

अधिकारियों व कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता)स्थापना

विभाग के अधिदेश के अनुसार नीति निर्धारण करना, नितियों, कार्यक्रमों, योजनाओं, नियमों एवं निर्देशों का अनुमोदन व उन्हें जारी करना / कार्यान्वित करना विभाग के प्रभारी मन्त्री को विभाग से सम्बन्धित निम्न प्रकार के मामलों को प्रस्तुत करना:-

- 1)कार्य संचालन के नियमों के अन्तर्गत ऐसे मामले जो मन्त्री परिषद के समक्ष रखे जाने हैं ।
- 2)कार्य नियमों के नियमों के अन्तर्गत राज्यपाल के समक्ष व नियम 58 के अन्तर्गत मुख्य मन्त्री के समक्ष रखे जाने वाले सभी मामलों को प्रस्तुत करना ।
- 3) समस्त वैधानिक प्रस्ताव, समस्त नई स्कीमों के प्रस्ताव/ कार्यक्रम
- 4) समस्त विधान सभा मामले
- 5) प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता) को आयुक्त (विकलांगता) घोषित किया गया है । आयुक्त (विकलांगता) के रूप में उनके कार्य निम्न प्रकार से हैं :-
 - अ) अक्षम व्यक्तियों के हितों के लिए कार्यक्रमों / स्कीमों के अन्तर्गत राज्य सरकार के विभागों के साथ तालमेल करना ।
 - ब) राज्य सरकार द्वारा जारी राशि का उपभोग तथा अनुश्रवण ।
 - स) अक्षम व्यक्तियों के अधिकारों व सुरक्षा उपलब्ध करवाने के लिए पग उठाना ।
 - ड) सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित अन्तरालो के अनुसार अधिनियमों के कार्यान्वयन बारे राज्य सरकार को रिपोर्ट भेजना ।

व्यक्ति जिनमें अक्षमताएं हैं (समान अवसर एवं पूर्ण भागीदारी) अधिनियम , 1995 की धारा 62 के अन्तर्गत

निम्नलिखित शिकायतों का निपटारा करने हेतु :-

- अ) अक्षम व्यक्तियों को यदि उनके अधिकारों से वंचित किया जाता है ।
- ब) सरकार / स्थानीय अधिकारियों से अक्षम व्यक्तियों के हितों/

अधिकारों की सुरक्षा से सम्बन्धित कानूनों, नियमों, उपनियम, विनियम कार्यकारी आदेशों, दिशा-निर्देशों का कार्यान्वयन

अतिरिक्त / संयुक्त सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0)

अ) प्रदेश में सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के सम्पूर्ण नियन्त्राण तथा प्रशासन के लिये शक्तियां बनाने के लिये प्रधान सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0) की सहायता करना ।

ब) प्रधान सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0) की निर्णय करने व योजनाओं/स्कीमों को बनाने में सहायता करना ।

स) समस्त मामलों और स्कीमों को उच्चाधिकारियों के समक्ष यथा सम्भव हल व सुझावों के साथ उचित तरीके से प्रस्तुत करना ।

ड) अधीनस्थ समस्त कर्मचारी ,अधिकारी कार्यकर्ताओं के कार्य का प्रभावी परीवीक्षण करना तथा उन्हें दिशा-निर्देश प्रदान करना

इ) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपी गई जिम्मेवारियों को निभाना ताकि वे प्रतिदिन के लघु मामलों से ध्यान हटाकर महत्वपूर्ण मामलों को निपटाने में समय दे सके ।

फ) सक्षम अधिकारियों द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार आदेशों को प्रमाणिकता के साथ जारी करना ।

जी) सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों ,जारी नितियों एवं कार्यक्रमों हेतु पग उठाने एवं सम्बन्धित ऐजेंसियों के साथ तालमेल करके उनका कार्यान्वयन करवाना ।

1. निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधि0 एवं –संयुक्त आयुक्त (विकलांगता)

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में निदेशक के कार्यकलाप निम्न प्रकार से हैं :-

- प्रशासनिक विभाग एवं जिला अधिकारियों के बीच में कड़ी के रूप में कार्य करना ।
- बजट मैनुअल के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष ।
- विभागाध्यक्ष की वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना ।
- केन्द्रीय सिविल सर्विसिज (क्लासीफिकेशन,कन्ट्रोल एवं अपील) नियम 1965 एवं सीसीएस (कण्डक्ट रूलज,1964 के प्रावधानों के अन्तर्गत श्रेणी ५ व ८ की नियुक्ति, अनुशासनात्मक एवं अपील अधिकारी की शक्तियों का

प्रयोग करना ।

- सरकार द्वारा जारी नीतियों कार्यक्रमों, योजनाओं, अधिनियमों, नियमों आदि का अनुश्रवण व कार्यान्वयन करना तथा प्रशासनिक विभाग को तकनीकी सलाह प्रदान करना ।
- जनता एवं सरकार के बीच विशेषतः निश्चितता, मूल्यांकन के लिये कड़ी के रूप में कार्य करना तथा जहां आवश्यक हो लोकमत को प्रभावित करने व सूचना देने में सहायता करना ।
- विभाग के कार्यक्रमों को संचालित करने के लिये सार्वजनिक सहयोग प्राप्त करना ।
- नीतियों / कार्यक्रमों के गलत/ अनियमित कार्यान्वयन की छानबीन व सुधार के उपाय करना ।
- नीतियों / कार्यक्रमों से सम्बन्धित अनियमितताओं पर नियन्त्राण व सुधार के उपाय/ संशोधन हेतु सुझाव देना ।

2. अतिरिक्त / संयुक्त निदेशक

(1)

- वार्षिक कार्यवाही योजना को तैयार करना एवं प्रगति का नियमित मध्यान्तरों के बाद अनुश्रवण व समीक्षा करना । प्रतिवेदनाओं/विवरणिकाओं की प्रस्तुति/प्राप्ति का प्रबोधन करना एवं चैक करके व छानबीन उपरान्त सम्बन्धितों को भेजना । विभाग की स्थापना बजट, व्यय,स्कीमो / योजनाओं आदि से सम्बन्धित आंकड़ों /सूचनाओं का अद्यतन करना ।
- यह सुनिश्चित करना कि विभाग के समस्त अधिनियमों , नियमों, मैन्यूल, दिशा-निर्देशो, गार्ड फाईलों का अद्यतन किया गया है ।
- विभाग के विभिन्न कार्यकलापो , स्कीमों, कार्यक्रमों हेतु समस्त विभागों से सामंजस्य करना । वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार विभिन्न बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना ।
- स्कीमों का अनुश्रवण करना व इनकी प्रगति एवं सुधार हेतु सुझाव देना । नई योजनाएं तैयार करना, उनका विश्लेषण करना आदि
- अपने अधीनस्थ विभिन्न शाखाओं को विषय आबंटित करना
- अपने अधीनस्थ स्टाफ को दिशा निर्देश देना और उनकी कमियों को यदि कोई हो तो अवगत करवाकर सुधारात्मक पग उठाना ।
- निदेशालय के स्टाफ को अनुशासित रखना ।
- स्टाफ की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
- स्टाफ की मुश्किलों को देखना ।
- समय समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशों के अनुसार शाखाओं का

निरीक्षण करके उन्हें रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।

- एक्स-आफिशियो सतर्कता अधिकारी के तौर पर कार्य करना ।
 - कार्य दक्षता पर जोर देना व कार्य में देरी को रोकना ।
 - विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट तैयार करना ।
- (2) व्यय के लिए समय-2 पर आवश्यक तरीकों को निश्चित करना ।

3. संयुक्त निदेशक (आई0सी0डी0एस0) के कार्य क्लाप एवं कर्तव्य

- आई0सी0डी0एस0 के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण में उच्चाधिकारियों की सहायता करना ।
- किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा एवं उदीशा से सम्बन्धित स्कीमों के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु वार्षिक कार्यवाही योजना बनाना ।
- किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा एवं उदीशा से सम्बन्धित स्कीमों के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण करना ।
- समेकित बाल विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत पोषाहार कार्यक्रम का कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण ।
- किशोरियों के लिए पोषाहार कार्यक्रम का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना (एन पी ए जी) ।
- जिला कार्यक्रम अधिकारियों व बाल विकास परियोजना अधिकारियों की राज्य स्तर पर समीक्षा हेतु बैठक करना ।
- उच्चाधिकारियों को शाला पूर्व शिक्षा सामग्री छपवाने व आंगनवाड़ी केन्द्रों में वर्षवार मैडीसिन किटस पहुंचाने हेतु कार्यक्रम को अन्तिम रूप देने में सहायता करना ।
- अधीनस्थों को आई सी डी एस व अन्य सम्बन्धित योजनाओं के कार्यान्वयन में सहायता करना ।
- उच्चाधिकारियों को अनुसूचित जाति-उप योजना, बजट को तैयार करने में सहायता करना, ऐसे विभिन्न केन्द्रीय मन्त्रियों व विभागाध्यक्षों के साथ तालमेल करने में उच्चाधिकारियों की मदद करना जो राज्य में अनु0 जाति के लिए कार्य करते हों ।
- अनुसूचित जाति उपयोजना से सम्बन्धित 10 गैर जन जातीय जिलों में कार्यान्वयन करने वाले विभागों के साथ समीक्षा बैठक का आयोजन करना ।
- अनुसूचित जाति उपयोजना की समीक्षा बैठकों में भाग लेना ।
- अक्षम व्यक्तियों के लिए व्यवसायिक पुर्नवास योजनाओं के प्रभावशाली कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना ।
- राष्ट्रीय न्यास अधिनियम 1999 के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना – जैसे स्थानीय स्तर समितियां व राष्ट्रीय न्यास योजना , मानसिक तौर पर अस्वस्थ बच्चों व प्रेमाश्रम ऊना के अनुश्रवण व कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना ।

- निःशक्त व्यक्ति अधिनियम , 1995 के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना जैसे कि राज्य स्तरीय समितियां, आयोगों की रिपोर्ट, सरकारी नौकरियों में आरक्षण व अन्य सम्बन्धित मामलों का कार्यान्वयन ।
- अक्षम व्यक्तियों के लिए समस्त केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना ।
- अक्षम व्यक्तियों के लिए राज्य प्रायोजित योजनाओं का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना ।
- प्रतिवेदनाओं/विवरणिकाओं के प्रस्तुतीकरण व प्राप्ति पर पूर्णतय नियन्त्राण रखना एवं जांच करके सम्बन्धितों को भेजना ।
- आई सी डी एस व एस सी एस पी बजट, व्यय, स्कीमों व स्टाफ से सम्बन्धित आंकड़ों को सदैव अद्यतन करना सुनिश्चित करना ।
- स्टाफ की उपस्थिति व समय निष्ठा को सुनिश्चित करना ।
- निर्धारित दिशा-निर्देशानुसार समय समय पर शाखाओं का निरीक्षण करना व उच्चाधिकारी को रिपोर्ट भेजना ।
- बच्चों व महिलाओं से सम्बन्धित विभिन्न नियमों एवं अधिनियमों के कार्यान्वयन का अनुश्रवण करना जैसे अनैतिक व्यापार दमन अधिनियम, 1956, हि0 प्र0 महिलाओं व बच्चों में अनैतिक व्यापार दमन नियम, 1982, बाल विवाह अवरोधक अधिनियम 1929, हि0प्र0 विवाह रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1996, दहेज प्रतिरोधक अधिनियम, 1961, प्रोटैक्शन आफ वूमैन फ्राम डोमैस्टिक वायलैस, एक्ट, द परसनज विद डिसेंबिलिटी (इक्वल औपार्चुनिटी प्रोटैक्शन आफ राइटस एण्ड फुल पार्टीसिपेशन) एक्ट, 1995.

4. संयुक्त निदेशक (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता)

निदेशक (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता) को केन्द्रीय / राज्य प्रायोजित योजनाओं /सामाजिक विधानों व उसके अन्तर्गत नियमों के कार्यान्वयन में सहायता करना ।

- वार्षिक कार्यवाही योजना बनाना एवं नियमित रूप से समय समय पर उपरोक्त स्कीमों की प्रगति की समीक्षा करना ।
- कल्याण योजनाओं के के अन्तर्गत प्रतिवेदनाओं/ विवरणिकाओं के प्रस्तुतीकरण व प्राप्ति का प्रबोधन करना ।
- विभाग के समस्त अधि-नियमों, नियमों योजनाओं के निर्देशों का अद्यतन करना ।
- विभाग के विभिन्न कार्यकलापो, स्कीमों, कार्यक्रमों के लिए अन्य विभागों से सम्पर्क स्थापित करना व उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना
- स्कीमों का अनुश्रवण एवं निरीक्षण करना व सुधार बारे साधन एवं तरीके सुझाना यदि नई स्कीमें हो तो उनके बारे विश्लेषण करना व नवीनता

बारे सुझाव देना ।

- अपने अधीनस्थ स्टाफ को प्रशिक्षित करना व उन्हें आवश्यक दिशा निर्देश देना और यदि कोई कमी हो तो उसमें सुधार लाना ।
- क्षेत्रीय अधिकारी के कार्यालय/स्कीमों का समय-समय पर निरीक्षण करना ।

5. जिला कार्यक्रम अधिकारी (कार्यक्रम) के कार्यकलाप व कर्तव्य-भार

- किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा एवं उदिशा की कार्यवाही योजना तैयार करना ।
- उच्चाधिकारियों को योजनाओं की प्लानिंग, आई0सी0एस0 के उद्देश्य, आई0सी0डी0एस0 कर्मियों के प्रशिक्षण में सहायता करना ।
- आई0सी0डी0एस0, किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा एवं उदिशा का कार्यान्वयन ।
- उच्चाधिकारियों को आई0सी0डी0एस0 व अन्य योजनाओं के दिशानिर्देशों के अनुसार किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा एवं उदिशा आदि के राज्य सरकार व केन्द्रीय सरकार के मामलों में सहायता करना ।
- राज्य स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारियों व बाल विकास परियोजना अधिकारियों की समय समय पर बैठकें आयोजित करना
- आई सी डी एस के उचित कार्यान्वयन के लिए जिला कार्यक्रम अधिकारियों/ बाल विकास परियोजना अधिकारियों / पर्यवेक्षकों के कार्यालयों व आंगनवाड़ी केन्द्रों में सम्बन्धित सामग्री एवं उपकरण उपलब्ध करवाकर उच्चाधिकारियों की सहायता करना ।
- आंगनवाड़ी स्तर पर विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित दिशानिर्देशों एवं नितियों के शोध में उच्चाधिकारियों को सहायता देना ।
- उच्चाधिकारियों को अन्य विभागों के साथ तालमेल करने में सहायता देना ।
- आई0सी0डी0एस0 एवं अन्य सम्बन्धित स्कीमों बारे क्षेत्रीय अधिकारियों को दिशानिर्देश देना ।
- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य करना / बैठकों को आयोजित करना ।

6. जिला कार्यक्रम अधिकारी (प्रबोधन) के कार्यकलाप व अधिकार

- आई सी डी एस का अनुश्रवण एवं विभिन्न कार्यक्रमों व यथा संभव सुधार के कार्यान्वयन हेतु उच्चाधिकारियों को उपलब्धियों के ट्रेंड से अवगत करवाना ।
- किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा व उदीशा का अनुश्रवण आदि ।
- उच्चाधिकारियों को आई0सी0एस0 के उद्देश्य के कार्यान्वयन एवं योजना

तैयार करने में , आई0सी0डी0एस0 कर्मियों के प्रशिक्षण हेतुसहयोग करना ।

- उच्चाधिकारियों को आई0सी0डी0एस0 व अन्य योजनाओं के दिशानिर्देशों के अनुसार किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्धा एवं उदिशा आदि के राज्य सरकार व केन्द्रीय सरकार के मामलों में सहयोग करना ।
- राज्य स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारियों व बाल विकास परियोजना अधिकारियों की बैठकें समय समय पर आयोजित करना ।
- उच्चाधिकारियों को सूचना/प्रतिवेदनाओं की छानबीन में व सम्बन्धितों को भिजवाने में सहायता करना ।
- आई सी डी एस के अन्तर्गत अनुपूरक पोषाहार कार्यक्रम के अनुश्रवण में उच्चाधिकारियों की सहायता करना ।
- किशोरियों के लिए पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत उच्चाधिकारियों को सहायता करना ।
- विभिन्न अधिनियमों, नियमों के कार्यान्वयन / अनुश्रवण में उच्चाधिकारियों की सहायता करना ।

7. जिला कल्याण अधिकारी

- विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप वित्तीय शक्तियों सहित नियन्त्रक अधि कारी के तौर पर कार्य करना ।
- विभिन्न सामाजिक सुरक्षा स्कीमों के अन्तर्गत लाभप्राप्तियों के चयन हेतु / अन्तिम रूप देने / अनुमोदन करने हेतु जिला कल्याण समिति की बैठक आयोजित करना ।
- जिला कल्याण समिति की बैठक में प्रस्तुत किये जाने वाले मामलो में योग्य लाभप्राप्तियों के चयन में पारदर्शिता लाने वाली प्रयोग किये जा रही प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए तहसील कल्याण अधिकारियों के कार्यालयों को निरीक्षण करना ।
- लाभप्राप्तियों को गुणात्मक लाभ मिलना सुनिश्चित करने हेतू विभिन्न लघु योजनाओं का निरीक्षण ।
- समय समय पर ऐसे लाभभोगियों का पुनः निरीक्षण करना जो अयोग्य हो गए हों ताकि उनके स्थान पर पात्रा लाभप्राप्तियों की प्रतिस्थानी स्वीकृति दी जा सके ।
- अक्षम व्यक्तियों के लिए शिविर का आयोजन करना ताकि उन्हे पूर्ण सेवाएं प्रदान की जा सके ।
- विभाग की विभिन्न स्कीमों एवं अधिनियमों आदि के अन्तर्गत अल्प संख्यकों व समाज के कमजोर वर्गों को सहयोग एवं लाभ सुनिश्चित करना ।

8) जिला कार्यक्रम अधिकारी

- जिला कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालयों की स्थापना का अभिलेख ।
- विशेष पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत खाद्य पदार्थों की प्राप्ति तथा वितरण ।

- आई0सी0डी0एस0 के अन्तर्गत प्रत्येक घटक की उपलब्धी ।
- बालिका समृद्धि योजना/ किशोरी शक्ति योजना आदि के अन्तर्गत लाभ की सूचना ।
- मैडिसन किट/ शालापूर्व किट की प्राप्ति एवं वितरण
- आहरण एवं सर्वितरण अधिकारी के रूप में प्राप्त राशि/ बजट के बारे में सम्पूर्ण सूचना ।

9. बाल विकास परियोजना अधिकारी

- खण्ड / परियोजना स्तर पर संयोजक के तौर पर कार्य करना तथा आई सी डी एस की स्कीमों का प्रभार संभालना तथा कार्यालय मैन्यूल, बजट मैन्यूल तथा एच पी आर एफ नियमों के अनुसार नियन्त्राक अधिकारी के तौर पर सभी कार्यों का निष्पादन करना ।
- प्रत्येक आंगनवाड़ी के लिए मासिक व वार्षिक बजट को निर्धारित करना तथा आंगनवाड़ी केन्द्रों के कार्यकलापों हेतु व्यय करना ।
- स्टाफ की नियुक्ति, प्रशिक्षण, एवं आवश्यकता के अनुसार पर्यवेक्षकों एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त करना ।
- पर्यवेक्षकों व आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं सहित पूर्ण परियोजना की टीम के कार्य का निरीक्षण करना व उन्हें दिशा निर्देश जारी करना । क्षेत्रा में जाना तथा परियोजना कार्यालय में समय समय पर स्टाफ की बैठकें आयोजित करना ।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को परिवार सर्वेक्षण करने में दिशा निर्देश देना ।
- महिलाओं, किशोरियों व बच्चों की सुरक्षा में कार्यरत इकाईयों एवं कार्यालयों से तालमेल करना ।
- अभिलेखों व रजिस्ट्रों जो गणना में प्रयोग किए जाते हों के उचित रख रखाव को सुनिश्चित करना तथा यह भी सुनिश्चित करना कि वांछित उददेश्यों की पूर्ति कर रहे हैं ।

10. पर्यवेक्षक

- आंगनवाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण करना ।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को सेवाओं को उपलब्ध करवाने बारे, जनसंख्या टारगेट ग्रुप को चिन्हित करने, लाभान्वितों की सूची बनाने व अभिलेख के रख-रखाव में सहायता व मार्गदर्शन करना ।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को कुपोषित व अस्वस्थ बच्चों की पहचान करने में सहायता व सुविधा उपलब्ध करवाना ।
- आंगनवाड़ी केन्द्रों का मासिक निरीक्षण करना ।
- बाल विकास परियोजना अधिकारी व आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के मध्य कड़ी का कार्य करना ।
- परियोजना प्रशासन के विभिन्न कार्यों व कार्यक्रम के कार्यान्वयन में बाल विकास परियोजना अधिकारी का सहयोग करना ।

11. आंगनवाड़ी कार्यकर्ता

- बच्चों (0-6 वर्ष) के बच्चों, गर्भवती महिलाओं / धात्री माताओं को पूरक पोषाहार देना ।
- 3-6 वर्ष के बच्चों को अनौपचारिक शाला पूर्व शिक्षा प्रदान करना ।
- स्वास्थ्य कार्यक्रम के कार्यान्वयन में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के स्टाफ का सहयोग करना
- माताओं को स्वास्थ्य एवं पोषाहार कार्यक्रम से अवगत करवाना
- रिकार्ड / रिपोर्ट का रख रखाव
- समुदायों से सम्पर्क व तालमेल सुनिश्चित करना ।