संख्या–2991/60–1–16–1/13(21)/15

प्रेषक,

रेणुका कुमार,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

निदेशक,
महिला कल्याण,
उत्तर प्रदेश।

महिला एवं बाल विकास, अनुभाग–1 लखनऊः दिनांक 05 नवम्बर, 2016

विषयः–समेकित बाल संरक्षण योजना (आई0सी0पी0एस0) के संचालन में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व निर्धारित करने हेतु संशोधित वित्तीय एवं सूचना प्रबंधन प्रणाली की मार्गदर्शिका।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या–2361/60–1–16–1/13(21)/15 महिला एवं बाल विकास अनुभाग–1, लखनऊ, दिनांक 26 अगस्त, 2016 को अवक्रमित करते हुये समेकित बाल संरक्षण योजना के संचालन में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व निर्धारित किये जाने एवं वित्तीय प्रबन्धन एवं सूचना प्रबन्धन प्रणाली को सुद्‌ढ़ बनाये जाने हेतु निम्नांकित दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं।

सूचनीय है कि भारत सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित समेकित बाल सरंक्षण योजना के अन्तर्गत कार्यक्रमों के समुचित क्रियान्वयन हेतु प्रभावी वित्तीय प्रबंधन की अपेक्षा की गई, जिसका उल्लेख पी0ए0बी0 की दिनांक 30.08.2016 को सम्पन्न बैठक में सचिव, महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा भी सुझाव के रूप मे दिया गया।

उल्लेखनीय है कि किशोर न्याय (बालकों की देख–रेख एवं संरक्षण) अधिनियम, 2000 एवं 2015 के प्रावधानों के सुचारू क्रियान्वयन हेतु समय–समय पर मा0 उच्चतम न्यायालय एवं मा0 उच्च न्यायालय इलाहाबाद मे योजित कतिपय जनहित याचिकाओं जैसे रिट पिटीसन (सिविल) संख्या–473/2005 सम्पूर्णा बेहुरा बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया एवं अन्य, क्रिमिनल रिट जनहित याचिका संख्या– 407/2015 फरमन अली बनाम उत्तर प्रदेश सरकार व अन्य तथा जनहित याचिका संख्या–3340/2008 अनूप गुप्त बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया व अन्य के अन्तर्गत किशोर न्याय अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार आई0सी0पी0एस0 योजना के कुशल संचालन हेतु आदेश/निर्देश भी पारित किए गए। मा0 किशोर न्याय समिति, इलाहाबाद उच्च न्यायालय द्वारा आई0सी0पी0एस0 योजना से आच्छादित गृहों एवं संस्थाओं का समय–समय पर निरीक्षण एवं समीक्षा की जाती है।

संशोधित दिशा–निर्देश निम्नवत् हैं:–

(क) वित्तीय संचालन–

1. जनपद द्वारा योजना के अन्तर्गत आने वाले गृहों, जिला बाल संरक्षण इकाई, किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति इत्यादि का मदवार/संस्थावार वार्षिक मॉग पत्र आनॅलाइन प्रेषित किया जायेगा।

2. जनपद मे योजना के अन्तर्गत आने वाले गृहों का मदवार/संस्थावार वार्षिक मॉग पत्र संबंधित गृहों/संस्थाओं के संस्थाधीक्षक द्वारा जिला परीवीक्षा अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। प्रत्येक मॉग पत्र पर संबंधित संस्था अधीक्षक एवं जिला परिवीक्षा अधिकारी कार्यालय से लेखा कार्य हेतु नामित कर्मचारी का संयुक्त हस्ताक्षर अनिवार्य है।

3. जिला बाल संरक्षण इकाई से सम्बन्धित लेखार्शीषक/मदवार बजट मॉग पत्र संरक्षण अधिकारी तथा विधि सह परिवीक्षा अधिकारी सम्मिलित रूप से जिला परिवीक्षा अधिकारी कार्यालय में लेखाकार हेतु नामित कर्मचारी को प्रस्तुत किया जायेगा। प्रत्येक मॉग पत्र पर संबंधित व्यक्तियों द्वारा संयुक्त हस्ताक्षर के उपरान्त जिला परिवीक्षा अधिकारी को अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेगा।

4. किशोर न्याय बोर्ड से सम्बन्धित लेखार्शीषक/मदवार बजट मॉग पत्र विधि सह परिवीक्षा अधिकारी तथा बाल कल्याण समिति से संरक्षण अधिकारी द्वारा जिला परिवीक्षा अधिकारी कार्यालय में लेखाकार हेतु नामित कर्मचारी को प्रस्तुत किया जायेगा। प्रत्येक मॉग पत्र पर संबंधित व्यक्तियों द्वारा संयुक्त हस्ताक्षर के उपरान्त जिला परिवीक्षा अधिकारी को अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेगा।

5. जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा उक्त मॉग पत्रों का संकलन कर संबंधित मण्डल के उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा। संबंधित मण्डल के उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी की अनुशसा के पश्चात जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा निदेशालय को मॉग पत्र प्रेषित किया जायेगा।

6. जनपदवार/संस्थावार वार्षिक मॉग पत्रो का निदेशालय स्तर पर योजनाधिकारी आई0सी0पी0एस0 द्वारा लेखाशीर्षक/मदवार संकलन कर वित्त नियंत्रक को समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। वित्त नियंत्रक, समीक्षा के उपरान्त योजनाधिकारी आई0सी0पी0एस0 को आवंटन की अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेगें।

7. जनपदवार/संस्थावार वार्षिक मॉग पत्रो का लेखार्शीषक/मदवार अवंटन की स्वीकृति हेतु योजनाधिकारी आई0सी0पी0एस0 द्वारा निदेशक को शासन की अनुशंसा हेतु प्रस्तुत करेगें। निदेशक के द्वारा आवंटन की स्वीकृति हेतु मॉग पत्रों को शासन को प्रेषित किय जायेगा।

8. शासन द्वारा प्राप्त स्वीकृति के पश्चात 72 घण्टों के अन्दर निदेशालय स्तर पर निदेशक द्वारा जनपदवार/संस्थावार वार्षिक मॉग पत्रो का लेखार्शीषक/मदवार धनराशि का आवंटन सुनिश्चित किया जायेगा।

9. सभी प्रकार के वित्त संबंधित कार्यो का संचालन संबंधित उत्तरदायी अधिकारियों के डिजिटल हस्ताक्षर के द्वारा ही मान्य होगा।

10. योजनान्तर्गत सभी प्रकार के अतिरिक्त मॉग पत्र, उपभोग प्रमाण पत्र एवं समर्पित की गयी धनराशि पत्र आनॅलाइन ही मान्य होगा।

11. समेकित बाल संरक्षण योजना के अन्तर्गत किये जाने वाले सभी वित्तीय भुगतानों को पी0एफ0एम0एस0 से लिंक किया जायेगा।

(ख) वित्त नियंत्रण–

शासन स्तर पर योजना हेतु धनराशि के आवंटन हेतु जारी शासनादेशों को एम0आई0एस0 पोर्टल पर Digital Signature/User Login के माध्यम से अपलोड सुनिश्चित करते हुए लॉक कर दिया जायेगा। निदेशालय स्तर पर योजना का वित्त नियंत्रण, निदेशक के निर्देशानुसार योजनाध्यिकारी आई0सी0पी0एस0 एवं वित्त नियंत्रक के पास होगा। वित्त नियंत्रक द्वारा विगत माह का व्यय विवरण (Statement of Expenditure) अभिलेखो के साथ–साथ एम0आई0एस0 पोर्टल पर Digital Signature/User Login के माध्यम से माह की 10 तारीख तक अपलोड सुनिश्चित करते हुए लॉक कर दिया जायेगा। मॉग पत्र/ आवंटन/उपभोग प्रमाण पत्र/व्यय विवरण वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षरित होगें। जनपद स्तर पर आहरण वितरण का कार्य जिला परिवीक्षा अधिकारी के द्वारा किया जायेगा, जिसका विवरण निम्नवत है :–

क्र. सं.	वित्तीय अभिलेख का प्रकार	समय सारणी	संस्था/गृह	उत्तरदायी व्यक्ति का पदनाम	व्यक्ति का पदनाम जिसे प्रेषित किया जाना हैं
1	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (संस्थावार)	20 दिसम्बर	जनपद मे संचालित सभी सरकारी गृह/ एन0जी0ओ0	संस्था अधीक्षक	जिला परिवीक्षा अधिकारी
2	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (जनपदवार संकलित)	26 दिसम्बर	गृह/जिला बाल संरक्षण इकाई /सी0डब्ल्यू0सी0 / जे0जे0बी	जिला परिवीक्षा अधिकारी	उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी (संबंधित मण्डल)
3	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (जनपदवार अवंटन हेतु प्रेषित)	31 दिसम्बर	गृह/जिला बाल संरक्षण इकाई /सी0डब्ल्यू0सी0 / जे0जे0बी	जिला परिवीक्षा अधिकारी (संबंधित मण्डल के उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी की अनुसंशा के पश्चात)	निदेशालय स्तर पर निदेशक/ योजनाधिकारी (आई0सी0पी0एस0)
4	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (लेखार्शीषकवार, जनपदवार संकलित)	15 जनवरी	निदेशालय स्तर पर	योजनाधिकारी (आई0सी0पी0एस0)	वित्त नियंत्रक/ लेखाधिकारी

5	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (लेखार्शीषकवार, जनपदवार अवंटन के अनुशंसा हेतु प्रेषित)	20 जनवरी	निदेशालय स्तर पर	वित्त नियंत्रक / लेखाधिकारी	योजनाधिकारी (आई0सी0पी0एस0)
6	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (लेखार्शीषकवार, जनपदवार वित्त नियंत्रक के अनुशंसा के पश्चात् अवंटन हेतु प्रेषित)	22 जनवरी	निदेशालय स्तर पर	योजनाधिकारी (आई0सी0पी0एस0)	निदेशक
7	आगामी वार्षिक मॉग पत्र (लेखार्शीषकवार, जनपदवार अवंटन हेतु प्रेषित)	25 जनवरी	निदेशालय से शासन को प्रेषित	निदेशक	शासन स्तर पर उत्तरदायी व्यक्ति
8	आवंटन	15 अप्रैल	शासन से स्वीकृति के पश्चात्	शासन स्तर पर उत्तरदायी व्यक्ति	निदेशक
9	आवंटन	18 अप्रैल	निदेशालय से जनपदों को (शासन स्तर से स्वीकृति के 72 घण्टे के अन्दर)	निदेशक	जिला परिवीक्षा अधिकारी

नोटः— वित्तीय वर्ष के दौरान किसी समय आवश्यकतानुसार अतिरिक्त मॉग पत्र प्रस्तुत करने हेतु उपरोक्त उल्लेखित प्रक्रिया का ही अनुपालन किया जाये।

1. वार्षिक मॉग पत्र संस्था/गृहों में स्वीकृत क्षमता के सापेक्ष संवासियों की संख्या एवं वार्षिक अनुमानित संवासनियों की औसत संख्या के अतिरिक्त 10 प्रतिशत वृद्धि के साथ मॉग पत्र निदेशालय को भेजा जायेगा।
2. जनपद स्तर पर में यदि आवश्यक हो तो एक संस्था से दूसरी संस्था मे धनराशि का हस्तांतरण जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा संबंधित मण्डलीय उपमुख्य परिवीक्षा अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात ही किया जा सकेगा तथा इसकी सूचना अनिवार्य रूप से निदेशालय को भी प्रेषित

की जायेगी। इसके साथ ही एम0आई0एस0 पर भी संबंधित संशोधित शीर्ष में किया जायेगा।

3. जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा आकस्मिकता के दृष्टिगत संस्थाध्यक्ष के निवर्तन पर रू0 20,000/— तक की धनराशि इम्प्रेस्ट मनी के रूप में उपलब्ध करायी जायेगी। व्यय के उपरान्त उक्त धनराशि का व्यय आकस्मिक आवश्यकता पड़ने पर ही किया जायेगा। उक्त धनराशि का समायोजन जिला परिवीक्षा अधिकारी को कराया जायेगा। इम्प्रेस्ट मनी के उपभोग के सम्बन्ध में लेखा रजिस्टर अनिवार्य रूप से व्यवस्थित किया जायेगा। किसी भी परिस्थिति में संस्था अधीक्षक के निवर्तन पर रू—20,000/— की धनराशि उपलब्ध रहेगी।

(ग) धनराशि आवंटन एवं उपभोग—

1. समेकित बाल संरक्षण योजना (आई0सी0पी0एस0) के अंतर्गत निम्नलिखित लेखा शीर्षकों में वर्णित मानक मद के अनुरूप ही धनराशि का आवंटन किया जाएगा—

1. राज्य बाल संरक्षण सोसायटी

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020115—बाल संरक्षण इकाई की स्थापना

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	07— मानदेय	मानदेय के रूप मे दिये जाने वाली धनराशि की व्यवस्था
2	08—कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी,, फोटोकॉपियर, आदि, कार्यालय संचालन हेतु आवश्यक व्यय (जे0जे0सी0 के अन्तर्गत संचालित सचिवालय के कार्यालय व्यय हेतु भी)
3	09—विद्युत देय	विद्युत देय
4	12—कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालय उपकरणों। (जे0जे0सी0 के अन्तर्गत संचालित सचिवालय के कार्यालय के फर्नीचर एवं अन्य कार्यालय उपकरणों हेतु भी)
5	16—व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह हेतु किये गये खर्च का भुगतान, स्थिति विश्लेषण एवं जिले का मानचित्र, जिले की वार्षिक योजना की तैयारी, संसाधन मानचित्रण, संसाधन निर्देशिका की तैयारी, बच्चे का ट्रैकिंग, विशेषीकृत सेवाओं का भुगतान इत्यादि। अनुसंधान एवं प्रलेखन।
6	17—किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व	किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व
7	20—सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	बच्चों के घर वापसी हेतु कोष, स्पांशरशिप एवं फॉस्टर केयर अनुदान, ऑफ्टर केयर अनुदान

8	42—अन्य व्यय	टेलीफोन एस0टी0डी0 सहित, इन्टरनेट सेवा शासकीय / अनुबंध के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था। यात्रा भत्ता, आकस्मिक निधि, जागरूकता एवं प्रचार—प्रसार, सामुदायिक जागरूकता एवं संवेदनशीलता हेतु शिविरों, मेला का आयोजन
9	44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	जिला बाल संरक्षण इकाई के कार्मिक तथा सभी हितधारकों जैसे पुलिस, पंचायती राज के सदस्यों इत्यादि के संवेदीकरण एवं क्षमतावर्धन प्रशिक्षण से संबंधित खर्च
10	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का कय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित) (जे0जे0सी0 के अन्तर्गत संचालित सचिवालय के कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित) हेतु भी)
11	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी (जे0जे0सी0 के अन्तर्गत संचालित सचिवालय के कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनर हेतु भी)

2. जिला बाल संरक्षण इकाई

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020115—बाल संरक्षण इकाई की स्थापना

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	07— मानदेय	मानदेय के रूप मे दिये जाने वाली धनराशि की व्यवस्था
2	08—कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, , फोटोकॉपियर, आदि। कार्यालय संचालन हेतु आवश्यक व्यय
3	09—विद्युत देय	विद्युत देय
4	12—कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालय उपकरणों।
5	16—व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह एवं अन्य विशेषीकृत सेवाओं हेतु किये गये खर्च का भुगतान

6	17—किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व	किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व
7	20—सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	बच्चों के घर वापसी हेतु कोष स्पांशरशिप एवं फॉस्टर केयर अनुदान
8	42—अन्य व्यय	टेलीफोन एस0टी0डी0 सहित, इन्टरनेट सेवा यात्रा भत्ता, जलकर आकस्मिक निधि, शासकीय / अनुबंध के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था जागरूकता एवं प्रचार—प्रसार, सामुदायिक जागरूकता एवं संवेदनशीलता हेतु शिविरों, मेला का आयोजन
9	44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	गृहों में व्यवसायिक प्रशिक्षण, सभी हितधारकों जैसे पुलिस, पंचायती राज के सदस्यों इत्यादि के संवेदीकरण एवं क्षमतावर्धन प्रशिक्षण से संबंधित खर्च
10	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर का कय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)
11	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

3. राज्य दत्तक ग्रहण संसाधन अभिकरण

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020121— दत्तक ग्रहण संसाधन एजेन्सी

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	04—यात्रा व्यय	राज्य दत्तक ग्रहण के सरकारी कर्मचारियों के यात्रा व्यय
2	08—कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, फोटोकॉपियर आदि। कार्यालय संचालन हेतु आवश्यक व्यय
3	12—कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालय उपकरणों।
4	16—व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह हेतु किये गये खर्च का भुगतान
5	20—सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	
6	42—अन्य व्यय	टेलीफोन एस0टी0डी0 सहित, इन्टरनेट सेवा शासकीय / अनुबंध के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था जागरूकता हेतु प्रचार—प्रसार एवं मीडिया अभियान के लिये प्रचार—प्रसार सामाग्री के मुद्रण एवं प्रसार आकस्मिक निधि, किराये का वाहन इत्यादि।

7	44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	प्रशिक्षण से संबंधित खर्च
8	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)
9	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

4. बाल कल्याण समिति

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग
लेखाशीर्षक : 2235021020106—बाल कल्याण समिति

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	07— मानदेय	सी0डब्ल्यू0सी0 के अध्यक्ष एवं सदस्यों के मानदेय या यात्रा/बैठक भत्ता
2	08—कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, फोटोकॉपियर आदि। कार्यालय संचालन हेतु आवश्यक व्यय
3	09—विद्युत देय	विद्युत देय
4	10—जलकर/जल प्रभार	जलकर/जल प्रभार
5	12—कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालय उपकरणों।
6	13—टेलीफोन पर व्यय	टेलीफोन एस0टी0डी0 सहित, इन्टरनेट सेवा
7	15—गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	
8	16—व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह हेतु किये गये खर्च का भुगतान
9	17—किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व	किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व
10	29—अनुरक्षण	बुनियादी ढ़ांचे एवं उपकरणों के रख—रखाव एवं उन्नयन, बच्चों के अनुकूल वातावरण बनाने हेतु उनके कमरों की पेंटिंग, इन्डोर खेल इत्यादि के निर्माण एवं रखरखाव
11	42—अन्य व्यय	बच्चों से संबंधित चिकित्सा, परिवहन, भोजन एवं उनको समिति के समक्ष प्रस्तुत करने से संबंधित खर्च
12	44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	प्रशिक्षण से संबंधित खर्च
13	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)

14	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

5. किशोर न्याय बोर्ड

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020122—किशोर न्याय बोर्ड की स्थापना

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	01—वेतन	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के वेतन
2	03—मंहगाई भत्ता	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के मंहगाई भत्ता
3	06—अन्य भत्ते	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के अन्य भत्ता
4	07— मानदेय	किशोर न्याय बोर्ड के सदस्यों का मानदेय एवं उनसे संबंधित यात्रा/बैठक भत्ता
5	08—कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, , फोटोकॉपियर, आदि। कार्यालय संचालन हेतु आवश्यक व्यय
6	12—कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एव अन्य कार्यालय उपकरण।
7	16—व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह हेतु किये गये खर्च का भुगतान
8	17—किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व	किराया, उपशुल्क और कर—स्वामिस्व
9	29—अनुरक्षण	बुनियादी ढ़ांचे एवं उपकरणों के रख—रखाव एवं उन्नयन, बच्चे के अनुकूल वातावरण बनाने हेतु उनके कमरों की पेंटिंग, इन्डोर खेल इत्यादि के निर्माण एवं रखरखाव
10	42—अन्य व्यय	टेलीफोन एस0टी0डी0 सहित, इन्टरनेट सेवा विद्युत व्यय एवं जल कर बच्चों से संबंधित चिकित्सा, परिवहन, भोजन एवं उनको समिति के समक्ष प्रस्तुत करने से संबंधित खर्च
11	44—प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	प्रशिक्षण से संबंधित खर्च
12	46—कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)
13	47—कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

6. किशोर न्याय अधिनियम के अन्तर्गत संचालित सरकारी गृह/संस्था

अनुदान संख्या : 49–महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020114–किशोर न्याय अधिनियम के अन्तर्गत संस्थानों/गृहों का संचालन

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	01–वेतन	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के मानदेय/वेतन
2	03–मंहगाई भत्ता	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के मंहगाई भत्ता
3	04–यात्रा व्यय	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के यात्रा भत्ता
4	06–अन्य भत्ते	सरकार के द्वारा सीधे नियुक्त किये गये कर्मचारियों के अन्य भत्ता
5	08–कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, फोटोकॉपियर, आदि। संस्था संचालन हेतु आवश्यक व्यय
6	09–विद्युत देय	विद्युत देय
7	10–जलकर/जल प्रभार	जलकर/जल प्रभार
8	13–टेलीफोन पर व्यय	टेलीफोन एस0टी0डी0 सहित, इन्टरनेट सेवा
9	16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, होमगार्ड प्रशिक्षक हेतु मानदेय इत्यादि। अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह हेतु किये गये खर्च का भुगतान
10	17–किराया, उपशुल्क और कर–स्वामिस्व	किराया, उपशुल्क और कर–स्वामिस्व
11	29–अनुरक्षण	बुनियादी ढ़ांचे एवं उपकरणों के रख–रखाव एवं उन्नयन, संरचनात्क परिविर्तन, आवास का उन्नयन एवं रख–रखाव, अन्य सुविधाओं, टी0वी0 फर्नीचर एवं रसोई उपकरणों इत्यादि के रख–रखाव
12	41–भोजन व्यय	भोजन व्यय, औषधि, साबुन, तेल
13	42–अन्य व्यय	पुस्तकालय के लिये पत्रिकाये, किताबें एवं ऑडियों–विजुअल यंत्र, टी0वी0, खेल से संबंधित उपकरणों इत्यादि, आकस्मिक निधि (इम्प्रेष्ट मनी) संवासियों के शैक्षिक टूर/सतत शिक्षा/चिकित्सा हेतु परिवहन खर्च (किराये पर) ए संवासियों के दैनिक उपयोग की वस्तुए संवासियों के हित के लिये किये जा रहे नवाचार हेतु व्यय
14	43–सामग्री एवं सम्पूर्ति	बिस्तर, गद्दे, चादर, तकिया, कम्बल, दरी/मैट, वस्त्र, फर्नीचर एवं रसोई उपकरणों इत्यादि के खरीदफरोक्त इत्यादि एवं कौशल विकास से संबंधित उपकरणों एवं सामग्री
15	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)
16	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

7. विशेषीकृत इकाई

अनुदान संख्या : 49–महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 223502102C110–विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के लिये विशेषीकृत यूनिट

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	08–कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, टेलीफोन, फोटोकॉपियर, इन्टरनेट सेवा आदि।
2	09–विद्युत देय	विद्युत देय
3	10–जलकर / जल प्रभार	जलकर / जल प्रभार
4	12–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालय उपकरणों।
5	14–मोटर गाड़ियों का कय	एम्बुलेंस का कय
6	15–गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	एम्बुलेंस / शासकीय / अनुबंध के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था, अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि पर व्यय
7	16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, प्रशिक्षक का मानदेय, अधिवक्ताओं के कानूनी सलाह हेतु किये गये खर्च का भुगतान
8	17–किराया, उपशुल्क और कर–स्वामिस्व	किराया, उपशुल्क और कर–स्वामिस्व
9	20–सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	स्वंय सेवी संगठन द्वारा संचालित गृहों में विशेष जरूरतमंद बच्चों हेतु कोष
10	26–मशीनें और सज्जा / उपकरण और संयंत्र	विशेष उपकरणों एवं सामग्री, व्हीलचेयर, शिशु पालना गृह, आदि आवश्यक उपकरण
11	29–अनुरक्षण	बुनियादी ढ़ांचे एवं उपकरणों के रख–रखाव एवं उन्नयन
12	39–औषधि तथा रसायन	एंटीरेट्रोवाइरल थेरेपी (एआटी) हेतु विशेषीकृत चिकित्सा सहायता तथा अन्य आवश्यक चिकित्सा, detoxification एवं उपचार, चिकित्सा एवं चिकित्सीय जांच
13	41–भोजन व्यय	पोषक भोजन व्यय, औषधि, साबुन, तेल
14	42–अन्य व्यय	परिवहन, अन्य खर्च, आकस्मिक निधि (इम्प्रेष्ट मनी)
15	43–सामग्री एवं सम्पूर्ति	बिस्तर, गद्दे, चादर, तकिया, कम्बल, दरी / मैट, वस्त्र, इत्यादि एवं कौशल विकास से संबंधित उपकरणों एवं सामग्री
16	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर का कय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)
17	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

8. विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण अभिकरण

अनुदान संख्या : 49–महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020112–विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण अभिकरण

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	08–कार्यालय व्यय	डाक, स्टेशनरी, टेलीफोन, फोटोकॉपियर, इन्टरनेट सेवा आदि।
2	09–विद्युत देय	विद्युत देय
3	10–जलकर / जल प्रभार	जलकर / जल प्रभार
4	12–कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	फर्नीचर एवं अन्य आवश्यक उपकरण
5	16–व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	संविदा / सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों के मानदेय, प्रशिक्षक का मानदेय अधिवक्ताओं को दत्तक ग्रहण याचिका हेतु कानूनी खर्च का भुगतान
6	20–सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	स्वयं सेवी संगठन द्वारा संचालित विशेष दत्तक ग्रहण संस्थान के संचालन हेतु भुगतान (आई0सी0पी0एस0 योजना के मार्गदर्शिका के अनुसार बच्चों के पोषण, कानूनी खर्च, कर्मचारियों का मानदेय, किराया, आकस्मिक व्यय एवं अनावर्ती व्यय इत्यादि)
7	41–भोजन व्यय	भोजन, दूध, दूध–पाउडर, साबुन, तेल, औषधियॉ
8	43–सामग्री एवं सम्पूर्ति	पानी फिल्टर, कपडे, खेल सामग्री, बच्चों के पालनें, फीडिंग बोतलें, रसोई से संबंधित उपकरणों जैसे– गैस चूल्हा, बर्तन इत्यादि
9	46–कम्प्यूटर हार्डवेयर / साफ्टवेयर का कय	कम्प्यूटर, वेब कैमरा, यू0पी0एस0, प्रिन्टर सह स्कैनर (सॉफ्वेयर लाइसेंस की लागत सहित)
10	47–कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय	कम्प्यूटर एवं अन्य संबंधित उपकरणों वार्षिक अनुरक्षण अनुबंधन, टोनर, कॉटेज, फोटोकॉपियर हेतु स्टेशनरी

9. स्वंय सेवी संगठन के द्वारा संचालित खुले आश्रय गृह

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020107—स्वैच्छिक संगठनाकें के माध्यम से शहरी तथा अर्द्धशहरी क्षेत्रों में जरूरतमंद बालकों के लिये खुले आश्रय गृह

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	20—सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	आई0सी0पी0एस0 योजना के मार्गदर्शिका के अनुसार अनुरक्षण (रखरखाव), जल एवं बिजली व्यय, कार्यारत कर्मचारियों का मानदेय, किराया, परिवहन, विविध आकस्मिक व्यय एवं अनावर्ती व्यय इत्यादि

10. स्वंय सेवी संगठन के द्वारा संचालित गृह/संस्था

अनुदान संख्या : 49—महिला एवं बाल कल्याण विभाग

लेखाशीर्षक : 2235021020117—स्वैच्छिक संगठनों के माध्यम से बाल गृह (बालक/बालिका) का संचालन

क्रम सं0	वित्त विभाग के द्वारा अनुमोदित मानक मद	समेकित बाल संरक्षण योजना के मार्गदर्शिका एवं निदेशालय स्तर पर आवश्यकतानुसार अनुमोदित मानक मद
1	20—सहायता अनुदान सामान्य (गैर वेतन)	आई0सी0पी0एस0 योजना के मार्गदर्शिका के अनुसार अनुरक्षण (रखरखाव), बिस्तर, जल एवं बिजली व्यय, कार्यारत कर्मचारियों का मानदेय, किराया, परिवहन, विविध आकस्मिक व्यय एवं अनावर्ती व्यय इत्यादि

नोट :—
1. उपरोक्तानुसार निर्धारित मानक मदों में शासन द्वारा निर्गत की गई धनराशि को निदेशालय द्वारा उसी मानक मद में जनपदों में आवंटित करते हुए धनराशि उसी मद में व्यय किया जाना सुनिश्चित किया जाये। एक मद से दूसरे मद में धनराशि का व्यय अथवा समायोजन किया जाना उचित नहीं होगा।
2. लधु निर्माण के समस्त कार्य एवं अनुश्रवण के एक लाख से अधिक मूल्य का कार्य जिलाधिकारी द्वारा अनुमोदित कार्यदायी संस्था के माध्यम से लोक निर्माण विभाग के शेड्यूल रेट पर तैयार आगड़न के आधार पर कराया जायेगा।

2. समस्त अभिलेखों को पूर्ण कर सावधानी से कार्यालय में रखा जाय जो कि जरूरत पड़ने पर तुरन्त उपलब्ध हो सकें।

.क्र.सं.	वित्तीय अभिलेख का प्रकार	संस्था/गृह	उत्तरदायी व्यक्ति का पदनाम
1	Inward/outward Register	जनपद मे संचालित सभी सरकारी गृह	संस्था अधीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति
2	Double Accounting Register	जिला परिवीक्षा अधिकारी कार्यालय	जिला परिवीक्षा अधिकारी
3	Cash Register	जिला परिवीक्षा अधिकारी कार्यालय	जिला परिवीक्षा अधिकारी
4	Indent Register	जनपद मे संचालित सभी सरकारी गृह	संस्था अधीक्षक
5	Stock Register	जनपद मे संचालित सभी सरकारी गृह	संस्था अधीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति

6	Distribution Register	जनपद मे संचालित सभी सरकारी गृह	संस्था अधीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति
7	Imprest Money Account Register	जनपद मे संचालित सभी सरकारी गृह	संस्था अधीक्षक द्वारा नामित व्यक्ति

3. शासनादेश संख्या 1924(4)/60–3–2016–29(सा0)/15, दिनांक 16.02.2016 के द्वारा 'स्टेट रिसोर्स सेन्टर फार वूमेन एण्ड चाइल्ड (एस0आर0सी0डब्लू0सी0) के सुचारू संचालन हेतु आवश्यक वित्तीय प्रबंधन का विवरण प्राविधानित है। उक्त शासनादेश के अंतर्गत समेकित बाल संरक्षण योजना (आई0सी0पी0एस0) से राज्य बाल संरक्षण सोसायटी, राज्य दत्तक ग्रहण अभिकरण एवं जिला बाल संरक्षण इकाई के चिन्हित मदों हेतु प्राविधानित धनराशि को अंतरित किये जाने का उल्लेख किया गया है। उक्त के अनुसार ही एस0आर0सी0डब्लू0सी0 हेतु प्राविधानित धनराशि का समावेश सुनिश्चित करते हुए धनराशि योजना के अंतर्गत निर्धारक मानक मदों के अनुसार राज्य बाल संरक्षण सोसायटी, राज्य दत्तक ग्रहण अभिकरण एवं जिला बाल संरक्षण इकाई को आवंटित की जाएगी।
4. बाल कल्याण समिति एवं किशोर न्याय बोर्ड सदस्यों के चयन हेतु गठित चयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों का मानदेय, कार्यालय व्यय, वाहन, भवन का किराया, विद्युत व्यय इत्यादि पर होने वाले व्यय को लेखा शीर्षक–2235021020106–बाल कल्याण समिति एवं 2235021020122–किशोर न्याय बोर्ड की स्थापना, के वर्णित मानक मदों में से उपलब्ध धनराशि के द्वारा किया जाएगा।
5. महिला कल्याण विभाग के अन्तर्गत आई0सी0पी0एस0 सहित विभिन्न योजनाओं का संचालन किया जा रहा है, जिनका अनुश्रवण नामित सलाहकार/सलाहकारों द्वारा समय समय पर किया जाता है। उक्त क्रियाकलापों पर होने वाले व्यय के लिए शासन स्तर से अलग से शासनादेश निर्गत किया जाएगा। उपरोक्त शासनादेश के अनुसार ही केवल आई0सी0पी0एस0 योजना के कार्यक्रमों का अनुश्रवण हेतु भुगतान राज्य बाल संरक्षण समिति के मानक मद 42– अन्य व्यय से किया जाये।
6. प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में विगत माह का व्यय विवरण अधीक्षक द्वारा प्रमाणित एवं जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित कर एम0आई0एस0 मे अपलोड़ किया जायेगा।
7. समस्त जिला परिवीक्षा अधिकारियों द्वारा क्रय समिति का गठन किया जायेगा जिसके द्वारा मानकों के अनुरूप एवं उचित मूल्य पर ही सामग्री का क्रय किया जायेगा। उक्त समिति में संस्थाध्यक्ष को सदस्य के रूप में नामित किया जायेगा।
8. संस्थाओं हेतु क्रय की जाने वाली सामग्रियों का क्रय अनुमोदित मॉग पत्र के अनुसार किया जायेगा तथा इससे सम्बन्धित बिलों का भुगतान संस्थाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किये जाने के उपरान्त ही किया जायेगा।
9. संस्थाओं में खाद्य एवं अन्य सामग्रियों का स्टाक पंजिका में नियमित रूप से अंकन किया जायेगा, जो कार्यालय मे उपलब्ध रहेगी, जिसे माह मे एक बार जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा।
10. सम्बन्धित मण्डलीय उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह मे एक बार निरीक्षण कर संस्था कार्यालय के समस्त अभिलेखों का सत्यापन किया जायेगा।

11. किसी भी क्रय के लिए संस्था अधीक्षक का हस्ताक्षरित कार्यादेश होना अनिवार्य होगा।
12. कर्मचारीयों का वेतन/मानदेय उनके खातें में ट्रांसफर किया जायेगा।
13. सेवा प्रदाता के माध्यम से योजित कर्मचारियों का मानदेय/वेतन उनके खाते में आनलाइन ट्रांसफर किया जायेगा। इसके साथ ही सेवा प्रदाता को देय सर्विस चार्ज की धनराशि को उनके खाते में आनलाइन ट्रांसफर किया जायेगा।
14. विगत माह का व्यय विवरण अधीक्षक या संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर प्रत्येक माह की दस तारीख तक एम०आई०एस० पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा।

(घ) एम0आई0एस0 के संचालन हेतु मार्गदर्शिका–

1. संबंधित मण्डल के उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारियों को योजना के अनुश्रवण हेतु उक्त मण्डल का नोडल अधिकारी नामित किया जाता है। उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा प्रति माह अपने संबंधित मण्डल की सभी सरकारी एवं स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा संचालित गृहों का निरीक्षण अनिवार्य रूप से किया जायेगा।
2. जिला परिवीक्षा अधिकारियों को संबंधित जनपद की वांछित सूचनाओं के आंकलन एवं सत्यापन हेतु नमित किया जाता है। जिला परिवीक्षा अधिकारियों द्वारा अपने संबंधित जनपद मे सभी सरकारी एवं स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा संचालित गृहों का निरीक्षण आवश्यक रूप से किया जाये।
3. जिला परिवीक्षा अधिकारी प्रत्येक माह की 03 तारीख तक जिला बाल संरक्षण इकाई द्वारा विगत माह तक किये गये कार्य की समीक्षा करेगें एवं प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित मण्डल के उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी को प्रेषित करेंगे।
4. उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी प्रत्येक माह की 05 तारीख तक जिला स्तरीय प्रगति प्रतिवेदन के आधार पर सम्बन्धित जनपद की समीक्षा करेंगे।
5. उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी की संस्तुति के आधार पर विगत माह की प्रगति प्रतिवेदन संबंधित जिला बाल संरक्षण इकाई द्वारा प्रत्येक माह की 07 तारीख तक सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम0आई0एस0) http://mahilakalyan.up.nic.in/mahilabalkalyanmis/Home.aspx पर संबंधित जिला परीवीक्षा अधिकारी की देख रेख मे अपलोड़ किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
6. जिला परिवीक्षा अधिकारी त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आगामी माह की 05 तारीख तक संबंधित उपमुख्य परिवीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेगें।
7. उपमुख्य परिवीक्षा अधिकारी द्वारा की गयी समीक्षा के आधार पर संबंधित जिला बाल संरक्षण इकाई द्वारा त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन आगामी माह की 10 तारीख तक अपलोड/ई–मेल के माध्यम से निदेशालय को उपलब्ध करायेंगे। संबंधित जिला परीवीक्षा अधिकारी की देख रेख मे अपलोड/ई–मेल़ किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
8. उपरोक्त उल्लिखित वांछित सूचनाओं के संकलन एवं प्रतिवेदन तैयार करने हेतु निम्न पद पर कार्यरत व्यक्तियों को नामित किया जाता है–

क्र0 सं0	सूचना का स्त्रोत	समय सारणी	उत्तरदायी व्यक्ति का पदनाम	सहायक व्यक्ति का पद नाम	सूचान प्रेषित करने का माध्यम
1	सी0डब्ल्यू0सी0	मासिक एवं त्रैमासिक	संरक्षण अधिकारी	कम्प्यूटर आपरेटर (सी0डब्ल्यू0सी0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल
2	जे0जे0बी0	मासिक एवं त्रैमासिक	विधि सह परिवीक्षा अधिकारी	कम्प्यूटर आपरेटर (जे0जे0बी0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल
3	शिशृ गृह, बाल गृह (बालक / बालिका), खुला आश्रय गृह, विशेषीकृत यूनिट विशेष दत्तक ग्रहण अभिकरण	मासिक एवं त्रैमासिक	संस्था अधीक्षक	संरक्षण अधिकारी / कम्प्यूटर आपरेटर / आंकड़ा विशलेषक (डी0सी0पी0यू0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल
4	सम्प्रेक्षण गृह, विशेष गृह, पाश्चातवर्ती देख–रेख संगठन, प्लेस ऑफ सेफटी,	मासिक एवं त्रैमासिक	संस्था अधीक्षक	विधि सह परिवीक्षा अधिकारी / कम्प्यूटर आपरेटर / आंकड़ा विशलेषक (डी0सी0पी0यू0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल
5	स्पांसरसिप एवं फास्टर केयर योजना	मासिक एवं त्रैमासिक	संरक्षण अधिकारी	सामाजिक कार्यकर्ता / परामर्शदाता / आंकड़ा विशलेषक (डी0सी0पी0यू0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल
6	योजनाओं की वित्तीय प्रगति (प्रगति प्रतिवेदन मदवार एवं संस्थावार, मॉग प्रतिवेदन, समर्पित प्रतिवेदन, उपभोग प्रमाणपत्र)	मासिक एवं त्रैमासिक	जिला परिवीक्षा अधिकारी	डी0पी0ओ0 कार्यालय से नामित व्यक्ति / आंकड़ा विशलेषक	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल
7	बाल कल्याण हेतु संचालित संस्थाओं एवं अन्य विधिक निकायों (CWC, JJB, DCPU) के सम्पर्क सूत्र एवं कर्मचारियों और	त्रैमासिक (कोई परिवर्तन होने पर)	संरक्षण अधिकारी / विधि सह परिवीक्षा अधिकारी	आंकड़ा विशलेषक / कम्प्यूटर आपरेटर (डी0सी0पी0यू0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल

	उनके प्रशिक्षण से संबंधित सूचना / सूचनाओं से संबंधित विशलेषण निरीक्षण से संबंधित आख्या	आवश्यकतानुसार प्रत्येक निरीक्षण के उपरान्त	निरीक्षण कर्ता	जिला बाल संरक्षण इकाई	
8	समेकित बाल संरक्षण योजना के अन्तर्गत (जिला, ब्लाक एवं ग्राम स्तर पर आयोजित होने वाले विभिन्न बैठकों एवं समितियों से संबंधित सूचना	मासिक एवं त्रैमासिक	संरक्षण अधिकारी	सामाजिक कार्यकर्ता, आउटरीच वर्कर, कम्प्यूटर आपरेटर / आंकड़ा विशलेषक (डी0सी0पी0यू0)	वेबसाइट पर अपलोड एवं ई–मेल

<u>**नोट–** यदि किसी पद पर कोई व्यक्ति कार्यरत न हो तो जिला परिवीक्षा अधिकारी द्वारा नामित उत्तरदायी व्यक्ति उक्त कार्यो को संपादित करेगें।</u>

1. शासन एवं निदेशालय द्वारा आवश्यकतानुसार सूचनाओं के संकलन एवं योजना की अद्यतन स्थिति के ऑकलन हेतु प्रेषित प्रपत्रों का निष्पादन उपरोक्त समय सारणी के अनुसार एवं उत्तरदायी व्यक्तियों द्वारा ही सुनिश्चित किया जायेगा।
2. निदेशालय एवं जनपद स्तर के संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वित्तीय एवं सूचना प्रबन्धन प्रणाली (MIS) पर नियमित प्रशिक्षण कराया जायेगा।
3. समस्त सूचनायें केवल ई–मेल scpsup@gmail.com, icps_up@outlook.com एवं वेबसाइट http://mahilakalyan.up.nic.in/mahilabalkalyanmis/Home.aspx पर प्रेषित एवं अपलोड की जायेंगी।
4. उक्त के सबंध मे पूर्ववत निर्गत शासनादेश संख्या–2361 / 60–1–16–1 / 13(21) / 15 महिला एवं बाल विकास अनुभाग–1 लखनऊ दिनांक 26 अगस्त 2016 को वर्तमान शासनादेश के अनुसार संशोधित समक्षा जायेगा।

भवदीया,

05/10/16

(रेणुका कुमार)
प्रमुख सचिव।

सख्या– 2991(1)/60–1–16, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– महालेखाकार, इलाहाबाद।

2– समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।

3– समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।

4– समस्त उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी/जिला परिवीक्षा अधिकारी, उ0प्र0।

5– निदेशक, एन0आई0सी0, योजना भवन।

6– समस्त वरिष्ठ/मुख्य कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

7– वित्त एवं लेखाधिकारी, निदेशालय महिला कल्याण।

8– योजनाधिकारी, निदेशालय महिला कल्याण, उ0प्र0 लखनऊ (महिला कल्याण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जाना अनिवार्य है)

9– महिला एवं बाल विकास अनुभाग–3।

10– गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(नन्दलाल प्रसाद),
संयुक्त सचिव।