

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

मध्यप्रदेश शासन

महिला एवं बाल विकास विभाग के 17 बिन्दु मेन्युअल 2020-21

प्रस्तावना:-

- **सूचना का अधिकार अधिनियम 2005:-**

संविधान के भाग 3 में नागरिकों को प्रदत्त मौलिक अधिकारों की घोषणा की गई है जिसके अनुच्छेद 19 (क) में अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य तथा वाक् स्वातंत्र्य का अधिकार नागरिकों को प्रदान किया गया है। इसी प्रकार अनुच्छेद 29 (क) नागरिकों को सम्मान पूर्वक जीने का अधिकार देता है। उच्चतम न्यायालय ने भी अनेक मामलों में यह स्पष्ट किया है कि सूचना प्राप्ति का अधिकार अपने आप में पारदर्शी एवं सक्षम शासन को चलाने के लिए आवश्यक और सम्मानपूर्वक जीने के अधिकार का ही अभिन्न अंग है तथा यह अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता में निहित है।

- **सूचना का अधिकार का उद्देश्य:-**

नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सभी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या प्रच्छन्न लोक कल्याण की भावना से प्रेरित हो। यह सूचना का रिकार्ड, फाइले, रजिस्टर्स, आकड़े, रेखाचित्र, नमूने इत्यादि किसी भी रूप में हो सकती हैं। अपने सूचना के अधिकार का प्रयोग करके हम जान सकते हैं कि आंगनवाड़ी केन्द्रों पर मिलने वाली सेवाएं कौन-कौन सी हैं, उनका लाभ कैसे और कब उठाया जा सकता है, आदि।

- **उपयोगिता:-** सूचना का अधिकार पुस्तिका सभी आम नागरिकों /व्यक्तियों/ संस्थानों/अशासकीय संगठनों के लिए उपयोगी है क्योंकि सभी को सूचना प्राप्त करने का अधिकार है।

- **सूचना एवं शुल्क के लिये संपर्क सूत्र-**

सूचना प्राप्त करने के लिए जिला कार्यालय महिला एवं बाल विकास में श्रीमती रत्ना शर्मा - लोक सूचना अधिकारी एवं कु. मोनिका बघेल - सहायक लोक सूचना अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में संबंधित अधिकारियों से संपर्क कर जानकारी ली जा सकती है। परियोजना अधिकारी, सेक्टर स्तर पर पर्यवेक्षक तथा आंगनवाड़ी स्तर पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से संपर्क किया जा सकता है।

- **सूचना प्राप्त न होने की स्थिति में:-**

जिला कार्यालय महिला एवं बाल विकास हेतु अपीलिय अधिकारी-श्रीमती अनुग्रहा पी. कलेक्टर, से संपर्क किया जा सकता है।

विभाग अंतर्गत उपयोग किये जाने वाले प्रमुख शब्द-

- आईसीडीएस- एकीकृत बाल विकास सेवा योजना।
- ए.डब्ल्यू डब्ल्यू - आंगनवाड़ी कार्यकर्ता।
- एम.ए डब्ल्यू डब्ल्यू-उप आंगनवाड़ी कार्यकर्ता।
- ए.डब्ल्यू एच -आंगनवाड़ी सहायिका
- ए.डब्ल्यू.सी - आंगनवाड़ी केंद्र।
- एम.डब्ल्यू.सी -उप आंगनवाड़ी केंद्र।

- एस.एन.पी -पूरक पोषण आहार।

विंदु क्रमांक 01 - संगठन की विशिष्टता , कृत्य एवं कर्तव्य

1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:-

जिला कार्यालय महिला एवं बाल विकास के उद्देश्य निम्नानुसार है:-

- प्रदेश की गर्भवती/धात्री महिलाओं तथा 0-6 वर्ष के बच्चों को स्वास्थ्य व पोषण सेवायें प्रदान की जाती है।
- बच्चों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक विकास तथा स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना।

1.2 लोक प्राधिकरण महिला एवं बाल विकास विभाग का मिशन/विजन:-

मध्यप्रदेश सरकार महिलाओं और बच्चों के समग्र विकास को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है और इसी संदर्भ में प्रदेश के मानव विकास प्रतिवेदन में जेन्डर विकास सूचकांक तथा बच्चों के शाला प्रवेश , शिक्षा आदि का समावेश किया जाता है । आजकल विकास की नवीनतम अवधारणा के अनुसार मानव विकास सूचकांक HDI विकास की गति दर्शाने वाले महत्वपूर्ण मानक हैं और विश्व बैंक तथा संयुक्त राष्ट्र संघ विश्व के देशों की विकासीय स्थिति का मूल्यांकन भी इन्हीं सूचकांक के आधार पर करने लगे हैं। इन सूचकांकों में शिशु मृत्यु दर (IMR), पांच वर्ष से कम आयु के बच्चों की मृत्यु दर (Under Five Mortality Rate) मातृ मृत्यु दर (MMR) लाईफ एक्सपेक्टेन्सी एट बर्थ, साक्षरता दर, बच्चों का पोषण स्तर इत्यादि प्रमुख है। इन सूचकांको के अनुसार हमारे देश भारत और विशेष रूप से मध्यप्रदेश की स्थिति पिछड़े स्थानों के बीच आती थी। इन बातों को देखते हुए भविष्य के नागरिकों के सम्पूर्ण शारीरिक, मानसिक, सामाजिक और मनोवैज्ञानिक विकास को सुनिश्चित करने के लिये समेकित बाल विकास सेवा योजना की संकल्पना की गई । इस परियोजना को क्रियार्वित करने के साथ-साथ महिला बाल विकास की नई अवधारणा, जिसमें महिला कल्याण से उपर उठकर महिला सशक्तीकरण पर केन्द्रित योजनाओं को लागू करना निहित है, का क्रियान्वयन भी विभाग की जिम्मेदारी में शामिल हुआ है ।

1.3 लोक प्राधिकरण (महिला एवं बाल विकास विभाग) का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग:-

मध्यप्रदेश 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 और पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग से इस संचालनालय को हस्तान्तरित की गई। प्रारंभ में यह संचालनालय पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में रहा तथा वर्ष 1988 में पृथक से महिला एवं बाल विकास विभाग का गठन किया गया। वर्ष 2012 में विभाग अन्तर्गत दो संचालनालय एकीकृत बाल विकास सेवा संचालनालय एवं महिला सषक्तीकरण

संचालनलाय का गठन किया गया। वर्ष 2018 में पुनः दोनो संचालनालयों का एकीकरण कर महिला एवं बाल विकास का गठन किया गया।

1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य कृत्य एवं संगठन की विशिष्टियाँ:-

- महिलाओं और बच्चों की जीवन रक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक आर्थिक विकास, के लिये योजनाएं चलाना तथा विभिन्न विकास विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- समेकित बाल विकास सेवा का संचालन।
- महिलाओं और बच्चों के लिये शासकीय संस्थाओं का संचालन, अशासकीय संस्थाओं को अनुदान प्रदान करना।
- जिले कि महिलाओं के सामाजिक आर्थिक स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना उनकी सुरक्षा से संबंधित कानूनों की जानकारी देना एवं अन्य कल्याणकारी योजनाओं का संचालन करना। बच्चों के शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक विकास, स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति में सुधार लाना उन्हें कुपोषण से बचाना।
- जिले की महिलाओं एवं बच्चों में व्याप्त कुपोषण, अशिक्षा, अज्ञानता से मुक्त करना एवं स्वस्थ समाज की नींव डालना।
- जिले की महिलाओं की सामाजिक, आर्थिक, स्वास्थ्य व पोषण की स्थिति में सुधार लाना ।
- बच्चों के शारीरिक, मानसिक, आर्थिक, स्वास्थ्य एवं पोषण की स्थिति में सुधार लाना तथा कुपोषण से बचाना ।
- महिलाओं के संवैधानिक हितों को सुरक्षित रखना, महिलाओं के कल्याण, सुरक्षा से सम्बन्धित कानूनों एवं विभिन्न योजनाओं के प्रति जागरूकता बढ़ाना ।

<http://www.mpwcd.nic.in>

बिंदु क्रमांक-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

पद नाम		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला महिला एवं बालविकास अधिकारी- तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के शासन द्वारा निर्धारित सीमा तक के अवकाश स्वीकृति के अधिकार

बिंदु क्रमांक-3

निर्णय लेने की प्रक्रिया पर्यवेक्षण और दायित्व -

कर्तव्य	1. जिला कार्यक्रम अधिकारी एकीकृत बाल विकास सेवा - विभाग के द्वारा चलाई जा रही योजनाओं का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण, प्रतिमाह का रोस्टर तैयारकर माह मे कम से कम दो परियोजनाओं का निरीक्षण, आगनवाड़ीयों का निरीक्षण, जिले में पोषण आहार की उपलब्धता सुनिश्चित कराने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना, आई.सी.डी.एस. कार्यक्रम की
---------	--

	<p>सांख्यिकी जानकारी तैयार कर मूल्यांकन करना, आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं/सहायिकाओं के पदों की पूर्ति, आंगनवाड़ी के सेवाओं का लाभ सभी हितग्राहियों को पहुँचाना निर्धारित प्रगति प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय तक पहुँचाना, विभाग की योजनाओं के संचालन हेतु अन्य विभागों से समन्वय आदि।</p> <p>2. बाल विकास परियोजना अधिकारी - आई.सी.डी.एस. की प्रमुख कार्यकारणी के रूप में क्षेत्रीय स्तर पर विभाग की समस्त योजनाओं की पहुंच सुनिश्चित करना, आंगनवाड़ी केन्द्र की गतिविधियां सुनिश्चित करना, परियोजना में सभी आंगनवाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण करना, रिकार्ड का उचित रखरखाव, सभी केन्द्रों में पोषण आहार की उपलब्धता सुनिश्चित कराना, स्वास्थ्य विभाग से समन्वय कर आई.सी.डी.एस.की सेवाओं की पहुंच सुनिश्चित कराना, सेवाओं के क्रियान्वयन में समुदाय की सहभागिता सुनिश्चित करना, वरिष्ठ कार्यालयों को प्रगति प्रतिवेदन भेजना</p>
--	--

अराजपत्रित

पद नाम	सहायक परियोजना अधिकारी/सहायक सांख्यिकी अधिकारी (सांख्यिकीय अन्वेषक)/पर्यवेक्षक/अधीक्षक/सहायक वर्ग-1/सहायकवर्ग-2/सहायक वर्ग-3/वाहन चालक/ भृत्य/चैकीदार
कर्तव्य	<p>1. सहायक सांख्यिकी अधिकारी (सांख्यिकीय अन्वेषक) - द्वारा परियोजना की क्षेत्रीय जानकारी, लक्ष्य उपलब्धी की रिपोर्टिंग एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन का संकलन कर प्रेषित करना आदि।</p> <p>2. सहायक परियोजना अधिकारियों - परियोजना अधिकारी के अधीनस्त उनके द्वारा किये जा रहे समस्त कार्यों में सहायोग प्रदान करते हैं जैसे निरीक्षण/पर्यवेक्षण एवं विभिन्न बैठको एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदनों संबंधित जानकारी का संकलन एवं जांच कर प्रेषित करवाना आदि</p> <p>3.पर्यवेक्षक- आंगनवाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण/मानदेय का भुगतान कराना टीकाकरण,स्वास्थ्य जांच आदि की जानकारी प्रस्तुत करना एवं मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करना,स्वास्थ्य विभाग से समन्वय एवं जिला स्तर पर आयोजित जिला अधिकारी के निर्देशानुसार बैठको में भाग लेना आदि ।</p> <p>4. अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1,2,3 - जिला अधिकारी के निर्देशानुसार लिपिकीय कार्य का संपादन एवं अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को करना ।</p> <p>5. वाहन चालक - जिला अधिकारी को आवंटित वाहन को निर्देशानुसार संचालन करना आदि ।</p> <p>6. भृत्य/चैकीदार - अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्यालयीन कार्य सुचारू रूप से संपन्न करना ।</p>

बिंदु क्रमांक-4
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान-
निरंक

विन्दु क्रमांक-5
अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

बिंदु क्रमांक:-6
लोक प्राधिकारी के पास उनके नियंत्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र. संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	नियम	अवकाश स्वीकृत संबंधी अधिकारी	निर्धारित प्रक्रिया अनुसार	कार्यालय प्रमुख स्तर के अधिकारी

बिंदु क्रमांक-7
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता
या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी
गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु-

- लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श भागीदारी को कोई प्रावधान नहीं है।
नीति के कार्यान्वयन हेतु
- लोक प्राधिकरण द्वारा नीति कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है।

विंदु क्रमांक-8
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायो विवरण
लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का
सक्षिप्त विवरण:-

8.1 बाल कल्याण समिति के सदस्य:-

किशोर न्याय बालकों की देख रेख एवं संरक्षण अधिनियम 2015 के तहत प्रत्येक जिले में रेखरेख एवं संरक्षण में आवश्यकता वाले बच्चों के प्रकरणों के निराकरण हेतु बाल कल्याण समिति का गठन किया गया है।

जिले में दिसंबर 2020 से नवीन बाल कल्याण समिति का गठन किया गया। इनका कार्यकाल तीन वर्ष का है।

अध्यक्ष:- श्रीमती सुधा मोयदे

सदस्य:- निधी भावसार

सदस्य:- हरीश भावसार

सदस्य:- राजराजेश्वर

सदस्य:- रोजेश

8.2 किशोर न्याय बोर्ड:- किशोर न्याय बालकों की देख रेख एवं संरक्षण अधिनियम 2015 के तहत प्रत्येक जिले में विधी का उल्लंघन करने वाले बच्चों के संबंध में किशोर न्याय बोर्ड का गठन किया गया है।

जिले में दिसंबर 2020 से नवीन किशोर न्याय बोर्ड का गठन किया गया। इनका कार्यकाल तीन वर्ष का है।

अध्यक्ष:- श्रीमती ढींगरा माननीय न्यायधीश

सदस्य:- श्रीमती सीमा जोशी

सदस्य:- श्री बसंत सोनी

बिंदु क्रमांक -9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य

विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम-जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास, खरगोन म0प्र0

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती रत्ना शर्मा	जिला कार्यक्रम अधिकारी	0728	2232596	9516559896	-	dpokhargone1@gmail.com	सैफियाह, भवन बी0टी0 आई0रोड खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	कु. मोनिका बघेल	सहायक संचालक	0728	2232596	8871762044	-	dpokhargone1@gmail.com	सैफियाह, भवन बी0टी0 आई0रोड खरगोन

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती अनुग्रहा पी.	कलेक्टर	0728	2232363	-	-	dmkhargone@nic.in	Office of collector and District Magistrate Khargone, M.P.451001

क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु लोक सूचना अधिकारी की व्यवस्था

म0प्र0 शासन महिला एवं बाल विकास विभाग मंत्रालय भोपाल की ज्ञाप क्रं-1(ए)32/2014/50-1 भोपाल दिनांक 16.09.2014 द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन किये जाने हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है:-

क्र.	कार्यालय का स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	जिला स्तर	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सहायक संचालक, जिला कार्यालय	जिला कलेक्टर
2	विकास खण्ड/परियोजना स्तर	परियोजना अधिकारी	सांख्यिकीय अन्वेषक/कार्यालय सहायक(लिपिक)	जिला कार्यक्रम अधिकारी

विंदु क्रमांक-10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक प्रारिश्मिक और उसके निर्धारण की पद्धति

जिले में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को वेतन का भुगतान उनके मूल वेतन + ग्रेड पे पर शासन द्वारा निर्धारित मंहगाई भत्ते की गणना के आधार पर किया जाता है। अधिकारियों को वार्षिक वेतनवृद्धि प्रतिवर्ष जुलाई माह में स्वीकृत की जाती है।

बिंदु क्रमांक-11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

वित्तीय वर्ष 2020-21 में जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास खरगोन अंतर्गत बजट प्रावधान एवं व्यय की जानकारी (1.4.20 से 15.01.21)

Sr. No.	मद	Allotment	Accounted Expenditure
1	मजदूरी	6000	6000
2	यात्राभत्ता	15035	15035
3	पोस्टेज	2400	695
4	वर्दीया	13000	12995
5	स्टेशनरी	228000	208575
6	कार्या.भवन किराया	174652	170090
7	अन्य प्रभार-प्रशानिक व्यय	48000	47954
8	मानदेय	31440858	31440858
9	मानदेय	98785932	98785932
10	मानदेय	10866192	10866192
		141092982	141092982
11	अतिरिक्त मानदेय	37034918	37034918
12	अतिरिक्त मानदेय	98358760	86801320
13	अतिरिक्त मानदेय	9244830	9244830
		144638508	133081068
14	सीएमसीएलडीपी मानदेय	45000	0
15	सामग्री पूर्ति	12750	0
16	अन्य प्रभार	19125	0
17	एबीएम मिल्क पावडर	37800	35430
18	पी0ओ0एल0	1382500	917978
19	आं.वा0 भवन किराया	8081468	5321688
20	प्रशिक्षण केन्द्र- मानदेय एवं कार्यालय व्यय	80000	70590
21	आयसीडीएस वाहन किराया	640000	240000

22	सामग्री पूर्ति	1147000	1127000
23	अन्य प्रभार-डाटाइंट्री, प्रशानिक व्यय	707458	675689
24	--"--	2070275	1350253
25	--"--	172167	171930
		2949900	2197872
26	स्त्रिप- प्रचार प्रसार पो0माह	51525	0
27	पोषण माह-डाटाइंट्री 11000,कार्ययोजना 229400,	904400	218252
28	आयसीडीएस केस प्रशि0 1965850, आयएलए प्रशि0 288600	2254450	566915
29	वाहन किराया स्त्रिप	60000	57000
30	जिला-परि0 फलेक्ट,बेनर,होडिगस.	246360	143580
		3516735	985747
31	एलएलवाय छात्रवृत्ति	4126000	4126000
32	एलएलवाय छात्रवृत्ति	5370000	5370000
33	एलएलवाय छात्रवृत्ति	604000	604000
34	एलएलवाय डाटाइंट्री	79410	0
35	आयसीपीएस वेतन	1341000	1165127
36	पोस्टेज	10000	9000
37	स्टेशनरी	35000	31212
38	आकस्मिक व्यय	30000	19883
39	कार्या.भवन किराया	165000	148970
40	आयसीपीएस मानदेय	144000	0
41	वाहन किराया	162000	111539
42	अन्य प्रभार	30000	30000
43	प्रशिक्षण	100000	49935
44	प्रचार प्रसार	100000	99968
45	फास्टर केयर, 698000 बच्चों के रिलेटेडे 106000	804000	516000

46	पीएमएमवीवाय स्टेशनरी	187300	103307
47	पीएमएमवीवाय डाटाइंट्री	582295	479918
48	मुख्यमंत्री महिला सशक्तिकरण	162000	162000
49	आ.वा. भवन निर्माण	8580000	8580000
50	पोषण आहार	44473799	35972579
51	पोषण आहार	65182132	59352803
52	पोषण आहार	9233199	7605332
		118889130	102930714

अध्याय-12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
सूचना के अधिकार अंतर्गत विभाग से संबंधित जानकारी

1. महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध, प्रतितोष) अधिनियम 2013 एवं नियम 2013

महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न अधिनियम 2013 एवं नियम 2013 महिलाओं को कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न से संरक्षण तथा गरिमा से कार्य करने का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम अन्तर्गत समस्त नियोक्ता (शासकीय/अशासकीय) अथवा कार्य स्थल के प्रभार(सार्वजनिक/निजि/गैरसरकारी) का कर्तव्य है कि यौन उत्पीड़न की रोकथाम करे तथा इस बारे में सभी अपेक्षित कदम उठा कर यौन उत्पीड़न के कृत्यों से जुडी समस्याओं का समाधान करे।

लैंगिक उत्पीड़न क्या है ?:-

- शारीरिक संपर्क और अग्रक्रियाएं या
- लैंगिक स्वीकृति के लिए कोई मांग या अनुरोध करना या
- लैंगिक आभास वाली टिप्पणियां करना या
- अश्लील साहित्य दिखाना या
- लैंगिक प्रकृति का कोई अन्य निंदनीय, शारीरिक, शाब्दिक या गैर शाब्दिक आचरण करना।

लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित अन्य कृत्य:-

- अहितकारी व्यवहार, या धमकी या वर्तमान या भावी नियोजित को प्रभावित करने वाली स्थिति या कार्य में हस्तक्षेप या आपराधिक कृत्य या शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण का सृजन करना या स्वास्थ्य या सुरक्षा को प्रभावित करने वाला अपमान जनक आचरण करना भी लैंगिक उत्पीड़न माना जायेगा।

कार्यस्थल क्या है ?:-

विभाग, शासकीय/अशासकीय संगठन, उपक्रम, उद्यम, उद्योग, बैंक, कारखाना, दुकान, संस्था, कार्यालय, शाखा या यूनिट, सरकारी कंपनी, सोसायटी, अस्पताल नर्सिंग होम, उत्पादन, प्रदाय, विपणन केन्द्र, मनोरंजन केन्द्र, खेलकूद शिक्षण प्रशिक्षण संस्थान, कार्य के संबंध में यात्रा के दौरान, गृह (घरेलू कामकाजी महिला) निर्माण स्थल आदि।

कहां करें शिकायत ?:-

1. अपने कार्यालय (शासकीय/अशासकीय) में गठित आंतरिक परिवाद समिति।
2. जिला स्तर पर गठित स्थानीय परिवाद समिति।
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला- पंचायत।
4. जिला कार्यक्रम अधिकारी
5. जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी।
6. विकास खण्ड महिला सशक्तिकरण अधिकारी।

आंतरिक परिवाद समिति:-

1. पीठासीन अधिकारी:-कार्यस्थल पर नियोजित वरिष्ठ महिला कार्यस्थल पर वरिष्ठ महिला न होने पर उस कार्यस्थल की अन्य यूनिट या अन्य कार्यस्थल या अन्य विभाग या संगठन से भी नामांकित किया जा सकता है।
2. सदस्य:- कम से कम अन्य 2 व्यक्ति जो महिलाओं की समस्याओं के प्रति प्रतिबद्ध है या समाज सुधार का अनुभव या विधिक का ज्ञान।
3. अशासकीय सदस्य:- 01 गैर सरकारी संगठनों में जो महिलाओं की समस्याओं के प्रति प्रतिबद्ध या ऐसा कोई व्यक्ति जो लैंगिक उत्पीड़न के मुद्दों से परिचित हो। समिति के कुल सदस्यों में आधी महिला सदस्य होगी।

स्थानीय परिवाद समिति:-

जिस कार्य स्थल पर 10 से कम कर्मचारी/अधिकारी/कर्मकार नियोजित होने पर या घरेलू कामकाजी महिला या शिकायत नियोजक के खिलाफ होने पर प्रत्येक जिले में गठित स्थानीय परिवाद समिति को शिकायत की जायेगी। स्थानीय परिवाद समिति में जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी पदेन सदस्य है।

कानून के प्रमुख प्रावधान

- प्रत्येक कार्यस्थल पर 10 या 10 से अधिक कर्मचारी/अधिकारी नियोजित होने पर आंतरिक परिवाद समिति का गठन करना। गठित नहीं करने पर शास्ति का प्रावधान है।
- पीड़िता या अन्य द्वारा घटना की तारीख के 3 माह के अंदर समिति को शिकायत करना होगी।
- 90 दिवस में जांच पूरी की जाकर समिति की अनुशंसा पर 60 दिवस में नियोजक द्वारा कार्यवाही नहीं किये जाने पर जुमनि का प्रावधान है।
- जांच लंबित रहने के दौरान व्यथित महिला के अनुरोध पर समिति की सिफारिश पर स्थानांतरण या छुट्टी या अन्य राहत प्रदाय की जायेंगी।
- परिवाद की विषय वस्तु, जांच एवं कार्यवाही का प्रकाशन या सार्वजनिक करना प्रतिषेध है। सार्वजनिक करने पर शास्ति का प्रावधान है।
- सूचना के अधिकार अधिनियम अंतर्गत सूचना नहीं दी जा सकती है।
- मिथ्या या द्वेषपूर्ण शिकायत, मिथ्या साक्ष्य, गवाह के लिए दण्ड के प्रावधान है।
- प्रत्येक जिले में जिला महिला सशक्तिकरण अधिकारी को अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है।

उपलब्धियां-

1. जिला अधिकारी-सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना दिनांक 20.01.2014 द्वारा म.प्र. के समस्त अपर कलेक्टर (मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत) को पदेन जिला अधिकारी अधिसूचित किया जा चुका है।
2. आन्तरिक परिवाद समिति- अधिनियम के पालन में जिलों में आन्तरिक परिवाद समिति का शासकीय कार्यालयों में गठन किया जा चुका है। तथा अशासकीय कार्यालयों में गठन की कार्यवाही जारी है।
3. स्थानीय परिवाद समिति-जिले में स्थानीय परिवाद समिति का गठन किया जा चुका है।
4. प्रचार-प्रसार-अधिनियम के अधिनियम का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जा रहा है।

उषा किरण योजना

“ घरेलू हिंसा से महिला संरक्षण अधिनियम 2005 एवं नियम 2006“ के तहत राज्य सरकार द्वारा उषा किरण योजना संचालित की जा रही थी। जिसके अंतर्गत शासन द्वारा घरेलू

हिंसा दर्ज किये जाने हेतु 453 संरक्षण अधिकारी (बाल विकास परियोजना अधिकारी/ब्लाक स्तरीय महिला सषक्तिकरण अधिकारी/वरिष्ठ पर्यवेक्षक) नियुक्त किये गये है।

वन स्टॉप सेन्टर (सखी) योजना

सभी प्रकार की हिंसा से पीड़ित महिलाओं एवं बालिकाओं को एक ही छत के नीचे तत्काल आपातकालीन एवं गैर-आपातकालीन सुविधायें जैसे- अस्थायी आश्रय, पुलिस -डेस्क, विधि सहायता, चिकित्सा, विधिक मनोवैज्ञानिक एवं सामाजिक परामर्श आदि सुविधायें भारत सरकार द्वारा सहायित शासकीय वन स्टाप सेन्टर में उपलब्ध करवायी जाती है। वित्तीय वर्ष 2016-17 में जिला इंदौर, ग्वालियर, रीवा, सतना, देवास, उज्जैन, खण्डवा, रतलाम, बुरहानपुर, भोपाल, सागर, जबलपुर, कटनी, सिंगरौली, छिंदवाडा, मुरैना, शहडोल एवं होशंगाबाद में सेन्टर प्रारम्भ किये गये है। वित्तीय वर्ष 2017-18 में जिला धार, पन्ना, दतिया, खरगौन, शिवपुरी, सिवनी एवं विदिशा में वन स्टॉप सेन्टर प्रारम्भ किये गये है। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2018-19 में शेष जिलों में वन स्टॉप सेन्टर प्रारम्भ करवाये गये हैं। इस तरह राज्य के सभी जिलों में वन स्टॉप सेन्टर स्थापित कर संचालित किये जा रहे हैं।

One Stop Centre की जानकारी				
क्रं	जिले का नाम	पता	वर्तमान में प्रशासक के प्रभार में	प्रशासक का मो.नम्बर
31	खरगौन	99 भौकले काँलोनी, धारदा हाँस्पिटल के पीछे सनावद रोड खरगौन-451001	कु. सरस्वती सोनी	8319467423

विंदु क्रमांक-13

अपने द्वारा मंजूर की गई रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का

विवरण:-

निरंक

विंदु क्रमांक-14

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाये:-

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी ई रिपोजेटरी <http://www.mpwcd.nic.in> पर उपलब्ध है।

विंदु क्रमांक-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां- विभाग की विस्तृत जानकारी, आमजन (नागरिकों) हेतु विभाग की निम्न वेबसाइट पर उपलब्ध है-

<http://www.mpwcd.nic.in>

विंदु क्रमांक-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम-जिला कार्यालय, महिला एवं बाल विकास, म0प्र0 लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती रत्ना शर्मा	जिला कार्यक्रम अधिकारी	0728	2232596	9516559896	-	dpokhargone1@gmail.com	सैफियाह, भवन बी0टी0 आई0रोड खरगोन

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	कु. मोनिका बघेल	सहायक संचालक	0728	2232596	8871762044	-	dpokhargone1@gmail.com	सैफियाह, भवन बी0टी0 आई0रोड खरगोन

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती अनुग्रहा पी.	कलेक्टर	0728	2232363	-	-	dmkhargone@nic.in	Office of collector and District Magistrate Khargone, M.P.451001

क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु लोक सूचना अधिकारी की व्यवस्था

म0प्र0 शासन महिला एवं बाल विकास विभाग मंत्रालय भोपाल की ज्ञाप क्रं-1(ए)32/2014/50-1 भोपाल दिनांक 16.09.2014 द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन किये जाने हेतु क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है:-

क्र.	कार्यालय का स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	जिला स्तर	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सहायक संचालक, जिला कार्यालय	जिला कलेक्टर
2	विकास खण्ड/परियोजना स्तर	परियोजना अधिकारी	सांख्यिकीय अन्वेषक/कार्यालय सहायक(लिपिक)	जिला कार्यक्रम अधिकारी

बिंदु क्रमांक-17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण:-

1. सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था की गई है:-
 1. नाटक/नुक़ड़ नाटक एवं कलापथक दलों के माध्यम से।
 2. समाचार पत्रों में समय-समय पर विज्ञापनों/विज्ञप्तियों का प्रकाशन।
 3. विष्व स्तनपान सप्ताह, राष्ट्रीय पोषण सप्ताह, अंतरराष्ट्रीय महिला दिवस आदि के अवसरों पर जागरुकता गतिविधियों एवं कार्यक्रमों का आयोजन।
 4. सूचना पटल से
 5. विभागीय ई रिपोजेटरी <http://www.mpwcd.nic.in> एवं अन्य विभागीय वेबसाइट के माध्यम से।
 6. सोशल मीडिया से व अन्य प्रचार प्रसार साधनों से विभाग की गतिविधियों की जानकारी दी जाती हैं।

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया है। जिसे 16 जून 2005 को महामहिम राष्ट्रपति की स्वीकृति उपरांत कानूनी दर्जा दिया गया है।

उक्त संदर्भ में मध्यप्रदेश शासन नीतिगत निर्णय के अनुसार शासन के द्वारा किये जा रहे सभी कार्यों तथा निर्णयों में पारदर्शिता लाई जाने एवं आम व्यक्ति को इस पारदर्शिता के संबंध में निर्णयों के आधारों की जानकारी देने के उद्देश्य से अब महिला एवं बाल विकास विभाग के द्वारा यह निश्चित किया गया है कि इस परिपत्र में उल्लेखित निम्नलिखित विषयों से संबंधित अभिलेखों की सत्यापित प्रतिलिपियां एवं संबंधित अभिलेखों का अवलोकन, आवेदक के द्वारा निर्धारित शुल्क जमा किये जाने के पश्चात् किया जा सकेगा। इसके लिये निर्धारित आवेदन/शुल्क जमा करने के पश्चात् अधिकतम तीस दिनों की समय-सीमा निर्धारित की जाती है। यह भी

निर्णय लिया गया है कि गरीबी रेखा से नीचे निवासरत हितग्राहियों के द्वारा सूचना चाही जाने पर उन्हें तदनुसार प्रमाण प्रस्तुत करने पर निःशुल्क जानकारी उपलब्ध कराई जायेगी। सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा गठित उप समिति के अनुसार सूचना के अधिकार के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जानी होगी:- आवेदक को सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र के साथ निर्धारित प्रपत्र-1 में वांछित जानकारी दिया जाना होगा। आवेदन देने पर उसे पावती प्राप्त होगी। आवेदक को उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त करने के लिए निर्धारित शुल्क जमा करना होगा यदि वह जानकारी डाक से प्राप्त करना चाहता है तो उसे रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ संलग्न करना होगा। आवेदन पत्र विभाग/कार्यालय से संबंधित न होने की दशा में आवेदन पत्र को संबंधित विभाग/कार्यालय को अंतरित करते हुये आवेदक को सूचित करेगा। ऐसे अंतरित किये गये आवेदन पत्रों के निराकरण हेतु समय सीमा उस दिनांक से प्रारंभ होगी जिस दिनांक को आवेदन पत्र संबंधित विभाग/कार्यालय को प्राप्त होगा। आवेदन पत्रों के प्राप्त होने के उपरांत विभिन्न स्तरों पर कार्यवाही हेतु तैयार निर्धारित समय सारणी अनुसार की जावेगी। आवेदन प्राप्ति की जानकारी निर्धारित पंजी में दर्ज की जावेगी। निराकरण होने पर अन्य पंजी में दर्ज की जायेगी कि सूचना प्रदाय की जा चुकी है या निराकृत हो चुका है। आवेदक को आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क सहित लिखित में देना होगा। मौखिक आवेदन को लिखित में बदलने में राज्य लोक सूचना अधिकारी मदद करेगा। सूचना क्यो चाहिये इसका कारण देना आवश्यक नहीं है।

समाप्त