



महिला एवं बाल विकास मंत्रालय

का

नागरिक/लाभार्थी चार्टर

(2011-2012)

पता

शास्त्री भवन, डा0 राजेन्द्र प्रसाद रोड, नई
दिल्ली-110001

वेबसाइट आई.डी.

www.wcd.nic.in

जारी करने की तारीख

फरवरी, 2011

अगली समीक्षा की तारीख

फरवरी, 2012

उद्देश्य

हिंसा मुक्त वातावरण में सशक्त महिलाएं सम्मान के साथ रहें तथा देश के विकास में पुरुषों के समान भागीदारी निभा सकें और सुसंपोषित बच्चों को शोषण से मुक्त वातावरण में विकास करने एवं बढ़ने के सभी अवसर प्राप्त हों ।

मिशन

मिशन-महिलाएं

विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित नीतियों एवं कार्यक्रमों के माध्यम से, महिलोन्मुख सरोकारों को मुख्यधारा से जोड़कर, महिला-अधिकारों के बारे में जागरूकता का विकास कर तथा महिलाओं को उनके मानवाधिकार दिलाने और उनके संपूर्ण विकास हेतु संस्थागत एवं कानूनी समर्थन प्रदान करके महिलाओं के सामाजिक एवं आर्थिक सशक्तीकरण को बढ़ावा देना ।

मिशन बालक

विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित नीतियों एवं कार्यक्रमों के माध्यम से, बाल अधिकारों के बारे में जागरूकता का विकास करके, शिक्षा प्राप्ति, पोषण सुलभ कराकर तथा उनके समग्र विकास एवं उन्नति हेतु संस्थागत एवं कानूनी समर्थन प्रदान करके बच्चों का विकास, देखरेख और संरक्षण सुनिश्चित करना ।

मुख्य सेवाएं/कार्रवाई

क्र. सं.	सेवाएं/कार्रवाई	प्रतिशत	उत्तरदायी अधिकारी (पदनाम)	ई-मेल	मोबाइल (फोन नं.)	प्रक्रिया	अपेक्षित दस्तावेज	शुल्क		
								श्रेणी	भुगतान का तरीका	राशि
1.	समेकित बाल विकास सेवा(आईसीडीएस) स्कीम : आईसीडीएस स्कीम के मानकों के अनुसार सेवाएं प्रदान करने के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को निधियां प्रदान करना ।	15	श्रीमती रूपा दत्ता (निदेशक)	rupadutta1@gmail.com	(23385614)	(1) व्यय विवरण को ध्यान में न रखते हुए मानकों के आधार पर पहली एवं दूसरी किश्तें जारी करना । (2) अगली/बाद वाली किश्तों के लिए व्यय विवरण की जांच करना । (3) समेकित वित्त प्रभाग (आईएफडी) और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना । (4) संस्वीकृति आदेश जारी करके राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को निधियां प्रदान करना ।	पहली एवं दूसरी किश्तें मानकों के आधार पर जारी की जाती हैं । शेष किश्तों के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को पूर्ण एवं समुचित व्यय व विवरण भेजने होते हैं ।			
2.	आईसीडीएस स्कीम : राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को परियोजनाओं, आंगनवाड़ी केंद्रों और मांग पर आंगनवाड़ी संस्वीकृत करना ।	10	श्री गुलशन लाल (उप सचिव)	Gshanalal_2006@yahoo.co.in	(23385691)	(1) राज्य/संघ राज्य क्षेत्र अपनी मांग/आकलन मंत्रालय को प्रस्तुत करते हैं । (2) जनसंख्या मानकों, मानचित्रण, सभी बस्तियों को लाभान्वित करने के विषय में प्रस्ताव की जांच की जाती है और राज्य/संघ राज्य क्षेत्र इस विषय में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते हैं । (3) मांग पर आंगनवाड़ी संस्वीकृत करने के लिए दिशानिर्देशों के अनुसार प्रक्रिया का अनुपालन करना होता है ।	राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को सभी बस्तियों के लाभान्वित होने का प्रमाण पत्र और परियोजनाओं/आंगनवाड़ी केंद्रों के संबंध में अपनी मांग के लिए बस्ती/जनसंख्या/औचित्य का ब्यौरा प्रस्तुत करना होता है ।			

3.	आईसीडीएस स्कीम : पूरक पोषण के गेहूँ आधारित पोषण कार्यक्रम के अंतर्गत राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को गेहूँ/चावल का तिमाही आधार पर आबंटन	5	श्रीमती रूपा दत्ता (निदेशक)	rupadutta1@gmail.com	(23385614)	(1) राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों की आवश्यकता के आधार पर मांग का आकलन खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय को प्रस्तुत करना । (2) राज्यों के लिए आबंटन की मात्रा निर्धारित करना और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना । (3) पूर्व भुगतान के आधार पर गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वालों के लिए निर्धारित कीमतों पर भारतीय खाद्य निगम के माध्यम से गेहूँ/चावल उठाने के लिए राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को तिमाही आधार पर संस्वीकृति जारी करना ।	(1) राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को खाद्यान्नों की आवश्यकता के औचित्य के साथ मांग पत्र प्रस्तुत करना होता है । 2) पहले आबंटित किए गए खाद्यान्नों को उठाने के संबंध में स्थिति की रिपोर्ट । (3) पिछली तिमाही में किए गए आबंटन के संबंध में उपयोग प्रमाण पत्र ।			
4.	समेकित बाल संरक्षण स्कीम(आईसीपीएस : कार्यान्वयन भागीदारों को निधियों की पहली किश्त जारी करना ।	10	श्रीमती कल्याणी चड्ढा (निदेशक)	kalyani.chadha@nic.in	(23384714)	(1) निर्धारित प्रपत्र में कार्यान्वयन योजना और वित्तीय प्रस्ताव प्राप्त करना । (2) परियोजना अनुमोदन बोर्ड द्वारा अनुमोदन । (3) समेकित वित्त प्रभाग(आईएफडी) की सहमति प्राप्त करना । (4) संस्वीकृति पत्र जारी करना ।	(1) निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण वित्तीय प्रस्ताव और स्थिति की रिपोर्ट । (2) पिछले वर्ष के लेखा परीक्षित नहीं किए गए लेखे के विवरण की सत्यापित प्रति । (3) वार्षिक कार्य योजना । (4) लोक निर्माण विभाग से अनुमोदित कार्य योजना और निर्माण के प्रस्ताव के लिए लागत आकलन । (5) किराए संबंधी प्रस्तावों के लिए संगत पट्टाविलेख और लोक निर्माण विभाग से किराए के निर्धारण के प्रमाण पत्र की प्रति । स्वैच्छिक संगठनों से प्राप्त प्रस्तावों के मामले में अपेक्षित अतिरिक्त दस्तावेज : (1) पंजीकरण			

							प्रमाण पत्र/नवीकृत पंजीकृत प्रमाण पत्र, यदि लागू हो । (2) संगठन के संगम ज्ञापन और उपनियम । (3) पहले से टिकट लगी रसीदें । (4) करार पत्र । (5) सामान्य वित्तीय नियमावली प्रमाण पत्र ।			
5.	आईसीपीएस : कार्यान्वयन भागीदारों को निधियों की दूसरी किश्त की निर्मुक्ति ।	4	श्रीमती कल्याणी चड्ढा (निदेशक)	kalyani.chadha@nic.in	(23384714)	(1) वित्तीय प्रस्ताव की जांच । (2) समेकित वित्त प्रभाग(आईएफडी) का अनुमोदन प्राप्त करना । (3) अनुदान जारी करने के लिए संस्वीकृत पत्र जारी करना ।	(1) पिछले अनुदान के संबंध में उपयोग प्रमाण पत्र । (2) बाद वाले अनुदान का प्रस्ताव ।			
6.	देखरेख और संरक्षण के जरूरतमंद कामकाजी बच्चों के कल्याण की स्कीम : मौजूदा वर्ष में चलाई जा रही परियोजनाओं के लिए गैर-सरकारी संगठनों को निधियों की पहली किश्त जारी करना ।	4	श्रीमती कल्याणी चड्ढा (निदेशक)	kalyani.chadha@nic.in	(23384714)	(1) मंत्रालय द्वारा प्रस्तावों की जांच । (2) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन । (3) समेकित वित्त प्रभाग(आईएफडी) की सहमति । (4) संस्वीकृति आदेश जारी करना ।	(1) निर्धारित प्रपत्र (मंत्रालय की वेबसाइट : www.wcd.nic.in पर उपलब्ध है ।) में पूर्ण आवेदन । (2) वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन । (3) निर्धारित प्रपत्र में तिमाही प्रगति रिपोर्ट । (4) पंजीकरण प्रमाण पत्र/नवीकृत पंजीकरण प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) । (5) पिछले वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट । (6) राज्य लोक निर्माण विभाग से प्राप्त किराया निर्धारण प्रमाण पत्र सहित किराए के वैध करार की प्रति । (7) पिछले वर्ष के लेखे का लेखा परीक्षित विवरण । (8) उपयोग प्रमाण पत्र । (9) प्रबंधन समिति के सदस्यों की सूची । (10) लाभार्थियों की सूची । (11) वर्ष विशेष में नियुक्त कर्मचारियों की			

							सूची । (12) पिछले वर्ष के दौरान समाज की मुख्यधारा में शामिल किए गए/पुनर्वास सेवाओं का लाभ उठा चुके बच्चों की सूची ।			
7.	कामकाजी बच्चों के कल्याण की स्कीम : गैर-सरकारी संगठनों को निधियों की दूसरी किश्त की निर्मुक्ति	2	श्रीमती कल्याणी चड्ढा (निदेशक)	kalyani.chadha@nic.in	(23384714)	(1) मंत्रालय द्वारा प्रस्तावों की जांच । (2) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन । (3) समेकित वित्त प्रभाग (आईएफडी) की सहमति । (4) संस्वीकृति आदेश जारी किया जाना ।	(1) निर्धारित प्रपत्र में (मंत्रालय की वेबसाइट : www.wcd.nic.in पर उपलब्ध) पूर्ण आवेदन । (2) राज्य सरकार की सिफारिश । (3) जिला प्राधिकारी की निरीक्षण रिपोर्ट । (4) पहली किश्त का उपयोग प्रमाण पत्र । (5) वित्तीय वर्ष की पहली छमाही के लेखे का लेखा परीक्षित विवरण (यदि उपलब्ध हो) । (6) वित्तीय वर्ष विशेष के दौरान समाज की मुख्यधारा में शामिल किए गए/पुनर्वास सेवाओं का लाभ उठा चुके बच्चों की सूची ।			
8.	कामकाजी माताओं के बच्चों हेतु राजीव गांधी राष्ट्रीय शिशुगृह स्कीम : शिशुगृह केंद्र चलाने वाली कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियों को निधियों की निर्मुक्ति	7	श्रीमती कल्याणी चड्ढा (निदेशक)	kalyani.chadha@nic.in	(23384714)	(1) निधियों की निर्मुक्ति के प्रस्ताव पर प्रक्रियान्वयन । (2) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना । (3) समेकित वित्त प्रभाग (आईएफडी) का अनुमोदन प्राप्त करना । (4) कार्यान्वयनकर्ता एजेंसी को निधियां प्रदान करने के लिए वित्तीय संस्वीकृति जारी करना ।	पहली किश्त के लिए : (1) कार्यान्वयनकर्ता एजेंसी का प्रस्ताव । (2) पिछले वर्ष जारी किए गए अनुदान का अनंतिम उपयोग प्रमाण पत्र । (3) पहले से टिकट लगी रसीदें । (4) करार पत्र । (5) बैंक का ब्यौरा । दूसरी किश्त के लिए : उपर्युक्त क्रम सं. (1),(3),(4) और (5) पर दर्शाए गए दस्तावेजों सहित पहली किश्त का अनंतिम उपयोग प्रमाण पत्र ।			

							तीसरी किश्त के लिए : दूसरी किश्त का अनंतिम उपयोग प्रमाण पत्र तथा उपर्युक्त क्रम सं. (1),(3),(4) और (5) पर दर्शाए गए दस्तावेजों सहित लेखे का लेखा परीक्षित विवरण ।			
9.	शिशुगृह स्कीम : राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में शिशुगृह केंद्रों का मानीटरन करने के लिए मानीटरन एजेंसियों को निधियां जारी करना ।	3	श्रीमती कल्याणी चड्ढा (निदेशक)	kalyani.chadha@nic.in	(23384714)	(1) मानीटरन एजेंसी को वित्तीय मानकों के अनुसार अनुदानों की पहली किश्त जारी करना । (2) निरीक्षण रिपोर्टें और पहली किश्त का उपयोग प्रमाणपत्र प्राप्त हो जाने के बाद अनुदानों की दूसरी किश्त जारी करना । (3) निरीक्षण रिपोर्टों की जांच करके अगली कार्रवाई के लिए टिप्पणियां कार्यान्वयनकर्ता एजेंसी को भेजना ।	(1) राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन की सिफारिश । (2) मानीटरन एजेंसी का स्वीकृति पत्र । (3) हस्ताक्षर किया हुआ समझौता ज्ञापन । (4) मानीटरन रिपोर्टें । (5) दूसरी किश्त की निर्मुक्ति के लिए पहली किश्त का उपयोग प्रमाण पत्र और लेखा विवरण ।			
10.	राजीव गांधी किशोरी सशक्तीकरण(सबला) स्कीम : लाभार्थियों को पोषण और पोषणेत्तर सेवाएं प्रदान करने के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को निधियों की निर्मुक्ति ।	8	सुश्री लोपामुद्रा मोहंती (उप सचिव)	lopamudramohanty@hotmail.com	(23074215)	स्कीम के मानकों, - पोषण घटक के लिए लाभार्थियों की संख्या और पोषणेत्तर घटक के लिए परियोजनाओं की संख्या के आधार पर निधियों की पहली किश्त जारी करना । (2) अगली किश्त के लिए व्यय विवरण की जांच करना । (3) समेकित वित्त प्रभाग(आईएफडी) और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना । (4) संस्वीकृति आदेश जारी करना ।	तिमाही के समाप्त होने के बाद 15 दिन के भीतर राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों से निर्धारित प्रारूप में व्यय विवरण तथा वास्तविक प्रगति रिपोर्ट ।			
11.	इंदिरा गांधी मातृत्व सहयोग योजना(आईजीएम)	7	सुश्री लोपामुद्रा मोहंती (उप सचिव)	lopamudramohanty@hotmail.com	(23074215)	(1) स्कीम के मानकों (मंत्रालय की वेबसाइट : www.wcd.nic.in पर	तिमाही के समाप्त होने के बाद 15 दिन के भीतर राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र			

	एसवाई) : विशिष्ट शर्तें पूरी करने पर गर्भवती महिलाओं और शिशुओं को स्तनपान कराने वाली माताओं को नकद राशि प्रदान करने के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को निधियों की निर्मुक्ति ।					उपलब्ध) के आधार पर निधियों की पहली किश्त जारी करना । (2) अगली किश्त के लिए व्यय विरण की जांच करना । (3) समेकित वित्त प्रभाग (आईएफडी) और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना । (4) संस्वीकृति आदेश जारी करना ।	प्रशासनों से निर्धारित प्रारूप में व्यय विवरण तथा वास्तविक प्रगति रिपोर्ट ।			
12.	महिलाओं हेतु प्रशिक्षण एवं रोजगार कार्यक्रम के लिए सहायता स्कीम : नई परियोजनाओं के लिए कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को निधियों की पहली किश्त की निर्मुक्ति ।	2	श्री एल. सैकिया (निदेशक)	l.saikia@nic.in	(23070672)	(1) स्कीम के मानकों के अनुसार परियोजना प्रस्तावों की मंत्रालय द्वारा जांच । (2) तकनीकी मानकों के अनुसार प्रस्तावों का तकनीकी विभागों द्वारा पुनरीक्षण । (3) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार करके अनुमोदन प्रदान किया जाना । (4) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा अनुमोदित प्रस्तावों पर समेकित वित्त प्रभाग(आईएफडी) की सहमति प्राप्त करना ।	(1) राज्य स्तरीय अधिकार प्राप्त समिति द्वारा विधिवत संस्तुत पूर्ण प्रस्ताव । (2) स्कीम के दिशानिर्देशों (मंत्रालय की वेबसाइट : www.wcd.nic.in पर उपलब्ध) में दी गई सूची के अनुसार दस्तावेज़ । (3) स्कीम के परिच्छेद सं. 18 और 28(मंत्रालय की वेबसाइट : www.wcd.nic.in पर उपलब्ध) में उल्लिखित मुद्दों पर विस्तृत आलेख । (4) बैंक खाते के ब्योरे सहित निर्धारित प्रारूप में बंध पत्र ।			
13.	स्टेप स्कीम : मौजूदा परियोजनाओं के लिए कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को बाद वाली किश्तों की निर्मुक्ति	1	श्री एल. सैकिया (निदेशक)	l.saikia@nic.in	(23070672)	(1) स्कीम के मानकों के अनुसार दस्तावेज की जांच करना । (2) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति प्राप्त करना । (3) यदि आवश्यक हो तो परियोजना का मध्यावधि मूल्यांकन कराना ।	(1) पहले जारी किए गए सहायतानुदान का उपयोग प्रमाण पत्र । (2) लेखे का लेखा परीक्षित विवरण । (3) तिमाही प्रगति रिपोर्ट । (4) मानीटरन समिति की बैठक का कार्यवृत्त । (5) राज्य सरकार से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट ।			

14.	मध्य गांगेय मैदानों में महिला सशक्तीकरण एवं आजीविका कार्यक्रम(प्रियदर्शिनी : राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक (नाबार्ड) को निधियों की निर्मुक्ति ।	1	श्री एल. सेकिया (निदेशक)	l.saikia@nic.in	(23070672)	(1) नाबार्ड से प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक कार्य योजना और बजट की प्राप्ति । (2) वार्षिक कार्य योजना और बजट पर अंतरराष्ट्रीय कृषि विकास बैंक की सहमति प्राप्त करके नाबार्ड को भेजना । (3) कार्यान्वयन का मानीटरन एवं मूल्यांकन करना ।	(1) पूर्ण वार्षिक कार्य योजना और बजट । (2) छमाही प्रगति रिपोर्ट (वित्तीय एवं विवरणात्मक) । (3) प्रत्येक तिमाही के लिए व्यय विवरण/उपयोग प्रमाण पत्र सहित निर्धारित प्रारूप में आहरण का आवेदन ।			
15.	अनैतिक व्यापार के निवारण तथा अनैतिक व्यापार एवं व्यावसायिक यौन शोषण की पीड़ितों के उद्धार, पुनर्वास और समाज की मुख्यधारा में वापसी के लिए व्यापक स्कीम (उज्ज्वला) : नई परियोजनाओं के लिए कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियों/गैर-सरकारी संगठनों को निधियों की पहली किश्त जारी करना ।	2	श्रीमती विनीता अग्रवाल (निदेशक)	va.mwcd@gmail.com	(23384488)	(1) स्कीम के मानकों के अनुसार प्रस्तावों की जांच एवं उन पर कार्रवाई । (2) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार करके उन्हें अनुमोदित किया जाना । (3) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति प्राप्त करना । (4) संस्वीकृति आदेश जारी करना । (5) इलेक्ट्रॉनिक अंतरण के माध्यम से अनुदान जारी करना ।	(1) पूर्ण आवेदन पत्र (मंत्रालय की वेबसाइट : www.wcd.nic.in पर उपलब्ध) । (2) राज्य स्तरीय अधिकार-प्राप्त समिति की कार्यवाही और निरीक्षण रिपोर्ट सहित राज्य सरकार की सिफारिश । (3) अनैतिक व्यापार की रोकथाम के क्षेत्र में पिछला अनुभव । (4) कार्यान्वयनकर्ता एजेंसी द्वारा परियोजना के लिए दर्शाए जाने वाला औचित्य । (5) परियोजना के क्षेत्र/लक्षित लाभार्थियों के सर्वेक्षण के निष्कर्ष । (6) परियोजना के कार्यान्वयन की प्रक्रिया । (7) गैर-सरकारी संगठन के पंजीकरण/पंजीकरण के नवीकरण का प्रमाण पत्र । (8) संगठन का संगम ज्ञापन और उप			

							नियम । (9) प्रबंधन समिति का ब्यौरा । (10) पिछले तीन वर्षों के लेखे के लेखा परीक्षित विवरणों की सत्यापित प्रतियां । (11) पिछले तीन वर्षों की वार्षिक रिपोर्टें । (12) पहले से टिकट लगी रसीदें । (13) करार पत्र । (14) बैंक खाते का ब्यौरा । (15) पुनर्वास गृह और अस्थायी गृह (जहां इन घटकों के लिए आवेदन किया जाता है) के लिए किराए के निर्धारण एवं किराए के करार का ब्यौरा । (16) पीड़ितों के नाम और फोटो (जहां पुनर्वास गृह के लिए आवेदन किया जाता है) ।			
16.	उज्ज्वला स्कीम : मौजूदा परियोजनाओं के लिए कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियों/गैर-सरकारी संगठनों को निधियों की दूसरी एवं बाद वाली किरतों की निर्मुक्ति ।	1	श्रीमती विनीता अग्रवाल (निदेशक)	va.mwcd@gmail.com	(23384488)	(1) प्रगति रिपोर्ट की जांच और राज्य सरकार की सिफारिश । (2) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति ।	(1) जिला प्राधिकारी की निरीक्षण रिपोर्ट सहित राज्य सरकार की सिफारिश । (2) पिछले अनुदान का उपयोग प्रमाण पत्र । (3) लेखे का लेखा परीक्षित विवरण । (4) प्रत्येक घटक के लिए प्रगति रिपोर्ट तथा आंकड़े । (5) छुड़ाई गई पीड़ितों, स्वदेश भेजी गई पीड़ितों और पुनर्वास/अस्थायी गृहों की संवासिनों के नाम एवं फोटो तथा			

							संपूर्ण ब्यौरे (संस्वीकृत घटकों हेतु) । (6) पुनर्वास एवं अस्थायी गृहों में उपलब्ध कराई गई सुविधाओं के फोटो ।			
17.	सामान्य सहायतानुदान स्कीम(अभिनव) : परियोजना कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को निधियों की पहली किश्त की निर्मुक्ति	1	श्रीमती अंजु भल्ला (निदेशक)	anju_bhalla@nic.in	(23381857)	(1) प्रस्तावों की जांच करके कमियों की सूचना देना । (2) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार करके उन्हें अनुमोदित किया जाना । (3) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति प्राप्त करना । (4) संस्वीकृति जारी करना । (5) इलैक्ट्रॉनिक अंतरण प्रणाली(ई.सी.एस.) के माध्यम से गैर-सरकारी संगठनों को अनुदान देना ।	(1) पूर्ण आवेदन पत्र (मंत्रालय की वेबसाइट : www. wcd.nic.in पर उपलब्ध) । (2) संबंधित राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन की सिफारिश, जहां लागू हो । (3) करार पत्र । (4) बैंक खाते का ब्यौरा । (5) सामान्य वित्त नियमावली के अंतर्गत वचनपत्र ।			
18.	सामान्य सहायतानुदान स्कीम(अभिनव) : परियोजना कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को निधियों की दूसरी किश्त की निर्मुक्ति	1	श्रीमती अंजु भल्ला (निदेशक)	anju_bhalla@nic.in	(23381857)	(1) उपयोग प्रमाण पत्र की जांच । (2) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति ।	(1) पहले जारी किए गए अनुदान का उपयोग प्रमाण पत्र । (2) व्यय विवरण । (3) मौजूदा वर्ष के लेखे का लेखा परीक्षित विवरण, जिसे चार्टरित लेखाकार या सरकारी प्राधिकारी ने प्रमाणित किया हो । (4) छमाही प्रगति रिपोर्ट । (5) राज्य सरकार की निरीक्षण रिपोर्ट, जहां लागू हो ।			
19.	स्वाधार स्कीम : नई परियोजनाओं के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को	3	श्री अरुण कुमार (उप सचिव)	mailme.arunkumar1951@rediff mail.com	(23074215)	(1) स्कीम के मानकों के अनुसार प्रस्तावों की जांच । (2) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा	(1) निर्धारित प्रारूप में प्रस्ताव (मंत्रालय की वेबसाइट : www. wcd.nic.in पर			

	<p>निधियों की पहली किश्त की निर्मुक्ति ।</p>					<p>प्रस्तावों पर विचार करके उन्हें अनुमोदित किया जाना । (3) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा अनुमोदित प्रस्तावों पर समेकित वित्त प्रभाग(आईएफडी) की सहमति ।</p>	<p>उपलब्ध), जो सभी प्रकार से पूर्ण और राज्य स्तरीय अधिकार-प्राप्त समिति द्वारा विधिवत् संस्तुत हो । (2) राज्य स्तरीय अधिकार-प्राप्त समिति की बैठक का कार्यवृत्त । (3) जिला स्तरीय अधिकारी की निरीक्षण रिपोर्ट । (4) संगठन का पंजीकरण प्रमाण पत्र एवं संगम ज्ञापन तथा प्रबंधन समिति के सदस्यों की सूची और पूरा ब्यौरा । (5) समस्त ब्यौरे और फोटो सहित प्रस्तावित लाभार्थियों की सूची । (6) संगठन के पिछले तीन वर्षों की वार्षिक रिपोर्टें और लेखे का लेखा परीक्षित विवरण । (7) किराया करार । (8) किराया निर्धारण प्रमाण पत्र, जिसे लोक निर्माण विभाग/जिला मजिस्ट्रेट ने विधिवत् प्रमाणित किया हो । (9) वास्तुकार द्वारा अनुमोदित भवन योजना । (10) निर्धारित प्रारूप में बंध पत्र ।</p>			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

मुख्य सेवाएं/आदान प्रदान

क्र.सं.	सेवाएं/आदान प्रदान	प्रतिशत	उत्तरदायी अधिकारी (पदनाम)	ई-मेल	मोबाइल (फोन नं.)	प्रक्रिया	अपेक्षित दस्तावेज	शुल्क		
								श्रेणी	भुगतान का तरीका	राशि
20	स्वाधार स्कीम : जारी परियोजनाओं हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की उत्तरवर्ती किस्त की निर्मुक्ति	2	श्री अरुण कुमार (उप सचिव)	mailme.arunkumar1951@rediffmail.com	(23074215)	(1) स्कीम के मानकों के अनुसार प्रस्तावों की संवीक्षा (2) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति	(1) निरीक्षण रिपोर्ट, प्रगति रिपोर्ट तथा फोटो के साथ लाभार्थियों के ब्यौरे के सहित राज्य सरकार की अनुसंशा। (2) पिछले अनुदान हेतु आय एवं व्यय तथा प्राप्ति एवं भुगतान प्रमाण पत्रों के साथ उपयोग प्रमाण पत्र			
21	कामकाजी महिला होस्टल स्कीम : नई परियोजनाओं हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति	1	श्री एल. सैकिया (निदेशक)	l.saikia@nic.in	(23070672)	सरकारी जमीन पर होस्टल के निर्माण हेतु : (1) स्कीम के मानकों के अनुसार प्रस्तावों की संवीक्षा। (2) तकनीकी मानकों के अनुसार केंद्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा	होस्टल भवन के निर्माण हेतु : (1) पूर्णरूप से भरा हुआ निर्धारित प्रपत्र में आवेदन। (2) जिला महिला कल्याण समिति का अनुमोदन। (3) राज्य स्तरीय अधिकार-प्राप्त समिति का अनुमोदन। प्रबंधन समिति के सदस्यों के			

					<p>प्रस्ताव की तकनीकी पुनरीक्षा ।</p> <p>(3) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार ।</p> <p>(4) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा परियोजना प्रस्तावों को संस्वीकृति ।</p> <p>(5) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति । किराए के परिसरों में होस्टल हेतु : उपरोक्त (1), (3), (4) एवं (5)</p> <p>सरकारी जमीन पर होस्टलों के निर्माण हेतु : 1) स्कीम के मानकों के अनुसार प्रस्तावों की संवीक्षा ।</p>	<p>नाम एवं उनके पैन कार्ड का ब्यौरा देते हुए एजेंसी की संरचना ।</p> <p>(6) पिछले तीन वर्षों की वार्षिक रिपोर्टों की प्रति ।</p> <p>(7) संगठन के पिछले तीन वर्षों के लेखा परीक्षित खाते ।</p> <p>(8) लोक निर्माण विभाग/किसी सक्षम प्राधिकारी/पंजीकृत वास्तुकार द्वारा प्रमाणित होस्टल भवन के निर्माण की लागता का मदवार प्राक्कलन विवरण ।</p> <p>(9) बकाया राशि का स्रोत ।</p> <p>(10) पंजीकृत वास्तुकार द्वारा यथा प्रमाणित स्थल आयोजना एवं भवन आयोजना ।</p> <p>(11) मंत्रालय द्वारा अनुमोदन के पश्चात स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा भवन आयोजना का</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						<p>(2) तकनीकी मानकों के अनुसार केंद्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्ताव की तकनीकी पुनरीक्षा ।</p> <p>(3) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार ।</p> <p>(4) परियोजना संस्वीकृति समिति द्वारा परियोजना प्रस्तावों को संस्वीकृति ।</p> <p>(5) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति ।</p> <p>किराए के परिसरों में होस्टलों हेतु : उपरोक्त</p> <p>(1),(3),(4) एवं(5)</p>	<p>अनुमोदन ।</p> <p>(12) प्लाट, जिस पर भवन का निर्माण किए जाने का प्रस्ताव है, के दस्तावेजी प्रमाण किराए के परिसरों में होस्टलों हेतु :</p> <p>(1) उपरोक्त (1) से (4) तक सूचीबद्ध दस्तावेज।</p> <p>(2) किराया सहमति के आशय की प्रति ।</p> <p>(3) स्थानीय प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित प्रस्तावित भवन की भवन आयोजना ।</p> <p>(4) आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय की मद-वार सूची ।</p> <p>(5) राज्य लोक निर्माण विभाग/जिला कलैक्टर द्वारा प्रमाणित किराए के होस्टल भवन हेतु अनुकूल किराया प्रमाण पत्र ।</p>			
22	कामकाजी महिला होस्टल स्कीम :	1	श्री एल. सैकिया	I.saikia@nic.in	(23070672)	<p>(1) स्कीम के मानकों के अनुसार,</p>	<p>(1) उपयोग प्रमाण पत्र ।</p>			

	<p>जारी परियोजनाओं हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की उत्तरवर्ती किस्तों की निर्मुक्ति</p>		(निदेशक)			<p>प्रस्तावों की संवीक्षा । (2) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति ।</p>	<p>(2) व्यय विवरण । (3) फोटोग्राफ के साथ लोक निर्माण विभाग/केंद्रीय लोक निर्माण विभाग/सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित होस्टल भवन के निर्माण की प्रगति रिपोर्ट । (4) राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन की निरीक्षण रिपोर्ट । (5) लोक निर्माण विभाग/केंद्रीय लोक निर्माण विभाग से कार्य पूरा होने की रिपोर्ट (यदि होस्टल का निर्माण कार्य पूरा हो गया है) । (6) आगामी/ अंतिम किस्त की निर्मुक्ति हेतु जिला महिला कल्याण समिति/ राज्य सरकार की अनुसंशा । (7) परियोजना के नवीनीकरण हेतु प्रस्तुती के समय संशोधित किराया दर, यदि</p>			
--	---	--	----------	--	--	--	--	--	--	--

							आवश्यक हो ।			
23	जेंडर बजट आयोजना : जेंडर बजट आयोजना प्रशिक्षण/ कार्यशालाओं हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/अभिनिर्धारित सरकारी संस्थानों/सरकारी विश्वविद्यालयों को राशि की निर्मुक्ति	2	श्रीमती विनीता अग्रवाल (निदेशक)	va.mwcd@gmail.com	(23384488)	(1) स्कीम के मानकों के अनुसार प्रस्तावों की संवीक्षा एवं उन पर कार्रवाई । (2) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति । (3) सचिव, म.बा.वि.मं. से प्रशासनिक अनुमोदन की प्राप्ति, जहां कहीं अपेक्षित हो । (4) संस्वीकृति जारी करना । (5) इलैक्ट्रानिक ट्रान्सफर के माध्यम से अनुदान की निर्मुक्ति ।	(1) पूर्ण रूप से भरे हुए प्रस्ताव (ब्यौरा मंत्रालय की वेबसाइट www.wcd.nic.in पर उपलब्ध) । (2) मानकों के अनुसार बजट प्राक्कलन । (3) पंजीकरण का ब्यौरा । (4) पंजीकरण/टिन/ टेन नंबर । (5) बैंक खाते का ब्यौरा । (6) उपयोग प्रमाण पत्र, यदि अनुदान पहले निर्मुक्त किया गया हो । (7) राजस्व टिकट लगी अग्रिम प्राप्ति रसीद ।			
24	जेंडर बजट आयोजना : राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों/अभिनिर्धारित सरकारी	2	श्रीमती विनीता अग्रवाल (निदेशक)	va.mwcd@gmail.com	(23384488)	(1) कार्यवृत्त, आमंत्रित व्यक्तियों, संसाधन व्यक्तियों एवं भागीदारों की सूची	(1) मंत्रालय से संस्वीकृत पत्र (जहां कहीं म.बा.वि.मं. से राशि की आवश्यकता हो) ।			

	संस्थानों/सरकारी विश्वविद्यालयों द्वारा प्रायोजित जेंडर बजट प्रशिक्षणों/कार्यशालाओं का आयोजन करवाना/सहायता प्रदान करना ।					सहित कार्यक्रम को अंतिम रूप देना । (2) भागीदारों/संसाधन व्यक्तियों को निमंत्रण पत्र भेजना तथा उनकी पुष्टि प्राप्त करना । (3) प्रशिक्षण/कार्यशाला का आयोजना करना । (4) प्रशिक्षण/कार्यशाला रिपोर्ट को अंतिम रूप देना एवं उसे भेजना ।	(2) प्रशिक्षण/कार्यशाला हेतु तारीख एवं स्थल की पुष्टि । (3) प्रशिक्षण/कार्यशाला रिपोर्ट ।			
25	अनुसंधान सकीम : अनुसंधान अध्ययनों, कार्यक्रम मूल्यांकनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं एवं प्रकाशनों हेतु एजेंसियों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति ।	1	श्री जे.पी. आर्या (संयुक्त निदेशक)	Aryajp533@yahoo.co.in	(23361305)	(1) मंत्रालय हेतु वार्षिक अनुसंधान प्राथमिकताओं को अंतिम रूप देना । (2) पात्र एजेंसियों से प्रस्तावों की प्राप्ति । (3) प्रस्तावों की संवीक्षा ।	(1) सक्षम प्राधिकारी की अनुमति (विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों के लिए) । (2) पंजीकरण प्रमाण पत्र (सोसायटी/न्यास हेतु) । (3) पिछले तीन वर्षों की वार्षिक रिपोर्टें ।			

					<p>(4) अनुसंधान सलाहकार समिति द्वारा प्रस्तावों पर विचार एवं अनुमोदन ।</p> <p>(5) आवेदक एजेंसियों के साथ परामर्श, जहां कहीं अपेक्षित हो ।</p> <p>(6) समेकित वित्त प्रभाग की सहमति हेतु अनुसंधान सलाहकार समिति द्वारा अनुमोदित प्रस्तावों पर कार्रवाई ।</p> <p>(7) बजट अनुभाग द्वारा राशि की उपलब्धता संबंधी प्रमाण पत्र ।</p> <p>(8) संस्वीकृत आदेश प्राप्त करना ।</p> <p>(9) केंद्रीय आयोजना स्कीम मानीटरन प्रणाली</p>	<p>(4) पिछले तीन वर्षों के खातों का लेखा परीक्षित विवरण ।</p> <p>(5) बैंक खाते का ब्यौरा ।</p> <p>(6) टिकट लगी अग्रिम प्राप्ति की रसीद ।</p> <p>(7) सहमति बंध पत्र ।</p> <p>(8) शोध छात्र का जीवन वृत्त (अनुसंधान परियोजनाओं हेतु) ।</p> <p>(9) संगोष्ठियों/ कार्यशालाओं हेतु संसाधन व्यक्तियों की सूची ।</p> <p>(10) प्रकाशन अनुदान हेतु पांडुलिपि की प्रति ।</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						<p>के माध्यम से एजेंसी का ब्यौरा तैयार करना तथा उसे एक संस्वीकृत आई.डी. जारी करना ।</p> <p>(11) एजेंसी को राशि हस्तांतरण करने के लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारी, म.बा.वि.मं. के माध्यम से वेतन एवं लेखा अधिकारी, म.बा.वि.मं. को प्रस्तुत करना ।</p>			
26	<p>अनुसंधान सकीम : अनुसंधान अध्ययनों, कार्यक्रम मूल्यांकनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं एवं प्रकाशनों हेतु एजेंसियों को राशि की दूसरी किस्त की</p>	1	<p>श्री जे.पी. आर्या (संयुक्त निदेशक)</p>	<p>Aryajp533@yahoo.co.in</p>	(23361305)	<p>(1) वेतन एवं लेखा अधिकारी, म.बा.वि.मं. के साथ लंबित उपयोग प्रमाण पत्रों का निपटान ।</p> <p>(2) एजेंसियों की प्रगति रिपोर्ट पर</p>	<p>(1) अंतरिम प्रगति रिपोर्ट ।</p> <p>(2) खातों का लेखा-परीक्षित विवरण ।</p> <p>(3) राशि की पहली निर्मुक्ति हेतु उपयोगिता प्रमाण पत्र ।</p>		

	निर्मुक्ति ।					कार्रवाई । (3) सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना ।			
27	लोक शिकायत : लोक शिकायतों का शीघ्र निवारण ।	2	श्री ए.पी. श्रीवास्तव (उप सचिव)	ap.srivastava@nic.in	(23385192)	(1) सीपीजीआरएमएस पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन अथवा डाक द्वारा शिकायतें प्राप्त करना । (2) डाक द्वारा प्राप्त शिकायतों की पावती भेजना । (3) संबंधित प्रभाग को शिकायतें भेजना । (4) शिकायतों का निपटान एवं उत्तर भेजना ।	(1) भेजने वाले का पूरा संपर्क ब्यौरा । (2) शिकायत के बारे में पूरा ब्यौरा एवं संबंधित जानकारी ।		
28	ग्राहक संचार : ग्राहकों से प्राप्त लिखित पत्रों का शीघ्र	1	संबंधित प्रभाग (निदेशक)			(1) ग्राहकों के पत्र/ई-मेल की प्राप्ति ।	(1) भेजने वाले का पूरा संपर्क ब्यौरा । (2) सभी संबंधित		

	उत्तर देना ।					(2) संबंधित प्रभाग के निदेशक को पत्र एवं ई-मेल भेजना । (3) ग्राहक को लिखित पावती/उत्तर भेजना ।	सूचनाओं के अनुरोध/पूछताछ का निपटान करना ।	साथ का			
--	--------------	--	--	--	--	---	---	--------	--	--	--

सेवा मानक

क्र.सं.	सेवाएं/आदान प्रदान	भार	सफलता के संसूचक	सेवा मानक	इकाई	भार	आंकड़ा स्रोत
1	समेकित बाल विकास (आई.सी.डी.एस.) स्कीम : स्कीम तथा आई.सी.डी.एस. स्कीम के अंतर्गत मानकों के अनुसार सेवाएं प्रदान करने के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की निर्मुक्ति	15.0	पूरे एवं सही व्यय विवरण प्राप्त होने के बाद राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि निर्मुक्त करने में लगने वाला औसत समय ।	30	कार्य दिवस	15.0	मंत्रालय का रिकार्ड
2	आईसीडीएस स्कीम : राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को परियोजनाओं तथा आंगनवाड़ी केंद्रों एवं मांग पर आंगनवाड़ी केंद्रों की संस्वीकृति	10.0	कुल अनुमोदित संख्या के भीतर परियोजनाओं/आंगनवाड़ी केंद्रों/मांग पर आंगनवाड़ी केंद्रों का एक वर्ष के भीतर अनुमोदन ।	90	%	10.00	मंत्रालय का रिकार्ड
3	आईसीडीएस स्कीम : पूरक पोषण के गेहूं आधारित पोषण कार्यक्रम के अंतर्गत राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को गेहूं/ चावल का तिमाही आबंटन	5.0	राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को गेहूं/चावल के आबंटन में लगने वाला औसत समय । मांग पत्र की प्राप्ति के बाद प्रत्येक तिमाही में पिछले आबंटन के उठान एवं उपयोग प्रमाण पत्रों की स्थिति रिपोर्ट ।	30	कार्य दिवस	5.00	मंत्रालय का रिकार्ड

4	समेकित बाल संरक्षण स्कीम (आईसीपीएस) : कार्यान्वयनकर्ता भागीदारों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति	10.0	परियोजना अनुमोदन बोर्ड के अनुमोदन के बाद राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों/गैर-सरकारी संगठनों को राशि की पहली किस्त निर्मुक्त करने में लगने वाला समय ।	30	कार्य दिवस	10.0	मंत्रालय का रिकार्ड
5	समेकित बाल संरक्षण स्कीम : कार्यान्वयनकर्ता भागीदारों को राशि की दूसरी किस्त की निर्मुक्ति	4.0	समेकित वित्त प्रभाग के अनुमोदन के बाद राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों/गैर-सरकारी संगठनों को राशि की पहली किस्त निर्मुक्त करने में लगने वाला समय ।	30	कार्य दिवस	4.00	मंत्रालय का रिकार्ड
6	देखरेख और संरक्षण के जरूरतमंद कामकाजी बच्चों के कल्याण की स्कीम : जारी परियोजनाओं हेतु मौजूदा वर्ष के लिए गैर-सरकारी संगठनों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति	4.0	पूर्ण प्रस्तावों तथा सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद गैर-सरकारी संगठनों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	4.00	मंत्रालय का रिकार्ड
7	कामकाजी बच्चों की स्कीम : गैर-सरकारी संगठनों को राशि की दूसरी किस्त की निर्मुक्ति	2.0	पूर्ण प्रस्तावों तथा सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद गैर-सरकारी संगठनों को राशि की दूसरी	30	कार्य दिवस	2.00	मंत्रालय का रिकार्ड

			किस्त की निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय				
8	कामकाजी माताओं के बच्चों हेतु राजीव गांधी राष्ट्रीय शिशुगृह स्कीम : शिशु गृहों के संचालन हेतु कार्यान्वयनकार्ता एजेंसियों को राशि की निर्मुक्ति	7.0	प्रस्तावों तथा सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियों को राशि की निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	7.00	मंत्रालय का रिकार्ड
9	शिशु गृह स्कीम : राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में शिशुगृहों के मानीटरन हेतु मानीटरन एजेंसियों को राशि की निर्मुक्ति	3.0	सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में शिशुगृहों के मानीटरन हेतु मानीटरन एजेंसियों को राशि की निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	3.00	मंत्रालय का रिकार्ड
10	राजीव गांधी किशोरी सशक्तीकरण स्कीम (सबला) : लाभार्थियों को पोषण एवं पोषण-इतर सेवाएं प्रदान करने के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रासनों को राशि की निर्मुक्ति	8.0	प्रासंगिक व्यय विवरण तथा वास्तविक प्रगति रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि निर्मुक्त करने में लगने वाला औसत समय ।	30	कार्य दिवस	8.00	मंत्रालय का रिकार्ड
11	इंदिरा गांधी मातृत्व सहयोग योजना (आईजीएमएसवाई) : गर्भवती महिलाओं एवं	7.0	प्रासंगिक व्यय विवरण तथा वास्तविक प्रगति रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र	30	कार्य दिवस	7.00	मंत्रालय का रिकार्ड

	धात्री माताओं को विशिष्ट शर्तों को पूरा करने पर नकद राशि के हस्तांतरण हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र को राशि की निर्मुक्ति		प्रशासनों को राशि निर्मुक्त करने में लगने वाला औसत समय ।				
12	महिलाओं के लिए प्रशिक्षण एवं रोजगार कार्यक्रम हेतु सहायता (स्टेप) स्कीम : नई परियोजनाओं हेतु कार्यान्वयकर्ता संगठनों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति	2.0	परियोजना संस्वीकृति समिति के अनुमोदन के पश्चात कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को राशि की पहली किस्त की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति तथा परियोजना संस्वीकृति समिति की टिप्पणियों, यदि कोई हो, के अनुपालन में लगने वाला समय ।	30	कार्य दिवस	2.00	मंत्रालय का रिकार्ड
13	स्टेप स्कीम : जारी परियोजनाओं हेतु कार्यान्वयकर्ता संगठनों को राशि की उत्तरवर्ती किस्तों की निर्मुक्ति	1.0	सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद कार्यान्वयनकर्ता अभिकरणों को राशि की उत्तरवर्ती किस्तों की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
14	मध्य गांगेय मैदानी क्षेत्रों में महिला सशक्तीकरण एवं आजीविका कार्यक्रम (प्रिय दर्शिनी) : राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक	1.0	वार्षिक कार्य योजना एवं बजट की प्राप्ति के बाद नाबार्ड को राशि की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड

	(नाबार्ड) को राशि की निर्मुक्ति						
15	अनैतिक व्यापार के निवारण तथा अनैतिक व्यापार एवं व्यावसायिक यौन शोषण से पीड़ितों को छुड़ाने, उनका पुनर्वास करने एवं समाज से उन्हें पुनः जोड़ने की व्यापक स्कीम (उज्ज्वला) : नई परियोजनाओं हेतु कार्यान्वयनकर्ता/गैर-सरकारी संगठनों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति	2.0	परियोजना संस्वीकृति समिति के अनुमोदन के पश्चात् कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियों/गैर-सरकारी संगठनों को राशि की पहली किस्त की संस्वीकृति/निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	2.00	मंत्रालय का रिकार्ड
16	उज्ज्वला स्कीम : जारी परियोजनाओं हेतु कार्यान्वयनकर्ता/गैर-सरकारी संगठनों को राशि की दूसरी एवं उत्तरवर्ती किस्तों की निर्मुक्ति	1.0	प्रगति रिपोर्ट एवं सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों के साथ प्रस्तावों की प्राप्ति के बाद कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियों/गैर-सरकारी संगठनों को राशि की दूसरी एवं उत्तरवर्ती किस्तों की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
17	सामान्य सहायता अनुदान स्कीम (अभिनव): परियोजना कार्यान्वयनकर्ता	1.0	परियोजना संस्वीकृति समिति के अनुमोदन के पश्चात् कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड

	संगठनों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति		राशि की पहली किस्त की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय				
18	सामान्य सहायता अनुदान स्कीम (अभिनव): परियोजना कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को राशि की दूसरी किस्त की निर्मुक्ति	1.0	व्यय विवरण तथा सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को राशि की दूसरी किस्त की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
19	स्वाधार स्कीम : नई परियोजनाओं हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को पहली किस्त की निर्मुक्ति	3.0	परियोजना संस्वीकृति समिति के अनुमोदन के पश्चात् राज्य सरकारों/ संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की पहली किस्त की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	3.00	मंत्रालय का रिकार्ड
20	स्वाधार स्कीम : जारी परियोजना हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की उत्तरवर्ती राशि की निर्मुक्ति	2.0	सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की उत्तरवर्ती किस्तों की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	2.00	मंत्रालय का रिकार्ड
21	कामकाजी महिला होस्टल : नई परियोजनाओं हेतु	1.0	परियोजना संस्वीकृति समिति के अनुमोदन के पश्चात् राज्य	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड

	राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को पहली किस्त की निर्मुक्ति		सरकारों/ संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की पहली किस्त की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय				
22	कामकाजी महिला होस्टल स्कीम : जारी परियोजना हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों को राशि की उत्तरवर्ती राशि की निर्मुक्ति	1.0	व्यय विवरण तथा सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद कार्यान्वयनकर्ता संगठनों को राशि की उत्तरवर्ती किस्त की संस्वीकृति एवं निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
23	जेंडर बजट आयोजना : जेंडर बजट आयोजना प्रशिक्षण/कार्यशालाओं हेतु राज्य सरकारों/ संघ क्षेत्र प्रशासनों/ अभिनिर्धारित सरकारी संस्थानों/ सरकारी विश्वविद्यालयों को राशि की निर्मुक्ति	2.0	सभी अपेक्षित सहायक दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद राशि निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	2.00	मंत्रालय का रिकार्ड
24.	जेंडर बजट आयोजना : राज्य सरकारों/ संघ क्षेत्र प्रशासनों/ अभिनिर्धारित सरकारी संस्थानों/ सरकारी विश्वविद्यालयों द्वारा आयोजित जेंडर बजट	2.0	संस्वीकृति के 3 माह के भीतर आयोजित प्रशिक्षणों/कार्यशालाओं का प्रतिशत	80	%	2.00	मंत्रालय का रिकार्ड

	आयोजना प्रशिक्षणों/कार्यशालाओं का आयोजन/सुकर बनाना						
25	अनुसंधान सकीम : अनुसंधान अध्ययनों, कार्यक्रम मूल्यांकनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं एवं प्रकाशनों हेतु एजेंसियों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति ।	1.0	प्रशासनिक अनुमोदन के पश्चात् एजेंसियों को राशि की पहली किस्त की निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
26	अनुसंधान स्कीम : अनुसंधान अध्ययनों, कार्यक्रम मूल्यांकनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं एवं प्रकाशनों हेतु एजेंसियों को राशि की दूसरी किस्त की निर्मुक्ति ।	1.0	प्रशासनिक अनुमोदन के पश्चात् एजेंसियों को राशि की दूसरी किस्त की निर्मुक्ति में लगने वाला औसत समय	30	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
27	लोक शिकायत : लोक शिकायतों का शीघ्र निवारण ।	2.0	डाक द्वारा प्राप्त शिकायतों की पावती में लगने वाला समय	10	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड
			शिकायतों के निपटान में लगने वाला औसत समय	60	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड एवं सीपीजीआरएएमएस प्रणाली
28	ग्राहक संचार : ग्राहकों से प्राप्त लिखित पत्रों का शीघ्र उत्तर देना ।	1.0	ग्राहक से पत्र/ई-मेल प्राप्त होने के बाद उत्तर भेजने में लगने वाला औसत समय	15	कार्य दिवस	1.00	मंत्रालय का रिकार्ड

शिकायत निवारण तंत्र

शिकायत दर्ज कराने के लिए वेबसाईट यूआरएल <http://pgportal.gov.in> पर जाएं ।

क्र० सं०	लोक शिकायत निवारण अधिकारी का नाम	हेल्पलाइन नं०	ई-मेल	मोबाइल नं०
1	श्री ए.पी. श्रीवास्तव, उप सचिव (प्रशासन) एवं शिकायत निवारण अधिकारी	23385192	ap.shrivastava@nic.n	

पक्षकारों/ग्राहकों की सूची

क्र०सं०	पक्षकार/ग्राहक
1	राज्य सरकारें/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन
2	सेवा प्रदायगी में संकेन्द्रण वाले भागीदार मंत्रालय/विभाग
3	संबद्ध/ स्वायत्त निकाय
4	पंचायती राज संस्थाएं/जिला एवं स्थानीय प्रशासन
5	योजना आयोग
6	कानून का प्रवर्तन करने वाली एजेंसियां
7	संयुक्त राष्ट्र के निकाय
8	अंतरराष्ट्रीय गैर-सरकारी संगठन एवं सहायता प्राप्त एजेंसियां
9	सेवा प्रदाता/कार्यान्वयनकर्ता भागीदार/गैर सरकारी संगठन/नागरिक समाज संगठन
10	समुदाय आधारित संगठन/सामुदायिक एवं धार्मिक नेता
11	शैक्षणिक एवं अनुसंधान संस्थान
12	स्वतंत्र विशेषज्ञ
13	स्वतंत्र मूल्यांकनकर्ता एजेंसियां

उत्तरदायी केन्द्र एवं अधीनस्थ संगठन

क्र.सं.	उत्तरदायी केन्द्र एवं अधीनस्थ संगठन	दूरभाष सं०	ई-मेल	मोबाइल नं०	पता
1	केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण (कारा)	26105346	cara@bol.net.in		वेस्ट ब्लॉक 8, विंग 2, दूसरा तल, आर.के. पुरम, नई दिल्ली-110066
2	केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड (के.स.क.बो.)	26543700	Cswb_1@yahoo.co.in		दुर्गा बाई देशमुख समाज कल्याण भवन, बी-12, कुतुब इंस्टीट्यूशनल एरिया, नई दिल्ली-110016
3	खाद्य एवं पोषण बोर्ड (खा.पो.बो.)	23368993	zen8@rediffmail.com		कमरा नं० 101, जीवनदीप बिल्डिंग, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001
4	राष्ट्रीय बालक अधिकार संरक्षण आयोग (एन.सी.पी.सी.आर.)	23724023	Registrar.ncpcr@gmail.com		5वां तल, चन्द्रलोक बिल्डिंग, जनपथ, नई दिल्ली-110001
5	राष्ट्रीय महिला आयोग	23237166	ncw@nic.in		4, दीनदयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली-110002
6	राष्ट्रीय जन सहयोग एवं बाल विकास संस्थान (निपसिड)	26964373	drdineshpaul@gmail.com		5, सिरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, हौज़ खास, नई दिल्ली-110016
7	राष्ट्रीय महिला कोष (आर.एम.के.)	23354619	ed_rmk@nic.in		1, अबुल फज़ल रोड, बंगाली मार्किट, नई दिल्ली-110001

सेवा प्राप्त करने वालों से निर्देशात्मक अपेक्षाएं

क्र०सं०	सेवा प्राप्त करने वालों से निर्देशात्मक अपेक्षाएं
1	मंत्रालय द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार परियोजनाओं/कार्यक्रमा/स्कीमों का क्रियान्वयन
2	सभी संबंधित सूचनाओं एवं विवरणों के साथ परियोजना संस्वीकृति समिति/परियोजना अनुमोदन बोर्ड की बैठकों में उपस्थिति के माध्यम से सहायता
3	अद्यतन सूचना प्राप्त करने के लिए मंत्रालय की वेबसाइट www.wcd.nic.in का उपयोग करना
4	मंत्रालय के अधिकारियों तथा स्वतंत्र मूल्यांकनकर्ता एजेंसियों द्वारा मानीटरन एवं समीक्षा दौरों में सहायता करना
5	अभिप्रमाणित सहायक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रपत्र में पूरे विवरण के साथ पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदनों का समय पर प्रस्तुतीकरण
6	मंत्रालयों की परियोजनाओं/कार्यक्रमों/स्कीमों के क्रियान्वयन संबंधी जानकारी प्रदान करना
7	मंत्रालय के साथ किए गए पत्राचार के रिकार्ड का रख-रखाव करना
8	बैठकों/परामर्शों/क्षमता निर्माण कार्यक्रमों/कार्यशालाओं/सम्मेलनों/समारोहों में, जब कभी भी मंत्रालय द्वारा अनुरोध किया जाए, भागीदारी करना
9	मंत्रालय द्वारा परिचालित अथवा मंत्रालय की वेबसाइट पर डाले गए प्रारूपों पर सुझाव/सूचना देना