

कार्यालय इण्डस बाल श्रम परियोजना सागर म.प्र.

सूचना का अधिकार

17 विन्दुओं का मैनुअल

कार्यालय इण्डस बाल श्रम परियोजना सागर म.प्र.

सूचना के अधिकार अंतर्गत 17 बिन्दुओं का मेनुअल

मेनुअल-1: संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य:

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:-

खतरनाक उद्योगों में बाल श्रमिक नियोजित होने पर उनको हटाना एवं उन्हें शिक्षित कर रोजगारोन्मुखी कार्यों में लगाना ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन:-

परियोजना का मूल उद्देश्य खतरनाक उद्योगों में लगे बालश्रमिकों को शिक्षित तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण देना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग-

इण्डस बाल श्रम परियोजना भारत सरकार एवं संयुक्त राष्ट्र अमेरिका को सहयोग से गठित की गई है जिसका प्रारंभ सागर जिले में वर्ष 2004 में किया गया जिसका मुख्य उद्देश्य बाल श्रमिकों को खतरनाक उद्योगों से हटाया जाकर परियोजना द्वारा चलाये जा रहे सेतु शिक्षा केन्द्रों एवं व्यवसायिक प्रशिक्षण केन्द्रों में भर्ती किया जाकर शिक्षित कर व्यवसायिक प्रशिक्षण के माध्यम से मुख्य धारा से जोड़ा जाना है ।

1. बाल श्रम कारखानों, खदानों तथा जोखिम युक्त नियोजनों में बाल श्रम का विरोध ।
2. बालक एवं बालिकाओं को समान रूप से शिक्षित करना ।
3. सेतु शिक्षा केन्द्रों से संबंधित पुरुष शिक्षकों एवं महिला शिक्षकों को समान कार्य के लिए मानदेय ।
4. बाल श्रमिकों को शोषण से मुक्त करना ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

एवं

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य:-

इण्डस बाल श्रम परियोजना के अंतर्गत खतरनाक एवं गैर खतरना उद्योगों में लगे बाल श्रमिकों को मुक्त कराकर उन्हें शिक्षित करना तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण देना और उनके स्वास्थ्य का परिक्षण करवाना मुख्य उद्देश्य है।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-

- 5 – 8 वर्ष के 1000 बच्चों को सर्व शिक्षा अभियान के माध्यम से स्कूलों से जोड़ना
- 9 – 13 वर्ष के 2000 बच्चों को 40 सेतु शिक्षा केन्द्र के माध्यम से प्राथमिक शिक्षा प्रदान कर शिक्षा की मुख्य धारा से जोड़ना
- 14 – 17 वर्ष 1000 किशोरों को व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रदान करना
- 500 परिवारों को आर्यवर्धक गतिविधियों से जोड़ने हेतु स्व सहायता समूह का गठन करना

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निदेशालय क्षेत्र जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

यह परियोजना कार्यालय जिला स्तर पर कार्यरत है कार्यालय की संरचनात्मक ढांचा निम्नवत है ।

1. अध्यक्ष – कलेक्टर सागर
2. सचिव – सहायक श्रमायुक्त सागर संभाग सागर ।
3. सहायक परियोजना निदेशक – श्रम निरीक्षक ।
4. एकाउंटेंट – एक पद ।
5. स्टोनो ग्राफर/कम्प्युटर आपरेटर – एक पद ।
6. फील्ड क्वार्टीनेटर – दो पद ।
7. भृत्य – एक पद ।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ।

इस परियोजना का मुख्य उद्देश्य खतरनाक एवं गैर खतरना उद्योगों में लगे बाल श्रमिकों को मुक्त कराकर उन्हें शिक्षित करना तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण देना और उनके स्वास्थ्य का परिक्षण करवाना मुख्य उद्देश्य है।

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था:-

बाल श्रम उन्लन में सहयोग करना ।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:-

उक्त परियोजना से संबंधित शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था के अंतर्गत कलेक्टर, सचिव इण्डस बाल श्रम परियोजना द्वारा प्रावाधानानुसार कार्यवाही की जाती है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते । (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण दें)

यह परियोजना कार्यालय जिला कार्यालय है। जिसका विवरण निम्नानुसार है,
कार्यालय इण्डस बाल श्रम परियोजना
10 सिविल लाईन सागर म.प्र.
दूरभाष क्र 221177

2.12 कार्यालय खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय बंद होने का समय – शायं 5.30 बजे

मेनुअल –2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य ।

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों का विवरण निर्धारित प्रारूप में निम्नवत है।

पद का नाम	कलेक्टरसागर/सचिव/सहायक श्रमायुक्त	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	इण्डस बाल श्रम परियोजना हेतु लोक सेवक की हैसियतें जिसमें सेतु शिक्षा केन्द्रों का निरीक्षण करना एवं उनकी जाँच आदि कार्यवाही है ।
	वित्तीय	परियोजना कर्मचारियों आहरण संवितरण अधिकार नियमनुसार प्राप्त है ।
	अन्य	इण्डस बाल श्रम परियोजना के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों /शिकायतों के अनुश्रवण में सेतु शिक्षा केन्द्रों को आवंटित करना एवं निरस्त करने के अधिकार प्रदत्त है ।
कर्तव्य	इण्डस बाल श्रम परियोजना का पालन सुनिश्चित कराना तथा संचालित सेतु शिक्षा केन्द्रों में समन्वय स्थापित करना ।	

मेनुअल 3 : कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख:

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग

किए जाने वाले नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका व अभिलेख की सूची:-
निरंक

नीति निर्धारण हेतु :

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत हैं।

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता भागीदारी अनिवार्य है (हाँ या नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
इस कार्यालय स्तर से नीति का निर्धारण नहीं किया जाता ।			

नीति के कार्यान्वयन हेतु :

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण प्रारूप निम्नवत है ।

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता भागीदारी अनिवार्य है (हाँ या नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
जिला स्तर पर नीति के कार्यान्वयन के संबंध में इस हेतु प्रावधान/व्यवस्था नहीं है। इस संबंध में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ।			

मेनुअल –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 की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

==

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	इण्डस बाल श्रम परियोजना की जानकारी	सेतु शिक्षा केन्द्रों का आवंटन / संचालन के आदेश पारित करना	नियमानुसार	कार्यालय प्रमुख

मेनुअल –6 : बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :

7.1 लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण—

क्रमांक	नाम एन.जी.ओ	. व्लाक	संस्था प्रमुख	नाम सेतु शिक्षा केंद्र
1	श्रम शाक्ति सेवा संस्थान सेवा सागर	सागर	श्रीमति रेखा राजपूत	वाघराज तिली
2	पर्ल पब्लिक स्कूल सागर	सागर	धमेंद्र शर्मा	सुभाषनगर पथरिया
3	अर्न्तजाति विवाह सामाजिक उत्थान समिति सागर	सागर	आर.डी. शर्मा	मकरोनियों
4	आदिम शिक्षा कल्याण समिति सागर	सागर	डॉ०जी० आर० साक्षी	कुडारी
5	नोक नायक शिक्षा परिषद सागर	सागर	मुमताज हुसेन आजाद	बाछलोन
6	दीपक मेमोरियल अकादमी सागर	सागर	व्ही. सी. शर्मा	सानौघा कर्रापुर
7	इंडियन फारेस्टी डवलपमेंट को-आपरेटिव लि. सागर	देवरी	किरण दुबे	बरकोटीखुर्द, सहजपुर
8	सेवा भारती	बण्डा	अतुल निझावन	वहरोल, उल्दन, पिपरिया इल्लाई
9	एफ.डी.आर.ए.	देवरी	पी. एस. पांडे	हरदुली
10	अखिल भारतीय आदिवासी महिला एवं बाल कल्याण संस्थान	शाहगढ	पी.के० मिश्रा	रूरावन, शाहगढ
11	सोसायटी फार एन्वायरमेन्ट वेल्फेयर एण्ड ऐक्शन	रहली	श्रीमति सावित्री सोनी	1.गढ़ाकोटा, 2.गढ़ाकोटा
12	संजीवनी	रहली	अनिल मलैया	हरदी
13	प्रोग्रेसिव एजुकेशन एण्ड सोशल आरगेनाइजेशन	देवरी	श्रीमति सीमा चौधरी	गौरझामर
14	रूलर एन्वायरमेंट डवलपमेंट सोसाइटी	शाहगढ	सुवोध ताम्रकार	हीरापुर तिगोड़ा
15	आर्यवृत ग्रामीण विकास समिति	रहली	रजनीश दुबे	चनौआ बुजुर्ग

16	चेतना रिसर्च एंड एक्शन आरगनाइजेशन फार डेवलेपमन्ट	बण्डा	राजकुमार रायकवार	बण्डा पिपरिया चौदा
----	--	-------	------------------	-----------------------

मेनुअल- 7: लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ:

8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यकरत लोक सूचना अधिकारियों , सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथारिटी के संबंध में विवरण निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार हैं ।

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	सहायक लोक सूचना अधिकारी							
	श्री एस.एस. वर्मा	सहायक परियोजना निदेशक	07582	221177	236069			स्टेट बैंक कालोनी तिलि रोड सागर
2.	लोक सूचना अधिकारी							
	श्री एच.सी. मिश्रा	सहायक श्रम आयुक्त सागर	07582	236681	237869			एफ 22 न्यू कालोनी तहसीली रोड सागर
3.	विभागीय अपीलैट अथारिटी							
	श्री एच.सी. मिश्रा	सहायक श्रम आयुक्त सागर	07582	236681	237869			कार्यालय सहायक श्रम आयुक्त तिलि रोड सागर

मैनुअल -8 : निर्णय लेने की प्रक्रिया:

**9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ?
(सचिवालय मैनुअल और विजनिस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का प्रयोग किया जा सकता है)-**

किसी विषय पर निर्णय अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा लिया जाता है

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है? -

निरंक

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

निरंक

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ? -

जिला स्तर पर अध्यक्ष / सचिव इण्डस राज्य स्तर एस.आर.सी. इन्दौर

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी-

अध्यक्ष एवं सचिव इण्डस बाल श्रम परियोजना सागर म.प्र।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें-

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	इण्डस बाल श्रम परियोजना से संबंधित आवेदनों पर निर्णय लिया जाता है।
दिशा - निर्देश (यदि हो तो)	इण्डस बाल श्रम परियोजना में निहित प्रावधानानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	आई.एल.ओं दिल्ली , भारत सरकार ,एवं श्रम सचिव भोपाल ,के दिशा निर्देशानुसार ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	अध्यक्ष / सचिव
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	इण्डस बाल श्रम परियोजना कार्यालय
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	अध्यक्ष / सचिव

मैनुअल -9: अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दे-

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एच.सी मिश्रा	सहा.श्रमायुक्त / परियोजना निदेशक	07582	221177	237869	.....	.....	एफ-22न्यू कालोनी तहसीली रोड सागर
2.	श्री एस.एस. वर्मा	श्रम निरीक्षक / सहायक परियोजना निदेशक	07582	221177	236069	.....	.....	स्टेड बैंक कालोनी सागर
3.	श्री सोमेश कुमार पाण्डे	एकाउंटेंट	07582	221177	241159	.....	.....	मेन पोस्ट आफिस के पीछे सागर
4.	श्री अजय शुक्ला	कम्प्यूटर आ. / स्टोनो ग्राफर	07582	221177		.....	.....	वाईसा मोहाल सागर
5.	श्री गोविन्द कुशवाहा	फील्ड को-आर्डिनेटर				.....	.....	जैन मंदिर के पीछे खुरई
6.	श्री गिरिराज कुशवाहा	फील्ड को-आर्डिनेटर				.....	.....	जैन मंदिर के पीछे खुरई
7.	श्री सुनील कुमार कोरी	भुत्य						कॅट सदर सागर

मैनुअल -10 : प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण

की पद्धति :

11.1 जानकारी निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार है

क्र	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है ।
3.	श्री सोमेश कुमार पाण्डे	एकाउंटेंट	2000 / -	कुछ नहीं	मेन पोस्ट आफिस के पीछे सागर
4.	श्री अजय शुक्ला	कम्प्यूटर आ. / स्टोनोग्राफर	4000 / -	कुछ नहीं	वाईसा मोहाल सागर
5.	श्री गोविन्द कुशवाहा	फील्ड को-आर्डिनेटर	3000 / -	कुछ नहीं	जैन मेदिर के पीछे खुरई
6.	श्री गिरिराज कुशवाहा	फील्ड को-आर्डिनेटर	3000 / -	कुछ नहीं	जैन मेदिर के पीछे खुरई
7.	श्री सुनील कुमार कोरी	भृत्य	1500 / -	कुछ नहीं	केंट सदर सागर

मैनुअल –11 : प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना को निम्न प्रारूप में दें।
इण्डस बाल श्रम परियोजना का कुल बजट मदनुसार इस प्रकार है।

Output No./ Activity No.	Output/Activities	Budget (GOI) Contribution in US\$	Budget (USDOL) Contribution in US\$	Total Budget in INR
	Output 1: NCLP Society strengthened to combat child labour			
1 a)	Project Implementation and Coordination:			
	Office Rental @ Rs. 8,000 p.m. per district for 24 months (NCLP+)	4,328		192,000
	Vehicles @ Rs. 300,000 per district	6,763		300,000
	Scooters/mopeds/bicycles @ Rs. 225,000 per district (NCLP+)	5,072		225,000
	Fuel and Vehicle Maintenance @ Rs. 8,000 per month for 24 months	4,328		192,000
	Furniture @ Rs. 25,000 per district	564		25,000
	Computers with printers @ Rs. 140,000 each district (NCLP+)	3,156		140,000
	Photocopiers @ Rs.	2,254		100,000

	100,000 per district (NCLP+)			
	Fax machines @ Rs. 20,000 per district (NCLP+)	451		20,000
	Telephone/e-mail etc @ Rs. 2,000 p.m. per district for 24 months (NCLP+)	1,082		48,000
	Office Expenses (operation and maintenance, stationery, consumable stores etc) @ Rs. 200,000 per district per annum for 2 years	9,017		400,000
	Sub Total 1 a)	37,015		1,642,000
1 b)	Salaries and Travel of NCLP staff for 24 months¹	54,374		2,412,000
1 c)	Tripartite Group meetings	2,254		100,000
	Sub-Total	93,643		4,154,000
	Output 2: List of 2000 children in the age group 9-13 who are to be withdrawn from identified hazardous employment and provided education in TECs finalized.			
2.3	Contact parents of child workers and persuade them to withdraw their children from work and enroll them in the TEC's. Conduct area-wise PRA exercises and awareness		1,803	80,000

¹ Budget for 1 b) and 1 c) given in lumpsum. Detailed budget would be circulated to the districts with NCLP operational guidelines.

	camps (40 camps @Rs.2,000/- per camp)			
	Sub-Total		1,803	80,000
	Output 3: Agencies to run the TECs and TEC staff identified and appointed²			
3.1	Constitute a Core Group headed by the Collector to take decisions on technical inputs for the TECs. The Core Group should include the DEO, the officer directly responsible for implementation of the SSA Programme in the District, Principal of the DIET, Representative of the SCERT, NGO's with a presence in the area who have done effective work in the sector, Resource Persons from the field of training, development of pedagogical materials, learner assessment etc. (For 6 meetings)		338	15,000
	Sub Total		338	15,000
	Output 4: TEC Education and Pre-Vocational Education Instructors trained			
4.7	Train the instructors. (@ Rs.3,000/- per teacher for 3 teachers per school in		8,115	360,000

² Salary of TEC staff reflected in output 8 (8.2, 8.3, 8.4, 8.5) and output 9 (9.1).

	40 schools per district (Rs. 3000 x 3 x 40)			
	Sub Total		8,014	360,000
	Output 5: Curriculum and teaching learning material for education and pre-vocational/life skill education in TECs identified /adapted/developed..			
5.6	Identify and appoint Resource Person(s) to adapt/produce Teaching Learning material in accordance with local requirements, for immediate use.		564	25,000
5.7	Develop the materials required @Rs.5,000/- per TEC (Rs. 5,000 x 40)		4,508	200,000
	Sub Total		5,072	225,000
	Output 8: Children enrolled in TECs and provided education and support services			
8.1	Identify/hire suitable accommodation for the TECs (Premises rent, water, elect. etc., @ Rs.1,000/- per month per TEC per district for 24 months) (Rs. 1000 x 40 x		21,641	960,000

	24)			
8.2	Place 2 Education instructors in each TEC @ Rs.1,500/- p.m. per instructor for 24 months (Rs. 1500 x 2 x 24 x 40)		64,923	2,880,000
8.3	Place 1 pre vocational instructor in each TEC @ Rs.1,500/- p.m. per instructor for 24 months (Rs. 1500 x 1 x 24 x 40)		32,462	1,440,000
8.4	Provide for a helper in each TEC @ Rs.800/- per month per helper for 24 months (Rs. 800 x 1 x 24 x 40)		17,313	768,000
8.5	Provide for 1 Clerk cum Accountant per TEC @ Rs. 1400 p.m. for 40 TECs per district for 24 months ³ (Rs. 1400 x 40 x 24)	30,298		1,344,000
8.6	Provide appropriate teaching/learning education and vocational material @ Rs.8,000/- per TEC (Rs. 8,000 x 40)		7,214	320,000
8.7	Provide appropriate educational and vocational material to children @ Rs.400/- per child for 2000 children		18,034	800,000
8.8	Provide cooked mid-day meal to the children	135,257		6,000,000

³ NCLP operational guidelines may please be referred to

	meal to the children enrolled in the transitional schools @ Rs.5/- per child per day, 25 days in a month for 2000 children for 24 months (Rs. 5 x 25 x 24 x 2000)			
8.9	Provide miscellaneous supplies to the schools (Contingencies @ Rs.4,000/- per TEC per year for 24 months in 40 TECs per district) (Rs. 4000/12 x 24 x 40)		7,214	320,000
8.10	Provide preventive health and sanitation education @ Rs. 30/- per child per year for T-L material (Rs. 30 x 2000 x 2)		2,705	120,000
8.11	Provide for a weekly visit by a certified doctor to hold health checkups for children in TECs (Doctors honorarium @ Rs.150/- per visit for 2 visits per month per TEC) (Rs.150 x 2 x 24 x 40)		6,493	288,000
8.12	Provide target children enrolled at TECs with health cards @ Rs. 25/- per child for 2000 children . (Rs. 25 x 2,000)		1,127	50,000
8.13	Through convergence with district health		2,705	120,000

	authorities arrange periodic camps for dental, eye and other disabilities @ Rs. 3,000/- per TEC			
8.14	Equip each transitional school with a health kit containing essential medication as prescribed by the doctor/necessary health referral services @ Rs. 100 per child per year for 24 months (Rs. 100/12 x 24 x 2000)		9,017	400,000
8.15	Local excursion visits for 40 TECs		496	22,000
8.10 to 8.15	Sub-Total (Primary Health Care) @ Rs. 250 per child per year for 2000 children per district for 24 months		22,543	1,000,000
8.16	Open a post-office/bank account for each child who is enrolled in transitional schools into which stipend will be paid each month @ Rs.100/- per month per child to 2000 children. (Rs. 100 x 24 x 2000)	108,205		4,800,000
	Sub-Total	273,760	191,344	20,632,000
	Output 9: Resource Centre made functional			
9.1	@ Rs.1,000/- per centre per month for 40 centres(Rs. 1000 x 40 x		21,641	960,000

	24)			
9.2	Equip RC with Library books, newspapers, magazines, play and sports material, musical instruments etc. @ Rs.6,000/- per centre per annum i.e Rs. 500 per month (6,000/12) (Rs. 500 x 40 x 24)		10,821	480,000
9.3	Equip the RC with basic data on the district			
	Sub-Total		32,462	1,440,000
	Column Total in US\$	367,403	239,134	
	Column Total in Rs.	16,298,000	10,608,000	26,906,000

SUPPORT PROVIDED BY THE PARTICIPATING INSTITUTIONS:

Manpower and all such other inputs that are necessary to realize the objectives of this action programme

	Summary of the Budget	Indian Rupees (INR)
	Output 1	4,154,000
	Output 2	80,000
	Output 3	15,000
	Output 4	360,000
	Output 5	225,000
	Output 6	-
	Output 7	-
	Output 8	20,632,000
	Output 9	1,440,000
	Grand Total in INR	26,906,000
	Grand Total in USD @ USD1=Rs. 44.36	606,537

15. INPUTS

15.1 Inputs from ILO-IPEC

<i>Output</i>	<i>Outputs</i>	<i>Phase I</i>	<i>Phase II</i>	<i>Total</i>
---------------	----------------	----------------	-----------------	--------------

<i>No./</i>		<i>US\$</i>	<i>US\$</i>	<i>Budget in US\$</i>
2	Output 2:List of 2000 children in the age group 9-13 who are to be withdrawn from identified hazardous employment and provided education in TECs finalized.	1,443	361	1,804
3	Output 3:Agencies to run the TEC's and TEC staff identified and appointed ⁴	225	113	338
4	Output 4: TEC Education and Pre-Vocational Education Instructors trained	6,087	2,029	8,116
5	Output 5: Curriculum and teaching learning material for education and pre-vocational/life skill education in TECs identified /adapted/developed..	1,275	3,797	5,072
8	Output 8:Children enrolled in TEC's and provided education and support services	56,149	135,193	191,342
9	Output 9:Resource Centre made functional	4,821	27,641	32,462
	Grand Total in US\$	70,000	169,134	239,134

मेनुअल – 12 : अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 इस संबंध में जानकारी निरंक है।

मेनुअल – 13 : रियायतों,अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :

⁴ Salary of TEC staff reflected in output 8 (8.2, 8.3, 8.4) and output 9 (9.1).

14.1

इस संबंध में जानकारी निरंक है।

मैनुअल- 14 : कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम:

15.1 लोकप्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले

मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण-

इण्डस बाल श्रम परियोजना के प्रावधानानुसार सेतु शिक्षा केंद्रों का सही रूप से संचालन हो रहा है अथवा नहीं उनकी जाँच करना एवं सुचारु रूप से सेंटर चालू ना पाये जाने की दशा में उनको निरस्त करने की कार्यवाही करना

मैनुअल - 15 : इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो :-

अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन की बेवसाइट www.ilo-delhi.org/india
उपलब्ध है ।

मैनुअल- 16 : सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे-

पुस्तकालय	निरंक
नाटक/नुक्कड़	निरंक
अखबारों के द्वारा	हाँ
प्रदर्शनी	निरंक
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेज की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	हाँ, उपलब्ध है
लोक प्राधिकरण की बेवसाइट	निरंक
अन्य प्रचार प्रसार के साधन	इलेक्ट्रानिक/प्रिंट मीडिया तथा कार्यालय के माध्यम से

मैनुअल- 17 : अन्य उपयोगी जानकारियाँ :

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

कार्यालय स्तर पर जनमानस द्वारा जानकारी चाही जाने पर सहजतापूर्वक दी जाती है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

- आवेदन पत्र– शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर।
- शुल्क – शासन द्वारा निर्धारित अनुसार।
- सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मागी जाये – आवेदक द्वारा विषय, संदर्भ सहित अपने स्वयं के पूर्ण पता सहित विवरण देते हुये निर्धारित शुल्क उपरांत वांछित जानकारी प्रदाय की जावेगी।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अपील की प्रक्रिया – अपीलीय प्राधिकारी,, कलेक्टर सागर परियोजना अध्यक्ष तथा सहायक श्रमायुक्त सागर संभाग सागर परियोजना सचिव है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –

प्रशिक्षण के संबंध में जिला स्तर पर इस कार्यालय से कार्यवाही अपेक्षित नहीं है ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में, जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो-

मैनुअल 13 के अतिरिक्त अन्य कोई प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र नहीं दिये जाते है।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में-

- पंजीयन का उद्देश्य – निरंक
- आवेदक की पात्रता – निरंक
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)- निरंक।
- आवेदन करने के लिए कहाँ किससे संपर्क करें – आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) – निरंक
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) – निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – निरंक

- संलग्नकों की सूची – निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप – निरंक
- आवेदन करने की प्रक्रिया – निरंक ।
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ, पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाती है)
निरंक

- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – निरंक ।

- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) – निरंक
- 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, etc.) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में –

निरंक

- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन,आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है)–

निरंक

सचिव/परियोजना निदेशक
इण्डस बाल श्रम परियोजना
सागर म.प्र.