

मध्यप्रदेश शासन  
महिला एवं बाल विकास विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ-भवन, भोपाल

क्रमांक / 2203 / 1638 / 2013-50-2 भोपाल,

दिनांक 03/10/2013

प्रति,

समस्त कलेक्टर (द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी)

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी (प्रथम अपीलीय अधिकारी),

समस्त परियोजना अधिकारी (पदभिहित अधिकारी),

**विषय:-** महिला एवं बाल विकास विभाग की सेवा क्र. 142 पंजीकृत हितग्राहियों को आंगनवाड़ी में पूरक पोषण आहार प्राप्त नहीं होने पर उसे पात्रता अनुस्तर दिलखये जाने के संबंध में।

**संदर्भ:-** लोक सेवा प्रबंधन विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 308-05-01-2010 दिनांक 24.09.2011 में शामिल सेवा क्रमांक पी.एस.जी-14 के संबंध में निर्देश।

1. **सेवा का उद्देश्य :-** एकीकृत बाल विकास सेवा के अंतर्गत आंगनवाड़ी केन्द्रों में दर्ज समस्त 06 माह से 06 वर्ष तक के बच्चों, गर्भवती/घात्री महिलाओं को दैनिक आहार से मिलने वाली कैलोरी एवं प्रोटीन की कमी को अतिरिक्त पूरक पोषण आहार प्रदान कर पूरा करना है। वर्तमान में निम्न लिखित अनुसार अतिरिक्त पूरक पोषण आहार प्रदाय किया जा रहा है-

क	हितग्राही	प्रोटीन (ग्राम)	कैलोरी (किलो कैलोरी)	प्रदाय की जा रही खाद्य सामग्री
1.	05 माह से 03 वर्ष तक के बच्चे	12-15	500	हलुआ प्रिनिक्स, बाल आहार प्रिनिक्स, खिचड़ी
2.	गर्भवती/घात्री महिलाओं को	18-20	600	बर्फी प्रिनिक्स, लद्दू प्रिनिक्स, खिचड़ी
3.	ग्रामीण क्षेत्र में 03 वर्ष से 06 वर्ष तक के बच्चे	12-15	500	सुबह का नास्ता(निर्धारित मीनू अनुसार) दोपहर का भोजन(निर्धारित मीनू अनुसार)
4.	गंभीर कुपोषित बच्चों को	20-25	800	निर्धारित मीनू अनुसार

इस सेवा का उद्देश्य एकीकृत बाल विकास सेवा के तहत प्रदाय किये जा रहे पूरक पोषण आहार की निरंतरता सुनिश्चित करना है। इस योजना के तहत यदि पूरक पोषण आहार वितरण में बाधा आती है तो उसे निर्धारित समय सीमा 7 दिवस में दूर करना है।

2. पदाभिहित अधिकारी एवं समय-सीमा :- इस सेवा के लिये परियोजना अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा, पदाभिहित अधिकारी होंगे। यह सेवा आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 7 कार्यदिवस के अन्दर दी जायेगी।
3. आवेदन पत्र के संबंध में :- पूरक पोषण आहार सेवा आंगनवाड़ी केन्द्रों में दर्ज हितप्राप्तियों के लिए अनिवार्य एवं नियमित सेवा है, जिसके लिए निर्धारित आवेदन पत्र की आवश्यकता नहीं है।
4. पात्रता की शर्तें :-

आंगनवाड़ी केन्द्र के परिक्षेत्र में निवासरत

- अ. 06 माह से लेकर 06 वर्ष तक के समस्त बच्चे।
- ब. समस्त गर्भवती महिलायें
- स. समस्त धात्री मातायें

5. आवेदन पत्र के संलग्नक :- सेवा प्राप्त करने के लिए कोई निर्धारित आवेदन पत्र नहीं है। अतः दस्तावेजों को संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है।
6. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत होने पर निराकरण की प्रक्रिया :-

- 6.1 आवेदक पूरक पोषण आहार प्राप्त नहीं होने पर सादे कागज पर पूर्ण विवरण सहित आवेदन पत्र पदाभिहित अधिकारी (परियोजना अधिकारी) को प्रस्तुत करेंगे।
- 6.2 आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित पदाभिहित अधिकारी आवेदक को पावती देंगे। पावती का प्रारूप परिशिष्ट-एक पर संलग्न है।
- 6.3 आवेदन लेते समय आवेदक का मोबाईल न. भी आवेदन पर उल्लेखित किया जावे।
- 6.4 आवेदन का पंजीयन लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी(आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शारित्त की वसूली, प्रतिकर का मुगतान) नियम 2010 के नियम-16 में निर्धारित पंजी में किया जायेगा। प्रपत्र परिशिष्ट-तीन पर संलग्न है।

- 6.5 संबंधित पदाभिहित अधिकारी परिपत्र की कण्डिका 8 में निर्धारित की गई प्रक्रिया अनुसार आवेदन के निराकरण की कार्यवाही करेंगे। उक्त कार्यवाही 07 कार्यदिवस में संपादित कि जाएगी।
- 6.6 आवेदन पत्र अस्वीकृत करने की स्थिति में आवेदक को कारण सहित लिखित सूचना दी जावेगी।

#### 7. लोक सेवा केन्द्र स्तर पर सेवा प्रदाय हेतु निर्धारित प्रक्रिया :-

- 7.1 लोक सेवा केन्द्र में आवेदन प्रस्तुत होने पर आवेदन आनलाईन दर्ज कर वेबसाईट पर आवेदन अपलोड किया जायेगा।
- 7.2 आवेदन प्राप्त करते समय आवेदक का मोबाईल नं. एवं ई-मेल आईडी आवेदक के पास होने की स्थिति में आवश्यक रूप से लिया जावे।
- 7.3 आवेदन का प्रिंटआउट निकालकर उस पर आवेदक को हस्ताक्षर लिये जायेंगे।
- 7.4 इस सेवा के लिये आवेदन की हार्डकॉपी की आवश्यकता नहीं है, अतः पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की हार्डकॉपी संकलित नहीं की जायेगी, परंतु आवेदक के संबंध में होने वाले विवाद के निराकरण के लिये लोक सेवा केंद्र द्वारा ऑनलाईन प्रविष्टि किये गये आवेदन की हार्ड कॉपी निकालकर उस पर आवेदक को हस्ताक्षर लेकर आवेदन की हार्ड कॉपी तैयार कर प्रकरण के निराकरण होने के दिनांक से नियत अवधि तक सुरक्षित रखी जायेगी तदपरचात् उसे विनिष्ट किया जायेगा।
- 7.5 ऑनलाईन आवेदन प्रविष्टि होने के साथ ही सॉफ्टवेयर से आवेदन की पावती तैयार होगी। पावती में निराकरण की समय-सीमा सॉफ्टवेयर द्वारा अंकित होगी। पावती ऑपरेटर द्वारा हस्ताक्षर कर आवेदक को दी जायेगी।
- 7.6 लोक सेवा केंद्र पर ऑनलाईन आवेदन प्रविष्टि होते ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के एकाउन्ट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जायेगा।
- 7.7 संबंधित पदाभिहित अधिकारी परिपत्र की कण्डिका 8 में निर्धारित की गई प्रक्रिया अनुसार आवेदन के निराकरण की कार्यवाही करेंगे। उक्त कार्यवाही 07 कार्यदिवस में संपादित कि जाएगी।
- 7.8 सेवा प्रदाय करने के लिये सेवा प्रदाय संबंधी आदेश पर स्वाही से हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। अतः पदाभिहित अधिकारी को स्वाही से हस्ताक्षरित आदेश लोक सेवा केंद्र पर भेजने की आवश्यकता नहीं है। केवल आदेश की सॉफ्टकॉपी पर

डिजीटल हस्ताक्षर उसे वेबसाईट पर अपलोड किया जा सकेगा। लोक सेवा केंद्र संचालक पदाभिहित अधिकारी के डिजीटल हस्ताक्षर से जारी आदेश की हार्डकापी सॉफ्टवेयर से प्रिंटआउट निकालकर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।

8. आवेदन निराकरण करने की प्रक्रिया :-

- 8.1 आवेदक द्वारा अपना आवेदन पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में सीधे अथवा लोक सेवा केंद्र में प्रस्तुत किया जा सकेगा।
- 8.2 आवेदन प्राप्त होने पर पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र अपने अधीनस्थ संबंधित क्षेत्रीय सुपरवाइजर को 2 कार्यदिवस के अंदर जांच हेतु प्रेषित किया जायेगा।
- 8.3 संबंधित सुपरवाइजर प्रकरण की जांच कर अपनी रिपोर्ट अधिकतम 2 कार्यालयीन दिवस के अंदर पदाभिहित अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- 8.4 संबंधित पदाभिहित अधिकारी सुपरवाइजर से प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर अगामी 3 दिवस के अंदर पोषण आहार प्रदाय व्यवस्था सुचारु रूप से कराना सुनिश्चित करेगा।
- 8.5 लिखित सूचना निर्धारित प्रारूप में दी जायेगी (परिशिष्ट-दो)। संपूर्ण कार्यवाही अधिसूचना में सेवा प्रदान के लिये निर्धारित समय-सीमा 7 कार्यदिवस के अंदर पूर्ण करायी जायेगी।

9. शुल्क के संबंध में:-

- 9.1 इस सेवा को प्राप्त करने के लिये कोई विभागीय प्रशासनिक शुल्क देय नहीं है।
- 9.2 यदि आवेदक लोक सेवा केंद्र के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करता है तो केंद्र द्वारा निर्धारित आवेदन शुल्क जमा करना होगा।

10. अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु:-आवेदक स्वयं अथवा अन्य प्रतिनिधि द्वारा सादे कागज पर आवेदन दे सकता है।

11. अपील-आवेदक निम्नांकित स्थितियों में अपील कर सकेगा-

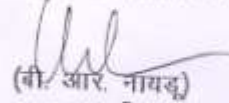
आवेदन पत्र अमान्य किये जाने पर।

अथवा

आवेदन का निराकरण समय-सीमा में न होने पर।

अपील निम्नानुसार की जा सकेगी:-

1. प्रथम अपील-इस सेवा हेतु जिला कार्यक्रम अधिकारी, एकीकृत बाल विकास सेवा प्रथम अपीलीय अधिकारी होंगे। अपील निराकृत करने के लिये निर्धारित समय-सीमा 7 कार्यदिवस होगी।
2. द्वितीय अपील-प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील जिला कलेक्टर के समक्ष में प्रस्तुत की जायेगी।



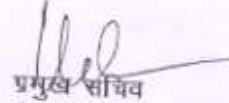
(बी. आर. नायडू)  
प्रमुख सचिव  
महिला एवं बाल विकास विभाग  
मध्यप्रदेश

पृ/क्र./2203/2013-50-2

भोपाल दिनांक 03/10/2013

प्रतिलिपि:-

1. माननीय मुख्यमंत्री जी के सचिव, म.प्र. शासन भोपाल।
2. मुख्य सचिव के सचिव, म.प्र. शासन भोपाल।
3. संबंधित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, म.प्र. शासन भोपाल।
4. आयुक्त, एकीकृत बाल विकास सेवा/महिला सशक्तिकरण भोपाल।
5. समस्त संभागायुक्त, मध्यप्रदेश।
6. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत मध्यप्रदेश।
7. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, एकीकृत बाल विकास सेवा मध्यप्रदेश।



प्रमुख सचिव  
महिला एवं बाल विकास विभाग  
मध्यप्रदेश

परिशिष्ट-‘एक’

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 नियम 5(1) के  
अंतर्गत अभिरूचीकृति का प्रारूप

- पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का .....  
...  
नाम एवं पता .....  
...  
1. आवेदक का नाम एवं पता/ मोबाईल नम्बर .....  
.....  
...  
2. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में .....  
आवेदन प्राप्त का दिनांक .....  
...  
3. सेवा का नाम जिसके लिये आवेदन दिया गया है .....  
.....  
4. उन दस्तावेजों का विवरण, जो सेवा प्राप्त करने .....  
के लिये आवश्यक है, किन्तु आवेदन के साथ .....  
संलग्न नहीं किये गये हैं। .....  
...  
5. निश्चित की गई समय-सीमा की आखिरी तारीख .....

स्थान .....  
दिनांक .....

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पदनाम (मुद्रा सहित)

परिशिष्ट-‘दो’

आवेदक को दी जाने वाली सूचना का प्रारूप

प्रति,

श्री.....आवेदक

निवासी ग्राम.....

.....

आपके द्वारा आंगनवाड़ी केंद्र में पोषण आहार नहीं मिलने की शिकायत दिनांक .....  
..... को दर्ज की गई थी। जिसकी जाँच कर शिकायत का निराकरण किया गया।

सुचनार्थ

नाम व हस्ताक्षर,

एकीकृत बाल विकास अधिकारी,

परियोजना.....

जिला.....

परिशिष्ट-तीन

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 नियम 16 के अंतर्गत

पदभिहित अधिकारी के कार्यालय में संघारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप  
पदभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम.....

माह ..... वर्ष .....

क्रमांक	आवेदक का नाम एवं पता	सेवा, जिसके लिये आवेदन दिया गया है	निश्चित की गई समय-सीमा की आखिरी तारीख	आवेदन स्वीकृत/निरस्त	परित आदेश का दिनांक एवं विवरण