

**केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण**  
**(महिला एवं बाल विकास मंत्रालय का एक सांविधिक निकाय)**  
**पश्चिमी खंड-8, विंग नं. 2, दूसरी मंजिल, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110066**

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**  
**अधिनियम की धारा 4(1)(ख) में सूचीबद्ध नियमावली**

**1. कार्यालय के कार्य, कर्तव्यों का विवरण**

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण (कारा) की स्थापना जून 1990 को कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अनाथ, परित्यक्त और अभ्यर्पित बच्चों के दत्तक ग्रहण के विनियमन पर्यवेक्षण और प्रोत्साहन के उद्देश्य हेतु की गई थी जिसका मुख्य कार्य उन बच्चों के लिए खुशहाल परिवार उपलब्ध कराना जिन्हें देखभाल एवं संरक्षण की आवश्यकता है। केन्द्रीय कैबिनेट के दिनांक 02 जुलाई, 1998 के निर्णय के अनुसार सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय ने केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण को सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत एक सोसाइटी के रूप में 'पंजीकृत कर 18 मार्च, 1990 को स्वायत्त संस्था का दर्जा प्रदान किया था। किशोर न्याय अधिनियम, 2000 के तहत दत्तक ग्रहण द्वारा संस्थागत बच्चों के दत्तक ग्रहण प्लेसमेंट में उनकी सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए मान्यता प्राप्त अभिकरणों और प्राधिकरण की भागीदारी से बच्चों का दत्तक ग्रहण में प्लेसमेंट संभव हो सका है।

15 जनवरी, 2016 को भारत सरकार द्वारा अधिसूचित जे.जे अधिनियम, 2015 की धारा 68 के माध्यम से कारा ने देश में दत्तक ग्रहण कार्यक्रम के कार्यान्वयन हेतु नोडल निकाय और अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण के विनियमन हेतु अधिदेश के साथ एक सांविधिक निकाय का स्थान प्राप्त किया। केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण बाल दत्तक ग्रहण संसाधन सूचना और मार्गदर्शन प्रणाली के माध्यम से सभी देशीय और अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण का विनियमन और पर्यवेक्षण करता है। कारा की आकांक्षा संस्थागत देखभाल के अधिकतम बच्चों को दत्तक परिवारों के साथ रखने की है। वर्ष 2008 में इसे बाल संरक्षण और अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण की बाबत सहयोग पर हेग कन्वेंशन, 1993 के अंतर्गत केंद्रीय प्राधिकरण के रूप में नामित किया गया। केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण की संस्वीकृत सामर्थ्य 37 अधिकारी एवं कर्मचारियों की है जिसकी अध्यक्षता सदस्य सचिव एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा की जाती है।

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण को निम्नलिखित कार्यों के निष्पादन हेतु अधिदेश दिया गया है—

- क) देशीय दत्तक ग्रहण को बढ़ावा देना और राज्य अभिकरणों के साथ समन्वय स्थापित करके अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण को विनियमित बनाना;
- ख) अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण को विनियमित बनाना;
- ग) दत्तक ग्रहण और उससे संबंधित मामलों में समय समय पर आवश्यक विनियम बनाना;
- घ) बालक संरक्षण और अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण के बाबत सहयोग पर हेग कन्वेंशन के तहत केंद्रीय प्राधिकरण के रूप में कार्य करना;
- ड) अन्य कार्य जो निर्धारित किए गए हों।

**कारा का दृष्टिकोण** — देश में प्रत्येक अनाथ, परित्यक्त, अभ्यर्पित बच्चे के लिए पालन-पोषण एवं देखभाल करने वाले परिवार की तलाश करना। कारा का मिशन देश के प्रत्येक कोने में दत्तक ग्रहण सेवाओं का विस्तार करना, दत्तक ग्रहण के माध्यम से बच्चों के शीघ्र पुनर्वास के प्रयास करना, दत्तक ग्रहण अभिकरणों के क्रियाकलापों में मानकीकरण सुनिश्चित करना, दत्तक ग्रहण में नैतिक प्रक्रियाओं को बढ़ावा देना और दत्तक ग्रहण के इच्छुक माता पिता को सुविधायें प्रदान करना है।

## मुख्य गतिविधियां

1. देशीय दत्तक ग्रहण प्रक्रिया की निगरानी और विनियमन करना।
2. प्राधिकृत दत्तक ग्रहण अभिकरण अथवा केंद्रीय प्राधिकरण अथवा संबंधित सरकारी विभाग अथवा भारतीय राजनीतिक मिशन के माध्यम से किसी अनिवासी भारतीय अथवा भारत के विदेशी नागरिक अथवा विदेश में रहने वाले विदेशी नागरिक से आवेदन प्राप्त करना तथा इस अधिनियम की धारा 59 की उपधारा (5) के अधीन प्रक्रिया करना;
3. इस अधिनियम की धारा 59 की उपधारा (12) के संबंध में किसी विदेशी अथवा एक वर्ष अथवा इससे अधिक समय से भारत में रह रहे भारत के विदेशी नागरिक जो भारत से किसी बालक के दत्तक ग्रहण में रुचि रखता हो, से आवेदन प्राप्त करना तथा प्राप्त आवेदनों को आगे प्रक्रियाधीन करना;
4. देश के भीतर दत्तक ग्रहण के सभी मामलों में अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना;
5. देश के भीतर दत्तक ग्रहण के संबंध में बाल संरक्षण और सहयोग पर 1993 में हेग अभिसमय के अनुच्छेद 23 के अधीन अंतरदेशी दत्तक ग्रहण मामले में पुष्टिकरण प्रमाण पत्र जारी करना;
6. भारत के अप्रवासन प्राधिकरण तथा अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण मामलों के बारे में बालक के ग्राध्य देश को सूचित करना;
7. दत्तक ग्रहण प्रणाली में पारदर्शिता के लिए बाल दत्तक ग्रहण संसाधन सूचना और मार्गदर्शन प्रणाली का रख-रखाव करना; राज्य दत्तक ग्रहण संसाधन अभिकरणों, जिला बाल संरक्षण इकाईयों, विशेषीकृत दत्तक ग्रहण अभिकरणों तथा दत्तक ग्रहण और संबंधित मामलों के अन्य हितधारकों को प्रशिक्षणों, कार्यशालाओं, अभिज्ञता दौरों, परामर्शों, सम्मेलनों सेमिनारों तथा अन्य क्षमता निर्माण कार्यक्रमों के माध्यम से सहायता तथा मार्गदर्शन प्रदान करना;
8. सरकारों तथा राज्य दत्तक ग्रहण संसाधन अभिकरणों में समन्वय करना तथा उन्हें दत्तक ग्रहण संबंधित मामलों में सलाह देना;
9. निम्नलिखित से संबंधित समान मानक तथा संकेतक स्थापित करना;
  - (क) अनाथ, परित्यक्त और छोड़े गए बालकों तथा नातेदारी दत्तक ग्रहण से संबंधित दत्तक ग्रहण प्रक्रिया;
  - (ख) विशेषीकृत दत्तक ग्रहण अभिकरणों तथा बाल देखभाल संस्थाओं में गुणवत्तापरक बाल देखभाल मानक;
  - (ग) सेवा प्रदाताओं का प्रबोधन तथा पर्यवेक्षण;
  - (घ) दत्तक ग्रहण के मामले में दस्तावेज का मानकीकरण;
  - (ङ) दत्तक ग्रहण को सुगम बनाने हेतु ऑनलाइन आवेदनों सहित सुरक्षापाय तथा नैतिक पद्धतियां।
10. दत्तक ग्रहण संबंधी मामलों पर अनुसंधान, दस्तावेजीकरण और प्रकाशन करना;
11. बाल दत्तक ग्रहण संसाधन सूचना और मार्गदर्शन प्रणाली में दत्तक ग्रहण के प्रयोजनार्थ बालकों तथा संबंधित दत्तकग्राही माता-पिता से संबंधित एक व्यापक केंद्रीत आकंडा आधार का रख-रखाव करना;
12. बाल दत्तक ग्रहण संसाधन सूचना और मार्गदर्शन प्रणाली में दत्तक ग्रहण में रखे गए बालकों तथा दत्तक ग्राही माता-पिता से संबंधित व्यापक केंद्रीत आकंडा आधार का रख-रखाव करना;
13. स्वयं द्वारा अथवा इससे संबंधित निकायों के माध्यम से दत्तक ग्रहण को बढ़ावा देने के लिए परासमर्थन, जागरूकता और सूचना, शिक्षा तथा संचार कार्यकलापों का निष्पादन करना;
14. हेग दत्तक ग्रहण अभिसमय के अधीन जहां कहीं आवश्यक हो, विदेशी केंद्रीय प्राधिकरणों के साथ द्विपक्षीय करार करना; और
15. अनिवासी भारतीयों और भारत के विदेशी नागरिकों अथवा भारतीय बालकों के अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण के लिए विदेशी संबंधित दत्तक ग्राही माता-पिता के आवेदनों को प्रक्रिया में लाने के लिए विदेशी दत्तक ग्रहण अभिकरणों को प्राधिकृत करना।

16. अपने मुख्यालय में परामर्श केंद्र स्थापित करना और राज्य और जिला स्तर पर परामर्श केंद्र की स्थापना के लिए राज्य दत्तक ग्रहण संसाधन अभिकरणों का समर्थन करना;
- (क) भावी दत्तक माता-पिता को परामर्श प्रदान करना;
- (ख) जहां आवश्यकता हो, बड़े बच्चों को परामर्श प्रदान करना;
- (ग) जहां आवश्यकता हो, दत्तक ग्रहण अनुवर्ती कार्यवाही रिपोर्ट तैयार करना;
- (घ) दत्तक माता-पिता और दत्तक को दत्तक ग्रहण के पश्चात परामर्श प्रदान करना; और
- (ङ) मूल खोज के दौरान बड़े बच्चों को परामर्श और सहायता प्रदान करना।

## 2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

1. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य उसके प्राधिकरण के नियम और विनियम, 2018 के द्वारा नियंत्रित की जाती है।
2. प्रत्येक श्रेणी के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य आंतरिक परिपत्र के तहत अधिसूचित की जाती है।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित है।

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण की संचालन समिति किषोर न्याय (बाल देखभाल एवं संरक्षण) अधिनियम, 2015 की धारा 69 के अंतर्गत व महिला एवं बाल विकास मंत्रालय के दो वर्षों के कार्यकाल हेतु निर्धारित किया गया। केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण की संचालन समिति की संरचना निम्नलिखित है—

- (क) सचिव, महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार, अध्यक्ष-पदेन;
- (ख) संयुक्त सचिव, महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार, प्राधिकरण के साथ का कार्य कर रहे हैं-पदेन;
- (ग) संयुक्त सचिव, महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार, वित्त के साथ का कार्य कर रहे हैं-पदेन;
- (घ) राज्य दत्तक ग्रहण संसाधन अभिकरण का एक सदस्य;
- (ङ) विषिष्ट दत्तक ग्रहण अभिकरण से दो सदस्य;
- (च) एक दत्तक माता-पिता;
- (छ) एक दत्तक;
- (ज) एक वकील या प्रोफेसर जिसे परिवार कानून के बारे में कम से कम 10 वर्ष का अनुभव हो;
- (झ) सदस्य सचिव, जो संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी भी होंगे।

## 4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड

भारत सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित सामान्य नियम केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण के कर्मचारियों पर भी लागू होते हैं।

## 5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणीय धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख—

- (1) फाइल

6. ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

- (1) दत्तक ग्रहण विनियमन, 2017
- (2) नियम और अधिनियम, 2018
- (3) चिकित्सीय खर्च की प्रतिपूर्ति के संबंध में नियम
- (4) परामर्शदाता की नियुक्ति हेतु दिशानिर्देश

7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

समय-समय पर, केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण के लिए भारत सरकार के द्वारा विभिन्न नीतियां बनाई गई हैं।

8. ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण की संचालन समिति का गठन किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम, 2015 की धारा 69 के तहत महिला एवं बाल विकास मंत्रालय की अधिसूचना सं 3162 दिनांक 10/08/2018 को भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-11, की उपधारा 3 में दो वर्ष के कार्यकाल हेतु प्रकाशित किया गया है।

अध्यक्ष और सदस्यों के नाम और कार्यकाल निम्नानुसार है-

क्रम.सं	नाम और संपर्क विवरण	पद
1	<b>श्री रविन्द्र पंवर</b> सचिव महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार, कमरा नं. - 601, छठी मंजिल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001, दूरभाष: 011-23383586, 23386731, फ़ैक्स: 011-23381495 ईमेल : <a href="mailto:secy.wcd@nic.in">secy.wcd@nic.in</a>	अध्यक्ष (पदेन)
2	<b>श्री अली रज़ा रिजवी</b> अपर सचिव और वित्तीय परामर्शदाता महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001, दूरभाष:011-23383775 फ़ैक्स: 011-23386915 ईमेल : <a href="mailto:asfainb@gov.in">asfainb@gov.in</a>	सदस्य (पदेन)
3	<b>श्रीमति आस्था सक्सेना खटवानी</b> संयुक्त सचिव महिला एवं बाल विकास मंत्रालय, भारत सरकार छठी मंजिल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष-011-23381654, 23384482	सदस्य (पदेन)

	ईमेल- <a href="mailto:jswmn-mowcd@gov.in">jswmn-mowcd@gov.in</a>	
4	<p><b>श्री सिद्धार्थ कोमल सिंह परदेशी</b>  सचिव, (अध्यक्ष, सारा)  महिला एवं बाल विकास विभाग, छत्तीसगढ़ सरकार, महानदी भवन,  नया रायपुर, छत्तीसगढ़-492002 दूरभाष-0771-2510185,  फैक्स-0771-2221164, मोबाइल-09893228091  ईमेल- <a href="mailto:secy-wcd.cg@gov.in">secy-wcd.cg@gov.in</a>,  <a href="mailto:cgsara2015@gmail.com">cgsara2015@gmail.com</a>  (राज्य दत्तक ग्रहण संसाधन अभिकरण (सारा), छत्तीसगढ़ का  प्रतिनिधित्व)</p>	सदस्य
5	<p><b>श्री मनोज कुमार रॉय</b>  निदेशक  महिला कल्याण और बाल विकास विभाग,  उत्तर प्रदेश सरकार, जवाहर भवन, आठवीं मंजिल, अशोक मार्ग,  लखनऊ, उत्तर प्रदेश-226001, टेलीफैक्स-0522-2286140,  2286402 ईमेल-  <a href="mailto:directormahilakalyan@gmail.com">directormahilakalyan@gmail.com</a>,  <a href="mailto:rbg.rampur@gmail.com">rbg.rampur@gmail.com</a>  (राजकीय बाल गृह, रामपुर, उत्तर प्रदेश द्वारा प्रतिनिधित्व - सरकार  द्वारा चालित विशेषीकृत दत्तक ग्रहण अभिकरण (एसएए))</p>	सदस्य
6	<p><b>डॉ (सुश्री) प्राजक्ता कुलकरणी</b>  संस्थापक/निदेशक,  स्नेहांकुर दत्तक ग्रहण केंद्र, नवल एस्टेट, प्लॉट नं.12, कम.सं  खेदगांव, अहमदनगर, महाराष्ट्र-414005, मोबाइल: 09011026482  फैक्स : 0241-2321586 ईमेल : <a href="mailto:prajgk@gmail.com">prajgk@gmail.com</a>,  <a href="mailto:snehankur@snehalaya.org">snehankur@snehalaya.org</a>  (विशिष्ट दत्तक ग्रहण एजेंसी स्वयंसेवी संस्थान द्वारा चालित)</p>	सदस्य
7	<p><b>डॉ मीना राधाकृष्णन</b>  फैल्ट नं.535, अनतारा, पुरूकुल रोड, गुनीयाल गांव, पो.ओ सीनोला,  देहरादून, उत्तराखंड-248003, दूरभाष : 0135-7139535 मोबाइल :  9868756958</p>	सदस्य
8	<p><b>सुश्री प्रिया श्रीविनासन</b>  7039, बी-10, वसंत कुंज, नई दिल्ली-110070 मोबाइल :  9599431558 ईमेल : <a href="mailto:priya.srinivasan88@gmail.com">priya.srinivasan88@gmail.com</a></p>	सदस्य
9	<p><b>सुश्री अर्पणा भट्ट</b>  ए-11, एलजीएफ, रियर साइड, नीति बाग, नई दिल्ली-110049  दूरभाष-011-26516447, 26523979  मोबाइल नं: 0981113979 ईमेल :  <a href="mailto:aparna.bhat@gmail.com">aparna.bhat@gmail.com</a>,  <a href="mailto:legalservices.delhi@gmail.com">legalservices.delhi@gmail.com</a></p>	सदस्य
10	<p><b>श्री दीपक कुमार</b>  सदस्य सचिव व मुख्य कार्यकारी अधिकारी  केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण, महिला एवं बाल विकास  मंत्रालय, भारत सरकार,  पश्चिमी खंड-8, विंग-2, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110066</p>	सदस्य सचिव (सह-पदेन)

दूरभाष : 011-26106725 फ़ैक्स : 011-26180198 ईमेल- <a href="mailto:deepakkumar.668m@gov.in">deepakkumar.668m@gov.in</a> , <a href="mailto:captdkumar@gmail.com">captdkumar@gmail.com</a>
---

## 9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है

यथा दिनांक 23/08/2019 को कर्मचारियों की स्थिति

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण  
(महिला एवं बाल विकास मंत्रालय का एक सांविधिक निकाय)  
पश्चिमी खंड-8, विंग-2, दूसरी मंजिल, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110066

### स्वीकृत और भरे हुए पद का विवरण

समूह	संस्वीकृत कार्मिक संख्या	वर्तमान स्थिति	रिक्त
क	21	08	13
ख	07	04	03
ग	09	07	02
<b>कुल</b>	<b>37</b>	<b>19</b>	<b>18</b>

### समूह-क

क्रम सं.	पद का नाम	संस्वीकृत कार्मिक संख्या	वर्तमान स्थिति	रिक्त
1	सीईओ और सदस्य सचिव	01	01	.
2	निदेशक	01	01	.
3	संयुक्त निदेशक	01	01	.
4	एकीकृत वित्त अधिकारी	01	.	01
5	उप-निदेशक (कार्यक्रम)	02	.	02
6	उप-निदेशक (प्रशासन)	02	.	02
7	सीनियर सिस्टम एनालिस्ट	01	.	01
8	सहायक निदेशक (कार्यक्रम)	06	02	04
9	सहायक निदेशक (प्रकाशन)	04	03	01
10	कनटेंट प्रबंधक	01	.	01
11	डाटा एनालिस्ट	01	.	01
	<b>कुल</b>	<b>21</b>	<b>08</b>	<b>13</b>

समूह—ख

क्रम. सं.	पद का नाम	संस्वीकृत संख्या	कार्मिक	वर्तमान स्थिति	रिक्त
1	लेखाधिकारी	01	.	.	01
2	निजी सचिव	01	.	.	01
3	सहायक	01	01	01	.
4	लेखाकार	01	01	01	.
5	हिंदी अनुवादक	01	.	.	01
6	अनुसंधान सहायक	01	01	01	.
7	निजी सहायक	01	01	01	.
	<b>कुल</b>	<b>07</b>		<b>04</b>	<b>04</b>

समूह—ग

क्रम. सं.	पद का नाम	संस्वीकृत संख्या	कार्मिक	वर्तमान स्थिति	रिक्त
1	कनिष्ठ अन्वेषक	01	.	.	.
2	अनुसंधान अन्वेषक	01	01	01	01
3	तथ्य दाखिला प्रचालक	03	03	03	.
4	हिंदी टंकक	01	.	.	01
5	निम्न वर्ग लिपिक	01	01	01	.
6	एमटीएस	02	02	02	.
	<b>कुल</b>	<b>09</b>		<b>07</b>	<b>02</b>

10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो

इसके प्रत्येक कर्मचारी को प्राप्त पारिश्रमिक का एक विवरण प्रधान कार्यालय के कार्यालय रिकॉर्ड में उपलब्ध है। वेतन में मूल वेतन, डीए और एचआरए शामिल हैं जो केंद्र सरकार के नियमों के तहत लागू हैं और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं। उपरोक्त के अतिरिक्त, परामर्शदाताओं की आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता शुल्क, रिटेनरशिप और पारिश्रमिक के अनुसार परामर्शदाताओं को समय-समय पर नियुक्त किया जाता है।

विभिन्न और अन्य सहायक कर्मचारियों की सूची और उनके वेतनमान निम्नानुसार हैं.

समूह—क

क्रम. सं.	पद का नाम	सातवे वेतन आयोग के अनुसार वेतन का स्तर

1	सीईओ और सदस्य सचिव	स्तर-14 (रु 1,44,200-2,18,200 /-)
2	निदेशक	स्तर-13 (रु 1,23,100-2,15,900 /-)
3	संयुक्त निदेशक	स्तर-12 (रु 78,800-209,200 /-)
4	एकीकृत वित्त अधिकारी	स्तर-11 (रु 67,700-2,08,700 /-)
5	उप-निदेशक (कार्यक्रम)	स्तर-11 (रु 67,700-2,08,700 /-)
6	उप-निदेशक (प्रशासन)	स्तर-11 (रु 67,700-2,08,700 /-)
7	सीनियर सिस्टम एनालिस्ट	स्तर-11 (रु 67,700-2,08,700 /-)
8	सहायक निदेशक (कार्यक्रम)	स्तर-10 (रु 56,100-1,77,500 /-)
9	सहायक निदेशक (कार्यक्रम)	स्तर-10 (रु 56,100-1,77,500 /-)
10	कनटेंट प्रबंधक	स्तर-10 (रु 56,100-1,77,500 /-)
11	डाटा एनालिस्ट	स्तर-10 (रु 56,100-1,77,500 /-)

### समूह-ख

क्रम. सं.	पद का नाम	सातवे वेतन आयोग के अनुसार वेतन का स्तर
1	लेखाधिकारी	स्तर-07 (रु 44,900-1,42,400 /-)
2	निजी सचिव	स्तर-06 (रु 35,400-1,12,400 /-)
3	सहायक	स्तर-06 (रु 35,400-1,12,400 /-)
4	लेखाकार	स्तर-06 (रु 35,400-1,12,400 /-)
5	हिंदी अनुवादक	स्तर-06 (रु 35,400-1,12,400 /-)
6	अनुसंधान सहायक	स्तर-06 (रु 35,400-1,12,400 /-)
7	निजी सहायक	स्तर-06 (रु 35,400-1,12,400 /-)

### समूह-ग

क्रम. सं.	पद का नाम	सातवे वेतन आयोग के अनुसार वेतन का स्तर
1	कनिष्ठ अन्वेषक	स्तर-05 (रु 29,200-92,300 /-)
2	अनुसंधान अन्वेषक	स्तर-05 (रु 29,200-92,300 /-)
3	तथ्य दाखिला प्रचालक	स्तर-04 (रु 25,500-81,100 /-)
4	हिंदी टंकक	स्तर-02 (रु 19,900-63200 /-)
5	निम्न वर्ग लिपिक	स्तर-02 (रु 19,900-63200 /-)
6	एमटीएस	स्तर-01 (रु 18,000-56,900 /-)

## 11. संस्थान का बजट आवंटन

महिला एवं बाल विकास मंत्रालय द्वारा आवंटित बजट से संस्थान व्यय करता है। वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए बजट (बीई) आवंटन इस प्रकार है-



वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए बजट (बीई) आवंटन इस प्रकार है-

रूपये लाख में

ऑब्जेक्ट हैड कोड	ऑब्जेक्ट हैड नाम	राशि
2235.02.102.26.00.36	राजस्व वेतन	245.00
2235.02.102.43.02.31	राजस्व सामान्य	585.00
2235.02.102.43.02.35	गैर एनईआर राजधानी	10.00
2552.00.124.17.02.31	राजस्व एनईआर सामान्य	60.00
	कुल	900.00

12. सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

शून्य

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

शून्य

14. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो'

विभिन्न कार्यक्रम से संबंधित जानकारी हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध है। केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण के बारे में अन्य संगठन की जानकारी हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध है।

15. जानकारी प्राप्त करने वाले नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधायें, साथ ही पुस्तकालय या वाचनालय कक्ष की कायविधि। यदि वह सार्वजनिक प्रयोग हेतु बनाया गया है।

केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण सप्ताह में 5 दिन (सोमवार से शुक्रवार) कार्य करता है। कार्यालय 09:00 बजे से 05:30 बजे तक खुला रहता है।

16. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की उप धारा 5(1) के तहत केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण के केंद्रीय जन सूचना अधिकारी की संपर्क विवरण

अधिकारी का नाम और पदनाम	नामांकन	कार्य
श्री सुशील कुमार गुप्ता सहायक निदेशक (समन्वय)	कारा से संबंधित आरटीआई मामले हेतु नोडल अधिकारी (ऑनलाइन और ऑफलाइन)	संबंधित सीपीआईओ और अपीलीय प्राधिकारी को आरटीआई आवेदन और अपील (ऑनलाइन और ऑफलाइन) अग्रेषित करना। सीपीआईओ और अपीलीय प्राधिकरण के आईडी और पासवर्ड का बनाना या उक्त में संशोधन करना।

श्री आशुतोष सहायक निदेशक (कार्यक्रम)	केंद्रीय जन सूचना अधिकारी (कार्यक्रम)	कार्यक्रम विभाग (देशीय, अंतर्देशीय विभाग, नातेदारी दत्तक ग्रहण, निरीक्षण, प्रशिक्षण, मीडिया, परामर्श और केयरिंग्स आदि) से संबंधित आरटीआई आवेदन (ऑनलाइन और ऑफलाइन) से निपटना। सीआईसी पोर्टल पर केंद्रीय दत्तक ग्रहण संसाधन प्राधिकरण की तिमाही रिटर्न जमा करना।
श्री बीएम तिवारी सहायक निदेशक (प्रशासन)	केंद्रीय जन सूचना अधिकारी (प्रशासन)	प्रशासनिक विभाग (प्रशासनिक, विधिक, नीति, संसद और रिकॉर्ड आदि) के संबंधित आरटीआई आवेदन (ऑनलाइन और ऑफलाइन) से निपटना
श्री संजय बर्शीलिया निदेशक (कार्यक्रम)	अपीलीय प्राधिकारी (कार्यक्रम)	कार्यक्रम विभाग के संबंधित आरटीआई अपील (ऑनलाइन और ऑफलाइन) से निपटना
डॉ जगन्नाथ पति, संयुक्त निदेशक, कारा	अपीलीय प्राधिकारी (प्रशासन)	प्रशासनिक विभाग के संबंधित आरटीआई अपील (ऑनलाइन और ऑफलाइन) से निपटना

17. इस कार्यालय से संबंधित अधिक जानकारी हमारी वेबसाइट ([www.cara.nic.in](http://www.cara.nic.in)) पर उपलब्ध है।