

हिमाचल प्रदेश सरकार



महिला एवं बाल विकास
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2016-17

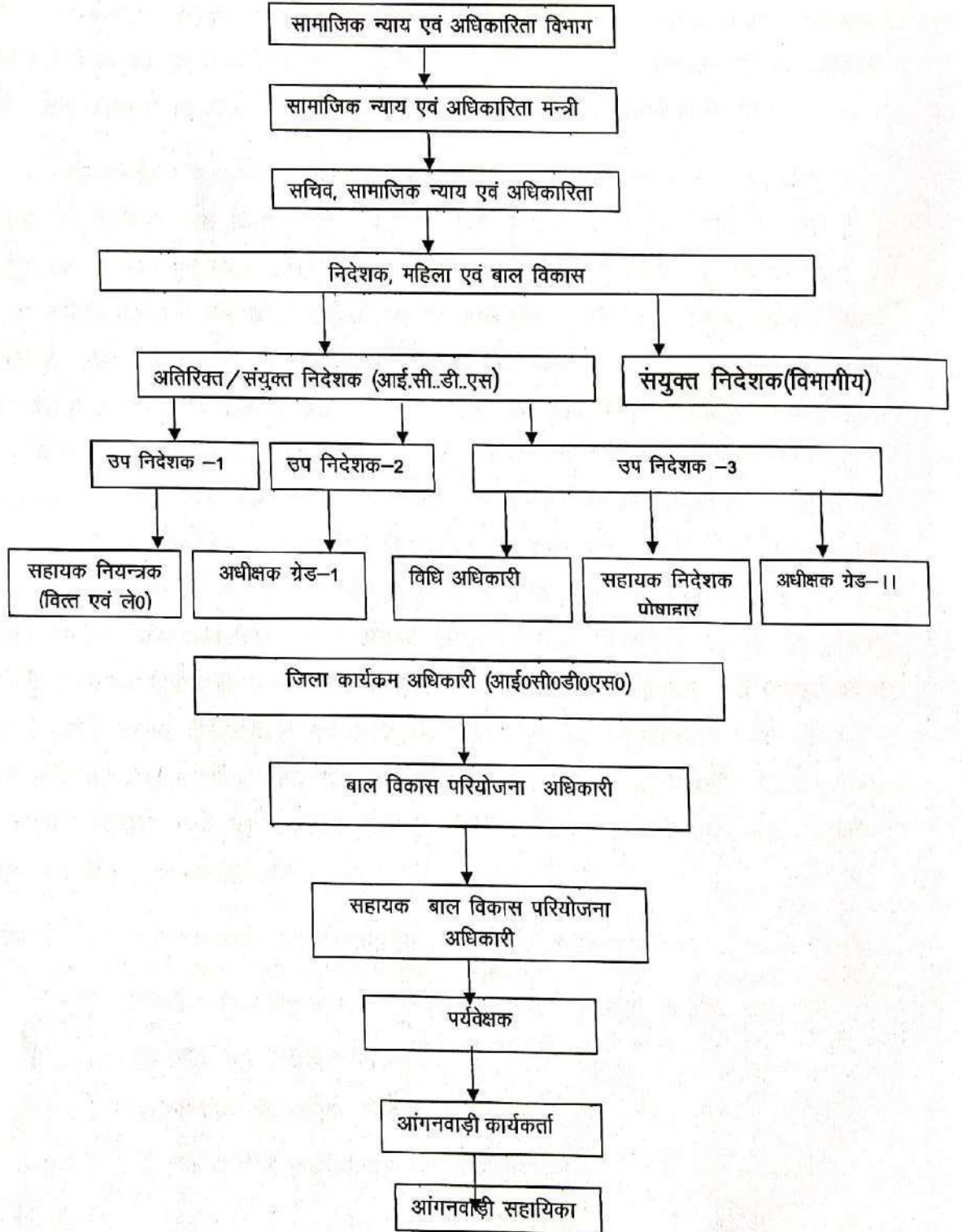
सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) के अनुसार

अनुक्रमणिका

क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	संगठनात्मक ढांचा	1
2.	संगठन की विशेषता, कार्यकलाप एवं कर्तव्य	2-3
3.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	4-14
4.	निर्णय सम्बन्धी कार्यवाही, पर्यवेक्षीय चैनल में अपनाए जाने वाली कार्य प्रणाली।	14
5.	कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानक	14
6.	विभाग व इसके कर्मचारियों के कार्यकलापों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख।	15-16
7.	अपने नियन्त्रण में कागजातों की श्रेणियों का विवरण/स्टेटमेंट्स	16
8.	जन प्रतिनिधियों/संस्थानों की नीतियों के निर्धारण व कार्यान्वयन बारे किए गए प्रबन्धों की विशेषताएं तथा समितियां।	17-18
9.	जन सूचना अधिकारी/स0 जन सूचना अधिकारियों की डायरेक्ट्री	18-25
10.	जैसा कि विनियमन में प्रावधित किया गया है, अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक जिसमें क्षतिपूर्ति सम्मिलित हो।	26-27
11.	प्रत्येक इकाई को आबंटित बजट जिसमें योजनाओं की विशेषता, प्रस्तावित व्यय, वितरण की रिपोर्ट आदि दर्शाए गए हों।	28-29
12.	सबसिडी प्रोग्राम के निष्पादन का ढंग जिसमें आबंटित राशि एवं लाभान्वित का विवरण शामिल हो।	30
13.	प्राप्तकर्ताओं की विशेषता परमिट एवं अधिकारिता	30
14.	सूचनाओं का विवरण जो इलैक्ट्रॉनिक अवस्था में है	30
15.	नागरिकों द्वारा वांछित सुविधाओं जैसे लाइब्रेरी, रीडिंग रूम यदि जन-साधारण के लिए हो।	30
16.	जन सूचना अधिकारी का नाम/पदनाम एवं अन्य विशेषता	31
17.	अन्य सूचनाएं जो प्रतिवर्ष निर्धारित/अपडेट की जाएंगी	31-48

अध्याय-1

विभाग के अन्तर्गत महिला एवं बाल विकास निदेशालय का संगठनात्मक ढांचा निम्न प्रकार से है:-



संगठन की विशेषता, कार्यकलाप, कर्तव्य

हिमाचल प्रदेश के सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अन्तर्गत महिला एवं बाल विकास निदेशालय का मुख्य उद्देश्य महिलाओं, बच्चों तथा समाज के अन्य कमजोर वर्ग की महिलायें जो कि नैतिक खतरे में हों, बेसहारा महिलाओं का सामाजिक व आर्थिक उत्थान करना है ।

सामाजिक न्याय एवम् अधिकारिता विभाग के अन्तर्गत महिला एवं बाल विकास निदेशालय के माध्यम से समेकित बाल विकास सेवाएं कार्यक्रम सन् 1975 से प्रदेश में चलाया जा रहा है । सर्वप्रथम यह कार्यक्रम पूह विकास खण्ड में शुरू किया गया था । इस समय यह कार्यक्रम प्रदेश के सभी 77 विकास खण्डों में चलाया जा रहा है तथा एक बाल विकास परियोजना शिमला शहर में चलाई जा रही है । इस कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रदेश में 18386 आंगनवाड़ी केन्द्र तथा 539 मिनी आंगनवाड़ी केन्द्र स्वीकृत हैं जिसके अन्तर्गत 18386 आंगनवाड़ी केन्द्र तथा 539 मिनी आंगनवाड़ी केन्द्र संचालित हैं। कार्यक्रम का उद्देश्य बच्चों, गर्भवती महिलाओं एवं धात्री माताओं को पोषाहार प्रदान कर बच्चों की मृत्यु दर व कुपोषण में कमी लाना तथा गर्भवती महिलाओं व धात्री माताओं के स्वास्थ्य व पोषण स्तर में सुधार लाना है । बच्चों के पोषण स्तर की निगरानी हेतु प्रतिमाह बच्चों का भार लिया जाता है तथा प्रत्येक बच्चे का विकास प्रबोधन चार्ट भरा जाता है । स्वास्थ्य विभाग के कर्मचारियों तथा जहां सम्भव/जरूरी हो वहां स्वयं चिकित्सा अधिकारियों द्वारा बच्चों तथा महिलाओं के स्वास्थ्य की जांच की जाती है । स्वास्थ्य विभाग से तालमेल कर बच्चों व गर्भवती माताओं के टीकाकरण की व्यवस्था भी की जाती है ताकि उनको बीमारियों से बचाया जा सके तथा पूर्ण रूप से प्रतिरक्षित किया जा सके । इसके अतिरिक्त 3 से 6 वर्ष की आयु के बच्चों को आंगनवाड़ी केन्द्रों में अनौपचारिक स्कूल पूर्व शिक्षा दी जाती है जिससे बच्चों का सर्वांगीण विकास सुनिश्चित किया जा सके तथा उनके व्यवहार में वांछित रुझानों का समावेश हो सके ।

कार्यकलाप

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा निदेशालय महिला एवं बाल विकास, हि० प्र० की निम्नलिखित नीतियों का कार्यान्वयन विभिन्न विभागों/स्टेकहोल्डरज/ संयोजकों के परस्पर तालमेल से किया जाता है :-

- (1) बच्चों हेतु राष्ट्रीय नीति
- (2) पोषाहार हेतु राष्ट्रीय नीति
- (3) महिलाओं के सशक्तिकरण हेतु राष्ट्रीय नीति

उपरोक्त के दृष्टिगत सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग हि0 प्र0 को निम्नलिखित क्षेत्र-विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु दिए गए हैं :-

- बच्चों एवं महिलाओं हेतु योजनाएं :
- राज्य प्रायोजित योजनाओं का कार्यान्वयन जैसे बेटा है अनमोल योजना, मुख्यमंत्री कन्यादान योजना, महिलाओं को स्वयं रोजगार सहायता, महिला विकास निगम, विधवा पुनर्विवाह योजना, मदर टेरेसा असहाय मातृ सम्बल योजना , नारी सेवा सदन, विशेष महिला उत्थान योजना, दुराचार पीड़िता के लिए वित्तीय सहायता एवं सहायक सेवाएं, महिला विकास प्रोत्साहन योजना, माता शबरी महिला सशक्तिकरण योजना, बालबाड़ी तथा महिलाओं के लिए जागरूकता कैम्प विभाग के माध्यम से कार्यान्वित किए जा रहे हैं ।
- केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएं जैसे इन्दिरा गांधी मातृत्व सहयोग योजना, राजीव गांधी किशोरी सशक्तिकरण योजना (सबला), किशोरी शक्ति योजना, महिलाओं तथा किशोरियों के उत्थान के लिए विभाग के माध्यम से कार्यान्वित की जा रही है।
- बच्चों के विकास के लिए केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं जैसे समेकित बाल संरक्षण योजना तथा समेकित बाल विकास योजना का कार्यान्वयन विभाग के माध्यम से किया जा रहा है।
- बच्चों/महिलाओं से संबन्धित अधिनियम:-
 - (i) बाल विवाह प्रतिषेध अधिनियम 2006
 - (ii) बच्चों की सुरक्षा के लिए यौन उत्पीड़न अधिनियम 2012
 - (iii) किशोर न्याय अधिनियम 2006
 - (iv) हिमाचल प्रदेश विवाह पंजीकरण अधिनियम 1996
 - (v) दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
 - (vi) महिलाओं की सुरक्षा के लिए घरेलू हिंसा अधिनियम 2005
 - (vii) कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न रोकने के लिए अधिनियम 2013
 - (viii) अनैतिक व्यापार (रोकथाम) अधिनियम 1956

अध्याय-3

अधिकारियों व कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-
सरकार के स्तर पर :

प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता):

विभाग के अधिदेश के अनुसार नीति निर्धारण करना, नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं, नियमों एवं निर्देशों का अनुमोदन व उन्हें जारी करना/कार्यान्वित करना, विभाग के प्रभारी मन्त्री को विभाग से सम्बन्धित निम्न प्रकार के मामलों को प्रस्तुत करना:-

- (1) कार्य संचालन नियमों के अन्तर्गत ऐसे मामले जो मन्त्री परिषद् के समक्ष रखे जाने हैं ।
- (2) कार्य नियमों के अन्तर्गत राज्यपाल के समक्ष व नियम 58 के अन्तर्गत मुख्य मन्त्री के समक्ष रखे जाने वाले सभी मामलों को प्रस्तुत करना ।
- (3) समस्त वैधानिक प्रस्ताव, समस्त नई स्कीमों के प्रस्ताव/कार्यक्रम
- (4) समस्त विधान सभा मामले

विशेष/अतिरिक्त/संयुक्त/उप/अवर सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0):

- (अ) प्रदेश में सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के सम्पूर्ण नियन्त्रण तथा प्रशासन की शक्तियां बनाने के लिये प्रधान सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0) की सहायता करना ।
- (ब) प्रधान सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0) की निर्णय करने व योजनाओं/स्कीमों को बनाने में सहायता करना ।
- (स) समस्त मामलों और स्कीमों को उच्चाधिकारियों के समक्ष यथा सम्भव हल व सुझावों के साथ उचित तरीके से प्रस्तुत करना ।
- (द) अधीनस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों तथा कार्यकर्त्ताओं के कार्य का प्रभावी परीक्षण करना तथा उन्हें दिशा-निर्देश प्रदान करना ।
- (इ) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपी गई जिम्मेवारियों को निभाना ताकि वे प्रतिदिन के लघु मामलों से ध्यान हटाकर महत्वपूर्ण मामलों को निपटाने में समय दे सकें ।

(फ) सक्षम अधिकारियों द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार आदेशों को प्रमाणिकता के साथ जारी करना ।

(ज) सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों, जारी नीतियों एवं कार्यक्रमों हेतु पग उठाने एवं सम्बन्धित ऐजेंसियों के साथ तालमेल करके उनका कार्यान्वयन करवाना ।

निदेशालय स्तर पर :

निदेशक, महिला एवं बाल विकास :

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष के रूप में निदेशक, महिला एवं बाल विकास, हि0प्र0 के कार्यकलाप निम्न प्रकार से हैं :-

- प्रशासनिक विभाग एवं जिला अधिकारियों के बीच में कड़ी के रूप में कार्य करना ।
- बजट मैनुअल के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष ।
- विभागाध्यक्ष की वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना ।
- केन्द्रीय सिविल सर्विसिज (क्लासिफिकेशन, कन्ट्रोल एवं अपील) नियम, 1965 एवं सी.सी.एस. (कण्डक्ट) रूलज, 1964 के प्रावधानों के अन्तर्गत श्रेणी III व IV की नियुक्ति, अनुशासनात्मक एवं अपील अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करना ।
- सरकार द्वारा जारी नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं, अधिनियमों, नियमों आदि का अनुश्रवण व कार्यान्वयन करना तथा प्रशासनिक विभाग को तकनीकी सलाह प्रदान करना ।
- जनता एवं सरकार के बीच विशेषतः निश्चितता, मूल्यांकन के लिये कड़ी के रूप में कार्य करना तथा जहां आवश्यक हो, लोकमत को प्रभावित करने व सूचना देने में सहायता करना ।
- विभाग के कार्यक्रम को संचालित करने के लिये सार्वजनिक सहयोग प्राप्त करना ।
- नीतियों/कार्यक्रमों के गलत/अनियमित कार्यान्वयन की छानबीन व सुधार के उपाय करना ।
- नीतियों/कार्यक्रमों से सम्बन्धित अनियमितताओं पर नियन्त्रण व सुधार के उपाय/संशोधन हेतु सुझाव देना ।

अतिरिक्त निदेशक/ संयुक्त निदेशक के कार्य-कलाप एवं कर्तव्य :

- प्रगति का नियमित मध्यान्तरों के बाद अनुश्रवण व समीक्षा करना । प्रतिवेदनाओं/विवरणिकाओं की प्रस्तुति/प्राप्ति का प्रबोधन करना एवं चैक करके व छानबीन उपरान्त सम्बन्धितों को भेजना । विभाग की स्थापना बजट, व्यय, स्कीमों/योजनाओं आदि से सम्बन्धित आंकड़ों/सूचनाओं का अद्यतन करना ।

- यह सुनिश्चित करना कि विभाग के समस्त अधिनियमों, नियमों, मैनुअल, दिशा-निर्देशों, गार्ड फाईलों का अद्यतन किया गया है ।
- विभाग के विभिन्न कार्यकलापों, स्कीमों, कार्यक्रमों हेतु समस्त विभागों से सामंजस्य करना ।
- समस्त बाल विकास स्कीमों का अनुश्रवण करना व इनकी प्रगति एवं सुधार हेतु सुझाव देना । नई योजनाएं तैयार करना, उनका विश्लेषण करना आदि ।
- कर्मचारियों से सम्बन्धित मामलों का अनुश्रवण करना ।
- एक्स-आफिशियो सतर्कता अधिकारी के तौर पर कार्य करना ।
- अधीनस्थों का आई. सी. डी. एस. व अन्य सम्बन्धित योजनाओं के कार्यान्वयन में मार्गदर्शन करना ।
- आई. सी. डी. एस. का बजट, व्यय, स्कीमों व स्टाफ से सम्बन्धित आंकड़ों को सदैव अद्यतन करना व सुनिश्चित करना ।
- निर्धारित दिशा-निर्देशानुसार समय-समय पर शाखाओं का निरीक्षण करना व उच्चाधिकारी को रिपोर्ट भेजना ।
- बच्चों व महिलाओं से सम्बन्धित विभिन्न नियमों एवं अधिनियमों के कार्यान्वयन का अनुश्रवण करना जैसे हि0 प्र0 महिलाओं व बच्चों में अनैतिक व्यापार दमन अधिनियम, 1956, बाल विवाह अवरोधक अधिनियम, 2006, हि0 प्र0 विवाह रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1996, दहेज प्रतिरोधक अधिनियम, 1961, प्रोटैक्शन आफ वूमैन फ्रॉम डोमैस्टिक वायलेंस ऐक्ट -2005.
- मुख्यमंत्री बाल उद्धार योजना का कार्यान्वयन करना ।
- ICPS कार्यकलापों को संचालित करवाना ।

उप निदेशक, महिला एवं बाल विकास:

निदेशक, महिला एवं बाल विकास, हि0 प्र0 को केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित योजनाओं/सामाजिक विधानों व उसके अन्तर्गत नियमों के कार्यान्वयन में सहायता करना ।

- वार्षिक कार्यवाही योजना तैयार करना ।
- योजनाओं का अनुश्रवण एवं निरीक्षण करना व सुधार बारे साधन एवं उपाय सुझाना । यदि नई स्कीमें हैं तो उनका विश्लेषण करना व नवीनता बारे सुझाव देना ।
- अपने अधीनस्थ स्टाफ को प्रशिक्षित करना व उन्हें आवश्यक दिशा-निर्देश देना और यदि कोई कमी हो, तो उसमें सुधार लाना ।
- क्षेत्रीय अधिकारियों के कार्यालयों/स्कीमों का समय-समय पर निरीक्षण करना ।

- विभाग की प्रशासनिक रिपोर्ट तैयार करना ।
- राज्य योजनाओं का कार्यान्वयन एवं प्रबोधन करना ।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं, सहायिकाओं, पर्यवेक्षकों के प्रशिक्षण हेतु वार्षिक कार्यवाही योजना तथा ट्रेनिंग कैलेंडर तैयार कर उसको लागू करना व अनुश्रवण करना ।
- उच्चाधिकारियों को योजनाओं की प्लानिंग, आई०सी०डी०एस० कर्मियों के प्रशिक्षण में सहायता करना ।
- आंगनवाड़ी स्तर पर विभिन्न कार्यकलापों से सम्बन्धित दिशा-निर्देशों एवं नीतियों के शोध में उच्चाधिकारियों को सहायता देना ।
- आई०सी०डी०एस० एवं अन्य सम्बन्धित स्कीमों बारे क्षेत्रीय अधिकारियों को दिशानिर्देश देना ।
- उच्चाधिकारियों को आई०सी०डी०एस० के उद्देश्य के कार्यान्वयन में सहायता करना ।
- कर्मचारियों की स्थापना के मामलों का कार्यान्वयन करना ।
- आई०सी०डी०एस० का अनुश्रवण एवं विभिन्न कार्यक्रमों व यथा सम्भव सुधार के कार्यान्वयन हेतु उच्चाधिकारियों को उपलब्धियों के ट्रेंड से अवगत करवाना ।
- विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धित पत्राचार तथा उन योजनाओं का नियमों में संशोधन करना ।
- महिला विकास निगम कार्यालय से सम्बन्धित पत्राचार ।
- बच्चों के समस्त पुरस्कारों से सम्बन्धित पत्राचार ।
- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यकलाप करना ।
- कॉ-ऑरडिनेशन के समस्त विषयों से सम्बन्धित कार्यकलाप ।
- 15 सूत्रीय तथा 20 सूत्रीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित पत्राचार/संचालन ।
- आंगनवाड़ी केन्द्रों के बच्चों का पंजीकरण हेतु कार्यान्वयन करना ।
- उच्चाधिकारियों को आई०सी०डी०एस० व अन्य योजनाओं के दिशानिर्देशों के अनुसार किशोरी शक्ति योजना आदि के राज्य सरकार व केन्द्रीय सरकार के मामलों में सहायता करना ।
- आई०जी०एम०एस०वाई० योजना का कार्यान्वयन ।
- राज्य स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारियों व बाल विकास परियोजना अधिकारियों की समय-समय पर बैठकें आयोजित करना ।
- आई०सी०डी०एस० के उचित कार्यान्वयन के लिए जिला कार्यक्रम अधिकारियों/बाल विकास परियोजना अधिकारियों/पर्यवेक्षकों के कार्यालयों व आंगनवाड़ी केन्द्रों में सम्बन्धित सामग्री एवं उपकरण उपलब्ध करवाकर उच्चाधिकारियों की सहायता करना ।

- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य करना/बैठकों को आयोजित करना ।
- उच्चाधिकारियों को सूचना/प्रतिवेदनों की छानबीन में व सम्बन्धितों को भिजवाने में सहायता करना ।
- किशोरियों के लिए पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत उच्चाधिकारियों को सहायता करना ।
- विभिन्न अधिनियमों का कार्यान्वयन करना ।
- सबला योजना के कार्यान्वयन में उच्च अधिकारियों की सहायता करना ।
- सूचना, शिक्षा और सम्प्रेषण के कार्यान्वयन में उच्च अधिकारियों की सहायता करना ।
- रिजल्ट फ्रेम वर्क डाकुमेंट का कार्यान्वयन करना ।

सहायक नियन्त्रक (वित्त एवं लेखा) महिला एवं बाल विकास:

- बजट, वार्षिक योजना, तथा पंचवर्षीय योजना का कार्यान्वयन ।
- मासिक तथा त्रैमासिक रिपोर्टों की सूचना ।
- अधिव्यय एवं अभ्यर्पण से सम्बन्धित सूचना ।
- क्षेत्रीय अधिकारियों के बजट वितरण ।
- सी. ए. जी. और पी. ए. सी ऑडिट पत्रों का कार्यान्वयन ।
- आंगनवाड़ी भवनों, रसोई घरों तथा शौचालयों के निर्माण का कार्यान्वयन ।
- विभिन्न प्रकार की सामग्रियों को कय करना ।
- जिला कार्यक्रम अधिकारियों एवं बाल विकास परियोजना अधिकारियों के यात्रा भत्तों एवं बिलों का कार्यान्वयन करना ।
- बिलों से सम्बन्धित कार्यकलाप ।
- कैष, स्टोर, रेंट, स्टेप्नरी से सम्बन्धित कार्यान्वयन ।
- विभिन्न भवनों के निर्माण बारे कार्यान्वयन ।

विधि अधिकारी

- कोर्ट केसों के कार्यान्वयन में उच्च अधिकारियों की सहायता करना ।
- नए केसों को तैयार कर तथा केसों को अधिवक्ता द्वारा शुद्धिकरण कर न्यायालय में उसका उत्तर नस्तिकरण करवाना ।
- विभिन्न न्यायालयों में लम्बित केसों की अद्यतन स्थिति बारे उच्च अधिकारियों को अवगत करवाना ।
- विभिन्न न्यायालयों द्वारा जारी आदेशों के अनुरूप के केसों की सुनवाई करवाना ।

सहायक निदेशक पोषाहार के कार्यकलाप व कर्तव्य—भार :-

1. अनुपूरक पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत त्रैमासिक, वार्षिक तथा उपभोग प्रमाण पत्रों को समयबद्ध तरीके से सरकार को भेजना है।
2. पोषाहार की मांग को क्षेत्रीय अधिकारियों से एकत्रित करना तथा समय पर आंगनबाड़ी केन्द्रों को वितरित करना।
3. पोषाहार तथा गैस कनेक्शन का क्रय करना तथा उसका वितरण करना।
4. गेहूँ आधारित पोषाहार कार्यक्रम का मूल्यांकन करना।
5. राष्ट्रीय पोषाहार नीति के अन्तर्गत राज्य स्तरीय पोषाहार की क्रय समिति की बैठक को संचालित करना।
6. शिशु दुग्ध प्रतिस्थापना तथा इन्फैंट एण्ड यंग चाईल्ड फीडिंग का मूल्यांकन करना।
7. राज्य भर में स्तनपान सप्ताह तथा पोषाहार सप्ताह का आयोजन करवाना।
8. भिन्न-भिन्न विभागों, बोर्डों, निगमों, विश्वविद्यालयों, में यौन उत्पीड़न की रोकथाम के लिए कमेटियां गठित करवाना तथा उनका मूल्यांकन करना।
9. स्वास्थ्य विभाग से सम्बन्धित एडस राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के बारे में संचालन करना।
10. सबला योजना के अन्तर्गत पोषाहार का कार्यान्वयन करना।

जिला कार्यक्रम अधिकारी :

- जिला कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालयों की स्थापना का अभिलेख।
- विशेष पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत खाद्य पदार्थों की प्राप्ति तथा वितरण।
- आई0सी0डी0एस0 के अन्तर्गत प्रत्येक घटक की उपलब्धि।
- राज्य योजनाओं के अन्तर्गत लाभार्थियों की सूचना।
- मैडिसन किट/शालापूर्व किट की प्राप्ति एवं वितरण।
- आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में प्राप्त राशि/बजट के बारे में सम्पूर्ण सूचना।
- राज्य योजनाओं को जिला स्तर पर कार्यान्वित करना।
- केन्द्रीय योजनाओं को जिला स्तर पर कार्यान्वित करना।
- विभागीय परीक्षण कार्यक्रमों को जिला खण्ड स्तर पर कार्यान्वित करना।
- आई सी डी एस तथा राज्य योजनाओं की मासिक प्रगति की समीक्षा करना।
- एकीकृत बाल सुरक्षा योजना का कार्यान्वयन।

बाल विकास परियोजना अधिकारी :

खण्ड/परियोजना स्तर पर संयोजक के तौर पर कार्य करना तथा आई. सी. डी. एस. की स्कीमों का प्रभार संभालना तथा कार्यालय मैनुअल, बजट मैनुअल तथा एच. पी. आर. एफ. नियमों के अनुसार नियन्त्रक अधिकारी के तौर पर सभी कार्यों का निष्पादन करना ।

- प्रत्येक आंगनवाड़ी के लिए मासिक व वार्षिक बजट को निर्धारित करना तथा आंगनवाड़ी केन्द्रों के कार्यकलापों हेतु ध्यान करना ।
- स्टाफ की नियुक्ति, प्रशिक्षण एवं आवश्यकता के अनुसार पर्यवेक्षकों एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त करना ।
- पर्यवेक्षकों व आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं सहित पूर्ण परियोजना की टीम के कार्य का निरीक्षण करना व उन्हें दिशा-निर्देश जारी करना । क्षेत्र में जाना तथा परियोजना कार्यालय में समय-समय पर स्टाफ की बैठकें आयोजित करना ।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को परिवार सर्वेक्षण करने में दिशा-निर्देश देना ।
- महिलाओं, किशोरियों व बच्चों की सुरक्षा में कार्यरत इकाईयों एवं कार्यालयों से तालमेल करना ।
- अभिलेखों व रजिस्टर जो गणना में प्रयोग किए जाते हैं, के उचित रख-रखाव को सुनिश्चित करना तथा यह भी सुनिश्चित करना कि वांछित उद्देश्यों की पूर्ति कर रहे हैं ।
- एकीकृत बाल सुरक्षा योजना का कार्यान्वयन ।

सांख्यिकीय सहायकों के कार्यों का विवरण:

- मासिक प्रगति प्रतिवेदनों, त्रैमासिक व वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन ।
- टीकाकरण एवं कुपोषित बच्चों सम्बन्धी प्रतिवेदनों का संकलन ।
- जन्म एवं मृत्यु दर आंकड़ों का रिकॉर्ड रखना तथा प्रतिवेदनों का संकलन ।
- आई0सी0डी0एस0 फंक्शनरीज के प्रशिक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदनों का संकलन ।
- पोषाहार सम्बन्धी मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदनों का संकलन ।
- 15-सूत्रीय एवं 20-सूत्रीय कार्यक्रम ।
- गम्भीर रूप से कुपोषित बच्चों की मासिक/त्रैमासिक रिपोर्टों का संकलन ।
- सर्वेक्षण रिपोर्ट का संकलन ।

- समस्त मासिक/त्रैमासिक तथा वार्षिक खण्ड स्तर तथा जिला स्तर की समन्वय समिति की बैठकों सम्बन्धी पत्राचार एवं अनुश्रवण ।
- प्रशिक्षण सम्बन्धी स्थिति बारे रिपोर्ट ।
- उपरोक्त प्रतिवेदनों के आंकड़ों को विश्वसनीय तथा तथ्य आधारित बनाने हेतु वृत्त स्तर की मासिक बैठकों में बाल विकास परियोजना अधिकारी के आदेशानुसार भाग लेना ।
- समेकित बाल विकास सेवा के मुख्य उद्देश्यों की उपलब्धियों हेतु चलाए गए कार्यक्रमों का क्षेत्रीय प्रवास द्वारा अध्ययन करना तथा भौतिक जांच द्वारा कार्यक्रमों का मूल्यांकन करना तथा उनमें सुधार लाने हेतु सुझाव प्रस्तुत करना, जिनमें स्कूल छोड़ने की प्रवृत्ति, अनौपचारिक स्कूल पूर्व शिक्षा, स्वास्थ्य एवं पोषाहार शिक्षा का प्रभाव, क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं की दक्षता एवं आई0सी0डी0एस0 में समुदाय से भागीदारी का मूल्यांकन सम्मिलित है ।
- आंगनवाड़ी केन्द्रों के निरीक्षण का अनुश्रवण ।
- परियोजना के कार्यक्रमों एवं प्रगति के चार्ट तैयार करना ।

उपरोक्त के अतिरिक्त परियोजना स्तर पर आवश्यकतानुसार कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सांख्यिकीय सहायकों को लिपिक वर्गीय कार्य भी सौंपे जा सकते हैं।

पर्यवेक्षक :

- आंगनवाड़ी केन्द्रों का निरीक्षण करना ।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं की सेवाओं को उपलब्ध करवाने बारे, जनसंख्या टारगेट ग्रुप को चिन्हित करने, लामान्वितों की सूची बनाने व अनिलेख के रख-रखाव में सहायता व मार्गदर्शन करना । आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं को कुपोषित व अस्वस्थ बच्चों की पहचान करने में सहायता व सुविधा उपलब्ध करवाना ।
- आंगनवाड़ी केन्द्रों का मासिक निरीक्षण करना ।
- बाल विकास परियोजना अधिकारी व आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं के मध्य कड़ी का कार्य करना ।
- परियोजना प्रशासन के विभिन्न कार्यों व कार्यक्रम के कार्यान्वयन में बाल विकास परियोजना अधिकारी का सहयोग करना ।

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता :

- बच्चों (0-6 वर्ष), गर्भवती महिलाओं/घात्री माताओं को पूरक पोषाहार देना ।

- 3-6 वर्ष के बच्चों को अनौपचारिक शाला पूर्व शिक्षा प्रदान करना ।
- स्वास्थ्य कार्यक्रम के कार्यान्वयन में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के स्टाफ का सहयोग करना ।
- माताओं को स्वास्थ्य एवं पोषाहार कार्यक्रम से अवगत करवाना ।
- रिकार्ड/रिपोर्ट का रख-रखाव ।
- समुदायों से सम्पर्क व तालमेल सुनिश्चित करना ।

निदेशालय महिला एवं बाल विकास, हिमाचल प्रदेश के अन्तर्गत विभिन्न स्तरों पर स्वीकृत पदों के नाम एवं संख्या
(क) निदेशालय महिला एवं बाल विकास में स्वीकृत पदों के नाम व संख्या :

क्रमांक	पद नाम	स्वीकृत पदों की संख्या
1.	निदेशक, महिला एवं बाल विकास (आई. ए. एस.)	1
2.	अतिरिक्त निदेशक (आई.सी.डी.एस.)	1
3.	संयुक्त निदेशक, (विभागीय)	1
4.	उप निदेशक	3
5.	सहायक नियन्त्रक (वित्त एवं ले०)	1
6.	अधीक्षक ग्रेड-I	1
7.	विधि अधिकारी	1
8.	सहायक निदेशक (पोषाहार)	1
9.	अधीक्षक ग्रेड-II	1
10.	निजी सहायक (निदेशक)	1
11.	सांख्यिकीय सहायक	2
12.	वरिष्ठ सहायक	8
13.	कनिष्ठ आशुलिपिक	3
14.	लिपिक/कार्यालय कनिष्ठ सहायक	8
15.	चालक	4
16.	डाटा एन्ट्री आपरेटर	1
17.	सेवादार	5
	(क) जोड़	43

ख. वि.स.स. के अंतर्गत विभिन्न पदों की संख्या :

क्र.सं.	पद नाम	स्थित पदों की संख्या
1	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	12
2	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	78
3	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	12
4	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी Dying cadre	Nil
5	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	90
6	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	84
7	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	808
8	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	6
9	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	3
10	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	4
11	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	1
12	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	65
13	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	167
14	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	2
15	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	12
16	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	135
17	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	11
18	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	4
19	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	8
20	वि.स.स. के अंतर्गत अधिकारी	6
21	अन्यथा/दैनिक वेतन भोगी	410
22	आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/निनी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता (मानद पद)	18925
23	आंगनवाड़ी सहायिका (मानद पद)	18386
	जोड़ (ख) .	39249
	कुल जोड़ (क व ख) .	39289

अध्याय-4

निर्णय सम्बन्धी कार्यवाही, पर्यवेक्षकों के चैनल में अपनाए जाने वाली कार्यप्रणाली

सभी नीतिगत मामलों को निर्णय हेतु निदेशक, महिला एवं बाल विकास, हि० प्र० द्वारा प्रशासनिक विभाग को भेजा जाता है। निदेशालय में निदेशक द्वारा विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग किया जाता है तथा निदेशक की सहायता अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक (पोषाहार), विधि अधिकारी एवं सहायक नियन्त्रक (वित्त एवं लेखा) करते हैं।

निदेशक, महिला एवं बाल विकास, हि० प्र० द्वारा विभिन्न अधिकारियों को कार्य सौंपा जाता है तथा वे अपने कार्य/निहित कार्य के लिए निदेशक, महिला एवं बाल विकास, हि० प्र० के प्रति उत्तरदायी हैं। अन्तिम निर्णय के लिए नरितयां निदेशक, महिला एवं बाल विकास, हि० प्र० को प्रस्तुत की जाती हैं।

अध्याय-5

कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानक

समस्त वित्तीय एवं प्रशासकीय मामलों को निपटाने हेतु एच पी एफ आर व अन्य सरकारी नियमों के प्रावधानों का अनुसरण किया जाता है।

अध्याय-6

विभाग व इसके कर्मचारियों के कार्यकलापों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख

अपने कार्य कलापों हेतु विभिन्न, नियमों, विनियमों, दिशा-निर्देशों का अनुकरण किया जाता है जिसकी स्थिति निम्न प्रकार से है:-

1. सी सी एस लीव रूल्ज़, 1972
2. सी सी एस एण्ड सी सी ए रूल्ज़/ कंडक्ट रूल्ज़
3. एच पी एफ आर रूल्ज़
4. एच पी एफ आर एण्ड एस आर रूल्ज़
5. मैडीकल अटैंडेंस रूल्ज़
6. जनरल फाइनेंस रूल्ज़
7. एच बी ए रूल्ज़
8. डेलीगेशन आफ फाईनैशियल पावर रूल्ज़
9. लीव ट्रैवल कनसेशन रूल्ज़
10. बजट मैन्यूल, आफिस मैन्यूल, विजिलेंस मैन्यूल
11. स्टोर परचेज रूल्ज़
12. पैन्शन रूल्ज़
13. जी पी एफ रूल्ज़

कार्यान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं के नियम :

- किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) आदर्श नियम, 2016
- नारी सेवा सदन के प्रवासियों को पुर्नवास सहायता नियम, 1989
- मुख्य मन्त्री कन्यादान योजना 1989 (संशोधित नियम, 2006)
- विधवा पुर्नविवाह नियम, 2004

- नारी सेवा सदन में प्रवेश नियम, 1988
- स्वयं सेवी संस्थाओं को अनुदान नियम, 1981
- मदर टेरेसा असाहाय मातृ सम्बल योजना नियम, 2007
- मुख्य मन्त्री बाल उद्धार योजना नियम, 2006
- विशेष महिला उत्थान योजना नियम, 2011
- बलात्कार पीड़ित महिला को वित्तीय सहायता एवं सहयोग योजना नियम, 2012

अध्याय-7

अपने नियन्त्रण में कागजातों की श्रेणियों का विवरण/स्टेटमेंट्स

निदेशालय स्तर पर साधारणतया निम्न प्रकार के कागजातों की नस्तियां होती हैं :-

- (1) समय-समय पर राज्य स्तर पर सरकार द्वारा बनाई गए विभिन्न बोर्डों/बैठकों की कार्यवाही ।
- (2) आई0सी0डी0एस0/पूरक पोषाहार कार्यक्रम सेवाओं से सम्बन्धित नस्तियां ।
- (3) राज्य योजनाओं के अन्तर्गत संचालित स्कीमों की नस्तियां ।
- (4) विभिन्न श्रेणियों के कोर्ट केस से सम्बन्धित नस्तियां ।
- (5) आई0सी0डी0एस0 की विभिन्न उपलब्धियों/लाभान्वितों की कवरेज ।

जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी के स्तर पर कागजातों की श्रेणियों का विवरण:-

- (1) जिला कार्यक्रम अधिकारी/बाल विकास परियोजना अधिकारी के कार्यालयों की स्थापना का अभिलेख ।
- (2) विशेष पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत खाद्य पदार्थों की प्राप्ति तथा वितरण से सम्बन्धित अभिलेख ।
- (3) आई0सी0डी0एस0 के अन्तर्गत प्रत्येक घटक की उपलब्धियों से सम्बन्धित अभिलेख ।
- (4) राज्य योजना के अन्तर्गत संचालित योजना आदि के अन्तर्गत लाभार्थियों की सूचना से सम्बन्धित अभिलेख ।

(5) मैडिसन किट/शालापूर्व किट की प्राप्ति एवं वितरण से सम्बंधित अभिलेख ।

(6) आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में प्राप्त राशि/बजट के बारे में सम्पूर्ण सूचना से सम्बंधित अभिलेख ।

अध्याय-8

जन प्रतिनिधियों/संस्थानों की नीतियों के निधारण व कार्यान्वयन बारे किए गए प्रबन्धों की विशेषताएं तथा समितियां

राज्य विधान सभा की विभिन्न समितियों द्वारा विभिन्न समस्याओं से सम्बंधित दिशा-निर्देश समय-समय पर दिए जाते हैं । इसके अतिरिक्त क्षेत्रीय स्तर पर जैसे जिला एवं खण्ड स्तर पर जन शिकायतों बारे विचार-विमर्श किया जाता है तथा उन्हें कार्यक्रमों की प्लानिंग निष्पादन, अनुश्रवण में सहायता दी जाती है । इसके अलावा निम्न बोर्ड व समितियां, निम्न -2 कार्यक्रमों के कार्यान्वयन हेतु गठित है ।

• आई0सी0डी0एस0 के अन्तर्गत समितियां(5)

1. राष्ट्र स्तरीय अनुश्रवण एवं निरीक्षण समिति- महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार के पत्रसंख्या 16-8/2010-एम ई दिनांक 31/03/2011 द्वारा अधिसूचित ।
2. राज्य स्तरीय अनुश्रवण एवं निरीक्षण समिति- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, हि0प्र0की अधिसूचना संख्या कल्याण - ए(4)-17/79 दिनांक 10/07/2013 द्वारा अधिसूचित ।
3. जिला स्तरीय अनुश्रवण एवं निरीक्षण समिति- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग , हि0प्र0की अधिसूचना संख्या कल्याण - ए(4)-17/79- लूज दिनांक 27/09/2011 द्वारा अधिसूचित ।
4. खण्ड स्तरीय अनुश्रवण समिति- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, हि0प्र0की अधिसूचना संख्या कल्याण - ए(4)-17/79- लूज दिनांक 27/09/2011 द्वारा अधिसूचित ।
5. आंगनवाडी स्तरीय अनुश्रवण एवं समर्थन समिति-निदेशालय महिला एवं बाल विकास, हि0प्र0 के पत्र संख्या 14-7/2011 आई सी डी एस दिनांक 28/03/2012 द्वारा अधिसूचित ।

• हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा अधिसूचना संख्या: एसजेई-ए-ए(10)-2/2012 दिनांक 10.07.2013 के द्वारा राष्ट्रीय पोषाहार के अन्तर्गत निम्न परिषद एवं समितियां गठित की गई है।

1. राज्य पोषाहार परिषद् ।
2. राज्य स्तरीय पोषाहार समिति ।
3. राज्य स्तरीय समन्वय समिति ।
4. जिला स्तरीय पोषाहार समिति ।

- **सबला:—(अ)** हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा अधिसूचना संख्या:—एस0जे0ई0—सी0 (10)—4 /2011 (सबला) दिनांक 27.04.2013 द्वारा निम्न समितियां अधिसूचित की गई है: —
 1. राज्य अनुभवण एवं निरीक्षण समिति।
 2. जिला अनुभवण एवं निरीक्षण समिति।
 3. परियोजना अनुभवण एवं निरीक्षण समिति।
- **इन्दिरा गांधी मातृत्व सहयोग योजना:— (ब)** हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा अधिसूचना संख्या: एसजेई—सी—(10)—8/2010 दिनांक 26.09.2011 द्वारा निम्न समितियां अधिसूचित की गई है:—
 1. राज्य स्तरीय संचालन एवं अनुभवण समिति।
 2. जिला स्तरीय संचालन एवं अनुभवण समिति।
 3. परियोजना स्तरीय संचालन एवं अनुभवण समिति।

अध्याय-9

जन सूचना अधिकारी/स0 जन सूचना अधिकारियों की डायरेक्ट्री

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारियों की डायरेक्ट्री निम्न प्रकार से है:—

क्र. सं.	ए) जन सूचना अधिकारी का नाम (पीआईओ) बी) जन सूचना अधिकारी का नाम (एपीआईओ)	पदनाम	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय का दूरभाष	ई मेल पता
	निदेशालय स्तर (पीआईओ)				
1	श्री दलीप नेगी (एपीआईओ)	अतिरिक्त निदेशक	निदेशालय, महिला एवं बाल विकास हि0 प्र0, ब्रन्ट वुड एस्टेट सिडार होम, बेमलोई शिमला-1 नजदीक हिमलैण्ड होटल।	0177-2623113	WCD-hp@nic.in
2	श्री सुरेश कुमार शर्मा	उप निदेशक	निदेशालय, महिला एवं बाल विकास हि0 प्र0, ब्रन्ट वुड एस्टेट सिडार होम, बेमलोई, शिमला-1 नजदीक हिमलैण्ड होटल।	0177-2629763	WCD-hp@nic.in

जिला स्तर पर :

क्र. सं.	(पीआईओ) का नाम	पदनाम	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय का दूरभाष/ई-मेल	नियन्त्राणाधीन क्षेत्राधिकार/ इकाईयां जिसके तहत प्रार्थी को सूचना दी जानी है।
1	श्री तिलकराज आचार्य	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० कांगड़ा	01892-227114 dpokangra@gmail.com	कांगड़ा
2	श्रीमती अन्जु बाला	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० मण्डी	dpomandi@gmail.com	मण्डी
3	श्री राकेश भारद्वाज	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० शिमला	0177-2627360 dposhimla@gmail.com	शिमला
4	श्री अर्जुन सिंह नेगी	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० सोलन	01792- 21934 dpoicds@gmail.com	सोलन
5	श्री राकेश कुमार	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० चम्बा	01899-220307 Dpochamba1@gmail.com	चम्बा
6	श्री गजेन्द्र सिंह अतिरिक्त चार्ज	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० लाहौल स्पिति	01899-222862 Dpo-lsp@yahoo.in	लाहौल स्पिति
7	श्री सुरेन्द्र तेगटा	जिला कार्यक्रम अधि०	किन्नौर	01786&223436 dpokinnaur@gmail.com	किन्नौर
8	श्रीमती वन्दना कश्यप	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० हमीरपुर	01972-225085 dpo_hamirpur@radiffmail.com	हमीरपुर
9	श्रीमती ईरा तनवर	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० सिरमौर	01702-225607 deepaksadpo@gmail.com	सिरमौर
10	श्री वी० के० शर्मा	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० बिलासपुर	01978-221514 Dpo.blp@gmail.com	बिलासपुर
11	श्री रंजीत सिंह	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० ऊना	01975-228499 Po2002una.hp@gmail.com	ऊना
12	श्री वी०एस०आर्य	जिला कार्यक्रम अधि०	जिला कार्यक्रम अधि० कुल्लू	01902-222105 kulludpo@yahoo.in	कुल्लू

खण्ड स्तर पर					
Sr. No.	Name of Public Information Officer	Designation	Complete Office Address	Office Telephone No. E-mail Address	नियन्त्रणाधीन क्षेत्राधिकार / ईकाईयां जिसके तहत प्रार्थी को सूचना दी जानी है।
1.	श्री अजय बदरेल	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० रामपुर	01782-233201 icdsrmp@gmail.com	रामपुर
2.	श्री हरि दास	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० चौपाल	01783-260046 cdpochopal@gmail.com	चौपाल
3.	श्री तपेन्द्र कुमार सां०सहायक (अति०कार्यभार)	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० छौहारा	01781- 277242 Cdpochhohara@gmail.com	छौहारा
4.	श्री धर्मपाल	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० कुमारसैन	01782-240049 cdpokumarsain@gmail.com	कुमारसैन
5.	श्री धर्मपाल (अति०कार्यभार)	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० रोहडू	01781& 240585 cdporohroo@gmail.com	रोहडू
6.	श्रीमति सत्या जैन	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० ननखड़ी	01782-225558 icdsrmp@gmail.com	ननखड़ी
7.	रणवीर अति० कार्यभार	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० जुब्बल	01781- 252913 cdpojubbal@gmail.com	जुब्बल
8.	श्रीमति साधना	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० टियोग	01783- 237801 theogcdpo@gmail.com	टियोग
9.	श्री विहारी लाल	बाल विकास परि०अधि०	बाल विकास परि० अधि० बसन्तपुर	0177- 2786759 cdpobasantpur@gmail.com	बसन्तपुर
10.	श्रीमती ममता पॉल	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० शिमला (शहरी)	0177-2673124 Senh40@gmail.com	शिमला (शहरी)
11.	श्री कुन्दन	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० मशोबरा	0177-2878213 Cdpomashobra97@gmail.com	मशोबरा
12.	श्री राजेन्द्र सिंह नेगी	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० पूह	01786-232246 cdpopooh@gmail.com	पूह
13.	श्री देव भगत	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० निचार	01786-263647 cdponichar@gmail.com	निचार
14.	श्री अरविंद कुमार	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि०अधि० कल्या	01786- 222436 cdpokalpa@gmail.com	कल्या

15.	श्री सत्य पाल वर्मा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० निथर	01904-265469 cdponeether@gmail.com	निथर
16.	श्री इन्द्र देव शर्मा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० बन्जार	01903- 222732 cdpobanjar@gmail.com	बन्जार
17.	श्री गीता राम अति० कार्यभार	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० कटराई	01902- 241343 wapaamit@gmail.com	कटराई
18.	श्री रघुवीर सिंह	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० कुल्लू	01902- 223610 cdpokullu@gmail.com	कुल्लू
19.	श्री सत्य पाल शर्मा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० आनी	01904- 253068 cdpoani@yahoo.com	आनी
20.	श्री संजय डोगरा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० लम्बागांव	01894-228228 cdpolambagaon@gmail.com	लम्बागांव
21.	श्री अनिल कुमार	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० परागपुर	01970- 245214 cdpopragpur@gmail.com	परागपुर
22.	श्रीमती राजकुमारी	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० बैजनाथ	01894-263429 cdpobaijnath@yahoo.in	बैजनाथ
23.	श्रीमति मधु राणा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० पंचरुखी	01894& 254024 cdpopcr@gmail.com	पंचरुखी
24.	श्री अनिल कौल	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० नगरोटा सूरियां	01893- 265385 cdposurian@gmail.com	नगरोटा सूरियां
25.	श्री अश्वनी कुमार	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० देहरा	01970-234096 Cdpodehra1998@gmail.com	छेहरा
26.	श्रीमती सुरेंद्रा राणा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० इन्दौरा	01893-242070 cdpointdora@gmail.com	इन्दौरा
27.	श्री विजय कुमार	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० नगरोटा बगवां	01892- 253734 cdponb99@gmail.com	नगरोटा बगवां
28.	श्री रवि कुमार	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० कांगड़ा	01892-263651 cdpokangra@gmail.com	कांगड़ा
29.	श्री जगदीश राज राणा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० नूरपुर	01893-221173 cdponurpur@gmail.com	नूरपुर
30.	श्री बालम राम	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० रैत	01892-239794 cdporait@gmail.com	रैत
31.	श्री ओम प्रकाश	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० फतेहपुर	01893-256936 singh.ranjit25@yahoo.in	फतेहपुर
32.	श्री मती मधु राणा	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० सुलह	01894 -275375 cdposulah@gmail.com	सुलह
33.	श्री दिनेश चन्द	बाल विकास परि० अधि०	बाल विकास परि० अधि० भवारना	01894- 232122 cdpobhawarna@gmail.com	भवारना

34.	श्री तारा चन्द	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 धर्मशाला	01892-222549 cdpodharamsala@gmail.com	धर्मशाला
35.	श्री सोनम अंगदुई	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 काजा	01906-222258 Treo-kaz-hp@nic.in	काजा
36.	श्री गजेन्द्र कुमार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 केलांग	01900-222281 Cdpo-lh@hp.gov.in	केलांग
37.	श्री रुपेश कुमार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 पांवटा साहिब	01704-222286 cdpopaonta@yahoo.com	पांवटा साहिब
38.	श्री परवीण कुमार अति0 कार्यभार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 संगड़ाह	01702- 248110 cdposangarh@gmail.com	संगड़ाह
39.	श्री कमल किशोर	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 पच्छाद	01799 -236665 deepaksadpo@gmail.com	पच्छाद
40.	श्री मदन चौहान	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0अधि0 शिलाई	01704-278586 cdposhillai@yahoo.com	शिलाई
41.	श्री सुनील दत्त शर्मा	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 नाहन	01702- 222077 cdposhillai@yahoo.com	नाहन
42.	श्रीमती मीना सूद	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 राजगढ़	01799- 220542 Cdporaigarh220542@gmail.com	राजगढ़
43.	श्री प्रवीण कुमार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 भरमौर	01895- 225074 cdpobharmour@gmail.com	भरमौर
44.	श्रीमती नीलम धीमान	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 चुवाड़ी	01899-266350 cdpochowari@gmail.com	चुवाड़ी
45.	श्री रमेश कुमार त0क0अधिकारी (अति0कार्यभार)	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 पांगी स्थित किलाड़	01897-222236 cdpopangi@rediffmail.com	पांगी
46.	श्री राकेश कुमार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 चम्बा	01899-224400 icdschamba@gmail.com	चम्बा
47.	श्री आशीष चौहान (अति0कार्यभार)	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 तीसा	01899- 227448 Anilpuri65@rediffmail.com	तीसा
48.	श्री अशोक कुमार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 सलूणी	01896-233436 cdposalooni@gmail.com	सलूणी
49.	श्री आशीष चौहान	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 नैहला	01899-238013 cdpomehla@gmail.com	नैहला

68.	श्री पदम देव	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 कण्डाघाट	01792-256367 cdpokgt9@gmail.com	कण्डाघाट
69.	श्री विनोद गौतम	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 अर्की	01796- 220133 cdpoarki@gmail.com	अर्की
70.	श्रीमती बीना कश्यप	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 भोरंज	01972-266039 Cdpobhoranj266039@gmail.com	भोरंज
71.	श्री बलबीर सिंह	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 सुजानपुर	01972-272856 Cdposuj1997@gmail.com	सुजानपुर
72.	श्री जीत राम चौधरी	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 बिझड़ी	01972- 283597 Cdpo_bijhari@yahoo.com	बिझड़ी
73.	कुमारी मोनिका नैन्टा	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 हमीरपुर	01972- 225642 hamirpurdpo@gmail.com	हमीरपुर
74.	श्री कल्याण चन्द	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 टौणी देवी	01972-278393 Cdpo007icdstaunidevi@gmail.com	टौणी देवी
75.	श्री जीत सिंह	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 नादौन	01972-232199 Cdponadaun001@gmail.com	नादौन
76.	श्रीमती कौशल्या बंसल	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 घुमारवीं	01972- 255346 cdpoghumarwi@gmail.com	घुमारवीं
77.	श्रीमती नीलम टाडू	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 बिलासपुर	01978- 222773 cdpobilaspur@mail.com	बिलासपुर
78.	श्री नरेन्द्र कुमार	बाल विकास परि0 अधि0	बाल विकास परि0 अधि0 झण्डुता	01978 -272360 cdpojhandutta@gmail.com	झण्डुता

अध्याय-10

जैसा कि विनियमन में प्रावधित किया गया है, अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक जिसमें क्षतिपूर्ति सम्मिलित हो

विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी सरकार द्वारा समय-समय पर प्रदत्त नियमानुसार साधारण स्केल प्राप्त करते हैं:-

पदनाम	वेतनमान
निदेशक	मु037400-67000+8700 (G.Pay)
संयुक्त निदेशक (आई.सी.डी. एस.) संयुक्त निदेशक (विभागीय)	मु015600-39100+6600(G.Pay) मु015600-39100+6600(G.Pay)
उप निदेशक विभागीय सहायक नियन्त्रक (वित्त एवं ले०)	मु010300-34800+5400 (G.Pay) मु015600-39100+5400 (G.Pay)
कार्यक्रम अधिकारी अधीक्षक ग्रेड (1) बा० वि० परि० अधिकारी सहा० बा० वि० परि० अधि०	मु010300-34800+4800 (G.Pay) मु015600-39100+5400(G.Pay) मु010300-34800+4400/After two years GP4800(G.Pay) मु010300-34800+3800(G.Pay)
अधीक्षक ग्रेड-11	मु0 10300-34800+4800 (G.Pay)
विशेष पोषाहार अधिकारी अधीक्षक (गृह) सहा० अधीक्षक (गृह)	मु010300-34800+4800 (G.Pay) मु010300-34800+4200 (G.Pay) मु010300-34800+3200/ After two years GP 3600(G.Pay)
निजी सहायक निदेशक वरिष्ठ सहायक	मु010300-34800+4800 (G.Pay) मु010300-34800+4400 (G.Pay)
सा० सहायक पर्यवेक्षक	मु010300-34800+4400 (G.Pay) मु010300-34800+3200/ After two years GP 3600(G.Pay)

क० आशुलिपिक	मु०5910-20200+2800/After two years GP 3600
क० सहायक	मु०10300-34800+3600(G.Pay)
लिपिक	मु०5910-20200+1900/After two years GP 3200
चालक	मु०5910-20200+2000/After two years GP 2400
क्राफ्ट टीचर	मु०5910-20200+2400(G.Pay)
जें०बी०टी० अध्यापक	On secondment
डाटा एन्ट्री आपरेटर	मु०6794/- fixed
वार्डन	मु०5910-20200+1900(G.Pay)
वार्डर	मु० 4900-10680+1300/After two years GP 1650
सेवादार	मु० 4900-10680+1300/After two years GP 1650
पाचक	मु० 4900-10680+1300/After two years GP 1650
आया	मु० 4900-10680+1300/After two years GP 1650
चौकीदार	मु० 4900-10680+1300/After two years GP 1650
सफाईकर्ता	मु० 4900-10680+1300/After two years GP 1650
अंशकालिक/दैनिक वेतन भोगी	मु०90रु० / मु०180रु० कमशः प्रतिदिन
आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	मु०3450 / -रु० प्रतिमाह की दर से मानदेय
मिनी आंगनवाड़ी कार्यकर्ता	मु०2625 / - रु० प्रतिमाह की दर से मानदेय
आंगनवाड़ी सहायिका	मु०1800 / - रु० प्रतिमाह की दर से मानदेय