

जेंडर प्रकोष्ठों का चार्टर
व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय
8 मार्च, 2007

विभिन्न मंत्रालयों में जेंडर बजट प्रकोष्ठों की स्थापना इस उद्देश्य के साथ की गई कि मंत्रालय की नीतियों, कार्यक्रमों में होने वाले परिवर्तनों को प्रभावित और लागू करने के लक्ष्य के साथ विभिन्न महिलाओं के अनुकूल बजट योजना की पहलों को वचनबद्धता के साथ कार्यान्वित किया जा सके। यह इस प्रकार से हो जिससे महिला-पुरुष असंतुलन का समाधान हो, महिला-पुरुष समानता संवर्धित हो। विकास के साथ-साथ यह सुनिश्चित हो कि इसी के अनुसार, मंत्रालय के बजट द्वारा लोक संसाधनों का आबंटन और प्रबंधन किया जाए।

महिलाओं के अनुकूल बजट योजना या जेंडर बजट योजना जैसाकि आम तौर पर यह जाना जाता है, यह सुनिश्चित करने का साधन है कि सार्वजनिक संसाधनों का आबंटन एक समान हो ताकि विशिष्ट लिंग समूहों की नितांत जरूरतों को पूरा किया जा सके। महिलाओं के सरोकारों का समाधान करने के लिए महिलाओं के अनुकूल बजट योजना के कार्यों का लक्ष्य अलग बजट बनाने का नहीं है, परंतु इसका लक्ष्य महिलाओं के परिप्रेक्ष्य में सरकार के बजट को देखना है जिससे कि यह अनुमान लगाया जा सके कि यह कैसे महिलाओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।

सरकारी बजट में महिला-पुरुष विश्लेषण को शामिल करना सुसाध्य बनाने के उद्देश्य से सभी मंत्रालयों/विभागों द्वारा मार्ग दर्शन और कार्यान्वयन हेतु जेंडर बजट प्रकोष्ठों का चार्टर तैयार किया जा रहा है।

जेंडर प्रकोष्ठों की संरचना

जेंडर बजट प्रकोष्ठ में संबंधित मंत्रालय के आयोजना, नीति, समन्वयन, बजट और लेखा प्रभाग से उपयुक्त रूप से वरिष्ठ/मध्य स्तर के अधिकारियों को होना चाहिए। इस समूह की अध्यक्षता संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए। महिलाओं के अनुकूल बजट आयोजना के कार्यों और कार्यक्रम की समीक्षा विभाग के सचिव/अपर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा प्रत्येक तिमाही में कम-से-कम एक बार की जानी चाहिए।

जेंडर बजट प्रकोष्ठों के कार्य

जेंडर बजट प्रकोष्ठ अपने लिए विशिष्ट तिमाही/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक लक्ष्य निर्धारित कर सकता है, जिसे निम्नलिखित सुझाए गए क्षेत्रों के परिप्रेक्ष्य में हासिल किया जा सकता है :

1. मंत्रालय द्वारा कम-से-कम 3 और अधिकतम 6 बड़े कार्यक्रमों (बजट आबंटन के संदर्भ में) का कार्यान्वयन और उसके अंतर्गत मुख्य उप कार्यक्रमों का कार्यान्वयन को इस दृष्टि से अभिचिन्हांकित करना कि उनके द्वारा समाधान किए गए महिला संबंधी मुद्दों का विश्लेषण किया जा सके।

- इसे उप कार्यक्रम के संबंध में वर्तमान परिस्थिति का वर्णन करके (जहां तक संभव हो लाभार्थियों के संबंध में अलग-अलग आंकड़ों का उपयोग करके) और परिणामों को हासिल करने हेतु कार्यकलापों का वर्णन करके सुकर बनाया जाएगा ।
- आगामी वर्ष में निष्पादन हेतु माप के लिए परिणाम संसूचकों को अभिचिह्नांकित किया जा सकता है ।
- इन कार्यक्रमों के अंतर्गत महिलाओं की स्थिति सुधारने के लिए लक्षित कार्य कलापों को रेखांकित किया जा सकता है कि इस संबंध में उस हद तक मूल्यांकन किया जाए जहां क्षेत्रीय नीतियां महिलाओं की स्थिति में सुधार लाती हैं चाहे वह पर्याप्त बजट आबंटन से संबंधित हो जो महिलाओं के अनुकूल नीति के कार्यान्वयन हेतु पर्याप्त होते हैं ; मानीटरन करना कि दी हुई राशि वास्तव में आयोजनानुसार, व्यय की गई है अथवा नहीं, किसे दिया गया और क्या दिया गया और क्या कार्यान्वित की गई नीति से बेहतर स्त्री-पुरुष समानता संवर्धित करने/हासिल करने की दिशा में सुधार हुआ है अथवा नहीं ।
- वर्ष के लिए मंत्रालय के निष्कर्ष/निष्पादन बजट में 'महिलाओं के लिए बजट योजना उपाय' शीर्षक के रूप में इस विश्लेषण के परिणामों को शामिल किया जा सकता है ।
- ऐसे मंत्रालयों/विभागों के जेंडर बजट प्रकोष्ठ जिन्होंने अभिचिह्नांकित कार्यक्रमों हेतु 100% बजट आबंटन महिलाओं के लाभ के लिए निर्धारित किया है, में भी उपर्युक्त तरीके से विश्लेषण कर सकते हैं । इस विश्लेषण के परिणाम को भी मंत्रालय/विभाग के उस वर्ष के निष्कर्ष/परिणाम बजट में शामिल किया जा सकता है ।

2. कार्यक्रम के वास्तविक/वित्तीय लक्ष्यों की समीक्षा के लिए निष्पादन लेखा परीक्षा कराने/आरंभ करने (जहां संभव हो क्षेत्रीय स्तर पर) में यदि कार्यान्वयन में कोई बाधा हो तो प्रदायगी प्रणाली, अवसंरचना/क्षमता विकास आदि को सुदृढ़ किया जाए ।

3. मंत्रालय के भीतर संबंधित विभागों के जेंडर बजट प्रकोष्ठों, क्षेत्रगत नीतियों और कार्यक्रमों की क्षमता संबंधी विचारों का आदान-प्रदान और टिप्पणियां प्राप्त करने के लिए इस क्षेत्र में कार्यरत क्षेत्रीय स्तर के संगठन/नागरिक समाज समूह/गैर-सरकारी संगठनों के साथ बैठकें/चर्चाएं/परामर्शों का आयोजन करना ।

4. उपर्युक्त टिप्पणियों के आधार पर आगे के नीतिगत उपायों का सुझाव देना ।

5. उन कर्मचारियों के लिए जो मंत्रालयी स्तर पर नीति निरूपण/कार्यक्रम कार्यान्वयन और बजट तथा लेखांकन से संबंधित हैं और कार्यान्वयन एजेंसियां/सहबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय और संगठन जो मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण में हैं; के लिए प्रशिक्षण/संचेतना/क्षमता विकास कार्य शालाओं में भाग लेना और इनका आयोजन करना ।

6. स्पष्टतः 'महिला-पुरुष निर्पेक्ष' कार्यक्रमों को उनके प्रभाव को देखते हुए महिला-पुरुष निर्पेक्ष नहीं कहा जा सकता है यदि उन्हें महिलाओं के परिप्रेक्ष्य में देखा जाए । इसलिए, रक्षा, विद्युत, टेलीकाम, संचार, परिवहन और उद्योग आदि जैसे क्षेत्रों में जेंडर बजट प्रकोष्ठ महिलाओं के लिए सेवाओं तक पहुंच और विभिन्न स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रीया में उनकी सक्रिय भागीदारी की पहल कर सकते हैं/इसे सुसाध्य बनाने के विशेष उपाय/इसमें सुधार कर सकते हैं ।

7. स्कीम का कार्यान्वयन करने वाले विभाग/मंत्रालय के प्रभागों द्वारा अपनाई गई सर्वोत्तम प्रचालन का प्रचार-प्रसार करना, जिन्होंने महिलाओं के परिप्रेक्ष्य में स्कीमों/कार्यक्रमों के विश्लेषण में अच्छा कार्य निष्पादन किया है और जिन्होंने नीति/प्रचालनात्मक दिशानिर्देशों में बदलाव लाया है ।

8. मंत्रालय के निष्कर्ष/परिणाम बजट में दर्शाने हेतु मंत्रालय में शामिल किए गए क्षेत्र/सेवा से संबंधित महिलाओं के परिप्रेक्ष्य और मौजूदा नीतियों/कार्यक्रमों के प्रभाव तथा महिलाओं की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उपयोग में लाए गए संसाधनों पर एक अध्याय तैयार करना ।

भारत सरकार
महिला एवं बाल विकास मंत्रालय

जेंडर बजट योजना स्कीम

1. पृष्ठभूमि

- मानव विकास की उपलब्धि 49 करोड़ 60 लाख महिलाओं और बालिकाओं के विकास और सशक्तीकरण पर बहुत अधिक निर्भर करती है, जो जनगणना 2001 के अनुसार, देश की कुल जनसंख्या का 48% हैं ।
- महिलाएं सेवाओं और संसाधनों की पहुंच और उनके नियंत्रण के संबंध में भेदभाव का सामना करती हैं
- अधिकांश लोक व्यय और संबंधित नीतियां महिला-पुरुष निर्पेक्ष क्षेत्रों में हैं ।
- उपर्युक्त क्षेत्रों में महिलाओं पर होने वाले निहतार्थों को मान्यता नहीं दी जाती है या अभिचिन्हांकित नहीं किया जाता है ।
- इसीलिए, महिलाओं को समानता देने लिए और उन्हें सशक्त बनाने के लिए उपयोग में लाया जा सकने वाला एक साधन महिलाओं के अनुकूल बजट आयोजना या जेंडर बजट योजना है जैसाकि आम तौर पर भारत में इसे जाना जाता है ।

2. उद्देश्य

- जेंडर बजट आयोजना की अवधारणा, साधनों और कार्यनीतियों का प्रचार-प्रसार करके विभिन्न केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों द्वारा स्थापित जेंडर बजट प्रकोष्ठ का समेकित दृष्टिकोण और मार्गदर्शन आरंभ करना ।
- जेंडर बजट प्रकोष्ठों के बजट योजना संबंधी कार्यों का समन्वयन और मानीटरन करना तथा जेंडर बजट विश्लेषण को सुसाध्य बनाना
- केंद्रीय और राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों, कॉरपोरेट सैक्टर, पंचायती राज संस्थाओं और गैर-सरकारी संगठनों आदि सहित विभिन्न भागीदारों के अधिकारियों के लिए क्षमता विकास और प्रशिक्षण सुकर बनाने हेतु कार्यशालाएं आयोजित करना ।
- सभी भागीदारों के लिए जेंडर बजट योजना हेतु प्रशिक्षण मॉड्यूल्स/पैकेजों, प्रशिक्षण सामग्री और सूचनाप्रद पुस्तिकाओं मैनुअलों को विकसित करने के लिए सहायता प्रदान करना ।
- कार्यशालाएं, सेमीनार, प्रशिक्षण कार्यक्रमों अदि का आयोजन करने के लिए सहायता, समर्थन और परामर्शी सोवाओं द्वारा जेंडर बजट आयोजना बनाने हेतु योजना और कार्यनीतियां विकसित करने में राज्य सरकारों और पंचायती राज संस्थाओं को प्रोत्साहित करना ।
- जेंडर बजट योजना हेतु अनुसंधान संस्थाओं, गैर-सरकारी संगठनों आदि को अनुसंधान अध्ययन, सर्वेक्षण के लिए सहायता प्रदान करना ।
- राजकोषीय , मौद्रिक, पर्यावरण, व्यापार आदि जैसी राष्ट्रीय नीतियों की महिलाओं के प्रति संवेदनशील समीक्षा संबंधी प्रायोगिक कार्य करना महत्वपूर्ण विधानों की महिलोन्मुख समीक्षा, महिलाओं के अनुकूल लेखा परीक्षा का प्रायोगिक कार्य करना ।

- महिला-पुरुष संबंधी अलग-अलग आंकड़ों का संग्रहण और मार्गदर्शन करना ।
- महिलाओं पर आधारित निहितार्थ विश्लेषण, लाभार्थी आधारित मूल्यांकन और लाभार्थियों पर प्रभाव का विश्लेषण करना ।
- जेंडर बजट योजना संबंधी सर्वोत्तम प्रचालनों को शामिल करना और इसका संवर्धन करना ।

3. कार्यान्वयनकर्ता संगठन/एजेंसियों की पात्रता

निम्नलिखित कार्यान्वयनकर्ता एजेंसियां हो सकती हैं :

- समाज कल्याण विभाग, राज्य सरकार
- महिला और बाल कल्याण विभाग, राज्य सरकार
- महिला विकास निगम
- राज्य महिला आयोग
- महिला विकास केंद्र
- ग्रामीण (पंचायती राज संस्थाएं) और शहरी स्थानीय निकाय
- पंजीकरण के बाद 3 वर्ष का अनुभव प्राप्त स्वैच्छिक संगठन
- विश्वविद्यालय और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुमोदित संस्थाएं
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम आदि

संगठन को महिला और बच्चों से संबंधित परियोजनाओं और कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में पर्याप्त अनुभव प्राप्त हो । इसके पास परियोजना जिसके लिए सहायता मांगी जाती है को कार्यान्वित करने हेतु सुविधाएं, संसाधन और कार्मिक होने चाहिए ।

4. वित्तीय सहायता के लिए संघटक

स्कीम के उद्देश्य को हासिल करने के लिए निम्नलिखित कार्यकलाप करने हेतु वित्तीय सहायता दी जाएगी । निम्नलिखित सूची सभी कार्यकलापों और परियोजनाओं के लिए व्यापक न होकर मात्र उदाहरण हैं, जिनके लिए अनुदान दिया जाएगा ।

- (i) जेंडर बजट योजना के लिए अनुसंधान संस्थानों, गैर-सरकारी संगठनों आदि को कार्यनुसंधान, सर्वेक्षण इत्यादि सहित अनुसंधान ।
- (ii) जेंडर बजट योजना के लिए प्रशिक्षण माड्यूल/पैकेजों, प्रशिक्षण सामग्री और सूचना पुस्तिकाओं तथा मैनुअलों को विकसित करना ।
- (iii) महिला आधारित प्रभाव विश्लेषण, लाभार्थियों की आवश्यकताओं का मूल्यांकन और लाभार्थियों पर पड़ने वाले प्रभाव का मूल्यांकन सहित मानीटरन के कार्यकलाप करना ।
- (iv) दिए गए क्षेत्र में वित्तीय निष्पादन और वास्तविक सेवाओं तथा लाभ का मानीटरन करना अर्थात् क्या धनराशि वास्तव में आयोजना के अनुसार व्यय की गई, क्यों और किसको दिया गया ।

- (v) महिलाओं के संवेदनशील नीतियों और कार्यक्रमों को कार्यान्वित करने के लिए बजट आबंटनों की पर्याप्तता का मूल्यांकन करना ।
- (vi) दिए गए क्षेत्रों में नीति/कार्यक्रम/स्कीम के प्रभाव का मूल्यांकन करना और इस बात का आकलन करना कि बेहतर महिला-पुरुष समानता की दिशा में किस हद तक पुरुषों और महिलाओं, बालकों और बालिकाओं की स्थिति में सुधार आया है ।
- (vii) केंद्रीय और राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों, कारपोरेट सैक्टर, पंचायती राज संस्थाओं और गैर-सरकारी संगठनों आदि सहित विभिन्न भागीदारों के लिए क्षमता विकास सुकर बनाने हेतु कार्यशालाओं, सेमिनारों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सम्मेलनों आदि का आयोजन करना ।

उपर्युक्त के आधार पर स्कीम के अंतर्गत अनुदानों में निम्नलिखित शामिल होंगे :

- 1 अनुसंधान और प्रलेखन के लिए अनुदान
- 2 प्रशिक्षण के लिए अनुदान
- 3 स्थायी और संयुक्त अनुसंधान तथा प्रशिक्षण कार्यकलापों के लिए अनुदान

ब्यौरेवार नियम निम्नानुसार होंगे :

1 अनुसंधान और प्रलेखन के लिए अनुदान

इस श्रेणी के अंतर्गत संस्था या संस्था समूहों को विशिष्ट अनुसंधान परियोजना चलाने या सर्वेक्षण करने के लिए या प्रशिक्षण मैनुअल पुस्तिकाओं को तैयार करने के लिए जिसका मार्गदर्शन एक या अधिक वेता करते हों के लिए अनुदान दिया जा सकता है । संस्था/संगठन की पात्रता उपर्युक्त पैरा-3 में उल्लिखित की तरह होनी चाहिए ।

1.1 परियोजना, परियोजना निदेशक के नाम से होनी चाहिए । जिसे वह जहां वह कार्य कर रहा है/रही है के प्रमुख के माध्यम से प्रस्तुत करना चाहिए । संस्था का प्रमुख निम्नलिखित की सूचना देगा ।

(i) क्या यही प्रस्ताव वित्तीय सहायता के लिए अन्य संगठन को प्रस्तुत किया गया है और, यदि हां तो संगठन का नाम और इसकी टिप्पणियां और (ii) परियोजना का विवरण जिस पर प्रस्तावित परियोजना के परियोजना निदेशक के रूप में जिस व्यक्ति का नाम दिया गया है, वह वर्तमान में यह कार्य कर रहा है या निकट भविष्य में इस पर कार्य करने की संभावना है ।

1.2 अनुदान के लिए प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट हो और बाद में दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार इसे तैयार किया गया हो ।

1.3 परियोजना निदेशक सभी तरह से पूर्ण परियोजना की दो प्रतियां प्रस्तुत करेगा ।

परियोजना निदेशक निम्नलिखित संगलन करेगा :

(i) निर्धारित परिपत्र में अपना जीवनवृत्त और

- (ii) संबंधित विषय पर अब तक किए गए कार्य का ब्यौरा तथा मौजूदा सूचना में परियोजना से मिलने वाले योगदान का सटिक विवरण ।

1.4 अनुदानों के अंतर्गत शामिल मदें : निम्नलिखित मदें अनुदानों में शामिल की जाती है :

| क्र.सं. | संघटक | संख्या | व्यय तथा औचित्य |
|-----------|---|------------------------------|--|
| 1. | कर्मचारी | | |
| i. | परियोजना निदेशक | 1 | भारत सरकार के मानकों के अनुसार मानदेय |
| ii. | परियोजना समन्वयक | 1 | समेकित वेतन, न्यूनतम वेतन भारत सरकार के उप निदेशक के समकक्ष |
| iii. | अनुसंधान अधिकारी | परियोजना के औचित्य के अनुसार | समेकित वेतन, न्यूनतम वेतन भारत सरकार के सहायक निदेशक के समकक्ष |
| iv . | अनुसंधान एसोसिएट | परियोजना के औचित्य के अनुसार | समेकित वेतन, न्यूनतम वेतन भारत सरकार के अन्वेषक के समकक्ष |
| v. | सचिवीय कर्मचारी-टंकक @ परियोजना अवधि का आधा | 1 | समेकित वेतन, न्यूनतम वेतन भारत सरकार के टंकक के समकक्ष |
| 2. | यात्रा लागत | | भारत सरकार के नियमों के अनुसार |
| i. | अनुसंधान अधिकारी और उससे नीचे | | स्लीपर-॥ श्रेणी रेल भाड़ा |
| ii . | अन्य | | एसी-॥॥ टियर, |
| iii. | परियोजना निदेशक | | विशिष्ट मामलों में हवाई यात्रा और केवल महिला एवं बाल विकास मंत्रालय के सचिव की पूर्व अनुमति से |
| 3. | महंगाई भत्ता दर | | संबंधित संगठन की दरों के अनुसार, या भारत सरकार की दरें जो भी कम हो । परियोजना की आधी अवधि के लिए टंकक भारत सरकार के समूह 'ग' |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|---|
| | | | की सबसे कम महंगाई भत्ता दरों के लिए पात्र होगा । |
| 4. | अनुसूचियों और रिपोर्ट का मुद्रण | | आवश्यकता और औचित्य के अनुसार |
| 5. | उपकरणों की खरीद और किराया में लेना | | आवश्यकता और औचित्य के अनुसार |
| 6. | आंकड़ा प्रक्रियान्वयन प्रभार | | वास्तविक लागत |
| 7. | पुस्तकों और लेखन सामग्री आदि सहित आकस्मिकता | | परियोजना लागत का 5 प्रतिशत |
| 8. | किराया, संस्थान की लागत आदि सहित अन्य प्रभार | | परियोजना लागत का 5 प्रतिशत । तथापि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अनुमोदित संस्थाओं के मामलों में या केंद्रीय अथवा राज्य सरकार द्वारा पूर्ण सहायता प्राप्त संस्थाओं के मामलों में संस्थाओं में प्रायोज्य दरें । |
| 9. | परियोजना की तैयारी के लिए प्रारंभिक राशि | | 5,000 रुपये एकमुश्त |
| 10. | परियोजना संबंधी विशेषज्ञ राय शुल्क, मध्यावधि मूल्यांकन या अंतिम रिपोर्ट पर (मानदेय) | परियोजना के औचित्य के अनुसार | प्रति राय 1000 रुपये (मानदेय) |

2. प्रशिक्षण हेतु अनुदान

विकासात्मक आयोजना और कार्यान्वयन के सभी स्तरों और चरणों में महिलोन्मुख परिप्रेक्ष्य एवं संवेदनशीलता को शामिल करने वाली जेंडर बजट आयोजना एक नई स्कीम है और यह स्कीम महिलाओं की विशिष्ट जरूरतों को पूरा करने के लिए महिलाओं संबंधी प्रतिबद्धताओं को बजटीय प्रतिबद्धताओं में बदलने का साधन भी है ।

जेंडर बजट आयोजना के महत्व को ध्यान में रखते हुए तथा इसकी संकल्पना और साधनों का प्रचार-प्रसार करने के लिए इस स्कीम का एक प्रमुख उद्देश्य केंद्र एवं राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों, निगमित क्षेत्रों, पंचायती राज संस्थाओं और गैर-सरकारी संगठनों जैसी विभिन्न संस्थाओं के अधिकारियों के प्रशिक्षण एवं क्षमता विकास के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करना है । साधनों और कार्यनीतियों को विभिन्न संस्थाओं के अनुकूल बनाने के लिए विभिन्न प्रकार के अभिनव प्रशिक्षण एवं प्रचार-तकनीकों की आवश्यकता होती है । सरकारी क्षेत्र से बाहर के क्षेत्रों में जेंडर बजट आयोजना से पारदर्शिता, जवाबदेही एवं भागीदारी और बेहतर समर्थन को बढ़ावा दिया जा सकता है ।

संस्थाओं/संगठनों की पात्रता उपर्युक्त परिच्छेद सं.(3) में दर्शाई गई है ।

चूंकि जेंडर बजट आयोजना का उद्देश्य विकास के सभी स्तरों पर महिलोन्मुख परिप्रेक्ष्य को शामिल करना है, इसलिए इस स्कीम के अंतर्गत 5 स्तरों पर कार्यशालाओं/प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन के लिए अनुदान उपलब्ध कराए जाएंगे, जो इस प्रकार हैं :

- क. पंचायत स्तर
- ख. जिला स्तर
- ग. राज्य स्तर
- घ. क्षेत्रीय स्तर और
- ड. राष्ट्रीय स्तर

प्रशिक्षण के लिए अनुदान दो श्रेणियों के अंतर्गत दिए जाएंगे, जो इस प्रकार हैं :

1. **एक-बारगी जेंडर बजट प्रशिक्षण** - इस श्रेणी के अंतर्गत अनुदान सामान्यतः एक ही बार 3 दिन की अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रस्तावों के लिए दिए जाएंगे। अपवाद-स्वरूप मामलों में समुचित कारण उपलब्ध होने पर यह अवधि यथास्थिति बढ़ाई जा सकती है।
2. **निरंतर जेंडर बजट प्रशिक्षण** - चूंकि जेंडर बजट आयोजना निरंतर जारी रहने वाली प्रक्रिया है और इसके लिए निरंतर चलाए जाने वाले कार्यक्रमों की आवश्यकता होती है, इसलिए संगठनों/एजेंसियों/संस्थाओं को क्षेत्र/समूह विशेष के लिए अनेक कार्यशालाओं के आयोजन के लिए भी निधियां प्रदान की जाएंगी। ऐसे मामलों में भी एक कार्यशाला की अधिकतम अवधि 3 दिन ही होगी। अपवाद-स्वरूप मामलों में समुचित कारण उपलब्ध होने पर यह अवधि यथास्थिति बढ़ाई जा सकती है।

उपर्युक्त सभी स्तरों (क से च) पर प्रशिक्षण कार्यशालाओं के प्रस्ताव के लिए एक समान दिशा-निर्देश और प्रत्येक स्तर के लिए विशिष्ट दिशा-निर्देश वित्तीय मानकों में दर्शाए गए हैं, जिनका अनुपालन किया जाना जरूरी है। प्रशिक्षण कार्य शालाओं के आयोजन संबंधी अनुदानों के प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट होंगे और इन्हें आगे दर्शाए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार तैयार किया जाएगा।

1. कार्यशाला/संगोष्ठी के आयोजन के लिए अनुदान आयोजक संस्था के प्रमुख के माध्यम से उपलब्ध कराए जाएंगे। संस्था के प्रमुख को निम्नलिखित के लिए सहमति प्रदान करनी होगी :

- (क) भौतिक सुविधाओं का प्रबंध;
- (ख) इस प्रयोजनार्थ प्राप्त निधियों का प्रबंधन;
- (ग) मंत्रालयी और प्रबंधकीय सहायता; तथा
- (घ) प्रशिक्षण कार्यशाला का आयोजन।

2. कार्यशालाओं के आयोजन के प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट होंगे और इनमें निम्नलिखित दर्शाए जाएंगे :

- (क) कार्यशाला का मुख्य विषय;
- (ख) विशेषकर मंत्रालय के लिए प्रस्तावित कार्यशाला से प्राप्त होने वाले योगदान को स्पष्ट रूप से दर्शाते हुए कार्यशाला का महत्व/प्रयोजन;
- (ग) विचार-विमर्श के प्रस्तावित विषय;
- (घ) भागीदारी करने वाले व्यक्तियों का स्तर और संख्या;
- (ड.) अवधि;

- (च) अनंतिम कार्यक्रम;
- (छ) लागत प्राक्कलन (कृपया अनुलग्नक-॥ देखें)

मंत्रालय पंचायत/जिला स्तरीय कार्यशालाओं के मामले में 30 प्रतिभागियों और राज्य/क्षेत्रीय एवं राष्ट्रीय कार्यशाला के मामले में 50 प्रतिभागियों के लिए ही सहायता देगा ।

3. प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज ।

आयोजन संबंधी अनुदान के लिए आवेदन करने वाली संस्था/संगठन को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे :

- (1) पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति
- (2) अद्यतन वार्षिक रिपोर्ट
- (3) पिछले तीन वर्ष के लेखा-परीक्षित लेखा विवरण (आय एवं व्यय, प्राप्ति एवं भुगतान और तुलन-पत्र)
- (4) संगम ज्ञापन और नियम और विनियम
- (5) पदाधिकारियों का ब्यौरा
- (6) संगठन द्वारा महिला एवं बाल विकास के क्षेत्र में किए गए कार्यों का संक्षिप्त ब्यौरा
- (7) जानकार व्यक्तियों और प्रतिभागियों की सूची, जिसमें उनके पदनाम एवं पते भी दर्शाए गए हों
- (8) विभिन्न सत्रों का अनंतिम कार्यक्रम
- (9) कार्यशाला की उपयोगिता दर्शाने वाली टिप्पणी

मंत्रालयी कार्यशालाएं

महिला एवं बाल विकास मंत्रालय भी ऐसी क्षमता विकास कार्यशालाओं का आयोजन कर सकता है । इसके अतिरिक्त मंत्रालय द्वारा जेंडर बजट आयोजना के मुद्दों पर गठित की गई विभिन्न समितियों की बैठकों पर होने वाले व्यय की पूर्ति भी इस स्कीम के अंतर्गत की जा सकती है । मंत्रालय द्वारा आयोजित की जाने वाली कार्यशालाओं पर प्रतिभागियों की संख्या संबंधी अधिकतम सीमा लागू नहीं होगी ।

परियोजना संस्वीकृति समिति मामला विशेष के आधार पर राष्ट्रीय कार्यशालाओं के लिए अनुदान संबंधी निर्धारित शर्तों में छूट देते समय कंपेयरिंग, रेपोर्टेयरिंग और अनुवाद जैसे कार्यों की अनुमति भी प्रदान कर सकती है । ऐसे मामलों में भारत सरकार के नियमों या वास्तविक व्यय के अध्यक्षीन अधिकतम सीमा कंपेयरर के लिए 15 हजार रुपये, रेपोर्टेयर और अनुवाद कार्यों के लिए 750 रुपये होगी ।

3. निरंतर और संयुक्त अनुसंधान एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम

जैसा कि पहले भी कहा गया है, जेंडर बजट आयोजना निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है और इसे लागू करने की कोई एक विधि या तरीका नहीं है । स्वदेशी क्षमता को विकसित करने, स्वामित्व को बढ़ावा देने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि जेंडर बजट आयोजना संबंधित स्थिति में उपयोगी हो,

अनुसंधान और प्रशिक्षण दोनों ही अर्थों में निरंतर कार्यकलाप चलाए जाने की जरूरत है । अतः, संगठनों/संस्थाओं को क्षेत्र/समूह विशेष के लिए अनुसंधान करने तथा प्रशिक्षण कार्यशालाओं का आयोजन करने हेतु अनुदान दिए जाएंगे । अनुसंधान और प्रशिक्षण से संबंधित ऐसे प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट होंगे और इनमें ऐसे कार्यकलाप का समुचित औचित्य भी दर्शाया जाएगा । इस श्रेणी के अंतर्गत अनुदानों से संबंधित प्रस्तावों में अनुसंधान और प्रशिक्षण अनुदानों के अंतर्गत अलग से उल्लिखित दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाएगा ।

जेंडर बजट आयोजना स्कीम के अंतर्गत प्राप्त सभी प्रस्तावों के लिए सामान्य दिशानिर्देश

1. जांच और संस्वीकृति :

- (i) प्राप्त हुए प्रत्येक परियोजना प्रस्ताव की जांच मंत्रालय का जेंडर बजट आयोजना प्रकोष्ठ करेगा। यदि आवश्यक हुआ तो प्रकोष्ठ संबंधित परियोजना के विषय में विशेषज्ञ (विशेषज्ञों) की राय ले सकता है और इस प्रयोजनार्थ प्रत्येक विशेषज्ञ को 1 हजार रुपये के समेकित शुल्क का भुगतान कर सकता है।
- (ii) दूसरे चरण में जेंडर बजट आयोजना प्रकोष्ठ की समीक्षा के अनुसार संतोषजनक ना पाए गए परियोजना प्रस्तावों को सचिव, महिला एवं बाल विकास मंत्रालय को प्रस्तुत किया जाएगा, ताकि वे इन पर अपनी टिप्पणियां दे सकें।
- (iii) चुने हुए प्रस्ताव अंतिम अनुमोदन के लिए **परियोजना संस्वीकृति समिति** के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे। परियोजना संस्वीकृति समिति अपवाद स्वरूप मामलों में निर्धारित शर्तों में छूट दे सकती है और 3 वर्ष के अंतराल पर इन मानकों की समीक्षा भी कर सकती है। इस समिति के सदस्यों में सचिव (अध्यक्ष), अपर सचिव और वित्तीय सलाहकार, संयुक्त सचिव (महिला ब्यूरो) और संयुक्त सचिव, प्रभारी, जेंडर बजट आयोजना स्कीम शामिल होंगे।
- (iv) मंत्रालय परियोजना की जांच करने के उपरांत कोई स्पष्टीकरण मांग सकता है या उसमें आशोधन के सुझाव भी दे सकता है।
- (v) मंत्रालय प्रत्येक अनुमोदित परियोजना के संबंध में संस्वीकृति पत्र जारी करेगा।
- (vi) मंत्रालय परियोजना से जुड़े किसी भी ऐसे वित्तीय खर्च या देनदारी की जिम्मेदारी स्वीकार नहीं करेगा, जिसके लिए विशेषरूप से अनुमोदन प्रदान न किया गया हो और उस अनुमोदन की जानकारी संस्वीकृति पत्र के माध्यम से संस्था/संगठन को न दी गई हो।

2. अनुदान की शर्तें :

- (i) मंत्रालय द्वारा अनुमोदित अनुदान 2 किशतों में जारी किए जाएंगे। परियोजना संस्वीकृत किए जाने के तुरंत बाद 60% संस्वीकृत अनुदान संगठन को जारी कर दिया जाएगा। तथापि, परियोजना को संस्वीकृत करते समय प्रभाग विशिष्ट परियोजनाओं के लिए अनुदान जारी करने के कार्यक्रम में परिवर्तन कर सकता है।
- (ii) दूसरी और अंतिम किशत का भुगतान निम्नलिखित के बाद ही किया जाएगा :
 - (क) **अंतिम रिपोर्ट** प्राप्त होना और इसे मंत्रालय द्वारा स्वीकार किया जाना,
 - (ख) किए गए सभी खर्चों के संबंध में लेखा परीक्षित लेखा तथा उपयोग प्रमाण पत्र प्राप्त होना और इनका सही पाया जाना, तथा
 - (ग) प्राप्त हुए सहायतानुदान से **खरीदे गए उपकरणों, पुस्तकों आदि का विवरण** प्राप्त होना (संगठन को ये उपकरण वापस करने पड़ सकते हैं या संगठन पूर्व अनुमति देकर ये उपकरण अपने उपयोग के लिए रख सकता है। तथापि, सहायतानुदान से खरीदे गए उपकरण मंत्रालय की संपत्ति होंगे और परेयाजना समाप्त हो जाने के बाद इनके निपटान के विषय में निर्णय मंत्रालय ही लेगा)।
- (iii) अनुदानग्राही संस्था इस अनुदान के विषय में **पृथक लेखा रखेगी**। भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक सहित भारत सरकार के प्रतिनिधि इस लेखे का निरीक्षण कर सकेंगे। अवधि समाप्त हो जाने पर संस्था इस अनुदान के लेखे की लेखा परीक्षा सरकारी लेखा परीक्षक या

सनदी लेखाकार से कराकर लेखा परीक्षित लेखे की प्रति उपयोग प्रमाण पत्र के साथ मंत्रालय को प्रस्तुत करेगी ।

(iv) इस अनुदान में से **अव्ययित शेष राशि** को संगठन तत्काल वापस करेगा ।

3. अतिरिक्त निधियां :

संस्था को संस्वीकृत राशि से अधिक सहायतानुदान पाने का हक तब तक नहीं होगा, जब तक कि इस विषय में आवेदन भेजकर मंत्रालय की पूर्व अनुमति प्राप्त न कर ली गई हो । ऐसे मामले में पूर्ण औचित्य दर्शाया जाना चाहिए । मामले के गुण-दोष को ध्यान में रखते हुए मंत्रालय अपने वित्तीय सलाहकार/सचिव के अनुमोदन से परियोजना लागत के 15% तक अतिरिक्त अनुदान जारी कर सकता है ।

4. पुनर्विनियोजन :

संस्था एक संस्वीकृत उप-शीर्ष से दूसरे संस्वीकृत उप-शीर्ष में निधियों का पुनर्विनियोजन कर सकती हैं । पुनर्विनियोजन की राशि की अधिकतम सीमा समग्र संस्वीकृत राशि का 15% है । ऐसे मामलों में पूर्व अनुमति लेना आवश्यक नहीं है । तथापि, ऐसे सभी पुनर्विनियोजनों की जानकारी मंत्रालय को देना आवश्यक है ।

तथापि, बचत की किसी भी राशि का पुनर्विनियोजन करके ऐसी किसी भी मद पर कोई खर्च न किया जाए, जो मंत्रालय द्वारा संस्वीकृत न किया गया हो । बचत की राशि का पुनर्विनियोजन उन कर्मचारियों संबंधी खर्च के लिए नहीं किया जाएगा, जिन्हें मंत्रालय ने संस्वीकृत न किया हो ।

5. मानीटरन :

- जेंडर बजट आयोजना स्कीम के मानीटरन की समग्र जिम्मेदारी महिला एवं बाल विकास मंत्रालय की है । मंत्रालय में स्थापित जेंडर बजट प्रकोष्ठ परियोजना की संतोषजनक प्रगति का आंकलन करने के लिए संस्थाओं/संगठनों से प्राप्त परियोजना रिपोर्टों की समीक्षा करेगा । परियोजना की प्रगति संतोषजनक पाए जाने पर ही अगली किश्तें जारी की जाएंगी । दीर्घावधिक प्रस्तावों हेतु तिमाही रिपोर्ट और अल्पावधिक प्रस्तावों की अंतिम रिपोर्ट और आयोजित की गई कार्यशाला के कार्यवृत्त में निम्नलिखित संसूचक शामिल किए जाने चाहिएक
- निवेश संसूचक : परियोजना की परिस्थितियों का ब्यौरा दें
- उत्पाद संसूचक : परियोजना कार्यकलाप का ब्यौरा दें
- निष्कर्ष संसूचक : कार्यकलाप के परिणाम की जानकारी दें
- प्रभाव संसूचक : समुदाय की दशा में परिवर्तन का आंकलन करें

परियोजना की तिमाही प्रगति रिपोर्टों में अगले 6 माह के व्यय का प्रमाणित विवरण भी शामिल किया जाना चाहिए ।

6. अनुमोदित परियोजना में परिवर्तन :

परियोजना निदेशक परियोजना की रूपरेखा में जो भी परिवर्तन करता/करती है, उसकी जानकारी मंत्रालय को देगा/देगी और मंत्रालय की पूर्व अनुमति लिए बिना कोई बड़ा परिवर्तन नहीं किया जाएगा ।

अपवाद-स्वरूप मामलों में मंत्रालय संस्था के अनुरोध पर एक और परियोजना निदेशक की नियुक्ति की अनुमति दे सकता है ।

7. विस्तार :

परियोजना निदेशक के अनुरोध पर मंत्रालय परियोजना के समापन की समय-सीमा को बढ़ा सकता है ।

8. अनुदानों की समाप्ति :

यदि मंत्रालय परियोजना की प्रगति से संतुष्ट न हो या यह पाया जाए कि नियमों का गंभीर रूप से उल्लंघन किया जा रहा है तो मंत्रालय सहायतानुदान समाप्त करने का अधिकार रखता है ।

9. अंतिम रिपोर्ट :

(I) परियोजना अवधि समाप्त होने पर परियोजना निदेशक परियोजना की अंतिम रिपोर्ट (10 प्रतियां) मंत्रालय को प्रस्तुत करेगा और किसी भी दशा में यह रिपोर्ट प्रस्तुत करने में दो महीने से अधिक की देरी नहीं होनी चाहिए ।

परियोजना निदेशक माइक्रोसाफ्ट वर्ड में बनी सीडी मे भी यह रिपोर्ट देगा । यह अंतिम रिपोर्ट इतनी विस्तृत होगी कि इससे निम्नलिखित बिंदुओं पर निश्चित रिकार्ड प्राप्त हो सके :

- क. अनुसंधान
 - पृष्ठभूमि
 - उद्देश्य
 - परियोजना की कार्य-विधि
 - सामने आई समस्याओं (यदि कोई हो) सहित परियोजना का विवरण
 - तथ्य और निष्कर्ष
 - सुझाव/भावी कार्य योजना
- ख. प्रशिक्षण कार्यशालाएं और संगोष्ठियां
 - पृष्ठभूमि/कार्यशाला की आवश्यकता
 - उद्देश्य
 - सत्रों का विवरण
 - प्रतिभागियों की टिप्पणियां/सुझाव

- भावी कार्य योजना और नीतिगत सुझाव
- जानकारी व्यक्तियों की सूची
- प्रतिभागियों की सूची
- कार्यशाला का कार्यक्रम/कार्यसूची
- मूल्यांकन/सुझाव पत्र

(2) अंतिम रिपोर्ट की जाँच के बाद मंत्रालय परियोजना निदेशक से इसमें संशोधन करने को कह सकता है। ऐसा अनुरोध किए जाने पर यह परियोजना निदेशक की जिम्मेदारी होगी कि वह दर्शाई गई व्यापक रूपरेखा के अनुसार रिपोर्ट में संशोधन करके इसे तीन माह के भीतर पुनः प्रस्तुत करे। तथापि, संस्वीकृत अनुदान के अतिरिक्त कोई अनुदान इस प्रयोजनार्थ नहीं दिया जाएगा।

10. लेखा को अंतिम रूप देना :

(1) जब परियोजना संपन्न हो जाए, तब संस्था परियोजना रिपोर्ट की स्वीकृति या परियोजना की समाप्ति की तारीख से छह महीने के भीतर लेखा परीक्षित लेखा विवरण और किए गए समस्त व्यय संबंधी उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगी, जिनकी लेखा परीक्षा सरकारी लेखा परीक्षकों या सनदी लेखाकारों द्वारा की गई हो।

(2) संस्था मंत्रालय को लेखा परीक्षित लेखा विवरण के साथ सहायतानुदान से खरीदे गए उपकरणों और उनकी कीमत का विवरण भी प्रस्तुत करेगी। इस नियम के प्रयोजनार्थ उपकरण का अर्थ ऐसी वस्तुएं हैं, जिनकी लागत 500 रुपये या इससे अधिक हों।

(3) सहायतानुदान से खरीदे गए उपकरण मंत्रालय की संपत्ति होंगे और परियोजना समाप्त हो जाने पर उनके निपटान के विषय में निर्णय मंत्रालय लेगा।

11. प्रकाशन की शर्तें : मंत्रालय द्वारा वित्त पोषित परियोजना की अंतिम रिपोर्ट प्रकाशित करने का पहला अधिकार मंत्रालय का है। यदि मंत्रालय रिपोर्ट प्रकाशित करने का निर्णय लेता है तो उस निर्णय की सूचना परियोजना निदेशक को रिपोर्ट की स्वीकृति के साथ भेजी जाएगी। ऐसी रिपोर्ट स्वीकृति की तारीख से एक वर्ष के भीतर पुस्तक के रूप में प्रकाशित की जाएगी। पुस्तक के बिक्री मूल्य की 10% रायल्टी का भुगतान परियोजना निदेशक/लेखक को वास्तव में बिक्री प्रतियों की संख्या के हिसाब से किया जाएगा।

पूर्ववर्ती नियम में शामिल मामलों या उन मामलों को छोड़कर, जहां मंत्रालय रिपोर्ट प्रकाशित करने का निर्णय लेने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के भीतर वह रिपोर्ट प्रकाशित नहीं कर पाता है, तो परियोजना निदेशक उस परियोजना रिपोर्ट को मंत्रालय की अनुमति प्राप्त करने के बाद जिस रूप में ठीक समझे उस रूप में तथा अपनी चुनी हुई एजेंसियों के माध्यम से प्रकाशित करवा सकता/सकती है। परियोजना निदेशक को उस प्रकाशन के जारी होने के तुरंत बाद उसकी 10 प्रतियां निःशुल्क मंत्रालय को प्रस्तुत करनी होंगी।

मंत्रालय द्वारा वित्त-पोषित परियोजनाओं पर आधारित सभी प्रकाशनों में विधिवत आभार प्रकट किया जाएगा, जिसमें परियोजना पर काम करने वाले सभी व्यावसायिक कर्मचारियों के योगदान और मंत्रालयों से प्राप्त वित्तीय सहायता का उल्लेख किया जाएगा। इस आभार की भाषा इस प्रकार होगी :

"मौजूदा रिपोर्ट जिस परियोजना पर आधारित है, उसका वित्त-पोषण महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार ने किया था। तथापि, इसमें उल्लिखित तथ्यों, व्यक्त किए गए विचारों और प्राप्त किए गए निष्कर्षों की पूरी जिम्मेदारी परियोजना निदेशक/लेखक की होगी, न कि महिला एवं बाल विकास मंत्रालय की।"

किसी परियोजना से संबंधित ऐसे सभी प्रकाशनों के प्रकाशनाधिकार लेखक को प्राप्त होंगे, जिन्हें मंत्रालय द्वारा प्रकाशित न किया गया हो। तथापि मंत्रालय अपने किसी भी प्रकाशन में इनका उपयोग करने का अधिकार अपने पास रखता है।

12. आंकड़ों का परिरक्षण

- परियोजना के लिए सहायतानुदान प्राप्त करने वाली संस्था आंकड़ों के परिरक्षण के लिए उपयुक्त व्यवस्था करेगी।
- तथापि, मंत्रालय को यह अधिकार है कि वह ऐसे आंकड़ें या इनका कोई अंश उसे प्रस्तुत किए जाने की मांग कर सकता है।
- यदि संस्था इन आंकड़ों को नष्ट करने या अन्यथा इनका निपटान करने का प्रस्ताव करती है तो वह मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही ऐसा कर सकती है।

13. परियोजना प्रस्ताव

इस स्कीम के अंतर्गत परियोजना प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र प्राप्त किए जाएंगे।

उपर्युक्त सभी प्रकार से पूर्ण परियोजना प्रस्ताव पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/कोरियर के माध्यम से संयुक्त सचिव, जेंडर बजट आयोजना, महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 को भेजे जाएंगे।

अनुसंधान हेतु अनुदानों के अंतर्गत परियोजना प्रस्ताव तैयार करने के लिए दिशानिर्देश

संगठनों से अनुरोध है कि वे अनुसंधान/कार्रवाई अनुसंधान/सर्वेक्षण/प्रशिक्षण सामग्री की तैयार इत्यादि के लिए विस्तृत परियोजना प्रस्ताव आगे दर्शाए गए प्रपत्र में प्रस्तुत करें। यह भी उल्लेखनीय है कि समुचित औचित्य दर्शाते हुए, सही प्रकार से तैयार किए गए परियोजना प्रस्ताव से मंत्रालय को इस पर शीघ्र कार्रवाई करने में मदद मिलेगी और इसके कार्यान्वयन की दक्षता में भी सुधार होगा।

अनुसंधान प्रस्तावों के लिए

I. परियोजना का शीर्षक (मोटे अक्षरों में)

II. समस्या का विवरण

III. प्रस्ताव के क्षेत्र में पहले से किए गए कार्य का संक्षिप्त ब्यौरा

IV. परियोजना के उद्देश्य : ये उद्देश्य इस प्रकार होने चाहिए :

स्पष्ट : स्पष्ट शब्दों में बताया जाना चाहिए कि स्थिति में क्या, कहां, कब और कैसे बदलाव लाया जाएगा;

परिमेय : लक्ष्यों और लाभ का मात्रात्मक निर्धारण किया जा सकता हो;

प्राप्ति के योग्य : उद्देश्य प्राप्त किए जा सकते हों (समुदाय के पास उपलब्ध संसाधनों और क्षमताओं की जानकारी रखते हुए)

यथार्थपरक : उद्देश्य में दर्शाए गए बदलाव लाने में सक्षम हो; और

समयबद्ध : उस समयावधि का उल्लेख किया जाए, जिसमें कार्य संपन्न कर लिए जाएंगे।

V. कार्यप्रणाली :

? परियोजना के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए कार्य प्रणाली को स्पष्टरूप से परिभाषित किया जाना चाहिए, जिसमें अध्ययन, प्रतिदर्श-ढांचे, प्रतिदर्श प्रक्रिया, प्रतिदर्श के आकार इत्यादि के बारे में पूरी जानकारी दर्शायी जाए।

i. जिन प्रस्तावों के लिए प्रतिदर्श चुनाव की आवश्यकता न हो, उनके प्रस्तावों में कार्यनीति का स्पष्टरूप से उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए और औचित्य दर्शाया जाना चाहिए।

ii. प्रयोग की जाने वाली प्रश्नावली या अनुसूची में निम्नलिखित को दर्शाया जाना चाहिए :

1. विभिन्न वर्गों में प्रश्नावली या अनुसूची का वितरण, उदाहरणार्थ पहचान, सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति संबंधी आंकड़े, विभिन्न विषयों पर प्रश्न इत्यादि।
2. सर्वेक्षण में शामिल प्रत्येक व्यक्ति से पूछे जाने वाले प्रश्नों की अनुमानित संख्या।
3. प्रपत्र में शामिल किए जाने के लिए प्रस्तावित कोई मापदंड तकनीक।
4. प्रश्नावली/अनुसूची में शामिल किए जाने वाले प्रोजेक्टिव टेस्ट।
5. साक्षात्कार के लिए आवश्यक अनुमानित समय।
6. कूट योजना (क्या प्रश्नों और उत्तरों को पहले से कूटबद्ध किया जाएगा या नहीं, क्या कंप्यूटर के लिए अथवा हाथ से भरी जाने वाली सारणी के लिए कूट-लेखन किया गया है)

- साक्षात्कार के लिए निम्नलिखित ब्यौरा दिया जाना चाहिए :

1. साक्षात्कार कैसे किए जाएंगे ।
2. साक्षात्कारों की विशेषताएं ।

VI. समय की आयोजना : परियोजना को उपयुक्त चरणों में बांटकर प्रत्येक चरण के कार्य को संपन्न करने के लिए अपेक्षित समय-सीमा दर्शायी जानी चाहिए, उदाहरणार्थ ऐसे चरणों में निम्नलिखित कार्य शामिल किए जा सकते हैं :

1. तैयारी संबंधी कार्य, जिसमें कर्मचारियों का चयन और नियुक्ति की जाए तथा उन्हें प्रशिक्षण प्रदान किया जाए ।
2. प्रायोगिक अध्ययन, यदि कोई हो ।
3. प्रतिदर्श की रूपरेखा तैयार करना ।
4. साधन निर्माण (उनके प्रस्तुतीकरण और मुद्रण सहित)
5. आंकड़ा संग्रहण ।
6. आंकड़ा प्रसंस्करण (जिसमें कूटलेखन, संपादन, सत्यापन, छटाई, कंप्यूटर-विश्लेषण शामिल हों)
7. आंकड़ों का विश्लेषण ।
8. रिपोर्ट लेखन ।

VII. लागत प्राक्कलन : परियोजना की लागत का प्राक्कलन कार्य के कुल महीनों और अपेक्षित सुविधाओं के संदर्भ में किया जाए और इसका परिकलन निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत किया जाए :
(कृपया परिच्छेद सं.1.4 देखें । लागत प्राक्कलन तैयार करते समय अनुदानों के अंतर्गत शामिल मदों को ध्यान में रखें)

1. कर्मचारी

| पद | व्यक्तियों की संख्या | वेतन (नियत समेकित) | अवधि | अपेक्षित राशि |
|-----|----------------------|--------------------|------|---------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| कुल | | | | |

2. यात्रा*
3. मुद्रण
4. कंप्यूटर और मशीन पर सारणी तैयार करने की लागत (आंकड़ों का प्रसंस्करण)
5. उपकरण और पुस्तकें
6. परामर्श/विशेषज्ञ की राय लेना
7. आकस्मिक खर्च

8. मद सं. 1-7 का 5% ऊपरी प्रभार

कुल जोड़

*संस्थाओं में विभिन्न श्रेणियों के लिए लागू यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते की दरों का ब्यौरा और योजनानुसार दौरों की संख्या दर्शाई जानी चाहिए ।

जो संगठन विश्वविद्यालय न हों, उन्हें अनुदान के आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करने चाहिए :

- (i) पंजीकरण प्रमाण की प्रति
- (ii) वार्षिक रिपोर्ट (अद्यतन)
- (iii) पिछले तीन वर्षों के लेखा परीक्षित लेखा विवरण (प्राप्ति एवं भुगतान विवरण और तुलन पत्र)
- (iv) संस्था की बहिर्नियमावली के अनुच्छेद
- (v) पदाधिकारियों की सूची
- (vi) संगठन द्वारा समाज विज्ञान अनुसंधान और सामाजिक विकास के क्षेत्र में किए गए कार्यों का संक्षिप्त ब्यौरा
- (vii) परियोजना निदेशक का जीवनवृत्त, जो यथासंभव समाज विज्ञान में पीएचडी हो और उसके द्वारा किए गए अनुसंधान कार्य एवं प्रकाशित कार्य का उल्लेख किया जाए ।

प्रशिक्षण हेतु अनुदान के अंतर्गत परियोजना प्रस्ताव तैयार करने से संबंधित दिशानिर्देश

कार्यशालाओं के आयोजन के लिए प्रस्ताव स्वतः स्पष्ट होंगे और उनमें निम्नलिखित का उल्लेख किया जाए :

- (क) कार्यशाला का मुख्य विषय/शीर्षक
- (ख) महत्त्व/प्रयोजन, जिसमें स्पष्ट शब्दों में बताया जाए कि प्रस्तावित कार्यशाला से विशेषरूप से मंत्रालय को क्या योगदान प्राप्त होगा ।
- (ग) विचार-विमर्श के लिए प्रस्तावित विषय/मुद्दे;
- (घ) प्रतिभागियों और उनकी संख्या
- (ङ.) अवधि;
- (च) अनंतिम कार्यक्रम;
- (छ) लागत प्राक्कलन (कृपया अनुलग्नक II देखें)

प्रशिक्षण के लिए अनुदानों में शामिल मदें इस प्रकार हैं :

क. राष्ट्रीय स्तर : 50 प्रतिभागियों के लिए 3 दिन

| क्र.सं. | घटक | संख्या | लागत की अधिकतम सीमा* |
|---------|--|-------------------|---|
| 1. | हॉल प्रभार | 1 (एक) | 15000-20,000/-रुपये प्रतिदिन की दर से तीन दिन या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 2. | लैपटॉप, एलसीडी प्रोजेक्टर, स्क्रीन वगैरह | आवश्यकतानुसार | 5000/- रुपये प्रतिदिन की दर से तीन दिन या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 3. | वर्किंग लंच और चाय | 55 (पचपन) व्यक्ति | इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । |
| 4. | प्रतिभागियों के लिए किट और सामग्री | 50 (पचास) | 10,000/-रुपये या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 5. | प्रतिभागियों के लिए आवास | 50 (पचास) | इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । |
| 6. | कार्यशाला से पहले आधारभूत दस्तावेज या विषय संबंधी दस्तावेज तैयार कराने से जुड़े खर्च | | 15000/-रुपये (समेकित) |
| 7. | यात्रा भत्ता | | 25 प्रतिभागियों के लिए भारत सरकार के नियमानुसार । |
| 8. | दैनिक भत्ता | | भारत सरकार के नियमानुसार । |
| 9. | लेखन सामग्री | | एकमुश्त 5,000/-रुपये |
| 10. | जानकार व्यक्तियों को मानदेय | | 1000/- रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन |
| 11. | प्रतिष्ठित जानकार व्यक्तियों/वक्ताओं को | | 1000/-रुपये की दर से |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|---|
| | को कार्यशाला में आमंत्रित करना | | मानदेय वास्तविक यात्रा खर्च; आवास-5000/-रुपये प्रतिदिन |
| 12. | आकस्मिक खर्च | | एकमुश्त 7500/-रुपये |
| 13. | अनुसंधान सहायक (कार्यशाला के पहले और बाद वाले कार्यों के लिए) | आवश्यकता और औचित्य के अनुसार | 500/-रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से |
| 14. | प्रकाशन और प्रचार | | एकमुश्त 15000/-रुपये |

ख. राज्य-स्तर और क्षेत्रीय-स्तर : पचास प्रतिभागियों के लिए 3 दिन ।

चूंकि क्षेत्रीय-स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों को किसी केंद्रीय स्थान, केंद्र में स्थित शहरों या राज्यों की राजधानियों में ही आयोजित किए जाने का अनुमान है, इसलिए राज्य और क्षेत्रीय-स्तर के प्रशिक्षणों के लिए लागत प्राक्कलन एक समान हैं ।

| क्र.सं. | घटक | संख्या | लागत की अधिकतम सीमा* |
|---------|---|-------------------|--|
| 1. | हॉल प्रभार | 1 (एक) | 10,000/-रुपये प्रतिदिन की दर से तीन दिन या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 2. | लैपटॉप, एलसीडी प्रोजेक्टर, स्क्रीन वगैरह | आवश्यकतानुसार | 3000/- रुपये प्रतिदिन की दर से तीन दिन या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 3. | वर्किंग लंच और चाय | 55 (पचपन) व्यक्ति | इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । |
| 4. | प्रतिभागियों के लिए किट और सामग्री | 50 (पचास) | 10,000/-रुपये या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 5. | प्रतिभागियों के लिए आवास | 50 (पचास) | इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । |
| 6. | कार्यशाला से पहले आधारभूत दस्तावेज या विषय संबंधी दस्तावेज तैयार कराने से | | 15000/-रुपये (समेकित) |

| | | | |
|-----|-----------------------------|---------------|--|
| | जुड़े खर्च | | |
| 7. | यात्रा भत्ता | | वास्तविक खर्च के अनुसार । |
| 8. | दैनिक भत्ता | | भारत सरकार के नियमानुसार । |
| 9. | लेखन सामग्री | | एकमुश्त 5,000/-रुपये |
| 10. | जानकार व्यक्तियों को मानदेय | | 1000/- रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन वास्तविक यात्रा खर्च; आवास-3000/-रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन |
| 11. | आकस्मिक खर्च | | एकमुश्त 5000/-रुपये |
| 12. | अनुसंधान सहायक | आवश्यकतानुसार | 400/-रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से |
| 13. | प्रकाशन और प्रचार | | एकमुश्त 15000/-रुपये |

ग. जिला स्तर : 50 प्रतिभागियों के लिए 3 दिन

| क्र.सं. | घटक | संख्या | लागत की अधिकतम सीमा* |
|---------|--|-------------------|--|
| 1. | हॉल प्रभार | 1 (एक) | 5,000/-रुपये प्रतिदिन की दर से तीन दिन |
| 2. | लैपटॉप, एलसीडी प्रोजेक्टर, स्क्रीन वगैरह | आवश्यकतानुसार | 3000/- रुपये प्रतिदिन की दर से तीन दिन या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 3. | वर्किंग लंच और चाय | 55 (पचपन) व्यक्ति | इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । |
| 4. | प्रतिभागियों के लिए किट और सामग्री | 50 (पचास) | 5,000/-रुपये या वास्तविक खर्च, जो भी कम हो । |
| 5. | प्रतिभागियों के लिए आवास | 50 (पचास) | इस विषय पर भारत सरकार के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा । |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 6. | कार्यशाला से पहले आधारभूत दस्तावेज या विषय संबंधी दस्तावेज तैयार कराने से जुड़े खर्च | | 10,000/-रुपये (समेकित) |
| 7. | श्रव्य/दृश्य अनुदेश सामग्री तैयार करना | आवश्यकतानुसार | दृश्य और प्रचार निदेशालय की दरों के अनुसार |
| 8. | बाहर से आने वाले वक्ताओं के लिए यात्रा भत्ता | आवश्यकतानुसार | भारत सरकार/राज्य सरकार के नियमानुसार, जो भी उपयुक्त हो । |
| 9. | ग्राम पंचायत या नगर पालिका के निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए यात्रा भत्ता | औचित्य के अनुसार | भारत सरकार/राज्य सरकार, जो भी उपयुक्त हो, के नियमों के आधार पर किए गए वास्तविक व्यय के अनुसार |
| 10. | दैनिक भत्ता | यदि भोजन और आवास की व्यवस्था नहीं की गई है । | भारत सरकार के नियमानुसार |
| 11. | लेखन सामग्री | | एकमुश्त 5,000/-रुपये |
| 12. | जानकार व्यक्तियों को मानदेय | आवश्यकतानुसार | 1000/- रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन |
| 13. | आकस्मिक खर्च | | एकमुश्त 5000/-रुपये |
| 14. | प्रशिक्षण समन्वयक (संस्थागत) | 1 | 500/-रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन |
| 15. | प्रशिक्षण सहायक (संस्थागत) | आवश्यकतानुसार | 300/-रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से |
| 16. | स्वयं सेवकों को मानदेय | | 100/-रुपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से |
| 17. | प्रकाशन और प्रचार | | एकमुश्त 15000/-रुपये |

टिप्पणी : ये सीमाएं अधिकतम पात्रताओं के लिए हैं । यदि दिनों की संख्या कम हो तो प्रतिदिन के हिसाब से कटौती की जा सकती है । समग्र संस्वीकृति राशि के अंतर्गत प्राप्ति शीर्ष के 15% प्रतिशत तक की राशि का आंतरिक पुनर्विनियोजन प्रशासनिक प्रभाग की पूर्व अनुमति से किया जा सकेगा ।

