

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



अधिनियम की धारा 4 के अन्तर्गत
17 मैनुअलों का संग्रह

भाग – II

मैनुअल संख्या – 5

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग
उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल संग्रह की सामग्री

भाग	मैनुअल संख्या	विवरण
भाग- II	मैनुअल संख्या 5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005



अधिनियम की धारा 4 के अन्तर्गत 17 मैनुअलों का संग्रह

मैनुअल संख्या – 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग
उत्तराखण्ड सरकार

मैनुअल संख्या 5 – अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अनुक्रमाणिका

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	जन सामान्य तक सूचनाओं एवं अभिलेखों की पहुंच	1-3
2.	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	4-29
3.	सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत विनियम) अधिनियम 2005	30
4.	राज्य सूचना आयोग द्वारा राज्य सरकार के माध्यम से विधान सभा को प्रेषित की जाने वाली वार्षिक सूचना	31-34
5.	राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम 2005	35-36
6.	सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रक्रिया संबंधी दिशानिर्देश	37-45
7.	राज्यपाल का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके शासन की अधिसूचना दिनांक 13 अक्टूबर 2005 को निम्नवत संशोधन सम्बन्धी	46
8.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिकाओं तथा मिनी कार्यकर्ताओं के मानदेय के सम्बन्ध में संशोधित प्रक्रिया	47-66
9.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के चयन में क्षेत्र निवासिनी विषयक	67
10.	आंगनबाड़ी केन्द्रों पर अनुपूरक पोषाहार लाभार्थियों को पंजीकरण विषयक	68
11.	आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिका द्वारा पंचायत राज संस्थाओं के अन्तर्गत निर्वाचन में उम्मीदवार विषयक	69
12.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के चयन में गरीबी रेखा निर्धारित करने के संबंध में	70
13.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के मानदेय में वृद्धि विषयक	71
14.	नवीन आंगनबाड़ी केन्द्रों के अन्तर्गत कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं की भर्ती विषयक	73-74
15.	मा0 मुख्यमंत्री जी की दिनांक 13.06.06 को की गई घोषणा के संबंध में सूचना	75
16.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के कर्तव्य एवं दायित्व के संबंध में	76-78
17.	अनुदान संख्या – 15,30,31 के अन्तर्गत मानदेय मद में रू0 299.61 हजार के पुनर्विनियोग विषयक	79
18.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के नियुक्ति के संबंध में	80
19.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के चयन के समय प्रतिक्षा सूची बनाने के संबंध में	81
20.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका की आयु सीमा में छूट दिये जाने की शुद्धि पत्र विषयक	82
21.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका की आयु सीमा में छूट दिये जाने की शुद्धि पत्र विषयक	83
22.	शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में संचालित आंगनबाडत्री केन्द्रों को क्रमशः रू0 300/- तथा रू0 50/- प्रतिमाह की दर से किराये भुगतान की स्वीकृति	84

23.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती /सहायिकाओं की सेवा अवधि के संबंध में	85
24.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती को अतिरिक्त जिम्मेदारी देने से संबंधित	86
25.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती को अतिरिक्त जिम्मेदारी देने विषयक	87
26.	Role and responsibilities of AWWs and AWHs under ICDS Scheme-reg	88–90
27.	Role of honorarium to Anganwadi Workers for looking after the work of another Anganwadi in urban ICDS projects-reg	91
28.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती /सहायिकाओं के चयन विषयक	92
29.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती /सहायिकाओं के चयन संबंधी	93
30.	People's Union for Civil Liberties cuke Union of India & ors. रिट याचिका सं० (सिविल) 196/2001 में मा० न्यायालय के निर्देश का अनुपालन	94–95
31.	नगरीय बाल विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिकाओं की नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया का निर्धारण	96–97
32.	मातृत्व एवं गर्भपात/अकाल प्रसव में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिकाओं की अनुपस्थिति के संबंध में	98–99
33.	समन्वित बाल विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिकाओं के मानदेय की दरों का पुनरीक्षित किया जाना	100
34.	आई.सी.डी.एस. के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिकाओं की नियुक्ति	101
35.	समन्वित बाल विकास सेवा के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिकाओं की नियुक्ति हेतु प्रक्रिया का निर्धारण	102–104
36.	निःशक्त व्यक्तियों की क्षैतिज आरक्षण के अन्तर्गत चिन्हांकित अन्वेषक /संगणक तथा कनिष्ठ लिपिक के पदों पर भर्ती के संबंध में	104–107
37.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के मानदेय में वृद्धि विषयक	108
38.	प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड में सदस्यों का नामांकन	109
39.	शासनादेश संख्या – 2092/XVII(2)/2004 दिनांक 23 मार्च 2005 में आशिक संशोधन	110
40.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती बीमा योजना में प्रीमियम रू० 80/- के स्थान पर रू० 130/- का निर्धारण	111
41.	निशक्त व्यक्तियों हेतु पदों का चिन्हीकरण	112–114
42.	85 बाल विकास परियोजनाओं में कुकड़ फूड योजना प्रारम्भ करने के संबंध में	115–118
43.	बाल विकास परियोजना अधिकारी का पद लोक सेवा आयोग की परिधि में लाने हेतु स्वीकृति	119
44.	श्रीमती सुजाता, जिला कार्यक्रम अधिकारी, की उत्तरांचल राज्य महिला आयोग में प्रतिनियुक्ति की शर्तें	120–125
45.	आंगनबाड़ी केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित कर प्रारम्भिक बाल देखरेख और शिक्षा केन्द्रों की स्थापना	126–129
46.	कार्यकारी अध्यक्ष, प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड को प्रदत्त सुविधाओं विषयक	130–133
47.	आई.सी.डी.एस. उत्तरांचल के अन्तर्गत कार्यरत प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारियों को समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी के पदनाम से सम्बोधन विषयक	134
48.	बाल विकास परियोजना अधिकारी के कार्यालय हेतु 99 टेलीफोन कनेक्शन लेने हेतु स्वीकृति विषयक	135–136

49.	दैनिक मजदूरी पर वाहन किराये पर लिये जाने संबंधी	137—138
50.	परियोजना सेल हेतु वाहन किराये पर लिये जाने संबंधी	139
51.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती बीमा योजना	140—141
52.	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं को बीमा सुरक्षा देने विषयक	142—144
53.	उदिशा परियोजना के अन्तर्गत आंगनबाड़ी प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन	145—146
54.	आई.सी.डी.एस. के अनुश्रवण व प्रशिक्षण एवं सूचना शिक्षा संचार मद में कंसलटेंट की सेवाएं प्राप्त करने विषयक	147
55.	उत्तरांचल राज्य महिला आयोग की स्थापना	148—149
56.	आई.सी.डी.एस. तृतीय परियोजनाओं में आंगनबाड़ी भवन निर्माण हेतु पंचायत/निर्माण अभिकरण को धनराशि अवमुक्त करने हेतु दिशानिर्देश	150—151
57.	ब्लॉक खानपुर की आंगनबाड़ी कार्यकर्ती की नियुक्ति के संबंध में	152—153
58.	आई.सी.डी.एस. के अन्तर्गत गौरा देवी पुरस्कार की स्थापना	154—158
59.	तीलू रौतेली पुरस्कार की नियमावली	159—162
60.	विशिष्ट उपलब्धियों हेतु बाल पुरस्कार	163—165
61.	महिला सशक्तिकरण एव बाल विकास विभाग के अधीन विभिन्न लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों से संबंधित	166—167
62.	बालिका समृद्धि योजना के संचालन के सम्बन्ध में	168—183
63.	स्वास्थ्य विभाग तथा समेकित बाल विकास सेवा योजना के मध्य अभिसरण स्थापित किये जाने के संबंध में	184—191
64.	शिशु तथा बाल पोषण पर राष्ट्रीय दिशा – निर्देश	192—210
65.	विभिन्न पुरस्कार योजनाओं का विवरण	211
66.	स्व० नायक दरबान सिंह नेगी एवं राइफलमैन स्व. गबर सिंह विक्टोरिया कास वीरता पुरस्कार	212—216
67.	राष्ट्रीय बाल श्री सम्मान	217—219
68.	वीरता हेतु बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार योजना	220—224
69.	बाल कल्याण हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार योजना	225—229
70.	उत्तरांचल प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड के गठन संबंधी	230
71.	जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्रारम्भिक बाल देखरेख और शिक्षा (ई.सी.सी.ई.) केन्द्रों को समन्वित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों के साथ समन्वय सम्बन्धि	231—232
72.	महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग में अभिलेखों के सृजन अनुरक्षण एवं विनिष्ठीकरण की व्यवस्था	233—249

मैनुअल-पांच

जन-सामान्य तक सूचनाओं एवं अभिलेखों की पहुँच

सूचना का अधिकारी
अधिनियम
2005 (परिशिष्ट- I)

लोक सूचना अधिकारी,
सहायक लोक सूचना
अधिकारी एवं अपीलीय
अधिकारी (परिशिष्ट- II)

सूचना हेतु प्राप्त अनुरोध
पत्रों का पंजीकरण एवं
निस्तारण

शासनादेश सं0
146/सु0/XXXI(3)G/20
06 दिनांक 22 मार्च 2006
(परिशिष्ट- III)

सूचना का अधिकारी (फीस
एवं लागत का विनियम)
नियम, 2005

अधिनियम ए0
266/सु0/XVII/205-9(31)
दिनांक 13 अक्टूबर 2005

1. प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिए, लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों के सूचना के अधिकारी की व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने के उद्देश्य से सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005, दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से अस्तित्व में हैं।
2. महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग की समस्त प्रशासनिक इकाईयों में अधिनियम की धारा 5(1), धारा 5(2) एवं धारा 19(1) के अन्तर्गत क्रमशः लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारियों का नामांकन किया गया है
3. नागरिकों से प्राप्त सूचना के अनुरोधों का पंजीकरण यथास्थिति पार्श्वकित शासनादेश में दिये गये किसी एक प्रारूप में किया जायेगा, सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर सूचना के अनुरोध को प्राप्त करने की स्थिति में, उसे लोक सूचना अधिकारी को शीघ्र-अति-शीघ्र परन्तु विलम्बतः 5 दिन के अंदर निर्धारित प्रारूप में अग्रेषित करेगा
- 3.1 अनुरोधकर्ता को सूचना का अनुरोध का प्राप्ति पत्र आवेदन शुल्क की रसीद सहित दिया जायेगा, यदि अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का हो तो उससे किसी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जायेगा
- 3.2 अधिनियम की धारा 6 के अधीन सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी यथासम्भव शीघ्रता से, और किसी भी दशा में अनुरोध प्राप्ति के तीस दिन के भीतर ऐसी फीस के संदाय पर जो विहित की जाये या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या धारा 8 और 9 में विनिर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण से अनुरोध को अस्वीकार करेगा। यदि लोक सूचना अधिकारी विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना के लिए अनुरोध पर विनिश्चय करने में असफल राता है तो, यह समझा जायेगा कि उसने अनुरोध को नामंजूर कर दिया है
4. अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र की साथ देय फीस एवं अभिलेखों की छायाप्रतियां अनुरोधकर्ता को उपलब्ध कराने हेतु पार्श्वकित अधिसूचना के अनुसार शुल्क देय होगा

(परिशिष्ट-IV) एवं संशोधित
अधिसूचना सं.
165/मू/XXXI(13)G-
2(2)2006 दिनांक 31 मार्च
2006 (परिशिष्ट-V)

पर व्यक्ति सूचना

प्रथम अपील धारा 19(1)

5. यदि लोक सूचना अधिकारी के पास किसी ऐसी सूचना दिये जाने का अनुरोध प्राप्त होता है जो तीसरे पक्षधर से सम्बन्धित है और तीसरे पक्षकार द्वारा उसे गोपनीय माना गया है ता ऐसी दशा में लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने से पांच दिनों के भीतर ऐसे तीसरे पक्षकार को इस तथ्य की लिखित रूप से सूचना देगा और इस बारे में किस सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित रूप में या मौखिक रूप में निवेदन करने के लिए तीसरे पक्षकार को आमंत्रित करेगा एवं सूचना के प्रकटन के बारे में कोई निर्णय करते समय तीसरे पक्षकार के उत्तर को ध्यान में रखेगा
- 5.1 तीसरे पक्षकार को ऐसी सूचना के प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध अभ्यावेदन कने का अवसर दिया जायेगा। लोक सूचना अधिकारी द्वार तीसरे पक्षकार से सम्बन्धित सूचना के अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात 40 दिन के भीतर इस बारे में निर्णय लिया जोयगा कि उक्त सूचना या अभिलेख या उसके भाग का प्रकटन किये जाये या नहीं और उपने निर्णय की सूचना लिखित में तीसरे पक्षकार को भी देगा, लोक सूचना अधिकारी तीसरे पक्षकार को यह भी सूचित करेगा कि उसे निर्णय से असंतुष्ट होने पर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहां 30 दिन के अन्दर अपील करने का अधिकार है।
6. अपील करने वाला व्यक्ति सूचना प्राप्ति के लिए निर्धारित समय सीमा की समाप्ति की तिथि से 30 दिन के अंदर अथवा लोक सूचना अधिकारी के आदेश की प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अंदर विभागीय अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी को यदि यह विश्वास हो जाता है कि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से अपीलकर्ता अपनी अपील की याचिका निर्धारित समय में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा हो तो वह उक्त समय सीमा के बाद भी अपील स्वीकार कर सकता है।
- 6.1 लोक सूचना अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत यदि तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना अनुरोधकर्ता को देने के संबंध में निर्णय दिया गया है तो इस आदेश से प्रभावित तीसरे पक्ष आदेश की तिथि से 30 दिनों के अंदर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहां अपील कर सकता है।
- 6.2 विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील का निस्तारण, याचिका की तिथि से 30 दिनों के अंदर किया जायेगा।

सूचना का स्वैच्छिक प्रकटन

(उत्तरांचल सूचना आयोग
परिपत्र सं०
65/उ०सू०आ०/मु०सू०आ०
/2005 दिनांक 6 दिसम्बर
2006 (परिशिष्ट-IV)
मासिक प्रगति प्रतिवेदन)
मासिक प्रगति प्रतिवेदन

सूचना पट्टों को प्रदर्शित
करना

लोक प्राधिकारियों द्वारा
आयोग स्तर से प्राप्त
शिकायतों एवं अपीलों पर
कार्यवाही

द्वितीय अपील
राज्य सूचना आयोग (अपील
प्रक्रिया) नियम, 2005
अधिसूचना सं०
304/XXII/2005-9 (33)
2005 दिनांक 13 दिसम्बर
2005 (परिशिष्ट-VII)

7. अधिनियम की धारा 1(1) (ख) के अधीन विभाग की सभी प्रशासनिक इकाईयां जो लोक प्राधिकारी घोषित हैं, के द्वारा 17 बिन्दुओं पर सूचनायें संकलित कर प्रत्येक बिन्दु पर मैनुअल बनाये जायेंगे। उक्त सभी मैनुअल पर सी०डी० तैयार कर राष्ट्रीय सूचना केन्द्र को उपलब्ध कराई जायेगी। विभाग के प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर उक्त मैनुअल की हार्ड प्रति एवं साफ्ट प्रति उपलब्ध रहेगी।
- 7.1 उक्त मैनुअल यथास्थिति प्रत्येक वर्ष के अन्त में अद्यावधिक किये जायेंगे तथा मैनुअल सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जन साधारण के अवलोकनार्थ बराबर उपलब्ध रहेंगे।
8. सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 25 (3) के अधीन उपबन्ध (क) से (ड) के सम्बन्ध में 5 बन्दुओं पर विभाग की प्रत्येक लोक प्राधिकारी इकाई मासिक प्रगति प्रतिवेदन अपने उच्च लोक प्राधिकारी को प्रेषित करेंगे। विभाग के निदेशालय स्तर से ऐसे प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन को संकलित कर उत्तरांचल सूचना आयोग को प्रत्येक माह दसवीं तारीख तक प्रेषित किया जाना होगा।
- 8.1 सूचना आयोग इन मासिक प्रगति प्रतिवेदन का उपयोग अपनी वार्षिक रिपोर्ट करने में करेगा।
9. जन सामान्य की सुविधा हेतु प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर अपने कार्यालय के प्रमुख स्थान पर नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के नाम पदनाम तांगी दूरभाष नम्बर प्रदर्शित करते हुए सूचना पट्ट लगाये जायेंगे।
10. आयोग में धारा 18 (1) के अधीन प्राप्त शिकायतों एवं धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त दूसरी अपील पर लोक प्राधिकारी को जारी नोटिस को प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर एक पृथक पंजिका में दर्ज किया जायेगा। इस पंजिका में प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर लोक प्राधिकारी स्तर पर समय-समय पर की गई कार्यवाही का दिनांक सहित अंकन किया जायेगा।
11. अधिनियम की धारा 19(3) में राज्य सूचना आयोग को द्वितीय अपील दायर करने हेतु राज्य आयोग (अपील) प्रक्रिया नियम 2005 का पालन किया जायेगा।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(2005 का अधिनियम संख्यांक 22)

(15 जून, 2005)

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिए, लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने, एक केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोग का गठन करने और उनसे संबन्धित या उनसे आनुषंगिक विषयों का उपबंध करने के लिए अधिनियम

भारत के संविधान ने लोकतंत्रात्मक गणराज्य की स्थापना की है:—

और लोकतंत्र शिक्षित नागरिक वर्ग तथा ऐंसी सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा करता है, जो उसके कार्यकरण तथा भ्रष्टाचार को रोकने के लिए भी और सरकारों तथा उनके परिकरणों को शासन के प्रति उत्तरदायी बनाने के लिए अनिवार्य है:

और वास्तविक व्यवहार में सूचना के प्रकटन से संभवतः अन्य लोक हितों, जिनके अंतर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन, सीमित राज्य वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और संवेदनशील सूचना की गोपनीयता को बनाए रखना भी है के साथ विरोध हो सकता है।

और लोकतंत्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाए रखते हुए इन विरोधी हितों के बीच सामंजस्य बनाना आवश्यक है।

अतः अब यह समीचीन है कि ऐसे नागरिकों को, कतिपय सूचना देने के लिए, जो उसे पाने के इच्छुक है, उपबंध किया जाए।

भारत गणराज्य के छप्पनवें वर्ष में संसद् द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो।

अध्याय 1

प्रारम्भिक

1. (1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 है।

(2) इसका विस्तार जम्मू-कश्मीर राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।

(3) धारा 4 की उपधारा (1), धारा 5 की उपधारा (1), और उपधारा (2), धारा 12, धारा 12, धारा 16, धारा 25, धारा 27 और धारा 28 के उपबंध तुरंत प्रभावी होंगे और इस अधिनियम के शेष उपबंध इसके अधिनियमन के एक सौ बीसवें दिन को प्रवृत्ति होंगे।

2. इस अधिनियम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो।

(क) "समुचित सरकार" से किसी ऐसे लोक प्राधिकरण के संबन्ध में जो—

- (i) केन्द्रीय सरकार या संघ राज्यक्षेत्र द्वारा स्थापित, गठित उसके स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतया वित्तपोषित किया जाता है, केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है।
- (ii) राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित उसके स्वामित्वाधीन नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतया वित्तपोषित किया जाता है, राज्य सरकार अभिप्रेत है।

(ख) "केन्द्रीय सूचना आयोग" से धारा 12 की उपधारा (1) के अधीन गठित केन्द्रीय सूचना आयोग अभिप्रेत है।

(ग) "केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी" से उपधारा (1) के अधीन पदाभिहित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत धारा 5 की उपधारा (2) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित कोई केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है।

(घ) "सूचना सूचना आयुक्त" और "सूचना आयुक्त" से धारा 12 की उपधारा (3) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित कोई केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है।

(ङ) "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्रेत है।

(i) लोक सभा या किसी राज्य की विधान सभा की या किसी ऐसे संघ राज्यक्षेत्र की, जिसमें ऐसी सभा है, दशा में अध्यक्ष और राज्य सभा या किसी राज्य की विधान परिषद् की दशा में सभापति।

(ii) उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति।

(iii) किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति।

(iv) संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्रकरणों की दशा में, यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल।

(v) संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक।

(च) "सूचना" से किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्वावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस, विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, किसी रूप में कोई सामग्री, अभिप्रेत है।

(छ) "विहित" से, यथास्थिति, समुचित सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है।

(ज) "लोक प्राधिकारी" से

(क) संविधान द्वारा या उसके अधीन।

(ख) संसद द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा।

(ग) राज्य विधान-मंडल द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा।

(घ) समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किए गए आदेश द्वारा स्थापित या गठित कोई प्राधिकारी या निकाय या स्वपयत्त सरकारी संस्था अभिप्रेत हैं और इसके अन्तर्गत।

(i) कोई ऐसा निकाय है जो केन्द्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा वित्तपोषित है।

(ii) कोई ऐसा गैर-सरकारी संगठन है जो समुचित सरकार, द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा वित्तपोषित है।

(झ) "अभिलेख" में निम्नलिखित सम्मिलित है।

(क) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल।

(ख) किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिसे और प्रतिकृति प्रति।

(ग) ऐसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरुत्पादन (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो)। और

(घ) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

(त्र) "सूचना का अधिकार" से इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है और जिसमें निम्नलिखित का अधिकार सम्मिलित है

(i) कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण।

(ii) दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना।

(iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना।

(iv) डिस्कट, फ्लोपी, टेप, वीडियो कैंसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना, किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित है, अभिप्राप्त करना।

(ट) "राज्य सूचना आयोग" से धारा 15 की उपधारा (1) के अधीन गठित राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है।

(ठ) "राज्य मुख्य सूचना आयुक्त" और "राज्य सूचना आयुक्त" से धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त अभिप्रेत है।

(ड) "राज्य लोक सूचना अधिकारी" से उपचार (1) के अधीन पदाभिहित राज्य लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत धारा 5 की उपधारा (2) के अधीन उस रूप में पदाभिहित राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है।

(ढ) "पर व्यक्ति" से सूचना के लिए अनुरोध करने वाले, नागरिक से भिन्न कोई व्यक्ति अभिप्रेत है, और इसके अंतर्गत कोई लोक प्राधिकारी भी है।

अध्याय-2

सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं

सूचना का अधिकार।

3. इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार होगा।

लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं।

4. (1) प्रत्येक लोक प्राधिकारी।

(क) अपने सभी अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध ऐसी रीति और रूप में रखेगी, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किए जाने के लिए समुचित हैं, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर संपूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबद्ध हैं जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुकर बनाया जा सके।

(ख) इस अधिनियम के अधिनियमन से एक सौ बीस दिन के भीतर।

(i) अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।

(ii) अपने अधिकारियों की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

(vi) ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण।

(vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी निति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

(viii) ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण।

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

- (x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हों।
- (xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।
- (xii) सहायिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसों कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के व्यौरे सम्मिलित है।
- (xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।
- (xiv) किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।
- (xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं
- (xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।
- (xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा।

(ग) महत्वपूर्ण नीतियों की विरचना करते समय या से विनिश्चयों की घोषणा करते समय, जो जनता को प्रभावित करते हों, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित करेगा।

(घ) प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक या न्यायिककल्प विनिश्चों के लिए कारण उपलब्ध कराएगा।

(2) प्रत्येक लोक अधिकारी का निरंतर यह प्रयास होगा कि वह उपधारा (1) के खंड (ख) की अपेक्षाओं के अनुसार स्वप्रेरणा से, जनता को नियमित अन्तरालों पर संसूचना के विभिन्न साधनों के माध्यम, से जिनके अन्तर्गत इंटरनेट भी है, इतनी अधिक सूचना उपलब्ध कराने के लिए उपाय करे जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए इस अधिनियम का कम से कम अवलंब लेना पड़े।

(3) उपधारा (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सूचना को विस्तृत रूप से और ऐसे प्ररूप और रीति में प्रसारित किया जाएगा, जो जनता के लिए सहज रूप से पहुंच योग्य हो।

(4) सभी सामग्री को, लागत प्रभावशीलता, स्थानीय भाषा और उस क्षेत्र में संसूचना की अत्यंत प्रभावी पद्धति को ध्यान में रखते हुए प्रसारित किया जाएगा तथा सूचना यथास्थिति केन्द्रित लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी के पास इलैक्ट्रानिक रूप में संभव सीमा तक निःशुल्क या माध्यम की ऐसी लागत पर या ऐसी मुद्रण लागत कीमत पर जो विहित की जाए, सहज रूप से पहुंच योग्य होनी चाहिए।

स्पष्टीकरण— उपधारा (3) और उपधारा (4) को प्रयोजनों के लिए “प्रसारित” से सूचना पट्टों समाचारपत्रों, लोक उद्घोषणाओं, मीडिया प्रसारणों, इंटरनेट या किसी अन्य माध्यम से, जिसमें किसी लोक प्राधिकारों के कार्यालयों का निरीक्षण सम्मिलित है, जनता को सूचना की जानकारी देना या संसूचित कराना अभिप्रेत है।

लोक सूचना
अधिकारियों का
पदनाम।

5. (1) प्रत्येक लोक प्राधिकारी इस अधिनियम के अधिनियमन के सौ दिन के भीतर सभी प्रशासनिक एककों या उसके अधीन कार्यालयों में, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों या राज्य सूचना अधिकारियों के रूप में उतने अधिकारियों को अभिहित, करेगा, जितने इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्तियों को सूचना प्रदान करने के लिए आवश्यक हों।

(2) उपधारा (1) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्रत्येक लोक प्राधिकारी, इस अधिनियम के अधिनियमन के सौ दिन के भीतर किसी अधिकारी को प्रत्येक उपमंडल स्तर या अन्य उप जिला स्तर पर यथास्थिति, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए आवेदन या अपील प्राप्त करने और उसे तत्काल यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी या धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या केन्द्रीय सूचना आयोग अथवा राज्य सूचना आयोग को भेजने के लिए पदाभिहित करेगा :

परन्तु यह कि जहां सूचना या अजील के लिए कोई आवेदन यथास्थिति, किसी केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को दिया जाता है, वहां धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट उत्तर के लिए अवधि की संगणन करने में पांच दिन की अवधि जोड़ दी जाएगी।

(3) यथास्थिति, प्रत्येक, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी सूचना की मांग करने वाले व्यक्तियों के अनुरोधो पर कार्रवाई करेगा और ऐसी सूचना की मांग करने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करेगा।

(4) यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी ऐसे किसी अन्य अधिकारी की सहायता की मांग कर सकेगा जिसे यह अपने कृत्यों के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझे।

(5) कोई अधिकारी, जिसकी उपधारा (4) के अधीन सहायता चाही गई है, उसकी सहायता चाहने वाले यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को सभी सहायता प्रदान करेगा और इस अधिनियम के उपबंधों के किसी उल्लंघन के प्रयोजनों के लिए ऐसे अन्य अधिकारी को यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी समझा जाएगा।

सूचना अभिप्राप्त
करने के लिए
अनुरोध।

6. (1) कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन कोई सूचना अभिप्राप्त करना चाहता है, लिखित में या इलैक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से अंग्रजी या हिन्दी में या उस क्षेत्र की जिसमें आवेदन किया जा रहा है, राजभाषा में ऐसी फीस के साथ, जो विहित की जाए—

(क) संबंधित लोक प्राधिकारण के यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी।

(ख) यथास्थिति केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, को, उसके द्वारा मांगी गई सूचना की विशिष्टियां विनिर्दिष्ट करते हुए अनुरोध करेगा :

परन्तु जहां ऐसा अनुरोध लिखित में नहीं किया जा सकता है, वहां, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को सभी युक्तियुक्त सहायता मौखिक रूप से देगा, जिससे कि उसे लेखबद्ध किया जा सके।

(2) सूचना के लिए अनुरोध करने वाले आवेदक से सूचना का अनुरोध करने के लिए किसी कारण को या किसी अन्य व्यक्तिगत ब्यौरे को, सिवाय उसके जो उससे जो उससे संपर्क करने के लिए आवश्यक हों देने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

(3) जहां कोई आवेदन किसी लोक प्राधिकारी का किसी ऐसा सूचना के लिए अनुरोध करते हुए किया जाता है—

(i) जो किसी अन्य लोक प्राधिकारी द्वारा धारित है, या

(ii) जिसकी विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकारी के कृत्यों से अधिक निकट रूप से संबंधित है,

वहां, वह लोक प्राधिकारी, जिसको ऐसा आवेदन किया जाता है, ऐसे आवेदन या उसके ऐसे भाग को जो समुचित हो उस अन्य लोक प्राधिकारी को अंतरित करेगा और ऐसे अंतरण के बारे में आवेदक को तुरंत सूचना देगा—

परन्तु यह कि इस उपधारा के अनुसरण में किसी आवेदन का अंतरण यथासाध्य शीघ्रता से किया जाएगा, किन्तु किसी भी दशा में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पांच दिनों के पश्चात् नहीं किया जाएगा।

अनुरोध का निपटारा।

7. (1) धारा 5 की उपधारा (2) के परंतुक या धारा 6 की उपधारा (3) के परंतुक के अधीन रहते हुए धारा 6 के अधीन अनुरोध के प्राप्त होने पर, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, यथासंभवशीघ्रता से, और किसी भी दशा में अनुरोध की प्राप्ति के तीस के तीस दिन के भीतर ऐसी फीस के संदाय पर, जो विहित की जाए, या तो सूचना उपलब्ध कराएगा या धारा 8 और धारा 9 में विनिर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण से अनुरोध को अस्वीकार करेगा।

परन्तु जहां मांगी गई जानकारी का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से है, वहां वह अनुरोध प्राप्त होने के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी।

(2) यदि यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना के लिए अनुरोध पर विनिश्चय करने में असफल रहता है तो, यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने अनुरोध को नामंजूर कर दिया है।

(3) जहां सूना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में किसी और फीस के संदाय पर सूचना उपलब्ध कराने का विनिश्चय किया जाता है, वहां यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को—

(क) उसके द्वारा यथावधारित सूचना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में और फीस के ब्यौरे जिनके साथ उपधारा (1) के अधीन विहित फीस के अनुसार रकम निकालने के लिए की गई संगणनाएं होंगी, देते हुए उससे उस फीस को जमा करने का अनुरोध करते हुए कोई संसूचना भेजेगा और उक्त संसूचना के प्रेषण और फीस के संदाय के बीच मध्यवर्ती अवधि को उस धारा में निर्दिष्ट तीस दिन की अवधि की संगणना करने के प्रयोजन के लिए अपवर्जित किया जाएगा।

(ख) प्रभारित फीस की रकम या उपलब्ध कराई गई पहुंच के प्ररूप के बारे में जिसके अंतर्गत अपील प्राधिकारी की विशिष्टियां समय-सीमा, प्रक्रिया और कोई अन्य

प्ररूप भी हैं, विनिश्चय करने का पुनर्विलोकन करने के संबंध में उसके अधिकारी से संबंधित सूचना देते हुए, कोई संसूचना भेजेगा।

(4) जहां, इस अधिनियम के अधीन अभिलेख या उसके किसी भाग तक पहुंच अपेक्षित है और ऐसा व्यक्ति, जिसके पहुंच उपलब्ध कराई जानी है, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त है, वहां यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी सूचना तक पहुंच को समर्थ बनाने के लिए सहायता उपलब्ध कराएगा जिसमें निरीक्षण के लिए ऐसी सहायता कराना भी सम्मिलित है, जो समुचित हो।

(5) जहां, सूचना तक पहुंच मुद्रित या किसी इलैक्ट्रानिक रूपविधान में उपलब्ध कराई जानी है, वहां आवेदक, उपधारा (6) के अधीन रहते हुए, ऐसी फीस का संदाय करेगा, जो विहित की जाए।

परन्तु धारा (6) की उपधारा (1) और धारा 7 की उपधारा (1) और उपधारा (5) के अधीन विहित फीस युक्तियुक्त होगी और ऐसे व्यक्तियों से, जो गरीबी की रेखा के नीचे हैं, जैसा समुचित सरकार द्वारा अवधारित किया जाए कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी।

(6) उपधारा (5) में किसी बात के होते हुए भी जहां कोई लोक प्राधिकारी उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट समय-सीमा का अनुपालन करने में असफल रहता है, वहां सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति को प्रभार के बिना सूचना उपलब्ध कराई जाएगी।

(7) उपधारा (1) के अधीन कोई विनिश्चय करने से पूर्व, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 11 के अधीन पर व्यक्ति द्वारा किए गए अभ्यावेदन को ध्यान में रखेगा।

(8) जहां किसी अनुरोध का उपधारा (1) के अधीन अस्वीकृत किया गया है, वहां यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को –

(i) ऐसी अस्वीकृति के लिए कारण:

(ii) वह अवधि, जिसके भीतर ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध कोई अपील की जा सकेगी करेगा।

(9) किसी सूचना को साधारणतया उसी प्ररूप में उपलब्ध कराया जाएगा, जिसमें उसे मांगा गया है, जब तक कि वह लोक प्राधिकारी के स्रोतों को अननुपाती रूप से विचलित न करता हो या प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल न हो।

सूचना के प्रकट किए जाने से छूट

8. (1) इस अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, व्यक्ति को निम्नलिखित सूचना देने की बाध्यता नहीं होगी।

(क) सूचना, जिसके प्रकटन से भारत की प्रभुता और अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से संबंध पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो या किसी उपराध को करने का उद्दीपन होता हो।

(ख) सूचना, जिसके प्रकाशन को किसी न्यायालय या अधिकरण द्वारा अभिव्यक्त रूप से निषिद्ध किया गया है या जिसके प्रकटन से न्यायालय का अवमान होता है।

(ग) सूचना, जिसके प्रकटन से संसद् या किसी राज्य के विधान-मंडल के विशेषाधिकार

का भंग कारित होगा।

(घ) सूचना, जिसमें वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार गोपनीयता या बौद्धिक संपदा सम्मिलित है, जिसके प्रकटन से किसी पर व्यक्ति की प्रतियोगी स्थिति को नुकसान होता है, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना के प्रकटन से विस्तृत लोक हित का समर्थन होता है।

(ङ) किसी व्यक्ति को उसकी वैश्वासिक नातेदारी में उपलब्ध सूचना, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना के प्रकटन से विस्तृत लोक हित का समर्थन होता है।

(च) किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त सूचना।

(छ) सूचना जिसको प्रकट करना किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा का खतरे में डालेगा या जो विधि प्रवर्तन या सुरक्षा प्रयोजनों के लिए विश्वास में दी गई किसी सूचना या सहायता के स्रोत की पहचान करेगा।

(झ) मंत्रिमंडल के कागजपत्र, जिसमें मंत्रिपरिषद् सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार विमर्श के अभिलेख सम्मिलित है।

परन्तु यह कि मंत्रिपरिषद् के विनिश्चय, उनके कारण तथा वह सामग्री जिसके आधार पर विनिश्चय किए गए थे, विनिश्चय किए जाने और विषय के पूरा या समाप्त होने पर के पश्चात् जनता को उपलब्ध कराए जाएंगे।

परन्तु यह और कि वे विषय जो इस धारा में विनिर्दिष्ट छूटों के अंतर्गत आते हैं, प्रकट नहीं किए जाएंगे।

(त्र) सूचना, जो व्यक्तिगत सूचना से संबंधित है, जिसका प्रकटन किसी लोक क्रियाकलाप या हित से संबंध नहीं रखता है या जिससे वयष्टि की एकांतता पर अनावश्यक अतिक्रमण होगा, जब तक कि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी या अपील प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित में न्यायोचित है।

परन्तु ऐसी सूचना के लिए, जिसको, यथास्थिति, संसद् या किसी विधान-मंडल को देने से इंकार नहीं किया जा सकता है, किसी व्यक्ति को इंकार नहीं किया जा सकेगा।

1923 का 19

(2) शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 में, उपधारा (1) के अनुसार अनुज्ञेय किसी छूट में किसी बात के होते हुए भी, किसी लोक प्राधिकारी को सूचना तक पहुंच अनुज्ञात की जा सकेगी, यदि सूचना के प्रकटन में लोक हित, संरक्षित हितों के नुकसान से अधिक है।

(3) उपधारा (1) के खण्ड (क), खंड (ग) और खण्ड (झ) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी ऐसी घटना, वृत्तांत या विषय से संबंधित कोई सूचना, जो उस तारीख से, जिसका धारा 6 के अधीन कोई अनुरोध किया जाता है, बीस वर्ष पूर्व घटित हुई थी या हुआ था, उस धारा के अधीन अनुरोध करने वाले किसी व्यक्ति का उपलब्ध कराई जाएगी।

परन्तु यह कि जहां उस तारीख के बारे में, जिससे बीस वर्ष की उक्त अवधि को संगणित किया जाता है, कोई प्रश्न उद्भूत होता है, वहां इस अधिनियम में उसके लिए उपबंधित प्रायिक अपीलों के अधीन रहते हुए केन्द्रीय सरकार का विनिश्चय अंतिम होगा।

कतिपय मामलों में पहुंच के लिए अस्वीकृत के आधार।

पृथक्करणीयता।

9. धारा 8 उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, यथास्थिति, कोई केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या कोई राज्य लोक सूचना अधिकारी सूचना के किसी अनुरोधका वहां अस्वीकार कर सकेगा हजां पहुंच उपलब्ध कराने के लिए ऐसा अनुरोध राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के अस्तित्वयुक्त प्रतिलिप्यधिकार का उल्लंघन अन्तर्वलित करेगा।

10. (1) जहां सूचना तक पहुंच के अनुरोध का इस आधार पर अस्वीकार किया जाता है कि वह ऐसी सूचना के संबंध में है जो प्रकट किए जाने से छूट प्राप्त है वहां इस अधिनियम में किसी बात के होते हुए भी, पहुंच अभिलेख के उस भाग तक उपलब्ध कराई जा सकेगी जिसमें कोई ऐसी सूचना अन्तर्विष्ट नहीं है, जो इस अधिनियम के अधीन प्रकट किए जाने से छूट प्राप्त है और जा किसी ऐसे भाग से, जिसमें छूट प्राप्त सूचना अन्तर्विष्ट है, युक्तियुक्त रूप से पृथक् की जा सकती है।

(2) जहां उपधारा (1) के अधीन अभिलेख के किसी भाग तक पहुंच अनुदत्त की जाती है, वहाँ, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी निम्नलिखित सूचना देते हुए आवेदक को एक सूचना देगा कि—

(क) अनुरोध किए गए अभिलेख का केवल एक भाग ही, उस अभिलेख से उस सूचना को जो प्रकटन से छट प्राप्त है पृथक् करने के पश्चात् उपलब्ध कराया जा रहा है।

(ख) विनिश्चय करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम।

(घ) उसके द्वारा संगणित फीस के ब्यौरे और फीस की वह रकम जिसकी आवेदक से निक्षेप करने की अपेक्षा की जाती है। और

(ड) सूचना के भाग को प्रकट न किए जाने के संबंध में विनिश्चय के पुनर्विलोकन के बारे में उसके अधिकार प्रभारित फीस की रकम या उपलब्ध कराया गया पहुंच का प्ररूप जिसके अन्तर्गत, यथास्थिति धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी की विशिष्टियां समय—सीमा प्रक्रिया और कोई अन्य पहुंच का प्ररूप भी है।

पर व्यक्ति सूचना।

11. (1) जहां, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का, इस अधिनियम के अधीन किए गए अनुरोध पर कोई ऐसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है, जो किसी व्यक्ति से संबधित है या उसके द्वारा इसका प्रदाय किया गया है और उस पर व्यक्ति द्वारा उसे गोपनीय माना गया है वहां यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने से पांच दिन से पांच दिन के भीतर ऐसे पर व्यक्ति को अनुरोध की और इस तथ्य की लिखित रूप में सूचना देगा कि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना, अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का उक्त सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है, और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित में या मौखिक रूप से निवेदन करने के लिए पर व्यक्ति को आमंत्रित करेगा तथा सूचना के प्रकटन के बारे में कोई विनिश्चय करते समय पर व्यक्ति के ऐसे निवेदन को ध्यान में रखा जाएगा।

परन्तु विधि द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक गुप्त बातों की दशा में के सिवाय, यदि ऐसे प्रकटन में लोकहित, ऐसे पर व्यक्ति के हितों की किसी

संभावित अपहानि या क्षति से अधिक महत्वपूर्ण है तो प्रकटन अनुज्ञात किया जा सकेगा।

(2) जहां उपधारा (1) के अधीन, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पर व्यक्ति पर किसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग के बारे में किसी सूचना की तामील की जाती है वहां ऐसे पर व्यक्ति को, ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से दस दिन के भीतर, प्रस्ताविक प्रकटन के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाएगा।

(3) धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 6 के अधीन अभ्यावेदन करने का अवसर दे दिया गया है, तो इस बारे में विनिश्चय करेगा कि उक्त सूचना या अभिलेख या उसके भाग का प्रकटन किया जाए या नहीं और अपने विनिश्चय की सूचना लिखित में पर व्यक्ति को देगा।

(4) उपधारा (3) के अधीन दी गई सूचना में यह कथन भी सम्मिलित होगा कि वह पर व्यक्ति, जिसे सूचना दी गई है, धारा 19 के अधीन उक्त विनिश्चय के विरुद्ध अपील करने का हकदार है।

अध्याय—3

केन्द्रीय सूचना आयोग

केन्द्रीय
सूचना
आयोग का
गठन।

12. (1) केन्द्रीय सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, केन्द्रीय सूचना आयोग के नाम से ज्ञात एक निकाय का गठन करेगी, जो ऐसी शक्तियाँ का प्रयोग और ऐसे कृत्यों का पालन करेगा, जो उसे इस अधिनियम के अधीन सौंपे जाएं

(2) केन्द्रीय सूचना आयोग निम्नलिखित स मिलकर बनेगा।

(क) केन्द्रीय सूचना आयुक्त, और

(ख) दस से अनधिक उतनी संख्या में केन्द्रीय सूचना आयुक्त, जितने आवश्यक समझे जाएं।

(3) मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्तों की नियुक्ति, राष्ट्रपति द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी समिति की सिफारिश पर की जाएगी—

i. प्रधानमंत्री, जो समिति का अध्यक्ष होगा।

ii. लोकसभा में विपक्ष का नेता, और

iii. प्रधानमंत्री द्वारा नामनिर्दिष्ट संघ मंत्रिमण्डल का एक मंत्री।

स्पष्टीकरण — शंकाओं के निवारण के लिए यह घोषित किया जाता है कि जहां लोक सभा में विपक्ष के नेता को उस रूप में मान्यता नहीं दी गई है, वहां लोक सभा में सरकार के विपक्षी एकल सबसे बड़े समूह के नेता का विपक्ष का नेता समझा जाएगा।

(4) केन्द्रीय सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण, निदेशन और प्रबंधन मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा, जिसकी सहायता सूचना आयुक्तों द्वारा की जाएगी और वह ऐसी

सभी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे सभी कार्य और बातें कर सकेगा। जिनका केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा स्वतंत्र रूप से इस अधिनियम के अधीन किसी अन्य प्राधिकारी के निदेशों के अधीन रहे बिना प्रयोग किया जा सकता है या जो की जा सकती है।

(5) मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाज सेवा, प्रबंध, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम या प्रशासन तथा शासन का व्यापक ज्ञान और अनुभव रखने वाले जनजीवन में प्रख्यात व्यक्ति होंगे।

(6) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, यथास्थिति, संसद का सदस्य या किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र के विधान-मंडल का सदस्य नहीं होगा या कोई अन्य लाभ का पद धारित नहीं करेगा या किसी राजनैतिक दल से संबद्ध नहीं होगा अथवा कोई कारबार नहीं करेगा या कोई वृत्ति नहीं करेगा।

(7) केन्द्रीय सूचना आयोग का मुख्यालय, दिल्ली में होगा और केन्द्रीय सूचना आयोग, केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, भारत में अन्य स्थानों पर कार्यालय स्थापित कर सकेगा।

पदावधि और सेवा शर्तें।

13. (1) सूचना आयुक्त, उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है पांच वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु यह कि कोई मुख्य सूचना आयुक्त सैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् उस रूप में पद धारण नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक सूचना आयुक्त, उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए या सैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पद धारण करेगा और ऐसे सूचना आयुक्त के रूप में पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु प्रत्येक सूचना आयुक्त, इस उपधारा के अधीन अपना पद रिक्त करने पर, धारा 12 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट रीति से मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

परन्तु यह और कि जहां सूचना आयुक्त को मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्त किया जाता है वहां उसकी पदावधि सूचना आयुक्त और मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में कुल मिलाकर पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(3) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, अपना पद ग्रहण करने से पूर्व राष्ट्रपति या उनके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष पहली अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए उपरिणत प्ररूप के अनुसार एक शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा।

(4) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, किसी भी समय, राष्ट्रपति को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपना पद त्याग सकेगा।

परन्तु मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त को धारा 14 में विनिर्दिष्ट रीति से हटाया जा सकेगा।

(5) सेदय वेतन और भत्ते तथा सेवा के अन्य निबंधन और शर्तों।

(क) मुख्य सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो मुख्य निर्वाहन आयुक्त की है।

(ख) सूचना आयुक्त की वही होगी, जो निर्वाहन आयुक्त की है—

परन्तु यदि मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, भारत सरकार के अधीन या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पूर्व सेवा के संबंध में कोई पेंशन, अक्षमता या क्षति पेंशन से भिन्न प्राप्त कर रहा है तो मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से, उस पेंशन की, जिसके अंतर्गत पेंशन को ऐसा कोई भाग, जिसे संश्लिष्ट किया गया था और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर, सेवानिवृत्ति फायदों के अन्य रूपों के समतुल्य पेंशन भी है, रकम को कम कर दिया जाएगा।

परन्तु यह और कि यदि मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम में या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है तो मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना, आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से, सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम कर दी जाएगी।

परन्तु यह भी कि मुख्य सूचना आयुक्त या सूना आयुक्त के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में उसकी नियुक्ति के पश्चात् उसके अलाभकर रूप में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

सूचना
आयुक्त या
मुख्य सूचना
आयुक्त का
हटाया
जाना।

14. (1) उपधारा (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त को राष्ट्रपति के आदेश द्वारा साबित कदाचार या असमर्थता के आधार पर उसके पद से तभी हटाया जाएगा, जब उच्चतम न्यायालय ने, राष्ट्रपति द्वारा उसे किए गए किसी निर्देश पर जांच के पश्चात् यह रिपोर्ट दी हो कि, यथास्थिति, मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त को उस आधार पर हटा दिया जाना चाहिए।

(2) राष्ट्रपति, उस मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त को, जिसके विरुद्ध उपधारा (1) के अधीन उच्चतम न्यायालय को निर्देश किया गया है, ऐसे निर्देश पर उच्चतम न्यायालय कर सकेगा और यदि आवश्यक समझे तो, जांच के दौरान कार्यालय में उपस्थित होने से भी प्रतिषिद्ध कर सकेगा।

(3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति, मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त को आदेश द्वारा पद से हटा सकेगा, यदि यथास्थिति, मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त—

(क) दिवालिया न्यायनिर्णीत किया गया है, या

(ख) वह ऐसे अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया, गया है, जिसमें राष्ट्रपति की राय में, नैतिक अधमता अन्तर्वलित है। या

(ग) अपनी पदावधि के दौरान, अपने पद के कर्तव्यों से परे किसी वैतनिक नियोजन में लगा हुआ है। या

(घ) राष्ट्रपति की राय, में मानसिक या शारीरिक अक्षमता के कारण पद पर बने रहने के अयोग्य है। या

(ड) उसने ऐसे वित्तीय और अन्य हित अर्जित किए हैं, जिनसे मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त के रूप में उसके कृत्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है।

(4) यदि मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त किसी प्रकार भारत सरकार द्वारा उसकी ओर से की गई किसी संविदा या करार से संबद्ध या उसमें हितबद्ध है या किसी निगमित कंपनी के किसी सदस्य के रूप में से अन्यथा और उसके अन्य सदस्यों के साथ सामान्य उसके लाभ में या उससे प्रोद्भूत होने वाले किसी फायदे या परिलब्धियों में हिस्सा लेता है तो वह, उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिए, कदाचार का दोषी समझा जाएगा।

अध्याय-4

राज्य सूचना आयोग

राज्य सूचना
आयोग का
गठन।

15. (1) प्रत्येक राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा (राज्य का नाम) सूचना आयोग के नाम से ज्ञात एक निकाय का गठन करेगी, जो ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कृत्यों का पालन करेगा, जो उसे इस अधिनियम के अधीन सौंपे जाएं।

(2) राज्य सूचना आयोग निम्नलिखित से मिलकर बनेगा—

(क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त : और

(ख) दस से अनधिक उतनी संख्या में राज्य सूचना आयुक्त, जितने आवश्यक समझे जाएं।

(3) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों की नियुक्ति राज्यपाल द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी किसी समिति की सिफारिश पर की जाएगी—

i. मुख्यमंत्री, जो समिति का अध्यक्ष होगा।

ii. विधान सभा में विपक्ष का नेता : और

iii. मुख्यमंत्री द्वारा नामनिर्देशित किया जाने वाला मंत्रिमंडल का सदस्य।

स्पष्टीकरण— शंकाओं को दूर करने के प्रयोजनों के लिए यह घोषित किया जाता है कि जहां विधान सभा में विपक्षी दल के नेता को उस रूप में मान्यता नहीं दी गई है, वहां विधान सभा में सरकार के विपक्षी एकल सबसे बड़े समूह के नेता को विपक्षी दल का नेता समझा जाएगा।

(4) राज्य सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण, निदेशन और प्रबंध राज्य मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा, जिसकी राज्य सूचना आयुक्तों द्वारा सहायता की जाएगी और वह सभी ऐसी शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा और सभी ऐसे कार्य और बातें कर सकेगा जो राज्य सूचना आयोग द्वारा इस अधिनियम के अधीन किसी अन्य प्राधिकारी के निर्देशों के अधीन रहे बिना स्वतंत्र रूप से प्रयोग की जा सकती हैं या की जा सकती हैं।

(5) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाजसेवा, प्रबंध, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम या प्रशासन और शासन में व्यापक ज्ञान और अनुभव वाले समाज में प्रख्यात व्यक्ति होंगे।

(6) राज्य मुख्य सूचना, आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, यथास्थिति, संसद का सदस्य या

किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र के विधान-मंडल का सदस्य नहीं होगा या कोई अन्य लाभ का पद धारण नहीं करेगा या किसी राजनीतिक दल से संबद्ध नहीं होगा या कोई कारोबार नहीं करेगा या कोई वृत्ति नहीं करेगा।

(7) राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय राज्य में ऐसे स्थान पर होगा, जिसे राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट करें और राज्य सूचना आयोग, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, राज्य में अन्य स्थानों पर अपने कार्यालय स्थापित कर सकेगा।

पदावधि और
सेवा की शर्तें

16. (1) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त उस तारीख से, जिसकी वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु कोई राज्य मुख्य सूचना आयुक्त पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् उस रूप में पद धारण नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए या पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पद धारण करेगा और राज्य सूचना आयुक्त के रूप में पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त, इस उपधारा के अधीन अपना पद रिक्त करने पर, धारा 15 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट रीति से राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के यप में नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

परन्तु यह और कि जहां राज्य सूचना आयुक्त की राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति की जाती है, वहां उसकी पदावधि राज्य सूचना आयुक्त और राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में कुल मिलाकर पांच वर्ष से अधिक नहीं होगा।

(3) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त अपना पद ग्रहण करने से पूर्व राज्यपाल या इस निमित्त उसके द्वारा नियुक्त किए गए किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष पहली अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए उपवर्णित प्ररूप के अनुसार शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(4) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त किसी भी समय, राज्यपाल को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपने पद का त्याग कर सकेगा।

परन्तु राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त को धारा 17 में विनिर्दिष्ट रीति से हटाया जा सकेगा।

(5) संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें—

(क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो किसी निर्वाचन आयुक्त की है।

(ख) राज्य सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो राज्य सरकार के मुख्य सचिव की है।

परन्तु यदि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त अपनी नियुक्ति के समय भारत सरकार के अधीन या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पूर्व सेवा के संबंध में कोई पेंशन अक्षमता या क्षति पेंशन से भिन्न प्राप्त कर रहा है तो राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से उस पेंशन की रकम को, जिसके अंतर्गत पेंशन का ऐसा भाग जिसे संश्लिष्ट किया गया था और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन भी है, रकम को कम कर दिया जायेगा।

परन्तु यह और कि जहां राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है वहां राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम कर दी जाएगी।

परन्तु यह और कि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में उनकी नियुक्ति के पश्चात् उनके लिए अलाभकारी रूप में परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(6) राज्य सरकार, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों को उतने अधिकारी और कर्मचारी उपलब्ध कराएगी जितने इस अधिनियम के अधीन उनके कृत्यों के दक्ष पालन के लिए आवश्यक हों और इस अधिनियम के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी, जो विहित की जाए।

राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त का हटाया जाना।

17. (1) उपधारा (3) के पडबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को राज्यपाल के आदेश द्वारा साबित कदाचार या असमर्थता के आधार पर उसके पद से तभी हटाया जाएगा, जब उच्चतम न्यायालय ने राज्यपाल द्वारा उसे किए गए किसी निर्देश पर जांच के पश्चात् यह रिपोर्ट दी हो कि यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त का उस आधार पर हटा दिया जाना चाहिए।

(2) राज्यपाल उस राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को, जिसके विरुद्ध उपधारा (1) के अधीन उच्चतम न्यायालय को निर्देश किया गया है ऐसे निर्देश पर उच्चतम न्यायालय की रिपोर्ट की प्राप्ति पर राज्यपाल द्वारा आदेश पारित किए जाने तक, पद से निलंबित कर सकेगा और यदि आवश्यक समझे तो ऐसी जांच के दौरान कार्यालय में उपस्थित होने से प्रतिषिद्ध भी कर सकेगा।

(3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राज्यपाल, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को, आदेश द्वारा पद से हटा सकेगा, यदि यथास्थिति राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त।

(क) दिवालिया न्यायनिर्णीत किया गया है। या

(ख) वह ऐसे किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है जिसमें राज्यपाल की राय में नैतिक अधमता अंतर्वर्तित है। या

(ग) वह अपनी पदावधि के दौरान अपने पद के कर्तव्यों से परे किसी वैतनिक नियोजन में लगा हुआ। या

(घ) राज्यपाल की राय में, मानसिक या शारीरिक अक्षमता के कारण पद पर बने रहने के अयोग्य है। या

(ङ) उसने ऐसे वित्तीय या अन्य हित अर्जित किए हैं, जिनसे राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में उसके कृत्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है।

(4) यदि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त, किसी प्रकार राज्य सरकार द्वारा या उसकी ओर से की गई किसी संविदा या करार से संबद्ध या उसमें हितबद्ध है या किसी निगमित कंपनी के किसी सदस्य को किसी रूप में से अन्यथा और उसके अन्य सदस्यों के साथ सामान्यः उसके लाभ में या उससे प्रोद्भूत होने वाले किसी फायदे या परिलब्धियों में हिस्सा लेता है तो उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिए कदाचार का दोषी समझा जाएगा।

अध्याय-5

सूचना आयोगों की शक्तियां और कृत्य, अपील तथा शक्तियां

सूचना
आयोगों की
शक्तियां
और कृत्य।

18. (1) इस अधिनियम क उपबंधो के अधीन रहते, हुए, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह निम्नलिखित किसी ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करें और उसकी जांच करे—

(क) जो यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा है कि इस अधिनियम के अधीन ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है या, यथास्थिति केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील के लिए धारा 19 की उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अथवा ज्येष्ठ अधिकारी या, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को उसके आवेदन को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार कर दिया है।

(ख) जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई कोई जानकारी तक पहुंच के लिए इंकार कर दिया गया है।

(ग) जिसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर सूचना के लिए या सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है।

(घ) जिसमें ऐसी फीस की रकम का संदाय करने की अपेक्षा की गई है, जो वह अनुचित समझता है।

(ङ) जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण भ्रम में डालने वाली या मिथ्या सूचना दी गई है: और

(च) इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने या उन तक पहुंच प्राप्त करने से संबंधित किसी अन्य विषय के संबंध में।

(2) जहां, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का यह सूधान हो जाता है कि उस विषय में जांच करने के लिए युक्तियुक्त आधार है, वहां वह उसके संबंध में जांच आरंभ कर सकेगा।

(3) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य आयोग को, इस धारा के अधीन किसी मामले में जांच करते समय वही शक्तियां प्राप्त होंगी, जो निम्नलिखित मामलों के संबंध में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन किसी वाद का विचारण करते समय सिविल न्यायालय में निहित होती हैं, अर्थातः—

(क) किन्ही व्यक्तियों को समन करना और उन्हें उपस्थित कराना तथा शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य देने के लिए और दस्तावेज या चीजें पेश करने

के लिए उनको विवश करना।

(ख) दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना।

(ग) शपथपत्र पर साक्ष्य को अभिग्रहण करना।

(घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रतियां मंगाना।

(ङ) साक्षियों या दस्तावेजों की परीखा के लिए समन जारी करना। और

(च) कोई अन्य विषय, जो विहित किया जाए।

(4) यथास्थिति संसद या राज्य विधान-मंडल के किसी अन्य अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी, यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग इस अधिनियम के अधीन किसी शिकायत की जांच करने के दौरान, ऐसे किसी अभिलेख की परीक्षा कर सकेगा, जिसे यह अधिनियम लागू होता है और जो लोक प्राधिकारी के नियन्त्रण में है और उसके द्वारा ऐसे किसी अभिलेख को किन्हीं भी आधारों पर रोका नहीं जाएगा।

अपील

19. (1) ऐसा कोई व्यक्ति, जिसे धारा 7 की उपधारा (1) या उपधारा (3) के खंड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर कोई विनिश्चय प्राप्त नहीं हुआ है या जो, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के किसी विनिश्चय से व्यथित है, उस अवधि की समाप्ति से या ऐसे किसी विनिश्चय की प्राप्ति से तीस दिन के भीतर ऐसे अधिकारी को अपील कर सकेगा, जो प्रत्येक लोक प्राधिकरण में, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या लोक सूचना अधिकारी की पंक्ति से ज्येष्ठ पंक्ति का है।

परन्तु ऐसा अधिकारी, तीस दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील को ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय पर अपील फाइल करने में पर्याप्त कारण से निवारित किया गया था।

(2) जहां अपील धारा 11 के अधीन यथास्थिति किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पर व्यक्ति की सूचना प्रकट करने के लिए किए गए किसी आदेश के विरुद्ध की जाती है वहां संबंधित पर व्यक्ति द्वारा अपील उस आदेश की तारीख से 30 दिन के भीतर की जाएगी।

(3) उपधारा (1) के अधीन विनिश्चय के विरुद्ध दूसरी अपील उस तारीख से, जिसको विनिश्चय किया जाना चाहिए था या वास्तव में प्राप्त किया गया था, नब्बे दिन के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को होगी:

परन्तु यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग नब्बे दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील को ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय पर अपील फाइल करने से पर्याप्त कारण से निवारित किया गया था।

(4) यदि यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का विनिश्चय, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, पर व्यक्ति की सूचना से संबंधित है तो यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग उस पर व्यक्ति को सुनवाई का युक्तिस्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग उस पर व्यक्ति को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देगा।

(5) अपील संबंधी किन्हीं कार्यवाहियों में यह साबित करने का भार कि अनुरोध को

अस्वीकार करना, न्यायोचित था, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी पर, जिसने अनुरोध से इंकार किया था, होगा।

(6) उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन किसी अपील का निपटारा, लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से, अपील की प्राप्ति के तीस दिन के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि के भीतर जो उसके फाइल किए जाने की तारीख से कुल पैंतालिस दिन से अधिक न हों, किया जाएगा।

(7) यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का विनिश्चय आबद्धकर होगा।

(8) अपने विनिश्चय में, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को निम्नलिखित की शक्ति है।

(क) लोक प्राधिकरण से ऐसे उपाय करने की अपेक्षा करना जो इस अधिनियम के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, जिनके अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं:—

i. सूचना तक पहुंच उपलब्ध कराना, यदि विशिष्ट प्ररूप में ऐसा अनुरोध किया गया है।

ii. यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को नियुक्त करना।

iii. कतिपय सूचना या सूचना के प्रवर्गों को प्रकाशित करना।

iv. अभिलेखों के अनुरक्षण, प्रबंध और विनाश से संबंधित अपनी पद्धतियों में आवश्यक परिवर्तन करना।

v. अपने अधिकारियों के लिए सूचना के अधिकार के संबंध में प्रशिक्षण के उपबंध को बढ़ाना।

vi. धारा 4 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अनुसरण में अपनी एक वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध कराना।

(ख) लोक प्राधिकारी से शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा सहन की गई किसी हानि या अन्य नुकसान के लिए प्रतिपूरक करने की अपेक्षा करना।

(ग) इस अधिनियम के अधीन उपबंधित शक्तियों में से कोई शक्ति अधिरोपित करना।

(घ) आवेदन को नामंजूर करना।

(9) यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग शिकायतकर्ता और लोक प्राधिकारी को, अपने विनिश्चय की, जिसके अंतर्गत अपील का कोई अधिकार भी है, सूचना देगा।

(10) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, अपील का विनिश्चय ऐसी प्रक्रिया के अनुसार करेगा, जा विहित की जाए।

शास्ति।

20. (1) जहां किसी शिकायत या अपील का विनिश्चय करते समय, यथास्थिति केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की यह राय है कि यथास्थिति,

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी ने किसी युक्तियुक्त कारण के बिना सूचना के लिए, कोई आवेदन प्राप्त करने से इंकार किया है या धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना के लिए विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या उस सूचना को नष्ट कर दिया है, जो अनुरोध का विषय थी या किसी रीति से सूचना देने में बाधा डाली है, तो वह ऐसे प्रत्येक दिन के लिए जब तक आवेदन प्राप्त किया जात है या सूचना दी जाती है दो सौ पचास रुपये की शास्ति अधिरोपित करेगा, तथापि, ऐसी शास्ति की कुल रकम पच्चीस हजार रुपये से अधिक नहीं होगी।

परन्तु, यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को, उस पर कोई शास्ति अधिरोपित किए जाने के पूर्व सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जाएगा।

परन्तु यह और कि यह साबित करने का भार कि उसने युक्तियुक्त रूप से और तत्परतापूर्वक कार्य किया है, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी पर होगा।

(2) जहां किसी शिकायत या अपील का विनिश्चय करते समय, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की यह राय है कि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, किसी युक्तियुक्त कारण के बिना और लगातार सूचना के लिए कोई आवेदन प्राप्त करने में असफल रहा है या उसने धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या ऐसी सूचना को नष्ट कर दिया है, जो अनुरोध का विषय थी या किसी रीति से सूचना देने में बाधा डाली है वहां वह यथास्थिति ऐसे केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध उसे लागू सेवा नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई के लिए सिफारिश करेगा।

अध्याय-6

प्रकीर्ण

- सदभावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए संरक्षण।
21. कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही किसी भी ऐसी बात के बारे में, जो इस अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए किसी नियम के अधीन सदभावपूर्वक की गई हैं या की जाने के लिए आशयित है, किसी व्यक्ति के विरुद्ध न होगी।
- अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होना। (1923 का 19)
22. इस अधिनियम के उपबंध, शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 और तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में या इस अधिनियम से अन्यथा किसी विधि के आधार पर प्रभाव रखने वाली किसी लिखित में उससे असंगत किसी बात के होते हुए भी, प्रभावी होंगे।
- न्यायालयों की अधिकारिता का वर्जन।
23. कोई न्यायालय, इस अधिनियम के अधीन किए गए किसी आदेश के संबंध में कोई वाद, आवेदन या अन्य कार्यवाही ग्रहण नहीं करेगा और ऐसे किसी आदेश को, इस अधिनियम के अधीन किसी अपील के रूप में के सिवाए किसी रूप में प्रश्नगत नहीं किया जाएगा।

अधिनियम का कतिपय संगठनों को लागू न होना।

24. (1) इस अधिनियम में अंतर्विष्ट कोई बात, केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित आसूचना और सुरक्षा संगठनों को, जा दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट है या ऐसे संगठनों द्वारा उस सरकार को दी गई किसी सूचना का लागू नहीं होगी।

परन्तु भ्रष्टाचार और मानव अधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित सूचना इस उपधारा के अधीन अपवर्जित नहीं की जाएगी।

परन्तु यह और कि यदि मांगी गई सूचना मानवाधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित है तो सूचना केन्द्रीय सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही दी जाएगी और धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी सूचना अनुरोध की प्राप्ति के पैंतालीस दिन के भीतर दी जाएगी।

(2) केन्द्रीय सरकार राजपत्र में किसी अधिसूचना द्वारा, अनुसूची का उस सरकार द्वारा स्थापित किसी अन्य आसूचना या सुरक्षा संगठन को उसमें सम्मिलित करके या उसमें पहले से विनिर्दिष्ट किसी संगठन का उससे लोप करके, संशोधन कर सकेगी और ऐसी अधिसूचना के प्रकाशन पर ऐसे संगठन को अनुसूची में, यथास्थिति, सम्मिलित किया गया या उसका उससे लोप किया गया समझा जाएगा।

(3) उपधारा (2) के अधीन जारी की गई प्रत्येक अधिसूचना संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखी जाएगी।

(4) इस अधिनियम की कोई बात ऐसे आसूचना और सुरक्षा संगठनों को लागू नहीं होगी जा राज्य सरकार द्वारा स्थापित ऐसे संगठन हैं, जिन्हे वह सरकार समय-समय पर, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, विनिर्दिष्ट करे

परन्तु भ्रष्टाचार और मानव अधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित सूचना इस उपधारा के अधीन अपवर्जित नहीं की जाएगी।

परन्तु यह और कि यदि मांगी गई सूचना मानव अधिकारों के अतिक्रमण अभिकथनों से संबंधित है तो सूचना राज्य सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही दी जाएगी और धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी सूचना अनुरोध की प्राप्ति के पैंतालीस दिनों के भीतर दी जाएगी।

(5) उपधारा (4) के अधीन जारी की गई प्रत्येक अधिसूचना राज्य विधान-मंडल के समक्ष रखी जाएगी।

25. (1) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, प्रत्येक वर्ष के अंत के पश्चात्, यथासाध्यशीघ्रता से उसे वर्षके दौरान इस अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन के संबंध में एक रिपोर्ट तैयार करेगा और उसकी एक प्रति समुचित सरकार को भेजेगा।

(2) प्रत्येक मंत्रालय या विभाग, अपनी अधिकारिता के भीतर लोक प्राधिकारियों के संबंध में, ऐसी सूचना एकत्रित करेगा, और उसे यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराएगा, जो इस धारा के अधीन रिपोर्ट तैयार करने के लिए अपेक्षित है और इस धारा के प्रयोजनों के लिए उस सूचना को देने तथा अभिलेख रखने से संबंधित अपेक्षाओं का पालन करेगा।

(3) प्रत्येक रिपोर्ट में, उस वर्ष के संबंध में, जिससे रिपोर्ट संबंधित है निम्नलिखित के बारे में कथन होगा।

(क) प्रत्येक लोक प्राधिकारी से किए गए अनुरोधों की संख्या।

(ख) ऐसे विनिश्चयों की संख्या, जहां आवेदक अनुरोधों के अनुसरण में दस्तावेजों तक पहुंच के लिए हकदार नहीं थे, इस अधिनियम के वे उपबंध, जिनके अधीन ये विनिश्चय किए गए थे और ऐसे समयों की संख्या जब ऐसे

उपबंधों का सवलंब लिया गया था।

(ग) पुनर्विलोकन के लिए यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को निर्दिष्ट की गई अपीलों की संख्या, अपीलों की प्रकृति और अपीलों के निष्कर्ष।

(घ) इस अधिनियम के प्रशासन के संबंध में किसी अधिकारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्रवाई की विशिष्टियां।

(ङ) इस अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा एकत्रित की गई प्रभारों की रकम।

(च) कोई ऐसे तथ्य, जो इस अधिनियम की भावना और आशय को प्रशासित और कार्यान्वित करने के लिए लोक प्राधिकारियों के किसी प्रयास को उपदर्शित करते हैं।

(छ) सुधार के लिए सिफारिशें जिनके अंतर्गत इस अधिनियम या अन्य विधान या सामान्य विधि के विकास, समुन्नति, आधुनिकीकरण, सुधार या संशोधन के लिए विशिष्ट लोक प्राधिकारियों के संबंध में सिफारिशें या सूचना तक पहुंच के अधिकार को प्रवर्तनशील बनाने से सुसंगत कोई अन्य विषय भी है।

(4) यथास्थिति, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार प्रत्येक वर्ष के अंत के पश्चात् यथासाध्यशीघ्रता से उपधारा (1) में निर्दिष्ट, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की रिपोर्ट की एक प्रति संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष या जहां राज्य विधान-मंडल के दो सदन हैं वहां प्रत्येक सदन के समक्ष और जहां राज्य विधान-मंडल का एक सदन है वहां उस सदन के समख्ख रखवाएगी।

(5) यदि केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को ऐसा प्रतीत होता है कि इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का प्रयोग करने के संबंध में किसी लोक प्राधिकारी की पद्धति इस अधिनियम के उपबंधों या भावना के अनुरूप नहीं है तो वह प्राधिकारी को ऐसे उपाय विनिर्दिष्ट करते हुए, जो उसकी राय में ऐसी अनुरूपता को बढ़ाने के लिए किए जाने चाहिए, सिफारिश कर सकेगा।

समुचित सरकार द्वारा कार्यक्रम तैयार किया जाना।

26. (1) केन्द्रीय सरकार वित्तीय और अन्य संसाधनों की उपलब्धता की सीमा तक—

(क) जनता की विशेष रूप से उपेक्षित समुदायों की इस बारे में समझ की, वृद्धि करने के लिए कि इस अधिनियम के अधीन अनुध्यात अधिकारों का प्रयोग कैसे किया जाए शैक्षिक कार्यक्रम बना सकेगी और आयोजित कर सकेगी।

(ख) लोक प्राधिकारियों को, खंड (क) में निर्दिष्ट कार्यक्रमों को बनाने और उनके आयोजन में भाग लेने और ऐसे कार्यक्रमों का स्वयं जिम्मा लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकेगी।

(ग) लोक प्राधिकारियों द्वारा उनके क्रियाकलापों के बारे में सही जानकारी का समय से और प्रभावी रूप में प्रसारित किए जाने को बढ़ावा दे सकेगी।

(घ) लोक प्राधिकारियों के यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों या राज्य सूचना अधिकारियों को प्रशिक्षित कर सकेगी और लोक प्राधिकरणों द्वारा स्वयं के उपयोग के लिए संसंगत प्रशिक्षण सामग्रियों का उत्पादन कर सकेगी।

(2) समुचित सरकार इस अधिनियम के प्रारंभ से अठारह मास के भीतर अपनी राजभाषा में, सहज व्यापक रूप और रीति से ऐसी सूचना वाली एक मार्गदर्शिका संकलित करेगी, जिसकी ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा युक्तियुक्त रूप में अपेक्षा की

जाए, जो अधिनियम में विनिर्दिष्ट किसी अधिकार का प्रयोग करना चाहता है।

(3) समुचित सरकार, यदि आवश्यक हो तो, उपधारा (2) में निर्दिष्ट मार्गदर्शी सिद्धांतों को नियमित अंतरालों पर अद्यतन और प्रकाशित करेगी जिनमें विशिष्टतया और उपधारा (2) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित सम्मिलित होगा—

(क) इस अधिनियम के उद्देश्य।

(ख) धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त प्रत्येक लोक प्राधिकरण के यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का डाक और गली का पता, फोन और फैक्स नंबर और यदि उपलब्ध हो तो उसका इलैक्ट्रॉनिक डाक पता

(ग) यह रीति और प्ररूप जिसमें, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी से किसी सूचना तक पहुंच का अनुरोध किया जाएगा।

(घ) इस अधिनियम के अधीन लोक प्राधिकरण के यथास्थिति किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी से उपलब्ध सहायता और उसके कर्तव्य।

(ङ) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग से उपलब्ध सहायता।

(च) इस अधिनियम द्वारा प्रदत्त या अधिरोपित किसी अधिकार या कर्तव्य के संबंध में कोई कार्य करने या करने में असफल रहने के बारे में विधि में उपलब्ध सभी उपचार, जिनके अंतर्गत आयोग को अपील फाइल करने की रीति भी है।

(छ) धारा 4 के अनुसार अभिलेखों के प्रवर्गों के स्वैच्छिक प्रकटन के लिए उपबंध करने वाले उपबंध।

(ज) किसी सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोधों के संबंध में संदत्त की जाने वाली फीसों से संबंधित सूचनाएँ। और—

(झ) इस अधिनियम के अनुसार किसी सूचना तक पहुंच प्राप्त करने के संबंध में बनाए गए या जारी किए गए कोई अतिरिक्त विनियम या परिपत्र।

(4) समुचित सरकार को, यदि आवश्यक हो, नियमित अंतरालों पर मार्गदर्शी सिद्धांतों को अद्यतन और प्रकाशित करना चाहिए।

नियम बनाने की समुचित सरकार की शक्ति।

27. (1) समुचित सरकार, इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियम बना सकेगी।

(2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबंध कर सकेंगे, अर्थात्—

(क) धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन प्रसारित की जाने वाली सामग्रियों के माध्यम की लागत या प्रिन्ट लागत मूल्य।

(ख) धारा 6 की उपधारा (1) और उपधारा (5) के अधीन संदेय फीस।

(घ) उपधारा 13 की उपधारा (6) और धारा 16 की उपधारा (6) के अधी अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें।

(ड) धारा 19 की उपधारा (10) के अधीन अपीलों का विनिश्चय करते समय यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

(च) कोई अन्य विषय, जो विहित किए जाने के लिए अपेक्षित हो या विहित किया जाए।

नियम बनाने की सक्षम प्राधिकारी की शक्ति।

28. (1) सक्षम प्राधिकारी, इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियम बना सकेगा।

(2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबंध कर सकेंगे, अर्थात्—

- i. धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन प्रसारित की जाने वाली सामग्रियों के माध्यम की लागत या प्रिन्ट लागत मूल्य।
- ii. धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस।
- iii. धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस। और
- iv. कोई अन्य विषय, जो विहित किए जाने के लिए अपेक्षित हो या विहित किया जाए।

नियमों का रखा जाना।

29. (1) इस अधिनियम के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष, जब वह ऐसी कुल तीस दिन की अवधि के लिए सत्र में हों। जो एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकती है, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दानों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाएं या दोनों सदन इस बात से सहमत हो जाएं कि ऐसा नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो ऐसा, नियम तत्पश्चात् यथास्थिति, केवल ऐसे उपांतरित रूप में ही प्रभावी होगा या उसका कोई प्रभाव नहीं होगा। तथापि, उस नियम के ऐसे उपांतरित या निष्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(2) इस अधिनियम के अधीन किसी राज्य सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम अधिसूचित किए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र राज्य विधान-मंडल के समक्ष रखा जाएगा।

कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति।

30. (1) यदि इस अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा ऐसे उपबंध बना सकेगी, जो इस अधिनियम के उपबंधों के उपबंधों से असंगत न हों जो उसे कठिनाई को दूर करने लिए आवश्यक और समीचीन प्रतीत होते हों।

परन्तु कोई ऐसा आदेश इस अधिनियम के प्रारंभ से दो वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् नहीं किया जाएगा।

(2) इस धारा के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश, किए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाएगा।

निरसन।

31. (1) सूचना स्वातंत्र्य अधिनियम, 2002 इसके निरसित किया जाता है।

पहली अनुसूची

(धारा 13(3) और धारा 16(3) देखिए)

मुख्य सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य
सूचना आयुक्त द्वारा ली जाने वाली शपथ या किए जाने वाले
प्रतिज्ञान का प्ररूप

“मै, जो.....मुख्य
सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्त/राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त नियुक्त हुआ
हूँ ईश्वर की शपथ लेता हूँ कि मै विधि द्वारा स्थापित भारत के संविधान के
सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ
प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा, मै भारत की प्रभुता और अखंडता अक्षुण्ण रखूंगा तथा मैं
सम्यक् प्रकार से और श्रद्धापूर्वक तथा अपनी पूरी योग्यता, ज्ञान और विवके से अपने पद के
कर्तव्यों का भय या पक्षपात, अनुराग या द्वेष के बिना पालन करूंगा तथा मैं संविधान और विधियों
की मर्यादा बनाए रखूंगा। ”

दूसरी अनुसूची (धारा 24 देखिए)

केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित आसूचना और सुरक्षा संगठन

1. आसूचना ब्यूरो।
2. मंत्रिमंडल सचिवालय के अनुसंधान और विश्लेषण खंड।
3. राजस्व आसूचना निदेशालय।
4. केन्द्रीय आर्थिक आसूचना ब्यूरो।
5. प्रवर्तन निदेशालय।
6. स्वापक नियंत्रण ब्यूरो।
7. वैमानिक अनुसंधान केन्द्र।
8. विशेष सीमान्त बल।
9. सीमा सुरक्षा बल।

10. केन्द्रीय आरक्षित पुलिस बल ।
11. भारत-तिब्बत सीमा बल ।
12. केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल ।
13. राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड ।
14. असम राइफल्स ।
15. विशेष सेवा ब्यूरोँ ।
16. विशेष शाखा (सी०आई०डी०), अंदमान और निकोबार ।
17. अपराध शाखा-सी०आई०डी०-सी०बी०, दादरा और नागर हवेली ।
18. विशेष शाखा, लक्षद्वीप पुलिस ।

टी०के० विश्वनाथन,
सचिव, भारत सरकार ।

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या: 266 / XXII / 2005-9(31)
सचिवालय, देहरादून
दिनांक : 13 अक्टूबर, 2005

अधिसूचना ।

राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22/2005) की धारा 27 की उपधारा-(2) के खण्ड ख तथा ग के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुये निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात :

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :

1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का विनियमन) नियम, 2005 है।
2. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
3. परिभाषयें :- इन नियमों में जब तक की संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों।
(क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अभिप्रेत है।
(ख) धारा से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।
(ग) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।
4. अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखाधिकारी के नाम देय रू0 दस की फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।
5. धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय निम्न दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।
(क) ए-3 या ए-4 आकार के पृष्ठ (छाया प्रति या तैयार सूचना) हेतु रू0 दो प्रति पृष्ठ और इससे बड़े आकार के पृष्ठ हेतु वास्तविक लागत:
(ख) अभिलेखों के निरीक्षण हेतु प्रथम घण्टा हेतु कोई फीस देय नहीं होगी। उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिन्ट (अथवा उसके भाग) हेतु रू0 पांच की फीस का भुगतान किया जाना होगा।
(ग) प्रदेशों एवं नमूनों की वास्तविक लागत का भुगतान किया जाना होगा।
6. अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना कदये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त लेखाधिकारी के नाम देय निम्न दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।
(क) डिस्क्रेट अथवा फ्लॉपी पर सूचना दिये जाने हेतु रू0 पचास प्रति फ्लॉपी/डिस्क्रेट और।
(ख) किसी मुद्रित प्रकाश की दशा में उसका निर्धारित मूल्य या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपये।

उत्तरांचल सूचना आयोग
सैक्टर 1, सी-डिफेंस कालोनी, देहरादून

संख्या : 65 / उ0सू0आ0 / मु0सू0आ0 / 2005

दिनांक : 06 दिसम्बर 2005

प्रेषक :

मुख्य सूचना आयुक्त,
उत्तरांचल सूचना आयोग।

सेवा में,

मानक सूची-1 के अनुसार

विषय : उत्तरांचल सूचना आयोग द्वारा राज्य सरकार के माध्यम से विधान सभा को प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट-लोक प्राधिकारियों के द्वारा सूचना के स्वैच्छिक रूप से प्रकट करने के उपबंध की प्रगति तथा विभागीय जानकारी का स्वतः (Suo-Motto) प्रकटीकरण।

प्रिय महोदय/महोदया,

1. उत्तरांचल सूचना आयोग द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25(1), जो इस अधिनियम की निगरानी तथा रिपोर्ट के आंकड़ों से संबंधित है, के ऊपर राज्य सरकार के समस्त विभागों द्वारा, लोक प्राधिकारी के रूप में आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के लिये माह की प्रगति रिपोर्ट, उक्त पत्र में निर्धारित बिन्दुओं के अनुसार, को अगले माह की 10 तरीख तक आयोग को प्रेषित करने के लिये अनुरोध किया गया है, का कृपया संदर्भ करें, आशा है कि लोक प्राधिकारी के रूप में प्रत्येक विभाग द्वारा अपने द्वारा तैनात सभी लोक सूचना अधिकारियों से इस संबंध में आवश्यक सूचना प्राप्त की जा रही होगी। आयोग द्वारा इनकी विभागवार तथा लोक सूचना अधिकारीवार विवरण को माहवार प्रगति के रूप में संकलित कर उसका अपनी वार्षिक रिपोर्ट में उपयोग किया जाना प्रस्तावित है।
2. आपका ध्यान सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25(5) तथा धारा 4 की ओर आकर्षित करना है जिसमें सभी लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना को स्वैच्छिक रूप से प्रकट (Pro-Active Disclosure) करने का प्राविधान है, अधिनियम की धारा 4(1) के अंतर्गत कुछ अधिनियम के बजट नोटिफिकेशन के 120 दिन के अन्दर अर्थात् 12/10/2005 तक पूर्ण कर लेना अपेक्षित था, जिससे इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार जन-सामान्य को आसानी से सुलभ हो सके।
3. राज्य सरकार का प्रत्येक विभाग तथा निदेशालय लोक प्राधिकारियों के रूप में कार्यरत हैं तथा प्रत्येक विभाग से अपेक्षित है कि वह विभाग के आकार तथा कार्यों की प्रगति के अनुसार लोक प्राधिकारी इकाईयों को स्वयं चिन्हित करेगा।

4. उत्तरांचल सूचना आयोग के द्वारा यह सूचना एकत्रित की जा रही है कि प्रत्येक विभाग के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों द्वारा इस अधिनियम की धारा 4(1) के अन्तर्गत निर्धारित अभिलेखों को तैयार कर लिया है अथवा नहीं और यदि तैयार कर लिया है तो वह किस रूप में सुरक्षित रखे गये हैं और यदि उनका कम्प्यूटरीकरण कर लिया गया है तब उन्हें राज्य की या विभागीय वेबसाइट में सम्मिलित किया गया है अथवा नहीं? कृपया अवगत कराने का कष्ट करें कि आपके विभाग से संबंधित लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना के स्वैच्छिक रूप से प्रकट करने के उत्तरदायित्व के सापेक्ष निम्न अभिलेखों में से कितने अभिलेखों को विभागीय स्तर पर यह सूचना प्रेषण करने की तिथि तक पूर्ण कर लिया गया है तथा कितने अभिलेखों को पूर्ण किया जाना अवशेष है तथा इन अपूर्ण अभिलेखों को कब तक पूर्ण कर लिया जायेगा?
5. विभाग के द्वारा जिन अभिलेखों के संबंध में सूचना, जैसा अधिनियम की धारा 4(1)(ख) में दिया गया है, आयोग को प्रेषित की जानी है वे निम्नलिखित हैं:

- I. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य।
- II. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।
- III. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।
- IV. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।
- V. दस्तावेजों, जा `लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, श्रेणियों (Categories) के अनुसार विवरण।
- VI. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठ के जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
- VII. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।
- VIII. निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एव उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।
- IX. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
- X. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारश्रमिक और उसके निर्धारित की पद्धति।
- XI. प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आबंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन विरण की सूचना सहित)।
- XII. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programmes) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
- XIII. रयायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
- XIV. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम।
- XV. किसी इलक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरें।

XVI. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, किसी पुस्कालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गई हो, तो उसका भी विवरण।

XVII. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये।

6. आपका ध्यान विशेष रूप से इस ओर आकर्षित करना है कि अधिनियम के अनुसार धारा 4(1)(ख) के उपरोक्त अभिलेखों को 12/10/2005 तक पूर्ण कर लिया जाना था, अतः जिन विभागों में यह अभिलेख अब तक पूर्ण न किये गये हों उन्हें सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर पूर्ण करते हुये इस पत्र के उत्तर में उनकी प्रगति भी आयोग को अवगत करा दी जायेगी।
7. उत्तरांचल सूचना आयोग के द्वारा अभिलेखीकरण के कार्य को भी सर्वोच्च वरीयता के आधार पर लिया गया है तथा इसके अभिलेख केन्द्र (Library and Documentation Center) द्वारा प्रत्येक विभाग के लोक प्राधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 4(1) की बाध्यता के अंतर्गत तैयार किये गये अभिलेखों का हार्ड एवं सॉफ्ट प्रति के रूप में सुरक्षित रखा जाना है, अतः अनुरोध है कि अपने विभाग से संबंधित सभी अभिलेखों की एक प्रति आयोग के अभिलेख केन्द्र के लिये उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
8. स्वैच्छिक रूप से प्रकट की जाने वाली सूचना (Pro-Active Disclosure) तथा स्वतः रूप से (Sipmutto) सूचना प्रकटीकरण ही इस अधिनियम की मुख्य भावना हैं, अतः आयोग के द्वारा वार्षिक रूप में विभाग तथा विभाग द्वारा घोषित लोक प्राधिकारियों का मूल्यांकन करते समय मुख्य रूप से विभागीय Pro-Active Disclosure तथा Suo-Motto Disclosure की प्रगति को ही प्रमुखता दी जायेगी, अतः अनुरोध है कि अधिनियम की धारा 4(1) की बाध्यता को समय से पूर्ण करने तथा विभागीय कार्य पद्धति के अंतर्गत ऐसी सूचना के स्वतः प्रकटीकरण की ओर आप स्वयं ध्यान दें तथा इसमें विशेष रूचि लेने का कष्ट करें।
9. आयोग को यह जानने में प्रसन्नता होगी कि आपके द्वारा लोक प्राधिकारी के रूप में Pro-Active Disclosure तथा Suo-Motto Disclosure के संबंध में अब तक क्या कार्य किये गये हैं तथा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट में अनिवार्य रूप से उपयोग किया जाना प्रस्तावित है तथा इसके लिये वार्षिक रिपोर्ट में एक स्वतंत्र अध्याय भी चिन्हित किया गया है।
10. सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबंधों तथा भावना के अनुरूप कार्यवाही को तब तक समुचित रूप दिया जाना संभव नहीं है जब तक प्रत्येक विभाग तथा लोक प्राधिकारी के स्तर पर अभिलेखों एवं पत्रावलियों के निरीक्षण की समुचित व्यवस्था उपलब्ध नहीं कराई जाती, इस संबंध में आपका विशेष ध्यान अधिनियम की धारा 2(त्र)(1) की ओर किया जाता है जिसमें सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत कृति, दस्तावेजों तथा अभिलेखों का निरीक्षण दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि देना तथा सामग्री के प्रमाणित नमूने लेने सम्मिलित किया गया है, आयोग यह जानने को इच्छुक है कि आपके विभाग के अंतर्गत विभिन्न लोक प्राधिकारियों के स्तर पर अभिलेखों के निरीक्षण,

प्रमाणित प्रतियों तथा नमूने देने के लिये क्याव्यवस्था की गई है तथा यह सुनिश्चित किया गया है अथवा नहीं कि किसी भी प्रार्थी का उपरोक्त सुविधायें अधिनियम के प्राविधानों के अंतर्गत सुगमता से प्राप्त हो रही हैं।

- 11.** आयोग उपरोक्त निरीक्षणों तथा प्रमाणित प्रतियां देने की जो वास्तविक व्यवस्था विभाग के स्तर पर उपलब्ध कराई गयी है उसकी जानकारी लेने का इच्छुक है जिससे इस संबंध में जो व्यवस्था की गई है उसका समुचित प्रचार प्रसार किया जा सके तथा दूसरी ओर यदि उक्त व्यवस्था करने में कोई कठिनाई हो रही हो तो उसके लिये राज्य सरकार को आवश्यक सुझाव एवं निर्देश दिये जा सकें।
- 12.** लोक प्राधिकारी के रूप में तथा विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव के रूप में आयोग आपसे अपेक्षा करता है कि आप सूचना का अधिकार अधिनियम के अध्याय 2 में धारा 3 से धारा 10 तक जो उपबंध तथा बाध्यतायें दी गई हैं उनका स्वयं अपने स्तर पर गहनता से परीक्षण करें तथा फील्ड में भी इनके क्रियान्वयन के लिये समुचित व्यवस्था की गई है, इसके लिये स्वयं तथा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी स्तर पर पुष्टिकरण भी करा लें।
- 13.** अनुरोध है कि इस पत्र में उठाये गये बिन्दुओं तथा दिये गये सुझावों का आप अपने स्तर पर परीक्षण करा कर आयोग की शीघ्रातिशीघ्र उत्तर प्रेषित करने का कष्ट करें तथा संबधित अधिकारियों से अपेक्षा करें कि वे अधिनियम की धारा 4(1)(ख) में वर्णित सभी अभिलेखों की हार्ड एवं सॉफ्ट प्रति का एक सैट आयोग के अभिलेख केन्द्र को उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था भी सुनिश्चित करें।
- 14.** कृपया पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

भवदीय

(आर. एस. टोलिया)
मुख्य सूचना आयुक्त

उत्तरांचल शासन
संख्या 305 / XXII / 2005-9(33)2005
सचिवालय, देहरादून, 2005
दिनांक 13 दिसम्बर 2005

अधिसूचना
नियम

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22, वर्ष 2005) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ड) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये श्री राज्यपाल निम्नलिखित नियम बनाते हैं :

राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ :-

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005 है।
- (2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2- परिभाषायें : इन नियमों में जब तक कि संन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हों।:-

- (क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अभिप्रेत है।
- (ख) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।
- (ग) "आयोग" से राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है।
- (घ) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3- अपील की विषय वस्तु : आयोग का प्रस्तुत की जाने वाली अपील में सूचना का निम्नलिखित विषयवस्तु होगी अर्थात :-

- I. अपीलार्थी का नाम व पता
- II. राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम व पता, जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है।
- III. आदेशों के विवरण संख्या सहित यदि कोई हो , जिसके विरुद्ध अपील की गई है।
- IV. अपील के मुख्य संक्षिप्त तथ्य
- V. यदि अपील इन्कार समझी गयी हो तो ऐसे आवेदन पत्रों का विवरण संख्या सहित तारीख राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसको आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया था।
- VI. ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना।
- VII. ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना पत्र के आधार।
- VIII. अपीलार्थी द्वारा सत्यापन, और
- IX. अन्य कोई सूचना जिसे आयोग अपील के निर्णय के लिये आवश्यक समझे।

- 4- अपील के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेज : आयोग को की जाने वाली प्रत्येक अपील में निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे अर्थात्
- I. उन आदेश व दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियां जिनके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है।
 - II. अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट और सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रतिलिपि जिनका अपील में आधार लिया गया है, और
 - III. अपीलजल में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुकमणिका।

5- अपील के निर्णय की प्रक्रिया :

- I. सम्बन्धित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ या शपथपत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य सुनेगा।
- II. दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतिलिपियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकेगा।
- III. अधिकृत अधिकारी द्वारा अग्रेत्तर विवरण या तथ्यों की जांच कर सकेगा।
- IV. राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसा वरिष्ठ अधिकारी जो प्रथम अपील निर्णित करता हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो जैसी स्थिति हो, को सुन सकेगा।
- V. तीसरे पक्ष को सुनेगा और
- VI. किसी तीसरे पक्ष या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, राज्य लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जिसने प्रथम अपील सुनी हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरुद्ध शिकायत हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य ले सकेगा।

6- आयोग द्वारा नोटिस तामील किया जाना : आयोग द्वारा जारी नोटिस निम्न में से किसी भी प्रकार तामील किया जा सकेगा :

- I. स्वयं पक्षकार के माध्यम से।
- II. तामील कर्ता के माध्यम से दस्ती।
- III. पावती के साथ पंजीकृत डाक द्वारा या
- IV. कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के माध्यम से।

7- अपीलार्थी या परिवादी की व्यक्तिगत उपस्थिति :-

1. अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, को सुनवाई के लिये पूर्ण साथ दिवसों के पूर्व सूचित किया जायेगा।
2. अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, आयोग विवेकानुसार अपील या परिवाद की सुनवाई के समय व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रह सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकेगा।
3. जहां आयोग का यह समाधान हो जाये कि ऐसी परिस्थितियां हैं, जिसके कारण अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने से रोका गया है, तक आयोग अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को अंतिम निर्णय लेने से पूर्व सुनवाई का अवसर देगा, या जैसा अचित समझें सम्यक कार्यवाही कर सकेगा।
4. अपीलार्थी या परिवादी, जैसी स्थिति हो, आवेदन की प्रक्रिया में अपना पक्ष रखने में किसी भी व्यक्ति का सहयोग ले सकेगा और सम्बन्धित व्यक्ति को अधिवक्ता होना आवश्यक नहीं होगा।

8- आयोग के आदेश : आयोग के आदेश खुले में सुनाये जायेंगे और आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी या निबन्धक द्वारा लिखित में अभिप्रमाधित किये जायेंगे।

(डी.के. कोटिया)
सचिव

प्रेषक,

एम0 रामचन्द्रन,
मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सामान्य प्रशासन अनुभाग

दिनांक 22 मार्च 2005

विषय : सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रक्रिया सम्बन्धी दिशा निर्देश।

सूचना का अधिकार अधिनियम 12 अक्टूबर, 2005 से प्रभावी हो गया है। शासन स्तर पर इसके क्रियान्वयन के लिए व्यापक तैयारियाँ पहले ही की जा चुकी हैं। विभागों व अन्य लोक प्राधिकरणों में अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी और विभागीय अपील अधिकारियों का नामांकन हो चुका है। सभी स्तरों पर अधिकारियों का अधिनियम के प्राविधानों की जानकारी देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की गयी हैं इसके अतिरिक्त अधिकारियों की सुविधा के लिए शासन सूचना का अधिकार अधिनियम 2005-मार्गदर्शिका का भी प्रकाशन किया गया है जिसकी प्रतियाँ सभी विभागों को प्रेषित कर दी गयी हैं।

इन तैयारियों को दृष्टिगत रखते हुए लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना के अनुरोधों का निस्तारण सुगमता से किये जाने की अपेक्षा की गयी है, लेकिन प्रारम्भिक अनुभवों से प्राप्त जानकारी के अनुसार अधिनियम के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी स्तर पर इस सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था का नहीं होना माना जा रहा है। इसलिए यह आवश्यक समझा गया है कि सूचना के अनुरोधों पर व्यवस्थित, तत्काल व सुमग कार्यवाही करने की कार्यविधि सम्बन्धी निर्देश जारी किये जाए जिससे इस सम्बन्ध में किसी भी तरह की अनिश्चितता न बनी रहे और सूचना के अधिकार अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित कर प्रक्रिया से सम्बन्धी अस्पष्टता दूर हो सकें। इस संदर्भ में कृपया अपने अधीन लोक प्राधिकारी इकाइयों एवं लोक सूचना अधिकारियों व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

1. सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिए सुविधा कक्ष की स्थापना:

अधिकांश शंकायें सूचना के इच्छुक व्यक्तियों से वार्ता कर दूर की जा सकती हैं सम्भव है कि बातचीत के बाद सूचना के औपचारिक अनुरोध की आवश्यकता ही न पड़े। इसके लिए प्रत्येक कार्यालय में जहाँ भी लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित हैं, सूचना के अनुरोधकर्ताओं की सुविधा के लिए सूचना का अधिकार नाम का एक पृथक् मार्गदर्शक या सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) की स्थापना की जानी आवश्यक है। जिन कार्यालयों में स्वागत कक्ष पहले से ही स्थापित हैं उनमें इन्हीं स्वागत कक्षों में सूचना का अधिकार सम्बन्धी जानकारी देने की भी व्यवस्था की जानी चाहिए। इसके लिए स्वागत कक्ष के एक हिस्से में चाहते हैं? तदनुसार सूचना के अनुरोध का आवेदन तैयार करवा कर वांछित सूचना या अनभिज्ञता के कारण कोई भी व्यक्ति अनावश्यक सूचनाओं के लिये अनुरोध न करें। स्वागत कक्ष के अतिरिक्त, पुस्तकालय, वाचनालय, प्रतीक्षा कक्ष या कार्यालय में उपलब्ध कामन स्पेस (common space) को भी सुविधा कक्ष के रूप में विकसित किया जा सकता है इनमें विभागीय सूचनाओं से सम्बन्धित 17 मैनुवल्स, विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका व आम जनता के उपयोगी अन्य सूचनायें भी रखी जा सकती हैं

2. अनुरोधपत्रों के पंजीकरण का प्रारूप:

सूचना के अनुरोधों का विधिवत् पंजीकरण किया जाना आवश्यक है। इसके आधार पर ही सूचना के अधिकार सम्बन्धी कार्य कलापों की प्रगति रिपोर्ट लोक प्राधिकारी, प्रशासकीय विभाग एवं राज्य स्तर पर तैयार की जा सकेगी। इसके लिए प्रदेश के सभी विभागों एवं लोक प्राधिकरणों में सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण की समान व्यवस्था लागू करने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य से अनुरोधों के पंजीकरण के लिए तीन प्रारूप संलग्न किये जा रहे हैं (संलग्नक 1,2,3) प्रथम प्रारूप सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर पंजीकरण के लिए दूसरा प्रारूप लोक सूचना पंजीकरण के लिए विहित हैं सभी विभागाध्यक्षों व लोक प्राधिकारियों को चाहिए कि सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण के लिए विभाग/लोक प्राधिकरण स्तर पर विहित प्रारूपों के अनुसार "सूचना का अनुरोध पंजीकरण पंजिका" व "सूचना के लिए अपील किया जाना चाहिए ताकि स्वतः प्रगति रिपोर्ट तैयार हो सकें एवं अधिनियम की व्यवस्था के अनुरूप राज्य सूचना आयोग को प्रगति विवरण भेजा जा सकें।

प्रविष्टि के बाद प्रत्येक सप्ताह/सुविधानुसार उस धनराशि को विभागीय राजस्व लेखाशीर्षक के अधीन राजकोश में जमा करेंगे।

3. अनुरोधपत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था:

प्रारम्भिक अनुभवों से यह भी ज्ञात हुआ है कि कुछ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए कोई अधिकारी या कर्मचारी उपलब्ध नहीं होता है या उपस्थित व्यक्ति अनुरोध पत्र लेने से मना कर देता है इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सूचना का अधिकार सुविधा कक्ष में हर समय को न कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए उपस्थित रहें। अधिनियम के प्राविधनों के अनुसार सूचना का अनुरोध पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाना है तथापि जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष या वरिष्ठ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी नामित है, वहाँ वे अपनी सहायता के लिए किसी दूसरे अधिकारी/कर्मचारी या स्वागत अधिकारी को सूचना के अनुरोध पत्र को प्राप्त करने व उसके पंजीकरण की जिम्मेदारी दे सकते हैं यह सुनिश्चित करना लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को दायित्व होगा कि उनकी अनुपस्थिति में भी सूचना के अनुरोध पत्रों को प्राप्त व पंजीकृत किया जाये। इस दिशा में समुचित व्यवस्था करने लोक सूचना अधिकारी अपने स्तर पर ही ऐसी शिकायतों को दूर करे दें ताकि किसी को भी सूचना के अनुरोध पत्रों के प्राप्त न किये जाने की शिकायत किसी अन्य स्तर पर करने की आवश्यकता ना पड़े तथा सुगमता से आवेदन पत्र आगन्तुकों द्वारा जाम कराये जा सकें।

4. सूचना शुल्क लेखांकन की प्रक्रिया:

सूचना के अनुरोध पत्रों के साथ 10/-रु0 आवेदन शुल्क प्राप्त किया जाना है। गरीबी रेखा के नीचे के अनुरोधकर्ताओं से कोई शुल्क नहीं दिया जाना है। मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार आवेदन शुल्क नकद, बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के माध्यम से ही दिया जा सकता है इस विषय पर वित्त विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञाप सं0 1/XXVII(7)2005 दिनांक 14 अक्टूबर 2005 द्वारा शुल्क प्राप्त करने और उसके लेखांकन की विस्तृत प्रक्रिया सुझाई गयी है। फिर भी इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया गया है कि सूचना के अनुरोधकर्ता द्वारा नकद अथवा विभाग/लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक प्रस्तुत कर शुल्क दिया जा सकता है शुल्क प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा ट्रेजरी फॉर्म 385 पर शुल्क प्राप्ति की रसीद निर्गत की जानी है इसके लिए सभी लोक सूचना अधिकारियों को चाहिए कि अपने जनपद की ट्रेजरी से उक्त प्रपत्र की रसीद बुक प्राप्त कर ले और विभागीय और विभागीय आहरण वितरण अधिकारी की ओर से शुल्क प्राप्ति रसीद निर्गत करें।

यही प्रक्रिया अतिरिक्त शुल्क को प्राप्त करने के लिए अपनाई जायेगी। शुल्क से प्राप्त धनराशि लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी विभागीय आहरण वितरक अधिकारी को उपलब्ध करोगे जो कि विभाग की रोकड़ बही (cash book) में इस अधिनियम अन्तर्गत शुल्क जमा करने की प्रक्रिया को और सरलीकृत किये जाने की कार्यवाही की जा रही है।

5. सूचना अनुरोधों पर कार्यवाही:

सूचना का अनुरोध प्राप्त होने के बाद मार्गदर्शिका में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार उस पर आगे की कार्यवाही सुनिश्चित कर यथा स्थिति 30, 35, या 45 दिनों के अन्दर अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना उपलब्ध करा दी जानी है इस प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में सम्भावित पत्राचार को समरूप बनाने के लिए निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित कर संलग्न किये जा रहे हैं।

- संलग्नक:4 सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध के अग्रेषण का प्रपत्र
- संलग्नक:5 सूचना के अनुरोधों का पावति प्रपत्र का
- संलग्नक:6 अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र
- संलग्नक:7 तीसरे पक्षधर को सूचना का प्रपत्र
- संलग्नक:8 सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र
- संलग्नक:9 अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना का प्रपत्र
- संलग्नक:10 अनुरोधकर्ता को सूचना प्रेषित करने सम्बन्धी प्रपत्र

यथा सम्भव पत्राचार लोक सूचना में इन प्रपत्रों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में लोक सूचना अधिकारी यदि आवश्यक समझे तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं। यह प्रयास किया जाय कि किसी भी स्थिति में सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अनुरोधकर्ताओं को सूचना उपलब्ध कराने में कोई गतिरोध उत्पन्न न हो। सभी विभागाध्यक्षों/लोक प्राधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करने व सूचना देने व उसके पंजीकरण आदि की उपरोक्त प्रक्रिया को यदि आवश्यक हुआ तो, विभागीय विशिष्टताओं/व्यवहारिकता के अनुरूप संशोधित कर उपयोग करेंगे, जिसमें सूचना देने की प्रक्रिया में कोई भ्रम विभागीय अधिकारियों में न रहे साथ ही अनुरोधकर्ताओं को भी निश्चित प्रक्रिया व प्रारूप का ज्ञान होने में कम से कम कठिनाई हो।

भवदीय

**(एम0 रामचन्द्रन)
मुख्य सचिव**

संख्या 146(1)/सु0/XXXI(13)G- /2006-तददिनांक

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. मण्डलयुक्त, गढ़वाल/कुमायू, उत्तरांचल
2. समस्त अपर सचिव, उत्तरांचल शासन
3. समस्त विभागाध्यक्ष/लोक प्राधिकारी, उत्तरांचल शासन।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल
5. स्टाफ आफिसर-मुख्य सचिव।
6. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
7. राज्य समन्वयक सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ।
8. गार्ड फाइल।

**आज्ञा से,
(राजीव गुप्ता)
प्रमुख सचिव**

सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध को अग्रेषित करने का प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या:

दिनांक

प्रेषक :

.....
.....
.....

सेवा में,
लोक सूचना अधिकारी

.....
.....

अनुरोधकर्ता का नाम.....

पत्राचार का पता.....

वर्ग: बी०पी०एल० / ए०पी०एल०.....

अनुरोध प्राप्ति की तिथि.....

अग्रेषण की तिथि.....

मांगी गई सूचना का विषय.....
.....

सम्बन्धित विभाग / अनुभाग का नाम.....

सूचना शुल्क की मात्रा रू०.....

अन्य विवरण (यदि कोई हो).....

संलग्नक : अनुरोध पत्र की मूल प्रति

सहायक लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 5
अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या:

दिनांक

विषय : अतिरिक्त शुल्क जमा करने के सम्बन्ध में

श्री/ श्रीमती.....

.....

.....

कृपया अपने दिनांक.....के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करें। आपके द्वारा मांगी गई सूचना सामग्री को एकत्रित करने और इच्छित रूप में उपलब्ध करने पर सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्धारित दरों के आधार पर रू0.....अतिरिक्त शुल्क देय होता है।

अतिरिक्त शुल्क का विवरण

क्र० सं०	सामग्री या व्यय की मद	दर	कुल धनराशि

अतः उक्त धनराशि को यथा शीघ्र बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक जो विभाग के लेखा/वित्त अधिकारी के नाम बना हो प्रेषित करें/अथवा कार्यालय में नकद जमा करें/करवा दें।

मांगी सूचना को उपलब्ध करने सम्बन्धी कार्यवाही, उक्त अतिरिक्त शुल्क जमा करने के बाद ही प्रारम्भ होगी। इस पत्र की तिथि से अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने की विधि तक का समय सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नहीं गिना जायेगा।

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 6
तीसरे पक्षधर की सूचना के लिए प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या:

दिनांक

.....
.....
.....

संलग्न श्री/श्रीमती.....से प्राप्त सूचना के अनुरोध पत्र की एक प्रति आपको इस आशय से भेजी जा रही है कि इस विषय में यदि आपको कुछ कहना हो तो आप अपना पक्ष इस पत्र की तिथि के 10 दिन के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को लिखकर या स्वयं कार्यालय में उपसिति होकर मौखिक रूप में प्रस्तुत करें।

यदि आपकी ओर से इस पत्र के विषय में 10 दिन के अन्दर हमें कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जायेगा कि आपको इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है।

संलग्न : अनुरोध पत्र की प्रतिलिपि

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 7
सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या:

दिनांक

लोक सूचना अधिकारी

.....
.....
.....

संलग्न सूचना का अनुरोध पत्र आपको इस आशय से प्रेषित है कि इसमें मांगी गई सूचना आपके विभाग/उपक्रम से सम्बन्धित है। कृपया अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना अपने स्तर से उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

इस पत्र की एक प्रति अनुरोधकर्ता को सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है।

संलग्नक : सूचना का अनुरोधपत्र मूल रूप में

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

प्रतिलिपि सूचनार्थ :

श्री/श्रीमती.....
.....

लोक सूचना अधिकारी

संलग्नक 8
कार्यालय का नाम व पता
सूचना का अनुरोध प्राप्त पत्र

पत्रावली संख्या:

दिनांक

श्री / श्रीमती.....

निवासी.....

.....

से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध पत्र रु0.....
... आवेदन शुल्क के साथ प्राप्त किया।

अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का है अतः आवेदन शुल्क देय नहीं है।

संलग्नक : शुल्क

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 9
अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या:

दिनांक

.....
.....
.....

कृपया अपने दिनांक.....के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करें। आपके अनुरोध को निम्नलिखित कारणों से अस्वीकृत किया गया है।

(1).....

(2).....

(3).....

इस आदेश के विरुद्ध यदि आप चाहें तो विभाग के उच्च अधिकारी व अपील अधिकारी, जिनका पता नीचे दिया गया है, से इस पत्र की प्राप्ति की तिथि के 30 दिनों के अन्दर-अन्दर अपनी अपील कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

.....
.....
.....
.....

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

संलग्नक 10
अनुरोधकर्ता को सूचना देने सम्बन्धी प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या:

दिनांक

श्री / श्रीमती.....

.....

.....

.....

कृपया अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित अपने सूचना के अनुरोध संख्या.....दिनांक.....
.....का संदर्भ ग्रहण करें।

2. आपके द्वारा मांगी गई सूचना का विवरण संलग्न है।
3. निम्न लिखित आंशिक सूचनायें संलग्न की जा रही है।

(1)

(2)

(3)

5. इस आदेश के अन्तर्गत दी गई जानकारी से यदि असंतुष्ट हो तो, आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभाग के अपील अधिकारी जिनका पता निम्नवत है, अपील दायर कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

.....

.....

.....

.....

संलग्नक : उपर्युक्त अनुसार सूचना का विवरण।

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

उत्तरांचल शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
संख्या-165/मू0/XXXI(13)G-2(2)/2006
देहरादून : दिनांक 31 मार्च, 2006

अधिसूचना

राज्यपाल का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) तथा (ग) के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके शासन की अधिसूचना दिनांक 13 अक्टूबर, 2005 को निम्नवत् संशोधन करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं, अर्थात् :-

विद्यमान प्राविधान

प्रस्तर-3 अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 10.00 की फीस, उचित रसीद के प्रति नगद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक के माध्यम से भुगतान किया जायएगा।

संशोधित प्राविधान

प्रस्तर-3: अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के अधीन चिन्हित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी या लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 10.00 (रू0 दस मात्र) की फीस उचित रसीद के प्रति नगद, डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, ट्रेजरी चालान या नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

(राजीव गुप्ता)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्या-16500/मू0/XXXI(13)G-2(2)/2006 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. सचिव, विधानसभा, विधान भवन, देहरादून।
3. निजी सचिव, मा0 मुख्यमन्त्री जी, उत्तरांचल शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड़, देहरादून, उत्तरांचल।
5. रजिस्ट्रार, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
6. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
7. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
8. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
9. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल शासन।
10. प्रदेश के समस्त सार्वजनिक निगम/उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्थायें/परिषद
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
12. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
13. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
14. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर।
15. उपनिदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इस अधिसूचना को राजकीय गजट असाधारण के विधायी परिशिष्ट, भाग-4, खण्ड-ख में दिनांक 29 मार्च, 2006 में प्रकाशित कर 200 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
16. राज्य समन्वयक, सूचना प्रकोष्ठ, सचिवालय।
17. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को इस अनुरोध के साथ कि कृपया इस सन्दर्भ में प्रेस विज्ञप्ति जारी करने का कष्ट करें।
18. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(सन्तोष बडोनी)
अनुसचिव

उत्तरांचल शासन
महिला सशक्िकरण एवं बाल विकास विभाग

संख्या :1026 /2006

देहरादून : दिनांक 03 अगस्त, 2006

कार्यालय ज्ञाप

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती सहायिकाओं तथा मिनी कार्यकर्ती की मानदेय सेवाओं के सम्बन्ध में पूर्व मे जारी सम्बन्धित विषयों के शासनादेशों/दिशानिर्देशों को निरसित करते हुये निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

नियम	विषय	प्राविधान
01.	शैक्षिक योग्यता	<p>निम्नलिखित मानदेय पदों पर भर्ती हेतु यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी के पास निम्नलिखित न्यूनतम अर्हतायें हो :-</p> <p>(एक) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं मिनी कार्यकर्ती : अभ्यर्थी ने उत्तराखण्ड सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त बोर्ड/परिषद/संस्थान से हाईस्कूल परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो।</p> <p>किन्तु आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों के लिये न्यूनतम शैक्षिक अर्हता जूनियर हाई स्कूल होगी यदि :-</p> <p>(1)- आंगनबाड़ी केन्द्रों पर किसी वर्ग (आरक्षित अथवा अनारक्षित) से न्यूनतम हाई स्कूल उत्तीर्ण अभ्यर्थी का एक भी आवेदन प्राप्त न हुआ हो। अथवा</p> <p>(2)- सर्वप्रथम परियोजना तत्पश्चात जनपद स्तर पर आरक्षित वर्ग हेतु निर्धारित कोटा पूर्ण करने के उद्देश्य से किसी आंगनबाड़ी केन्द्र पर आरक्षित वर्ग से न्यूनतम हाई स्कूल उत्तीर्ण अभ्यर्थी का आवेदन प्राप्त न हुआ हो।</p> <p>(दो) सहायिका : अभ्यर्थी ने उत्तराखण्ड सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त बोर्ड/परिषद/संस्थान से न्यूनतम कक्षा 5 परीक्षा अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो।</p>
02.	आयु	<p>आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के पद हेतु न्यूनतम आयु 18 वर्ष तथा अधिकतम आयु 44 वर्ष होगी। उक्त तिथियों की गणना विज्ञप्ति प्रकाशित होने के माह की प्रथम तारीख से की जायेगी।</p> <p>परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों, अन्य पिछड़ा वर्ग और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जायें, अभ्यर्थियों की स्थिति में, उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी, जितनी विनिर्दिष्ट की जाये।</p> <p>स्पष्टीकरण : आयु की गणना के सम्बन्ध में हाई स्कूल की अंक सूची/प्रमाण पत्र में उल्लिखित जन्म तिथि से की जायेगी किन्तु जिन मानदेय पदों हेतु हाईस्कूल से कम न्यून शैक्षिक अर्हता निर्धारित की गयी है उस शैक्षिक अर्हता सम्बन्धी अंक सूची/प्रमाण-पत्र में उल्लिखित जन्मतिथि मान्य की जायेगी।</p>

3.	निवास	<p>(एक) ग्रामीण परियोजनाओं में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु आवश्यक है कि अभ्यर्थी इसी गांव की स्थायी निवासी हो जिस गांव के अन्तर्गत आंगनबाड़ी केन्द्र स्थापित हैं।</p> <p>(दो) उपनियम (एक) के अधीन यदि आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु सम्बन्धित गांव से पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं तो आगामी विज्ञप्ति में उस ग्राम पंचायत के स्थायी निवासी से आवेदन आमंत्रित किये जायेगे।</p> <p>(तीन) नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी/मिनी केन्द्रों में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु आवश्यक है कि, अभ्यर्थी उसी वार्ड की स्थायी निवासी हों जिस वार्ड के अन्तर्गत आंगनबाड़ी केन्द्र स्थापित है।</p> <p>(चार) उपनियम (तीन) के अधीन यदि नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी/मिनी केन्द्रों में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु सम्बन्धित वार्ड से पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन प्राप्त नहीं होते हैं तो आगामी विज्ञप्ति में तो सम्बन्धित वार्ड की सीमा से लगे वार्डों के स्थायी निवासी से आवेदन आमंत्रित किये जायेगे।</p> <p>स्पष्टीकरण : ग्राम पंचायत अथवा गांव के स्थायी निवासी हेतु तहसील अथवा उप जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जारी प्रमाण-पत्र मान्य होंगे साथ ही ग्राम पंचायत द्वारा जारी, सम्बन्धित ग्राम पंचायत अथवा गांव के निवास का प्रमाणपत्र भी संलग्न करना अनिवार्य होगा। नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों के स्थायी निवासी हेतु तहसील अथवा उप जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जारी प्रमाण-पत्र मान्य होंगे, साथ ही सम्बन्धित वार्ड सदस्य द्वारा जारी, सम्बन्धित वार्ड में निवास का प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।</p>
4.	गरीबी रेखा	<p>(एक) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु आवेदन करने के लिये वही अभ्यर्थी अर्ह होंगे जो उत्तराखण्ड सरकार द्वारा संसूचित गरीबी रेखा के अन्तर्गत आते हैं।</p> <p>(दो) यदि ग्रामीण तथा नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों में, आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु वर्तमान में कार्यरत सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ती अथवा आंगनबाड़ी कार्यकर्ती द्वारा आवेदन किया जाता है तो उसे बी0पी0एल0 प्रमाणपत्र की अनिवार्यता से मुक्त रखा जायेगा।</p> <p>स्पष्टीकरण : ग्रामीण परियोजनाओं के लिये सम्बन्धित विकासखण्ड अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा के अन्तर्गत जीवनयापन करने का प्रमाण-पत्र (बी0पी0एल0 आई0डी0) मान्य होगा साथ ही परिवार रजिस्टर की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा। नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा के अन्तर्गत जीवनयापन करने का प्रमाण-पत्र (बी0पी0एल0 आई0डी0) मान्य होगा।</p>
5.	आरक्षण	<p>(एक) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ा वर्ग तथा अन्य वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।</p> <p>(दो) उपनियम (एक) के अधीन आरक्षण का निर्धारित कोटा सर्वप्रथम परियोजना स्तर पर पूर्ण करने का प्रयास किया जायेगा। परियोजना स्तर पर कोटा पूर्ण न होने की स्थिति में जनपद स्तर पर कोटा पूरा करने का प्रयास किया जायेगा।</p>

	<p>जनपद स्तर पर कोटा पूर्ण न होने की स्थिति में राज्य स्तर पर कोटा पूर्ण करने का प्रयास किया जायेगा। उक्त प्रक्रिया के अनुपालन में किसी परियोजनाओं अथवा किसी जनपदों में किसी आरक्षित वर्ग हेतु अनुमन्य आरक्षण से अधिक की संख्या में सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की भर्ती की जा सकती हैं।</p> <p>(तीन) उत्तराखण्ड के कतिपय क्षेत्र किन्हीं आरक्षित वर्ग हेतु आरक्षित किये गये हैं। अतः उन क्षेत्रों से सम्बन्धित परियोजनाओं में सम्बन्धित आरक्षित वर्ग का चयन निर्धारित चयन प्रक्रियानुसार मेरिट (प्रवीणता) के आधार पर किया जायेगा। इस प्रकार चयनित अभ्यर्थी जनपद स्तर पर अथवा राज्य स्तर पर उस आरक्षित वर्ग हेतु निर्धारित कोटे में आगणित किये जायेगे।</p> <p>(चार) उपनियम (एक) (दो) तथा (तीन) के अधीन रहते हुये परियोजना अथवा जनपद स्तर पर किसी आरक्षित वर्ग हेतु अनुमन्य आरक्षण का कोटा पूर्ण करने की आवश्यकता होती है तो आरक्षण व्यवस्था निम्नानुसार लागू की जायेगी :</p> <p>(1) राज्य सरकार के आदेशों के अनुरूप, सर्वप्रथम जनपद की समस्त परियोजनाओं की अलग-अलग तथा जनपद स्तर पर आरक्षित वर्ग हेतु अपेक्षित पदों की संख्या निर्धारित की जायेगी। यह सूचना परियोजना तथा जनपद स्तरीय चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी।</p> <p>(2) निर्धारित चयन प्रक्रिया के अनुसार जनपद की समस्त बाल विकास परियोजनाओं में गठित चयन समिति द्वारा अनुमोदित सूची प्राप्त होने पर जिला स्तरीय चयन समिति सर्वप्रथम अपेक्षित आरक्षण के अनुसार निम्नलिखित रीति से आरक्षित वर्ग का चयन करेंगी।</p> <p>(क) यदि अनु0 जाति का चयन किया जाना है :-</p> <p>(1) परियोजनास्तरीय अनु0 जाति हेतु अपेक्षित आरक्षण का कोटा पूर्ण करने के उद्देश्य से सर्वप्रथम समाज कल्याण विभाग द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति बाहुल्य ग्रामों से यदि इस वर्ग के पात्र अभ्यर्थी आवेदन करते हैं तो ऐसे केन्द्रों को इस वर्ग हेतु आरक्षित माने हुये निर्धारित चयन प्रक्रियानुसार चयन अपेक्षित संख्या में अनु0 जाति के अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा।</p> <p>(2) यदि उक्त प्रक्रिया के पश्चात किन्हीं परियोजनाओं में अनु0जाति का निर्धारित कोटा पूर्ण नहीं होता है तो उस परियोजना में अनु0जाति हेतु अपेक्षित आरक्षण का कोटा पूर्ण करने के उद्देश्य से उतनी संख्या में उन केन्द्रों को आरक्षित कर दिया जायेगा(यदि अनु0जाति के पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन प्राप्त हुये हैं)जिन आंगनबाड़ी/मिनी केन्द्रों पर अनु0जाति के अभ्यर्थियों के सापेक्ष निर्धारित चयन प्रक्रियानुसार अधिक अंक प्राप्त किये हैं।</p> <p>(3) यदि उक्त प्रक्रिया के पश्चात किन्हीं परियोजनाओं में अनु0 जाति का निर्धारित कोटा पूर्ण नहीं होता है तो जनपद की अन्य परियोजनाओं में उक्त प्रक्रिया अपनाते हुये आरक्षण का निर्धारित कोटा पूर्ण किया जायेगा इस प्रक्रिया में भले ही किसी परियोजना में अनु0 जाति हेतु निर्धारित आरक्षण से अधिक अभ्यर्थियों का चयन हो जाये।</p> <p>(4) यदि उपरोक्तानुसार तीनों चरणों के पश्चात भी किन्ही परियोजना में अनु0 जाति का अपेक्षित आरक्षण पूर्ण न हो तो उन परियोजनाओं में ऐसे आंगनबाड़ी/मिनी केन्द्र रिक्त रखे जायेगे जिन केन्द्रों में अनारक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों द्वारा अन्य केन्द्रों के अनारक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों के सापेक्ष निर्धारित</p>
--	---

		<p>चयन प्रक्रियानुसार न्यूनतम अंक प्राप्त किये हैं कोटा पूर्ण करने हेतु निर्देश प्राप्त करने के उद्देश्य से निदेशालय आई0सी0डी0एस0 उत्तराखण्ड को उसी दिन फैक्स/विशेष पत्रवाहक के माध्यम से भी अवगत कराया जायेगा।</p> <p>(ख) उपर्युक्त उपनियम 4 (2) (क) के अनुसार ही अनुसूचित जन जाति के अभ्यर्थियों का निर्धारित कोटा पूरा किया जायेगा।</p> <p>(ग) अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु निर्धारित आरक्षण का कोटा पूरा करने के उद्देश्य से उपनियम 4 (2) (क) के बिन्दु संख्या (2) (3) एवं (4) के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।</p> <p>स्पष्टीकरण :</p> <p>(1) आरक्षण का कोटा पूरा करने के उद्देश्य से की जानी वाली भर्ती हेतु भी चयन प्रक्रिया वही होगी जो चयन प्रक्रिया के प्राविधान में निहित की गयी है। आरक्षण का निर्धारित कोटा पूरा करने हेतु उक्त प्रविधान किया गया है</p> <p>(1) किसी आरक्षित वर्ग हेतु यदि आरक्षण का निर्धारित कोटा जनपद स्तर पर पूर्ण है किन्तु किन्ही परियोजनाओं में अपूर्ण है तथा इस सम्बन्ध में निदेशालय से भी कोई निर्देश प्राप्त नहीं हुये है तो ऐसी परियोजना में निर्धारित चयन प्रक्रियानुसार अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा।</p>
6.	विज्ञप्ति प्रकाशन	<p>प्रत्येक बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा, परियोजनावार रिक्त आंगनबाड़ी/मिनी केन्द्रों का विवरण(नाम सहित) तथा आरक्षणवार रिक्त पदों की संख्या का विवरण निर्धारित करते हुये सूचना, सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी को भेजी जायेगी।</p> <p>जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा अपने जनपद की समस्त परियोजनाओं के सापेक्ष रिक्त केन्द्रों के नाम के साथ अपेक्षित आरक्षित मानदेय पदों की संख्या दर्शाते हुये एक विज्ञप्ति प्रकाशित की जायेगी साथ ही अपने जनपद, सम्बन्धित परियोजनाओं एवं सम्बन्धित विकासखण्ड कार्यालयों के सूचना पट्ट पर विज्ञप्ति का विवरण चिपकाया जायेगा। विज्ञप्ति, सर्वाधिक प्रसार वाले दैनिक समाचार-पत्रों में प्रकाशित की जानी होगी। विज्ञप्ति में अन्य आवश्यक उपबन्धों के साथ रिक्त आंगनबाड़ी/मिनी केन्द्रों के नाम तथा अपेक्षित आरक्षणवार रिक्त पदों की संख्या(मात्र संख्या का विवरण देना है) का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।</p> <p>स्पष्टीकरण : किसी माह में यदि यदि परियोजनावार अथवा जनपदवार मिलाकर रिक्तियों की संख्या 5 अथवा उससे अधिक होगी तो विज्ञप्ति का प्रकाशन उसी माह कर दिया जायेगा। इस हेतु प्रत्येक माह रिक्तियों की सूचना सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी को परियोजना स्तर से प्राप्त कराई जायेगी। किन्तु यदि किसी जनपद में 5 से कम मानदेय पद रिक्त है तो एक माह तक रिक्तियों की प्रतीक्षा कर उन रिक्तियों के लिये भी विज्ञप्ति जारी की जायेगी। अर्थात् प्रत्येक दशा में विज्ञप्ति प्रकाशन तथा प्रचार-प्रसार की प्रक्रिया अपनाई जायेगी।</p>
7.	चयन समिति का गठन	<p>(एक) ग्रामीण परियोजनाओं की आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों, सहायिकाओं तथा मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों के चयन हेतु निम्नानुसार चयन समिति गठित की जायेगी :-</p>

(अ) जनपदस्तरीय चयन समिति : परियोजना चयन समिति द्वारा अनुमोदित सूची के आधार पर आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों, सहायिकाओं तथा मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों के चयन हेतु जिलाधिकारी द्वारा निम्नानुसार चयन समिति गठित की जायेगी—

- | | | |
|---|---|------------|
| (1) जिलाधिकारी | — | अध्यक्ष |
| (2) मुख्य विकास अधिकारी | — | उपाध्यक्ष |
| (3) जिला कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी/
जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी | — | सदस्य सचिव |
| (4) सम्बन्धित परियोजनाओं के बाल विकास परियोजना
अधिकारी (परियोजनास्तरीय समिति के सदस्य सचिव के रूप में) | — | सदस्य |

उक्त समिति में जिला पंचायत अध्यक्ष विशेष आमंत्रित पदाधिकारी नामित किये जायेंगे।

(ब) परियोजना स्तरीय चयन समिति : सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी, द्वारा जनपद की समस्त परियोजनाओं के लिये अलग-अलग एक चयन समिति सम्बन्धित जिलाधिकारी के माध्यम से निम्नानुसार गठित कराई जायेगी :-

- | | | |
|--|---|-----------|
| (1) सम्बन्धित क्षेत्र पंचायत प्रमुख | — | अध्यक्ष |
| (2) सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी | — | सदस्य |
| (3) सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी | — | सदस्य सचि |
| (4) अनु० जाति अथवा जन जाति की मुख्य सेविका | — | सदस्य |
| (5) अन्य पि० वर्ग की मुख्य सेविका | — | सदस्य |

स्पष्टीकरण :

1— परियोजना स्तरीय चयन समिति में यदि बाल विकास परियोजना अधिकारी का पद रिक्त है तो जिलाधिकारी द्वारा निकटतम परियोजना के बाल विकास परियोजना अधिकारी सदस्य सचिव नामित किये जायेंगे।

2— अनु० जाति/जन जाति तथा अन्य पि० वर्ग की मुख्य सेविकाओं में से कोई मुख्य सेविका परियोजना में अनुपलब्ध होने की स्थिति में जनपद की किसी अन्य परियोजना से सम्बन्धित वर्ग की मुख्य सेविका को नामित किया जायेगा। यदि जनपद में से भी उल्लिखित वर्ग की कोई मुख्य सेविका अनुपलब्ध है तो सम्बन्धित परियोजना से उसी वर्ग को समकक्ष कार्मिक नामित किया जायेगा।

(दो) नगरीय परियोजनाओं की आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों, सहायिकाओं तथा मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों के चयन हेतु चयन समिति :-

(अ) जनपदस्तरीय चयन समिति : एवहपक्ष (एक) (अ) के अनुसार ही गठित की जायेगी।

(ब) परियोजना स्तरीय चयन समिति : सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी, द्वारा जनपद की नगरीय समस्त परियोजनाओं के लिये अलग-अलग चयन समिति जिलाधिकारी के माध्यम से निम्नानुसार गठित कराई जायेगी :-

- | | | |
|--|---|------------|
| (1) सम्बन्धित नगर पालिका अथवा नगर पंचायत अथवा नगर निगम जो इस परियोजना क्षेत्र से सम्बन्धित हो के अध्यक्ष | — | अध्यक्ष |
| (2) सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी | — | सदस्य सचिव |
| (3) सम्बन्धित नगर आयुक्त/नगर पालिका, सिटी वार्ड नगर निगम जो इस | | |

		<p>परियोजना क्षेत्र में स्थापित हो, के अधिकारी जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से कम का न हो— सदस्य</p> <p>(4) अनु0 जाति अथवा जन जाति की मुख्य सेविका— सदस्य</p> <p>(5) अन्य पिछडा वर्ग की मुख्य सेविका— सदस्य</p> <p>स्पष्टीकरण :</p> <ol style="list-style-type: none"> परियोजना स्तरीय चयन समिति में यदि बाल विकास परियोजना अधिकारी का पद रिक्त है तो जिलाधिकारी द्वारा निकटतम परियोजना के बाल विकास परियोजना अधिकारी सदस्य सचिव नामित किये जायेगे। अनु0 जाति अथवा जन जाति तथा अन्य पि0 वर्ग की मुख्य सेविकाओं में से कोई मुख्य सेविका परियोजना में अनुपलब्ध होन की स्थिति में जनपद की किसी अन्य परियोजना से सम्बन्धित मुख्य सेविका को नामित किया जायेगा। यदि जनपद में भी उल्लिखित वर्ग की कोई मुख्य सेविका अनुपलब्ध है तो सम्बन्धित नगरीय परियोजना से उसी वर्ग का समकक्ष कार्मिक नामित किया जायेगा।
8.	चयन की कार्यवाही	<ol style="list-style-type: none"> आंगनबाड़ी कार्यकर्ती अथवा सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदो हेतु प्रत्येक माह परियोजना से आने वाली रिक्तियों की संख्या को सम्मिलित करते हुये सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा नियम-6 के अनुसार विज्ञप्ति का प्रकाशन कर इस कार्यालय ज्ञाप के परिशिष्ट-1 के प्रारूप में अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित किये जायेगे। उक्त चयन प्रक्रिया को संचालित करने हेतु सर्वप्रथम सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जनपदस्तरीय तथा परियोजना स्तरीय चयन समिति के गठन की कार्यवाही नियम-7 के अनुसार की जायेगी, तथा नामित अधिकारियों/कार्मिको का इस सम्बन्ध में सूचित किया जायेगा। आवेदन सम्बन्धित बाल विकास परियोजना कार्यालय के पते पर आमंत्रित किये जायेगे जो डाक/पंजीकृत डाक अथवा हाथो-हाथ जमा किये जा सकते है। प्राप्त आवेदनो के प्रबन्धन हेतु सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी निम्नानुसार व्यवस्था सुनिश्चित करेगे। <ol style="list-style-type: none"> आवेदन पत्र प्राप्त करने, उनका नियमानुसार अंकन करने, प्राप्ति रसीद देने, समुचित रख-रखाव करने, निर्धारित प्रारूप पर तुलनात्मक चार्ट बनाने आदि कार्य हेतु लिखित रूप में परियोजना कार्यालय के किसी कार्मिक को उत्तरदायी बनाया जायेगा। प्राप्त आवेदनों के समुचित अंकन हेतु एक आवेदन पत्र प्राप्त पंजिका बनाई जायेगी। अलग-अलग समय में की जाने वाली भर्ती हेतु उक्त पंजिका ही उपयोग में लाई जायेगी जब तक इसके पृष्ठ पूर्णतः भर न जाये। पंजिका को विधिवत पृष्ठांकित किया जोयगा। आवेदन पत्र प्राप्त पंजिका में इस हेतु नामित कार्मिक द्वारा प्राप्त आवेदनो का समुचित अंकन किया जायेगा। यह पंजिका सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी (परियोजनास्तरीय समिति के सदस्य सचिव) को नियमित रूप से अवलोकित कराई जोयगी। जो आवेदन सीधे जमा किये जा रहे है उनको जमा रसीद देनी होगी रसीद का प्रारूप इस कार्यालयज्ञाप के परिशिष्ट-2 के अनुसार बनवाया जायेगा। अभ्यर्थी

द्वारा अथवा अन्य व्यक्ति के माध्यम से जमा किये गये आवेदन में प्रथमदृष्टया यदि कोई कमी या त्रुटि दृष्टिगोचर होती है तो उसे उसी समय बताया जायेगा तथा रसीद में उसका उल्लेख कर दिया जायेगा। जमा होने वाले आवेदनो की सूचना का अंकन आवेदन पत्र प्राप्त पंजिका में भी किया आयेगा। यदि किसी को दी गयी जमा रसीद में कोई त्रुटि अंकित नही की गयी है तो इसका तात्पर्य प्राप्त आवेदन में वांछित अभिलेख प्रस्तुत किये गये है। यह रसीद बुक सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी (परियोजनास्तरीय समिति के सदस्य सचिव) को नियमितरूप से अवलोकित कराई जायेगी।

IV. जो आवेदन डाक अथवा पंजीकृत डाक द्वारा जमा कराये जायेगे उन आवेदनो की सूचनाओं तथा त्रुटियों का अंकन भी आवेदन पत्र प्राप्त पंजिका में किया जोयगा।

5. प्राप्त आवेदनो पर उपनियम (4) के अनुसार कार्यवाही कर लिये जाने के पश्चात सम्बन्धित सदस्य सचिव द्वारा इस कार्यालयज्ञाप के परिशिष्ट-3 में निर्दिष्ट प्रपत्र के अनुसार समस्त अभ्यर्थियों के आवेदनों की सूचनाएं अंकित करते हुये उनकी शैक्षिक अर्हताओं के अनुसार निम्नलिखित रीति से सम्मुख अंक दिये जायेगे।

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती मिनी कार्यकर्ती तथा सहायिका के पदों हेतु निर्धारित न्यूनतम शैक्षित अर्हता की कक्षा अथवा उससे उच्च परीक्षा में अभ्यर्थी द्वारा प्रथम, द्वितीय अथवा तृतीय श्रेणी उत्तीर्ण करने पर क्रमशः 3, 2 अथवा 1 अंक दिये जायेगे। अंक, सम्बन्धित अभ्यर्थी हेतु निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक अर्हता से आरम्भ करते हुये कक्षा 5ती, 8ती, 12वी, स्नातक, स्नातकोत्तर (जो भी अभ्यर्थी पर लागू हो) में ही प्राप्त श्रेणियों को आधार बनाया जायेगा।

6. इस प्रकार अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किये गये अंको के योग के आधार पर प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र के सापेक्ष सम्मलित अभ्यर्थियों को मेरिट सूची (प्रवीणता सूची) बनाते हुये क्रमबद्ध किया जायेगा। यह मेरिट सूची प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र के सापेक्षा प्राप्त अंको के आधार पर घटते हुये क्रम में तैयार की जायेगी। मेरिट सूची बनाने हेतु निम्न संदर्भो को संज्ञान में लिया जायेगा।

I. यदि किसी केन्द्र के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थी समान अंक पर है तो उनमें से अधिक शैक्षिक अर्हता प्राप्त उम्मीदवार को उससे उच्च प्रवीणता दी जायेगी।

II. यदि किसी केन्द्र के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थी समान अंक पर है तथा उनकी शैक्षिक अर्हताएं भी समान है तो ऐसे समस्त अभ्यर्थियों द्वारा विभिन्न शैक्षिक अर्हताओं में प्राप्त किये गये अंको के प्रतिशत का योग कर अधिक प्रतिशत प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को उनमें से उच्च प्रवीणता दी जायेगी।

III. यदि उक्त (2) की व्यवस्थानुसार भी किसी केन्द्र के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थी समान प्रतिशत/अंक प्राप्त करते है तो अधिक आयु प्राप्त अभ्यर्थी को उनमें से उच्च प्रवीणता दी जायेगी।

7. इस प्रकार उपनियम (पांच) (छः) के अनुसार कार्यवाही करते हुये प्राप्त समस्त आवेदनों का तुलनात्मक चार्ट तैयार होने पर सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी (परियोजनास्तरीय समिति का सदस्य सचिव) द्वारा परियोजनास्तरीय चयन समिति की बैठक आहूत की जायेगी, जिसकी सूचना जिला स्तरीय समिति के सदस्य सचिव जिला कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी/जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी को

अवश्य दी जायेगी।

8. परियोजनास्तरीय चयन समिति द्वारा तुलनात्मक चार्ट में अंकित विवरण के अनुसार प्राप्त आवेदनों का परीक्षण किया जायेगा तथा प्राप्त त्रुटियों को उसी समय तुलनात्मक चार्ट में ठीक किया जायेगा। समिति के समक्ष संगत शासनादेश, आवेदनपत्र-प्राप्त पंजिका, आवेदन पत्र प्राप्त रसीद बुक रखी जायेगी। आवेदनपत्र-प्राप्त पंजिका, आवेदन पत्र प्राप्तको समिति द्वारा अवलोकित कराया जायेगा। आवेदन पत्र प्राप्त पंजिका में ही समिति की बैठक की उपस्थिति तथा कार्यवृत्त अंकित किया जायेगा, जिसके आधार पर ही जनपदस्तरीय समिति के सदस्य विकास खण्ड अधिकारी द्वारा अपने ब्लॉक में उपलब्ध बी०पी०एल० सूची के आधार पर समस्त अभ्यर्थियों के बी०पी०एल० प्रमाण पत्रों (बी०पी०एल०आइ०डी०) की जांच की जायेगी। निवास आदि के सम्बन्ध में भी समिति के सभी सदस्य प्राप्त प्रमाणपत्र की जांच करेगे।
9. परियोजनास्तरीय चयन समिति द्वारा जाचोपरान्त समिति की अनसंशानुसार अन्तिम रूप से उपनियम (पांच) एवं (छः) के निर्देशानुसार उसी समय तुलनात्मक चार्ट का संशोधित रूप तैयार किया जायेगा। समिति द्वारा यदि कोई प्रश्न उठाये गये हो तो उनका उल्लेख भी तुलनात्मक चार्ट में किया जायेगा। तुलनात्मक चार्ट के समस्त पृष्ठों पर अध्यक्ष तथा समस्त सदस्यों के नाम, पदनाम सहित हस्ताक्षर किये जायेगे। समिति उक्त तुलनात्मक चार्ट आवश्यक कार्यवाही हेतु जनपदस्तरीय चयन समिति उक्त तुलनात्मक चार्ट आवश्यक कार्यवाही हेतु जनपदस्तरीय चयन समिति (जनपदस्तरीय समिति के अध्यक्ष के नाम से जनपदस्तरीय समिति के सदस्य सचिव के पास) को सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी के माध्यम से भेजी जायेगी।
10. इसी प्रकार अन्य समस्त परियोजनाओं का तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जायेगा तथा उन्हें उक्त प्रक्रियानुसार जनपदस्तरीय चयन समिति को भेजा जायेगा।
11. उपनियम (नौ) एवं (दस) के अनुसार परियोजनास्तरीय चयन समिति द्वारा अनसंशित तुलनात्मक चार्ट जनपद स्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव को प्राप्त होने के पश्चात त्वरित निम्नलिखित कार्यवाही की जायेगी।
 - I. जनपदस्तरीय समिति के नामित सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष के परामर्श से जनपदस्तरीय समिति की बैठक आहूत की जायेगी।
 - II. समिति के समक्ष जनपदस्तरीय समिति के नामित सदस्य सचिव द्वारा पहरयोजनास्तरीय समिति द्वारा प्रेषित तुलनात्मक चार्ट की सूची रखी जायेगी। प्रयास किया जायेगा कि जनपद की समस्त परियोजनाओं की तुलनात्मक चार्ट की सूची जिलास्तरीय समिति के समक्ष रखी जाय ताकि आरक्षण की गणना किया जाना सम्भव हो सके।
 - III. जनपदस्तरीय समिति के सदस्य सचिव द्वारा परियोजनावार तथा जनपदवार अनुमन्य आरक्षण का विवरण तथा उसके सापेक्ष भरे तथा रिक्त पदों के विवरण को सूचना समिति के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी तथा संगत अभिलेख बंधो भर्ती का कार्यालयज्ञाप आदि।
 - IV. इस प्रकार प्राप्त सूचना के आधार पर विभिन्न परियोजनाओं से प्राप्त तुलनात्मक चार्ट की सूची में से नियम-5(आरक्षण के उपबन्ध) नियम-9 (वरीयता) तथा अन्य संगत उपबन्धों को सज्ञान में रखते हुये आरक्षित तथा अनारक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा।
12. जिलास्तरीय चयन समिति द्वारा उपनियम (ग्यारह) के अनुसार कार्यवाही करने

		<p>के पश्चात चयनित अभ्यर्थियों के सम्मुख "चयनित" शब्द अंकित करेंगे तथा अभ्युक्ति में चयन के कारणों को उल्लिखित करेंगे। यह कार्यवाही परियोजनास्तरीय समिति द्वारा प्रस्तुत तुलनात्मक चार्ट के निर्धारित कालम में की जायेगी। इस तुलनात्मक चार्ट के समस्त पृष्ठों तथा अन्त में अध्यक्ष तथा पदाधिकारी/सदस्यों के हस्ताक्षर किये जायेगे। इसके उपरान्त जिलास्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव द्वारा बैठक का कार्यवृत्त नियम 10 के अनुसार तैयार किया जायेगा।</p>
9.	वरीयता	<p>1. नियम-8 के उपनियम (ग्यारह) (4) एवं (5) के अधीन निम्नलिखित श्रेणियों में आने वाले अभ्यर्थियों को अन्य अभ्यर्थियों के सापेक्ष चयन में वरीयता दी जायेगी।</p> <p>(क) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के मानदेय पद हेतु वरीयता। प्रथम वरीयता-विधवा (विधवा का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) द्वितीय वरीयता-तलाकशुदा (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत तलाक शुदा होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) तृतीय वरीयता- परित्यक्ता (परित्यक्ता होने का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा) चतुर्थ वरीयता- सहायिका के पद पद 02 वर्ष को अनुभव रखने वाली तथा वर्तमान में कार्यरत अभ्यर्थी को (सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) छठी वरीयता- आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के पद पर कार्यरत अभ्यर्थी (सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा)</p> <p>(ख) मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पद हेतु वरीयता। प्रथम वरीयता- विधवा (विधवा का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) द्वितीय वरीयता- तलाकशुदा (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत तलाक शुदा होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) तृतीय वरीयता- परित्यक्ता (परित्यक्ता होने का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा) चतुर्थ वरीयता- सहायिका के पद का अनुभव रखने वाली तथा वर्तमान में कार्यरत अभ्यर्थी को (सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा)</p> <p>(ग) सहायिका के मानदेय पद हेतु वरीयता। प्रथम वरीयता- विधवा (विधवा का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) द्वितीय वरीयता- तलाकशुदा (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत तलाक शुदा होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) तृतीय वरीयता- परित्यक्ता (परित्यक्ता होने का प्रमाणपत्र संलग्न करना</p>

		<p>होगा) स्पष्टीकरण : किसी वर्ग आरक्षित अथवा अनारक्षित के अन्तर्गत उक्त क्षणी में आने वाले अभ्यर्थियों हेतु उक्तानुसार वरीयता निर्धारित की जायेगी।</p>																					
10.	जिलास्तरीय चयन समिति का कार्यवृत्त	<p>जिलास्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव द्वारा चयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जायेगा। कार्यवृत्त में निम्नलिखित बिन्दुओं पर तथ्यात्मक सूचना के साथ तैयार किया जायेगा।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बैठक की तिथि एवं दिनांक। 2. उपस्थित। 3. परियोजना स्तरीय अनुमन्य आरक्षण तथा उसके सापेक्ष भरे गये एवं रिक्त पदों का विवरण। 4. चयन से सम्बन्धित संगत शासनदेश/आदेश, नियम, विज्ञप्ति आदि का उल्लेख जिनके आधार पर चयन समिति द्वारा चयन की कार्यवाही की जायेगी। 5. परियोजना/जनपदस्तरीय कोटा पूरा करने के उद्देश्य से विभिन्न परियोजनाओं द्वारा प्राप्त तुलनात्मक सूची में से किन आंगनबाड़ी केन्द्रों को किन मानदेय पदों हेतु आरक्षित किया गया है तथा किस आधार पर, का विवरण चार्ट में आयेगा। <table border="1" data-bbox="532 894 1495 1024"> <tr> <th>आरक्षित केन्द्र का नाम</th> <th>किस वर्ग हेतु</th> <th>किस आधार पर आरक्षित</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 6. चयन समिति द्वारा की कार्यवाही पूर्ण करते हुये विभिन्न आंगनबाड़ी केन्द्र के सापेक्ष विभिन्न मानदेय पदों हेतु चयनित अभ्यर्थियों का विवरण चार्ट में निम्नानुसार— <table border="1" data-bbox="532 1209 1495 1381"> <thead> <tr> <th>क्र०स०</th> <th>केन्द्र का नाम</th> <th>चयनित अभ्यर्थी का नाम</th> <th>मानदेय पद का नाम</th> <th>वर्ग</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 7. अन्त में चयन समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों के नाम पदनाम सहित हस्ताक्षर। कार्यवृत्त के सभी पृष्ठों पर भी चयन समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे। यह कार्यवृत्त जिलास्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव द्वारा सम्बन्धित परियोजनाओं को नियुक्ति आदेश जारी करने हेतु भेजी जायेगी तथा एक प्रति निदेशालय आई०सी०डी०एस० उत्तराखण्ड को भेजी जायेगी। 	आरक्षित केन्द्र का नाम	किस वर्ग हेतु	किस आधार पर आरक्षित				क्र०स०	केन्द्र का नाम	चयनित अभ्यर्थी का नाम	मानदेय पद का नाम	वर्ग										
आरक्षित केन्द्र का नाम	किस वर्ग हेतु	किस आधार पर आरक्षित																					
क्र०स०	केन्द्र का नाम	चयनित अभ्यर्थी का नाम	मानदेय पद का नाम	वर्ग																			
11.	नियुक्ति आदेश जारी करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिलास्तरीय चयन समिति द्वारा अनुमोदित चयनित अभ्यर्थियों की सूची (कार्यवृत्त) जिलास्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव (जिला कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी/जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी) द्वारा सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी को नियुक्ति आदेश जारी करने हेतु भेजी जायेगी। 2. जिलास्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव (जिला कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी/जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी) द्वारा प्रेषित सूची के अनुसार सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी, विभिन्न मानदेय पदों हेतु चयनित अभ्यर्थियों को नियुक्ति आदेश जारी करेंगे, जिसमें 																					

		<p>योगदान के समय आवश्यक अभिलेखों की मूल प्रति के साथ ही एक प्रति में प्रमाणित छाया प्रतियां उपलब्ध कराने हेतु निदेशित किया जायेगा। चयनित अभ्यर्थियों का योगदान, परियोजना कार्यालय में कराया जायेगा। योगदान कराने से पूर्व चयनित अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों की उनकी मूल प्रति से जांच की जायेगी यथा (बीपीएल, निवास, शैक्षिक अर्हता, अनुभव आदि अन्य अपेक्षित अभिलेख)। किसी चयनित अभ्यर्थी द्वारा अपेक्षित अभिलेख उपलब्ध न कराये जाने अथवा गलत उपलब्ध कराये जाने पर उस अभ्यर्थी को योगदान नहीं कराया जायेगा तथा एक सप्ताह उपरान्त आवश्यक अभिलेख जमा न करने की स्थिति में उसका चयन निरस्त करने हेतु जिलास्तरीय चयन समिति के सदस्य सचिव को सूचित किया जायेगा।</p> <p>3. चयनित अभ्यर्थियों की सूचना सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी/जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी को दी जायेगी। यह सूचना जिलाधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत की जायेगी। इस सम्बन्ध में जिलाधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही की जायेगी।</p>
12.	कार्य एवं उत्तरदायित्व	<p>(क) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं मिनी कार्यकर्ती के कार्य एवं उत्तरदायित्व।</p> <p>आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं मिनी कार्यकर्ती समाज में महिलाओं, बच्चों एवं किशोरियों के विकास हेतु प्रतिबद्ध हैं। वह अपने इन कर्तव्यों के निर्वहन हेतु लाभार्थियों, जनसमुदाय तथा पंचायत सदस्यों आदि से समन्वय स्थापित करती हैं। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वहन किया जायेगा।</p> <p>1. नवजात शिशु एवं किशोर बच्चे से सम्बन्धित:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सुरक्षित प्रसव सुनिश्चित कराना। 2. जिस घर में नवजात शिशु का जन्म हो उस घर में शिशु के जन्म के एक सप्ताह के भीतर ही गृहभ्रमण करना तथा जन्म के प्रथम माह में कम से कम ती बार शिशु का निरीक्षण करना। इस गृहभ्रमण/निरीक्षण में माता को स्तनपान, टीकाकरण, शिशु की देखभाल तथा चिकित्सा सुविधा हेतु सन्दर्भण आदि विषयों में उचित परामर्श देना। 3. पल्स पोलियो सहित बच्चों का सम्पूर्ण टीकाकरण सुनिश्चित करना। 4. स्वास्थ्य विभाग अथवा अन्य द्वारा प्रवधानित अथवा सहायित विटामिन ए अथवा मिनरल, अथवा पौष्टिक आहार हेतु चलाये जा रहे कार्यक्रम में सहयोग एवं परामर्श देना। विटामिन ए के उपयोग की जानकारी देना। 5. माताओं को बच्चों को पूर्ण अवस्था में गृह आधारित कार्यों संबंधी परामर्श देना। 6. माताओं को पोषण, विशेषकर स्तनपान तथा अनुपूरक पोषाहार सम्बन्धी परामर्श देना। 7. 03 वर्ष 06 वर्ष के बच्चों को स्कूल पूर्व शिक्षा प्रदान करना। 8. 06 वर्ष आयु तक के बच्चों को अनुपूरक पोषाहार के उपयोग सम्बन्धी अनुश्रवण करना। 9. गृह भ्रमण के माध्यम से बच्चे के विकास का अनुश्रवण करना (शारीरिक विकास, स्वास्थ्य, टीकाकरण स्तर, शिक्षा आदि) 10. स्कूल पूर्व शिक्षा से पास-आउट हुये बच्चों का प्राथमिक विद्यालयों में पंजीकरण सुनिश्चित करना साथ ही यह भी सुनिश्चित करना कि कोई बच्चा स्कूल न छोड़े। 11. बीमार तथा घायल बच्चा की देखभाल केन्द्रों पर आपूर्तित मेडिसिन किट के उपयोग संबंधी जानकारी तथा उचित चिकित्सा हेतु सन्दर्भ करना।

2. महिलाओं एवं किशोरियों से सम्बन्धित

1. गर्भवती महिलाओं का पंजीकरण, स्वास्थ्य की देखभाल तथा प्रसव पूर्व तीन स्वास्थ्य जांच सुनिश्चित करना।
2. गर्भवती महिलाओं का टीकाकरण सुनिश्चित करना तथा नियमित ग्रह भ्रमण द्वारा स्वास्थ्य, पोषण आहार सुरक्षित प्रसव सम्बन्धी सावधानिया, स्तनपान आदि विषयों पर जानकारी देना।
3. प्रसव स्वास्थ्य केन्द्र अथवा प्रशिक्षित दाई के माध्यम से सुनिश्चित कराना तथा जन्मे शिशु का पंजीकरण सुनिश्चित करवाना।
4. गर्भवती महिलाओं/धात्री माताओं को अनुपूरक पोषाहार उपलब्ध कराना तथा उसका महिलाओं द्वारा उसका उपभोग सुनिश्चित करना।
5. गर्भवती महिलाओं को आयरन-फॉलिक एसिड की गोलियां उपलब्ध कराने में सहयोग करना।
6. गर्भवती/धात्री माताओं को स्तनपान, स्वास्थ्य एवं सफाई, अनुपूरक पोषाहार, खाद्यान्न भण्डारण तथा पकाने के उचित विधि, स्वच्छ पेयजल तथा शौचादि के उचित प्रबन्धन हेतु परामर्श देना।
7. महिलाओं को उनके कानूनी अधिकारी की जानकारी देना, बालिकाओं की हत्या, बालिका भ्रण हत्या, दहेज, सती प्रथा, परित्यक्ता एवं महिलाओं का पति द्वारा उत्पीड़न रोकने में सहयोग प्रदान करना।
8. किशोरी बालिकाओं की जीवन के कौशल प्राप्त करने में सहयोग प्रदान करना।
9. किसी भी सरकारी कार्यक्रम के अन्तर्गत किशोरी बालिकाओं हेतु प्रतिविधियों का आयोजना करना।
10. महिलाओं को आय सृजन गतिविधियों में सहयोग करना।
11. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा का नियमित आयोजन करना तथा उक्त विषयों की जानकारी देना तथा स्वास्थ्य पीरक्षण कराना।

3. समुदाय से सम्बन्धी

1. ग्राम्य स्तर पर अविभावकों एवं ग्राम पंचायत को महिलाओं एवं शिशुओं के प्रति जागरूक करना।
2. बैठक तथा रैलियों के माध्यम से जन समुदाय में राष्ट्रीय एवं राज्य कानून, नीतियों, कार्यक्रमों एवं सेवाओं का प्रचार-प्रसार करना।
3. शिशुओं के पोषण स्तर को ज्ञाप करने तथा जागरूकता बढ़ाने में समुदायिक ग्रोथ चार्ट का उपयोग करना।
4. समुदाय को सरकार प्राप्त कर उन्हें सहयोग प्रदान करना, साथ ही योजनाओं तक समुदाय की पहुंच बनाना।

4. सेवाओं से सम्बन्धित

1. केन्द्र को साफ-सुथरा बनाये रखना।
2. केन्द्र पर अभिलेखों का उचित रखरखाव।
3. केन्द्र पर भण्डार की सुरक्षा।
4. केन्द्र पर समस्त आपूर्तियों का उचित रखरखाव।
5. सहायिका के कार्यों का निरीक्षण।
6. केन्द्र पर जन समुदाय को आमंत्रित करना।
7. बच्चों को आंगनबाड़ी केन्द्र पर आने हेतु प्रोत्साहित करना।
8. माताओं एवं बच्चों को आंगनबाड़ी केन्द्र पर आयोजित विभिन्न समुदाय

		<p>का सर्वेक्षण कर लाभार्थियों की सूची बनाना।</p> <p>9. जिस समुदाय को सेंवायें प्रदान करनी है, उनका सर्वेक्षण करके पता लगाना कि उसमें छः वर्ष से कम आयु के बच्चे, किशोरियाँ, गर्भवती महिलायें तथा दूध पिलाने वाली मातायें कितनी है।</p> <p>10. प्राविधानुसार पोषाहार वितरण तथा अनुपूरक पोषाहार पकाना और बच्चों को खिलाना।</p> <p>11. अपने तथा स्वास्थ्य विभाग के साथ प्रतिमाह सेक्टर स्तर पर आयोजित संयुक्त बैठक में प्रतिभाग एवं ए0एन0एम0 के साथ सांझा रणनीति तैयार करना।</p> <p>12. अन्य कार्य: समय समय पर सक्षम स्तर द्वारा सौंपें गये अन्य कार्य।</p> <p>(ख) सहायिका के कार्य एवं उत्तरदायित्व</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के कार्यों में सहायोग। 2. प्रतिदिन आंगनबाड़ी केन्द्र के प्रांगण को साफ करना, आंगनबाड़ी केन्द्र पर स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था करती है। बर्तन आदि साफ रखना। 3. स्कूल पूर्व के बच्चों को समय से केन्द्र में लाना तथा उनकी स्वच्छता का ध्यान रखना। 4. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा गतिविधि आयोजन की तिथि एवं समय की जनसमुदाय में जानकारी देना तथा उन्हें केन्द्र लाने का प्रयास करना। 5. पोषाहार वितरण, कुकड फूड, वनज, टीकरण की गतिविधियों में सहयोग करना।
13.	मानदेय सेवा में पृथक किया जाना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती अथवा सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ती को निम्नलिखित परिस्थितियों में मानदेय सेवा से पृथक किया जायेगा। <ol style="list-style-type: none"> 1. यदि विवाह आदि किसी कारण से उस ग्राम जहां आंगनबाड़ी केन्द्र संचालित है कि स्थायी निवासीन नही रहती हैं अथवा, 2. यदि बिना कारण बताये लगातार तीन माह से मासिक प्रगति रिपोर्ट नहीं प्रस्तुत करती है। इसके लिये जारी स्पष्टीकरण के क्रम में ऐसे तर्कसंगत कारण उपलब्ध नहीं जिससे सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी संतुष्ट हो। अथवा 3. मुख्यसेवका अथवा बाल विकास परियोजना अधिकारी अथवा जिलाकार्यक्रम अधिकारी द्वारा किये गये लगातार तीन निरीक्षणो/पर्यवेक्षणो के दौरान केन्द्र बन्द पाया जाता है एवं इसके लिये जारी स्पष्टीकरण के क्रम में ऐसे तर्कसंगत कारण उपलब्ध नहीं जिससे सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी संतुष्ट हो। 2. आंगनबाड़ी सहायिका को निम्नलिखित परिस्थितियों में मानदेय सेवा से पृथक किया जायेगा। <ol style="list-style-type: none"> 1. यदि विवाह आदि किसी कारण से उस ग्राम जहां आंगनबाड़ी केन्द्र संचालित है की स्थायी निवासनी नही रहती है। अथवा 2. आंगनबाड़ी केन्द्र की सफाई स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था कुकडफूड गतिविधि से कार्यकर्ती का सहयोग नियमित समय में आंगनबाड़ी केन्द्र

		<p>खोलना, बच्चों की पूर्ण उपस्थिति सुनिश्चित करने में कार्यकर्ता का सहयोग के उत्तरदायित्व का निर्वहन नहीं किया जाता है एवं इसके लिये जारी कम से कम 5 स्पष्टीकरण के बाद भी कोई उत्तरदायित्व निर्वहन में कोई सुधार नहीं होता है।</p> <p>3. मानदेय सेवा से पृथक करने की प्रक्रिया : उपनियम (1) एवं (2) के अधीन ऐसे प्रकरणों पर सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी सम्बन्धित आंगनबाड़ी कार्यकर्ता अथवा सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ता से लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त करेंगे। स्पष्टीकरण के प्रत्युत्तर में ऐसे तथ्यपूर्ण कारण उपलब्ध नहीं हैं जिससे सम्बन्धित बाल विकास परियोजना संतुष्ट हो कि, उपनियम (1) एवं (2) में दर्शाये गये प्रकरणों का उलंघन नहीं किया गया है अथवा सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी के पास ऐसे तथ्य उपलब्ध हैं जिससे यह साबित किया जा सकता है कि उपनियम (1) एवं (2) में दर्शाये गये प्रकरणों का उलंघन किया गया है, ऐसे प्रकरणों को सम्बन्धित जिलाकार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बालविकास परियोजना अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत किये जायेंगे।</p> <p>सम्बन्धित जिलाकार्यक्रम अधिकारी अथवा प्रभारी अथवा जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी को तथ्यों की समुचित समीक्षा के उपरान्त यह दृष्टव्य होता है कि उपनियम (1) एवं (2) में दर्शाये गये प्रकरणों का उलंघन किया गया है तो ऐसी आंगनबाड़ी कार्यकर्ता अथवा सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ता को पदच्युत करने को आदेश निर्गत करने हेतु सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी को आदेशित करेंगे।</p>																																			
14	मानदेय	<p>1. वर्तमान में आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों अथवा सहायिकाओं का शासनादेश संख्या— 433 / बा0वि0 / उ0शा0 / 2003 तथा शासनादेश संख्या—3461 / XVII(2) / 2005 द्वारा अनुमन्य मानदेय दिया जा रहा है जिसमें केन्द्र एवं राज्य को अंश सम्मिलित है।</p> <p>2. मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों को शासनादेश संख्या— 166 / XVII(2) / 2006 द्वारा अनुमन्य मानदेय दिया जायेगा।</p> <p>3. उपनियम (1) एवं (2) के अधीन मानदेय का विवरण निम्नानुसार है :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र० सं०</th> <th>विषय</th> <th>केन्द्रांश (रु० में)</th> <th>राज्यांश (रु० में)</th> <th>योग (रु० में)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(अ)</td> <td>आंगनबाड़ी कार्यकर्ता</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण</td> <td>938</td> <td>1500</td> <td>2438</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण तथा 05 वर्ष की सेवा</td> <td>969</td> <td>1500</td> <td>2469</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण तथा 10 वर्ष की सेवा</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>हाई स्कूल उत्तीर्ण</td> <td>1000</td> <td>1500</td> <td>2500</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>हाई स्कूल उत्तीर्ण तथा 05 वर्ष की सेवा</td> <td>1031</td> <td>1500</td> <td>2531</td> </tr> </tbody> </table>	क्र० सं०	विषय	केन्द्रांश (रु० में)	राज्यांश (रु० में)	योग (रु० में)	(अ)	आंगनबाड़ी कार्यकर्ता				1	हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण	938	1500	2438	2	हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण तथा 05 वर्ष की सेवा	969	1500	2469	3	हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण तथा 10 वर्ष की सेवा	1000	1500	2500	4	हाई स्कूल उत्तीर्ण	1000	1500	2500	5	हाई स्कूल उत्तीर्ण तथा 05 वर्ष की सेवा	1031	1500	2531
क्र० सं०	विषय	केन्द्रांश (रु० में)	राज्यांश (रु० में)	योग (रु० में)																																	
(अ)	आंगनबाड़ी कार्यकर्ता																																				
1	हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण	938	1500	2438																																	
2	हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण तथा 05 वर्ष की सेवा	969	1500	2469																																	
3	हाई स्कूल से कम उत्तीर्ण तथा 10 वर्ष की सेवा	1000	1500	2500																																	
4	हाई स्कूल उत्तीर्ण	1000	1500	2500																																	
5	हाई स्कूल उत्तीर्ण तथा 05 वर्ष की सेवा	1031	1500	2531																																	

		6	हाई स्कूल उत्तीर्ण तथा 10 वर्ष की सेवा	1063	1500	2563
		ब	सहायिका	500	750	1250
		स	मिनी कार्यकर्ती	500	100	500
16.	सेवा अवधि	<p>1. आंगनबाड़ी कार्यकर्तियां, सहायिकाएं तथा मिनी कार्यकर्तियां, अपने मानदेय पदों पर 60 वर्ष की आयु तक कार्य करेगी।</p> <p>2. उपनियम (1) के अधीन जिन आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों, सहायिकाओं तथा मिनी कार्यकर्तियों की आयु का आकलन अपेक्षित प्रमाण-पत्रों के अभाव में किया जाना सम्भव न हों उनका सक्षम स्तर से स्वास्थ्य परीक्षण कर आयु की आकलन कर लिया जाये।</p>				

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या तथा दिनांक यथोपरि।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड सरकार।
2. निजी सचिव, मा0 राज्य मंत्री, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास, विभाग, उत्तराखण्ड सरकार।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. निदेशक, आई0सी0डी0एस0, उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त मुख्यविकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. समस्त विकासखण्ड अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
12. आदेश पंजिका।

आज्ञा से

(ऊषा शुक्ला)
अपर सचिव

परिशिष्ट – 1

(आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका, मिनी कार्यकर्ती के चयन हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप)
 बाल विकास परियोजना जनपद

1. आंगनबाड़ी/मिनी आंगनबाड़ी केन्द्र का नाम
2. मानदेय पद का नाम
3. आवेदक का नाम : कु0/श्रीमती
4. पिता/पति का नाम : श्री
5. जन्म तिथि : दिनांक माह वर्ष.....
6. आयु : (विज्ञापन प्रकाशित होने वाले माह की प्रथम तारीख से)वर्ष
माह दिन
7. जाति : (अनु0जाति, ज0जाति, अन्य पि0 वर्ग, सामान्य)
 (यदि अनुसूचित जाति, जन जाति अथवा अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यार्थी है तो साक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
8. विधवा/तलाकशुदा/परित्यक्ता
9. कार्यरत मिनी कार्यकर्ती/कार्यरत सहायिका/कार्यरत कार्यकर्ती
10. शैक्षिक अर्हता का विवरण : (जों लागू हो उनकी समस्त अंक सूची तथा प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छाया प्रति संलग्न करें।)



क्र0स0	शैक्षिक अर्हता	बोर्ड/वि.वि का नाम	वर्ष	प्राप्तांक / पूर्णांक	प्रतिशत	श्रेणी
1	पंचवी					
2	आठवी					
3	हाई स्कूल					
4	इण्टर मीडियट					
5	स्नातक					
6	स्नातकोत्तर					

11. निवास स्थान ग्राम पंचायत/ वार्ड संख्या (सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत निवास प्रमाण पत्र के साथ ही ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत द्वारा जारी परिवार रजिस्टर की नकल कापी अथवा नगरीय क्षेत्र में सम्बन्धित वार्ड सदस्य द्वारा जारी परिवार रजिस्टर की नकल सूची संलग्न करें।)
12. बी0पी0एल0 संख्या (आई0डी0) (खण्ड विकास अधिकारी द्वारा बी0पी0एल0 क्रमांक के साथ जारी बी0पी0एल0 आई0डी0 तथा परिवार रजिस्टर की नकल संलग्न करें।)
13. स्थायी पता :
 पिन कोड
14. पत्र व्यवहार का पता :
 पिन कोड
15. संलग्नको का विवरण : (निम्न लिखित विवरणों में से आवश्यक अभिलेखो/प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छाया प्रति अवश्य संलग्न करें।)

- निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक अर्हता तथा उससे उच्च प्रत्येक परीक्षा के प्रमाणपत्र तथा अंक सूची।
- आरक्षित वर्ग हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण-पत्र।
- सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी द्वारा बी०पी०एल० आई०डी०।
- नगरीय क्षेत्र में अधिशासी अधिकारी (सक्षम प्राधिकारी) द्वारा जारी बी०पी०एल० आई०डी०।
- ग्राम प्रधान द्वारा जारी परिवार रजिस्टर की नकल।
- नगरीय क्षेत्र में सम्बन्धित वार्ड सदस्य द्वारा जारी परिवार रजिस्टर की नकल।
- सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निवास प्रमाण पत्र।
- विधवा/तलाकशुदा/परित्यक्ता विषयक प्रमाण पत्र।
- विभाग में कार्यकर्ती/ सहायिका/ मिनीकार्यकर्ती होने का प्रमाण पत्र।

घोषणा

मैं कुमारी/श्रीमती पुत्री/पत्नी
 आंगनबाड़ी/मिनी आंगनबाड़ी केन्द्र बाल विकास परियोजना जनपद
 एतद्द्वारा घोषणा करती हूँ कि, मेरे द्वारा उपर्युक्त दी गयी सूचनाएं, तथ्य एवं प्रमाण-पत्र सत्य है। मेरे द्वारा कोई भी तथ्य एवं सूचनाएं छुपाई नहीं गयी है। यदि मेरे द्वारा दिये गये कोई तथ्य/सूचनाये गलत पाई जाती है तो मेरा आवेदन निरस्त कर दिया जाय तथा भविष्य में अथवा मानदेय पद पर नियुक्ति पाने के पश्चात कोई तथ्य/सूचनाएं/प्रमाण-पत्र गलत पाये जाते है तो मेरी मानदेय पद पर नियुक्ति भी निरस्त कर दी जाय तथा इस सम्बन्ध में मेरा कोई भी दावा स्वीकार/मान्य नहीं होगा।

दिनांक :-

अभ्यर्थिनी का नाम एवं
हस्ताक्षर :

स्थान :-

हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित :
(हस्ताक्षर न होने पर आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जायेगा।)

उत्तराखण्ड शासन
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग
संख्या : 1221 / XVII(2) / 07
देहरादून : दिनांक : 30 अगस्त, 2007

कार्यालय ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप संख्या 1026 दिनांक 3.8.2007 द्वारा आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री / सहायिकाओं तथा मिनी कार्यकर्त्री की मानदेय सेवाओं के सम्बन्ध में जारी दिशा निर्देशों में निम्नानुसार संशोधन किये जाते हैं :-

नियम	विषय	पूर्व प्राविधान	संशोधित प्राविधान
4	गरीबी रेखा	<p>(एक) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु आवेदन करने के लिये वही अभ्यर्थी अर्ह होंगे जो उत्तराखण्ड सरकार द्वारा संसूचित गरीबी रेखा के अन्तर्गत आते हैं।</p> <p>(दो) यदि ग्रामीण तथा नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों में, आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु वर्तमान में कार्यरत सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ती अथवा आंगनबाड़ी कार्यकर्ती द्वारा आवेदन किया जाता है तो उसे बी0पी0एल0 प्रमाणपत्र की अनिवार्यता से मुक्त रखा जायेगा।</p> <p>स्पष्टीकरण: ग्रामीण परियोजनाओं के लिये सम्बन्धित विकासखण्ड अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा के अन्तर्गत जीवनयापन करने का प्रमाण पत्र (बी0पी0एल0 आई0डी0) मान्य होगा साथ ही परिवार रजिस्टर की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा। नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा के अन्तर्गत जीवनयापन करने का प्रमाण पत्र (बी0पी0एल0 आई0डी0) मान्य होगा।</p>	<p>(एक) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु आवेदन करने के लिये वही अभ्यर्थी अर्ह होंगे जो उत्तराखण्ड सरकार द्वारा संसूचित गरीबी रेखा के अन्तर्गत आते हैं। अथवा</p> <p>(दो) ग्रामीण क्षेत्र के ऐसे परिवार जिनकी अधिकतम वार्षिक आय रू0 18000 (रू0 अठारह हजार मात्र) तथा नगरीय क्षेत्रों के ऐसे परिवार जिनकी वार्षिक आय रू0 21206 (इक्कीस हजार दो सौ छः मात्र) हैं, आवेदन करने हेतु पात्र होंगे।</p> <p>(तीन) यदि ग्रामीण तथा नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों में, आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, सहायिका तथा मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पदों हेतु वर्तमान में कार्यरत सहायिका अथवा मिनी कार्यकर्ती अथवा आंगनबाड़ी कार्यकर्ती अथवा विधवा अथवा परित्यक्ता द्वारा आवेदन किया जाता है तो उसे बी0पी0एल प्रमाणपत्र / आय प्रमाण पत्र की अनिवार्यता से मुक्त रखा जायेगा।</p> <p>(1) ग्रामीण परियोजनाओं के लिये सम्बन्धित विकासखण्ड अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा के अन्तर्गत जीवनयापन करने का प्रमाण पत्र (बी0पी0एल0 आई0डी0) मान्य होगा साथ ही परिवार रजिस्टर की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा। नगरीय परियोजनाओं अथवा नगरीय आंगनबाड़ी केन्द्रों के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा के अन्तर्गत जीवनयापन करने का प्रमाण पत्र मान्य होगा।</p> <p>(2) परिवार रजिस्टर को प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।</p>

9	वरीयता	<p>उपनियम (एक)</p> <p>(क) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के पद हेतु वरीयता : तृतीय वरीयता : परित्यक्ता (परित्यक्ता आने का प्रमाण पत्र संलग्न कराना होगा।)</p> <p>(ख) मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पद हेतु वरीयता – तृतीय वरीयता : परित्यक्ता (परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र संलग्न कराना होगा।)</p> <p>(ग) सहायिका के मानदेय पद हेतु वरीयता– तृतीय वरीयता : परित्यक्ता (परित्यक्ता होने का प्रमाण पत्र संलग्न कराना होगा।)</p>	<p>उपनियम (एक)</p> <p>(क) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के पद हेतु वरीयता – तृतीय वरीयता: परित्यक्ता (अभ्यर्थिनी द्वारा रू0 10 के स्टाम्प पेपर पर, दो स्थानीय व्यक्तियों की उपस्थिति में (बतौर गवाह) परित्यक्ता होने का शपथपत्र प्रस्तुत करना होगा तथा वर्तमान पते का उल्लेख करना होगा।)</p> <p>(ख) मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पद हेतु वरीयता – तृतीय वरीयता: परित्यक्ता (उक्तानुसार)</p> <p>(ग) सहायिका के मानदेय पद हेतु वरीयता– तृतीय वरीयता: परित्यक्ता (उक्तानुसार)</p>
---	--------	--	--

उपरोक्त संशोधन के अतिरिक्त शेष शर्तें पूर्व शासनादेश के अनुसार यथावत् रहेंगी।

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या तथा दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड सरकार।
2. निजी सचिव, मा0 राज्य मंत्री, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास, विभाग, उत्तराखण्ड सरकार।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. निदेशक, आई0सी0डी0एस0, उत्तराखण्ड।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त मुख्यविकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. समस्त विकासखण्ड अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, देहरादून।
12. आदेश पंजिका।

आज्ञा से

(राधा रतूड़ी)
सचिव

बाल विकास परियोजना जनपद
(सम्बन्धित बाल विकास सेवाएं उत्तराखण्ड)
पत्रांक दिनांक

आदेश

जनपद स्तरीय चयन समिति द्वारा निम्नलिखित अभ्यर्थियों को शासन द्वारा निर्धारित मानदेय पर आंगनबाड़ह कार्यकर्ती के रूप में चयनित किया जाता है—

क्र.स.	नाम	पति/पिता का नाम	पता	आंगनबाड़ी केन्द्र

उक्त अभ्यर्थियों को संलग्न कार्यदायित्वों के अधीन कार्य करना होगा। इनका समुचित पालन न किये जाने पर नियमानुसार कार्य से विमुक्त किया जा सकता है।

अतः संलग्न कार्य एवं दायित्व के अधीन कार्य करने की सहमति की दशा में आदेश प्राप्ति के सात दिनों के भीतर आवेदन पत्र में संलग्न प्रमाणपत्रों की मूल प्रति के साथ समस्त प्रमाणपत्रों की प्रमाणित छायाप्रति सहित बाल विकास परियोजना कार्यालय में उपस्थित हो।

संलग्न : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के कार्य एवं उत्तरदायित्व।

(बाल विकास परियोजना अधिकारी)
नाम एवं पदनाम मोहर सहित हस्ताक्षर

पृष्ठांकन संख्या तथा तिथि उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- जिलाधिकारी,।
- 2- मुख्य विकास अधिकारी,।
- 3- जिला कार्यक्रम अधिकारी।
- 4- सम्बन्धित अभ्यर्थी।
- 5- सम्बन्धित ग्राम पंचायत/अन्य।
- 6- गार्ड फाइल।

(बाल विकास परियोजना अधिकारी)

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग,
सितम्बर, 2006

देहरादून : दिनांक 14

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के चयन में क्षेत्र निवासिनी विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निदेशक, आई०सी०डी०एस० के पत्र संख्या 1374/आंगनबाड़ी शासनादेश-610 दिनांक 24 अगस्त 2006 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त जारी शासनादेश संख्या सी-67/27 अ.स./2002 दिनांक 19 जून 2002 को जारी शासनदेश के बिन्दु संख्या 05 के आलोक में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के चयन में अंकित बिन्दु को इस सीमा तक परिभाषित समझा जाए कि-

“आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे उसी आंगनबाड़ी क्षेत्र की स्थायी निवासिनी हो, अर्थात् ग्रामीण क्षेत्रों में संबंधित वार्ड की निवासिनी होनी चाहिए, जहाँ आंगनबाड़ी केन्द्र स्थित है। स्थायी निवास प्रमाण पत्र उपजिलाधिकारी/तहसीलदार द्वारा जारी होने पर ही मान्य होगा। साथ ही अभ्यर्थिनी के निवास के सत्यापन हेतु संबंधित ग्राम प्रधान/वार्ड मेम्बर द्वारा जारी प्रमाण पत्र भी अनिवार्य होगा।”

उक्त के आलोक में पूर्व जारी शासनादेश दिनांक 19 जून 2002 उपरोक्तानुसार परिभाषित समझा जाये।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव

प्रेषक,
हरिश्चन्द्र जोशी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।
सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग,
सितम्बर, 2006

देहरादून : दिनांक 14

विषय : आंगनबाड़ी केन्द्रों पर अनुपूरक पोषाहार लाभार्थियों का पंजीकरण विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार के पत्र संख्या 19-5/2003-सी०डी०-। (पीटी) दिनांक 07.03.2006 तथा निदेशक, आई०सी०डी०एस० के पत्र दिनांक 25 मई 2006 के क्रम में मुझे कहने का निर्देश हुआ है कि आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लाभार्थियों के पंजीकरण हेतु शासन स्तर पर निम्नवत् निर्णय लिया गया है:-

1. समस्त आंगनबाड़ी केन्द्रों के अन्तर्गत आच्छादित जनसंख्या में प्रत्येक 06 वर्ष तक के बच्चे तथा गर्भवती एवं धात्री महिलाओं का पंजीकरण करते हुए उन्हें अनुपूरक पोषाहार एवं अन्य सेवायें प्रदान की जायेगी अर्थात् आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लाभार्थियों के पंजीकरण की संख्या की कोई उच्च सीमा नहीं रहेगी।
2. आंगनबाड़ी केन्द्र पर पंजीकृत समस्त लाभार्थियों को अनुपूरक पोषाहार प्रदान किया जायेगा। पोषाहार वितरण हेतु गरीबी रेखा (बी०पी०एल०) की बाध्यता समाप्त की गई है अर्थात् गरीबी रेखा से ऊपर (ए०पी०एल०) के लाभार्थी भी आंगनबाड़ी केन्द्रों पर पंजीकृत किये जायेंगे तथा उन्हें सेवायें प्रदान की जायेगी।
3. आंगनबाड़ी केन्द्रों पर पंजीकृत कुपोषित एवं स्वस्थ-समस्त श्रेणियों के बच्चों को अनुपूरक पोषाहार दिया जायेगा।

कृपया उक्त आदेश पत्र जारी होने की तिथि से प्रभावी समझे जायेगे, जिन्हें लागू किये जाने पर पूर्व शर्तें यथावत रहेगी।

भवदीय,

(हरिश्चन्द्र जोशी)
सचिव

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।
सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग,

देहरादून: दिनांक 11 अगस्त, 2006

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिका द्वारा पंचायत राज संस्थाओं के अन्तर्गत निर्वाचन में उम्मीदवारी विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 520/आंगनबाड़ी दिनांक 25 मई 2006 के संबंध में उत्तरांचल (उ0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1947) अनुकूल एवं उपान्तरण आदेश की धारा 5(ग) एवं उत्तरांचल (उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम 1961) अनुकूल एवं उपान्तरण आदेश की धारा 13(ख) एवं 26 के अन्तर्गत कोई व्यक्ति तदनुसार लाभ का पद अर्जित किये जाने पर पंचायत निर्वाचन में उम्मीदवारी के लिए अनर्ह होगा।

उक्त के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री एवं सहायिका अपने मानेदय के पद पर बने रहने की अवधि तक किसी भी पंचायत राज संस्थाओं के निर्वाचित पदों के सापेक्ष चुनाव में उम्मीदवारी नहीं कर सकती। इस हेतु उनकी पात्रता अनर्ह मानी जायेगी।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या/दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमाँऊ मण्डल, उत्तरांचल।
2. समस्त जिला अधिकारी, उत्तरांचल।
3. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।

आज्ञा से,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।
सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग,

दिनांक 24 फरवरी, 2006

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती तथा सहायिका के चयन में गरीबी रेखा निर्धारित करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-2927/स्था०-आं.का./चयन/2005-06 दिनांक, 14 फरवरी, 2000 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि, शासनादेश संख्या सी-69/27-अ.स./2002 दिनांक 19-06-2002 के अनुक्रम में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती तथा सहायिका के चयन हेतु गरीबी रेखा के निर्धारण हेतु निम्न प्रमाण-पत्र मान्य किये जाते हैं-

1. सम्बन्धित विकास खण्ड अधिकारी द्वारा जारी गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन का प्रमाण-पत्र।
2. ग्रामीण क्षेत्र में परिवार की वार्षिक आय अधिकतम रू० 15,976.00/- तथा शहरी क्षेत्र में परिवार की वार्षिक आय अधिकतम रू० 21,206.00/- की धनराशि का तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार द्वारा जारी आय प्रमाण पत्र।
2. गरीबी की सीमा रेखा निर्धारित करने हेतु परिवार की अधिकतम वार्षिक आय का निर्धारण भारत सरकार, समाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय के पत्र संख्या-11014/2/99/एस.सी.डी.-4 दिनांक 22-3-99 में योजना आयोग, भारत सरकार द्वारा किये गये प्राविधान के क्रम में किया गया है।
3. उक्त प्राविधान के अतिरिक्त शासनादेश संख्या-सी-69/27-अ०स०/2002 दिनांक 19-06-2002 तथा शासनादेश संख्या-1441/XVII(2)/04 दिनांक 2 दिसम्बर 2004 में निहित अन्य प्राविधान यथावत लागू रहेंगे।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग, देहरादून

दिनांक 30 दिसम्बर, 2005

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के मानदेय में वृद्धि विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तरांचल में संचालित समन्वित बाल विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं को दिनांक 01 जनवरी 2006 से निम्नानुसार मानदेय भुगतान करने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्र०स०	पदनाम	मानदेय की दर
1	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती	1500/- प्रतिमाह
2	आंगनबाड़ी सहायिका	750/- प्रतिमाह

2- उक्त स्वीकृत दरों पर मानदेय भुगतान करने हेतु शासनादेश संख्या 3379 / XVII(2) / -05 / 05 दिनांक 06 दिसम्बर 2005 द्वारा पूर्व ही अनुदान संख्या 15 में रू० 279.36 लाख, अनुदान संख्या 30 में 13.50 लाख तथा अनुदान संख्या 31 में 6.75 लाख की वित्तीय स्वीकृति जारी की जा चुकी है। अतएव अपने अधिनस्थ आहरण वितरण अधिकारी के निर्वचन पर तत्काल धनराशि अवमुक्त किया जाना सुनिश्चित किया जायें।

3- उक्त मानदेय की धनराशि का व्यय राज्य सरकार द्वारा वहन किया जायेगा और केन्द्र सरकार द्वारा प्राप्त हो रही मानदेय की धनराशि पूर्व की भांति आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों/सहायिकाओं को प्राप्त होती रहेगी।

भवदीया

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या/दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. महालेखाकर, उत्तरांचल देहरादून।
2. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
3. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, उत्तरांचल।
5. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
6. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
7. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल देहरादून।

सेवा में,
समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

पत्रांक : 2022/आ०का० एवं सहा०-भर्ती

दिनांक : 07 नवम्बर, 2005

विषय : नवीन आंगनबाड़ी केन्द्रों के अन्तर्गत कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं की भर्ती विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 3206/XVII(2)/2005 दिनांक 24 अक्टूबर 2005 द्वारा राजय में 1134 आंगनबाड़ी केन्द्रों की स्थापना विभिन्न ग्रामीण एवं शहरी परियोजनाओं के अन्तर्गत की गई है।

2- भारत सरकार के निर्देशानुसार आंगनबाड़ी केन्द्रों का संचालन तत्काल सुनिश्चित किया जाना है। आंगनबाड़ी केन्द्रों की स्थापना हेतु महिला बाल विकास विभाग, भारत सरकार के पत्र संख्या 14-10/2005 सी०डी०-। दिनांक 24 अगस्त 2005 द्वारा निम्न दिशानिर्देश दिये गये हैं:-

(1) अनुसूचित जाति/जनजाति तथा अल्पसंख्यक समुदाय की बहुलता वाले ग्रामों को प्राथमिकता दी जाये।

(2) ग्राम/शहरी मलिन बस्ती के अन्तर्गत आंगनबाड़ी केन्द्र हेतु स्थल का चयन ऐसी जगह पर किया जाये, जहाँ अनुसूचित जाति/जनजाति तथा अल्पसंख्यक समुदाय की जनसंख्या वास करती है।

3- आंगनबाड़ी केन्द्रों के त्वरित संचालन हेतु निम्न कलैण्डर के अनुसार कार्यवाही की जायेगी:-

क्र०	गतिविधि	अंतिम तिथि
1.	आंगनबाड़ी केन्द्रों हेतु ग्राम/मलिन बस्ती का चयन तथ प्रचार प्रसार	12 नवम्बर 2005
2.	चयन समिति की बैठक हेतु तिथि एवं स्थान का निर्धारण	16 नवम्बर 2005
3.	मानदेय पदों पर भर्ती हेतु विज्ञप्ति का प्रकाशन	16 नवम्बर 2005
4.	प्राप्त आवेदनों का मूल्यांकन तथा चयन समिति की बैठक में कार्यकर्ती/सहायिका के चयन की कार्यवाही पूर्ण	10 दिसम्बर 2005
5.	मनदेय सेवा में नियुक्ति पत्रों का पंजीकृत डाक से प्रेषण	12 दिसम्बर 2005
6.	कार्यकर्तियों/सहायिकाओं द्वारा योगदान, केन्द्र हेतु स्थल की व्यवस्था, सी.डी.पी.ओ. द्वारा उनका लघु प्रशिक्षण तथा नवनियुक्तों द्वारा समुदाय के साथ बैठकों का आयोजन एवं क्षेत्रीय सर्वेक्षण	20 दिसम्बर 2005
7.	नवीन कार्यकर्तियों/सहायिकाओं का कार्य प्रशिक्षण	20 दिसम्बर 2005 से प्रारम्भ होगा

4- मा0 सर्वोच्च न्यायालय के आयुक्तों द्वारा आई0सी0डी0एस0 कार्यक्रम की नियमित समीक्षा करते हुये रिपोर्ट सीधे मा0 न्यायालय को प्रस्तुत की जा रही है। अतः उपर्युक्त चयन की कार्यवाही निर्धारित समयान्तर्गत पूर्ण की जानी आवश्यक है। अतः अनुरोध है कि कलैण्डर के अनुसार चयन की कार्यवाही पूर्ण कराते हुये अपनी रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरी को भेजने का कष्ट करें।

भवदीय,

(हेमलता ढौंडियाल)
निदेशक

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास, उत्तरांचल शासन।
- 2- समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारियों को अनुपालनार्थ।

निदेशक

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।
सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 28 अक्टूबर, 2005

विषय : मा० मुख्यमंत्री जी की दिनांक 13.6.2005 को की गयी घोषणा के संबंध में सूचना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि मा० मुख्यमंत्री जी द्वारा यह घोषणा की गयी थी कि आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के मानदेय में क्रमशः रू० 1000/- एवं 500/- प्रतिमाह के स्थान पर मानदेय में वृद्धि क्रमशः रू० 2500/- एवं 1250/- कर दी जाये।

उक्त के परिपेक्ष्य में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उपरोक्त मानदेय वृद्धि हेतु वित्तीय वर्ष 205-06 में बजट की व्यवस्था हेतु अनुपुरक मांग के द्वारा अनुदान संख्या-15 अनुदान संख्या-31 में 07 मानदेय मद में प्रतीक प्राविधान के तहत स्वीकृति प्राप्त हो गयी है। उक्त मद में बाल विकास विभाग में हो रही बचतों द्वारा धनराशि का प्रस्ताव तत्काल शासन को प्रस्तुत करने का कष्ट करें। ताकि समयानुसार अंकित अनुदान संख्याओं के तहत मानक मद 07 में उक्त की गयी बचतों की धनराशि का पुर्नविनियोग कराकर उक्त व्यय वहन हेतु धनराशि आबंटित की जा सके।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 22 अक्टूबर, 2005

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती तथा सहायिका के कर्तव्य एवं दायित्व के सम्बन्ध में।

महोदय,

महिला एवं बाल विकास विभाग, भारत सरकार के पत्र संख्या 1-8/2003-सी० डी०-1 दिनांक 14 जुलाई 2005 एवं दिनांक 12 सितम्बर 2005 के क्रम में कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं के कर्तव्य एवं दायित्व संलग्नक के अनुसार निर्धारित किये गये जाते हैं।

कृपया कर्तव्य एवं दायित्वों की प्रति समस्त कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं को प्राप्त कराना सुनिश्चित करें।

संलग्न : यथोपरि।

भवदीया

**(राधा रतूड़ी)
सचिव**

संख्या : _____ / XVII(2) / 2005 तददिनांक।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महानिदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार एवं परिवार कल्याण, उत्तरांचल देहरादून।
2. निदेशक, शिक्षा विभाग, उत्तरांचल देहरादून।
3. समस्त जिलाधिकारी / जिला कार्यक्रम अधिकारी उत्तरांचल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती तथा सहायिका के कर्तव्य एवं दायित्व

महिला एवं बाल विकास विभाग, भारत सरकार के पत्र संख्या 1-8/2003-सी0 डी0-1 दिनांक 14 जुलाई 2005 एवं दिनांक 12 सितम्बर 2005 द्वारा निर्धारित कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं के कर्तव्य एवं दायित्व।

कार्यकर्ती के कर्तव्य एवं दायित्व

1. आई0सी0डी0एस0 कार्यक्रम के संचालनार्थ समुदाय का सहयोग एवं सहभागिता सुनिश्चित करना।
2. माह में एक बार समस्त बालकों का वनज मापन, ग्रोथ चार्ट में वनज का अंकन, सन्दर्भ कार्ड का उपयोग करते हुये प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ए0एन0एम0 उपकेन्द्र पर महिलाओं/बालकों का सन्दर्भण 6 वर्ष तक के बालको हेतु बाल-कार्ड को रखना एवं स्वास्थ्य तथा अर्द्ध-स्वास्थ्य कर्मियों के भ्रमण के समय उसे प्रस्तुत करना।
3. वर्ष में एक बार अपने क्षेत्र के समस्त परिवारों का तीव्र सर्वेक्षण करना, उन परिवारों में विशेषकर माताओं तथा बालकों का चिन्हांकन करना।
4. आंगनबाड़ी केन्द्र पर 3-6 वर्ष के बालकों हेतु अनौपचारिक स्कूल-पूर्व गतिविधियों का आयोजन करना। आंगनबाड़ी में उपयोग करने हेतु स्थानीय क्षेत्र एवं संस्कृति के आधार पर खिलौनों की बनावट तथा खेल सामग्री बनाने में सहयोग करना।
5. स्थानीय उपलब्ध खाद्य पदार्थों तथा व्यंजनों के आधार पर भोजन सारिणी तैयार करना तथा 6 वर्ष तक के बालकों एवं गर्भवती/धात्री महिलाओं हेतु अनुपूरक पोषाहार का आयोजन करना।
6. मताओं को स्वास्थ्य एवं पोषण शिक्षा के साथ रतनपान/शिशु एवं बाल आहार पद्धतियों पर परामर्श देना। समुदाय के निकट होने के कारण परिवार नियोजन/जन्म नियंत्रण के साधनों के उपयोग के संबंध में कार्यकर्ती विवाहित महिलाओं को प्रेरित कर सकती है।
7. प्रतिमाह जन्में बालकों की सूचना अपने क्षेत्र के अन्तर्गत जन्म एवं मृत्यु रजिस्टार/उपरजिस्टार द्वारा अधिकृत व्यक्ति ग्राम पंचायत विकास अधिकारी/ग्राम सभा सेवक/ए0एन0एम0 को प्राप्त कराना।
8. अभिभावकों को शिक्षित करने हेतु गृह भ्रमण करना एवं बालकों, विशेषकर नवजात शिशुओं,की वृद्धि एवं विकास में प्रभावी भूमिका निभाने हेतु माताओं को तैयार करना।
9. निर्देशानुसार पत्रावलियों एवं अभिलेखों का रखरखाव करना।
10. कार्यक्रम के स्वास्थ्य सम्बन्धी घटक जैसे प्रतिरक्षण, स्वास्थ्य जाँच, प्रसव पूर्व एवं प्रसवोपरान्त जाँच आदि के आयोजन में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के कर्मियों का सहयोग करना।
11. आई0एफ0ए0 की गोलियों तथा विटामिन-ए घोल के वितरण में ए0एन0एम0 को सहयोग करना एवं आंगनबाड़ी केन्द्र पर दोनों दवाओं का रखरखाव करना। आंगनबाड़ी केन्द्र की स्टोक पंजिका में उक्त दवाओं का अंकन नहीं किया जायेगा क्योंकि इससे कार्यकर्ती के कार्यों में बढ़ोत्तरी होगी और उसके मूल कार्य प्रभावित होंगे।
12. आई0सी0डी0एस0 के अन्तर्गत एकत्रित सूचनाओं को ए0एन0एम0 को प्रदान करना, परन्तु कार्यकर्ती के अभिलेखों पर ही ए0एन0एम0 पूर्णत आश्रित नहीं रहेगी।
13. क्षेत्रीय परियोजना अधिकारी/मुख्य सेविका के संज्ञान में उनके ध्यानाकर्षण एवं हस्तक्षेप योग्य जानकारी लाना, विशेषकर विभिन्न विभागों के मध्य समन्वय स्थापित कराना।

14. अन्य संस्थाओं (महिला मण्डल) से सम्पर्क स्थापित करना तथा प्राथमिक/माध्यमिक विद्यालयों की अध्यापिकाओं एवं बालिकाओं का अपने कार्यों में सहयोग प्राप्त करना।
15. राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत तैनात "आशा" को स्वास्थ्य देखरेख सेवाओं तथा आई0सी0डी0एस0 के अभिलेखों के संबंध में मार्गदर्शन प्रदान करना।
16. किशोरी शक्ति योजना के संचालन में सहयोग देना। साथ ही किशोरियों, अभिभावकों तथा जनसमुदाय को प्रेरित एवं शिक्षित करने हेतु सामाजिक जागरूकता कार्यक्रमों/कैम्प का आयोजन करना।
17. किशोरियों हेतु पोषण कार्यक्रम के क्रियान्वयन में कार्यकर्तियों निर्देशानुसार सहयोग प्रदान करेगी तथा अभिलेखों को तैयार करेगी।
18. आर0सी0एच0 किट/परिवार नियोजन के साधनों/प्रसव किट आदि के डिपो होल्डर का कार्य आंगनबाड़ी कार्यकर्ती कर सकती है। परन्तु ओवर द काउन्टर दवाओं को छोड़कर किटों के वितरण तथा अन्य दवाओं को देने का कार्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के निर्णयानुसार ए0एन0एम0 अथवा आशा द्वारा ही किया जायेगा।
19. गृह भ्रमण के समय बालकों में निःशक्तता का चिन्हीकरण तथा उन्हें तत्काल निकटतम प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र अथवा जिला निशक्तता पुर्नस्थापना केन्द्र पर सन्दर्भित करना।
20. पल्स पोलियों प्रतिरक्षण कार्यक्रम के आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
21. डायरिया, हैजा जैसी आपातकालीन स्थिति की जानकारी तत्काल ए0एन0एम0 को देना।
22. विधिक जानकारी के प्रति जन समुदाय को जागरूक एवं प्रोत्साहित करना।

आंगनबाड़ी सहायिका के कर्तव्य एवं दायित्व

1. बालकों एवं माताओं को भोजन पकाकर परोसना।
2. प्रतिदिन आंगनबाड़ी भवन की सफाई तथा पानी का प्रबन्ध।
3. छोटे बालकों की सफाई।
4. आंगनबाड़ी क्षेत्र के छोटे बालकों को आंगनबाड़ी केन्द्र पर लाना।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 6 सितम्बर, 2005

विषय : अनुदान संख्या-15,30,31 के अन्तर्गत मानदेय मद में रू0 299.61 हजार के पुनर्विनियोग विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 2171/लेखा/2005-06 दिनांक 18 नवम्बर, 2005 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि अनुदान संख्या 15,30,31 के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों एवं सहायिकाओं के मानदेय मद में रू0 299.61 हजार (रू0 दो करोड़ निम्नान्वे लाख इक्सठ हजार मात्र) जिसमें सामान्य श्रेणी में रू0 279.61 लाख तथा SCP श्रेणी में 13.50 लाख एवं TSP श्रेणी में रू0 6.75 लाख शामिल है, की धनराशि पुनर्विनियोग के माध्यम से व्यय करने की श्री राज्यपाल महोदय निम्न शर्तों के साथ सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं, यह आदेश 1 जनवरी, 2006 से लागू होंगे।

1. उक्त स्वीकृति धनराशि का व्यय मितव्ययता को दृष्टिगत रखते हुए नियमानुसार अनुमन्यता के अधार पर किया जायेगा तथा स्वीकृत धनराशि का व्यय नई मदों में कदाचित नहीं किया जायेगा। धनराशि उन्ही मद का व्यय की जाय जिसके लिये स्वीकृत की जा रही है।
2. उक्त के सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 अनुदान सं0-15,30,31 लेखाशीर्षक 2235- समाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम-आयोजनेत्तर 02-समाज कल्याण, 102-बाल कल्याण, 0303-पुष्टाहार कार्यक्रमों के अन्तर्गत दिया जाने वाला पोषाहार, पोषाहार हेतु ईंधन, कच्चे माल आदि की व्यवस्था, 0202-परियोजनाओं पर राज्य सरकार द्वारा दिया जाने वाला पुष्टाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत समन्वित बाल विकास पोषाहार (रा0यो0), 0102-पुष्टाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा दिया जानेवाले पोषाहार (रा0यो0), 07-मानेदय, के नामे डाला जायेगा तथा पुनर्विनियोग कॉलम-1 की बचतों से वहन की जायेगी।
3. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या:- 275 वि0 व्यय-नियंत्रण/अनु0-3/2005 दिनांक 2.12.2005 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

संलग्न : (पुनर्विनियोग)

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)
सचिव

संख्या : _____ / XVII(2) / 2005 तददिनांक।

1. महालेखाकार, उत्तरांचल माजरा देहरादून।
2. निदेशक कोषागार, उत्तरांचल देहरादून।
3. वरिष्ठ कोषाधिकारी देहरादून।
4. बजट राजकोषीय, नियोजन संसाधन, निदेशालय, सचिवालय देहरादून।
5. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(राधा रतूडी)
सचिव

निदेशालय,
समेकित बाल विकास सेवाएं, उत्तरांचल
डी-47, सेक्टर-4, डिफेंस कालोनी, देहरादून।
संख्या : सी-1431 / बा0सु0यो0 / 2005-06 दिनांक 02 सितम्बर, 2005

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी
उत्तरांचल।

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों तथा सहायिकाओं नियुक्ति के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन द्वारा दिनांक 15 जुलाई 2005 को सचिवालय में आहूत ई-गवर्नेन्स की बैठक में यह निर्देश दिया गया था कि आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं की नियुक्ति करते समय अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत बी0पी0एल0 प्रमाण-पत्रों की पुष्टि सम्बन्धित विकास खण्ड के खण्ड विकास अधिकारी के कार्यालय से तथा शहरी क्षेत्रों में जिला नगरीय विकास अभिकारण से अवश्य कराया जाय।

उक्त के क्रम में आपको निर्देशित किया जाता है कि उक्त निर्देश के क्रम में कार्यवाही करना सुनिश्चित करें, तथा मैरिट लिस्ट में प्रथम स्थान प्राप्त अभ्यर्थी के बी0पी0एल0 प्रमाण-पत्र की पुष्टि लिस्ट तैयार होने के एक सप्ताह के अन्दर कराते हुए ही नियुक्ति आदेश निर्गत करना सुनिश्चित करें।

(हेमलता ढौंडियाल)
निदेशक

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक यथोपरि।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
3. स्थापना प्रभारी, निदेशालय।

निदेशक

**निदेशालय,
समेकित बाल विकास सेवाएं, उत्तरांचल
डी-47, सेक्टर-4, डिफेंस कालोनी, देहरादून।
संख्या : सी-1431 / बा0सु0यो0 / 2005-06 दिनांक 02 सितम्बर, 2005**

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी
उत्तरांचल।

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों तथा सहायिकाओं के चयन के समय प्रतीक्षा सूची बनाने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषयक मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन द्वारा दिनांक 02 जुलाई, 2005 को समेकित बाल विकास सेवा की प्रगति की समीक्षा वीडियों कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से की गयी थी। मुख्य सचिव, महोदय द्वारा यह निर्देश दिया गया था कि आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के चयन के समय ही प्रतीक्षा सूची भी तैयार की जाय, ताकि यदि भविष्य में कोई कार्यकर्ती/सहायिका द्वारा कतिपय कारणों से अपनी मानदेय सेवा से त्यागपत्र दिया जात है या मानदेय सेवा से हटाया जाता है, तो विभाग की सेवा प्रभावित न होने पाए, इसलिए अबिलम्ब उस पद पर प्रतीक्षा सूची में प्रथम स्थान पर प्रतीक्षाधीन अभ्यर्थी को नियुक्ति दी जा सके। इस सम्बन्ध में निदेशालय पत्र संख्या सी-797 दिनांक 19 अगस्त 2005 के द्वारा उक्त वीडियों कॉन्फ्रेंसिंग का तैयार कार्यवृत्त संलग्न कर प्रेषित किया गया था। कार्यवृत्त के बिन्दु-17 का अनुपालन इस प्रकार सुनिश्चित किया जाय :-

2- प्रतीक्षा सूची चयनित वित्तीय वर्ष के लिए ही मान्य होगी।

3- प्रतीक्षा सूची विधिवत कार्यालय के सूचनापट, खण्ड विकास अधिकारी/नगर निकायों के कार्यालयों तथा ग्राम पंचायत के कार्यालय में चस्पा किया जायेगा।

**(हेमलता ढौंडियाल)
निदेशक**

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक यथोपरि।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
3. स्थापना प्रभारी, निदेशालय।

निदेशक

उत्तरांचल शासन
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग
संख्या : 2593 / XVII(2) / 05-84 / 2005
देहरादून, दिनांक : 05 जुलाई, 2005

शुद्धि पत्र

शासनादेश संख्या 2284 / XVII(2) / 05-84 / 2005 दिनांक 23 जून, 2005 में आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उक्त शासनादेश में अंकित दिनांक 23 जून, 2005 के स्थान पर दिनांक 28 मई, 2005 पढ़ा जाय।

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार :

प्रतिलिपि :- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. निदेशक, आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मंत्री जी, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल सरकार।
3. कार्मिक विभाग-2, उत्तरांचल शासन
4. महालेखाकार, उत्तरांचल।
5. श्री एम0एस0 नेगी, उप सचिव, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
6. समस्त मुख्य विकास अधिकारी / जिला कार्यक्रम अधिकारी / बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
8. विशेष कार्याधिकारी, मा0 मुख्य मंत्री, उत्तरांचल शासन।
9. गार्ड फाइल।

आज्ञासे,

(कवीन्द्र सिंह)

अनु सचिव।

संख्या : 2284 / XVII (2) / 2005

प्रेषक,

एस0 के0 मुट्टु,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 23 जून, 2005

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं की आयु सीमा में छूट दिये जाने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 212 दिनांक 02 मई 2005 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के नियुक्ति सम्बन्धी शासनादेश में समय-समय पर शासनादेश संख्या 100/27 अ0स0/02 दिनांक 10-07-2002, संख्या 380 दिनांक 14-07-2004, संख्या 531 दिनांक 04-08-2004 एवं शासनादेश संख्या 1441 दिनांक 02-12-2004 के द्वारा किये गये संशोधनों के क्रम में शासकीय कार्यहित में शासनादेश संख्या सी 69/27 अ0स0/2002 दिनांक 19 जून, 2002 के प्रस्तर 2(1) में उल्लिखित न्यूनतम आयु सीमा 21 वर्ष के स्थान पर 18 वर्ष निर्धारित की जाती है।

उल्लिखित शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझा जाये।

भवदीया,

(एस0 के0 मुट्टु)
प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, मा0 मंत्री जी, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास, उत्तरांचल सरकार।
2. सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास, उत्तरांचल शासन।
3. कार्मिक विभाग-2, उत्तरांचल शासन।
4. महालेखाकार, उत्तरांचल।
5. अनुसचिव, श्री एम0एस0 नेगी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
6. समस्त मुख्य विकास अधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
8. विशेष कार्याधिकारी, मा0 मुख्य मंत्री, उत्तरांचल शासन।

9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)

अपर सचिव

संख्या : 2338 / XVII (2) / -05 / 2005

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,

सचिव,

उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,

आई0सी0डी0एस0,

देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 28 मई, 2005

विषय : शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों को क्रमशः रू0 300/- तथा रू0 50/- प्रतिमाह की दर से किराये भुगतान की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 278/आ0बा0के0-किराया/2005-06 दिनांक 9 मई, 2005 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों के भवनों का किराया क्रमशः रू0 50/- तथा रू0 300/- प्रतिमाह किराया दिनांक 7-7-2003 से भुगतान करने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उक्त किराये का भुगतान केवल निजी भवनों में संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों का किया जायेगा। प्राथमिक विद्यालय, समुदायिक विकास केन्द्र, ग्राम पंचायत भवन अथवा सरकारी भवनों में संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों में किराये का भुगतान नहीं किया जायेगा।

3- उक्त किराये के रूप में व्यय होने वाली धनराशि का व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 में अनुदान संख्या 15,30 तथा 31 के लेखाशीर्षक 2235 सामाजिक सुरक्षा और कल्याण, 01 समाज कल्याण, 0102-बाल कल्याण, 01-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र पुरोनिधानित योजनायें के अन्तर्गत निर्दिष्ट सुसंगत ईकाई के नामे डाला जायेगा।

4- उक्त वित्तीय स्वीकृति वित्त विभाग की अशासकीय संख्या 207/वि0अनु0-2/2005 दिनांक 21 मई 2005 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी की जा रही है।

भवदीया,

(राधा रतूड़ी)

सचिव

संख्या : 2338 / दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, मानव विकास मंत्रालय, (महिला एवं बाल विकास विभाग) नई दिल्ली।
2. महालेखाकार, उत्तरांचल देहरादून।
3. निदेशक कोषागार, उत्तरांचल देहरादून।
4. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी, उत्तरांचल।
5. वित्त अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन।
6. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
7. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।

8. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

संख्या : 2249 / XVII (2) / 05-104 / 2005

प्रेषक,

एस0 के0 मुट्टू,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 26-4-2005

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिका की सेवा अवधि के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक भारत सरकार के पत्र संख्या 1-3/2004-सी0डी0-1, नई दिल्ली दिनांक 16 दिसम्बर, 2004 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि आई0सी0डी0एस0 योजना के अन्तर्गत नियुक्त आंगनबाड़ी कार्यकर्ती अथवा सहायिका इस रूप में, कार्य सम्पादन का सामर्थ्य प्राप्त होने की स्थिति में अधिकतम 30 वर्ष कार्य कर सकेंगी। कार्यकर्ती/सहायिका की नियुक्ति संबंधी उत्तरांचल शासन के आदेश संख्या सी-69/27 अ0स0/2002, दिनांक 19 जून, 2002 शासनादेश संख्या 100/27 अ0स0/कैम्प/02 दिनांक 10 जुलाई, 2002 एवं शासनादेश संख्या 1441/XVII(2)/04-2004 दिनांक 02 दिसम्बर, 2004 उपर्युक्त सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे।

भवदीया,

(एस0 के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि :- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।

2. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/जिला समन्वयक, बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
3. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल देहरादून।

सेवा में,
समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।

पत्रांक : सी-2872 / आई०सी०डी०एस० / स्था० / 04-05 दिनांक : 03-02-2005

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों को अतिरिक्त जिम्मेदारी देने से सम्बन्धित।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल के शासनादेश संख्या 1593 दिनांक 19 जनवरी 2005 की प्रति संलग्न कर प्रेषित की जा रही है। आप अवगत हैं कि समेकित बाल विकास सेवायें (आई०सी०डी०एस०) केन्द्र सरकार द्वारा पुरोनिधानित कार्यक्रम है, जिसमें ग्राम्य स्तर पर कार्यकर्ती एवं सहायिका 6 वर्ष तक के बालकों, किशोरियों एवं गर्भवती/धात्री महिलाओं को सेवाओं का पैकेज प्रदान करती है। प्रायः यह देखा गया है कि विविध राजकीय कार्यों में कार्यकर्ती/सहायिका की सेवायें ली जाती है, जिसके फलस्वरूप आई०सी०डी०एस० के मूल कार्य कुप्रभावित हो जाते हैं। केन्द्र सरकार द्वारा इस स्थिति पर अंसतोश व्यक्त करते हुये आई०सी०डी०एस० के मूल उद्देश्यों के प्रति राज्य सरकारों से सजग रहने की अपेक्षा की गयी है।

अतः अनुरोध है कि संलग्न शासनादेश में निहित निर्देशों के अनुपालन करते हुये भविष्य में कार्यकर्ती/सहायिका को ऐसे कार्यों में संलग्न न किया जाये जिनके फलस्वरूप आई०सी०डी०एस० की सेवायें एवं आंगनबाड़ी केन्द्र का सुचारु संचालन कुप्रभावित होता है।

कृपया अपने जनपदों के समस्त विभागों को तदनुसार निर्देशित करने का कष्ट करें।
संलग्न : यथोपरि।

भवदीया,

(हेमलता ढौंडियाल)
निदेशक

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि :

1. प्रमुख सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन को सूचनार्थ।
2. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल को अनुपालनार्थ प्रेषित।

निदेशक

संख्या : 3379 / XVII (2) / -05 / 2005

प्रेषक,

हेमलता ढौंडियाल,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, देहरादून: दिनांक 19 जनवरी, 2005

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं को अतिरिक्त जिम्मेदारी देने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक महिला एवं बाल विकास विभाग, भारत सरकार के पत्र संख्या 1-8/03-सी०डी०, दिनांक 03 दिसम्बर, 2004 (छायाप्रति संलग्न) के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं को अतिरिक्त जिम्मेदारियों देते समय विशेष सावधानी बरती जाये, ताकि आई०सी०डी०एस० की केन्द्रीय गतिविधियाँ प्रभावित न हो।

सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीया,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

RNO – 1593/XVII(2)/04

No. 1-8/03-CD-1
Government of India
Ministry of Human Resource Development
Department of Women & Child Development

Shastri Bhawan, New Delhi-110001
Dated : 3rd December 2004

To,

All States Secretaries dealing with ICDS Scheme

Subject: Role and responsibilities of AWWs and AWHs under ICDS Scheme-reg.

Sir/Madam,

I am directed to say that a Core Committee has been set up under the Chairperson of Secretary, D/WCD to review the role and responsibilities of AWWs and AWHs as envisaged under the ICDS Scheme and to suggest a revised Charter of Duties in the context of the proposed convergence of services of various Ministries/ Departments at village level. The role and responsibilities assigned to AWWs/Helpers under the Scheme were circulated to all the States/UTs vide this Department's letter of even number dated 2-1-2004 and the States were requested to furnish their suggestions/comments to enable the Committee to examine it and make suitable modifications in the existing guidelines in the matter.

2. During the course of meeting of the Core Committee held on 3-8-2004, it was observed that the AWWs are over-worked, given the dependence of many Govt. Departments on her for different tasks at the village level such as those related to

polio, disability, TB, Leprosy, child labour, sanitation, education, censurs etc. It may be worth mentioning here that the AWWs are honorary workers and they are required to work for 4-5 hours only. Due to over-burden of additional responsibilities, the core functions of the AWWs as envisaged under the ICDS Scheme are likely to get diluted.

3. The States/UTs are, therefore, requested to ensure that the AWWs are not drawn into every programme as it is taking away their time from core activities. Any additional role for AWWs be determined primarily by what is critical for achieving the objectives of ICDS in terms of reductions in infant and child mortality, prevention of malnutrition, promoting child development, pre-school education etc.

Yours faithfully,

(M.S. Negi)

Deputy Secretary to the Govt. of India

Suggestions regarding Role and Responsibilities of Anganwadi Workers

Role

The Anganwadi Worker (AWW) is a volunteer committed to assisting women, young children and adolescents in her community in attaining their full potential. She is expected to fulfil this role through interaction with the target population, opinion leaders in the community, Panchayat members. She is expected to draw upon the resources of all the programmes and services of the Government to maximize the benefits to her community, particularly the target group in that community.

Responsibilities

a) Newborn, infants and young children

- Ensuring safe delivery of the child
- Visit newborn child within the first week of birth and thrice within the first month of birth so as to counsel the mother on breastfeeding, immunization and care of the child and refer to medical facility, where required.
- Complete Immunization of all children, including Pulse Polio.
- Provision and assistance and administration of Vitamin A and any other Vitamin/Mineral/Nutritive supplement suggested by the Health Department or appropriate agency.
- Counselling mothers on home based early stimulation activities.
- Counselling mothers on nutrition, particularly breastfeeding and complementary feeding.
- Conducting pre-school activities for children aged 3-6 years.
- Providing nutritional supplements to children under 3 years and monitoring through home visits the actual use of these nutritional supplements by the beneficiaries.
- Making home visits to see progress of child (growth, health, vaccination status, learning, etc)

- Ensuring the enrolment of children in primary school as also ensuring the child is not withdrawn or does not drop out of school in the first two years of school.
- Care for sick and injured children, provision of medicines supplied in the medicine kit and referral to health facility.

b) Women

- Actively engaging in activities aimed at empowering women, whether programmatic (SGSRY, Swaysmsiddha, Swashkti, Awareness, Generation camps of CSWB, etc) or otherwise.
- Assist women in thrift, credit and income generating schemes or ventures
- Assist pregnant women in accessing health care and ensure provision of ANC services.
- Ensure vaccination of pregnant women.
- Ensure presence of skilled birth attendant at time of delivery.
- Providing nutritional supplement to pregnant women and ensure its consumption by the intended beneficiary.
- Assist in obtaining or provide IFA tablets to pregnant women and ensure compliance.
- Provide nutrition supplement to lactating mothers.
- Advise mothers, pregnant women on breastfeeding, health and hygiene, nutritional requirements, proper cooking and food storage methods, use of safe drinking water, proper disposal of waste and human excreta and motivate them to seek health care as required.
- Assist women in securing their legal rights and prevent female infanticide, female foeticide, dowry, sati, abandonment of women, or harassment of women by spouse.
- Assist adolescent girls in acquiring life skills.
- Organize activities for adolescent girls, where called upon to do so, under any Government sponsored programme.

c) Community

- Sensitize opinion leaders and Village Panchayat on women and child issues.
- Conduct meetings and campaigns to raise awareness and rouse community consciousness on national and state laws, policies, programmes and services.
- Use Community Growth Chart to promote awareness on nutritional status of young children.
- Counsel elders and male members of households on needs of children and improving the status of women.
- Assist the community in obtaining benefits of Government programmes and services and collect information and do other acts incidental to improving the access of the local community to Government programmes and services.

d) Specific duties related to Anganwadi Centre (AWC)

- Keep the AWC neat and tidy.
- Maintain prescribed records and other documentation of activities of the Anganwadi.
- Ensure security of goods stored in the Anganwadi premises.
- Keep in good repair and conditions the supplies provided to the Anganwadi.
- Supervise the work of the Anganwadi Helper.
- Encourage visitors to the Anganwadi.
- Encourage children attending the Anganwadi in making it a worthwhile place.
- Encourage mothers of children to participate in the activities of the Anganwadi.

No. 1925/2004-CD-1
Government of India
Ministry of Human Resource Development
Department of Women & Child Development

Shastri Bhawan, New Delhi-110001
Dated : 18th January 2005

To,

Secretaries of States/UTs in-charge of ICDS Scheme

Subject: Revision of honorarium to Anganwadi Workers for looking after the work of another Anganwadi in urban ICDS projects-reg.

Sir/Madam,

I am directed to say that this Department's letter No. 19-9/85-CD-I dated 13th August 1985 provided, inter-alia, that if, in exceptional circumstances, an AWW is asked to look after the work of two anganwadis, she will be paid additional honorarium @ Rs. 50/- per month for the period for which she actually looked after the work of two anganwadis.

The Govt. of the India has decided to enhance the amount of honorarium of Rs. 50/- p.m. to Rs. 200/-p.m. Accordingly, the Anganwadi Workers who is required to look after the work of another Anganwadi, in addition to the one she is looking after on regular basis, may be paid additional honoraria @ Rs.200/-p.m. This is applicable only in Anganwadi in Urban Projects and NOT in Rural Projects where there is vast distance between locating the Anganwadis.

3- These orders come into force from 1.1.2005.

4- The additional amount of honoraria, if any, would be met from the funds released to States/UTs under the ICDS Scheme, from time to time.

5- The other terms and conditions stipulated in this Department's letter No. 19-9/85-CD-I dated 13.8.1985 will remain unchanged.

6- The above instructions may be brought to the notice of all concerned.

Yours faithfully,

(I.S. Balghour)

Under Secretary to the Govt. of India

Copy for information to :-

- | | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------|-----------|
| 1. PPS to Secy, | 2. PS to JS(CK) | 3. PA to DS (MEN) | 4. AD(ME) |
| 5. CD-II | 6. World Bank Unit | 7. Guard File | |

निदेशक

आई०सी०डी०एस०, उत्तरांचल

डी-47, सेक्टर-4 डिफेन्स कालोनी, देहरादून।

पत्रांक : सी-2129 / स्था०-आ०बा० / चयन-561 / 2004-05 दिनांक 03 दिसम्बर, 2004

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी /
प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारी,
उत्तरांचल।

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री / सहायिका के चयन विषयक।

उपरोक्त विषयक, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल के शासनादेश संख्या-1441 / XVII(2) / 04- / 2004 दिनांक 2 दिसम्बर, 2004 के क्रम में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों तथा सहायिकाओं के चयन सम्बन्धी अन्य शर्तें समान रखते हुये आरक्षण के सम्बन्ध में ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रों में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों तथा सहायिकाओं के रिक्त पदों पर निम्नानुसार नियुक्ति की जायेगी-

1. अनुसूचित जाति / जनजाति के अभ्यर्थियों को निर्धारित शैक्षणिक अर्हता में छूट देते हुये कक्षा-8 उत्तीर्ण अनुसूचित जाति / जनजाति के अभ्यर्थियों में से व तदानुसार सहायिका के लिये निर्धारित शैक्षणिक अर्हता में शिथिलता देते हुये अनुसूचित जाति / जनजाति के अभ्यर्थियों में से।
2. जहाँ अनुसूचित जाति तथा जनजाति के अभ्यर्थी उपलब्ध न हो वहाँ इस आशय का प्रमाण पत्र ग्राम प्रधान / वार्ड सदस्य से प्राप्त कर अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थियों में से।
3. जहाँ अनुसूचित जाति / जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग किसी भी आरक्षित वर्ग का अभ्यर्थी उपलब्ध न हो वहाँ इस आशय का प्रमाण पत्र ग्राम प्रधान / वार्ड सदस्य से प्राप्त कर अल्पसंख्यक अथवा विकलांग अभ्यर्थी से।
4. जहाँ आरक्षित वर्ग अथवा अल्पसंख्यक / विकलांग अभ्यर्थी भी उपलब्ध न हो, वहाँ युद्ध विधवा / अभ्यर्थी से जो सामान्य वर्ग का हो सकता है।
5. जहाँ आरक्षित वर्ग, अल्पसंख्यक, विकलांग, युद्ध विधवा / विधवा अभ्यर्थी भी उपलब्ध न हो, तो उपयुक्तता के आधार पर किसी भी वर्ग से कार्यकर्त्री तथा सहायिका का चयन किया जा सकता है।
उक्त बिन्दुओं का अनुपालन करते हुये अपने जनपद के सभी रिक्त आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों तथा सहायिकाओं के रिक्त पद युद्धस्तर पर कार्यवाही करते हुए दिसम्बर 2004 में ही भरना

सुनिश्चित करें। पद रिक्त रहने पर सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी तथा सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी की जिम्मेदारी निहित करते हुये उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही कर दी जायेगी।

(हेमलता ढौंडियाल)

सचिव

पृष्ठांकन संख्या तथा दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. अपर सचिव, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
3. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।

निदेशक

संख्या : 1441 / XVII(2) / 04- / 2004

प्रेषक,

हेमलता ढौंडियाल,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
देहरादून, उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग, देहरादून : दिनां 2 दिसम्बर, 2004

विषय : आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के चयन संबंधी।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या 647/आ.का.क.-स.चयन/04-05 दिनांक 16-6-2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ग्रामीण क्षेत्र अथवा शहरी क्षेत्र की रिक्तियों में आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों/सहायिकाओं को निम्नानुसार नियुक्त कर दिया जाय -

1. अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थी को निर्धारित शैक्षिक अर्हता में छूट देते हुए कक्षा 8 उत्तीर्ण अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों में से व तदनुसार सहायिका के लिए निर्धारित शैक्षिक अर्हता में शिथिलता देते हुए अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थी में से।
2. जहाँ अनुसूचित जाति/जनजाति का अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वहाँ अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थी से।
3. जहाँ अनुसूचित जाति/जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग, किसी भी आरक्षण वर्ग का अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो अल्पसंख्यक अथवा विकलांग अभ्यर्थी से।

4. जहाँ आरक्षित वर्ग अथवा अल्पसंख्यक/विकलांग अभ्यर्थी भी उपलब्ध न हो, वहाँ विधवा/यंद्ध विधवा अभ्यर्थी से जो सामान्य वर्ग का हो सकती है।
5. जहाँ आरक्षित वर्ग, अल्पसंख्यक, विकलांग, विधवा अभ्यर्थी न उपलब्ध हो तो उपयुक्तता के आधार पर किसी भी वर्ग से आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/सहायिका का चयन किया जा सकता है।

उक्त को सुनिश्चित करना नियुक्ति अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।

भवदीय,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

संख्या : 630/स0क0शाखा/नि0स0/04

प्रेषक,

एस0 के0 मुट्टु,
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त,
उत्तरांचल शासन

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
देहरादून।

समाज कल्याण शाखा : देहरादून:

दिनांक 29 अक्टूबर, 2004

विषय: People's Union for Civil Liberties बनाम Union of India & Ors. रिट याचिका सं0 (सिविल) 196/2001 में मा0 न्यायालय के निर्देश का अनुपालन।

महोदय,

माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा रिट याचिका सं0 (सिविल) 196/2001 People's Union for Civil Liberties बनाम Union of India & Ors. में दिनांक 7 अक्टूबर, 2004 (प्रतिलिपि संलग्न) को कतिपय निर्देश दिये हैं। न्यायालय द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के आशय से आपके द्वारा निम्नवत् कार्यवाही की जानी अपेक्षित है:

1. यह कि अनुसूचित जाति/जनजाति बाहुल्य के सभी ग्रामों में योजना के मानक के अनुसार आंगनबाड़ी केन्द्र स्थापित किए जाए। स्पेशल कम्पोनेंट प्लान/जनजाति उपयोजना के अन्तर्गत पूर्व से यह अपेक्षा की गई थी कि जहां-जहां आंगनबाड़ी केन्द्रों को अनुसूचित जाति/जनजाति के बाहुल्य ग्रामों में स्थापित किया गया हो, उन आंगनबाड़ी केन्द्रों के माध्यम से दी जानेवाली सुविधाओं के लाभार्थियों की गणना तथा

उन आंगनबाड़ी केन्द्रों के माध्यम से किये जा रहे व्यय की गणना अनुसूचित जाति के बाहुल्य ग्रामों की स्थिति में स्पेशल कम्पोनेंट प्लान के अन्तर्गत तथा अनुसूचित जनजाति के बाहुल्य ग्रामों की स्थिति में जनजाति उपयोजना के अन्तर्गत की जाये। वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार अनुसूचित जाति/जनजाति के बाहुल्य ग्रामों की सूची समाज कल्याण नियोजन प्रकोष्ठ में उपलब्ध है। इसे प्राप्त करके यह देख लें कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति बाहुल्य का कोई ग्राम छूटा है जहां आंगनबाड़ी केन्द्र मानकों के अनुसार स्थापित किया जा सकता है परन्तु स्थापित नहीं किया गया अथवा आंगनबाड़ी केन्द्र स्थापित करने के मा० न्यायालय की अपेक्षानुसार हमें अनुसूचित जाति / जनजाति के बाहुल्य ग्राम में आंगनबाड़ी केन्द्र योजना के मानकों के अनुसार स्थापित करने में कठिनाई है। यह भी देख लिया जाये कि जहां किसी ग्राम में अनुसूचित जाति अथवा जनजाति की बस्ती, ग्राम के विशेष स्थान पर है तो उसे ग्राम का आंगनबाड़ी केन्द्र ऐसी बस्ती में स्थापित किया जाये। अनुसूचित जाति/जनजाति बाहुल्य बस्ती में चालू आंगनबाड़ी केन्द्रों को पुनर्स्थापित करने से सम्बन्धित यह निर्देश ऐसे आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लागू नहीं होंगे, जो राजकीय अथवा साम्प्रदायिक भवनों में संचालित हो।

2. न्यायालय ने यह निर्देश दिये हैं कि पोषण सामग्री की आपूर्ति के लिए ठेकेदारी प्रक्रिया समाप्त कर दी जाये। आप भिन्न हैं कि विश्व खाद्य कार्यक्रम के माध्यम से प्राप्त की जा रही पोषण सामग्री तथा प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना के अन्तर्गत प्राप्त की जा रही पोषण सामग्री को निजी क्षेत्र के व्यवसायियों से क्रय किया जा रहा है। यद्यपि इस पोषण सामग्री की आपूर्ति को ठेकेदार द्वारा आपूर्ति की संज्ञा नहीं दी जा सकती तदपि यह उचित होगा कि मा० न्यायालय को उत्तरांचल में प्रचलित व्यवस्था के सम्बन्ध में जानकारी अनुपूरक शपथ पत्र दाखिल करके दे दी जाये। ज्ञातव्य है कि कतिपय राज्यों में पोषण सामग्री पकाने के लिए कच्चे माले जैसे गेहूं, चावल, चना आदि की आपूर्ति ठेकेदारों द्वारा की जाती है व सम्भवतः मा० न्यायालय का आशय इस प्रथा को बंद करने का है। न्यायालय के समक्ष अनुपूरक शपथपत्र दाखिल करते समय न्यायालय के संज्ञान में ला दिया जाये कि जहां तक प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना का प्रश्न है, उसमें भारत सरकार द्वारा दिये गये निर्देशन का अनुपालन तभी सम्भव है जब किसी फ़ैक्टरी से पोषण सामग्री उत्पादित कराई जाये। इस सम्बन्ध में भारत सरकार का ध्यान आकर्षित कराना भी उचित होगा ताकि भारत सरकार मा० न्यायालय को वस्तुस्थिति से अवगत करा सके।

3. सभी आंगनबाड़ी केन्द्रों में पके हुये भोजन की सामग्री देने की व्यवस्था करने के लिए बर्तनों की खरीद की प्रक्रिया का प्रस्ताव तथा बर्तनों की खरीद में होनेवाले व्यय का आंकलन करके शासन को अवगत कराया जाये।

4. समन्वित बाल विकास योजना अन्तर्गत समस्त कार्यवाही यथा किन-किन ग्रामों में कहां-कहां आंगनबाड़ी केन्द्र चल रहे हैं, उनके द्वारा क्या-क्या सुविधा दी जा रही है, यह सुविधा किन-किन किस्म के कितने लाभार्थियों द्वारा ग्रहण की जा रही है, सुविधाएं प्रदान करने के लिए कितना धन आवंटित हुआ है तथा योजना से सम्बन्धित

सभी सुसंगत सूचनाएं वेबसाईट पर प्रदर्शित की जाएं। इस निमित्त वेबसाईट निर्मित करने तथा उसके रख-रखाव करने के लिए एतद्द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति देते हुए यह अपेक्षा की जाती है कि एन0आई0सी0 के माध्यम से वेबसाईट शीघ्रातिशीघ्र संचालित की जाये।

भवदीय,

(एस0 के0 मुट्टु)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

प्रेषक,

प्रमुख सचिव,
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास निगम, देहरादून: दिनांक : 04 अगस्त, 2004
विषय : नगरीय बाल विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों/
सहायिकाओं की नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

समन्वित बाल विकास सेवा के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों/सहायिकाओं की नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया का निर्धारण विषयक शासनादेश संख्या सी-89/27 अ0स0/2002 दिनांक 19 जून 2002 में आंशिक संशोधन करते हुये मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उक्त शासनादेश में नगरीय बाल विकास परियोजनाओं के लिये व्यवस्था की जानी है। तदनुसार इस हेतु यह निर्णय लिया गया है कि उल्लिखित शासनादेश के बिन्दू संख्या 4(1) को निम्नानुसार पढा जयेगा।

3	खण्ड विकास अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामित अधिकारी जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से कम का न हो। नगरीय बाल विकास परियोजनाओं में नगर पंचायत/सिटी बोर्ड/नगर पालिका/नगर निगम का एक प्रतिनिधि, जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से कम का न हो।	सदस्य
---	---	-------

2- उक्त शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझा जाये।

भवदीय,

(एस0 के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- समस्त मण्डल आयुक्त/जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
- 2- समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
- 3- समस्त अध्यक्ष, नगर पंचायत/सिटी वार्ड/नगर पालिका/नगर निगम, उत्तरांचल।
- 4- निदेशक, नगर विकास, उत्तरांचल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,

प्रमुख सचिव,
महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग: देहरादून: दिनांक 14 जुलाई, 2004

विषय : मातृत्व एवं गर्भपात/अकाल प्रसव में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं की अनुपस्थिति के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक भारत सरकार के पत्रांक 26-2/98/2001-सी0डी0-। दिनांक 28-02-2001 के अनुक्रम में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं को मानदेय सहित मातृत्व एवं गर्भपात/अकाल प्रसव पर अनुपस्थिति निम्नानुसार प्राधिकृत/अनुमन्य की जाती है :

1- मातृत्व अनुपस्थिति :

- (1) कार्यकर्ती एवं सहायिका को गर्भ के अधिकतम 135 दिवस की अनुपस्थिति अनुमन्य होगी।
- (2) मातृत्व के कारण अनुपस्थिति अधिकतम दो बार गृहण की जायेगी।
- (3) यह सुविधा उन्हीं कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं को मिलेगी जिनके दो अथवा उससे कम जीवित बच्चे हैं।

2- गर्भपात/अकाल प्रसव की तिथि से अधिकतम 45 दिवस की अवधि के लिए अनुपस्थिति अनुमन्य होगी।

- (1) गर्भपात/अकाल प्रसव की तिथि से अधिकतम 45 दिवस की अवधि के लिए अनुपस्थिति अनुमन्य होगी।
- (2) उपरोक्त बिन्दू 1(2) में उल्लिखित मातृत्व के कारण अनुपस्थिति के अतिरिक्त मात्र एक बार गर्भपात/अकाल प्रसव के लिए अनुपस्थिति प्राधिकृत होगी।
- (3) गर्भपात/अकाल प्रसव हेतु कार्यकर्ती/सहायिका के बच्चों की संख्या की गणना नहीं की जायेगी।

3- उपरोक्तानुसार मातृत्व एवं गर्भपात/अकाल प्रसव के कारण अनुपस्थिति उन्हीं कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं को प्राधिकृत होगी जो एक वर्ष कार्य कर चुकी हो।

- 4-मानदेय सहित प्राधिकृत अनुपस्थिति से संबंधित अन्य मार्गनिर्देश बिन्दु पूर्ववत् रहेंगे।
- 5- कार्यकर्ती/सहायिका की अनुपस्थिति पर आंगनबाड़ी सेवाएँ सामान्य रूप से संचालित करने के लिए सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

भवदीय,

(एस0 के0 मुट्टु)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल।
2. निजी सचिव, मा0 मंत्री जी, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त मुख्य विकास अधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी।
5. कार्मिक अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन।
6. वित्त अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन।
7. अनुसचिव (श्री एम0एस0नेगी) मानव संसाधन विकास मंत्रालय (महिला एवं बाल विकास विभाग), भारत सरकार, शास्त्री भवन नई दिल्ली।
8. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
9. विशेष कार्याधिकारी, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तरांचल शासन।
- 10.गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,
आलोक कुमार जैन,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग

देहरादून: दिनांक 14, फरवरी, 2003

विषय: समन्वित बाल विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं के मानदेय की दरों का पुनरिक्षित किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि मानव संसाधन विकास मंत्रालय (महिला एवं बाल विकास विभाग), भारत सरकार, नई दिल्ली के पत्र संख्या 1-3/2002-सी.डी.-1 (Vol. II) दिनांक 16 जनवरी, 2003 द्वारा लिये गये निर्णयानुसार आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं के मानदेय की दरों को 1 अप्रैल, 2002 से पुनरीक्षित की गयी है। अतएव श्री राज्यपाल महोदय आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों /सहायिकाओं के मानदेय की दरों को 1 अप्रैल, 2002 से निम्नानुसार पुनरीक्षित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

Sl. No.	Category	Existing honorarium effective from 16.05.97	Revised honorarium effective from 01.04.2002
01	02	03	04
(A)	Anganwadi workers		
1.	Non-Matriculate	438	938
2.	Non-Matriculate with 5 years honorary work	469	969
3.	Non- Matriculate with 10 year honorary work	500	1000
4.	Matriculate	500	1000
5.	Matriculate with 5 year honorary work	531	1031
6.	Matriculate with 10 year honorary work	563	1063
(B)	Helpers	260	500

2- आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं को 1 अप्रैल, 2002 से अब तक की अवधि की देनदारी (ऐरियर) का भुगतान चालू वित्तीय वर्ष 2002-03 में ही करना सुनिश्चित किया जाय।

3- पुनरीक्षित दरों के फलस्वरूप ऐरियर के रूप में व्यय होने वाली धनराशि की व्यवस्था तत्काला पुर्नविनियोजन के माध्यम से कराते हुए जनपदीय आहरण वितरण अधिकारियों को आवश्यकतानुसार धनराशि उपलब्ध करा दी जाय तथा अतिरिक्त वांछित धनराशि का प्रस्ताव शीघ्र भारत सरकार को भिजवाना सुनिश्चित किया जाये।

प्रेषक,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास देहरादून : दिनांक : 10-07-2002

विषय : आई०सी०डी०एस० के अंतर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री / सहायिकाओं की नियुक्ति।

महोदय,

उपरोक्त विषयक शासनादेश संख्या सी-69 / 27 अ.स. / 2002 दिनांक 19 जून, 2002 के आंशिक संशोधन के संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ऐसी सहायिकायें जो आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के पद पर नियुक्ति हेतु उक्त शासनादेश में निर्धारित समस्त शर्तें एवं अहर्तायें पूर्ण करती हैं तथा जिनकी अब-तक की सेवा संतोषजनक रही है, उन्हें कार्यकर्त्री के पद पर चयन में विधवा एवं परित्यक्तता के पश्चात् प्राथमिकता दी जाये।

उपरोक्त शासनादेश का प्रस्तर 3 (चयन प्रक्रिया) इस सीमा तक संशोधित समझा जाये, शेष यथावत पढ़ा जाये।

2. कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय

(आलोक कुमार जैन)
सचिव

संख्या : _____ तददिनांक।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
2. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी / प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
3. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त मंडलायुक्त, उत्तरांचल।

आज्ञा से

(मनीषा पंवार)
अपर सचिव

प्रेषक,
आलोक कुमार जैन,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास देहरादून : दिनांक : 19 जून, 2002

विषय : समन्वित बाल विकास सेवा के अंतर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/सहायिकाओं की नियुक्ति हेतु प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

उपरोक्त विषयक पूर्व में जारी समस्त शासनादेशों को निरस्त करते हुए आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं के चयन हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

- 1. शैक्षिक योग्यता :-** आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल तथा आंगनबाड़ी सहायिकाओं हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कक्षा-(पाँच) 05 उत्तीर्ण होगी। सहायिका हेतु यदि कक्षा- 8 पास अभ्यर्थी उपलब्ध होते हैं उन्हें चयन के समय वरीयता दी जायेगी।
- 2. आयु सीमा :-** (1) आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं आंगनबाड़ी सहायिकाओं के पद के लिए न्यूनतम आयुसीमा 21 वर्ष तथा अधिकतम आयुसीमा 45 वर्ष होगी।
(2) आयु के संबंध में हाईस्कूल का प्रमाण-पत्र आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों के लिये तथा कक्षा- (पाँच) 05 का प्रमाण-पत्र सहायिकाओं के लिये मान्य होगा।
(3) इस शासनादेश के अंतर्गत नियुक्ति पाने वाली कार्यकर्त्री एवं सहायिकायें अधिकतम 60 वर्ष की आयु तक मानदेय सेवा में रहेंगी, यदि उससे पूर्व उनकी सेवा समाप्त नहीं की जाती है। 60 वर्ष आयु होने के उपरान्त उनकी मानदेय सेवायें समाप्त मानी जायेंगी। विगत शासनादेशों के अंतर्गत नियुक्त कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं की मानदेय सेवा में अधिकतम आयु विषयक निर्देश अलग से जारी किये जा रहे हैं।
- 3. चयन प्रक्रिया :-**
(1) आवेदन पत्र आमंत्रित करने हेतु विज्ञप्ति समाचार पत्र में प्रकाशित की जायेगी जिसमें कार्यकर्त्री/सहायिका के पद पर नियुक्ति हेतु वांछित शैक्षिक योग्यता, अधिकतम आयु सीमा आदि समस्त सूचनाओं को सम्मिलित किया जायेगा। आवेदन पत्र के साथ वांछित समस्त प्रमाण पत्रों का उल्लेख भी समाचार पत्र की विज्ञप्ति में कर दिया जाये।

(2) गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाली अभ्यर्थी ही कार्यकर्त्री एवं सहायिका के पद पर आवेदन करने हेतु पात्र होंगी।

(3) इन पदों हेतु सर्वप्रथम अपेक्षित अर्हता रखने वाली उस गांव की निवासिनी विधवा महिला को नियुक्त किया जायेगा। विधवा महिला उपलब्ध न होने की दशा में परित्यक्तता महिला को नियुक्त किया जायेगा। विधवा तथा परित्यक्तता महिला के उपलब्ध न होने की दशा में गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाली अन्य महिलाओं में से चयन किया जायेगा।

(4) यदि आंगनबाड़ी केंद्र खोले जाने वाले ग्राम में केवल एक ही विधवा, परित्यक्तता अथवा गरीबी की रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाली अन्य महिला अपेक्षित अर्हता रखती है, तो उसकी नियुक्ति कर दी जायेगी परंतु यदि एक से अधिक विधवा अथवा एक से अधिक परित्यक्तता अथवा एक से अधिक गरीबी रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाली अन्य महिलायें पात्रता श्रेणी में आती हैं, तो उनका चयन एक चयन समिति के माध्यम से किया जायेगा। चयन समिति द्वारा कोई साक्षात्कार नहीं लिया जायेगा केवल पात्र महिलाओं द्वारा हाईस्कूल अथवा उससे उच्च शिक्षा प्राप्त अभ्यर्थियों की श्रेणी के आधार पर निर्धारित अंक योग करके मेरिट लिस्ट बनायी जायेगी। हाईस्कूल, की परीक्षा प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण महिला को 3 अंक, द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण महिला को 2 अंक तथा तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण महिला को 1 अंक प्रदान किया जायेगा।

इसी प्रकार बी0ए0 अथवा एम0ए0 पास महिलाओं को उनके द्वारा उत्तीर्ण परीक्षा में प्राप्त श्रेणी के अनुसार अंक दिये जायेंगे। समस्त परीक्षाओं के अंक जोड़ने के पश्चात् मेरिट लिस्ट तैयार की जायेगी।

(5) आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के लिये यह अनिवार्य होगा कि वे उसी आंगनबाड़ी क्षेत्र की स्थायी निवासिनी हों। वहां का स्थायी निवासी होने के संबंध में प्रमाण-पत्र तहसीलदार, ग्राम प्रधान से प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा।

(6) आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं के पदों हेतु आवेदन पत्र ग्राम प्रधान के माध्यम से अथवा क्षेत्र विकास समिति के सदस्य के माध्यम से अथवा सीधे संबंधित बाल विकास परियोजना, अधिकारी द्वारा प्राप्त किये जायेंगे। बाल विकास परियोजना कार्यालय में एक आवेदन पत्र पंजिका रखी जायेगी जिसमें प्राप्त होने वाले समस्त आवेदन पत्रों का तिथिवार उल्लेख किया जायेगा। प्रार्थना पत्र स्वीकार करते समय उसका प्रारंभिक निरीक्षण कर अभिलेखों की कमी इत्यादि के बारे में अभ्यार्थी/ आवेदक को तत्काल बताया जायेगा आवेदन पत्र स्वीकार करने की अंतिम तिथि तक अभ्यार्थी द्वारा समस्त अभिलेख पूर्ण किया जाना संभव हो सके। प्रत्येक आवेदन पत्र स्वीकार करने पर एक प्राप्ति रसीद आवेदक को दी जायेगी।

(7) आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं का नियुक्ति-पत्र चयन समिति की संस्तुति के आधार पर बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वार निर्गत किया जायेगा।

(8) समाचार पत्रों में एक बार प्रकाशन पर यदि योग्य अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं होते हैं तो पुनः समाचार पत्रों में प्रकाशन किया जाये। अभ्यर्थी फिर भी न मिलें तो जिलाधिकारी की अनुमति से आंगनबाड़ी केंद्र ऐसे गांव में स्थानांतरित कर दिया जाये जहां अभ्यर्थी उपलब्ध होने की संभावना हो। परंतु चयन की प्रक्रिया पुनः इसी शासनादेश के अनुसार संपादित की जाएगी।

4. चयन समिति :- (1) आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं के पद पर भर्ती हेतु चयन के लिए निम्नलिखित सदस्यों की एक चयन समिति गठित की जाती है :-

1.	जिला कार्यक्रम अधिकारी	अध्यक्ष
2.	संबंधित बाल विकास परियोजना के बाल विकास परियोजना अधिकारी	सदस्य सचिव
3.	खण्ड विकास अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामित अधिकारी जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी के स्तर से कम का न हो	सदस्य
4.	जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित अनुसूचित जाति/ जनजाति की एक मुख्य सेविका	सदस्य
5.	जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित पिछड़ी जाति की एक मुख्य सेविका	सदस्य
6.	जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित अल्पसंख्यक समुदाय की एक मुख्य सेविका	सदस्य

(2) अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति/अल्प संख्यक समुदाय की मुख्य सेविका जनपद में उपलब्ध न होने की स्थिति में जिलाधिकारी द्वारा मुख्य सेविका के समकक्ष वेतनमान में कार्यरत जनपद/विकास खण्ड स्तरीय अधिकारी/कर्मचारी चयन समिति में नामित किये जायेंगे।

5. आरक्षण :- (1) आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों/सहायिकाओं की नियुक्ति में अनुसूचित जाति/जनजाति, पिछड़ी जाति, विकलांग एवं स्वतन्त्रता संग्राम सेनानी के आश्रितों के लिये समय-समय पर शासन द्वारा जारी आरक्षण में संबंधित शासनादेशों का अनुपालन किया जायेगा।

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।
सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विभाग देहरादून, दिनांक 03 जनवरी, 2006

विषय :- निःशक्त व्यक्तियों की क्षैतिज आरक्षण के अन्तर्गत चिन्हांकित अन्वेषक/संगणक तथा कनिष्ठ लिपिक के पदों पर भर्ती के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-2398/भर्ती-3/05 दिनांक 14 दिसम्बर 2005 के अनुक्रम में शासनादेश संख्या-3432/XVII(2)/05 दिनांक 23 दिसम्बर 2005 में किये गये प्राविधानों को निरस्त करते हुये निःशक्त व्यक्तियों की क्षैतिज आरक्षण के अन्तर्गत चिन्हांकित अन्वेषक/संगणक तथा कनिष्ठ लिपिक के पदों पर भर्ती की प्रक्रिया संचालित करने हेतु "एग्रिकल्चरल फाइनेन्स कारपोरेशन लि0 देहरादून" को नामित करते हुये नियमावली में निहित प्राविधान के अनुसार निम्नानुसार भर्ती की प्रक्रिया निर्धारित की जाती है-

1-अन्वेषक/संगणक के पद हेतु

कुल पद 07

अ-सीधी भर्ती की प्रक्रिया:- उत्तरांचल {उत्तरप्रदेश बाल विकास सेवा एवं पुष्ठाहार (अधीनस्थ) सेवा नियमावली, 1992} अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002 के बिन्दु-6 के अनुसार प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने का प्रविधान किया गया है।

"प्रतियोगिता परीक्षा के अन्तर्गत शैक्षिक अर्हता के मूल्यांकन सहित लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार सम्मिलित किये लायेगें।"

2- नियमावली के नियम 15 "क" (2) में निहित प्राविधान के अनुपालन में प्रतियोगिता परीक्षा जिसमें शैक्षिक अर्हता के मूल्यांकन सहित लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार सम्मिलित है, के लिये कुल 100 अंक निर्धारित किये जाते हैं। शैक्षिक अर्हता के मूल्यांकन सहित लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु अंकों का विभाजन निम्नानुसार किया जाता है-

■ शैक्षिक अर्हता के मूल्यांकन सहित लिखित परीक्षा हेतु अंको का निर्धारण-

शैक्षिक अर्हता के लिये - 10 अंक

लिखित परीक्षा के लिये - 80 अंक

योग - 90 अंक

■ साक्षात्कार हेतु निर्धारित आंक - 10 अंक

कुल योग - 100 अंक

2- प्रतियोगिता परीक्षा के अन्तर्गत शैक्षिक अर्हता सम्बन्धी अंकों का निर्धारण, अभ्यर्थी द्वारा विभिन्न कक्षाओं में प्राप्त की गयी श्रेणी के आधार र निम्नानुसार अंक किया जायेगा

हाई स्कूल			इण्टर			निर्धारित विषय में स्नातक			निर्धारित विषय में स्नातकोत्तर	कुल योग
तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	10

3-प्रतियोगिता परीक्षा के अन्तर्गत लिखित परीक्षा हेतु निर्धारित 80 अंको का विषयवार विभाजन निम्नानुसार किया जाता है:-

- **Numerical Aptitude test** - **20 Marks**
- **Computer Fundamentals test** - **10 Marks**
- **Computer applications for office use** - **50 Marks**

Total - **80 Marks**

4-शैक्षिक अर्हता के आधार पर अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किये गये अंको तथा लिखित परीक्षा में प्राप्त किये गये अंको के योग को सारणीबद्ध कर लिये जाने के पश्चात नियमावली के नियम-15 "क" (3) के अनुसार कार्यवाही करते हुये वर्गवार रिक्त पदों के सापेक्ष 5 गुना अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिये बुलाया जायेगा। साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को दिये गये अंक शैक्षिक अर्हता के मूल्यांकन सहित लिखित परीक्षा में उसके द्वारा प्राप्त अंकों को जोड़ दिये जायेंगे।

5-उक्त पद पर चयन की आगे की कार्यवाही नियमावली के नियम-5"क"(4) के अनुसार की जायेगी।

2- कनिष्ठ लिपिक के पद हेतु

कुल पद -08

अ-सीधी भर्ती की प्रक्रिया:- उत्तरांचल {उत्तरप्रदेश बाल विकास सेवा एवं पुष्टाहार लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली, 1992} अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002 के भाग-4 के नियम-8 के अनुसार सीधी भर्ती के पद प्रतियोगिता परीक्षा तथा साक्षात्कार के आधार पर भरे जाने का प्राविधान किया गया है।

"प्रतियोगिता परीक्षा तथा साक्षात्कार के अन्तर्गत शैक्षिक अर्हता के मूल्यांकन सहित टाइप टेस्ट तथा साक्षात्कार सम्मिलित किये जाते हैं।"

उक्त भर्ती की प्रक्रिया अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग(सीधी भर्ती) नियमावली 1985 के अनुसार की जायेगी।

2-नियमावली के भाग-5 के नियम-15(2) में निहित प्राविधान के अनुसार प्रतियोगिता परीक्षा तथा साक्षात्कार के आधार पर अभ्यर्थियों की योग्यता का निर्धारण निम्न प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा-

(क) प्रत्येक अभ्यर्थी के नाम के सम्मुख न्यूनतम अर्हकारी परीक्षा (इण्टर मीडियट) के अंकों का प्रतिशत दर्ज किया जायेगा।

(ख) उत्तीर्ण की गयी प्रत्येक उच्चतर परीक्षा (यथा स्नातक या स्नातकोत्तर) के लिये ऐसे प्रत्येक अन्तिम परीक्षा में प्राप्त किये गये अंकों के प्रतिशत का 10 प्रतिशत अतिरिक्त अंक दर्ज किया जायेगा।

(ग) प्रत्येक अभ्यर्थी का टाइप राइटर में टाइप टेस्ट लिया जायेगा जिसके लिये कुल 50 अंक निर्धारित होंगे।

3- इस प्रकार शैक्षिक अर्हता तथा टाइप टेस्ट में प्राप्त अंकों को जोड़ दिया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त किये गये अंकों के योग के आधार पर अनुसूचित जाति, जन जाति तथा अन्य पिछड़े वर्ग का सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये प्रत्येक वर्गवार रिक्त के सापेक्ष 5 गुना अभ्यर्थियों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जायेगा। साक्षात्कार में चयन समिति द्वारा अंक निम्न

लिखित रीति से दिये जायेंगे –

(क) सामान्य ज्ञान (साक्षात्कार द्वार)	–	20 अंक
(ख) खेल कूद (प्रमाण पत्रों के आधार पर)	–	05 अंक
(ग) छटनी किया गया कर्मचारी (प्रमाण पत्रों के आधार पर)	–	15 अंक

योग	40 अंक
-----	--------

टिप्पणी:

(1) खेल कूद में प्रवीणता निर्धारित करने के लिये अंकों का आवंटन निम्न प्रकार से किया जायेगा।

(एक) यदि अभ्यर्थी अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का खिलाड़ी है	–	5 अंक
(दो) यदि अभ्यर्थी राष्ट्रीय स्तर का खिलाड़ी है	–	4 अंक
(तीन) यदि अभ्यर्थी राज्य स्तर का खिलाड़ी है	–	3 अंक
(चार) यदि अभ्यर्थी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/विद्यालय स्तर का खिलाड़ी है	–	5 अंक

(2) छटनी किये गये किसी कर्मचारी को निम्नलिखित रीति से अंक दिये जायेंगे –

(एक) प्रथम एक वर्ष की सेवा के लिये	–	5 अंक
(दो) आगामी प्रत्येक वर्ष की सेवा के लिये	–	5 अंक

4– साक्षात्कार के आधार पर दिये गये अंकों को उनके द्वारा शैक्षिक अर्हता तथा टाइप टेस्ट में प्राप्त अंकों में जोड़ दिये जायेंगे। इस प्रकार अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किये गये अंकों के योग के आधार पर अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ा वर्ग और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित कराने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए अन्तिम वरीयता सूची बनायी जायेगी।

अतः उक्त निर्देशानुसार विकलांग व्यक्तियों को क्षेत्रीय आरक्षण के अन्तर्गत चिन्हांकित अन्वेषक/संगणक तथा कनिष्ठ लिपिक के विज्ञापित पदों पर भर्ती की कार्यवाही की जाये।

भवदीया

(राधा रतूड़ी)
सचिव

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विभाग देहरादून, दिनांक 30 दिसम्बर, 2005

विषय :- आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के मानदेय में वृद्धि विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तरांचल में संचालित समन्वित बाल विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं को दिनांक 01 जनवरी 2006 से निम्नानुसार मानदेय भुगतान करने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र0स0	पदनाम	मानदेय की दर
1	आंगनबाड़ी कार्यकर्ती	1500/- प्रतिमाह
2	आंगनबाड़ी सहायिका	750/- प्रतिमाह

2- उक्त स्वीकृत दरों पर मानदेय भुगतान करने हेतु शासनादेश संख्या 3379 / XVII(2) / -05 / 2005 दिनांक 06 दिसम्बर 2005 द्वारा पूर्व ही अनुदान संख्या 15 में रू0 279.36 लाख, अनुदान संख्या 30 में 13.50 लाख तथा अनुदान संख्या 31 में रू0 6.75 लाख की वित्तीय स्वीकृति जारी की जा चुकी है। अतएव अपने अधिनस्थ आहरण वितरण अधिकारी के निर्वतन पर तत्काल धनराशि अवमुक्त किया जाना सुनिश्चित किया जायें।

3- उक्त मानदेय की धनराशि का व्यय राज्य सरकार द्वारा वहन किया जायेगा और केन्द्र सरकार द्वारा प्राप्त हो रही मानदेय की धनराशि पूर्व की भांति आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों / सहायिकाओं को प्राप्त होती रहेगी।

भवदीया

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या / दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
2. आयुक्त गड़वाल / कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
3. समस्त जिलाधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी, उत्तरांचल।
5. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
6. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
7. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

उत्तरांचल शासन
महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग
संख्या : 3036 / XVII(2) / 2005
देहरादून : दिनांक 30 सितम्बर, 2005
कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा द्वारा श्री राज्यपाल महोदय के बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु तात्कालिक प्रभाव से प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड में निम्नलिखित को सदस्य के रूप में नामित किए जाने हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- 1- श्रीमति सुशीला नेगी सदस्य
ग्लेन गावन काटेज, नजदीक गांधी चौक,
मसूरी, जिला देहरादून।
- 2- श्रीमति सुशीला बोरा, सदस्य
पुल्ला रोड हथरंगिया लोहाघाट
जिला चम्पावत।

(राधा रतूडी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तरांचल, देहरादून।
3. निजी सचिव, मा० राज्यमंत्री, महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
4. कार्यकारी अध्यक्ष/सचिव, प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड, देहरादून।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
6. आयुक्त गढ़वाल एवं कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
7. निदेशक, आई०सी०डी०एस०, डिफेन्स कालोनी, देहरादून।
8. श्रीमती सुशीला नेगी, ग्लेन गावन काटेज, नजदीक गांधी चौक, मसूरी, जिला देहरादून।
9. श्रीमति सुशीला बोरा, पुल्ला रोड हथरंगिया लोहाघाट, जिला चम्पावत।
10. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,
हेमलता ढौंडियाल,
अपर सचिव,
सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विभाग,

देहरादून, दिनांक 15 जुलाई, 2005

विषय :- शासनादेशा संख्या-2092 / XVII(2) / 2004 दिनांक 23 मार्च, 2005 में आंशिक संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-2092 / XVII(2) / 2004 दिनांक 23 मार्च, 2005 के परिशिष्ट-3“ब” के द्वारा जनपद उत्तरकाशी, टिहरी गढ़वाल तथा अल्मोड़ा में स्थापित/संचालित जिला कार्य[म] कार्यालय को सीनान्तरित करते हुये क्रमशः जनपद चमोली, हरिद्वार तथा ऊधमसिंहनगर में सीपित/संचालित करने की स्वीकृति प्रदान की गयी थी।

2- सम्यक विचारोपरान्त उक्त जिला कार्य[म] कार्यालय पूर्व की भांति जनपद उत्तरकाशी, टिहरी गढ़वाल तथा अल्मोड़ा में यथावत सीपित/संचालित करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3- उक्त शासनादेश संख्या-2092 / XVII(2) / 2004 दिनांक 23 मार्च, 2005 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय। शेष शर्तें तथा प्रतिबन्ध पूर्ववत रहेंगे।

भवदीया

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

पृष्ठांकन संख्या/दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, मानव संशाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार शास्त्री भवन, नई दिल्ली।
2. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
3. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायू मण्डल पौड़ी गढ़वाल/नैनीताल।
4. सम्बन्धित जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
5. निदेशक कोषागार, उत्तरांचल देहरादून।
6. सम्बन्धित वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
7. सम्बन्धित जिला कार्य[म] अधिकारी, उत्तरांचल।
8. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(कवीन्द्र सिंह)
अनु सचिव

निदेशालय,

आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल

डी-47, सेक्टर-4, डिफेन्स कालोनी, देहरादून

संख्या : सी0 840 / बीमा योजना-484 / 205-06,

दिनांक : 04 जुलाई, 2005

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी,
उत्तरांचल, देहरादून।



शाखा प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम पेंशन एवं समूह योजना ईकाई एल0आई0सी0 भवन, द्वितीय तल, न्यू कनॉट प्लेस देहरादून में अपने संख्या जी0 224 / जनश्री दिनांक 30 जून, 2005 द्वारा सूचित किया गया है कि आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं को जनश्री बीमा योजना में उपलब्ध रू0 20,000.00 (बीस हजार) मात्र हित लाभ को मात्र 50.00 रुपये प्रति सदस्य वार्षिक अंशदान पर बीमा सुरक्षा को डेढ़ गुना रू0 30,000.00 (तीस हजार) मात्र कर दिया गया है। इस प्रकार पूर्व में निर्धारित प्रीमियम 80.00 रू0 के सीन पर 130.00 रुपये प्रति कार्यकर्ती जमा किया जाना है।

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं की सामान्य मृत्यु की दशा में रू0 30,000.00 (तीस हजार) मात्र तथा दुर्घटनावश मृत्यु होने पर रू0 60,000.00 (साठ हजार) मात्र की धनराशि बीमा सुरक्षा हित लाभ के रूप में भुगतान की जायेगी। इसके अतिरिक्त अस्वस्थता हित लाभ एवं शिक्षा सहयोग छात्रवृत्ति भी योजना में प्राप्त होगी।

अतएव आप सभी को निर्देश दिये जाते हैं कि जिन कार्यकर्तियों को गत वर्ष बीमित कराया गया है उनसे रू0 80.00 मात्र के सीन पर रू0 130.00 मात्र की धनराशि एकत्र कर के बैंक ड्राफ्ट तत्काल सम्बन्धित भारतीय जीवन बीमा निगम की शाखा को भेजना सुनिश्चित करें। इस कार्य को प्राथमिकता देते हुये तत्काल वांछित धनराशि भिजवाना सुनिश्चित किया जाये, इस जनपद से धनराशि समय से उपलब्ध नहीं कराई जाती है उनके विरुद्ध दायित्व निर्धारित करते हुये उचित कार्यवाही की जायेगी।

यदि आंगनबाड़ी कार्यकर्तियों / सहायिकाओं से प्रीमियम की धनराशि एकत्र करने में असुविधा होती है तो उस दशा में माह जून के मानदेय से प्रीमियम की धनराशि का सीधे बैंक कोषाधिकारी से आर0टी0आर0 के रूप में मांग लिया जाये, बैंक प्राप्त होने के पश्चात बैंक ड्राफ्ट बनाकर बीमा निगम को भेजा जा सकता है।

इसके अतिरिक्त आपको यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि यदि आपके जनपद में किसी बीमित कार्यकर्ती अथवा सहायिका की आकस्मिक / दुर्घटना मृत्यु हो गई है तो उसका पूर्ण विवरण सहित निदेशालय को तत्काल सूचित किया जाये ताकि बीमा निगम से क्लेम का भुगतान कराया जा सके।

(हेमलता ढौंडियाल)

निदेशक

संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास, उत्तरांचल शासन।
2. श्री अनिल शर्मा, शाखा प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम पेंशन एवं समूह योजना ईकाई एल0आई0सी0 भवन, द्वितीय तल, न्यू कनॉट प्लेस देहरादून को उनके पत्र दिनांक 30 जून 2005 के क्रम में।

निदेशक

नृप सिंह नपचच्याल,
प्रमुख सचिव।



कार्मिक अनुभाग – 2

देहरादून : दिनांक 30 मई, 2005

प्रिय महोदय,

शारीरिक रूप से विकलांगों हेतु अधिसूचना संख्या : 1388 /XXX-2 /2004 दिनांक 11 अक्टूबर 2004 द्वारा विभिन्न विभागों में पदों का चिन्हीकरण करते हुए विकलांगों के लिए चिन्हित पदों को भरने के निर्देश दिये गये थे। परन्तु बार-बार अनुरोध करने के बाद भी दृष्टिहीनता तथा कम दृष्टि के लिए चिन्हित पदों को भरने के सम्बन्ध में समुचित कार्यवाही नहीं की गई है। पदों को भरने में हो रहे विलम्ब के कारण दृष्टिहीन संघ द्वारा धरना/प्रदर्शन की नोटिस शासन को प्रेषित की गयी है जिसमें सरकार की छवि प्रतिकूल रूप से प्रभावित होने की संभावना है। जबकि सरकार दृष्टिहीनों तथा कम दृष्टि के व्यक्तियों को चिन्हित पदों पर सेवायोजन प्रदान करने हेतु शासन का संकल्प है ताकि वे भी समाज के अंग होने के साथ-साथ मुख्य धारा से जुड़ सकें।

अतः इस सम्बन्ध में मुझसे यह अनुरोध करने की अपेक्षा की गयी है कि कृपया अपने विभाग में दृष्टिहीनता या कम दृष्टि के लिए चिन्हित किये गये पदों पर सीधी भर्ती हेतु चयन की कार्यवाही तत्काल करते हुए चिन्हित पदों पर भर्ती सुनिश्चित करने का कष्ट करें। पदों के चिन्हीकरण सम्बन्धी सूचना भी संलग्न की जा रही है।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्याल)
समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।



सरकारी गजट, उत्तरांचल

उत्तरांचल सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग-4, खण्ड (क)

(सामान्य परिनियम)

देहरादून : सोमवार, 11 अक्टूबर, 2004 ई0

आविश्वन 102G शक सम्वत्

उत्तरांचल शासन

कार्मिक अनुभाग - 2

संख्या 1388 / XXX-2 / 2004

देहरादून 11 अक्टूबर, 2004

अधिसूचना

सा0 प0 नि0 -16

उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1993 एवं उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण) (संशोधन) अधिनियम, 1997 जो उत्तर प्रदेश पुनर्गठन, अधिनियम की धारा 86 के अन्तर्गत उत्तरांचल में प्रवृत्त हैं, की धारा 3(1) (दो) के अधीन प्राप्त शक्ति का प्रयोग करते हुए राज्यपाल महोदय उक्त धारा 3(1) (दो) में उल्लिखित आरक्षण का प्रतिशत संलग्न अनुसूची में उल्लिखित पदों यथा समय-समय पर संशोधित पर सीधी भर्ती के प्रक्रम पर लागू करने की एतद्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

अनुसूची

विभाग का नाम	पदनाम	वेतनमान	विकलांगता जिसके लिए चिन्हित किया गया है। क-दृष्टिहीनता या कम दृष्टि ख-श्रवणद्वारा ग-चलनक्रिया संबंधी निःशक्ता या प्रमस्तिष्कीय अमघात
1	2	3	4
1. आबकारी	1. आशुलिपिक 2. कनिष्ठ लिपिक 3. चपरासी / चौकीदार 4. वैज्ञानिक सहायक	4000-6000 3050-4590 2550-3200 5000-8000	ग ग ग ग

	5. फार्मास्यूटिकल कैमिस्ट	5000—8000	ग
	6. जूनियर कैमिस्ट	4500—7000	ग
	7. चतुर्थ श्रेणी	2550—3200	ग
33. समाज कल्याण	1. प्रधानाचार्य	6500—1050	ग
	2. संगीत अध्यापक	0	ग
	3. अधीक्षक (आश्रम)	975—1840	ग
	विद्यालय/गृह	5000—8000	ग
	4. छात्रावास अधीक्षक	4500—7000	ख
	5. क्राफ्ट अध्यापक	3200—4900	ख एवं ग
	6. कला अध्यापक	4000—6000	क, ख, ग
	7. कनिष्ठ लिपिक	4500—7000	क, ख, ग
	8. चतुर्थ श्रेणी	2550—3200	ग
	9. सहायक अध्यापक	4500—7000	ग
	10. सहायक अध्यापक (सी०टी०)	4000—6000	ग
	11.सहायक अध्यापक (एच०सी०टी०)	3200—4900	
34. महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग	1. लेखाकार	5000—8000	ग
	2. लेखालिपिक	4000—6000	ग
	3. स्टेनो ग्रेड—डी	4000—6000	ग
	4. अनुवेषक/संगणक	4000—6000	ग
	5. कनिष्ठ लिपिक	3050—4590	ग
35. राजस्व विभाग	1. कनिष्ठ लिपिक	3050—4590	ग
	2. सहायक सवामती	3050—4590	ग
	3. कुर्सी बुनकर	2550—3200	क
36. सचिवालय प्रशासन विभाग	1. प्रवर वर्ग सहायक	5500—9000	क, ख एवं ग
	2. अवर वर्ग सहायक	4500—7000	क, ख एवं ग
	3. टंकक	3050—4590	क, ख एवं ग
	4. सहायक लेखाकार	4000—6000	क, ख एवं ग
	5. वैयक्तिक सहायक	5500—9000	क, ख एवं ग
	6. अनुरोवक	2550—3200	क, ख एवं ग
	7. फर्शाश	2550—3200	क, ख एवं ग
37. होम्योपैथिक चिकित्सा विभाग	1. चिकित्सा अधिकारी	8000—13500	ग
	2. फार्मसिस्ट	0	ग
	3. कनिष्ठ लिपिक	4500—7000	ग
	4. वार्ड बॉय	3050—4500	ग
	5. अर्दली	2550—3200	ग
	6. स्वीपर	2550—3200	ग

आज्ञा से

नृप सिंह नपलव्याल
प्रमुख सचिव

प्रेषक,
राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग,

दिनांक : 07 मई, 2005

विषय: 85 बाल विकास परियोजनाओं में कुक्क फूड योजना प्रारम्भ करने के सम्बन्ध में।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक पत्र संख्या 166 दिनांक 20 अप्रैल 2005 के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि पी0यू0सी0एल0 बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया रिट याचिका में मा0 उच्चतम न्यायालय ने निर्देश दिये हैं कि सामान्यतः समेकित बाल विकास सेवाएँ योजना के अन्तर्गत आंगनबाड़ी में आने वाले बालक-बालिकाओं को पकाकर भोजन सामग्री स्नेहपूर्वक खिलाना चाहिये। चरणवद्ध रूप से न्यायालय के निर्देशों का अनुपालन किया जाना है। तृतीय चरण में निम्नांकित बाल विकास परियोजनाओं में भोजन सामग्री पकाकर बालक-बालिकाओं को देने हेतु श्री राज्यपाल महोदय एतद्द्वारा स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्रं0	जनपद का नाम	परियोजना का नाम	केन्द्रों की संख्या
1	उत्तरकाशी	मोरी	36
2		पुरोला	50
3		नौगांव	47
4		चिन्थालीसौड	35
5		डुण्डा	75
6	चमोली	जोशीमठ	100
7		थराली	40
8		नरायणबगड़	63
9		घाट	29
10		नागपुर पोखरा	47
11		कर्णप्रयाग	30
12		देवाल	20
13		गैरसैण	51
14	टिहरी गढ़वाल	प्रतापनगर	53
15		थौलधार	44
16		भिलंगना	104
17		कीर्तिनगर	53
18		थत्यूड	50

19		जखनीधार	40
20		हिण्डोलाखाल	76
21		चम्बा	78
22	बागेश्वर	गरुड़	60
23		कपकोट	107
24	रुद्रप्रयाग	अगस्त्यमुनि	121
25		ऊखीमठ	39
26	देहरादून	चकराता	50
27		देहरादून शहर	100
28		विकासनगर	97
29		डोईवाला	98
30		रायपुर	95
31	हरिद्वार	रुड़की	147
32		भगवानपुर	140
33		नारसन	133
34		लक्सर	109
35		खानपुर	32
36		हरिद्वार शहर	130
37	पौड़ी गढ़वाल	पौड़ी	52
38		कल्जीखाल	60
39		खिर्सू	42
40		कोट	51
41		एकेश्वर	35
42		पोखरा	29
43		बीरोखाल	64
44		यमकेश्वर	41
45		द्वारीखाल	44
46		जयहरिखाल	57
47		पावौ	38
48		रिखनीखाल	34
49		थैलीसैण	51
50		नैनीडांडा	40
51	ऊधमसिंहनगर	खटीमा	98
52		सितारगंज	137
53		रुद्रपुर	109
54		बाजपुर	80
55		काशीपुर शहर	75
56		काशीपुर ग्रा0	58
57		जसपुर	74
58	पिथौरागढ़	धारचूला	70
59		मुनाकोट	46

60		डीडीहाट	33
61		कनालीछीना	72
62		गंगोलीहाट	73
63		बेरीनाग	73
64		मुनस्यारी	50
65	अल्मोड़ा	ताकुला	35
66		सल्ट	73
67		द्वाराहाट	96
68		भैसियाछाना	34
69		धौलादेवी	59
70		हवालबाग	64
71		चौखुटिया	50
72		लमगडा	45
73		स्याल्दे	50
74		भिकियासैण	46
75	चम्पावत	लोहाघाट	36
76		बारकोट	24
77		पाटी	43
78	नैनीताल	रामगढ़	100
79		भीमताल	53
80		हल्द्वानी शहरी	75
81		हल्द्वानी ग्रामीण	90
82		बेतालघाट	35
83		घारी	25
84		ओखलकाण्डा	38
85		कोटाबाग	34

2- उक्त परियोजनाओं के आंगनबाड़ी केन्द्रों में बर्तन आदि की क्रय हेतु समिति निम्न प्रकार गठित की जाती है:-

1. डी0पी0ओ0 / जिला समन्वयक सी0डी0पी0ओ0, अथवा उनके द्वारा नामित कोई और सी0डी0पी0ओ0 अध्यक्ष
2. जनपद की 02 मुख्य सेविकायें (डी0पी0ओ0 द्वारा नामित) सदस्य
3. जनपद की 02 आंगनबाड़ी कार्यकर्ती (डी0पी0ओ0 द्वारा नामित) सदस्य
4. जनपद की 01 आंगनबाड़ी सहायिका (डी0पी0ओ0 द्वारा नामित) सदस्य

3- क्रय समिति के दायित्व :-

(1) क्रय समिति द्वारा आवश्यकता का आंकलन करते हुये प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र हेतु आवश्यक बर्तन (भोजन पकाने, भोजन परोसने एवं कच्चे माल के रखरखाव हेतु) निर्धारित किये जायेंगे। बर्तनों में पेयजल का फिल्टर कैण्डल सहित अवश्य सम्मिलित किया जायेगा। क्रय समिति द्वारा प्रति आंगनबाड़ी केन्द्र हेतु बर्तनों की संख्या एवं गुणवत्ता निर्धारित की जायेगी। यथासम्भव बर्तन स्टेनलैस स्टील के ही लिये जायें जो न केवल ISI मार्क युक्त हों बल्कि ब्रान्डेड भी हों।

(2) निर्धारित गुणवत्ता के आधार पर मार्केट सर्वे करते हुये बर्तनों की दरें ज्ञात करेंगी।

(3) बर्तनों की संख्या और दर की संस्तुति डी0पी0ओ0/प्रभारी डी0पी0ओ0 को क्रय समिति द्वारा प्रेषित की जायेगी।

4- क्रय समिति की संस्तुति प्राप्त होने पर डी0पी0ओ0/प्रभारी डी0पी0ओ0 द्वारा उल्लिखित बर्तनों का एक सेट निदेशालय को उपलब्ध कराया जायेगा। निदेशालय द्वारा अनापत्ति देने के पश्चात बर्तनों के क्रय हेतु निविदा प्रारूप निदेशालय से प्राप्त करते हुये क्रय की कार्यवाही पूर्ण की जायेगी। डी0पी0ओ0/प्रभारी डी0पी0ओ0 समस्त वित्तीय नियमों का पालन सुनिश्चित करेंगे। गुणवत्ता नियंत्रण के लिये निदेशक, आई0सी0डी0एस0 द्वारा समय-समय पर आवश्यक निर्देश प्रदान किये जायेंगे।

5- उर्पुक्त बर्तन आदि क्रय पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या 15 के लेखाशीर्षक 2235 सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण, 02 समाज कल्याण, 102 बाल कल्याण, 0303 पुष्ठाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत दिया जाने वालो पोषाहार, पोषाहार हेतु ईंधन, कच्चा माल आदि की व्यवस्था के अन्तर्गत 31- सामग्री और सम्पूर्ति मद के नामे डाला जायेगा।

6- आपसे अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्तानुसार समस्त 85 बाल विकास परियोजनाओं में कुक्ड फूड योजना प्रारम्भ कराना सुनिश्चित किया जाये।

भवदीय

राधा रतूडी
सचिव

संख्या 2279/दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
2. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
3. सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
4. सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
5. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

हेमलता ढौंडियाल
अपर सचिव

निदेशालय, आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल,

डी-47, सेक्टर-4, डिफेन्स कालोनी, देहरादून।

पत्रांक सी- 438/कुक्ड फूड/2005-06 दिनांक : 27 मई 2005

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
2. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।

(हेमलता ढौंडियाल)
निदेशक

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग,
उत्तरांचल शासन
संख्या 2260 / XVII(2) / 72 / 05 देहरादून दिनांक 02 मई, 2005

कार्यालय ज्ञापन

शासनादेश संख्या-1381/का-2/2002 दिनांक 19 अक्टूबर 2002 द्वारा वेतनमान 5500-9000 अथवा निम्न वेतनमान के पदों को लोक सेवा आयोग की परिधि से बाहर कर दिया गया था। शासनादेश संख्या- 1430/कार्मिक-2/2003 दिनांक 23 सितम्बर, 2003 के क्रम में समन्वित बाल विकास सेवा उत्तरांचल के अन्तर्गत सृजित बाल विकास परियोजना अधिकारी समुह 'ख' वेतनमान 5000-150-8000 के पद को लोक सेवा आयोग की परिधि में लानेहेतु श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

(एस0के0 मुट्टु)
प्रमुख सचिव

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन
संख्या : /XVII(2)/72/05 देहरादून दिनांक : अप्रैल, 2005
प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-
1. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल।
2. सचिव, कार्मिक, उत्तरांचल शासन।
3. निदेशक, आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल।
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

प्रेषक,

एस0 के0 मुट्टु,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

सचिव,
राज्य महिला आयोग,
उत्तरांचल, देहरादून

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग देहरादून : दिनांक 16 अप्रैल, 2005

विषय :- श्रीमति सुजाता, जिला कार्यक्रम अधिकारी की उत्तरांचल राज्य महिला आयोग में प्रतिनियुक्ति की शर्तें।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन के शासनादेश संख्या 1558 / XVII(2) / 2004 दिनांक 22.12.2004 के क्रम में आपके पत्र संख्या 231-32 दिनांक 29.12.2004 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग 2-4 के मूल नियम 110 के अधीन श्रीमति सुजाता, कार्यक्रम अधिकारी को उत्तरांचल राज्य महिला आयोग में तैनात सचिव के पद पर श्री राज्यपाल महोदय संलग्न प्रतिनियुक्ति की शर्तों सहित सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. श्रीमति सुजाता की उक्त प्रतिनियुक्ति की अवधि उनके वर्तमान कार्यभार से मुक्त होने की दिनांक से एक वर्ष के लिये होगी, बशर्ते कि उन्हें इसके पूर्व ही मूल विभाग द्वारा वापस न ले लिया जाय अथवा वापस न कर दिया जाय।

संलग्न :- प्रतिनियुक्ति की शर्तें।

भवदीय

(एस0 के0 मुट्टु)
प्रमुख सचिव

संख्या : 2215 (1)/XVII(2)/2004 तद्दिनांक

प्रतिलिपि संलग्न सहित निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
2. अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग, उत्तरांचल देहरादून।
3. सचिव, राज्य महिला आयोग, उत्तरांचल देहरादून।
4. निदेशक, आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल, देहरादून।
5. जिलाधिकारी, उत्तरकाशी।
6. संबंधित अधिकारी।
7. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमला ढौंडियाल)
अपर सचिव

भारत के भीतर बाह्य सेवा पर किसी सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तरण की मानक शर्त :-

1. बाह्य सेवा की अवधि प्रारम्भ में श्री/श्रीमति का वाह्य सेवा पर स्थानान्तरण वर्ष की अवधि के लिये होगा, जो पैतृक विभाग की उनके कार्यभार से कार्यमुक्त किये जाने के दिनांक से प्रारम्भ होगी।

2. वेतन-वाह्य सेवा की अवधि में श्री/श्रीमति को अपने पैतृक विभाग में अनुमन्य वेतनमान में प्राप्त मूल वेतन पर 20 प्रतिशत की दर से प्रतिनियुक्ति भत्ता इस शर्त के अधीन देय होगा कि उसकी अधिकतम सीमा रू0 500/- प्रतिमाह से अधिक न होगी। साथ ही यह प्रतिबन्ध भी होगा कि मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते की कुल धनराशि का योग किसी भी समय तथा किसी भी दशा में दिनांक 1 जनवरी 1996 से पूर्व लागू पुराने वेतनमानों में वेतन आहरित करने वाले सरकारी सेवकों के संबंध में रू0 प्रतिमाह से अधिक न होगा। किन्तु दिनांक 01 जनवरी 1996 से लागू नये वेतनमानों में वेतन आहरित करने वाले सरकारी सेवकों के संबंध में यह योग किसी भी समय तथा किसी भी दशा में रू0 1000/- प्रतिमाह से अधिक न होगा।

3. महंगाई भत्ता श्री/श्रीमती को महंगाई भत्ता राज्य सरकार की दरों पर अनुमन्य होगा और उसकी गणना उनके वाह्य सेवा वेतन अवधि पैतृक विभाग का मूल वेतन तथा उस पर 20 प्रतिशत वृद्धि मिलाकर की जायेगी।

4. नगर प्रतिकर भत्ता तथा मकान किराया भत्ता ही मत्तों का विनियमन वाह्य सेवा योजक के नियमों के अधीन किया जायेगा परन्तु :

(क) वाह्य सेवा पर कार्यरत ऐसे सरकारी सेवक जो सरकारी आवासों का उपयोग कर रहे हैं, उनसे उक्त सरकारी आवास के किराये के इस में उनके मासिक वेतन के 10 प्रतिशत के बराबर धनराशि वसूली जायेगी। इसके अतिरिक्त वाह्य सेवा योजक भी संबंधित सरकारी सेवक के मासिक वेतन के 15 प्रतिशत के बराबर धनराशि सेवक द्वारा अध्यासिक सरकारी मकान के किराये के रूप में प्रतिमाह के नाम भेजेगा, जिसे संबंधित विभाग से सरकारी खजाने में जमा कर देगा। वाह्य सेवायोजक द्वारा सेसे सरकारी सेवकों को किसी प्रकार का मकान किराया भत्ता देय न होगा। इस प्रकार शासन को दोनों श्रोतों से मिलाकर सरकारी सेवक के वेतन के 25 प्रतिशत के बराबर धनराशि सरकारी आवास के किराये के रूप में प्राप्त होगी।

(ख) वाह्य सेवायोजक द्वारा किसी सरकारी सेवक को बिना किराये के मकान की सुविधा नहीं दी जायेगी। यदि किन्ही कारणों से वाह्य सेवायोजक किसी

सरकारी कर्मचारी को उक्त सुविधा देना चाहते हैं तो वे प्रस्ताव को शासन को भेजेगें जिस पर वित्त विभाग को परामर्श से निर्णय लिया जायेगा।

5. कार्यभार ग्रहण करने के समय वेतन :

कार्यभार ग्रहण करने का समय और कार्यभार ग्रहण करने के समय का वेतन, यदि कोई हो का विनियमन, वाह्य सेवा पर स्थानान्तरण और उससे प्रत्यावर्तन, दोनों ही के लिये उत्तरांचल सरकार के नियमों के अधीन किया जायेगा और इसका भुगतान वाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा।

6. यात्रा भत्ता :

श्री/श्रीमती द्वारा वाह्य सेवा की अवधि में एवं वाह्य सेवायोजक के अधीन पद पर कार्यभार ग्रहण करने तथा उससे प्रत्यावर्तन के समय की गई यात्राओं के लिये यात्रा भत्ते का विनियमन उनके विकल्प के अनुसार या तो उनके मूल विभाग अथवा वाह्य सेवायोजक के नियमों के अधीन होगा और उसका भुगतान वाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा।

7. अवकाश और पेंशन :

वाह्य सेवा की अवधि में श्री/श्रीमती राज्य सरकार के अवकाश और पेंशन संबंध नियमों द्वारा ही नियंत्रित होते रहेंगे। वाह्य सेवा में अथवा उनके द्वारा हुई विकलांगता के संबंध में वाह्य सेवायोजक अवकाश वेतन न कि अवकाश वेतन अंशदान के लिये देनदार होगा, यदि ऐसी विकलांगता का पता वाह्य सेवा की समाप्ति के बाद ही क्यों न लगे।

8. अवकाश वेतन और पेंशन संबंधी अंशदान :

(क) ऐसे अधिकारियों के संबंध में जिनके वेतन तथा भत्तो के आहरण तथा भुगतान के लिए महालेखाकार के प्राधिकार-पत्र की आवश्यकता होती है :

अवकाश वेतन और पेंशन के लिये अंशदानों का भुगतान सरकारी सेवक द्वारा या वाह्य सेवायोजना द्वारा, जैसी भी स्थिति हो, वित्तीय नियमावली खण्ड-2, भाग-2 के मूल नियम (फण्डामेण्टल रूल) 115 एवं 116 के अधीन राज्यपाल द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के अनुसार किया जायेगा। सहायक नियम 185 के अनुसार अब उपरोक्त अंशदानों का भुगतान मासिक न होकर वार्षिक होगा। यदि वाह्य सेवावधि एक वर्ष से कम हो तो इन अंशदानों का भुगतान वाह्य सेवा अवधि की समाप्ति पर तुरन्त किया जायेगा, जैसाकि कार्यालय ज्ञाप वित्त (सामान्य) अनुभाग-1 सं0 जी'3095/दस-534(38)/22 दिनांक 13 मई, 1980 के संलग्न-2 में निर्दिष्ट किया गया है। उपर्युक्त अंशदानों का भुगतान विलम्बतम 15 अप्रैल तक नहीं किया जाता है तो सरकारी सेवक या वाह्य सेवायोजक, जैसी भी स्थिति हो, की

उपरलिखित सहायक नियम 185 में निर्धारित दर से देय अंशदानों के लिये कोई दावा पेश न किया हो। अतः वह सरकारी सेवक अथवा वाह्य सेवायोजक, जैसी भी स्थिति हो, के हित में ही होगा कि वह इन आदेशों के लिये ही महालेखाकार, उत्तरांचल से सम्पर्क स्थापित करें और उनसे इन अंशदानों की दरों और उनके भुगतान की स्थिति के बारे में पूछ लें।

यह अंशदान यथा स्थिति सरकारी सेवक अथवा वाह्य सेवायोजक द्वारा महालेखाकार को बैंक ड्राफ्ट या चेक द्वारा भेजे जाने चाहिये जोकि हर हालत में क्रास कर दिये जाने चाहिये।

(ख) ऐसे सरकारी सेवकों के संबंध में जिनके वेतन तथा भत्तों आदि के आहरण तथा भुगतान के लिये महालेखाकार, उत्तरांचल के प्राधिकार-पत्र की आवश्यकता नहीं है:

प्रश्नगत वाह्य सेवा की अवधि में श्री/श्रीमति के संबंध में अवकाश वेतन तथा पेंशन अंशदान वित्तीय नियमावली खण्ड-2, भाग-2 से 4 के मूल निसम 115 एवं 116 के अधीन राज्यपाल द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के अनुसार देय होगा। सहायक नियम 185 के अनुसार अब उपरोक्त अंशदानों का भुगतान मासिक न होकर वार्षिक होगा। यदि मालूम सेवावधि एक वर्ष से कम हो तो इन अंशदानों का भुगतान वाह्य सेवा अवधि की समाप्ति पर तुरन्त किया जायेगा। इस समय प्रचलित दरों के अनुसार श्री/श्रीमती के संबंध में अवकाश वेतन एवं पेंशनरी अंशदान अनुलग्नक-3 में दिये गये विवरण के अनुसार देय हैं उक्त अंशदान की वसूली एवं लेखे -जोखे के रख-रखाव के लिये(नाम निर्दिष्ट विभागीय अधिकारी का नाम तथा पदनाम) उत्तरदायी होंगे। उपर्युक्त अंशदानों का भुगतान अब अलग-अलग लेखाशीर्षको में जमा होगा, जैसाकि कार्यालय ज्ञाप वित्त (सामान्य) अनुभाग-1 संख्या जी-1-3095/दस-534(38)/22, दिनांक 13 मई, 1980 के संलग्नक-2 में निर्दिष्ट किया गया है। वाह्य सेवा योजन अथवा सरकारी सेवक, जैसी भी स्थिति हो, को उक्त अंशदान प्रत्येक वर्ष विलम्बतम 15 अप्रैल तक नाम निर्दिष्ट अधिकारी को बैंक ड्राफ्ट अथवा चेक द्वारा भेज देना चाहिए जो कि हर हालत में क्रास कर देना चाहिये अन्यथा वित्तीय नियमावली खण्ड-2, भाग-2 से 4 के सहायक नियम 185 में निर्धारित दरों से देय अंशदानों पर ब्याज भी देना होगा। अतः यह सरकारी सेवक अथवा वाह्य सेवायोजक, जैसी भी स्थिति हो, के हित में होगा कि वह इन आदेशों के मिलते ही उक्त अधिकारी से सम्पर्क स्थापित करके इन अंशदानों की दरों और उनके भुगतान की अवधि के बारे में पूछ लें।

9. **भविष्य निधि** : वाह्य सेवायोजक को श्री / श्रीमती..... के वेतन से भविष्य निधि का अंशदान निधि का अभिदान काट लेना चाहिये और उसे उनके भविष्य निधि लेखे में जमा कर देना चाहिये। अपनी वाह्य सेवा की अवधि में

श्री/श्रीमती..... राज्य सरकार के भविष्य निधि नियमों द्वारा नियंत्रित होते रहेंगे।

10. **चैकित्सिक सुविधायें** : वाह्य सेवा में रहते हुये श्री/श्रीमती..... के चैकित्सिक उपचार, के संबंध में वे विशेष सुविधायें प्राप्त होती रहेगी, जो राज्य सरकार के अधीन उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं से किसी प्रकार निम्नतर न होगी। किन्तु किसी भी सरकारी सेवक को वाह्य सेवायोजक द्वारा चैकित्सिक भत्ता देय न होगा।
11. **असाधारण पेंशन** : श्री/श्रीमती..... अथवा उनके परिवार द्वारा वाह्य सेवा में रहते हुये उनके विकलांगता अथवा मृत्यु के संबंध में किसी मान्य बोर्ड द्वारा उत्तर प्रदेश सिविल सेवायें (असाधारण पेंशन) नियमावली, यू0पी0 सिविल सर्विसेज (एक्सट्रा आर्डिनरी पेंशन रूल्स) के अनुसार निर्णित किया जायेगा और पंचनिर्णय (ए0डी0) के पूरे मूल्य का दायित्व वाह्य सेवा योजक का ही होगा।
12. **अवकाश पेंशन तथा अवकाश अवधि में प्रतिकर भत्ता** : वाह्य सेवा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर श्री/श्रीमती द्वारा किया गया अंशदान आदि से संबंधित अवकाश वेतन संबंधित सरकारी सेवक के पैतृक विभाग द्वारा देय होगा तथा उस अवधि का प्रतिकर भत्तों का पूरा व्यय वाह्य सेवायोजक द्वारा ही वहन किया जायेगा, परन्तु वाह्य सेवा पर रहते हुये मृत्यु या सेवानिवृत्ति की दशा में संबंधित सरकारी सेवक के अवकाश खाते में जमा अवकाश के ऐवज में नियमानुसार अनुमन्य वेतन तथा उस पर देय प्रतिकर भत्तों का भुगतान संबंधित सरकारी सेवक के पैतृक विभाग द्वारा किया जायेगा।
13. **सामूहिक बीमा योजना** : इस योजना के अधीन श्री/श्रीमती वाह्य सेवा की अवधि में अपना अंशदान निरन्तर करते रहेंगे।
14. **अन्य वित्तीय सुविधायें** : यदि श्री/श्रीमती को वाह्य सेवायोजक द्वारा उक्त भत्तों के अतिरिक्त अन्य वित्तीय सुविधायें दिया जाना प्रस्तावित हो तो यह शासन की स्पष्ट सहमति के बिना अनुमन्य न होगा।

(हेमलता ढाँड़ियाल)

अपर सचिव

उत्तरांचल शासन
महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग
संख्या: 3839 / XVII (2) 104&2005
देहरादून, दिनांक : 17 मार्च, 2006

कार्यालय ज्ञाप

बाह्य सहायतित परियोजना की सहायता से संचालित "जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम" (डी0पी0ई0पी0) एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्रारम्भिक बाल देखरेख और शिक्षा (ई0सी0सी0ई0) केन्द्रों को समन्वित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों के साथ समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से प्रदेश क संलग्नक-1 में उल्लिखित जनपदों में एक प्रशासनिक समिति का गठन निम्नवत् किया जाता है-

1. विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी — अध्यक्ष
 2. जिला कार्यक्रम अधिकारी, आई0सी0डी0एस0 — सदस्य
 3. सम्बन्धित विकास खण्ड के स0बे0शि0 अधिकारी / प्रति उप विद्यालय निरीक्षक — सदस्य
 4. सम्बन्धित विकास खण्ड के बाल विकास परियोजना अधिकारी, आई0सी0डी0एस0 — सदस्य सचिव
 5. सम्बन्धित न्याय पंचायत केन्द्रों के प्रभारी — सदस्य
 6. जिला समन्वयक, बालिका शिक्षा — सदस्य
2. उपर्युक्त योजना का मूल उद्देश्य यह है कि अपने घर पर छोटे भाई-बहनों की देखभाल करने के कारण स्कूल शिक्षा से वंचित रहने वाली बालिकाओं को स्कूल शिक्षा प्रदान की जाये। ऐसी बालिकायें समीपवर्ती स्कूलों में दाखिला लें तथा उनके छोटे भाई-बहनों की देख रेख, स्थापित किये जाने वाले ई0सी0सी0ई0 केन्द्रों में की जाये। जिन आंगनबाड़ी केन्द्रों के संचालन का समय ग्रीष्मकाल में प्रातः 8-12 बजे (चार घंटे तक) तथा शीतकाल में प्रातः 10-2 बजे (चार घंटा तक) होगा। इन केन्द्रों की आंगनबाड़ी कार्यकर्ती केन्द्र संचालन के समय से 1 घंटा अतिरिक्त समय केन्द्र पर रुककर अगले दिवस की कार्ययोजना तैयार करेंगी एवं सप्ताह में 3 दिन अभिभावकों से सम्पर्क करेंगी।
3. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती, ई0सी0सी0 केन्द्र का संचालन करेंगी और उसकी केन्द्र सहायिका ई0सी0सी0ई0 केन्द्र में भी सहायिका का कार्य करेंगी, अर्थात् दोनों केन्द्र समन्वित रूप से संचालित होंगे। चूँकि उपर्युक्त व्यवस्था के अन्तर्गत आंगनबाड़ी केन्द्र पर कार्यरत कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं को अतिरिक्त समय तक कार्य करना पड़ेगा, अतः इन्हें इस बड़े हुये कार्य के सम्पादन हेतु निम्नवत धनराशि मानदेय के रूप में स्वीकृत की जायेगी :-

(1) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती	रु0 250 / माह
(2) सहायिकता	रु0 125 / माह

4. प्रदेश के जिन आंगनबाड़ी केन्द्रों पर 'जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम' (डी0पी0ई0पी0) एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत चलाए जाने वाले ई0सी0सी0ई0 केन्द्रों का संचालन होगा, वहाँ की कार्यकर्तियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था 'जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम' (डी0पी0ई0पी0) एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा की जायेगी। उपर्युक्त आवंटित मानदेय की धनराशि सम्बन्धित ग्राम शिक्षा समिति के खाते में स्थानान्तरित की जायेगी। प्रस्तर-1 में गठित समिति यह सुनिश्चित करेगी कि प्रतिमाह मानदेय नियमित रूप से ग्राम शिक्षा समिति के खाते से ई0सी0सी0ई0 कार्यकर्ताओं को प्राप्त हो रहा है अथवा नहीं।
5. परियोजना के अन्तर्गत प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र को रू0 5000/- की धनराशि अनावर्तक अनुदान के रूप में तथा रू0 1500/- की धनराशि आवर्तक अनुदान के रूप में प्रतिवर्ष प्रदान की जायेगी। जिन आंगनबाड़ी केन्द्रों के भवन का निर्माण प्रस्तावित/निर्माणधीन है, वहाँ यदि शैक्षिक उपकरण पूर्व में ही पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हैं तो अनावर्तक अनुदान के रूप में प्राप्त रूप 5000/- की धनराशि बच्चों के खिलौने, शैक्षिक उपकरण व साज-सज्जा आदि पर प्रस्तर-1 में वर्णित समिति के अनुमोदन से व्यय की जायेगी। आवर्तक अनुदान का व्यय स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए उपर्युक्त सामग्री ग्राम शिक्षा समिति के अनुमोदन से क्रय की जायेगी। अतः रू0 5000/- के अनावर्तक अनुदान की धनराशि भी ग्राम शिक्षा समिति के खाते में स्थानान्तरित की जायेगी।
6. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती का यह दायित्व होगा कि उनके आंगनबाड़ी केन्द्र पर संचालित किये जाने वाले ई0सी0सी0ई0 केन्द्र का संचालन समुचित तरीके से हो तथा ई0सी0सी0ई0 केन्द्र में आने वाले बच्चों का अलग से लेखा-जोखा रखा जायेगा।
7. प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र पर फलदार पेड़ जैसे अमरूद, पपीता, नींबू आदि से पेड़ लगाना अनिवार्य होगा। इन पेड़ों की पौध क्रय करने पर आने वाले व्यय प्रस्तर-5 वर्णित अनुदान से वहन किया जायेगा। प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र पर उपलब्ध भूमि के आधार पर अधिक से अधिक उक्त पेड़ों का लगाया जायें, क्योंकि इन पेड़ों के फलों से लाभार्थियों को प्राकृतिक रूप से अनुपूरक पुष्टाहार उपलब्ध हो सकेगा।
8. प्रत्येक जिला कार्यक्रम अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह अपने जिले में इस योजना के संचालन हेतु समुचित पर्यवेक्षण करें और उपेक्षित सहयोग प्रदान करें। योजना के पर्यवेक्षण हेतु सम्बन्धित विकास खण्ड के बाल विकास परियोजना अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
9. उपर्युक्त प्रस्तर संख्या-3 में उल्लिखित कार्यकर्ती एवं सहायिका हेतु अतिरिक्त मानदेय एवं प्रस्तर संख्या-5 में उल्लिखित अनावर्तक तथा आवर्तक अनुदान में होने वाला व्यय शिक्षा विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
10. उपर्युक्त निर्देश राज्य परियोजना निदेशक, उत्तरांचल सभी के लिये शिक्षा परिषद, उत्तरांचल, देहरादून के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या-रा0प0नि0/2544-05 दिनांक 2 मार्च 2006 के क्रम में निर्गत किये जा रहें हैं।

(राधा रतूड़ी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपर्युक्तानुसार ।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यकत कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निदेशक समेकित बाल विकास सेवाएं, उत्तरांचल देहरादून ।
2. राज्य परियोजना निदेशक, उत्तरांचल सभी के लिये शिक्षा परिषद् डी0पी0ई0पी0 देहरादून ।
3. जिलाधिकारी, हरिद्वार / टिहरी / उत्तराकाशी / पिथौरागढ़ / बागेश्वर / चम्पावल ।
4. जिला कार्यक्रम अधिकारी / विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी, उधमसिंहनगर, चम्पावत, देहरादून, नैनीताल, रुद्रप्रयाग ।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

नवीन आंगनबाड़ी केन्द्रों की सूची जिनमें समेकित बाल विकास परियोजना के समन्वय के साथ ई0सी0सी0ई0 केन्द्र संचालित किये जाने है।

क्र0स0	जनपद	विकासखण्ड/नगर क्षेत्र	केन्द्रों की संख्या	केन्द्रों के नाम
1.	बागेश्वर	बागेश्वर	48	सूची संलग्न
		कपकोट	28	"
		गरुड़	24	"
		योग	100	"
2	हरिद्वार	बहादुराबाद	51	"
		हरिद्वार नगर	18	"
		खानपुर	26	"
		भगवानपुर	43	"
		नारसन	43	"
		रुड़की	41	"
		लक्सर	71	"
		योग	293	"
		विण	45	"
		मूनाकोट	52	"
		कनालीछीना	44	"
		डीडीहाट	40	"
		धारचूला	50	"
		बेरीनाग	49	"
		गंगोलीहाट	53	"
		मुनस्यारी	42	"
		योग	375	"
		भटवाड़ी	43	"
		डूणडा	51	"
		चिन्धालीसौड़	22	"
		नौगाँव	29	"
		पुरोला	29	"
		मोरी	24	"
		योग	198	"
		कीर्तिनगर	47	"
		देवप्रयाग	76	"
		चम्बा	8	"
		नरेन्द्र नगर	72	"
		प्रतापनगर	63	"
		थोलदार	52	"
		भिलंगना	74	"
		जौनपुर	10	"
		जाखणीधार	13	"
		योग	415	"
		चम्पावत	55	"
		चम्पावत (ट0)	7	"
		लोहाघाट	27	"
		पाटी	34	"
		बाराकोट	17	"
		योग	140	"
		महायोग	1521	"

प्रेषक,

हेमलता ढौंडियाल,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग देहरादून : दिनांक 17 मार्च, 2005

विषय :- कार्यकारी अध्यक्ष, प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड को प्रदत्त सुविधाओं विषयक।

उपरोक्त विषयक श्रीमती प्रेमलता सिंह, कार्यकारी अध्यक्ष, प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड के पत्र दिनांक 29.01.2005 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि कार्यकारी अध्यक्ष को गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग के संलग्न कार्यालय ज्ञाप सं० 880 / 14 / 1 / 2001 / XXI / 2001 दिनांक 15.12.2004 के अनुसार मानदेय / स्टाफ / भत्ते व अन्य सुविधायें अनुमन्य होंगी।

कृपया तद्विषयक आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक—यथोपरि।

भवदीय,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

उत्तरांचल शासन
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग
संख्या—830 / 14 / 1 / 2001 / XXI / 2004
कार्यालय ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि विभिन्न विभागों/नियमों/परिषदों/आयोगों आदि में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहाकार आदि के पदों पर नियुक्त महानुभावों को उनकी योग्यता एवं अनुभव के आधार पर जनहित में संबंधित विभागों द्वारा प्राप्त किये गये शासन के आदेशों के अनुसार क्षेणी—'क' /क्षेणी—'ख' /क्षेणी—'ग' में रखा जायेगा तथा तदनुसार संबंधित महानुभावों को निम्नलिखित मानदेय/स्टाफ/भत्ते व अन्य सुविधाएं अनुमन्य होंगी :-

1. क्षेणी—'क' /क्षेणी—'ख' की सुविधाएं प्राप्त महानुभागी को रू0 2500/- प्रतिमाह तथा क्षेणी—'ग' की सुविधाएं प्राप्त महानुभावों को रूपये 2250/- प्रतिमाह मानेदेय देय होगा। परन्तु इस संबंध में यदि किसी निगम/परिषद/आयोग के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहाकार आदि को संबंधित निगम/परिषद आदि के अधिनियम/नियम या शासनादेश में उपरोक्त धनराशि से अधिक धनराशि मानदेय/वेतन के रूप में देय हो तो ऐसी दशा में ऐसे महानुभाव को ऐसी धनराशि सम्बन्धित मानदेय/वेतन के रूप में देय होगी जो सम्बन्धित अधिनियम/नियम या शासनादेश में उल्लिखित हो और इस दशा में उन्हें मानदेय को की धनराशियां देय नहीं होगी।
2. सम्बन्धित आयोग/परिषद/निगम आदि द्वारा सम्बन्धित मानुभावों को कार्यालय कार्यों के सम्पादन हेतु एक निजी सचिव, एक वैयक्तिक सहायक एवं दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जायेगी।
3. सुरक्षा के लिये सभी श्रेणीबद्ध महानुभावों को एक अंगरक्षक उपलब्ध कराया जायेगा।
4. पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में सड़क द्वारा यात्रा करने की दशा में श्रेणी—'क', श्रेणी—'ख' एवं श्रेणी—'ग' के महानुभावों का किराया कार्यालय अनुबन्ध जायेगा।
5. पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में रेल द्वारा यात्रा करने पर श्रेणी—'क', श्रेणी—'ख' एवं श्रेणी—'ग' की सुविधाएं प्राप्त महानुभावों को उपलब्ध उच्चतम श्रेणी में एक बर्थ अनुमन्य होगी।
6. पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में वायुयान द्वारा यात्रा किये जाने की स्थिति में उक्त तीनों श्रेणियों के महानुभावों को वायुयान में उपलब्धता की दशा में एकजीक्यटिव क्लास में एक सीट अनुमन्य होगी, परन्तु श्रेणी—'ग' के महानुभाव द्वारा वायुयान से यात्रा करने की स्थिति में उन्हें सम्बन्धित विभागीय मंत्री की पूर्व लिखित अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
7. पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में उपरोक्त तीनों श्रेणी के महानुभावों द्वारा की गयी यात्राओं के संबंध में मुख्यालय वह माना जायेगा जहां संबंधित निगम/परिषद/आयोग कार्यालय हो तथा इन महानुभावों को मुख्यालय से बाहर

पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में की गयी यात्राओं में रू0 250/-प्रतिदिन के अनुसार दैनिक भत्ता देय होगा। श्रेणी-‘क’ तथा श्रेणी-‘ख’ के महानुभव इन यात्राओं के अपने यात्रा बिलों के लिए स्वयं नियंत्रक प्राधिकारी होंगे, परन्तु श्रेणी-‘ग’ की सुविधाएं प्राप्त महानुभावों द्वारा पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में की गयी यात्राओं के उनके यात्रा बिलों के संबंध में संबंधित विभागीय मंत्री नियंत्रक प्राधिकारी होंगे।

8. मानदेय/वेतन/यात्रा भतता/स्टाफ आदि का व्ययभार उस विभाग या निगम या परिषद या आयोग द्वारा वहन किया जायेगा जिसमें संबंधित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि महानुभाव नियुक्त हो।
9. उपरोक्त तीनों श्रेणी के महानुभावों द्वारा पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में की गयी यात्राओं के दौरान उन्हें किसी किराये या विद्युत प्रभार का भुगतान किये बिना सरकारी निरीक्षण भवन में ठहरने की सुविधा होगी। स्थानीय सद्भाव संबंधित महानुभाव के अपने विभाग/निगम/परिषद/आयोग के स्थानीय पअधिकारियों द्वारा दिया जायेगा।
2. यह आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू समझे जायेंगे तथा इसी दशा तिथि से शासनादेश संख्या-14/1/2001, दिनांक 28 अप्रैल, 2001 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या-689/14/1/2001 सी.एक्स, दिनांक 29 वितम्बर, 2004 अतिक्रमित हुआ समझे जायेंगे।
3. अधोहस्ताक्षरी को यह भी कहने का निर्देश हुआ है कि उपरोक्तानुसार जारी किये जाने वाले आदेश संबंधित प्रशासकीय विभागों द्वारा गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग को दिखाकर उपरी किये जायेंगे और इन आदेशों में स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा कि यह आदेश गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग को दिखाकर जारी किये जा रहें हैं।

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव।

संख्या-830(1)/14/1/2001/XXI/2004 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव मा0 मुख्यमंत्री/समस्त मा0 मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
2. स्टाफ आफिसर- मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
3. स्टाफ आफिसर- अपर मुख्य सचिव को अपर मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
4. शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव तथा अपर सचिव।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. राज्य सम्पत्ति अधिकारी।
7. समस्त विभागाध्यक्ष तथा प्रधान कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल।
8. महालेखाकार, उत्तरांचल।

(सुरेन्द्र सिंह रावत)
अपर सचिव।

प्रेषक

एस0के0 मुट्टू,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल शासन।

महिला शक्तिरण एवं बाल विकास अनुभाग : देहरादून: दिनांक: 18 जनवरी 2005

विषय:- आई0सी0डी0एस0 उत्तरांचल के अन्तर्गत कार्यरत प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारियों को समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी के पदनाम से सम्बोधन विषयक।

महोदय,

उपरोक्त विषयक मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि जिन जनपदों में प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारी कार्यरत हैं उन्हें जिला समन्वयक बाल विकास परियोजना अधिकारी के पदनाम से सम्बोधित किया जाय, प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारी के पदनाम से नहीं। उक्त आदेशों से जनपद को अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

(एस0के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव।

प्रेषक,

एस0के0 मुट्टू
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई0सी0डी0एस0
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग।

विषय :- बाल विकास परियोजना अधिकारी के कार्यालय हेतु 99 टेलीफोन कनेक्शन लेने हेतु स्वीकृत विषयक।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 1246/टेलीफोन/2004-05 दिनांक 27 अगस्त 2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है क उत्तरांचल में संचालित समस्त बाल विकास परियोजनाओं के कार्यों में गुणात्मक सुधार लोन एवं सूनचार्थ को त्वरित गति से आदान-प्रदान करने के लिये बिना एस0टी0डी0 सुविधा के, 99 (निन्यानवें) टेलीफोन कनेक्शन लगाने हेतु श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. उक्त टेलीफोन कनेक्शन लेने में होने वाला व्यय अनुदान संख्या 15 की लेखाशीर्षक 2235-सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण -02- समाज कल्याण-102- बाल कल्याण-01 -केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्रीय पुरोनिर्धारित योजनायें-0102-समन्वित बाल विकास योजना के अन्तर्गत मानक मद 13 टेलीफोन पर व्यय के नाम डाला जायेगा।
3. आपसे अपेक्षा की जाती है कि जनपदीय अधिकारियों के निर्वतन पर यथाशीघ्र आवश्यक धनराशि अवमुक्त कर दे ताकि सभी परियोजनाओं में चालू वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत टेलीफोन कनेक्शन लग जायें। टेलीफोन कनेक्शन लगने के उपरान्त टेलीफोन नम्बर प्राप्त कर सूची बद्ध करते हुये शासन को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाये।
4. उक्त वित्तीय स्वीकृति वित्त विभाग की अशासकीय संख्या 750/वि0अनु0-2/2004 दिनांक 04 दिसम्बर 2004 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी की जा रही हैं।

भवदीय,

(एस0के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव

संख्या/दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून, ओबरार्य बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
2. निदेशक, कोषागार, उत्तरांचल।
3. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
5. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
6. वित्त अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन।
7. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव

निदेशालय, आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल, देहरादून।

संख्या / टेलीफोन / 2004-2005, दिनांक : दिसम्बर 2005

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून, ओबरार्य बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
2. निदेशक, कोषागार, उत्तरांचल।
3. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
5. समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तरांचल।
6. गार्ड फाइल।

निदेशक



संख्या 1286 / वा0वि0 / उ0शा0 / 04-05

प्रेषक

एस0के0 मुट्टू,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल शासन।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग:

देहरादून, दिनांक: 29 अक्टूबर 2004

विषय :- दैनिक मजदूरी पर वाहन चालक रखने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक, मानव संशाधन विकास मंत्रालय, महिला एवं बाल विकास विभाग भारत सरकार के पत्र संख्या-F.No.5-3/2000-CD-II दिनांक 24-09-2004 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि, आई0सी0डी0एस0 उत्तरांचल के अन्तर्गत कार्यशील वाहनों को गतिमान बनाये रखने के लिये 22 वाहन चालक दैनिक मजदूरी पर निम्न लिखित शर्तों के अधीन रखने हेतु श्री राज्यपाल महोदय एतद् द्वारा स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1. भारत सरकार के दिशानिर्देशानुसार दैनिक मजदूरी पर रखे जाने वाले वाहन चालको को कुल रूपये-3000 प्रतिमाह से अधिक की धनराशि का भुगतान नहीं किया जाये।
2. दैनिक मजदूरी पर रखे जाने वाले वाहन चालक, नियमित कार्मिकों के समान वेतन, भत्ते अथवा अन्य सुविधाओं का दावा करने के अधिकारी नहीं होंगे और भविष्य में नियमितकरण हेतु किया गया कोई दावा स्वीकार, नहीं किया जायेगा।
3. विभाग में उपलब्ध वाहनों के अनुरूप आवश्यकतानुसार वाहन चालक रखे जायें।
4. उक्त वाहन चालको की मजदूरी का व्यय अनुदान संख्या 15 की लेखा शीर्षक 2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण, 02-समाज कल्याण, 102-बाल कल्याण, 01-केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र पुरोनिर्धारित योजनायें, 02-समन्वित बाल विकास योजना के अन्तर्गत मानक मद मजदूरी के नामे डाला जायेगा।

भवदीय,

(एस0के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव

संख्या तथा दिनांक उपरोक्तानुसार ।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, मानव संशाधन विकास मंत्रालय महिला एवं बाल विकास विभाग भारत सरकार को उनके पत्र संख्या-F.No. 5-3/2000-CD-II दिनांक 24.09.2004 के क्रम में।
2. अपर सचिव, कार्मिक, उत्तरांचल शासन।
3. वित्त अनुभाग-2 उत्तरांचल शासन।
4. महालेखाकार उत्तरांचल, देहरादून।
5. समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
6. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(हेमलता ढौंडिया)
अपर सचिव।

प्रेषक

हेमलता ढौंडियाल,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग: देहरादून: दिनांक 13.10.2004

विषय :- परियोजना सेल हेतु वाहन किराये पर लिये जाने संबंधी।

महोदय,

उपरोक्त विषयक महिला एवं बाल विकास, भारत सरकार के पत्रांक 11.04.2004 / सी०डी०-11 दिनांक 23.07.2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि :-

1. 06 वाहन वर्ष 2004-05 किराये पर लिये जाने की अनुमति दी जाती है।
2. यथासम्भव अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/सफाई कर्मचारी/अल्पसंख्यक/पूर्व सैनिक आदि की उत्तरांचल बहुउद्देशीय वित्त एवं विकास निगम द्वारा वितरित ऋण खरीदी गई भाड़ा वाहनों को अनुबन्धित किया जाय।

ऋण खरीदी गई भाड़ा वाहनों को अनुबन्धित किया जाय।

कृत कार्यवाही से शासन को अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

(हेमलता ढौंडियाल)
अपर सचिव।

निदेशालय
आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल
डी-47, सेक्टर-4, डिफेन्स कालोनी, देहरादून

संख्या : सी0 272/बीमा योजना

दिनांक : 31 मार्च 2004

समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी,
उत्तरांचल।

विषय :- आंगनबाड़ी कार्यकर्ती बीमा योजना।

भारत सरकार द्वारा आंगनबाड़ी कार्यकर्तीयों एवं सहायिकाओं को बीमा सुरक्षा देने हेतु आंगनबाड़ी कार्यकर्ती बीमा योजना जीवन बीमा निगम की सामाजिक सुरक्षा समूह स्कीम के अन्तर्गत संचालित किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस बीमा योजना की विशेषतायें हैं :-

1. दिनांक 01.04.2004 से लागू यह बीमा योजना कार्यकर्तीयों एवं सहायिकाओं हेतु स्वैच्छिक होगी, अनिवार्य नहीं होगी।
2. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती बीमा योजना से जुड़ने हेतु कार्यकर्ती एवं सहायिका द्वारा व्यक्तिगत फार्म भरा जायेगा। भारतीय जीवन बीमा निगम की निकटतम पेंशन एवं समूह स्कीम इकाई से नामांकन फार्म प्राप्त कर आंगनबाड़ी कार्यकर्तीयों व सहायिकाओं को प्राप्त कराने का दायित्व जिला कार्यक्रम अधिकारी का होगा। बीमा योजना का लाभ प्राप्त करने की इच्छुक कार्यकर्तीयों व सहायिकाओं की सूची जिला कार्यक्रम अधिकारी 25 अप्रैल 2004 तक निदेशालय भेजेंगे। जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि सम्बन्धित कार्यकर्ती/सहायिका भारतीय जीवन बीमा निगम की जनश्री बीमा योजना के अन्तर्गत पूर्व से आच्छादित नहीं हैं।
3. वार्षिक प्रीमियम की दर रू0 280/- होगी, जिसके निम्न अनुपात में अंश होंगे :-
 - I- जीवन बीमा निगम के सामाजिक सुरक्षा फंड से रू0 100/-
 - II- भारत सरकार से रू0 100/-
 - III- आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/सहायिका से रू0 80/-
4. भारत सरकार द्वारा वार्षिक प्रीमियम रू0 100/- प्रति बीमित सदस्य का अंश सीधे जीवन बीमा निगम को दिया जायेगा। अतः इस योजना का विकल्प चुनने वाली कार्यकर्ती एवं सहायिका की अलग-अलग संख्या भारत सरकार को दिनांक 30 अप्रैल 2004 तक निदेशालय में इच्छुक कार्यकर्ती एवं सहायिका की अलग-अलग संख्या अवश्य प्राप्त करा दी जायें।
5. योजना से लाभान्वित होने की इच्छा रखने वाली कार्यकर्तीयों एवं सहायिकाओं के मानदेय से रू0 80/- का वार्षिक प्रीमियम काटकर भारतीय जीवन बीमा निगम की पेंशन एवं समूह स्कीम इकाई को शासकीय अंशदान के साथ भेजा जाएगा।

6. योजना से आच्छादित कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के योजनान्तर्गत क्लेम भारतीय जीवन बीमा निगम द्वारा निस्तारित किये जायेंगे। क्लेम की धनराशि एकाउन्ट पेयी चैक के माध्यम से सम्बन्धित को प्राप्त करायी जायेगी।

7. आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री बीमा योजना के अन्तर्गत निम्नवत् प्राविधान है :-

I- यह योजना 18 से 60 वर्ष तक की आयु वर्ग के सदस्यों पर लागू होगी।

II- दुर्घटना के अतिरिक्त अन्य किसी अन्य कारण से मृत्यु होनेपर :

: ₹0 20000 /-

III- दुर्घटना से मृत्यु होने पर

: ₹0 50000 /-

IV- दुर्घटना से स्थायी अपंगता होने पर

: ₹0 50000 /-

V- दुर्घटना से दोनो आंखे अथवा दो अंग नष्ट होने पर

अथवा

एक आंख एवं एक अंग नष्ट होने पर

: ₹0 50000 /-

VI- दुर्घटना से एक आंख अथवा एक अंग नष्ट होने पर

: ₹0 25000 /-

VII- बीमित व्यक्ति के कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत दो बालको को प्रत्येक तिमाही, प्रति विद्यार्थी ₹0 300 /- की छात्रवृत्ति दी जायेगी। यदि विद्यार्थी उत्तीर्ण नहीं होता है तो अगले वर्ष उसी कक्षा में अध्ययन के लिये उसे छात्रवृत्ति नहीं दी जायेगी।

VIII- गम्भीर बिमारी में विशेष लाभ का प्राविधान : स्तन कैंसर, गर्भाशय, कैंसर/फैलापियन ट्यूब कैंसर, सर्विकल कैंसर, युटैराइन कैंसर में से कोई एक गम्भीर बिमारी होने पर ₹0 20000 /- दिये जायेंगे।

कृपया उपरोक्त निर्देशों को तत्काल सभी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों व सहायिकाओं के संज्ञान में लाते हुये इच्छुक अभ्यार्थियों के नामों की परियोजनावार सूची अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 25 अप्रैल 2004 तक अनिवार्य रूप से प्राप्त कराना सुनिश्चित करें। उपरोक्त से सम्बन्धित शासनादेश संख्या : 927/बीमा योजना-44 दिनांक 31 मार्च 2004 की छाया प्रति संलग्न की जा रही है।

संलग्नक : यथोपरि।

(दमयन्ती दोहरे)

निदेशक

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार ।

प्रतिलिपि:

1. समस्त मुख्य विकास अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री बीमा योजना का अनुश्रवण अपने स्तर पर 20 अप्रैल 2004 तक करते हुये इच्छुक कार्यकर्त्रियों व सहायिकाओं की सूची 25 अप्रैल 2004 तक निदेशालय में प्राप्त कराने के निर्देश जिला कार्यक्रम अधिकारियों को जारी करने का कष्ट करें।
2. प्रमुख सचिव एवं आयुक्त, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल शासन की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।

निदेशक

प्रेषक

एस0के0 मुट्टू,
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग: देहरादून: दिनांक 13.10.2004

महोदय,

भारत सरकार द्वारा आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं को बीमा सुरक्षा देने का निर्णय लिया गया है। यह योजना आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री बीमा योजना कहलायेगी, जो जीवन बीमा निगम की सामाजिक सुरक्षा समूह स्कीम के अन्तर्गत संचालित होगी। इस बीमा योजना की विशेषतायें हैं :-

1. यह बीमा योजना 01-04-2004 से लागू होगी।
2. यह बीमा योजना कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं हेतु स्वैच्छिक होगी, अनिवार्य नहीं होगी।
3. समूह बीमा स्की में जुड़ने हेतु कार्यकर्त्री एवं सहायिका द्वारा व्यक्तिगत फार्म भरा जायेगा। भारतीय जीवन बीमा निगम की निकटतम पेंशन एवं समूह स्कीम इकाई से फार्म प्राप्त कर जिला कार्यक्रम अधिकारी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों व सहायिकों को पहुँचाएंगे। बीमा योजना का लाभ प्राप्त करने की इच्छुक कार्यकर्त्रियों व सहायिकों की सूची जिला कार्यक्रम अधिकारी 30 अप्रैल, 2004 तक निदेशालय भेजेंगे। जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि सम्बन्धित कार्यकर्त्री/सहायिका भारतीय जीवन बीमा निगम की जनश्री बीमा योजना के अन्तर्गत पूर्व से आच्छादित नहीं है।
4. वार्षिक प्रीमियम की दर रू0 280/- होगी, जिसके निम्न अनुपात में अंश होंगे :-
 - I- जीवन बीमा निगम के सामाजिक सुरक्षा फंड से रू0 100/-
 - II- भारत सरकार से रू0 100/-
 - III- आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/सहायिका से रू0 80/-

7. भारत सरकार द्वारा कार्मिक प्रीमियम रू0 80 /- प्रति बीमित सदस्य का अंश सीधे जीवन बीमा निगम को दिया जायेगा। अतः इस योजना का विकल्प चुनने वाली कार्यकर्त्री एवं सहायिका की अलग-अलग संख्या भारत सरकार को दिनांक 30-04-2004 तक अवगत करा दी जाये।
8. योजना से लाभान्वित की इच्छा रखने वाली कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के मानदेय से रू0 80 /- का वार्षिक प्रीमियम काटकर भारतीय जीवन बीमा निगम की पेंशन एवं समूह स्की इकाई को शासकीय अंशदान के साथ भेजा जाएगा।
9. योजना से आच्छादित कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के योजनानान्तर्गत क्लेम भारतीय जीवन बीमा निगम द्वारा निस्तारित किये जायेगे। क्लेम की धनराशि एकाउन्ट पेयी चैक के माध्यम से सम्बन्धित को प्राप्त करायी जायेगी।
10. आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री बीमा योजना के अन्तर्गत निम्नवत् प्राविधान है :-

(1) यह योजना 18 से 60 वर्ष तक की आयु वर्ग के सदस्यों पर लागू होगी।

(2) दुर्घटना के अतिरिक्त अन्य किसी अन्य कारण से मृत्यु होने पर

: रू0 20000 /-

(3) दुर्घटना से मृत्यु होने पर : रू0 50000 /-

(4) दुर्घटना से स्थायी अपंगता होने पर : रू0 20000 /-

(5) दुर्घटना से दोनो आंखे अथवा दो अंग नष्ट होने पर

अथवा

एक आंखे अथवा एक अंग नष्ट होने पर : रू0 50000 /-

(6) दुर्घटना से एक आंख अथवा एक अंग नष्ट होने पर : रू0 25000 /-

(7) बीमित व्यक्ति के कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत दो चालकों को प्रत्येक तिमाही प्रति विद्यार्थी रू0 300 /- की छात्रवृत्ति दी जायेगी। यदि विद्यार्थी उत्तीर्ण होता है तो अगले वर्ष उसी कक्षा में अध्ययन के लिये उसे छात्रवृत्ति नहीं दी जायेगी।

(8) गम्भीर बिमारी में विशेष लाभ का प्राविधान : स्तन कैंसर, गर्भाशय, कैंसर/फैलापियन ट्यूब कैंसर, सर्विकल कैंसर, युटैराइन कैंसर में से कोई एक गम्भीर बिमारी होने पर रू0 20000 /- दिये जायेंगे।

कृपया उपरोक्त निर्देशों को सभी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों व सहायिकों के संज्ञान में लाना सुनिश्चित करें।

भवदीय

(एस0के0 मुट्टू)

प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

पृष्ठांकन :

/बीमा योजना-44, तद् दिनांक।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
2. महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
3. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी।
4. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी।
5. क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय जीवन बीमा निगम, देहरादून, उत्तरांचल कृपया आवेदन पत्रों की उपलब्धता जनपद स्तरों पर सुनिश्चित करायें।

आज्ञा से,

(दमयन्ती दोहरे)
अपर सचिव

प्रेषक,
प्रमुख सचिव,
महिला, सशक्तीकरण एवं बाल विकास,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल, देहरादून।

विषय :- उदिशा परियोजना के अनतर्गत आंगनबाड़ी प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन।

महोदया,

उपरोक्त विषयक मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि आई0सी0डी0एस0 के अन्तर्गत उदिशा परियोजना में आंगनबाड़ी प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में निम्न संस्थाओं के चयन हेतु स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

क्र0स0	संस्था का नाम	जनपद
1	2	3
1	उत्तरांचल ग्रामीण विकास समिति, ग्वालदम।	चमोली
2	वरदान, अगस्त्यमुनि।	रुद्रप्रयाग
3	गोमती प्रयाग जनकल्याण परिषद, ढुगल्लची	चमोली

2. प्रत्येक संस्था द्वारा तीन पूर्ण कालिक अनुदेशक रखे जायेंगे—(1) अनुदेशक बाल विकास, (2) अनुदेशक पोषण, (3) अनुदेशक सामाजिक कार्य

स्टाफ की अर्हता निम्नानुसार निर्धारित होगी :-

क्र0स0	अनुदेशक वर्ग	अर्हता
1	बाल विकास	स्नातकोत्तर—बाल विकास अथवा मनोविज्ञान (बाल मनोविज्ञान विषय सहित) अथवा गृहविज्ञान स्नातकोत्तर न मिलने पर उपरोक्त विषयों में स्नातक अथवा डिप्लोमा
2	पोषण	स्नातकोत्तर—खाद्य—पोषण अथवा गृहविज्ञान स्नातकोत्तर न मिलने पर उपरोक्त विषयों में स्नातक अथवा आहार/पोषण विषय में डिप्लोमा
3	सामाजिक कार्य	स्नातकोत्तर—समाज कार्य अथवा एक्टेंशन एजुकेशन अथवा समुदाय संसाधन प्रबन्धन अथवा समाजशास्त्र स्नातकोत्तर न मिलने पर उपरोक्त विषयों में स्नातक अथवा डिप्लोमा

3- जनपद नैनीताल एवं उततराकरशी में डायट के स्थन पर उदिशा प्रशिज्ञक्षण परियोजना गैर सरकारी संस्थाओं को दी जाये। इस सम्बन्ध में आंगनबाड़ी प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में उपयुक्त गैर सरकारी संस्थाओं को चुनते हुये उदिशा परियोजना का संचालन किया जायें।

4- प्रशिक्षण अवसंरचना उन्नयन हेतु निर्धारित एकमुश्त उनुदान चयनित समस्त 18 प्रशिक्षण संस्थाओं को जारी किया जाये।

6- उदिशा प्रशिक्षण कार्यक्रम का नियमित अनुश्रवण एवं अभिलेखीकरण करते हुये प्रतिमाह शासन को प्रगति से अवगत कराना सुनिश्चित करें।

7- चयनित संस्थाओं में उदिशा परियोजना के दिशा निर्देशासनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम का संचालन सुनिश्चित किया जाये।

प्रेषक

एस0के0 मुट्टू,
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास अनुभाग:

देहरादून: दिनांक: 14 जनवरी, 2004

विषय :- आई0सी0डी0एस0 के अनुश्रवण व प्रशिक्षण एवं सूचना शिक्षा संचार मद में कंसलटेंट की सेवाएँ प्राप्त करने विषयक।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-205 बी/आई0सी0डी0एस0-।।।-अनुश्रवण, दिनांक 06 जनवरी, 2006 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि नुपुर पाण्डे की सेवाएँ लिए जाने हेतु निम्न शर्तों के साथ स्वीकृति की जाती है।

- 1- उपरोक्त कंसलटेन्टों की नियुक्ति केवल एक वर्ष के लिए होगी।
- 2- कंसलटेन्ट शुल्क रूपये 14000/- प्रतिमाह दिया जाएगा।
- 3- किसी भी समय एक माह के नोटिस पर संविदा समाप्त की जा सकेगी।
- 4- दोनों कंसलटेन्टों को यात्रा भत्ता वास्तविक व्यय के आधार पर समूह ख श्रेणी के अधिकारियों की भाँति देय होगा।

कंसलटेन्टों को भुगतान निदेशालय आई0सी0डी0एस0 स्थापना अधिष्ठान मद के अन्तर्गत मानक मद संख्या-16 व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान मद से व्यय वहन किया जायेगा।

भवदीय

(एस0के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव।

संख्या 669/84- आई0सी0डी0एस0-।।।/2004, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
- 2- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- सम्बन्धित पत्रावली।

आज्ञा से

(दमयन्ती दोहरे)
अपर सचिव

प्रेषक

एस0के0 मुट्टू,
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

सचिव
उत्तरांचल राज्य महिला आयोग,
उत्तरांचल शासन।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास, देहरादून: दिनांक: 22 जनवरी, 2004

विषय :- उत्तरांचल राज्य महिला आयोग की स्थापना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय, उत्तरांचल में उत्तरांचल राज्य महिला आयोग की स्थापना किये जाने हेतु निम्न विवरण के अनुसार अस्थायी पदों को उनके सम्मुख अंकित वेतनमानों में इस आदेश के निर्गत होने अथवा नियुक्ति की तिथि (जो भी बाद में हो) से 29 फरवरी 2004 तक बशर्त कि ये इससे पूर्व समाप्त न कर दिये जाये, सृजित करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद	वेतनमान	अभ्युक्ति
1	अध्यक्ष	01 पद	अपने संवर्ग के अनुसार	-
2	सचिव	01 पद	आई0ए0एस0 / पी0सी0एस0 0 अपने संवर्ग के अनुसार	महिला अधिकारी नियुक्त की जायेगी।
3	विधि अधिकारी	01 पद	15000/- प्रति माह मानदेय	सविंदा पर महिला अधिवक्ता नियुक्त की जायेगी।
4	परामर्शक	02 पद	15000/- प्रति माह मानदेय	सविंदा पर महिला नियुक्त की जायेगी।
5	निजी सहायक	01 पद	12000/- प्रति माह मानदेय	सविंदा पर नियुक्त किया जायेगा।
6	आशुलिपिक	01 पद	4000-100-6000	प्रति नियुक्ति पर भी रखा जा सकता है।
7	प्रशासनिक सहायक / स्वगतकर्ता	01 पद	5000/-प्रति मानदेय	सविंदा पर

2- उक्त पदों में क्रमांक 2 व 6 के पद धारकों को वेतन के अलावा शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के अनुसार अनुमन्य मंहगाई भत्ता व अन्य भत्ते देय होंगे।

3- आयोग के अर्न्तगत उक्त पदों के अतिरिक्त एक उपाध्यक्ष एवं 13 सदस्य भी होंगे।

4- पदों पर नियुक्ति आवश्यकतानुसार की जाये, उक्त स्वीकृत पद पूर्णतः अस्थायी हैं एवं इन्हें बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त किया जा सकता है।

5- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष में 2003-04 के अनुदान संख्या 15-लेखा शीर्षक 2235- सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण -02 समाज कल्याण- 102 बाल कल्याण- 01 राज्य आयोजनागत - 018- उत्तरांचल राज्य महिला आयोग की स्थापना की सुसंगत इकाइयों के नामों डाला जायेगा।

6- यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या 1021/वित्त अनु0-2/03/ दिनांक 19-01-04 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(एस0के0 मुट्टू)
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय विल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/स्टाफ आफीसर मुख्य सचिव।
- 3- अपर सचिव, गोपन विभाग, उत्तरांचल शासन।
- 4- वित्त अनुभाग-2, उत्तरांचल शासन।
- 5- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून, उत्तरांचल।
- 6- उपनिदेशक, लिथ्रो प्रेस, रूड़की, हरिद्वार को दो अतिरिक्त प्रति के साथ गजट हेतु प्रकाशनार्थ।
- 7- गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(दमयन्ती दोहरे)
अपर सचिव

उत्तरांचल सरकार
महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग

संख्या:155/डी.डब्ल्यू.ई.सी.डी./03 देहरादून: दिनांक 18 नवम्बर 2003

सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल शासन।

विषय : आई0सी0डी0एस0 तृतीय परियोजना में आंगनबाड़ी भवन निर्माण हेतु पंचायत/निर्माण अभिकरण को धनराशि अवमुक्त करने हेतु दिशानिर्देश।

महोदया,

कृपया आप अवगत है कि जहाँ किराये के भवनों (अन्य भवनों) में आंगनबाड़ी केन्द्र संचालित है, वहां 950 आंगनबाड़ी भवनों के निर्माण का निर्णय उत्तरांचल सरकार द्वारा किया गया है, एक भवन हेतु औसत लागत रू0 1.25 लाख होगी। प्रचलित निर्माण विधि के संदर्भ में एक सुझावात्मक बिल्डिंग-प्लान बनाया गया है। यदि फ़ैरोसिमेन्ट पद्धति प्रयोग की जाती है तो उसके लिये भी एक सुझावात्मक बिल्डिंग-प्लान बनाया गया है। यदि फ़ैरोसिमेन्ट पद्धति प्रयोग की जाती है तो उसके लिये भी एक सुझावात्मक बिल्डिंग-प्लान तथा आगणन बनाया गया है। भवन निर्माण हेतु गैर-परम्परागत विधि, जिसमें निर्माण सामग्री का प्री-फ़ेब्रीकेशन सम्मिलित है हेतु भी सुझावात्मक बिल्डिंग प्लान प्रदान किया जायेगा।

2 - निर्माण हेतु धनराशि उत्तरांचल महिला एवं बाल विकास सोसाइटी द्वारा सीधे सम्बन्धित ग्राम पंचायत के ग्राम-निधि खाते में जारी की जायेगी। धनराशि निम्न प्रकार से अवमुक्त की जायेगी :-

(अ) स्थल चयन, मुख्य प्लान की प्रस्तुति (जिसमें सुविधाओं यथा सड़क-मार्ग स्वच्छता-केन्द्र, जल आपूर्ति सहित भूमि की स्थिति एवं निकटवर्ती स्थलों को अंकन होगा।) स्थल-प्लान की प्रस्तुति (जिसमें भूमि का औसत परिमाण तथा सीमारेखा का अंकन होगा) तथा ग्राम पंचायत का प्रस्ताव : 20:

(ब) निर्माण एजेंसी का चयन एवं आंगणन की प्रस्तुति : 20:

(स) बुनियाद स्तर तक कार्यपूर्ण : 40:

(य) छत स्तर तक निर्माण पूर्ण : 10:

(र) भवन निर्माण पूर्ण तथा प्रयोग हेतु तैयार करने के पश्चात ग्राम प्रधान द्वारा प्रदत्त निर्माण कार्य के सतुष्टिपूर्वक पूर्ण होने सम्बन्धी प्रमाण पत्र के उपरान्त : 10:

3- राज्य के समस्त 13 जनपदों को प्रत्येक हेतु 70 आंगनबाड़ी भवनों के अंतिम आवंटन की सूचना प्रेषित की जाये। शेष 40 भवनों का आवंटन बाद में किया जायेगा। जनपदों को यह सूचित किया जाये कि प्रस्तावित आंगनबाड़ी भवनों हेतु स्थल चयन में विलम्ब होने पर सम्बन्धित जनपदों के शेष आंगनबाड़ी भवनों का आवंटन संतोषजनक प्रगति वाले जनपदों को कर दिया जायेगा। कृपया इस सम्बन्ध में समस्त मुख्य विकास अधिकारियों को एक पत्र प्रेषित करें।

4- जहाँ ग्राम प्रधान द्वारा लिखित सूचना दी गयी है तथा प्राधिकरण-पत्र जारी किया गया है, वहाँ प्रथम किश्त को छोड़ते हुये अन्य समस्त किश्तें पंचायत द्वारा चयनित निर्माण अभिकरण हेतु अवमुक्त की जायेगी। यदि पंचायत समस्त धनराशि निर्माण-अभिकरण के पक्ष में अवमुक्त कराना चाहती है तो प्रथम एवं द्वितीय किश्त साथ-साथ अवमुक्त की जा सकती है।

5- यह अपेक्षा है कि प्रति आंगनबाड़ी भवन के निर्माण पर औसत लागत रू० 1.25 लाख से अधिक नहीं आयेगी। जिन ग्रामों में जनजाति की संख्या ग्राम की कुल जनसंख्या के 50 प्रतिशत से अधिक है, वहाँ आंगनबाड़ी भवन निर्माण के सम्बन्ध में ट्राइबल-सबप्लान के अन्तर्गत विशेष केन्द्रीय सहायता प्राप्त करने हेतु समाज कल्याण विभाग को अतिरिक्त वित्तीय सहायता के प्रस्ताव प्रस्तुत किये जायें।

भवदीय

ह०
(एस०के० मुट्टू)
सचिव

निदेशालय, आई०सी०डी०एस०, उत्तरांचल
डी-47, सेक्टर-4, डिफेन्स कालोनी, देहरादून।
दूरभाष- 0135-27752/77

संख्या: /आई०सी०डी०एस०।।/निर्माण/03 दिनांक: 29नवम्बर 2003

प्रतिलिपि - निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- 1- समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल।
- 2- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 3- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।

(दमयन्ती दोहरे)
निदेशक

प्रेषक,
मनीषा पंवार,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,
निदेशक,
आई0सी0डी0एस0,
उत्तरांचल।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग देहरादून, दिनांक:31मार्च,2003

महोदया,

उपरोक्त विषयक जिलाधिकारी, हरिद्वार के पत्र संख्या 397 दिनांक 8-7-2002 (प्रतिलिपि संलग्न) के संदर्भ में मुझे कहने का निदेश हुआ है कि खानपुर विकासखण्ड में खुलने वाली नई आई0सी0डी0एस0 परियोजनाओं में पूर्व में पुरकाजी विकासखण्ड की परियोजना में (जब यह गांव जिला मुजफरनगर के पुरकाजी विकासखण्ड में सम्मिलित थे) कार्यरत रही आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों को पुनः निम्न शर्तों के अंतर्गत नियुक्त किये जाने में शासन को सिद्धान्तः आपत्ति नहीं है।

ऐसी कार्यकत्रियां जो हाईस्कूल उत्तीर्ण है, आयु 45 वर्ष से अनाधिक है, गरीबी की रेखा से नीचे है तथा उसी गांव की निवासीनी है जहां केन्द्र खुलना है तो अलग से चयन की प्रक्रिया संपादित करने के स्थान पर इनकी ही नियुक्ति पुनः आंगनबाड़ी कार्यकत्रियों के रूप में की जा सकती है। यह नियुक्ति नई नियुक्ति मानी जायेगी जिसमें पिछली मानदेय सेवा का लाभ नहीं दिया जायेगा। तदनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(मनीशा पंवार)
अपर सचिव

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपरोक्तानुसार।

प्रतिलिपि जिलाधिकारी, हरिद्वार को उनके उक्त संदर्भ के विषय में प्रेषित।

(मनीषा पंवार)

अपर सचिव

प्रेषक,

जिलाधिकारी,
हरिद्वार।

सेवा में,

अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन,
देहरादून।

पत्र सं०: 397 / जि०का०क० / 2002-03 / दिनांक 8 / 7 / 02

महोदय,

अवगत कराना है कि जनपद हरिद्वार में विकासखण्ड खानपुर में इसी वित्तीय वर्ष में बाल विकास परियोजना शुरू होने जा रही है। खानपुर विकास खण्ड वर्ष 1989 से पूर्व जनपद मु०नगर के पुरकाजी विकास खण्ड में सम्मिलित था। उस समय पुरकाजी विकास खण्ड में निम्नलिखित ग्रामों में (जो अब खानपुर विकास खण्ड में शामिल थे) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती कार्यरत थी, किन्तु जनपद के अलग हो जाने से कार्यक्रमों को हटा दिया गया था। चूंकि यह कार्यकर्तीयां लगभग पांच वर्ष (1985 से 1990 तक) कार्य कर चुकी हैं, तथा आंगनबाड़ी कार्यक्रमों के पद का प्रशिक्षण भी प्राप्त की हुये हैं। अतः शासकीय हित में यह उचित होगा कि ग्रामों में परियोजना स्थापित होने के कारण आंगनबाड़ी केन्द्रों में इन्हें समायोजित करने हेतु स्वीकृति प्रदान करना चाहें।

क्र० सं०	अभ्यर्थिनी	ग्राम का नाम	शैक्षिक योग्यता	जन्म तिथि	कब से आंगनबाड़ी कार्य पद पर कार्य किया
1.	श्रीमति बीना राणा	प्रहलादपुर	हा०स्कूल	18-10-62	
2.	“ रुकमिणी गुप्ता	नियामतपुर	मध्यमा	40 वर्ष	“
3.	“ लक्ष्मी देवी	बालावाली	मध्यमा	07-07-	“
4.	“ रंजना शर्मा	भारवाला	हा०स्कूल	01-08-64	“
5.	“ ऊषा रानी	प्रहलादपुर	इण्टर	21-12-54	“
6.	“ दीपा रानी	प्रहलादपुर	इण्टर	8-03-62	“
7.	“ रोमिला	बलावाली	बी०ए०	13-01-62	“
8.	“ सुरेश वती	अब्दुलरहीमपुर	मध्यमा	1960	“
9.	“ माया शर्मा	मा०पुरमवाना	—	—	प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं है
10.	“ ऊषा	खानपुर	—	—	“
11.	“ कुसुम	चन्द्रपुरी	—	—	“
12.	“ संतोश	चन्द्रपुरी	—	—	“
13.	“ सुशीला देवी	चन्द्रपुरी	—	—	“

भवदीय

जिलाधिकारी
हरिद्वार

गौरा देवी (पर्यावरणविद्) (1925— 4 जुलाई, 1991)

नंदा देवी अभ्यारण्य के अंतिम गांव लाता, जिला चमोली में जन्म लिया गौरा देवी ने। अन्तर्राष्ट्रीय जगत में 'चिपको वूमन' नाम से प्रसिद्ध। वन संरक्षण से पर्यावरण की शुद्धि और मानव के अस्तित्व की सुरक्षा के लिये विश्व स्तर पर चलाई जा रही जनचेतना की शुरुआत 'चिपको' के माध्यम से करने वाली गौरा देवी उन चन्द गुमनाम सेवियों में से हैं, जिनकी पहल भविष्य में मानव जाति के लिये प्रेरणा बनी रहेगी। पेड़ काटने से बचाने के लिये पेड़ पर चिपक कर कुल्हाड़ी की मार को अपने अपने शरीर पर झेलने का साहसिक उपक्रम ही 'चिपको' है।

12 वर्ष की आयु में रेणी गांव के मेहरबान सिंह के साथ गौरा देवी का विवाह हुआ। रेणी गांव तोलच्छा जाति के भोटियों का गांव है। गुजर-बसर के लिये पशुपाल, ऊनी करोबार और थोड़ी सी खेती थी। 22 वर्षीया गौरा देवी पर वैधव्य का कटु प्रहार और भरी जवानी में विधवा हो गयी तब उसका एक मात्र पुत्र चन्द्र सिंह ढाई वर्ष का था।

ठेकेदार और जंगलात के आदमी उन्हें धमकाने लगे। काम में बाधा डालने पर गिरफ्तारी की धमकी दी। महिलाएं डरी नहीं, कोई प्रतिक्रिया नहीं हुई। मगर उन सबके भीतर छिपा रौद्र रूप तब गौरा देवी के मार्फत प्रकट हुआ जब एक ने बंदूक निकालकर उनकी ओर तानी आगे बढ़कर गरजते हुये उन्होंने कहा—“मारो गोली और काट लो हमारा मायका।” ऐसा जवाब सुनकर मजदूरों में भगदड़ छा गई। ठेकेदार के आदमियों ने पुनः गौरा देवी को डराने-धमकाने का प्रयास किया। यहां तक कि उसके मुंह पर थूक दिया, किन्तु गौरा देवी ने संयम नहीं खोया। मायका बच गया, प्रतिरोध की सौम्यता और गरिमा बनी रही। 27 और 31 मार्च को फिर रेणी गांव मे सभा हुई और बारी-बारी से वन की निगरानी शुरू हुई। इस घटना से पूरे तंत्र पर इतना भारी दबाव पड़ा कि डॉ० वीरेन्द्र कुमार की अध्यक्षता में जांच कमटी बिठाई गई। रेणी के जंगल के साथ-साथ अलकनन्दा में बाईं ओर से मिलने वाली समसत नदियों—ऋषिगंगा, पातागंगा, गरूडगंगा, विरही और मंदाकिनी के जल ग्रहण क्षेत्रों तथा कुवारी पर्वत के जंगलों की सुरक्षा की बात उभरकर सामने आई और सरकार को इस हेतु निर्णय लेने पड़े। सीमांत का खमोश गांव रेणी दुनिया का एक चर्चित गांव हो गया। गौरा देवी 'चिपको' की प्रतीक बन गई।

गौरा देवी के नेतृत्व में स्त्रियों ने कुल्हाड़ों से वृक्षों की जो रक्षा की वह घटना पूरे विश्व में पर्यावरण चेतना के नवजागरण का सूत्रपात कर गई। उसके परिणामस्वरूप सरकार ने ठेका प्रणाली समाप्त कर दी। उ०प्र० वन निगम की स्थापना की।

उत्तराखण्ड में शुरू हुआ 'चिपको आन्दोलन' उत्तर में हिमाचल, पूरब में बिहार, दक्षिण में कर्नाटक (अपिक), पश्चिम में राजस्थान तथा विध्यांचल तक फैला। निस्वार्थ, सरल, समाजसेवी, निराभिमानी, महिला गौरा देवी ने निराली संगठन शक्ति और निर्णय लेने के क्षमता थी।

ठेकेदारों से वनों को बचाने के इस प्रसंग को कैलीफोर्निया और स्वीडन तक के पर्यावरणविदों ने सराहा है। सम्पूर्ण हिमालयी क्षेत्र में प्राकृतिक दोहन के विरुद्ध रेणी गांव का यह प्रसंग एक नये अध्याय के रूप में चर्चित होकर ऐतिहासिक क्षण बन गया। आज गौरा का इतिहास पत्रकारों, फाइलों, चित्रों शोधार्थियों के लिये एक विषय मात्र बनकर रह गयी है। वृक्षों का हमारे जीवन में महत्व के बारे में हम बोलते तो जरूर है लेकिन कटु सत्य यह भी है कि आज भी हमारे आस पास वृक्षों की संख्या दिन-प्रतिदिन कम हो रही है तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम मात्र पौधारोपण तक सीमित रह गये हैं इसके उपरान्त पौधे रहे न रहे। आज आवश्यकता है गौरा देवी के प्रयासों को फलीभूत करने की ताकि भावी पीढ़ियों के समक्ष हम अपने को गौरान्वित महसूस कर सकें।

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
आई०सी०डी०एस०,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास, देहरादून दिनांक: 06-08-2005

विषय : आई०सी०डी०एस० के अन्तर्गत गौरा देवी पुरस्कार की स्थापना

महोदय,

महिलाओ एवं बालकों के समेकित विकास में आई०सी०डी०एस० की महत्ता को दृष्टिगत रखते हुये यह निर्णय लिया गया है कि विभिन्न जनपदों के मध्य उत्कृष्ट कार्यों को प्रोत्साहन देने के लिये निम्न विशयों पर राज्य स्तरीय पुरस्कार की स्थापना की जाये :-

- 1- सर्वश्रेष्ठ प्रतिरक्षण / टीकाकरण वाला जनपद
- 2- सर्वश्रेष्ठ प्री स्कूल कार्यक्रम जनपद
- 3- सर्वश्रेष्ठ किशोरी शक्ति योजना जनपद
- 4- सर्वश्रेष्ठ अभिनव प्रयोग जनपद
- 5- सर्वश्रेष्ठ गर्भवती एवं धात्री सेवायें जनपद
- 6- सर्वश्रेष्ठ अभिसरण जनपद

(2) उपर्युक्त पुरस्कार को गौरा देवी पुरस्कार के नाम से जाना जायेगा। प्रतिवर्ष यह पुरस्कार 02 अक्टूबर को घोषित होंगे।

(3) पुरस्कार हेतु जनपदों के चयन के लिये राज्य एवं जनपद स्तरों पर मूल्यांकन करने हेतु निम्नानुसार समिति गठित की जाती है :-

राज्य स्तरीय समिति

- | | | |
|---|---|------------|
| (1) मा० राज्यमंत्री, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास | — | अध्यक्ष |
| (2) निदेशक, आई.सी.डी.एस. | — | सदस्य सचिव |
| (3) महानिदेशक स्वास्थ्य अथवा उनके प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| (4) निदेशक, शिक्षा अथवा उनके प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| (5) राज्य निदेशक, विश्व खाद्य कार्यक्रम | — | सदस्य |
| (6) संयुक्त निदेशक 20 सूत्रीय कार्यक्रम | — | सदस्य |
| (7) राज्य समन्वयक मोस्ट यू०एस०एड० | — | सदस्य |
| (8) स्कोवा के एक प्रतिनिधि | — | सदस्य |
| (9) मा० अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग | — | सदस्य |
| (10) मा० अध्यक्ष, राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड | — | सदस्य |
| (11) मा० कार्यकारी अध्यक्ष, प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड | — | सदस्य |

जनपद स्तरीय समिति

- | | | |
|---|---|------------|
| (1) जिला पंचायत अध्यक्ष | — | अध्यक्ष |
| (2) मुख्य विकास अधिकारी | — | उपाध्यक्ष |
| (3) कार्यकारी अधिकारी जिला पंचायत | — | सदस्य |
| (4) जिला कार्यक्रम अधिकारी | — | सदस्य सचिव |
| (5) जिला अर्थ संख्या अधिकारी | — | सदस्य |
| (6) मुख्य चिकित्साधिकारी | — | सदस्य |
| (7) विश्व खाद्य कार्यक्रम के क्षेत्रीय समन्वयक (जहाँ तैनात हों) | — | सदस्य |

(4) जनपद स्तरीय समिति द्वारा जनपद में संचालित आई0सी0डी0एस0 की वृहद समीक्षा कर निर्धारित बिन्दुओं पर अपनी आख्या निदेशक, आई0सी0डी0एस0 को प्राप्त करायी जायेंगी। इस समिति द्वारा जनपद के सर्वश्रेष्ठ बाल विकास परियोजना अधिकारी, सर्वश्रेष्ठ मुख्य सेविका, सर्वश्रेष्ठ आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सर्वश्रेष्ठ सहायिकाओं का नाम भी निदेशक, आई0सी0डी0एस0 को संस्तुत किया जायेगा।

वर्ष 2005-06 हेतु जनपद स्तरीय समिति अपनी मूल्यांकन रिपोर्ट एवं संस्तुतियां दिनांक 15 सितम्बर 2005 तक निदेशक, आई0सी0डी0एस0, उत्तरांचल, देहरादून को उपलब्ध करा देंगी।

(5) राज्य स्तरीय समिति सितम्बर के अन्तिम सप्ताह तक जनपदों से प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर उपर्युक्त पुरस्कारों हेतु जनपदों का चयन करेंगी।

(6) दिनांक 02 अक्टूबर को आई0सी0डी0एस0 स्थापना दिवस पर पुरस्कारों की घोषणा की जायेगी। राज्य स्तरीय समारोह का आयोजन निदेशक, आई0सी0डी0एस0 द्वारा करते हुये पुरस्कार वितरण किये जायेंगे।

(7) जुलाई माह तक के कार्यों के आधार पर जनपद स्तरीय समिति निम्न बिन्दुओं पर रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी :-

आंगनबाड़ी केन्द्र

स्वीकृत	संचालित	संचालित केन्द्रों का प्रतिशत

अनुपूरक पोशाहार प्राप्त करने वाले लाभार्थी -

गर्भवती			धात्री		
पंजीकृत	वास्तविक	वास्तविक का प्रतिशत	पंजीकृत	वास्तविक	वास्तविक का प्रतिशत

गर्भवती			धात्री		
पंजीकृत	वास्तविक	वास्तविक का प्रतिशत	पंजीकृत	वास्तविक	वास्तविक का प्रतिशत

- तीन ए0एन0सी0 प्राप्त करने वाली गर्भवती महिलाओं का प्रतिशत
- दो टी0टी0 इन्जेक्शन प्राप्त गर्भवती महिलाओं का प्रतिशत

- 100 आयरन की गोली खाने वाली गर्भवती महिलाओं का प्रतिशत
- छः माह तक स्तनपान करने वाले शिशुओं का प्रतिशत
- सम्पूर्ण टीकाकरण प्राप्त बच्चों का प्रतिशत
- स्कूलपूर्व शिक्षा में बच्चों की उपस्थिति का प्रतिशत
- अभिनव प्रयोग— बच्चों, महिलाओं, किशोरियों के क्षेत्र में
- अन्य विभागों के साथ अभिसरण की उपलब्धि
- बिन एवं पैलेट समस्त आंगनबाड़ी केन्द्रों पर उपलब्ध है
- क्या डी०पी०ओ० द्वारा समस्त परियोजना कार्यालयों एवं गोदामों का निरीक्षण किया गया है
- सर्वश्रेष्ठ बाल विकास परियोजना अधिकारी, सर्वश्रेष्ठ मुख्य सेविका, सर्वश्रेष्ठ आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सर्वश्रेष्ठ सहायिकाओं द्वारा किये गये कार्यों का विवरण

(8) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती पुरस्कार योजना के अन्तर्गत पुरस्कृत हो चुकी कार्यकर्तियों को इस पुरस्कार के लिये नामित नहीं किया जायेगा।

(9) पुरस्कार के अन्तर्गत सम्बन्धित जनपदों एवं कर्मियों को प्रशस्ति पत्र प्रदान किया जायेगा। समस्त व्यय आई०सी०डी०एस० के अन्तर्गत आई०ई०सी० मद से वहन किया जायेगा।

कृपया उपरोक्तानुसार राज्य स्तरीय समिति की संस्तुतियों को शासन प्रेषित करने का कष्ट करें।

भवदीय

**ह०
(राधा रतूड़ी)
सचिव**

राज्य स्त्री शक्ति "तीलू रौतेली" पुरस्कार

उत्तरांचल गठन से पूर्व तथा उसके पश्चात, राज्य की महिलाओं ने विभिन्न भूमिकायें निभायी हैं और कई क्षेत्रों में श्रेष्ठता प्राप्त की है। इन महिलाओं की उपलब्धियाँ बहुमूल्य इस कारण भी हैं क्योंकि बहूधा साहस एवं दृढ़ता के बल पर कठिनाईयों का सामना करते हुये इन्होंने सफलता प्राप्त की है। यह आवश्यक है कि ऐसी सफलता की कहानियों को सामाजिक मान्यता प्रदान की जाय ताकि यह महिलायें आगामी पीढ़ी के लिये आदर्श बन सकें। ऐसी मान्यतायें वर्तमान सामाजिक मानसिकता को परिवर्तित करने तथा महिलाओं की बहुमुखी भूमिकाओं को समाज में स्वीकृति एवं प्रोत्साहन प्रदान करने में मदद करेंगी। यह पुरस्कार महिलाओं की सकारात्मक छति को उभारने तथा उनके प्रति नकारात्मक सोच के प्रभाव को कम करने में सहायक सिद्ध होंगे।

(2) विभिन्न क्षेत्रों में महिलाओं की व्यक्तिगत उपलब्धियों को मान्यता प्रदान करने के लिये उत्तरांचल सरकार ने राज्य स्तरीय पुरस्कार स्थापित करने का प्रस्ताव किया है। यह वार्षिक पुरस्कार राज्य स्त्रीशक्ति "तीलू रौतेली" पुरस्कार नाम से जाने जायेंगे। यह पुरस्कार उन महिलाओं एवं किशोरियों को दिया जायेगा जिन्होंने निम्न मे से किसी भी क्षेत्र में विषिष्ट कार्य किया हो :

- 1 कठिन परिस्थितियों में जीवनयापन करने वाली महिलाओं एवं बालकों को सहारा तथा पुनर्वास देने का कार्य किया हो, जैसे— निराश्रित, विधवायें, वृद्ध, विकलांग, दुराचार एवं कलह के शिकार आदि।
- 2 शिक्षा एवं प्रशिक्षण के क्षेत्र में श्रेष्ठता हासिल की हो, अभिनव प्रयोग किये हो।
- 3 महिला स्वयं सहायता समूहों को प्रोत्साहन का कार्य किया हो।
- 4 महिलाओं को रोजगारोन्मुख क्षेत्र में, विशेषकर कृषि एवं ग्रामोद्योग के क्षेत्र में सहारा देने का कार्य, जिसमें दिनचर्या से उपजे उत्पीड़न को रोकने हेतु तकनीक का प्रसार सम्मिलित है।
- 5 समुदाय आधारित कार्यक्रमों के माध्यम से महिलाओं से जुड़े मुद्दों के प्रति जागरूकता एवं चेतना उत्पन्न करने का कार्य किया हो।
- 6 विधवा विवाह को प्रोत्साहित करने एवं बाल विवाह को रोकने का कार्य किया हो।
- 7 ऐसी महिलायें/किशोरी जिन्होंने रूढ़िवादिता या अपनी परम्परायें तोड़ी हो व अपने आप में सफलता को सिद्ध किया हो।
- 8 ऐसी बेसाहारा जिसने परिवार के अभाव में अपने भाई बहनों को पढ़ा लिखा कर सफलता दिलाई है।
- 9 मीडिया/पत्रकारिता, प्रशासन, गैर सरकारी संगठन, साहित्य, समाज सेवा, कारपोरेट जगत, खेल, राजनीति, संगीत एवं नृत्य, विभिन्न कला क्षेत्र जैसे चित्रकला/वास्तुकला, अभियान्की, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं पोषण जैसे क्षेत्रों में विशिष्टता हासिल की हो।

(3) **पुरस्कार का नाम:**—यह पुरस्कार उत्तरांचल राज्य गढ़वाल की वीरांगना “तीलू रौतेली” के नाम से जाना जायेगा। पुरस्कार अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस के अवसर पर प्रदान किया जायेगा।

पुरस्कारों की संख्या: यह पुरस्कार निम्न दो श्रेणी में वितरण होगा

1— छः किशोरियों को यह पुरस्कार दिया जायेगा। किशोरियों की आयु 11 से 18 वर्ष की होनी चाहिए।

2— सात महिलाओं को यह पुरस्कार दिया जायेगा। महिला की आयु 18 वर्ष से ऊपर होनी चाहिये।

(4) **पुरस्कार का विवरण:**— पुरस्कार हेतु चयनित प्रत्येक किशोरी/महिला को पुरस्कार के अन्तर्गत दस हजार रुपये एवं प्रमाण पत्र दिया जायेगा।

(5) **चयन समिति:**— राज्य सरकार एक राज्य स्तरीय चयन समिति गठित करेगी, जिसमें निम्नानुसार सदस्य होंगे :—

क्र० सं०	पदाधिकारी	पदनाम
1.	मा० राज्य मंत्री, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास उत्तरांचल	अध्यक्ष
2.	सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास, उत्तरांचल शासन	उपाध्यक्ष
3.	निदेशक, आई०सी०डी०एस०, उत्तरांचल	सदस्य सचिव
4.	अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग,	सदस्य
5.	अध्यक्ष, राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड	सदस्य
6.	कार्यकारी अध्यक्ष प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड	
7.	सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास द्वारा नामित महिला कल्याण क्षेत्र में कार्यरत दो विशिष्ट स्वैच्छिक संगठनों के प्रतिनिधि	सदस्य

जनपद स्तरीय चयन समिति की संस्तुतियों के आधार पर राज्य स्तरीय समिति तेरह पुरस्कारों हेतु नाम अंतिम करेगी। राज्य स्तरीय समिति स्वयं भी उपयुक्त नामों का चयन कर उन पर विचार कर सकती है। जनपद स्तरीय चयन समिति में निम्न सदस्य होंगे :—

क्र० सं०	पदाधिकारी	पदनाम
1.	मा० अध्यक्ष जिला पंचायत	अध्यक्ष
2.	मुख्य विकास अधिकारी	उपाध्यक्ष
3.	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य सचिव
4.	जनपद प्रतिनिधि, राज्य महिला आयोग	सदस्य
5.	मुख्य विकास अधिकारी द्वारा नामित कल्याण क्षेत्र में कार्यरत दो विशिष्ट स्वैच्छिक संगठनों के प्रतिनिधि	सदस्य

जनपद स्तरीय चयन समिति न्यूनतम एक किशोरी एवं एक महिला के नाम की संस्तुति करेगी।

(6). चयन हेतु मानदण्ड

1. नामांकित किशोरी की आयु 11 से 18 वर्ष तथा महिला की आयु 18 वर्ष से अधिक हो साथ ही वह नामांकन की तिथि को जीवित हो।
2. नामांकित किशोरी/महिला की सम्बन्धित क्षेत्र में विशिष्ट उपलब्धियों का सुस्पष्ट जिनका वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन भी किया जा सके।
3. नामांकित किशोरी/महिलाओं को वरीयता देनी चाहिये जिन्होंने अपने जीवन में लम्बे संघर्ष एवं विडम्बनाओं से जूझकर सफलता प्राप्त की है।
4. राज्य स्तरीय चयन समिति प्रयास करेगी कि प्रत्येक जनपद से एक किशोरी अथवा महिला को पुरस्कृत किया जाये किन्तु यह अनिवार्य नहीं होगा।

(7). पुरस्कार हेतु तिथि : यह पुरस्कार अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस (8 मार्च) के अवसर पर वितरित होंगे। जनपद स्तरीय चयन समिति अपनी संस्तुति दिसम्बर माह में निदेशक आई0सी0डी0एस0 उत्तरांचल देहरादून का प्राप्त करा देंगी।

(8). चयनित किशोरी/महिला द्वारा पुरस्कार व्यक्तिगत रूप से प्राप्त किया जायेगा। पुरस्कृत किशोरी/महिला एवं उसके एक सहायक द्वारा व्यय किया गया यात्रा एवं दैनिक भत्ता का भुगतान, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग द्वारा नियमानुसार किया जायेगा।

नामांकन प्रपत्र (दो प्रतियों में)

स्त्री शक्ति "तीलू रौतेला" पुरस्कार हेतु संस्तुत महिला का विवरण

- 1) नाम :
- 2) जन्मतिथि (सत्यापित) :
- 3) जन्म स्थान :
- 4) शैक्षिक योग्यतायें (प्रमाण पत्रों सहित) :
- 5) दूरभाष संख्या :
- 6) वर्तमान पता :
- 7) उपलब्धि का क्षेत्र :
- 8) महिला/किशोरी की उपलब्धि किस प्रकार उत्कृष्ट आंकी गयी है :
- 9) महिला के जीवन का संक्षिप्त विवरण, फोटो, प्रैस विज्ञप्ति एवं प्रमाण पत्रों आदि सहित :
- 10) जनपद स्तरीय चयन समिति की टिप्पणी :
- 11) संस्तुतकर्ता (सरकारी अथवा अन्य एजेन्सी, विवरण सहित) :

प्रारूप

विशिष्ट उपलब्धि हेतु राष्ट्रीय बाल पुरस्कार हेतु संस्तुत बालकों का विवरण

- 1) (1) नाम :.....
 - (2) जन्म तिथि (सत्यापित) :.....
 - (3) जन्म स्थान :.....
 - (4) शैक्षिक योग्यता (प्रमाणपत्र सहित) :.....
 - (5) दूरभाष सं० :.....
 - (6) वर्तमान पता :.....
- 2) किस क्षेत्र में विशिष्ट प्रदर्शन किया है :
 - 3) बालक की उपलब्धि किस प्रकार विशिष्ट है :
 - 4) बालक के जीवन का संक्षिप्त विवरण/प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रमाण पत्र सहित :
 - 5) संस्तुतकर्ता— (सरकार अथवा अन्य संस्थायें आदि का विस्तृत विवरण) :
 - 6) राज्य/केन्द्र—शासित प्रदेश की संस्तुति :

सत्यापित
फोटो

संलग्नक-1

उत्तरांचल शासन

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग

संख्या-2960 / XVII(2) / 2005

देहरादून: दिनांक- 3 सितम्बर, 2005

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-5 एवं धारा-19 में क्रमशः लोक सूचना अधिकारियों तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के सम्बन्ध में प्राविधान किये गये हैं। इन व्यवस्थाओं के अधीन महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग के अधीन विभिन्न लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों को इस अधिनियम के अंतर्गत निर्दिष्ट कार्यो हेतु संलग्नक प्रारूप के अनुरूप नामित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. इन कार्मिकों को इन कार्यो हेतु अलग से कोई वेतन/भत्ता देय नहीं होगा।

(राधा रतूडी)

सचिव

शासनादेश संख्या : 2960 / XVII (2)/2005

दिनांक : 13 सितम्बर 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारियों का विवरण:-

विभाग का नाम :- महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग।

क्र० स०	लोक प्राधिकारी इकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी
	महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग	अपर सचिव	अनु० सचिव	सचिव
	निदेशालय आई०सी०डी०एस०	कार्यक्रम अधिकारी (मुख्य)	निदेशक, आई०सी०डी०एस०
	जनपद स्तर पर	जिला कार्यक्रम अधिकारी	बाल विकास परियोजना अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी

(राधा रतूडी)

सचिव

प्रेषक,

सचिव,

महिला सशक्तिकरण बाल विकास,

उत्तरांचल शासन देहरादून।

सेवा में,

निदेशक,

समकित बाल विकास सेवा,

उत्तरांचल।

महिला एवं बाल विकास

देहरादून, दिनांक: 20.8.2002

विषय: बालिका समृद्धि योजना के संचालन के संबंध में।

महोदय,

आप अवगत है कि भारत सरकार द्वारा स्वतन्त्रता की 50 वीं वर्षगांठ के उपलक्ष्य में 02 अक्टूबर 1997 से समाज में बालिकाओं को समानता दिलाने, उनके प्रति प्रंचलित विषमताओं को समाप्त करने, उनके शिक्षा के स्तर को ऊँचा करने, शत प्रतिशत शिक्षित करने के उद्देश्य से बालिका समृद्धि योजना संचालित की जा रही हैं। सचिव, भारत सरकार मानव संसाधन विकास मंत्रालय नई दिल्ली ने इस योजना के संचालन के संबंध में संशोधित मार्ग निर्देश प्रेषित करते हुये निर्देशित किया है, कि अब बालिका समृद्धि योजना का कार्यान्वयन आई0सी0डी0एस0 संरचना के माध्यम से तथा जहाँ आई0सी0डी0एस0 योजना संचालित नहीं है, उन क्षेत्रों में पूर्व की भाँति अर्थात् जिला ग्रामीण विकास अभिकरण तथा नगरों में जिला शहरी विकास अभिकरण के माध्यम से योजना का संचालन किया जाये। भारत सरकार ने यह भी अपेक्षा की है कि योजना अन्तर्गत पूर्व में उपलब्ध कराई गई धनराशि में से अवशेष धनराशि भी संशोधित मार्ग निर्देशों के अनुरूप व्यय की जायेगी।

योजना की धनराशि निदेशक आई0सी0डी0एस0 द्वारा जिलाधिकारियों को अवमुक्त की जायेगी। जिन जिलों में जिला कार्यक्रम अधिकारी आई0सी0डी0एस0 तैनात हैं वह जिला स्तर पर इस योजना क नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। बजट आवंटन, योजना की प्रगति, लाभार्थियों की सूची, राज्य सरकार को व्यय की सूचना देना इत्यादि कार्य नोडल अधिकारी द्वारा किये जायेंगे। जिन जिलों में जिला कार्यक्रम अधिकारी, आई0सी0डी0एस0 नहीं है वहाँ जिलाधिकारी किसी अन्य जिला स्तरीय अधिकारी को नोडल अधिकारी के रूप में नामित करेंगे। उपरोक्त प्रस्तर अनुसार संबंधित परियोजना क्रियान्वयन एजेंसी अर्थात् जिला कार्यक्रम अधिकारी, आई0सी0डी0एस0/जिला ग्रामीण विकास अभिकरण/जिला शहरी विकास अभिकरण योजना के दिशा-निर्देश के अनुरूप चयनित बालिकाओं की सूची आहरण हेतु बिल के साथ नोडल अधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी का प्रस्तुत करेंगे तथा जिलाधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराके संबंधित कोषागार में आहरण हेतु प्रस्तुत करेंगे। योजना के अंतर्गत धनराशि को अलग-अलग लाभार्थियों को खाते खोलते हुये उनमें भेजा जायेगा। यह खाते बैंक/पोस्ट ऑफिस में

खोले जा सकते हैं। बालिका के अभिभावक की सहमति से इसका उपयोग एन0एस0सी0/पी0पी0एफ0/भाग्यश्री कल्याण योजना में प्रीमियम भुगतान हेतु भी दिया जा सकता है। सभी क्रियान्वयन एजेंसी/विभाग प्रतिमाह व्यय का विवरण तथा भौतिक प्रगति नोडल अधिकारी को देंगे, जिसकी प्रतिलिपि निदेशक, आई0सी0डी0एस0 को भी भेजेंगे। नोडल अधिकारी व्यय की सूचना का संकलन कर उपभोग प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रारूप पर जिलाधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराकर निदेशक, आई0सी0डी0एस0 को भेजेंगे।

अतः योजना के संबंध में भारत सरकार द्वारा दिये गये संशोधित मार्ग निर्देशों के अनुसार प्रदेश में योजना का सफल संचालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें। कृपया उक्त से प्रदेश के सभी स्थानीय निकायों को भी अपने स्तर से अवगत कराने का कष्ट करें। भारत सरकार से प्राप्त योजना संबंधित विस्तृत दिशा-निर्देश संलग्न हैं।

यह आदेश वित्त विभाग के आदेश संख्या 1509/वि0अनु0/2002 दिनांक 16.08.2002 से प्राप्त सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

(आलोक कुमार जैन)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या / 53 / दिनांकित।

1. सचिव, ग्राम्य विकास विभाग एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-
2. सचिव, नगर एवं आवास विकास, उत्तरांचल शासन, देहरादून।

आज्ञा से,

(मनीषा पंवार)
अपर सचिव

बालिका समृद्धि योजना संबंधी दिशानिर्देश

1. उद्देश्य एवं विशेषतायें :- पुर्नगठन बालिका समृद्धि योजना शत प्रतिशत केन्द्र सहायतित परियोजना है। भारत सरकार से प्राप्त मानक तथा निर्देश निम्नवत् हैं।
2. उद्देश्य :-
 - 1) बालिका के जन्म पर बालिका तथा माता के प्रति परिवार एवं समाज के दृष्टिकोण में परिवर्तन लाना।
 - 2) बालिकाओं का 100 प्रतिशत स्कूलों में पंजीकरण तथा पूर्ण शिक्षा।
 - 3) बाल विवाह को हतोत्साहित करना।
 - 4) बालिकाओं को राजगार परक आयवर्धक क्रिया-कलापों में लगाना।
3. योजना का क्रियान्वयन क्षेत्र :- बालिका समृद्धि योजना पूरे प्रदेश में ग्राम्य तथा नगरी क्षेत्रों में संचालित की जायेगी।
4. लक्षित समूह :- बालिका समृद्धि योजना में ग्राम्य तथा नगरीय क्षेत्रों में गरीबी तत्पश्चात जन्म लेने वाली बालिकाओं को निम्न मानकों के अनुसार लाभान्वित किया जायेगा।
 - 1) ग्रामीण क्षेत्रों में स्वर्ण जयन्ती रोजगार, ग्राम्य स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत चिन्हित किये गये गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार।
 - 2) शहरी क्षेत्रों में भारत सरकार के निर्देशानुसार 'हाउस होल्ड सर्वेक्षण' के आधार पर बी0पी0एल0 परिवारों की सूची के आधार पर, जहाँ पर यह सूची उपलब्ध न हों वहाँ पर 'टार्गेटिड पब्लिक डिस्ट्रीब्यूशन सिस्टम' की सूची के परिवारों में से लाभार्थियों का चयन किया जा सकता है। जहाँ पर उक्त दोनों प्रकार की सूचियाँ उपलब्ध न हो वहाँ पर झुग्गी झोपड़ियों के निवासियों को लाभान्वित किया जा सकता है। (डूडा की सामुदायिक विकास समिति की रिपोर्ट के आधार पर)।

इसके साथ ही कूड़ा बीनने वाले, फेरी लगाने वाले, फुटपाथ पर रहेन वाले इत्यादि भी इस योजना के पात्र होंगे।

बालिका समृद्धि योजना के अन्तर्गत लाभ केवल दो बालिकाओं के जन्म तक दिया जा सकता है जो 15 अगस्त, 1997 अथवा उसके उपरान्त पैदा हुईं चाहें, परिवार में और कितने भी बच्चे क्यों न हों।
5. बालिका समृद्धि योजना के घटक :- बालिका समृद्धि योजना के अन्तर्गत बालिकायें निम्न लाभ पाने की अधिकारी होंगी:
 - 1) बालिका के जन्म पर रू0 500/- का एक मुश्त अनुदान।
 - 2) जब 15.8.1997 को अथवा बाद में जन्मी कन्या शिशु विद्यालय जाने लगेगी तो हर कक्षा में उत्तीर्ण होने पर निम्न प्रकार से छात्रवृत्ति मिलेगी।

कक्षा

छात्रवृत्ति की धनराशि

1 से 3	रु0 300 /- वार्षिक प्रतिकक्षा
4	रु0 300 /- वार्षिक प्रतिकक्षा
5	रु0 300 /- वार्षिक प्रतिकक्षा
6 से 7	रु0 300 /- वार्षिक प्रतिकक्षा 300 /- वार्षिक प्रतिकक्षा
9 से 10	रु0 300 /- वार्षिक प्रतिकक्षा

6. बालिका समृद्धि योजना के अनतर्गत धनराशि निम्न प्रकार से अधिकतम ब्याज वाली योजनाओं में जमा कराई जानी चाहिये :-

- 1) पैरा-5(1) 5(2) में प्राप्त धनराशि राज्य सरकार के नामित अधिकारी तथा बालिका के संयुक्त नाम से नजदीकी बैंक/डाक घरमें खाता खोलकर उच्चतम ब्याज वाली योजनाओं में जमा कराई जायेगी। खाता बैंक में अथवा डाकघर में खोला जाय, यह राज्य सरकारें/केन्द्र शासित प्रदेश निर्धारित करेंगे। पी0पी0एफ0 तथा राष्ट्रीय बचत पत्रों में धनराशि निवेश करने को प्राथमिकता देनी चाहिये, जबकि सेविंग बैंक एकाउन्ट को अंतिम विकल्प के रूप में चयनित किया जाये।
- 2) बचत योजनाओं का पूरा लाभ उठाने के लिए आवश्यक है कि परिपक्व होने से पूर्व धनराशि का आहरण किसी भी दशा में न किया जाय केवल बालिका के 18 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने पर ही धनराशि कर निकासी की जा सकेगी।
- 3) बालिका के 18 वर्ष के आयु प्राप्त हो जाने पर संबंधित ग्राम प्रधान/नगर पंचायत/निगम/टाउन एरिया के सदस्य द्वारा किशोरी के अविवाहिता होने का प्रमाण पत्र दिये जाने पर, क्रियान्वयन एंजेन्सी द्वारा अधिकृत किये जाने पर ही बैंक अथवा डाकखाने से बचत की धनराशि धनराशि की निकासी की जा सकेगी।
- 4) परन्तु यदि किसी बालिका का विवाह 18 वर्ष पूर्ण करने से पूर्व ही हो जाता है तो वह वार्षिक छात्रवृत्ति एवं उसके ब्याज के लाभ से वंचित हो जायेगी। उसे मात्र जन्मोत्तर रु0 500/- का अनुदान तथा इस धनराशि पर मिलने वाला ब्याज ही अनुमन्य होगा।

ऐसे मामलों में क्रियान्वयन एंजेन्सी छात्रवृत्ति की धनराशि बैंक/डाकखाने से आहरित कर पुनः पात्र बालिका शिशु को लाभान्वित करने में उपयोग कर सकती है।

- 5) लाभार्थी बालिका के 18 वर्ष की होने से पूर्व मृत्यु हो जाने पर भी क्रियान्वयन एंजेन्सी इस धनराशि का उपभोग दूसरी पात्र बालिकाओं को योजनान्तर्गत लाभान्वित करने के उद्देश्य से करेगी।

7. बालिका समृद्धि योजना के अंतर्गत देय अन्य लाभ :-

- 1) बालिका के जन्म पर प्राप्त होने वाली रु0 500/- की धनराशि में से कुछ अंश भाग्यश्री बालिका कल्याण बीमा योजना के अंतर्गत बालिका के नाम इंश्योरेंस

पॉलिसी के प्रीमियम के भुगतान हेतु किया जा सकता है। इस धनराशि का उपयोग बालिका के माता/अभिभावक द्वारा विभाग को प्राधिकृत करने के पश्चात किया जायेगा। अवशेष धनराशि पैरा 6 (1) के अनुसार संयुक्त बचत खाते में जमा कर दी जायेगी।

- 2) वार्षिक छात्रवृत्ति का उपयोग बालिका की पाठ्यपुस्तकें व स्कूल की वर्दी क्रय करने हेतु माता/अभिभावक को अधिकृत किया जा सकता है। अवशेष धनराशि को पैरा (6-1) के अनुसार बचत खाते में जमा कर दिया जायेगा।

8. बालिका समृद्धि योजना के अंतर्गत धनराशि वितरण की विधि :-

- 1) ग्रामीण क्षेत्रों में योजना के संचालन हेतु भारत सरकार का महिला एवं बाल कल्याण विभाग राज्य सरकारों को धनराशि आवंटित करेगा। राज्य सरकार कार्यान्वयन अभिकरणों को धनराशि आवंटित करेगा।

आई0सी0डी0एस0 आच्छादित विकास खण्डों में आई0सी0डी0एस0 द्वारा योजना संचालित की जायेंगी। अतः इस विभाग को बजट आवंटित किया जायेगा तथा अन्य क्षेत्रों हेतु पूर्व में योजना का संचालन करने वाले चयनित अभिकरणों/विभागों को बजट आवंटन किया जायेगा।

- 2) ग्राम पंचायतें तथा नगरी क्षेत्रों की स्वायत्तशासी संस्थाएं अपने क्षेत्रान्तर्गत लाभार्थियों का चयन करने हेतु तथा निम्न कार्य हेतु उत्तरदायी होंगी।

- i. योजना का सम्यक प्रचार-प्रसार तथा इसका व्यापक लाभ उठाने की प्रणालियों की जानकारी देना। इस कार्य में स्वयंसेवी संगठनों की सहायता ली जा सकती है।

- ii. मार्ग निर्देशन के अनुसार योजना का क्रियान्वयन।

- iii. परियोजना के अंतर्गत लाभार्थी को समुचित रूप से लाभान्वित किया जाना तथा योजना की निरन्तर समीक्षा करते रहना।

- 3) ग्राम पंचायत/नगर पंचायतें अन्य स्थानीय संस्थायें पात्र लाभार्थियों से आवेदन पत्र प्राप्त करेगी। इस कार्य में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों, ए0एन0एम0, लेखपाल, शिक्षक, पंचायत सेवक, नगर पंचायत कार्मिकों का उपयोग पात्र बालिका शिशु की पहचान, प्रचार प्रसार, आवेदन पत्रों को देने एवं भरें हुये आवेदन पत्रों को एकत्रित करने में किया जा सकता है। आवेदन पत्र निःशुल्क उपलब्ध करये जायेंगे। फोटों प्रति/टाइप किये हुये तथा हाथ से लिखे आवेदन पत्र, भी स्वीकार किये जायेगे। बशर्ते कि प्रारूप के अनुसार हों।

- 4) उपयुक्त आवेदन पत्रों की सूची ग्राम पंचायत/नगर पंचायत/स्वायत्तशासी संस्था द्वारा तैयार की जायेगी।

- 5) इन आवेदन पत्रों की निम्न के अनुसार जाँच की जायेगी :-

- i. बालिका के जन्म को जन्म पंजीकरण प्रमाण पत्र से सत्यापित करना।

- ii. गरीबी रेखा की जाँच ग्रामीण क्षेत्रों में स्वर्ण जयन्ती रोजगार योजना की सूची से तथा नगरीय क्षेत्रों में पैरा-4(2) के अनुसार की जायेगी।

iii. बालिका समृद्धि योजना के अन्तर्गत पात्र बालिका, परिवार की प्रथम अथवा द्वितीय लाभार्थी है।

6) यदि ग्राम्य पंचायत व नगर पंचायत में उक्त बिन्दुओं पर जांच करके बालिका शिशु की पात्रता पर संतुष्ट हो जाती हैं। तब खुली बैंक का आयोजन कर बालिका समृद्धि योजना के अन्तर्गत लाभ प्रदान करने हेतु प्रस्ताव पारित किया जायेगा तथा पारित सूची को नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जायेगा।

7) जहाँ पर चयनित स्वयात्तशासी संस्था नहीं है वहाँ क्रियान्वयन विभाग उपयुक्त प्रक्रिया निर्धारित करेगा।

8) स्वयात्तशासी संस्थाओं द्वारा चयनित लाभार्थियों की सूची परियोजना क्रियान्वयन विभाग द्वारा निकटस्थ बैंक/डाकघर में बालिका के नाम क्यूमलेटिव टर्म डिपोजिट खाता खेला जायेगा। जो कि सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी तथा शिशु बालिका के नाम संयुक्त खाते की धनराशि पर क्रियान्वयन इकाई द्वारा नियंत्रण रखा जा सके।

9) खाते की पासबुक, बालिका की माता को दी जायेगी, यदि माता जीवित नहीं हैं। ता उसके अभिभावक को दी जायेगी। इस पासबुक को बालिका के स्कूल जाने के समय बालिका समृद्धि योजना के पात्र लाभार्थी की पहचान के रूप में की जा सकेगी।

10) सामान्यतया दिनांक 15.01.1997 अथवा उसके बाद जन्मी बालिका अपने जन्म के 6 वर्ष बाद विद्यालय जाने पर वार्षिक छात्रवृत्ति पाने की पात्र हो जायेगी। छात्रवृत्ति का उपभोग किस प्रकार किया जायेगा इस पर छात्रा की माता/अभिभावक की सहमति ली जायेगी यथा-क्या कुछ भाग पुस्तकें व वर्दी क्रय करने में किया जाय अथवा बीमा किस्त भुगतान करने में किया जायें अथवा पूरी धनराशि खाते में जमा कर दी जाये।

शिक्षा सत्र के प्रारम्भ में, मुख्य अध्यापक द्वारा पात्र बालिकाओं के पिछला सत्र उत्तर्णी करने की सूची बनाकर क्रियान्वयन विभाग को प्रेषित कर दी जायेगी। क्रियान्वयन इकाई सूची के अनुसार बालिका के संरक्षकों की सहमति के आधार पर धनराशि का उपयोग पुस्तकें क्रय करने, बीमा राशि जमा करने या संपूर्ण राशि खाते में जमा करने में किया जा सकता है।

11) 18 वर्ष की आयु होने पर संबंधित ग्राम पंचायत/नगर पंचायत से अविवाहित होने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर, क्रियान्वयन एजेन्सी के समक्ष प्रस्तुत करने पर, सीडीपीओ अथवा अन्य नामित अधिकारी बैंक/डाकघर के प्रबंधन को उक्त धनराशि आहरित करने की अनुज्ञा प्रदान कर देगा। परंतु यदि कोई लाभार्थी बालिका 18 वर्ष की आयु से पूर्व विवाह कर लेती है तो वह छात्रवृत्ति की धनराशि से वंचित कर दी जायेगी तथा इस धनराशि को अन्य पात्र बालिका शिशुओं पर इसी योजना के अंतर्गत उपयोग किया जायेगा। परंतु जन्म पर प्राप्त होने वाली 500/- रु० की धनराशि ब्याज सहित ऐसी किशोरी को देय होगी भले ही उसका विवाह 18 वर्ष से पूर्व हो गया हो।

- 12) बालिका की 18 वर्ष से पूर्व मृत्यु हो जाने पर क्रियान्वयन विभाग द्वारा उसके खाते में जमा धनराशि आहरित कर इसी योजना के अंतर्गत अन्य पात्र लाभार्थियों पर व्यय किया जायेगा।
9. राज्य सरकारों/केन्द्र शासित क्षेत्र व परियोजना क्रियान्वयन करने वाले विभागों का निम्न दायित्व भी होगा :-
- 1) पोस्टर, ब्रोशरों, मीडिया एवं अन्य साधनों की प्रक्रिया द्वारा तथा योजना का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाना चाहिए। आवेदन पत्र स्थानीय भाषा में प्रचुर मात्रा में उपलब्ध कराये जायें। आवेदन पत्रों की जांच सही और समयबद्ध ढंग से की जाये। आवेदन पत्रों पर बिना विलम्ब के स्वीकृति दी जाये। धनराशि वितरण में घांघली व भ्रष्टाचार को रोका जाये। आडिट हेतु प्रलेखों का रख-रखाव उचित प्रकार से किया जाय। इस बात का पूरा प्रयत्न किया जाय कि पात्र बालिकाओं को ही योजना का लाभ मिले।
 - 2) प्रस्तुत मार्ग निर्देशनों तथा समय-समय पर जारी भारत सरकार के अन्य मार्ग निर्देशनों के आधार पर, राज्य सरकारों द्वारा परियोजना के सफल संचालन हेतु प्रक्रिया निर्धारित करते हुए सुसंगत नियमावली बनायी जायेगी तथा भारत सरकार को भी अवगत कराया जाएगा। यदि भारत सरकार समीक्षा के उपरांत कोई अन्य अनुदेश देती हैं। तो उनका भी अनुपालन किया जाये। प्रक्रिया स्थापना में बालिका समृद्धि योजना हेतु नोडल विभाग, राज्य/जनपद/भी नामित किया जाए।
 - 3) बालिका समृद्धि योजना के क्रियान्वयन की सूचना तथा लाभार्थी संख्या (अलग-अलग उपमदों में), जनपदवार भारत सरकार को उपलब्ध करा दी जाए। जिससे लाभार्थियों को शीघ्र धनराशि वितरित करने हेतु भारत सरकार द्वारा समय पर बजट उपलब्ध कराया जाता रहे।
 - 4) सकलित सूचना, उपयोगिता प्रमाण पत्र, आडिट रिपोर्ट व जनपदों से प्राप्त रिपोर्ट आदि भारत सरकार को समयबद्ध रूप से भेजी जाए ताकि अगली किश्तें अवमुक्त की जा सकें।
 - 5) योजना के प्रभारी संचालन हेतु राज्य स्तरीय व जनपद स्तरीय कमेटियों का गठन किया जाए।
10. आदर्श रूप-पत्र एवं रिपोर्ट - इन मार्ग निर्देशों के आधार पर रूपपत्रों का एक सेट संलग्न किया जा रहा है। इन प्रपत्रों को राज्य सरकारों, क्रियान्वयन करने वाले विभागों द्वारा स्थानीय आवश्यकतानुसार अधिक प्रभावी बनाने के लिए यथानुसार संशोधित किया जा सकता है। यदि प्रारूपों में इस प्रकार का कोई संशोधन किया जाता है तो इनसे भारत सरकार को भी अवगत कराते हुए नमूना प्रेषित किया जाए।

उत्तरांचल शासन

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास,

संख्या: /सं0स0/02-03

देहरादून : दिनांक जुलाई, 2002

1. सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून।

2. सचिव, नगर ँव आवास विकास विभाग, उत्तरांचल शासन, देहरादून ।
3. निदेशक, आई0सी0डी0एस0 उत्तरांचल ।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल ।
5. समस्त मुख्य विकास, अधिकारी, उत्तरांचल ।
6. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तरांचल ।

(दमयन्ती दोहरे)
संयुक्त सचिव ।

रसीद

श्रीमतीपति का नाम
निवासी गाँव
से दिनांक को प्रसवोपरान्त 500/- रू० के अनुदान
के लिये आवेदन पत्र प्राप्त किया।

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती / ए०एन०एम० / लेखपाल

स्थान
दिनांक

हस्ताक्षर

टिप्पणी :-

1. यदि 500/- रू० का अनुदान प्रदान करने में विलम्ब होता है तो आवेदन करने की तारीख से 30 दिन के बाद तथा अधिमानत : 45 दिन की अवधि में कृपया अध्यक्ष ग्राम पंचायत/पंचायत सदस्य से संपर्क करें।
2. कृपया शिकायत के साथ रसीद की प्रति संलग्न करें।

रसीद

श्रीमतीपति का नाम

निवासी गाँव

से दिनांक को प्रसवोपरान्त 500/- रू0 के अनुदान
के लिये आवेदन पत्र प्राप्त किया।

नगरपालिका अधिकारी/राजस्व
अधिकारी/बहुप्रयोजनार्थ स्वास्थ्य कर्मी
/शहरी शहर आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के
हस्ताक्षर

स्थान

दिनांक

हस्ताक्षर

टिप्पणी :-

- यदि 500/- रू0 का अनुदान प्रदान करने में विलम्ब होता है तो आवेदन करने की तारीख से 30 दिन के बाद तथा अधिमानत : 45 दिन की अवधि में कृपया अध्यक्ष नगर पालिका/वार्ड पार्षद से संपर्क करें।
- कृपया शिकायत के साथ रसीद की प्रति संलग्न करें।

रिपोर्ट – 1
(ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)

रिपोर्ट की जाती है कि श्रीमती
पति का नाम
मकान नं० गली नं० गाँव.....
ने दिनांक को जन्म पंजिका/जन्म प्रमाण-पत्र के अनुसार एक
बालिका को जन्म दिया है। बालिका का बीसीजी का टीका लगा दिया गया है। नवजात
बालिका समेत इस परिवार में बालिका समृद्धि योजना के तहत लाभार्थी बालिकाओं की
कुल संख्या हैं।

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/ए०एन०एम०
के हस्ताक्षर

सत्यापित
सचिव/कार्यकारी अधिकारी
ग्राम पंचायत।

रिपोर्ट – 2
(ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)

श्रीमतीपति का नाम
गाँव..... के परिवार को
समेकित ग्रामीण विकास कार्यक्रम में गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों की सूची में
क्रम संख्या पर दर्शाया गया है।

(हस्ताक्षर)
खण्ड विकास अधिकारी के
हस्ताक्षर

स्थान :

दिनांक :

रिपोर्ट – 1
(शहरी क्षेत्रों के लिए)

रिपोर्ट की जाती है कि श्रीमती

पति का नाम

मकान नं० गली नं० गाँव.....

ने दिनांक को जन्म पंजिका/जन्म प्रमाण-पत्र के अनुसार एक बालिका को जन्म दिया है। बालिका का बीसीजी का टीका लगा दिया गया है। नवजात बालिका समेत इस परिवार में बालिका समृद्धि योजना के तहत लाभार्थी बालिकाओं की कुल संख्या हैं।

बहुप्रयोजनीय स्वास्थ्य कर्मी (महिला)
स्वास्थ्य पर्यवेक्षक (महिला)/नगर पालिका अधिकारी/
शहरी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री
(किसी एक के हस्ताक्षर)

रिपोर्ट – 2
(शहरी क्षेत्रों के लिए)

श्रीमतीपति का नाम

गाँव..... के परिवार को समेकित ग्रामीण विकास कार्यक्रम में गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों की सूची में क्रम संख्या पर दर्शाया गया है।

अधिकांसी अधिकारी नगर पालिका
अथवा परियोजना अधिकारी/डूडा के
हस्ताक्षर

स्थान :

दिनांक :

शहरी क्षेत्रों में परिवारों की पात्रता का आधार शहरी रोजगार तथा निर्धनता उन्मूलन विभाग द्वारा किया गया सर्वेक्षण होगा तथा सर्वेक्षण सूची की अनुपलब्धता पर टी०पी०डी०एस० में लाभान्वित परिवार या भारत सरकार द्वारा परिभाषित आय सीमा के अन्दर वाले परिवार ही पात्र होंगे।

500/- रू0 का लाभ प्राप्त करने के लिए आवेदन प्रपत्र
(शहरी क्षेत्रों के लिए)

(500/- रूप प्रसवोपरान्त अनुदान प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र के अलावा कोई दस्तावेज आवश्यक नहीं है।)

सेवा में,

नगर निगम अधिकारी,

..... नगर निगम।

विषय :- बालिका समृद्धि योजना-प्रसवोपरान्त 500/- रू0 का लाभ प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र।

मैंने (नाम) दिनांक

..... को एक बालिका को जन्म दिया है। कृपया मुझे बालिका समृद्धि योजना के अंतर्गत 500/- रुपये का प्रसवोपरान्त अनुदान प्रदान करें। अन्य ब्यौरा इस प्रकार हैं :-

1. आवेदक (माता) का नाम
 2. पति का नाम पुत्र श्री
 3. घर का पूरा पता
मकान नं0 गली
 - कालोनी गाँव
 - ब्लॉक/तहसील/तालुका
4. आवेदक (माता) के जन्म की तारीख
 5. नवजात बालिका के अतिरिक्त परिवार में बालिका समृद्धि योजना के तहत पहले से लाभ प्राप्त कर रही बालिकाओं की संख्या
 6. क्या (1) अनुसूचित जाति (2) अनुसूचित जनजाति
 - (3) अन्य पिछड़े वर्ग (4) अन्य से सम्बद्ध है

माता के हस्ताक्षर

दिनांक

स्थान

बालिका समृद्धि योजना

500/- रू0 का लाभ प्राप्त करने के लिए आवेदन प्रपत्र
(ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)

(500/- रूप प्रसवोपरान्त अनुदान प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र के अलावा कोई दस्तावेज आवश्यक नहीं है।)

सेवा में,

अध्यक्ष/सचिव/कार्यकारी अधिकारी,
ग्राम पंचायत।

विषय :- बालिका समृद्धि योजना-प्रसवोपरान्त 500/- रू0 का लाभ प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र।

महोदय,

मैंने (नाम)

दिनांक को एक बालिका को जन्म दिया है। कृपया मुझे बालिका समृद्धि योजना के अंतर्गत 500/- रुपये का प्रसवोपरान्त अनुदान प्रदान करें। अन्य ब्यौरा इस प्रकार है :-

7. आवेदक (माता) का नाम

8. पति का नाम पुत्र श्री

9. घर का पूरा पता

मकान नं0 गली

कालोनी गाँव

ब्लॉक/तहसील/तालुका

10. आवेदक (माता) के जन्म की तारीख

11. नवजात बालिका के अतिरिक्त परिवार में बालिका समृद्धि योजना के तहत पहले से लाभ प्राप्त कर रही बालिकाओं की संख्या

12. क्या (1) अनुसूचित जाति (2) अनुसूचित जनजाति
(3) अन्य पिछड़े वर्ग (4) अन्य से सम्बद्ध है

माता के हस्ताक्षर

दिनांक

स्थान

रिपोर्ट – 1
(शहरी क्षेत्रों के लिए)

रिपोर्ट की जाती है कि श्रीमती

पति का नाम

मकान नं० गली नं० गाँव.....

ने दिनांक को जन्म पंजिका/जन्म प्रमाण-पत्र के अनुसार एक बालिका को जन्म दिया है। बालिका का बीसीजी का टीका लगा दिया गया है। नवजात बालिका समेत इस परिवार में बालिका समृद्धि योजना के तहत लाभार्थी बालिकाओं की कुल संख्या हैं।

बहुप्रयोजनीय स्वास्थ्य कर्मी (महिला)
स्वास्थ्य पर्यवेक्षक (महिला)/नगर पालिका अधिकारी/
शहरी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री
(किसी एक के हस्ताक्षर)

रिपोर्ट – 2
(शहरी क्षेत्रों के लिए)

श्रीमतीपति का नाम

गाँव..... के परिवार को समेकित ग्रामीण विकास कार्यक्रम में गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों की सूची में क्रम संख्या पर दर्शाया गया है।

अधिकासी अधिकारी नगर पालिका अथवा
परियोजना अधिकारी/डूडा के
हस्ताक्षर

स्थान :

दिनांक :

शहरी क्षेत्रों में परिवारों की पात्रता का आधार शहरी रोजगार तथा निर्धनता उन्मूलन विभाग द्वारा किया गया सर्वेक्षण होगा तथा सर्वेक्षण सूची की अनुपलब्धता पर टी०पी०डी०एस० में लाभान्वित परिवार या भारत सरकार द्वारा परिभाषित आय सीमा के अन्दर वाले परिवार ही पात्र होंगे।

रिपोर्ट – 1
(ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)

रिपोर्ट की जाती है कि श्रीमती
पति का नाम
मकान नं० गली नं० गाँव.....
ने दिनांक को जन्म पंजिका/जन्म प्रमाण-पत्र के अनुसार एक
बालिका को जन्म दिया है। बालिका का बीसीजी का टीका लगा दिया गया है। नवजात
बालिका समेत इस परिवार में बालिका समृद्धि योजना के तहत लाभार्थी बालिकाओं की
कुल संख्या हैं।

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/ए०एन०एम०
के हस्ताक्षर

सत्यापित
सचिव/कार्यकारी अधिकारी
ग्राम पंचायत।

रिपोर्ट – 2
(ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)

श्रीमतीपति का नाम
गाँव..... के परिवार को
समेकित ग्रामीण विकास कार्यक्रम में गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों की सूची में
क्रम संख्या पर दर्शाया गया है।

(हस्ताक्षर)
खण्ड विकास अधिकारी के
हस्ताक्षर

स्थान :

दिनांक :

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं प0क0,
उत्तरांचल।

चिकित्सा अनुभाग-2

देहरादून : दिनांक 13 सितम्बर, 2002

विषय :- स्वास्थ्य विभाग तथा समेकित बाल विकास सेवा योजना (आई0सी0डी0एस0) के मध्य अभिसरण स्थापित किये जाने के संबंध में।

महोदय,

आप अवगत हैं कि समेकित बाल विकास सेवा योजना (आई0सी0डी0एस0) के अन्तर्गत वर्तमान में 54 परियोजनायें राज्य में संचालित हैं। वर्तमान वर्ष में 45 नई परियोजनायें और संचालित हो जायेंगी जिसके फलस्वरूप राज्य के समस्त विकास खण्ड एवं कुछ नगरीय क्षेत्र योजना से आच्छादित हो जायेंगे। इस योजना के महत्त्वपूर्ण उद्देश्य निम्नवत् हैं :-

1. जन्म से छः वर्ष तक की आयु के बच्चों के पोषण तथा स्वास्थ्य स्तर को बढ़ाना।
2. बच्चों के उचित मानसिक, शारीरिक और सामाजिक विकास की नींव डालना।
3. बच्चों की मृत्यु दर, कुपोषण तथा पाठशाला छोड़ने की प्रवृत्ति का कम करना।
4. माताओं में ऐसी क्षमता का विकास करना जिससे वे बच्चों के सामान्य स्वास्थ्य तथा उनकी आहार संबंधी आवश्यकताओं का स्वस्थ और पोषण शिक्षा की सहायता से ध्यान रख सकें।
5. बाल विकास को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न विभागों के मध्य नीति कार्यान्वयन में समन्वय स्थापित करना।

उपरोक्त उद्देश्यों का क्रियान्वयन ग्राम स्तर पर स्थापित आंगनबाड़ी केंद्र के माध्यम से निम्न सेवायें प्रदान करके किया जाता है। पूरक पोशाहार, स्वास्थ्य परीक्षण, संदर्भ सेवायें, टीकाकरण में सहयोग, पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा तथा स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा। स्पष्ट है कि आई0सी0डी0एस0 का एक मुख्य उद्देश्य मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य में सुधार लाना है।

राज्य में मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य से संबंधित स्थिति में सुधार लाने की आवश्यकता है। National Family Health Survey, 1998-99 द्वारा बाल मृत्यु दर 37.8 प्रति हजार बतायी गई है (एस0आ0एस द्वारा 52 प्रति हजार बतायी गई है) NFHS द्वारा 5 वर्ष से कम बच्चों में मृत्युदर 56.4 प्रति हजार बताई गई है। राज्य में मात्र 54.2 प्रतिशत जन्म देने वाली माताओं को ही टीटनेस का टीका लग पाता है। 40.9 प्रतिशत बच्चों को ही समस्त टीकाकरण प्राप्त हो पाता है। राज्य में एनिमिया का प्रतिशत बहुत ज्यादा है उदाहरणतः 45.2 महिलाये इससे ग्रसित हैं। 3 वर्ष से छोटे बच्चों में एनिमिया की दर लगभग 76.6 है। 46.5 प्रतिशत बच्चे कुपोषित श्रेणी में पाये गये हैं।

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य संबंधित विभिन्न सेवायें, विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदान कर रहा है। आवश्यकता है कि विभिन्न प्रशासनिक स्तरों पर अभिसरण (convergence) प्राप्त करने हेतु व्यवस्था स्थापित की जायें। आर0सी0एच0 कार्यक्रम में Outreach Sessions के माध्यम से इस दिशा में कुछ प्रयास प्रारम्भ हुआ है।

उपरोक्त पृष्ठभूमि में सम्यक विचारोपरांत शासन द्वारा स्वास्थ्य विभाग तथा आईसी0डी0एस0 के मध्य अभिसरण हेतु निम्न व्यवस्था स्थापित की जाती है ग्राम स्तर पर आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री एवं ए0एन0एम0 (महिला स्वास्थ्य कार्यकर्त्री), ग्राम एवं ब्लॉक क मध्य सेक्टर स्तर पर मुख्य सेविका तथा महिला स्वास्थ्य पर्यवेक्षक (एच0वी0), ब्लॉक स्तर पर बाल विकास एवं मुख्य चिकित्सा अधिकारी—इंगित किये गये इन अधिकारियों/कर्मियों का सामंजस्य अलग-अलग स्तर पर स्थापित होना है जो निम्नानुसार किया जायेगा :-

1. ग्राम स्तर :- चिकित्सा विभाग में ग्राम स्तर की इकाई उपकेंद्र है। प्रत्येक उपकेंद्र पर एक ए0एन0एम0 तैनात रहती है। इसके क्षेत्र में औसतन 4 से 10 तक ग्राम पड़ते हैं। कहीं यह संख्या इससे भी अधिक है। स्वास्थ्य विभाग द्वारा ए0एन0एम0 के लिये फिक्स-डे-एप्रोच के अंतर्गत उसके कार्यक्षेत्र में स्थित गांवों में पहुंचने के निर्देश किये गये हैं। जा गॉव दूरस्थ/दुर्गम है उन्हे आउटरीच सेवाओं के माध्यम से आच्छादित करने की व्यवस्था बनायी गयी है। यह भी आवश्यक है कि प्रत्येक ए0एन0एम0 अपने उपकेंद्र पर भी नियमित रूप से क्लीनिक करें तथा अपना रिकॉर्ड अनुनान्त करें। इस परिपेक्ष्य में यह आदेशित किया जाता है कि :-

- ❖ ए0एन0एम0 प्रत्येक बुधवार को जिसे उपकेंद्र दिवस के रूप में जाना जायेगा, अपने उपकेंद्र पर ही उपस्थित रहकर टीकाकरण तथा क्लीनिक एवं रिकॉर्ड का कार्य करेंगी। टीकाकरण का कार्य माह के हर बुधवार को इस उपकेंद्र दिवस पर किया जायेगा।
- ❖ प्रत्येक सप्ताह शनिवार को आउटरीच सेशन के कार्यक्रम के अनुसार ग्राम किया जायेगा। यदि किसी क्षेत्र में आवश्यकता होती है तो सोमवार को भी आउटरीच सेशन हेतु भ्रमण किया जायेगा। कहने का तात्पर्य यह है कि प्रत्येक ए0एन0एम0 का आउटरीच सेशन अब प्रत्येक सप्ताह के शनिवार को ही आयोजित किया जायेगा। यदि किसी ए0एन0एम0 का कार्यक्षेत्र बड़ा है तथा सप्ताह में एक अतिरिक्त आउटरीच सेशन की आवश्यकता है, तो इसका आयोजना फिक्स-डे एप्रोच के आधार पर सोमवार को रखा जाये। इस प्रकार ए0एन0एम0 यह भी सुनिश्चित करेंगी कि यदि गॉव में आंगनबाड़ी केंद्र स्थापित हैं तो वहीं पर टम्काकरण का कार्य किया जाय। यदि आंगनबाड़ी केंद्र नहीं है तो यह कार्य अन्यत्र किया जाये।
- ❖ सप्ताह के दिवसों में उपरोक्तानुसार कार्यक्रम निश्चित करते हुये यह भी आदेशित किया जाता है कि प्रत्येक मैदानी क्षेत्र की ए0एन0एम0 जिसके पास 3 या 3 से कम गांव हैं तो वह 15 दिन में एक बार अपने क्षेत्र के प्रत्येक गांव का भ्रमण करेंगी, 4 अथवा 4 से अधिक गांव हैं तो वह 15 दिन में एक बार और 6 से अधिक हैं तो माह में एक बार अपने कार्यक्षेत्र के प्रत्येक गॉव का भ्रमण करेंगी। जिस उपकेंद्र पर 2 ए0एन0एम0 तैनात हैं, 15-15 दिन में अपने-अपने क्षेत्र के प्रत्येक गांव में एक बार भ्रमण करेंगी। यदि किसी ए0एन0एम0 के क्षेत्र में 12 से अधिक गांव हैं तो किन्ही 2 या 3 गांव के मध्य एक ऐसा स्थान तय कर दिया जाय जहां पर पूर्ण सूचना के अनुसार लिंक करे गये गांव के लोग भी ए0एन0एम0 के पास आ सकें।

- ❖ माह के कौन से दिन ग्राम स्तर पर ए0एन0एम0 भ्रमण पर जायेगी तथा माह में किस दिन टीकाकरण होगा। यह सूचना प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र/सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र से प्राप्त करते हुये जिला स्तर पर मुख्य चिकित्साधिकारी तथा जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा संकलित कर ली जाये।
- ❖ ग्राम स्तर पर सार्वजनिक भवनों जैसे—स्कूल पंचायत भवन, आंगनबाड़ी केंद्र इत्यादि पर “बाल राइटिंग” द्वारा ए0एन0एम0 के भ्रमण तथा टीकाकरण दिवसों को प्रचारित किया जाये तथा उसका खर्चा आर0सी0एच0 कार्यक्रम के आई0ई0सी0 मद से किया जायेगा।
- ❖ जब ए0एन0एम0 गांव में जाये तो आंगनबाड़ी केंद्र पर कार्यकर्त्री, केंद्र संबंधित गर्भवती, धात्री, महिलाओं एवं बच्चों को एकत्रित कर उनका स्वास्थ्य परीक्षण सुनिश्चित करेंगी। आवश्यकतानुसार गर्भवती तथा धात्री महिलाओं का परीक्षण अन्य स्थान/उनके घर जाकर भी किया जाये।
- ❖ निदेशक, आई0सी0डी0एस0 यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक आंगनबाड़ी केंद्र पर रखें जाने वाले अभिलेख इस प्रकार निर्धारित हों कि इस क्षेत्री के लाभार्थियों की पूर्ण सूचना आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के पास उपलब्ध रहें।
- ❖ आंगनबाड़ी केंद्र के भ्रमण उपरांत ए0एन0एम0 गाँव में भ्रमण कर परिवारों से स्वयं संपर्क करेगी तथा आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री भी उनके साथ जायेगी। ए0एन0एम0 व आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री द्वारा यह संयुक्त रूप से देखा जायेगा कि – क्षेत्र की गर्भवती महिलाओं की ए0एन0सी0 चैकअप (प्रसव के पूर्व का परीक्षण) हो जाये। 0 से 01 वर्ष के बच्चों की डाक्टरी जांच हेतु संदर्भण, यह सभी कार्यवाही हो जाये।डायरिया एवं ए0आर0आई0 (एक्यूट रिन्पायरेट्री इन्फेक्शन) से प्रभावित बच्चों का समय से इलाज सुनिश्चित कया जाये। राष्ट्रीय मातृत्व योजना में अर्ह लाभार्थियों को पूर्ण रूप से आच्छादित किया जाये।
- ❖ प्रत्येक ए0एन0एम0 द्वारा अपने पास एक डायरी रखी जायेगी जिसमें ग्राम भ्रमण के समय उसके द्वारा किसके संपर्क किया, किसका स्वास्थ्य परीक्षण किया गया तथा स्वास्थ्य संबंधी अन्य क्या कार्यवाही की गयी, का संपूर्ण ब्यौरा अंकित किया जायेगा। विभिन्न स्वास्थ्य संबंधित बिन्दुओं पर ग्राम भ्रमण में क्या कार्यवाही की गई, किन परिवारों से संपर्क किया गया इत्यादि यह सूचनायें किस प्रपत्र में ए0एन0एम0 रखेंगी इससे संबंधित विस्तृत निर्देश महानिदेशक, स्वास्थ्य द्वारा शीर्ष ही अलग से निर्गत कर दिये जायें।
- ❖ ए0एन0एम0 के लिये निर्धारित किये गये कार्यक्रम को छोड़कर यदि किसी गाँव में प्रसव अथवा किसी प्रसव से संबंधित इमरजेन्सी के लिये उसको जाना पड़ता है तो वह सर्वप्रथम प्रसव हेतु जायेगी परंतु उसके उपरांत इसकी सूचना एच0वी0 तथा संबंधित चिकित्साधिकारी को अवश्य देगी।
- ❖ इसी के साथ यह भी व्यवस्था की जाती है कि आंगनबाड़ी केंद्रों के माध्यम से कार्यकर्त्री द्वारा रेफर होने वाले लाभार्थियों के लिये रेफरल स्लिप की प्रणाली स्थापित की जायेगी जिसकी व्यवस्था निदेशक, आई0सी0डी0एस0 करेंगे।

2. प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र / अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र स्तर :- अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत यह व्यवस्था की जाती है कि :-

- ❖ प्रत्येक जिले में मुख्य चिकित्साधिकारी यह लिखित में इंगित कर दें कि कौन-कौन से गांव इस अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों के क्षेत्राधिकारी में आयेंगे तथा शेष बचे हुये कौन से गांव प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र के क्षेत्राधिकार में रहेंगे।
- ❖ प्रत्येक माह एक निश्चित दिवस तृतीय शुक्रवार को प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र / अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र पर मासिक बैठक रखी जायेगी। प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र / सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र की यह बैठक सम्पूर्ण ब्लॉक के बजाए केवल अपने 20,000 से 30,000 जनसंख्या वाले कार्यक्षेत्र से संबंधित होगी। इस बैठक में स्वास्थ्य विभाग की ओर से उस क्षेत्र की सभी महिला स्वास्थ्य निरीक्षिकाएं तथा ए0एन0एम0 एवं आई0सी0डी0एस0 की ओर से उस क्षेत्र की मुख्य सेविकायें तथा उस क्षेत्र के ग्राम में स्थापित आंगनबाड़ी केंद्रों की समस्त आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री भाग लेंगी। इन बैठकों को सेक्टर बैठकों के रूप में जाना जायेंगी।
- ❖ यह सेक्टर बैठक अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र के चिकित्साधिकारी करेंगे। यदि अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र पर चिकित्साधिकारी नहीं है तो प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र के चिकित्साधिकारी स्वयं या ब्लॉक, स्तर पर चिकित्साधिकारी द्वितीय है तो उन्हें भी अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र की बैठक में भेजा जा सकता है।
- ❖ बाल विकास विभाग के बाल विकास परियोजना अधिकारी रोटेशन से हर माह इन सेक्टर बैठकों में भाग लेंगे।
- ❖ बाल विकास एवं चिकित्सा विभाग के कर्मियों की यह संयुक्त समीक्षा बैठक 10.00 से 12.00 बजे तक होगी, तदोपरांत दोनों विभाग अलग-अलग अपनी मासिक बैठक कर लेंगे।

संयुक्त समीक्षा में ग्राम स्तर पर किये गये कार्यों का अनुश्रवण एवं दोनों विभाग सामंजस्य स्थापित कर, आई कठिनाईयों का निराकरण करेंगे और निम्न बिन्दुओं की समीक्षा की जायेगी।

1. मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य सेवाओं, कुपोषण, आर0सी0एच0 सेवाएं एवं अन्य स्वास्थ्य कार्यक्रमों आदि की प्रगति की समीक्षा एवं विश्लेषण किया जायेगा।
2. ग्राम एवं सेक्टर स्तर पर सामंजस्य स्थापित करते हुए मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना से संबंधित कार्यवाही की समीक्षा।
3. जो क्षेत्र समस्याग्रस्त रूप से उभर के आते हैं उन्हें अभियान एवं कैम्प के अंतर्गत लिये जाने की रणनीति बनाना, इसमें बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं प्रभारी चिकित्सा अधिकारी का संयुक्त भ्रमण भी लाभकारी होगा।
4. गंभीर संक्रामक बीमारियां तथा प्रसव के दौरान हुई मृत्यु, शिशु-मृत्यु के कारणों का विश्लेषण किया जायेगा तथा स्थिति में सुधार लाने की रणनीति बनायी जायेगी।
5. जिला स्तर से वांछित सहयोग के बिन्दुओं को इंगित कर लिया जाय।
6. प्राथमिक स्तर से वांछित सहयोग के बिन्दुओं को इंगित कर लिया जाय जिसे ब्लाक स्तर की बैठकों में रखा सके।

जन स्वास्थ्य की स्थिति की समीक्षा तथा इसके सुधार हेतु कार्यवाही।

विकास खण्ड स्तर :-

प्रत्येक विकास खण्ड में माह के चतुर्थ शुक्रवार को 10.00 से 12.00 बजे के बीच चिकित्सा एवं बाल विकास के कार्मियों की संयुक्त बैठक होगी जिसमें उस ब्लॉक के अंतर्गत आने वाले चिकित्साधिकारी, महिला स्वास्थ्य निरीक्षिका, बाल विकास परियोजना अधिकारी तथा मुख्य संचिकायें उपस्थित रहेंगे। संयुक्त समीक्षा उपरांत बाल विकास परियोजना अधिकारी अपने कार्यालय जाकर अपनी मासिक विभागीय बैठक करेंगे तथा प्रभारी चिकित्साधिकारी स्वास्थ्य संबंधी मासिक बैठक करेंगे। संयुक्त समीक्षा बैठक में निम्न बिन्दु होंगे :-

1. मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य सवाओं, परिवार कल्याण कुपोषण, आर0सी0एच0 सेवायें एवं अन्य स्वास्थ्य कार्यक्रमों आदि की प्रगति की समीक्षा एवं विश्लेषण किया जायेगा।
2. ग्राम एवं सेक्टर स्तर पर सामंजस्य स्थापित करते हुए मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना से संबंधित कार्यवाही की समीक्षा।
3. जो क्षेत्र समस्याग्रस्त रूप से उभर के आते हैं उन्हें अभियान एवं कैम्प के अंतर्गत लिये जाने की रणनीति बनाना, इसमें बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं प्रभारी चिकित्साधिकारी का संयुक्त भ्रमण भी लाभकारी होगा।
4. प्रसव के दौरान हुई मृत्यु के कारणों का अवश्य विश्लेषण कर लिया जाय।
5. जिला स्तर से वांछित सहयोग के बिन्दुओं को इंगित कर लिया जाये जिसे जिला स्तर की बैठकों में रखा जा सके।

प्रत्येक जनपद में तैनात जिला कार्यक्रम अधिकारी तथा उप मुख्य चिकित्साधिकारी प्रति माह कम-से-कम एक विकास खण्ड स्तर की बैठक तथा अपने कार्यक्षेत्र की न्यूनतम एक सेक्टर बैठक में अवश्य सम्मिलित होंगे। मुख्य चिकित्साधिकारियों से भी यह अपेक्षा की जाती है कि वे आकस्मिक आधार पर इन बैठकों में जाकर समीक्षा करें।

- ❖ जो दिवस विभिन्न बैठकों के लिये निर्धारित किय गये हैं यदि उस दिन सार्वजनिक अवकाश होता है तो अगले दिन वह बैठक की जायेगी।
- ❖ दोनों विभागों में मासिक प्रगति आख्या की अवधि माह की 20 तारीख से अगली 20 तारीख तक निर्धारित की जाती है।
- ❖ आर0सी0एच0 कार्यक्रम के अंतर्गत आयोजित होने वाले कैम्पस के लिये बृहस्पतिवार का दिन निश्चित किया जाता है तथा यह अलग-अलग ब्लाक स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर रोटेशन के आधार पर किया जाये।
- ❖ जिला अस्पताल में मंगलवार का दिन परिवार कल्याण कार्यक्रम संबंधित सेवाओं को प्रदान करने के लिये निश्चित किया जाता है।

जिला स्तर :-

प्रत्येक माह के प्रथम सोमवार को जिला स्तर पर मुख्य चिकित्सा अधिकारी के कार्यालय में संयुक्त बैठक की जायेगी जिसमें जिले के समस्त प्रभारी चिकित्सा अधिकारियों के अतिरिक्त आई0सी0डी0एस0 के जिला कार्यक्रम अधिकारी अपने समस्त बाल विकास परियोजना अधिकारियों सहित बैठक में भाग लेंगे। संयुक्त बैठक में सर्वप्रथम 10.00 बजे से 12.00 बजे तक दोनों विभागों के अभिसरण की समीक्षा की जायेगी इसके उपरांत दोनों विभाग अलग-अलग मासिक समीक्षा बैठक कर लें। मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य स्तर में सुधार तथा परिवार कल्याण हेतु दोनों विभागों द्वारा कृत कार्यवाही पर विस्तृत चर्चा की जायेगी।

राज्य स्तर :-

- ❖ राज्य स्तर पर निदेशक, आई0सी0डी0एस0 तथा महानिदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं प0क0/अपर निदेशक, राष्ट्रीय कार्यक्रम उपरोक्त कार्यक्रमों के संबंध में समुचित समन्वय सुनिश्चित करेंगे।
- ❖ इन आदेशों के प्रसारित होने के साथ ही अलग-अलग स्तर पर स्पष्ट दायित्वों का निर्धारण, विभिन्न स्तर पर समीक्षा हेतु प्रारूपों का निर्धारण तथा नियमित अनुश्रवण व्यवस्था, स्थापित की जायेगी। सेवाओं में अभिसरण के साथ ही संयुक्त प्रशिक्षण व्यवस्था, संयुक्त प्रयास से आई0सी0डी0एस0 इत्यादि महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर आवश्यकतानुसार विचार कर वांछित कार्यवाही की जायेगी।

यह आदेश महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(आलोक कुमार जैन)
सचिव

सेवा में,
राधा रतूडी,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

- सेवा में,
1. महानिदेशक,
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,
उत्तरांचल, देहरादून।
 2. निदेशक,
समेकित बाल विकास सेवाएँ,
उत्तरांचल, देहरादून।

महिला सशक्तीकरण एवं बाल विकास विभाग देहरादून।

दिनांक 7 जून 2005

महिला : स्वास्थ्य विभाग एवं समंकित बाल विकास सेवा योजना (आई0सी0डी0एस0) के
मध्य अभिसरण (Convergence) संबंध में।

महोदय,

उत्तरांचल राज्य में मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य, सम्बन्धी सेवाओं में सुधार एवं प्रतिरक्षीकरण सेवाओं के सूदृढीकरण के लिए उत्तरांचल शासन में शासनादेश संख्या 1103/चि0-2-2002-335 दिनांक 13 सितम्बर 2002 द्वारा स्वास्थ्य, विभाग एवं समेकित बाल विकास सेवा (आई0सी0डी0एस0) के मध्य अभिसरण (Convergence) स्थापित किया गया है। (छायाप्रति सुलभ संदर्भ हेतु संलग्न है) शासन द्वारा स्वास्थ्य विभाग एवं (आई0सी0डी0एस0) के मध्य अभिसरण हेतु व्यवस्थायें स्थापित को गई है जिसके अन्तर्गत ग्राम स्तर पर आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री एवं ए0एन0एम0 (महिला स्वास्थ्य कार्यकर्त्री), ग्राम एवं ब्लॉक के मध्य सेक्टर स्तर पर मुख्य सेविका तथा महिला स्वास्थ्य पर्यवेक्षक विकास खण्ड स्तर पर बाल विकास परियोजना अधिकारी एवं प्रभारी चिकित्सा तथा जनपद स्तर पर जिला कार्यक्रम के सफल क्रियान्वयन हेतु सामंजस्य स्थापित कर कार्य सम्पादित करने के लिए निर्देशित किया जाता है।

उक्त शासनादेश के बिन्दु-1, ग्राम स्तर पर के प्रस्तर एक में उल्लिखित ए0एन0एम0 (महिला स्वास्थ्य कार्यकर्त्री) को बुधवार उपकेन्द्र दिवस पर आवंटित कार्य/दायित्वों में तथा आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के आवंटित कार्य/दायित्वों में सम्यक् विचारोपरान्त शासन द्वारा आंशिक संशोधन/कार्य दायित्वों के समावेश का निर्णय निम्न प्रकार से किया जाता है :-

ग्राम स्तर पर प्रत्येक बुधवार के स्थान पर माह के प्रथम बुधवार को उपकेन्द्र दिवस पर ए0एन0एम0 (महिला स्वास्थ्य कार्यकर्त्री) उपकेन्द्र पर उपस्थित रहकर गर्भवती माताओं एवं बच्चों के टीकाकरण का ही कार्य करेगी। माह के शेष अन्य बुधवारों को उपकेन्द्र पर क्लीनिक में गर्भवती माताओं, प्रसवोपरान्त गर्भवती माताओं (पी0एन0सी0) की

जांच और देखभाल, परिवार कल्याण संबंधी परामर्श एवं संवाएं जिसमें कापर टी, निरोध ओरल पिल्स वितरण तथा रिकार्ड संबंधी कार्य पूर्ण करने का कार्य सम्पादित करेंगी।

ग्राम स्तर पर बिन्दु-1 के प्रस्तर-2 में सम्मिलित प्रत्येक शनिवार के आउटरोल सेशन कार्यक्रम संचालन में निर्धारित आवंटित कार्यों के साथ-साथ निम्न कार्य/दायित्वों का समावेश करने का निर्णय लिया जाता है- प्रतिरक्षण कार्यक्रम का सुदृढीकरण किये जाने के अन्तर्गत आंगनबाड़ी केन्द्र प्रत्येक शनिवार के आउटरोल सेशन के माध्यम से टीकाकरण की सेवायें प्रदान की जा रही है। इसमें यह निर्णय लिया जाता है कि प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र के क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाली सभी गर्भवती माताओं को टी0टी0 के 2 टीके एवं 3 बार ए0एन0सी0 चैकअप तथा 0 से 01 वर्ष तक के बच्चों को सम्पूर्ण प्रतीरक्षीकरण कार्य समय से पूर्ण करवाने का दायित्व आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री का होगा। ए0एन0एम0 (महिला स्वास्थ्य कार्यकर्त्री) का यह दायित्व होगा कि आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के साथ समन्वय स्थापित कर समस्त गर्भवती माताओं एवं बच्चों को टीकारण की सेवायें अनिवार्य रूप से समय से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगी।

उक्त के अतिरिक्त शासनादेश संख्या -1103/चि0--2002-335/2002, दिनांक 13 सितम्बर, 2002 में उल्लिखित स्वास्थ्य विभाग एवं समेकित बाल विकास सेवा योजना (आई0सी0डी0एस0) के मध्य अभिसरण (Convergence) में स्थापित व्यवस्थायें/आवंटित कार्यों का कार्यान्वयन पूर्व की भांति यथावत् लागू रहेगा।

यह आदेश स्वास्थ्य विभाग की सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(राधा रतूड़ी)
सचिव

शिशु तथा बाल पोषण पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देश

प्रस्तावना :-

शिशुओं एवं छोटे बच्चों का पोषण बहुत लम्बे समय से वैज्ञानिकों एवं योजनाकारों का ध्यान आकृष्ट कर रहा है। इसका सीधा सा कारण यह है कि मानव जीवन के प्रथम वर्ष के दौरान मानव की विकास दर सर्वाधिक होती है और बच्चे की पौषणिक स्थिति निर्धारित करने में शिशु आहार पद्धति जिसमें स्तनपान एवं पूरक आहार शामिल है, कि प्रमुख भूमिका होती है। कुपोषण एवं शिशु आहार के बीच सम्बन्ध को भली भांति सिद्ध किया जा चुका है। हाल ही के वैज्ञानिक साक्ष्य यह दर्शाते हैं कि प्रति वर्ष पांच वर्ष से कम आयु में मरने वाले बच्चों में से 60% बच्चों की मृत्यु का कारण अनुपयुक्त आहार पद्धतियाँ हैं और इनकी मृत्यु एक वर्ष से भी कम आयु में हो जाती है। विश्व भर में केवल 35 प्रतिशत शिशुओं को जीवन के प्रथम चार माह के दौरान माँ का दूध प्राप्त होता है और अधिकतर शिशुओं का पूरक आहार बहुत पहले या बहुत देर से आरंभ हो पाता है। यह पूरक आहार पोषाहारीय दृष्टि से अपर्याप्त एवं असुरक्षित होता है। शिशु अवस्था एवं प्रारम्भिक बाल्यावस्था में गलत आहार पद्धतियाँ कुपोषण को जन्म देती हैं। जिससे ज्ञानात्मक एवं सामाजिक विकास क्षीण होता है। स्कूल में भी खराब निष्पादन होता है एवं आगे चलकर उत्पादन क्षमता कम होती है। अनुपयुक्त आहार पद्धतियाँ सामाजिक विकास के लिये एक बड़ा खतरा है, क्योंकि इस महत्वपूर्ण आयु वर्ग के दौरान स्वस्थ विकास की प्राप्ति एवं इसे बनाये रखने के मार्ग में ये पद्धतियाँ अत्यधिक गम्भीर रुकावट हैं।

शिशु एवं छोटे बच्चे के लिये इष्टतम आहार पद्धतियाँ विशेष रूप से स्तनपान की शीघ्र शुरुआत और जीवन के प्रथम छः माह के दौरान केवल स्तनपान—छोटे बच्चों के जीवन की सम्भावित सर्वोत्तम शुरुआत सुनिश्चित करने में सहायता करती हैं। स्तनपान बच्चे के पालन—पोषण तथा माँ एवं बच्चों के बीच घनष्टि सम्बन्ध बनाने का प्राकृतिक तरीका है, स्तनपान शिशु के लिये विकास और सीखने के अवसर प्रदान करता है तथा बच्चे के पाँचों बोधों—देखना, सूँघना, सुनना, चखना, छूना—को उत्प्रेरित करता है। विकसित करता है। माँ के दूध में मौजूद विशिष्ट “फैटी एसिड” बौद्धिक स्तर में वृद्धि तथा बेहतर दृष्टि तीक्ष्णता प्रदान करते हैं। स्तनपान करने वाले बच्चे का बौद्धिक स्तर (आई0क्यू0) स्तनपान न करने वाले बच्चे की तुलना में 8 अंक अधिक होता है।

स्तनपान छोटे बच्चे की उत्तरजीविका, स्वास्थ्य, पोषण, बच्चों में विश्वास एवं सुरक्षा की भावना के विकास को ही नहीं अपितु मस्तिष्क विकास और सीखने की शक्ति में वृद्धि करता है।

शिशु दुग्ध पाउडर तथा शिशु आहार उत्पादन बहुराष्ट्रीय कम्पनियों के धूँआधार प्रचार अभियान के कारण स्तनपान की उत्तम पद्धति को काफी नुकसान पहुँचा। 70 के दशक के अंत में विश्व स्वास्थ्य संगठन ने स्तनपान की प्रवृत्ति में आ रही कमी की गम्भीरता को पहचाना और स्तनपान के संरक्षण एवं संवर्धन हेतु अंतराष्ट्रीय कोड 1981 में जारी किया। भारत सरकार ने 1983 में स्तनपान के संरक्षण एवं संवर्धनार्थ राष्ट्रीय कोड अंगीकृत किया। वर्ष 1993 से महिला एवं बाल विकास द्वारा शिशु दुग्ध अनुकल्प, दूध पिलाने वाली बोतलें तथा शिशु आहार (उत्पादन, आपूर्ति एवं वितरण का विनियमन) अधिनियम, 1992 का कार्यान्वयन किया जा रहा है।

उस समय उपलब्ध वैज्ञानिक साक्ष्य के अनुसार शिशुओं के लिये केवल स्तनपान की अवधि तक अंतरराष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय कोड में शामिल की गयी थी। इस आयु वर्ग का बहु-राष्ट्रीय कम्पनियों द्वारा दुरुपयोग किया गया तथा उन्होंने ती माह, तथा अधिक आयु के बच्चों के लिये अपने उत्पादों का संवर्धन करना आरम्भ कर दिया। पूरक आहार शीघ्र आरम्भ किये जाने के परिणाम-स्वरूप बच्चों में संक्रमण तथा कुपोषण की समस्याएं उत्पन्न हो रही थी।

वर्ष 1993 में महिला एवं बाल विकास विभाग के तत्वाधान में भारत सरकार द्वारा अंगीकृत राष्ट्रीय पोषाहार नीति में शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार के सम्बन्ध में माताओं को पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान किये जाने पर यथाचित बल दिया गया तथा माताओं के व्यवहार में उपयुक्त परिवर्तन लाने हेतु प्रयासों को बच्चों में कुपोषण को कम करने वाला प्रत्यक्ष कार्यक्रम माना गया।

भारत सरकार सदैव राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय मंचों पर पहले छः माह के दौरान 'केवल स्तनपान' तथा उसके बाद पूरक आहार आरम्भ करने और दो वर्ष की आयु तक स्तनपान जारी रखने को बढ़ावा देती रही है। यह पद्धति छः माह की आयु तक स्तनपान कराने और अन्नप्राशन नामक अनुष्ठान के माध्यम से छः माह के उपरान्त पूरक आहार आरम्भ करने की भारतीय परम्परा के अनुरूप है।

90 के दशक के आरम्भ से किये जा रहे विभिन्न शोध अध्ययनों से शिशु तथा माँ की पोषणिक एवं स्वास्थ्य स्थिति और शिशु की वृद्धि विकास के लिये प्रथम छः माह के दौरान 'केवल स्तनपान' के लाभदायक प्रभावों का पता चला है यह भी पता चला है कि केवल स्तनपान न केवल संक्रमणों, विशेषकर अतिसारीत संक्रमण की रोकथाम करता है, अपितु बच्चों में रक्ताल्पता (एनीमिया) के निवारण में भी सहायक है। क्योंकि माँ के दुग्ध में सर्वोत्तम जैवोपलब्ध लौह तत्व विद्यमान है। सात माह की आयु से शिशु में प्रकट होने वाले एन्जाइम एमाइलेज ने छः माह की आयु के बाद शिशु के आहार में खाद्यान्न आधारित भोजन आरम्भ करने की आवश्यकता दर्शायी।

आरम्भ से ही स्तनपान शुरू कराने से माताओं में प्रसवोपरांत अत्यधिक रक्तस्राव और रक्ताल्पता का सम्भावना कम हो जाती है। केवल स्तनपान से माँ की प्रतिरक्षण प्रणाली सुदृढ़ हो जाती है, अगले गर्भधारण में देरी होती है तथा मधुमेह पीड़ित माताओं की इंसूलिन आवश्यकता में कमी आती है स्तनपान से स्तन तथा अण्डाशयी कैंसर और ऑस्टियोपोरोसिस (कमजोर हड्डियाँ) आदि रोगों से माताओं की रक्षा होती है।

एक ओर जहाँ वैज्ञानिक समुदाय प्रथम छः माह की आयु को केवल स्तनपान अवधि के रूप में अंगीकृत करने का प्रयास कर रहा था, वहीं दूसरी ओर पाश्चात्य वाणिज्यिक तत्व कोडक्स कमिटी ऑन न्यूट्रिशन एण्ड फूड्स फॉर स्पेशल डायटरी यूजिज, 'काडक्स अलिमेंटेरियस कमीशन' तथा विश्व स्वास्थ्य सभा नामक अंतरराष्ट्रीय मंचों पर इस प्रयास का विरोध कर रहे थे। तथापि, स्वास्थ्य विभाग के सक्रिय सहयोग से महिला एवं बाल विकास विभाग के निरन्तर प्रयासों के परिणाम-स्वरूप मई 2001 में विश्व स्वास्थ्य सभा में एक महत्वपूर्ण निर्णय लिया गया तथा संकल्प सं० 54.2 में प्रथम छः माह के दौरान 'केवल स्तनपान' को बढ़ावा देने, तदनन्तर दो वर्ष या उससे अधिक आयु तक सतत स्तनपान सहित पूरक आहार देने की वैश्विक अनुशंसा की गई। इसके अतिरिक्त, मई 2002 से 55 वी० विश्व स्वास्थ्य सभा द्वारा शिशुओं एवं छोटे बच्चों हेतु पोषाहार पर एक नया संकल्प (डब्ल्यू०एच०ए० 55.25) अंगीकृत किया गया। इस संकल्प में शिशुओं एवं छोटे बच्चों हेतु आहार सम्बन्धी वैश्विक कार्यनीति की पुष्टि की गई है। 55 वीं विश्व स्वास्थ्य सभा ने इस तथ्य को माना कि अनुपयुक्त आहार पद्धतियाँ तथा उनके परिणाम

धारणीय सामाजार्थिक विकास तथा निर्धनता उन्मूलन के मार्ग की प्रमुख रूकावटें हैं। इसमें यह भी कहा गया है कि विशेषकर उपयुक्त आहार पद्धतियों के माध्यम से इष्टतम बाल वृद्धि एवं विकास सुनिश्चित किये बिना, कोई भी सरकार दीर्घकालीन संदर्भ में आर्थिक विकास में गति लाने के अपने प्रयासों में सफल नहीं हो पाएंगी।

वैश्विक कार्यनीति में माँ तथा बच्चे के आहार को समुचित महत्व दिया गया है तथा इस तथ्य का भी समर्थन किया गया है कि माँ के सम्पूर्ण जीवन के दौरान उसकी स्वास्थ्य एवं पोशहारीय स्थिति सुनिश्चित करके, जो कि उसका अधिकार भी है, शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार में सुधार किया जा सकता है।

महिला एवं बाल विकास विभाग के सतत् प्रयास डिब्बा दूध, दूध पिलाने वाली बोतलों और डिब्बा बन्द शिशु आहार संशोधित अधिनियम 2003 को लाने में सफल रहें। यह संशोधित अधिनियम 1 जनवरी, 2004 से लागू है। इस कानून के तहत अनन्य स्तनपान कराने की अवधि 4-6 मास से बढ़ाकर 6 मास कर दी गयी है और डिब्बा बन्द शिशु आहार पर भी पाउडर दूध की भांति विज्ञापित बिक्री पर रोक लगा दी गयी है। इस समय भारत में स्तनपान को बहुराष्ट्रीय कम्पनियों के प्रभाव से बचाने के लिये मजबूत कानून उपलब्ध है।

दसवीं पंचवर्षीय योजना के लक्ष्य :-

योजना आयोग ने शिशुओं एवं छोटे बच्चों की उपयुक्त आहार पद्धतियों के महत्व को स्वीकारते हुये पहली बार दसवीं पंचवर्षीय योजना के राष्ट्रीय पोषण लक्ष्यों में स्तनपान तथा पूरक आहार के लक्ष्यों को शामिल किया है। दसवीं योजना में वर्ष 2007 तक प्राप्त किये जाने वाले विशिष्ट पोषण लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं। इनमें से प्रमुख लक्ष्य इस प्रकार हैं।

1. शिशुओं एवं बच्चों हेतु आहार पद्धतियों तथा उनकी देखभाल में सुधार के लिये पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा को बढ़ावा देना, ताकि :
 - ❖ तीन वर्ष से कम आयु के अल्पवजनी बच्चों की दर को वर्तमान 47 % घटाकर 40 % किया जा सके।
 - ❖ छःवर्ष तक की आयु के बच्चों में गम्भीर कुपोषण के मामलों में 50 % तक की कमी की जा सके।
2. आरम्भ से स्तनपान (माँ का आरम्भिक दूध पिलाने) के मामलों दर को वर्तमान 15.8 % बढ़ाकर 50 % करना।
3. प्रथम छः माह के दौरान 'केवल स्तनपान' के मामलों को वर्तमान 55.2 % (0-3 माह हेतु) से बढ़ाकर 80 % करना, और
4. छः माह की आयु से पूरक आहार देने के मामलों को वर्तमान 33.5 % से बढ़ाकर 75 % करना।

शिशु तथा बाल पोषण पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देश के लक्ष्य :

शिशु तथा बाल पोषण के नये मानकों अर्थात् छः माह की आयु तक केवल स्तनपान (पिछले दिशा-निर्देशों में निर्धारित 4-6 माह की आयु के स्थान पर) छः माह की आयु से पूरक आहार के साथ दो वर्ष अथवा अधिक आयु तक सतत् स्तनपान के

विषय में सभी व्यवसायियों, प्रशिक्षण संस्थाओं के अनुदेशकों तथा देश विभिन्न भागों के क्षेत्रीय कर्मियों को जानकारी नहीं है। इस महत्वपूर्ण जानकारी के अभाव में उपरोक्त व्यक्ति अब भी पुराने मानकों का समर्थन कर रहे हैं। अतः यह निर्णय लिया गया कि खाद्य एवं पोषण बोर्ड, महिला एवं बाल विकास विभाग, भारत सरकार 1994 में और दूसरे संस्थानों द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों के स्थान पर शिशु तथा बाल पोषण सम्बन्धी राष्ट्रीय दिशा-निर्देश जारी किये जायें।

इसलिए शिशु तथा बाल पोषण सम्बन्धी राष्ट्रीय दिशा-निर्देशों के उद्देश्य इस प्रकार हैं।

- ❖ शिशु तथा बाल पोषण का समर्थन करना तथा राष्ट्र-व्यापी इष्टतम आहार पद्धतियों के माध्यम से इसमें सुधार करना।
- ❖ नीति-निर्माण स्तर से देश के विभिन्न भागों के जन-सामान्य तक क्षेत्रीय भाषाओं में स्तनपान एवं पूरक आहार के सही मानकों का व्यापक प्रचार-प्रसार करना।
- ❖ शिशुओं तथा छोटे बच्चों हेतु आहार पद्धतियों की इष्टतम सफलता के लिये सरकार के सम्बद्ध क्षेत्रों, राष्ट्रीय संगठनों तथा व्यावसायिक समूहों की प्रतिबद्धता एवं जागरूकता में वृद्धि के प्रयासों की आयोजन में सहायता करना, तथा योजना आयोग द्वारा दसवीं पंचवर्षीय योजना हेतु निर्धारित शिशुओं एवं छोटे बच्चों के लिये आहार पद्धति सम्बन्धी राष्ट्रीय लक्ष्य प्राप्त करना, ताकि बच्चों में कुपोषण के स्तर में कमी आई जा सकें।

(क) शिशुओं एवं छोटे बच्चों हेतु उपयुक्त आहार पद्धतियाँ

“स्तनपान शिशुओं के स्वस्थ विकास हेतु उन्हें आदर्श आहार प्रदान करने का अनुपम साधन है, यह महिलाओं के स्वास्थ्य हेतु महत्वपूर्ण निहितार्थों सहित प्रजनन प्रक्रिया का एक भाग भी है। यह एक वैश्विक सार्वजनिक अनुशंसा है कि शिशुओं को उनके जीवन के प्रथम छः माह के दौरान ‘केवल स्तनपान’ कराया जाय, ताकि उनकी इष्टतम वृद्धि विकास एवं स्वास्थ्य सुनिश्चित किया जा सके। इसलिये, शिशुओं की बढ़ती पोषाहारीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु उन्हें दो वर्ष या उससे अधिक आयु तक सतत स्तनपान के साथ पोषाहारीय दृष्टि से पर्याप्त एवं सुरक्षित पूरक खाद्य पदार्थ प्राप्त होने चाहिये”
वि0स्वा0स0, 2002।

स्तनपान

माँ के दूध की पोषाहारीय क्षेप्टता

आधुनिक विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी भी शिशुओं के लिये माँ के दूध से बेहतर उत्पाद तैयार कर पाने में असमर्थ है। शिशु की पोषाहारीय एवं मनोवैज्ञानिक आवश्यकताओं की संतुष्टि हेतु स्तनपान सर्वोत्तम साधन है।

प्राचीन समय से ही मानव दूध की अनुपम पोषाहारीय गुणवत्ता को मान्यता दी जाती रही है। माँ का दूध सुपाच्य एवं परिपाच्य होता है। माँ के दूध में विद्यमान प्रोटीन अधिक विलेय होता है, जिसे शिशु द्वारा आसानी से पचाया तथा आत्मसात् किया जा सकता है। इसी प्रकार माँ के दूध में विद्यमान वसा और कैल्शियम को भी शिशु द्वारा आसानी से आत्मसात् किया जा सकता है। माँ के दूध में विद्यमान वसा और कैल्शियम को भी शिशु द्वारा आसानी से आत्मसात् किया जा सकता है। माँ के दूध में मौजूद दुग्धशर्करा शिशु को तत्काल ऊर्जा प्रदान करती है। इसके अतिरिक्त, इस दुग्धशर्करा का एक भाग आँतो

में जाकर दुग्धाम्ल बनकर वहां मौजूद हानिकारक जीवाणुओं को समाप्त करता है तथा कैल्शियम एवं अन्य खनिजों को आत्मसात् करने में शिशु की सहायता करता है। माँ के दूध में पये जाने वाले थायमीन, विटामिन ए और विटामिन सी जैसे विटामिनों की मात्रा माँ के आहार पर निर्भर करती है। सामान्य परिस्थितियों में से सभी विटामिन माँ के दूध में पर्याप्त मात्रा में मौजूद होते हैं।

मानव दूध में संक्रमण-रोधी गुण विद्यमान होते हैं, जो कि किसी अन्य दूध में नहीं होते। विकासशील देशों में मानव दूध का यह संरक्षक गुण विशेष रूप से महत्वपूर्ण है, क्योंकि इन देशों में संक्रमण होने की संभावना अधिक है। स्तनपान के कुछ महत्वपूर्ण लाभ इस प्रकार हैं :-

- शिशुओं के लिये माँ का दूध सर्वोत्तम प्राकृतिक आहार है।
- माँ का दूध सदैव स्वच्छ होता है।
- माँ का दूध बच्चे को बीमारियों से बचाता है।
- माँ का दूध बच्चे को अधिक बुद्धिमान बनाता है।
- माँ का दूध 24 घंटे उपलब्ध होता है और इसके लिये कोई विशेष तैयारी नहीं करनी पड़ती।
- माँ का दूध बच्चे के लिये प्रकृति का उपहार है और इसे खरीदने की आवश्यकता नहीं होती।
- स्तनपान से शिशु एवं माँ के बीच विशेष सम्बन्ध स्थापित होता है
- स्तनपान से माता-पिता को अपने बच्चों के जन्म के बीच अंतर रखने में सहायता मिलती है।
- स्तनपान से माँ को गर्भावस्था के दौरान बढ़ा अपना वजन कम करने में सहायता मिलती है।

स्तनपान की शीघ्र शुरुआत

स्तनपान की शीघ्र शुरुआत स्तनपान की सफलता तथा शिशु को माँ का आरम्भिक दूध 'कोलोस्ट्रम' प्रदान करने हेतु अत्यन्त आवश्यक है। आदर्श रूप से शिशु को उसके जन्म के बाद यथा शीघ्र एवं यदि संभव हो सके तो आधे घंटे के भीतर पहली बार माँ का दूध पिला दिया जाना चाहिये। नवजात शिशु अपने जीवन के पहले आधे घंटे के दौरान बहुत सक्रिय होता है और यदि शिशु को उसकी माँ के साथ रखा जाय तथा उसे माँ का दूध पिलाने का प्रयास किया जाय तो वह स्तनपान करना शीघ्र ही सीख जाता है। शिशु द्वारा शीघ्र ही स्तनपान प्रारम्भ करने से, माँ के शरीर में दूध बनने की प्रक्रिया आरम्भ हो जाती है और इससे शीघ्र ही माँको दूध आने लगता है। ऑपरेशन द्वारा प्रसव के मामले में नवजात शिशु को उसके जन्म के बाद 4-6 घंटे के भीतर माँ का दूध पिलाना आरम्भ किया जा सकता है। इस कार्य के लिये माँ को सहारा देने की आवश्यकता होती है। नवजात शिशुओं को उनकी माताओं के निकट रखा जाना चाहिये, ताकि उन्हें माँ की गर्माहट मिले और बार-बार माँ का दूध उपलब्ध हो सके। इससे भी माँ के स्तनों में शीघ्र दूध आता है।

यह आवश्यक है कि शिशु को माँ का पहला दूध (कोलोस्ट्रम) प्राप्त हो। यह दूध बाद में आने वाले दूध से अधिक गाढ़ा व पीला होता है तथा यह दूध बहुत कम मात्रा में पहले कुछ एक दि नहीं आता है। इस समय आवश्यक सम्पूर्ण आहार एवं पेय माँ के पहले दूध में मौजूद होते हैं। शिशु को किसी अन्य पूरक आहार, यहाँ तक कि पानी की भी आवश्यकता नहीं होती।

इस अवधि के दौरान तथा बाद में, शिशु को अन्य कोई पेय पदार्थ या शहद, घुट्टी, पशु अथवा पाउडर का दूध, चाय, पानी या ग्लूकोज जल जैसे खाद्य पदार्थ नहीं दिये जाने चाहिए, क्योंकि ये सभी शिशु के लिये काफी हानिकारक होते हैं।

पहली बार माँ बनने वाली महिला को स्तनपान कराने हेतु उपयुक्त मुद्रा की जानकारी दी जानी चाहिये। शिशु को उतनी बार तथा उतनी देर तक माँ का दूध पिलाया जाना चाहिए, जितना वह चाहें।

माँ के आरम्भिक दूध (कॉलोस्ट्रम) का महत्व

बच्चे के जन्म के उपरान्त पहले कुछ दिनों तक माँ के दूध को कॉलोस्ट्रम कहा जाता है। यह दूध पीला और गाढ़ा होता है। यह दूध अत्यधिक पोषक होता है और इसमें संक्रमण-रोधी तत्व विद्यमान होते हैं।

इसमें बड़ी मात्रा में विटामिन ए पाया जाता है। कॉलोस्ट्रम में अधिक प्रोटीन होता है, जो कि कई बार 10 प्रतिशत तक होता है। इसमें बाद में आने वाले दूध से कम मात्रा में वसा, कॉर्बोहाइड्रेट तथा दुग्धशर्करा होते हैं। शिशु को माँ का आरम्भिक दूध पिलाने से उसके शरीर में पोषक तत्वों तथा संक्रमण-रोधी पदार्थों की मात्रा बढ़ाने में सहायता मिलती है। संक्रमण-रोधी पदार्थ शिशु को अतिसार जैसे संक्रामक रोगों से बचाते हैं, जो कि जन्म के बाद पहले कुछेक सप्ताहों के दौरान बच्चों को हो सकते हैं। माँ का आरम्भिक दूध मूलतः शिशु को माँ से प्राप्त होने वाला पहला प्रतिरक्षक है। कुल मातायें इस प्रारम्भिक दूध का खराब तथा अपाच्य मानती हैं। दूध के रंग में अंतर तथा निरन्तरता में कमी ऐसी मान्यता के सम्भावित कारण हो सकते हैं।

सामान्यतः देश में विलम्ब से स्तनपान की शुरुआत का चलन है। इस चलन के कारण नवजात शिशु माँ के आरम्भिक दूध में विद्यमान संक्रमण-रोधी तत्वों, विटामिन ए तथा प्रोटीन के संकेन्द्रित स्रोत से वंचित रह जाते हैं। कई समुदायों में विभिन्न अंधविश्वासों तथा अज्ञान के कारण स्तनपान की शुरुआत बच्चे के जन्म के बाद पांचवे दिन से की जाती है। भारत में जन्म लेने वाले केवल 15.8 % नवजात शिशुओं को ही अपने जन्म के एक घंटे के भीतर माँ का दूध प्राप्त होता है। और केवल 37.1 % नवजात शिशुओं को एक दिन के भीतर माँ का दूध प्राप्त होता है।

विलम्ब से स्तनपान की शुरुआत के परिणाम-स्वरूप शिशु ने केवल बहुमूल्य कॉलोस्ट्रम से वंचित रह जाता है, बल्कि स्तनपान की शुरुआत से पहले की नवजात शिशुओं को ग्लूकोज जल, शहद, घुट्टी, पशु या पाउडर का दूध दिया जाता है, जा कि शिशुओं के लिये काफी हानिकारक होते हैं और बहुधा अतिसार का कारण बनते हैं। विलम्ब से स्तनपान की शुरुआत के कारण माताओं के स्तन अतिपूरित हो जाते हैं, जिससे उनमें दूध उतरने में कठिनाई उत्पन्न हो जाती है। माँ के आरम्भिक दूध के महत्व के विषय में माताओं तथा समुदायों को जानकारी देने से यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि माँ का आरम्भिक दूध को व्यर्थ करने की बजाय शिशुओं को पिलाया जाय।

केवल स्तनपान

‘केवल’ स्तनपान से अभिप्राय यह है कि शिशुओं को केवल माँ के दूध के अलावा कोई अन्य दूध, खाद्य पदार्थ, पेय पदार्थ और यहां तक कि पानी भी न पिलाया जाय। शिशु के जन्म के उपरान्त पहले छः माह के दौरान केवल स्तनपान कराया जाये। पहले छः माह के दौरान माँ का दूध शिशु को सर्वोत्तम तथा पूर्ण पोषण प्रदान करता है। केवल माँ का दूध पीने वाले शिशुओं को किसी और खाद्य पदार्थ या पेय, औषधीय

जल, ग्लूकोज जल, फलों के रस या पानी जैसे किसी पदार्थ की आवश्यकता नहीं होती। देश में व्याप्त अत्यधिक गर्म एवं शुष्क ग्रीष्मकालीन मौसम में भी शिशु की पानी की आवश्यकता को पूरा करने हेतु केवल माँ का दूध पर्याप्त होता है।

यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि सभी शिशुओं को केवल स्तनपान कराया जाय क्योंकि केवल स्तनपान शिशुओं को अतिसार तथा नमोनिया से बचाता है। केवल स्तनपान विशेष रूप से कान के संक्रमणों तथा अस्थमा एवं एलर्जी के दौरों से बचाव में सहायक होता है।

शिशु को एक बार भी पशु या पाउडर का दूध, अन्य कोई खाद्य पदार्थ या पानी देने के दो नुकसान होते हैं। पहले तो शिशु में चूसने की प्रवृत्ति कम हो जायेगी, जिसके परिणाम-स्वरूप माँ को कम दूध आयेगा और दूसरे अन्य कोई खाद्य पदार्थ या पानी दिये जाने से संक्रमणों, विशेषकर अतिसार की सम्भावनायें बढ़ जायेंगी। विश्व स्वास्थ्य संगठन के हाल के अध्ययनों में यह अनुमान लगाया गया है कि यदि शिशुओं को पहले छः माह के दौरान केवल माँ का दूध पिलाया जाय तो शिशुओं की मृत्यु दर में 4 गुना कमी हो सकती है।

केवल स्तनपान शिशुओं के स्वस्थ जीवन की सर्वोत्तम शुरुआत है। इससे वे अधिक बुद्धिमान बनते हैं तथा उनका इष्टतम विकास होता है। इसलिये केवल स्तनपान अतिसार एवं आरम्भिक शैशव काल में होने वाले तीव्र श्वसन संक्रमणों के निवारणार्थ अत्यधिक आवश्यक है। इस प्रकार केवल स्तनपान से शिशु मृत्यु दर में कमी आती है। यह याद रखा जाना चाहिये कि केवल स्तनपान न कराये जाने पर स्तनपान के लाभ कम हो जाते हैं।

गर्भावस्था के दौरान स्तनपान हेतु परामर्श

मामूली रूप से कुपोषित से लेकर औसत दर्जे की कुपोषित एवं चिरकालिक कुपोषित माताओं सहित सभी माताएं सफलतापूर्वक स्तनपान करा सकती हैं।

गर्भवती महिलाओं, विशेषकर उन महिलाओं को, जिन्हें स्तनपान कराने में कठिनाई का सामना करना पड़ा हो, आरम्भ से ही स्तनपान के महत्व तथा विधियों के विषय में व्यक्तिगत तौर पर जानकारी प्रदान करके किया जा सकता है। गर्भावस्था की अंतिम तिमाही में स्तनों तथा चूचकों की जांच की जानी चाहिए और आवश्यक सलाह दी जानी चाहिए।

आरम्भ से ही स्तनपान की शुरुआत करने शिशु को माँ का आरम्भिक दूध पिलाने, केवल स्तनपान की प्रवृत्तियों को बढ़ावा देने और स्तनपान से पहले अन्य कोई आहार देने क प्रवृत्ति को रोकने के लिये प्रसव-पूर्व जांच तथा माताओं को टिटनेस के टीके लगाने वाले सम्पर्क बिन्दुओं का प्रयोग किया जाना चाहिए। आहार, आराम तथा लौहा तत्व एवं फोलिक एसिड की गोलियाँ के विषय में भी सलाह दी जानी चाहिए।

गर्भवती महिलाओं एवं दूध पिलाने वाली माताओं के पोषण के सम्बन्ध में कुछ सुझाव अनुलग्नक I और II में दिये गये हैं।

पूरक आहार

पूरक आहार की महत्व

छः माह की आयु के बाद से बढ़ते हुये शिशु की बढ़ती हुई आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु पूरक आहार अत्यन्त आवश्यक है। शिशु बहुत तीव्र गति से विकसित होते हैं। इस आयु में उनकी विकास दर की तुलना जीवन के अन्य किसी दौर के विकास

दर से नहीं की जा सकती। छः माह में ही जन्म के समय तीन किलोग्राम वजन के शिशु का वजन दोगुना हो जाता है। और एक वर्ष पूरा होने तक उसका वजन तीन गुना हो जाता है तथा उसके शरीर की लम्बाई जन्म के समय से डेढ़ गुना बढ़ जाती है। जीवन के शुरुआती वर्षों के दौरान शरीर के सभी अंग संरचनात्मक एवं कार्यात्मक दृष्टि से बहुत तीव्र प्रणाली और मस्तिष्क का विकास पूर्ण हो जाता है। इष्टतम वृद्धि एवं विकास के लिये बेहतर पोषाहार के रूप में कच्ची सामग्री की नियमित आपूर्ति की अधिक आवश्यकता होती है।

माँ का दूध उत्कृष्ट आहार होता है और पहले छः माह के दौरान शिशु की सभी पोषणिक आवश्यकताओं की पूर्ति करता है तथापि छः माह की आयु के बाद से शिशु की समुचित वृद्धि हेतु केवल माँ का दूध पर्याप्त नहीं होता। अतः अन्य खाद्य पदार्थों की आवश्यकता होती है, क्योंकि शिशु का आकार एवं उसके कार्यकलापों में वृद्धि हो रही होती है इस कारण इस आयु में शिशु की पोषाहारीय आवश्यकताओं में काफी वृद्धि हो जाती है।

छः माह की आयु से पूरक आहार आरम्भ किया जाना चाहिये। पूरक आहार का उद्देश्य माँ के दूध की सम्पूर्ति करना तथा यह सुनिश्चित करना है कि शिशु को पर्याप्त ऊर्जा, प्रोटीन तथा अन्य पोषक तत्व प्राप्त होते रहें, ताकि वह सामान्य रूप से विकसित हो सकें। यह आवश्यक है कि दो वर्ष की आयु या उससे अधिक तक स्तनपान को जारी रखा जाये, क्योंकि माँ का दूध ऊर्जा, उत्तम गुणवत्ता वाले प्रोटीन तथा अन्य पोषक तत्वों की उपयोगी मात्रा प्रदान करता रहता है। छ' महीने की अवस्था के पश्चात् स्तनपान के साथ-साथ पूरक आहार का समयोजन शिशु की सम्पूर्ण वृद्धि और विकास के लिये अत्यन्त आवश्यक है।

प्रारम्भिक तीन वर्षों में उपयुक्त आहार शैलियां बच्चे की प्रखर बुद्धि विकास और मस्तिष्क विकास के लिये अत्यन्त आवश्यक हैं।

शिशुओं एवं छोटे बच्चों के उपयुक्त आहार के सही मानक

- शिशु को उसके जन्म के बाद यथाशीघ्र एवं यदि सम्भव हो सके तो आधे घंटे के भीतर पहली बार माँ का दूध पिला दिया जाना चाहिए।
- शिशु के जन्म के उपरान्त पहले छः माह के दौरान केवल स्तनपान केवल माँ का दूध और कोई भी खाद्य पदार्थ एवं पानी भी नहीं देना चाहिए।
- छः माह की आयु के बाद से बढ़ते हुए शिशु की बढ़ती हुई आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु पूरा आहार अत्यन्त आवश्यक है। स्तनपान जारी रखें।
- स्तनपान दो या दो से अधिक वर्षों तक आवश्यक जारी रखना चाहिए।

शिशु का प्रारम्भिक आहार

शिशु हेतु प्रारम्भिक आहार तैयार करने के लिये परिवार के मुख्य खाद्यान्न का प्रयोग किया जाना चाहिए। सूजी, गेहूँ, आटा (गेहूँ का आटा), चावल, रागी, बाजरा आदि से थोड़े से पानी अथवा दूध, यदि उपलब्ध हो, का प्रयोग करके दलिया बनाया जा सकता है। शिशु हेतु प्रारम्भिक पूरक आहार तैयार करने हेतु किसी अनाज के भुने हुये आटे को उबले हुये पानी, चीनी तथा थोड़ी सी बसा के साथ गिलाया जा सकता है। चीनी अथवा गुड़ तथा घी अथवा तेल को मिलाना महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह भोजन की ऊर्जा शक्ति को बढ़ाता है। प्रारम्भ में दलिया पतला बनाया जा सकता है, परन्तु जैसे-जैसे बच्चा बढ़ता जाता है, इसे गाढ़ा किया जाना होता है। गाढ़ा दलिया पतले दलियों की अपेक्षा अधिक पोष्टिक होता है। यदि कोई परिवार अलग से शिशु हेतु दलिया तैयार नहीं कर सकता, तो आधी चपाती के टुकड़ों को आधे प्याले दूध या उबले हुये पानी में भिगोया जा सकता है, अच्छी तरह से मसल कर तथा चीनी एवं बसा मिलाने के पश्चात शिशु को खिलाया जा सकता है। भिगोयी हुई तथा मसली हुई चपाती को छलनी से छाना जा सकता है, ताकि शिशु नरम अर्ध ठोस आहार प्राप्त हो सके।

केला, पपीता, चीकू, आम आदि जैसे फलों को मसल कर दिया जा सकता है। शिशुओं को सत्तू जैसा तुरन्त तैयार किया हुआ शिशु आहार भी दिया जा सकता है।

शिशुओं हेतु पारम्परिक आहार

जो बच्चा अनाज का दलिया अच्छी तरह खा रहा है, उस बच्चे को पके हुये अनाज, दाल तथा सब्जियों सहित मिश्रित आहार दिया जा सकता है। देश के विभिन्न भागों में शिशुओं को दिया जाने वाला सर्वाधिक पारम्परिक आहार, जैसे कि खिचड़ी, दलिया, सूजी, खीर, उपमा, इडली, ढोकला, भात-भाजी आदि मिश्रित आहारों के उदाहरण हैं। कभी-कभी पारम्परिक आहार थोड़ा सा बदलाव करने के पश्चात दिया जाता है, ताकि बच्चों हेतु और अधिक उपयुक्त भोजन तैयार हो सके। उदाहरण के तौर पर, थोड़ा से तेल तथा चीनी के साथ मसली हुई इडली शिशु हेतु अच्छा पूरक आहार होती है। इसी तरह, भात में भी कुछ पकी हुई दाल अथवा सब्जी डालकर इसे और अधिक पोषक बनाया जा सकता है। खिचड़ी को पकाते समय उसमें एक अथवा दो सब्जियाँ डालकर उसे और अधिक पोषक बनाया जा सकता है।

आशोधित पारिवारिक आहार

अधिकांश परिवारों में रोटी अथवा चावल तथा दाल अथवा सब्जी के रूप में खाद्यान्न पकाया जाता है। परिवार हेतु पकाए गये, आहार से शिशु हेतु पूरक आहार तैयार करने के लिये इसमें मसाले मिलाने से पूर्व थोड़ी सी मात्रा में दाल अथवा सब्जी को अलग से निकाला जाना चाहिए। आधी कटोरी दाल तथा सोड़ी सब्जी, यदि उपलब्ध हो, में चपाती के टुकड़ों को भिगोया जा सकता है। मिश्रित आहार को अच्छी तरह मसलकर तथा इसे थोड़ा तेल मिलाने के बाद शिशु को खिलायें। यदि आवश्यक हो तो इस मिश्रण को अर्ध-ठोस पेस्ट बनाने के लिये छलनी से छाना जा सकता है। इस प्रकार, शिशु हेतु पोषक पूरक आहार तैयार करने के लिये पकाए गये चावल अथवा गेहूँ को दाल तथा/अथवा सब्जी में मिलाया जा सकता है। परिवार के भोजन में आशोधन करके बनाया गया आहार शिशुओं के पूरक आहार को सुनिश्चित करने के तरीकों में से सर्वाधिक प्रभावशाली तरीका है।

शिशुओं हेतु तत्काल आहार

शिशु आहार मिश्रण को घर में उपलब्ध खाद्यान्नों से घर पर बनाया जा सकता है। इन मिश्रणों को कम से कम एक माह तक भण्डारण किया जा सकता है तथा शिशुओं को बार-बार खिलाया जा सकता है। ये सत्तु जैसे आहार है, जो भारतीय समुदाय में बहुत प्रसिद्ध है। इसमें तीन भाग किसी अनाज (चावल/गेहूँ) अथवा गिलेट (रागी/ बाजरा/ज्वार) का, तथा एक भाग किसी दाल (मूंग/चना/अरहर) तथा मूंगफली अथवा सफेद तिल का आधा भाग यदि उपलब्ध हों, को डालकर तैयार कर सकते हैं। खाद्य पदार्थ पृथक रूप से भूना, पीसा तथा सही तरीके से मिश्रित होना चाहिये तथा वायुरूद्ध डिब्बों में इसका भण्डारण किया जाय। आहार हेतु दो चम्मच शिशु खाद्य मिश्रण लें, उबले हुये गर्म पानी अथवा दूध, चीनी अथवा गुड़ तथा तेल/घी को डालकर मिश्रण को अच्छी तरह से मिलायें। यदि उपलब्ध हो तो पकायी हुयी तथा मसली हुई गाजर, कद्दू अथवा हरी पत्तेदार सब्जियों को दलिए में मिलाया जा सकता है। जब कभी परिवार में ताजा पकाया हुआ भोजन उपलब्ध न हो, तो शिशु को यह आहार खिलाया जा सकता है शिशु आहार मिश्रण से हलवा, बरफी, उपमा, दलिया भी बनाये जा सकते हैं तथा बच्चे को दिये जा सकते हैं।

संरक्षक आहार

आशोधित आहार तथा शिशु आहार मिश्रणों के अतिरिक्त दूध, दही, लस्सी, अण्डा, मछली एवं फलों तथा सब्जियों जैसे संरक्षक आहार शिशुओं के स्वस्थ विकास में सहायता हेतु भी महत्वपूर्ण है। बच्चे में विटामिन 'ए' तथा लोह तत्व की अच्छी मात्रा सुनिश्चित करने के लिये हरी पत्तेदार सब्जियों, गाजर, कद्दू तथा पपीता, आम, चीकू, केले आदि जैसे मौसमी फल महत्वपूर्ण होते हैं।

शिशु को छः माह की आयु के पश्चात् स्तनपान के अतिरिक्त अनाजों, दालों, सब्जियों, विशेषकर हरी पत्तेदार सब्जियों, फलों, दूध तथा दूध से बनी चीजों यदि मांसाहारी है तो अण्डे, मॉस तथा मछली, तेल/घी, चीनी तथा आयोडीन युक्त नमक आदि सभी खाद्यों की आवश्यकता होती है। बच्चों में सूक्ष्म पोषक तत्वों की कमी में स्तनपान के साथ-साथ शिशु के नानारूपी आहारों से भी सुधार आएगा।

शिशु आहारों का ऊर्जा घनत्व

छोटे बच्चों को न्यून ऊर्जा सघनता वाले पूरक आहार दिये जाते हैं ताकि खाने की कम आवृत्ति से अपर्याप्त कैलोरी के परिणामस्वरूप कुपोषण होता है अधिकतर आहार भारी होते हैं तथा बच्चा इन्हें एक ही बार में अधिक मात्रा में नहीं खा सकता। इस प्रकार बच्चों में पर्याप्त ऊर्जा सुनिश्चित करने के उद्देश्य से बच्चों को बार-बार थोड़े-थोड़े अन्तराल पर थोड़ी ऊर्जा के घनत्व वाले आहार देना आवश्यक है।

शिशुओं तथा छोटे बच्चों का दिये जाने वाले आहारों की ऊर्जा सघनता को चार विभिन्न तरीकों से बढ़ाया जा सकता है।

- (i) प्रत्येक शिशु आहार में एक छोटा चम्मच तेल अथवा घी डालना। वसा ऊर्जा का संकेन्द्रित स्रोत है तथा आहार की मात्रा में वृद्धि किये बिना उसमें विद्यमान ऊर्जा में भरपूर वृद्धि करता है। यह जानकारी प्रदान करके कि एक छोटा शिशु माँ के दूध तथा अनाजों एवं दालों जैसे सभी अन्य आहारों में विद्यमान वसा को पचा सकता है, इस मिथ्या भ्रम को तोड़ना होगा कि छोटा बच्चा बसा को नहीं पचा सकता तथा यह मानने का कोई कारण नहीं कि बच्चा आहार में मिलायी गयी वसा को नहीं पचा सकता।

- (ii) बच्चे के आहार में चीनी अथवा गुड़ मिलाना। बच्चों को अधिक ऊर्जा की जरूरत होती है तथा इसलिये बच्चे के आहार में पर्याप्त मात्रा में चीनी अथवा गुड़ मिलाना चाहिए।
- (iii) 'माल्टिड' आहार देना। माल्टिंग आहार के गाढ़ेपन को घटाती है तथा इस प्रकार बच्चा एक बार में अधिक खा सकता है। माल्टिंग साबुत अनाज अथवा दाल का अंकुरण करके इसको पीसने के पश्चात सुखाना है। अनाज अथवा दाल के माल्टिंग से तैयार शिशु आहार मिश्रण बच्चों को और अधिक ऊर्जा प्रदान करेगा। अन्य आहारों के साथ मिश्रित माल्टिंग आहार का आटा बच्चे को दिये जाने वाले भोजन के गाढ़ेपन को घटाने में मदद करता है। ए.आर.एफ. माल्टिड आहारों के आटे को दिया गया वैज्ञानिक नाम है तथा इसका शिशु आहारों में अवश्य उपयोग किया जाना चाहिए।
- (iv) गाढ़े मिश्रित आहार देना। पतला दलिया पर्याप्त ऊर्जा प्रदान नहीं करता है। विशेषकर 6-9 माह के दौरान एक छोटे शिशु को गाढ़े परन्तु सुपाच्य दलिया की आवश्यकता होती है, क्योंकि अर्ध ठोस आहार के सख्त टुकड़ों को निगलने में शिशु को कठिनाई हो सकती है। छोटे शिशुओं हेतु अर्ध ठोस आहारों को मूसल से कूटा व छलनी से छाना जा सकता है, ताकि मिश्रित आहार सुपाच्य तथा किसी बड़े टुकड़े अथवा पिण्डों रहित समरस हो।

आहार की आवृत्ति

शिशुओं तथा छोटे बच्चों को स्तनपान के अतिरिक्त दिन में 5-6 बार खाना खिलाये जाने की आवश्यकता होती है। यह भी याद रखना चाहिए कि पहले दो वर्षों के दौरान शिशुओं तथा छोटे बच्चों का अपर्याप्त आहार कुपोषण का मुख्य कारण है।

सतत् स्तनपान

स्तनपान दो या दो से अधिक वर्षों तक अवश्य जारी रखना चाहिए। शिशु को स्तनपान जारी रखने के साथ-साथ दिया जा रहा पर्याप्त पूरक आहार शिशु को स्तनपान के समग्र लाभ प्रदान करता है। दूसरे शब्दों में, बच्चा अपने अधिकाधिक विकास हेतु अत्यधिक अनिवार्य स्तनपान से भावनात्मक संतुष्टि प्राप्त करने के अलावा ऊर्जा, उच्च गुणवत्ता युक्त प्रोटीन, विटामिन 'ए' संक्रमण रोधी तत्व तथा अन्य पोषक तत्व प्राप्त करता है। विशेषकर रात को स्तनपान अनवरत दुग्ध स्रवण सुनिश्चित करता है।

प्रारम्भ में जब छः माह की आयु के पश्चात पूरक आहार दिये जाते हैं, तब शिशु को पूरक आहार भूख लगन पर खिलाया जाना चाहिए। जब बच्चा पूरक आहारों को अच्छी तरह लेना शुरू कर देता है, तब बच्चे को पहले स्तनपान कराना चाहिए तथा बाद में पूरक आहार देना चाहिए। इससे पर्याप्त दुग्ध स्रवण सुनिश्चित होगा।

सक्रिय आहार

बच्चे का खिलाते अथवा स्तनपान कराते समय बच्चे के साथ बातचीत, बच्चे के साथ खेलने आदि जैसे तरीकों से दुलार जताने से बच्चे की भूख तथा विकास को

बढ़ावा मिलता है। एक या दो साल के बच्चे को अलग प्लेट में, भोजन दिया जाना चाहिए तथा उसे स्वयं खाने के लिये प्रेरित करना चाहिए एक ही समय पर तथा एक साथ खाना भूख को बढ़ाने तथा अन्यनरकता को दूर करने में भी मदद करता है।

विकास अनुवीक्षण एवं सवर्धन

नियमित रूप से बच्चे का वजन कराना तथा स्वास्थ्य कार्ड पर वजन दर्ज करना शिशु के विकास के प्रबोधन के महत्वपूर्ण साधन है। शिशुओं तथा छोटे बच्चों का प्रत्येक माह उनकी मां की उपस्थिति में वजन किया जाना चाहिए तथा मां को बच्चे के विकास की स्थिति समझाई जानी चाहिए। वृद्धि चार्ट प्लास्टिक जैकेट में रखकर बच्चे की मां का दिया जाना चाहिये। यदि बच्चे में कृपोषित की समस्या हो, तो प्रति दिन बच्चे को अतिरिक्त आहार प्रदान करने के लिये माताओं को कहा जाना चाहिए। कृपोषित बच्चों की घर पर निगरानी की जानी चाहिए तथा माताओं को आने तथा बच्चों के आहार तथा देखभाल से सम्बन्धित प्रश्न पूछने के लिये प्रेरित किया जाना चाहिए।

पूरक आहारों की सुरक्षा सुनिश्चित करना

पूरक आहारों को सावधानी पूर्वक तैयार कर उनका भण्डारण करना सूक्ष्म से बचाव हेतु महत्वपूर्ण है। व्यक्तिगत साफ सफाई शिशुओं के आहार में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यदि स्वच्छता नहीं होती है तो पूरक आहार बच्चे में संक्रमण फैलाकर बच्चे की भलाई के बजाय उसे और अधिक नुकसान पहुंचा सकता है। अतः यह महत्वपूर्ण है कि शिशुओं हेतु तैयार सभी आहार इस तरह रखे कुछ बातें इस प्रकार है :-

- आहार बनाने से पूर्व साबुन व पानी से हाथ धोने चाहिए गन्दे हाथों में लगे कीटाणु दिखाई नहीं देते और आहार में पहुँच जाते हैं।
- प्रयोग में लाये जाने वाले बर्तनों को रगड़कर धोया जाना चाहिए तथा सुखाकर एवं ढककर रखा जाना चाहिए।
- अधिकांश कीटाणु भोजन पकाते समय समाप्त हो जाते हैं। बच्चों हेतु आहार को ठीक प्रकार से पकाया जाना चाहिये, ताकि यदि कोई हानिकारक जीवाणु हो तो समाप्त हो जाये।
- भोजन पकाने के पश्चात उसे कम से कम हाथ लगायें तथा घूल एवं मक्खियों से बचाने हेतु ढककर रखें।
- पके हुये खाद्य पदार्थों को एक या दो घंटे से अधिक गर्म वातावरण में नहीं रखना चाहिये यदि उन्हें प्रशीतन तापमान पर रखने की सुविधा न हो।
- बच्चे को खिलाने से पहले मां एवं बच्चे दोनों के हाथ घोने चाहिए।

उपलब्ध पोषाहार एवं स्वास्थ्य सेवाओं का उपयोग

लगभग सभी स्थानों पर छोटे बच्चों के लिये कई प्रकार की पोषाहार एवं स्वास्थ्य सेवायें उपलब्ध हैं। समुदाय के लोगो को प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम समेकित

बाल विकास सेवा स्कीम आदि के अन्तर्गत से उप केन्द्रों पर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर बच्चों के लिये उपलब्ध विभिन्न सेवाओं के बारे में जानकारी दी जानी चाहिए। सामुदायिक सदस्यों को इन सुविधाओं के उपयोग करने हेतु हर सम्भव प्रयास किया जाना चाहिए, ताकि बाल स्वास्थ्य को बढ़ावा दिया जा सकें।

बीमारी के दौरान तथा उसके बाद आहार

छः माह से दो वर्ष की आयु तक, छोटे बच्चे अतिसार, खसरा, सर्दी, खांसी आदि संक्रमण से अक्सर पीड़ित रहते हैं। यदि उनका आहार उचित हो, तो इनके लक्षण अल्प-पोषित बच्चे की तुलना में सामान्य रूप से कम तीव्र होते हैं। एक बीमार बच्चे को ज्यादा पोषण तत्वों की आवश्यकता होती है, ताकि वह अपने शरीर के पोषक तत्वों के सुरक्षित भण्डार का उपयोग किये बिना संक्रमण से लड़ सकें। तथापि, बच्चे की भूख मिट सकती है और वह खाना खाने से मना कर सकता है। किन्तु, बच्चे को बीमारी से ठीक होने के लिये पर्याप्त पोषक तत्वों की आवश्यकता होती है।

वजन कम होने तथा अन्य पोषक तत्वों की कमी से बचने के लिये बीमारी के दौरान एवं बाद में उपयुक्त आहार जरूरी हैं शिशुओं को उपयुक्त आहार सुनिश्चित करके ही संक्रमण तथा कुपोषण के दुश्चक्र को तोड़ा जा सकता है। स्तनपान करने वाले बच्चे कम बीमार होते हैं। और बेहतर पोषित होते हैं। छः माह से अधिक आयु के शिशुओं के लिये बीमारी के दौरान स्तनपान एवं पूरक पोषण दोनों ही जारी रहने चाहिए। आहार में आने वाली कमी को रोकना चाहिए। बीमार बच्चे द्वारा पर्याप्त भोजन करने में सहायतार्थ समय एवं ध्यान देना चाहिए। शिशुओं को कम मात्रा में किन्तु बार-बार भोजन करने के लिये प्रेरित करना चाहिए तथा उन्हें ऐसा भोजन देना चाहिए, जिसे बच्चा पसंद करता है।

यह सुनिश्चित करना चाहिए कि खसरा, अतिसार एवं श्वसन संक्रमण से प्रभावित बच्चे विटामिन 'ए' से भरपूर भोजन अधिक मात्रा में खायें। चिकित्सा अधिकारी की सलाह से ऐसे बच्चों को विटामिन 'ए' की बड़ी खुराक भी दी जा सकती है।

बीमारी के बाद जब बच्चे के स्वास्थ्य में सुधार हो रहा हो, तो उसे पर्याप्त ऊर्जा, प्रोटीन एवं अन्य पोषक तत्वों का उपयुक्त मात्रा वाले पोषक आहार की आवश्यकता होती है। यह आहार उसे तीव्र विकास एवं पोषक तत्वों के संग्रहण के योग्य बनायेगा। बीमारी के बाद लगभग एक महीने के लिये बच्चे के दैनिक आहार में एक या दो भोजन बढ़ा देने चाहिए।

अत्यधिक कठिन परिस्थितियों में आहार कुपोषित शिशु

कुपोषित शिशु एवं छोटै बच्चों अक्सर उस माहौल में पाये जाते हैं, जहा पर ग्राह्य भोजन की गुणवत्ता एवं मात्रा बढ़ाना एक समस्या है। कुपोषण की पुनरावृत्ति को रोकने एवं चिरकालिक कुपोषण के प्रभावों पर काबू पाने के लिये ऐसे बच्चों पर प्रारम्भिक पुर्नवास चरण में एवं उसके बाद एक लम्बे समय तक अतिरिक्त ध्यान देने की आवश्यकता होती है। लगातार बार-बार स्तनपान और, जब आवश्यकता हो, पुनः स्तनपान मुख्य निवारक उपाय है, क्योंकि कुपोषण की उत्पत्ति अक्सर अपर्याप्त एवं वाधित स्तनपान से होती है।

पर्याप्त पोषणिक एवं सुरक्षित पूरक आहार प्राप्त करना विशेष रूप से कठिन हो सकता है और ऐसे बच्चों के लिये आहारिय पूरकों की आवश्यकता हो सकती है। कुपोषित बच्चों की माताओं को शिविर में बुलाया जा सकता है और उन्हें निर्देशों के साथ 15 दिन के बाद विकास प्रबोधन, स्वास्थ्य जांच तथा 3 माह के लिये तत्काल खाद्य रसद के लिये निगरानी की जानी चाहिए। जब उपयुक्त आहार से कुपोषित बच्चों की स्थिति में सुधार हो जायगा, तो वे स्वयं ही अन्य परिवारों के बच्चों के लिये प्रेरक का कार्य करेंगे।

गर्भावस्था पूरी होने से पहले जन्म लेने वाले अथवा जन्म के समय कम वजनी शिशु

माँ का दूध समय से पूर्व जन्में बच्चों या अल्प वजनी जन्में बच्चों के लिये विशेष रूप से आवश्यक होता है, क्योंकि उन्हें संक्रमण, लम्बे समय तक अस्वस्थता एवं मृत्यु का जोखिम होता है।

समय से पूर्व जन्में बच्चों या अल्प वजनी जन्मे बच्चों को गर्म रखें। कंगारू देखभा पद्धति को अपनाए। कंगारू देखभाल समय से पूर्व जन्मे बच्चों को दी जाने वाली वह देखभाल है, जिसमें बच्चे को माँ के दोनों स्तनों के बीच बज तक सम्भव हो, त्वचा से त्वचा के सम्पर्क के लिये रखा जाता है, क्योंकि इससे गर्भाशयी वातावरण बनाने और शिशु के विकास में सहायता मिलती है। यह बच्चे को दो रूपों में मदद करता है। (1) बच्चे को माँ के शरीर की गर्मी मिलती है और (2) बच्चा माँ के स्तनों से जब भी आवश्यक हो, दूध पी सकता है। ऐसे बच्चों को थोड़ी-थोड़ी देर बाद कई बार दूध पीने की आवश्यकता हो सकती है।

समय से पूर्व प्रसव के फलस्वरूप आने वाले दूध का सुरक्षात्मक सम्मिश्रण अत्यधिक गाढ़पन के कारण समय से पूर्व जन्मे बच्चे के लिये उपयुक्त होता है। समय से पूर्व जन्मे बच्चों का दिन और रात के दौरान हर दो घन्टे बाद दूध पिलाना चाहिए।

आपात परिस्थितियों के दौरान आहार

शिशु एवं छोटे बच्चे प्राकृतिक या मानव-जनित आपदाओं के सर्वाधिक शिकार होते हैं। बाधित स्तनपान एवं अनुपयुक्त पूरक आहार कुपोषण, बीमारी एवं मृत्यु के जोखिम को बढ़ाता है। माँ के दूध के अनुकल्पों का अनियंत्रित वितरण, उदाहरणार्थ शरणार्थी शिविरों में, स्तनपान को जल्दी एवं अनावश्यक ही बन्द करा देता है।

स्तनपान के संरक्षण, संवर्धन एवं समर्थन पर जोर दिया जाना चाहिए। समय से सुरक्षित एवं उपयुक्त पूरक पोषाहार सुनिश्चित करना चाहिए। अभिनिर्धारित जरूरतमंद बच्चों को 'इन्फेल्स फार्मूला' उपलब्ध कराया जाना चाहिए। माँ के दूध के अनुकल्पों की पर्याप्त एवं सतत् आपूर्ति, कृत्रिम आहारों को सही तरीके से तैयार करना, सुरक्षित पेयजन की आपूर्ति, उपयुक्त सफाई, पर्याप्त मात्रा में खाना पकाने के बर्तन एवं ईंधन सुनिश्चित करके कृत्रिम आहारों के कुप्रभावों को कम करने के प्रयास किये जाने चाहिए। गर्भवती एवं स्तनपान कराने वाली माताओं को आहार वितरण में वरीयता मिलनी चाहिए तथा उन्हें सामान्य राशन एवं स्तनपान कराने वाली माताओं का आहार वितरण में वरीयता मिलनी चाहिए तथा उन्हें सामान्य राशन के अलावा अतिरिक्त भोजन उपलब्ध कराया जाना चाहिए। 6 माह से 2 वर्ष की आयु तक के बच्चों के पूरक आहारों को वरीयता मिलनी चाहिए! दान में दिये गये आहार बच्चे की आयु के अनुरूप होने चाहिए अनाथ एवं अकेले बच्चों की पोषाहार एवं देखभाल सम्बन्धी तात्कालिक जरूरतों को पूरा किया जाना चाहिए।

माँ के एच0आई0वी0 संक्रमित होने की दशा में शिशु आहार

एच0आई0वी0 महामारी एवं स्तनपान के माध्यम से माँ से बच्चे को एच0आई0वी0 का संचरण, अप्रभावित परिवारों में भी स्तनपानो संवर्धन के मार्ग में अद्वितीय चुनौतियों खड़ी करता है। एक वर्ष से अधिक समय तक स्तनपान के कारण एच0आई0वी0 संचरण के अत्याधिक जोखिम, विश्व स्तर पर 10 प्रतिशत एवं 20 प्रतिशत के बीच-को देखते हुये शिशुओं को स्तनपान न कराने क दशा में मृत्यु एवं रूग्णता के बढ़ते हुये जोखिम के बीच संतुलन बनाने की आवश्यकता हैं।

सभी एच0आई0वी0 प्राभावित माताओं को परामर्श दिया जाना चाहिये, जिसमें उनकी स्वयं की पोषाहारीय जरूरतों को पूरा करने सम्बन्धी सामान्य सूचनाओं की व्यवस्था एवं विभिन्न आहार विकल्पों की हानियाँ और लाभ तथा उनकी स्थिति के लिये सर्वाधिक अनुकूल विकल्प के चयन हेतु विशेष दिशा-निर्देश शामिल होने चाहिए। एच0आई0वी0 संचरण के कुछ खतारों के बावजूद भी स्तनपान के विविध लाभों को माताओं को बताया जाना चाहिए।

एच0आई0वी0 से प्रभावित माताओं को शिशुओ के मिश्रित आहारों के जोखिम के बारे में बताया जाना चाहिए। कुछ माताएँ बच्चों को कृत्रिम आहार देना चाहती हैं, लेकिन कुछ सामाजिक दबावों के कारण वे भी बच्चों को स्तनपान कराती हैं। कृत्रिम आहार से पोषित बच्चे को मिश्रित आहारों अर्थात् प्रभावित माताओं को शिशुओं के पोषण हेतु परामर्श का उद्देश्य मिश्रित पोषण से बचाव हाना चाहिए। सभी स्तनपान कराने वाली माताओं को छः माह तक केवल स्तनपान कराने के लिये समर्थन देना चाहिये। यदि महिला स्तनपान नहीं कराना चाहती है, उसे कृत्रिम आहारों के लिये सहायता उपलब्ध करायी जानी चाहिए, ताकि पोषण सुरक्षित हो।

ख. शिशुओं एवं छोटे बच्चों हेतु उपयुक्त आहार के संवर्धनार्थ परिचालन दिशा-निर्देश दायित्व

शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार में सुधार हेतु केन्द्र एवं राज्य सरकारें, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठन और अन्य सम्बन्धित पक्ष हिस्सेदारी निभाते हैं, ताकि बच्चों में कुपोषण की व्यापकता को कम किया जा सके और अपेक्षित संसाधनों : मानवीय, वित्तीय एवं संगठनात्मक का संघटन किया जा सकें। सरकारों का प्रथम दायित्व नीति निर्माण के सर्वोच्च स्तर पर शिशुओं एवं छोटे छोटे के आहार से सम्बन्धित सभी समस्याओं को एकीकृत करना है। सभी सम्बन्धित सरकारी अभिकरणों, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों और अन्य सम्बन्धित पक्षों के बीच पूर्ण सहयोग सुनिश्चित करने के लिये एक प्रभावी राष्ट्रीय समन्वय अपेक्षित है। शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देश के क्रियान्वयन में क्षेत्रीय एवं स्थानीय प्रशासन भी महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं।

महिला एवं बाल विकास तथा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभागों की शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार में इष्टतम योगदान की विशेष जिम्मेवारी है। शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देशों को राष्ट्रव्यापी समेकित बाल विकास सेवा तथ्य प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम का अभिन्न अंग होना चाहिए। इन दिशा-निर्देशों का जारी परियोजनाओं के कार्यक्रम प्रबंधकों तथा क्षेत्रों कार्यकर्ताओं के माध्यम से प्रभावी

परिचालन किया जाना चाहिए। इन कार्यक्रमों के प्रबन्धको एवं कार्यकर्ताओं को शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार के सभी मानकों की व्यावहारिक जानकारी दी जानी चाहिए। दिशा-निर्देश नर्सिंग एवं गैर-स्नातक चिकित्सा पाठ्यक्रम का आवश्यक अंग होने चाहिए। बाल चिकित्सा, प्रसूति विज्ञान, स्त्री रोग विज्ञान तथा निवारक एवं सामाजिक औषधि विभागों के चिकित्सीय, तथा पशु चिकित्सीय कार्मिकों द्वारा माताओं एवं अन्य सम्बन्धित लोगों को शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार के चयन के लिये शिक्षित एवं प्रेरित किया जाना चाहिये। इसके अलावा, इन दिशा-निर्देशों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिये सामुदायिक स्तर के अन्य कार्यकर्ताओं की सेवाओं एवं औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा, जन-प्रचार माध्यमों एवं स्वैच्छिक संगठनों की सहभागिता का उपयोग संस्तुत किया जाता है।

इस संदर्भ में, शिशु दुग्ध अनुकल्प, दूध पिलाने वाली बोतलें एवं शिशु आहार (उत्पादन, आपूर्ति एवं वितरण का विनियमन) अधिनियम, 1992 एवं इसमें बाद में किये गये संसाधनों के क्रियान्वयन के प्रबोधन पर ध्यान दिया जाना भी आवश्यक है।

संस्थागत संबर्धन

पोषाहार एवं स्वास्थ्य व्यवसायी निकाय

पोषाहार एवं स्वास्थ्य व्यवसायी निकायों, जिनमें गृह विज्ञान (आहार एवं पोषाहार) एवं चिकित्सा संकाय, जन स्वास्थ्य विद्यालय, पोषाहार एवं स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं (दाइयों, नर्सों, पोषाहार विशेषज्ञों एवं आहार विशेषज्ञों सहित) को प्रशिक्षण प्रदान करने वाली सार्वजनिक एवं निजी संस्थाएँ तथा व्यावसायिक संघ शामिल हैं, के अपने विद्यार्थियों एवं सदस्यों के प्रति निम्नलिखित मुख्य दायित्व होने चाहिए :

- यह सुनिश्चित करना कि बुनियादी शिक्षा एवं प्रशिक्षण में दुग्ध स्तनन शरीर विज्ञान, अनन्य एवं सतत् स्तनपान, पूरक आहार, विषम परिस्थितियों में आहार, शिशुओं, जिनका पोषण मां के दूध के अनुकल्पों से हो, की पोषाहारीय जरूरतों को पूरा करना तथा अपनाएँ गये कानूनी एवं अन्य उपाय शामिल हैं।
- सभी नवजात, बाल चिकित्सा, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषाहारीय एवं सामुदायिक संवाओं में अनन्य एवं सतत् स्तनपान तथा अपयुक्त पूरक आहार हेतु कुशल सहयोग उपलब्ध कराने में प्रशिक्षण।
- प्रसूति अस्पतालों, वार्डों एवं चिकित्सालयों द्वारा सफल स्तनपान के दस उपाय, तथा निःशुल्क एवं कम कीमत वाले मां के दूध के अनुकल्पों, आहार बोतलों एवं निप्पलों की आपूर्ति को न स्वीकारने के सिद्धान्त के अनुसार 'बच्चा अनुकूल' स्तर की प्राप्ति एवं रख-रखाव को बढ़ावा देना।

गैर-सरकारी संगठन

स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सक्रिय अनेक प्रकार के गैर-सरकारी संगठनों के उददेश्य एवं लक्ष्यों में छोटे बच्चों एवं परिवारों की आहार तथा पोषाहार सम्बन्धी आवश्यकताओं को बढ़ावा देना शामिल है। उदाहरणार्थ, धर्मार्थ एवं धार्मिक संगठनों, उपभोक्ता संघों, माताओं के सहायता समूहों, पारिवारिक क्लबों एवं बाल देखभाल संगठनों के पास शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देशों के क्रियान्वयन में सहभागिता के बहुत अवसर हैं, जैसे :

- अपने सदस्यों को शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार के सम्बन्ध में सही एवं अद्यतन सूचना प्रदान करना।
- समुदाय-आधारित कार्यक्रमों में शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार के लिये कुशल सहायता प्राप्त करना और पोषाहार एवं स्वास्थ्य देखभाल प्रणाली के साथ प्रभावी सम्पर्क सुनिश्चित करना।
- मातृ एवं बाल अनुकूल समुदायों एवं कार्य-स्थलों, जो कि शिशुओं एवं छोटे बच्चों के उपयुक्त आहार में नियमित रूप से सहायता करते हैं, के सृजन में सहभागिता निभाना।
- शिशु दुग्ध अनुकल्प अधिनियम के सिद्धान्तों एवं उद्देश्य के पूर्ण क्रियान्वयन हेतु कार्य करना।
- समुदाय आधारित सहायता जिसमें अन्य माताओं, अभिजात स्तनपान, सलाहकारों एवं प्रमाणित स्तनपान सलाहकारों की सहायता शामिल है। महिलाओं को अपने बच्चों को उपयुक्त रूप से पोषित करने योग्य बना सकती है। अधिकांश समुदायों में स्व-सहायता की परम्परायें हैं। जो परिवारों की इस सम्बन्ध में सहायता के लिये उपर्युक्त सहायता प्रणाली के निर्माण अथवा विस्तार के लिये आधार के रूप में काम कर सकती है।

वाणिज्यिक उद्यम

शिशुओं एवं छोटे बच्चों के लिये अभिप्रत औद्योगिक रूप से संसाधित आहारों के निर्माताओं एवं वितरकों की भी इन दिशा-निर्देशों के उद्देश्यों की प्राप्ति में रचनात्मक भूमिका है। ये शिशु दुग्ध अनुकल्प अधिनियम के सिद्धान्तों एवं उद्देश्यों तथा शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देशों के अनुसार अपने विपणन प्रक्रियाओं के प्रबोधन के लिये उत्तरदायी हैं।

अन्य समूहों

अच्छी आहारिय प्रथाओं के सर्वधन में समाज के कई अन्य घटकों की प्रभावी भूमिका है। इन घटकों/तत्वों में निम्नलिखित शामिल है :-

- शिक्षा प्राधिकारी जो शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार के सम्बन्ध में बच्चों एवं किशारों के विचारों को आकार देने में सहायता करते हैं। अधिक जागरूकता एवं सकारात्मक बोध को बढ़ावा देने के लिये स्कूलों एवं शिक्षा के अन्य माध्यमों से सही सूचनायें उपलब्ध करायी जानी चाहिए।
- जन संचार माध्यम जो अभिभावक तत्व, बाल देखभाल एवं शिशु आहार के प्रति लोकप्रिय व्यवहार को प्रभावित करने हैं, को शिशु एवं छोटे बच्चों के आहार पर राष्ट्रीय दिशा-निर्देशों के अनुरूप इन्हें प्रस्तुत करना चाहिए। इन्हें आकाशवाणी एवं दूरदर्शन पर शिशुओं तथा छोटे बच्चों के लिये पोषाहार विषय पर विशेष कार्यक्रम शुरू करके देश में पोषाहारीय जागरूकता का वातावरण तैयार करने में मदद करनी चाहिए।
- बाल देखभाल सुविधाओं को, जो कामकाजी महिलाओं को अपने शिशुओं एवं छोटे बच्चों की देखभाल करने की अनुमति देती है। सतत् स्तनपाल एवं मां के दूध के आहार को समर्थन एवं सहायता करनी चाहिए।

अन्तर्राष्ट्रीय संगठन

अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों तथा सार्वभौमिक एवं क्षेत्रीय ऋण संस्थाओं को बच्चों एवं महिलाओं के अधिकारों को साकार करने के लिये अपनी केन्द्रीय महत्ता को मान्यता प्रदान करने के लिये शिशु एवं छोटे बच्चे के आहार को सार्वभौमिक स्वास्थ्य कार्य सूची में प्रमुख स्थान देना चाहिए। उन्हें दिशा-निर्देशों के व्यापक क्रियान्वयन के लिये मानव आर्थिक एवं संसाधनों में जहां तक सम्भव हो इस उद्देश्य के लिय अतिरिक्त संसाधन मुहैया करना चाहिए।

सरकार के काम में सहायता देने के लिये अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के विशिष्ट सहयोग में निम्नलिखित शामिल हैं :-

- मानक एवं स्तर निर्धारित करना
- राष्ट्रीय क्षमता निर्माण में सहायता
- नीति निर्माताओं को जानकारी देना तथा प्रशिक्षित करना
- शिशुओं एवं छोटे बच्चों के आहार में इष्टतम समर्थन के लिये महिला एवं बाल विकास एवं स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं के कौशलों में सुधार।
- डाक्टरों, नर्सों, दाईयों, पोषाहार विशेषज्ञों, सहायक स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं तथा अन्य समूहों के लिये सेवा पूर्व पाठ्यक्रम में आवश्यकतानुसार संशोधन।
- शिशु अनुकूल अस्पताल प्रयासों की योजना बनाना एवं प्रबोधन करना तथा इनका मातृत्व देखभाल पर्यावरण से परे विस्तार करना।
- सामाजिक संगठन, क्रिया कलापों का सम्वर्धन उदाहरणार्थ जन संचार माध्यमों का शिशु आहार भी उपयुक्त पद्धतियों के संबर्धन के लिये उपयोग तथा जन-संचार माध्यमों के प्रतिनिधियों को शिक्षित करना।
- विपणन पद्धतियों एवं अन्तर्राष्ट्रीय संहिता पर शोध को सहायता।

अनुलग्न - प

गर्भवती महिलाओं का पोषण

गर्भवती महिला की निम्नलिखित आवश्यकतायें होती हैं :-

- पर्याप्त पोषाहारीय आहार
- गर्भावस्था के अन्तिम तीन महिनों के दौरान पर्याप्त आराम
- गर्भावस्था के दौरान लौह एवं फोलिक एसिड की गोलियों का सेवन
- टीकाकरण

आहार

- भोजन में वृद्धि
- साबुत चने, दालें एवं फलियां, अंकुरित दालें, पत्तेदार सब्जियाँ, गुड़, खजूर, मंगफली, तिल पेड़-पौधों से प्राप्त होने वाले आहार हैं, जिसमें लौह तत्व प्रचूर मात्रा में पाये जाते हैं अपने दैनिक आहार में इन्हें अधिकाधिक मात्रा में लें।

- शुरू के ही दैनिक आहार में पत्तेवाली हरी सब्जियों को शामिल किया जाये, क्योंकि इनमें गर्भावस्था के शुरू के दिनों में अत्यधिक आवश्यक फौलिक एसिड उपलब्ध होता है।
- प्रतिदिन एक मौसमी फल का सेवन करें।
- दूध, दही, लस्सी अंडा, मांस मछली लाभदायक होते हैं।
- आयोडीन युक्त नमक का प्रयोग करना चाहिये, क्योंकि गर्भावस्था में बच्चे के मस्तिष्क के विकास के लिये गर्भवती महिलाओं को पर्याप्त आयोडिन की आवश्यकता होती है।
- तरल पदार्थों/पानी का पर्याप्त मात्रा में सेवन करें।
- थोड़ी-थोड़ी मात्रा में बार-बार खाना खाएं।

आराम

- गर्भावस्था के दौरान भारी काम नहीं करना चाहिए।
- माँ से बच्चे को पर्याप्त मात्रा में पोषक तत्वों के प्रवाह को सुगम बनाने के लिये गर्भावस्था के अन्तिम तीन महिनों में आराम (लेटी हुई मुद्रा में) महत्वपूर्ण होता है।
- महिला को गर्भावस्था के दौरान 10-12 किलो वजन बढ़ाना चाहिए।

लौह एवं फौलिक एसिड की गोलियाँ

- गर्भावस्था के दौरान लौह एवं फौलिक एसिड की गोलियों का सेवन किया जाना चाहिए।
- लौह गोलियों के सेवन से मल में कालापन आ सकता है, जो कि नुकसानदायक नहीं है।
- लौह एवं फौलिक एसिड की गोलियाँ रक्ताल्पता से बचाव करती है तथा स्वस्थ बच्चे को जन्म देने में महिला मदद करती है।
- फौलिक एसिड की कमी से नवजात शिशुओं में न्यूरल नलिका में दोष पैदा हो सकते हैं।

टीकाकरण

- गर्भवती महिलाओं के टिटनस टॉक्साइड के दो टीके गर्भावस्था के 5 वें एवं 8 वें माह के बीच में 4 सप्ताह के अन्तराल पर देना आवश्यक है।

विभिन्न पुरस्कार योजनाओं का विवरण

- **बाल सेवा हेतु राजीव गाँधी मानव सेवा पुरस्कार योजना:** एक ऐसे व्यक्ति का प्रत्येक वर्ष पुरस्कार हेतु चयन किया जाता है जिसे बाल सेवा के क्षेत्र में 10 वर्ष से अधिक कार्य करने का अनुभव हो। प्रत्येक वर्ष 20 अगस्त को पुरस्कार की घोषणा की जाती है एवं वितरण माननीय मंत्री मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय द्वारा किया जाता है।
- **विशिष्ट उपलब्धि हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार :** एक ऐसे बालक का प्रतिवर्ष चयन किया जाता है जिसने विद्या, कला, संस्कृति एवं क्रीड़ा आदि क्षेत्रों में अद्वितीयगुण अथवा विशिष्ट उपलब्धि का प्रदर्शन किया हो 14 नवम्बर को पुरस्कार की घोषणा की जाती है तथा माननीय मंत्री मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा पुरस्कार वितरित किया जाता है।
- **बाल विकास हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार :** ऐसे तीन व्यक्तियों एवं पाँच संस्थाओं को प्रतिवर्ष पुरस्कार दिया जाता है जिन्हें बाल कल्याण के क्षेत्र में कुछ वर्षों का अनुभव हो तथा उत्कृष्ट कार्य किया हो। प्रतिवर्ष 14 नवम्बर को पुरस्कार की घोषणा होती है तथा महामहिम राष्ट्रपति द्वारा प्रदान किया जाता है।
- **स्त्री शक्ति पुरस्कार :** पाँच महिलाओं को प्रतिवर्ष चयन के लिये नामांकित किया जाता है। महिला द्वारा सामाजिक विकास के क्षेत्र में कार्य किया हो अथवा 5 वर्ष से अधिक का कार्य अनुभव हो। यह पुरस्कार 8 मार्च, अन्तर्राष्ट्रीय महिला दिवस के अवसर पर नई दिल्ली में वितरित होता है।
- **राज्य वीरता पुरस्कार (स्व० नायक दरबान सिंह नेगी एवं राइफलमैन स्व० गबर सिंह स्मृति पुरस्कार) :** ऐसे पाँच व्यक्तियों को दिया जाता है, जिन्होंने अपने धैर्य, चातुर्य एवं साहस के बल पर अभूतपूर्व वीरता/साहस का प्रदर्शन कर अनुकरणीय कार्य किया हो।
वितरण गणतंत्र दिवस (26 जनवरी) के अवसर पर महामहिम श्री राज्यपाल महोदय द्वारा किया जाता है।
- **आंगनबाड़ी कार्यकर्ती पुरस्कार :** राज्य स्तर पर 22 कार्यकर्ती तथा राज्य स्तर पर पुरस्कृत कार्यकर्तियों में से 2 का नामांकन राष्ट्रीय पुरस्कार के लिये भेजा जाता है। चयन की गयी कार्यकर्ती की उपलब्धि आई०सी०डी०एस०, किशोरी शक्ति योजना, स्वयंसिद्ध एवं महिला एवं बाल विकास एवं अन्य विभागों की स्कीमों से जुड़ी होनी चाहिए। राज्य स्तर पर समारोह आयोजित कर निदेशक आई०सी०डी०एस० पुरस्कार वितरित कराते हैं।
- **वीरता हेतु बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार :** पुरस्कार प्रतिवर्ष ऐसे बालक जिन्होंने निस्वार्थ रूप से वीरता एवं साहसिक कार्य किया हो को प्रदत्त किया जाता है। राष्ट्रीय बाल कल्याण परिषद् द्वारा यह पुरस्कार दिया जाता है।
- **राष्ट्रीय बाल श्री सम्मान :** पुरस्कार प्रतिवर्ष ऐसे बच्चों के लिये जिन्होंने सृजनशीलता, प्रदर्शन कला, सृजनात्मक कला, वैज्ञानिक नवीनीकरण एवं सृजनात्मक लेखन का कार्य किया हो। राष्ट्रीय भवन में आयोजित समारोह में भारत के महामहिम राष्ट्रपति अथवा भारत की प्रथम महिला द्वारा वितरित किया जाता है।

पीले गूदे के फल खायें, नयन स्वस्थ हों ज्योति बढ़ायें।

स्व0 नायक दरबार सिंह नेगी एवं राइफलमैन स्व0 गबर सिंह विक्टोरिया क्रॉस
वीरता पुरस्कार

उत्तरांचल शासन
समाज कल्याण अनुभाग, देहरादून

संख्या: 136/सै0क0/2003-36 (सैनिक कल्याण)/2002 दिनांक: 20 मई 2003

अधिसूचना
(संशोधन)

1. चूंकि राज्य सरकार द्वारा परीक्षणोपरान्त स्थिति का अभिसंज्ञान हो चुका है कि गढ़वाल राइफल में प्रथम विक्टोरिया क्रॉस विजेता स्व0 नायक दरबान सिंह नेगी थे तथा दूसरे विक्टोरिया क्रॉस विजेता राइफलमैन गबर सिंह थे, अधिसूचना संख्या 330/सै0क0/2002-36 (सैनिक कल्याण)/2002 दिनांक 23-08-2002 के द्वारा प्रख्यापित नियमावली में विहित नियमों के अनुसार पुरस्कार हेतु जिलों से नाम प्राप्त न होने के कारण तथा उक्त तथ्य के संज्ञान में आने पर शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त निर्णय लेते हुये उक्त नियमावली में परिवर्तन की आवश्यकता अनुभव की गयी है।

2. अतएवं उपरोक्त के क्रम मे श्री राज्यपाल महोदय अधिसूचना संख्या 330/सै0क0/2002-36(सैनिक कल्याण)/2002 दिनांक 23-08-02 के द्वारा प्रख्यापित नियमावली में निम्न संशोधन किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

पूर्व व्यवस्था/नियम	एतद्द्वारा प्रतिस्थापित व्यवस्था/नियम
<p>नियमावली का संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-</p> <p>यह नियमावली राइफलमैन स्व0 गबर सिंह की स्मृति में राज्य स्तरीय वीरता पुरस्कार (योजना) नियमावली कहलाएगी।</p>	<p>नियमावली का संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-</p> <p>यह नियमावली स्व0 नायक दरबार सिंह नेगी एवं राइफलमैन स्व0 गबर सिंह की स्मृति में राज्य स्तरीय वीरता पुरस्कार (योजना) नियमावली कहलाएगी।</p>
<p>क्षेत्र :- यह पुरस्कार 18 वर्ष की आयु सीमा तक के ऐसे बालक/बालिका को दिया जायेगा जिन्होंने अपने धैर्य, चातुर्य व साहस के बल पर अभूतपूर्व वीरता/साहस का प्रदर्शन कर अनुकरणीय कार्य किया हो।</p>	<p>क्षेत्र :- यह पुरस्कार किसी भी आयु सीमा के ऐसे लोगो को दिया जायेगा जिन्होंने अपने धैर्य, चातुर्य व साहस के बल पर अभूतपूर्व वीरता/साहस का प्रदर्शन कर अनुकरणीय कार्य किया हो।</p>

पूर्व व्यवस्था/नियम	एतद्वारा प्रतिस्थापित व्यवस्था/नियम
<p>चयन प्रक्रिया : (2) सम्बन्धित जिलाधिकारी, जिला स्तरीय समिति के अनुमोदनोपरान्त अधिकतम 3 नामों की संस्तुति करेंगे। राज्य स्तरीय समिति उक्त आवेदन पत्रों पर विचारोपरान्त 13 बालक/बालिकाओं का चयन करेंगे।</p>	<p>चयन प्रक्रिया : (2) सम्बन्धित जिलाधिकारी, जिला स्तरीय समिति के अनुमोदनोपरान्त अधिकतम 3 नामों की संस्तुति करेंगे। राज्य स्तरीय समिति उक्त आवेदन पत्रों पर विचारोपरान्त 5 व्यक्तियों का चयन करेंगी।</p>

पूर्व में जारी अधिसूचना इस सीमा तक संशोधित समझी जाये।

आज्ञा से
डॉ० आर०एस० टोलिया
प्रमुख सचिव।

उत्तरांचल शासन
समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग

संख्या: 330-सै0क0-02-36 (सैनिक कल्याण)/2002
देहरादून : दिनांक: 23 अगस्त 2002

अधिसूचना

श्री राज्यपाल महोदय, उत्तरांचल के प्रथम विक्टोरिया क्रॉस से सम्मानित स्व0 राईफल मैन गबर सिंह नेगी की स्मृति में राज्य स्तरीय वीरता पुरस्कार योजना नियमावली-2002, को एतद्द्वारा प्रख्यापित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।
2. उक्त नियमावली तत्काल प्रभावी होगी।

संलग्नक: यथोपरि

आज्ञा से
आर0 के0 वर्मा
सचिव

प्रथम विक्टोरिया क्रॉस के सम्मानित स्व0 राईफल मैन गबर सिंह की स्मृति में राज्य स्तरीय वीरता पुरस्कार योजना नियमावली-2002

1. नियमावली का संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-

1. यह नियमावली स्व0 राईफल मैन गबर सिंह की स्मृति में राज्य स्तरीय वीरता पुरस्कार (योजना) नियमावली कहलायेगी।
2. यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. क्षेत्र :-

यह पुरस्कार 18 वर्ष की आयु सीमा तक के ऐसे बालक/बालिका को दिया जायेगा जिन्होंने अपने धैर्य, चातुर्य व साहस के बल पर अभूतपूर्व वीरता/साहस का प्रदर्शन का कर अनुकरणीय कार्य किया हो।

3. पुरस्कार :-

1. रूपये 10 हजार नकद
2. एक शील्ड या बैच
3. प्रमाण पत्र/मान पत्र

4. चयन प्रक्रिया :-

1. पुरस्कार के लिये चयन हेतु जनपद स्तर पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के सहयोग से एक समिति गठित की जायेगी उक्त समिति द्वारा प्रदत्त संस्तुति के अनुसार सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास निदेशालय द्वारा शासन को प्रेषित आवेदन पत्रों पर राज्य स्तरीय चयन समिति द्वारा विचार किया जायेगा।

- 2 सम्बन्धित जिलाधिकारी, जिला स्तरीय समिति के अनुमोदनोपरान्त अधिकतम 3 नामों की संस्तुति करेंगे। राज्य स्तरीय समिति उक्त आवेदन पत्रों पर विचारोपरान्त 13 बालक/बालिकाओं का चयन करेंगे।

राज्य स्तरीय चयन समिति में निम्न पदाधिकारी होंगे :-

1. माननीय सैनिक कल्याण मंत्री, उत्तरांचल शासन	- अध्यक्ष
2. सचिव, सैनिक कल्याण, उत्तरांचल शासन	- सचिव
3. निदेशक सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तरांचल	- सदस्य
4. अध्यक्ष भूतपूर्व सैनिक संगठन-सदस्य	
5. उत्तरांचल देहरादून सब एरिया, देहरादून द्वारा नामित सैन्य सेवा का अधिकारी	- सदस्य
6. गढ़वाल रैजिमेंट सैन्टर लैन्सडाउन द्वारा नामित एक सैन्य अधिकारी	- सदस्य

5. पुरस्कार हेतु चयन का मापदण्ड :-

1. शीघ्र निर्णय लेने की क्षमता
2. दृढ उत्साह
3. स्वावलम्बन की भावना
4. अन्य कोई विशेष योग्यता
5. मृत्यु की दशा में पुरस्कार मरणोपरान्त बालक/बालिकाओं के आवेदक, अभिभावक/माता-पिता जैसी स्थिति हो दिया जायेगा।

6. पुरस्कार वितरण :-

1. राज्य स्तरीय चयन समिति के द्वारा पुरस्कार हेतु चयनित बालक/बालिकाओं को पुरस्कार की घोषणा प्रत्येक वर्ष विजय दिवस दिनांक 16 दिसम्बर के अवसर पर सम्बन्धित जिलाधिकारी द्वारा की जायेगी तथा पुरस्कार का वितरण 26 जनवरी गणतन्त्र दिवस के अवसर पर महामहिम श्री राज्यपाल महोदय के कर कमलों द्वारा किया जायेगा।

2. पुरस्कार वितरण समारोह के अवसर पर पुरस्कार प्राप्त-कर्ताओं को आमंत्रित किया जायेगा तथा चयनित बालक/बालिकाओं के साथ एक व्यक्ति के आने जाने का खर्चा राज्य सरकार वहन करेगी।

7. प्रक्रिया :-

पुरस्कार हेतु आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप पर पूर्ण कर जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी की संस्तुति पर जिलाधिकारी से अनुमोदनोपरान्त निदेशक सैनिक कल्याण निदेशालय को दिनांक 15 अगस्त तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करा दिया जायेगा। तदोपरान्त निदेशक सैनिक कल्याण प्राप्त आवेदन पत्रों की जांच कर अपनी संस्तुति सहित परिपक्व प्रस्ताव प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर तक प्रत्येक दशा में राज्य स्तरीय चयन समिति के विचारार्थ शासन को प्रस्तुत करेंगे। पुरस्कार के सम्बन्ध में अंतिम रूप से निर्णय राज्य स्तरीय चयन समिति द्वारा लिया जायेगा।

नियमावली में संशोधन/परिवर्तन:-

उक्त नियमावली में आवश्यकतानुसार श्री राज्यपाल महोदय समय-समय पर आवश्यक संशोधन/परिवर्तन कर सकते हैं।

आर० के० वर्मा
सचिव
समाज (सैनिक) कल्याण

प्रथम विक्टोरिया क्रॉस से सम्मानित राईफल मैन स्व० गबर सिंह की स्मृति में राज्य स्तरीय वीरता पुरस्कार करने हेतु आवेदन-पत्र

यह पुरस्कार उत्तरांचल राज्य के 18 वर्ष तक की आयु के ऐसे बालक/बालिकाओं को देय है जिन्होंने अपने घैर्य चातुर्य एवं साहस के बल पर अभूतपूर्व वीरता/साहस का परिचय दिया है।

1. नाम:-.....
2. पिता/अभिभावक का नाम:-.....
3. जन्मतिथि:-.....
4. आयु.....वर्ष.....माह.....दिन.....लिंग.....
5. स्थायी पता:-.....
ग्राम/कस्बा:-.....
पोस्ट:-.....
तहसील:-.....
जिला:-.....पिन कोड.....राज्य.....
6. वीरता/साहस का संक्षिप्त परिचय/विवरण दिनांक सहित:-.....
7. ग्राम प्रधान/सरपंच/विद्यालय के प्रधानाचार्य की संस्तुति हस्ताक्षर मुहर सहित
8. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की संस्तुति हस्ताक्षर मुहर सहित व दिनांक
9. सम्बन्धित जिलाधिकारी की संस्तुति हस्ताक्षर मुहर व दिनांक सहित
10. पुरस्कार हेतु योग्य/अयोग्य

तिथि:.....

आवेदक के हस्ताक्षर

राष्ट्रीय बाल भवन
कोटला रोड़, नई दिल्ली-110002
(हिन्दी अनुवाद)

राष्ट्रीय बाल श्री सम्मान

आधार भूत सिद्धांत

सृजनशीलता किसी भी मनुष्य में विद्यमान वह क्षमता है जिसका साधा सम्बन्ध उसकी आत्म अभिव्यक्ति तथा उसके आत्म विकास से है। व्यक्ति का आत्मान्वेषण और विकास उसे सामान्य जीवन की विविध सामान्य गतिविधियों के प्रति सृजनात्मक दृष्टिकोण अपनाने की ओर उन्मुख करता है।

सृजनशीलता कुशलता से भिन्न है कुशलता को अभ्यास से विकसित किया जा सकता है, लेकिन सृजनशीलता मौलिक है, नैसर्गिक है। एक सृजनशील व्यक्ति में जन्मजात प्रतिभा के साथ साथ अन्य विशेषताएँ यथा नये ढंग से सोचने का सामर्थ्य, वैचारिक धारा प्रवाहिता, लचीलापन, भैलिकता तथा एक विचार का विस्तार करने की क्षमता विद्यमान रहती है। सृजनशीलता व्यक्ति में समस्या-समाधान की प्रवृत्ति तथा अन्तर्दृष्टि भी होती है।

भारत जैसे विकासशील देश के लिये, जो अपने लोगों के रहन सहन में आमूल परिवर्तन लाना चाहता है तथा जिसके लिये उसके देशवासी सबसे महत्वपूर्ण संसाधन है, सृजनशीलता अत्यंत महत्वपूर्ण एवं प्रासंगिक है। किसी भी देश का विकास उस देश के लोगो के रचनात्मक दृष्टिकोण तथा सृजनशील प्रयासों पर निर्भर करता है। अतः सृजनशीलता मनुष्य की एक ऐसी निर्णायक मानवीय क्षमता है जिसे पहचान कर उसे प्रोत्साहित तथा प्रेषित करने की आवश्यकता है, क्योंकि उपेक्षित रह कर वह विस्मृत हो सकती है।

1985 की शिक्षा नीति के संदर्भ में उल्लेखित है, यह देखा गया है कि अधिकांश विद्यार्थी उन चुनौतियों से अनभिज्ञ है, जो उनकी सृजनशीलता तथा अभिनय परिवर्तन लाने की क्षमता का विकास कर सकती है। ऐसा इसलिये है क्योंकि वर्तमान शिक्षा की सम्पूर्ण प्रणाली मात्र कक्षा कार्य तथा परीक्षा पर आधारित है और केवल रटी रटाई शिक्षा एवं परीक्षण पर ही जोर देती है, अतः विशेष रूप से आवश्यकता इस बात की है कि सृजनाशील प्रतिभाओं को प्रारम्भ में ही पहचाना जाये जिससे सृजनशीलता के बीजों को, जो सभी बच्चों में नैसर्गिक रूप से विद्यमान रहते हैं, विकसित एवं संपोषित होने के लिये समुचित वातावरण दिया जा सके।

ट्रॉब्रिज के अनुसार एक सृजनशील व्यक्ति ही समाज की उन्नति में एक बुद्धिमान व्यक्ति की तरह योगदान दे सकता है। इस सबके बावजूद भी सृजनशील बच्चे को आमतौर पर यथोचित सम्मान नहीं दिया जात। ऐसे बच्चों में विद्यमान सृजनशीलता को उपेक्षित किया जाता है और यह उपेक्षा उन बच्चों की सृजनशीलता को प्रभावित करती है परिणाम स्वरूप उनमें अपने को और अपनी सृजनशीलता को दबाने की प्रवृत्ति उत्पन्न हो जाती है उपर्युक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुये राष्ट्रीय बाल भवन, जो एक सृजनात्मक संसाधन है।

योजना को 1995 में निम्न उद्देश्यों के साथ प्रारम्भ किया गया:

1. सृजनशील बच्चों को पहचानना, उनकी सृजनशीलता का संवर्धन, बच्चों को सम्मानित करना।
2. शिक्षकों, अभिभावकों तथा समाज को इस बात के प्रति जागरूक करना कि सृजनशीलता व्यक्तित्व-विकास की एक महत्वपूर्ण कड़ी है।
3. सृजनशीलता/सृजनात्मकता पर शोध के अवसर प्रदान करना।
4. राज्य एवं केन्द्रीय बाल भवन (राष्ट्रीय बाल भवन) के बीच धनिष्ठ सम्बन्ध तथा बाल भवन आंदोलन को और अधिक सशक्त और सक्रिय बनाना।

‘राष्ट्रीय बाल श्री सम्मान योजना’ में शामिल हैं : एक _____ एक प्रशस्ति पत्र, नगद राशि (विकास पत्र), साहित्य सामग्री (बच्चों की रूचि की पुस्तकें)

उन सभी बच्चों को, जो राष्ट्रीय स्तर तक पहुँचते हैं, उनकी सृजनशीलता के लिए एक सहभागिता प्रमाणपत्र दिया जाता है।

बालश्री से सम्मानित बच्चों की सृजनात्मकता को संपोषित करने के लिये अन्तर्राष्ट्रीय कार्यक्रमों, शिविरों और सांस्कृतिक आदान प्रदान के कार्यक्रमों के लिये आमंत्रित किया जाता है। ये बच्चे सांस्कृतिक आदान प्रदान, कार्यक्रमों में विभिन्न देशों में आयोजित अन्तर्राष्ट्रीय शिविरों में भी भाग लेते हैं।

योजना

बाल श्री सम्मान योजना अभिव्यक्ति के निम्न चार क्षेत्रों में बच्चों की सृजनशीलता को पनपने के अवसर देकर उनके व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास हेतु उचित दिशा उपलब्ध कराने का एक प्रयास है—

1. सृजनात्मक प्रदर्शन कला
2. सृजनात्मक कला
3. सृजनात्मक वैज्ञानिक नवीनीकरण
4. सृजनात्मक लेखन

इस प्रकार इस योजना के अन्तर्गत भारत के 9-16 वर्ष की आयु वर्ग से सृजनशील बच्चों की उपर्युक्त क्षेत्रों में पहचान की जाती है।

चयन प्रक्रिया :

इस राष्ट्रीय सम्मान के लिये बच्चों को चयन तीन स्तरों पर किया जाता है—स्थानीय, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रीय।

स्थानीय स्तर : इस स्तर पर राष्ट्रीय बाल भवन तथा अन्य संबद्ध राज्य बाल भवनों द्वारा प्रारंभिक चयन का आयोजन किया जाता है जिसमें प्रत्येक संबद्ध बाल भवन द्वारा चुने गये 8 बच्चों (प्रत्येक विषय में दो बच्चों) को क्षेत्रीय स्तर पर होने वाले बालश्री शिविर में भाग लेने के लिये नामित किया जाता है।

स्थानीय स्तर : संपूर्ण देश को अलग अलग क्षेत्रों— पूर्व, पश्चिम, उत्तर, दक्षिण तथा मध्य में विभाजित किया गया है दक्षिण क्षेत्र में बाल भवनो की संख्या अधिक होने के कारण दक्षिण क्षेत्र को पुनः दो भागों— दक्षिण क्षेत्र—1 तथा दक्षिण क्षेत्र—2 में बांट गया है।

क्षेत्रीय स्तर पर चयन हेतु बालश्री शिविर का आयोजन किया जाता है प्रतिवर्ष इस शिविर के आयोजन हेतु हर क्षेत्र के किसी एक बाल भवन को क्षेत्रीय केन्द्र के रूप में चुना जाता है जिन राज्यों में बाल भवन नहीं है उन राज्यों के बच्चों की सहभागिता को सुनिश्चित करने के लिये उन राज्यों के मुख्य सचिवों से संपर्क किया जाता है जिससे उन राज्यों के बच्चे वहां के मुख्य सचिवों के माध्यम से आवेदन कर सकें।

राष्ट्रीय स्तर :

यह सबसे महत्वपूर्ण स्तर है। विभिन्न स्तरों पर चुने गये बच्चों को अपने अपने विषय मे अपनी सृजनशीलता को प्रदर्शित करने के लिये राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित किये जाने वाले शिविर में एक समान मंच प्रदान किया जाता है। राष्ट्रीय स्तर का यह शिविर बच्चों की सृजनशीलता को जाँचने, परखने एवे विकसित करने के उद्देश्य से राष्ट्रीय बाल भवन दिल्ली में आयोजित किया जाता है इसमें भाग लेने वाले बच्चों में से विशिष्ट रूप से सृजनशीलता (लगभग 20) बच्चों को राष्ट्रीय बालश्री सम्मान के लिये चुना जाता है।

प्रतिवर्ष राष्ट्रीय बालश्री सम्मान देश के सर्वाधिक सृजनशील बच्चों को राष्ट्रपति भवन में आयोजित एक समारोह में भारत के महामहिम राष्ट्रपति अथवा भारत की प्रथम महिला द्वारा दिये जाते है।

भारतीय बाल कल्याण परिषद

4-दीनदयाल उपाध्याय मार्ग

नई दिल्ली-110002
(हिन्दी अनुवाद)

वीरता हेतु बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार योजना

प्रस्तावना : वीरता हेतु बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार योजना सन् 1957 में संचालित की गयी। इसी वर्ष प्रथम बार एक बालक एवं एक बालिका को उनके अद्वितीय बुद्धि कौशल एवं साहस के लिये यह पुरस्कार प्रदान किया गया। राष्ट्रीय बाल कल्याण परिषद ने प्रत्येक वर्ष बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार प्रदान करना निश्चित किया।

उद्देश्य : इस पुरस्कार योजना का मुख्य उद्देश्य यह है कि वीरता के कार्य करने वाले बालकों को मान्यता प्रदान की जाय जिससे अन्य बालकों को प्रेरणा मिले। वीरता का कार्य, जान को जोखिम में डालकर अथवा शारिरिक क्षति की स्थिति में की गयी सहज निस्वार्थ सेवा हो अथवा सामाजिक बुराईयों/अपराध के विरुद्ध साहसिक कार्य होना चाहिए।

आवेदन पत्र आमंत्रित करने की प्रक्रिया

देश के प्रमुख सामाचार पत्रों, ऑल इण्डिया रेडियो, दूरदर्शन केन्द्रों के माध्यम से व्यापक प्रचार प्रसार किया जाता है राज्य की बाल कल्याण परिषद, समस्त राज्यों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों के पुलिस महानिदेशक एवं पुलिस आयुक्त सहित राज्य सरकार को कोई भी विभाग नामांकन भेज सकता है।

आवेदन की प्रक्रिया

निर्धारित आवेदन पत्र के प्रारूप पर ही नामांकन स्वीकार किये जायेंगे। प्रारूप भारतीय बाल कल्याण परिषद मुख्यालय से प्राप्त किया जा सकता है। प्रारूप के साथ एफ0आई0आर0/पुलिस स्टेशन में दर्ज डायरी, समाचार पत्र/मैगजीन में प्रकाशित विज्ञप्ति की प्रति और जन्मतिथि का प्रमाण पत्र संलग्न होना आवश्यक है। प्रारूप के साथ में घटना का विस्तृत विवरण और समस्त महत्वपूर्ण प्रमाण पत्र सूची में सम्मिलित दो प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा संस्तुत होने चाहिए।

आयु सीमा

घटना की तिथि को बालक की आयु 5 वर्ष से कम और 18 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। संस्तुति प्रदान करने हेतु प्राधिकृत व्यक्ति : आवेदन पत्र निम्न में से किन्हीं दो व्यक्तियों द्वारा संस्तुत होना चाहिए।

1. महासचिव/अध्यक्ष, राज्य बाल कल्याण परिषद।
2. विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, जहाँ आवेदक शिक्षा ग्रहण कर रहा है।
3. जिलाधिकारी/समकक्ष स्तर का अधिकारी।
4. पंचायत/जिला परिषद के अध्यक्ष।

घटना की तिथि

01 जुलाई 2003 से 30 जून 2004 के मध्य की घटनाओं को ही 2004 के पुरस्कार हेतु स्वीकृत माना जायेगा। चयन सम्बन्धी उप समिति अपने विवेकानुसार इस अवधि में अधिकतम दो तरफा तीन माह तक छूट दे सकती है।

आवेदन पत्र जमा करने की तिथि

आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि 15 अक्टूबर 2004 है।

चयन प्रक्रिया

चयन एक उच्च प्रबल समिति जिसका गठन आई0सी0सी0डब्लू0 जिसमें मानव संसाधन विकास मंत्रालय (महिला एवं बाल विकास विभाग, शिक्षा विभाग), युवा मुद्दों का मंत्रालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, रेलवे डीफेन्स का एक प्रतिनिधि।

एक बार अस्वीकृत आवेदन पत्र फिर से मान्य नहीं होंगे।

चयन समिति का निर्णय ही अंतिम निर्णय माना जायेगा।

पुरस्कार

भारत पुरस्कार (1987 में विशिष्ट वीरता हेतु स्थापित किया गया था) हेतु चयनित व्यक्ति को एक स्वर्ण पदक, प्रमाणपत्र, एवं नगद राशि पुरस्कार के रूप में प्रदान किया जायेगा। अन्य पुरस्कार हेतु चयनित व्यक्तियों को रजत पदक, प्रमाण पत्र एवं नगद राशि प्रदान की जायेगी। सर्वजन उपकारी संस्थाओं द्वारा उपहार भी दिये जाते हैं।

अन्य लाभ

- योग्य पुरस्कृत बालकों को परिषद के अनुदान कार्यक्रमों के अन्तर्गत उनकी शिक्षा समाप्त होने तक हर प्रकार से सहायता प्रदान की जाती है।
- भारतीय बाल कल्याण परिषद द्वारा ऐसे अभ्यर्थी जो व्यवसायिक पाठ्यक्रम जैसे ईन्जीनियरिंग एवं चिकित्सा में भर्ती होना चाहते हैं को इंदिरा गांधी छात्रवृत्ती योजना के अन्तर्गत सभी प्रकार से आर्थिक सहायता प्रदान की जायेगी।
- अन्य के लिये उनके स्नातक पूर्ण होने तक सहायता प्रदान की जायेगी।

पुरस्कार के वर्ग

- भारत पुरस्कार
- गीता चोपड़ा पुरस्कार
- संजय चोपड़ा पुरस्कार
- बापु गयाधानी पुरस्कार (तीन)
- सामान्य पुरस्कार

वीरता हेतु बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार हेतु नामांकन प्रारूप

1. बालक का नाम :
2. जन्मतिथि :
3. (जन्मतिथि प्रमाणपत्र के अनुसार प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित)
4. लिंग :
5. पता :
-
- दूरभाष संख्या : फैक्स संख्या :.....
- ई0मेल0 :

कक्षा जिसमें बालक पढ़ रहा हो :

- 7 विद्यालय का नाम एवं पता दूरभाष संख्या सहित, फैक्स संख्या, ई.मेल
- 8 पिता/माता/अभिभावक का नाम
- 9 वीरता पूर्ण कार्य की प्रकृति
- 10 बचाये गये मनुष्य के साथ आवेदक का सम्बन्ध
- 11 संलग्न प्रमाण पत्रों का विवरण
 - एफ0आई0आर0 अथवा पुलिस स्टेशन में दर्ज डायरी की प्रति
 - समाचार पत्र/मैजीन में प्रकाशित विज्ञप्ति की प्रति
 - वर्तमान फोटो की दो प्रति प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित
 - घटना का विस्तृत विवरण प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित
 - अन्य विवरण
12. पारिवारिक स्थिति
 - पिता का व्यवसाय एवं उपाधि
 - माता का व्यवसाय एवं उपाधि (यदि कार्यरत हो तो)
 - परिवार में सदस्यों की संख्या
 - परिवार की वार्षिक आय

13. नजदीकी रेलवे स्टेशन
14. नजदीकी हवाई अड्डा
15. अनुश्रवक का नाम एवं आवेदक से सम्बन्ध (यदि बालक को चयनोपरान्त दिल्ली बुलाया जाय)
16. अनुश्रवक की आयु
17. क्या आवेदक के परिवार से किसी अन्य सदस्य द्वारा यह पुरस्कार पहले कभी लिया गया हो। यदि हाँ तो नाम, वर्ष तथा आवेदक से सम्बन्ध
18. क्या आवेदक ने पहले कभी इस पुरस्कार के लिये आवेदन किया था, आवेदन के वर्ष सहित
19. क्या आवेदक द्वारा यह पुरस्कार पहले कभी लिया गया है यदि हाँ तो वर्ष
20. क्या आवेदक को कोई और पुरस्कार मिला है/सामानकार्य के लिये
21. यदि हाँ तोविवरण (वर्ष, संस्था का नाम, विभाग जिसने पुरस्कार दिया हो, राशि का विवरण)

संस्तुतकर्ता द्वारा भरे जाने हेतु

संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी 1

- यह प्रमाधित किया जात है कि द्वारा किया गया कार्य एवं आवेदन पत्र के साथ संलग्न विवरण का सत्यापन मेरे द्वारा किया गया है।
मै यह प्रमाणित करता हूँ कि यह एक विश्वसनीय प्रकरण है।
- मै यह प्रमाणित करता हूँ कि यह एक विश्वसनीय प्रकरण है।
- मै यह प्रमाणित करता हूँ कि यह कार्य योजना के अन्तर्गत बतलायें गये साहसिक कार्यो में से एक है।
- यह कार्य योजना के अन्तर्गत सभी मापदण्डों को पूर्ण करता है।
- मै.....को राष्ट्रीय वीरता पुरस्कार हेतु संस्तुत करता हूँ।

नाम :

एवं

पद :

हस्ताक्षर एवं मोहर

संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी

संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी

कार्यालय का पूर्ण पता :

.....

दुरभाष संख्या :

फैक्स संख्या :

संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी 2

- यह प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा किया गया कार्य एवं आवेदन पत्र के साथ संलग्न विवरण का सत्यापन मेरे द्वारा किया गया है।
मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि यह एक विश्वसनीय प्रकरण है।
- मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि यह कार्य योजना के अन्तर्गत बतलाये गये साहसिक कार्यों में से एक है।
- यह कार्य योजना के अन्तर्गत सभी मापदण्डों को पूर्ण करता है।
- मैं.....को राष्ट्रीय वीरता पुरस्कार हेतु संस्तुत करता हूँ।

नाम :

एवं

हस्ताक्षर एवं मोहर

पद :

संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी

संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी

कार्यालय का पूर्ण पता :

.....

दुरभाष संख्या :

फैक्स संख्या :

नोट :

1. आवेदन पत्र नकल में भेजा जाय।
2. आवेदन पत्र सूची में दिये गये प्राधिकृत अधिकारियों में से कम से कम दो अधिकारी द्वारा संस्तुत हो।
3. अपूर्ण आवेदन पत्र अथवा सत्यापित न किये गये आवेदन पत्र जिनके साथ संपूर्ण प्रमाण पत्र संलग्न नहीं है, मान्य नहीं होंगे।

4. कार्य का सम्पूर्ण विवरण अंग्रेजी या हिन्दी में संस्तुतकर्ता द्वारा सत्यापित हो तथा एक कॉपी आवेदन के साथ संलग्न हो।
5. कार्य को पूर्ण करने में आवेदक द्वारा उठाये गये कदम। उदाहरण स्वरूप डूबने की स्थिति में, तालाब/नदी की गहराई/चौड़ाई। यह भी उल्लिखित होना चाहिये कि आवेदक को तैरना आता है या नहीं। अन्य प्रकरण जैसे गिरने से बचाने में ऊचाई का विवरण होना जरूरी है।
6. संस्तुतकर्ता प्राधिकृत अधिकारी का अर्थ है :
महासचिव/अध्यक्ष, राज्य बाल कल्याण परिषद।
विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, जहाँ आवेदक शिक्षा ग्रहण कर रहा है।
जिलाधिकारी/समकक्ष स्तर का अधिकारी।
जिला/राज्य स्तर का पुलिस विभाग के विभागाध्यक्ष।
पंचायत/जिला परिषद के अध्यक्ष।
7. आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथि 15 अक्टूबर 2004 है।
8. 01 जुलाई 2003 से 30 जून 2004 के मध्य की घटनाओं को ही 2004 के पुरस्कार हेतु स्वीकृत माना जायेगा। चयन सम्बन्धी उप समिति अपने विवेकानुसार इस अवधि में अधिकतम दोतरफा तीन माह तक की छूट दे सकती है।
9. घटना की तिथि को बालक की आयु 6 वर्ष से कम और 18 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
10. प्रस्तुत प्रारूप पर न दिये गये आवेदन अथवा अंतिम तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदन अमान्य होंगे।
11. एक बार अस्वीकृत आवेदन पत्र फिर से मान्य नहीं होंगे।
12. चयन उप समिति अपने विवेकानुसार किसी भी नियम में छूट दे सकती है यदि सही है तो।
13. चयन समिति का निर्णय ही अंतिम निर्णय माना जायेगा।

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
(महिला एवं बाल विकास विभाग)

संख्या : डी0ओ0 9-1/2003-सी0डब्लू दिनांक : 09 मई, 2003

(हिन्दी अनुवाद)

वीरता हेतु बालकों को राष्ट्रीय पुरस्कार योजना

1. भारत की जनगणना 1981 के अनुसार देश में 0-14 वर्ष आयुवर्ग में 272 मिलीयन जनसंख्या थी, यह कुल जनसंख्या का 39.7 प्रतिशत था।
2. देश में बालकों की जनसंख्या का बाहुल्य तथा 37.4 प्रतिशत जनसंख्या गरीबी रेखा के नीचे होना, इस ओर इंगित करता है कि बालकों के कल्याण को प्रोत्साहित करने वाले कार्यक्रमों की आवश्यकता है। वर्ष 1979 को अन्तर्राष्ट्रीय बाल वर्ष मनाने की महत्ता भी इससे स्पष्ट होती है।
3. संयुक्त राष्ट्र संघ ने वर्ष 1979 को अन्तर्राष्ट्रीय बाल वर्ष घोषित किया था। 21 दिसम्बर सन् 1976 को संयुक्त राष्ट्र आमसभा की घोषणा में अन्तर्राष्ट्रीय बाल वर्ष के लक्ष्य निम्नानुसार बताये गये थे :-
 - (अ) बालकों हेतु समर्थन प्राप्त करने के लिये एक व्यवस्था स्थापित करना, नीति निर्माताओं एवं जनसामान्य में बालकों की विशेष आवश्यकताओं के प्रति जागृति पैदा करना।
 - (ब) इस तथ्य की पहचान पर बल देना कि दीर्घ एवं लघु दानों अवधियों में राष्ट्रीय/ अन्तर्राष्ट्रीय स्तरों पर, बालकों के विकास की प्राप्ति के कार्यक्रम, समस्त आर्थिक एवं सामाजिक नियोजन के अभिन्न अंग होने चाहिये।
4. बाल विकास के मुद्दों के समर्थन एवं वर्ष 1979 को अन्तर्राष्ट्रीय बाल वर्ष घोषित कराने से सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय प्रयासों के प्रोत्साहन में भारत अग्रणीय राष्ट्रों में रहा है। बाल मुद्दों का समर्थन एवं बाल कल्याण के कार्यक्रमों पर उत्तरोत्तर बल देने की गतिविधि वर्ष 1979 तक ही सीमित नहीं रही है। वरन् अन्तर्राष्ट्रीय बाल वर्ष ने विस्तृत पक्षों के कार्यक्रमों को प्रोत्साहन देने तथा बाल मुद्दों पर राष्ट्र में जागृति बढ़ाने का कार्य किया है।
5. बालको के कल्याण को प्रोत्साहित करने के समस्त प्रयासों में स्वैच्छिक कार्यों का विशिष्ट स्थान है। कई स्वैच्छिक संगठन इस ओर प्रयासरत् हैं। स्वैच्छिक कार्यों की विविधतायें तथा महत्व समय के साथ बढ़ना अपेक्षित है।
6. बाल विकास स्वैच्छिक प्रयासों को राजकीय पहचान देने के क्रम में वर्ष 1979 में बाल कल्याण हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार प्रारम्भ किया गया।

7. समय समय पर संशोधित की गयी पुरस्कार योजना के अन्तर्गत वर्तमान में निम्न पुरस्कार सम्मिलित है :-

- (1) बाल मुद्दों पर सर्वश्रेष्ठ कार्य करने वाले तीन व्यक्तियों को पुरस्कार।
- (2) बाल कल्याण की किसी शाखा में सर्वश्रेष्ठ करने वाली पाँच संस्थाएँ।

पुरस्कार के प्रकार :

8. एक वर्ष में बाल मुद्दों पर सर्वश्रेष्ठ कार्य करने वाले व्यक्तियों एवं संस्थाओं को अलग अलग पुरस्कार दिये जायेंगे। एक ही वर्ष में, एक व्यक्ति तथा उससे जुड़ी संस्था, दोनों को पुरस्कृत करने पर कोई रोक नहीं होगी।

पुरस्कार की प्रकृति :

9. प्रत्येक व्यक्ति हेतु पुरस्कार में सम्मिलित होगा
 - (1) रूपये एक लाख का नगद पुरस्कार।
 - (2) प्रमाण पत्र।
10. प्रत्येक संस्था हेतु पुरस्कार में सम्मिलित होगा
 - (1) रूपये तीन लाख का नगद पुरस्कार।
 - (2) प्रमाण पत्र।

चयन की प्रक्रिया :

11. प्रारम्भिक चयन, राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश के व्यक्तियों एवं संस्थाओं के मध्य से राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश द्वारा निर्धारित चयनसमिति के माध्यम से किये जायेंगे। राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश के विवेक पर चयन समिति की संरचना निर्भर होगी। राष्ट्रीय चयन समिति की संरचना के अनुरूप चयन की कार्यवाही करेगी।
12. राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश स्तरीय चयन समिति इस निश्चित समय समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप चयन की कार्यवाही करेगी।
13. अंतिम चयन राष्ट्रीय समिति द्वारा किये जायेंगे। राष्ट्रीय चयन समिति में निम्नानुसार सदस्य होंगे :-

अध्यक्ष

(1) माननीय राज्य मंत्री, महिला एवं बाल विकास, मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय।

● **सदस्य**

- (2) सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
- (3) शिक्षा विभाग का एक प्रतिनिधि।
- (4) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग का एक प्रतिनिधि।

- (5) सामाजिक न्याय तथा अधिकारिता मंत्रालय का एक प्रतिनिधि।
- (6) अध्यक्ष, भारतीय बाल कल्याण परिषद।
- (7) अध्यक्ष, इंडियन एकेडमी ऑफ पेडियेट्रिक्स।

● **सदस्य— सचिव**

- (8) संयुक्त सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
14. प्रत्येक राज्य सरकार/केन्द्र सरकार प्रदेश अपनी संस्तुति 31 जुलाई तक प्रतिवर्ष महिला एवं बाल विकास विभाग, भारत सरकार को भेजेंगे। संस्तुत संस्थाओं का विवरण संलग्न प्रारूप—ए के अनुसार तथा व्यक्तियों का विवरण संलग्न प्रारूप—बी के अनुसार होना चाहिए। 31 जुलाई के उपरान्त प्राप्त संस्तुतियों पर विचार नहीं किया जायेगा।
15. राज्यों तथा केन्द्र शासित प्रदेशों की संस्तुतियों के अतिरिक्त, राष्ट्रीय चयन समिति अपने विशेषाधिकार पर अन्य व्यक्तियों/संस्थाओं को भी पुरस्कार हेतु विचारार्थ रख सकती है।

संस्थाओं के चयन हेतु मापदण्ड

16. संस्थायें सरकार द्वारा शत प्रतिशत वित्तपोषित नहीं होनी चाहिये। सरकार से अनुदान प्राप्त अथवा सहायतित संस्था चयन हेतु सम्मिलित की जा सकती है। संस्था बाल कल्याण के क्षेत्र में कुछ वर्षों से कार्यरत रही हो तथा अभिलेखों के अनुसार क्षेत्र में अच्छा कार्य किया हो। संस्थाओं की स्वतंत्र रूप से कार्यरत इकाई/शाखा भी पुरस्कार हेतु चयन के लिये अर्ह होगी। चयन का मूलभूत आधार संस्था द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता तथा लाभान्वित बालकों की संख्या होगी।

व्यक्तियों के चयन हेतु मापदण्ड

17. पुरस्कार हेतु चयनित व्यक्ति बाल कल्याण के क्षेत्र में कुछ वर्षों से कार्यरत होने चाहिए। संस्थाओं के वेतनभोगी अधिकारी चयन हेतु अर्ह नहीं होंगे। चयन का मूलभूत आधार बालकों से जुड़े मुद्दों पर नामित व्यक्ति द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता तथा उसका महत्व ही होगा।

पुरस्कार की तिथि

18. प्रतिवर्ष अन्तर्राष्ट्रीय बाल दिवस 14 नवम्बर को यह पुरस्कार घोषित किये जायेंगे तथा नयी दिल्ली में भारत के राष्ट्रपति की सुविधानुसार तिथि तथा समय पर वितरित किये जायेंगे।

पुरस्कार वितरण की प्रक्रिया

19. चयनित व्यक्तियों द्वारा व्यक्तिगत रूप से पुरस्कार प्राप्त किये जायेंगे तथा चयनित संस्थाओं के प्रतिनिधि पुरस्कार प्राप्त करेंगे। उनके द्वारा व्यय किया गया यात्रा एवं दैनिक भत्ता का भूगतान महिला एवं बाल विकास विभाग, भारत सरकार द्वारा किया जायेगा।

प्रारूप—ए
बाल कल्याण हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार
पुरस्कार के लिये नामित संस्था का विवरण

1. वर्ष :
2. (1) नाम :
(2) पता :
(3) टेलीग्राफिक पता :
(4) दूरभाष संख्या (एस0टी0ड0 कोड सहित) :
(5) सन्दर्भ व्यक्ति का नाम एवं पदनाम :
3. संस्था का स्थापना वर्ष :
4. संस्था द्वारा संचालित गतिविधियों का क्षेत्र एवं कार्य की प्रकृति :
5. संस्था के कार्यों का विवरण, जिसमें संस्था द्वारा आच्छादित भौगोलिक क्षेत्रों एवं लाभान्वित बच्चों की संख्या दी जाय :
6. संस्था के कार्य का गुणात्मक आंकलन :
7. क्या संस्था ने केन्द्र/राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त किया है, यदि हाँ तो विगत तीन वर्षों का विवरण :
8. क्या संस्था में केन्द्र/राज्य सरकार के अधिकारी द्वारा विगत समय में भ्रमण किया गया है, यदि हाँ तो भ्रमणकर्ता अधिकारी की टिप्पणी :
9. राज्य सरकार के किसी अधिकारी की अद्यतन निरीक्षण रिपोर्ट :
10. विस्तृत टिप्पणी :

नोट : मेमोरेन्डम/आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन, गत दो वर्षों की वार्षिक रिपोर्ट एवं सम्बन्धित अभिलेख संलग्न किये जायें।

प्रारूप-बी

बाल कल्याण हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार पुरस्कार के लिये नामित व्यक्ति का विवरण

1. नाम तथा पता (दूरभाष सहित) :
2. जन्मतिथि :
3. जन्मस्थान :
4. संस्तुतकर्ता का विवरण :
5. व्यक्ति से जुड़ी संस्था का विवरण तथा सम्बन्ध की प्रकृति :
6. गतिविधियों का क्षेत्र :
7. व्यक्ति के कार्यों का विवरण, जिसमें व्यक्ति की गतिविधियों एवं उनसे सम्बन्धित भौगोलिक क्षेत्रों तथा लाभान्वित बच्चों की संख्या दी जाय :
8. व्यक्ति का कार्य निष्पादन किस प्रकार उत्कृष्ट आंका गया है :
9. व्यक्ति से सम्बन्धित संस्था द्वारा जुटाया गया धन :
 - (अ) केन्द्र सरकार से :
 - (ब) राज्य सरकार से :
 - (स) अन्य श्रोतों से :
10. व्यक्ति द्वारा समुदाय से जुटायी गयी धनराशि का विवरण (वर्षवार) :
11. व्यक्ति के कार्यों पर राज्य सरकार के किसी अधिकारी की रिपोर्ट :
12. विस्तारित टिप्पणी, व्यक्ति के संक्षिप्त जीवनवृत्त सहित :

उत्तरांचल शासन
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास
संख्या : 1452 / XVII(2)-04 / 2004
देहरादून दिनांक 08 दिसम्बर 2004

ज्ञाप

एतद्वारा, श्री राज्यपाल महोदय उत्तरांचल राज्य के बच्चों के सर्वांगिण विकास हेतु तत्कालिक प्रभाव से "प्रादेशिक बाल विकास बोर्ड" का निम्नवत गठन किये जाने की सहर्ष सवीकृति प्रदान करते हैं।

- | | | |
|----|---|-------------------|
| 1. | मा. राज्य मंत्री उत्तरांचल | अध्यक्ष |
| 2. | श्रीमती प्रेमलता सिंह, सामाजिक कार्यकर्ता
रूदुपुर, जिला उधमसिंह नगर | कार्यकारी अध्यक्ष |
| 3. | श्रीमती नगमा, 44 सिविल लाइन्स जादूगर रोड़
रूड़की, जिला हरिद्वार, उत्तरांचल | उपाध्यक्ष |
| 4. | श्रीमती विमला सांगुड़ी, हल्द्वानी, जिला नैनीताल | उपाध्यक्ष |
| 5. | मा. राज्य मंत्री द्वारा चयनित पाँच व्यक्ति | सदस्य |

(एस. के. मुद्दू)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

संख्या : 1452 / XVII(2)-04 / 2004 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. उपनिदेशक, राजकीय लिथो प्रटिंग प्रेस रूड़की, हरिद्वार को इस आशय से प्रेषित कि ज्ञाप की 100 प्रति तैयार कर महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग, उत्तरांचल शासन देहरादून को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
2. निजी सचिव, महामहिम श्री राज्यापाल उत्तरांचल देहरादून।
3. निजी सचिव, मा. मुख्यमंत्री उत्तरांचल देहरादून।
4. निजी सचिव, मा. राज्यमंत्री, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तरांचल देहरादून।
5. समस्त निजी सचिव, मा. मंत्री उत्तरांचल देहरादून।
6. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, मा. मुख्यमंत्री उत्तरांचल देहरादून।
7. समस्त जिलाधारी उत्तरांचल।
8. आयुक्त गढ़वाल एवं कुमाऊँ मण्डल उत्तरांचल।
9. निदेशक, आई.सी.डी.एस., डिफेन्स कालोनी, देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(हेमलता ढौडियाल)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

उत्तरांचल शासन
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास,
संख्या : 3839 / XVII(2)-04-2005
देहरादून, दिनांक 17 मार्च 2006

कार्यालय ज्ञाप

बाह्य सहायतित परियोजना की सहायता से संचालित "जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम" (डी0 पी0 ई0 पी0) एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्रारम्भिक बाल देखरेख और शिक्षा (ई0 सी0 सी0 ई0) केन्द्रों को समन्वित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित आंगनवाड़ी केन्द्रों के साथ समनवय स्थापित करने के उद्देश्य से प्रदेश के संलग्नक-1 में उल्लिखित जनपदों में एक प्रशासनिक समिति का गठन निम्नवत् किया जाता है—

- | | | |
|--|---|------------|
| (1) विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी | — | अध्यक्ष |
| (2) जिला कार्यक्रम अधिकारी, आई0सी0डी0एस0 | — | सदस्य |
| (3) सम्बन्धित विकास खण्ड के स0 बे0 शि0 अधिकारी /
प्रति उप विद्यालय निरीक्षक | — | सदस्य |
| (4) सम्बन्धित विकास खण्ड के बाल विकास परियोजना
अधिकारी, आई0 सी0 डी0 एस0 | — | सदस्य सचिव |
| (5) सम्बन्धित न्याय पंचायत केन्द्रों के प्रभारी | — | सदस्य |
| (6) जिला समन्वयक, बालिका शिक्षा | — | सदस्य |

2. उपर्युक्त योजना का मूल उद्देश्य यह है कि अपने घर पर छोटे भाई-बहनों की देखभाल करने के कारण स्कूल शिक्षा से वंचित रहने वाली बालिकाओं को स्कूल शिक्षा प्रदान की जाये। ऐसी बालिकायें समीपवर्ती स्कूलों में दाखिला लें तथा उनके छोटे भाई-बहनों की देख-रेख, स्थापित किये जाने वाली ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्रों में की जाये। जिन आंगनवाड़ी केन्द्रों को ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्रों के रूप में संचालित किया जायेगा, उन केन्द्रों के संचालन का समय ग्रीष्मकाल में प्रातः 8-12 बजे (चार घंटे तक) तथा शीतकाल में प्रातः 10-2 बजे (चार घंटे तक) होगा। इन केन्द्रों की आंगनवाड़ी कार्यकर्ती केन्द्र संचालन के समय से 1 घंटा अतिरिक्त समय केन्द्र पर रुककर अगले दिवस की कार्ययोजना तैयार करेंगी एवं सप्ताह में 3 दिन अभिभावकों से सम्पर्क करेंगी।

3. आंगनवाड़ी कार्यकर्ती, ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्र का संचालन करेगी और उसकी केन्द्र सहायिका ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्रों में भी सहायिका का कार्य करेंगी, अर्थात् दोनों केन्द्र समन्वित रूप से संचालित होंगे। चूँकि उपर्युक्त व्यवस्था के अन्तर्गत आंगनवाड़ी केन्द्र पर कार्यरत कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं को अतिरिक्त समय तक कार्य करना पड़ेगा, उतः इन्हें इस बड़े हुये कार्य के सम्पादन हेतु निम्नवत धनराशि मानदेय के रूप में स्वीकृत की जायेगी :-

- | | |
|--------------------------|---------------|
| (1) आंगनवाड़ी कार्यकर्ती | रु0 250 / माह |
| (2) सहायिका | रु0 125 / माह |

4. प्रदेश के जिन आंगनवाड़ी केन्द्रों पर 'जिला प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम' (डी0 पी0 ई0 पी0) एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत चलाए जाने वाली ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्रों का संचालन होगा, वहाँ की कार्यकर्तियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था 'जिला प्राथमिक शिक्षा

कार्यक्रम' (डी0 पी0 ई0 पी0) एवं सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत के अन्तर्गत राज्य परियोजना कार्याय द्वारा की जायेगी। उपर्युक्त आवंटित मानदेय की धनराशि सम्बन्धित ग्राम शिक्षा समिति के खाते में स्थानान्तरित की जायेगी। प्रस्तर-1 में गठित समितियह सुनिश्चित करेगी कि प्रतिमाह मानदेय नियमित रूप से ग्राम शिक्षा समिति के खाते से ई0 सी0 ई0 कार्यकर्ताओं को प्राप्त हो रहा है अथवा नहीं।

5. परियोजना के अन्तर्गत प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र को रू0 5000/- की धनराशि अनावर्तक अनुदान के रूप में तथा रू0 1500/- की धनराशि आवर्तक अनुदान के रूप में प्रतिवर्ष प्रदान की जायेगी। जिन आंगनबाड़ी केन्द्रों के भवन का निर्माण प्रस्तावित /निर्माणाधीन है, वहाँ यदि शैक्षिक उपकरण पूर्व में ही पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है तो अनावर्तक अनुदान के रूप में प्राप्त रू0 5000/- की धनराशि बच्चों के खिलौने, शैक्षिक उपकरण व साज-सज्जा आदि पर प्रस्तर-1 में वर्णित समिति के अनुमोदन से व्यय की जायेगी। आवर्तक अनुदान का व्यय स्थानीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए उपर्युक्त सामग्री ग्राम शिक्षा समिति के अनुमोदन से क्रय की जायेगी। अतः रू0 5000/- के अनावर्तक अनुदान की धनराशि भी ग्राम शिक्षा समिति के खाते में स्थानान्तरित की जायेगी।

6. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती का यह दायित्व होगा कि उनके आंगनबाड़ी केन्द्र पर संचालित किये जाने वाले ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्र का संचालन समुचित तरीके से हो तथा ई0 सी0 सी0 ई0 केन्द्र में आने वाले बच्चों का अलग से लेखा-जोखा रखा जायेगा।

7. प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र पर फलदार पेड़ जैसे अमरूद, पपीता, नीबू आदि से पेड़ लगाना अनिवार्य होगा। इन पेड़ों की पौध क्रय करने पर आने वाले व्यय प्रस्तर-5 वर्णित अनुदान से वहन किया जायेगा। प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र पर उपलब्ध भूमि के आधार पर अधिक से अधिक उक्त पेड़ों लगाया जायें, क्योंकि इन पेड़ों के फलों से लाभार्थियों को प्राकृतिक रूप से अनुपूरक पुष्टाहार उपलब्ध हो सकेगा।

8. प्रत्येक जिला कार्यक्रम अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह अपने जिले में इस योजना के संचालन हेतु समुचित पर्यवेक्षण करें और अपेक्षित सहयोग प्रदान करें। योजना के पर्यवेक्षण हेतु सम्बन्धित विकास खण्ड के बाल विकास परियोजना अधिकारी उत्तरदायी होंगे।

9. उपर्युक्त प्रस्तर संख्या-3 में उल्लिखित कार्यकर्ती एवं सहायिका हेतु अतिरिक्त मानदेय एवं प्रस्तर संख्या-5 में उल्लिखित अनावर्तक तथा आवर्तक अनुदान में होने वाला व्यय शिक्षा विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।

10. उपर्युक्त निर्देश राज्य परियोजना निदेशक, उत्तरांचल सभी के लिये शिक्षा परिषद, उत्तरांचल, देहरादून के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या/रा0प0नि0/2544/2004-05 दिनांक 2 मार्च 2006 के क्रम में निर्गत किये जा रहे हैं।

(राधा रतूड़ी)
सचिव

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग में अभिलेखों के सृजन, अनुरक्षण एवं विनिष्ठीकरण की व्यवस्था

अभिलेख

अभिलेख किसी भी संगठन की एक महत्वपूर्ण धरोहर होते हैं। अभिलेखों का समुचित संरक्षण आवश्यक कार्य है। अभिलेख भावी पीढ़ियों को अपने अतीत जानने और उसे सीखने का उपक्रम है। साथ ही अभिलेख संरक्षण शासन को सुचारु एवं तत्परता से चलाने हेतु आवश्यक होते हैं। अभिलेख हमारी सभ्यता के द्योतक हैं। यह जन सामान्य के व्यक्तिगत एवं सार्वजनिक क्रिया-कलापों का लिखित प्रमाण है। अभिलेखों के अन्तर्गत दस्तावेज, रोलस, प्रपत्र, पत्रावली, माइक्रोफिल्म चार्ट, मानचित्र, टेप आदि सम्मिलित है।

अभिलेखों का महत्व :

अभिलेखों का समाज की सांस्कृतिक विरासत, प्रजातंत्र एवं स्वतंत्रता, की परम्पराओं तथा आदर्शों का संग्रहीत प्रमाण होता है। अभिलेख सभ्यता का मूर्त रूप होता है। इसके संरक्षण एवं देखभाल का तात्पर्य मनुष्य की सांस्कृतिक विरासत की देखभाल एवं संरक्षण करना होता है। हम अपने अभिलेखों का संरक्षण अपनी अगली पीढ़ी के लिए करते हैं। हमारे समाज, संस्थाओं एवं जीवन के उतार-चढ़ावों के साथ इतिहास का ज्ञान ही हमारी सृष्टि भावी प्रगति की नींव डालता है। अभिलेखों में प्रशासनिक, आर्थिक तथा सामाजिक मामलों से सम्बन्धित सूचनाएं ज्यादा उपलब्ध होती हैं। अभिलेखों का महत्व सिर्फ एक उदाहरण से ही समझा जा सकता है कि यदि आपकी सेवा पुस्तिका, चरित्र पंजिका आधी-अधूरी हो अथवा उपलब्ध न हो तो सेवा निवृत्ति के समय पेंशन एवं विविध प्रकरणों में चयन, वेतनमान तथा प्रोन्नति के मामलों के निस्तारण में अत्याधिक कठिनाई होगी।

सूचना का अधिकार लागू होने के पश्चात अभिलेखों की महत्ता और अधिक बढ़ गयी है क्योंकि जन सामान्य की रुचि सरकारी कार्यों एवं अभिलेखों की जानकारी के प्रति बढ़ी है।

अभिलेखों का महत्व सूचना के अधिकार की नजर में :-

वास्तविक व्यवहार में सूचना के प्रकटन से संभवतः अन्य लोक हितों, जिनके अन्तर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन, समिति राज्य वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और संवेदनशील सूचना की गोपनीयता को बनाये रखने के बिन्दुओं पर विरोध हो सकता है और लोकतंत्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाए रखते हुए इन विरोधी हितों की बीच सामंजस्य बनाना आवश्यक है। अतः ऐसे नागरिकों को सूचना पाने का पूरा हक होगा जो कि उसे पाने के इच्छुक हैं। भारत की लोकतंत्रात्मक व्यवस्था में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से गोपनीय रखा जाता रहा है सूचना के अधिकार के पश्चात ऐसा कर पाना मुश्किल है, इसके लिये आवश्यक है कि अभिलेखों का रखरखाव समुचित ढंग से किया जाये और मांगे जाने पर समय सीमा के भीतर उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जा सके। (विस्तृत जानकारी हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम देखें)

स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेखों का चयन-

(अ) प्रशासनिक प्रयोजनों के महत्वपूर्ण अभिलेख-

1. ऐसे कागज पत्र जिनमें सरकार के अथवा, उसके प्रति कर्तव्य अथवा अधिकारों संबंधी साक्ष्य उपलब्ध हों जैसे, अधिनियम, योजनाएं, आदेश तथा स्वीकृतियाँ आदि।

2. मुख्य नीति विषयक निर्णयों से संबन्धित कागज पत्र जिनमें विधि निर्माण संबन्धी कागज पत्र भी सम्मिलित हैं।
3. महत्वपूर्ण समितियों, कार्यकारी दलों आदि के गठन, कार्य और संचालन संबन्धी कागज पत्र।
4. महत्वपूर्ण कार्यविधियों के लिए स्थायी नजीर के रूप में प्रयुक्त किये जाने वाले कागज पत्र जैसे प्रशासनिक ज्ञापन, ऐतिहासिक रिपोर्ट और महत्वपूर्ण विषयों पर कानूनी मत।
5. नियमों, विनियमों, विभागीय निर्देशों अथवा सामान्य प्रयोग वाले अनुदेशों से संबन्धित कागज पत्र।
6. सरकारी विभागों और कार्यालयों के गठन, संरचना एवं सेवा नियमावली सेसंबन्धित महत्वपूर्ण कागज पत्र।
7. ऐसे महत्वपूर्ण मुकदमें जिसमें विभाग तथा प्रशासन भी एक पक्ष रहा हो।

(ख) ऐतिहासिक महत्व के अभिलेख—

1. विभाग के गठन से सम्बन्धित अभिलेख।
2. विभाग से जुड़ी राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय घटनाएँ।
3. विभाग से सम्बन्धित सांख्यिकी तथा वित्तीय आंकड़े।
4. ऐसे कागज पत्र जिनके प्रकाशन में विभागीय गतिविधियों या आंकड़ों का हवाला दिया गया हो।

अभिलेखों का सृजन तथा रख-रखाव—

अभिलेखों का सृजन आवश्यकता का आंकलन करते हुए किया जाये। अधिक पत्रावलियों न खोली जाये, **इस हेतु नई पत्रावली खोलते समय एक व्यक्ति एक पत्रावली, एक विषय एक पत्रावली के नियम का पालन किया जाये।** नई पत्रावलियों को खोलने एवं उनके इण्डेक्सिंग के लिए सही पद्धति अपनाई जाये। अभिलेखों का रख रखाव तथा अनुक्षण सूचना का अधिकार अधिनियम की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। सभी प्रकार के अभिलेखों को अर्थात् सक्रिय—जिनमें अभी कार्यवाही शेष है एवं निष्क्रिय जिन्हें अन्तिम रूप से निक्षेप कर दिया गया है विभाग में विभागीय अभिलेख कक्ष में इस प्रकार रखे जायें कि उनकी आवश्यकता पड़ने पर सरलता से उपलब्ध हो सके। इसे इस प्रकार किया जा सकता है :-

- (अ) विचाराधीन पत्रालियों— साइड की रैक्स में रखा जा सकता है।
- (ब) तुरन्त कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावलियों— ऐसी पत्रावलियों को अलग एवं तिथिवार रखा जाये।
- (स) प्रतीक्षा पत्रावलियों— प्रतीक्षा की अवधि एवं पत्रावलियों की संख्या के आधार पर क्रमवार व्यवस्थित किया जा सकता है।
- (द) अल्पावधि पत्रावली— इन्हें प्रतीक्षा पत्रावलियों के साथ परन्तु अंकित करते हुए रखा जा सकता है।
- (य) निक्षेप पत्रावलियों— विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार 20-20 पत्रावलियों के बण्डल बनाकर रैक में अलग रखा जाये।

अभिलेखों के रख रखाव की समय सीमा।

जिन अभिलेखों को स्थायी रूप से रखा जायेगा उनको 'ए' श्रेणी, जिन्हें 30 वर्ष तक रखा जायेगा उन्हें 'बी' श्रेणी, जिन्हें 05 वर्ष तक रखा जायेगा उन्हें 'सी' एवं जिस अभिलेखों को 01-3 वर्ष तक रखा जायेगा उन्हें 'डी' श्रेणी में चिन्हित किया जायेगा।

अभिलेख सुरक्षित रखे जाने हेतु रजिस्टर का निर्माण :


प्रत्येक अभिलेख को सुरक्षित रखे जाने के पूर्व अभिलेख को पंजिका में अंकित किया जायेगा जो कार्यालय के अभिलेख प्रभारी के पास सुरक्षित होगा। प्रभारी स्टर अभिलेख प्रभारी की सहायता करेगा। अभिलेखों को 04 श्रेणियाँ प्रदान की जायेगी—

1. वे अभिलेख जिन्हें स्थायी रूप से रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी "ए"।
2. वे अभिलेख जिन्हें 30 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी "बी"।
3. वे अभिलेख जिन्हें 05 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी "सी"।
4. वे अभिलेख जिन्हें 01 से 03 वर्ष के बीच सुरक्षित रखा जाना है, अर्थात् श्रेणी "डी"।

पंजिका का प्रारूप निम्नवत् होगा—

क्र. सं.	प्राप्ति की दिनांक	विभाग का नाम	रजिस्टर/अभिलेख/या पत्रों का विवरण	अभिलेख जमा करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का नाम	अभिलेख की अवधि	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

अभिलेखों का संरक्षण—

विभाग के प्रत्येक स्तर पर एक अभिलेखागार प्रभारी होगा। प्रभारी अभिलेखार की देख रेख में समस्त अभिलेखों का संरक्षण किया जायेगा। अभिलेख कक्ष हवादार एवं समस्त सविधाओं से परिपूर्ण होना अति आवश्यक है। प्रत्येक अभिलेख कक्ष में वाष्पीकरण यंत्र (फ्यूमीगेशन चैम्बर) की आवश्यकता है। इसके प्रयोग में लाने से पत्रावलियों में लगी फंगस, सिल्वर फिश, बुमवर्ग आदि कीड़ों को वाष्पीकरण विधि द्वारा नष्ट किया जाता है वाष्पीकरण चैम्बर लकड़ियों की आलमारी से बना होगा तथा जालीयुक्त  दो खानों में विभक्त होगा। जालीयुक्त खानों में पत्रावलियों एवं वाल्यून्स को उल्टी 'वी' अक्षर के आकार में रखा जाता है।

अभिलेखीय संरक्षण के दृष्टिकोण से अभिलेख कक्ष की खिड़कियों एवं दरवाजों पर हरे रंग के पर्दे लगवाने चाहिए। ऐतिहासिक एवं प्रशासनिक दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण अभिलेखों की माइक्रोफिल्म तैयार करायी जा सकती है क्योंकि मूल अभिलेखों को बार-बार उपयोग में लाने से उनके नष्ट होने की सम्भावना प्रबल रहती है इस हेतु माइक्रोफिल्म रीडर मशीन की व्यवस्था पर जोर दिया जायेगा। अभिलेख कक्ष में अभिलेखों के रखने के लिए स्टील की रैक्सों का इस्तेमाल करना चाहिए तथा रैक्सों पर दो-दो फिट की दूरी पर नैपथलीन ब्रिक्स (रसायन) रखी जानी चाहिए उससे अभिलेखों में फंगस आदि कीड़ों का प्रकोप नहीं होता है। अभिलेख कक्ष में फर्श पर सप्ताह में एक बार पैराडाईक्लोरोबेन्जीन (रसायन) का छिड़काव अवश्य ही करना चाहिए।

अभिलेख को समुचित परिक्षण करने के लिए सबसे उपयुक्त तापमान तथा सापेक्ष आर्द्रता कमशः 22-25 डिग्री सेन्टीग्रेट (72-78 डिग्री फॉरेनहाइट) और 45 प्रतिशत से 50 प्रतिशत के लगभग होना चाहिए। तापमान तथा आर्द्रता का नियमन केवल वातानुकूलन प्रबन्ध द्वारा ही संभव होता है। वातानुकूलन पद्धति में वायु का क्षारीय जल (एल्केलाइन वाटर) से भी संभव हो सकता है।

अभिलेखों का विनिष्ठीकरण –

अभिलेखों के विनिष्ठीकरण के अन्तर्गत हम उन अभिलेखों को शामिल करते हैं जिनका भविष्य में शासन एवं जनसामान्य के लिए महत्व समाप्त हो गया हो क्योंकि जिस गति से नये अभिलेखों का सृजन हो रहा है यदि उसी गति से पुराने अभिलेखों का रिव्यू करके उन्हें नष्ट न किया जाये तो ऐसी स्थिति आ जायेगी कि अभिलेखों को रखने के लिए स्थान नहीं बचेगा। अतः समय-समय पर निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत अभिलेखों का विनिष्ठीकरण करना अनिवार्य है।

विनिष्ठीकरण हेतु एक पंजिका एवं पत्रावली का निर्माण किया जायेगा। पत्रावली में समस्त पत्र व्यवहार एवं शासनादेश की प्रतियाँ तथा विनष्ट किये जाने वाले अभिलेखों की सूची रखी जायेगी तथा समस्त कार्यवाही पत्रावली से सम्पन्न की जायेगी तथा पंजिका में अभिलेखों के विनिष्ठीकरण हेतु समिति में नामित एवं कार्यवाही में भाग लेने वाले सदस्यों के हस्ताक्षर तथा कार्यवृत्त लिखा जायेगा। विनष्ट की जाने वाली पंजिकाओं तथा पत्रावलियों का अंकन पंजिका में निम्नलिखित प्रारूप के अनुसार किया जायेगा –

क्र. सं.	पंजिका/ पत्रावली का नाम	पंजिका/ पत्रावली की संख्या	प्रारम्भ की तिथि	बन्द होने की तिथि	अवधि (कब से कब तक)	कुल नोट शीट पृष्ठ/अभिलेखों की संख्या	विनिष्ठीकरण की तिथि	हस्ताक्षर पटल प्रभारी/ अभिलेख प्रभारी	हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

पूरी प्रक्रिया सम्पन्न होने के बाद विनिष्ठीकरण हेतु चिन्हित अभिलेख समिति के समक्ष जला दिये जायेंगे तथा पंजिका में समिति के पर्यवेक्षक एवं अध्यक्ष, यह प्रमाण-पत्र दर्ज करेंगे कि उक्तानुसार चिन्हित अभिलेख आज दिनांक..... को समिति जला कर नष्ट कर दिये गये।

विनिष्ठीकरण हेतु समिति- जनपद स्तर पर विनिष्ठीकरण हेतु एक समिति बनायी जायेगी। इस समिति में निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी होंगे :-

- 1- मुख्य विकास अधिकारी- पर्यवेक्षक
- 2- जिला कार्यक्रम अधिकारी- अध्यक्ष
- 3- सम्बन्धित कार्यालय का अभिलेखागार का प्रभारी/अधिकारी अथवा स्टोर लिपिक- सचिव
- 4- बाल विकास परियोजना अधिकारी- सदस्य
- 5- मुख्य सेविका- सदस्य

परियोजना स्तरीय समिति इस प्रकार होगी-

- 1- जिला कार्यक्रम अधिकारी- पर्यवेक्षक
- 2- बाल विकास परियोजना अधिकारी- अध्यक्ष
- 3- सम्बन्धित कार्यालय का अभिलेख प्रभारी अथवा स्टोर प्रभारी- सचिव
- 4- सम्बन्धित परियोजना की एक मुख्य सेविका- सदस्य

निदेशालय स्तर पर यह समिति निम्नवत् होगी-

- 1- निदेशक- पर्यवेक्षक
- 2- अधिकारी अधिकारी (मुख्यालय)- अध्यक्ष

3- प्रभारी अभिलेखागार तथा स्टोर प्रभारी-

सचिव

4- प्रभारी स्थापना तथा वित्त प्रभारी/सहायक-

सदस्य

सूची का निर्माण- विनिष्ठीकरण के समय एक सूची तैयार कर उक्त समिति के समक्ष प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी अभिलेख तथा स्टोर प्रभारी की होगी। साथ ही किसी भी महत्वपूर्ण एवं ऐतिहासिक अभिलेख को नष्ट करने से पूर्व एक प्रति राज्य अभिलेखागार को उपलब्ध कराया जायेगा, क्योंकि राज्य अभिलेखागार के अभिलेखों की महत्ता के अनुसार स्थायी रूप से संरक्षित करने की जिम्मेदारी दी गयी है।

विनिष्ठीकरण का माह- प्रत्येक वित्तीय वर्ष का माह दिसम्बर विनिष्ठीकरण का माह होगा। इसी माह में विनिष्ठीकरण हेतु समस्त कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी।

अभिलेखों का श्रेणीकरण एवं पंजिकाओं तथा पत्रावलियों का संख्यात्मक अंकन (नम्बर) एवं कोड-

कार्यालय के अभिलेखों को चार श्रेणियों में रखा जायेगा। ये चार श्रेणियाँ इस प्रकार होगी-

श्रेणी	कोड
सामान्य पत्र व्यवहार तथा अन्य	01
स्थापना	02
वित्त एवं लेखा	03
भण्डार अथवा नजारत	04

पंजिकाओं तथा पत्रावलियों का संख्यात्मक अंकन/चिन्हांकन हेतु सर्वप्रथम उक्त कोड का अंकन किया जायेगा, तदोपरान्त पंजिका/पत्रावली का नम्बर तथा खुलने का दिनांक एवं वर्ष का अंकन होगा। उदाहरणार्थ, आकस्मिक अवकाश पंजिका के अंकन हेतु इस प्रकार का अंकन किया जा सकता है- 02/संख्या (पंजिकाओं की पंजिका/पंजिका ऑफ पत्रावली में दिया गया क्रम)/माह-वर्ष। यदि पंजिका/पत्रावली का कई भाग बन जाता है तो माह-वर्ष के बाद भाग (Volume) प्रथम, द्वितीय आदि का अंकन किया जायेगा।

विभाग में अभिलेखों के रख रखाव एवं विनिष्ठीकरण की पद्धति एवं समय सीमा निम्नवत् होगी-

भाग-1

सामान्य पत्र-व्यवहार के अन्तर्गत आने वाले अभिलेख

क्र. सं.	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि का रक्षित रखा जाये/किया जाये	विशेष विवरण
1	अभिलेख विनिष्ठीकरण पंजिका	स्थायी रूप से	
2	सूचना के अधिकार सम्बन्धी दिशानिर्देश एवं शासनादेश पत्रावली	स्थायी रूप से	
3	शासनादेश पत्रावली	स्थायी रूप से	
4	विभागीय निर्देश पत्रावली	स्थायी रूप से	

5	पत्र प्राप्त/पत्र प्रेषण पंजिका (फॉर्म न0-19)	25 वर्ष तक	
6	डाक वही (फॉर्म न0-51)	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
7	अनिस्तारित पत्रों की पंजिका	अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे पंजिका में अंकित एवं सत्यापित करने के 01 वर्ष बाद	
8	सूचना के अधिकार अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों की पंजिका	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
9	बैठक/वीडियो कॉन्फ्रेंस की पंजिका एवं पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
10	डाक चालान पंजिका	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
11	बालिका समृद्धि योजना की पंजिका	20 वर्ष बाद अथवा नई पंजिका में प्रविष्टि के बाद	
12	निरीक्षण/अनुपालन आख्या पत्रावली	सुक्षावों एवं निर्देशों के अनुपालन तथा अगले निरीक्षण के बाद	
13	भ्रमण कार्यक्रमा पत्रावली	01 वर्ष बाद अथवा कोई प्रकरण विवादित हो तो निस्तारण के बाद	
14	सम्मेलन/गोष्ठी के कार्यवृत्त से सम्बन्धित पत्रावली	समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
15	बैठक पत्रावली	समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
16	लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद के प्रश्नों से सम्बन्धित पत्रावली	05 वर्ष बाद किन्तु यदि आश्वासन समिति के पास प्रकरण हो तो निस्तारण के बाद	
17	किशोरी शक्ति योजना की पत्रावली	ऑडिट के प्रकरण को निस्तारित करने के बाद 03 वर्ष तक	
18	बालिका समृद्धि योजना की पत्रावली	ऑडिट के प्रकरण को निस्तारित करने के बाद 03 वर्ष तक	
19	आंगनवाड़ी बीमा योजना पत्रावली	दावों के निस्तारण के 02 वर्ष बाद	
20	सूचना के अधिकार के आवेदन के निस्तारण की पत्रावली	अन्तिम निस्तारण के 03 वर्ष बाद	
21	सूचना के अधिकार की मासिक पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
22	अनुश्रवण एवं मूल्यांकन पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
23	विविध पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
24	महिला यौन उत्पीड़न पत्रावली	मामलों के अन्तिम निस्तारण के बाद 03 वर्ष बाद	
25	घरेलू हिंसा अधिनियम से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	केश के निस्तारण के 03 वर्ष बाद	
26	ई0सी0सी0ई0 पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
27	20 सूत्रीय प्रगति रिपोर्ट पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
28	मासिक प्रगति रिपोर्ट पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
29	अल्प बचत पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
30	परिवार कल्याण पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
31	स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रस्ताव	यदि कोई प्रकरण विवादित न हो तो सम्बन्धित योजना की समाप्ति के 01 वर्ष के बाद	

32	स्वैच्छिक संस्थाओं के चयन पत्रावली	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
33	आंगनवाड़ी केन्द्रों के भ्रमण रिपोर्ट	01 वर्ष बाद	
34	विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियों	योजना की समाप्ति तथा विवाहित एवं ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण के 02 वर्ष बाद	

भाग-2

स्थापना से सम्बन्धित अभिलेख

1	आदेश पंजिका	स्थायी रूप से	
2	स्थापना पंजिका (कर्मचारी/अधिकारी/आंगनवाड़ी)	स्थायी रूप से	
3	पदभार पत्रावली	स्थायी रूप से	
4	नियमावली/नियम/विनियम/अधिनियम प्रक्रिया एवं पद्धति से सम्बन्धित पत्रावली	स्थायी रूप से	
5	कार्य के मानक/कार्य निर्धारण सम्बन्धी गोपनीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
6	शासनदेशों की गार्ड फाइल	स्थायी रूप से	
7	विभागीय निर्देशों की गार्ड फाइल	स्थायी रूप से	
8	वरिष्ठता कोटिक्रम सूची	स्थायी रूप से	
9	कार्य के मानक/कार्य निर्धारण सम्बन्धी गोपनीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
10	स्थापना वार्षिक संख्यात्मक विवरण	स्थायी रूप से	
11	कार्य विभाजन एवं चार्ज सूची पत्रावली	स्थायी रूप से	
12	आंगनवाड़ी केन्द्रों के आवंटन की पत्रावली	स्थायी रूप से	
13	सुरक्षा गार्ड पंजिका	स्थायी रूप से	
20	पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली	स्थायी रूप से	
21	उपस्थित पंजिका	यदि कोई प्रकरण विवादित न हो 01 वर्ष तक	
22	आकस्मिक अवकाश पंजिका	यदि कोई प्रकरण विवादित न हो 01 वर्ष तक	
23	शिकायती पत्रों की पंजिका (एस0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7))	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।	
24	सरकारी गजट	20 वर्ष	
25	स्थायी/अस्थायी पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदनों की पंजिका	05 वर्ष	
26	मानेदय पदों पर चयन की पंजिका	05 वर्ष	

27	मानदेय पदों पर चयन की पंजिका	5 वर्ष	
28	वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका	5 वर्ष	
29	पेंशन नियन्त्रण पंजिका	दर्ज प्रकरणों के निस्तारण के 05 वर्ष बाद	
30	अनुशासनात्मक कार्यवाही पंजिका	दर्ज प्रकरणों के अन्तिम निस्तारण एवं समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
31	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजिका	दर्ज प्रकरणों के अन्तिम निस्तारण एवं समाप्ति के 05 वर्ष बाद	
32	कार्मिकों की सेवा पुस्तिका	सेवा निवृत्ति लाभों के भुगतान के निस्तारण के 05 वर्ष बाद परन्तु यदि कार्मिक मॉगता है तो उसे प्राप्ति करा दिया जाये।	
33	दैनिक भ्रमण पंजिका	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
34	आवागमन पंजिका	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
35	आकस्मिक अवकाश पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	यदि कोई प्रकरण लम्बित न हो तो।
36	प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	ऑडिट से सम्बन्धित प्रकरणों के निस्तारण के 01 वर्ष बाद	
37	आरक्षण सम्बन्धी पत्रावली	बाद, अपील, प्रत्यावेदन क अन्तिम निस्तारण के 10 वर्ष बाद	
38	कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ	पेंशन की स्वीकृति के 05 वर्ष बाद	कार्मिक की व्यक्तिगत पत्रावली कार्मिक के स्थानान्तरण के साथ उसी प्रकार स्थानान्तरित होने वाले कार्यालय को भेजी जायेगी जिस प्रकार कार्मिक की सेवा पुस्तिका, जी0पी0एफ0 पासबुक तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।
39	स्थाई/अस्थाई पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदनों की पत्रावली।	नियुक्त व्यक्ति के आवेदन को व्यक्तिगत पत्रावली में सुरक्षित करने के बाद 05 वर्ष तक	
40	मानदेय पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावली।	उपर्युक्त	

41	मानदेय पदों पर चयन पत्रावली	उपर्युक्त	
42	स्थाई/अस्थाई पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही पत्रावली	उपर्युक्त	
43	वाहन/साइकिल अग्रिम पत्रावली	अन्तिम किस्त के भुगतान के 01 वर्ष बाद	
44	गृह निर्माण हेतु अग्रिम स्वीकृति पत्रावली	अन्तिम किस्त के भुगतान के 01 वर्ष बाद	
45	सा0भ0नि0 निधि से अग्रिम स्वीकृति की पत्रावली	अन्तिम किस्त के भुगतान के 01 वर्ष बाद	
46	अवैध पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावली	25 वर्ष तक	
47	कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति पत्रावली	सेवा निवृत्त या त्यागपत्र के 03 तीन वर्ष बाद	
48	गोपनीय आख्या पत्रावली	सेवा निवृत्त या त्यागपत्र के 03 तीन वर्ष बाद	
49	पेंशन/ग्रच्युटी/पारिवारिक पेंशन/अंशदायी पेंशन आदि की पत्रावली	समस्त स्वीकृतियों एवं भुगतान के 10 वर्ष बाद	
50	पारिश्रमिक/पारितोषित स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली।	भुगतान, ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण तथा गोपनीय प्रविष्टि में अंकन के ऐ वर्ष बाद।	
51	कार्मिकों के चरित्र सत्यापन पत्रावली	सेवा निवृत्ति के 05 वर्ष बाद	
52	मृत सरकारी कार्मिकों के आश्रितों की नियुक्ति पत्रावली	सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति व्यक्तिगत पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद	
53	तैनाती/स्थानान्तरण पत्रावली	05 वर्ष तक	
54	दैनिक/संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति पत्रावली	ऑडिट हो जाने के 03 वर्ष बाद	
55	विभागीय पदोन्नति चयन समिति पत्रावली	बाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारण होने के 10 वर्ष तक।	
56	आंगनबाड़ी कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावली	सेवा पूर्ण या पृथक होने के 03 वर्ष तक।	
57	स्थापना पत्रावली	लम्बित प्रकारणों के निस्तारण के 03 वर्ष बाद तक	
58	अनुशासनात्मक कार्यवाही पत्रावली	प्रकरण के निस्तारण के 03 वर्ष बाद।	
59	शिकायती पत्रों की पत्रावली	शिकायत के निस्तारण के 01 वर्ष बाद।	
60	भ्रमण कार्यक्रम पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
61	निरीक्षण एवं अनुपालन आख्या पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
62	माननीय राज्यपाल को भेजी जाने वाली सूचना पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	

63	लोक सेवा अधियाचन पत्रावली	चयन के बाद 02 वर्ष तक	
64	मा0 न्यायालयों से सम्बन्धित याचिका पत्रावली	मा0 न्यायालयों के निर्णय के बाद अनुपालन के 02 वर्ष बाद	
65	अतिविशिष्ट व्यक्तियों से पत्र व्यवहार पत्रावली	विवादित प्रकरणों के निस्तारण के 02 वर्ष बाद	
66	सेवा योजन से सम्बन्धित पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
67	निर्वाचन कार्यवाही पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
68	स्थापना विविध पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
69	वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि/चरित्रवालियाँ	सेवा निवृत्ति/सेवा त्याग या समाप्त के 03 वर्ष बाद	

भाग – 3

वित्त एवं लेखा तथा नजारत से सम्बन्धित अभिलेख

1	स्थायी अग्रिम पंजिका	स्थायी रूप से	
2	डुप्लीकेट चाभियों की पंजिका	स्थायी रूप से	
3	वाहन क्रय अग्रिम स्वीकृति पंजिका	स्थायी रूप से	
4	गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृति पंजिका	स्थायी रूप से	
5	भवन किराया स्वीकृति पत्रावली	स्थायी रूप से	
6	शासनादेशों की गार्ड फाइल पत्रावली	स्थायी रूप से	
7	विभागीय नियम एवं दिशानिर्देशों की पत्रावली	स्थायी रूप से	
8	आंगनवाड़ी केन्द्रों के शपथपत्र एवं भूमि हस्तारण पत्रावली।	स्थायी रूप से	
9	आंगनवाड़ी केन्द्रों पर पेयजल व्यवस्था की पत्रावली	स्थायी रूप से	
10	भूमि तथा भवन क्रय पत्रावली	स्थायी रूप से	
11	रिकान्सिलेशन पत्रावली	स्थायी रूप से	
12	जमानत पंजिका	पद छोड़ने के छः माह बाद या नवीन पंजिका में प्रविष्टि के बाद	
13	सा0भ0नि0 निधि पंजिकाएं अ- लेजर तृतीय तथा चतुर्थ कार्मिक ब- ब्राडसीट स- इण्डेक्स द- पासबुकें	सम्मुख के अभिलेख कार्मिक के सेवा निवृत्ति एवं समस्त भुगतान के 05 वर्ष बाद	निर्धारित समय के बाद यदि कार्मिक लिखित अनुरोध करता हो तो सम्बन्धित अभिलेख कार्मिक को प्राप्त करा दिये जायें
14	यात्रा-भत्ता चेक पंजिका	आडिट के 01 वर्ष बाद	

15	यात्रा-भत्ता नियंत्रण पंजिका	उपयुक्त	
16	प्रासंगिक व्यय पंजिका	उपयुक्त	
17	वेतन बिल/पे रोल	35 वर्ष	
18	गजट	35 वर्ष	
19	कैश बुक	35 वर्ष	
20	कोषागार पंजिका	35 वर्ष	
21	टेलीफोन/ट्रंकाल पंजिका	35 वर्ष	
22	385 रसीद बुक वितरण पंजिका	35 वर्ष	
23	बैंक ड्राफ्ट पंजिका	ऑडिट होने के 12 वर्ष बाद	
24	चेक पंजिका	उपर्युक्त	
25	निविदा पंजिका	ऑडिट होने के 01 वर्ष बाद	
26	सामग्री क्रय कार्यवाही पंजिका	उपर्युक्त	
27	कैश चेस्ट पंजिका	ऑडिट होने के 12 वर्ष बाद	
28	बजट नियंत्रण पंजिका	ऑडिट होने के 02 वर्ष बाद	
29	बीजक आहरण पंजिका (भाग 1 का पैरा 47 ए)	धनराशि के अपहरण, चोरी-डकैती आदि न हो तो ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
30	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजिका	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
31	जारी चेकों के काउन्टर पत्रावली	ऑडिट होने के बाद अगले ऑडिट तक उपर्युक्त	
32	385 की समाप्त रसीद बुकें	उपर्युक्त	
33	महालेखाकार ऑडिट पत्रावली	आपत्तियों के निस्तारण के बाद आगामी ऑडिट तक	
34	विभागीय ऑडिट पत्रावली	उपर्युक्त	
35	आय-व्यय अनुदान पत्रावली	10 वर्ष	
36	सरकारी धन के गबन सम्बन्धी पत्रावली	अन्तिम निर्णय व वसूली के 03 वर्ष बाद	
37	कार्मिकों के जमानती बॉण्ड	कार्मिक के पद छोड़े के 10 वर्ष बाद 1- मूल पत्र व्यवहार-10 वर्ष 2-वार्षिक सत्यापन का पत्र व्यवहार 01 वर्ष तक	
38	नवीन मॉगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	स्वीकृत होने पर स्थाई रूप से अस्वीकृत होने पर 03 वर्ष तक	
39	कोषागार चालान पत्रावली	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
40	यात्रा-भत्ता बिलों की कार्यालय प्रति पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
41	महालेखाकार से प्राप्त प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान पत्रावली	ऑकड़ों के सत्यापन/मिलान के 02 वर्ष बाद	
42	निविद/कोटेशन पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
43	टेलीफोन कार्यवाहल पत्रावली	टेलीफोन संयोजन तक	
44	जल एवं विद्युत संयोजन कार्यवाही पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
45	विज्ञापन कार्यवाही पत्रावली	समाप्ति के 03 वर्ष बाद	
46	लेखा विविध कार्यवाही पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
47	मासिक वेतन प्रपत्र	35 वर्ष तक	
48	आंगनबाड़ी केन्द्र भवन निर्माण कार्यवाही पत्रावली	समाप्ति के 02 वर्ष बाद	
49	लेखा एवं बजट सम्बन्धी कार्यवाही पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	

50	मासिक व्यय (बी0एम0-8) पत्रावली	महालेखाकार के सत्यापन एवं समायोजन के पश्चात 02 वर्ष तक	
51	व्ययाधिक्य एवं बचत पत्रावली	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
52	धन के गबन, डकैती, चोरी सम्बन्धी पत्रावली	ऑडिट के अन्तिम समाधान के बाद	
53	लेखानुदान पत्रावली	ऑडिट आपत्ति के निस्तारण के 02 वर्ष बाद	
54	स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थाई रूप से	
55	भूमि तथा भवन क्रय पंजिका (फा0है0बुक खण्ड-5 भाग-1 के प्रस्तर 265 ए0सी0)	स्थाई रूप से	
56	भूमि तथा भवन क्रय पत्रावली	स्थाई रूप से	
57	आंगनबाड़ी केन्द्रों की स्थाई/अस्थाई स्टॉक पंजिका	स्थाई रूप से	
58	विनिष्ठीकरण पंजिका	स्थाई रूप से	
59	शासनादेशों की गार्ड फाइल	स्थाई रूप से	
60	विभागीय दिशानिर्देशों की फाइल	स्थाई रूप से	
61	स्टोर सत्यापन पत्रावली	स्थाई रूप से	
62	पत्रावली पंजिका (इण्डेक्स रजिस्टर प्रपत्र 20, 21, 26)	अस्थाई रूप से दर्ज पत्रावलियों को नष्ट किये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जाने वाली पत्रावलियों की प्रविष्टि करने के बाद	
63	पंजिकाओं की पंजिका	उपर्युक्त	
64	चालान पंजी (फॉर्म सं0 61)	समाप्त होने के 01 वर्ष बाद	
65	वाहन लाग बुक	वाहन निस्प्रयोज्य घोषित एवं नीलाम अथवा ऑडिट होने के एक वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण निस्तारण हेतु शेष न रह गया हो तो	
66	समाप्त पंजिकाओं की पंजिका	पंजिकाओं के नष्ट करने के बाद या कुछ विशेष प्रजिकाओं को दूसरी पंजिका में प्रविष्टि के 03 वर्ष बाद	
67	शार्ट हैण्ड नोट बुक	01 वर्ष तक	
68	कम्प्यूटर/टाइप राईटर मरम्मत पंजिका	निष्प्रयोज्य घोषित अन्तिम निस्तारण एवं ऑडिट होने के 03 वर्ष बाद	
69	साइकिल/दुपहिया वाहन मरम्मत पंजिका	निष्प्रयोज्य घोषित अन्तिम निस्तारण एवं ऑडिट होने के 03 वर्ष बाद	
70	आवासीय भवनों का किराया पंजिका (फॉर्म-27)	रजिस्टर समाप्त होने पर 03 वर्ष बाद	
71	आंगनबाड़ी हेतु जनपद/खण्ड स्तर पर पुष्टाहार भण्डारण/वितरण पंजिका	ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण के 01 वर्ष बाद	
72	भण्डार का अपहरण/कमी	अन्तिम निर्णय के तीन वर्ष बाद	
73	निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली	उपर्युक्त	
74	स्थाई भण्डार क्रय/उपभोग पत्रावली	ऑडिट निस्तारण के 01 वर्ष बाद	
75	अस्थाई भण्डार क्रय/उपभोग पत्रावली	उपर्युक्त	

76	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी लेखन सामग्री पत्रावली	उपर्युक्त	
77	लेखन सामग्री प्रपत्रों के मॉग पत्र	उपर्युक्त	
78	कम्प्यूटर/टाइप राईटर मरम्मत पत्रावली	निष्प्रयोज्य घोषित अन्तिम निस्तारण एवं ऑडिट होने के 03 वर्ष बाद	
79	साईकिल/दुपहिया सरम्मत पत्रावली	उपर्युक्त	
80	वर्दी आपूर्ति पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
81	निदेशालय से प्राप्त सामग्रीयों की पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
82	विनिष्ठीकरण अनुसूची अभिलेख निस्तरण पत्रावली	पुनरीक्षित/परिवर्तन की एक प्रति स्थाई रूप से शेष 03 वर्ष तक	
83	वाहन पत्र व्यवहार पत्रावली	समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
84	जनपद/परियोजना/आंगनबाड़ी केन्द्र पर मेडिसिन किट्स की भण्डारण पंजिका	उपर्युक्त	
85	जनपद/परियोजना/आंगनबाड़ी केन्द्र पर प्री-स्कूल किट्स की भण्डारण पंजिका	उपर्युक्त	
86	आंगनबाड़ी केन्द्रों की पंजिकाएं एवं रजिस्टर	जहाँ ऑडिट आवश्यक हो ऑडिट के 01 वर्ष बाद अन्यथा समाप्ति के 01 वर्ष बाद	
87	इण्डेंट (मृत स्कंध)/मॉग पत्र बुक पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
88	स्थाई स्टॉक पंजिका	निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी, ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा अवशेष सामग्री की दूसरी पंजिका में प्रविष्टि के बाद आगामी ऑडिट तक	
90	लेखन सामग्री पंजिका	ऑडिट आपत्तियों के निस्तरण एवं अवशेष सामग्री की दूसरी पंजिका में अंकन के 01 वर्ष बाद	
91	सामग्री वितरण पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
92	पोषाहार मॉग एवं वितरण पंजिका	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	
93	जनपद/परियोजना/आंगनवाड़ी केन्द्र पर मेडिसिन किट्स की भण्डारण पत्रावली	ऑडिट के 01 वर्ष बाद	
94	जनपद/परियोजना/आंगनवाड़ी केन्द्र पर प्री-स्कूल किट्स की भण्डारण पत्रावली	उपर्युक्त	
95	पोषाहार चालान पत्रावली	ऑडिट के 02 वर्ष बाद	
96	कुक्कड फूड पत्रावली	तदैव	
97	विश्व खाद्य कार्यक्रम पत्रावली	तदैव	
98	पोषाहार पत्रावली	तदैव	
99	कोयला क्रय, भण्डारण एवं वितरण पत्रावली	ऑडिट के 03 वर्ष बाद	

भाग - 4

रजिस्टर तथा पत्रावलियों की सूची

1- सामान्य पत्र-व्यवहार के अन्तर्गत आने वाली पंजिकाएं तथा पत्रावलियों के नाम।

क्र. सं.	पंजिका/पत्रावली नाम	क्र. सं.	पत्रावली का नाम
1	अभिलेख विनिष्ठीकरण पंजिका	20	लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद के प्रश्नों से सम्बन्धित पत्रावली
2	पत्र प्राप्ति पंजिका	21	किशोरी शक्ति योजना की पत्रावली
3	पत्र प्रेषण पंजिका	22	बालिका समृद्धि योजना की पत्रावली
4	डाक वही पंजिका	23	आंगनवाड़ी बीमा योजना पत्रावली
5	अनिस्तारित पत्रों की पंजिका	24	सूचना के अधिकार के आवेदन के निस्तरण की पत्रावली
6	सूचना के अधिकार अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों की पंजिका	25	सूचना के अधिकार मासिक की पत्रावली
7	बैठक/वीडियो कॉन्फ्रेंस की पंजिका	26	अनुश्रवण एवं मूल्यांकन पत्रावली
8	डाक चालान पंजिका	27	विविध पत्रावली
9	बालिका समृद्धि योजना की पंजिका	28	महिला यौन उत्पीड़न पत्रावली
10	स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रस्तावों की पंजिका	29	घरेलू हिंसा अधिनियम से सम्बन्धित पत्रावलियाँ
11	सूचना के अधिकार की दिशानिर्देश एवं शासनादेश पत्रावली	30	ई0सी0सी0ई0 पत्रावली
12	शासनादेश पत्रावली	31	20 सूत्रीय प्रगति सूचना पत्रावली
13	विभागीय निदेश पत्रावली	32	मासिक प्रगति रिपोर्ट पत्रावली
14	बैठक/वीडियो कॉन्फ्रेंस की पंजिका एवं पत्रावली	33	अल्प बचन पत्रावली
15	बैठक/वीडियो कॉन्फ्रेंस की पत्रावली	34	परिवार कल्याण पत्रावली
16	निरीक्षण/अनुपालन आख्या पत्रावली	35	स्वैच्छिक संस्थाओं के चयन पत्रावली
17	भ्रमण कार्यक्रम पत्रावली	36	आंगनवाड़ी केन्द्रों के भ्रमण रिपोर्ट पत्रावजह
18	सम्मेलन/गोष्ठि के कार्यवृत्त की पत्रावली	37	विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियाँ
19	बैठक पत्रावली		

2- स्थापना से सम्बन्धित पंजिकाएं एवं पत्रावलियाँ

क्र. सं.	पंजिका/पत्रावली नाम	क्र. सं.	पत्रावली का नाम
1	आदेश पंजिका	34	विभागीय निदेशों की गार्ड फाईल
2	कर्मचारी स्थापना पंजिका	35	वरिष्ठता कोटिक्रम सूचनी पत्रावली
3	अधिकारी स्थापना पंजिका	36	कार्य के मानक/कार्य निर्धारण सम्बन्धी गोपनीय एवं भागीय आदेश पत्रावली
4	आंगनवाड़ी स्थापना पंजिका	37	स्थापना वार्षिक संख्यात्मक विवरण पत्रावली
5	सुरक्षा गार्ड पंजिका	38	कार्य विभाजन एवं चार्ज सूचनी पत्रावली
6	उपस्थित पंजिका	39	आंगनवाड़ी केन्द्रों के आवंटन की पत्रावली
7	आकस्मिक अवकाश पंजिका	40	पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली
8	शिकायती पत्रों की पंजिका	41	सरकारी गजट पत्रावली
9	स्थायी पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	42	आकस्मिक अवकाश पत्रावली
10	अस्थायी पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	43	प्रशिक्षण से पत्रावलियाँ
11	मानदेय पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	44	आरक्षण सम्बन्धी पत्रावली
12	मानदेय पदों पर चयन की पंजिका	45	कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ
13	वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका	46	परिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली
14	पेंशन नियन्त्रण पंजिका	47	कार्मिकों के चरित्र सत्यापन पत्रावली
15	अनुशासनात्मक कार्यवाही पंजिका	48	मृत सरकारी कार्मिकों के आश्रितों की नियुक्ति पत्रावली
16	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजिका	49	तैनाती/स्थानान्तरण पत्रावली
17	कार्मिकों की सेवा पुस्तिका	50	दैनिक/संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति पत्रावली
18	दैनिक भ्रमण पंजिका	51	विभागीय पदोन्नति चयन समिति पत्रावली
19	आवागमन पंजिका	52	आंगनवाड़ी कार्मिकों की व्यक्तिगत पत्रावली
20	स्थायी/अस्थायी पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावली	53	स्थापना पत्रावली
21	मानदेय पदों पर नियुक्ति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावली	54	अनुशासनात्मक कार्यवाही पत्रावली
22	मानदेय पदों पर चयन पत्रावली	55	शिकायती पत्रों की पत्रावली
23	स्थायी/अस्थायी पदों पर नियुक्ति की कार्यवाही पत्रावली	56	भ्रमण कार्यक्रम पत्रावली

24	वाहन/साइकिल पत्रावली	57	निरीक्षण एवं अनुपालन आख्या पत्रावली
25	गृह निर्माण हेतु अग्रिम स्वीकृति पत्रावली	58	महामहिम राज्यपाल को भेजी जाने वाली सूचना पत्रावली
26	सा0भ0नि0 निधि से अग्रिम स्वीकृति की पत्रावली	59	लोक सेवा अधियाचन पत्रावली
27	अवैध पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावली	60	मा0 न्यायालयों से सम्बन्धित याचिका पत्रावली
28	कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति पत्रावली	61	अतिविशिष्ट व्यक्तियों से पत्र व्यवहार पत्रावली
29	गोपनीय आख्या पत्रावली	62	सेवा योजन से सम्बन्धित पत्रावली
30	पेंशन/ग्रच्युटी/पारिवारिक पेंशन/अंशदायी पेंशन आदि की पत्रावली	63	निर्वाचन कार्यवाही पत्रावली
31	पदभार पत्रावली	64	स्थापना विविध पत्रावली
32	नियमावली/नियम/विनियम/अधिनियम पक्रिया एवं पद्धति से सम्बन्धित पत्रावली	65	वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि/चरित्रवालियाँ
33	कार्य के मानक/कार्य निर्धारण सम्बन्धी गोपनीय एवं विभागीय आदेश पत्रावली	66	शासनादेशों की गार्ड फाइल

3-वित्त एवं लेखा तथा नजारत की पंजिकाएं एवं पत्रावलियाँ

क्र0स0	पंजिका/पत्रावली नाम	क्र0स0	पत्रावली का नाम
1	स्थाई अग्रिम पंजिका	35	विभागीय नियम एवं दिशानिर्देशों की पत्रावली
2	डुप्लीकेट चाभियों की पंजिका	34	आंगनबाड़ी केन्द्रों के शपथपत्र एवं भूमि हस्तान्तरण पत्रावली
3	वाहन क्रय अग्रिम स्वीकृति पंजिका	35	आंगनबाड़ी केन्द्रों पर पेयजल व्यवस्था की पत्रावली
4	गृह निर्माण अग्रिम स्वीकृति पंजिका	36	भूमि तथा भवन क्रय पत्रावली
5	जमानत पंजिका	37	रिकान्सिलेशन पत्रावली
6	कार्मिकों की सा0भ0नि0 निधि पंजिकाए	38	गजट पत्रावली
7	यात्रा-भत्ता चेक पंजिका	39	जारी चेकों के काउन्टर पत्रावली
8	यात्रा-भत्ता नियंत्रण पंजिका	40	385 की समाप्त ऑडिट पत्रावली
9	प्रासंगिक व्यय पंजिका	41	महालखाकार ऑडिट पत्रावली
10	वेतन बिल/पे रोल पंजिका	42	विभागीय ऑडिट पत्रावली
11	कैश बुक	43	आय-व्यय अनुदान पत्रावली
12	कोषागार पंजिका	44	सरकारी धन के गबन सम्बन्धी पत्रावली
13	टेलीफोन/ट्रंकाल पंजिका	45	कार्मिकों के जमानती बॉण्ड पत्रावली

14	385 रसीद बुक वितरण पंजिका	46	नवी मॉगों की अनुसूची सम्बन्धी	
15	बैंक ड्रापट पंजिका	47	कोषागार चालान पत्रावली	
16	चेक पंजिका	48	यात्रा-भत्ता बिलों की कार्यालय प्रति पत्रावली	
17	निविदा पंजिका	49	महालेखाकार से प्राप्त प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान पत्रावली	
18	सामग्री क्रय कार्यवाही पंजिका	50	निविद/कोटेशन पत्रावली	
19	कैश चेस्ट पंजिका	51	टेलीफोन कार्यवाहक पत्रावली	
20	बजट नियंत्रण पंजिका	52	जल एवं विद्युत संयोजन कार्यवाही पत्रावली	
21	बीजक आहरण पंजिका	53	विज्ञापन कार्यवाही पत्रावली	
22	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजिका	54	लेखा विविध कार्यवाही पत्रावली	
23	भूमि तथा भवन क्रय पंजिका	55	मासिक वेतन पत्रावली	
24	आंगनबाड़ी केन्द्रों की अस्थाई स्टॉक पंजिका	56	आंगनबाड़ी केन्द्र भवन निर्माण कार्यवाही पत्रावली	
25	आंगनबाड़ी केन्द्रों की स्थाई स्टॉक पंजिका	57	लेखा एवं बजट सम्बन्धी कार्यवाही पत्रावली	
26	पत्रावली की पंजिका	58	मासिक व्यय (बी0एम0-8) पत्रावली	
27	पंजिकाओं की पंजिका	59	व्ययाधिक्य एवं बचत पत्रावली	
28	चालान पंजिका	60	धन के गबन, डकैती, चोरी सम्बन्धी पत्रावली	
29	वाहन लाग बुक	61	लेखानुदान पत्रावली	
30	समाप्त पंजिकाओं की पंजिका	62	भूति तथा भवन क्रय पत्रावली	
31	विनिष्ठीकरण पंजिका	63	शासनादेशों की गार्ड फाइल	
32	स्थाई पत्रावलियों की पंजिका	64	स्टोर सत्यापन पत्रावली	
33	भवन किराया स्वीकृति पत्रावली	65		
34	शासनदेशों की गार्ड फाइल			