कर्मचारी के आदेशों का पालन करना शासकीय डाक का प्रेषण एवं अधिकारियों कर्मचारियों के द्वारा बताये गये कार्यों का समय सीमा में पूर्ण करना।

परियोजना का नाम	पर्यवैक्षक के स्वीकृत पद	आंगनबाड़ी केन्द्रों की संख्या
चांदबड	7	182
बाणगंगा	7	172
बरखेडी	7	172
मोतिया पार्क	7	168
जे.पी.नगर	8	192
फन्दा	6	145
बैरसिया -1	7	171
बैरसिया-2	5	129
गोविन्दपुरा	6	159
कोलार	5	128
योग	65	1618

अध्याय-4 (मेन्युल – 3)

कृत्यों के निर्वाचन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम :- कार्यालयीन रिकार्ड

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- विभाग द्वारा संचालित योजनाओं से संबंधित रिकार्ड-

1. आवक जावक पंजी
2. नस्ती संधारण रजिस्टर
3. केश बुक
4. स्टोर-स्टाक पंजी
5. योजनाओं से लाभावित हितग्राहियों का रजिस्टर
6. बिल रजिस्टर

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और
अभिलेख की प्राप्ति कहां से प्राप्त कर सकते हैं

जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास
जिला- भोपाल(म0प्र0)
दूरभाष:- 2548599

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और
अभिलेख की प्रतिप्राप्त करने का शुल्क
योजनाओ का विवरण अध्याय 13 के
मेन्युअल 12 में लिया गया है ।

शासन द्वारा विहित निर्देशानुसार

अध्याय-5 (मेन्युल - 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का वितरण

कं	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	2	3	4
	01 बाल विवाह रोको अभियान 02 कुपोषण निवारण अभियान 03 दहेज प्रतिशोध 04 महिला उत्पीडन	हां	स्तम्भ 2 में अंकित कृत्यों के निर्वाहन की समीक्षा हेतु समिति का गठन किया गया है।

अध्याय-6 (मेन्युल - 6)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का वितरण

क्रं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	3
	जिला स्तर पर	किसी शिकायती प्रकरण में की गई जांच से संबंधित अभिलेख की छायाप्रति	साधारण पेपर शुल्क सहित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन-पत्र प्रस्तुत करेगा।	जिला स्तर पर पदस्थ कार्यक्रम अधिकारी भोपाल (म0प्र0)

अध्याय-7 (मेन्युल – 6)

बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- (1) सम्बद्ध संस्था का नाम निरंक
- (2) सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय, निरंक या अन्य)
- (3) सम्बद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना के उद्देश्य, मुख्य, कृत्य, निरंक)
- (4) सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्श राशि प्रबन्धकारिणी, कार्यकारिणी, निरंक)
- (5) स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य निरंक
- (6) मुख्य अधिकारी का नाम निरंक
- (7) मुख्य कार्यपालन एवं अन्य शाखाओं के पते निरंक
- (8) बैठक को आवृत्ति निरंक
- (9) क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है। निरंक
- (10) क्या बैठक के कार्यरत तैयार की जाती है । समितियां जो गठित

है उनकी कार्यवाही विवरण जनसामान्य के लिए उपलब्ध है जो कि अध्याय 5 के मेन्युअल 4 पर अंकित है।

अध्याय-8 (मेन्युल - 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टिया

क्र०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० को ड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	सहायक लोक सूचना अधिकारी श्रीमती मोहिनी गेडाम	जिला महिला बाल विकास अधिकारी	0755	2548599	---	---	wcdbh o@mp .nic.in	वेतनमान:- 9300-34100 कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला बाल विकास भोपाल(ग्रेड - 5400)
2	लोक सूचना अधिकारी श्रीमती रचना बुधौलिया	जिला कार्यक्रम अधिकारी	0755	2548599	---	---	wcdbh o@mp .nic.in	वेतनमान 9300-34100 (ग्रेड - 7600)
3	अपीलीय अधिकारी कलेक्टर भोपाल	कलेक्टर भोपाल	0755	2548599	---	---	wcdbh o@mp .nic.in	कार्यालय कलेक्टर जिला - भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल – 8)

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्रशिक्षण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?

सचिवालय मैनुअल

9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

आवेदन-पत्र में निर्णय हेतु 5 दिवस का समय सीमा निर्धारित है। यदि आवेदन-पत्र वरिष्ठ अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया गया है। इस बार भी समय सीमा पांच दिवस ही होगी।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये व्यवस्था है।

दूरभाष, ई-मेल, पत्र आदि के माध्यम से सूचना (जानकारी उपलब्ध कराई जा सकेगी)

9.4 सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु जिला स्तर पर एवं विकास खण्ड स्तर पर लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति की गई है। विषय वस्तु से सम्पादित अभिलेखों की जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्राप्त किया जा सकता है।

9.5 जिला लोक सूचना अधिकारी

9.6

क्रमांक	विषय वस्तु	टिप्पणी
1	2	3
1	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	आवेदन प्राप्त होने पर तत् विषय के अभिलेख के संबंध में निर्णय लिया जावेगा।
2	दिशा निर्देश यदि हो तो	फीस युक्त आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी के अनुमति पश्चात् अभिलेख की प्रति उपलब्ध कराया जायेगा।
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्राप्त आवेदन पत्र एवं शुल्क अदायगी पश्चात् सक्षम अधिकारी की अनुमति के अनुसार
4	निर्णय लेने में सम्मिलित अधिकारियों का पदनाम	जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारी विकास खण्ड स्तर पर परियोजना अधिकारी
5	निर्णय लेने में सम्मिलित अधिकारियों का संपर्क सूचना	जिला स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी/विकास खण्ड स्तर पर परियोजना अधिकारी समस्त
6	निर्णय के विरुद्ध कहां कैसे अपील करें	जिला स्तर पर लिये गये निर्णय के विरुद्ध कलेक्टर सक्षम अपीलीय अधिकारी होंगे इसी प्रकार विकास खण्ड स्तर पर लिये गये निर्णय के विरुद्ध जिला कार्यक्रम अधिकारी अपीली अधिकारी होंगे।

अध्याय-10 (मैन्युल - 9)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती रचना बुधौलिया	जिला कार्यक्रम अधिकारी	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
2	श्रीमती मोहिनी गेडाम	जिला महिला बाल विकास अधिकारी	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
3	सुश्री कृष्णा बैरागी	अधीक्षक	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
4	श्री अतुल शर्मा	ए०एस० ओ०	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
5	श्री सुशील शर्मा	सहायक ग्रेड-1	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
6	श्रीमती मन्जू मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
7	श्री आर पी सोनी	सब-ऑडिटर	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
8	श्री भास्कर सिंह सोलंकी	सहायक ग्रेड-2	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
9	श्रीमती रूकसाना अंसारी	सहायक ग्रेड-3	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
10	श्री भरतरी बाथम	सहायक ग्रेड-3	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
11	श्रीमती सरोज चांदवानी	सहायक ग्रेड-3	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
12	श्रीमती प्रतिभा पाण्डे	भृत्य	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
13	श्री सुरेन्द्र गणेशी	भृत्य	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
14	श्री रविकान्त शर्मा	भृत्य	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	
15	श्री बाबूलाल जाटव	भृत्य	0755	2548599		—	www.wcdbho@mp.nic.in	

शासकीय सिलाई केन्द्र शीश महल में पदस्थ अमले की जानकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती सुषमा चांगले पर्यवेक्षक की पदस्थापना	वरिष्ठ निर्देशिका					www.wcdbho@mp.nic.in	
2	श्रीमती ऊषा सिंह पर्यवेक्षक पदस्थ	सहायक तकनीकी अधीक्षिका					www.wcdbho@mp.nic.in	
3	श्रीमती ऊषा अवस्थी	भृत्य					www.wcdbho@mp.nic.in	
4	सुश्री शिखा रानी खरे	भृत्य					www.wcdbho@mp.nic.in	
5	श्री काशी प्रसाद	भृत्य					www.wcdbho@mp.nic.in	
6	श्रीमती रामबाई मालवीय	भृत्य					www.wcdbho@mp.nic.in	

शासकीय बालवाड़ी/झूलाघर केन्द्र में पदस्थ अमले की जानकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
	श्रीमती गौरी इन्दौरकर	बाल सेविका						
	श्रीमती संध्या ठाकुर	बाल सेविका						
	श्रीमती बिन्द्रो लचौरिया	नर्स						
	श्रीमती माला गायकवाड़	भृत्य/चौकीदार						
	श्री लालबहादुर	भृत्य/चौकीदार						

अध्याय-11 (मेन्चुल - 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी का मासिक पारिश्रामिक और इसके निधारण की पद्धति

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	पारितोषिक भत्ता	परिश्रमिक की पद्धति
1	2	3	4	5	6
	श्रीमती रचना बुधौलिया	जिला कार्यक्रम अधिकारी	40,324		
	श्रीमती मोहिनी गेडाम	जिला महिला बाल विकास अधिकारी	25,636		
	सुश्री कृष्णा बैरागी	अधीक्षक	23,588		
	श्री अतुल शर्मा	ए०एस० ओ०			
	श्री सुशील शर्मा	सहायक ग्रेड-1	18,910		
	श्रीमती मन्जू मिश्रा	सहायक ग्रेड-2	14,787		
	श्री आर पी सोनी	सब-ऑडिटर	14,520		
	श्री भास्कर सिंह सोलंकी	सहायक ग्रेड-2	15,705		
	श्रीमती रुकसाना अंसारी	सहायक ग्रेड-3	12,377		
	श्री भरतरी बाथम	सहायक ग्रेड-3	12,716		
	श्रीमती सरोज चांदवानी	सहायक ग्रेड-3	12,546		
	श्रीमती प्रतिभा पाण्डे	भृत्य	10,705		
	श्री सुरेन्द्र गणेशी	भृत्य	10,306		
	श्री रविकान्त शर्मा	भृत्य	9,987		
	श्री बाबूलाल जाटव	भृत्य	9,686		
	श्रीमती सुषमा चांगले पर्यवेक्षक की पदस्थापना	वरिष्ठ निर्देशिका	20,530		
	श्रीमती ऊषा	सहायक	16,514		

	सिंह पर्यवेक्षक पदस्थ	तकनीकी अधीक्षिका			
	श्रीमती विमला चौबे	सहायक निर्देशिका	14,148		
	श्रीमती ऊषा अवस्थी	सहायक निर्देशिका	13,403		
	सुश्री शिखा रानी खरे	सहायक निर्देशिका	11,914		
	श्री काशी प्रसाद	भृत्य	6,550		
	श्रीमती रामबाई मालवीय	भृत्य	9,253		
	श्रीमती गौरी इन्दौकर	बाल सेविका	16,460		
	श्रीमती संध्या ठाकुर	बाल सेविका	15,162		
	श्रीमती बिन्द्रो लचौरिया	नर्स	13,552		
	श्रीमती माला गायकवाड़	भृत्य / चौकीदार	9,091		
	श्री लालबहादुर	भृत्य / चौकीदार	70,88		

अध्याय-12 (मेन्चुल - 11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट 2008'-09(तकनीकी)

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित बजट	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करने वाले प्राधिकृति अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
निरंक									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय
1	2	6	7	8	9
निरंक					

अध्याय-13 (मेन्युल - 12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

1. कार्यक्रम/योजना का नाम :- मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं को अनुदान
2. योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा:- गतिविधि के संचालन तक
3. कार्यक्रम के उद्देश्य :- महिला एवं बाल कल्याण के क्षेत्र में कार्यरत अशासकीय संस्थाओं को सहायता
4. लाभार्थी की पात्रता :- विभागीय मान्यता प्राप्त ऐसी अशासकीय संस्थाएँ जो महिला एवं बाल कल्याण के क्षेत्र में कार्यरत हों।
5. अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :- निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर तथा संस्था का कार्य संतोषजनक पाये जाने सामान्य गतिविधियों के लिये जैसे सिलाई-कढ़ाई प्रशिक्षण एवं जावाली योजना के संचालन हेतु अनुदान दिये जाने का प्रावधान है।
6. पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड :- सामान्य गतिविधियों के लिये लागत का 33 प्रतिशत राशि अनुदान के रूप में दिये जाने का प्रावधान है।
7. आवेदन करने के लिये कहां किससे संपर्क करें:- क्षेत्रीय परियोजना अधिकारी से जिला भोपाल।
8. आवेदन शुल्क :- कोई नहीं
9. आवेदन पत्र का प्रारूप :- विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप अनुमोदित सूची/धारा 27 1/3 महिला सदस्य होना अनिवार्य है।
10. संलग्नों की सूची :- संस्था की नियमावली, कार्यकारिणी सदस्यों की सूची विगत तीन वर्षों की ऑडिट रिपोर्ट, संस्था के उद्देश्य व गतिविधि, प्रस्तावित कार्ययोजना की लागत व विभागीय मान्यता का आदेश।

(राशि लाख में)

विभाग द्वारा प्रदत्त प्रमाण	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-----निरंक-----								

जिला भोपाल मे महिला एवं बाल विकास विभाग के अंतर्गत प्रावधानिक एवं व्यय राशि की जानकारी
विभाग का नाम- महिला एवं बाल विकास विभाग
(रूपये लाख में)

क्र०	योजना का नाम	वर्ष 2007-08		वर्ष 2008-09		वर्ष 2009-10				योजना का आई0डी0 क्रमांक
		योजना प्रावधान	वास्तविक व्यय	योजना प्रावधान	माह अप्रैल 08 से सितम्बर 08 तक का वास्तविक व्यय	कुल राशि	सामान्य मद	आदिवासी उपयोजना	विशेष घटक योजना	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	महिला बाल कल्याण संस्थाओं को अनुदान	15.54	15.54	20.00	1.05	20.00	20.00			648
2	जाग्रति शिविर	1.02	1.02	1.50	0.10	1.75	1.75			644
3	जावाली योजना									
4	पोषण आहार	328.00	328.00	580.00	25.23	1161.00	32.00		841.00	662
5	मंगल दिवस योजना	21.04	21.04	37.88	19.16	37.88	37.88			3263
6	लाडली लक्ष्मी योजना			343.00	459.16	692.40	563.20		129.10	

अध्याय-14 (मेन्युल - 13)

रियायतों/अनुज्ञापत्रों/तथा अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र०	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यत किस रिमार्क तक	बाल्टियां	विकास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8
निरंक							

अध्याय-15 (मेन्युल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक नियम

15.1 कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग (म0प्र0) शासन के अधीनस्थ संचालित होकर कार्य कर रहा है। इनके द्वारा सम्पादित कार्य क्रियाकलापों एवं गतिविधियों का संचालन म0प्र0 राज्य सरकार द्वारा विनिष्ट नीति नियमों एवं विभागीय निर्देशों द्वारा किया जा रहा है। जिसके अंतर्गत विभागीय योजनाओं का संचालन महिला एवं बालक बालिकाओं के कल्याण के लिये किया जा रहा है जिसके अन्तर्गत पूरक पोषण आहार, बाल संजीवनी अभियान, लाड़ली लक्ष्मी योजना महिला एवं बाल कल्याण के क्षेत्र में कार्यरत अशासकीय संस्थाओं को अनुदान योजना आदि है।

अध्याय-16 (मेन्युल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 महिला एवं बाल विकास विभाग जिला भोपाल के द्वारा जिले में संचालित विभिन्न योजनाओं का समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर उनका क्रियान्वयन किया जा रहा है जिसके संबध में जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।

16.2 सूचनाओं के जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा निम्न व्यवस्था की जाती है।

1. अखबारों के द्वारा (समाचार)
2. सूचना पटल पर चस्पा कर
3. अभिलेखों का अवलोकन करा कर
4. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

अध्याय-17 (मेन्युल - 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में पृथक शाखा की स्थापना की गई है। जिसके समक्ष किसी भी नागरिक को किसी भी अभिलेख आदि की सूचना प्राप्त करने हेतु लोक सूचना अधिकारी को सादे कागज पर आवेदन पत्र विहित शुल्क के साथ प्रस्तुत करना होगा। तत्पश्चात् 30 दिवसों के अन्दर अभिलेखों का अवलोकन या छायाप्रति उपलब्ध कराया जा सकेगा। परन्तु जो अभिलेख किसी के जीवन से संबंधित है, उस पर 48 घण्टे में कार्यवाही करना अनिवार्य है।

अध्याय-18 (मेन्युल - 17)

18.1 निरंक

18.2 आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्न है। शुल्क राज्य शासन द्वारा विहित निर्देशों के तहत कार्यालय में लोक सूचना शाखा पृथक से स्थापित है, निवेदन पूर्वक एवं सहयोगात्मक रूप से मांग की जायेगी।

अपील – कोई व्यक्ति धारा 7 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (3) के खण्ड (ए) विनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता/प्रप्त नहीं होता है। लोक सूचना अधिकारी यथास्थिति के विनिश्चय से दुखी है, वह ऐसी कालावधि के व्यतीत होने के तीस (30 दिनों) के भीतर अपनी स्थिति प्रस्तुत कर सकता है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण लोक सूचना अधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी महिला एवं बाल विकास जिला-भोपाल म0प0 द्वारा अभी तक प्रशिक्षण को नहीं दिया गया है।

दिशा निर्देश प्राप्त होते ही कार्यवाही की जावेगी।

18.4 निरंक

- 18.5**
1. प्राप्त आवेदन पत्रों का यथा रीति पृथक पंजी में पंजीयन विधिवत किया जाये ताकि आवेदन पत्रों के गुमने के अन्देशा तथा समय सीमा में निपटारा किया जा सके।
 2. आवेदन पत्र पंजीकृत रखने से समय सीमा पात्रतत् अनुसार निपटारा किया जा सके।
 3. निरंक

4. जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी एवं विकास खण्ड स्तर पर अभिलेख से संबंधित निर्दिशिष्ट अधिकारी से ।
 5. राज्य शासन द्वारा विहित निर्देशों के तहत
 6. शासन द्वारा विहित निर्देशानुसार
 7. आवेदन पत्र में चाहे गये अभिलेख दस्तावेज का परिचयात्मक विवरण अंकित करें ताकि सुलभ रूप उपलब्ध कराया जा सकें ।
 8. निरंक
 9. निरंक
 10. सादे कागज पर लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित शुल्क के साथ कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा ।
 11. कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसे पंजीकृत किया जावेगा एवं तदुपरांत सक्षम अधिकारी की ओर अभिलेख की प्रति तैयार करने की स्वीकृत प्राप्त कर ली जावेगी तथा संबंधित कार्यालय शाखा से अभिलेख प्राप्त वितरित शाखा को उपलब्ध कराया जावेगा ।
 12. आवेदन प्रभावी रहने का समय सीमा का स्पष्ट निर्देश प्राप्त नहीं है । परन्तु नागरिकों को आवेदन पत्र प्रस्तुत दिनांक से 30 दिवस के अन्दर अपील का अधिकार होगा इस के पश्चात आवेदन पत्र प्रभावी नहीं रह जायेगा ।
 13. निरंक ।
- 18.6** निरंक
- 18.7** नगरनिगम/नगरपालिका/नगर पंचायत में भी लोक सूचना का अधिकार लागू है ।
- 18.8** प्रचार-प्रसार विषय वस्तुओं को समाचार पत्र/पत्रिका/सूचना पटल के माध्यम से आवश्यक जानकारिया उपलब्ध कराया जा सकता है ।

जिला कार्यक्रम अधिकारी
महिला एवं बाल विकास
जिला भोपाल