

262231

संख्या: /XVII(4)/2024-31(2)/2005-TC(22078)

प्रेषक,

चन्द्रेश कुमार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग-1, देहरादून:दिनांक 18 दिसम्बर, 2024

विषय-समन्वित बाल विकास सेवायें (आई0सी0डी0एस0) के अन्तर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों/आंगनवाड़ी सहायिकाओं की मानदेय सेवा पर चयन/नियुक्ति के सम्बन्ध में।
महोदय,

कृपया सक्षम आंगनवाड़ी केन्द्र पोषण 2.0 के अंतर्गत संचालित समन्वित बाल विकास सेवायें (आई0सी0डी0एस0) के अधीन सृजित आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों/आंगनवाड़ी सहायिकाओं की मानदेय सेवा पर चयन/नियुक्ति हेतु पूर्व में जारी शासनादेश संख्या-309/XVII(4)/2023-31(2)/2005-TC(22078) दिनांक 20 फरवरी, 2023 को अवकमित करते हुए आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों/आंगनवाड़ी सहायिकाओं के चयन/नियुक्ति कार्य एवं उत्तरदायित्व के निर्धारण एवं सेवा शर्तों के विनियमन हेतु निम्नानुसार नवीन व्यवस्था की जाती है:-

भाग-1

बिना विज्ञप्ति प्रकाशित किए निर्धारित अर्हता पूर्ण करने वाली कार्यरत सहायिका में से आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के चयन की कार्यवाही:-

बिना विज्ञप्ति प्रकाशित किए, निर्धारित अर्हता पूर्ण करने वाली कार्यरत सहायिका में से आंगनवाड़ी कार्यकर्ती की मानदेय सेवा में निर्धारित प्रक्रियानुसार चयन की कार्यवाही मात्र उन आंगनवाड़ी केन्द्रों में की जायेगी जहाँ आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के पद रिक्त हैं।

1. आंगनवाड़ी सहायिका के रूप में कार्य का अनुभव :

रिक्त आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के सापेक्ष आवेदन हेतु निर्धारित अर्हता पूर्ण करने पर ऐसी कार्यरत सहायिका पात्र होगी, जिनके द्वारा सहायिका के मानदेय पद पर योगदान की तिथि से एक वर्ष की संतोषजनक सेवा अवधि पूर्ण कर ली गयी हो। किसी राजस्व गांव अथवा वार्ड (नगरीय क्षेत्र) में स्थापित आंगनवाड़ी केन्द्र/केन्द्रों में रिक्त आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के मानदेय पद के सापेक्ष उस राजस्व गांव अथवा वार्ड (नगरीय क्षेत्र) में निर्धारित अर्हता/शर्त पूर्ण करने वाली कार्यरत सहायिका आवेदन कर सकेगी।

2. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त बोर्ड/परिषद्/संस्थान में न्यूनतम इण्टरमीडिएट अथवा उसके समकक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की गई हो।

3. निवास

ग्रामीण क्षेत्र हेतु आवेदक उसी राजस्व ग्राम की स्थायी निवासी होनी चाहिए, जिस राजस्व ग्राम में सम्बन्धित आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित किया गया है। सम्बन्धित राजस्व ग्राम में स्थायी निवास की पुष्टि हेतु उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थायी निवास प्रमाण पत्र की प्रति के साथ सम्बन्धित ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा जारी परिवार रजिस्टर की प्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

शहरी क्षेत्र हेतु आवेदक उसी वार्ड की स्थायी निवासी होनी चाहिए जिस वार्ड में सम्बन्धित आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित किया गया है। सम्बन्धित वार्ड में स्थायी निवास की पुष्टि हेतु उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थायी निवास प्रमाण पत्र की प्रति के साथ वोटर आईडी0 कार्ड अथवा राशन कार्ड की प्रति जिसमें सम्बन्धित वार्ड संख्या आदि का उल्लेख हो प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

ऐसी आवेदक जो परिसीमन से पूर्व संबंधित आंगनवाड़ी केन्द्र के राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र) की स्थायी निवासी थी, किन्तु राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र) के परिसीमन हो जाने के फलस्वरूप वर्तमान में उस राजस्व ग्राम या वार्ड (नगरीय क्षेत्र) की स्थायी निवासी नहीं रह गई है, ऐसी आवेदक को परिसीमन से पूर्व के राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र) का स्थायी निवासी होने के प्रमाण के रूप में सक्षम अधिकारी (उपजिलाधिकारी) द्वारा निर्गत, स्थायी निवास प्रमाण-पत्र के साथ-साथ परिसीमन से पूर्व के राजस्व ग्राम/वार्ड में से परिसीमन के बाद बना नया राजस्व ग्राम/वार्ड जिसमें वर्तमान में आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित है, की निवासी होने की पुष्टि के रूप में राजस्व विभाग/नगरीय स्थानीय प्रशासन अथवा इस सम्बन्ध में अधिकृत प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी अभिलेख भी प्रस्तुत करने अनिवार्य होंगे।

4. आरक्षण

आंगनवाड़ी कर्मियों (आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिका) की सेवायें एकल राजस्व गांव/वार्ड (नगरीय क्षेत्रों) में केन्द्रित सेवायें हैं। अर्थात् एकल राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) स्थापित आंगनवाड़ी केन्द्र में सृजित आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिका का मानदेय पद का कोई स्थानीय/ब्लॉक कैडर नहीं है। अतः उक्त मानदेय पदों में राज्याधीन सेवाओं, शिक्षण संस्थाओं, सार्वजनिक उद्यमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं के अन्तर्गत सीधी भर्ती के माध्यम से चयन हेतु शासनादेश के अनुसार निर्धारित आरक्षण की व्यवस्था का अनुपालन किया जाना सम्भव नहीं है, किन्तु उक्त मानदेय पदों में आरक्षित वर्गों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने के उद्देश्य से आरक्षण निर्धारण की निम्नानुसार व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी:-

- समाज कल्याण विभाग नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित आरक्षित वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा अर्थात् समाज कल्याण नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में स्थापित किये गये अथवा किये जाने वाले आंगनवाडी केन्द्रों में यदि आंगनवाडी कार्यकर्ती का मानदेय पद रिक्त होता है, तो वह मानदेय पद अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थी हेतु आरक्षित किया जायेगा। यह व्यवस्था निम्नानुसार लागू की जायेगी : -

(क). समाज कल्याण विभाग नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में यदि आंगनवाडी कार्यकर्ती का पद रिक्त है तथा उस केन्द्र/राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका कार्यरत है और निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करती है, तो विहित प्रक्रिया के अनुसार सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका का चयन किया जायेगा।

(ख). समाज कल्याण विभाग नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में यदि आंगनवाडी कार्यकर्ती का पद रिक्त है तथा उस केन्द्र/राजस्व ग्राम/वार्ड(नगरीय क्षेत्र में) में सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका कार्यरत नहीं है तो अन्य वर्ग की कार्यरत सहायिका/सहायिकाओं में से निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करने वाली सहायिका/सहायिकाओं को विहित प्रक्रिया के अनुसार चयनित किया जायेगा। किन्तु भविष्य में पद रिक्त होने पर सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका का ही चयन विहित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा।

5. चयन समिति का गठन एवं नियुक्ति प्राधिकारी

(1) कार्यरत आंगनवाडी सहायिका से आंगनवाडी कार्यकर्ती के मानदेय पद पर सेवायोजित किये जाने हेतु निम्नानुसार चयन समिति गठित की जायेगी :-

1	बाल विकास परियोजना अधिकारी	अध्यक्ष
2	खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी स्तर से कम का न हो	सदस्य
3	सम्बन्धित तहसील के तहसीलदार द्वारा नामित एक कानूनगो	सदस्य
4	संबंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित सदस्य	सदस्य
5	जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित सामान्य वर्ग, अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग की एक-एक सुपरवाइजर	सदस्य

(2) जनपद में सामान्य वर्ग, अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग की सुपरवाइजर पदस्थ न होने की स्थिति में संबंधित जनपद के मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सम्बन्धित वर्ग के समकक्ष श्रेणी के अधिकारी/कार्मिक को नामित किया जा सकेगा।

(3) शहरी परियोजना के लिए खण्ड विकास अधिकारी के द्वारा नामित अधिकारी के स्थान पर सम्बन्धित नगर पंचायत/नगर पालिका परिषद/नगर निगम के अधिशासी अधिकारी/मुख्य नगर आयुक्त द्वारा नामित प्रतिनिधि चयन समिति के सदस्य होंगे।

चयन समिति का गठन सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

6. चयन प्रक्रिया

1. भाग 2 के अधीन विज्ञप्ति के माध्यम से भरे जाने वाले मानदेय पदों पर भर्ती की प्रक्रिया से पूर्व तथा समय-समय पर आकस्मिक रूप से रिक्त होने वाले ऐसे आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के मानदेय पद जिनको अपेक्षित अर्हता प्राप्त सहायिका से भरा जाना सम्भव है, बिना विज्ञप्ति के आधार पर आंगनवाड़ी सहायिकाओं से कार्यकर्तियों के मानदेय पदों पर चयन की कार्यवाही की जायेगी, इस प्रक्रिया में संबंधित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा आंगनवाड़ी सहायिका से भरे जाने हेतु रिक्त आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के मानदेय पदों के सापेक्ष संबंधित आंगनवाड़ी सहायिकाओं को लिखित रूप में सूचित कर निर्धारित प्रारूप पर आवेदन आमंत्रित किये जायेंगे। आवेदन आमंत्रित करने में अपेक्षित अर्हताओं का उल्लेख अवश्य किया जाये।
2. अपेक्षित अर्हता पूर्ण करने वाली आंगनवाड़ी सहायिका द्वारा सम्बन्धित बाल विकास परियोजना कार्यालय में निर्धारित प्रारूप पर आवेदन प्रस्तुत किया जायेगा, आवेदन के साथ निम्नलिखित अभिलेख उपलब्ध करवायें जायेंगे :-
 1. आवेदन-पत्र
 2. बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा निर्गत संतोषजनक सेवा विषयक अनुभव प्रमाण-पत्र
 3. ग्रामीण क्षेत्र हेतु संबंधित उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थायी निवास प्रमाण-पत्र एवं ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा प्रमाणित परिवार रजिस्टर की प्रतिलिपि तथा शहरी क्षेत्र हेतु उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थायी निवास प्रमाण-पत्र के साथ वोटर आईडी000 कार्ड अथवा राशन कार्ड की प्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
 4. आयु के सत्यापन हेतु हाईस्कूल की अंक तालिका एवं प्रमाण-पत्र
 5. इंटरमीडिएट की अंकतालिका एवं प्रमाण-पत्र
 6. पद आरक्षित होने की स्थिति में सक्षम स्तर द्वारा जारी जाति प्रमाण-पत्र
 7. स्नातक एवं परास्नातक की अंकतालिका (यदि लागू हो)
 8. सक्षम अधिकारी (उपजिलाधिकारी) द्वारा निर्गत, परिसीमन से पूर्व के राजस्व ग्राम, वार्ड (नगरीय क्षेत्र) के निवासी रहे होने विषयक प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो) बिन्दु संख्या 3(c) के लाभ हेतु।

3. आंगनवाड़ी सहायिका से कार्यकर्ती के पद पर चयन हेतु प्राप्त आवेदनों के क्रम में चयन समिति की बैठक आहूत करते हुए निम्न विवरण के अनुसार चयन की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी :-

1. यदि किसी राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र) के अंतर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्ती का एक या एक से अधिक पद रिक्त होता है और राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र) में एक ही पात्र आंगनवाड़ी सहायिका द्वारा सम्बन्धित रिक्त के सापेक्ष आवेदन किया जाता है, तो उसके चयन की कार्यवाही की जायेगी।
2. यदि किसी एक रिक्त पद के सापेक्ष एक से अधिक पात्र अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन किया जाता है, तो उनमें तुलनात्मक मेरिट के आधार पर निर्धारित प्रक्रिया अनुसार चयन की कार्यवाही की जायेगी।
3. किसी राजस्व ग्राम/वार्ड में एक से अधिक रिक्त पदों के सापेक्ष एक से अधिक पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध है, ऐसी स्थिति में आवेदन समस्त रिक्तियों के सापेक्ष स्वीकृत किए जाएँगे तथा उनके तुलनात्मक मेरिट के आधार पर निर्धारित प्रक्रिया अनुसार चयन की कार्यवाही की जायेगी। तुलनात्मक मेरिट में प्रथम स्थान प्राप्त आंगनवाड़ी सहायिका को उसके द्वारा दिये गये विकल्प के आधार पर केंद्र आवंटित किया जाएगा। यही प्रक्रिया तदनुसार अपनायी जायेगी।

4. मेरिट का निर्धारण

1. मेरिट सूची शैक्षिक योग्यता (हाईस्कूल एवं इंटरमीडिएट अनिवार्य, स्नातक व परास्नातक उपलब्धता के अनुसार) एवं अनुभव के आधार पर बनायी जाएगी।
2. अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत हाईस्कूल एवं इंटरमीडिएट के अंको पर विचार किया जायेगा, जिसके अंतर्गत अभ्यर्थी द्वारा शैक्षिक अर्हताओं में प्राप्त अंक प्रतिशत को 10 से विभाजित करने पर जो उत्तर प्राप्त होगा, वही उसका अंक माना जायेगा अर्थात् यदि किसी अभ्यर्थी को हाईस्कूल परीक्षा में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त हुए हैं, तो उसे $45 \div 10 = 4.5$ अंक प्राप्त होंगे, इसी प्रकार यदि किसी अभ्यर्थी को 59 प्रतिशत अंक प्राप्त हुए हैं तो उसे $59 \div 10 = 5.9$ अंक प्राप्त होंगे। इसी प्रकार ग्रेडिंग एवं सीजीपीए पद्धति में प्राप्त अंक भी आगणित किये जायेंगे।
3. यदि अभ्यर्थी द्वारा स्नातक एवं स्नातकोत्तर की परीक्षा उत्तीर्ण की गई है तो स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 02 अंक एवं स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 03 अंक की अधिमान्यता प्रदान की जायेगी।
4. अनुभव के अंकों के निर्धारण हेतु एक वर्ष की सेवा पूर्ण किए जाने के पश्चात प्रत्येक अनुवर्ती पूर्ण वर्ष हेतु 1 अंक प्रदान किये जायेंगे।

5. समस्त शैक्षिक स्तरों के अंक तथा सेवा अवधि के अंक जोड़ते हुए मेरिट लिस्ट तैयार की जाएगी।
6. यदि एक से अधिक अभ्यर्थी समान अंक प्राप्त करते हैं तो अधिक अनुभव वाले अभ्यर्थी को चयन किया जायेगा। यदि एक से अधिक अभ्यर्थी के अंक व अनुभव भी समान हों तो अधिक आयु वाले अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा। यदि एक से अधिक अभ्यर्थी के अंक, अनुभव एवं आयु भी समान हों तो अधिक शैक्षिक अर्हता रखने वाले अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा।
5. इस प्रकार तैयार चयन सूची परियोजना कार्यालय के साथ ही उप जिलाधिकारी, तहसील एवं खण्ड विकास कार्यालय में चयन परिणाम घोषित/जारी होने के 24 घंटे के अंदर चरपा की जायेगी। इस संबंध में कोई भी आपत्ति, सूची जारी होने के एक सप्ताह के अंदर तक ही संबंधित बाल विकास परियोजना कार्यालय में दर्ज की जा सकती है।
6. निर्धारित अवधि तक प्राप्त आपत्तियों का विवरण एक सप्ताह के अन्दर अपीलीय समिति को प्रेषित किया जायेगा।
7. चयन समिति द्वारा चयन हेतु नियुक्त अभ्यर्थियों में से जिनकी चयन में कोई आपत्ति प्राप्त नहीं हुई है, उसकी सूची एक सप्ताह के अन्दर जिला कार्यक्रम अधिकारी को उपलब्ध करा दी जाये तथा जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सूची प्राप्त होने के एक सप्ताह के अंदर नियुक्ति आदेश जारी किए जाएंगे।
8. आपत्ति किए गए चयन के अतिरिक्त चयन की समस्त कार्यवाही पद रिक्ति की सूचना जारी किए जाने के एक माह के अंदर आवश्यक रूप से पूर्ण की जाएगी।

7. अपीलीय समिति का गठन एवं कार्यवाही

1. **अपीलीय समिति का गठन** —प्राप्त आपत्तियों के निराकरण हेतु जिला स्तर पर एक अपीलीय समिति का गठन किया जाएगा जिसका स्वरूप निम्नवत है—

क.	मुख्य विकास अधिकारी	अध्यक्ष
ख.	जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक	सदस्य
ग.	जिला समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य
घ.	जिलाधिकारी द्वारा नामित राजस्व विभाग से सम्बन्धित अधिकारी "जो समूह ख से कम स्तर का न हो"	सदस्य
ङ.	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य सचिव

- 2— **अपील के निस्तारण की कार्यवाही**— बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा प्राप्त आपत्तियों का विवरण अपीलीय समिति को संदर्भित किया जायेगा। अपीलीय समिति

आवश्यकतानुसार आपत्तिकर्ता एवं आपत्ति से प्रभावित अभ्यर्थी को आवश्यक अभिलेखों सहित उपस्थिति हेतु निर्देशित कर सकती हैं। समिति द्वारा आपत्तियों के परीक्षण के उपरान्त आपत्तियों का निस्तारण करते हुये पात्र अभ्यर्थी के चयन की अनुशंसा की जायेगी अथवा नियमानुसार निर्णय लिया जायेगा। प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण एक माह के भीतर अनिवार्य रूप से किया जायेगा। समिति द्वारा लिये गये निर्णय की प्रति संबंधित जिला कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित की जायेगी। अपीलीय समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार संबंधित जिला कार्यक्रम अधिकारी आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित करेगें, जिसमें चयन हेतु अनुशंसित अभ्यर्थियों को नियुक्ति आदेश जारी करना भी सम्मिलित है।

भाग-2

विज्ञप्ति के आधार पर आवेदन आमंत्रित कर आंगनवाड़ी कार्यकर्ती / आंगनवाड़ी सहायिका के चयन की कार्यवाही

भाग-1 के अधीन कार्यरत आंगनवाड़ी सहायिकाओं से आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के पदों को भरे जाने के उपरान्त शेष रिक्त आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिकाओं के रिक्त पदों हेतु विज्ञप्ति प्रकाशित कर आवेदन आमंत्रित करते हुये विहित प्रक्रियानुसार चयन की कार्यवाही की जायेगी। यह प्रक्रिया प्रत्येक चयन में अपनाई जायेगी अर्थात् बिना विज्ञप्ति के आधार पर सहायिकाओं से आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों का चयन करने के उपरान्त ही विज्ञप्ति के आधार पर चयन की कार्यवाही की जायेगी। विज्ञप्ति के आधार पर चयन की कार्यवाही प्रत्येक वर्ष जून एवं दिसम्बर में की जायेगी जिसमें आगामी छः माह तक रिक्त पदों की गणना कर चयन की कार्यवाही की जायेगी।

8. शैक्षिक योग्यता:

आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिकाओं हेतु न्यूनतम शैक्षिक अर्हता इण्टरमीडियट निर्धारित है। अभ्यर्थी ने उत्तराखण्ड सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त बोर्ड/परिषद /संस्थान से न्यूनतम इण्टरमीडिएट अथवा उसके समकक्ष मान्य अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

9. आयु:

(क) आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका हेतु न्यूनतम आयु 18 वर्ष व अधिकतम 35 वर्ष होगी, आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों को नियमानुसार आयु सीमा में छूट की सुविधा अनुमन्य होगी। परन्तु पूर्व में कार्यरत कार्यकर्ती, सहायिका एवं वर्तमान में विभाग में कार्यरत सहायिका पर उक्त आयु सीमा लागू नहीं होगी।

(ख) चूँकि विज्ञप्ति के आधार पर चयन की कार्यवाही प्रत्येक वर्ष जून एवं दिसम्बर में की जायेगी, अतः न्यूनतम एवं अधिकतम आयु की गणना जून में प्रकाशित विज्ञापित के लिये

उस वर्ष की 1 जनवरी तथा दिसम्बर में प्रकाशित विज्ञप्ति के लिये उस वर्ष की 1 जुलाई से की जायेगी। आयु की गणना के सम्बन्ध में हाईस्कूल प्रमाण-पत्र पर अंकित जन्म तिथि ही मान्य होगी।

10. निवास:

(क) ग्रामीण क्षेत्र हेतु : आवेदक उसी राजस्व गांव की निवासी होनी चाहिये, जिस राजस्व गांव के नाम से आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित किया गया है तथा जिसके लिये विज्ञप्ति प्रकाशित की गई है। सम्बन्धित राजस्व ग्राम में निवास की पुष्टि हेतु उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थायी निवास प्रमाण पत्र की प्रति के साथ सम्बन्धित ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा जारी परिवार रजिस्टर की प्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

(ख) शहरी क्षेत्र हेतु : आवेदक उसी वार्ड की निवासी होनी चाहिये जिस वार्ड के नाम से आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित किया गया है तथा जिसके लिये विज्ञप्ति प्रकाशित की गई है। सम्बन्धित वार्ड में निवास की पुष्टि हेतु उपजिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थायी निवास प्रमाण पत्र की प्रति के साथ वोटर आईडी0 कार्ड अथवा राशन कार्ड की प्रति जिसमें सम्बन्धित वार्ड संख्या आदि का उल्लेख हो प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

ग्रामीण क्षेत्र में विज्ञप्ति राजस्व गांव के नाम से ही प्रकाशित की जायेगी, जिसमें केन्द्र संचालित किये जाने वाले स्थान का भी उल्लेख किया जायेगा। यदि किसी राजस्व गांव में पूर्व से ही केन्द्र संचालित है तथा उस राजस्व गांव के अधीन नया केन्द्र खोला जाना है तो उस राजस्व गांव के नाम के साथ प्रथम, द्वितीय, तृतीय क्रमानुसार अंकित करते हुये, केन्द्र का नाम विज्ञापित किया जायेगा। इसी प्रकार शहरी क्षेत्रों में विज्ञप्ति वार्ड के नाम से ही प्रकाशित की जायेगी। यदि किसी वार्ड में पूर्व से ही केन्द्र संचालित है तथा उस वार्ड में नया केन्द्र खोला जाना है तो उस वार्ड के नाम के साथ प्रथम, द्वितीय, तृतीय क्रमानुसार अंकित करते हुये केन्द्र का नाम विज्ञापित किया जायेगा।

11. आरक्षण:-

आंगनवाड़ी कर्मियों (आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिका) की सेवायें एकल राजस्व गाँव/वार्ड (नगरीय क्षेत्रों) में केन्द्रित सेवायें हैं। अर्थात् एकल राजस्व गाँव/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) स्थापित आंगनवाड़ी केन्द्र में सृजित आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिका का मानदेय पद का कोई स्थानीय/ब्लॉक/नगरीय कौडर नहीं है। अतः उक्त मानदेय पदों में राज्यधीन सेवाओं, शिक्षण संस्थाओं, सार्वजनिक उद्यमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं के अन्तर्गत सीधी भर्ती के माध्यम से चयन हेतु शासनादेश के अनुसार निर्धारित आरक्षण की व्यवस्था का अनुपालन किया जाना सम्भव नहीं है, किन्तु उक्त मानदेय पदों में आरक्षित वर्गों का

प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने के उद्देश्य से आरक्षण निर्धारण की निम्नानुसार व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी :-

समाज कल्याण विभाग के नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित आरक्षित वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा अर्थात् समाज कल्याण नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में यदि आंगनवाड़ी कार्यकर्ती/आंगनवाड़ी सहायिका का मानदेय पद रिक्त होता है तो वह मानदेय पद अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थी हेतु आरक्षित किया जायेगा।

12. विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थी को चयन में वरीयता :-

1. विज्ञप्ति के आधार पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ती/आंगनवाड़ी सहायिका के मानदेय पदों को भरे जाने हेतु चयन में वरीयता का प्रविधान निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है :-

वरीयता क्र०सं०	आंगनवाड़ी कार्यकर्ती हेतु	आंगनवाड़ी सहायिका हेतु
1	कार्यरत सहायिका	पूर्व में अनुभवी किन्तु वर्तमान में सेवारत न हो ऐसी आंगनवाड़ी सहायिका।
2	पूर्व में अनुभवी किन्तु वर्तमान में सेवारत न हो ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ती।	विधवा
3	पूर्व में अनुभवी किन्तु वर्तमान में सेवारत न हो ऐसी आंगनवाड़ी सहायिका।	तलाकशुदा
4	विधवा	—
5	तलाकशुदा	—

- 2- विशिष्ट श्रेणियों के अभ्यर्थियों को वरीयता का लाभ तभी प्राप्त होगा, जब उनके द्वारा अपेक्षित अर्हताओं के साथ ही अपनी श्रेणी से सम्बन्धित निम्नानुसार प्रमाण पत्र/शपथपत्र आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे—

1. **कार्यरत सहायिका की श्रेणी हेतु:** आवेदन करने की निर्धारित अन्तिम तिथि को आंगनवाड़ी सहायिका के रूप में कम से कम 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने तथा वर्तमान तक आंगनवाड़ी सहायिका के रूप में कार्य

करने का अनुभव प्रमाण-पत्र जो सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा निर्गत किया हो।

2. **पूर्व में अनुभवी किन्तु वर्तमान में सेवारत न हो ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ती हेतु**—आवेदन करने की निर्धारित अन्तिम तिथि को राज्य में कहीं भी पूर्व में आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के रूप में कम से कम 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने का अनुभव एवं किसी अनुशासनिक कार्यवाही/कदाचार आदि के आधार पर सेवा से हटाये न जाने का प्रमाण-पत्र जो सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा निर्गत किया गया हो।
3. **पूर्व में अनुभवी किन्तु वर्तमान में सेवारत न हो ऐसी आंगनवाड़ी सहायिका हेतु**— आवेदन करने की निर्धारित अन्तिम तिथि को राज्य में कहीं भी पूर्व में आंगनवाड़ी सहायिका के रूप में कम से कम 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने का अनुभव एवं किसी अनुशासनिक कार्यवाही/कदाचार आदि के आधार पर सेवा से हटाये न जाने का प्रमाण-पत्र जो सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा निर्गत किया गया हो।
4. **विधवा श्रेणी हेतु**: पति की मृत्यु का प्रमाण-पत्र।
5. **तलाकशुदा श्रेणी हेतु**: मा0 न्यायालय द्वारा जारी तलाक के आदेश की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।

13. **आवेदन हेतु प्रतिबन्ध** —किसी एक आंगनवाड़ी केन्द्र पर एक ही परिवार की दो महिलाओं की नियुक्ति आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका के पद पर नहीं की जायेगी।

14. चयन समिति का गठन एवं नियुक्ति प्राधिकारी

(1) आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकाओं के मानदेय पदों पर चयन की कार्यवाही सम्बन्धित बाल विकास परियोजना स्तर पर की जायेगी जिस हेतु परियोजना स्तर पर चयन समिति स्वरूप निम्नानुसार होगा –

1	बाल विकास परियोजना अधिकारी	अध्यक्ष
2	खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी स्तर से कम का न हा	सदस्य
3	सम्बन्धित तहसील के तहसीलदार द्वारा नामित एक कानूनगो	सदस्य
4	संबन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित सदस्य	सदस्य
5	जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित समान्य वर्ग, अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग की एक-एक सुपरवाइजर	सदस्य

जनपद में समान्य वर्ग, अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग की सुपरवाइजर पदस्थ न होने की स्थिति में संबंधित जनपद के मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सम्बन्धित वर्ग के समकक्ष श्रेणी के अधिकारी/कार्मिक को नामित किया जा सकेगा।

(2) शहरी परियोजना के लिए खण्ड विकास अधिकारी के द्वारा नामित अधिकारी के स्थान पर सम्बन्धित नगर पंचायत/नगर पालिका परिषद/नगर निगम के अधिशासी अधिकारी/मुख्य नगर आयुक्त द्वारा नामित प्रतिनिधि चयन समिति के सदस्य होंगे। अन्य सदस्य उपनियम (1) की भांति यथावत रहेंगे।

(3) चयन समिति का गठन सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

15. चयन प्रक्रिया—उक्त भाग में सम्मिलित मानदेय पदों पर चयन की सम्पूर्ण प्रक्रिया ऑनलाइन माध्यम से संचालित की जायेगी। ऑनलाइन माध्यम से की जाने वाली चयन प्रक्रिया से सम्बन्धित कार्यवाही के क्रियान्वयन जैसे—आवेदन पत्र का प्रारूप, स्कूटनी की व्यवस्था आदि से सम्बन्धित विस्तृत दिशानिर्देश, निदेशक, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग द्वारा जारी किये जायेंगे। इस ऑनलाइन प्रक्रिया के प्रमुख चरण निम्नवत है

:-

1- विज्ञप्ति का प्रकाशन—बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा अपनी-अपनी परियोजनाओं के अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष में दो बार अर्थात् माह दिसम्बर एवं माह जून में आगामी 06 माह में रिक्त होने वाले आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनवाड़ी सहायिका के मानदेय पदों की आरक्षण वार गणना करते हुए रिक्तियों का विवरण जिला कार्यक्रम अधिकारी के अनुमोदनोपरान्त विभागीय वेबसाइट www.wecd.uk.gov.in, एवं www.wecduk.in पर प्रकाशित कर ऑनलाइन माध्यम से निर्धारित प्रारूप पर आवेदन आमंत्रित किए जायेंगे। विभागीय वेबसाइट पर परियोजनावार रिक्तियों के विवरण के साथ ही चयन सम्बन्धी सेवा शर्तें, अर्हतायें आदि का विवरण भी अपलोड किया जायेगा। जनपद की विभिन्न बाल विकास परियोजनाओं द्वारा विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित ऑनलाइन आवेदन आमंत्रण की सूचना के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु जिला कार्यक्रम अधिकारी स्तर से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रण की संकलित एवं संक्षिप्त सूचना जनपद के अधिकतम दो प्रतिष्ठित समाचार पत्रों में भी प्रकाशित की जायेगी, साथ ही सम्बन्धित सूचना उपजिलाधिकारी कार्यालय, विकास खंड कार्यालय तथा बाल विकास परियोजना कार्यालय इत्यादि सार्वजनिक स्थानों पर भी चर्या की जायेगी।

2- ऑनलाइन आवेदन — रिक्त पदों के सापेक्ष आवेदन निर्धारित प्रारूप पर केवल ऑनलाइन प्रक्रिया के माध्यम से ही स्वीकार किए जायेंगे। निर्धारित तिथि एवं समय के उपरांत आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे। ऑफलाइन माध्यम/डाक/हाथों हाथ जमा किए गये आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

3- आवेदन पत्रों की स्कूटनी –ऑनलाइन माध्यम से प्राप्त आवेदनों की स्कूटनी परियोजना स्तर पर सुनिश्चित की जायेगी।

4- सॉफ्टवेयर द्वारा तुलनात्मक चार्ट तैयार करना –सॉफ्टवेयर द्वारा निम्न विवरण के अनुसार तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जायेगा :-

(क) शैक्षिक अर्हता के लिए अंक प्रदान करना – स्कूटनी उपरान्त प्रत्येक मानदेय पद के सापेक्ष अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत शैक्षिक अर्हता की अंक सूची के आधार पर तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जायेगा। तुलनात्मक चार्ट में अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत हाईस्कूल एवं इण्टरमीडियट के अंको पर विचार किया जायेगा, जिसके अंतर्गत अभ्यर्थी द्वारा शैक्षिक अर्हताओं में प्राप्त अंक प्रतिशत को 10 से विभाजित करने पर जो उत्तर प्राप्त होगा, वही उसका अंक माना जायेगा अर्थात् यदि किसी अभ्यर्थी को हाईस्कूल परीक्षा में 45 प्रतिशत अंक प्राप्त हुए हैं, तो उसे $45 \div 10 = 4.5$ अंक प्राप्त होंगे, इसी प्रकार यदि किसी अभ्यर्थी को 59 प्रतिशत अंक प्राप्त हुए हैं तो उसे $59 \div 10 = 5.9$ अंक प्राप्त होंगे। इसी प्रकार ग्रेडिंग एवं सीजीपीए पद्धति में प्राप्त अंक भी आगणित किये जायेंगे। यदि अभ्यर्थी द्वारा स्नातक एवं स्नातकोत्तर की परीक्षा उत्तीर्ण की गई है तो स्नातक की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 02 अंक एवं स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 03 अंक की अधिमान्यता प्रदान की जायेगी।

(ख) तुलनात्मक चार्ट चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत करना एवं चयन की कार्यवाही–सॉफ्टवेयर द्वारा तैयार किये गये तुलनात्मक चार्ट का विवरण चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। चयन समिति द्वारा तुलनात्मक चार्ट का परीक्षण करते हुए निम्न प्रक्रिया अनुसार चयन की कार्यवाही की जायेगी:-

(1) विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थियों का चयन –शैक्षिक अर्हता के लिये अंक दिये जाने के पश्चात जिन मानदेय पदों के सापेक्ष विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थियों जिन्हें चयन में वरीयता प्रदान की गई है द्वारा आवेदन किया गया है उनका चयन निम्न विवरण के अनुसार किया जायेगा :-

यदि किसी मानदेय पद के सापेक्ष किसी विशिष्ट श्रेणी की मात्र एक वरीयता प्राप्त अभ्यर्थी द्वारा आवेदन किया गया है तो उसका चयन किया जायेगा।

यदि किसी मानदेय पद के सापेक्ष किसी एक विशिष्ट श्रेणी की एक से अधिक वरीयता प्राप्त अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन किया गया है तो उनमें सर्वाधिक अंक प्राप्त अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा।

यदि किसी मानदेय पद में एक से अधिक विशिष्ट श्रेणी की वरीयता प्राप्त अभ्यर्थी द्वारा आवेदन किया गया है तो नियम 12(1) में निर्दिष्ट की गई वरीयता क्रम के अनुसार अभ्यर्थी के चयन की कार्यवाही की जायेगी।

यदि किसी विशिष्ट श्रेणी की वरीयता प्राप्त अभ्यर्थी में से दो या दो से अधिक वरीयता प्राप्त अभ्यर्थी समान अंक पर हैं तो अधिक आयु वाले

अभ्यर्थी को तुलनात्मक चार्ट में ऊपर रखा जायेगा। यदि किसी वरीयता श्रेणी में एक से अधिक अभ्यर्थी के अंक व आयु भी समान हों तो अधिक शैक्षिक योग्यता रखने वाले अभ्यर्थी को तुलनात्मक चार्ट में ऊपर रखा जायेगा।

चयन समिति द्वारा किसी कारणवश चयन हेतु पात्र अभ्यर्थी को अयोग्य पाया जाता है तो उसका विवरण चयन सूची में अंकित किया जायेगा।

(ग) विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थियों के अतिरिक्त अन्य अभ्यर्थियों का चयन – विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थियों के चयन के उपरान्त सॉफ्टवेयर द्वारा तैयार तुलनात्मक चार्ट के आधार पर अन्य अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा, जिसमें किसी मानदेय पद के सापेक्ष अभ्यर्थियों द्वारा उनकी शैक्षिक योग्यता के आधार पर प्राप्त किये गये अंकों के कुल योग के अनुसार सर्वाधिक अंक प्राप्त अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा। यदि किसी मानदेय पद के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थी समान अंक पर हैं, तो मेरिट सूची में अधिक आयु वाले अभ्यर्थी को ऊपर रखा जायेगा। यदि किसी मानदेय पद के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के अंक व आयु भी समान हों तो अधिक शैक्षिक योग्यता रखने वाले अभ्यर्थी को मेरिट में ऊपर रखा जायेगा। चयन समिति द्वारा चयन हेतु पात्र अभ्यर्थी को किसी कारणवश अयोग्य पाया जाता है, तो उसका विवरण चयन सूची में अंकित किया जायेगा।

(घ) चयन सूची का प्रदर्शन एवं आपत्ति आमंत्रित करना – चयन समिति द्वारा हस्ताक्षरित चयन सूची विभागीय वेबसाइट पर अपलोड किये जाने के साथ-साथ इसकी प्रतियां उप जिलाधिकारी/तहसील कार्यालय, बाल विकास परियोजना कार्यालय/खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय, सम्बन्धित ग्राम पंचायत/राजस्व ग्राम के कार्यालय में ऑनलाइन माध्यम से आपत्ति आमंत्रित करने हेतु चस्पा की जायेगी, साथ ही इसकी संक्षिप्त सूचना भी समाचार पत्र में प्रकाशित की जायेगी। ऑनलाइन माध्यम से आपत्तियां प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित वेबसाइट का लिंक अवश्य दिया जायेगा। ऑफलाइन माध्यम अथवा डाक अथवा हाथों-हाथ जमा की जाने वाली आपत्तियां स्वीकार नहीं की जायेंगी। आपत्ति हेतु अधिकतम एक सप्ताह का समय दिया जायेगा।

(ङ) नियुक्ति आदेश जारी करना – निर्धारित अवधि तक प्राप्त ऑनलाइन आपत्तियों को छोड़कर अन्य चयनित अभ्यर्थियों का विवरण बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम अधिकारी को उपलब्ध करवाया जायेगा, जिसके क्रम में सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नियुक्ति आदेश जारी किये जायेंगे। आगामी रिक्तियों के सापेक्ष की जानी वाली चयन की कार्यवाही के प्रकरण पर नियुक्ति आदेश तभी जारी किये जायेंगे जब सम्बन्धित मानदेय पद वास्तविक रूप से रिक्त हो चुका है।

(च) आपत्तियों को अपीलीय समिति को संदर्भित करना—निर्धारित अवधि तक प्राप्त ऑनलाइन आपत्तियों का विवरण अपीलीय समिति के सम्मुख रखा जायेगा।

16. अपीलीय समिति का गठन एवं कार्यवाही

1) अपीलीय समिति का गठन — प्राप्त आपत्तियों का निराकरण हेतु जिला स्तर पर एक अपीलीय समिति का गठन किया जाएगा जिसका स्वरूप निम्नवत है—

क.	मुख्य विकास अधिकारी	अध्यक्ष
ख.	जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक	सदस्य
ग.	जिला समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य
घ.	जिलाधिकारी द्वारा नामित राजस्व विभाग से सम्बन्धित अधिकारी "जो समूह ख से कम स्तर का न हो"	सदस्य
ङ	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य सचिव

2) अपीलीय समिति की कार्यवाही — बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा ऑनलाइन प्राप्त आपत्तियों का विवरण अपीलीय समिति को प्रस्तुत किया जायेगा। अपीलीय समिति आवश्यकतानुसार आपत्तिकर्ता एवं आपत्ति से प्रभावित अभ्यर्थी को आवश्यक अभिलेखों सहित उपस्थिति हेतु निर्देशित कर सकती हैं। समिति द्वारा आपत्तियों के परीक्षण के उपरान्त आपत्तियों का निस्तारण करते हुये पात्र अभ्यर्थी के चयन की अनुशंसा की जायेगी अथवा नियमानुसार निर्णय लिया जायेगा। प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण एक माह के भीतर अनिवार्य रूप से किया जायेगा। समिति द्वारा लिये गये निर्णय की प्रति संबंधित जिला कार्यक्रम अधिकारी को प्रेषित की जायेगी। अपीलीय समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार संबंधित जिला कार्यक्रम अधिकारी आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे, जिसमें चयन हेतु संस्तुत अभ्यर्थियों को नियुक्ति आदेश जारी करना भी सम्मिलित है, किन्तु आगामी रिक्तियों के सापेक्ष की जानी वाली चयन की कार्यवाही के प्रकरण पर नियुक्ति आदेश तभी जारी किये जायेंगे जब सम्बन्धित मानदेय पद वास्तविक रूप से रिक्त हो चुका है।

17. नियुक्ति प्राधिकारी—“बिना विज्ञप्ति” एवं “विज्ञप्ति” के आधार पर नियुक्ति की जाने वाले आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं आंगनवाड़ी सहायिका के मानदेय पदों पर भर्ती हेतु जिला कार्यक्रम अधिकारी, नियुक्ति प्राधिकारी होंगे।

भाग-3

कार्य एवं उत्तरदायित्व

18- आंगनबाड़ी कार्यकर्ती—आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री समाज में महिलाओं, बच्चों एवं किशोरियों के सहयोग हेतु प्रतिबद्ध है। वह अपने इन कर्तव्यों का निर्वहन विभिन्न विभागों, लक्षित समुदाय तथा पंचायत सदस्यों आदि के समन्वय से करती है। इस संबंध में इनके द्वारा निम्नलिखित कार्य एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन किया जायेगा:—

1. नवजात शिशु एवं बच्चों से सम्बन्धित :-

1. सुरक्षित प्रसव सुनिश्चित करवाना।
2. गर्भवती महिला व उसके परिवार को स्तनपान की जानकारी देना एवं शिशु के जन्म से छः माह तक केवल स्तनपान (Exclusive Breast Feeding) सुनिश्चित करवाना।
3. 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 तीन बार शिशु का निरीक्षण करना। इस हेतु संदर्भण आदि विषयों में उचित परामर्श देना।
4. पल्स पोलियों सहित बच्चों का सम्पूर्ण टीकाकरण सुनिश्चित करवाना।
5. स्वास्थ्य विभाग अथवा अन्य द्वारा प्राविधानित अथवा सहायतित विटामिन ए, आयरन फोलिक एसिड अथवा सूक्ष्म पोषक तत्वों अथवा पौष्टिक आहार हेतु चलाये जा रहे कार्यक्रम में सहयोग एवं परामर्श देना।
6. गर्भवती महिला को गृह आधारित कार्यों संबंधित परामर्श देना।
7. माताओं को पोषण, विशेषकर स्तनपान तथा अनुपूरक पोषाहार संबंधित परामर्श देना।
8. नवीन शिक्षा नीति 2000 के अनुसार 03-06 वर्ष के बच्चों को स्कूल पूर्व शिक्षा प्रदान करना।
9. 06 वर्ष की आयु तक के बच्चों को अनुपूरक पोषाहार प्राविधानानुसार प्रदान करना तथा गृह भ्रमण के माध्यम से परिवार में अनुपूरक पोषाहार के उपयोग सम्बन्धी अनुश्रवण करना।
10. गृह भ्रमण के माध्यम से बच्चों के विकास का अनुश्रवण करना (शारीरिक विकास, स्वास्थ्य, टीकाकरण स्तर, शिक्षा आदि)
11. स्कूल पूर्व शिक्षा के उपरान्त बच्चों का प्राथमिक विद्यालयों में शत प्रतिशत पंजीकरण सुनिश्चित करने के साथ ही यह भी सुनिश्चित करना कि कोई बच्चा स्कूल न छोड़े।
12. बीमार तथा घायल बच्चों की देखभाल, केन्द्रों पर आपूर्तित मेडीसिन किट के उपयोग संबंधित जानकारी तथा उचित चिकित्सा हेतु संदर्भण करना।
13. कुपोषित तथा अतिकुपोषित बच्चों की RBSK team द्वारा विशिष्ट रूप से स्वास्थ्य जांच करवाना एवं आवश्यकता पड़ने पर रेफर करना।

14. बाल विकास परियोजना अधिकारियों से समन्वय से समस्त बच्चों के आधार कार्ड बनवाने, अपडेट कराने में सहयोग करना।

(2) महिलाओं एवं किशोरियों से सम्बन्धित

1. गर्भवती महिलाओं का आँगनवाडी पर पंजीकरण, स्वास्थ्य की देखभाल तथा प्रसव पूर्व तीन स्वास्थ्य जांच सुनिश्चित करना।
2. गर्भवती महिलाओं का टीकाकरण सुनिश्चित करना तथा नियमित गृह भ्रमण द्वारा स्वास्थ्य पोषण आहार, सुरक्षित प्रसव संबंधी सावधानियां, स्तनपान आदि विषयों पर जानकारी देना।
3. स्वास्थ्य केन्द्र अथवा ए0एन0एम0 के माध्यम से सुरक्षित प्रसव सुनिश्चित करवाना तथा शिशु के जन्म का पंजीकरण सुनिश्चित करवाना।
4. गर्भवती महिलाओं/धार्त्री माताओं को अनुपूरक पोषाहार उपलब्ध करवाना तथा महिलाओं द्वारा उसका उपभोग सुनिश्चित करना।
5. गर्भवती महिलाओं को आयरन-फॉलिक एसिड की गोलियाँ उपलब्ध करवाने में सहयोग करना।
6. गर्भवती/धार्त्री माताओं को स्तनपान, स्वास्थ्य, स्वच्छता 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 अधिकारों की जानकारी देना, पी0सी0पी0एन0डी0टी0, दहेज प्रतिषेध अधिनियम, बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम, किशोर न्याय अधिनियम एवं घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु विभागीय दिशा-निर्देशानुसार अनुपालन सुनिश्चित करना।
8. किशोरी बालिकाओं को जीवन के कौशल प्राप्त करने में सहयोग प्रदान करना।
9. किसी भी सरकारी योजना के अंतर्गत किशोरी बालिकाओं के उत्थान हेतु क्रियान्वित कार्यक्रमों के बारे में जानकारी देना।
10. महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी गतिविधियों में प्रतिभाग करना तथा महिलाओं की आय सृजन गतिविधियों में सहयोग करना।
11. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा का नियमित आयोजन करना तथा उक्त विषयों की जानकारी देना तथा स्वास्थ्य परीक्षण करवाना।
12. चिकित्सा विभाग एवं शिक्षा विभाग के साथ समन्वय बनाए रखना।
13. जन प्रतिनिधियों से सहयोग प्राप्त कर स्मार्ट आँगनवाडी केन्द्र बनाना व सेवाओं का उन्नयन करना।

14. किशोरी बालिकाओं को शरीर में हो रहे बदलाव एवं निजी स्वच्छता (Personal Hygiene) की जानकारी देना।
15. बाल विवाह रोकने एवं बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम का प्रचार प्रसार करना। अनैतिक व्यापार की शिकार महिला/किशोरी को स्वावलम्बी बनाने में सहयोग करना।
16. यौन उत्पीड़न से पीड़ित महिला/किशोरी/बच्चों को राजकीय योजनाओं का लाभ दिलवाने में सहयोग व मानसिक स्वास्थ्य का ध्यान रखना।
17. बाल विकास परियोजना अधिकारी के निर्देशन में महिलाओं व किशोरियों के आधार कार्ड बनवाने एवं अपडेट करने में सहयोग करना।

(3) समुदाय से सम्बन्धी

1. ग्राम्य/वार्ड स्तर पर अभिभावकों एवं ग्राम पंचायत/नगरीय वार्ड को महिलाओं एवं शिशुओं के प्रति जागरूक करना।
2. बैठक तथा रैलियों के माध्यम से जन समुदाय में राष्ट्रीय एवं राज्य कानून, नीतियों, कार्यक्रम एवं सेवाओं का प्रचार-प्रसार करना।
3. शिशुओं को पोषण स्तर को ज्ञात करने तथा जागरूकता बढ़ाने में सामुदायिक ग्रोथ चार्ट का उपयोग करना।
4. परिवार में बच्चों की आवश्यकताओं एवं महिलाओं के स्तर को सुधारने में घर के बड़े बुजुर्गों एवं पुरुषों को परामर्श देना।
5. ग्राम पंचायत विकास योजना के निर्माण की बैठकों में प्रतिभाग कर महिलाओं, किशोरियों व बच्चों के मुद्दे योजना में सम्मिलित करवाना। पंचायत की विभिन्न समितियों में उत्तरदायित्व निभाना।
6. दिव्यांग बच्चों व महिलाओं के परिवार को विभिन्न योजनाओं के लाभ से जोड़ने में सहयोग करना।
7. समुदाय को सरकारी योजनाओं एवं सेवाओं से लाभान्वित करने के उद्देश्य से सहयोग प्रदान करना, साथ ही योजनाओं को समुदाय तक पहुंचाने में भूमिका निभाना।
8. पंचायत व वार्ड स्तर पर बाल संरक्षण समितियों का संचालन व नियमित बैठकों का आयोजन करवाना।

(4) ऑनलाइन सेवाओं से सम्बन्धित

1. केन्द्र को साफ-सुथरा बनाये रखना।
2. केन्द्र पर अभिलेखों के उचित रखरखाव के साथ-साथ भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों के अनुपालन में ऑनलाइन पोर्टल पर अद्यतन सूचना यथासमय अपडेट करना।

3. केन्द्र पर भण्डारण की समुचित व्यवस्था बनाए रखना।
4. केन्द्र पर समस्त आपूर्तियों का उचित रखरखाव।
5. सहायिका के कार्यों के साथ समन्वय बनाए रखना।
6. केन्द्र पर जन समुदाय को आमंत्रित कर विभागीय कार्यों एवं योजनाओं की जानकारी देना।
7. बच्चों को आंगनबाड़ी केन्द्र पर नियमित रूप से आने हेतु प्रोत्साहित करना।
8. माताओं एवं बच्चों को आंगनबाड़ी केन्द्र पर आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों में सहभागी बनाना।
9. निर्धारित मानकों के अनुसार वर्ष में 02 बार ग्राम में सर्वे कर सारांश निकाल, आंकड़ों का सही रख रखाव करना।
10. निर्देशानुसार माता समितियों के माध्यम से स्कूल पूर्व शिक्षा के बच्चों को कुकड फूड योजना के तहत बच्चों को पोषाहार उपलब्ध करवाना। टेक होम राशन के तहत लाभार्थी समूह को पूरक पोषाहार वितरित करना।
11. अपने तथा स्वास्थ्य विभाग के साथ प्रतिमाह सेक्टर स्तर पर आयोजित संयुक्त बैठक में प्रतिभाग एवं ए0एन0एम0 व आशा के साथ स्वास्थ्य एवं कुपोषण निवारण हेतु साझा रणनीति तैयार करना।
12. ग्राम की स्वच्छता हेतु साप्ताहिक कार्यक्रम तैयार कर क्रियान्वित करना।
13. समय-समय पर सक्षम स्तर द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
14. स्मार्टफोन के माध्यम से पोषण ट्रेकर ऐप में समय से एवं सही सूचना भरना।
15. स्मार्टफोन के माध्यम से ई0मेल, सोशल मीडिया आदि के उपयोग पर लगातार अपडेट रहना ताकि विभागीय कार्य दक्षतापूर्वक कर सके।
16. टी.एच.आर और कुकड फूड का वितरण समय से एवं नियमानुसार करना।
17. समस्त अभिलेखों के रखरखाव की सम्पूर्ण जिम्मेदारी आंगनबाड़ी कार्यकर्ती की है।
18. केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर संचालित समस्त विभागीय योजनाओं/कार्यक्रमों के अंतर्गत जारी दिशानिर्देशों के अनुसार क्रियान्वयन/अनुपालन सुनिश्चित करना।
19. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य निर्देश।

उक्त कार्यों एवं दायित्वों में विभागों द्वारा आवश्यकतानुसार परिवर्तन किये जा सकते हैं, जिन्हे पूर्ण करना भी आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका का उत्तरदायित्व होगा।

19-सहायिका के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के कार्यों में सहयोग करना।

2. प्रतिदिन आंगनबाड़ी केन्द्र के प्रांगण को साफ करना। आंगनबाड़ी केन्द्र पर स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था करना। अन्य सफाई की व्यवस्था करना।
3. स्कूल पूर्व के बच्चों को समय से केन्द्र में लाना तथा उनकी स्वच्छता का ध्यान रखना।
4. 03 से 06 वर्ष के बच्चों को स्कूल पूर्व शिक्षा प्रदान करने में आंगनबाड़ी कार्यकर्ती को पूर्ण सहयोग प्रदान करना एवं आवश्यकतानुसार स्कूल पूर्व शिक्षा की गतिविधियां आयोजित करना।
5. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा गतिविधि आयोजन की तिथि एवं समय की जनसमुदाय को जानकारी देना तथा उन्हें केन्द्र में लाने के लिए प्रेरित करना।
6. पोषाहार वितरण कुक्कड़ फूड, वजन टीकाकरण की गतिविधियों में सहयोग करना।
7. आंगनवाड़ी कार्यकर्ती के अनुपस्थित रहने पर केन्द्र का समुचित गतिविधियों के साथ संचालन करना।
8. आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के साथ समन्वय स्थापित कर योजना का लाभ समुदाय तक पहुंचाना।
9. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य निर्देशों का अनुपालन।

भाग-4

आंगनवाड़ी कार्यकर्ती/आंगनवाड़ी सहायिका की सेवा की स्थिति, सेवा से पृथक्करण, मानदेय एवं सेवावधि

- 20 - सेवा की स्थिति:-** आंगनवाड़ी कार्यकर्ती/आंगनवाड़ी सहायिका की सेवाये पूर्णतया मानदेय आधारित है इनमें शासकीय कार्मिको के नियम लागू नहीं होते है।
- 21 - स्वतः सेवा की समाप्ति:-** यदि वर्तमान में कार्यरत कोई आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका लाभ के पद जैसे ग्राम प्रधान, उप प्रधान, ग्राम सभा सदस्य, क्षेत्र समिति सदस्य, जिला पंचायत सदस्य, नगर पालिका सदस्य एवं सभासद/पार्षद तथा मेयर आदि हेतु नामांकन करती है, तो नामांकन से पूर्व त्यागपत्र देना होगा एवं नामांकन करने की तिथि से उसकी सेवायें स्वतः समाप्त समझी जायेगी। इसके लिए अलग से नोटिस दिये जाने की बाध्यता/आवश्यकता नही होगी।
- 22 - अनुशासनिक कार्यवाही :-** आंगनवाड़ी कर्मी मानदेय कर्मी है, इन पर शासकीय कार्मिक सम्बन्धी अनुशासनिक कार्यवाही के नियम लागू नहीं होते हैं। आंगनवाड़ी कर्मी का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व जन्म से 06 वर्ष के बच्चों, गर्भवती महिलाओं एवं धात्री माताओं के स्वास्थ्य एवं पोषण में सुधार लाना, उनमें कुपोषण, मृत्युदर एवं स्कूल छोड़ने की प्रवृत्ति को

कम करना है। इस दृष्टिकोण से आंगनबाड़ी कर्मी को अपने कार्य एवं उत्तरदायित्व के निर्वहन में कार्यक्षमता के साथ-साथ संवेदना की भी आवश्यकता होती है। उक्त हेतु अनुशासन का अनुपालन आवश्यक है। अतः इनके कार्यों के कुशल संचालन के अनुश्रवण के साथ ही दायित्वों में विचलन हेतु अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

22.1) आंगनबाड़ी कार्यकर्ती के मानदेय पद हेतु अनुशासनिक कार्यवाही के मुख्य बिन्दु -

1. केन्द्र बन्द पाये जाने अथवा बिना सूचना के केन्द्र पर अनुपस्थित पाया जाना ।
2. पोषण ट्रेकर ऐप में समय से सूचना नहीं भरने अथवा गलत/अधूरी सूचना भरना
3. टी0एच0आर0/कुक्कड फूड लाभार्थियों को पोषाहार सामग्री नियमानुसार वितरण नहीं करने ।
4. अभिलेखों का रख-रखाव सही रूप से नहीं करना।
5. वित्तीय अभिलेखों का रख रखाव नियमानुसार नहीं करना ।
6. बिना स्पष्ट कारण व पूर्व अनुमति के मासिक बैठकों में प्रतिभाग नहीं करना अथवा मासिक बैठकों में मासिक सूचना नहीं प्रस्तुत करना।
7. केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन में शिथिलता ।
8. गलत प्रमाण पत्रों के आधार पर नियुक्ति प्राप्त करने की पुष्टि होना।
9. किसी संगीन अपराध में अभियोग पंजीकृत होने की पुष्टि होना।
10. शासकीय धन का दुरुपयोग अथवा गबन करना।
11. अन्य कोई गम्भीर अनियमितता अथवा कार्य में लापरवाही आदि विषय।
12. बच्चों के देखभाल हेतु अपेक्षित/अनिवार्य मानसिक क्षमता के अभाव में।
13. इलेक्ट्रानिक मीडिया, प्रिंट मीडिया, सोशल मीडिया अथवा सार्वजनिक मंचों के माध्यम से विभाग के विरुद्ध दुष्प्रचार मानहानि अथवा विभाग की छवि धूमिल करने के उद्देश्य से किये जाने वाले कृत्य के लिए।

22.2) आंगनबाड़ी सहायिका के मानदेय पद हेतु अनुशासनिक कार्यवाही के मुख्य बिन्दु-

1. बिना पूर्व सूचना के केन्द्र पर अनुपस्थित पाया जाना।
2. केन्द्र की सफाई, स्वच्छ पेयजल की व्यवस्था, कुक्कड-फूड गतिविधि में आंगनबाड़ी सहायिका द्वारा कार्यकर्त्री का सहयोग नहीं किया जाना।
3. नियमित समय पर आंगनबाड़ी केन्द्र नहीं खोलना, बच्चों की उपस्थिति सुनिश्चित करने में कार्यकर्त्री का सहयोग नहीं करना।

4. आंगनवाड़ी केन्द्र में पंजीकृत लाभार्थियों को टेक होम राशन वितरण करने में एवं स्कूल पूर्व की गतिविधियों के आयोजन में कार्यकर्ता का सहयोग नहीं करना।
5. बच्चों के देखभाल हेतु अपेक्षित/अनिवार्य मानसिक क्षमता के अभाव में।
6. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, प्रिंट मीडिया, सोशल मीडिया अथवा सार्वजनिक मंचों के माध्यम से विभाग के विरुद्ध दुष्प्रचार मानहानि अथवा विभाग की छवि धूमिल करने के उद्देश्य से किये जाने वाले कृत्य के लिए।

23 – अनुशासनिक कार्यवाही के चरण :-नियम 22 में दिये गये अनुशासनिक कार्यवाही के प्रमुख बिन्दुओं के आधार पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिकाओं पर निम्न विवरण के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है :-

1. **प्रथम – चेतावनी जारी करना :-** निर्धारित प्रकरणों पर प्रथम बार कमी पाये जाने पर स्पष्टीकरण सहित बाल विकास परियोजना अधिकारी (नियंत्रक प्राधिकारी) द्वारा चेतावनी जारी की जायेगी। यह चेतावनी मुख्य सेविका की रिपोर्ट अथवा बाल विकास परियोजना अधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी/अन्य अधिकारी द्वारा आंगनवाड़ी केन्द्र के संचालन में पायी गयी कमियों के आधार पर जारी की जायेगी। जन साधारण/जन प्रतिनिधियों द्वारा की गयी शिकायत के आधार पर की गयी जाँच/निरीक्षण/स्पष्टीकरण के आधार पर भी शिकायत सही पाये जाने पर चेतावनी दी जा सकती है। यदि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका किसी अवधि में अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहती है, तो उक्त अवधि का मानदेय भुगतान नहीं करते हुये चेतावनी जारी की जायेगी। इसके अतिरिक्त इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, प्रिंट मीडिया, सोशल मीडिया अथवा सार्वजनिक मंचों के माध्यम से विभाग के विरुद्ध दुष्प्रचार मानहानि अथवा विभाग की छवि धूमिल करने के उद्देश्य से किये जाने वाले कृत्य के लिए उसके लिए चेतावनी जारी की जाएगी।
2. **द्वितीय – मानदेय में कटौती:-** किसी प्रकरण पर प्रथम बार चेतावनी जारी किये जाने के बाद भी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका द्वारा कार्यों में सुधार नहीं होने पर अथवा अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका के मानदेय में कटौती की जा सकती है अथवा प्रकरण में सुधार हेतु पुनः चेतावनी जारी की जा सकती है। मानदेय में कटौती का निर्णय प्रकरण की गंभीरता को देखते हुये बाल विकास परियोजना अधिकारी (नियंत्रक प्राधिकारी) द्वारा लिया जायेगा। यह कटौती एक दिन के मानदेय से लेकर अधिकतम दस दिन के मानदेय की होगी। प्रथम बार की कटौती को सेवा में व्यवधान नहीं माना जायेगा। मानदेय कटौती करने से संबंधित आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं आंगनवाड़ी सहायिका का स्पष्टीकरण अवश्य प्राप्त कर लिया जाये।

यदि अनाधिकृत अनुपस्थिति के सम्बन्ध में प्रथम बार चेतावनी दिये जाने के बाद भी अनुपस्थिति यथावत रहती है, तो अनुपस्थित अवधि का मानदेय के

भुगतान नहीं किया जायेगा। इस सम्बन्ध में एक बार पुनः समय पर स्पष्टीकरण प्राप्त किया जायेगा तथा प्रत्युत्तर संतोषजनक नहीं पाये जाने पर अथवा नहीं दिये जाने पर सेवा से हटाये जाने की कार्यवाही अमल में लाई जायेगी, किन्तु यदि अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के उपरान्त बाद में वह पुनः सेवा में योगदान कर लेती है तथा अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने का कोई तथ्यपरक कारण जैसे-स्वास्थ्य सम्बन्धित समस्या, दैवीय आपदा आदि स्पष्ट नहीं कर पाती है तथा इस अवधि का समायोजन उसके दिये जाने वाले अवकाश में भी किया जाना सम्भव नहीं होता इस स्थिति में अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने की अवधि को सेवा में व्यवधान माना जायेगा इसके लिये बाल विकास परियोजना अधिकारी एक व्यवस्थित सकारण आदेश (स्पीकिंग आदेश) जारी करेगे।

- 3. तृतीय – सेवा से हटाया जाना :-** किसी प्रकरण पर चेतावनी एवं मानदेय कटौती किये जाने के बाद भी कार्य प्रणाली/स्थिति में सुधार नहीं होता है, अथवा किसी नये प्रकरण पर पुनः कार्य में शिथिलता की स्थिति बनी रहती है, उस स्थिति में बाल विकास परियोजना अधिकारी (नियंत्रक प्राधिकारी) द्वारा संबंधित कार्मिक को सेवा से हटाया जा सकता है। सेवा से हटाये जाने की कार्यवाही तभी की जाये जब कम से कम दो बार चेतावनी दिये जाने अथवा मानदेय कटौती की कार्यवाही करने अथवा अनाधिकृत रूप से लगातार अनुपस्थित रहने के सम्बन्ध में दिये गये चेतावनी/स्पष्टीकरण के बाद भी स्थिति में सुधार नहीं होता है। इस कार्यवाही से पूर्व सम्बन्धित आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिका को अपनी बात रखने का अवसर अवश्य दिया जाये। सेवा से हटाये जाने की कार्यवाही बाल विकास परियोजना अधिकारी/नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम अधिकारी (नियुक्त प्राधिकारी) के माध्यम से पूर्ण की जायेगी।

गलत प्रमाण पत्रों के आधार पर नियुक्ति प्राप्त करने/वित्तीय अभिलेखों एवं कार्यों में हेरा फेरी/किसी संगीन अपराध में अभियोग पंजीकृत होने की पुष्टि होने पर सम्बन्धित से स्पष्टीकरण प्राप्त कर उसके विरुद्ध कठोर कार्यवाही करते हुए, उसे सीधे सेवा से हटा दिया जायेगा।

24— मानदेय:- आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं को शासन द्वारा निर्धारित/समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार मानदेय देय होगा।

25—सेवा अवधि :- आंगनवाड़ी कार्यकर्तियां एवं सहायिकाएं अपने मानदेय पदों पर अधिकतम सेवा अवधि 60 वर्ष की आयु तक होगी। जिन आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं की 60 वर्ष की आयु किसी माह की 01 तारीख को पूर्ण होती है ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्ती एवं सहायिकायें उससे पूर्ववर्ती माह के अंतिम तिथि के अपराहन में सेवानिवृत्त होंगी तथा जिन आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकाओं की 60 वर्ष की आयु किसी माह की 02 तारीख अथवा उसके उपरान्त पूर्ण होती है, ऐसी आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों एवं सहायिकायें सम्बन्धित माह के अंतिम तिथि के अपराहन में सेवानिवृत्त होंगी।

तदनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही करते हुए उपर्युक्त उल्लिखित दिशा-निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा। इस हेतु संबंधित जिला कार्यक्रम अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

Signed by

Chandresh Kumar Yadav

Date: 18-12-2024 17:11:08

भवदीय,

(चन्द्रेश कुमार)

सचिव।

संख्या- **262231** (1)/XVII/2024-31(2)/2005(22078) तददिनांकित

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

1. प्रमुख सचिव/सचिव, श्री राज्यपाल, राज्यपाल सचिवालय, देहरादून को श्री राज्यपाल महोदय के अवलोकनार्थ।।
2. प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, मा0 विभागीय मंत्री को मा0 विभागीय मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
4. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. प्रमुख सचिव/सचिव, मंत्रिपरिषद अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
7. निजी सचिव, सचिव/अपर सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
8. उप सचिव/अनु सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
9. मण्डलायुक्त, कुमाऊँ एवं गढ़वाल मण्डल, उत्तराखण्ड।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. निदेशक, पंचायती राज, उत्तराखण्ड।
13. समस्त अध्यक्ष, जिला पंचायत, उत्तराखण्ड।
14. समस्त क्षेत्र पंचायत/खण्ड विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी एवं बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
16. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड।
17. गार्ड फाईल।

(चन्द्रेश कुमार)

सचिव।

प्रेषक,

चन्द्रेश कुमार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक
महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग-1, देहरादून:दिनांक 23 दिसम्बर, 2024
विषय-समन्वित बाल विकास सेवायें (आई0सी0डी0एस0) के अन्तर्गत आंगनवाड़ी
कार्यकर्तियों/आंगनवाड़ी सहायिकाओं की मानदेय सेवा पर चयन/नियुक्ति विषयक निर्गत
शासनादेश संख्या-262231 दिनांक 18.12.2024 में संशोधन के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया अपने पत्र संख्या-3797/आ0बा0स्था0-1567-4/2024-25 दिनांक 20.12.2024 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से सक्षम आंगनवाड़ी केन्द्र पोषण 2.0 के अंतर्गत संचालित समन्वित बाल विकास सेवायें (आई0सी0डी0एस0) के अन्तर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों/सहायिकाओं की मानदेय सेवा पर चयन/नियुक्ति हेतु जारी नवीन शासनादेश संख्या-262231/XVII(4)/2024-31(2)/2005-TC (22078) दिनांक 18 दिसम्बर, 2024 में प्राविधानित आरक्षण व्यवस्था में अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु आरक्षण सम्मिलित किये जाने एवं उक्त शासनादेश के भाग-2 के बिन्दु संख्या-10-निवास में कतिपय संशोधन किये जाने के संबंध में प्रस्ताव शासन को उपलब्ध कराया गया है।

2- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आंगनवाड़ी कार्यकर्तियों/सहायिकाओं की मानदेय सेवा पर चयन/नियुक्ति हेतु जारी नवीन शासनादेश संख्या-262231/XVII(4)/2024-31(2)/2005-TC (22078) दिनांक 18 दिसम्बर, 2024 भाग-1 के बिन्दु संख्या-4 एवं भाग-2 के बिन्दु संख्या-11 में उल्लिखित आरक्षण व्यवस्था के साथ-साथ पिछड़ा वर्ग हेतु निम्नानुसार आरक्षण सम्मिलित किये जाने एवं उक्त शासनादेश के भाग-2 के बिन्दु संख्या-10-निवास में निम्नानुसार संशोधन किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

- शासनादेश दिनांक 18.12.2024 के भाग-1 के बिन्दु-4 आरक्षण में पिछड़ा वर्ग हेतु निम्नानुसार आरक्षण सम्मिलित किया जाना है:-

उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य के कई क्षेत्रों को अन्य पिछड़ा वर्ग क्षेत्र घोषित किया गया है, इन घोषित क्षेत्रों में स्थापित राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को अन्य पिछड़े वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा, किन्तु इन क्षेत्रों में समाज कल्याण विभाग नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित आरक्षित वर्ग (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति) हेतु ही आरक्षित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त राज्य के अन्य क्षेत्रों

(ग्रामीण/नगरीय) में पंचायती राज विभाग द्वारा जारी अन्य पिछड़ा वर्ग के त्वरित सर्वेक्षण की सूची में से 40 प्रतिशत से अधिक अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या बाहुल्य राजस्व ग्रामों (ग्रामीण क्षेत्र में)/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित आरक्षित वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा। यदि ग्रामीण/नगरीय क्षेत्रों में इस प्रकार के सर्वेक्षण की कोई सूची जारी नहीं है तो जिला प्रशासन अथवा नगरीय प्रशासन अथवा राज्य प्रशासन स्तर द्वारा इस सम्बन्ध में जारी सर्वेक्षण के आधार पर 40 प्रतिशत से अधिक अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या बाहुल्य राजस्व गांव (ग्रामीण क्षेत्र में)/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा।

यह व्यवस्था निम्नानुसार लागू की जायेगी : -

(क) उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य के अधिसूचित अन्य पिछड़ा वर्ग क्षेत्र में स्थापित राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में अथवा पंचायती राज विभाग द्वारा जारी अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या की सूची अथवा नियम 4 (2) के सर्वे के आधार पर 40 प्रतिशत से अधिक अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में यदि आंगनवाडी कार्यकर्ती का पद रिक्त है तथा उस केन्द्र/राजस्व ग्राम/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका कार्यरत है और निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करती है तो विहित प्रक्रिया के अनुसार सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका का चयन किया जायेगा।

(ख) उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य के अधिसूचित अन्य पिछड़ा वर्ग क्षेत्र में स्थापित राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में अथवा पंचायती राज विभाग द्वारा जारी अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या की सूची नियम 4 (2) के सर्वे के आधार पर 40 प्रतिशत से अधिक अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) में यदि आंगनवाडी कार्यकर्ती का पद रिक्त है तथा सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका कार्यरत नहीं है तो अन्य किसी वर्ग की कार्यरत सहायिका/सहायिकाओं में से निर्धारित अर्हतायें पूर्ण करने वाली सहायिका/सहायिकाओं को विहित प्रक्रिया के अनुसार चयनित किया जायेगा। किन्तु भविष्य में पद रिक्त होने पर सम्बन्धित आरक्षित वर्ग की सहायिका का ही चयन विहित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा।

- शासनादेश दिनांक 18.12.2024 के भाग-2 के बिन्दु-11 आरक्षण में पिछड़ा वर्ग हेतु निम्नानुसार आरक्षण सम्मिलित किया जाना है:-

उत्तराखण्ड शासन द्वारा राज्य के कई क्षेत्रों को अन्य पिछड़ा वर्ग क्षेत्र घोषित किया गया है इन घोषित क्षेत्रों में स्थापित राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को अन्य पिछड़े वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा, किन्तु इन क्षेत्रों में समाज कल्याण विभाग नियोजन प्रकोष्ठ द्वारा संसूचित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बाहुल्य राजस्व ग्रामों/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित आरक्षित वर्ग (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति) हेतु ही आरक्षित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त राज्य के अन्य क्षेत्रों (ग्रामीण/नगरीय) में पंचायती राज विभाग द्वारा जारी अन्य पिछड़ा वर्ग के त्वरित सर्वेक्षण की सूची में से 40 प्रतिशत से अधिक अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या बाहुल्य राजस्व ग्रामों (ग्रामीण क्षेत्र में)/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित आरक्षित वर्ग हेतु

आरक्षित किया जायेगा। यदि ग्रामीण/नगरीय क्षेत्रों में इस प्रकार के सर्वेक्षण की कोई सूची जारी नहीं है तो जिला प्रशासन अथवा नगरीय प्रशासन अथवा राज्य प्रशासन स्तर द्वारा इस सम्बन्ध में जारी सर्वेक्षण के आधार पर 40 प्रतिशत से अधिक अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या बाहुल्य राजस्व गांव (ग्रामीण क्षेत्र में)/वार्ड (नगरीय क्षेत्र में) को सम्बन्धित वर्ग हेतु आरक्षित किया जायेगा।

- शासनादेश दिनांक 18.12.2024 के भाग-2 के बिन्दु-10 निवास के उप बिन्दु संख्या-(क) एवं (ख) में निम्नानुसार संशोधन किया जाता है तथा अन्य उल्लिखित प्रावधान यथावत रहेंगे:-

(क) ग्रामीण क्षेत्र हेतु : आवेदक उसी राजस्व गांव की निवासी होनी चाहिये, जिस राजस्व गांव के नाम से आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित किया गया है, में राजस्व गांव 'के नाम से' के स्थान पर राजस्व गांव 'में' पढ़ा व समझा जाये।

(ख) शहरी क्षेत्र हेतु : आवेदक उसी वार्ड की निवासी होनी चाहिये जिस वार्ड के नाम से आंगनवाड़ी केन्द्र स्थापित किया गया है, में जिस वार्ड 'के नाम से' के स्थान पर जिस वार्ड 'में' पढ़ा व समझा जाये।

3- उक्तानुसार शासनादेश संख्या-262231/XVII(4)/2024-31(2)/2005-TC (22078) दिनांक 18 दिसम्बर, 2024 भाग-1 के बिन्दु संख्या-4 एवं भाग-2 के बिन्दु संख्या-11 में उल्लिखित आरक्षण व्यवस्था के साथ-साथ पिछड़ा वर्ग हेतु उक्तानुसार निर्धारित आरक्षण को सपठित पढ़ा व समझा जाये।

4- शासनादेश संख्या-262231/XVII(4)/2024-31(2)/2005-TC (22078) दिनांक 18 दिसम्बर, 2024 में उल्लिखित शेष शर्तें यथावत रहेंगी।

भवदीय,

(चन्द्रेश कुमार)


सचिव।

संख्या- 1451(1)/XVII/2024-31(2)/2005(e-22078) तददिनांकित

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

1. सचिव, श्री राज्यपाल, राज्यपाल सचिवालय, उत्तराखण्ड को श्री राज्यपाल महोदय के अवलोकनार्थ।
2. प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, मा0 विभागीय मंत्री को मा0 विभागीय मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
4. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. प्रमुख सचिव/सचिव, मंत्रिपरिषद अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
7. निजी सचिव, सचिव/अपर सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।

8. उप सचिव/अनु सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
9. मण्डलायुक्त, कुमाऊँ एवं गढ़वाल मण्डल, उत्तराखण्ड।
10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. निदेशक, पंचायती राज, उत्तराखण्ड।
13. समस्त अध्यक्ष, जिला पंचायत, उत्तराखण्ड।
14. समस्त क्षेत्र पंचायत/खण्ड विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
15. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी एवं बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
16. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड।
17. गार्ड फाईल।


(चन्द्रेश कुमार)
सचिव।
23.12.24