

निदेशालय, बाल विकास सेवा एवं पुष्ठाहार, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पत्रांक C-3198/बा0वि0परि0/निरीक्षण/2017-18 दिनांक 08 फरवरी, 2018

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/  
प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारी  
उत्तर प्रदेश।

संज्ञान में आया है कि बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं मुख्य सेविकाओं द्वारा निदेशालय से निर्गत आदेशों/निर्देशों की अवहेलना करते हुए न तो आंगनबाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण किया जा रहा है और न ही निदेशालय को समय से सूचना प्रेषित की जा रही है, जिसके कारण सन्दर्भों के निस्तारण एवं अन्य मासिक सूचनायें तथा मासिक बैठक में प्रेषित की जाने वाली सूचनायें समय से प्राप्त नहीं करायी जा रही हैं। यह स्थिति अत्यन्त खेदजनक है। उक्त के क्रम में आपको निर्देशित किया जाता है:-

(1) प्रत्येक बाल विकास परियोजना अधिकारी प्रत्येक सप्ताह सोमवार को मुख्य सेविकाओं की परियोजना कार्यालय पर समीक्षा बैठक आयोजित करेंगे जिसमें सप्ताह में मुख्य सेविका द्वारा आंगनबाड़ी केन्द्रों के किये गये निरीक्षण, सन्दर्भों के निस्तारण, पोषाहार वितरण की आख्या, आंगनबाड़ी केन्द्र निर्माण, आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लाभार्थियों की उपस्थिति, आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री द्वारा आंगनबाड़ी केन्द्र खोलने सम्बन्धी तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें देने आदि के सम्बन्ध में समीक्षा की जायेगी तथा बैठक में प्राप्त की जायेंगी। उक्त सूचनायें संकलित कर जिला कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित की जायेंगी।

(2) जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सप्ताह के प्रत्येक बुधवार को जिला मुख्यालय पर बाल विकास परियोजना अधिकारियों की समीक्षा बैठक की जायेगी जिसमें बाल विकास परियोजनाओं से सम्बन्धित शिकायतों, आई0जी0आर0एस0 सन्दर्भ, पोषाहार के उठान एवं पोषाहार वितरण, मुख्य सेविकाओं द्वारा विगत सप्ताह में किये गये निरीक्षण तथा बाल विकास परियोजना अधिकारियों द्वारा विगत में किये गये निरीक्षण, आंगनबाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण, आंगनबाड़ी केन्द्रों के निर्माण, एम0पी0आर0 फीडिंग आदि की गहन समीक्षा की जायेगी तथा प्रत्येक परियोजना की सूचना संकलित कर तैयार करायी जायेगी तथा मासिक आधार पर जनपद की सूचना संकलित करने के उपरान्त निदेशालय में 05 तारीख तक सूचना एवं मासिक समीक्षा बैठक की सूचना प्रत्येक दशा में प्रेषित की जायेगी।

अतएव आपको निर्देशित किया जाता है कि अपने जनपद के बाल विकास परियोजना अधिकारियों एवं मुख्य सेविकाओं को उक्त निर्देशों से भलीभाँति अवगत करा दें तथा इसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

( राजेन्द्र कुमार सिंह )  
निदेशक

पृष्ठांकन सं0 / तददिनांक।

प्रतिलिपि:-

1. समस्त अधिकारी, मुख्यालय।

( राजेन्द्र कुमार सिंह )  
निदेशक