संख्या–1606/60–2–12–2/1(22)/10 टी.सी.।

प्रेषक,

सदाकान्त,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

2. निदेशक,
बाल विकास सेवा एवं पुष्टाहार,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

महिला एवं बाल विकास अनुभाग–2 लखनऊः दिनांक04 सितम्बर, 2012

विषयः– समन्वित बाल विकास परियोजना कार्यक्रम के अन्तर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं की मानदेय पर नियुक्ति हेतु चयन प्रक्रिया का पुर्ननिर्धारण।

महोदय,

समन्वित बाल विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं की मानदेय पर नियुक्ति के संबंध में पूर्व में विभिन्न जनपदों से काफी शिकायते प्राप्त हुयी है। अतः राज्य सरकार द्वारा उक्त कार्यकर्त्रियों/सहायिकाओं के चयन की प्रक्रिया को पूर्णतः पारदर्शी बनाये जाने के उददेश्य से पूर्व में निर्गत समस्त शासनादेशो को अवक्रमित करते हुये एतदद्वारा सम्यक् विचारोपरान्त विस्तृत चयन प्रक्रिया निम्नवत प्रख्यापित की जाती है:–

1	शैक्षिक योग्यता	आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों व मिनी केन्द्र की कार्यकर्त्रियों हेतु शैक्षिक योग्यता कम से कम हाईस्कूल उत्तीर्ण तथा सहायिकाओं हेतु शैक्षिक योग्यता कम से कम कक्षा–5 उत्तीर्ण होगी।
2	आयु सीमा	**(I)** आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के पद के लिए न्यूनतम आयु सीमा 21 वर्ष तथा अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष होगी। **(II)** आयु के संबंध में आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों, मिनी केन्द्र की कार्यकर्त्रियों के लिए हाईस्कूल प्रमाण पत्र एवं सहायिकाओं के लिए कक्षा–5 जैसी भी स्थिति हो, को स्कूल से जारी प्रमाण पत्र मान्य होगा। **(III)** 62 वर्ष की आयु प्राप्त होने के उपरान्त उनकी मानदेय सेवाएं स्वतः समाप्त हो जायेगी।
3	चयन हेतु पात्रता/अर्हता	क–**(I)** सर्वप्रथम अपेक्षित अर्हता रखने वाली ग्रामीण क्षेत्रों में उसी ग्राम सभा तथा शहरी क्षेत्रों में उसी वार्ड में स्थित केन्द्र की सहायिका जिसकी न्यूनतम अर्हकारी सेवा 05 वर्ष की पूरी हो चुकी हो तथा हाईस्कूल उत्तीर्ण हो। सहायिका से कार्यकर्त्री के पद पर चयन में यह ध्यान रखा जाय कि किसी भी दशा में आरक्षण प्रभावित न हो अथवा प्रचलित/विद्यमान आरक्षण प्रक्रिया का उल्लंघन किसी भी दशा में न किया जाय। **(II)** आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री एवं सहायिकाओं की नियुक्ति/चयन गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन

		करने वाले परिवार के सदस्यों को प्रथम वरीयता देते हुए चय किया जायेगा, जिनके नाम बी0पी0एल0 सूची में पहले से सम्मिलित उन्हें आय प्रमाण पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी। ऐसे प्र. जो गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे हैं और उनके ना बी0पी0एल0 सूची में सम्मिलित नहीं हैं, उन्हें आय प्रमाण पत्र सक्षम स्तर से प्राप्त करके देना होगा। वर्तमान में गरीबी की रेखा का मानदण्ड ग्रामीण क्षेत्र में वार्षिक आय रू0 19884/– तथा शहरी क्षेत्र में रू0 25546/– निर्धारित है। **(III)** सहायिका के उपलब्ध न होने पर उसी ग्राम सभा/वार्ड (शहरी क्षेत्रों में) की निवासी गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली विधवा महिला। **(IV)** विधवां महिला उपलब्ध न होने की दशा में उसी ग्राम सभा/वार्ड (शहरी क्षेत्रों में) की निवासी गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली तलाकशुदा/परित्यक्ता महिला। **ख–(I)** आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं व मिनी कार्यकर्त्रियों के लिए यह अनिवार्य होगा कि ग्रामीण क्षेत्रों में वह उसी ग्राम सभा एवं शहरी क्षेत्रों में उसी वार्ड की निवासी हो। **(II)** निवास एव आय के संबंध में उप जिलाधिकारी/ तहसीलदार के स्तर से निर्गत प्रमाण पत्र ही मान्य होगा। **(III)** विधवा/तलाकशुदा/परित्यक्ता महिला के संबंध में नियमानुसार सक्षम स्तर से निर्गत प्रमाण पत्र ही मान्य होगा। **(IV)** गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली महिला के उपलब्ध न होने की दशा में गरीबी रेखा के ऊपर जीवन यापन करने वाली महिलाओं के चयन किये जाने पर विचार किया जायेगा। **(V)** यदि ग्राम सभा में उपरोक्त किसी भी श्रेणी में पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध नही होता है तो संबंधित न्याय पंचायत में से उपरोक्तानुसार श्रेणीवार चयन किया जा सकता है।
4	आवेदन पत्रों की प्राप्ति	**(I)** आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री एवं सहायिकाओं के पदों हेतु आवेदन पत्र जिलाधिकारी कार्यालय, मुख्य विकास अधिकारी कार्यालय, जिला कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय तथा खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय से प्राप्त किये जायेंगे। आवेदन पत्र का प्रारूप विभाग की वेबसाइट पर भी अपलोड किया जायेगा। **(II)** आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री एवं सहायिकाओं के रिक्ति से संबंधित आवेदन पत्र का प्रारूप हिन्दी के प्रतिष्ठित और बहुप्रसारित दो समाचार पत्रों में प्रकाशित कराये जायेंगे, जो स्थानीय स्तर पर पढ़ा जाता हो। **(III)** जिस ग्राम सभा में रिक्त पद के विरूद्ध चयन हेतु विज्ञापन दिया गया है उससे सम्बन्धित ग्राम प्रधान को भी सूचित किया जायेगा। **(IV)** आवेदनकर्ता द्वारा आवेदन पत्र के साथ रू. 25/–का डाक टिकट लगा लिफाफा, जिंस पर अभ्यर्थी की पूरा पता उल्लिखित हो, जमा करना आनिवार्य होगा।

		(V) आवेदक का आवेदन पत्र प्राप्त करने के लिए जिला कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में एक निश्चित पटल की व्यवस्था की जायेगी। इस पटल पर नामित कर्मचारी द्वारा आवेदन पत्र को प्राप्त कर, आवेदन पत्र की प्राप्ति रसीद पर अपने हस्ताक्षर, पूरा नाम व कार्यालय की मुहर अंकित की जायेगी। आवेदन पत्र प्राप्त करने वाले कार्मिक का नाम कार्यालय के सूचना पट्टिका पर अंकित किया जायेगा, जिससे कि आवेदक को अपना आवेदन पत्र प्राप्त कराने में किसी प्रकार की असुविधा न हो। प्रतिदिन प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों को एक रजिस्टर पर पूर्ण विवरण सहित क्रमांकित किया जायेगा और विभागीय वेवसाइट पर अपलोड़ किया जायेगा जिससे कि आवेदक अपने आवेदन पत्र की चयन सूची में अपनी स्थिति की जानकारी कर सके। इस कार्य हेतु आवश्यकतानुसार सर्विस प्रोवाइडर की भी सुविधा ली जा सकती है। विज्ञापन की तिथि से आवेदन पत्र प्राप्ति हेतु 02 माह (60 दिन) का समय दिया जायेगा आवेदन पत्र प्राप्त होने के पश्चात् 02 माह (60 दिन) में स्क्रूटनी/प्रासेसिंग आदि कार्यवाही सम्पन्न करते हुए चयन की कार्यवाही पूर्ण की जायेगी।
5	मेरिट सूची तैयार किये जाने की प्रकिया	एक ही श्रेणी में एक से अधिक पात्र अभ्यर्थियों के उपलब्ध होने की दशा में सभी अभ्यर्थियों की मेरिट लिस्ट बनायी जायेगी। इसमें हाईस्कूल प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 03 अंक, द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 02 अंक व तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 01 अंक प्रदान किया जायेगा। इसी प्रकार इण्टरमीडिएट प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 03 अंक, द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 02 अंक व तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 01 अंक प्रदान किया जायेगा। इसके साथ ही स्नातक की परीक्षा प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 03 अंक, द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 02 अंक व तृतीय श्रेणी में उत्तीर्ण होने पर 01 अंक प्रदान किया जायेगा। इससे अधिक शैक्षिक योग्यता रखने वाले अभ्यर्थी को कोई अतिरिक्त अंक नहीं दिये जायेगें। समस्त परीक्षाओं के अंक जोड़ने के पश्चात मेरिट लिस्ट तैयार की जायेगी। यदि एक से अधिक अभ्यर्थी समान अंक प्राप्त करते है तो वरीयता अधिक आयु वाले अभ्यर्थी को दी जायेगी। यदि एक से अधिक अभ्यर्थी के अंक एवं आयु भी समान हो तो अधिक शैक्षिक योग्यता रखने वाले अभ्यर्थी को वरीयता दी जायेगी।
6	चयन समिति का गठन	आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों, मिनी कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं की भर्ती हेतु चयन के लिये शहरी/ग्रामीण क्षेत्रों हेतु चयन समिति का गठन निम्नवत किया जाता है:– **(1)** जिलाधिकारी द्वारा नामित मुख्य विकास अधिकारी अथवा अपर जिलाधिकारी स्तर का वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी। — **अध्यक्ष** **(2)** जनपद का जिला कार्यक्रम अधिकारी — **सदस्य सचिव** **(3)** जनपद स्तरीय अनुसूचित जाति/जनजाति का अच्छी ख्याति प्राप्त जिला स्तरीय अधिकारी — **सदस्य** **(4)** जनपद स्तरीय अन्य पिछड़ी जाति का अच्छी ख्याति प्राप्त जिला स्तरीय अधिकारी — **सदस्य** **(5)** जनपद स्तरीय अल्पसंख्यक समुदाय का अच्छी — **सदस्य**

		ख्याति प्राप्त जिला स्तरीय अधिकारी **(6)** सम्बन्धित परियोजना का बाल विकास परियोजना अधिकारी **सदस्य**
7	चयन समिति की बैठक	**(I)** आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी कार्यकर्त्री एवं सहायिकाओं की नियुक्ति प्राधिकारी, जिला कार्यक्रम अधिकारी होगें। **(II)** सदस्य सचिव समस्त आवेदन पत्रों को अपनी देख–रेख में स्क्रूटनी करवायेंगे। प्राप्त आवेदन पत्रों की निर्धारित योग्यता/अर्हता के आधार पर टेंटेटिव मेरिट लिस्ट बनायी जायेगी। इस कार्य के लिए वह सम्बन्धित बाल विकास परियोजना अधिकारी का सहयोग ले सकते हैं। चयन हेतु अभ्यर्थियों की तैयार की जा रही टेंटेटिव लिस्ट को तैयार करने में पूर्ण सजगता, पारदर्शिता एवं ईमानदारी बरती जायेगी। यदि शिकायत प्राप्त होने पर कोई त्रुटि/ अनियमितता पायी जाती है तो उसके लिए सदस्य सचिव (जिला कार्यक्रम अधिकारी) पूर्णरूप से उत्तरदायी होंगे। **(III)** इस प्रकार पारदर्शी प्रक्रिया का पालन करते हुए चयन हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की सूची तैयार होने के पश्चात गठित समिति के सदस्य सचिव द्वारा अध्यक्ष/जिलाधिकारी के संज्ञान में पूरे प्रकरण को लाते हुए चयन समिति की बैठक हेतु अध्यक्ष से तिथि व समय निर्धारित कराकर बैठक करायी जायेगी। चयन समिति की बैठक एक–दो दिन में सम्पन्न करते हुए समिति द्वारा लिया गया निर्णय पत्रावली पर रिकार्ड कर लिया जाय। चयन समिति का निर्णय तत्काल प्रकाशित कराया जायेगा और नियुक्ति पत्र निर्गत करते हुए सम्बन्धित अभ्यर्थी को 03 दिन के अन्दर उनके नियुक्ति स्थल पर योगदान सुनिश्चित कराया जायेगा। चयन से लेकर पूरी प्रक्रिया में यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है तो जिलाधिकारी द्वारा नामित मुख्य विकास अधिकारी अथवा अपर जिलाधिकारी स्तर का वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी जो चयन समिति के अध्यक्ष हैं का भी यह उत्तरदायित्व होगा कि वह उसे तत्काल परीक्षण करायें और एक निर्धारित समय में स्पष्ट आदेश पारित करते हुए उसका निस्तारण सुनिश्चित करायेंगे। इस कार्यवाही का पूर्ण विवरण भी पत्रावली में रखा जायेगा ताकि रिकार्ड के रूप में उपलब्ध रहे।
8	नियुक्ति आदेश	**(I)** चयन समिति की संस्तुति पर जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आवेदन पत्रों के साथ दिये गये प्रमाण–पत्रों की पुष्टि कराते हुए अनिवार्यतः तीन दिन के अन्दर नियुक्ति पत्र निर्गत कर दिये जायेंगे। **(II)** जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा चयनित अभ्यर्थी से इस आशय का हलफनामा लिया जायेगा कि यदि चयनित अभ्यर्थी के प्रमाण पत्रों के सत्यापन में कोई त्रुटि पायी जाती है तो बिना किसी नोटिस के उसकी मानदेय सेवाओं को समाप्त कर दिया जायेगा। **(III)** तैनाती आदेश में स्वीकृत केन्द्र के मूल स्थान/मूल स्थल का भी उल्लेख होना अनिवार्य होगा अर्थात एक ग्राम सभा/वार्ड में कई केन्द्र सृजित हों तो केन्द्रों को प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय के वरीयता क्रम में रखा जायेगा।

9	समायोजन	**(I)** यदि किसी आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी कार्यकर्त्री एवं सहायिका की शादी के पश्चात उसकी ससुराल के ग्राम सभा/न्याय पंचायत/वार्ड (शहरी क्षेत्रों में) के अन्तर्गत आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी कार्यकर्त्री एवं सहायिका का पद रिक्त है तो उसे भी उक्त के सापेक्ष समायोजित किया जायेगा। **(II)** यदि कोई दो ऑगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी कार्यकर्त्री एवं सहायिका परस्पर समायोजित की जा सकती हो तो इस सम्बन्ध में उनका प्रार्थना–पत्र प्राप्त कर जिलाधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करते हुये समायोजित किये जाने पर विचार किया जायेगा। उक्त स्थिति में यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि किसी भी दशा में आरक्षण प्रभावित नही हो। **(III)** एक आंगनबाड़ी केन्द्र पर एक ही परिवार की दो महिलाओं की नियुक्ति आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री व सहायिका के पद पर नही की जायेगी।
10	कोरम	चयन समिति में किन्ही 04 सदस्यों की उपस्थिति पर्याप्त होगी किन्तु उसमें अनुसूचित जाति/जनजाति, अन्य पिछडा वर्ग एवं अल्पसंख्यक समुदाय का प्रतिनिधित्व अनिवार्य होगा, जो सदस्य अनुपस्थित होगा उसका विवरण अंकित किया जायेगा।
11	आरक्षण	**(I)** आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों व मिनी केन्द्र की कार्यकर्त्रियों, सहायिकाओं की नियुक्ति में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछडी जाति, विकलांग एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के आश्रितों के लिए समय–समय पर शासन द्वारा जारी आरक्षण से सम्बन्धित शासनादेशों का अनुपालन किया जायेगा। **(II)** जिन आंगनवाड़ी केन्द्रों की कार्यकर्त्रियों, मिनी केन्द्र की कार्यकर्त्रियों एवं सहायिकाओं के चयन के सम्बन्ध में पूर्व में कई बार चयन की कार्यवाही की जा चुकी है, लेकिन आरक्षित वर्गो की पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध न होने के कारण चयन की कार्यवाही पूर्ण नही हो सकी है, उनमें से अनुसूचित जाति/पिछड़ी जाति के आरक्षित पद हेतु अधिकतम दो बार विज्ञप्ति प्रकाशित कराई जायेगी और यदि आरक्षित वर्ग के सम्बन्धित पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं होते हैं तो सम्बन्धित ग्रामसभा/न्याय पंचायत क्षेत्र से पुनः आवेदन–पत्र आमंत्रित किये जायेंगे। इसके बाद भी यदि पात्र अभ्यर्थी नहीं मिलते हैं तो पूरी परियोजना में आरक्षण की स्थिति का पुनः आकलन कर लिया जाय और इस केन्द्र को अनारक्षित करते हुए आवश्यकता हो तो किसी अन्य रिक्त केन्द्र को आरक्षण की श्रेणी में ले लिया जाये जिसमें आरक्षित वर्ग की अभ्यर्थी उपलब्ध हो। यदि परियोजना स्तर पर उपरोक्त कार्यवाही किये जाने के उपरान्त भी आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थी नही मिलते है तो जनपद स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारी के द्वारा आरक्षण का ऑकलन कर लिया जाये और एक परियोजना में अभ्यर्थी उपलब्ध न होने के कारण उसकी प्रतिपूर्ति दूसरी परियोजना में रिक्त पदों पर आरक्षण करते हुए पूर्ण कर ली जाय। इन दोनों स्थितियों में जिलाधिकारी का अनुमोदन आवश्यक एवं अनिवार्य होगा।

12	सेवा समाप्ति	**(I)** यदि वर्तमान में कार्यरत कोई आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी केन्द्र की कार्यकर्त्री एवं सहायिका लाभ के पद जैसे ग्राम प्रधान, उप प्रधान, ग्राम सभा सदस्य, क्षेत्र समिति सदस्य, जिला पंचायत सदस्य, नगर पालिका सदस्य एवे सभासद/पार्षद तथा मेयर आदि पर निर्वाचित हो जाती है तो उसकी उक्त मानदेय सेवा निर्वाचित घोषित होने के बाद तथा शपथ लेने की तिथि से स्वतः समाप्त समझी जायेगी। इसके लिए अलग से नोटिस दिये जाने की बाध्यता/ आवश्यकता नहीं होगी। **(II)** यदि कोई आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री, मिनी कार्यकर्त्री एवं सहायिका चयन के बाद मूल निवास से सम्बन्धित अपना गांव छोड़ देती है या किसी अन्य गांव में निवास करने लगती है या शादी होने की स्थिति में अन्यत्र रहने लगती है तो, ऐसी परिस्थितियों में मानदेय सेवा तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दी जायेगी।
13	जिलाधिकारी / जिला कार्यक्रम अधिकारी की भूमिका / दायित्व	आंगनवाड़ी कार्यकर्त्रियों, मिनी केन्द्रों की कार्यकर्त्रियों व सहायिकाओं की नियुक्ति/ चयन की कार्यवाही जिलाधिकारी के मार्गदर्शन/पर्यवेक्षण में की जायेगी। जिलाधिकारी से यह अपेक्षा रहेगी कि वह इस पूरी चयन प्रकिया पर कड़ी नजर रखेंगे और अपने प्रभावी नियंत्रण में पूर्णतः पारदर्शी तरीके से इस महत्वपूर्ण कार्य को सम्पन्न करायेंगे। नियुक्ति के पश्चात समयबद्ध रूप से केन्द्रों का शीघ्रातिशीघ्र संचालन प्रारम्भ कर पुष्टाहार वितरण व अन्य सेवाएं लक्ष्य वर्ग की महिलाओं और बच्चों को न्यूनतम समय में उपलब्ध कराया जाना जिला कार्यक्रम अधिकारी का पूर्णरूपेण उत्तरदायित्व होगा।

कृपया इस शासनादेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय तथा इस शासनादेश के निर्गत होने के पश्चात् यदि पूर्व में कोई चयन की कार्यवाही जनपद में प्रारम्भ की गयी हो तो उसे निरस्त कर दिया जाय। समस्त जिलाधिकारीगण से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कुशल नेतृत्व एवं प्रभावी नियंत्रण में उक्त कार्यवाही को पूर्ण उत्तरदायित्व के साथ सम्पादित करायेंगे।

भवदीय,

सदाकान्त
प्रमुख सचिव

संख्या–1606(1)/60–2–12, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(मिश्रीलाल पासवान)
विशेष सचिव