

संख्या: 309 /XVII(4)/2023-31(2)/2005 TC(22078)

प्रेषक,

हरि चन्द्र सेमवाल,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास अनुभाग-1,

देहरादून: दिनांक 20 फरवरी, 2023

विषय-समन्वित बाल विकास परियोजना कार्यक्रम के अन्तर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं/मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की मानदेय पर नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या-2299/आ0वा0स्था0-567(4)/2021-22 दिनांक 12.11.2021 में किये गये अनुरोध के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं/मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों की मानदेय पर नियुक्ति हेतु पूर्व में समय-समय पर निर्गत समस्त शासनादेशों को अवकमित करते हुए आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं/मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों के चयन हेतु एतद्द्वारा सम्यक विचारोपरान्त चयन प्रक्रिया निम्नवत् निर्धारित की जाती है:-

भाग-1

1- मानदेय पदो पर भर्ती

(1) बिना विज्ञप्ति प्रकाशित कर निर्धारित अर्हता पूर्ण करने वाली कार्यरत सहायिका मे से चयन:-यह प्राविधान मात्र उन पूर्ण केन्द्रो में लागू होगा जहा आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के पद रिक्त है तथा सम्बन्धित केन्द्र में कार्यरत सहायिका द्वारा अपने योगदान की तिथि से एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण कर ली है तथा आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के मानदेय पद पर चयन हेतु निर्धारित अर्हताये पूर्ण करती है, इस स्थिति में सम्बन्धित सहायिका को उस केन्द्र की आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के मानदेय पद पर विहित प्रक्रियानुसार नियुक्त किया जायेगा किन्तु यदि किसी एक राजस्व गांव/एक वार्ड में एक से अधिक पूर्ण केन्द्र संचालित है तथा स्थापित किसी केन्द्र में अथवा एक से अधिक केन्द्र में आंगनवाड़ी कार्यकर्ती का पद रिक्त है तथा वहां कार्यरत सहायिकाओं ने अपने योगदान की तिथि से एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण कर ली है तथा आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री हेतु निर्धारित अर्हताये पूर्ण करती है इस स्थिति में उनकी पारस्परिक मेरिट के आधार पर अधिक अंक प्राप्त सहायिका/सहायिकाओ का क्रमानुसार उस राजस्व गांव/वार्ड में रिक्तियों के सापेक्ष मानदेय पद पर चयनित किया जायेगा।



(2) विज्ञप्ति के आधार आवेदन आमंत्रित कर चयन:-उक्त नियम 1 के अधीन कार्यरत सहायिकाओ द्वारा आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के पदों को भरे जाने के उपरान्त शेष रिक्त आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री एवं आंगनबाड़ी सहायिकाओ के रिक्त पदो को विज्ञप्ति प्रकाशित कर आवेदन आमंत्रित करते हुये विहित प्रक्रियानुसार चयन किया जायेगा।

(3) आरक्षण:-आंगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों व मिनी आंगनबाड़ी केन्द्र की कार्यकर्त्रियों, सहायिकाओं के पदों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ी जाति, विकलांग एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के आश्रितों तथा आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों हेतु समय-समय पर शासन द्वारा जारी आरक्षण से संबंधित शासनादेशों का अनुपालन किया जायेगा। उक्त शासनादेशों के माध्यम से निर्धारित आरक्षण व्यवस्था के क्रियान्वयन के संबंध में पृथक से दिशा-निर्देश जारी किये जायेंगे।

(4) विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थी का वरीयता के आधार पर चयन:-विज्ञप्ति के आधार पर भरे जाने वाले मानदेय पद-आंगनवाड़ी कार्यकर्ती/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्ती एवं आंगनबाड़ी सहायिका के मानदेय पद पर चयन हेतु कार्यरत मिनी कार्यकर्ती/पूर्व में कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/पूर्व में कार्यरत मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/पूर्व में कार्यरत सहायिका/ विधवा/तलाकशुदा श्रेणी की अभ्यर्थी का निर्धारित वरीयता के अनुसार चयन किया जायेगा जिसके लिये निम्नानुसार प्राविधान सुनिश्चित किये जा रहे हैं:-

4.1 यदि किसी विज्ञप्ति मानदेय पद के सापेक्ष कार्यरत मिनी कार्यकर्ती/पूर्व में कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिका/विधवा/तलाकशुदा की श्रेणी में से किसी एक ही श्रेणी की एक ही अभ्यर्थी आवेदन करती है तथा निर्धारित अहर्ताए पूर्ण करती है, तो उसे चयनित कर लिया जायेगा।

4.2 यदि किसी विज्ञापित मानदेय पद के सापेक्ष कार्यरत मिनी कार्यकर्ती/पूर्व में कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिका/विधवा/तलाकशुदा की श्रेणी में से किसी एक श्रेणी की एक से अधिक अभ्यर्थी आवेदन करती है तथा अन्य अहर्ताए पूर्ण करती है, तो उनकी श्रेणी में ही पारस्परिक मेरिट के आधार पर अधिक अंक प्राप्त करने वाली अभ्यर्थी को चयनित किया जायेगा। यदि उनकी पारस्परिक मेरिट भी समान है तो भाग-4 के नियम-3 के उप नियम 3.2 (ख) के अनुसार कार्यवाही करते हुये चयनित किया जायेगा।

4.3 किसी विज्ञापित मानदेय पद के सापेक्ष कार्यरत मिनी कार्यकर्ती/पूर्व में कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिका/विधवा/तलाकशुदा की श्रेणी में से कोई दो या दो से अधिक श्रेणी के या समस्त श्रेणी के अभ्यर्थी आवेदन करते है तथा अन्य अहर्ताये पूर्ण करते है तो ऐसी स्थिति में उक्त श्रेणियों के अभ्यर्थियों को निम्न क्रमानुसार चयनित किया जायेगा-

- 4.3(i)– कार्यरत मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री
 4.3(ii)– राज्य में कहीं भी पूर्व में कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिका (जिन्होंने किसी कारणवश न्यूनतम 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण कर सेवा का त्याग किया हो) को उनके अनुभव के आधार पर क्रमशः समान पद आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री/सहायिका पर नियुक्ति हेतु वरीयता (यदि एक ही गांव में दो या अधिक अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन किया गया हो तो उनकी सेवावधि के आधार पर वरीयता) दी जायेगी।
 4.3(iii)– विधवा
 4.3(iv)– तलाकशुदा

4.4 उपनियम 4.1, 4.2 एवं 4.3 में किये गये प्राविधानों का लाभ कार्यरत मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/पूर्व में कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिका/विधवा/तलाकशुदा की श्रेणी के अभ्यर्थी को तभी प्राप्त होगा जब उनके द्वारा भाग-2 की अपेक्षित अर्हताओं के साथ ही अपनी श्रेणी से सम्बन्धित निम्नानुसार प्रमाण पत्र/शपथपत्र आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे—

(क) कार्यरत मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री की श्रेणी हेतु: आवेदन करने की निर्धारित अन्तिम तिथि को मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के रूप में कम से कम 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने तथा वर्तमान तक कार्यरत रहने के अनुभव प्रमाण-पत्र जो सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा निर्गत किया हो।

(ख) कार्यरत सहायिका की श्रेणी हेतु: आवेदन करने की निर्धारित अन्तिम तिथि को आंगनबाड़ी सहायिका के रूप में कम से कम 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने तथा वर्तमान तक आंगनबाड़ी सहायिका के रूप में कार्य करने का अनुभव प्रमाण-पत्र जो सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा निर्गत किया हो।

(ग) विधवा श्रेणी हेतु: पति की मृत्यु का प्रमाण-पत्र/पुनर्विवाह न किये जाने के संबंध में शपथपत्र।

(घ) तलाकशुदा श्रेणी हेतु: मा0 न्यायालय द्वारा जारी तलाक के आदेश की प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा/तलाक उपरान्त पुनर्विवाह न किये जाने के संबंध में शपथपत्र।

यदि (ग) एवं (घ) श्रेणी के अभ्यर्थी के संबंध में यदि यह सिद्ध होता है कि आगामी वर्षों में अभ्यर्थी द्वारा पुनर्विवाह किया जाता है तो उसका संबंधित पद पर चयन स्वतः निरस्त माना जायेगा, इस हेतु चयनित अभ्यर्थी को कोई कारण बताओ नोटिस दिया जाना अनिवार्य नहीं होगा।

भाग-2

2- चयन हेतु पात्रता/अर्हताये

(1) शैक्षिक योग्यता:

(i) आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री एवं मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री: माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तराखण्ड से इन्टरमीडिएट परीक्षा अथवा उसके समकक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(ii) सहायिका: उत्तराखण्ड सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त बोर्ड/परिषद/संस्थान से न्यूनतम हाई स्कूल अथवा उसके समकक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(2) आयु: (i) आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिका एवं मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री हेतु न्यूनतम आयु 20 वर्ष व अधिकतम 40 वर्ष होगी। आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों को नियमानुसार आयु सीमा में छूट की सुविधा अनुमन्य होगी।

(ii) वर्तमान में विभाग में कार्यरत मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री एवं सहायिका पर उक्त आयु सीमा लागू नहीं होगी।

न्यूनतम एवं अधिकतम आयु की गणना विज्ञप्ति प्रकाशित होने वाले माह की पहली तारीख से की जायेगी। आयु की गणना के सम्बन्ध में हाईस्कूल प्रमाण-पत्र पर अंकित जन्म तिथि ही मान्य होगी।

(3) निवास:

3.1 ग्रामीण क्षेत्र हेतु : आवेदक उस राजस्व गांव की निवासी होनी चाहिये जिस राजस्व गांव के नाम से आंगनवाड़ी केन्द्र अथवा मिनी केन्द्र स्थापित किया गया है तथा जिसके लिये विज्ञप्ति प्रकाशित की गई है। 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 करते हुये केन्द्र विज्ञापित किया जायेगा।

3.2 शहरी क्षेत्र हेतु : आवेदक उस वार्ड की निवासी होनी चाहिये जिस वार्ड के नाम से आंगनवाड़ी केन्द्र अथवा मिनी केन्द्र स्थापित किया गया है तथा जिसके लिये विज्ञप्ति प्रकाशित की गई है। 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 करते हुये केन्द्र विज्ञापित किया जायेगा।

निवास के लिए सम्बन्धित उप जिलाधिकारी द्वारा निर्गत स्थाई अथवा मूल निवास प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।

~

भाग-3

3- चयन समिति का गठन:-

(1) आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, सहायिकाओं एवं मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के मानदेय पदों पर चयन की कार्यवाही सम्बन्धित बाल विकास परियोजना स्तर पर की जायेगी जिस हेतु परियोजना स्तर पर चयन समिति होगी जिसका स्वरूप निम्नानुसार होगा -

- | | |
|--|---------|
| (i) बाल विकास परियोजना अधिकारी | अध्यक्ष |
| (ii) खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी जो सहायक खण्ड विकास अधिकारी स्तर से कम का ना हो | सदस्य |
| (iii) सम्बन्धित तहसील के तहसीलदार द्वारा नामित एक कानूनगो | सदस्य |
| (iv) संबंधित खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित सदस्य | सदस्य |
| (v) जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित जनपद की किसी बाल विकास परियोजना में तैनात सामान्य श्रेणी की एक मुख्य सेविका/सुपरवाइजर | सदस्य |
| (vi) जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा नामित जनपद की किसी बाल विकास परियोजना में तैनात अनुसूचित जाति/जनजाति की एक मुख्य सेविका/सुपरवाइजर | सदस्य |

(v) एवं (vi) के सदस्य विभाग में पदस्थ न होने की स्थिति में संबंधित जनपद के मुख्य विकास अधिकारी द्वारा विकासखण्ड स्तर के ए0डी0ओ0 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) उपनियम (1) एवं (2) के अधीन चयन समिति के गठन का अनुमोदन सम्बन्धित जिला कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से मुख्य विकास अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

4- अपीलीय समिति:-

बाल विकास परियोजना स्तर पर गठित चयन समिति द्वारा अभिलेख परीक्षणोंपरान्त चयन हेतु तैयार सूची को सम्बन्धित उपजिलाधिकारी कार्यालय/तहसील कार्यालय/बाल विकास परियोजना कार्यालय/विकासखण्ड कार्यालय/ग्राम पंचायत/राजस्व ग्राम में चस्पा करने के उपरान्त प्राप्त आपत्तियों के निराकारण हेतु प्रत्येक बाल विकास परियोजना स्तर पर ही एक अपीलीय समिति होगी जिसका स्वरूप निम्नानुसार होगा:-



क	उप जिलाधिकारी	अध्यक्ष
ख	खण्ड विकास अधिकारी	सदस्य
ग	खण्ड शिक्षा अधिकारी	सदस्य
घ	बाल विकास परियोजना अधिकारी	सदस्य सचिव

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

यह समिति परियोजना स्तरीय चयन समिति द्वारा अनुशंसित अनन्तिम चयन सूची में से प्राप्त शिकायतों की विधिवत जांच कर, उनका निस्तारण करेगी तथा अपनी अनुशंसा सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी को प्रेषित करेगी।

(2) अपीलीय समिति का गठन सम्बन्धित उप जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा।

भाग-4

4- चयन प्रक्रिया

(1) विज्ञप्ति प्रकाशित किये बिना चयन की प्रक्रिया:- यदि किसी बाल विकास परियोजना के अन्तर्गत संचालित किसी पूर्ण आंगनवाड़ी केन्द्र में आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री का पद रिक्त है और उस केन्द्र में आंगनबाड़ी सहायिका कार्यरत है इस स्थिति में यदि कार्यरत सहायिका ने अपने योगदान की तिथि से एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण कर ली तो आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के मानदेय पद हेतु समस्त अर्हताएं पूर्ण करती हो तो बिना विज्ञप्ति प्रकाशित किये उस आंगनबाड़ी केन्द्र हेतु सहायिका से लिखित रूप में आवेदन एवं आवश्यक प्रमाण पत्र प्राप्त कर आंगनवाड़ी सहायिका के पद से आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के पद पर चयन किया जायेगा।

किन्तु यदि किसी बाल विकास परियोजना के अन्तर्गत संचालित किसी एक ही राजस्व गांव/एक ही वार्ड में एक से अधिक पूर्ण आंगनबाड़ी केन्द्र संचालित है तथा स्थापित किसी केन्द्र में अथवा एक से अधिक केन्द्र में आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री का पद रिक्त है तथा वहां कार्यरत सहायिकाओं ने अपने योगदान की तिथि से एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण कर ली है तथा आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री हेतु निर्धारित अर्हताये पूर्ण करती है इस स्थिति में उनकी पारस्परिक मेरिट के आधार पर अधिक अंक प्राप्त सहायिका/सहायिकाओ का क्रमानुसार उस राजस्व गांव/वार्ड में रिक्तियों के सापेक्ष मानदेय पर पर चयनित किया जायेगा। इस स्थिति में भी बिना विज्ञप्ति प्रकाशित किये उन आंगनबाड़ी केन्द्रों से सहायिका से लिखित रूप में आवेदन एवं आवश्यक प्रमाण पत्र प्राप्त कर पारस्परिक मेरिट के आधार पर आंगनबाड़ी सहायिका के पद से आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के पद पर चयन किया जायेगा।

(2) विज्ञप्ति के आधार पर चयन की कार्यवाही :

2.1 बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा परियोजना के अन्तर्गत कियाशील/स्वीकृत आंगनबाड़ी/मिनी आंगनबाड़ी केन्द्रों में आगामी 06 माह में रिक्त होने वाले पदों पर चयन हेतु प्रत्येक वर्ष दिसम्बर/जून में सूची तैयार की जायेगी तथा शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रियानुसार सार्वजनिक विज्ञप्ति प्रकाशित की जायेगी। विज्ञप्ति उस क्षेत्र के सामान्य रूप से प्रतिष्ठित 2 समाचार पत्रों तथा उपजिलाधिकारी कार्यालय/तहसील कार्यालय/बाल विकास परियोजना कार्यालय/विकासखण्ड कार्यालय/ग्राम पंचायत/राजस्व ग्राम में चरपा की जायेगी। बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा समाचार पत्र में विज्ञप्ति की सूचना प्रकाशन के साथ-साथ ही विभागीय वेबसाइट www.wecd.uk.gov.in पर रिक्त पदों, अर्हताओं, चयन प्रक्रिया, ऑनलाइन आवेदन करने की तिथि आदि के सम्बन्ध में सूचना अपलोड की जाएगी। संबंधित चयन प्रक्रिया पद रिक्त की तिथि से 02 माह पूर्व अनिवार्य रूप से पूर्ण कर ली जायेगी।

आकस्मिक रिक्तियों की दशा में जिस माह में रिक्ति हुई उसी माह उपरोक्तानुसार प्रक्रिया प्रारम्भ की जा सकेगी।

क्षेत्रीय सुपरवाइजर द्वारा संबंधित ग्रामों में भ्रमण कर उक्त रिक्तियों हेतु आवेदन करने के संबंध में सामान्य जन को जानकारी दी जायेगी।

2.2 विभागीय वेबसाइट www.wecd.uk.gov.in पर निर्धारित पोर्टल पर केवल ऑनलाइन माध्यम से ही आवेदन स्वीकार किया जाएगा, अंतिम तिथि के उपरान्त किसी भी प्रकार का आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऑफलाइन माध्यम अथवा डाक अथवा हाथो-हाथ जमा किये जाने वाले आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

2.3 प्राप्त आवेदनो की प्रतिदिन ऑनलाइन समीक्षा की जायेगी जिसमें प्राप्त आवेदन पत्र एवं उसके साथ संलग्न किये जाने वाले अभिलेखों के आधार पर उन्हें ऑनलाइन ही स्वीकार/अस्वीकार किया जायेगा। अस्वीकार किये गये आवेदन पत्रों के लिये अस्वीकार्य का कारण भी इंगित किया जायेगा। स्वीकार्य अथवा अस्वीकार्य आवेदनों की सूचना ऑनलाइन माध्यम से स्वतः आवेदनकर्ता तक पहुँच जायेगी। अस्वीकार किये गये आवेदनों के लिये आवेदक निर्धारित तिथि तक पुनः नया आवेदन करने को स्वतंत्र है। निर्धारित तिथि के बाद आवेदन करने का कोई विकल्प नहीं होगा।

2.4 निर्धारित तिथि तक स्वीकार किये गये आवेदनों का सॉफ्टवेयर के माध्यम से तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जायेगा।

(3) **मैरिट सूची का निर्धारण:**—विभिन्न मानदेय पदो हेतु निर्धारित न्यूनतम अनिवार्य शैक्षिक अर्हता से प्रारम्भ होकर, प्रत्येक उच्च परीक्षा में अभ्यर्थी द्वारा प्रथम, द्वितीय अथवा तृतीय श्रेणी उत्तीर्ण करने पर क्रमशः 5, 4, अथवा 3 अंक दिये जायेगे। जैसे:— सहायिका के पद हेतु न्यूनतम शैक्षिक अर्हता हाई स्कूल है यदि अभ्यर्थी ने हाई स्कूल के साथ-साथ इण्टर, स्नातक तथा स्नातकोत्तर भी किया है तो इन चारों परीक्षा में अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त श्रेणी के आधार पर अंक दिये जायेगें इस प्रकार कार्यकर्त्री के लिये न्यूनतम शैक्षिक अर्हता इण्टरमीडिएट है, तो इसे इण्टर एवं उससे उच्च परीक्षा में प्राप्त श्रेणी के आधार पर अंक दिये जायेगे। यदि किसी अभ्यर्थी द्वारा स्नातक अथवा स्नातकोत्तर अथवा दोनो की दो

उपाधि/अंकपत्र प्रस्तुत की जाती है तो उसमें से एक ही उपाधि/अंकपत्र के लिये अंक दिये जायेंगे जो उपाधि/अंकपत्र पहले प्राप्त की गई होगी।

3.1 सॉफ्टवेयर निम्न मानकों के अधीन तुलनात्मक चार्ट तैयार करता है :-

(क) सर्वप्रथम प्रस्तर-1 के उपनियम 4 में निहित प्रावधानानुसार विशिष्ट श्रेणी के अभ्यर्थियों को चयनित किया जायेगा।

(ख) किसी पद के सापेक्ष विशिष्ट श्रेणी के उपयुक्त अभ्यर्थियों के उपलब्ध न होने की स्थिति में अन्य अभ्यर्थियों को उनकी मेरिट के आधार पर अधिकतम अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा। यदि किसी केन्द्र के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थी समान अंक पर हैं तो उनमें से अधिक शैक्षिक अर्हताये प्राप्त अभ्यर्थी को चयनित किया जायेगा। यदि किसी केन्द्र के सापेक्ष दो या दो से अधिक अभ्यर्थी समान अंक पर हैं तो उनके द्वारा विभिन्न शैक्षिक अर्हताओं में प्राप्त प्राप्तांकों के प्रतिशत का योग कर अधिक प्रतिशत प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा। यदि उपरोक्त प्रक्रिया के आधार पर भी दो अभ्यर्थी समान मेरिट के हैं तो अधिक आयु वाले अभ्यर्थी को चयनित किया जायेगा।

चयन की यह कार्यवाही आवेदन की अन्तिम तिथि से एक सप्ताह के अन्दर करनी आवश्यक होगी।

3.2 तैयार किये गये तुलनात्मक चार्ट का विवरण चयन समिति के समक्ष रखे जायेंगे चयन समिति द्वारा उनका परीक्षण किया जायेगा, परीक्षणोंपरान्त आवश्यकतानुसार अन्तिम तुलनात्मक चार्ट सॉफ्टवेयर द्वारा तैयार किया जायेगा जिसमें मानदेय पदों के सापेक्ष अभ्यर्थी का चयन दर्शाया जायेगा। इसकी कॉपी प्रिन्ट कर चयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। यह कॉपी वेबसाइट में अपलोड की जायेगी, साथ ही इसकी प्रतियां उप जिलाधिकारी/तहसील कार्यालय, बाल विकास परियोजना कार्यालय/ब्लॉक/सम्बन्धित ग्राम पंचायत/राजस्व ग्राम के कार्यालय में आपत्ति आमंत्रित करने हेतु चस्पा की जायेगी, साथ ही इसकी संक्षिप्त सूचना भी समाचार पत्र में प्रकाशित की जायेगी कि "यह तुलनात्मक चार्ट जिसमें चयनित अभ्यर्थी का विवरण अंकित है वेबसाइट www.wecd.uk.gov.in में उपलब्ध है, इस चयन में किसी को कोई आपत्ति है तो वह निर्धारित तिथि एवं समय तक ऑनलाईन www.wecd.uk.gov.in पर प्रस्तुत कर सकता है।" 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।

3.3 निर्धारित अवधि तक प्राप्त ऑनलाइन आपत्तियों को छोड़कर अन्य चयनित अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा मानदेय पद पर नियुक्ति आदेश जारी कर दिये जायेंगे।

3.4 निर्धारित अवधि तक प्राप्त ऑनलाइन आपत्तियों का विवरण अपीलीय समिति के सम्मुख रखे जायेंगे। समिति आवश्यकतानुसार आपत्तिकर्ता एवं आपत्ति से प्रभावित अभ्यर्थी को आवश्यक अभिलेखों सहित सुनवाई के लिये बुला सकते हैं। समिति द्वारा आपत्तियों का परीक्षण कर उसको निस्तारित

करते हुय पात्र अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा अथवा नियमानुसार निर्णय लिये जायगें। समिति द्वारा लिये गये निर्णय की हस्ताक्षरित कॉपी वेबसाइट में अपलोड की जायेगी तथा इसकी एक-एक प्रति आपत्तिकर्ता एवं प्रभावित व्यक्ति को भी उपलब्ध करवाई जायगी। समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण 15 दिन में किया जाये परन्तु एक माह के भीतर अनिवार्य रूप से किया जाएगा।

भाग-5

कार्य एवं उत्तरदायित्व

(1) आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री एवं मिनी कार्यकर्त्री

आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, समाज में महिलाओं, बच्चों एवं किशोरियों के सहयोग हेतु प्रतिबद्ध है। वह अपने इन कर्तव्यों का निर्वहन लक्ष्य, समुदाय तथा पंचायत सदस्यों आदि से समन्य कर करती है। इस संबंध में इनके द्वारा निम्नलिखित कार्य एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन किया जायेगा:-

(अ) नवजात शिशु एवं बच्चों से सम्बन्धित

1. सुरक्षित प्रसव सुनिश्चित
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 तीन बार शिशु का निरीक्षण करना। इस हेतु सन्दर्भण आदि विषयों में उचित परामर्श देना।
3. पल्स पोलियों सहित बच्चों का सम्पूर्ण टीकाकरण सुनिश्चित करना।
4. स्वास्थ्य विभाग अथवा अन्य द्वारा प्रावधानित अथवा सहायतित विटामिन ए अथव सूक्ष्म पोषक तत्वों अथवा पौष्टिक आहार हेतु चलाये जा रहे कार्यक्रम में सहयोग एवं परामर्श देना।
5. गर्भवती महिला को गृह आधारित कार्यों संबंधी परामर्श देना।
6. माताओं को पोषण, विशेषकर स्तनपान तथा अनुपूरक पोषाहार संबंधी परामर्श देना।
7. 03-06 वर्ष के बच्चों को स्कूल पूर्व शिक्षा प्रदान करना।
8. 06 वर्ष की आयु तक के बच्चों को अनुपूरक पोषाहार प्रावधानानुसार प्रदान तथा गृह भ्रमण के माध्यम से 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 के उपरान्त बच्चों का प्राथमिक विद्यालयों में पंजीकरण सुनिश्चित करने के साथ ही यह भी सुनिश्चित करना कि कोई बच्चा स्कूल न छोड़े।
11. बीमार तथा घायल बच्चों की देखभाल केन्द्रों पर आपूर्तित मेडीसिन किट के उपयोग संबंधी जानकारी तथा उचित चिकित्सा हेतु संदर्भण करना।

(ब) 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 गृह भ्रमण द्वारा स्वास्थ्य पोषण आहार, सुरक्षित प्रसव संबंधी सावधानियां, स्तनपान आदि विषयों पर जानकारी देना।
- 3 . प्रसव स्वास्थ्य केन्द्र अथवा प्रशिक्षित दाई के माध्यम से सुनिश्चित करवाना तथा जन्म शिशु को पंजीकरण सुनिश्चित करवाना।
- 4 . गर्भवती महिलाओं/धात्री माताओं को अनुपूरक पोषाहार उपलब्ध करवाना तथा महिलाओं द्वारा उसका उपभोग, सुनिश्चित करना।
- 5 . गर्भवती महिलाओं को आयरन-फॉलिक एसिड की गोलिया उपलब्ध करवाने 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 अधिकार की जानकारी देना, कन्या भ्रूण हत्या दहेज बाल विवाह परित्यक्ता एवं महिलाओं का घरेलू उत्पीड़न रोकने में सहयोग प्रदान 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 को 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 योजना का विस्तार करना। गांव के विकास में सहभागिता करना।

(स) समुदाय से सम्बन्धी

1. ग्राम्य स्तर पर अविभावको 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, कार्यक्रम एवं सेवाओं का प्रचार-प्रसार करना।
3. शिशुओं को पोषण स्तर को ज्ञात करने तथा जागरूकता बढ़ाने में समुदायिक ग्रो 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. 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।

W

(द) 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 ऑनलाईन 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 की जानकारी देना।
7. बच्चों को आंगनबाड़ी केन्द्र पर 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 पूरक पोषाहार वितरित करना।
11. अपने तथा स्वास्थ्य विभाग के साथ प्रतिमाह सेक्टर स्तर पर आयोजित संयुक्त बैठक में प्रतिभाग एवं ए0एन0एम0 के साथ स्वास्थ्य एवं कुपोषण निवारण साझा कर रणनीति तैयार करना।
12. ग्राम की स्वच्छता हेतु साप्ताहिक कार्यक्रम तैयार कर क्रियान्वित करना।
13. अन्य कार्य: समय-समय पर सक्षम स्तर द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

उक्त कार्य एवं दायित्यों में विभागों द्वारा आवश्यकतानुसार परिवर्तन किये जा सकते हैं, जिन्हे पूर्ण करना भी आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री अथवा मिनी कार्यकर्त्री एवं सहायिका का उत्तरदायित्व होगा।

(2) सहायिका के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री 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. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा गतिविधि आयोजन की तिथि एवं समय की जनसमुदाय की जानकारी देना तथा उन्हें केन्द्र में लाने के लिए प्रेरित करना।
5. पोषाहार वितरण कुकड फूड, वजन टीकाकरण की गतिविधियों में सहयोग करना।
6. आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री में अनुपस्थित रहने पर केन्द्र का समुचित गतिविधियों के साथ संचालन करना।
7. आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री के साथ समन्वय स्थापित कर योजना का लाभ समुदाय तक पहुंचाना।

W

भाग-6

सेवा की स्थिति, अनुशासनिक कार्यवाही सेवा से पृथक्करण, मानदेय एवं सेवावधि:-

1. सेवा की स्थिति:- आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मिनी कार्यकर्त्री/आंगनवाड़ी सहायिका की सेवाये पूर्णतया मानदेय आधारित है इनमें शासकीय कार्मिको के नियम लागू नहीं होते है। अंगनवाड़ी केन्द्र/मिनी आंगनवाड़ी केन्द्र बन्द हो जाने अथवा निर्धारित आयु सीमा पूर्ण होने पर आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री/मिनी कार्यकर्त्री/आंगनवाड़ी सहायिका की सेवाये स्वतः समाप्त हो जायेगी।
1. 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 निर्वाहन में कार्यदक्षता के साथ-साथ संवेदना की भी आवश्यकता होती है। उक्त हेतु अनुशासन का अनुपालन आवश्यक है।

अतः इनके कार्यों के कुशल संचालन पर अनुश्रवण के साथ ही निगरानी हेतु अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है। निम्न प्रकरणों पर अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी:-

आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/मिनी कार्यकर्ती के मानदेय पद हेतु-

1. केन्द्र बन्द पाये जाने पर अथवा बिना सूचना के केन्द्र पर अनुपस्थित पाये जाने पर। केन्द्र पर सफाई व्यवस्था का विशेष ध्यान रखा जाये जिससे बच्चों के स्वास्थ्य पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।
2. पोषण ट्रेकर पोर्टल में समय से सूचना नहीं भरने पर अथवा गलत/अधूरी सूचना भरने पर।
3. टी0एच0आर0/कुक्ड फूड लाभार्थियों को नियमानुसार वितरण नहीं करने पर।
4. अभिलेखों का रख-रखाव सही रूप से नहीं करने पर।
5. वित्तीय अभिलेखों के रख रखाव सही रूप से नहीं करने पर।
6. बिना स्पष्ट कारण के मासिक बैठकों में प्रतिभाग नहीं करने अथवा मासिक बैठकों में मासिक सूचना नहीं प्रस्तुत करने पर।
7. केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन शिथिलता आदि विषयों पर।

W

आंगनबाड़ी सहायिका के मानदेय पद हेतु—

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

उक्त प्रकरणों पर कमी पाये जाने पर आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/मिनी कार्यकर्ती/ सहायिकाओं पर तीन प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी :

(1) चेतावनी जारी करना :- निर्धारित प्रकरणों पर प्रथम बार कमी पाये जाने पर स्पष्टीकरण सहित बाल विकास परियोजना अधिकारी (नियुक्त प्राधिकारी) द्वारा चेतावनी जारी की जायेगी। यह चेतावनी मुख्य सेविका की रिपोर्ट अथवा बाल विकास परियोजना अधिकारी/जिला कार्यक्रम अधिकारी/अन्य अधिकारी द्वारा आंगनबाड़ी केन्द्र/मिनी केन्द्र के संचालन में पायी गयी कमियों के आधार पर जारी की जायेगी। जन साधारण/जनप्रतिनिधियों 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 आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/मिनी कार्यकर्ती/सहायिका बिना अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहती है, तो उसका उस अवधि का मानदेय का भुगतान नहीं करते हुये चेतावनी जारी की जायेगी।

(2) मानदेय में कटौती:- किसी प्रकरण प्रथम बार चेतावनी जारी किये जाने के बाद भी आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/मिनी कार्यकर्ती/सहायिका द्वारा कार्यों में सुधार नहीं होने पर अथवा किसी नये प्रकरण पर कमी पाये जाने पर आंगनबाड़ी कार्यकर्ती/मिनी कार्यकर्ती/सहायिका के मानदेय में कटौती की जा सकती है अथवा प्रकरण में सुधार हेतु पुनः चेतावनी जारी की जा सकती है। यह मानदेय में कटौती का निर्णय प्रकरण की गंभीरता को देखते हुये बाल विकास परियोजना अधिकारी (नियुक्त प्राधिकारी) द्वारा लिया जायेगा। यह कटौती एक दिन के मानदेय से लेकर अधिकतम दस दिन के मानदेय की होगी। इस कटौती को सेवा में व्यवधान नहीं माना जायेगा। मानदेय कटौती करने से पूर्व इनका स्पष्टीकरण आवश्यक प्राप्त कर लिया जाये।

यदि अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के सम्बन्ध में प्रथम बार चेतावनी दिये जाने के बाद भी अनुपस्थिति यथावत रहती है तो उस स्थिति में अनुपस्थित अवधि का मानदेय का भुगतान नहीं किया जायेगा, इसके लिये मानदेय में कटौती नहीं की जायेगी। इस सम्बन्ध में एक बार पुनः समय पर स्पष्टीकरण जारी किया जायेगा तथा प्रत्युत्तर संतोषजनक नहीं पाये जाने पर अथवा नहीं दिये जाने पर सेवा से हटाये जाने की कार्यवाही की अमल में लाई जायेगी, किन्तु यदि अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के उपरान्त बाद में वह पुनः सेवा में योगदान कर लेती तथा अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने को कोई तथ्यपरक कारण जैसे— स्वास्थ्य, 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) सेवा से हटाया जाना:— किसी प्रकरण पर चेतावनी एवं मानदेय कटौती किये जाने के बाद भी 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 (नियुक्ति प्राधिकारी) द्वारा संबंधित कार्मिक को सेवा से हटाया जा सकता है। सेवा से हटाये जाने की कार्यवाही तभी की जाये जब कम से दो बार चेतावनी दिये जाने अथवा मानदेय कटौती की कार्यवाही करने अथवा अनधिकृत रूप लगातार अनुपस्थित रहने के सम्बन्ध में दिये गये स्पष्टीकरण के बाद भी स्थिति में सुधार नहीं होता है। इस कार्यवाही से पूर्व सम्बन्धित आंगनवाड़ी कर्मी को अपनी बात रखने का अवसर अवश्य दिया जाये। सेवा से हटाये जाने की कार्यवाही भी बाल विकास परियोजना अधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी जिसमें जिला कार्यक्रम अधिकारी को अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

3- मानदेय:—

आंगनवाड़ी कार्यकत्रियों, सहायिकाओं एवं मिनी कार्यकत्रियों को शासन द्वारा निर्धारित/समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार मानदेय देय होगा।

4- सेवा अवधि:—

(1) आंगनवाड़ी कार्यकत्रियां, सहायिकाएं तथा मिनी कार्यकत्रियां, अपने मानदेय पदों पर अधिकतम 60 वर्ष की आयु तक कार्य करेंगी।

(2) उपनियम (1) के अधीन जिन आंगनवाड़ी कार्यकत्रियों, सहायिकाओं तथा मिनी कार्यकत्रियों की आयु का आंकलन अपेक्षित प्रमाण-पत्रों के अभाव में किया जाना सम्भव न हो, उनका निर्धारित प्रक्रिया अनुसार सक्षम स्तर से स्वास्थ्य परीक्षण कर आयु का आंकलन कर लिया जाय।

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।


भवदीय,

(हरि चन्द्र सेमवाल)
सचिव।

संख्या- 309 (1)/XVII/2023-31(2)/2005(22078) तददिनांकित

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

1. निजी सचिव, सचिव/अपर सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
2. उप सचिव/अनु सचिव, महिला सशक्तिकरण एवं बाल विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
3. मण्डलायुक्त, कुमाऊँ एवं गढ़वाल मण्डल, उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. निदेशक, पंचायती राज, उत्तराखण्ड।
7. समस्त अध्यक्ष, जिला पंचायत, उत्तराखण्ड।
8. समस्त क्षेत्र पंचायत/खण्ड विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी एवं बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड।
11. गार्ड फाईल।


(हरि चन्द्र सेमवाल)
सचिव।