

प्रथम पृष्ठ— भूमिका

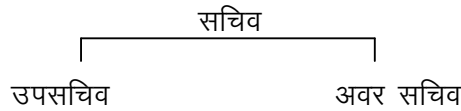
- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)
नोट:- प्रत्येक नागरिक के सूचना के अधिकारों का संरक्षण :- वैधानिक रूप से किये जाने के परिपेक्ष्य में अधिनियमित किये गए केन्द्रीय सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों की पृष्ठभूमि में पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग द्वारा संचालित किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम 2000 एवं संशोधित अधिनियम 2006 एवं मध्यप्रदेश किशोर न्याय नियम 2003 की समस्त सूचनाओं कार्यक्रमों योजनाओं की जानकारी तथा उनसे संबंधित समस्त अभिलेखों, प्रतिवेदन, नमूनों, माडलो, आंकड़ों तक को आम नागरिकों की पहुँच आसान बनाना ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-
नोट:- विन्दु क 1.1 में उल्लिखित विभागीय सभी सूचनाओं की जानकारी उपलब्ध/प्रकाशित कराना ।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है ।
नोट:-किशोर न्याय अधिनियम 2000 संशोधित अधिनियम 2006 एवं मध्यप्रदेश किशोर न्याय नियम 2003 के तहत संबंधित सभी हकदार व्यक्तियों तथा योजनाओं के संचालक/स्वयंसेवी संस्थाओं/व्यक्तियों/संगठनों, स्थानीय शासन/प्रशासन के अंतर्गत आने वाले सभी व्यक्ति के लिए उपयोगी है
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :- सामाजिक न्याय विभाग से संबंधित है ।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करे :-
नोट:- धारा/ नियम, प्रावधान से अभिप्राय लागू ,उल्लेखित अधिनियम/,नियमों में परिभाषित धारा/नियम एवं प्रावधानों से है ।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति ।
नोट:- जिला स्तर – अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय)/सम्प्रेक्षण गृह/ परिवीक्षा अधिकारी/कलेक्टर
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।
- (1.) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 एवं 7 के उपबंधों में विहित रीति आवेदन शुल्क 10 प्रतिलिपि 2.00 ए-4
- (2.) निरीक्षण /अवलोकन 50 रूपये आगे प्रति 15 मिनिट के अनुसार 25रूपये अतिरिक्त
- (3.) बी0पी0एल वाले कर्मांक लिखे आवेदन शुल्क निरंक
- (4.) जानकारी फोटों कापी के अलावा मागने पर सी0डी0 एवं प्लापी में भी देना अनिवार्य है
- (5) आवेदन मंजूर न होने पर 2 स्तर पर अपील की व्यवस्था प्रथम 50 रूपये द्वितीय 100 रूपये अपील फीस अपील का फैसला/निपटारा क्रमशः 50-90 दिनों में इसके बाद न्यायालय में जा सकेगा

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

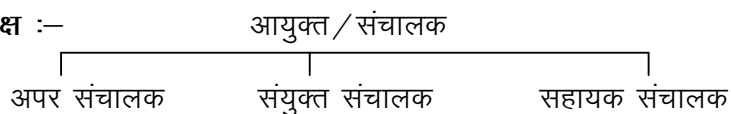
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-** किशोर न्याय अधिनियम 2000 के अन्तर्गत जिला स्तर पर संचालित किशोर न्याय बोर्ड/बाल कल्याण समिति के द्वारा निर्धारित अवधि तक गृह में निरूद्ध कराये गये किशोरों को शिक्षण-प्रशिक्षण प्रदान कर शारिरिक मानसिक विकास करके समाज में पुर्नवास करना इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं का सतत उपयोग करना है । सामाजिक न्याय के क्षेत्र में कतिपय विशिष्ट सेवाएं उपलब्ध कराने, इस क्षेत्र में कार्यरत स्वैच्छिक संगठनों से जीवंत सम्पर्क रखनो और संस्थागत क्रियाकलापों में जनभागीदारी सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी जिला स्तर पर संस्थागत प्रबंधन (सामाजिक न्याय विभाग) की है ।
- 2.2 **लोक प्राधिकरण का मिशन विजन :-** ग्रामीण /शहरी क्षेत्र के विधि का उल्लघन करने वाले/देखरेख और संरक्षण की आवश्यकता वाले किशोर का उपचार एवं पुर्नवास ।
- 2.3 **लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इनके गठन का प्रसंग :-**सिवनी जिले में अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय)/सम्प्रेक्षण गृह कार्यालय दिनांक 1.12.1977 से स्थापित एवं संचालित है ।
- 2.4 **लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-** किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण)अधिनियम 2000 एवं मध्यप्रदेश नियम 2003 /अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958 के नियमों का पालन एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों/आदेशों का पालन करना/कराना ।
- 2.5 **लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य:-** किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण)अधिनियम 2000 एवं मध्यप्रदेश किशोर न्याय नियम 2003 /अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958 के नियमों का पालन एवं शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों/आदेशों का पालन करना/कराना ।
- 2.6 **लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-** संस्था में निरूद्ध कराये गये किशोरों के आदतन खराब व्यवहारिक आचरणों में , शिक्षण-प्रशिक्षण , शारिरिक एवं मानसिक विकास कर , समाज सेवी संस्थाओं / व्यक्तियों से सहयोग प्राप्त कर उन्हें समाज की मुख्यधारा से जोडकर योग्य नागरिक बनाना तथा पुर्नवास की प्रक्रिया में क्रियान्वयन करना सामाजिक न्याय की योजनओं का क्रियान्वयन करना ।
- 2.7 **लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालाय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) सामाजिक न्याय विभाग का संगठनात्मक ढांचा**

1- शासन :-



2- विभागाध्यक्ष :-



3- जिला स्तर :-



- 2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :- प्रचार प्रसार एवं जनसहयोग
- 2.9 जन सहायोग सुनिश्चित करने के लिए विधि /व्यवस्था :- किशोर न्याय अधिनियम 2000 एवं संशोधित अधिनियम 2006 तथा मध्यप्रदेश किशोर न्याय नियम 2003 के प्रावधानों के अनुसार किशोर न्याय बोर्ड /बाल कल्याण समिति/बाल संरक्षण के मानिटिरिंग एवं मूल्यांकन समिति का गठन ।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :- जिला स्तर पर अधीक्षक /परिवीक्षा अधिकारी
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतो का जनपद पंचायत वार वर्गीकरण करें)
कार्यालय अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय) जिला सिवनी दूरभाष क्रमांक 07692-220254
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :-प्रातः 10.30 बजे कार्यालय के बन्द होने का समय :-अपरान्ह 5.30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

- 3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए पद का नाम:- अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय) जिला सिवनी

शक्तियाँ	<p>प्रशासकीय</p> <p>1- किशोर न्याय अधिनियम 2000 एवं संशोधन अधिनियम 2006 / तथा मध्यप्रदेश किशोर न्याय नियम 2003 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का कियान्वयन एवं अधीनस्थ निकायों तथा अधिकारियों कर्मचारियों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण तथा समन्वय</p> <p>वित्तीय</p> <p>1 म0प्र0 वित्त संहिता भाग 1 एवं भाग 2 के अंतर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का प्रयोग</p> <p>अन्य</p>
कर्तव्य	<p>1.यह सुनिश्चित करना की निरूद्ध बालकों /किशोरों के अधिकार संरक्षित है उनमें प्रेम स्नेह विकास कल्याण का वातावरण उपलब्ध कराना</p> <p>2.गृह में न्यूनतम स्तर बनाये रख कर शिक्षण तथा प्रशिक्षण तथा उपचार और सुधारात्मक क्रिया कलापों की मानिटिरिंग करना</p> <p>3.कृत्यकारियों को कर्तव्यों का आबंटन उनके कल्याण तथा अनुशासन के प्रति ध्यान देना</p> <p>4.भोजन सामग्री का उचित भंडारण तथा निरीक्षण ,रसोइघर का निरीक्षण ,भोजन का चखना, ओर मीनू कर प्रबंध करना</p> <p>5.समुचित पुर्नवास के साधनों का उपाय करना ,बजट तैयार करना तथा वित्तीय मामलों पर नियंत्रण रखना</p> <p>6.बालको की केस फाइलों के संधारण करना प्रीरिलीज कार्यक्रम तैयार करना आवश्यकतानुसार अर्थिक सहायता हेतु प्रकरण तैयार करना</p> <p>7.किशोर न्याय बोर्ड द्वारा संधारित समस्त केस फाइलों को कम्प्यूटीरीत कर नेटवर्क से जोडना लापता ,खोये हूये बालको से संबंधित डाटा लापता बालको के ब्यूरो को उपलब्ध कराना</p> <p>8 प्रत्येक मास कर्मचारिवृन्द (स्टाफ) की बैठक आयोजित करना, जिसके दौरान वह कर्मचारिवृन्द तथा बालकों से संबंधित समस्याओं और संस्था से संबंधित अन्य मामलों का निष्कर्ष निकालेगा तथा उनके संबंध में जबाब देगा । इस प्रयोजन के लिये एक कार्यवृत्त पुस्तिका रखी जाएगी तथा प्रत्येक संकल्प या चर्चा पर सम्यक् ध्यान दिया जाएगा और उस पर कार्यवाही की जाएगी ।</p> <p>9.कार्यालय का मासिक निरीक्षण तथा आदेश पुस्तिका का संधारण इस पुस्तिका में अधीक्षक के आदेश तथा साथ ही कोई फालोअप ब्यौरे अभिलिखित तथा प्रदर्शित किये जायेगे</p> <p>10.समस्त संस्थागत क्रियाकलापों ,कार्यक्रमों तथा संक्रियाओ की योजना बनाना उनका कियान्वयन तथा समन्वय करना</p>

अध्याय –4 (मैनुअल –3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1. लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए । यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेशिका,अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
अधिकारी / कमचारी की स्थापनासंबंधी अभिलेख	नियम / निर्देश	कार्यालयीन अमले की सेवा अभिलेख एवं वेतन भत्ते अवकाश एवं सभी स्वत्वों संबंधी अभिलेख ।
लेखा	नियम / निर्देश	विभागीय अमले तथा योजनाओं एवं कार्यक्रमो, गतिवधियों से संबंधित बजट, आबंटन, व्यय से संधारित अभिलेख
भंडार (स्थाई / अस्थाई)	नियम / निर्देश	सामग्री का नियम अनुसार क्रय, वितरण, संधारण
पर्यवेक्षण	नियम / निर्देश	किशोरो की रिपोर्ट एवं केस फाइलों का संधारण
स्वास्थ्य व्यवस्था	नियम / निर्देश	किशोरो के स्वास्थ्य संबंधी जानकारी निर्धारित प्रारूप में संधारित करना
प्रशिक्षण	नियम / निर्देश	काष्टकला, पावरलूम, वेल्डिंग, इलेक्ट्रानिक, मोटरवाइडिंग, कृषि प्रशिक्षण की व्यवस्था करना
शिक्षण	नियम / निर्देश	किशोरो को योग्यतानुसार शिक्षण की व्यवस्था करना

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ।

पता : कार्यालय अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय) जिला सिवनी

दूरभाष क्रमांक 07692-220254

ई.मेल : pswseo@mp.nic.in

अन्य : नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख और

अभिलेख को प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी को परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें ।

क्र०स०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?(हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	किशोरो के उत्थान एवं पुर्नवास की गतिविधियां	हाँ	समितियों का गठन 1.किशोर न्याय बोर्ड 2.बाल कल्याण समिति 3.अनुश्रवण तथा मूल्यांकन समिति 4.मोहल्ला समिति 5.बाल संरक्षण के मानिटिरिंग एवं मूल्यांकन समिति 6.जिला सलाहकार बोर्ड

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से/को परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवसायिक का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र०स०	विषय	कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	किशोरो के उत्थान एव पुर्नवास की गतिविधियां	किशोर न्याय बोर्ड	हाँ राज्य सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्ति	1.प्रधान मजिस्टेट(प्रथम वर्ग न्यायिक मजिस्टेट) मननीय के. अतुलकर 2.सामाजिक कार्यकर्ता : 1. श्री विनोद कौशल 2. श्रीमति संध्या अग्रवाल नोट-बोर्ड का कार्य क्षेत्र सिवनी जिला है
2	---	बाल कल्याण समिति	हाँ राज्य सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्ति	अध्यक्ष (अशासकीय सदस्य):-1. श्री सुदर्शन बाझल सदस्य (अशासकीय सदस्य):-1. डॉ. विजय सरीन 2. श्रीमति आरती शुक्ला 3. श्री अशोक सोनी 4. श्री मिथलेश वर्मा नोट-समिति का कार्य क्षेत्र सिवनी जिला है
3	---	अनुश्रवण तथा मूल्यांकन समिति	हाँ अधीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति	अधीक्षक परिवीक्षा अधिकारी श्री एल.के.मुडिया चिकित्सा अधिकारी डॉ. एम.एम.सूर्यवंशी कम्पाउन्डर श्री एम.पी.मैत्री शिक्षक श्री तुलाराम कुमरे संस्था में निवास कर रहे बालकों का प्रतिनिधि बालक बलराम बामने - अध्यक्ष - सचिव - सदस्य - सदस्य - सदस्य - सदस्य

4	---''---	मोहल्ला समिति	हां अधीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति	अध्यक्ष (अशासकीय सदस्य):- 1. श्रीमति पुष्पा मेंहदीरत्ता सदस्य (अशासकीय सदस्य):- 1. श्री आर.एस चौहान 2. श्री ऐ.आर. कुरेशी 3. श्री आर.सी.बर्बे 4. श्री ओ.एस. दीक्षित 5. श्री एस.सी.तिव्हन 6. श्रीमति मंजू कौशल 7. श्रीमति शोभारानी ठाकुर 8. कुमारी प्रभा डेहरिया 9. श्री इसरार साबरी 10.श्री शंकर सोनी 11.श्री छिददीलाल श्रीवास
5	---''---	बाल संरक्षण के मानिटिरिग एवं मूल्यांकन समिति	हां कलेक्टर द्वारा नामित व्यक्ति	1. जिला कलेक्टर -अध्यक्ष 2. पुलिस अधीक्षक -सदस्य 3.प्राचार्य / प्राध्यापक -दो सदस्य 4.मीडिया कार्मिक -दो सदस्य 5.गैर-सरकारी संस्था -तीन-सदस्य 6.कापेरिट कार्मिक -तीन-सदस्य 7.उपसंचालक,सामाजिक न्याय (समिति का गठन किया जा रहा है) -सदस्य
6	---''---	जिला सलाहकार बोर्ड	हां कलेक्टर द्वारा नामित व्यक्ति	1. जिला कलेक्टर - अध्यक्ष 2. पुलिस अधीक्षक - सदस्य 3.जिला पंचायत का प्रतिनिधि - सदस्य 4.मुख्य चिकित्सा अधिकारी - सदस्य 5.उपसंचालक ,शिक्षा - सदस्य 6. सचिव रेडक्रास -सदस्य 7.अध्यक्ष रोटरी/लायंस क्लब - सदस्य 8. दो सामाजिक कार्यकर्ता - 1.श्री गोविंद नेमा 2. श्री जे.पी. पाठक 9.नेबरहुड कमेटी के दो सदस्य - 1. श्री आर.एस चौहान 2.श्री छिददीलाल श्रीवास 10.व्यापारी - 1.श्री अरुण सिंधानियां 11.दो दानदाता - 1.श्री प्रसन्न मालू 2.श्री राकेश पाल 12.उपसंचालक, सामाजिक न्याय-सदस्य/सचिव 13. अधीक्षक - सदस्य

अध्याय- 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं। जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया " अन्य " का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)
- 6.2

क्र० सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणधीन
1	स्थापना	सेवा पुस्तिका,पासबुक वेतनभत्ते अन्य स्वत्वों का निराकरण	केन्द्रीय- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 एवं 7 में निहित प्रावधानों के तहत लोक सूचना अधिकारी, या सहायक लोक सूचना अधिकारी को विहित रीति में आवेदन प्रस्तुत करना	जिला स्तर
2	लेखा	बजट तथा लेखें		जिला स्तर
3	भंडार (स्थाई/अस्थाई)	भंडार (स्थाई/अस्थाई) क्रय समिति अनुमोदन पश्चात क्रय किशोरो की रिपोर्ट एवं केस फाइलों का संधारण	—'	—'
4	पर्यवेक्षण	किशोरो के स्वास्थ्य संबंधी जानकारी निर्धारित प्रारूप में संधारित करना	—'	—'
5	स्वास्थ्य व्यवस्था	काष्टकला,वेल्डिंग,कृषि ,सिलाई प्रशिक्षण की व्यवस्था करना	—'	—'
6	प्रशिक्षण	किशोरो को योग्यतानुसार शिक्षण की व्यवस्था करना	—'	—'
7	शिक्षण		—'	—'

अध्याय- 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड,परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड,परिषदों ,समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

क्र	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	संस्था का संक्षिप्त परिचय स्थापना वर्ष ,उद्देश्य / मुख्य कृत्य	संस्था की भूमिका ,परामर्श दर्ती, / प्रबंध कारिणी / कार्य कारिणी / अन्य	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
1	2	3	4	5	6
1	किशोर न्याय बोर्ड सिवनी	बोर्ड	विधि का उल्लघन करने वाले किशोरों के प्रकरणों का विचारण करना तथा उनके उपचार के उपाय करना	परामर्शदात्री एवं कार्यकारिणी	बोर्ड
2.	बाल कल्याण समिति सिवनी	समिति	देखरेख और संरक्षण की आवश्यकता वाले बालको के प्रकरणों का विचारण करना संस्थागत बालको के बाल अधिकार का संरक्षण करना	परामर्शदात्री एवं कार्यकारिणी	समिति
3	अनुश्रवण तथा मूल्यांकन समिति	समिति	बालको को उनके स्वाद एवं रूची के अनुसार भोजन निश्चित करना और भोजनालय समिति का गठन करना संस्था में शिकयत पेटी की व्यवस्था करना तथा बिना नाम के शिकायते सहज रूप से डालने के लिए समझाइस देना ,बालको के अधिकारों को सुरक्षित रखने के लिए प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करना	परामर्शदात्री	समिति
4	मोहल्ला समिति	समिति	संस्थागत अतःवासियों को पारिवारीक वातावरण देने तथा समाज की मुख्यधारा से जोडने हेतु संस्था के आसपास रहने वाले परिवारों को संस्था से जोडने का प्रयास	परामर्शदात्री	समिति
5	बाल संरक्षण के मानिटिरिग एवं मूल्यांकन समिति	समिति	संस्थागत बालसंरक्षण तथा बालकों से संबंधित कार्यों की समीक्षा तथा समस्त मामलों में समीक्षा एवं निरीक्षण करना	परामर्शदात्री	समिति
6	जिला सलाहकार बोर्ड	बोर्ड	संस्थाओं के कियाकलापों एवं समीक्षा गृहों के उन्नयन हेतु कार्यक्रम प्रस्तावित करना तथा पुर्नवास कार्य में सहयोग एवं आर्थिक सहायता करना, असंस्थागत कार्यों की समीक्षा करना	प्रबंधकारिणी	बोर्ड

मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यालय एवं शाखाओं के पते	बैठक की आवृत्ति	क्या बैठक में जनता भाग ले सकते हैं	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें
7	8	9	10	11	12
माननीय के. अतुलकर प्रधान मजिस्ट्रेट	किशोर न्याय बोर्ड सुधारालय परिसर सिवनी	प्रति बुधवार एवं शुक्रवार	नहीं	हां	संबंधित व्यक्ति
श्री सुदर्शन बाझल अध्यक्ष	किशोर न्याय समिति सुधारालय परिसर सिवनी	प्रति सोमवार एवं गुरुवार	नहीं	हां	संबंधित व्यक्ति
सुश्री जे.के.बेदी अधीक्षक	सुधारालय संस्था परिसर सिवनी	प्रत्येक माह में एक बार	नहीं	हां	नहीं
श्रीमति पुष्पा मेंहदीरत्ता अध्यक्ष	---"---	प्रत्येक माह में एक बार	नहीं	हां	नहीं
श्री मनोहर दुबे कलेक्टर सिवनी अध्यक्ष	---"---	6 माह में एक बार	नहीं	हां	नहीं
श्री मनोहर दुबे कलेक्टर सिवनी अध्यक्ष	---"---	3 माह में एक बार	नहीं	हां	नहीं

अध्याय- 8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक, लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप से सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :- अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय) , जिला – सिवनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एल.के. मुडियाँ	प्र. परिवीक्षा अधिकारी	07692	220254	9425873395	—	pswseo @mp.nic.in	कार्यालय विशेष गृह सुधारालय सामाजिक न्याय सिवनी

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	सुश्री जे.के. बेदी	अधीक्षक	07692	220254	220581	—	pswseo @mp.nic.in	कार्यालय विशेष गृह सुधारालय सामाजिक न्याय सिवनी

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री मनोहर दुबे	कलेक्टर	07692	220444	220301	220990	dmseo@mp.nic.in	कलेक्टर कार्यालय सिवनी

अध्याय- 9 (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? सचिवालय मैनुअल और विजीयन मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।
- विभाग में लागू सभी अधिनियमों के प्रावधानों में प्रदत्त शक्तियों एवं तदनुरूप शासन से प्राप्त आदेशों/निर्देशों/के अनुसार निर्णय लिया जाता है ।
- 9.2 किसी विशेष 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 ?
- लागू अधिनियमों/नियमों के प्रावधानों के अनुसार बालकों के हित में किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति द्वारा विचार किया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
- अधिनियमों/नियमों के प्रावधानों के अनुसार निर्णय पारित किये जाते हैं। तथा पारित निर्णय सार्वजनिक किये जाने के नियम नहीं हैं ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।
- प्रधान मजिस्ट्रेट किशोर न्याय बोर्ड एवं अध्यक्ष बाल कल्याण समिति द्वारा पारित निर्णय में नियमानुसार संस्तुति लेने के लिये क्रमशः प्रधान मजिस्ट्रेट तथा अध्यक्ष द्वारा विचार किया जाता है तथा कार्यालयीन अभिलेखों के संबंध में संस्तुति अधीक्षक द्वारा दी जा सकती है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
- प्रधान मजिस्ट्रेट /अध्यक्ष/अधीक्षक
- 9.5 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	संस्था में निरूद्ध अंतःवासियों के विकास एवं पुर्नवास के साथ मुक्ततिथि सुनिश्चित कर नियमानुसार कार्यवाही करना
दिशा –निर्देश (यदि हों तो)	किशोर न्याय अधिनियम-2000 एवं संशोधन अधिनियम 2006 तथा म०प्र० किशोर न्याय नियम 2003 के प्रावधानों के तहत
निर्णय लेने की प्रक्रिया	परित निर्णय के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	प्रधान मजिस्ट्रेट किशोर न्याय बोर्ड / अध्यक्ष बाल कल्याण समिति सिवनी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	अधीक्षक /परिवीक्षा अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहा और कैसे अपील करें	जिला एवं सत्र न्यायाधीश / कलेक्टर

**अध्याय- 10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका**

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दे।

क्रं. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
—	निरंक	—	—	—	—	—	—	—

अध्याय- 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण को पद्धति माह फरवरी 2010 की स्थिति में

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र०सं 0	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्र मिक	पारितोषिक/पारितोषि क भत्ता			पारिश्रमिक के निर्धारण को पद्धति जो नियमावली
				ग्रेड पे	डी.ए.	अन्य भत्ता	
1	2	3	4	5	6	8	9
1	सुश्री जे.के.बेदी	अधीक्षक	25870	6600	7143	—	म0प्र0 वेतन पुनरीक्षण नियम 2006 के अनुसार निर्धारित पद्धति से —
2	श्री ललित कुमार मुडिया	निर्देशक	9120	2400	2534	—	
3	श्री तुलाराम कुमारे	शिक्षक	5870	1900	1709	—	
4	श्री एम.आर.मानकर	सहा.ग्रेड-2	13200	2800	3520	—	
5	श्री अविनाश घाटे	सहा.ग्रेड-3	7310	1900	2026	—	
6	श्री एम.पी.मैत्री	कम्पाउन्डर	10380	2400	2812	—	
7	श्री मंगलप्रसाद वास्त्री	प्रमुख प्रहरी	3670	950	1016	—	निलंबित
8	श्री धरमसिंह मरावी	अनुचर	7200	1400	1892	50	
9	श्री तामसिंह रजक	—”—	7760	1800	2103	50	
10	श्री यमनलाल गोखे	—”—	7330	1800	2009	50	
11	श्रीमति शांति त्रिवेदी	—”—	6670	1400	1775	50	
12	श्री वीरसा कुडापे	—”—	3740	900	1021	—	निलंबित
13	श्री रविन्द्र डहरिया	—”—	4440	1300	1263	—	
14	श्री संतोष ठाकरे	—”—	4440	1300	1263	—	
15	श्री नरेन्द्र केवट	—”—	4440	1300	1263	—	
16	श्री इंद्रकुमार शेण्डे	—”—	4440	1300	1263	—	
17	श्री बलराम बघेल	दफतरी	7640	1800	2077	50	
18	श्री रामकिशोर यादव	भृत्य	7530	1800	2053	50	
19	श्रीमति यशोदा बरकडे	भृत्य	4440	1300	1263	—	
19	श्री जयसिंह इनवाती	प्रहरी	6360	1300	1685	50	
20	श्री घनश्याम ठाकुर	—”—	6180	1400	1668	—	
21	श्री अरविन्द बिसेन	—”—	6510	1400	1740	—	
22	श्रीमति चन्द्रकला इंगोले	—”—	6270	1300	1665	50	
23	श्रीमति साधना ठाकुर	—”—	6020	1300	1610	50	
24	श्रीमति सत्तोबाई उइके	—”—	5670	1300	1533	—	
25	श्री राकेश कुमारे	—”—	5750	1300	1551	—	
26	श्री रमेश मर्सकोले	—”—	5750	1300	1551	—	
27	श्री मुकेश मुले	—”—	5640	1300	1527	—	
28	श्रीमति कमला मिश्रा	—”—	4990	1300	1384	—	
29	श्रीमति मिथलेश बंसकार	—”—	4440	1300	1263	—	
30	श्रीमति रूपवती बरकडे	—”—	4440	1300	1263	—	
31	श्रीमति मनियाबाई दुबे	रसोइया	6270	1300	1665	50	
32	श्री लेखराम यादव	चौकीदार	3105	—	—	1000	कलेक्टर दर
परिवीक्षा इकाई							
33	पदरिक्त	परि0अधि0	—	—	—	—	
34	श्री अशोक कुमार झेण्डे	सहा.ग्रेड.3	9640	2100	2583	—	
35	श्री नितिन चौकसे	भृत्य	4990	1300	1384	—	

अध्याय- 12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना)

निर्माण, विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिये

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट को सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना हो, निम्न प्रारूप में दे।

वर्ष 2008-09

क्र० सं०	योजना का नाम	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन को अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतो में	कुल व्यय	कार्य को गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :-

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतो में)	कुल व्यय
1	मांग संख्या 34 शीर्ष 2235 -3339 आयोजनेत्तर 01 वेतन भत्ते आदि 12 मजदूरी 21 यात्रा भत्ता व्यय 22 कार्यालय व्यय 31 परिवहन व्यय 33 अनुरक्षण 34 -001 मटेरियल क्रय 34-004 सामग्री पूर्ति अन्य 51 अन्य प्रभार	4000000 150000 25000 125000 10000 15000 75000 1000000 250000	3939000 120000 22000 104500 2400 10000 3000 913000 225000	पूरे वर्ष के लिये -- -- -- -- -- -- -- -- --	3571956 119934 17515 64828 2400 10000 3000 534957 225000
	कुल योग-3339	5650000	5338900	--	4549590
2	मांग संख्या 34 शीर्ष 2235-2517 आयोजनेत्तर 01 वेतन भत्ते आदि 21 यात्रा भत्ता व्यय 22 कार्यालय व्यय	275000 5000 35000	251360 2000 30500	-- -- --	235450 - 30500
	कुल योग-2517	315000	283860	--	265950
3	मांग संख्या 34 शीर्ष 2235 -830 आयोजना 31-004 मानदेय	45000	42000	--	39870
4	मांग संख्या 34 शीर्ष 2235 -830 आयोजनेत्तर 31-004 मानदेय	35000	33000	--	11960

अध्याय- 13 (मैनुअल-12) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- कार्यक्रम/योजना का नाम
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर काह सम्पर्क करे
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप)

संस्था से मुक्त हो रहे किशोरों /बालकों के पुर्नवास में " किशोर न्याय निधि " का उपयोग

किशोर न्याय निधि – 1. अधिनियम के उपबंधों के अधीन बालकों के कल्याण तथा पुर्नवास के लिए राज सरकार किशोर न्याय अधिनियम की धारा 61 के अधीन राज स्तर पर स्वैच्छिक दान के अलावा एक निधि सृजित करेगी जो किशोर न्याय निधि के नाम से जानी जायेगी

2. निधि का उपयोग –

- (क) बालकों के अधिकारों को सुरक्षित करने तथा बालकों के कल्याण तथा पुर्नवास कार्यक्रम को कार्यान्वित करने में ।
- (ख) गैर सरकारी संगठनों की सहायता अनुदान का संदाय करने में ।
- (ग) राज सलाहकार बोर्ड तथा उसके प्रयोजनों के व्ययों को पूरा करने में ।
- (घ) उपरोक्त प्रयोजन के लिए तथा समस्त अन्य अनुषांगिक तथा सहायक बातों को करने के लिए किया जायेगा ।

3. राज्य सलाहकार बोर्ड द्वारा निधि का प्रबंधन तथा प्रशासन किया जायेगा ।

4. निधि की अस्तियों में किसी व्यक्ति या संगठन से स्वैच्छिक दान के साथ साथ केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार से या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा स्थापित अन्य कानूनी या गैर कानूनी निकायों से आवर्ती या अनावर्ती समस्त अनुदान और अभिदाय सम्मिलित होंगे ।

5. राज्य सलाहकार बोर्ड के यथा स्थित चैक या अभियाचना द्वारा प्रत्याहरण किये जायेगे , 10000 रुपये से कम राशि के मामले में सचिव द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षर किये जावेगे ,10000 रुपये से अधिक राशि के मामले में सचिव तथा राज्य सलाहकार बोर्ड के सदस्य के सम्यक रूप से हस्ताक्षर किये जावेगे ।

6. समस्त धन तथा संपत्तियां तथा निधि के सम्पूर्ण आय एवं व्यय के नियमित लेखे रखे जावेगे उनहे चार्टर्ड एककान्टेंट की किसी अधिसूचित फर्म या बोर्ड द्वारा नियुक्त किसी अन्य अन्य मान्यता प्राप्त प्राधिकारीयो से संपरिक्षित किया जायेगा संपरिक्षित यह प्रमाणित करेगा की निधि से लिए गये व्यय सचिव द्वारा रखे जायेगे समस्त संविदाये और अन्य अस्वासन प्रबंध बोर्ड के नाम से होंगे और उपत्रनकी और से सचिव द्वारा तथा प्रयोजनों के लिए प्रबेधन बोर्ड द्वारा एक सदस्य द्वारा हस्तसक्षरित होंगे ।
7. प्रबंध बोर्ड अपने एक या एक से अधिक सदस्यों को ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा जो उनके मत में मात्र एक प्रक्रियात्मक व्यवस्था हैं ।

अध्याय- 14 (मैनुअल-13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए।

- कार्यालय का नाम – अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय) सिवनी
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) – अनुज्ञापत्र, रियायत
उद्देश्य – संस्थागत उपचार की प्रक्रिया में विशेष सहभागी अंतःवासीयों को प्रोत्साहित करना तथा आवश्यकता पड़ने पर परिवारिक पुर्नवास में सहयोग ।
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) – निर्धारित नहीं है ।
- पात्रता – अंतःवासीयों के हेतु ।
- पात्रता का आधार –संस्थागत अनुशासन में सहयोगी अंतःवासी एवं मुक्त हो रहे अंतःवासी ।
- पूर्वापेक्षाए –
- प्राप्त करने की प्रक्रिया – अधीक्षक विशेष गृह (सुधारालय) सिवनी को आवेदन प्रस्तुत करने पर
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा :- समयानुसार आवश्यकता पड़ने पर
- आवेदन शुल्क :- निरंक
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं को सूची (निम्न प्रारूप पर)

अध्याय- 15 (मैनुअल-14) **कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम**

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों कार्यक्रमों के सपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

किशोर न्याय निधि – 1. अधिनियम के उपबंधों के अधीन बालकों के कल्याण तथा पुर्नवास के लिए राज सरकार किशोर न्याय अधिनियम की धारा 61 के अधीन राज स्तर पर स्वैच्छिक दान के अलावा एक निधि सृजित करेगी जो किशोर न्याय निधि के नाम से जानी जायेगी

2. निधि का उपयोग –

- (क) बालकों के अधिकारों को सुरक्षित करने तथा बालकों के कल्याण तथा पुर्नवास कार्यक्रम को कार्यान्वित करने में ।
- (ख) गैर सरकारी संगठनों की सहायता अनुदान का संदाय करने में ।
- (ग) राज सलाहकार बोर्ड तथा उसके प्रयोजनों के व्ययों को पूरा करने में ।
- (घ) उपरोक्त प्रयोजन के लिए तथा समस्त अन्य अनुषांगिक तथा सहायक बातों को करने के लिए किया जायेगा ।

3. राज्य सलाहकार बोर्ड द्वारा निधि का प्रबंधन तथा प्रशासन किया जायेगा ।

4. निधि की अस्तियों में किसी व्यक्ति या संगठन से स्वैच्छिक दान के साथ साथ केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार से या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा स्थापित अन्य कानूनी या गैर कानूनी निकायो से आवर्ती या अनावर्ती समस्त अनुदान और अभिदाय सम्मिलित होंगे ।

5. राज्य सलाहकार बोर्ड के यथा स्थित चैक या अभियाचना द्वारा प्रत्याहरण किये जायेगे , 10000 रुपये से कम राशि के मामले में सचिव द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षर किये जावेगे ,10000 रुपये से अधिक राशि के मामले में सचिव तथा राज्य सलाहकार बोर्ड के सदस्य के सम्यक रूप से हस्ताक्षर किये जावेगे ।

6. समस्त धन तथा संपत्तियां तथा निधि के सम्पूर्ण आय एवं व्यय के नियमित लेखे रखे जावेगे उनहे चार्टर्ड एककान्टेंट की किसी अधिसूचित फर्म या बोर्ड द्वारा नियुक्त किसी अन्य अन्य मान्यता प्राप्त प्राधिकारीयो से संपरिक्षित किया जायेगा संपरिक्षित यह प्रमाणित करेगा की निधि से लिए गये व्यय सचिव द्वारा रखे जायेगे समस्त संविदाये और अन्य अस्वासन प्रबंध बोर्ड के नाम से होंगे और उनकी और से सचिव द्वारा तथा प्रयोजनों के लिए प्रबंधन बोर्ड द्वारा एक सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित होंगे ।

7. प्रबंध बोर्ड अपने एक या एक से अधिक सदस्यों को ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा जो उनके मत में मात्र एक प्रक्रियात्मक व्यवस्था हैं ।

पुर्नवास तथा सामाजिक रूप से पुनः मिलाना

पुर्नवास और सामाजिक पुनर्कीकरण की प्रक्रिया – किसी बालक का पुर्नवास और सामाजिक पुनर्कीकरण उसी दौरान प्रारंभ हो जायेगा जब उसे किसी बालक गृह अथवा विशेष गृह में ठहराया गया है और बालक का पुर्नवास और सामाजिक पुनर्कीकरण आनुकल्पिक रूप से (1) दत्तक ग्रहण (2) धातृ देखरेख (3) प्रायोजन द्वारा और (4) बालक को किसी पश्चातवर्ती देखरेख संगठन को भेजकर किया जायेगा ।

दत्तक ग्रहण प्रक्रिया—

(क) सरकार द्वारा चलाया जा रहा कोई अस्पताल या निजी नर्सिंग होम, जो किसी परित्यक्त शिशु को परिसर में पाता है, मान्यता प्राप्त दत्तक ग्रहण अभिकरण को सूचना देगा ।

(ख) उक्त अभिकरण द्वारा जो किसी बालक या शिशु को प्राप्त करता है, उसे शीघ्रतिशीघ्र छह घण्टे के भीतर समीपस्थ पुलिस स्टेशन तथा साथ ही बाल कल्याण समिति को रिपोर्ट की जाना चाहिये । पुलिस ऐसी रिपोर्ट की प्राप्ति पर रजिस्टर में प्रविष्टि करेगी तथा किशोर पुलिस इकाई को समुचित जांच के लिये सूचना भेजी जायेगी। पुलिस द्वारा एक सप्ताह के भीतर बाल कल्याण समिति को प्रास्थिति रिपोर्ट फाईल की जाना चाहिये ।

परित्यक्त बालकों के मामले में प्रक्रिया –

कोई परित्यक्त बालक केवल तभी दत्तक ग्रहण के लिये दिया जा सकेगा, जब समिति ऐसे बालक को दत्तक ग्रहण के लिए विधिक रूप से मुक्त घोषित कर दे और इस आशय का एक आदेश समिति के कम से कम दो सदस्यों द्वारा जिनमें से एक अध्यक्ष होगा हस्ताक्षरित कर दिया जायें ।

बालक के अभ्यर्पण के मामले में प्रक्रिया –

ऐसे अभ्यर्पित बालक के मामले में जिसके माता-पिता या संरक्षण है, दत्तक ग्रहण के लिये अनुज्ञप्त मान्यता प्राप्त सरकारी तथा गैर-सरकारी अभिकरणों की भूमिका— किसी परित्यक्त बालक के मामलों में, मान्यता प्राप्त अभिकरण, उस पुलिस स्टेशन में, जिसकी अधिकारिता में बालक परित्यक्त पाया गया था फाईल की गई रिपोर्ट की प्रति साथ 48 घंटा के भीतर समिति के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

सीनन अभिकरण के रूप में बालगृह/राज्य द्वारा अनाथालय की भूमिका

1. मान्यता प्राप्त बालगृह तथा स्थानन अभिकरणों के रूप में राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त चलाये जा रहे अनाथालय / बालगृह अपने कर्तव्यों तथा जिम्मेदारियों का पालन शासन द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुसार करेंगे
2. गृह अध्ययन रिपोर्ट की तैयारी के लिए मार्ग दर्शक सिद्धांत :- सामाजिक प्रास्थित, तथा कौटोबिक पृष्ठभूमि, गृहो का वितरण, जीवन स्तर, पति-पत्नि के बीच वर्तमान संबंध, दंपत्ति की आर्थिक स्थिति,
3. फालोअप :- देश के भीतर रखे गये बालको के लिए फालोअप निम्नानुसार होगा

व्यवसायिक रूप से प्रशिक्षित सामाजिक कार्यकर्ता को नियमित रूप से परिवार से भेट करना चाहिए, अभिकरण को कुटुंब के साथ कम से कम तीन वर्ष तक संपर्क में रहन चाहिए दत्तक ग्रहण पश्चात परामर्श उपलब्ध कराना चाहिए तथा 6 माह में कम से कम एक बार वरिष्ठ आधिकारियों को प्रगति से अवगत कराना चाहिए ।

4. अभिलेख :- प्रत्येक मान्यता प्राप्त बालगृह और राज्य सरकार द्वारा चलाये जा रहे अनाथालयों द्वारा निम्नलिखित अभिलेख तथा रजिस्टर रखे जायेगे ।

प्रवेश रजिस्टर, भावी दत्तक माता पिता के ब्यौरे सहित रजिस्टर, बालक का इतिवृत

5. विछिन्नता संबंधि कार्यवाहीयां :- दत्तक बालक या दत्तक ग्रहण करने वाले माता -पिता अथवा परिवीक्षा अधिकारी अथवा सामाजिक कार्यकर्ता को यह अधिकार होगा कि विछिन्नता होने पर अथवा अत्रबाल कल्याण समिति के सहमत हो जाने पर अथवा गंभीर कोव्यवस्था होने पर बालक को वापिस बाल गृह लौटा दिया जावेगा

6. किशोर न्याय बोर्ड दत्तक ग्रहण - उन बालकों को, जिनसें की किशोर न्याय (बालकों की देखरेख एवं संरक्षण) अधिनियम 2000 के विभिन्न उपबंधों के आधिन व्यवहार किया गया हों दत्तक ग्रहण में रखा जावेगा, किशोर न्याय बोर्ड ऐसे बालकों को दत्तक ग्रहण में रखने के लिये सक्षम प्राधिकारी होगा राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये मार्गदर्शक सिद्धांतों के अतिरिक्त दत्तक ग्रहण पर सेन्ट्रल एडाप्शन रिसोर्स एजेन्सी द्वारा जारी मार्गदर्शक सिद्धांत और उच्चतम न्यायालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्णय जारी होंगे ।

7. किशोर न्याय बोर्ड दत्तक ग्रहण प्रक्रिया:- किशोर न्याय बोर्ड बालकों का दत्तक ग्रहण करने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया सुनिश्चित करेंगा:-

अनुज्ञप्तिधारी अभिकरण, दत्तक ग्रहण ओदश के लिये अपने आवेदन के साथ निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:- अनुज्ञप्ति प्रमाण-पत्र, रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र, अभ्यर्पण विलेख, बाल कल्याण समिति द्वारा जारी किया परित्याग प्रमाण-पत्र, बाल अध्ययन एवं चिकित्सा रिपोर्ट, भावी माता-पिता का आय प्रमाण-पत्र, भावी माता-पिता का संपत्ती प्रमाण-पत्र, भावी माता-पिता का जाब प्रमाण-पत्र, भावी माता-पिता का स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र, भावी माता-पिता का विवाह प्रमाण-पत्र, समाज के सम्माननीय लोगों से 3 संदर्भित पत्र, बालक एवं दत्तक माता-पिता के फोटो अनुप्रमाणित हों ।

8. बाल कल्याण समिति और दत्तक ग्रहण प्रक्रिया :- बाल कल्याण समिति किसी बालक को ऐसा बालक घोषित करने के लिये दत्तक ग्रहण करने के लिये विविध तौर से मुक्त हो निम्नलिखित प्रक्रिया सुनिश्चित करेगा यचिकाओं पर बालक की फोटोग्राफ चिपकाया जाये, बालक के योग्यहोने संबंधी प्रमाण पत्र, अस्पताल के अभिलेख, अभिरक्षा में लेने के लिए संस्था को प्रधिकृत करने का प्रमाण पत्र, निकटतम पुलिस स्टेशन को भेजी गई रिपोर्ट साथ ही पुलिस स्टेशन से प्राप्त अभिस्वीकृति की प्रति

पोषण देखरेख

1. ऐसे छोटे छोटे बालको को जिन्हे दत्तक ग्रहण के लिए नही रखा अधिमान्यतः के दमपत्ति के साथ व्यक्तिक पोषण देखरेख/सामूहिक पोषण देखरेख में बालक की पारिवारिक परिस्थितियां सहायक समझी जाने पर उसके घर लौटने में समर्थ होने तक रखा जायेगा

2. अधिक आयु के बालको को कुलीन समूह गृहों में ऐसे व्यक्तिक पोषण देखरेख के अधीन रखने के लिए प्रोत्साहित किया जावेगा जो ऐसे इंतजामों का पर्यवेक्षण करने के इच्छुक हों ।

3. पोषण देखरेख भले ही वह अस्थायी स्वरूप की हो ,यदि आवश्यक हो तो वयस्क होने तक जारी रहेगी, किन्तु वह बालक को या तो स्वयं के माता-पिता के पास पहले लौंअने अथवा उसके दत्तकग्रहण में व्यवधान नहीं डालेगी ।

4. पोषण पारिवारिक देखरेख के समस्त मामलों में भावी पोषण माता-पिता, उपयुक्त बालक और उसके स्वयं के माता-पिता पर्याप्त रूप से भाग लेंगे ,बालक के कल्याण को सुनिश्चित करने के लिये पर्यवेक्षण करने हेतु बाल कल्याण समिति उत्तरदायी होगी ।

पश्चातवर्ती देखरेख गृह

1.बालक द्वारा विशेष गृह और बालगृह छोड़ने के पश्चात पश्चातवर्ती देखरेख गृह स्थापित किये जा सकेंगे । पश्चातवर्ती देखरेख सेवाएं 18से 20 वर्ष की आयु के बीच के समस्त बालको /युवको को सशक्त बनाने और संस्थागत जीवन से सामुदायिक जीवन में उनके सहज परिवर्तन को सुकर बनाने के लिए दी जाएगी ।

2.इन गृहों का उद्देश्य , ऐसे बालको को जीवन कौशल सीखने के योग्य बनाएगा । इन गृहों में उनके रहने के दौरान इन बालको का संस्था आधारित जीवन से हटाकर सामान्य जीवन जीने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ।

अध्याय- 16 (मैनुअल-15)
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करे जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो ।
नहीं है ।

अध्याय- 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे:-

- पुस्तकालय उल्लेखित सभी माध्यमों से
- नाटक/नुक्कड़
- ✓ अखबारों के द्वारा
- प्रदर्शनी
- ✓ सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- ✓ उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- ✓ लोक प्राधिकरण को वेबसाइट
- ✓ अन्य प्रचार प्रसार के साधन

अध्याय— 18 (मैनुअल—17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
 - शुल्क
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मागी जाये – कुछ टिप्स
 - सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वर्ष में
 - लाभार्थी को पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
 - अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - अनुदान /सहायता के वितरण को प्रक्रिया
 - आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
 - आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)
 - अन्य शुल्क (जहा उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
 - संलग्नको सूची
 - संलग्नको का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
 - विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों को सूची तथा अन्य विवरण ।
- 8.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो को मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
 - प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
 - आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे।
 - आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)

- अन्य शुल्क (जहा उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको को सूची
- संलग्नको का प्रास्य
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन को सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हा तो)
- नवीनीकरण को प्रक्रिया (यदि हा तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहा उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हाँ तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया
- बड़े डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगरपरिषद /यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं

- आवेदक को पात्रता
- पूर्वापेक्षाए
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहा उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण मे होनेवाली प्रक्रिया (यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा साथ प्राथमिकताए पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारी की जाती है।
- बिल मे प्रयोग किये गये शब्दो का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओ के संबंध में समस्या होने की सतिथ मे सम्पर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

सिवनी जिले में सामाजिक न्याय विभाग द्वारा किशोर न्याय अधिनियम 2000 एवं म0प्र0किशोर न्याय नियम 2003 के अंतर्गत निम्न संस्थाए कार्यरत हैं ।

1.विशेष गृह (सुधारालय)

मध्यप्रदेश के इंदौर संभाग को छोडकर शेष सभी संभागो में आने वाले जिलों में स्थापित किशोर न्याय बोर्ड द्वारा ऐसे किशोरो को जो अदातन विधि का उल्लंघन करने के आदी हैं के व्यवहारिक उपचार एवं पुर्नवास (आर्थिक / सामाजिक) हेतु भेजा जाता हैं जो अधिकतम 20 की आयु पूर्ण करने तक संस्था में निरूद्ध रहते हैं

2. संप्रेक्षण गृह

सिवनी जिले में संप्रेक्षण गृह संचालित हैं जिसमें किशोर न्याय बोर्ड द्वारा ऐसे बालको को रखने का आदेश जारी किया जाता हैं जिन्हे व्यवहारिक उपचार की तत्कालिक सुरक्षा की आवश्यकता होती हैं और प्रकरण न्यायलय में लंबित रहतें है,किशोरो के हित में प्रकरणो का निराकरण पश्चात किशोरो को विशेष गृह या माता-पिता के संरक्षण में दिया जाता हैं । उक्त संस्था में जिला सिवनी तथा बालाघाट के बालक निरूद्ध रहते है ।

अधीक्षक
विशेष गृह (सुधारालय)
सिवनी