

एकीकृत बाल विकास सेवा योजना मल्हारगढ़, जिला मन्दासौर

## सूचना के अधिकार

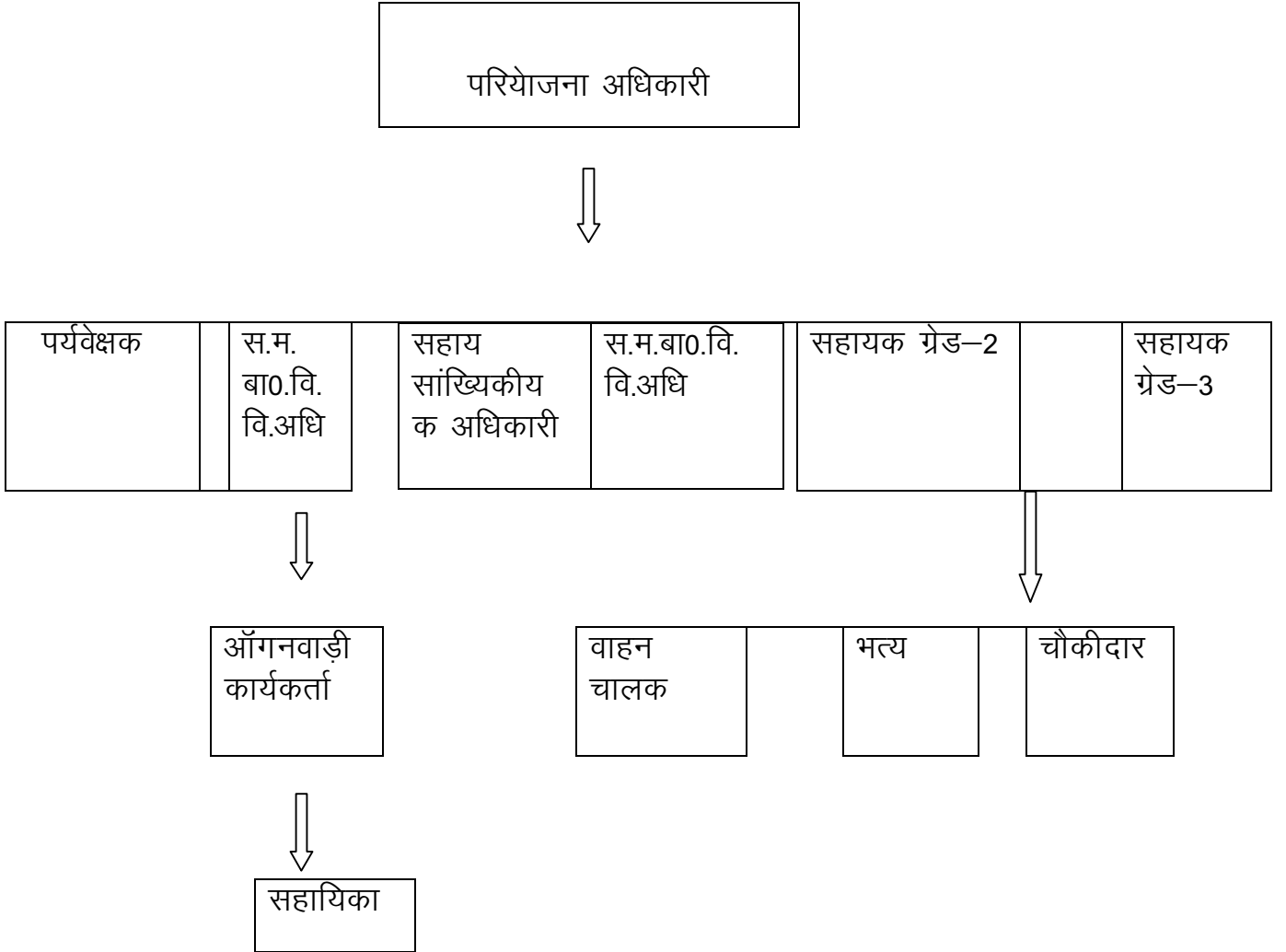
17. मेन्युअल के बिन्दुओं की जानकारी

**सूचना के अधिकार 2005**

## 17- बिंदुओ की जानकारी

बिंदु क्रमांक :-

1. (अ) संरचनात्मक ढाँचा:-



(ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व:-

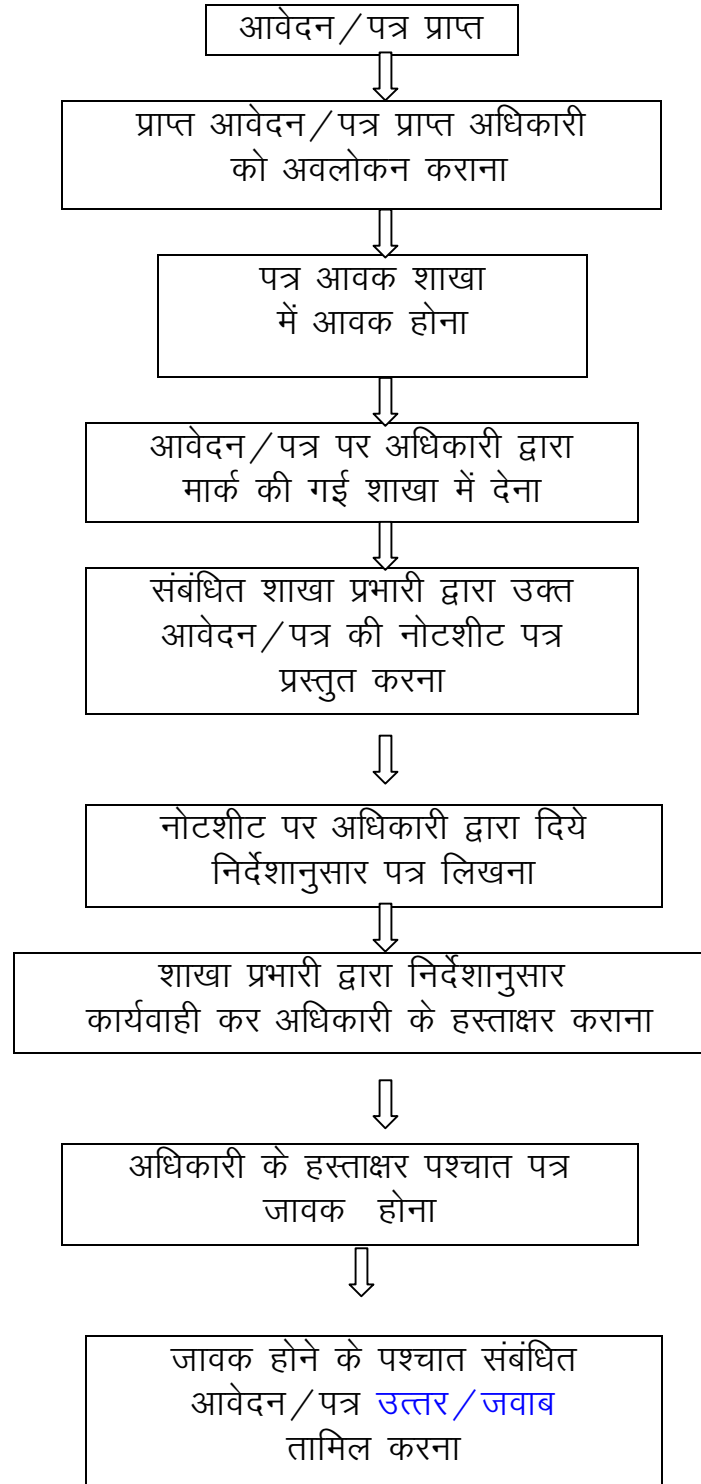
स. कमांक	शाखा/ईकाई	शाखाओं के कार्य
1.	स्थापना शाखा	समस्त कर्मचारियों सेवा अभिलेख का संधारण करना, वेतनवृद्धि, अवकाश लेखा संधारण, ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता नियुक्ति एवं रिक्त पदों की पूर्ति की कार्यवाही करना
2.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 वेतन भत्ता, मेडिकल, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, स्कूटर अग्रिम, भवन अग्रिम स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही करना।</li> <li>2 आबंटन पंजी, आबंटन संधारण, केशबुक संधारण करना।</li> <li>3. विभिन्न योजनाओं में आबंटन व्यय सुनिश्चि करना।</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. मासिक जानकारियों (विभिन्न मदों पर व्यय शेष)</li> </ol>
3.	भंडार शाखा	स्टेशनरी क्रय करने की कार्यवाही करना, समस्त शाखाओं के पुराने रिकार्डों का संधारण करना, कार्यालय में प्राप्त होने वाली सभी सामग्री का स्टॉक इन्द्राज करना इत्यादी।
4.	आवक-जावक शाखा	कार्यालय में प्राप्त होने वाले सभी प्रकार के पत्रों को प्राप्त कर पंजी में इन्द्राज कर शाखा लिपिकों को प्रदाय करना तथा कार्यालय में पत्रों का जावक करना। सर्विस स्टाम्प पंजी संधारण करना। मंत्रीगण, जनआवेदन, अर्द्धशासकीय पत्र, टी.एल. पत्रों को संधारण करना।
5.	शिकायत शाखा	कार्यालय में प्राप्त होने वाली शिकायतों को प्राप्त कर समय सीमा में निराकरण करना तथा संबंधितों को सूचित करना।
6.	आई.सी.डी.एस. शाखा	बाल संजीवनी अभियान (कुपोषण निवारण अभियान), किशोरी शक्ति योजना, ऑगनवाड़ी भवन, ऑगनवाड़ी शिकायत, ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता की नियुक्ति, इत्यादी कार्य।
4.	योजना शाखा	योजना शाखा द्वारा सम्पूर्ण योजनाओं के क्रियान्वयन एवं मासिक जानकारी की समस्त सेक्टरों से एकत्र कर रिपोर्टिंग करना।

## 2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां:-

स. क्रमांक	नाम	पद	सुविधाएँ	कर्तव्य
1.	श्रीमती वीणा भटनागर	प्रभारी परियोजना अधिकारी, एकीकृत बाल विकास परियोजना मल्हारगढ़	—	विभाग द्वारा संचालित सभी योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी है। खंड स्तर पर विभिन्न विभागों के साथ समन्वय समिति की मीटिंग आयोजित कराना तथा मीटिंग में अन्य विभागों से विभागीय योजनाओं को गति देने के लिये आवश्यक सहयोग लेना। विभाग द्वारा संचालित पोषण आहार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन ऑगनवाडीयों का निरीक्षण एवं सफल संचालन के लिये उत्तरदायी।

बिन्दु क्रमांक-3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लिये जाने तक) का रेखाचित्र:-



## बिन्दु क्रमांक-4

कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी:-

### 4 'अ'- कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड

शासन द्वारा निम्नानुसार अभिलेखों के अवलोकन हेतु मापदण्ड बनाये गए हैं:-

ए-4 साईज पेपर की प्रति (एक ओर) 2.00 रुपये

ए-3 साईज पेपर की प्रति (एक ओर) 4.00 रुपये

साधारण नस्ती की हस्तलिखित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर (एक प्रति) 5.00 रुपये

कार्यालय में उपलब्ध नस्ती के अवलोकन हेतु प्रति घंटा 50/- रु. की दर से फीस देय होगी।

### 4 'ब'-

#### समय सारणी

1. आवेदन पाप्ति की दिनांक.....
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम 3 कार्यदिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि, ऐसा अभिलेख धारा-8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है।  
शाखा प्रभारी यदि पाता है कि, आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना के अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम 3 कार्यदिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल/ शुल्क अदा करने के लिए निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
5. लोक सूचना के अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन के दिनांक से अधिकतम 30 कार्यदिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।  
यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय /विभाग से संबंधित है तो, लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्यदिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम,नियम, रेगुलेशन, मैनुअल:-

- 1- पोषण आहार स्टाक रजिस्टर की अद्यतन की जानकारी।
- 2- ऑगनवाड़ी केन्द्रों में दर्ज हितग्राहीयो की संख्या की जानकारी।
- 3- ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका चयन एवं पद से प्रथक करने हेतु मापदण्ड।
- 4- ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका के मानदेय संबंधी जानकारी

नोट:- इन अभिलेखों का केवल निरीक्षण किया जा सकेगा एवं प्रतिलिपियाँ नही दी जावेगी।

6. संस्था या उसक अधिन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण:-

1. लेखा शाखा-

1. केश बुक	11 मासिक प्रतिवेदन भेजन चेक पंजी
2. बिल रजिस्टर	12. आहरण संवितरण अधिकार नस्ती
3. कांटीजेंसी रजिस्टर	13 कार्यालयीन आदेश पंजी
4 चेक रजिस्टर	14 डीजल/पीओएल/पंजीवाहन नस्ती
5 बीटीबी	15 वाहन मरम्मत पंजी
6 अग्रिम पंजी	16 वर्दी पंजी
7 बजट पंजी	17 दूरभाष पंजी
8 वर्षवार लेखा व्हाउचर पंजी	18 दायरा पंजी
9 वेतन रजिस्टर	19 कार्यालय भवन नस्ती
10 मासिक व्यय पत्र नस्ती	20 उपकरण दुरस्त पंजी

2. स्थापना शाखा-

1. अधि/कर्म. की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती	9 कार्यालय उपस्थिति पंजी
2. जीपीएफ/डीपीएफ रजिस्टर	10 आकस्मिक अवकास <u>पंजी/नस्ती</u>
3. जीपीएफ/डीपीएफ पासबुक	11 ऑगनवाड़ी स्थापना शाखा तथा ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका व्यक्तिगत नस्ती
4 गोपनीय प्रतिवेदन <u>पंजी/नस्ती</u>	12 ऑगनवाड़ी निर्देश नस्ती
5 वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी	13 ऑगनवाड़ी भवन नस्ती
6 चल अचल संपत्ती विवरण पंजी	14. विभागीय जांच संबंधी नस्ती
7 परिवीक्षा अवधि संबंधी पंजी	15 शिकायत नस्ती
8 वरिष्ठाता सूची नस्ती	

3. भण्डार शाखा—

1. स्थायी भण्डार पंजी(कार्यालय)	5. स्टेशनरी पंजी
2. अस्थायी भण्डार पंजी(कार्यालय)	6. क्षय योग्य पंजी
3. स्थायी भण्डार पंजी (ऑगनवाड़ी)	
4 अस्थायी भण्डार पंजी(ऑगनवाड़ी)	

4.आवक जावक शाखा—

1. आवक पंजी	4 अर्द्धशासकीय पत्रों की पंजी
2. जावक पंजी	5. डाक बुक
3. समय सीमा पंजी	6. स्टाम्प पोस्टेज पंजी

5. योजना शाखा—

1. मातृत्व सहायता योजना नस्ती	5. आयुष्मति योजना नस्ती
2. बालिका समृद्धि योजना नस्ती	6. किशोरी बालिका योजना नस्ती
3. प्रसवपूर्व आर्थिक सहायता नस्ती	7. बाल विवाह अभियान नस्ती
4 ग्राम्या योजना नस्ती/पंजी	8. बाल संजीवनी अभियान नस्ती

6. पोषण आहार शाखा—

1. पोषण आहार संबंधी नस्ती	
2. पोषण आहार पंजी	
3. मासिक प्रगति प्रतिवेदन	

7. ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी—

जानकारी निरंक है

- 8-** कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अहर्ता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी—

जानकारी निरंक है

9. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के नाम पद व पता सूची:-

स. क्रमांक	नाम	पद	पता	दूरभाष
1.	श्री औमप्रकाश चौरमा	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	एकीकृत बाल विकास परियोजना गॉधी चौक मल्हारगढ़	07424-248522
2.	श्रीमती शोभा कोड़ावत	पर्यवेक्षक	—'	—'
3.	श्रीमती मानकुंवर गुप्ता	सहा.म.बा.वि. वि. अधि.	—'	—'
4.	श्री सत्य नारायण पंचारिया	वाहन चालक	—'	—'
5.	श्री गौवर्धनसिंह भाटी	भृत्य	—'	—'
6.	श्री नितिन उपाध्याय	चौकीदार	—'	—'

10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला वेतन एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाली अन्य सुविधाएँ:-

स.क्रमांक	नाम	वेतन	सुविधाएँ
1.	श्री औमप्रकाश चौरमा, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	5500	—
2.	श्रीमती शोभा कोड़ावत पर्यवेक्षक	5550	—
3.	श्रीमती मानकुंवर गुप्ता सहा.म.बा.वि.वि. अधि.	4140	—
4.	श्री सत्य नारायण पंचारिया वाहन चालक	4060	—
5.	श्री गौवर्धनसिंह भाटी, भृत्य	2660	—
6.	श्री नितिन उपाध्याय चौकीदार	2308	—
7.	ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता कुल 128	1000 (मेट्रिक पास) प्रत्येक 938 (नान मेट्रिक) प्रत्येक	—
8.	ऑगनवाड़ी सहायिका कुल 128	500 रुपये प्रत्येक	—

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण:-

स. क्रमांक	बजट हेड एवं कार्य का नाम	प्राप्त आबंटन	व्यय	उपयोग संबंधी जानकारी
1.	001 वेतन	600000	105880	अधि./कर्म. के मूल वेतन पर होने वाला व्यय
2.	003 डीए	330000	57412	अधि./कर्म. के मँहगाई भत्ते पर व्यय
3.	008 अन्य	12000	2836	अधि./कर्म. गृह भाड़ा भत्ता, विकलांग भत्ता, केशियर अलाउन्स पर होने वाला व्यय
4.	009 चिकित्साप्र.पू.	3000	—	अधि./कर्म. के चिकित्सा व्यय हेतु
5.	011 त्योहार अग्रिम	2000	—	अधि./कर्म.चतुर्थ श्रेणी को वर्ष में किसी 1 त्योहार पर अग्रिम व्यय

6.	अनाज अग्रिम	5000	—	अधि./कर्म.चतुर्थ श्रेणी को वर्ष में किसी 1 त्यौहार पर अग्रिम व्यय
6	12 मजदूरी	7000	—	कार्यालय में स्वीपर या अन्य मजदूरी पर होने वाला व्यय
7	21 टीए	73400	—	अधि./कर्म. के यात्रा देयक पर व्यय
8	001 डाकतार	1000	—	कार्यालय में डाक जावक खर्च हेतु
9	002 दूरभाष	5000	2980	कार्यालय में दूरभाष बिल पर व्यय
10	005 विद्युत एवं जल	5000	756	कार्यालय विद्युत देयक पर होने वाला व्यय
11	007 लेखन एवं सामग्री	12000	1364	कार्यालय में स्टेशनरी,फोटोकाफी एवं अन्य लेखन सामग्री पर होने वाला व्यय
12	009 पीओएल/डीओएल	40000	28357	कार्यालय वाहन में डीजल/मरम्मत पर व्यय
13	0011 किराया महसूलकर	72000	19750	कार्यालय भवन एवं ऑगनवाड़ी भवन किराये पर व्यय
14	006 वर्दियों	1500	—	चौकीदार एवं भृत्य वर्दी हेतु व्यय
15	31 मानदेय	230400	904362	ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहरायिका मानदेय भुगतान पर व्यय
16	009 कांटीजेंसी	51200	7245	कांटीजेंसी ऑगनवाड़ी में प्रतिवर्ष तेल, साबुन, तौलिया, डीटोल,झाडु,मटका एवं अन्य सामग्री ऑगनवाड़ी की आवश्यकतानुसार क्रय हेतु
17	354 विज्ञापन एवं प्रचार प्रसार	10000	6000	शासन निर्देशानुसार पोषण आहार,किशोरी बालिका सप्ताह, स्तनपान सप्ताह के आयोजन हेतु
18	किशोरी शक्ति	110000	65780	किशोरी बालिकाओं के प्रशिक्षण देने हेतु।
19	001 वेतन	70000	24840	ग्राम सेविकाओं के मूल वेतन पर व्यय
20	003 डीए	38500	13538	ग्राम सेविकाओं के मंहगाई भत्ते पर व्यय
21	006 एचआर	1500	520	ग्राम सेविकाओं के ग्रह भाडे भत्ता पर होने वाला व्यय
22	008 अन्य	750	104	ग्राम सेविकाओं के फिक्स टीए हेतु
23	009 चि.प्रतिपूर्ति	1000	—	ग्राम सेविकाओं के चिकित्सा देयक हेतु
24	16 अनाज अग्रिम	2000	—	ग्राम सेविकाओं के वर्ष में एक बार अनाज अग्रिम हेतु
25	21 टीए	3000	—	ग्राम सेविकाओं के यात्रा देयक हेतु

12. (अ) एवं (ब) विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, तथा हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया:-

स.क्र.	संचालित कार्यक्रम	हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया
1.	आयुष्मति योजना	भूमिहीन ग्रामीण महिला को सिविल अस्पताल एवं विकासखंड स्तर पर स्थित स्वास्थ्य केन्द्र तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में एक सप्ताह तक भर्ती रहने पर <u>400/-</u> राशि एवं एक सप्ताह से अधिक भर्ती रहने पर <u>1000/-</u> की दवाईयां निशुल्क प्रदाय की जाती है।
5.	राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना	गरीबी रेखा के निचे जीवन करने वाली 19 वर्ष से अधिक आयु की ऐसी महिलाएँ जिसे प्रथम अथवा द्वितीय प्रसव होने वाला हो को प्रसव के 8 से 12 सप्ताह पूर्व 500 रुपये की राशि सहायतार्थ दी जाती है।
6.	बालिका समृद्धि योजना	15 अगस्त 1997 के बाद गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार में जन्म लेने वाली प्रथम दो बालिकाओं को 500 रुपये की आर्थिक सहायता दी जाती है इसके अतिरिक्त बालिकाओं को स्कूली शिक्षा हेतु छात्रवृत्ति देने का भी प्रावधान है।
7.	स्वसहायता समूह योजना	योजनांतर्गत महिलाओं की आर्थिक दृष्टि सुधारने, आत्मनिर्भर, आत्मविश्वास बढान हेतु महिलाएं अपनी आय से बचत कर प्रतिमाह निश्चित राशि समूह के कोष में जमा करती है शादी ब्याह,बिमारी अथवा स्वरोजगार के लिये महिलाओं के समूह की जमा राशि से निश्चित समय पर मय ब्याज के समूह को राशि वापस करती है।
8.	ग्राम्या योजना	योजनान्तर्गत महिलाओं को स्वरोजगार एवं लघु व्यवसाय हेतु 500 रुपये एवं 1000 रुपये वित्तीय ऋण प्रदान बिना ब्याज के प्रदाय किया जाता है।
9.	एकीकृत बाल विकास सेवा योजना	योजनान्तर्गत 0 से 6 वर्ष तक <u>बालक/बालिकाओं</u> तथा धात्री महिलाओं को लाभांशित किया जाता है। इस योजनान्तर्गत 6 सेवाएं ऑगनवाड़ी केन्द्र के माध्यम से प्रदाय की जाती है:- 1. पूरक पोषण आहार ण स्वास्थ्य जांच इण प्राथमिक स्वास्थ्य की देखभाल परामर्श सेवाएं बण रोग <u>प्रतिरक्षण/टीकाकरण</u> कण पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा मण स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा
10.	अतिगरीबी महिलाओं को	अन्त्योदय अन्य योजनाओं में चयनित परिवारों की ऐसी महिला जिसे प्रथम या द्वितीय प्रसव होने वाला हो को प्रसव पूर्व 500/-

	प्रसव पूर्व आर्थिक सहायता	रूपये की आर्थिक सहायता प्रदाय की जाती है।
11.	महिला जागृति शिविरों का आयोजन	विभागीय योजना की जानकारी हेतु शिविर आयोजित कर योजनाओं की जानकारी देना।
10.	किशोरी शक्ति योजना	11 से 18 वर्ष की किशोरी बालिकाओं को खंड स्तर पर तथा पंचायत स्तर पर 18 बालिकाओं को प्रशिक्षण देना

**13 वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी –**

**सूची कार्यालय में उपलब्ध है**

**14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियाँ:—**

- 1— पोषण आहार स्टॉक रजिस्टर की अद्यतन की जानकारी।
- 2— ऑगनवाड़ी केन्द्रों में दर्ज हितग्राहियों की संख्या की जानकारी।
- 3— समस्त योजनाओं से लाभान्वित हितग्राहियों की सूची टाईप की हुई।
- 4— ऑगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका के मानदेय संबंधी जानकारी

**नोट:—**इन अभिलेखों का केवल निरीक्षण किया जा सकेगा एवं प्रतिलिपियाँ नहीं दी जावेगी।

**15. आम नागरिकों को सूचना-पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लजायब्रेरी, अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित जानकारी हो)**

जानकारी निरंक

**16. लोक सूचना अधिकारी का नाम पद एवं अन्य विवरण:—**

नाम:— पदरिक्त (प्रभारी परियोजना अधिकारी, श्रीमती वीणा भटनागर)

पद:— प्रभारी परियोजना अधिकारी

टेलीफोन नंबर-आफिस- 07424- 248522

ई-मेल का पता:—निरंक

पता:— कार्यालय एकीकृत बाल विकास परियोजना, गाँधी चौक मल्हारगढ़ जिला मंदसौर मिलने का समय:—प्रति सोमवार दोपहर 3.00 से 3.30 तक निर्धारित किया गया है।

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

नाम:— श्री औमप्रकाश चौरमा,

पद:— सहायक सांख्यिकीय अधिकारी

दूरभाष:— 04724-248522

**17— अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण:— निरंक**

**कार्यालय एकीकृत बाल विकास परियोजना मल्हारगढ़ जिला मन्दसौर, मप्र.**

क्रमांक / /आईसीडीएस/सू.अ./ 2005-06 / मल्हारगढ़, दिनांक / 10 / 2005  
प्रति,

प्रभारी अधिकारी,  
सूचना के अधिकार  
कलेक्टोरेट जिला मन्दसौर

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम -2005 क्रियान्वयन ।

उपरोक्त विषयान्तर्गत एवं संदर्भित पत्र के पालन में एकीकृत बाल विकास परियोजना मल्हारगढ़ जिला मन्दसौर से सूचना के अधिकार 2005 संबंध में 17 बिन्दुओं की जानकारी की हार्ड कापी एवं एक सीडी पत्र के संलग्न आपकी ओर सादर प्रेषित ।  
संलग्न:- उपरोक्तानुसार

परियोजना अधिकारी,  
एकीकृत बाल विकास परियोजना मल्हारगढ़  
जिला मन्दसौर

पृष्ठा.क्रमांक /आईसीडीएस/सू.अ./ 05 / मल्हारगढ़, दिनांक / 10 / 2005  
प्रतिलिपि:-

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी मन्दसौर की ओर सूचनार्थ प्रेषित ।

परियोजना अधिकारी,  
एकीकृत बाल विकास परियोजना मल्हारगढ़  
जिला मन्दसौर