

हिमाचल प्रदेश सरकार



समाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
निदेशालय अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष
रूप से सक्षम का सशक्तिकरण

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

2023-24

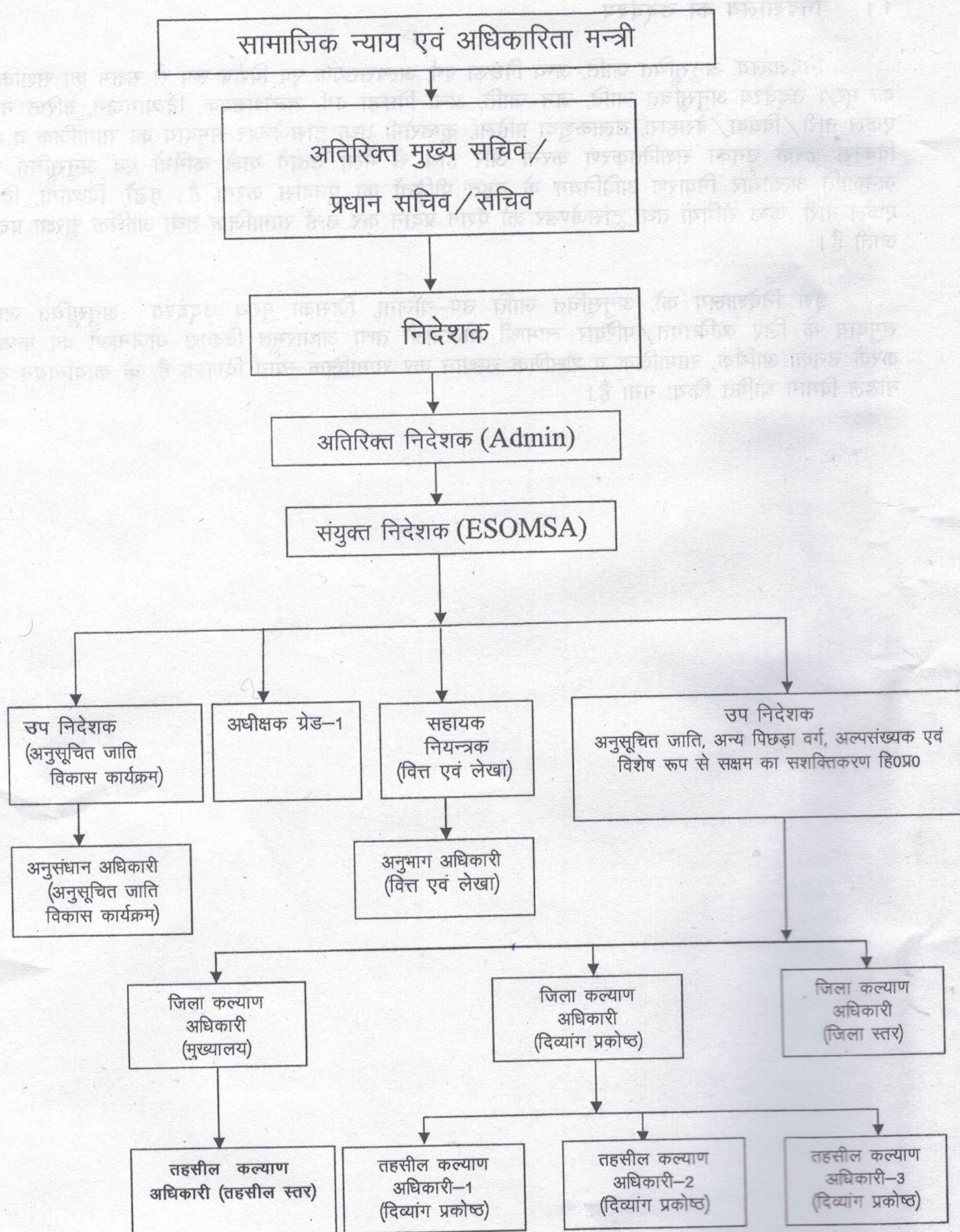
[सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) बी के अनुसार]

अनुक्रमणिका

अध्याय	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	विभाग का संगठनात्मक ढांचा, इसके उद्देश्य, क्रियाकलाप एवं कर्तव्य	1-5
2.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	6-9
3.	निर्णय सम्बन्धी कार्यवाही, पर्यवेक्षकों के चैनल में अपनाए जाने वाली कार्यप्रणाली	10
4.	कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानक	10
5.	विभाग व इसके कर्मचारियों के कार्यकलापों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख।	11
6.	अपने नियन्त्रण में कागजातों की श्रेणियों का विवरण/स्टेटमेंट्स	12
7.	जनप्रतिनिधियों/संस्थानों, नीतियों के निर्धारण व कार्यान्वयन बारे किए गए प्रबन्धों की विशेषताएं।	13
8.	बोर्ड, परिषद	13
9.	जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारियों की निर्देशिका	14-19
10.	जैसा कि विनियमन में प्रावधित किया गया है, अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक जिसमें क्षतिपूर्ति सम्मिलित हो।	20-23
11.	प्रत्येक इकाई को आबंटित बजट, जिसमें योजनाओं की विशेषता, प्रस्तावित व्यय, वितरण की रिपोर्ट आदि दर्शाए गए हों।	24-26
12.	सब्सिडी प्रोग्राम के निष्पादन का ढंग जिसमें आबंटित राशि एवं लाभान्वित का विवरण शामिल हो।	27
13.	प्राप्तकर्ताओं की विशेषता, परमिट एवं अधिकारिता	27
14.	सूचनाओं का विवरण जो इलैक्ट्रॉनिक अवस्था में है	27
15.	नागरिकों द्वारा वांछित सुविधाओं जैसे लाईब्रेरी, रीडिंग रूम, यदि जनसाधारण के लिए हो।	27
16.	जनसूचना अधिकारी का नाम/पदनाम एवं अन्य विशेषता	28
17.	अन्य सूचनाएं जो प्रतिवर्ष निर्धारित/अपडेट की जाएंगी	29-42

निदेशालय, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण, का मुख्य उद्देश्य अनुसूचित जाति, जन-जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक, दिव्यांगजन, वरिष्ठ नागरिक, एकल नारी/विधवा/बेसहारा, तलाकशुदा महिला, कुष्ठरोगी तथा ट्रांसजेण्डर समुदाय का सामाजिक व आर्थिक विकास करके उनका सशक्तिकरण करना और हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों एवं अनुसूचित जाति-जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत पीड़ितों का पुनर्वास करना है। वृद्धों, दिव्यांगों, विधवाओं, एकल नारी, कुष्ठ रोगियों तथा ट्रांसजेण्डर को पेंशन प्रदान कर उन्हें सामाजिक तथा आर्थिक सुरक्षा प्रदान की जाती है।

1.2 सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अंतर्गत निदेशालय, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण का संगठनात्मक ढांचा



1.3 क्रियाकलाप

विभाग अपने लक्षित समूहों, अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक, विशेष रूप से सक्षम, वरिष्ठ नागरिक, असहाय, विधवा/बेसहारा महिला, ट्रांसजेन्डर, कुष्ठ रोगियों और हाथ से मैला उठाने वाले कर्मियों को सरकार द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं के माध्यम से सामाजिक और आर्थिक तौर पर सशक्त बनाता है और शिक्षा व व्यवसायिक क्षेत्रों में उन्हें कौशलान्वित करके उनका आत्मविश्वास एवं आत्मसम्मान बढ़ाकर इन समूहों एवं वर्गों को समाज की मुख्य धारा में लाने का कार्य करता है। इसके अतिरिक्त विभाग को संवैधानिक अधिकार दिए गए हैं कि वो ऐसे कानून जो इन वर्गों की सुरक्षा एवं हितों की रक्षा के दृष्टिगत बनाए जाते हैं, का कार्यान्वयन सुनिश्चित करें।

उपरोक्त के दृष्टिगत सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के अंतर्गत निदेशालय, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण, हि0प्र0 को निम्नलिखित क्षेत्रों-विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु दिए गए हैं :-

1.3.1 अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्गों एवं अल्पसंख्यकों का कल्याण

(क) राज्य योजनाएं:-

1. स्वर्ण जयंती आश्रय योजना
2. अनुवर्ती कार्यक्रम
3. अनु0 जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग व अल्पसंख्यकों से सम्बन्धित अभ्यर्थियों को कम्प्यूटर उपयोग व समवर्गीय क्रियाकलापों में प्रशिक्षण एवं दक्षता योजना।
4. अन्तर्जातीय विवाह पुरस्कार
5. अत्याचार से पीड़ित अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों का पुनर्वास
6. हिमाचल प्रदेश अनुसूचित जाति/जनजाति विकास निगम की योजनाएं
7. हिमाचल प्रदेश पिछड़ा वर्ग वित्त एवं विकास निगम की योजनाएं
8. हिमाचल प्रदेश अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम की योजनाएं
9. हिमाचल प्रदेश अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग
10. मुख्यमंत्री आदर्श ग्राम योजना
11. अनुसूचित जाति उप-योजना

(ख) केन्द्रीय योजनाएं:-

1. प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना
2. छात्र/छात्राओं के लिये छात्रावास निर्माण योजना
3. अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़े वर्गों के विद्यार्थियों को अनुशिक्षण तथा सम्बद्ध निःशुल्क सहायता योजना
4. अनुसूचित जाति के विद्यार्थियों हेतु गुणात्मक शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति योजना
5. डा0 अम्बेडकर प्रतिष्ठान की योजनाएं
6. स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान योजना
7. अल्पसंख्यक वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए अनुशिक्षण एवं सम्बद्ध निःशुल्क सहायता योजना
8. अल्पसंख्यक वर्ग के मेधावी विद्यार्थियों हेतु मैरिट कम मीन्ज बेस्ड छात्रवृत्ति योजना
9. अल्पसंख्यक वर्ग के विद्यार्थियों के लिए पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना
10. अल्पसंख्यक वर्ग के विद्यार्थियों के लिए पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना
11. मौलाना आजाद शिक्षा फ़ाउंडेशन
12. मौलाना आजाद राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना

1.3.2 सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाएं :

(क) राज्य योजनाएं :-

1. वृद्धावस्था पेंशन योजना
2. अपंग राहत भत्ता
3. विधवा/परित्यक्ता/एकल नारी पेंशन योजना
4. कुष्ठ रोगियों को पुनर्वास भत्ता
5. ट्रांसजेंडर पेंशन योजना

(ख) केन्द्रीय योजनाएं :-

1. इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना
2. इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय अपंगता पेंशन योजना
3. इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना

1.3.3 इन्दिरा गांधी प्यारी बहना सुख सम्मान निधि योजना

1.3.4 दिव्यांगजनों के लिए योजनाएं

(क) राज्य योजनाएं

1. दिव्यांगजन हेतु एकीकृत योजना 'असीम' जिसके निम्न घटक हैं:-
 - ✓ विकलांगता की रोकथाम, शीघ्र पहचान, जांच व दिव्यांगता पहचान पत्र
 - ✓ जागरूकता अभियान
 - ✓ विकलांगता विषय बारे अनुसंधान
 - ✓ दिव्यांग छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति
 - ✓ दृष्टिहीन व मूकबधिर बच्चों हेतु विशेष स्कूल
 - ✓ मानसिक रूप से अविकसित बच्चों/व्यक्तियों के पुनर्वास हेतु योजना
 - ✓ दिव्यांगता के क्षेत्र में कार्यरत गैर-सरकारी संगठनों को अनुदान
 - ✓ दिव्यांगजनों के सशक्तिकरण हेतु राज्य पुरस्कार योजना
 - ✓ विवाह अनुदान योजना
 - ✓ विकलांगता पुनर्वास केन्द्र
 - ✓ दिव्यांगों को रोजगार हेतु योजना
2. दिव्यांगता पहचान पत्र
3. राष्ट्रीय विकलांग वित्त एवं विकास निगम

(ख) केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएं:-

1. सहायक उपकरण/कृत्रिम अंग लगवाने व खरीदने हेतु सहायता
2. दीनदयाल दिव्यांग पुनर्वास योजना
3. दिव्यांग व्यक्तियों के लिए क्षेत्रीय स्त्रोत केन्द्र
4. दिव्यांग व्यक्ति अधिनियम 1995, के कार्यान्वयन हेतु योजना (सिपड़ा)
5. जिला विकलांगता पुनर्वास केन्द्र
6. विशिष्ट दिव्यांगता पहचान पत्र (UDID Card)

1.3.5 वृद्धजनों के कल्याण हेतु योजनाएं

(क) राज्य योजनाएं:-

1. वरिष्ठ नागरिकों को पहचान पत्र
2. वृद्धों के लिए एकीकृत योजना

(ख) केन्द्रीय प्रायोजित योजनाएं:-

1. समेकित वरिष्ठ नागरिक कार्यक्रम
2. अन्नपूर्णा योजना

1.3.6 अन्य कल्याण योजनाएं

(क) राज्य योजनाएं:-

1. मानसिक बीमारी से स्वस्थ हुए व्यक्तियों के पुनर्वास हेतु हाफ वे होम योजना
2. स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान योजना
3. सुनिश्चित रोजगार के लिये योग्यता बढ़ाने हेतु प्रशिक्षण योजना
4. प्रशासनिक सेवाओं में परीक्षा पूर्व सहायता

(ख) केन्द्रीय योजनाएं:-

1. मादक द्रव्य तथा नशा निवारण के लिये योजना
2. राष्ट्रीय परिवार सहायता कार्यक्रम
3. प्रधानमंत्री जन विकास कार्यक्रम
4. तिब्बतियन शरणार्थियों का पुनर्वास

1.3.7 विभाग द्वारा कार्यान्वित केन्द्रीय/राज्य अधिनियम/नियम

1. नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम, 1955
2. नागरिक अधिकार संरक्षण नियम, 1977
3. अनु० जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 (संशोधित अधिनियम, 2018)
4. अनु० जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम, 1995 (संशोधित नियम, 2016)
5. हि० प्र० भिक्षावृत्ति निवारण अधिनियम, 1979
6. हि० प्र० भिक्षावृत्ति निवारण नियम, 1980
7. हि० प्र० माता-पिता एवं आश्रित भरण-पोषण अधिनियम, 2001
8. परीवीक्षा अधिनियम, 1958
9. दिव्यांगजन अधिकार, अधिनियम, 2016
10. हि० प्र० दिव्यांगजन अधिकार नियम, 2019
11. राष्ट्रीय न्यास अधिनियम, 1999
12. भारतीय पुनर्वास परिषद अधिनियम, 1992
13. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
13. लोक सेवा गारंटी अधिनियम, 2011

अधिकारियों व कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

विभाग के मुख्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं :-

2.1 सरकार के स्तर पर

2.1.1 अतिरिक्त मुख्य सचिव (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता)

विभाग के अध्यादेश 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 के नियमों के अन्तर्गत ऐसे मामले जो मन्त्री परिषद 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 विधानसभा मामले

2.1.2 राज्य आयुक्त विकलांगता के रूप में उनके कार्य निम्न प्रकार से हैं

- (1) स्वप्रेरणा से या अन्यथा किसी विधि के उपबंधों या नीति, कार्यक्रम और प्रक्रियाओं की पहचान करना, जो इस अधिनियम से असंगत हैं और आवश्यक सुधारकारी उपायों की सिफारिश करना।
- (2) स्वप्रेरणा से या अन्यथा दिव्यांगजनों को अधिकारों से वंचित करने और उन विषयों के संबंध में उन्हें उपलब्ध सुरक्षा उपायों की जांच करना जिनके लिए राज्य सरकार समुचित सरकार है और सुधारकारी कार्रवाई के लिए समुचित प्राधिकारियों के पास मामले को उठाएगा।
- (3) इस अधिनियम द्वारा या उसके अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि द्वारा दिव्यांगजनों के अधिकारों के संरक्षण के लिए उपलब्ध सुरक्षा उपायों का पुनर्विलोकन करना और उनके प्रभावी कार्यान्वयन के लिए उपायों की सिफारिश करना।
- (4) उन कारकों का पुनर्विलोकन करना जो दिव्यांगजनों के अधिकारों का उपभोग करने में बाधा उत्पन्न करते हैं तथा समुचित सुधारकारी उपायों की सिफारिश करना।
- (5) दिव्यांगजनों के अधिकारों के क्षेत्रों में अनुसंधान करेगा और उसका संवर्धन करेगा
- (6) दिव्यांगजनों के अधिकारों और उनके संरक्षण के लिए उपलब्ध सुरक्षा उपायों पर जागरूकता का संवर्धन करना।
- (7) दिव्यांगजनों के लिए आशयित इस अधिनियम, के उपबंधों और स्कीमों, कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की निगरानी करना।
- (8) दिव्यांगजनों के फायदे के लिए राज्य सरकार द्वारा संवितरित निधियों के उपयोजन की निगरानी करना और ऐसे अन्य कार्य को करेगा, जो राज्य सरकार द्वारा सौंपे जाएं।

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

- (1) प्रदेश में सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के सम्पूर्ण नियन्त्रण तथा प्रशासन के लिये शक्तियां बनाने के लिये प्रधान सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0) की सहायता करना।
- (2) प्रधान सचिव (सा0 न्याय एवं अधि0) की निर्णय करने व योजनाओं/स्कीमों को बनाने में सहायता करना।
- (3) समस्त मामलों और स्कीमों को उच्चाधिकारियों के समक्ष यथासम्भव हल व सुझावों के साथ उचित तरीके से प्रस्तुत करना।

- (4) अधीनस्थ समस्त कर्मचारी, अधिकारी कार्यकर्ताओं के कार्य का प्रभावी परीक्षण करना तथा उन्हें दिशा-निर्देश प्रदान करना।
- (5) वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपी गई जिम्मेदारियों को निभाना, ताकि वे प्रतिदिन के लघु मामलों से ध्यान हटाकर महत्वपूर्ण मामलों को निपटाने में समय दे सकें।
- (6) सक्षम अधिकारियों द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार आदेशों को प्रमाणिकता के साथ जारी करना।
- (7) सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों, जारी नीतियों एवं कार्यक्रमों हेतु पग उठाने एवं सम्बन्धित एजेंसियों के साथ तालमेल करके उनका कार्यान्वयन करवाना।

2.2 निदेशालय स्तर पर

2.2.1 निदेशक, अनु० जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक व विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण

निदेशालय, अनु० जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक व विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण विभागाध्यक्ष के रूप में निदेशक के कार्यकलाप निम्न प्रकार से हैं :-

- (1) प्रशासनिक विभाग एवं जिला अधिकारियों के बीच में कड़ी के रूप में कार्य करना
- (2) बजट मैनुअल के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष
- (3) विभागाध्यक्ष की वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना
- (4) केन्द्रीय सिविल सर्विसिज (क्लासिफिकेशन, कन्ट्रोल एवं अपील) नियम 1965 एवं सीसीएस (कण्डक्ट-रूलज, 1964 के प्रावधानों के अन्तर्गत श्रेणी III व IV की नियुक्ति, अनुशासनात्मक एवं अपील अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करना।
- (5) सरकार द्वारा जारी नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं, अधिनियमों, नियमों आदि का अनुश्रवण व कार्यान्वयन करना तथा प्रशासनिक विभाग को तकनीकी सलाह प्रदान करना।
- (6) 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।
- (7) विभाग के कार्यक्रमों को संचालित करने के लिये सार्वजनिक सहयोग प्राप्त करना
- (8) नीतियों/कार्यक्रमों के गलत/अनियमित कार्यान्वयन की छानबीन व सुधार के उपाय करना
- (9) नीतियों/कार्यक्रमों से सम्बन्धित अनियमितताओं पर नियंत्रण व सुधार के उपाय/संशोधन हेतु सुझाव देना।

2.2.2 अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक, अनु० जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक व विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण (प्रशासनिक)

- (1) वार्षिक कार्यवाही योजना को तैयार करना एवं प्रगति का नियमित मध्यान्तरों के बाद अनुश्रवण व समीक्षा करना।
- (2) प्रतिवेदनाओं/विवरणिकाओं की प्रस्तुति/प्राप्ति का प्रबोधन करना एवं चैक करके व छानबीन उपरान्त सम्बन्धित को भेजना।
- (3) विभाग की स्थापना, बजट, व्यय, स्कीमों योजनाओं आदि से सम्बन्धित आंकड़ों/सूचनाओं का अध्ययन करना।
- (4) यह सुनिश्चित करना कि विभाग के समस्त अधिनियमों, नियमों, मैनुअल, दिशा-निर्देशों, गार्ड फाईलों का अध्ययन किया गया है।
- (5) विभाग के विभिन्न कार्यकलापों, स्कीमों, कार्यक्रमों हेतु समस्त विभागों से सामंजस्य करना तथा वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार विभिन्न बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।
- (5) स्कीमों का अनुश्रवण करना व इनकी प्रगति एवं सुधार हेतु सुझाव देना, नई योजनाएं तैयार करना, उनका विश्लेषण करना आदि।
- (6) अपने अधीनस्थ विभिन्न शाखाओं को विषय आबंटित करना
- (7) अपने अधीनस्थ स्टाफ को दिशा-निर्देश देना और उनकी कमियों को यदि कोई हों तो अवगत करवाकर सुधारात्मक पग उठाना।

- (8) निदेशालय के स्टाफ को अनुशासित रखना
- (9) स्टाफ की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करना
- (10) स्टाफ की मुश्किलों को देखना
- (11) समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशों के अनुसार शाखाओं का निरीक्षण करके उन्हें रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (12) एक्स-आफिशियो के तौर पर कार्य करना
- (13) कार्यक्षमता पर जोर देना व कार्य में देरी को रोकना
- (14) विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट तैयार करना
- (15) व्यय के लिए समय-समय पर आवश्यक तरीकों को निश्चित करना
- (16) निदेशक के सहयोगार्थ निदेशालय की सभी शाखाओं पर नियन्त्रण

2.2.3 संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (अनु० जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक व विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण) (विभागीय)

- (1) संयुक्त निदेशक (प्रशासनिक) को केन्द्रीय/राज्य प्रायोजित योजनाओं/सामाजिक विधानों व उसके अन्तर्गत नियमों के कार्यान्वयन में सहायता करना।
- (2) विशेष रूप से सक्षम व्यक्तियों के लिए व्यवसायिक पुनर्वास योजनाओं के प्रभावशाली कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।
- (3) राष्ट्रीय न्यास अधिनियम, 1999 के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना—जैसे स्थानीय स्तर समितियां व राष्ट्रीय न्यास योजना मानसिक तौर पर अस्वस्थ बच्चों व अन्य आश्रमों के अनुश्रवण व कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।
- (4) दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना जैसे कि आयोगों की रिपोर्ट, सरकारी नौकरियों में आरक्षण व अन्य सम्बन्धित मामलों का कार्यान्वयन।
- (5) विशेष रूप से सक्षम व्यक्तियों के लिए राज्य प्रायोजित योजनाओं का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- (6) प्रतिवेदनाओं/विवरणिकाओं के प्रस्तुतीकरण व प्राप्ति पर पूर्णतया नियन्त्रण रखना एवं जांच करके सम्बन्धितों को भेजना।
- (7) स्टाफ की उपस्थिति व समयनिष्ठा को सुनिश्चित करना
- (8) निर्धारित दिशा-निर्देशानुसार समय-समय पर शाखाओं का निरीक्षण करना व उच्चाधिकारी को रिपोर्ट भेजना।
- (9) वार्षिक कार्यवाही योजना बनाना एवं नियमित रूप से समय-समय पर उपरोक्त स्कीमों की प्रगति की समीक्षा करना।
- (10) कल्याण योजनाओं के अन्तर्गत प्रतिवेदनाओं/विवरणिकाओं के प्रस्तुतीकरण व प्राप्ति का प्रबोधन करना।
- (11) विभाग के समस्त अधिनियमों, नियमों, योजनाओं के निर्देशों का अद्यतन करना
- (12) विभाग के विभिन्न कार्यकलापों, स्कीमों, कार्यक्रमों के लिए अन्य विभागों से सम्पर्क स्थापित करना व उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।
- (13) स्कीमों का अनुश्रवण एवं निरीक्षण करना व सुधार बारे साधन एवं तरीके सुझाना, यदि नई स्कीमों हों तो उनके बारे विश्लेषण करना व नवीनता बारे सुझाव देना।
- (14) अपने अधीनस्थ स्टाफ को प्रशिक्षित करना व उन्हें आवश्यक दिशा-निर्देश देना और यदि कोई कमी हो तो उसमें सुधार लाना।
- (15) क्षेत्रीय अधिकारी के कार्यालय/स्कीमों का समय-समय पर निरीक्षण करना

2.2.4 उप निदेशक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)

- (1) उच्चाधिकारियों को अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम, बजट को तैयार करने में सहायता करना, ऐसे विभिन्न कैबिनेट स्तर के मन्त्रियों व विभागाध्यक्षों के साथ तालमेल करने में उच्चाधिकारियों की मदद करना जो राज्य में अनुसूचित जाति के लिए कार्य करते हों।

- (2) अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम से सम्बन्धित 10 गैर जन-जातीय जिलों में कार्यान्वयन करने वाले विभागों के साथ समीक्षा बैठक का आयोजन करना ।
- (3) अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम की समीक्षा बैठकों में भाग लेना ।

2.2.5 जिला कल्याण अधिकारी

- (1) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप वित्तीय शक्तियों सहित नियन्त्रक अधिकारी के तौर पर कार्य करना ।
- (2) विभिन्न सामाजिक सुरक्षा स्कीमों के अन्तर्गत लाभार्थियों के चयन हेतु/अन्तिम रूप देने/अनुमोदन करने हेतु जिला कल्याण समिति की बैठक आयोजित करना ।
- (3) जिला कल्याण समिति की बैठक में प्रस्तुत किये जाने वाले मामलों में योग्य लाभार्थियों के चयन में पारदर्शिता लाने वाली प्रयोग की जा रही प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए तहसील कल्याण अधिकारियों के कार्यालयों का निरीक्षण करना ।
- (4) लाभार्थियों को गुणात्मक लाभ मिलना सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न लघु योजनाओं का निरीक्षण ।
- (5) समय-समय पर ऐसे लाभभोगियों का पुनः निरीक्षण करना, जो अयोग्य हो गए हों, ताकि उनके स्थान पर पात्र लाभार्थियों की प्रतिस्थानी स्वीकृति दी जा सके ।
- (6) दिव्यांग व्यक्तियों के लिए शिविर का आयोजन करना, ताकि उन्हें पूर्ण सेवाएं प्रदान की जा सकें ।
- (7) विभाग की विभिन्न स्कीमों एवं अधिनियमों आदि के अन्तर्गत अल्पसंख्यकों व समाज के कमजोर वर्गों को सहयोग एवं लाभ सुनिश्चित करना ।

2.2.6 तहसील कल्याण अधिकारी

- (1) विभिन्न सामाजिक सुरक्षा स्कीमों के अन्तर्गत लाभार्थियों के चयन हेतु/अन्तिम रूप देने/अनुमोदन करने हेतु जिला कल्याण अधिकारी को भेजना सुनिश्चित करना ।
- (2) जिला कल्याण समिति की बैठक में प्रस्तुत किये जाने वाले मामलों में योग्य लाभार्थियों के चयन में पारदर्शिता की प्रक्रिया सुनिश्चित करना ।
- (3) लाभार्थियों को गुणात्मक लाभ मिलना, सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न लघु योजनाओं का निरीक्षण ।
- (4) समय-समय पर ऐसे लाभभोगियों का पुनः निरीक्षण करना, जो अयोग्य हो गए हों, ताकि उनके स्थान पर पात्र लाभार्थियों को प्रतिस्थानी स्वीकृति दी जा सके ।
- (5) अक्षम व्यक्तियों के लिए शिविर का आयोजन करना ताकि उन्हें पूर्ण सेवाएं प्रदान की जा सकें ।
- (6) विभाग की विभिन्न स्कीमों एवं अधिनियमों आदि के अन्तर्गत अल्पसंख्यकों व समाज के कमजोर वर्गों को सहयोग एवं लाभ सुनिश्चित करना ।

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

सभी प्रशासनिक नीतिगत मामलों के निर्णय हेतु निदेशक, अनु० जाति, अन्य पिछड़े वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण, हि०प्र० 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 (प्रशासनिक), संयुक्त निदेशक (अनु० जाति, अन्य पिछड़े वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण), उप निदेशक (अनु० जाति, अन्य पिछड़े वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण), उप निदेशक (एस.सी.एस.पी.), सहायक नियन्त्रक (वित्त एवं लेखा) करते हैं।

निदेशक, अनु० जाति, अन्य पिछड़े वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण हि०प्र० द्वारा विभिन्न अधिकारियों को उनकी निपुणता के अनुसार कार्य सौंपा जाता है तथा वे अपने कार्य/नियमित कार्य के लिए निदेशक (निदेशक, अनु० जाति, अन्य पिछड़े वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण हि०प्र०) के प्रति उत्तरदायी हैं। अन्तिम निर्णय के लिए नस्तियां निदेशक (निदेशक, अनु० जाति, अन्य पिछड़े वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण हि०प्र०) को प्रस्तुत की जाती हैं।

अध्याय-4

कार्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित मानक

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

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

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

1. सी.सी.एस. लीव रूलज़, 1972
2. सी.सी.एस.एण्ड सी.सी.ए. रूलज़/कंडक्ट रूलज़
3. एच.पी.एफ.आर. रूलज़
4. एच.पी.एफ.आर. एण्ड एस.आर. रूलज़
5. मैडीकल अटैंडेंस रूलज़
6. जनरल फाइनेंस रूलज़
7. एच.बी.ए. रूलज़
8. डेलीगेशन आफ फाईनैशियल पावर रूलज़
9. लीव ट्रैवल कनसैशन रूलज़
10. बजट मैनुअल, ऑफिस मैनुअल, विजिलेंस मैनुअल
11. स्टोर परचेज़ रूलज़
12. पेंशन रूलज़
13. जी.पी.एफ. रूलज़
14. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विभाग द्वारा कार्यान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं के नियम:-

1. हि0प्र0 गृह निर्माण अनुदान नियम, 1975
2. हि0प्र0 अनुवर्ती कार्यक्रम नियम, 1974
3. हि0प्र0 अन्तर्जातीय विवाह पुरस्कार नियम, 1991
4. हि0प्र0 अनु0 जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक समुदाय से सम्बन्धित अभ्यर्थियों का कम्प्यूटर प्रशिक्षण एवं दक्षता योजना नियम, 2005।
5. अनुसूचित जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण) नियम, 1995 (संशोधित नियम, 2016)
6. नागरिक अधिकार संरक्षण नियम, 1977
7. हि0प्र0 सामाजिक सुरक्षा (पेंशन/भत्ता) नियम, 2010
8. विकलांगों हेतु एकीकृत योज
9. हि0प्र0 विकलांग गृह सुन्दरनगर प्रवेश नियम, 1993
10. स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान नियम, 1981
11. हिमाचल प्रदेश दिव्यांगजन अधिकार नियम, 2019

अपने नियन्त्रण में कागजातों की श्रेणियों का विवरण/स्टेटमेंट्स

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

6.1 निदेशालय

1. राज्य एवं केन्द्र प्रायोजित कल्याण योजनाओं से सम्बन्धित नियम/निर्देश अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग/अल्पसंख्यक/दिव्यांगजन/विधवाएं/वृद्ध/कुष्ठ रोगी/ट्रांसजैण्डर/सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना ।
2. उपरोक्त योजनाओं के अन्तर्गत राज्य बजट/व्यय/उपलब्धियां
3. समय-समय पर राज्य स्तर पर सरकार द्वारा बनाए गए विभिन्न बोर्डों/बैठकों की कार्यवाही ।

6.2 जिला कल्याण अधिकारी

1. राज्य एवं केन्द्रीय प्रायोजित योजनाओं के नियम/दिशा निर्देश जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़े वर्ग/अल्पसंख्यक/दिव्यांगजन/विधवाएं/वृद्ध/कुष्ठ रोगी/ट्रांसजैण्डर/सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना से सम्बन्धित है ।
2. उपरोक्त योजनाओं का बजट/व्यय/उपलब्धियां
3. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग/अल्पसंख्यक/दिव्यांगजन/विधवाएं/वृद्ध/कुष्ठ रोगी/ट्रांसजैण्डर/सामाजिक सुरक्षा पेंशन की योजनाओं से सम्बन्धित/राशि के वितरण में सहायता एवं अभिलेख ।
4. जिला कल्याण अधिकारियों की स्थापना से सम्बन्धित अभिलेख
5. कल्याण योजनाओं/अधिनियमों के अन्तर्गत बनाई गई विभिन्न कल्याण समितियों की बैठक की कार्यवाही ।
6. विभिन्न कल्याण योजनाओं के अन्तर्गत लम्बित प्रार्थना-पत्र/अस्वीकृत/रद्द प्रार्थना-पत्रों को रद्द करने के कारणों सहित अभिलेख ।
7. विभिन्न कल्याण योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत मामलों का अभिलेख
8. राज्य सरकार द्वारा जिन स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान दिया जाता है, से सम्बन्धित अभिलेख

6.3 तहसील कल्याण अधिकारी

1. समस्त राज्य एवं केन्द्रीय प्रायोजित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़े वर्ग/अल्पसंख्यक/वृद्ध/सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाओं से सम्बन्धित नियम/दिशा निर्देश ।
2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग/अल्पसंख्यक/दिव्यांगजन/विधवाएं/वृद्ध/कुष्ठ रोगी/ट्रांसजैण्डर/सामाजिक सुरक्षा पेंशन की समस्त योजनाओं के वितरण से सम्बन्धित अभिलेख ।
3. विभिन्न कल्याण योजनाओं के अन्तर्गत लम्बित प्रार्थना-पत्र/अस्वीकृत/रद्द प्रार्थना पत्रों को रद्द करने के कारणों सहित अभिलेख ।
4. विभिन्न कल्याण योजनाओं के अन्तर्गत स्वीकृत मामलों का अभिलेख

जनप्रतिनिधियों/संस्थानों, नीतियों के निर्धारण व कार्यान्वयन बारे किए गए प्रबन्धों की विशेषताएं

विभाग को राज्य विधानसभा की विभिन्न समितियों द्वारा विभिन्न समस्याओं से सम्बन्धित 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।

अध्याय-8

बोर्ड, परिषद

विभिन्न वर्गों के कल्याण हेतु गठित बोर्ड:-

1. हि0प्र0 लबाणा कल्याण बोर्ड
2. हि0प्र0 अल्पसंख्यक कल्याण बोर्ड
3. हि0प्र0 अन्य पिछड़ा वर्ग कल्याण बोर्ड
4. हि0प्र0 कबीरपंथी कल्याण बोर्ड
5. हि0प्र0 गोरखा कल्याण बोर्ड
6. हि0प्र0 अनुसूचित जाति कल्याण बोर्ड
7. विकलांगजन हेतु कल्याण बोर्ड
8. श्री गुरु रविदास कल्याण बोर्ड
9. हिमाचल प्रदेश विश्वकर्मा समाज कल्याण बोर्ड
10. 'खेवटपंथ, "खेवट/दरेई" समुदाय कल्याण बोर्ड
11. कोली कल्याण बोर्ड
12. वाल्मीकि समाज कल्याण बोर्ड
13. दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत गठित राज्य सलाहकार बोर्ड

जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारियों की निर्देशिका

जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारियों की डायरेक्ट्री निम्न प्रकार से है:-

क्र० सं०	(अ) जनसूचना अधिकारी का नाम (पीआईओ) (ब) सार्वजनिक लोक सूचना अधिकारी सहायक अधिकारी का नाम (एपीआईओ)	पदनाम	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय का दूरभाष नम्बर	ई-मेल पता
9.1 निदेशालय स्तर पर					
1.	श्री नीरज कुमार गुप्ता, अपील प्राधिकारी।	अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)	अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण, हिमाचल प्रदेश, एस० डी० ए० कॉम्प्लैक्स, ब्लॉक नं० 33 शिमला-09.	0177-2620033	social-hp@nic.in
2.	श्रीमती रुषा शर्मा, जनसूचना अधिकारी (पीआईओ)।	(अधीक्षक श्रेणी-1)	अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण, हिमाचल प्रदेश, एस० डी० ए० कॉम्प्लैक्स, ब्लॉक नं० 33 शिमला-09.	0177-2622043	social-hp@nic.in

9.2 जिलास्तर पर

क्र० सं०	जनसूचना अधिकारी (पीआईओ)	कार्यालय का पूरा पता	कार्यालय का दूरभाष नम्बर	ई-मेल पता	नियन्त्रणाधीन क्षेत्राधिकार/ ईकाइयां जिसके तहत प्रार्थी को सूचना दी जानी है।
1	2	3	4	5	6
1.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी कांगड़ा।	01899-223132	dwo.kangra@hp.gov.in	कांगड़ा

1	2	3	4	5	6
2.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी मण्डी।	01905-222196	dwo.mandi@hp.gov.in	मण्डी
3.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी शिमला।	0177-2657026	dwo.shimla@hp.gov.in	शिमला
4.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी सोलन।	01792-223742	dwo.solan@hp.gov.in	सोलन
5.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी चम्बा।	01899-222295	dwo.chamba@hp.gov.in	चम्बा
6.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी हमीरपुर।	01972-222379	dwo.hamirpur@hp.gov.in	हमीरपुर
7.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी सिरमौर।	01702-222374	dwo.sirmour@hp.gov.in	सिरमौर
8.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी बिलासपुर।	01978-222204	dwo.bilaspur@hp.gov.in	बिलासपुर
9.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी ऊना।	01975-226056	dwo.una@hp.gov.in	ऊना
10.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी कुल्लू।	01902-222281	dwo.kullu@hp.gov.in	कुल्लू
11.	जिला कल्याण अधिकारी	जिला कल्याण अधिकारी किन्नौर।	01786-222049	dwo.kinnaur@hp.gov.in	किन्नौर

9.3 तहसील स्तर

क्र० सं०	जनसूचना अधिकारी (पीआईओ)	जनसूचना अधिकारी (पीआईओ) कार्यालय का पता	जिला का नाम	कार्यालय का दूरभाष नम्बर
1.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, जुब्बल	शिमला	01781-252011
2.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, शिमला (ग्रामीण)	शिमला	0177-2815501
3.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, रामपुर	शिमला	01782-234237
4.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, रोहडू	शिमला	01781-240042
5.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, डोडराक्वार	शिमला	—
6.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, चिड़गांव	शिमला	—
7.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कुमारसैन	शिमला	01782-241333
8.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, शिमला (शहरी)	शिमला	0177-2812526

1	2	3	4	5
9.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कोटखाई	शिमला	01783-255360
10.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सुन्नी	शिमला	0177-2786760
11.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, चौपाल	शिमला	01783-260775
12.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, ठियोग	शिमला	01783-255360
13.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, ननखड़ी	शिमला	01782-225638
14.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, पौटा साहिब	सिरमौर	01704-222851
15.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, शिलाई	सिरमौर	01704-278532
16.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, नाहन	सिरमौर	01702-222474
17.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, पच्छाद	सिरमौर	01799-236428
18.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, राजगढ़	सिरमौर	01799-220033
19.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, संगड़ाह	सिरमौर	01702-248024
20.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, ज्वाली	कांगड़ा	01893-264025
21.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, नूरपुर	कांगड़ा	01893-220710
22.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, खुंडियां	कांगड़ा	01970-272055
23.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, डाडासिबा	कांगड़ा	01970-289002
24.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, धर्मशाला	कांगड़ा	01892-223132
25.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, पालमपुर	कांगड़ा	01894-230155
26.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बैजनाथ	कांगड़ा	01894-262080
27.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, इन्दौरा	कांगड़ा	01893-241020
28.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, जयसिंहपुर	कांगड़ा	01894-229029
29.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कांगड़ा	कांगड़ा	01892-262200
30.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, जसवांकोटला	कांगड़ा	01970-253611

1	2	3	4	5
31.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, फतेहपुर	कांगड़ा	01893-256150
32.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, नगरोटा बगवां	कांगड़ा	01892-253132
33.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, शाहपुर	कांगड़ा	01892-295345
34.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बरोह	कांगड़ा	01892-259300
35.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, रक्कड़	कांगड़ा	01970-279465
36.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, ज्वालामुखी	कांगड़ा	01970-223132
37.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, देहरा	कांगड़ा	01970-234944
38.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सुजानपुर	हमीरपुर	01972-272014
39.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, हमीरपुर	हमीरपुर	01972-225379
40.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, नदौन	हमीरपुर	01972-232106
41.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बड़सर	हमीरपुर	01972-288069
42.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, भोरंज	हमीरपुर	01972-266566
43.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, हरौली	ऊना	01975-284100
44.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, अम्ब	ऊना	01976-262444
45.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बंगाणा	ऊना	01975-262033
46.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, ऊना	ऊना	01975-223019
47.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, तीसा (चुराह)	चम्बा	01896-227072
48.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सलूनी	चम्बा	01899-233031
49.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, चम्बा	चम्बा	01899-220095
50.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, पांगी	चम्बा	—
51.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, चुवाड़ी (भटियात)।	चम्बा	01899-292432
52.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, भरमौर	चम्बा	—

1	2	3	4	5
53.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, डलहौजी	चम्बा	01899-292051
54.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सरकाघाट	मण्डी	01905-231300
55.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बलद्वाड़ा	मण्डी	01905-258001
56.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, धर्मपुर	मण्डी	01905-272079
57.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, मण्डी सदर	मण्डी	01905-224914
58.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, थुनाग	मण्डी	01907-257517
59.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, जोगिन्द्रनगर	मण्डी	01908-222600
60.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, पधर	मण्डी	01908-250101
61.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सुन्दरनगर	मण्डी	01907-266192
62.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, लड़भड़ोल	मण्डी	01908-260666
63.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, गोहर	मण्डी	01907-250601
64.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, करसोग	मण्डी	01907-222081
65.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बल्ह स्थित नेरचौक।	मण्डी	01905-243417
66.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बालीचौकी	मण्डी	01905-229110
67.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बिलासपुर	बिलासपुर	—
68.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, घुमारवीं	बिलासपुर	01978-255230
69.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, झण्डूता	बिलासपुर	01978-272039
70.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, श्रीनैना देवी जी	बिलासपुर	01978-284701
71.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कल्पा	किन्नौर	—
72.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, निचार	किन्नौर	—
73.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, पूह	किन्नौर	—
74.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सांगला	किन्नौर	—

1	2	3	4	5
75.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, मूरंग	किन्नौर	—
76.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, काजा	लाहौलस्पति	—
77.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, केलांग	लाहौलस्पति	01900-202993
78.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, सोलन	सोलन	01792-225142
79.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कसौली	सोलन	01792-272267
80.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, अर्को	सोलन	01796-220087
81.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कंडाघाट	सोलन	01792-256030
82.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, नालागढ़	सोलन	01795-222026
83.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बद्दी	सोलन	01795-244366
84.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, निरमण्ड	कुल्लू	01904-255066
85.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, बंजार	कुल्लू	01903-221325
86.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, कुल्लू	कुल्लू	01902-225026
87.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, आनी	कुल्लू	01904-253899
88.	तहसील कल्याण अधिकारी	तहसील कल्याण अधिकारी, मनाली	कुल्लू	01902-254003

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-2 पर प्रदत्त नियमानुसार साधारण स्केल प्राप्त करते हैं:-

10.1 निदेशालय में स्वीकृत पदों के नाम व संख्या

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	वेतनमान (रुपये)
1.	निदेशक	01	1,23,100-2,09,600
2.	अतिरिक्त/संयुक्त निदेशक	01	83600 Level-23
3.	संयुक्त निदेशक (कल्याण)	01	67400 Level-21
4.	उप-निदेशक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)।	01	67400 Level-21
5.	उप-निदेशक (कल्याण)	01	56100 Level-18
6.	अधीक्षक ग्रेड- I	01	47800-Level-16
7.	सहायक नियन्त्रक (वित्त एवं लेखा)	01	48700 Level-16
8.	जिला कल्याण अधिकारी (मुख्यालय)	01	48200 Level-15
9.	जिला कल्याण अधिकारी (दिव्यांग कोष्ठ)	01	48200 Level-15
10.	तहसील कल्याण अधिकारी (दिव्यांग कोष्ठ)	03	43000 Level-12
11.	अनुसन्धान अधिकारी (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)।	03	48700 Level-16
12.	अधीक्षक ग्रेड- II	02	43000 Level-12
13.	निजी सहायक	01	48200 Level-15
14.	अनुभाग अधिकारी	01	48700 Level-16
15.	विधि अधिकारी	01	43000 Level-12
16.	वरिष्ठ सहायक	11	38500 Level-11
17.	सांख्यिकीय सहायक	02	38500 Level-11
18.	वरिष्ठ आशुलिपिक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)।	01	38500 Level-11
19.	सहायक अनुसन्धान अधिकारी (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)।	01	43000 Level-12
20.	सहायक प्रोग्रामर	01	38500 Level-11
21.	सांख्यिकीय सहायक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)।	02	38500 Level-11
22.	कनिष्ठ आशुलिपिक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)	01	35600 Level-9
23.	टंकण आशुलिपिक	03	21300 Level-5

1	2	3	4
24.	लिपिक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आईटी0)	09	20200 Level-3/20600 Level-4
25.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (आईटी0) (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)	02	20600 Level-4
26.	चालक	03	21300 Level-5
27.	दफ्तरी	01	18400 Level-2
28.	यन्त्र चालक	01	18400 Level-2
29.	सेवादार	04	18000 Level-1
30.	सफाईकर्ता	01	18000 Level-1
	कुल . .	63	

10.2 जिला/तहसील स्तर पर वेतन विवरण:-

क्र० सं०	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	वेतनमान (रुपये)
1.	जिला कल्याण अधिकारी	11	48200 Level-15
2.	अधीक्षक ग्रेड-II	11	43000 Level-12
3.	तहसील कल्याण अधिकारी	88	43000 Level-12
4.	सहायक अनुसंधान अधिकारी (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)	03	43000 Level-12
5.	सांख्यिकीय सहायक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)	12	38500 Level-11
6.	वरिष्ठ सहायक	12	38500 Level-11
7.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	12	35600 Level-9
8.	लिपिक/कनिष्ठ कार्यालय सहायक (I.T.)	128	20200 Level-3/20600 Level-4
9.	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (I.T.) (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)	06	20600 Level-4
10.	सेवादार	19	18000 Level-1
11.	चौकीदार	02	18000 Level-1
	जोड़ . .	304	

10.3 जिला/तहसील स्तर पर स्वीकृत पदों की संख्या

10.3.1 विशेष योग्यता वाले बच्चों का स्कूल सुन्दरनगर में स्टाफ की स्थिति :-

क्र० सं०	पद का नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	वेतनमान
1	2	3	4
1.	प्रधानाचार्य (Principal)	01	67400 Level-21
2.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (हिन्दी) (दृष्टिबाधित) (Special PGT Hindi, VI)	01	43000 Level-12

1	2	3	4
3.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (हिन्दी) (श्रवण बाधित) (Special PGT Hindi, HI).	01	43000 Level-12
4.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (अंग्रेजी) (दृष्टि बाधित) (Special PGT English, VI).	01	43000 Level-12
5.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (अंग्रेजी) (श्रवण बाधित) (Special PGT English, HI).	01	43000 Level-12
6.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (इतिहास) (दृष्टि बाधित) (Special PGT History, VI).	01	43000 Level-12
7.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (इतिहास) (श्रवण बाधित) (Special PGT History, HI).	01	43000 Level-12
8.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (गृह विज्ञान) (दृष्टि बाधित) (Special PGT Home Science, VI).	01	43000 Level-12
9.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (गृह विज्ञान) (दृष्टि बाधित) (Special PGT Home Science, HI).	01	43000 Level-12
10.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (संगीत स्वर) (दृष्टि बाधित) (Special PGT Music Vocal, VI).	01	43000 Level-12
11.	विशेष स्नातकोत्तर अध्यापक (सूचना प्रौद्योगिकी) (श्रवण बाधित) (Special PGT IT, HI).	01	43000 Level-12
12.	प्रशिक्षित स्नातक अध्यापक (श्रवण बाधित) (TGT, HI)	03	38100 Level-10
13.	प्रशिक्षित स्नातक अध्यापक (दृष्टि बाधित) (Special PGT Home Science, VI).	01	38100 Level-10
14.	वाक् चिकित्सक (Speech Therapist)	02	35600 Level-09
15.	ब्रेल (लिपि) अध्यापक (Braille Teacher)	03	25600 Level-06
16.	वाणी दोष अध्यापक (Speech Impairment Teacher)	01	25600 Level-06
17.	हस्तकला अध्यापक (Craft Teacher)	02	25600 Level-06
18.	व्यावसायिक प्रशिक्षक (Vocational Instructor)	01	29700 Level-08
19.	जूनियर बेसिक अध्यापक (श्रवण बाधित) (JBT, HI)	02	29700 Level-08
20.	जूनियर बेसिक अध्यापक (दृष्टि बाधित) (JBT, VI)	02	29700 Level-08
21.	संगीत अध्यापक (Music Teacher)	01	29700 Level-08
22.	विशेष शिक्षक (Special Teacher)	01	29700 Level-08
23.	सहायक अधीक्षकगृह (Assistant Suprintendent, Home)	01	35600 Level-09
24.	लिपिक (Clerk)	01	20200 Level-03
25.	सेवादार (Peon)	02	18000 Level-01
26.	आया (Aya)	03	18000 Level-01
27.	पाचक (Cook)	01	18000 Level-01
28.	चौकीदार (Chowkidar)	01	18000 Level-01
29.	सफाईकर्ता (Sweeper)	01	18000 Level-01
जोड़ . .		40	

10.3.2 मानसिक रूप से अविकसित बच्चों का संस्थान, हीरानगर, शिमला

मानसिक रूप से अविकसित बच्चों के संस्थान, हीरानगर, शिमला में स्टाफ की स्थिति:-

क्र० सं०	पद का नाम	स्वीकृत पदों की संख्या	वेतनमान
1.	प्रधानाचार्य (Principal)	01	67400 Level-21
2.	विशेष शिक्षक (Speech Educator)	10	35600 Level-09
3.	वाक् चिकित्सक (Speech Therapist)	01	35600 Level-09
4.	मनोविज्ञानी (Psychologist)	01	43000 Level-12
5.	व्यावसायिक चिकित्सक (Occupational Therapist)	02	38100 Level-10
6.	चिकित्सक (दौरे के आधार पर) (Doctor, on visit basis).	01	1500/- Per month (4 visit in a month)
7.	प्लेसमेंट अधिकारी(Placement Officer)	01	43000 Level-12
8.	व्यावसायिक प्रशिक्षक (Vocational Instructor).	01	35600 Level-09
9.	लेखाकार-सह-लिपिक (Accountant-cum-Clerk).	01	20200 Level-03
10.	सेवादार (Peon)	02	18000 Level-01
11.	वार्डन (Warden)	01	28900 Level-07
12.	शारीरिक प्रशिक्षक (Physical Instructor) (अंशकालिक आधार पर) (Part Time Basis)	01	1000/- per visit (4 visit in a month)
13.	पालक मां की देखभाल (Foster Mother Care)	05	18000 Level-01
14.	पाचक(Cook)	02	18000 Level-01
15.	सहायक(Helper)	01	18000 Level-01
16.	सुरक्षा प्रहरी(Security Guard)	02	18000 Level-01
17.	सफाईकर्ता(Sweeper)	02	18000 Level-01
	कुल ..	35	
कुलजोड़ (10.1 + 10.2 + 10.3.1 + 10.3.2) = 63 + 304 + 40 + 35 =442			

प्रत्येक ईकाई को आबंटित बजट जिसमें योजनाओं की विशेषता, प्रस्तावित व्यय, वितरण की रिपोर्ट आदि दर्शाए गए हों

विभाग द्वारा विभिन्न कल्याण योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु योजना एवं गैर-योजना बजट का आबंटन निम्नानुसार किया जाता है:-

11.1 प्रस्तावित परिव्यय एवं वार्षिक योजना वर्ष 2023-24 के लिए:-

क्र० सं०	मुख्य/लघु विकास शीर्ष	व्यय: वर्ष 2023-24 (लाखों में)
1.	प्रशासनिक व्यय (वेतन इत्यादि)	22544.48
2.	अनु० जाति/ज० जा०/अन्य पिछड़े वर्गों का कल्याण	2941.81
3.	कार्पोरेशन हेतु इक्विटी अंशदान	0.00
4.	समाज कल्याण	125148.73
5. (1+4)	कुल . .	130635.03

11.2 वर्ष 2023-24 हेतु योजनावार बजट, व्यय, लक्ष्य एवं लक्ष्य प्राप्ति का विवरण (बजट एवं व्यय लाखों में) :-

क्र० सं०	योजना/कार्यक्रम	बजट प्रावधान	व्यय	लक्ष्य प्राप्ति	विवरण
1	2	3	4	5	6
1.	अनुवर्ती कार्यक्रम (आर्थिक बेहतरी हेतु कार्यक्रम)	6.26	6.26	0.00	-
2.	अन्तर्जातीय विवाह	410.00	410.00	624 दम्पति	-
3.	स्वर्ण जयंती आश्रय योजना	2248.50	1725.00	997	-
4.	कम्प्यूटर एप्लीकेशन व समवर्गी क्रियाकलापों में दक्षता।	290.13	91.15	3637	-
5.	अत्याचार से पीड़ित अनु० जाति/अनु० जनजाति के व्यक्तियों को राहत।	294.06	294.00	287	-
6.	नगरिक अधिकार संरक्षण अधिकार अधिनियम 1955 को लागू करना।	10.00	10.00	-	-
7.	छात्रावास अनु०जा०/अन्य पिछड़े वर्ग	0.00	0.00	-	-
8.	अनुसूचित जाति/जनजाति विकास निगम।	0.00	0.00	-	-
9.	पिछड़ा वर्ग वित्त एवं विकास निगम/अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम।	0.00	0.00	-	-
10.	अल्प संख्यक वित्त एवं विकास निगम।	359.95	359.95	-	-

1	2	3	4	5	6
11.	मानसिक रूप से बीमार ठीक हुए व्यक्तियों के पुनर्वास हेतु योजना।	65.82	37.12	—	—
12.	मानसिक रूप से अविकसित बच्चों/व्यक्तियों के पुनर्वास हेतु योजना-गैर सरकारी संस्थाओं को अनुदान।	96.08	96.08	—	—
13.	विशेष योग्यता वाले बच्चों का संस्थान सुन्दरनगर।	186.64	186.00	—	—
14.	विकलांग बच्चों हेतु छात्रवृत्ति	186.82	179.05	1596	—
15.	प्रचार अभियान	0.00	0.00	—	—
16.	विकलांगों हेतु विवाह अनुदान	51.44	34.00	104	—
17.	विकलांगों हेतु पुरस्कार योजना	0.00	0.00	—	—
18.	विकलांग बच्चों के लिए विशेष स्कूल।	93.07	93.07	—	—
19.	अक्षम व्यक्तियों के लिए राष्ट्रीय पुनर्वास कार्यक्रम।	20.55	20.55	2 संस्थान	—
20.	दिव्यांगता की पहचान व रोकथाम	—	—	—	—
21.	दिव्यांगता हेतु जागरूकता	5.21	4.80	—	—
22.	उत्सव भत्ता	38.56	35.86	725	—
23.	(1) कुष्ठ रोगियों को पुनर्वास सहायता।	149.44	149.44	954	—
	(2) विधवा पेंशन/परित्यक्त पेंशन	20068.36	20068.36	115137	—
	(3) इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	4110.10	4110.10	102657	—
	(4) इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन	919.14	919.14	25034	—
	(5) वृद्धावस्था पेंशन	86544.13	86538.04	462608	—
	(6) अपंग राहत भत्ता	11994.63	11994.63	73101	—
	(7) इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन	50.47	50.47	1289	—
	(8) ट्रांसजेंडर पेंशन	1.20	1.20	10	—
	योग 19 (1 से 8)	123837.47	123831.38	780790	—
24.	स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान	232.00	171.07	—	—
25.	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	199.86	199.80	361	—

1	2	3	4	5	6
26.	मुख्यमंत्री आदर्श ग्राम योजना	0.00	0.00	—	—
27.	प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना	0.00	0.00	—	—
28.	प्रधानमंत्री जन विकास कार्यक्रम	0.00	0.00	—	—
29.	हि0प्र0 विधिक सेवा प्राधिकरण	15.00	15.00	—	—
30.	सुगम्य भारत अभियान/सिपड़ा	0.00	0.00	—	—
31.	मादक द्रव्य के सेवन की रोकथाम हेतु योजना।	281.94	280.94	—	—
32.	विभागीय भवन निर्माण	276.62	27.00	—	—
33.	सिविल सेवाओं की कोचिंग हेतु सहायता	15.00	15.00	50	—
34.	कल्याण बोर्ड	0.00	0.00	—	—
35.	प्रधानमंत्री अनु0 जाति अभ्युदय योजना	—	0.00	—	—
36.	मानसिक रूप से विकलांग बच्चों के लिए आवासीय संस्थान।	—	—	—	—
37.	हि0प्र0 राज्य पिछड़ा वर्ग आयोग	119.26	118.41	—	—
38.	हि0प्र0 राज्य अनुसूचित जाति आयोग	5.16	4.60	—	—
39.	इंदिरा गाँधी प्यारी बहना सुख समान निधि योजना	120.78	120.78	1910	—
40.	विधवा एवं एकल नारी आवास योजना	100.00	0.00	—	—

अध्याय-12

सब्सिडी प्रोग्राम के निष्पादन का ढंग जिसमें आबंटित राशि एवं लाभान्वित का विवरण शामिल हो

यह सूचना वैबसाइट <http://www.esomsa.hp.gov.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय-13

प्राप्तकर्ताओं की विशेषता, परमिट एवं अधिकारिता

लागू नहीं होता है।

अध्याय-14

सूचनाओं का विवरण जो इलैक्ट्रॉनिक अवस्था में है

यह सूचना वैबसाइट <http://www.esomsa.hp.gov.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय-15

नागरिकों द्वारा वांछित सुविधाओं जैसे लाइब्रेरी, रीडिंग रूम, यदि जनसाधारण के लिए हो

निदेशालय, जिला कल्याण अधिकारी कार्यालय, तहसील कल्याण, अधिकारी कार्यालय में समस्त योजनाओं के दिशा-निर्देश उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त विभाग की वैबसाइट में भी सूचना उपलब्ध है। परन्तु लाइब्रेरी, रीडिंग रूम उपलब्ध नहीं है।

जनसूचना अधिकारी का नाम/पदनाम एवं अन्य विशेषता

जन सूचना अधिकारी, सहायक सूचना अधिकारी का नाम/पदनाम एवं अन्य विशेषताएं निम्न प्रकार से हैं :-

पद	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय दूरभाष संख्या	अधिकार क्षेत्र
निदेशक, अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण।	निदेशालय अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण हि0 प्र0, एस. डी. ए. कम्पलैक्स, ब्लॉक नं0-33 शिमला-9.	2622041	अपील अधिकारी
विभागीय स्तर पर राज्य (मुख्यालय) स्तरीय सूचना अधिकारी			
1. अति0 निदेशक/संयुक्त निदेशक (अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण)।	निदेशालय अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण हि0 प्र0, एस. डी. ए. कम्पलैक्स, ब्लॉक नं0-33 शिमला-9.	2620033	निदेशालय से सम्बन्धित समस्त मामलों के लिए।
2. उप-निदेशक (अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण)।	निदेशालय (अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण) हि0 प्र0, एस. डी. ए. कम्पलैक्स, ब्लॉक नं0-33 शिमला-9.	2623006	निदेशालय से सम्बन्धित समस्त मामलों के लिए।
3. उप-निदेशक (अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम)।	निदेशालय (अनुसूचित जाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं विशेष रूप से सक्षम का सशक्तिकरण) हि0 प्र0, एस. डी. ए. कम्पलैक्स, ब्लॉक नं0-33 शिमला-9.	2620406	निदेशालय/अनुसूचित जाति विकास कार्यक्रम से सम्बन्धित समस्त मामलों के लिए।