

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के  
09 नवम्बर 2000 से पूर्व के प्रभावी  
शासनादेशों एवं कार्यालय ज्ञापों का  
संकलन

खण्ड – एक

प्रथम – भाग

अर्थ एवं संख्या विभाग  
उत्तराखण्ड-देहरादून।

## अनुक्रमणिका

क्र०सं०	अनुक्रमणिका	पृष्ठ संख्या	
1	2	3	4
1	जूनियर असिस्टेंट के समस्त पद पदोन्नति के द्वारा रिक्ति केयरटेकर से भरे जाये दिनांक: 08 जुलाई, 1974	1	1
2	निम्नवर्गीय सेवा नियमावली, 1958 -संख्या-128/जी०-13-49 दिनांक: 19 जुलाई, 1974	2	10
3	निम्नवर्गीय सेवा (संशोधन) नियमावली, 1956 -संख्या-6520/(1)/35-क-2054/63 दिनांक: सितम्बर 23, 1974	11	12
4	राज्यपाल द्वारा अनुसचिवीय पदों पर भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा किशतों को विनियमित करने के लिए नियमावली संख्या-2727/35.8.2110/63 दिनांक: 7 जून, 1969	13	23
5	औद्योगिक वस्तुओं के थोक भावों का संग्रह संख्या-1537/प्रा०-20/70 दिनांक: 10.07.70	24	28
6	प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अधीन अधिकारी का प्रयोग करके राज्यपाल द्वारा नियमावली संख्या-6045(1)/35-क-2054/63 दिनांक: 26 सितम्बर, 1970	29	31
7	उप निदेशक (प्रशासन) के स्थान पर अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) पढ़ा जाये संख्या-1347/34/2/79/3/21(1)/78/नियो०-2 दिनांक: 18 सितम्बर, 1979	32	32
8	ड्राइवर सेवा में भर्ती संख्या-3/15(1)/79-नियो०अनु०-1 दिनांक: 21 अगस्त, 1980	33	39
9	अपर निदेशक तकनीकी का एक अस्थायी राजपत्रित पद वेतनमान संख्या-1031/35-2-86-3/16121/86 दिनांक: 19 मार्च, 1980	40	41
10	जनपदों में तैनात संख्याधिकारियों एवं अर्थ अधिकारियों के बीच कार्य वितरण संख्या- /जी०-95/80 दिनांक: नवम्बर 26, 1980	42	44
11	विकासखण्ड स्तर पर सांख्यिकीय अभिलेखों के रखरखाव में सुधार संख्या-96/प०बो०-81	45	50
12	मुख्यालय की इन्टरनल ऑडिट पार्टी संख्या-291/ले-83/81 दिनांक: अप्रैल 6, 1981	51	52
13	अर्थ एवं संख्या प्रभाग के अधिकारियों के दौरे संख्या-204/जी०-(शा०)-38/67 दिनांक: अप्रैल 12, 1982	53	53
14	अधिकारियों द्वारा अपने सहायकों तथा कार्यालयों का निरीक्षण करने के संबंध में संख्या-1265/जी-75/81 दिनांक: 24 मई, 1982	54	54
15	ग्रामीण मजदूरी की दरों का एकत्रीकरण संशोधित नियमावली 1983-संख्या-173/भा०सं०-18/80 दिनांक: 23 फरवरी, 1983	55	67
16	अनुसचिवीय सेवा नियमावली-पत्र संख्या-1004(1)/35-2-84-3/15(1)/81 टी०सी० दिनांक: 26 मार्च, 1984	68	69
17	उ०प्र० के विभागध्यक्ष को प्रतिनिहित अधिकारों का विवरण-पत्र संख्या-3017/35-2-86-2/39.09.72 दिनांक: 07/अक्टूबर, 1986	70	71
18	सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियों तथा नामांकन पत्रों का अद्यावधिक-1734/लेखा/282/72 दिनांक: जुलाई 20, 1987	72	75

19	भवन निर्माण सम्बन्धी आवश्यक वस्तुओं के फुटकर बाजार-संख्या-770/आ0-9/79/खण्ड-2 दिनांक: 06.05.1988	76	87
20	सरकारी वाहनों का प्रयोग, अनुरक्षण तथा मरम्मत आदि व्यवस्था-संख्या-1801/ले0-19/82 दिनांक: अप्रैल 25, 1988	88	89
21	आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा में भर्ती और नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों का विनियमित करने की नियमावली-संख्या-2100/35-2-88-3-15(1)78 दिनांक: 3 जून, 1988	90	97
22	उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली-संख्या-2656(1)/35-2-88-3/39(14)/76 टी0सी0 दिनांक: 24 जून, 1989	98	99
23	उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा (द्वितीय संशोधन) नियमावली-संख्या- 4228/35-2-88-3/39/17/77 दिनांक: 7 अगस्त, 1989	100	101
24	स्थानीय निकायों, जल संस्थान एवं विकास प्राधिकरण के आय-व्यय वर्गीकरण- संख्या-250/रा0आ0-7/89 दिनांक: नवम्बर 20, 1989	102	102
25	पशुजन्म पदार्थों के उत्पादक/थोक भाव वर्ष 1996-97 संख्या-133 रा0आ0-8/89 दिनांक: अप्रैल 17, 1996	103	106
26	गैर पारिवारिक संस्थाओं द्वारा निर्माण सम्बन्धी व्यय के आंकड़े संख्या-219/ रा0आ0-8/89 दिनांक: जून 19, 1996	107	109
27	कर्मचारी संगणना 31 मार्च, 1998- संख्या-198/रा0आ0/94 दिनांक: अप्रैल 25, 1998	110	111
28	आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा (प्रथम संशोधन) 1998-संख्या -3624/35.2.98-3/15(1)/90 दिनांक: 21 नवम्बर, 1998	112	128
29	ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं/ग्राम विकास अधिकारी के लिये वर्णनात्मक/संख्यात्मक डायरी की आपूर्ति -संख्या-2192/497/प्र0का01/98-99 दिनांक: 1.02.1999	129	129
30	राज्य नियोजन संस्थान संख्या-238/प्र0बो0-5/82 दिनांक: 20.03.1999	130	130
31	ग्रामवार आधारभूत आंकड़ा सर्वेक्षण 31 मार्च, 1999 संख्या-134/डी0बी0-6/99-2000 दिनांक: दिसम्बर 01, 1999	131	131
32	ग्रामवार आधारभूत आंकड़ा सर्वेक्षण 31 मार्च, 1998 संख्या-193/डी0बी0-12/98-99 दिनांक: जनवरी 29, 1999	132	142
33	ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का संग्रहण संख्या-178/डी0बी0-6/99 दिनांक: फरवरी 16, 2000	143	143
34	ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का संग्रहण संख्या-175/डी0बी0-6/9-2000 दिनांक: फरवरी 11, 2000	144	145
35	कर्मचारी संगणना 31 मार्च, 1999 के संकलन निर्देश संख्या-139/रा0आ0-3/99 दिनांक: फरवरी 7, 2000	146	152
36	ग्राम्य विकास कार्यों से सम्बन्धित मासिक प्रगति प्रतिवेदन संख्या-80/प्र0बो0-23/92 दिनांक: मार्च 13, 2000	153	171
37	औद्योगिक उत्पादन सूचकांक हेतु नव स्थापित कारखानों की उत्पादन आंकड़ों/ सूचनी का प्रेषण संख्या-351/औ0उ0सू0-9/89 दिनांक: अप्रैल 23, 2001	172	172
38	ग्राम्य विकास कार्यों के निरीक्षणों की गुणवत्ता में सुधार लाने के निर्देश संख्या-182/प्र0बो0-31/92 दिनांक: अगस्त 09, 2000	173	174

श्री रामलाल,  
उपसचिव

उत्तर प्रदेश शासन  
नियोजन, अनुभाग-2  
दिनांक- लखनऊ, 8, जुलाई, 1674

प्रिय श्री उक्तानिया

मुझे आपसे यह कहने की अपेक्षा की गई है कि अर्थ एवं संख्या प्रभाग में लिपिक, केयरटेकर के तीस सीमित होने के कारण शासन में यह निर्णय लिया है कि जूनियर असिस्टेंट के समस्त पद .पदोन्नत के द्वारा रिक्ति केयरटेकर से भरे जाए। इस निर्णय है क्रियान्वयन हेतु अनुसूचित अर्थ एवं संख्या सेवा नियमावली, 1969 की यथानुसार संशोधित करना होगा। इस सम्बन्ध में नियमावली का एक संशोधन आलेख तैयार अपेक्षित गया है जो कि संलग्न है। आपसे अनुरोध है कि इसे कृपया दिये तथा रिक्त स्थान की पूर्ति कराकर आलेख नियमावली की शुद्ध प्रतिलिपियां मुझे कृपया भेजने की व्यवस्था कर दें। आलेख नियमावली में यदि आपसे दृष्टिकोण में कोई अन्य संशोधन या परिवर्तन या कोई हो तो कृपया उन्हें दूसरे में इंगित कर दें।

भवदीय  
ह0 / -  
(राम लाल)

श्री डी0पी0 उक्तानिया  
निदेशक,  
अर्थ एवं संख्या प्रभाग।

उत्तर प्रदेश सरकार  
अर्थ एवं संख्या विभाग  
विज्ञप्ति  
विविध  
लखनऊ, 19 जुलाई, 1974 ई०

सं० 1886 (1) 128-जी०-13-49 भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रति बन्धात्मक खंड द्वारा प्राप्त प्राधिकारी का प्रयोग करके तथा इस विषय के वर्तमान सभी नियमावली का अधिग्रहण करके उत्तर प्रदेश के राज्यपाल अर्थ एवं संख्या विभाग की निम्नवर्गीय सेवा के पदों के दिये जाने वाली भर्ती तथा उक्त पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की नौकरी की शर्तों के विनियमन के लिये निम्नांकित नियम बनाते हैं:-

अर्थ एवं संख्या विभाग निम्नवर्गीय सेवा नियमावली, 1956  
संक्षिप्त शीर्ष नाम तथा प्रारम्भ

1- यह नियमावली अर्थ एवं संख्या विभाग निम्नवर्गीय सेवा नियमावली, 1956 कहलायेगी तथा यू०पी० गजट में इन विज्ञप्ति के प्रकाशन के दिनांक से प्रचलित होगी।

परिभाषायें

2- विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर नियमों में:-

(क) "सीधी भर्ती (Direct recruitment)" का तात्पर्य सेवा में पहले ही से नियुक्त व्यक्तियों की पदोन्नति के अलावा की गई भर्ती से है।

(ख) "संचालक" (Director) का तात्पर्य आर्थिक बोध सहायक संचालक (Director of Economics Intelligence and Statistics), उत्तर प्रदेश से है।

(ग) "सहायक संचालक" का तात्पर्य आर्थिक बोध सहायक संचालक, उत्तर प्रदेश से है।

(घ) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।

ड.) "सेवा सदस्य (member of the service)" का तात्पर्य इस नियमावली के उपबन्धों के अधीन स्वनिष्ठ (Substantive) क्षमता से नियुक्त व्यक्ति या नियमावली के लागू होने से पहले प्रचलित नियमों या आदेशों की दशा में इस सेवा के संवर्ग (Cadre) के अन्तर्गत पद से है।

(छ) "सेवा" का तात्पर्य अर्थ एवं संख्या विभाग की निम्नवर्गीय सेवा में है।

संवर्ग (Cadre)

3-सेवा के सदस्यों तथा तदन्तर्गत प्रत्येक प्रकार के पदों की संख्या बड़ी होगी, राज्यपाल जिसे समय-समय पर निर्धारित करें।

(2) जब तक उपनियम (1) के अधीन इसमें कोई परिवर्तन करने के आदेश पारित कर इस सेवा के स्थायी सदस्यों एवं तदन्तर्गत प्रत्येक प्रकार के पदों की संख्या निम्नलिखित होगी:-

(क) दफतरी	1
(ख) जमादार	1
(ग) बदैली चपरासी	8
(ड.) कार्यालय के चपरासी	66
(ड.) चौकीदार	2
(च) फरशि	1
(छ) पानीवाला	1
(ज) मेहतर	1
(फ) माली	1

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि

(1) किसी रिक्त पद को सहायक संचालक खाली (unfilled) या राज्यपाल आरक्षित (In abeyance) रख सकते हैं और एतद्द्वारा किसी व्यक्ति का कोई प्रतिकार पाने का अधिकार न होगा।

(2) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों को सृजित कर सकते हैं। जैसा कि समय-समय पर आवश्यक प्रतीत पड़े।

#### भर्ती के साधन

4—सेवा के निम्नलिखित पदों में भर्ती उनके आगे दिये गये तरीकों से होगी:—

(1) जमादार और दफतरी मुख्यालय में कार्य करने वाले उन सेवा सदस्यों का, जिन्होंने कम से कम तीन साल की सतत सेवा (Continuous Service) पूरी कर ली है। वस्तुतः योग्यता के आधार पर चुनाव द्वारा दफतरी ऐसी परीक्षा से लेने के बाद आवश्यक प्रतीत हो, चुनाव जायेगा।

(2) अद्वैली, चपरासी, चौकीदार, फर्शा और पानीवाला सीधी भर्ती द्वारा सेवा के भीतर ही स्थानान्तरण द्वारा।

(3) मेहतर और माली सीधी भर्ती द्वारा।

#### अनुसूचित जातियां का प्रतिनिधित्व

5—अनुसूचित जातियां का प्रतिनिधित्व भर्ती करते समय उनके लिये आरक्षण (the sevice) और प्रचलित आदेशों के अनुसार होगा। इस नियम के जारी करते समय प्रचलित आदेशों को एक प्रति परिशिष्ट 'क' में मिलेगी।

#### राष्ट्रीयता, अधिवास तथा निकास संस्थान (nationality, boricilic and residence)

6—राष्ट्रीयता, अधिवास तथा निवास स्थान सम्बन्धी योग्यता पदों के समय प्रचलित के अनुसार होगी। इस नियम के जारी करते समय प्रचलित नियमों की एक प्रति परिशिष्ट में मिलेगी।

#### आयु

7—इस सेवा में सीधी भर्ती के लिये किसी भी उम्मीदवार की आयु भर्ती करने के बाद आने वाली माह जनवरी के प्रथम दिन 18 वर्षों से कम और 30 वर्षों से अधिक न होगी।

शारीरिक उपयुक्तता

8—कोई भी व्यक्ति इस सेवा में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त होने का तब तक पात्र न हो जब तक कि वह फन्डामेन्टल रूल्स 10 के अन्तर्गत बने एवं फाइनेन्शियल हैन्डबुक के खंड 2, भाग के अध्याय 3 में उल्लिखित नियमों के अनुसार अपने स्वास्थ्य से संबंध यह प्रमाण—पत्र न प्रस्तुत कर दें कि उसका शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य ठीक है और उसके शरीर में सरकारी सेवा को सुचारु रूप से करने में बाधक कोई भी दोष नहीं है।

#### चरित्र एवं पूर्ववर्ती (character and anteedecedents)

9—सीधी भर्ती के लिये किसी भी उम्मीदवार का चरित्र प्रत्येक दृष्टिकोण से इस सेवा में नौकरी करने लायक होगा। अपना इस विषय पर समाधान कर लेना नियुक्त करने वाले प्राधिकारी का कर्तव्य होगा।

#### योग्यतायें

10—इस सेवा में सीधी भर्ती के लिये उम्मीदवार को हिन्दी पढ़-लिख लेने का ज्ञान हो वह साइकिल चलाना जानता हो। माली के पद के लिये उम्मीदवार को, साथ ही साथ उद्यान का भी अनुभव हो। नियुक्त करने वाले प्राधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह किसी भी पद की सूची के लिये उम्मीदवार की उस पद के साथ लगे हुये कर्तव्यों को निभाने की योग्यता पर अपना समाधान कर ले।

## सीधी भर्ती की प्रक्रिया

11—(1) जब कभी इस सेवा में किसी पद के सीधी भर्ती द्वारा भरने का निश्चय होगा, नियुक्त करने वाला प्राधिकारी सन्निकट काम दिलाऊ दफतर (Employment Exchange) से प्रत्याशित उम्मीदवारों के आवेदन-पत्र मांगेगा।

(2) नियुक्त करने वाला प्राधिकारी काम दिलाऊ दफतर में प्राप्त आवेदन-पत्रों की मांग करेगा और उन नियमों के अनुसार वे व्यक्ति योग्य प्रतीत होंगे, उन्हें एक निश्चित दिन, निश्चित स्थान पर साक्षात्कार (Interview) के हेतु बुलायेगा और अनुसूचित जातियों के प्रतिनिधित्व का ध्यान रखेगा।

(3) एक विभागीय चुनाव समिति, जिसमें दो सहायक संचालक और एक संचालक द्वारा मनोनीत अधिकारी होंगे, सब उम्मीदवारों के मामलों पर विचार करेगी और ऐसे उम्मीदवार को चुनेगी, जो योग्यता में सर्वोत्तम प्रतीत हों, और उनके नामों को एक प्रतीत सूची में योग्यतानुसार क्रमबद्ध कर देगी।

### पदोन्नति द्वारा भर्ती का तरीका

12—एक विभागीय चुनाव समिति, जिसमें दो सहायक संचालक और एक संचालक द्वारा मनोनीत अधिकारी होंगे, मुख्यालय में कार्य कर रहे उन सब सेवा-सदस्यों के मामलों पर किया करेगी, जो जमादार और दफतरी के पद पर नियुक्त किये जाने के पात्र होंगे और उनका साक्षात्कार करके तथा उनके कार्य सम्बन्धी अभिलेखों (record) पर विचार करके सबसे उपयुक्त व्यक्ति को चुनेगी।

### नियुक्त करने वाले प्राधिकारी (Appointing authority)

13—स्वनिष्ठ रिक्तियां (नइजेजंदजपअम अंबंदबपमे) होने पर इस सेवा के लिये सब नियुक्तियां सहायक संचालक द्वारा की जायेगी।

### परीक्षण (production)

14—(क) इस सेवा के किसी भी स्वनिष्ठ रिक्त पद में नियुक्त या उच्च पद में पदोन्नत किया जाने वाला व्यक्ति एक साल के लिये परीक्षण (Probation) पर रखा जाय।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि नियुक्त करने वाला प्राधिकारी, विशेष मामलों में परीक्षण के समय की एक निश्चित अवधि तक, जो एक साल से अधिक नहीं हो सकती, वृद्धि कर सकता है।

(ख) यदि परीक्षण या वृद्धि की गई परीक्षण की अवधि पर्यन्त या उसके समाप्त होने पर यह मालूम होगा कि किसी व्यक्ति ने इस सुअवसर का पर्याप्त उपयोग नहीं किया या उसका कार्य असंतोषजनक रहा हो तो वह अपने स्वनिष्ठ पद (Substantive Post) पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा और यदि वह सीधी भर्ती द्वारा आया हो तो उसे नौकरी से हटा दिया जायेगा।

(ग) उप नियम (ख) के अनुसार परीक्षण या वृद्धि की गई परीक्षण की अवधि पर्यन्त या उसके समाप्त होने पर जो व्यक्ति अपने स्वनिष्ठ पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा या जिसे नौकरी से हटा दिया जायेगा, उसे उसके आधार पर कोई मुआविजा पाने का अधिकार न होगा।

### पुष्टीकरण (Confirmation)

15—परीक्षण या वृद्धि की गई परीक्षण की अवधि समाप्त होने पर, परीक्षण उस पद पर पुष्ट किया जायेगा जिस पर उसकी नियुक्ति हुई हो, यदि वह पुष्ट किये जाने के लिये उपयुक्त किया जाय और उसकी सत्यनिष्ठा (Integrity) प्रमाणित हो।

## वेतन-क्रम

16—इस सेवा के संवर्ग (बंक्तम) के अन्तर्गत दिये हुये पदों पर स्वनिष्ठ या स्थानापन्न या अस्थायी रूप से नियुक्त व्यक्तियों का मासिक वेतन निम्नलिखित होगा:—

दफ्तरी और जमादार

32-1-37 रू0

अदली, चपरासी, चौकीदार, फर्शा

27-112-32 रू0

यह वेतन शासन द्वारा समय-समय पर किये जाने वाले परिवर्तनों के उपस्थित होगा।

परीक्षण की अवधि का वेतन

17—(क) मूल नियमों के उपबन्धों में किसी बात के अन्यथा होते हुये भी, अपने परीक्षण की अवधि पर्यन्त सीधे भर्ती किया गया उम्मीदवार अपने पद के वेतन क्रम का प्रारम्भिक वेतन तथा उपार्जित वेतन वृद्धि पायेगा, परन्तु प्रतिबन्ध यह भी है कि यदि परीक्षण की अवधि में, असंतोषजनक कार्य करने के कारण, वृद्धि कर दी गई हो तो ऐसी अवधि की, जब तक नियुक्त करने वाला प्राधिकारी अन्यथा आदेश न दें, वेतन वृद्धि के लिये गणना नहीं होगी।

(ख) उन व्यक्ति का जो पहिले से ही सरकारी नौकरी में है, परीक्षण की अवधि पर्यन्त वेतन, नियम 20 में निर्दिष्ट संगत नियमों द्वारा विनियमित होंगे।

## ज्येष्ठता (Seniority)

18—सेवा के अन्तर्गत किसी वर्ग के पदों में ज्येष्ठता उस वर्ग में स्वनिष्ठ रूप से नियुक्त होने या पदोन्नति होने के दिनांक से निश्चित होगी।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि दो या अधिक व्यक्ति एक ही दिन स्वनिष्ठ रूप से नियुक्त या पदोन्नत किये गये तो उनके बीच में ज्येष्ठता उस क्रम से निश्चित होगी, जिस क्रम से उनके नाम नियुक्ति या पदोन्नति के आदेश-पत्र में दिये होंगे।

## अपील

19—नियुक्त करने वाले प्राधिकारी से सेवा-सदस्यों को किसी प्रकार का दण्ड देने वाले आदेश के विरुद्ध अपील संचालक से की जा सकेगी।

## वेतन, छुट्टी पेंशन और नौकरी की अन्य शर्तों का विनियमन

20—उस देश को छोड़कर, जिसकी व्यवस्था इस नियमावली में की गई है, इस सेवा में नियुक्त व्यक्तियों के वेतन, छुट्टी पेंशन, शास्ति लगाये जाने (Imposition of penaltie) तथा नौकरी की अन्य शर्तें संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रतिबन्धात्मक खंड के अधीन बनाये गये नियम से विनियमित होगी और ऐसी नियमावली के जारी किये जाने तक उस नियमावली द्वारा विनियमित होगी, जो विज्ञप्ति संख्या:—ए-5822/10-303, दिनांक: 14 नवम्बर, 1930, संख्या:—जी0698/ 10-534-44, दिनांक: 16 जुलाई, 1937 और (अब रद्द कर दिये गये) गवर्नमेंट ऑफ इंडिया एक्ट, 1935 के अनुच्छेद 241 (2) (बी) के अधीन बनाये गये हैं और संविधान के अनुच्छेद 31 द्वारा प्रचलित रखे गये हैं।

## परिशिष्ट (क)

### लोक सेवाओं में अनुसूचित जातियों का प्रतिनिधित्व

भारत का संविधान के अनुच्छेद 16 के खंड (4) तथा अनुच्छेद 335 के उपबन्धों के अनुसार राज्यपाल यह आदेश जारी करते हैं कि प्रशासन की कार्यदायता को बनाये रखते हुये:—

(1) नियुक्तियां करने में पिछड़े वर्ग के हितो पर आम तौर से ध्यान में रखा जायेगा।

(2) उत्तर प्रदेश शासन के कार्यों से सम्बन्धित सेवाओं तथा पदों के लिये नियुक्तियां करने में सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों में 18 प्रतिशत रिक्तियां अनुसूचित जातियों के सदस्यों के लिये सामान्यतया आरक्षित रहेगी।



किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी एक वर्ग अनुसूचित जातियों के उम्मीदवार किसी सेवा या कार्यालय में दूसरे वर्ष भर्ती करते समय पूरी कर ली जायेगी।  
और प्रतिबन्ध यह भी है कि ऐसी कमी के कारण किया गया आरक्षण दो साल से अधिक आगे नहीं बढ़ाया जायेगा।

### परिशिष्ट (ख)

1—उत्तर प्रदेश राज्यपाल के विधायक नियंत्रण के अन्तर्गत किसी सेवा तथा पद में की जाने वाली भर्ती के लिये उम्मीदवार की राष्ट्रीयता, अधिवास तथा निवास—स्थान सम्बन्धी पुनरीक्षित सामान्य नियम—

उम्मीदवार

(क) भारत का नागरिक हो, जिसका मूल अधिनियम (original domicile).

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उसने किसी दूसरे स्थान का अधिवास ने प्राप्त कर लिया हो, या

(ख) भारत का नागरिक हो, जिसका मूल अधिवास उत्तर प्रदेश में न हो, परन्तु उसने उत्तर प्रदेश का अधिवास प्राप्त कर लिया हो और उस दिनांक को, जब वह किसी सेवा या पद से सीधी भर्ती के लिये आवेदन—पत्र भेजता है, उसे उत्तर प्रदेश में निवास करते हुये पांच साल से कम न हुआ हो, या

(ग) (1) भारत का नागरिक हो, और

(2) ऐसा व्यक्ति हो, जिसने राज्य में स्थायी रूप से निवास करने के पाकिस्तान से देशान्तर गमन (उपहतंजम) किया हो या आगे देशान्तर गमन करे और दिये हुये आबाद सम्बन्धी प्रतिबन्धों को छोड़कर उत्तर प्रदेश शासन ने जिसकी निर्वाचन योग्यता का घोषणा—पत्र (Declaration of eligibility) जारी कर दिया हो अपवाद इस नियम में किसी बात के अन्यथा होते हुये भी, निम्नांकित व्यक्ति भर्ती के योग्यत होंगे—

1—भारत का नागरिक, जिसके पिता केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग में नियुक्त हैं (या, यदि मर गये हों तो, मरते समय नियुक्त थे) और जो अन्तर राज्य स्थानान्तरण के अधीन है या थे, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि वह स्वयं भर्ती के लिये आवेदन—पत्र भेजने के दिनांक से ठीक पहिले तीन साल से लगातार उत्तर प्रदेश में निवास कर रहा हो, तो

2— (1) वह व्यक्ति, जिसने पाकिस्तान से उत्तर प्रदेश में देशान्तर गमन कर लिया यदि वह स्वयं या उसके माता—पिता में से कोई या महाजनकों (Grand parents) में से कोई गवर्नमेंट ऑफ इंडिया एक्ट, 1935 के मूल अधिनियम की व्याख्यानुसार भारत में पैदा हुआ हो, और यदि 19 जुलाई, 1948 से पहिले देशान्तर गमन कर लिया हो तो ऐसा व्यक्ति देशान्तर गमन की तिथि से साधारणतया उत्तर प्रदेश में ही निवास कर रहा हो,

(2) उस व्यक्ति के मामले में, जिसने इस प्रकार 19 जुलाई, 1948 को या उनके बाद देशान्तर गमन किया हो, वह भारत का संविधान के अनुच्छेद 6 की खंड (ख) की उपधारा (11) में वांछित, 26 जनवरी, 1950 से पहिले भारत का नागरिक रजिस्टर हा गया हो, या

(3) वह व्यक्ति, जो पाकिस्तान में देशान्तर गमन कर लेने के बाद किसी कानून में दिये अधिकार के अन्तर्गत पुर्नस्थापन या स्थायीरूप से लौटने का परमिट लेकर, फिर उत्तर प्रदेश लौट आया हो, और ऐसा प्रत्येक व्यक्ति भारत का संविधान के अनुच्छेद 6 की खंड(ख) के उद्देश्य के लिये 19 जुलाई, 1948 के बाद उत्तर प्रदेश में देशान्तर गमन किया हुआ समझा जायेगा।

टिप्पणियां:—(1) पूर्वावत खंड (ग) में वांछित निर्वाचन योग्यता का घोषणा—पत्र (कमबसंतंजपवद विसपहपइपसपजल), प्रत्येक मामले के गुणावगुण (उमतपज) पर विचार करने के बाद, राज्यपाल द्वारा दिया जायेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह भी है कि उन व्यक्तियों के मामलों में निर्वाचन योग्यता के घोषणा-पत्र की आवश्यकता नहीं होगी, जिन्होंने 19 जुलाई, 1948 के दिन या उसके बाद, लेकिन 30 सितम्बर, 1948 से पहिले, उत्तर प्रदेश में स्थायीरूप से निवास करने के लिए पाकिस्तान से देशान्तर गमन किया हो, यदि ऐसे नियुक्ति (ख) विभाग के कार्यालय स्मृतिपत्र संख्या:-0-2213/2-ख-282-

41, दिनांक: 22 अक्टूबर, 1948 द्वारा जारी किये गये आदेशानुसार पहिले ही से सरकारी नौकरी में लग गये हों।

(2) पूर्वावित खंड (क), (ख) और (ग) के उपबन्धों के अन्तर्गत न आने वाले व्यक्तियों की नियुक्ति, केवल असाधारण परिस्थिति में और केवल अस्थायी रूप से या ठेक पर, प्रत्येक मामले में राज्यपाल के विशिष्ट आदेश पा लेने के बाद, की जायेगी।

(3) जब तक नया अधिवास पुनः प्राप्त कर लिया जाता, मूल अधिवास प्रचलित रहता है और जब तक पहिला अधिवास पुनः नहीं प्राप्त कर लिया जाता या अन्य अधिवास नहीं प्राप्त कर लिया जाता, नया अधिवास जारी रखता है। परन्तु इस नियम की उद्देश्यपूर्णता के लिये एक व्यक्ति का एक समय में एक ही अधिवास हो सकता है।

(4) किसी भी ऐसे राज्य में, जो उसके मूल अधिवास का न हो, अपन स्थिर वास-स्थान (fixed habitation) बना लेने पर, एक व्यक्ति नया अधिवास प्राप्त कर लेता है, नया अधिवास प्राप्त कर लेता है। ऐसा व्यक्ति उस जिलाधीश के समक्ष, जिस जिले को उसने अपना स्थिर वास स्थान बना लिया हो, नया अधिवास प्राप्त कर लेने की घोषणा कर सकता है, परन्तु ऐसी घोषणा स्थाई अधिवास बदलने का पर्याप्त प्रमाण नहीं समझी जायेगी।

2-उत्तर प्रदेश राज्यपाल के नियामक नियंत्रण के अन्तर्गत सेवाओं तथा पदों में की जाने वाली भर्ती के उद्देश्यपूर्ति हेतु अधिवास निश्चित करने के लिये नियम:-

सीधी भर्ती के लिए किसी उम्मीदवार का अधिवास निम्नांकित उपबन्धों के अनुसार निश्चित होगा:-

(1) अधिवास का तात्पर्य उस स्थान से है, जहां एक व्यक्ति का अपना स्थायी निवास-स्थान हो। अधिवास दो तरह का हो सकता है:-

मूल अधिनियम (original domicile) और प्राप्त अधिवास (acquired domicile)

(2) एक समय में एक व्यक्ति का केवल एक ही अधिवास हो सकता है।

(3) जब तक नया अधिवास नहीं प्राप्त कर लिया जाता, मूल अधिवास प्रचलित रहता है और जब तक पहिला अधिवास पुनः नहीं प्राप्त कर लिया जाता या अन्य अधिवास नहीं प्राप्त कर लिया जाता, नया अधिवास जारी रहता है।

(4) किसी भी ऐसे राज्य में, जो उसके मूल अधिवास का न हो, आना स्थिर वास-स्थान बना लेने पर, एक व्यक्ति नया अधिवास प्राप्त कर लेता है। ऐसा व्यक्ति उस जिलाधीश के समक्ष जिस जिले को उसने अपना स्थिर वास-स्थान बना लिया हो, नया अधिवास प्राप्त करने की घोषणा कर सकता है, परन्तु ऐसी घोषणा स्वतः अधिवास बदलने का पर्याप्त प्रमाण नहीं समझी जायेगी।

(5) अल्पसंख्यक (minor) का अधिवास उसके माता-पिता, जिनसे उसके मूल अधिवास की भी उत्पत्ति होती है, के अधिवास के आश्रय रहता है।

(6) विवाहोपरान्त एक औरत, यदि पहिले ही से उसका और उसके पति का एक ही अधिवास न हो तो, अपने पति का अधिवास प्राप्त कर लेती है और विवाह के समय उसका अधिवास उसके पति के अधिवास के आश्रित रहता है।

किन्तु प्रतिबंध यह है कि यदि किसी अधिकारयुक्त न्यायालय के आदेशानुसार पति और पत्नी में विवाह-विच्छेद हो गया हो या यदि पति देश-निर्वासन की सजा फेल रहा हो, तो पत्नी एक स्वतन्त्र उसके पति के अधिवास के आश्रित रहता है।

(7) उस दशा को छोड़कर, जिसकी इस नियम में अन्यथा व्यवस्था की गई है, कोई व्यक्ति अल्पवयस्कता (minority) के समय नया अधिवास नहीं प्राप्त कर सकता है।

आज्ञा से,  
हस्ताक्षर-के0ए0पी0स्टीवेन्सन,  
सैकेटरी

स्थायी कर्मचारी द्वारा भरा जाय

शासनादेश सं-जी-2-819 / दस-917-91 दिनांक मार्च 30, 1962

मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति आनुतोषिक के लिये नामनिर्देशन (जब अधिकारी का परिवार हो ओर वह उसके एक सदस्य का नाम- निर्देशन करना चाहता हो) में, एतद्द्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति को, जो मेरे परिवार का एक 01 सदस्य है नाम निर्दिष्ट करता हूँ और उसे कोई भी आनुतोषिक, जो सेवा में कार्यरत रहते हुये मेरी मृत्यु होने पर सरकार द्वारा स्वीकृत किया जाय प्राप्त करने का अधिकार और मेरी मृत्यु होने पर कोई आनुतोषिक जो मेरे सेवा निवृत्ति होने पर मुझे अनुमन्य हो, किन्तु मेरी मृत्यु होने पर कोई के समय तक रहा हो प्राप्त करने का अधिकारी प्रदान करता हूँ।

नाम-निर्दिष्ट व्यक्ति नामनी का और पता	अधिकारी से सम्बन्ध	आयु	आकस्मिक घटना जिसके होने पर नाम निर्देशन अवैध हो जायेगा	उस व्यक्ति अथवा उन व्यक्तियों के यदि कोई हो नाम पता तथा सम्बन्ध जिसे जिन्हे अधिकारी के पूर्व नाम निर्दिष्ट व्यक्ति की मृत्यु हो जाने पर अथवा अधिकारी की मृत्यु के पश्चात किन्तु आनुतोषिक का भुगतान प्राप्त होने के पूर्व नाम-निर्दिष्ट व्यक्ति की मृत्यु हो जाने की दशा में नाम-निर्दिष्ट व्यक्ति को प्रदत्त अधिकारी हस्तान्तरित हो जायेंगे	आनुतोषिक की धनराशि या उनका अंश

यह नाम निर्देशन मेरे द्वारा दिनांक.....को किए गए पूर्ववर्ती नाम निर्देशन को जो निरस्त है, को अतिक्रमित करता है।

स्थान.....दिनांक

हस्ताक्षर साक्षी:-

1-

2-

अधिकारी के हस्ताक्षर (स्पष्ट)

स्तम्भ इस प्रकार भरा जाना चाहिए जिससे आनुतोषिक की समस्त धनराशि पूरी हो जाय (अराजपत्रित अधिकारी के सम्बन्ध में यह विवरण कार्यालयध्यक्ष द्वारा भरा जाय)

कार्यालय

नया नाम निर्देशक पद-  
कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
दिनांक  
पद

प्रपत्र ई

शासनादेश सं० जी-2/819/दस  
967-91 दिनांक 30, 1962

पारिवारिक पेंशन के लिये नाम: निर्देशन

मैं एतद्द्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्तियों को, जो मेरे परिवार के सदस्य हैं, 10 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात मेरी मृत्यु हो जाने पर, नीचे दिये क्रम से पारिवारिक पेंशन, सरकार द्वारा स्वीकृत की जायेगी प्राप्त करने के लिये निर्दिष्ट करता हूँ—

नाम—निर्दिष्ट व्यक्ति का नाम और पता	अधिकारी के साथ सम्बन्ध	आयु	विवाहित है अथवा अविवाहित
1	2	3	4

यह नाम निर्देशन मेरे द्वारा दिनांक को किये गये पूर्ववर्ती नाम—निर्देशन को जो निरस्त है, अतिक्रमित करता हूँ।  
अवधेश— अधिकारी की अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान के आर—पार रेखायें नीचे दी जानी चाहिये, जिससे कि उसके हस्ताक्षर करने के पश्चात कोई नाम बढ़ाया न जा सके।

स्थान दिनांक 19

हस्ताक्षर के साक्षी

1—

2—

अधिकारी के हस्ताक्षर  
(पूरे शब्द में)

(अराजपत्रित अधिकारी के सम्बन्ध में यह कार्यालयाध्यक्ष द्वारा भरा जाय)

श्री द्वारा भरा गया नाम—निर्देशन

पद  
कार्यालय

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)  
दिनांक  
पद

परिवार का विवरण

क्र०सं०	परिवार के सदस्य का नाम	जन्म तिथि	कर्मचारी से सम्बन्ध	पता
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

प्रतिहस्ताक्षरित

हस्ताक्षर कर्मचारी .....

कर्मचारी का पूरा नाम.....

पदनाम.....

दिनांक.....

कार्यालयाध्यक्ष का नाम तथा पदनाम.....

.....  
दिनांक.....

परिवार में केवल पत्नी/पति, अवस्यक पुत्र तथा अविवाहित अवयस्क पुत्रियां सम्मिलित है।

उत्तर प्रदेश सरकार  
नियोजन (क) विभाग  
संख्या:—6520 (1) / 35—क—2054 / 63  
दिनांक: लखनऊ : सितम्बर 23, 1974

विज्ञप्ति  
विविध

संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अधीन अधिकारी का प्रयोग करके, राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:—

नियमावली

संक्षिप्त

नाम तथा

प्रारम्भ (1) यह नियमावली अर्थ एवं संख्या विभाग निम्नवर्गीय सेवा (संशोधन) नियमावली, 1947 कहलायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2— अर्थ एवं संख्या विभाग, निम्नवर्गीय सेवा नियमावली, 1956 (जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है) में, स्तम्भ 1 में उल्लिखित नियम 3 के उप नियम (2) के अधीन प्रतिबन्धात्मक खण्ड (1) के स्थान पर स्तम्भ 2 में उल्लिखित प्रतिबन्धात्मक खण्ड रख दिया जाय:

**स्तम्भ 1 (मूल प्रतिबन्धात्मक खण्ड)**

(1) किसी रिक्त पद को सहायक संचालक

खाली (unfilled) या राज्यपाल स्थगित (प्रीमलंदबम) रख सकते हैं और एतद्वारा किसी व्यक्ति का कोई प्रतिकार पाने का अधिकार न होगा।

**स्तम्भ 2 (संशोधित प्रतिबन्धात्मक खण्ड)**

(1) किसी रिक्त पद को नियुक्ति अधिकारी खाली (unfilled) या राज्यपाल स्थगित (Inabeyance) रख सकते हैं और एतद्वारा किसी व्यक्ति का कोई प्रतिकार पाने का अधिकार न होगा।

3—उक्त नियमावली में स्तम्भ 1 में उल्लिखित नियम 13 के स्थान पर स्तम्भ 2 में उल्लिखित नियम रख दिया जाय।

उपरोक्त नियम 13  
शासनादेश संख्या

045 / 35—ए—2054

/दिनांक: 26.12. द्वारा  
संशोधित किया जा चुका  
है।

स्तम्भ 1

यह नियम 13  
रिक्तियां

(substantive vacancies)

होने पर इस सेवा के लिये सब  
नियुक्तियां सहायक संचालक  
द्वारा की जायेगी।

स्तम्भ 2

संशोधित नियम 13 इस सेवा  
में जिला स्तर पर सभी  
नियुक्तियां सम्बद्ध जिला  
संस्था अधिकारी द्वारा की  
जायेगी और निदेशालय के  
मुख्यालय पर सहायक  
संचालक द्वारा की जायेगी।

आज्ञा से,

हस्ताक्षर—अब्दुरेफ सिदिकी सचिव।

संख्या: 76520 (1) / 35—क—2054 / 63

संख्या:—6520 (1) / 35—क—2054 / 63

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

1. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
2. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
3. सचिवालय के समस्त विभाग ।
4. निदेशक, अर्थ एवं संख्या, उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
5. अधीक्षक, मुद्रणालय तथा लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को इस बात से प्रेषित कि उक्त विज्ञप्ति को गजट में प्रकाशित किया जाय । विज्ञप्ति अंग्रेजी अनुवाद की एक प्रति भी प्रकाशित करने के लिये संलग्न है ।

आज्ञा से,  
हस्ताक्षर—सत्यप्रकाश  
उप सचिव ।

उत्तर प्रदेश संख्या  
नियोजन व विभाग  
संख्या: 2727 / 35.8.2110 / 63  
लखनऊ: दिनांक— 7 जून, 1969

विज्ञप्ति

संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक अधीन अधिकारों का प्रयोग करके और प्रस्तुत विषय पर सभी विद्यमान आदेशों का अतिग्रहण करके राज्यपाल अनुसचिवीय अर्थ एवं संख्या सेवा, उत्तर प्रदेश में पदों पर भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा कीशतों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं—

**अनुसचिवीय अर्थ एवं संख्या सेवा नियमावली 1969**  
**भाग—सामान्य**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| संक्षिप्त नाम<br>तथा प्रारम्भ | 1. यह नियमावली उत्तर प्रदेश, अर्थ एवं संख्या (अनुसचिवीय) सेवा नियमावली, 1969 कहलायेगी।<br>2. यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।   |
| सेवा की प्रास्थिति            | 2— अर्थ तथा संख्या अनुसचिवीय सेवा तृतीय श्रेणी की अनुसचिवीय सेवा हैं।   |
| परिभाषाएँ                     | 3— विषय या प्रसंग में किसी प्रतिकूल बात के न होने पर, इस नियमावली में,<br>(क) “नियुक्त प्राधिकारी” का तात्पर्य सभी पदों के लिए आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक से है, किन्तु लिपिकों तथा केयरटेकर के पदों के लिए नियुक्त प्राधिकारी का तात्पर्य आर्थिक बोध एवं संख्या अपर—निदेशक से हैं।<br>(ख) “भारत का नागरिक” का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग-2 के अधीन भारत का नागरीक हो अथवा समझा जाता हों<br>(ग) संविधान का तात्पर्य भारत के संविधान से हैं।<br>(घ) निदेशक का तात्पर्य आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक, उत्तर प्रदेश से है।<br>(ङ) अपर निदेशक का तात्पर्य आर्थिक बोध एवं संख्या अपर निदेशक उत्तर प्रदेश से हैं।<br>(च) “सीधी भर्ती” का तात्पर्य इस नियमावली के नियम 13 में निर्धारित रीति से की गयी भर्ती से हैं।<br>(छ) “राज्य सरकार” का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से हैं।<br>(ज) राज्यपाल का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से हैं।<br>(झ) सेवा का सदस्य का तात्पर्य इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्ण प्रवृत्त किन्ही आदेशों के उपग्रन्थों के अनुसार सेवा के संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर मौलिक रूप में नियुक्त व्यक्ति से है। |



(ज) "सेवा" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश, अर्थ एवं संख्या (अनुसचिवीय) सेवा से है।

### भाग-2 संवर्ग

सेवा में पदों  
की संख्या

4- (1) सेवा के और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी,

जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय। प्रतिबन्ध यह है कि नियुक्ति प्राधिकारी किसी श्रेणी के पदों में से कोई रिक्त पद बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं और ऐसा किये जाने पर कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा।

प्रतिबन्ध यह भी है कि राज्यपाल समय-समय पर ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पद सृजित कर सकते हैं जो आवश्यक हो।

(2) सेवा के पदों की और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की स्थायी संख्या, जब तक कि उप-नियम (1) के अधीन उसमें परिवर्तन करने के आदेश न दे दिये जायें, उतनी होगी जितनी इस नियमावली के परिशिष्ट 'क' में निर्दिष्ट है।

### भाग-3-भर्ती

भर्ती का स्रोत

5- सेवा के संवर्ग में सम्मिलित विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित प्रकार से की जायेगी-

(1) सहायक अधीक्षक  
ज्येष्ठ सहायकों की पदोन्नति करके

(2) ज्येष्ठ सहायक  
कनिष्ठ सहायकों की पदोन्नति करके

(3) आशु लेखक  
सीधी भर्ती द्वारा

(4) कनिष्ठ सहायक  
पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा और पचास प्रतिशत पद ऐसे लिपिकों और केयरटेकर में से जिन्होंने लिपिक या केयरटेकर के अथवा दोनों रूप में कम से कम तीन वर्ष की लगातार सेवा की हो, पदोन्नति द्वारा भरे जाने चाहिए।

(5) लिपिक  
सीधी भर्ती द्वारा

(6) केयरटेकर  
सीधी भर्ती द्वारा

अनुसूचित जातियों के  
लिये आरक्षण

6- सीधी भर्ती में अनुसूचित जातियों के सदस्यों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त आरक्षण के आदेशों के अनुसार होगा। इस नियमावली के प्रख्यापन के समय प्रवृत्त आदेशों की एक प्रतिलिपि इस नियमावली के परिशिष्ट 'ख' में की गयी है।

राष्ट्रियता

7- राज्य सरकार के अधीन सेवा में या पद पर भर्ती के लिए अभ्यर्थी का-

(क) भारत का नागरिक, या

के

- (ख) सिविकम की प्रजा या,  
(ग) कोई तिब्बती शरणार्थी जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने

अभिप्राय से 1 जनवरी, 1962 के पूर्व आया हो, या

- (घ) भारतीय उद्भव का व्यक्ति जिसने भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान वर्मा, लंका तथा पूर्व अफ्रिकी देशों—केन्या, उगाण्डा और युनाइटेड रिपब्लिक आफ तन्जानिया जिसका पहले तागांनी का और जैजीवार नाम था से प्रव्रजन किया हों, होना आवश्यक है :-

प्रतिबन्ध यह है कि उपर्युक्त श्रेणी (ग) या (घ) को अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण—पत्र जारी किया गया हो,

प्रतिबन्ध यह भी है कि श्रेणी (ग) के अभ्यर्थी को उप महानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा,

प्रतिबन्ध यह भी है कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (घ) का हो तो पात्रता का प्रमाण पत्र एवं एक वर्ष से अधिक से लिए जारी नहीं किया जाएगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के पश्चात केवल तभी सेवा में रखा जा सकेगा यदि उसने भारत की नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

टिप्पणी—

किन्तु

ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण—पत्र आवश्यक हो

वह उसे न तो जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, राज्य लोक सेवा आयोग या किसी अन्य भर्ती करने वाले प्राधिकारी द्वारा संचालित परीक्षा या साक्षात्कार में बैठने या उपस्थित होने की अनुमति दी जा सकती है और उसे इस शर्त पर अस्थायी रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि वह या तो आवश्यक प्रमाण प्राप्त कर लें या वह उसके पक्ष में जारी किया जाये।

आयु

8— सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी ही आयु उस वर्ष प्रतियोगिता परीक्षा हो, पहली जनवरी को न तो नियुक्ति से कम और न अधिक होनी चाहिए—

पद का नाम

वर्ष में आयु सीमा

न्यूनतम अधिकतम

1— आशु लेखक

18 26

2— कनिष्ठ सहायक

18 26

3— लिपिक एवं वैयरटेकर

18 25

(2) विभागध्यक्ष द्वारा किसी अभ्यर्थी या किसी वर्ग के अभ्यर्थियों के पक्ष में आयु सीमा शिथिल की जा सकती है, यदि यह लोक—हित में आवश्यक समझी जाये।

शैक्षिक अर्हताएं

9— विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थियों से निम्नलिखित न्यूनतम

शैक्षिक अर्हताएं अपेक्षित होगी—

(क) आशुलेखक— बोर्ड आफ हाईस्कूल एण्ड इण्टमीडिएट एजुकेशन, उत्तर

प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा में या राज्यपाल द्वारा उसके समकक्ष सम्मान्यता प्राप्त किसी अन्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है। हिन्दी और अंग्रेजी आशुलिपि तथा हिन्दी और अंग्रेजी टंकन दोनों की जानकारी होना आवश्यक है। अंग्रेजी आशुलिपि में 100 शब्द प्रति मिनट और हिन्दी आशुलिपि में 80 शब्द प्रतिमिनट की तथा अंग्रेजी टंकन में 40 शब्द प्रतिमिनट और हिन्दी टंकन में 25 शब्द प्रति मिनट की गति होना आवश्यक है।

(ख) कनिष्ठ सहायक— बोर्ड आफ हाई स्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट एजुकेशन,

उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा में या राज्यपाल द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी अन्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

(ग) लिपिक तथा केयरटेकर के बोर्ड आफ हाई स्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट

एजुकेशन, उत्तरप्रदेश की हाइ स्कूल परीक्षा में या राज्यपाल द्वारा उसके

समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी अन्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

(2) अन्य खातों के समान होने पर, सेवा में सभी पदों पर भर्ती के मामलों

में उस अभ्यर्थी को अधिमान दिया जाएगा। (1) जिसने प्रादेशिक सेना में कम से कम दो वर्ष तक सेवा की हो, या (2) जिसने नेशनल कैडेट कौर का 'बी' प्रमाण पत्र प्राप्त किया हो।

चरित्र

10— सेवा में सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र अवश्य ऐसा होना चाहिए जिससे कि यह सेवा में सेवायोजन के लिए सभी प्रकार से उपर्युक्त हो और नियुक्ति प्राधिकारी इस संबंध में अपना समाधान होगा।

स्थिति

11— कोई भी पुरुष अभ्यर्थी जिसकी एक से अधिक पत्नी जीवित हो अथवा कोई महिला अभ्यर्थी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से ही एक पत्नी हो, सेवा में नियुक्ति है लिए पात्र न होगा—

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्यपाल को यह सणधान हो जाए कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण है तो वे किसी व्यक्ति को इस नियम के उपबन्धों के प्रवर्तन से मुक्त कर सकते हैं।

शारीरिक स्वच्छता

12— कोई भी अभ्यर्थी सेवा के सदस्य के रूप में तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक वह मानसिक तथा शारीरिक रूप से स्वस्थ न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोषों से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्य का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की साभावना हो। अन्तिम रूप से नियुक्ति किये जाने के पूर्व अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह फण्डा—मेन्टल रूल 10 के अधीन बनाये गये और फाइनेनशियल हैण्ड बुक, खण्ड—2, भाग—3 के अध्याय—3 में दिये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

## भाग-5 भर्ती की प्रक्रिया

प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से सीधी भर्ती के

से सीधी भर्ती

पदों पर सीधी भर्ती ऐसी प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से की जायेगी और यथा सम्भव, प्रत्येक वर्ष जुलाई के महिने में होगी। नियुक्ति प्राधिकारी परीक्षा लेगा जो दो भागों में होगी, अर्थात् लिखित परीक्षा और मौखिक परीक्षा

टिप्पणी-

प्रत्येक पद के नियमित परीक्षा के लिए नियत पाठ्य विवरण की यह प्रतिलिपि परिशिष्ट (ग) में दी गयी हैं।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे परीक्षाफल के आधार पर पर्याप्त संख्या में अभ्यर्थियों का चयन, उस दशा में जिसमें अभ्यर्थियों ने परीक्षा में कुल अंक प्राप्त किये हों, विद्यमान रिक्तियों की संख्या और जिसकी अगले वर्ष के दौरान होने की सम्भावना हो, को ध्यान में रखते हुए, अभ्यर्थियों का एक पैनल बनाने के लिए करेगा। तत्पश्चात् उन अभ्यर्थियों से उन रिक्तियों में उसी क्रम में जिस क्रम से उनके नाम उक्त पैनल में आये हों, कार्य करने के लिए कहा जायेगा।

शुल्क

14- सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी नियुक्ति प्राधिकारी को ऐसे शुल्कों का भुगतान करेगें जो राज्यपाल द्वारा समय-समय पर नियत किये जायें। इन शुल्कों की वापसी के लिए साधारणतया कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

टिप्पणी-

इस समय नियत शुल्क मान परिशिष्ट 'घ' में दिया गया है।

पदोन्नति द्वारा भर्ती

15- नियम -5 निर्धारित उपबन्धों के अधीन रखते हुए उक्त पद पर उच्च पद पर भर्ती ज्येष्ठता है आधार पर किन्तु अनुपयुक्त व्यक्तियों के अस्वीकार करते हुए दी जायेगी।

## भाग-6 नियुक्ति परीक्षा तथा स्थायीकरण आदि

प्रतीक्षा सूची  
अलग-अलग

16- सेवा के संवर्ग में विभिन्न पदों पर भर्ती किये गये अभ्यर्थियों की

प्रतीक्षा सूची होगी।

(1) सीधी भर्ती के आधार पर अभ्यर्थियों की सूची उनकी प्रवीणता के क्रम में, जैसा कि परीक्षा में प्रत्येक अभ्यर्थी को अन्तिम रूप से लिये गये कुल अंक से मालूम हो, क्रमबद्ध की जायेगी। यदि दो या उनके अधिक अभ्यर्थियों को योग में बराबर-बराबर अंक मिले हों तो नियुक्ति प्राधिकारी उनके नाम सेवा में उनकी सामान्य उपयुक्तता के आधार पर योग्यता क्रम दे अनुसार क्रमवार करेगा।

(2) पदोन्नति के लिए उपयुक्त समझे गये अभ्यर्थियों की सूची उनकी उस पद पर जिसमें उनकी पदोन्नति की जाये, ज्येष्ठता क्रमके अनुसार क्रमबद्ध की जायेगी।

## नियुक्ति

17— (1) नियुक्ति प्राधिकारी मौलिक रिक्तियां होने पर सेवा में विभिन्न वर्षों के पदों पर निम्नलिखित रीति से नियुक्तियाँ करेगा :—

(क) उन दशाओं में, जब नियुक्ति केवल सीधी भर्ती द्वारा ही जानी हो उसी क्रम में अभ्यर्थियों को लेकर जिस क्रम में उनके नाम नियम 16 के उपनियम (1) के अधीन तैयार की गयी सूची में हों।

(ख) उन दशाओं में जब नियुक्ति केवल पदोन्नति द्वारा की जानी हों, उसी क्रम में अभ्यर्थियों को लेकर जिस क्रम में उनके नाम नियम 16 के उपनियम (2) के अधीन तैयार की गयी सूची में हो।

(ग) उन दशाओं में जब नियुक्ति सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जानी हो तो नियम 16 के अधीन तैयार की गयी दोनों सूचियों में से अभ्यर्थियों को बारी-बारी से लेकर की जायेगी और पहला अभ्यर्थी नियम 16(2) के अधीन तैयार की गयी सूची में लिया जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रिक्तियों में भी नियम 16 के अधीन तैयार की गयी अलग-अलग सूची से नियुक्ति करेगा।

(3) यदि प्रतीक्षा सूची निःशेषित हो जाये तो नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रिक्तियों में उन व्यक्तियों में से नियुक्ति कर सकता है जो एक नियमावली है अधीन सेवा में मौलिक नियुक्ति के लिए पात्र हों। ऐसे व्यक्तियों का सेवा में बने रहना इस शर्त के अधीन होगा कि ये सब नियमावली के अधीन निर्धारित नियमित रीति से भर्ती किये जाए।

## ज्येष्ठता— 18—

सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की किसी वर्ग के पदों पर जिस पर वे नियुक्त किये जायें, ज्येष्ठता उस वर्ग में किसी मौलिक रिक्ति में नियुक्त किये जाने के दिनांक में अवधारित की जायेगी।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि दो या उससे अधिक अभ्यर्थी एक ही दिनांक को नियुक्त किये जाये तो उनकी परस्पर ज्येष्ठता उस क्रम के अनुसार अवधारित ही जायेगी जिस क्रम में उनकी नियुक्ति नियम-17 के अधीन की गयी हो:

प्रतिबन्ध यह भी है कि किसी वर्ष में सीधी भर्ती वाले अभ्यर्थियों की सेवा में परस्पर ज्येष्ठता उन अभ्यर्थियों को छोड़कर जो उस समय अपने पद का कार्य भार न ले जब उनसे कहा जाये, नियम 16 के अधीन तैयार की गयी सूचियों में उनके स्थान के अनुसार अवधारित की जायेगी।

## परिवीक्षा

19—(1) सेवा में किसी मौलिक रिक्ति में या उसके प्रति नियुक्त किये जाने पर प्रत्येक अभ्यर्थी दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि नियुक्ति प्राधिकारी, उन कारणों से जो अभिलिखित दिये जायेगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को साधारणतया एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए बढ़ा सकता है। इस प्रकार बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के आदेश में वह ठीक दिनांक निदिष्ट होगा जब तक के लिए उक्त अवधि बढ़ाई जाये।

प्रतिबन्ध यह भी है कि सेवा के संदर्भ में सम्मिलित किसी पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप में की गयी लगातार सेवा को, यदि वह संतोषजनक हो, उक्त पद के लिए परिवीक्षा अवधि की गणना करने में सम्मिलित किया जा सकता है।

(2) यदि परिवीक्षा – अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा-अवधि के दौरान या उसके अन्त में किसी समय यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या उस स्तर को प्राप्त नहीं कर सका जिसकी उससे आशा की गयी थी, तो उसकी सेवायें यदि सीधी भर्ती से लिया गया हो, समाप्त की जा सकती है या उसे पदोन्नति द्वारा नियुक्त किया जाएगा पद पर जिससे उसकी पदोन्नति की गयी हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

**स्थायीकरण-** 20- परिवीक्षाधीन व्यक्ति, यथास्थिति, अपनी परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अन्त में अपने पद पर स्थायी कर दिया जाएगा। यदि उसकी परिवीक्षा-अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि संतोषजनक ढंग से पूरी कर ली हो और नियुक्ति प्राधिकारी का यह सणधान हो जाए कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्य प्रकार से उपयुक्त है और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय।

### भाग-7-वेतन

**वेतनमान-** 21- सेवा के संवर्ग में विभिन्न प्रकार के पदों पर नियुक्त व्यक्तियों के लिए ग्राह्य वेतनमान, चाहे वह पौलिक हो या स्थानापन्न रूप में हो अथवा अस्थायी रूप में, निम्नलिखित होगा :-

पद	वेतनमान
1-सहायक अधीक्षक	160-8-200-द0रो0-10-260-द0रो0-12-320 रुपया
2-ज्येष्ठ सहायक	140-8-180-द0रो0-10-230-द0रो0-10-208 रुपया प्रतिबन्ध यह है कि किसी ऐसे कर्मचारी को, जो 1 मई 1961 को 160-400 रुपये के वेतनमान में स्थानापन्न रूप में कार्य कर रहा हो, यह वेतनमान तब तक, जब तक कि वह उस पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करता रहे, वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जाएगा।
3-आशुलेखक	160-8-200-द0रो0-10-260-द0रो0-12-320 रुपया।
4-कनिष्ठ सहायक	120-6-150-द0रो0-6-180-द0रो0-8-220 रुपया। प्रतिबन्ध यह है कि किसी ऐसे कर्मचारी को जो 1 मई, 1961 को 160-400 रुपये के वेतनमान में आर0सी0के पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य कर रहा हो, यह वेतनमान तब तक, जब तक, कि वह उस पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करता रहें, वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जाएगा।
5-लिपिक	100-4-120-द0रो0-5-145-द0रो0-5-170-द0रो0-5-180 रुपये। प्रतिबन्ध यह है कि किसी ऐसे कर्मचारी को जो 1 मई, 1961 को 80-200 रुपये के वेतनमान में कार्य कर रहा हो, यह वेतनमान तब तक, जब तक कि वह उस पर स्थानापन्न रूप में कार्य करता रहे, वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जायेगा।

**प्रारम्भिक वेतन-22-** सेवा के किसी सदस्य का प्रारम्भिक वेतन उस वेतनमान का जो उसे ग्राह्य हो, न्यूनतम होगा। किसी भी ऐसे स्थानापन्न सेवा की, जो सेवा के संवर्ग में सम्मिलित उसी समयमान में किसी पद पर पहले की गयी हो, गणना समयमान में प्रारम्भिक वेतन निश्चित करने में की जायेगी।

प्रतिबन्ध यह है कि किसी ऐसे सदस्य की दशा में जो पहले से ही सरकारी सेवा में हो, प्रारम्भिक वेतन नियम-26 में अभिविष्ट उपबन्धों के अनुसार निश्चित किया जायेगा।

**परिवीक्षा अवधि-23-** (1) फण्डामेन्डल रुल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन

**के वेतन** व्यक्ति, परिवीक्षा-अवधि में इस शर्त पर कि उसका कार्य संतोषजनक बताया जाय, वेतन वृद्धियां लेगा जैसे ही वे प्रतिभूत हो जायें :-

प्रतिबन्ध यह है कि यदि परिवीक्षा-अवधि संतोषजनक कार्य न करने के कारण बढ़ा दी जाय तो वेतनवृद्धि के लिए बढ़ायी गयी अवधि की गणना तक तक न की जायगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो सरकारी सेवा में पहले से ही किसी मौलिक पद पर हो, प्रारम्भिक वेतन और परिवीक्षा-अवधि में वेतन नियम-26 में अभिविष्ट नियमों द्वारा विनियमित किया जायेगा।

#### **भाग-8-अन्य उपबन्ध**

**समर्थन -** 25- इस नियमावली के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न सिफारिश पर, चाहे वे लिखित हों, या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी अभ्यर्थता के लिये अन्य उपायों द्वारा समर्थन प्राप्त करने का प्रयास उसे अनर्ह कर देगा।

**वेतन, छुट्टी** -26- ऐसे विषयों के संबंध में जो इस नियमावली या तत्धीन दिये गये या जारी किये

**भत्ता, पेशन** गये आदेशों के अथवा विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हो, सेवा में नियुक्त व्यक्ति

**तथा सेवा की** ऐसे नियमों, विनियमों तथा आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे जो उत्तरप्रदेश के कार्य-  
**अन्य शर्तों का** कलापों के संबंध में कार्य करने वाले सरकारी सेवकों पर सामान्यता लागू होते हैं।

**का विनियमन**

**सेवा की शर्तों-27-** यदि राज्यपाल को यह समाधान हो जाये कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की

**में शिथिलता** सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कष्ट होता है तो वे, उस मामले में प्रयोज्य नियमों में दी गयी किसी बात के होते हुए भी, इस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वे उस मामले को उचित और ठीक ढंग से निपटाने के लिए आवश्यक समझे, अभियुक्त कर सकते हैं, या शिथिल कर सकते हैं।

## परिशिष्ट-‘क’ नियम 4(2) देखिये

सेवा के स्थायी पदों की संख्या

पद श्रेणी	पद का नाम	पदों की संख्या
1	सहायक अधीक्षक (अनुसचिवीय)	1
2	ज्येष्ठ सहायक	4
3	आशुलेखक	5
4	कनिष्ठ सहायक	5
5	लिपिक	35
6	केयरटेकर	1

## परिशिष्ट “ख” (नियम 6 देखिये)

संविधान के अनुच्छेद 16 के खण्ड (4) और अनुच्छेद 235 के उपबन्धों के अनुसरण में, राज्यपाल आदेश देते हैं कि प्रशासन कार्यपटुता बनाये रखने की संगति के अनुसार :-

(1) नियुक्तियां करते समय पिछड़े वर्ग के हित को सामान्य रूप से ध्यान में रखा जाएगा, और

(2) उत्तर प्रदेश राज्य के कार्य-कलापों के संबंध में सेवाओं और पदों पर नियुक्तियों करने में सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली 18 प्रतिशत रिक्तियां अनुसूचित जातियों के सदस्यों के लिये सामान्यतया आरक्षित रहेगी।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी एक वर्ष में, अनुसूचित जातियों के अभ्यर्थियों की भर्ती किसी सेवा या अधिष्ठान में 18 प्रतिशत तक न की जा सके तो यह कमी संबंधित सेवा या अधिष्ठान में अगले वर्ष की भर्ती में पूरी की जायगी।

प्रतिबन्ध यह भी है कि कमी के कारण आरक्षण दो वर्ष से अधिक आगे नहीं ले जायेगा।

प्रतिबन्ध यह भी है कि यदि भर्ती के किसी अवसर पर अनुसूचित जातियों के अभ्यर्थियों में से आरक्षित रिक्तियों के लिये पात्र उपयुक्त अभ्यर्थी पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हों, तो ऐसी रिक्तियों को अनारक्षित रिक्तियों समझी जायें और उसी रूप में उन्हें भरा जाये किन्तु उन्हें भर्ती के अनुवर्ती अवसर पर अग्रणीत किया जायगा। किन्तु, किसी ऐसे अग्रणीत आरक्षित रिक्तियों की संख्या कुल मिलाकर, रिक्तियों की कुल संख्या के 45 प्रतिशत से अधिक न होगी फिर भी, यदि रिक्तियां केवल दो ही हो तो उनमें से एक को आरक्षित रिक्ति समझा जाये। किन्तु यदि रिक्ति केवल एक ही हो तो उसे अनारक्षित रिक्ति समझा जायेगा।

प्रतिबन्ध यह भी है कि 45 प्रतिशत से अधिक अधिशेष की भर्ती के अनुवर्ती अवसर के लिये अग्रणीत किया जायेगा, किन्तु शर्त यह होगी कि अग्रणीत की गयी विशेष रिक्तियां दो वर्ष से अधिक पुरानी होने के कारण कालवाधित न होने पावें।



परिशिष्ट (ग) नियम (3) देखिए।

1- आशुलेखन की परीक्षा निम्नलिखित प्रकार से रहेगी-	
<u>लिखित प्रश्न पत्र</u>	<u>अधिकतम अंक</u>
1- आशुलिपिक (अंग्रेजी)	75
2- टंकन (अंग्रेजी)	50
3- आशुलिपि (हिन्दी)	75
4- टंकन (हिन्दी)	50
5- साधारण प्रालेखन तथा सारलेखन(अंग्रेजी)	50
6- साधारण प्रालेखन तथा सारलेखन (हिन्दी)	50
<u>मौखिक</u>	
(क) व्यक्तित्व	20
(ख) सामान्य दान तथा उपयुक्तता	30
	-----
	400

2- कनिष्ठ सहायक के पदों के लिए परीक्षा निम्नलिखित प्रकार से होगी-	
<u>लिखित प्रश्न-पत्र</u>	<u>अधिकतम अंक</u>
1- साधारण टिप्पणी लेखन तथा प्रालेखन (हिन्दी)	50
2- निबन्ध तथा सरलेखन (हिन्दी)	50
3- साधारण टिप्पणी, लेखन तथा प्रालेखन(हिन्दी)	50
4- सामान्य ज्ञान	
सामान्य परीक्षा	
1- व्यक्तित्व	25
2- सामान्य उपयुक्तता	75
	-----
	300

लिपिक तथा वेयरटेकर के पदों के लिए परीक्षा निम्नलिखित प्रकार से होगी:	
<u>लिखित प्रश्न पत्र</u>	<u>अधिकतम अंक</u>
1- साधारण टिप्पणी लेखन तथा प्रालेखन (हिन्दी)	50
2- निबन्ध तथा प्रालेखन (हिन्दी)	50
3- साधारण टिप्पणी लेखन प्रारलेखन तथा भारलेखन (अंग्रेजी)	
<u>वैकल्पिक</u>	
1- टंकन (हिन्दी)	50
2- टंकन (अंग्रेजी)	50
<u>मौखिक परीक्षा</u>	
(1) व्यक्तित्व	20
(2) सामान्य ज्ञान तथा उपयुक्तता	30
	-----
	300
	-----

टिप्पणी:- कोई अभ्यर्थी दो वैकल्पिक प्रश्नों –पत्रों में से कोई एक ले सकता है।

सामान्य टिप्पणी प्रत्येक परीक्षा की दशा में योग्यता क्रम कुल प्राप्त अंकों के प्रतिशत पर अवधारित ही जायेगी।

**परिशिष्ट "घ"**  
**नियम 14 देखिये।**

उत्तर प्रदेश, अर्थ एतथा संख्या अनुसचिवयी सेवा नियमावली में भर्ती है कि अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र शुल्क के रूप में लिया जाने वाला शुल्क मान।

आशुलेखक , कनिष्ठ सहायक, लिपिक तथा केयरटेकर के पदों पर भर्ती की दशा में नियुक्ति प्राविधानों को 2 रूपयें का शुल्क दिया जायेगा अनुसुचित जातियों के अभ्यर्थियों को केवल 1 रूपये का शुल्क देना आपेक्षित होगा।

ऐसे अभ्यर्थियों की, जिन्हे हम सेवा के अन्तर्गत इस शर्त पर कि वे सरकारी सेवा के लिए स्वास्थ्यतया उपयुक्त घोषित हो जाने पर पदों पर नियुक्ति के लिए स्वीकार किये गये हो, उस जिले के, जिस जिले के अभ्यर्थी निवासी हों या जिसमें सेवायोजित किये जाये, सिविल सर्जन द्वारा निःशुल्क परीक्षा की जायेगी और उन्हें प्रमाण पत्र दिया जायेगा। उन्हें नियुक्ति प्राधिकारी से इस आशय का पत्र लाना चाहिए कि उन्हें सरकारी सेवायोजन के लिए स्वीकार कर लिया गया है यदि स्वास्थ्यतया उपयुक्त हों।

अन्य दशाओं में यदि ऐसा अभ्यर्थी जिसे अपने मूल आवेदन पत्र के साथ स्वच्छता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना हो तो सिविल सर्जन प्रति अस्थायी 8 रूपये लेने का हकदार होगा। पी0एम0एम0 और पी0एस0एम0एस0 का चिकित्सा अधिकारी सरकारी सेवा के नियुक्त प्राधिकारी से इस आशय का एक पत्र लाना चाहिए कि उन्हें सरकारी सेवायोजन के लिए स्वीकार कर लिया गया है यदि स्वास्थ्यतया उपयुक्त होने की शर्त के अधीन पहले संघ न तो अनुमोदित हों और न न स्वीकार किये गये हों, या कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष द्वारा भेजे गये हों।

आज्ञा  
से,  
सचिव

प्रतिलिपि

अर्थ एवं संख्या निदेशालय  
उत्तर प्रदेश।  
पत्रांक: 1537/प्रा0-

20/70

दिनांक: 10-07-70

संख्याधिकारी, कानपुर।

**विशय:** औद्योगिक वस्तुओं के थोक भावों का संग्रह

महोदय,

कृपय निदेशालय के क्रम संख्या - 945/प्रा0- 18/64, दिनांक 18.11.65 का अवलोकन करें। औद्योगिक वस्तुओं के थोक भाव समय से प्राप्त करने के उद्देश्य से इन कार्डों को आप के माध्यम से संग्रह कराने का निर्णय किया गया है।

(1) नवीन प्रणाली के अनुसार भाव कार्डों में अवलोकन प्रविष्टियां कर आप के जिले में स्थित व्यापारियों के कार्ड सीधे आप के पास सम्बन्धित मास के प्रारम्भ में ही भेज दिया जायेगा। आप इन्हें यथा समय सम्बन्धित व्यापारियों को वितरित कर दिया करें तथा मास के अन्तिम शुक्रवार के पश्चात इनको एकत्र करा कर इस प्रकार निदेशालय भिजवा दिया करें कि आप के जिले के समस्त कार्ड सम्बन्धित मास के बाद वाले मास के प्रथम सप्ताह में यही पहुंचे।

(2) जो व्यापारी जिला केन्द्र के बाहर स्थित है, यदि यह विकास केन्द्र के तो वहां कार्डों का यह कार्य आप प्रगति सहायक से कराने की व्यवस्था करें। चूंकि इन कार्डों पर डाक टिकट लगाने को कोई आवश्यकता नहीं है, अतः आप प्रगति सहायकों को स्पष्ट निर्देश दे दें कि वे इन कार्डों को व्यापारियों से प्राप्त कर सीधे निदेशालय भेज दिया करें, और इसकी सूचना आप को नियमित रूप से दिया करें।

यह व्यवस्था जुलाई 1970 से लागू की जा रही है, जिसके कार्ड आप के पास भेजे जा रहे हैं।

संलग्नक- कार्ड

भवदीय,  
ह0- नारायण दत्त तिवारी,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या, संख्याधिकारी  
निदेशक।

अर्थ एवं संख्या प्रभाग तथा कृषि विपणन अधिकारी द्वारा भाव एकत्र कराने के प्रमुख नियम तथा भिन्नताये

---

-----अर्थ एवं संख्या निदेशालय के नियम

(1) थोक भाव वह भाव होना  
बाजार

चाहिए जिस पर वास्तव में चुनी गई  
जड़े -2

दुकान या दूसरी दुकान पर सौदा  
जाना चाहिए।

हुआ हो।

(2) प्रत्येक मंडी में प्रत्येक वस्तु के  
ही दुकान

लिये एक पूर्ण बाजार का प्रतिनिधित्व  
जाना चाहिए।

करने वाली दुकान चुनकर उसी के  
प्रतिनिधित्व

भाव देना चाहिए।

(3) भाव वृहस्पतिवार के बन्द

भाव होने

थोक भाव होने चाहिए।

भाव।

सोदों के

(4) भाव पहिले माध्यमिक होना

अनकी

चाहिये और यह न मिलने पर

जानी चाहिये

(1) थोक भावों का संग्रह स्वयं

में जाकर और वहा होने वाले

सौदा को देख कर लिया

(2) भावों का संग्रह किसी एक

से पुछ कर भी न किया

वास्तव में पूरे बाजार का

करने वाले भावों का ही संग्रह करना  
चाहिए।

(3) यह भाव न तो अधिकतम

चाहिये न न्युनतम और न औसत

यह सूचना वास्तव में अधिकतम

होने चाहिये।

(4) जो बाजार मूल बिक्रिय के हो

मूल भावों की सूचना दी

क्रमानुसार अन्तिम भाव, निर्यात भाव  
बिक्री के हो

नीलाम के भाव व प्रारम्भिक भाव  
देनी

होने चाहिये।

(5) भावों का संग्रह शुक्रवार को  
किया

बृहस्पतिवार के अन्तिम भावों का  
करना चाहिये।

टिप्पणी :- कृषि विपणन विभाग में ऋतु काल के अतिरिक्त (वर्षा-मैवद )

में मूल भाव न मिलने पर (मबवदकंतल) भाव भी दे दिये जाते हैं।

यह (मबवदकंतल) भाव वह भाव है जिन पर गोदाम में माल होने  
पर एक व्यापारी ने दूसरे व्यापारी के हाथ माल बेच देता है।

और जो बाजार द्वितीयक

उनके द्वितीयक भावों की सूचना

चाहिये।

(5) भावों का संग्रह शुक्रवार को

जाना चाहिये।

## ओद्योगिक वस्तुओं की केंद्रवार सूची वर्ष 1981-82

क्र०सं०	नाम केन्द्र	ओद्योगिक वस्तु का नाम
1-	इलाहाबाद	1- लालटेन 2- शीट ग्लास, 3- शी'ks का गिलास, 4- बोतल 5- हल (सहवास)
2-	बलिया	1- खोन्डसारी
3-	मिर्जापुर	1- लाख, 2- लेमन ले० 2
4-	वाराणसी	1- रेशम, 2-ईट, 3- लोहे की रोड, 4- लोहे की कड़ी 5- टिन चादर, 6- कपड़ा धोने का साबुन, 7- अलसी का तेल, 8- गेहू का आटा
5-	अल्मोड़ा	ऊन (कच्चा) ऊन (कच्चा)
6-	नैनीताल	1- साल, 2- चीड़, 3- टीक, 4-जाम, 5-स्वकष, 6- 'kh'ke
7-	हमीरपुर	तिल्ली गोल्ड
8-	आगरा	1-दरी, 2-चूड़ी, 3-चमड़ा मेड, 4- जूला, 5-सूटकेश, 6- लिक्विड गोल्ड
9-	बरेली	1- दियासलाई, 2- टरपेन टाइन, 3- शीशम 4- साल, 5- रोजिन एन 6- खनडसारी
10-	मेरठ	1- घद्दा की धोती, 2- खद्दर की शूटिंग, 3-खद्दर यार्न
11-	गाजियाबाद	1- कपड़ा धोने का साबुन, 2-चाय का सेट, 3-कप व सासर
12-	मुरादाबाद	1- ब्रास गुड्स, 2-षीषी, 3-लालटेन, 4-'kh'k का गिलास, 5- सरसों का तेल, 6- गेहूं का आटा
13-	सहारनपुर	1- स्ट्रावोर्ड,
14-	शाहजहांपुर	1- रोजारम, 2-कन्द्रीस्प्रिट, 3- जन्हसारी
15-	सीतापुर	1- प्लाईवुड
16-	लखनऊ	1- पेपर, 2-पेट्रोल, 3-मिट्टी का तेल, 4- नमक 5- हल, 6- टीक 7-साइकिल टायर, 8-साइकिल ट्यूब
17-	कानपुर	1- शक्कर, 2-खनडसारी, 3-सरसों का तेल, 4-अलसी का तेल 5-महुंवा का तेल -मूंगफली का तेल 7-अंडी का तेल 8-वनस्पती घी 9-धोती 10-लट्ठा

2	3	1
	14-कत्था 15-काटन थार्न, 16-मारकीन,17-चददर 18-कमीज काछड़ा 19-चमड़ा रीम, 20-चमड़ा सील जाइज, 21-चमड़ा आरनेस, 22-सीडपा ,s'k] 3-गन्धक का तेजाब, 24-कोयला, 25-साइकिल टायर 26-साइकिल ट्यूब 27-साइकिल सोडा 28-ब्लीचिंग पाउडर 29- सरसों की 30-अलसी की घटी 31-मूंगफली की जली, 32-ऊनी कमीज कपडा 33-कम्बल 34-सर्ज 35- ओवर कोअ का कपड़ा 36-'kky ऊनी 37-बुनने का ऊन 38-रासायनिक खाद 39-एनीमल पेन्ट 40- रेडी पेन्ट 41-वkfuZ'k 42-अल्मूनियम की पतीली 43-स्टार्क (मक्का) 44-चाय 45-नारियल का तेल 46-बिस्कूट 47-कहवा 48-बिजली का बल्ब 49-नमक 50- ऊन (कच्चा)	

जनपद-----

माह-----

थोक भाव सूचकांक हेतु अकृशी; वस्तुओं के थोक भाव

क्र०सं०	वस्तु का नाम	वस्तु का नाम	इकाई	शुक्रवार के बन्द थोक भाव					वाणिज्यिक Bku का नाम
				दिनांक					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	P;ouizk'k	साधारण	250ग्राम का डिब्बा						
2	छाक्षासव	—	455मिली० की बोतल						
3	प्लाईवुड	3X3 एम०एम०	प्रति वर्ग मी०						

कार्यालय अर्थ एवं संख्यधिकारी -----  
पत्रांक /वि० जा० — दिनांक -----



उत्तर प्रदेश सरकार  
नियोजन (क) विभाग  
संख्या:-6045(1)/35-क-2054/63  
दिनांक: लखनऊ : सितम्बर 26, 1970

अधिसूचना  
विविध

संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अधीन अधिकारी का प्रयोग करके, राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

नियमावली

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ	अर्थ एवं संख्या विभाग निम्नवर्गीय सेवा (संशोधन) नियमावली, 1970 1-(1) यह नियमावली, अर्थ एवं संख्या विभाग निम्नवर्गीय सेवा (संशोधन) नियमावली, 1970 कहलाया। (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
नियम 2,9,10,11,12 तथा 13 व 18 का संशोधन।	2-अर्थ एवं संख्या विभाग निम्नवर्गीय सेवा नियमावली, 1956 में (जिसे एतद्पश्चात उक्त नियमावली कहा गया है), यहां स्तम्भ 1 में उल्लिखित नियमों के स्थान 8 स्तम्भ 2 में उल्लिखित नियम रख दिये जायें:-

स्तम्भ 1

स्तम्भ 2

वर्तमान नियम

एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम

2 (ग) सहायक संचालक का तात्पर्य आर्थिक बोध सहायक संचालक, उत्तर प्रदेश से है।

2 (ग) संख्याअधिकारी का तात्पर्य अर्थ एवं संख्या निदेशालय, उत्तर प्रदेश के संख्या अधिकारी से है।

9-चरित्र एवं पूर्ववृत्त-सीधी

9-चरित्र एवं पूर्ववृत्त-सीधी

भर्ती के लिये किसी भी उम्मीदवार का चरित्र प्रत्येक दृष्टिकोण से इस सेवा में नौकरी करने लायक होगा। अपना इस विषय पर समाधान कर लेना नियुक्त करने वाले प्राधिकारी का कर्तव्य होगा।

भर्ती के लिये किसी भी उम्मीदवार का चरित्र एवं पूर्ववृत्त अवश्य ही ऐसा होना चाहिए जिससे वह सेवा में सेवायोजन के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी यह कर्तव्य होगा कि वह इस विषय में अपना समाधान कर ले।

### 10—योग्यतायें—

इस सेवा में सीधी भर्ती के लिये उम्मीदवार को हिन्दी पढ़ लिख लेने का ज्ञान हो और साइकिल चलाना जानता हो। माली के पद के लिये उम्मीदवार को, साथ ही साथ उद्यान कर्म का भी अनुभव हो। नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह किसी भी पद के लिये उम्मीदवार की उस सपद के साथ लगे कर्तव्यों को निभाने की योग्यता पर अपना समाधान कर ले।

11—(3) एक विभागीय चुनाव समिति, जिसमें दो सहायक संचालक और एक संचालक द्वारा मनोनीत अधिकारी होंगे, सब उम्मीदवारों के मामलों पर विचार करेगी और ऐसे उम्मीदवारों को चुनेगी, जो योग्यता में सर्वोत्तम प्रतीत हों, और उनके नामों की एक प्रतीक्षा सूची में योग्यतानुसार क्रमबद्ध कर देगी।

12—पदोन्नति द्वारा भर्ती का तरीका  
एक विभागीय चुनाव समिति जिसमें दो सहायक संचालक और एक संचालक द्वारा मनोनीत अधिकारी होंगे, मुख्यालय में कार्य कर रहे उन सब सेवा-सदस्यों के मामलों पर विचार करेगी, जो जमादार और दफतरी के पद पर नियुक्त किये जाने के पात्र होंगे और उनको साक्षात्कार करके तथा उनके कार्य सम्बन्धी अभिलेखों पर विचार करके सबसे उपयुक्त व्यक्ति को चुनेगी।

### 13—नियुक्ति प्राधिकारी

इस सेवा में जिला स्तर पर सभी नियुक्तियां सम्बद्ध जिला संख्या अधिकारी द्वारा की जायेगी, और निदेशालय के मुख्यालय पर सहायक संचालक द्वारा की जायेगी।

### 10—योग्यतायें—

(1) चपरासी पद के पद पर भर्ती के लिये एक आवश्यक है कि उम्मीदवार ने 5वीं कक्षा की परीक्षा पास की हो और वह साइकिल चलाना जानता हो।

(2) माली के पद पर सीधी भर्ती के लिए उम्मीदवार को उद्यान कर्म का कुछ अनुभव होना चाहिये।

11—(3) उम्मीदवारों का साक्षात्कार एक चुनाव समिति करेगी, जिसे निम्नलिखित प्रकार से संगठित किया जायेगा।

(क) मुख्यालय पर पदों के लिए—

(1) उप निदेशक, आर्थिक बोध एवं संख्या (प्रशासन), तथा

(2) निदेशक द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक और अधिकारी।

(ख) जिले में पदों के लिए—

(1) अपर जिला मजिस्ट्रेट (नियोजन) अथवा जिला नियोजन अधिकारी तथा

(2) सम्बन्धित जिले का संख्याधिकारी।

11—(4) उपर्युक्त उप-नियम (3) में अभिदिष्ट समिति उक्त प्रयोजन के लिए बुलाये गये समस्त उम्मीदवारों का साक्षात्कार करेगी और ऐसे उम्मीदवारों का चुनाव करेगी जो सबसे अधिक उपर्युक्त प्रतीत हों और प्रतीक्षा सूच में उनके नाम अधिनाम क्रम से रखेगी।

### 12—पदोन्नति द्वारा भर्ती का तरीका

एक विभागीय चुनाव समिति जिसमें उपनिदेशक (प्रशासन) तथा निदेशक द्वारा नाम निर्दिष्ट एक और अधिकारी होंगे, मुख्यालय पर सेवा के ऐसे सभी सदस्यों के मामलों पर विचार करेगी, जो जमादार तथा और दफतरी के पद पर चुने जाने के लिए पात्र होंगे और उनको साक्षात्कार करके तथा उनके कार्य सम्बन्धी अभिलेखों पर विचार करके सबसे उपयुक्त व्यक्ति को चुनेगी।

### 13—नियुक्ति प्राधिकारी

मुख्यालय पर सेवा में सभी नियुक्तियां उप-निदेशक (प्रशासन) द्वारा, तथा जिलों में सम्बद्ध संख्या अधिकारी द्वारा की जायेगी।

(1) संबंधित मण्डल के उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) उ0प्र0, शा0दे0 एवं 6/20/35-2-79 -3, 29 दिनांक: 08.01.1980

18-ज्येष्ठता

सेवा के अन्तर्गत किसी वर्ग के पदों में ज्येष्ठता उस वर्ग में स्वनिष्ठ रूप से नियुक्त होने वाले पदोन्नति होने के दिनांक से निश्चित होगी।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि दो या अधिक व्यक्ति एक ही दिन स्वनिष्ठ रूप से नियुक्त या पदोन्नत किये गये तो उनके बीच में ज्येष्ठता उस क्रम से निश्चित होगी, जिस क्रम से उनके नाम (नियम 13(1) की अधीन नियुक्ति या पदोन्नति के आदेश पत्र दिये होंगे।

18-ज्येष्ठता

सेवा में प्रत्येक प्रकार के पदों में ज्येष्ठता उस प्रकार के पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किये जाने के दिनांक से व्यवधारित की जायेगी।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि दो या उनसे अधिक व्यक्ति एक ही दिनांक को मौलिक रूप में नियुक्त किये जायें तो उनकी परस्पर ज्येष्ठता जिस क्रम से अवधारित की जायेगी, जिस क्रम में उनकी मौलिक नियुक्ति की गई है।

आज्ञा से,  
हस्ताक्षर—त्रिभुवन प्रसाद  
सचिव।

संख्या: 76045(1)पैंतीस-क-2054/63 दिनांकित।

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

1. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
3. सचिवालय, अर्थ एवं संख्या, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
4. निदेशक, अर्थ एवं संख्या, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
5. अध्यक्ष, सतर्कता आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
6. अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को गजट में प्रकाशनार्थ।

आज्ञा से,  
हस्ताक्षर—कु0 सुमिता चक्रवर्ती  
26-12-70  
उप सचिव।

अर्थ एवं संख्या निदेशालय,  
उत्तर प्रदेश

संख्या:-98/जी-13/49

दिनांक: लखनऊ, जनवरी 22, 1971

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

- (1) समस्त अतिरिक्त जिलाधीश (नियोजन) अथवा जिला नियोजन अधिकारी।
- (2) समस्त जिला अधिकारी।

(गिरीश चन्द्र पंत)  
संख्याधिकारी (स्थापना)  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक

उत्तर प्रदेश सरकार  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या / 1347 / 34 / 2 / 79 / 3 / 21(1) / 78 / नियो0-2  
लखनऊ: दिनांक: 18 सितम्बर, 1979

विज्ञप्ति  
विविध

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने यह आदेश दिये हैं कि अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन, उ0प्र0 के अधीन उप निदेशक (प्रशासन) के पद को समाप्त कर अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) का पद सृजित किये जाने के फलस्वरूप उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा नियमावली 1973 तथा अनुभवितीय एवं संख्या सेवा नियमावली 1969 में उप निदेशक (प्रशासन) के स्थान पर अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) पढ़ा जाये।

आनन्द स्वरूप  
सचिव।

संख्या / 1347 / 34 / 2 / 79 / 3 / 21(1) / 78 / नियो0-2, तददिनांक  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- सचिव, लोक सेवा आयोग, उ0प्र0, इलाहाबाद।
  - 2- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
  - 3- निदेशालय अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0, लखनऊ।
- अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0 इलाहाबाद को इस आशय से प्रेषित है कि उक्त विज्ञप्ति को गत के अगामी अंक में प्रकाशित किया जाये।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(लक्ष्मी नारायण)  
उप सचिव

सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण  
विधायी परिशिष्ट  
भाग-4-खण्ड (क)  
(सामान्य परिनियम नियम)

लखनऊ, शनिवार, 15 नवम्बर, 1980  
कार्तिक 24, 1902 शक सम्बत्

उत्तर प्रदेश सरकार  
नियोजन अनुभाग-1

.....  
संख्या:-3 / 15(1) / 79-नियो0अनु0-1  
लखनऊ, 21 अगस्त, 1980

.....  
अधिसूचना

प्रकीर्ण

सा0प0नि0-97

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश राज्य नियोजन संस्थान ड्राइवर सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों की विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश राज्य नियोजन संस्थान ड्राइवर सेवा नियमावली, 1980

भाग एक-सामान्य

संक्षिप्त और प्रारम्भ	नाम	1-(1) यह नियमावली "उत्तर प्रदेश राज्य नियोजन संस्थान ड्राइवर सेवा नियमावली 1980" कही जायेगी। (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
सेवा की प्रास्थिति परिभाषायें		2-उत्तर प्रदेश राज्य नियोजन संस्थान ड्राइवर सेवा में समूह "घ" के पद सम्मिलित है। 3-जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में:- (क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य अर्थ एवं संख्या प्रमाण, विकास अन्वेषण एवं प्रयोग प्रभाग और मूल्यांकन एवं प्रशिक्षण प्रभाग के संबंध में उनके संबंधित प्रमाण के निदेशक से है और राज्य नियोजन संस्थान के निम्नलिखित प्रभागों के संबंध में उसका तात्पर्य जनशक्ति नियोजन प्रभाग के निदेशक से है:- (ए) जनशक्ति नियोजन प्रभाग, (दो) प्रायोजन रचना एवं मूल्यांकन प्रभाग, (तीन) दीर्घकालीन योजना प्रभाग, (चार) योजना मानीटरिंग तथा कास्ट मैनेजमेंट प्रभाग। (ख) "भारत का नागरिक" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग दो के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय। (ग) "संविधान" का तात्पर्य भारत के संविधान से है, (घ) "सरकार" का तात्पर्य <u>उत्तर प्रदेश</u> सरकार से है,

- (ड.) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है,  
 (च) "सेवा का सदस्य" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली से इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के उपबन्धों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति से है,  
 (छ) "सेवा" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य नियोजन संस्थान ड्राइवर सेवा से है, और  
 (झ) "भर्ती का वर्ष" का तात्पर्य किसी कलेंडर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

#### भाग दो-संवर्ग

सेवा की सदस्य संख्या 4(1) सेवा की सदस्य संख्या उतनी होगी जितनी राज्यपाल द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(2) सेवा की सदस्य संख्या, जब तक कि उपनियम (1) के अधीन उसमें परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, उतनी होगी जितनी नीचे विनिर्दिष्ट की गयी है:-

#### प्रभाग का नाम

#### पदों की संख्या

	<u>अस्थायी</u>	<u>स्थायी</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
1-अर्थ एवं संख्या प्रभाग-		
(क) ड्राइवर (हल्की गाड़ी)	2	-
(ख) ड्राइवर (भारी गाड़ी)	-	-
2-विकास अन्वेषण एवं प्रयोग प्रभाग-		
(क) ड्राइवर (हल्की गाड़ी)	4	1
(ख) ड्राइवर (भारी गाड़ी)	-	1
3-मूल्यांकन एवं प्रशिक्षण प्रभाग-		
(क) ड्राइवर (हल्की गाड़ी)	3	-
(ख) ड्राइवर (भारी गाड़ी)	-	-
4-राज्य नियोजन संस्थान के पांच नये प्रभाग-		
(क) ड्राइवर (हल्की गाड़ी)	2	3
(ख) ड्राइवर (भारी गाड़ी)	-	-

वस्तु:-

(क) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे अस्थगित रख सकते हैं, जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा, या

#### भाग तीन-भर्ती

भर्ती का स्रोत  
आरक्षण

5-सेवा में सभी पद सीधी भर्ती द्वारा भरे जायेंगे।  
 6-अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणी के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

#### भाग चार-अर्हतायें

राष्ट्रीयता

7-सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी:-  
 (क) भारत का नागरिक हो, या  
 (ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से 1 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या  
 (ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो, जिसने भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या केनिया, उगांडा और यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीदार) के किसी पूर्वी अफ्रीकी देश से प्रवर्जन किया हो:-

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो:-

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उपमहानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें:

परन्तु यह भी यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत का नागरिकता प्राप्त कर लें।

**टिप्पणी :-**

ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो, किन्तु न तो वह जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है। और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्ति भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण-पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

**शैक्षिक अर्हता**

8-सेवा में किसी पद पर भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी:-

(एक) पांचवी कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण हो, और

(दो) ड्राइवर (भारी गाड़ी) के पद के लिये भारी गाड़ी चलाने का विधिमान्य लाइसेंस और ड्राइवर (हल्की गाड़ी) के पद के लिए हल्की गाड़ी चलाने का विधिमान्य लाइसेंस रखता हो।

**अधिमानी**

9-ऐसे अभ्यर्थी की, जिसने:-

**अर्हता**

(एक) प्रादेशिक सेवा में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक की सेवा की हो, या (दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो, अन्य बातों के समान होने पर, सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा।

**आयु**

10-भर्ती के लिये अभ्यर्थी की आयु जिस वर्ष भर्ती की जानी हो, उस वर्ष की पहली जनवरी को, यदि पद पहली जनवरी से 30 जून की अवधि में विज्ञापित किये जाय, और पहली जुलाई को, यदि पहली जुलाई से 31 दिसम्बर तक की अवधि में विज्ञापित किये जाय, 18 वर्ष की हो जानी चाहिए और 30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए:

परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और ऐसी अन्य श्रेणियों के, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाय, अभ्यर्थी की दशा में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

**चरित्र**

11-सेवा में भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा में सेवारत के लिए इसी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस संबंध में अपना समाधान करेगा।

**टिप्पणी:-**

संघ सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा संघ सरकार या किसी राज्य सरकार से स्वामित्व या नियंत्रण में किसी स्थानीय प्राधिकारी या किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति वांछित सेवा में नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिये दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

**वैवाहिक  
प्रास्थिति**

12-सेवा में नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो:

परन्तु राज्यपाल किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं, यदि उनका यह समाधान हो जाये कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण है।

## शारीरिक स्वस्थता

13—किसी अभ्यर्थी की सेवा में किसी पद पर नियुक्ति नहीं किया जायेगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक रोग से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो। किसी अभ्यर्थी की नियुक्ति के लिए अंतिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि फण्डामेन्टल रूल्स 10 के अधीन बनाये गये और फाइनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड दो, भाग तीन के अध्याय तीन में दिये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।

### भाग पांच—भर्ती की प्रक्रिया

रिक्तियों की अवधारण 14—नियुक्ति प्राधिकारी, वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित किये जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा और तत्समय प्रवृत्त नियमों और आदेशों के अनुसार सेवायोजन कार्यालय को अधिसूचित करेगा।

सीधी भर्ती की प्रक्रिया 15—(1) भर्ती के प्रयोजनार्थ एक चयन समिति गठित की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे—

(एक) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट एक प्रथम श्रेणी का अधिकारी—

..... अध्यक्ष

(दो) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट दो द्वितीय श्रेणी के अधिकारी

..... सदस्य

(2) चयन समिति आवेदन-पत्रों की संवीक्षा करेगी और पात्र अभ्यर्थियों से साक्षात्कार में उपस्थित होने की अपेक्षा करेगी।

(3) चयन समिति अभ्यर्थियों की योग्यताक्रम में, जैसा कि साक्षात्कार में उनके द्वारा प्राप्त किये गये अंकों से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी समस्त अंक प्राप्त करे तो चयन समिति उनके नाम उस पद के लिये उनकी सामान्य उपयुक्तता के आधार पर उनकी योग्यता के क्रम में रखेगी। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक किन्तु 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

### भाग छः—नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

नियुक्ति 16—(1) मौलिक रिक्तियां होने पर नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों को उस क्रम से लेकर, जिसमें उनके नाम नियम 15 के अधीन तैयार की गयी सूची में हो, नियुक्तियां करेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, अस्थायी और स्थानापन्न रिक्तियों में भी उपनियम (1) में निर्दिष्ट सूची से नियुक्तियां कर सकता है। यदि इस सूची का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह ऐसी रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिये पात्र व्यक्तियों में से एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये या अगला चयन किये जाने तक इनमें से भी पहले ही, नियुक्तियां कर सकता है।

17—(1) सेवा में, किसी पद पर मौलिक रिक्त में आ सकते हैं, प्रति नियुक्ति किये जाने पर कोई व्यक्ति दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से, जो अभिलिखित किये जायेंगे, समय-समय में परिवीक्षा अवधि बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा निश्चित दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक कि अवधि बढ़ायी जाय। परन्तु परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी दशा में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायेगी।



(3) यदि परिवीक्षा अविध या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति से अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा हो, तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

(4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति जिसकी सेवायें उपनियम (3) के अधीन समाप्त की जाय किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उसके पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से की गयी निरन्तर सेवा की परिवीक्षा अविध की संभावना करने के प्रयोजन के लिये गणना करने की अनुमति दे सकता है।

#### स्थायीकरण

18—किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अविध या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अविध के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायेगा, यदि—

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया हो,

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी गयी हो, और

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाये कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

#### ज्येष्ठता

19—सेवा में ज्येष्ठता मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्ति किये जायं तो उस क्रम से, जिसमें उनके नाम नियुक्ति का आदेश में रखे गये हों, अवधारित की जायेगी: परन्तु सेवा में सीधे नियुक्ति किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो चयन के समय अवधारित की गयी हो।

#### टिप्पणी:—

(एक) कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर वह विधिमान्य कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहे। कारणों की विधिमान्यता के संबंध नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(दो) जहां नियुक्ति के आदेश में कोई ऐसा पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाय तब से किसी व्यक्ति की मौलिक रूप से नियुक्ति की जायं, वहां उस दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जायेगा। अन्य मामलों में उसका तात्पर्य आदेश जारी किया जाना के दिनांक से होगा।

#### भाग सात—वेतन आदि

#### वेतनमान

20—(1) सेवा में किसी पद पर चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में या अस्थायी आधार पर नियुक्ति व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय।

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय वेतनमान नीचे दिये गये हैं।

	पद	वेतनमान
	1—ड्राइवर (हल्की गाड़ी)	175—3—205—द0रो0—4—225—द0रो0—5—250—द0
	2—ड्राइवर (भारी गाड़ी)	185—3—215—द0रो0—4—235—द0रो0—6—265—द0
परिवीक्षा अविध में वेतन	21—(1) फन्डामेन्टल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुये भी किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतनवृद्धि तभी दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, और द्वितीय वेतनवृद्धि, दो वर्ष की सेवा के पश्चात तभी दी जायेगी, जब उसने परिवीक्षा अविधि पूरी कर ली हो, और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो,	

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे।

(2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेन्टल रूल्स द्वारा विनियमित होगा:— परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिये तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सामान्यतया सेवारत सरकारी सेवकों पर लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

**दक्षतारोक पार करने का मानदंड**

**22—किसी व्यक्ति को:—**(1) प्रथम दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक कि नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न बताया जाय और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

(2) द्वितीय दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसने धीरतया और अपनी सर्वोत्तम योग्यता से कार्य न किया हो, उसका कार्य और आचरण अच्छा न बताया जाय। और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न दी जाय।

### **भाग आठ—अन्य उपबन्ध**

**पक्ष समर्थन**

23—किसी पद पर या सेवा में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश पर चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायेगा अभ्यर्थी की और से अपनी अभ्यर्थिता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उस नियुक्ति के लिये अनर्ह कर देगा।

**अन्य नियमों का विनियमन**

24—ऐसे विषयों के संबंध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आता हो, सेवा में नियुक्ति व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के संबंध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

**सेवा की भर्ती में शिथिलता**

25—जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त किसी व्यक्ति की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है। वहां वह उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुये भी आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं की उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें यह मामले में न्याय संगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिये आवश्यक समझे, अभियुक्त या शिथिल कर सकती है।

**व्यावृत्ति**

26—इस नियमावली में किसी बात का ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर कोई प्रभाव नहीं बढ़ेगा, जिनकी इस संबंध में सरकार द्वारा समय—समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य विशिष्ट श्रेणी के व्यक्तियों के लिये व्यवस्था करना अपेक्षित है।

आज्ञा से  
राजकुमार दर  
सचिव

उत्तर प्रदेश सरकार  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या: 1031/35-2-86-3/16121/86  
लखनऊ दिनांक 19 मार्च, 1980

कार्यालय-ज्ञाप  
कार्यालय आदेश

अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उत्तर प्रदेश के मुख्यालय पर अपर निदेशक तकनीकी का एक अस्थायी राजपत्रित पद वेतनमान रू0 1840-2400 में शासनादेश संख्या-4397/35-2-86-3/16(2)/86, दिनांक 28 मार्च, 1987 तथा समसंख्यक शासनादेश दिनांक 30 मार्च, 1987 द्वारा सृजित हुआ है। अर्थ एवं संख्या प्रभाग के राजात्रित अधिकारियों की सेवा नियमावली बनायी जा रही है जिसमें प्रश्नगत नवसृजित पर सम्मिलित नहीं है। चूंकि इस नवसृजित पद को उक्त सेवा नियमावली में सम्मिलित करने की कार्यवाही करने में विलम्ब हो सकता है और इस पद का शीघ्र भरा जाना कार्यहित में नितान्त आवश्यक है। अतः जब तक विधिवत् रूप से इस पद के लिए सेवा नियमावली प्रख्यापित नहीं कर दी जाती तब तक इस पद पर नियुक्ति के लिए राज्यपाल महोदय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं-

अपर निदेशक तकनीकी:-

भर्ती का श्रोत:-

अर्थ एवं संख्या प्रभाग के मुख्यालय पर अपर निदेशक तकनीकी के पद पर नियुक्ति ऐसे स्थायी संयुक्त-निदेशक में से की जायेगी जिन्हें अर्थ एवं संख्या प्रभाग के अन्तर्गत संयुक्त निदेशक के पद पर कम से कम दो वर्ष नियमित रूप से कार्य करने का अनुभव हो तथा श्रेणी-1 में कुल मिलाकर 7 वर्ष की सेवा की हो।

परन्तु यदि उपयुक्तानुसार स्थायी संयुक्त निदेशक उपलब्ध न हो तो ऐसे अस्थायी संयुक्त निदेशकों को भी पात्रता क्षेत्र में सम्मिलित किया जा सकता है जो उससे निम्न पद पर स्थायी हों।

परन्तु यह और कि यदि उपरोक्तानुसार संयुक्त-निदेशक पदोन्नति हेतु उपयुक्त न पाये जाये तो ऐसे स्थायी उप निदेशकों को भी पात्रता क्षेत्र में सम्मिलित किया जा सकता है जिन्होंने उप निदेशक के पद पर कम से कम पांच वर्ष की सेवा की हो।

चयन समिति :-

अपर निदेशक तकनीकी के पद पर पदोन्नति के लिए चयन पात्र अभ्यर्थियों में से विभागीय चयन समिति के माध्यम से किया जायेगा जो निम्नलिखित प्रकार से गठित की जायेगी-

1. सचिव, नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन
2. निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उत्तर प्रदेश।
3. सचिव, कार्मिक विधान, उत्तर प्रदेश शासन  
वरिष्ठ सचिव समिति के अध्यक्ष होंगे।

चयन का मापदण्ड:-

अपर निदेशक तकनीकी के पद पर पदोन्नति हेतु चयन का मापदण्ड अनुपयुक्त को छोड़ते हुए ज्येष्ठता होगा।

भोला नाथ तिवारी  
सचिव

संख्या:- 1031 / 35-2-88-3 / 16(2) / 86 तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उत्तर प्रदेश, लखनऊ
2. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।
3. कार्मिक नियमावली तेल 13 प्रतियों ।

आज्ञा से,  
ह0 / -  
पी0एन0राय  
उप सचिव

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेश्य,

समस्त कार्यालयाध्यक्ष,  
संख्याधिकारी कार्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक

/जी0- 95/80

दिनांक : लखनऊ : नवम्बर 26

,1980

विशय

जनपदों में तैनात संख्याधिकारियों एवं अर्थ अधिकारियों के बीच कार्य वितरण।

महोदय,

उपरोक्त विशय पर प्रभाग के पार्ष्णाकित पत्रों तथा तत्सम्बन्धी अन्य आदेशों का अतिक्रमण करते हुये अर्थ एव संख्या प्रभाग के जनपद कार्यालयों में तैनात संख्याधिकारियों तथा अर्थ अधिकारियों के बीच कार्य का विभाजन निम्न प्रकार किया जाता है :-

संख्याधिकारी निम्नलिखित कार्य करेगें :-

1. समुदायिक विकास कार्यों की प्रगति से सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक तथा मासिक प्रगति प्रतिवेदनों को जनपद के विकास खण्डों से ससमय प्राप्त कर उसका परिनिरीक्षण, संकलन एवं प्रेशण निर्धारित कार्यक्रमों के अनुसार सुनिष्चत करना।
2. राष्ट्रीय प्रतीक सर्वेक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
3. प्रभाग द्वारा समय-समय पर किये जान वाले विषेश सर्वेक्षणों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4. निम्नलिखित संग्रहरण तथा संगणनाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य :-

1. ग्रामीण तथा नगरीय थोक एवं फुटकर भावों का प्रेशण।
2. औद्योगिक संगणना।
3. कर्मचारी संगणना।
4. विद्युत उपभोग संगणना।
5. ग्रामीण तथा नगरीय मजदरी की दरों का संग्रहण।
6. ईट, चूना भट्टा सर्वेक्षण तथा वाउसिंग से सम्बन्धित आंकड़े।
7. राज्य आय अनुमान से सम्बन्धित आंकड़ों का एकत्रीकरण एवं प्रेशण।
8. औद्योगिक उत्पादन सूचकांक से सम्बन्धित समस्त कार्य।
9. सहायक विकास अधिकारी (सां.) तथा जिला संख्याधिकारी कार्यालय में तैनात उनके कार्यों से सम्बद्ध समस्त कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण।
10. प्रतिमाह लगभग 10 दिन का दौरा तथा लगभीग 5 रात्रि निवास वर्ष में कुल संख्या क्रमशः 120 तथा 60 से कम न हों।
11. आवरण एवं वितरण सम्बन्धी समस्त कार्य।
12. उनको आंवटित कार्यों से सम्बद्ध अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा कार्यक्रम की स्वीकृति चरित्र पंजिका प्रविश्टियों हेतु संस्तुति, मानदेय दिये जाने की संस्तुति तथा आकस्मिक की स्वीकृति।
13. जिला संख्याधिकारी कार्यालयों में तैनात समस्त कर्मचारियों को अवकाष को छोड़कर अन्य अवकाषों की नियमानुसार स्वीकृति। अर्थ अधिकारी आंवटित कार्यों से सम्बद्ध कर्मचारियों को अवकाष (आकस्मिक अवकाष को छोड़कर की स्वीकृति के लिये प्रार्थना पत्र एवं संस्तुतियां अर्थ अधिकारी के माध्यम से प्राप्त की जायेगी।

1- la;k  
4078@th&113  
@73  
fnukad 16-9-74  
2- la;k  
8972@th&113

14. यदि कार्यालयाध्यक्ष घोशित हों तो उससे सम्बंधित समस्त कार्य।

15. संस्थागत वित्त सम्बंधी समस्त काय।

16. जिला सांख्यिकीय पत्रिका तैयार करने से सम्बंधित समस्त कार्य।

17. जिला केन्द्र का वह समस्त कार्य जो स्पष्ट रूप से अर्थ अधिकारी को आवंटित नहीं किया गया है।

**अर्थ अधिकारी निम्नलिखित कार्य करेगें :-**

1. जिला योजना निम्नण के अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमों में समन्वय तथा कार्यक्रमों की प्रगति की समीक्षा सम्बंधी समस्त कार्य।
  2. जिला स्तर पर परियोजना रचना एवं मूल्यांकन सम्बंधी कार्य।
  3. संस्थागत वित्त सम्बंधी समस्त कार्य।
  4. जिला सांख्यिकीय पत्रिका तैयार करने से सम्बंधित समस्त कार्य।
  5. सहायक विकास अधिकारी (सां.) तथा जिला संख्याधिकारी केन्द्र पर तैनात उनके कार्यों से सम्बद्ध समस्त कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण।
  6. प्रतिमाह लगभग सात दिन का दौरा तथा लगभग चार रात्रि निवास जिनकी वर्ष में कुल संख्या कमषः 10 तथा 45 से कम न हों।
  7. उनको आवंटित कार्यों से सम्बद्ध अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा कार्यक्रम की स्वीकृति, चरित्र पंजिका प्रविष्टियों हेतु संस्तुति मानदेय दिये जाने की संस्तुति देना।
  8. उनको आवंटित कार्यों से सम्बद्ध कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाष की स्वीकृति तथा अन्य अवकाष की स्वीकृति की संस्तुति एवं प्रार्थना पत्रों का अनुसरण।
  9. यदि कार्यालयाध्यक्ष घोशित हों तो उससे सम्बंधित समस्त कार्य।
  10. जिला अधिकारी, मण्डलीय उप निदेशक, प्रभाग मुख्यालय द्वारा समय-समय पर आवंटित अन्य समस्त कार्य।
5. उपरोक्तानुसार जिला संख्याधिकारी कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों के माध्यम कार्य का वितरण किया जायेगा और कार्य वितरण की प्रति क्षेत्र में नियुक्ति उप निदेशक (सां.) तथा प्रभाग के मुख्यालय को भी भेज दें। कार्य वितरण कार्यालयाध्यक्ष अपने सहयोगी अधिकारी के परामर्ष से करेगें। कार्य विभाग के अनुसार जिस कर्मचारी को जो कार्य आवंटित होगा उन पर नियंत्रण, उनका आवंटित कार्य के संचालन में मार्गदर्शन तथा निरीक्षण इत्यादि निम्न प्रकार रहेगा :-

**(अ) संख्याधिकारी द्वारा :-**

1. समस्त ज्येष्ठान्वेशक, सहायक संख्याधिकारी तथा सांख्यिकीय निरीक्षक।
2. ऐसे समस्त सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी तथा अर्थ एवं सांख्यिकीय निरीक्षक जिनको संख्याधिकारी को आवंटित कार्यों को करने के लिये नामित किया जाये।
3. सहायक विकास अधिकारी (सां.) जहां तक उनका संख्याधिकारी को आवंटित कार्य से सम्बन्ध है।

**(ब) अर्थ अधिकारी द्वारा :-**

1. सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी तथा कार्टोग्राफिक असिस्टेंट।
2. ऐसे सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी तथा अर्थ एवं सांख्यिकीय निरीक्षक जिनको अर्थ अधिकारी को आवंटित कार्यों को करने के लिये नामित किया जाये।
3. सहायक विकास अधिकारी (सां.) जहां तक उनका अर्थ एवं अधिकारी को आवंटित कार्य से सम्बन्ध है।

6. संख्याधिकारी के जिला मुख्यालय से अनुपस्थिति में उनका समस्त कार्य अर्थ अधिकारी द्वारा तथा अर्थ अधिकारी की अनुपस्थिति में उनका समस्त कार्य संख्याधिकारी द्वारा किया जायेगा। इस प्रकार यह दोनों अधिकारी एक दूसरे के लिये ऑफिसर होंगे।
7. उपरोक्त में से जो भी अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष होगा उसका संख्याधिकारी कार्यालय पर सामान्य नियंत्रण रहेगा। कार्यालय के अन्तर्गत लिपिक वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी (जो अधिकारी विषेश के साथ सम्बद्ध न हो इसमें शामिल होंगे। आहरण एवं वितरण सम्बंधी कार्यों के लिये कनिष्ठ सहायक आहरण वितरण अधिकारी के प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करेंगे।
8. कार्यालय के कार्य संचालन के सम्बंध में कार्यालयाध्यक्ष अपने सहयोगी अधिकारी से पूर्ण सामंजस्य रखेंगे ताकि अपने सहयोगी अधिकारी के परामर्श से कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे।
9. कार्यालय की समस्त डाक, कार्यालयाध्यक्ष द्वारा तथा उनकी अनुपस्थिति में सहयोगी अधिकारी द्वारा खुलवाई जायेगी और आवंटित विशयों के अनुसार दोनों अधिकारियों के बीच वितरित करवायी जायेगी।
10. अब संख्याधिकारी तथा अर्थ अधिकारी अपने-अपने से सम्बंधित प्रावैधिक कार्यों के लिये मण्डलीय उप निदेशक तथा प्रभाग मुख्यालय को सीधे उत्तरदायी होंगे और वे उनको आवंटित प्रावैधिक कार्यों से सम्बंधित पत्र व्यवहार सीधे करेंगे।

भवदीय

ह0/—

(आनन्द स्वरूप)

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

संख्या \_\_\_\_\_ / जी0-95 / 80 दिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित :-

1. समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त मुख्य विकास अधिकारी अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास)। जिला विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
4. उपनिदेशक, अर्थ एवं संख्या, फैजाबाद, झांसी, इलाहाबाद, बरेली, मेरठ, बाराणसी।
5. प्रभाग मुख्यालय के समस्त अधिकारी।

ह0/—

(आनन्द स्वरूप)

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

आनन्द स्वरूप  
आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

अर्द्धशा०प०सं० 96/प०बो०-30/81  
राज्य नियोजन संस्थान,  
अर्थ एवं संख्या प्रभाग,  
उत्तर प्रदेश।

प्रिय महोदय,

विकासखण्ड स्तर पर सांख्यिकीय अभिलेखों के रखरखाव में सुधार तथा आंकड़ों की विश्वसनीयता सुनिश्चित करते हुए सामुदायिक विकास कार्यों के निरीक्षण पर अत्यधिक बल दिया जाता रहा है। इन निरीक्षणों की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए समय-समय पर मुख्यालय से निर्देश भी प्रेषित किये गये किन्तु यह देखा गया कि मुख्यालय पर प्राप्त अधिकांश निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय के आदेशों के अनुरूप नहीं है। ऐसा भी आभास होता है कि क्षेत्रीय अधिकारियों के निरीक्षणों का गुणात्मक स्तर भी गिरता जा रहा है। यह स्थिति ठीक नहीं है। अतः विकासखण्डों के निरीक्षणों से सम्बन्धित कुछ आवश्यक निर्देश पुनः (तीन प्रतियां) संलग्न कर भेजे जा रहे हैं। ये निर्देश आपके मार्ग दर्शन के लिये हैं, जिन्हें विशेषकर ध्यान में रखते हुए आप ग्राम्य विकास कार्यों का निरीक्षण करके निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारियों के पास भेजा करें। आपको यह स्पष्ट किया जाता है कि आप द्वारा किये गये विकासखण्डों के जो निरीक्षण प्रतिवेदन संलग्नक के अनुसार नहीं होंगे उन्हें "निम्न श्रेणी" में वर्गीकृत किया जायेगा और इस तथ्य को सम्बन्धित अधिकारी के कार्यों के वार्षिक मूल्यांकन के साथ ध्यान में रखा जायेगा।

2- कृपया इस पत्र की प्राप्ति सूचना उप-निदेशक (श्री डी०एस०सेंगर) के नाम से मुख्यालय भेजने का कष्ट करें।

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

ह०

(आनन्द स्वरूप)

समस्त संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी,  
उत्तरप्रदेश।



## विकासखण्डों के निरीक्षण से सम्बन्धित निर्देश

**1- निरीक्षण कार्यक्रमों में समन्वय :-** प्रायः ऐसा देखने में आया है कि संख्याधिकारी तथा अर्थ अधिकारी के निरीक्षण कार्यक्रमों में समन्वय न होने के कारण जनपद के अनेक विकासखण्ड वर्ष में अनिरक्षित रह जाते हैं और कुछ विकासखण्डों के दोनों अधिकारियों द्वारा एक से अधिक बार निरीक्षण हो जाते हैं। निरीक्षणों के सम्बन्ध में इस प्रकार की व्यवस्था उचित नहीं है। वास्तव में निर्धारित प्रारूप को ध्यान में रखते हुए दोनों अधिकारी विकासखण्डों के निरीक्षण कार्यक्रम इस प्रकार बनायें कि वर्ष में जनपद के सभी विकासखण्डों के समान रूप से निरीक्षण हो सके और दोनों अधिकारी एक ही माह में उसी विकासखण्ड के निरीक्षण हेतु न जायें।

**2- निरीक्षण कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना:-** संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी विकासखण्डों में निरीक्षण हेतु अपने कार्यक्रम की सूचना खण्ड विकास अधिकारी को ऐसे समय में भेजे कि वह निरीक्षण को निर्धारित तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व अवश्य विकास खण्ड कार्यालय में प्राप्त हो सके जिससे निरीक्षण विफल होने की सम्भावना न रहे। वैसे आवश्यकता पड़ने पर अथवा प्रशासनिक दृष्टि से आकस्मिक निरीक्षण भी किये जा सकते हैं।

**3- निरीक्षण के समय सांख्यिकीय अभिलेखों की उपलब्धता:-** निरीक्षण के समय सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा रखे जाने वाले सांख्यिकीय अभिलेख उनकी अनुपस्थिति में देखने को मिल सकें, इसके लिए यह आवश्यक है कि विकासखण्ड कार्यालय में जिस अलमारी में उनके अभिलेख रखे हों, उसकी एक चाभी खण्ड विकास अधिकारी अथवा उनकी अनुपस्थिति में कार्यालय के प्रधान लिपिक के पास रहनी चाहिए। सभी विकासखण्डों में इस प्रकार की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाये।

**4- निरीक्षण के लिए पर्याप्त समय देना:-** विकासखण्डों के निरीक्षण के लिए इतना समय अवश्य देना चाहिए जिसमें विकास कार्यों की प्राप्ति की समीक्षा, सहायक विकास अधिकारी (सां०) के अभिलेखों का समालोचनात्मक निरीक्षण, कुछ ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं के अभिलेखों का निरीक्षण तथा स्थानीय सत्यापन सम्भव हो सके। प्रभाग में प्राप्त कुछ निरीक्षण प्रतिवेदनों से यह देखा गया कि एक ही दिन में दो-दो विकासखण्डों के निरीक्षण किये गये और निरीक्षण प्रतिवेदनों का गुणात्मक स्तर बहुत ही निम्न पाया गया। इसे पर्याप्त नहीं कहा जा सकता। सामान्यत एक दिन में एक ही विकासखण्ड का निरीक्षण होना चाहिए।

**5-पूर्व निरीक्षण:-** विकासखण्डों के निरीक्षण नार्मस निर्धारित करते समय विकासखण्डों के पूर्व निरीक्षणों की कल्पना की गई है। विकासखण्ड के पूर्व निरीक्षण का तात्पर्य विकासखण्डों के निरीक्षण के समय विकास कार्यों की प्रगति की समीक्षा, विकासखण्ड कार्यालय में रखे जाने वाले सांख्यिकीय अभिलेखों की जांच तथा किसी ग्राम स्तरीय कार्यकर्ता के अभिलेखों की जांच एवं स्थलीय सत्यापन करना है। उपरोक्तानुसार निरीक्षण न किये जाने पर एवं इनमें से किसी के भी अभाव में निरीक्षण अपूर्ण माना जायेगा। निरीक्षण किया जाना सम्भव न हो सके तो ऐसी विशेष परिस्थितियों में जिसका उल्लेख निरीक्षणकर्ता अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में करेंगे, स्वतंत्र रूप से उसी विकासखण्ड के किसी ग्राम स्तरीय कार्यकर्ता के किये गये अतिरिक्त निरीक्षण, जो किन्हीं अन्य निरीक्षणों (राष्ट्रीय प्रतीक सर्वेक्षण एवं अन्य विभागीय कार्यों) के यात्रा काल में किये गये हों, को उक्त विकासखण्ड के ऐसे अपूर्ण निरीक्षण के साथ शामिल करते हुए उसे पूर्व निरीक्षण माना जा सकता है परन्तु इस प्रकार की छूट केवल विशेष परिस्थितियों में दी जा सकेगी, सामान्य रूप से नहीं।

**6- निरीक्षण सम्बन्धी अनुदेश:-** विकासखण्डों के निरीक्षण करते समय व निरीक्षण प्रतिवेदन लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जावे:-

6.1 प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदन पर सबसे ऊपर दाई ओर क्रम संख्या अंकित की जानी चाहिए। यह क्रम संख्या प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक से प्रारम्भ की जावेगी जिससे मुख्यालय पर इसकी पुष्टि होती रहे कि चालू वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ से विकासखण्डों के कुल कितने

- 6.2 निरीक्षण किये गये व निरीक्षण प्रतिवेदन लिखा कर प्रेषित किये गये। केवल विजिट रिपोर्ट, प्रगति समीक्षा अथवा ग्राम स्तरीय कार्यकर्ता के निरीक्षण को विकासखण्ड का निरीक्षण न मान कर केवल यात्रा जावेगा। अतः ऐसे प्रतिवेदन पर विकासखण्ड के निरीक्षण की क्रम संख्या अंकित न की जाये।
- 6.3 निरीक्षण के प्रकार का स्पष्ट शीर्षक न अंकित होने से मुख्यालय पर मार्किंग में कठिनाई होती है। अतः विकासखण्डों के निरीक्षण, प्रतिवेदन पर निम्नवत् शीर्षक अंकित किया जाये।  
श्री .....संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी.....  
(जनपद का नाम) द्वारा विकासखण्ड .....का दिनांक .....को किये गये निरीक्षण का निरीक्षण प्रतिवेदन ।
- 6.4 निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रथम पैरा में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि निरीक्षण हेतु आप विकासखण्ड कार्यालय पहुंचे व निरीक्षण उपरान्त विकासखण्ड कब छोड़ा, उक्त निरीक्षण आकस्मिक है अथवा पूर्व सूचित और विकासखण्ड कार्यालय पहुंचने पर विकासखण्ड कार्यालय के किन-किन अधिकारियों/कर्मचारियों से भेंट हुयी।
- 6.5 निरीक्षण प्रतिवेदन के दूसरे पैरा में अपने तथा प्रभाग के अन्य अधिकारियों द्वारा किये गये पिछले निरीक्षण का दिनांक, निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति का दिनांक, विकासखण्ड कार्यालय द्वारा उसकी पूर्ति प्रतिवेदन का दिनांक तथा ऐसे विषयों का उल्लेख जिसकी पूर्ति वर्तमान निरीक्षण के समय तक नहीं हो पायी अंकित किया जाना चाहिए जिससे पिछले निरीक्षणों के प्रभाव का बोध हो सके।

### भाग-1 विकास कार्यों की प्रगति समीक्षा

- 6.6 निरीक्षण प्रतिवेदन के इस भाग में ऐसे तथ्यों का उल्लेख किया जाये जिसकी जानकारी जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी(विकास)/जिला विकास अधिकारी अथवा अन्य किसी जिला स्तरीय अधिकारी द्वारा अपेक्षित है।  
इस सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि विकासखण्डों से एक ही मद पर एवं एक ही संदर्भकाल की अलग-अलग रिपोर्ट विभिन्न अधिकारियों को भेजी जाती है। शासन को विश्वसनीय आंकड़े उपलब्ध कराने की दृष्टि से निरीक्षण के समय विशेष रूप से देखा जायें कि खण्ड विकास अधिकारी/सहायक विकास अधिकारी(सां०) संख्यात्मक डायरी के आधार पर संकलित सूचना में अंकित आंकड़ों में एकरूपता है अथवा नहीं। इसकी तुलना करना अनिवार्य है। तुलना करते समय संकलन तथा योग आदि की शुद्धता से सन्तुष्ट हो लेवे। यदि आंकड़ों में असमानता मिले तो उसका कारण क्षेत्र विकास अधिकारी/सहायक विकास अधिकारी से पूछ कर निरीक्षण प्रतिवेदन के इस भाग में लिखा जाये तथा इस असमानता के विषय पर वांछित टिप्पणी मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी(विकास)/जिला विकास अधिकारी को आवश्यक कार्य हेतु भेज दी जाये। ग्राम्य विकास कार्यों की प्रगति समीक्षा समालोचनात्मक लिखी जानी चाहिए। किसी नियमित प्रगति रिपोर्ट से आंकड़े उद्धरित कर देना पर्याप्त नहीं है। यह रिपोर्ट तो उच्च अधिकारियों को पहले ही प्राप्त हो चुकी रहती है। समालोचना करते समय देखा जाये कि वर्ष में निर्धारित लक्ष्य के विपरीत विभिन्न कार्यक्रमों की प्रगति का क्या स्तर रहा, गत वर्षों की अपेक्षा प्रगति की गति कैसी है, उत्पादन पर क्या प्रभाव पड़ा। विकासखण्ड में कुल कितनी सिंचन क्षमता हो गयी है तथा कृषित एवं सिंचित क्षेत्रफल के विपरीत इसका स्तर क्या है, जन समुदाय के आर्थिक स्तर पर क्या प्रभाव पड़ा आदि-आदि।

**भाग-2 सहायक विकास अधिकारी (सांख्यिकीय) द्वारा रखे जाने वाले सांख्यिकी अभिलेखों की जांच**

- 6.7 निरीक्षण प्रतिवेदन के दूसरे भाग के अन्तर्गत सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों के बारे में निम्न बिन्दुओं पर सूचना अंकित किया जाय:-
- (1) सहायक विकास अधिकारी (सां०) का नाम
  - (2) विकास खण्ड में नियुक्ति की तिथि
  - (3) जनपद में नियुक्ति की तिथि
  - (4) चालू वर्ष में माह अप्रैल से माहवार किये गये ग्राम स्तरीय अधिकारी निरीक्षण का विवरण, सम्बन्धित कार्यकर्ता/अधिकारी को प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदनों की स्थिति तथा उन निरीक्षणों का विवरण जो प्रभाग के अधिकारी के निरीक्षण के समय तक लिखे गये परन्तु प्रेषित नहीं हुए थे। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि निरीक्षण की दृष्टि से सभी ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत अधिकारी को समान महत्व दिया जाता है अथवा नहीं। यह भी देखा जाये कि अन्य ग्राम स्तरीय अधिकारियों के भी निरीक्षण किये जाते हैं या नहीं।
  - (5) सहायक विकास अधिकारी (सां०) के निरीक्षण प्रतिवेदनों में पाई गई फर्जी रिपोर्ट का विवरण तथा उस पर विकास खण्ड स्तर से की गयी कार्यवाही का उल्लेख इस सम्बन्ध में केवल उन्हीं फर्जी आंकड़ों का उल्लेख किया जाये जो प्रभाग के किसी अधिकारी के गत निरीक्षण के पश्चात् पाये गये हैं।
  - (6) सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा विकास खण्ड कार्यालय में रखे जाने वाले सांख्यिकीय एवं अन्य अभिलेखों यथा सहायक विकास अधिकारीवार रजिस्टर, दैनिकिनी, ग्रामीण मजदूरी दर व ग्रामीण फुटकर भाव रजिस्टर, त्रुटि रजिस्टर, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन भाग-1 व 2, स्थलीय जांच की त्रैमासिक रिपोर्ट, विकासखण्ड के आधारभूत आंकड़े, ग्रामवार आधारभूत आंकड़े, निर्माण कार्यों की सूची, यात्रा कार्यक्रम, कुक्कुट विकास की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट तथा ग्राफ एवं चार्ट आदि का निरीक्षण किया जाये तथा पाई गई कमियों का विस्तृत उल्लेख निरीक्षण प्रतिवेदन में होना चाहिए और इस संदर्भ में इन अभिलेखों की वर्तमान स्थिति, पायी गयी सूचनायें, प्रस्तावित सुधार तथा विभिन्न अभिलेखों में रखे जाने वाले आंकड़ों में पायी गयी विषमताओं पर प्रकाश डाला जाये। सहायक विकास अधिकारीवार रजिस्टर पर कुछ मदों के संकलन की जांच संख्यात्मक डायरी के आधार पर करके पायी गयी स्थिति का उल्लेख अवश्य किया जाये।
  - (7) वर्णनात्मक तथा संख्यात्मक डायरी भरने वाले व न भरने वाले ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं का विवरण तथा इस सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही का उल्लेख किया गया।
  - (8) इस भाग के अन्त में समग्ररूप से सहायक विकास अधिकारी (सां०) के कार्य का स्तर (1) औसत से नीचे, (2) औसत, (3) अच्छा या (4) बहुत अच्छा श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

**भाग-3 ग्राम्य स्तरीय कार्यकर्ता द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों का निरीक्षण तथा स्थलीय जांच करना**

निरीक्षण प्रतिवेदन के इस भाग में ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं के अभिलेखों के रखरखाव तथा स्थलीय जांच के सम्बन्धत में उल्लेख किया जाये। ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं के अभिलेखों की जांच करते समय यह भी देख लिया जाये कि वे नियमित रूप से प्रगति रिपोर्ट विकास खण्ड कार्यालय में प्रस्तुत करते हैं अथवा नहीं। प्रतिदिन के कार्य और देखी गयी प्रगति का विस्तृत उल्लेख वर्णनात्मक डायरी में किया जा रहा है अथवा नहीं। वर्णनात्मक डायरी तथा संख्यात्मक डायरी (मासिक प्रगति रिपोर्ट) में अंकित आंकड़ों का मिलान कर निरीक्षण प्रतिवेदन में मदवार प्रगति के आंकड़ों की तुलनीय स्थिति उल्लेख किया जाय और आंकड़ों में असंगतियां मिलने पर आवश्यक कार्यवाही प्रस्तावित की जाय।

6.8 स्थलीय सत्यापन हेतु मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट की ऐसी मदों का चुनाव किया जाय जिनके लिये कुछ प्रगति रिपोर्ट की जा चुकी है। इस सम्बन्ध में प्रभाग के पत्र संख्या 2469/प्र0बो0-10/80/25 दिनांक 06.09.82 द्वारा कुछ महत्वपूर्ण मदों की सूची भी आपको पूर्व में प्रेषित की जा चुकी है।

किसी एक मद के अन्तर्गत रिपोर्ट किये गये आंकड़ों में से केवल कुछ को ही देखकर यह प्रमाणित कर देना कि उसकी रिपोर्ट सही की गयी है। स्थलीय जांच नहीं कही जा सकती। स्थलीय जांच के लिए किसी एक ग्राम अथवा कुछ ग्रामों में गत दो चार अथवा अधिक महीनों में रिपोर्ट किये गये कुछ कार्यों के समस्त आंकड़ों का सत्यापन किया जाये। निरीक्षण प्रतिवेदन में उक्त ग्राम/ग्रामों में रिपोर्ट किये गये समस्त कार्यों तथा सत्यापन के समय देखे गये व उनमें से सही पाये कार्यों का स्पष्ट तुलनात्मक विवरण दिया जाये। यह उल्लेखनीय है कि फर्जी कार्यों की रिपोर्ट करते समय स्थलीय जांच के समय भली भांति छानबीन कर ली जाये जिससे आवश्यकता पड़ने पर पुनः जांच के समय ऐसी स्थिति सामने न आये कि निरीक्षणकर्ता द्वारा गलत तथ्य प्रस्तुत किये गये। यदि किसी का ध्यान आकृष्ट कर संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही करना चाहते हैं और उसका उल्लेख वे अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में तो करेंगे ही साथ ही इसकी सूचना अलग से एक अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा मुख्य विकास अधिकारी/अपर जिलाधिकारी (विकास)/जिला विकास अधिकारी को भी प्रस्तुत करें तथा दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध उनके माध्यम से कार्यवाही करायी जाय। यदि जिला स्तर पर कार्यवाही के संबंध में प्रगति संतोषजनक न पायी जाये और फर्जी रिपोर्ट संबंधी मामले को किसी स्तर पर ओझल करने का प्रयत्न किया जाय तो ऐसे मामलों से प्रभाग को अलग से अवगत कराया जाये।

#### मुख्यालय/मण्डल के वरिष्ठ अधिकारियों के साथ यात्रा

7- जैसा कि प्रभाग के पत्र संख्या-1197/प्र0बो0-30/81 दिनांक 17.4.84 द्वारा आपको सूचित किया जा चुका है, निरीक्षण के समय मुख्यालय मण्डल के वरिष्ठ अधिकारियों के साथ जाने वाले संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी की इस प्रकार की यात्रा से संबंधित यात्रा दिवसों एवं रात्रि निवासों को तो उनके द्वारा किये गये यात्रा दिवस एवं रात्रि निवासों में सम्मिलित किया जायेगा परन्तु यह उनके द्वारा निरीक्षण नहीं समझा जायेगा और निरीक्षण प्रतिवेदन केवल वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही लिखा जायेगा।

#### **8-निरीक्षण प्रतिवेदन का ससमय प्रेषण:-**

संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी द्वारा विकास खण्ड के निरीक्षण के उपरान्त 15 दिन के अन्दर निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित अधिकारियों को प्रेषित कर दिया जाना चाहिए। विलम्ब से भेजे गये निरीक्षण प्रतिवेदन से न तो संबंधित कर्मचारी जिसका निरीक्षण किया गया है, को निरीक्षण से समुचित लाभ प्राप्त हो सकेगा और न विभिन्न स्तर से अपेक्षित कार्यवाही उपर्युक्त समय पर हो पायेगी जिस कारण निरीक्षण की सार्थकता को ठेस पहुंच सकती है। क्षेत्र में अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों का प्रभाग मुख्यालय पर विश्लेषण होता है और यदि निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय पर ससमय प्राप्त नहीं हो पाता है तो उक्त निरीक्षण संबंधित अधिकारी की कुल निरीक्षण संख्या में सम्मिलित नहीं हो पायेगा। इसके अतिरिक्त संबंधित अधिकारी को निरीक्षण प्रतिवेदन न लिखने का दोषी भी माना जायेगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि निरीक्षण करके समय से निरीक्षण प्रतिवेदन भेजना निरीक्षण अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है। निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करने के लिए सामान्यतः मुख्यालय से अनुस्मारक भेजे जाने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। यदि किसी अपरिहार्य कारणवश किसी निरीक्षण प्रतिवेदन को उपरोक्तानुसार निर्धारित अवधि में भेज पाने में कठिनाई हो तो कारणों पर प्रकाश डालते हुए प्रभाग को निरीक्षण अधिकारी स्वयं सूचित करेंगे। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि निरीक्षण प्रतिवेदन भेज देने के उपरान्त हो अनिवार्य रूप से उक्त निरीक्षण से सम्बन्धित यात्रा व्यय बिल का आहरण किया जावे।

उत्तर प्रदेश शासन  
राज्य नियोजन संस्थान  
अर्थ एवं संख्या प्रभाग,  
संख्या: 291 / ले0-83 / 81  
दिनांक : लखनऊ: अप्रैल 6, 1981  
कार्यालय स्मृति-पत्र

प्रभाग द्वारा प्रसारित कार्यालय-स्मृति पत्र सं0 1369 / ले0-76 दिनांक 31.03.76 तथा दिनांक 11.10.79 के तारत्वमय में मुझे आपको यह सूचित करना है कि मुख्यालय की इन्टरनल आडिट पार्टी, संख्याधिकारी कार्यालय / उप निदेशक मण्डलीय कार्यालयों का इन्टरनल आडिट नियमित रूप से किया जायेगा। अगले आदेशों तक इन्टरनल आडिट पार्टी में सर्व श्री वसन्त विनायक आर्डे सं0 (लेखा), श्री मोहन दास सेठ, मुख्य सहायक तथा एक सहायक जिसे लेखाधिकारी नियुक्त करें सदस्य होंगे।

2. वित्तीय / स्थापना संबंधी मामलों का परिनिरीक्षण मुख्यालय की इन्टरनल आडिट पार्टी द्वारा होगा और यह पार्टी आपत्तिमय वित्तीय / प्रशासकीय अनियमितता के मामलों को प्रशासनिक कार्यवाही हेतु विभागाध्यक्ष को स्पष्ट रूप से अपने द्वारा प्रेषित किये जाने वाले आडिट नोट में लिखेगी। इन्टरनल आडिट पार्टी आडिट के समय यह सुनिश्चित करेगी कि क्षेत्र में नियुक्त कर्मचारियों का वेतन ठीक प्रकार से निर्धारित हुआ है और जो त्रुटियाँ मिलेंगी उन्हें मौके पर ही ठीक करायेगी। साथ ही साथ लेखा / स्थापना के संबंध में क्षेत्र के अधिकारियों की समस्याओं को यथा सम्भव आडिट स्थल पर ही दूर करेगी। आडिट पार्टी कार्यालय के लेखा / स्थापना संबंधी सभी रिकार्ड्स की जांच कर यह सुनिश्चित करेगी कि ये सभी रिकार्ड्स ठीक प्रकार से रखे जा रहे हैं। नियमानुसार इन अभिलेखों का सत्यापन किया जा रहा है, कार्यालय रिकार्ड्स की वीडिंग आदि नियमानुसार व ससमय हो रही है तथा कार्यालय के बजट पर समुचित नियंत्रण है। आडिट पार्टी इस संबंध में एक विस्तृत जांच रिपोर्ट निदेशक को प्रस्तुत करेगी और यह सुनिश्चित करेगी कि वित्तीय / स्थापना मामलों के कार्य निस्तारण अभिलेखों के रख-रखाव में मुख्यालय से जिला स्तर तक एक रूपता रहे।

3. मण्डल स्तर पर नियुक्त उप-निदेशक (सांख्यिकीय) अपने अधीन संख्याधिकारी कार्यालय के निरीक्षण के समय अपना अधिकांश समय तकनीकी मामलों की देखभाल में ही लगायें न कि प्रशासनिक / वित्तीय, मामलों में। परन्तु यदि संख्याधिकारी / अर्थ अधिकारी प्रशासनिक / वित्तीय समस्यायें उप निदेशक के सम्मुख रखता है तो उसे स्थल पर ही दूर अवश्य कर दिया जाय।

यदि उप-निदेशक के लिये ऐसा करने में कोई कठिनाई होती है तो ऐसे मामलों को मुख्यालय के स्थापना/लेखाभाग को मार्गदर्शन एवं उचित परामर्श देने हेतु अग्रसारित कर दें।

4. स्वीकृत कार्यक्रम के अनुसार आडिट करने हेतु आने की सूचना पूर्व संबंधित अधिकारी को दे दी जायेगी। उन तिथियों में संबंधित कार्यालय सहायक एवं संख्याधिकारी तथा मण्डलों के उप निदेशक (अपने कार्यालय के आडिट के समय) इन्टरनल आडिट पार्टी के लिये अपने कार्यालयों में उपलब्ध रहें। पूर्ण सहयोग के साथ पार्टी की मांग पर संबंधित अभिलेख जांच हेतु उपलब्ध करायेंगे। यदि आडिट पार्टी किसी भी प्रकार के असहयोग की सूचना विभागाध्यक्ष को देगी तो संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्रशासकीय कार्यवाही की जायेगी।

5. इन्टरनल आडिट पार्टी की रिपोर्ट का अनुपालन कड़ाई के साथ किया जाय और अनुपालन रिपोर्ट आडिट रिपोर्ट प्राप्ति के एक माह के अन्दर निश्चित रूप से संख्याधिकारी (लेखा) के नाम से भेज दी जाय। यदि निर्धारित तिथि के अनुसार जांच रिपोर्ट नहीं भेजी गई तो संबंधित अधिकारी के विरुद्ध प्रशासकीय कार्यवाही आवश्यकता पड़ने पर मुख्यालय से स्वतः ये मानकर प्रारम्भ कर दी जायेगी कि आडिट पार्टी द्वारा उठाई गई आपत्तियों के संबंध में संबंधित अधिकारी को कुछ नहीं कहना है।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे और इनका कड़ाई के साथ अनुपालन किया जाय।

ह0/

(आनन्द स्वरूप)  
आर्थिक बोध एवं संख्या

निदेशक,

उत्तरप्रदेश

संख्या: 291/ले0-83/81 दिनांकित:

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त उप निदेशक, मुख्यालय/मण्डल।
2. संख्याधिकारी (स्थापना) अर्थ एवं संख्या प्रभाग, लखनऊ।
3. समस्त कार्यालयाध्यक्ष, संख्याधिकारी कार्यालय, उत्तरप्रदेश।
4. श्री बसन्त विनायक आर्डे, संख्याधिकारी (लेखा), अर्थ एवं संख्या प्रभाग, लखनऊ।
5. श्री मोहन दास सेठ, मुख्य सहायक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, लखनऊ।

(आनन्द स्वरूप)

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

मुख्यालय के समस्त अधिकारी,  
समस्त मण्डलीय उप निदेशक,  
समस्त संख्याधिकारी एवं अर्थ अधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: 204/जी-(शा0)-38/67

दिनांक: लखनऊ: अप्रैल 12, 1982

विषय: अर्थ एवं संख्या प्रभाग के अधिकारियों के दौरे।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर इस पर इस प्रभाग के पत्र संख्या 3332/जी-38/67 दिनांक जुलाई 10, 1970 तथा पत्र संख्या 9769/जी-38/39 दिनांक 12-12-73 की और अपना ध्यान आकर्षित करते हुए मुझे यह कहना है कि शासन ने भलीभांति विचार कर इस प्रभाग के अधिकारियों के लिये दौरा दिवसों व रात्रि निवासी की निम्नलिखित सीमाओं निर्धारित की है:-

पदनाम	यात्रा दिवस	रात्रि निवास
निदेशक	100	50
संयुक्त निदेशक	90	85
मण्डलीय उप निदेशक	180	90
संख्याधिकारी/अर्थ अधिकारी	120	60

2- आप से अनुरोध है कि कृपया उपरोक्तानुसार शासन द्वारा निर्धारित यात्रा दिवस रात्रि निवास सम्बन्धी आदेशों का परिपालन सुनिश्चित करे।

भवदीय,  
ह0/-  
(आनन्द स्वरूप)  
आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त अधिकारी / अर्थ अधिकारी,  
जनपद कार्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: 1265/जी-75/81

दिनांक: लखनऊ: मई 24, 1982

विषय: अधिकारियों द्वारा अपने सहायकों तथा कार्यालयों का निरीक्षण करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कार्यालय के कार्य के सुचारु रूप से चलाए जाने के सम्बन्ध में समय-समय पर अधिकारियों द्वारा अपने कार्यालयों का निरीक्षण करना आवश्यक है। अतः अनुरोध है क्षेत्र में तैनात सभी अधिकारी अपने सहायकों का तथा कार्यालयों का निरीक्षण प्रत्येक त्रैमास में एक बार अवश्य करें।

इन आदेशों का परिपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

ह0/—

(सत्येन्द्र नाथ बनर्जी)

अपर निदेशक (प्रशासन),

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।



प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
अर्थ एवं संख्या प्रभाग,  
राज्य नियोजन संस्थान,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त संख्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: 173/भा0सं0-18/80

दिनांक: लखनऊ: फरवरी 23, 1983

**विषय: ग्रामीण मजदूरी की दरों का एकत्रीकरण संशोधित नियमावली 1983**

महोदय,

प्रभाग के परिपत्र संख्या:-9862/क्षेत्र-61/64 दिनांक: अक्टूबर 27, 1965 के द्वारा ग्रामीण मजदूरी की दरों के एकत्रीकरण से सम्बन्धित नियमावली आपको भेजी गई थी। उक्त नियमावली में समय-समय पर हुए संशोधनों के विषय में आवश्यक निर्देश भी आपको प्रभाग से भेजे जाते रहे हैं।

उक्त नियमावली में प्रभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का समावेश करके तथा निर्देशों को अधिक विस्तृत एवं स्पष्ट करते हुए संशोधित नियमावली-1983 तैयार की गई है। इसके अतिरिक्त इस नियमावली में विकासखण्ड स्तर पर व्यवसायवार, माहवार तथा वार्षिक औसत मजदूरी एवं जिला स्तर पर विकास खण्डवार, व्यवसायवार, माहवार तथा वार्षिक औसत मजदूरी का तुलनात्मक विवरण रखने के उद्देश्य से अभिलेखों के रख-रखाव की नई पद्धति अपनाए जाने का भी प्राविधान किया गया है। विकास खण्ड तथा जिला स्तर पर अभिलेखों के रखरखाव की नई प्रक्रिया माह जुलाई, 1983 से लागू मानी जायेगी। आपसे अनुरोध है कि अपने जनपद के समस्त सहायक विकास अधिकारी (सां0) को संशोधित नियमावली-1983 की एक-एक प्रति उपलब्ध करा दें तथा निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय।

**संलग्न:-**उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(राजकुमार सिंह)

संयुक्त निदेशक

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

**पृष्ठांकन संख्या:173/भा0सं0-18/80 दिनांकित:-**

**प्रतिलिपि** समस्त मण्डलीय उप-निदेशक (सां0) को संशोधित नियमावली-1983 की प्रति के साथ सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही।

(राजकुमार सिंह)

संयुक्त निदेशक

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

## ग्रामीण मजदूरी की दरों सम्बन्धी नियमावली-1983

- 1.0 **उद्देश्य:**— उत्तर प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में विभिन्न मजदूर वर्गों की अमानी मजदूरी की दरों के स्तर तथा उनमें होने वाले परिवर्तन की जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से ग्रामीण मजदूरी की दरें एकत्र हो जानी है।
- 2.0 **आंकड़ों का स्रोत:**— ग्रामीण मजदूरी की दरें सामुदायिक विकास क्षेत्रों में नियुक्त सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा ग्राम में सम्बन्धित व्यक्तियों से साक्षात्कार के आधार पर एकत्रित की जानी है। इन मजदूरी की दरों का एकत्रीकरण प्रतिमास प्रदेश के समस्त विकास क्षेत्रों से चुने गये एक-एक ग्राम से किया जाना है। जिन विकास क्षेत्रों में सहायक विकास अधिकारी (सां०) के पद रिक्त हैं तथा निकट भविष्य में नियुक्ति की सम्भावना नहीं है उन विकास खण्डों में दरें एकत्रित नहीं की जायेगी।
- 3.0 **ग्राम का चुनाव:**— प्रत्येक विकास क्षेत्र में विकासखण्ड कार्यालय से 8 किलो मीटर की दूरी के भीतर का एक ऐसा ग्राम चुना गया है, जिसमें कृषक मजदूरों की संख्या आस-पास के अन्य ग्रामों, की तुलना में अधिक हो। इसके साथ ही उस ग्राम में बढई, राज, दर्जी, तेली, नाई, ईंट पथाई तथा चरवाहे की दरें भी साधारणतः प्राप्त हो सकें। ग्राम का चुनाव करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि इस ग्राम की उपलब्ध दरें विकास खण्ड के लिए प्रतिनिधि दरें हो। चुने गये ग्राम के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण, उसकी स्थिति का रिकॉर्ड विकास खण्ड कार्यालय तथा संख्याधिकारी कार्यालय में रखा जाय। इस हेतु निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट-क पर है।
- 3.1 चुने गये ग्राम के सम्बन्ध में यह भी उल्लेखनीय है कि यदि विशेष किन्ही विशेष कारणों से संख्याधिकारी किसी ग्राम का परिवर्तन आवश्यक समझते हैं तो वे इस सम्बन्ध में पूर्ण विवरण सहित अपनी आख्या मुख्यालय को भेजेंगे परन्तु वे किसी ग्राम का परिवर्तन तब तक नहीं करेंगे जब तक इस सम्बन्ध में मुख्यालय से निर्देश न प्राप्त कर लें।
- 4.0 **आंकड़ों का स्वरूप:**— ग्राम में प्रचलित अमानी मजदूरी की दरें निम्नलिखित कार्यों के लिए एकत्र की जानी है। मजदूरी की दरों के संग्रह हेतु निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट-ख पर है और मजदूरी के विभिन्न कार्यों हेतु मानदण्ड उक्त प्रपत्र के स्तम्भ-3 में दिए हैं।
- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| 1-बढई       | 8-खेतिहर मजदूर        |
| 2-राज       | (क) हल चलाना          |
| 3-दर्जी     | (ख) बीज बोना          |
| 4-नाई       | (ग) निराई व गुड़ाई    |
| 5-तेली      | (घ) फसल की कटाई       |
| 6-ईंट पाथना | (ङ.) फसल की दवाई      |
| 7-चरवाहा    | (च) अन्य खेतिहर कार्य |
- 4.1 ऊपर लिखे गये कार्यों में से क्रम संख्या:-1 से 6 तथा 8 (क) के लिए मजदूरी केवल पुरुष मजदूरों के लिये तथा क्रम संख्या:-7 व 8 (ख) से 8 (च) तक के लिये मजदूरी पुरुष, स्त्री व बच्चों के लिए अलग-अलग प्राप्त की जानी है। यदि इनमें से किसी प्रकार के मजदूर (पुरुष, स्त्री व बच्चे) ने पिछली जांच के बाद मजदूरी का कार्य न किया हो तो उसके लिए कोई दर नहीं दी जायेगी।
- 4.2 मजदूरी की दर उसी कार्य के लिए देनी है जो कि ग्रामवासियों के लिए प्रतीक ग्राम में ही किया गया हो। ग्राम के मजदूरों द्वारा कहीं बाहर जाकर कार्य करने की दर अथवा ग्राम-वासियों द्वारा बाहर जाकर कोई काम करवाने की दर इसमें शामिल नहीं की जायेगी। केवल ईंट पथाई की दरों के सम्बन्ध में उक्त नियम शिथिल करते हुए यह निर्देश दिये जाते हैं कि ईंट पथाई वाले श्रमिक यदि अमुक प्रतीक ग्राम में निवास करते हैं तथा बाहर जाकर

- 4.3 अन्य किसी ग्राम में ईट पथाई का कार्य करके मजदूरी प्राप्त करते हैं तो प्रतीक ग्राम में ईट पथाई का कार्य न होने की दशा में भी प्रपत्र में उक्त मजदूरी की दर भरी जायेगी। किसी परिवार के साथ बंधे हुए (ऋण, जमीन तथा अन्य सुविधा के कारण) मजदूर के द्वारा किये गये कार्य की मजदूरी की दर प्रचलित मजदूरी ज्ञात करने के लिए ध्यान में नहीं रखी जायेगी।
- 4.4 मजदूरी की दरें यदि किसी कारण संदर्भित माह में उपलब्ध नहीं है या कुछ माहों से उपलब्ध नहीं है तो प्रपत्र में दर अप्राप्त (द0अ0) की सूचना अंकित की जायेगी। यदि किसी ग्राम में कोई कार्य पूरे वर्ष नहीं हुआ है तो उस कार्य के सामने मजदूर अप्राप्त (म0अ0) अंकित किया जायेगा।

### **5.0 सन्दर्भ काल :-**

मजदूरी की ये दरें प्रत्येक मास के प्रथम शुक्रवार को एकत्र की जायेगी। किसी विशेष परिस्थिति में यदि प्रथम शुक्रवार को ये दरें न एकत्र की जा सकें तो अगले दिन जब भी शीघ्र से शीघ्र अवसर मिले इन्हे एकत्र कर लिया जाय। इन दरों के एकत्रीकरण के लिए सन्दर्भ काल जांच से पिछला दिन होगा, परन्तु यदि गांव में दिन की मजदूरी की दर अंकित की जायेगी परन्तु यह तिथि किसी भी दशा में गत मास की दरों के एकत्रीकरण की तिथि के पूर्व की नहीं होनी चाहिए। यदि किसी कार्य के लिये दर जांच के पिछले दिन की नहीं है तो जिस तिथि की मजदूरी की दर प्रपत्र में अंकित की जा रही है उस तिथि का उल्लेख विशेष स्तम्भ में किया जाय।

- 5.1 प्रपत्र में मजदूरी की वह दर अंकित की जायेगी जो जांच से पहले निकटतम दिन में सबसे अधिक प्रचलित हो। प्रचलित दर प्राप्त करने के लिए पहले दर संग्रहकर्ता को गांव के प्रधान से सम्पर्क कर दरों के बारे में तथा उन परिवारों के बारे में जिन के यहां पिछले दिनों कार्य हुए हों सामान्य जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। इसके बाद सम्बन्धित श्रमिक परिवारों से सम्पर्क स्थापित करके अधिक प्रचलित दर ज्ञात करके प्रपत्र में भरी जानी चाहिए।
- 5.2 प्रत्येक कार्य के लिए मजदूरी के साथ-साथ कार्य करने का वास्तविक समय भी संग्रह प्रपत्र के स्तम्भ (5) में पूर्ण घंटों में लिखा जायेगा।

### **6.0 दरों का मूल्यांकन :-**

यदि कुल मजदूरी या उसका कुछ भाग किसी वस्तु के रूप में श्रमिक कार्यकर्ता को दिया गया हो तो उस वस्तु का नाम, मात्रा और मूल्य (उत्पादन भाव/स्थानीय भाव के आधार पर) संग्रह प्रपत्र के क्रमशः स्तम्भ 7, 8 तथा 9 में लिखा जायगा। यदि मजदूरी के साथ-साथ भोजन या जलपान भी दिया गया हो तो उस भोजन या जलपान का भी विवरण उक्त स्तम्भों में भरा जायगा। प्रपत्र के स्तम्भ 10 में नकद और वस्तु के रूप में दी गई कुल मजदूरी का मूल्य (संग्रह प्रपत्र का स्तम्भ 6+9 जोड़कर) किया जायगा।

- 6.1 कहीं-कहीं फसल कटाई के समय प्रायः काटी गई फसल का कोई अंश मजदूरी के रूप में दिया जाता है। ऐसी दशा में एक दिन में काटी गई फसल से उस अंश का मूल्य (उत्पादन भाव/स्थानीय भाव पर) प्रपत्र में लिखा जायगा, जो कि मजदूरी के रूप में मजदूर को प्राप्त हुआ हो। उस प्रकार की विशेष परिस्थिति विशेष स्तम्भ में स्पष्ट रूप से लिखा जाय। यदि किसी ग्राम में सन्दर्भित कार्य अमानी दर पर न हो कर ठेके पर होता हो तो ठेके की दर अमानी के रूप में नहीं दी जायगी। फसल तैयार होने पर छमाही अथवा वार्षिक "अन्न" के रूप में किया गया भुगतान अमानी दर में शामिल नहीं किया जायगा। चरवाहे के लिए स्थिति कुछ भिन्न है। यदि चरवाहे को मजदूरी का भुगतान मासिक न होकर अन्य अवधि में जैसे छमाही किया जाता हो तो प्रति जानवर दी गई मजदूरी की मासिक दर निकाल कर अंकित की जायेगी। छमाही मजदूरी के भुगतान की दशा में चरवाहे को फसल के रूप में प्रति

जानवर दी गई छः माह की मजदूरी का 6 से भाग देकर 1/6 भाग हर मास 6 महीने तक लिखा जाना चाहिए। अनुमानित मूल्य फसल के समय के उत्पादक भाव/स्थानीय भाव की दर पर आंका जायेगा।

### **7.0 विशेष निर्देश :-**

मजदूरी की दरें एकत्र करने के सन्दर्भ में निम्नलिखित वाले विशेष रूप से ध्यान में रखी जायं :-

- 7.1 नाई के लिये बाल काटने की मजदूरी में अंग्रेजी बाल कटाई की ही दर दी जायेगी तथा इसमें दाढ़ी बनाने की मजदूरी सम्मिलित नहीं होगी।
- 7.2 यदि फसल बुआई के समय हल चलाने वाले के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति को हल के साथ बीज बोने के लिये आवश्यकता नहीं पड़ती तो हल चलाने वाले की ही दर होगी अन्यथा बीज बोने वाले मजदूर की दर बुआई के अन्तर्गत और हल चलाने वाले की मजदूरी हल चलाने के अन्तर्गत दी जायेगी।
- 7.3 निराई का अभिप्राय खेत में से घास, कास आदि निकालने से है। गोड़ाई का अभिप्राय फसल की जड़ों पर मिट्टी चढ़ाने से है।
- 7.4 एक ही समय पर एक से अधिक फसलों की कटाई की स्थिति में तथा मजदूरी में भिन्नता होने पर मजदूरी की दर उस फसल से सम्बन्धित मानी जायगी जिसकी कटाई का कार्य अधिकांश मजदूरों द्वारा किया गया हो। उदाहरणार्थ यदि गेहूं, अरहर, मटर की फसल काटने का कार्य एक ही दिन किया गया हो और गेहूं की कटाई में अधिकांश मजदूरों ने कार्य किया हो तो गेहूं की फसल से प्राप्त मजदूरी को फसल कटाई की उस दिन की दर माना जायगा और यही दर संग्रह प्रपत्र में अंकित की जायेगी।
- 7.5 अन्य खेतिहर कार्य का अभिप्राय है नहर पानी लगाना, रहट हांकना कूआ खोदना : खेत के चारों ओर मेड़बन्दी करना या खाई बनाना, फसल की रोपाई आदि। परन्तु कोल्हू हांकना, मकान पर मिट्टी चढ़ाना, गुड बनाना आदि कार्य इस श्रेणी में नहीं माने जायेंगे। अतः उनकी दर अन्य खेतिहर कार्य के अन्तर्गत नहीं दी जायेगी।
- 7.6 कृषि कार्यो के अतिरिक्त अन्य मदों की मजदूरी की दरें यदि कुछ कारणों से प्राप्त नहीं है तो दर संग्रहकर्ता द्वारा प्रपत्र में इस सम्बन्ध में एक टिप्पणी दे दी जाय। उदाहरणार्थ यदि ईट पाथने का कार्य केवल मई अथवा जून में हुआ है तथा उसके पश्चात नहीं हुआ तो इस तथ्य का उल्लेख टिप्पणी में कर दिया जाय। इस प्रकार के मदों की दरें दोहराई नहीं जायेगी।

### **8.0 विकास खण्ड स्तर पर अभिलेखों का रख-रखाव :-**

- 8.1 सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा प्रचलित ग्रामीण मजदूरी की दरें जिस निर्धारित संग्रह प्रपत्र पर एकत्रित की जायेंगी वह एक पत्रावली में कार्यालय प्रति के रूप में रखा जायेगा। इसकी एक स्वच्छ प्रति बना कर दरें एकत्र करने की तिथि के अगले कार्य दिवस को संख्याधिकारी को भेजी जायेंगी।
- 8.2 सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा परिशिष्ट -ग के संकलन प्रपत्र -1 के अनुरूप एक मोटा सजिल्द रजिस्टर बनाया जायगा जिसमें मजदूरी की दरों के आंकड़ों का मदवार एवं माहवार संकलन किया जायगा, जिससे प्रत्येक मद (व्यवसाय) की वर्ष के सभी महीनों की मजदूरी दरें एक ही पृष्ठ पर उपलब्ध रहें। यह रजिस्टर विकास खण्ड कार्यालय में स्थायी अभिलेख (रिकार्ड) के रूप में रखा जायेगा।

- 8.3 संलग्न प्रपत्र-1 में कार्य के घंटे पूर्ण अंकों में दिये जायेंगे जिसमें अवकाश काल सम्मिलित न होगा।
- 8.4 सहायक विकास अधिकारी (सां0) द्वारा ग्रामीण मजदूरी की दरों से सम्बन्धित समस्त स्थायी आदेश एवं निर्देश अनुमासिक सहित ठीक प्रकार से एक पत्रावली में रखी जायेगी।
- 8.5 ग्रामीण मजदूरी की दरों के सम्बन्ध में एक त्रुटि रजिस्टर बनाया जाय जिसमें संख्याधिकारी या राज्य मुख्यालय से इंगित त्रुटियां एवं उनके उत्तर पूर्ण विवरण सहित अंकित किये जायें। इस रजिस्टर का प्रारूप परिशिष्ट "घ" दिया गया है।

#### **9.0 जिला स्तरीय संकलन सम्बन्धी नियम तथा अभिलेखों का रख-रखाव :-**

- 9.1 जिला स्तर पर विकास खण्डों से प्राप्त ग्रामीण मजदूरी की दरों के आंकड़ों को एक रजिस्टर में इस प्रकार संकलित किया जाय कि एक मद (व्यवसाय) के लिए वर्ष के सभी महीनों की दरें विकास खण्डवार एक ही पृष्ठ पर अंकित की जा सकें इससे किसी विकास क्षेत्र में अमुक मद की दरों का माहवार विचलन तथा किसी एक माह में विकास खण्डवार दरों की भिन्नता को आसानी से जाना जा सकेगा। यह रजिस्टर भी मोटे गत्ते का बनाया जाय जो कम से कम पांच वर्षों तक निरन्तर प्रयोग में लाया जा सके। बाद में इस स्थायी अभिलेखों के मद में संख्याधिकारी कार्यालय में सुरक्षित रखा जाये।
- 9.2 प्रत्येक माह विकास क्षेत्रवार ग्रामीण मजदूरी की दरों का संकलन परिशिष्ट "छ" पर प्रस्तुत संकलन प्रपत्र-3 पर भी किया जायेगा। इलाहाबाद, फैजाबाद, गोरखपुर, वाराणासी, लखनऊ, झांसी, आगरा, बरेली, मेरठ एवं नैनीताल केन्द्रों से संकलन प्रपत्र की दो-दो प्रतियां भेजी जायेगी जिसमें से एक प्रति मूल रूप से भारत सरकार, अर्थ एवं सांख्यिकीय सलाहकार के लिये होगी। प्रदेश के शेष केन्द्रों से एक-एक प्रति प्रभाग मुख्यालय को भेजी जायेगी। यह प्रतियां इस प्रकार भेजी जायें कि यह प्रत्येक माह की 21 तारीख तक मुख्यालय में प्राप्त हो जायें। जिला स्तर पर इस संकलन की कार्यालय प्रति रखने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि संकलन रजिस्टर में सूचना उपलब्ध है।
- 9.3 मुख्यालय को भेजे जाने वाले संकलन प्रपत्र-3 के शीर्षक में जिले का नाम तथा संकलन करने वाले व्यक्ति का नाम लिखा जायेगा। जिले के विकास खण्डों को हिन्दी वर्णाक्षर क्रम में संख्या दी जानी चाहिए तथा उसी क्रम संख्या के अनुसार सम्बन्धित विकासखण्डों से प्राप्त मजदूरी के भरे प्रपत्र के आधार पर स्याही से लिखकर संकलन किया जाना चाहिए। यदि सहायक विकास अधिकारी (सां0) के छुट्टी पर चले जाने तथा उसके कार्य की कोई अन्य व्यवस्था न हो सकने पर किसी माह में उस विकास खण्ड से अमानी मजदूरी की दरें एकत्रित न की जा सकें तो ऐसे विकास खण्ड के समक्ष पिछले मास में प्राप्त हुई दरों को सभी मदों के लिए (खेतिहर कार्य तथा ईंट पथाई को छोड़कर) पेन्सिल से दर्शाया जायेगा।
- 9.4 संकलन प्रपत्र-2 तथा 3 में कार्य के घंटे पूर्ण अंकों में दिये जायेंगे जिसमें अवकाश काल सम्मिलित न होगा। कार्य के घण्टों का औसत भी पूर्ण घण्टों में निकाला जाय। कुल मजदूरी की औसत रूपये के दो दशमलव अंकों में दिया जाय।

- 9.5 खेती के कार्यों के सम्बन्ध में बहुत से कार्य ऐसे होते हैं, जो सामयिक हो और इनकी दरें सामान्यतः प्रत्येक माह प्राप्त नहीं होती, अतएव संख्याधिकारी यह बात तय कर देंगे कि खेतिहर कार्य से सम्बन्धित किन-किन मदों की दरें उसके जिले में किन-किन महीनों से एकत्रित की जायेगी। तात्पर्य यह है कि जिन महीनों में जिले के आधे विकास खण्डों या उससे अधिक में किसी प्रकार का खेतिहर कार्य होता है तो उन महीनों में उस मद की दरें दी जानी चाहिए। जिन महीनों में कृषि का कोई विशेष कार्य जैसे निराई, गुड़ाई, फसल की कटाई आदि आधे या इससे अधिक विकास क्षेत्रों में न हो तो उन महीनों में उस मद से सम्बन्धित दरों का औसत नहीं लिखा जाना चाहिए।
- 9.6 कृषि कार्य हेतु दरों का संकलन करते समय अन्य मदों की भांति किसी माह में दर प्राप्त न होने पर पिछले मास की दरें नहीं दोहराई जायेगी।
- 9.7 संकलन प्रपत्रों में पुरुष, स्त्री और बच्चों की दरें अलग-अलग संकलित की जायेगी।
- 9.8 संकलन प्रपत्र भेजते समय संख्याधिकारी मजदूरी की दरों को भली प्रकार से जांच लेंगे। यदि औसत मजदूरी की दरों में पिछले मास से 10 प्रतिशत से अधिक अन्तर हो तो उस अन्तर के कारणों की खोजबीन करके उनको भी प्रेषण पत्र में स्पष्ट कर लिया जाय।
- 9.9 एक मोटे पट्टे को माह बुक बनायी जाय जिसमें ग्रामीण मजदूरी की दरों के एकत्रत्रीकरण से सम्बन्धित समस्त स्थायी आदेश एवं निर्देश अनुक्रमणीका सहित ठीक प्रकार से रखी जाय।
- 9.10 त्रुटि रजिस्टर बनाय जाय जिसमें मुख्यालय से इंगित त्रुटियां एवं उनके उत्तर पूर्ण विवरण सहित अंकित किये जायें। इस रजिस्टर के प्रारूप में 6 स्तम्भ-निर्धारित किये गये हैं:-1-क्रम संख्या, 2-दर संग्रह का माह, 3-इंगित त्रुटियां (पत्र के उल्लिखित शब्दों में) 4-उत्तर (संक्षेप में), 5-उत्तर भेजने का दिनांक व पत्र संख्या तथा 6-बाद के पत्र व्यवहार की संख्या और दिनांक।
- 9.11 जनपद के विकास खण्डों में चुने गये सभी ग्रामों का स्थिति विवरण एक पत्रावली में सुरक्षित रखा जाय।
- 9.12 विकास खण्डों से प्राप्त ग्रामीण मजदूरी की दरों के संग्रह प्रपत्र ठीक प्रकार से एक पत्रावली में रखी जायेगी।

: सुनीता :

**अर्थ एवं संख्या विभाग, उत्तरांचल**  
**प्रचलित ग्रामीण मजदूरी की दरें संग्रह प्रपत्र**

ग्राम का नाम

विकास क्षेत्र

तहसील

जिला

क्र० सं०	पेशा	मानदण्ड	विवरण	कार्य करने का समय पूर्ण घंटों में	नकद मजदूरी रू०	वस्तु के रूप में मजदूरी			कुल मजदूरी रू०	विशेष
						वस्तु	मात्रा किलो	मूल्य रू०		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	बढ़ई	प्रतिदिन								
2	राज	प्रतिदिन								
3	दर्जी	पूरी आस्तीन की मर्दानी कमीज								
4	नाई	प्रति बाल कटाई								
5	तेजी	प्रति कि०ग्रा० तिलहन की पिराई	कोल्हू मशीन (काठ का)							
6	ईंट पाथना	प्रति 1000 ईंट की पथाई								
7	प्रति मास औसत चरवाहा	पुरुष	गाय							
			भैंस							
			स्त्री	गाय						
8	खेतिहर मजदूर	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	(क) हल चलाना प्रतिदिन	मर्द	औरत							
			बच्चे							
			औरत							
	(ख) बीज बोना प्रतिदिन	मर्द	औरत							
			बच्चे							
			औरत							
	(ग) निराई व गौड़ाई प्रतिदिन	मर्द	औरत							
			बच्चे							
			औरत							
	(घ) फसल की कटाई प्रतिदिन	मर्द	औरत							
			बच्चे							
			औरत							
(ङ) फसल की दवाई प्रतिदिन	मर्द	औरत								
		बच्चे								
		औरत								
(च) अन्य खेतिहर कार्य	मर्द	औरत								
		बच्चे								
		औरत								

**नोट:-** पिछली दरों से कोई अन्तर अथवा सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम दरों से कम हो तो कारण स्पष्ट करना अनिवार्य है।  
हस्ताक्षर सहायक विकास अधिकारी (सां०)

कार्यालय खण्ड विकास अधिकारी

पत्रांक:- दिनांक:

उपरोक्त तालिका को भरने में ग्रामीण प्रतीक सर्वेक्षण की नियमावली में लिखे सब नियमों का पालन किया गया है तथा अर्थ एवं संख्याधिकारी.....को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है।

खण्ड विकास अधिकारी

## ग्रामीण मजदूरी की दर एवं संगणन विधि

### 1.0 उद्देश्य :-

भारत औसत मजदूरी की इस ऋखंला का उद्देश्य उत्तरांचल के ग्रामीण क्षेत्रों से चुने हुए कुछ विशेष मजदूर वर्गों की मजदूरी की दरों के स्तर तथा उनके परिवर्तन पर प्रकाश डालना है।

**2.0 ऑकड़ों का एकत्रीकरण :-** भारत औसत ग्रामीण मजदूरी की दरें इस निदेशालय के प्रगति सह0 विकास अधिकारी (सां0) द्वारा साक्षात्कार के आधार पर एकत्रित की जाती हैं। इन मजदूरी की दरों का एकत्रीकरण प्रतिमास संख्या, शास्त्र क नमूने छाटने के मूल सिद्धांतों का प्रयोग करते हुए प्रदेश के समस्त विकास क्षेत्रों में चुने गये एक-एक ग्राम से किया जाता है।

### 3.0 विशय क्षेत्र :-

ये मजदूरी की दरें 8 मजदूर वर्गों से संबंधित हैं। प्रदेश को 2 क्षेत्रों क्रमशः मैदानी, पर्वतीय क्षेत्रों में विभाजित किया गया है। इन क्षेत्रों में आने वाले जिलों के नाम परिषिष्ट-1 में दिये गए हैं। विभिन्न मजदूर वर्गों की भारत मजदूरी की दर प्रदेश के लिए एवं प्रत्येक क्षेत्र के भी निकाली जाती है।

3.1 इन मजदूरी की दरों के एकत्रीकरण हेतु प्रत्येक विकासखण्ड में विकास खण्ड कार्यालय से 8 किलो मीटर की दूरी के भीतर का एक ऐसा ग्राम चुना गया है जिसमें कृशक मजदूरी की संख्या आस-पास के अन्य ग्रामों से अनुपात में प्रायः अधिक है। इसके साथ ही उस ग्राम में कृशिय मजदूरी की दरें बढई, राज, दर्जी, तेली, नाई, चरवाहें की दरें भी साधारणतः प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति करने की चेष्टा की गयी है कि ये दरें उस विकास खण्ड के लिए प्रतिनिधि दरें हों।

### 4.0 ऑकड़ों का स्वरूप :-

ग्राम में प्रचलित अमानी मजदूरी की दरें निम्नलिखित कार्यों के लिए निर्धारित प्रपत्र के स्तम्भ-3 में लिखे मानदण्ड में प्राप्त की जाती है :-

1-बढई

2-राज

3-दर्जी

4-नाई

5-तेली

6-ईट पाथना

7-चरवाहा

8-खेतिहर

(क) हल चलाना

(ख) बीज बोना

(ग) निराई व गुडाई

(घ) फसल की कटाई

(ड.) फसल की दवाई

(च) अन्य खेतिहर कार्य

4.1 ऊपर लिखे गए कार्यों में से कार्य 1 से 6 तक तथा 8 (क) के लिए मजदूरी मर्द मजदूरों के लिए तथा 7 व 8 ख से 8 (च) तक के लिए मजदूरी मर्द, औरत व बच्चों के लिए अलग-अलग प्राप्त की जाती है। यदि इनमें से किसी प्रकार के मजदूर (मर्द, औरत व बच्चे) से पिछली जाँच के बाद मजदूरी का कार्य न किया तो उस प्रकार के लिए कोई दर न दी जायेगी। दर उसी कार्य के लिये देनी है कि ग्रामवासियों के लिए प्रतीक ग्राम में ही किया गया हो। ग्राम के मजदूरों द्वारा कहीं बाहर जाकर कार्य करने की दर अथवा ग्रामवासियों द्वारा बाहर जा कर कोई काम करवाने की दर इसमें शामिल नहीं की जायेगी। किसी परिवार के साथ बधे हुए (ऋण, जमीन तथा अन्य सुविधा के कारण) मजदूर के द्वारा किये गए कार्यों मजदूरी की दर प्रचलित मजदूरी ज्ञात करने के लिए ध्यान में नहीं रखी जायेगी।



## 5.0 संदर्भ काल :-

ये दरें प्रत्येक मास के प्रथम शुक्रवार को एकत्र की जाती हैं। किसी विशेष परिस्थिति में यदि प्रत्येक शुक्रवार को यह दरें न एकत्र की जा सकें तो अगले दिन जब भी षाघ्र से षीघ्र अवसर मिले इन्हें एकत्र किया जाना है। इन दरों के एकत्रीकरण के लिए संदर्भ काल जांच से पिछला दिन है परन्तु यदि गांव में पिछले दिन किसी प्रकार का कार्य न किया गया हो तो उसके पहले निकटतम दिन को किये गये कार्य के अनुसार मजदूरी की दर ली जायेगी। यदि किसी कार्य के लिए दर जांच से पिछले दिन की नहीं है तो वह तिथि जिस दिन की मजदूरी लिखी जा रही हो विशेष स्तम्भ में लिखना चाहिए परन्तु यह तिथि पिछले 30 दिन से अधिक की नहीं होनी चाहिए। यह आवश्यक नहीं है कि पिछले 30 दिन उसी कैलेण्डर मास के ही हों।

5.1 प्रचलित दर प्राप्त करने के लिए पहले अन्वेषक को गांव के प्रधान से दरों के बारे में तथा उन परिवारों के बारे में जिनके यहां पिछले दिनों कार्य हुए हों साधारण जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। उसके बाद संबंधित परिवारों से सम्पर्क स्थापित करके सबसे अधिक प्रचलित दर प्राप्त करके लिखनी चाहिए।

5.2 प्रत्येक कार्य के लिए मजदूरी के साथ-साथ कार्य करने का समय भी स्तम्भ (5) में पूर्ण घंटा में लिखा जायेगा।

5.3 खेती के कार्यों के संबंध में बहुत से कार्य ऐसे हैं जो सामयिक हैं और उनकी दरें सामान्यतः प्रत्येक माह प्राप्त नहीं होती। अतएव जिला संख्याधिकारी यह बात तय कर दें कि खेतिहर कार्य से संबंधित किन-किन मदों की दरें उनके जिले में किन-किन महीनों में एकत्रित की जायेगी। तात्पर्य यह है कि जिन महीनों में जिले के आधे विकासखण्डों या उससे अधिक में किसी प्रकार का खेतीहर कार्य होता है उन महीनों में उस मद की दरें दी जानी चाहिए। जिन महीनों में कृषि या कोई विशेष कार्य जैसे निराई, गुड़ाई, फसल की कटाई, आदि आधे या इससे अधिक विकास क्षेत्रों में न हो उस महीने में उस मद से संबंधित दरें संकलित नहीं की जानी चाहिए।

## 6.0 दरों का मूल्यांकन :-

यदि कुल मजदूरी या उसका कुछ भाग किसी अन्न के रूप में दिया गया हो तो उस अन्न का नाम, तौल और मूल्य स्तम्भ 7, 8 व 9 में लिखना चाहिए। यदि मजदूरी के साध भोजन या जलपान किया गया हो तो उस भोजन या जलपान का भी वर्णन इन स्तम्भों में किया जायेगा और उसका अनुमानित मूल्य स्तम्भ-9 में लिखा जायेगा। स्तम्भ-10 में नगद और वस्तु के रूप में दी गई मजदूरी का मूल्य जोड़ कर लिखना चाहिए।

6.1 फसल कटाई के समय प्रायः काटी गई फसल का कोई अंश मजदूरी के रूप में दिया जाता है तो एक दिन में काटी गई फसल से उस अंश का मूल्य लिखना चाहिए जो कि मजदूरी के रूप में प्राप्त हुआ हो। इस प्रकार की विशेष परिस्थिति "विशेष" स्तम्भ में स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिए यदि किसी ग्राम में कोई धन्धा अमानी दर पर न होकर ठेके पर होता हो तो ठेके की दर अमानी के रूप में नहीं दी जायेगी। फसल पर छमाही अथवा सालाना औसत रूप में किया गया भुगतान अमानी दर में शामिल न किया जायेगा। चरवाहे के लिए स्थिति कुछ भिन्न है। चरवाहे को छमाही प्रति जानवर दिये गए फसल के आनाज के अनुमानित मूल्य को 6 से भाग देकर 1/6 भाग कर मास 6 महीने तक लिखा जाना चाहिए। अनुमानित मूल्य फसल के समय के उत्पादक भाव की दर पर आंका जायेगा।

## 7.0 विशेष निर्देश :-

इस स्तम्भ में निम्नलिखित बातें विशेष रूप से नोट कर ली जायं :-

7.1 मर्द, औरत तथा बच्चों, में से जिसने काम न किया हो उसको काट देना चाहिए।

7.2 नाई के लिए बाल काटने की मजदूरी में अंग्रेजी बाल कटाई की ही दी जायेगी तथा इसमें दाढ़ी बनाने की मजदूरी सम्मिलित न हो।

7.3 व्यक्ति को हल के साथ बीज बोने के लिए आवश्यकता नहीं पड़ती तो हल चलाने वाले मजदूर की मजदूरी बुआई की दर न होकर हल चलाने की दर होगी अन्यथा बीज बोने वाले

मजदूर की दर बुआई के अन्तर्गत और हल चलाने वाले मजदूरी हल चलाने के अन्तर्गत दी जायेगी।

7.4 निराई का अभिप्राय खेत में से घास, कांस आदि निकालने से है। गोड़ाई का अभिप्राय फसल की जड़ों पर मिट्टी चढ़ाने से है।

7.5 यदि गेहूँ, अरहर आदि की फसल काटने की दर अलग-अलग हो तो उस काम की दर को देना चाहिए जिस पर अधिकांश मजदूरों ने कार्य किया हो।

7.6 अन्य खेतिहर कार्य का अभिप्राय है नहर का पानी लगाना, रहट हांकना, कुआं खोदना आदि। कोल्हू हांकना, मकान पर मिट्टी चढ़ाना गुड बनाना आदि कार्य खेतिहर कार्य नहीं है। अतः उनकी दर अन्य खेतिहर कार्य के अन्तर्गत नहीं लिखना चाहिए।

## **8.0 दरों का संकलन :-**

सहायक विकास अधिकारी (सां०) इन मजदूरी दरों की एक प्रति निर्धारित प्रपत्र में भरकर अपने जिला के संख्याधिकारी को आंकड़े एकत्रित करने के दूसरे दिन भेज देंगे। संख्याधिकारी अपने केन्द्र पर प्राप्त होने वाले सभी मजदूरी की दरों के भरे हुए प्रपत्र को परिनिरीक्षणोपरान्त निर्धारित संकलन प्रपत्र में चढ़वा कर जिला स्तर पर उनका साधारण औसत निकलवा कर मुख्यालय को दो प्रतियों में भेजेंगे।

## **8.1 संकलन सम्बन्धी नियम :-**

संकलन करते समय संकलन प्रपत्र के षीर्ष में जिले का नाम तथा संकलन करने वाले व्यक्ति का नाम लिखा जायेगा।

8.2 जिले के विकासखण्डों को वर्णाक्षर क्रम में लिखकर उनकी क्रम संख्या दी जानी चाहिए तथा उसी क्रम संख्या के अनुसार संबंधित विकासखण्डों से प्राप्त मजदूरी की दरों को स्याही से लिखकर संकलन किया जाना चाहिए। यदि किसी माह में सहायक विकास अधिकारी (सां०) के छुट्टी पर चले जाने के कारण दरें एकत्रित न की जा सकें तो ऐसे विकासखण्ड के समक्ष पिछले मास में प्राप्त हुई दरों के सभी मदों के लिए (खेतिहर कार्य को छोड़कर) पेंसिल से दर्शाया जायेगा। जिन विकास क्षेत्रों में सहायक विकास अधिकारी (सां०) की नियुक्ति नहीं है उनकी दरें एकत्रित नहीं की जायेंगी तथा जिन विकासखण्डों में सहायक विकास अधिकारी (सां०) की नियुक्ति हो गई है उनकी दरें एकत्र करके संकलित की जायेंगी।

8.3 इस संकलन प्रपत्र में वह सब सूचना नहीं दी जायेगी जिसे सहायक विकास अधिकारी (सां०) मूल प्रपत्रों में भर कर भेजते हैं। इसमें केवल कार्य के घण्टे जिसमें अवकाश काल सम्मिलित न होगा पूर्ण घण्टों में लिखा जाएगा तथा इसका औसत भी पूर्ण घण्टों में निकाला जाएगा। इसके अतिरिक्त कुल मजदूरी जिसमें वस्तु के रूप में दी गई मजदूरी भी सम्मिलित होगी दी जाएगी।

8.4 कृषि कार्यों के अतिरिक्त अन्य मदों की मजदूरी दरें यदि कुछ कारणों से प्राप्त नहीं हैं तो सहायक विकास अधिकारी (सां०) प्रपत्र में इस संबंध में एक टिप्पणी दे दें। उदाहरणार्थ यदि ईट पाथने का कार्य केवल मई अथवा जून में हुआ है तथा उसके पश्चात नहीं हुआ तो टिप्पणी दी जाय। इस प्रकार के मदों की दरें न दोहराई जाय।

8.5 चरवाहे की मजदूरी की दरें प्रति गाय तथा प्रति भैंस की एकत्रित की जाती है। अतः संकलन प्रपत्र के स्तम्भ 11 को दो भागों में विभाजित करके प्रति गाय तथा प्रति भैंस की दर अलग-अलग संकलित की जाय तथा औसत निकाले जाय।

8.6 तेल पेरने की दर हेतु विशेष स्तम्भ में यह टिप्पणी भी अनिवार्य रूप से दी जाय कि दर कोल्हू से तेल पेरने की है अथवा मशीन से पेरने की। इसका संकलन अलग-अलग स्तम्भों में करके औसत अलग-अलग निकाला जायेगा।

8.7 कृषि कार्यों की संकलित दरों का औसत न निकाला जाएगा यदि आधे अथवा आधे से अधिक विकास खण्डों के प्राप्त प्रपत्रों में किसी कार्य विशेष की दर उपलब्ध न हो।

8.8 कृषि कार्य हेतु दरों का संकलन करते समय अन्य मदों की भाँति किसी माह में दर प्राप्त न होने पर पिछले मास दोहराया नहीं जाएगा।

- 8.9 प्रपत्र के पृष्ठ भाग पर स्त्रियों के लिए खेतिहर कार्य संबंधी दरें अलग-अलग दर्शाई जाएगी।
- 8.10 संकलित दरों को प्रत्येक मास की 21 तारीख तक निदेशालय को अवष्य प्रेशित कर दी जानी चाहिए।
- 8.11 संकलन प्रपत्र भेजते समय संख्याधिकारी सहायक विकास अधिकारी (सां०) द्वारा भेजी गई मजदूरी की दरों को भली प्रकार जाँच लेंगे। यदि औसत मजदूरी की दरों में पिछले मास से 20 प्रतिषत से अधिक अन्तर हो तो उस अन्तर के कारण खोज बीन करके उनका भी प्रेशण पत्र में स्पष्ट कर दिया जाय।
- 9.0 आधार वर्ष :- आधार वर्ष का निर्धारण अभी नहीं हो सका है।
- 10.0 मजदूरी की दरें संगणित करने के लिए निम्नलिखित विधि का प्रयोग किया गया है।
- 10.1 जिले की दरें जिले में स्थिति चुने गए प्रतीक गांवों में प्रचलित मजदूरी की साधारण औसत दरें हैं। क्षेत्रीय अथवा राज्य स्तर पर प्रत्येक मजदूर वर्ग की औसत दर 1951 की भारत जनगणना में दी हुई उस वर्ग की ग्रामीण मजदूरों की जनसंख्या से जिला स्तर की मजदूरी दरों की भारित दर निकाली गई है।
- 10.2 क्षेत्र अथवा राज्य स्तर पर प्रत्येक व्यवसाय की वर्तमान तथा आधार वर्ष की मजदूरी की दरों के संगणन में प्रयुक्त सूत्र निम्नलिखित है।

$$\frac{\sum_{c=1}^n W_i P_i}{\sum P_c}$$

जहाँ पत्र जिले अथवा क्षेत्र की, इस माह की मजदूरी की दर  
 चत्र जिले अथवा क्षेत्र की 1951 की उस निर्दिष्ट व्यवसाय की ग्रामीण श्रमिक जनसंख्या  
 दत्र निर्दिष्ट क्षेत्र में जिला केन्द्रों की कुल संख्या  
 मजदूर वर्ग का सूचकांक निम्नलिखित सूत्र से निकाला गया है।

$$Iq = \frac{W_{qb}}{W_{q0}} \times 100$$

जहाँ  $W_{qc}$  किसी व्यवसाय की वर्तमान मास की औसत मजदूरी दरें हैं तथा  $W_{q0}$  उसी वर्ग की आधार वर्ष की औसत दर है जो आधार वर्ष मासिक मजदूरी की दरों का साधारण औसत निकालने से प्राप्त हुई है।

## जिला मुख्यालय के नगरीय उपभोक्ता भाव सूचकांक की संगणन विधि

1. उद्देश्य :- नगरीय उपभोक्ता भाव सूचकांकों की श्रंखला का उद्देश्य उत्तर प्रदेश के जिला मुख्यालयों के नगरीय क्षेत्रों में आधार वर्ष से होने वाले पारिवारिक उपभोक्ता व्यय में भावों के उतार चढ़ाव के परिवर्तन को प्रदर्शित करना है।
  2. आधार वर्ष :- इस सूचकांक बनाने हेतु वर्ष 1970-71 (जुलाई 1970 से 1971) को आधार वर्ष माना गया है। यह वर्ष अन्य वर्षों की तुलना में सामान्य रहा है। और इसी को आधार वर्ष मानकर अर्थ एवं संख्या प्रभाग द्वारा अन्य सूचकांकों का भी पुर्ननिरीक्षण किया जा रहा है।
  3. विस्तार :- (केन्द्र एवं वस्तुयें) यह सूचकांक प्रत्येक जिले के मुख्यालय के नगरीय क्षेत्र के लिये बनाया जाता है। वर्ष 1969-70 में अर्थ एवं संख्या प्रभाग द्वारा नगरीय उपभोक्ता व्यय सर्वेक्षण इस प्रदेश के 51 जिलों में कराया गया था और चमोली, पिथौरागढ़ एवं उत्तरकाशी में यह सर्वेक्षण नहीं कराया गया था। तदोपरान्त ललितपुर एवं गाजियाबाद जिलों का निर्माण हुआ जो क्रमशः पूर्व में झांसी एवं मेरठ जिलों के भाग थे। इस में इस बात को मानलिया गया है कि जिला ललितपुर में नगरीय उपभोक्ताओं द्वारा जो प्रतिषत व्यय आधार वर्ष में किया गया वह झांसी जिले के अनुरूप ही है। इसी प्रकार जिला गाजियाबाद, चमोली, पिथौरागढ़ तथा उत्तरकाशी के लिये क्रमशः जिला मेरठ, गढ़वाल, अल्मोड़ा तथा टिहरी गढ़वाल के अन्तर्गत उपभोक्ताओं द्वारा आधार वर्ष में विभिन्न वस्तुओं के प्रतिषत व्यय के अनुरूप मान लिया गया है।
- यह सूचकांक 57 वस्तुओं/सेवाओं के भावों पर आधारित है जिनके नाम परिषिष्ट 2 में दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त खाद्य पदार्थों को 8 वर्गों में बांटा गया है।

वस्तु वर्ग	मदों की संख्या
(अ) खाद्य पदार्थ	32
1. खाद्यान्न	9
2. दालें	8
3. तेल एवं स्निग्ध पदार्थ	2
4. दुग्ध तथा दुग्ध पदार्थ	2
5. मांस, मछली और अंडा	3
6. अन्य खाद्य पदार्थ	10
(ब) अखाद्य पदार्थ	25
1. ईंधन तथा प्रकाश	3
2. कपड़ा एवं जूता	4
3. पान, सुपारी, तम्बाकू षराव आदि	5
4. मकान	2
5. शिक्षा, चिकित्सा, मनोरंजन आदि	3
6. सेवाएं तथा श्रंगार वस्तुयें	3
7. यातायात एवं संचार	3
8. घरेलु टिकाऊ वस्तुयें	2
कुल वस्तुयें	57

इन मदों में एक मद मकान के किराये का भी है परन्तु मकान के किराये की सूचना अप्राप्त होने के कारण सूचकांक में इस मद को एक रोजगार एवं एक अकुषल मजदूर की प्रतिदिन की मजदूरी से व्यक्त किया गया है। उत्सव, मुकदमा, सोना, चांदी आदि के व्यय को जो

2 प्रतिशत से भी कम है इस सूचकांक में भी सम्मिलित नहीं किया गया हैं जिन वस्तुओं को इस सूचकांक में सम्मिलित नहीं किया गया है उन वस्तुओं पर कुल व्यय को अन्य मदों में उनके भार के अनुपात में बांट दिया या है।

4. भाव :- नगरीय उपभोक्ता भाव सूचकांक में प्रत्येक वस्तु के प्रत्येक मास के प्रथम शुक्रवार के फुटकर भावों का प्रयोग किया गया है। कृषि वस्तुओं के फुटकर भाव राज्य कृषि विपणन अधिकारी द्वारा एकत्र किये जाते हैं। और वह उनसे प्राप्त कर लिये जाते हैं। तथा अकृषिय वस्तुओं के भाव इस प्रभाग द्वारा नियमित रूप से एकत्र किये जाते हैं।

5. संगणन विधि :- जिला मुख्यालय के सूचकांक बनाने में निम्न सूत्र का प्रयोग किया गया है।

$$\text{सूचकांक} = \frac{\sum_{m=0}^{m=1} m}{m_0} \times 100$$

जहां  $m_1$  वस्तुओं का वर्तमान फुटकर भाव

$m_0$  वस्तु का आधार वर्ष का फुटकर भाव (कृषि वर्ष 1970-71 के प्रत्येक मास के प्रथम शुक्रवार का औसत)

$m$  वस्तु का भार

उत्तर प्रदेश शासन,  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या: 1004(1)/35-2-84-3/15(1)/81 टी0सी0  
लखनऊ: दिनांक: 26 मार्च, 1984

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश अर्थ एवं संख्या (अनुसचिवीय) सेवानियमावली 1969 को संशोधित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं—

उत्तर प्रदेश अर्थ एवं संख्या (अनुसचिवीय) सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1984।

1— यह नियमावली उत्तर प्रदेश, अर्थ एवं संख्या (अनुसचिवीय) सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1984 कही जायेगी।

2— यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

(2) उत्तर प्रदेश अर्थ एवं संख्या (अनुसचिवीय) सेवा नियमावली, 196...नीचे स्तम्भ 1 में दिये गये नियम 9 के उपनियम (1) के वर्तमान खण्ड (क) और नियमावली के परिशिष्ट "ग" के स्थान पर स्तम्भ-2 दिया गया खण्ड और परिशिष्ट 'ग' में रख दिया जायेगा:—

स्तम्भ -1	स्तम्भ-2
नियम 9 के उपनियम (1) का वर्तमान खण्ड..... (क) आशुलेखक— बोर्ड आफ हाई स्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट एजुकेशन, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा में या राज्यपाल द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी अन्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है। हिन्दी और अंग्रेजी आशुलिपिक तथा हिन्दी और अंग्रेजी आशुलिपिक टंकन दोनों की जानकारी होना आवश्यक है। अंग्रेजी आशुलिपि में 100 शब्द प्रति मिनट और हिन्दी आशुलिपि में 80 शब्द प्रति मिनट की तथा अंग्रेजी टंकन में 40 शब्द प्रतिमिनट और हिन्दी टंकन में 25 शब्द प्रति मिनट की गति होना आवश्यक है।	एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियमावली 9 के उपनियम (1) का खण्ड ..... क) आशुलेखक— माध्यमि शिक्षा परिषद उ0प्र0 की इण्टरमीडिएट परीक्षा में या राज्यपाल दुवारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए। हिन्दी आशुलिपि और टंकण योग्यता के साथ आशुलिपियों में कम से कम 80 शब्द प्रति मिनट और टंकण में कम से कम 25 शब्द प्रति मिनट की गति होना आवश्यक है। ऐसे अभ्यर्थियों को अधिमान दिया जायेगा जिनकी अंग्रेजी आशुलिपि और टंकण की योग्यता के साथ अंग्रेजी आशुलिपि में कम से कम 100 शब्द प्रति मिनट और अंग्रेजी में कम से कम 40 शब्द प्रति मिनट की गति होगी।
वर्तमान परिशिष्ट "ग" नियम 13 देखिए	एतद्द्वारा प्रतिस्थापित परिष्ट 'ग' परिशिष्ट 'ग' नियमाली (1) देखिए।
1— आशुलेखक की परीक्षा निम्नलिखित प्रकार की होगी— लिखित प्रश्न पत्र	1— आशुलेखक की परीक्षा निम्नलिखित प्रकार से होगी— लिखित प्रश्न पत्र
अधिकतम	अधिकतम
1— आशुलिपि (अंग्रेजी)	1— आशुलिपि (हिन्दी)
75	50
2— टंकण (अंग्रेजी)	2— टंकण (हिन्दी)
50	50
3— आशुलिपि (हिन्दी)	3— साधारण प्रालेखन और सारलेखन (हिन्दी)
75	50
4— टंकण (हिन्दी)	4— मौखिक परिक्षा
50	

5- साधारण प्रालेखन तथा सारलेखन (हिन्दी)	50	(क ) व्यक्तित्व	20
6- साधारण प्रालेखन तथा सारलेखन (हिन्दी) मौखिक		(ख) सामान्य ज्ञान और उपयुक्तता	30
(क) व्यक्तित्व	20		200
(ख) सामान्य ज्ञान तथा उपयुक्तता	30		

आज्ञा से,

जे०पी० सिंह

**संख्या: 1004(1)/35-2-84-3/15(1)/81 टी०सी०**

प्रतिलिपि विज्ञप्ति के अंग्रेजी अनुवाद सहित अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखा सामग्री उ०प्र० इलाहाबाद को गजट के अगामी में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

(2) विज्ञप्ति की 20-20 प्रतियां अंग्रेजी तथा हिन्दी में शासन नियोजन अनु०-2 को तथा 100-100 प्रतियां निदेशक, अर्थ एवं संख्या को उपलब्ध कराने कृपया व्यवस्था की जायें।

आज्ञा से,

(डा० जे०पी०सिंह)  
सचिव।

**संख्या- 1004(2)/35-2-84-3/15(1)/81 टी०सी०**

प्रतिलिपि निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन उ०प्र० लखनऊ को सूचनार्थ एवं आवश्यक अग्रेतर कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,

(पी०एस० जौहरी)  
उप सचिव।

**संख्या:- 1004/(3)/35-2-84-3/15(1)/81 टी०सी०**

प्रतिलिपि गोपन अनु० 1 को उनके अशासकीय पत्र संख्या 4/2/8 सी०एक्स(1) दिनांक 08.03.04 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से,

(पी०एस० जौहरी)  
उप सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन,  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या:-3017 / 35-2-86-2 / 39.09.72  
लखनऊ, दिनांक 07 / अक्टूबर, 1986

कार्यालय-ज्ञाप

राज्यपाल महोदय शासन के कार्यकलापों में सर्वतोमुखर विस्तार को ध्यान में रखते हुये अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0 के विभागध्यक्ष को प्रतिनिहित अधिकारों का जिनका विवरण संलग्न परिशिष्ट के स्तम्भ-2 में उल्लिखित है, मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) को प्रतिनिर्धारित करने के आदेश देते हैं।

2- यह आदेश वित्त (सामान्य) अनुभाग-4 के अशासकीय संख्या- सा-4-1246 / दस-86, दिनांक 30.10.1986 द्वारा प्राप्त उनको सहमति से जारी किया जा रहा है।

(पी0 एन0 राय )

अनु सचिव।

संख्या- 3017 (1) / 35-2-86 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- 1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2- निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0, लखनऊ को उनके पत्र संख्या 146 / ले0-230 / 56, दिनांक 2-7-86 के सन्दर्भ में।
- 3- राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0 के समस्त प्रभागों के सचिव अर्थ एवं संख्या।
- 4- राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0 के समस्त मण्डलीय, उपनिदेशक (अर्थ एवं संख्या)।
- 5- समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 6- समस्त संख्याधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 7- वित्त (सामान्य-4) अनुभाग।
- 8- नियोजन अनुभाग-1,2,3,4,5

आज्ञा से,  
(पी0 एन0 राय)  
अनु सचिव।



## परिशिष्ट

विभागध्यक्षों को प्रतिनिहित अधिकारों का अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान/उ०प्र० के मण्डलीय उप निदेशकों (अर्थ एवं संख्या) को प्रतिनिधायन।

क्र० सं०	अधिकार जा दिया जाना है	अधिकारी का नाम जो स्वीकृति देने के लिये सक्षम है।	उस अधिकारी का नाम जा अब स्वीकृति देने हेतु सक्षम होगा।
1.	सामान्य भविष्य निधि से मण्डल के तथा जिलों के कार्यालयों के अराजपत्रित कर्मचारियों का जी०पी० एफ०रूल 13(4) के अन्तर्गत का अधिकार।	आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।	मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या)

(पी० एन० राय)  
अनु सचिव।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त मण्डलीय उपनिदेशक (सां०)  
एवं समस्त संख्याधिकारी क्षेत्र,  
अर्थ एवं संख्या प्रभाग, उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: / 1734 / लेखा / 282 / 72

दिनांक: लखनऊ जुलाई 20, 1987

विषय: सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ तथा नामांकन पत्रों का अद्यावधिक रखा जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे कहने का निर्देश हुआ है कि सेवा पुस्तिकायें एक महत्वपूर्ण अभिलेख हैं, जिसमें सम्बन्धित कर्मचारियों का पूर्ण सेवा विवरण होना अपेक्षित है। परन्तु निरीक्षण के समय प्रायः यह देखा गया है कि सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ अपूर्ण अथवा अशुद्ध रूप से की जाती हैं तथा इनमें सम्बन्धित कर्मचारियों के नामांकन पत्र भी चस्पा नहीं किया जाता है। सेवा पुस्तिकाओं में अपूर्ण अथवा अशुद्ध प्रविष्टियाँ दिये जाने तथा नामांकन पत्र उपलब्ध न रहने के फलरूप सेवा निवृत्ति, आकस्मिक मृत्यु पर सम्बन्धित कर्मचारी के पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरणों को अन्तिम रूप देने में अकारण अत्यधिक विलम्ब होता है और सम्बन्धित कर्मचारी/उसके परिवार को कठिनाई का सामना करना पड़ता है। उक्त स्थिति अत्यंत खेद पूर्ण है। अतः मुझे आपसे यह अनुरोध करना है कि आपके अधीनस्थ सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में सही प्रविष्टियाँ वर्षानुसार की जायें। कृपया यह भी सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि सेवा पुस्तिका में ग्रेच्युटी, ग्रुप इंश्योरेंस, सामान्य भविष्य निधि आदि के नामांकन पत्र भी उपलब्ध रहें। नामांकन पत्रों का प्रारूप संलग्न कर भेजा जा रहा है। सामुहिक बीमा के नामांकन पत्र भविष्य में सेवायोजित होने वाले अधिकारी के उक्त मद में पहली कटौती होने के तुरन्त बाद प्राप्त कर लिये जायें।

2- राजपत्रित/अराजपत्रित सरकारी सेवक जिनकी सेवा पुस्तिका प्रभाग मुख्यालय पर है अपनी सेवा पुस्तिका को अवलोकित करके यह सुनिश्चित कर लें कि उनकी सेवा पुस्तिका में उक्त प्रस्तर-1 में उल्लिखित नामांकन पत्र तथा सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियाँ आद्यावधिक हैं।

संलग्न: नामांकन पत्र उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

ह०/-

(जे०एन० विश्वकर्मा)

उपनिदेशक (प्रशासन)

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

संख्या:1734 / लेखा 282 / 72 दिनांकित।

**प्रतिलिपि:**—समस्त अधिकारी/प्रभारी, मुख्यालय, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त आदेशों की जानकारी अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों को करा कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(जे०एन० विश्वकर्मा)

उपनिदेशक (प्रशासन)

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

सं०:बीमा-385 / दस-87-56 / 1984

नव स्थापित कारखानों के सम्बन्ध में कम से कम विगत तीन वर्षों के उत्पादन सम्बन्धी आंकड़ें निर्धारित प्रारूप पर भेजे जाये तथा नव स्थापित कारखानों के उत्पादन सम्बन्धी आधार वर्ष 1993-94 के आंकड़ों की आवश्यकता नहीं है।

भवदीय  
ह0/-  
रजनीश  
अर्थ एवं संख्याधिकारी  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक

अभिदाता का नाम

(2)

जब अभिदाता के परिवार को और उसके एक सदस्य को नामित करना चाहता हो। मैं एतद्द्वारा निम्नलिखित व्यक्ति को, जो सामान्य भविष्य निधि (उ०प्र०) नियमावली के नियम-2 में दी गयी परिभाषा के अनुसार मेरे परिवार का सदस्य है, उस धनराशि को उस दिशा में प्राप्त करने के लिये नामित करता हूँ, जो मेरी निधि में जमा हो, जिसके देय होने के पूर्व मेरी मृत्यु हो जाय या देये होने पर जिसका भुगतान मुझे न हुआ हो और मेरी मृत्यु हो जाये।

नामित का नाम और पता	अभिदाता से सम्बन्ध	आयु	आकस्मिकतायें जिनके होने पर नामांकन अवैध हो जायेगा	उस व्यक्ति का पूरा नाम पता और संबन्ध यदि कोई हो जिसे अभिदाता से पहले नामित की मृत्यु हो जाने की दशा में नामित का अधिकार मिल जायेगा

दिनांक

मास

19

स्थान.....

हस्ताक्षर के दो साक्षी

(1) .....

(2) .....

.....

.....

अभिदाता के हस्ताक्षर

## राज्य कर्मचारी सामुहिक बीमा योजना का नामांकन-पत्र

मैं..... एतद्द्वारा निम्नलिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को जो शासनादेश संख्या बीमा 56/दस-85-86 1981 दिनांक: 10 जनवरी 1986 में दी गयर सूची के अनुसार मेरी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाने पर सामुहिक बीमा योजना के अधीन देय धनराशि अथवा सेवा निवृत्ति के बाद उक्त योजना के अधीन मुझे प्राप्त होने वाली धनराशि को प्राप्त करने पूर्व मृत्यु हो जाने की दशा में उक्त धनराशि प्राप्त करने हेतु नामित करता/करती हूँ।

नामित व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम व पूरा पता	अधिकारी/कर्मचारी से सम्बन्ध	नामित व्यक्तियों की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति को देय अंश	आकस्मिकतायें जिनके होने पर नामांकन अवैध हो जायेगा	उन व्यक्ति/व्यक्तियों का नाम, आयु, देय अंश तथा पता/पते जिसे/जिन्हें नामित व्यक्ति/व्यक्तियों की मृत्यु की दशा में नामित व्यक्ति/व्यक्तियों के अधिकार प्राप्त हो जायेंगें	यदि कालम (1) व कालम में नामित व्यक्ति/व्यक्तियों में से कोई अवस्यक हो तो प्राकृतिक संरक्षक की परस्थिति में नियुक्ति का नाम, आयु, पता तथा अवस्यक से सम्बन्ध
1	2	3	4	5	6	7

नोट— यदि कालम (1) व (6) में नामित किये गये व्यक्तियों में कोई आवश्यक हो तो उनकी आयु के साथ-साथ उनकी जन्म तिथि भी अंकित की जाय।

दिनांक—

स्थान—

सरकारी अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर

पद  
विभाग  
नाम

हस्ताक्षर

पता

साक्षी (1)  
(2)

प्रतिहस्ताक्षरित  
हस्ताक्षर व सील  
कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्यानिदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त संख्याधिकारी (क्षेत्र)  
उत्तर प्रदेश।

पत्र सं०/770/आ०-9/79/खण्ड-2

दिनांक:- 06-05-1988

**विषय:-** भवन निर्माण सम्बन्धी आवश्यक वस्तुओं के फुटकर बाजार भावों से सम्बन्धित कुछ मदों के स्पष्टीकरण, संशोधन आदि के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त फटकर बाजार भाव प्रत्येक त्रैमास के अन्तिम कार्य दिवस 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर तथा 31 दिसम्बर को समस्त जिला केन्द्रों के चयनित बाजारों की चयनित दुकानों से संग्रह किये जाते हैं। प्रभाग स्तर पर उक्त आकड़ों के परिनिरीक्षण के फलस्वरूप कतिपय मदों की किस्मों/भावों में कुछ विसंगतियों पाई गई हैं तथा इस विषय में क्षेत्र से भी कुछ सुझाव प्राप्त हुये हैं। अतएव कुछ मदों को और अधिक स्पष्ट करने तथा कुछ की किस्म/मानदण्ड आदि में परिवर्तन करके दृष्टिगत विसंगतियों को दूर करने के उद्देश्य से निम्न निर्देश दिये जाते हैं। कृपया अपने केन्द्र पर इन भावों को एकत्र करने वाले कर्मचारी को इन आदेशों के अनुसार ही अग्रिम कार्यवाही करने के निर्देश दें दें।

मद क्रम संख्या	समग्री का विवरण	किस्म एवं मानदण्ड	इकाई	संशोधन/स्पष्टीकरण
1	2	3	4	5
1	बलास्ट पत्थर	4 सेन्टीमीटर गेज हाई	प्रति घन मीटर	जैसा कि नाम से भी स्पष्ट है, ब्लास्ट पत्थर का तात्पर्य निर्माण कार्यों में प्रयोग होने वाली पत्थर की गिट्टी से है।
2	-उक्त-	4 मि०मि० गेज हाई		पत्थर की गिट्टी विभिन्न आकार की तैयार की जाती है, परन्तु रूपपत्र में इंगित 4 से०मी० और 15 मि०मी. गेज की गिट्टी (4) से०मी० गेज हाई..... यह मोटे किस्म की पत्थर की पत्थर की गिट्टी है जो भवनों के स्लैब/सड़कों के निर्माण कार्य में प्रयुक्त होती है। (5) मि०मी० (गेज हाई):..... यह महीन किस्म की गिट्टी है जो फर्श बनाने के कार्य में प्रयोग की जाती है।

3	सीमेन्ट	साधारण	प्रति बोरी (50 कि० ग्रा०)	इसके अर्न्तगत साधारण किस्म के ही सीमेन्ट के भाव दिये जाते हैं। यदि पॉलैण्ड सीमेन्ट के भाव दिये जाते हैं तो इसका उल्लेख विशेष स्तम्भ में कर दिया जाए।
4	चूना	सफेद अनस्लेक्ड	प्रति क्विंटल	यह चूना टुकड़ों व पाउडर के रूप में बाजार में मिलता है। इस का प्रयोग निर्माण कार्य में किया जाता है। उल्लेखनीय है कि केवल पुताई में प्रयोग आने वाला चूना गुणात्मक रूप से अच्छा होने के कारण बाजार में मँहगा मिलता है। अतः उसके सम्भव प्रतिवेदित नहीं किये जाने हैं।
		(2) कंकड	प्रति घन मीटर	यह चूना कंकड को फूँककर तैयार कि जाता है एवं इसका प्रयोग ईंटों की जुड़ाई
5	लोहा	(1) गोल एवं चौरस	प्रति क्विंटल	किस्म के क्रम संख्या (1) को तथा प्रति क्विंटल इकाई को काट दिया जाय। इस प्रकार इसमें केवल "लोहा-गोल एवं चौरस" ही रह जायेगा।
		(2) एम० एस० घ गोल छड़		किस्म की क्रम संख्या (2) के स्थान पर (1) अंकित कर लिया जाय।
		(3) एम० एस० चौरस, लोहा		किस्म की क्रम संख्या (3) के स्थान पर (2) अंकित कर लिया जाय।
		(4) एंगिल आइरन	प्रति मी०टन	किस्म की क्रम सं० (4) को (3) बना लिया जाये।
		(5) एम०एस० चैनेल्स 6x3x1/4	प्रति मी० टन	किस्म क्रमांक (5) को (4) कर लिया जाय।
		(6) गर्डर्स	प्रति मी०	किस्म क्रमांक 86 के स्थान पर (5) कर लिया जाय तथा इसके (क) (ख) एवं (ग) पर अंकित उप किस्मों की इकाई प्रतिमीटर के स्थान पर प्रति मी०टन कर लिया जाय।
	लोहा	(7) गालवेनाइज्ड बिल्डिंग वायर	प्रति मी० टन	किस्म की क्रम संख्या (7) के स्थान पर (6) कर लिया जाय तथा किस्म के अन्तर्गत "14 गेज कोल्ड डिप" बढ़ा लिया जाय।
		(8) एम०एस० टीज		किस्म की क्रम संख्या (8) को (7) कर लिया जाये।
	बालू	(1) मोटा दाना		यह लाल अथवा काले रंग का पत्थर

	प्रति घन	का बालू होता है जिसमें कुछ पत्थर की मोटी बजरी भी मिली होती है। कहीं-कहीं इसे मौरंग भी कहते हैं। यह बालू प्रायः छत के स्लैब निर्माण कार्य में प्रयोग में लाया जाता है।
	(2) मध्यम आकार का दाना	यह थोड़ा महीन किस्म का पत्थर का बालू अथवा मौरंग है, जो प्रायः भवनों के फर्श निर्माण में प्रयुक्त होता है इसमें पत्थर की बजरी मिली हुई नहीं होती है। यह भी लाल अथवा काले रंग का होता है।
	(3) अच्छी स्थानीय महीन मुख्यतः प्लास्टर हेतु प्रयुक्त	यह स्थानीय नदियों में पाई जाने वाली बालू है। इसे प्रायः प्लास्टर कार्य में प्रयोग किया जाता है।
रंग एवं लेप	(ड) तारपीन का प्रति लीटर तेल रोजिन एण्ड टेपेन्टाइन क० बरेली द्वारा निर्मित अथवा समकक्ष	यदि रोजिन एण्ड टर्पेन्टाइन कंपनी बरेली द्वारा निर्मित तारपीन के तेल उपलब्ध न हों तो उसी के समकक्ष सामान्य प्रयोग में आने वाले तारपीन के तेल के भाव दिये जाते हैं।
3. एस० डब्लू पाइप	पर्नकम्प नी प्रति रनिग द्वारा निर्मित या समकक्ष	किस्म में इस मद के समक्ष (4) डाइमीटर बढ़ा लिया जाय।
(4) आर० सी० पाइप	स्थानीय सबसे सस्ता	किस्म में इस मद के समक्ष (4) डाइमीटर लिया जाय यदि इसके अतिरिक्त अन्य माप आर०सी०सी० पाइप उपलब्ध हों तो उनके उल्लेख विशेष स्तम्भ में कर दिया जाये।
टी० एस० तार	इंडिया केबुल कम्पनी द्वारा निर्मित अथवा समकक्ष	प्रदेश में कुछ 56 केन्द्रों में से लगभग केन्द्रों से टी० एस० तार के भाव प्राप्त है। अतः इस मद को संशोधित नहीं कराया जा रहा है। यदि टी०एस० के स्थान पर पी० बी० सी० तार ही उपलब्ध होतो इसे विशेष स्तम्भ में अंकित करके उसके भाव प्रतिवेदित किये जाये।



अतः आप भवष्यि में कृपया उपर्युक्त आदेशानुसार ही बाजार भाव प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

कृपया पत्र की प्राप्ति सूचना शीघ्र भेजें।

भवदीय  
ह0/-  
(सतीश चन्द्र जौहरी)  
उप निदेशक  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्यानिदेशक

पत्र संख्या...../आ0-9/97 खण्ड-2 दिनांकित।  
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक हेतु प्रेषित।

1. समस्त मण्डलीय उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, बरेली मण्डल को छोड़कर।
2. उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, बरेली मण्डल, बरेली को उनके अर्द्ध शा0 पत्र संख्या 164/दिनांक 16.01.88 के संदर्भ में।

(सतीश चन्द्र जौहरी)  
उप निदेशक  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्यानिदेशक

**स्लीपर:**— इस मद के अर्न्तगत सिल्ली अथवा स्लीपर के रूप में निर्धारित किस्म की लकड़ी के भाव दिये जाने हैं। वर्तमान में कैल एवं ताल चीड़ कठिनता से उपलब्ध होती है। अतः भाव देते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि उपरोक्त किस्में बाजार में उपलब्ध है और ऐसी दशा में ही उसके भाव दिये जायें। विभिन्न किस्मों की लकड़ी के भाव उसकी लम्बाई के अनुसार परिवर्तित होती है। अतः लकड़ी के भाव देते समय रूप पत्र में उल्लिखित लम्बाई का विशेष ध्यान रखा जाय।

**स्वच्छता सम्बन्धी वस्तुयें—**

**आई0पाइप—** सामान्यतयः जल सम्पूर्ति में आधा इंच डाइमीटर का पाइप प्रयोग किया जाता है। बाजार में पाइप प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के मिलते हैं। मद के समक्ष प्रथम श्रेणी के 1/2 इंच डाइमीटर एवं दो इंच डाइमीटर के भाव पृथक-पृथक दिये जायें। 2 इंच डाइमीटर का पाइप साधारणतया हैण्ड पम्पों में प्रयोग किया जाता है।

**डब्लू पाइप:**— एस0डब्लू पाइप का अर्थ चीनी मिट्टी क निर्मित चार अथवा तीन इंच रेडियल के पाइप से है। इसका प्रयोग फलसं, लैट्रीन अथवा नालियों के रूप में होता है और यह लगभग 2 फुट के टुकड़ों में उपलब्ध होता है। निर्मित पाइप के भाव दिये जाये। किन्तु यदि स्थानीय किस्म वर्णित किस्म के समान ही है तो उसके भाव दिये जा सकते है।

**आर0सी0सी0पाइप—** इस पाइप का प्रयोग नालियों में पानी निकास के लिये किया जाता है तथा इसमें सीमेन्ट के साथ लोहे की सरिया पाइप की मजबूती के लिये दी जाती है। इस मद के समक्ष 8 इंच डाइमीटर पाइप के भाव प्रति मीटर दिये जायें।

**स0पी0 पाइप:**— साधारणतया इस पाइप का प्रयोग छतों से पानी निकालने के लिये होता है तथा यह सीमेन्ट का बना हुआ होता है। इस मद के अर्न्तगत 3 इंच डाइमीटर के भाव दिये जाये।

मिट्टी के बने हुये सफेद चमकदार डब्लू सी0पैन— इस मद के समक्ष चीनी मिट्टी के बने हुये लैट्रिन शीट से है। इस मद के अर्न्तगत शीट के साथ पायदान का मूल्य सम्मिलित न किया जाये। भाव देते समय यह ध्यान रखा जाय कि केवल शीट के ही भाव दिये जाये क्योंकि अधिकतर दुकानदार इसके साथ प्रयोग किये जाने वाली अन्य सामग्री को सम्मिलित करते हुए बताते हैं।

**जी0आई0 फलशिंग सिस्टर्न—** इस मद के अर्न्तगत लोहे को बनी पानी की टंकी जिसका प्रयोग लैट्रीन में किया जाता है दिये जाने हैं। भाव देते समय इसकी क्षमता का भी ध्यान रखा जाये। निर्धारित किस्म के अर्न्तगत 15.6 लीटर क्षमता वाली टंकी के भाव दिये जाने है।

**वाश हैण्ड बेसिन—** सामान्यतया हाथ धोने के लिये प्रयोग किये जाने वाले बेसिन के भाव दिये जाते हैं। बाजार में कई आकार के बाश बेसिन उपलब्ध हैं। निर्धारित आकार के ही भाव दिये जाये।

**हाउसी—** साधारण भाषा में इस शब्द का अर्थ रसोई घर में लगे सिंक से है। अतः इसके भाव देते समय यदि दुकानदार से रसोई से प्रयोग होने वाले सिन्क के भाव पूछे जाये तो वे प्राप्त हो सकते हैं परन्तु प्रपत्र में उल्लिखित माप के भाव ही प्राप्त किये जाये।

**टी0एस0तार—** विद्युत में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न प्रकार के तार के भाव दिये जाने हैं। वर्तमान में टी0एस0 किस्म का तार उपलब्ध नहीं हो रहा है। अतः इसके स्थान पर उपलब्ध किस्म के विद्युत तार जिनका उल्लेख प्रपत्र में किया गया है दिया जाये 1/0044 का अर्थ .044 मोटोई के तार से है इसी प्रकार 7/0.029 तार का अर्थ 0.029 मोटोई के साततार से है। इसी प्रकार 3/0.029 का अर्थ 0.029 मोटोई के तीन तार वाले तार से है।

**आई0सी0 स्वीच एवं डिस्ट्री ब्यान बोर्ड—** इसका आशय स्वच्छ एवं विद्युत प्रसारण में प्रयुक्त होने वाले डिस्ट्रीब्यूशन बोर्ड में प्रयुक्त होने वाले स्वीच सम्बन्धी यन्त्री से हैं। इस मद के समक्ष पूर्ण डिस्ट्रीब्यूशन स्वीच के भाव दिये जाने हैं। निर्धारित रूप पत्र में 15 एवं 30 ए0एम0 पी0 क्षमता के अलग-अलग भाव दिये जाने है। साधारणतया इसका प्रयोग विद्युत कनेक्शन के प्रारम्भ में प्रयुक्त बोर्ड के रूप में किया जाता है।

**ट्यूब लाईट फिटिंग—** निर्धारित प्रपत्र में तीन प्रकार की ट्यूब लाईट के भाव दिये जाने हैं। रेल टाइप फिटिंग का अर्थ है साधारण किस्म को ट्यूब लाईट से है जबकि औद्योगिक फिटिंग सामान्यतयः कारखानों में प्रयुक्त होती है तथा इसमें दो ट्यूब होती है। इसी प्रकार सजावट सम्बन्धी फिटिंग के अन्तर्गत भी दो ट्यूब का प्रयोग होता है। निर्धारित मानक के अनुसार फिलिप्स क0 द्वारा निर्मित ट्यूब लाईट जिसमें स्टार्टर, चोक तथा प्लेट सम्मिलित है के भाव दिये जाने हैं।

**पंखे —** रूपपत्र के अनुसार उषा ब्रान्ड अथवा समकक्ष किस्म के 48 एवं 56 इंच के भाव दिये जाने हैं। निर्धारित मानक के अनुसार केवल रेट कन्टेक्स के अन्तर्गत निर्धारित भाव इस मद के समक्ष दिये जायें।

**शक्ति केबुल्स .—** रूप पत्र में केविल की क्षमता का वर्णन है। सामान्तयः इस प्रकार का तार बड़े आकार की बिल्डिंगों में प्रयोग किया जाता है।

**नालीदार स्विच—** प्रपत्र में अंकित विवरण के अनुसार 5 एवं 15 एम पोयर क्षमता के साधारण स्विच के भाव इस मद के समक्ष दिये जाने हैं। निर्धारित किस्म कपूर थला क0 द्वारा निर्मित ब्रान्ड है। यदि उक्त के स्थान पर अन्य समकक्ष किस्म के भाव उपलब्ध हों तो उन्हें दिया जाये। किन्तु इसके अन्तर्गत पियानों स्विच के भाव न दिये जायें। मद 27 एवं 28 ग के अन्तर्गत प्लस एवं साकेट के सम्मिलित भाव दिये जाने हैं।

प्रपत्र के अन्त में घन फिट हो घन मीटर एवं वर्ग मीटर में परिवर्तित करने 63के लिए प्रयुक्त माप दी गई है। यदि बाजार में लकड़ी के भाव वर्ग मीटर में उपलब्ध नहीं होते तो संकलन रजिस्टर पर स्थानीय इकाई के भाव भी अंकित किये जायें ताकि निरीक्षण करते समय प्रचलित इकाई की जानकारी प्राप्त की जा सके।

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA  
षहरी विकास मंत्रालय  
MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT  
राश्ट्रीय भवन निर्माण संगठन  
NATIONAL BUILDINGS ORGANISATION

संलग्न-1  
ANNEXURE-I

.....को समाप्त तिमाही में भवन निर्माण सामग्रियों के बाजार भाव दर्शाने वाली  
विवरण

Statement showing the market rates of buildings materials for the quarter ending .....

केन्द्र.....भाव संग्रह की तिथि.....

Centre..... Date of Price Collection.....

Ø0 सं0 Sl. No.	मर्दे	इकाई  Unit	मूल्य (रू0)  Price (Rs.)	टिप्पणियाँ (जहाँ लागू हो वहाँ ब्राण्ड आदि का उल्लेख करें। Remarks (specify the brand etc. wherever applicable)
1	2	3	4	5
1.	ईंटें (Bricks) (क) श्रेणी (क) (a) Class (A)	हजार Thousand		
	(ख) श्रेणी (ख) (b) Class (B)	हजार Thousand		
	(ग) टाइल की ईंटें (पतली) ईंटें (c) Tile bricks (thin) bricks	हजार Thousand		
2.	रेत (Sand) (क) निम्न (a) Coarse	घन मीटर Cu. mt.		
	(ख) मध्यम (b) Medium	घन मीटर Cu. mt.		
	(ग) अक्वल (c) Fine	घन मीटर Cu. mt.		
3.	पत्थर की रोड़ी (Stone ballast) (क) 15 मि0मि0 गेज और कम (a) 15 mm guage	घन मीटर Cu. mt.		
	(ख) 20 मि0मि0 गेज और कम (b) 20 mm guage	घन मीटर Cu. mt.		
	(ग) 40 मि0मि0 गेज और कम (c) 40 mm guage	घन मीटर Cu. mt.		
4.	चूना (Lime) (क) बुझा हुआ	कुन्तल (100कि0ग्रा0)		

	(a) slaked			
	(ख) अनबुझा (b) unslaked	कुन्तल (100कि०ग्रा०)		
1	2	3	4	5
5.	इमारती लकड़ी (Timber)			
	(क) सी०पी० सागौन (a) C.P. Teak	घन मीटर Cu. mt.		
	(ख) देवदार (b) Deodar	घन मीटर Cu. mt.		
	(ग) कैल (c) Kail	घन मीटर Cu. mt.		
	(घ) साल की लकड़ी (d) Salwood	घन मीटर Cu. mt.		
	(ङ.) चीड़ (e) Pine	घन मीटर Cu. mt.		
	(च) अन्य (उल्लेख करें) (f) Others (specify)	घन मीटर Cu. mt.		
6.	सीमेंट (Cement)			
	(1) सफेद (1) White	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(2) साधारण (सफेद) (2) Ordinary (grey)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(क) उच्च शक्तिशाली (a) High strength	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ख) कम शक्तिशाली (b) Low strength	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
7.	इस्पात (Steel)			
	(क) साधारण इस्पात के गोल छड़ें (a) M.S. Round Bars	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(i) 6 मि० मि० व्यास 6 mm diameter	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 10 मि० मि० व्यास 10 mm diameter	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(iii) 12 मि० मि० व्यास 12 mm diameter	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(iv) 16 मि० मि० व्यास 16 mm diameter	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(v) 20 मि० मि० व्यास 20 mm diameter	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(vi) अन्य उल्लेख करें Others (Specify)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		

	(ख)साधारण इस्पात की चपती छड़ें (b) M.S. Flat Iron (i) 30 x 12 मि० मि० 30 x 12 mm	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 40 x 12 मि० मि० 40 x 12 mm	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ग) ऐंगल आयरन (c) Angle Iron (मि० मि०) (i) 25 x 25x 5 mm	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 40 x 40 x 6 mm	Mt. Tonne		
1	2	3	4	5
	(iii) 45 x 45 x 6 mm	Mt. Tonne		
	(iv) 50 x 50 x 6 mm	Mt. Tonne		
	(v) 65 x 65 x 6 mm	Mt. Tonne		
	(vi)75x 75 x 6 mm	Mt. Tonne		
	(घ) चादरें (जस्तेदार) (d) M.S. Sheets (galvanized) (i) सपाट (Plain) मोटाई मि० मि० (a) 1.00 mm thickness	Mt. Tonne		
	(b) 1.25 mm thickness	Mt. Tonne		
	(c) 1.60 mm thickness	Mt. Tonne		
	(ii) नालीदार Corrugated (0.63 mm) (a) आर एम पी (RMP)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(b) अन्य (Others)	मीटर टन		
	(ङ.) साधारण इस्पात टीज (e) M.S. Tees (i) 40 x 40 x 6 mm मि० मि०	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 50 x 50x 6 mm मि० मि०	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(iii) 60 x 60x 6 mm मि० मि०	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(iv) 80 x 80x 6 mm मि० मि०	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(च) साधारण इस्पात के चैनल (f) M.S. Channels (मि० मि०) (i) 150 x 75 mm(मि० मि०)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 125x 65 mm(मि० मि०)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(iii) 200x 75 mm(मि० मि०)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		

	(छ) (घरन) गार्डर (g) Girders (i) 100 x 50 mm मि० मि०	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 125 x 75 mm मि० मि०	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ii) 600 x 210 mm(मि० मि०)	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
8.	फर्श के लिए पत्थर की स्लैब Stone slab for Flooring	वर्ग मीटर 100 sq.mt.		
9.	ऐस्बेस्टास सीमेंट की चादरें Asbestos Cement sheets (क) नालीदार (a) Corrugted	मैट्रिक टन Mt. Tonne		
	(ख) अन्य (b) Others	मीटर टन Mt. Tonne		
1	2	3	4	5
10.	टाइलें (Tiles) (क) देशी टाइलें (a) Country tiles	हजार Thousand		
	(ख) मंगलूर टाइलें (b) Mangalore tiles	हजार Thousand		
	(ग) कंचाई (गलेज्ड) टाइलें (c) Glazed tiles	हजार Thousand		
	(घ) अन्य (उल्लेख करें) (d) Others (specify)	हजार Thousand		
11.	रोगन व वार्निश (Paints & Varnishes) (क) लकड़ी तथा इस्पात कार्य के लिए विशेष पेंट (a) Special paint for wood and steel work	लीटर Litre		
	(ख) वार्निश रोगन (b) Varnish paints	कि०ग्राम Kilogram		
	(ग) कोपल वार्निश (c) Copal Varnish	लीटर Litre		
	(घ) तारपीन (d) Turpentine	लीटर Litre		
	(ड.) डिस्टेंम्पर (e) Distemper	कि०ग्राम Kilogram		
	(च) अन्य (उल्लेख करें) (f) Others (specify)			
12.	चादर कांच Sheets glass	वर्ग मी० Sq.mt.		

13.	सफाई पात्र (Sanitary wares) (क) एस० डब्ल्यू० पाइप (a) S.W. Pipes 100 मि० मि० (i) 100 mm diameter	प्रत्येक each		
	150 मि० मि० व्यास (ii) 150 mm diameter	प्रत्येक each		
	(ख) ए० सी० पाइप (b) A.C. Pipes 100 मि० मि० (i) 100 mm diameter	प्रत्येक each		
	150 मि० मि० व्यास (ii) 150 mm diameter	प्रत्येक each		
	(ग) सिंक (c) Sinks सफेद फिटिंग रहित (i) White without fittings 610 x 457 x 254	प्रत्येक each		
	सफेद फिटिंग सहित (ii) White with fittings 610 x 457 x 254	प्रत्येक each		

**टिप्पणी :-** वे मदें जो आम उपभोग में नहीं हैं उन्हें हटा दिया जाए तथा उनके स्थान पर उपयुक्त अनुकल्प रखे जाए।

**Note :-** Items which are not in common use may be deleted and Suitable substitutions may be effected in their place.



**भारत सरकार**  
**GOVERNMENT OF INDIA**  
**षहरी विकास मंत्रालय**  
**MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT**  
**राश्ट्रीय भवन निर्माण संगठन**  
**NATIONAL BUILDINGS ORGANISATION**  
**संलग्नक II**  
**ANNEXURE II**

.....तारीख को .....शहर में भवन निर्माण करने वाले कामगारों की मजदूरी की दर्शाने वाली विवरणी  
Statement showing the wage rates for building construction workers in .....city on .....(date).

कामगारों का वर्ग	प्रत्येक दिवस की औसत मजदूरी दर रुपये Average wage rate per day Rs.
1. राज मिस्त्री (प्रथम श्रेणी) Masons (First class)	
2. राज मिस्त्री (द्वितीय श्रेणी) Masons (Second class)	
3. बढ़ई (प्रथम श्रेणी) Carpenters (First class)	
4. बढ़ई (द्वितीय श्रेणी) Carpenters (Second class)	
5. अकुशल कामगार (पुरुष) Unskilled workers (Male)	
6. अकुशल कामगार (महिला) Unskilled workers (Female)	

**vkns'k ( Instructions)**

1. इसमें बताई गई मजदूरी की दरें वे होनी चाहिए जो प्रत्येक वर्ष में 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर तथा 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली प्रतिमाह के अन्तिम कार्य दिवस को प्रचलित हों।
2. यह महसूस किया गया है कि कुछ केन्द्रों में कुशल कामगारों को मिलने वाली मजदूरी में उनके अनुभव के आधार पर अन्तर हो सकता है, इसलिए बढ़ई और राज मिस्त्रियों में "प्रथम श्रेणी" तथा "द्वितीय श्रेणी" जैसा भेद कर दिया गया है। यदि किसी केन्द्र में कुशल कामगारों के किसी वर्ष विशेष के लिए उनके अनुभव की परवाह किए बिना मजदूरी की दरें समान हैं तो इस प्रपत्र में दर्शाए गए कालम के बजाए राज मिस्त्री वर्ग (सभी श्रेणियाँ) की मजदूरी दरें बताई जाए। दूसरी ओर यदि किसी केन्द्र में कुशल कामगार के किसी वर्ग के लिए मजदूरी की दरें दो से अधिक प्रकार की हों तो पहली दो को प्रथम और द्वितीय श्रेणी माना जाए।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त संख्याधिकारी,  
तथा  
समस्त मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या),  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: 1801/ले0-19/82  
1988

दिनांक: लखनऊ: अप्रैल 25,

विषय: सरकारी वाहनों का प्रयोग, अनुरक्षण तथा मरम्मत आदि की व्यवस्था।

महोदय,

प्रभाग के पत्र संख्या 1976/ले0-29/82 दिनांक अगस्त 22, 1985 द्वारा सरकारी वाहनों के प्रयोग, अनुरक्षण मरम्मत आदि के संबंध में विभिन्न शासनादेशों की प्रतियां भेजते हुये अपेक्षा की गई थी कि आप शासनादेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। स्पष्ट निर्देशों के उपरान्त भी यह देखा गया है कि अधिकारी शासनादेशों का उल्लंघन करने हुये सरकारी वाहन का प्रयोग मनमाने ढंग से करते हैं जिससे सरकारी धन का काफी हद तक दुरुपयोग होता है तथा वाहन में आये दिन खराबियां बनी रहती हैं जिनके लिये भी आप द्वारा काफी धनराशि प्रतिवर्ष व्यय की जाती है जबकि शासन इस मद के व्यय पर निरन्तर मितव्ययता बरतने के लिये बल देती रहती है। यहां तक कि मितव्ययता की पूर्ति हेतु शासन इस मद में अतिरिक्त आवंटन संबन्धित वर्ष में नहीं देती है। मोटरगाड़ियों का अनुरक्षण तथा पेट्रोल की खरीद की मद में स्वीकृत आवंटन में ही वर्ष के सम्पूर्ण व्यय को सीमित करने के दृष्टिकोण से आपसे पुनः अपेक्षा की जाती है कि आप प्रभाग के उक्त पत्र के साथ भेजे गये समस्त शासनादेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त निम्न बिन्दुओं का भी अनुपालन प्रत्येक दशा में नहीं किया जावेगा, यह मान लिया जावेगा कि संबन्धित अधिकारी वित्तीय अनियमितता करने में अग्रणी है और उसके विरुद्ध प्रभाग स्तर से कार्यवाही भी की जायेगी।

(1) संख्याधिकारी अपनी जीप जनपद से बाहर नहीं ले जायेंगे और यदि अपरिहार्य दशा में जीप ले जाना आवश्यक है तो अपने मण्डलीय उप-निदेशक से पूर्व स्वीकृति प्राप्त करेंगे।

(2) मण्डलीय उप-निदेशक अपने मण्डल की जीप मण्डल के बाहर विभागाध्यक्ष की पूर्व-अनुमति के बिना नहीं ले जावेंगे। जो उप-निदेशक दो मण्डल का कार्य देख रहे हैं वह सम्बद्ध मण्डल को न तो अपनी जीप ले जायेंगे और न सम्बद्ध मण्डल की जीप को मण्डल पर मंगाकर यात्रा करेंगे। सम्बद्ध मण्डल तक जाने की यात्रा रेल अथवा बस द्वारा की जायेगी।

मण्डलीय उप-निदेशक अपने मण्डल के जनपद की जब यात्रा करेंगे तो अपनी जीप न ले जाकर संबन्धित जनपद तक रेल या बस से जायेंगे और संबन्धित संख्याधिकारी अपनी जीप रेल/बस स्टेशन पर भेजकर उप-निदेशक को जीप की सुविधा उनकी समस्त जनपदीय यात्रा के लिये उपलब्ध करायेंगे। यहां यह भी उल्लेखनीय है कि संबन्धित मण्डल अथवा जनपद की जीप का प्रयोग उप-निदेशक की यात्रा के प्रारम्भ अथवा अंत के समय जनपद की सीमा तक लाने व ले जाने के लिये भी नहीं की जायेगी।

(3) सरकारी जीप का निजी प्रयोग नहीं किया जायेगा और यदि किया जाता है ता नियमानुसार ही किया जाय तथा निर्धारित सीमाओं का उल्लंघन किसी भी दशा में न किया जाय।

(4) राज्य मुख्यालय पर जाने के लिये जीप का प्रयोग न किया जाय। दिल्ली के निकटवर्ती संख्याधिकारी तथा उप-निदेशक दिल्ली की यात्रा जीप से नहीं करेंगे।

(5) पेट्रोल/डीजल के क्य के लिये अग्रिम आवश्यकता से अधिक आहरित न किया जाय तथा इसका उपयोग भी अन्यत्र न किया जाय। अग्रिम आहरण संबंधी नियमों का पालन कड़ाई से किया जाय।

(6) गाड़ियों के टाय-ट्यूब, बैटरी आदि के बदलाव तथा गाडी की मरम्मत के संबंध में प्रायः अधिकारी शासनादेशों का पालन न करके मनमाने ढंग से करने हैं जो एक गम्भीर वित्तीय अनियमितता है। इस प्रकार की अनियमितता को पूर्ण रूप से बंद कर दिया जाय।

(7) गाड़ियों की मरम्मत विशेष मरम्मत पर व्यय नियमानुसार ही किया जाय। मरम्मत बजट में धन उपलब्ध होने पर कराना ही आवश्यक नहीं है बल्कि नियमानुसार जो व्यय किया जा सकता है वही व्यय किया जाय। मरम्मत कराने से पूर्व यह आवश्यक होगा कि इस संबंध में अपेक्षित समस्त औपचारिकतायें पूर्ण कराकर यथावश्यक स्वीकृतियां भी प्राप्त कर ली जाय। स्वीकृति की प्रत्याशा में मरम्मत न करायी जाय। मरम्मत के संबंध में यदि कार्येतर स्वीकृति मांगी जायेगी तो उसे प्रभाग व शासन स्तर पर क्षोभ की दृष्टि से देखा जायेगा तथा इसे उस सीमा तक वित्तीय अनियमितता की भी संज्ञा दी जायेगी।

भवदीय,

(डी०पी०सिंह)

उप-निदेशक (प्रशासन),

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

उत्तर प्रदेश सरकार,  
नियोजन विभाग  
अनुभाग-2  
प्रकीर्ण  
3 जून, 1988 ई0

सं02100 / 35-2-88-3-15(1)-78-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके और इस विषय पर समस्त विद्यमान नियमों और आदेशों का अतिक्रमण करके राज्यपाल, उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों का विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा नियमावली, 1998

**भाग एक-सामान्य**

1- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ-(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा नियमावली, 1988 कही जायगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2-सेवा की प्रास्थिति-उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा एक ऐसी सेवा है जिसमें राज्य नियोजन संस्थान, उत्तर प्रदेश के अर्थ एवं संख्या प्रभाग के समूह-"क" और "ख" के पद समाविष्ट है।

3-परिभाषाएं-जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में-

(क) "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य सभी पदों के संबंध में राजपाल से है और वैयक्तिक सहायक के पद के संबंध में निदेशक से है,

(ख) "भारत का नागरिक" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो संविधान के भाग दो के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय ;

(ग) "आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है;

(घ) "संविधान" का तात्पर्य भारत का संविधान से है ;

(ङ) "निदेशक" का तात्पर्य आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी निदेशक, उत्तर प्रदेश से है;

(च) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है ;

(छ) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है ;

(ज) "सेवा का सदस्य" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर इस नियमावली या इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व प्रवृत्त नियमों या आदेशों के अधीन मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति से है ;

(झ) "सेवा" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा से है ;

(ञ) "मौलिक नियुक्ति" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है, जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो और यदि कोई नियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो ;

(ट) "भर्ती का वर्ष" का तात्पर्य किसी कलेन्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली वारह मास की अवधि से है।

## भाग दो-संवर्ग

**4-सेवा का संवर्ग-**(एक) सेवा की सदस्य-संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी, जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(दो) जब तक कि उपनियम (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, सेवा की सदस्य-संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी नीचे विनिर्दिष्ट की गयी है:

क्र० सं०	पद	पदों की संख्या	
		स्थायी	अस्थायी
1	2	3	4
1	निदेशक	1	-
2	संयुक्त निदेशक (सामान्य)	1	-
3	संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	-	1
4	उप निदेशक	3	14
5	प्रोग्रामर	-	6
6	अर्थ एवं संख्या अधिकारी	125	2
7	मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट	1	-
8	वैयक्तिक सहायक	-	1

**टिप्पणी** - पहले के अर्थ अधिकारी और संख्याधिकारी के पदों को अब अर्थ एवं संख्याधिकारी के पुनः पदाभिहित संवर्ग में सम्मिलित और संविलीन कर लिया गया है।

परन्तु-

(एक) नियुक्त प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा; या

(दो) राज्यपाल समय-समय पर ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं जिन्हें वह उचित समझें।

## भाग तीन-भर्ती

**5-भर्ती का स्रोत-**(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायगी :-

- (1) निदेशक- आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा
- (2) संयुक्त निदेशक- ऐसे स्थायी उप (सामान्य) निदेशकों में से जिन्होंने इस रूप में कम से कम पांच वर्ष की मौलिक सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।
- (3) संयुक्त निदेशक- आयोग के माध्यम से सीधी (कम्प्यूटर) भर्ती द्वारा।
- (4) उप निदेशक-ऐसे स्थायी अर्थ एवं संख्या अधिकारियों में से जिन्होंने इस रूप में कम से कम पांच वर्ष की मौलिक सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा
- (5) प्रोग्रामर - आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा
- (6) अर्थ एवं संख्या- (एक) संवर्ग में 50 प्रतिशत पद अधिकारी आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा (दो) संवर्ग में 50 प्रतिशत पद ऐसे स्थायी अपर अर्थ एवं संख्या अधिकारियों में से जिन्होंने इस रूप में कम से कम 3 वर्ष की सेवा की हो और या ऐसे स्थायी सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारियों में से, जिन्होंने इस रूप में कम से कम 5 वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(7) प्रमुख ग्राफ— ऐसे स्थायी ग्राफ आर्टिस्ट/

आर्टिस्ट कार्टोग्राफिक सहायकों में से, जिन्होंने इस रूप में कम से कम तीन वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(8) वैयक्तिक— ऐसे स्थायी आशुलिपिकों में

सहायक से, जिन्होंने इस रूप में कम से कम तीन वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

**टिप्पणी**—अर्थ एवं संख्या अधिकारी के पद पर पदोन्नति के प्रयोजन के लिये समस्त पात्र अपर अर्थ एवं संख्या अधिकारियों का नाम उनकी ज्येष्ठता—कम में रखे जायेंगे और उनके पश्चात सहायक अर्थ एवं संख्या अधिकारियों के नाम इसी प्रकार रखे जायेंगे।

**6—आरक्षण**— अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायगा।

### भाग चार—अर्हताएं

**7—राष्ट्रियता**—सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी—

- (क) भारत का नागरिक हो ; या
- (ख) तिब्बती शरणार्थी हो जो भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पहली जनवरी, 1962 से पूर्व भारत आया हो; या
- (ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा,

श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केन्या, उगान्डा और यूनाईटेड रिपब्लिक आफ ताजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीवार) से प्रवजन किया हो :

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिये जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण—पत्र जारी किया गया हो :

परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप—महानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा, उत्तर प्रदेश से पात्रता का प्रमाण—पत्र प्राप्त कर ले :

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण—पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

**टिप्पणी**— ऐसे अभ्यर्थी को, जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण—पत्र आवश्यक हो, किन्तु न तो वह जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण—पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी किया जाय।

**8—शैक्षिक अर्हतायें**— विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी निम्नलिखित न्यूनतम अर्हतायें रखता हो—

पद	अर्हताएं
(1)निदेशक—(एक)	अर्थशास्त्र या सांख्यिकी या गणितीय सांख्यिकी में प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि; और (दो) सामान्य

आर्थिक समस्याओं और सांख्यिकी कार्य का निपटाने का कम से कम 10 वर्ष का व्यवहारिक अनुभव होना चाहिए जिससे कि वह व्यवस्थित और वैज्ञानिक आधार पर सांख्यिकी कार्य का मार्गदर्शन कर सके और

(1) निदेशक-आर्थिक समस्याओं पर सरकार की

(क्रमशः) सलाह दे सके; परन्तु ऐसे व्यक्ति को अधिमान दिया जायेगा-

(एक) जिसने आर्थिक/सांख्यिकी शोध में अंशदान किया हो ; या (दो) जिसे आर्थिक/सांख्यिकी शोध कार्य में निदेश देने का 5 वर्ष का अनुभव हो ; या (तीन) जो राज्य सरकार या केन्द्र सरकार के अधीन किसी ऐसे उत्तरदायी पद पर रहा हो जिसमें उससे या तो महत्वपूर्ण आर्थिक समस्याओं को निपटाने या महत्वपूर्ण सांख्यिकी कार्य का निदेश देने की अपेक्षा कीय गयी हो।

(2) संयुक्त- (एक) अनिवार्य-अभियांत्रिकी में प्रथम

निदेशक श्रेणी में उपाधि/भौतिकविज्ञान (कम्प्यूटर) /आपरेशन रिसर्च/गणित/सांख्यिकी में प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि/मास्टर इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन

(दो) अधिमान-कम्प्यूटर विज्ञान/ औद्योगिक अभियांत्रिकी में स्नातकोत्तर उपाधि/डिप्लोमा/एम0बी0ए0।

(तीन) अनुभव-ई0डी0पी0/प्रोग्रामिंग में पांच वर्ष का

अनुभव/जिसमें कम से कम दो वर्ष का सिस्टम एनालिसिस का अनुभव।

(3) प्रोग्रामर सांख्यिकी या गणित या विज्ञान या अर्थशास्त्र या वाणिज्य में प्रथम श्रेणी में स्नातक की उपाधि

या

अभियांत्रिकी में स्नातक की, उपाधि

या

सांख्यिकी या गणित या विज्ञान या अर्थशास्त्र या वाणिज्य में स्नातकोत्तर उपाधि और या तो स्नातक या स्नातकोत्तर में अच्छी द्वितीय श्रेणी (50 प्रतिशत से अधिक अंकों के साथ) हो परन्तु ऐसे व्यक्ति को अधिमान दिया जायेगा जिसने इण्डियन कम्प्यूटरनिक्स लिमिटेड ट्रेनिंग सेन्टर या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी अन्य संस्था से प्रोग्रामिंग में कम से कम 4 सप्ताह का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हो।

(4) अर्थ एवं संख्या-धिकारी

(एक) सांख्यिकी या गणितीय सांख्यिकी या गणित या अर्थशास्त्र या वाणिज्य में अंको के कुल योग में कम से कम 55 प्रतिशत के साथ स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से सांख्यिकी में दो वर्ष का स्नातकोत्तर डिप्लोमा; परन्तु ऐसे व्यक्तियों को अधिमान दिया जायेगा जिन्होंने अपनी स्नातक उपाधि में एक विषय समाजशास्त्र के रूप में लिया हो।

(दो) देवनागरी लिपि में हिन्दी का अच्छा ज्ञान।

**9—अधिमानी अर्हता—** अन्य बातों के समान होने पर ऐसे अभ्यर्थी को सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा, जिसमें—

(क) प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो; या

(ख) राष्ट्रीय कैडेट कोर का “बी” प्रमाण—पत्र प्राप्त किया हो।

**10—आयु—**सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी की आयु उस कलेन्डर वर्ष की, जिस वर्ष रिक्तियां विज्ञापित की जायं, पहली जुलाई को नीचे निर्दिष्ट न्यूनतम आयु होनी चाहिए और अधिकतम आयु से अधिक नहीं होनी चाहिए—

पद का नाम		आयु सीमा	
		न्यूनतम	अधिकतम
1	निदेशक	35 वर्ष	55 वर्ष
2	संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	30 वर्ष	50 वर्ष
3	प्रोग्रामर	21 वर्ष	30 वर्ष
4	अर्थ एवं संख्याधिकारी	21 वर्ष	30 वर्ष

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाये, अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

**11—चरित्र—** सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थियों का चरित्र ऐसा होना चाहिये कि वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

**टिप्पणी—**संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियन्त्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के

लिये पात्र नहीं होंगे। किसी ऐसे अपराध के लिये जिसमें नैतिक अधमता अंतर्वलित हो, दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

**12—वैवाहिक प्रास्थिति—**सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों और न ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र होगी, जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से कोई पत्नी जीवित रही हो:

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है, यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान है।

**13—शारीरिक स्वस्थता—**किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर तभी नियुक्त किया जायेगा, जब मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा हो और ऐसे सभी शारीरिक दोष से मुक्त हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिये अन्तिम

रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह चिकित्सा परिषद द्वारा आयोजित चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जाय:

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थियों से स्वस्थता प्रमाण—पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

### भाग पांच— भर्ती की प्रक्रिया

**14— रिक्तियों का अवधारण—** नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा और उसकी सूचना आयोग को देगा।



**15- सीधी भर्ती की प्रक्रिया-**(1) सीधी भर्ती द्वारा चयन के विचारार्थ आवेदन पत्र आयोग द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे जिसे आयोग के सचिव से भुगतान करने पर, यदि कोई हो, प्राप्त किया जा सकता है।

(2) आयोग नियम 6 के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये उतने पात्र अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिये बुलायेगा जितनी वह उचित समझे।

(3) आयोग अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणता क्रम में जैसा कि साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को प्राप्त अंको से प्रकट हो एक सूची तैयार करेगा यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो आयु में वरिष्ठ अभ्यर्थी को सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अनधिक) होगी। आयोग उक्त सूची नियुक्ति अधिकारी को अग्रसारित करेगा।

**16- पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया-**संयुक्त निदेशक (सामान्य) और अर्थ एवं संख्या अधिकारी के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती, योग्यता के आधार पर और उप निदेशक, मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट और वैयक्तिक सहायक के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयनोन्नति (प्रक्रिया) नियमावली, 1970 के अनुसार की जायेगी।

**17-संयुक्त चयन सूची-** यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जायें तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी जिसमें अभ्यर्थियों के नाम सुसंगत सूचियों

से बारी-बारी से लिये जायेंगे सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा।

### **भाग छ:- नियुक्ति, परीक्षा, स्थाईकरण और ज्येष्ठता**

**18- नियुक्ति-** (1) उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुये नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्ति उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम यथास्थिति नियम 15, 16 या 17 के अधीन तैयार की गई सूची में हो।

(2) जहां भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हो वहां नियमित नियुक्तियां तब तक नहीं की जायेंगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाय और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाय।

(3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जायें तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा जिसमें व्यक्तियों के नाम का उल्लेख, यथास्थिति, चयन में यथावधारित या उस संवर्ग में जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाय, विद्यमान ज्येष्ठता क्रम में किया जायेगा। यदि नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाय, तो नाम नियम 17 में निर्दिष्ट क्रम के अनुसार रखे जायेंगे।

(4) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रूप में भी उपनियम (1) के अधीन तैयार की गयी सूची से नियुक्तियां कर सकता है। यदि इन सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह ऐसी रिक्ति/रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के तलए पात्र व्यक्तियों में से नियुक्तियों कर सकता है। ऐसी नियुक्तियां उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 1954 के विनियम 5(क) के उपबन्धों के अधीन होगी।

**19—परिवीक्षा—** (1) सेवा में किसी पद पर किसी स्थायी रिक्ति में या उसके प्रति नियुक्ति किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से, जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा-अवधि को समय-समय पर बढ़ा सकता है;

परन्तु, आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय, परिवीक्षा-अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी स्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायेगी।

(3) यदि परिवीक्षा-अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसको किसी मौलिक पद पर धारणधिकार न हो तो उसकी सेवायों समाप्त की जा सकती है।

(4) उपनियम (3) के अधीन जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवाये समाप्त की जायें, यह किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संघर्ष में सम्मिलित किसी पद पर का किसी अन्य समकक्ष का उच्चतर पद पर स्थानापत्र या अस्थायी रूप से की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा-अवधि की संगणना करने के प्रयोगनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

**20—स्थायीकरण—** किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा—अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा-अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायेगा, यदि—

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया;

(ख) उसकी सत्यनिष्ठ, प्रमाणित कर दी जाये;

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान ही जाय कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

**21—ज्येष्ठता—** (1) एतद्पश्चात् यथा उपबन्धित के सिवाय, किसी श्रेणी के पद पर व्यक्तियों की ज्येष्ठता मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाये तो उस क्रम से, जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हों, अवधारित की जायेगी।

परन्तु यदि नियुक्ति के आदेश में किसी व्यक्ति की मौलिक नियुक्ति का कोई विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विभिदिष्ट किया जाय तो उस दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जायेगा और अन्य मामलों में, उसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा—

परन्तु यह और कि यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जाये जाये तो ज्येष्ठता वही होगा जो नियम 18 के उपनियम (3) के अधीन जारी किये गये नियुक्ति के संयुक्त आदेश में उल्लिखित हो।

(2) किसी एक चयन के परिणाम के आधार पर सीधे नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जो आयोग द्वारा अवधारित की गयी हो;

परन्तु सीधी भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का प्रस्ताव किये जाने पर वह युक्तियुक्त कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहे। कारण की युक्तियुक्तता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी

जो संवर्ग में रही हो, जिससे उनकी पदोन्नति की गयी थी।

(4) जहां नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से या एक से अधिक स्रोत से की जाये और स्रोतों का अलग-अलग कोटा विहित हो, वहां उनकी परस्पर ज्येष्ठता नियम 17 के अनुसार तैयार की गयी संयुक्त सूची में ऐसी रीति से, जिससे विहित प्रतिशत बना रहे, चक्रानुक्रम में, उनके मध्य रखकर अवधारित की जायेगी:

परन्तु-

(एक) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से अधिक की जाये, वहां कोटा से अधिक नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता के लिये अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में जिसमें/जिनमें कोटा के अनुसार रिक्तियां हो, नीचे रखा जायेगा।

(दो) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से कम हों और ऐसी भरी न गयी रिक्तियों के प्रतिनियुक्तियों अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जाये, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों को किसी पूर्ववर्ती वर्ष की ज्येष्ठता नहीं मिलेगी, किन्तु उन्हें उस वर्ष की जिस वर्ष उनकी नियुक्ति की जाय, ज्येष्ठता इस प्रकार मिलेगी कि इस नियम के अधीन तैयार की आने वाली उस वर्ष की संयुक्त सूची में उनके नाम सबसे ऊपर रखे जायगे, जिसके बाद अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम चक्रानुक्रम में रखे जायेगे।

### भाग आठ— वेतन इत्यादि

**22—वेतनमान—(1)** सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर चाहे मौलिक या स्थापापत्र रूप में ही या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों को अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाये।

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय प्रवृत्त वेतनमान निम्नलिखित है—

पद का नाम	वेतमान (रूपयें में)
(एक) निदेशक	2050-75-2200-100-2500
(दो) संयुक्त निदेशक	1540-60-1900-द०रो०-75-2200
(तीन) उप-निदेशक	1250-50-1300-60-1660-द०रो०-60-1900-द०रो०-2050
(चार) प्रोग्रामर	1000-50-1300-द०रो०-60-1660-द०रो०-60-1900
(पाँच) अर्थ एवं संख्या अधिकारी	850-40-1050-द०रो०-50-1300-60-1420-द०रो०-60-1720
(छ) मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट	690-40-970-द०रो०-40-1050-50-1200-द०रो०-50-1300-60-1420
(सात) वैयक्तिक सहायक	625-30-835-द०रो०-30-925-35-1065-द०रो०-35-1240-द०रो०-40-1360

**23—परिवीक्षा—अवधि** में वेतन—(1) फाडामेंटल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुये मो किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न ही, समयमान में उसकी प्रथम वेतनवृद्धि तभी दी जायेगी अब उतने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, और द्वितीय वेतन-वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् सभी दी जायेगी अब उसने परिवीक्षा-अवधि पूरी कर ली ही और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो।

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतन-वृद्धि के लिए नहीं की जायेगी, जब तक नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे।

(2) ऐसे व्यक्ति का, जो पहले से सरकार के अधीन को पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा-अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामेंटल रूल्स द्वारा विनियमित होगा। परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाये तो इस

प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

(3) ऐसे व्यक्ति को, जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

#### **24—दक्षतारोक पार करने का मानदण्ड—**

(1) जहां दो दक्षतारोक हो, वहां किसी व्यक्ति को—

(एक) प्रथम दक्षता रोक पार करने की अनुमति तक तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक पाया जाय और अब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाये, और

(दो) द्वितीय दक्षतारोक पार रोक करने की अनुमति तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसने तत्परतापूर्वक और अपनी सर्वोत्तम योग्यता से कार्य न किया हो, उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया गया जाय और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाये।

(2) जहां केवल एक दक्षता रोक हो, वहां किसी व्यक्ति की ऐसी दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी, जब—तक कि उसने तत्परतापूर्वक और अपनी सर्वोत्तम योग्यता से कार्य न किया हो, उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जाये और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाये।

#### **भाग आठ—अन्य उपबन्ध**

**25—पक्ष—समर्थन—**किसी पद की सेवा के सम्बन्ध में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी अन्य सिफारिश, पर चाहे वह लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास करने का कोई

प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अग्रह कर देगा।

**26—अन्य विषयों का विनियमन—** ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आतें हो, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्य कलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

**27—सेवा की शर्तों में शिथिलता—** जहां राज्य सरकार का यह समाधान हो जाये कि सेवा नियुक्त व्यक्ति की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहाँ वह, उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुये भी, आदेश द्वारा, उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुये, जिन्हे वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, उस नियम की अपेक्षाओं से अभिव्यक्ति दे सकती है या उसे शिथिल कर सकती है:

परन्तु वहां कोई नियम आयोग के परामर्श से बनाया गया हो वहां नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्ति देने या उसे शिथिल करने के पूर्व आयोग से परामर्श किया जायेगा।

**28—व्यावृत्ति—** इस नियमावली की किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा। जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय—समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन—जातियों और व्यक्तियों की अन्य श्रेणियों के लिए उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो।

टिप्पणी—राजपत्र, दिनांक 6-8-88, भाग 1-क में प्रकाशित।

(प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित—)

उत्तर प्रदेश शासन,  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या :- 2656(1)/35-2-88-3/39 (14)/76 टी0सी0  
लखनऊ : दिनांक: 24 जून, 1989

अधिसूचना  
प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा नियमावली, 1982 का संशोधन करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1989

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ - (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1989 कही जायेगी।  
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

नियम 5 का संशोधन - 2-उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा नियमावली, 1982 में, जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है, नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये वर्तमान नियम-5 के खण्ड (क) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया खण्ड रख दिया जायेगा :-

**स्तम्भ-1**

वर्तमान नियम-5 का खण्ड (क)  
(क) अर्थ एवं संख्या निरीक्षक  
(क) आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(ख) आयोग के माध्यम से ऐसे स्थायी ग्राम सेवकों में से, जिन्होंने कम से कम तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश की इन्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो, पदोन्नति द्वारा,

परन्तु भर्ती इस प्रकार की जायेगी कि संवर्ग में यथासम्भव 80 प्रतिशत पद सीधी भर्ती किये गये व्यक्तियों द्वारा और 20 प्रतिशत पद पदोन्नति किये गये व्यक्तियों द्वारा धृत किये जायें।

**स्तम्भ-2**

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम-5 का खण्ड- (क)  
(क) अर्थ एवं संख्या निरीक्षक  
(क) आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा

(ख) आयोग के माध्यम से ऐसे स्थाई ग्राम सेवकों में से, जिन्होंने कम से कम तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद की इन्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो, पदोन्नति द्वारा

(ग) आयोग के माध्यम से अर्थ एवं संख्या प्रभाग के लिपिक संवर्ग के ऐसे ज्येष्ठता सहायकों में से, कनिष्ठ सहायक या ज्येष्ठ सहायक के किसी भी पद पर स्थायी हों और जिन्होंने ज्येष्ठ सहायक के पद पर तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश की इन्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो, पदोन्नति द्वारा :

परन्तु भर्ती इस प्रकार से की जायेगी कि यथासम्भव संवर्ग के 75 प्रतिशत पद सीधी भर्ती के व्यक्तियों द्वारा और 25 प्रतिशत पद 20 प्रतिशत स्थाई ग्राम सेवकों में से और 5 प्रतिशत अर्थ एवं संख्या प्रभाग के लिपिक संवर्ग में से पदोन्नति द्वारा धृत किये जायें।

**नियम 10  
का संशोधन**

- 3- उक्त नियमावली में नियम-10 के स्थान पर निम्नलिखित नियम रख दिया जायेगा, अर्थात् -
- 10- सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी की न्यूनतम और अधिकतम आयु भर्ती के वर्ष की पहली जुलाई को उतनी होनी चाहिए जितनी नीचे विहित की गयी है :

पद का नाम	आयु सीमा	
	न्यूनतम	अधिकतम
(1) अर्थ एवं संख्या निरीक्षक	21	30
(2) ग्राफ आर्टिस्ट	21	30
(3) सहायक ग्राफ आर्टिस्ट	21	30

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाये, अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

आज्ञा से  
ह0/-  
भोला नाथ तिवारी,  
सचिव।

**संख्या :- 2656(1)/35-2-88-3/39 (14)/76 टी0सी0 तददिनांक।**

प्रतिलिपि निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0, इलाहाबाद को उक्त विज्ञप्ति के अंग्रेजी अनुवाद सहित इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त विज्ञप्ति की पांच-पांच सौ प्रतियाँ अंग्रेजी व हिन्दी में शासकीय गजट के आगामी अंक में प्रकाशित कराकर उन्हें नियोजन अनुभाग-2, उ0प्र0 शासन, लखनऊ को शीघ्र उपलब्ध कराने की व्यवस्था करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,  
ह0/-  
पी0एन0राय  
उप सचिव

**संख्या :- 2656(1)/35-2-88-3/39 (14)/76 टी0सी0 तददिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को उनके पत्र संख्या-323/31/एस-2/रुल्स-81-82, दिनांक: 10.12.1987 के संदर्भ में उक्त विज्ञप्ति की वांछित हिन्दी व अंग्रेजी अनुवाद की दस-दस प्रतियों सहित प्रेषित।
- 2- निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0, लखनऊ (दस-दस प्रतियों सहित)।
- 3- गोपन अनुभाग-1 को उनके अशासकीय पत्र संख्या-4/2/20/89-सी0एदस/11 दिनांक: 20 जून, 1989 के संदर्भ में।
- 4- नियमावली सेल।

आज्ञा से,  
ह0/-  
पी0एन0राय  
उप सचिव

उत्तर प्रदेश सरकार  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या :-4228 / 35-2-88-3 / 39 / 17 / 77  
लखनऊ : दिनांक 7 अगस्त, 1989

अधिसूचना  
प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा नियमावली, 1982 में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली हैं :-

उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा द्वितीय संशोधन नियमावली, 1989

**संक्षिप्त नाम** 1. (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा (द्वितीय संशोधन)

**और प्रारम्भ** नियमावली, 1989 कही जायेगी।

(2) यह 4 अक्टूबर, 1982 से प्रवृत्त हुई समझी जायेगी।

2. अधिसूचना संख्या-4271 / 35-2-82-3 / 39 / 14 / 76, दिनांक 4 अक्टूबर, 1982 के अधीन अधिसूचित उत्तर प्रदेश अधीनस्थ अर्थ एवं संख्या सेवा नियमावली, 1982 में नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये नियम 5 (ख) की टिप्पणी (तीन) के नीचे तृतीय परन्तुक के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया परन्तुक के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया परन्तुक रख दिया जायेगा :

स्तम्भ-1

वर्तमान परन्तुक

परन्तु यह भी कि अर्थ सहायकों के पहिले के संवर्ग के समस्त पदों को जिन्हें, अब सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी के पुनः पदोमिहित संवर्ग में सम्मिलित कर लिया गया है, पहिले के सहायक विकास अधिकारी (सांख्यिकी) में से भरा जायेगा

स्तम्भ-2

एतद्वारा प्रतिस्थापित परन्तुक

परन्तु यह भी कि अर्थ सहायकों के पहिले के संवर्ग के उपलब्ध पदों को जिन्हें, अब सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी के पुनः पदोमिहित संवर्ग में सम्मिलित कर लिया गया है, पहिले के सहायक विकास अधिकारी (सांख्यिकी) में से भरा जायेगा

आज्ञा से,

ह0 / -

(भोला नाथ तिवारी)

सचिव।

संख्या-4228 (1) / 35-2-88-3 / 39(17) / 77, तददिनांक।

प्रतिलिपि निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0, इलाहाबाद को उक्त विज्ञप्ति के अंग्रेजी अनुवाद सहित इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त विज्ञप्ति को पांच-पांच सौ प्रतियाँ अंग्रेजी व हिन्दी में शासकीय गजट के आगामी अंक में प्रकाशित कराकर उन्हें नियोजन अनुभाग-2, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ को शीघ्र उपलब्ध कराने की व्यवस्था करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

ह0 / -

(पी0एन0 राय)

उपसचिव।

संख्या-4228 (1) / 35-2-88-3 / 39(17) / 77, तद्दिनांक।

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-
- 1- सचिव, लोक सेवा आयोग, उ0प्र0, इलाहाबाद को उक्त विज्ञप्ति की हिन्दी व अंग्रेजी अनुवाद की दस-दस प्रतियों सहित प्रेषित।
  - 2- निदेशक, अर्थ एवं संख्या प्रभाग, राज्य नियोजन संस्थान, उ0प्र0, लखनऊ (दस-दस प्रतियों सहित)
  - 3- गोपन अनुभाग-1 को उनके अशासकीय पत्र संख्या-4/2/38/88-सी0एक्स (1) दिनांक:  
2.11.1988 के संदर्भ में।
  - 4- नियमावली सेल।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(पी0एन0राय0)  
उप सचिव



प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक

250/रा0आ0-7/89

दिनांक: लखनऊ: नवम्बर 20, 1989

**विषय:—** स्थानीय निकायों, जल संस्थान एवं विकास प्राधिकरण के आय-व्यय वर्गीकरण।

महोदय,

कृपया प्रभाग के पत्र सं0-531/प्र0आ0-8/82 दिनांक जुलाई 11, 1984 का अवलोकन करने का कष्ट करें।

उपरोक्त पत्र द्वारा जल संस्थान एवं विकास प्राधिकरण को स्थानीय निकायों के गैर-विभागीय उद्यम मान कर आय व्यय के विभिन्न मदों का आर्थिक वर्गीकरण प्रपत्र 3(अ), 3(ब) एवं 5 (ब) में भेजने के निर्देश दिये गये थे। उक्त इकाईयों के वर्ष 1985-86 एवं 1986-87 के आय व्यय वर्गीकरण के सम्बन्ध में केन्द्रीय सांख्यिकीय संगठन भारत सरकार के अधिकारियों के साथ विचार विमर्श किया गया और इन इकाईयों के मदों के समान वर्गीकरण करने का निर्णय लिया गया। अतः अब जल संस्थान एवं विकास प्राधिकरण के भी आय व्यय के मदों के आंकड़े अन्य स्थानीय निकायों की भांति प्रपत्र 1(क), 1(ख), 2(क), 2(ख), 4 एवं 6 में वर्गीकृत किये जायेंगे। जल संस्थान एवं विकास प्राधिकरण के उक्त निर्देशों के अनुसार आय व्यय के मदों का वर्गीकरण करने हेतु एक संक्षिप्त टिप्पणी संलग्न हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि निर्देशानुसार वर्ष 1988-89 एवं अगले वर्षों के जनपद के समस्त स्थानीय निकायों, जल संस्थान तथा विकास प्राधिकरण के आय व्यय के आंकड़े अपेक्षित तालिकाओं में संकलित करके ससमय प्रभाग में भेजना सुनिश्चित करें।

**संलग्नक—** यथोक्त।

भवदीय,

ह0/—

(बी0डी0कनौजिया)

उप निदेशक,

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

पत्रांक 250 /रा0आ0-7/89 दिनांकित।

उपयुक्त पत्र की प्रतिलिपि समस्त मण्डलीय उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

**संलग्नक—**यथोक्त।

ह0/—

(बी0डी0कनौजिया)

उप निदेशक,

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
देहरादून।

पत्रांक:

133/रा0आ0-8/89

दिनांक: लखनऊ: अप्रैल 17, 1996

विषय:

पशुजन्य पदार्थों के उत्पादक/थोक भाव वर्ष 1996-97।

महोदय,

कृपया प्रभाग के उपर्युक्त विषयक पत्रांक -122/रा0आ0-8/89 दिनांक 21.4.95 का अवलोकन करने का कष्ट करें।

2- उक्त पत्र के अनुच्छेद-3 में निहित निर्देशानुसार आपके केन्द्र पर वर्ष 1995-96 के पशुजन्य पदार्थों के उत्पादक भाव एकत्रीकरण का कार्य पूर्ण हो गया होगा। इन भावों का मासिक संकलन सहित वार्षिक औसत भाव 30.6.96 तक मुख्यालय (राज्य आय अनुभाग) को प्रेषित करने का कष्ट करें।

3- जहां तक वर्ष 1996-97 के भावों का सम्बन्ध है, उन्हें आप गत वर्ष की भांति ही अप्रैल 96 से एकत्र करते रहें तथा पूर्व की भांति वर्ष के समाप्ति हो जाने पर औसत भाव मुख्यालय भेजे।

4- इन भावों का प्रयोग राज्य आय अनुमान तैयार करने में किया जाता है, अतः भाव वे ही होने चाहिये जिस पर उत्पादकों बेचता है, चाहे ये भाव उत्पादकों से संग्रह किये जायें अथवा व्यापारियों से।

संलग्नक :- यथोक्त

भवदीया

(मालविका चक्रवर्ती)  
अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या  
निदेशक।

पत्रांक: 133/रा0आ0-8/89 तददिनांकित।

प्रतिलिपि उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या)-----मण्डल

-----को सूचनार्थ प्रेषित।

(मालविका चक्रवर्ती)  
अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या  
निदेशक।

क्रम सं०	जिला	मद
14-	रामपुर	खाल(बकरी),हड्डी, सींग तथा खुर(भैंस), हड्डी की खाद ।
15-	मुजफ्फरनगर	हड्डी, सींग तथा खुर (भैंस), हड्डी की खाद ।
16-	जौनपुर	सुअर के बाल ।
17-	इटावा	सुअर के बाल ।
18-	आजमगढ	दूध,मक्खन, (मांस, चर्बी, सिर तथा पैर) भैंस, भेंड, बकरी, सुअर, (चमड़ा) गोपशु, भैंस, खाल, (भेड़, बकरी), हड्डी, सींग तथा खुर (भैंस), सुअर के बाल, नर तथा मादा बत्तख, बत्तख के बच्चे, ऊन, अंडा ।
19-	मुरादाबाद	" " " " " " " "
20-	सहारनपुर	" " " " " " " "
21-	देहरादून	दूध,मक्खन, घी (मांस, चर्बी, सिर तथा पैर) भैंस, भेंड, बकरी, सुअर, (चमड़ा) गोपशु, भैंस, खाल, (भेड़, बकरी), हड्डी, सींग तथा खुर (भैंस), सुअर के बाल, नर तथा मादा बत्तख, बत्तख के बच्चे, ऊन, अंडा ।
22-	मिर्जापुर	" " " " " " " "
23-	जालौन (ऊरई)	" " " " " " " "
24-	फर्रुखाबाद	खाल, (भेड़, बकरी),
25-	फतेहपुर	" " " "
26-	सुल्तानपुर	" " " "
27-	सीतापुर	" " " "
	किस्म :-	घी (देशी), मक्खन (Pasturised)





प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेश्य,

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: 219/रा0आ0-8/89

दिनांक: लखनऊ: जून 19, 1996

**विशय: गैर पारिवारिक संस्थाओं द्वारा निर्माण सम्बन्धी व्यय के आंकड़ें।**

महोदय,

कृपया प्रभाग के पत्रांक-229/प्र0आ0-8/81 दिनांक: लखनऊ: जून 28, 1995 का अवलोकन करने का कष्ट करें।

उक्त पत्र द्वारा आपको अलाभकारी गैर पारिवारिक संस्थाओं द्वारा निम्न कार्य सम्बन्धी व्यय के वर्ष 1994-95 के आंकड़ें 30 जुलाई, 1995 तक प्रेषित करने तथा वर्ष 1995-96 के आंकड़े वर्ष के प्रारम्भ से ही एकत्रित कराने के निर्देश दिये गये थे। कतिपय जनपदों में उक्त पत्र में सन्दर्भित पत्र संख्या-647/प्र0आ0-8/81 दिनांक लखनऊ: मई 26, 1986 में उल्लेखित निर्देशों की अनउपलब्धता की सूचना प्राप्त हुई है। इसके अतिरिक्त गत वर्षों में कुछ जनपदों से सूचना शून्य भेजी गयी है जो संदिग्ध प्रतीत होती है। ऐसा आभास होता है कि इन आंकड़ों को एकत्रित करने में निर्देशानुसार वांछित प्रयास नहीं किया जा रहा है तथा वर्ष के प्रारम्भ से ही आंकड़ें एकत्रित न करके वर्ष में सूचना शून्य प्रेषित कर दी जाती है। परिनिरीक्षण से विदित होता है कि सम्बन्धित सहायकों को निर्देशों का समुचित ज्ञान नहीं है। अतः सभी पूर्व प्रेषित पत्रों से निहित निर्देशों को पुनः संकलित कर प्रेषित किया जा रहा है :-

1- अलाभकारी गैर पारिवारिक संस्थाओं में वे क्लब, संघ, धार्मिक संस्थायें वक्फ/ट्रस्ट/सहकारी संघ, सरकार द्वारा गैर मान्यता प्राप्त स्कूल कालेज, फ़ैक्ट्रीया कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत अंपजीकृत दुकान, व्यवसायिक संस्थान आयेगें। ऐसी संस्थाओं का स्वामित्व किसी विशेष व्यक्ति का नहीं होता है, अपितु इनका संचालन कार्य एक प्रबन्धक समिति के द्वारा किया जाता है।

2- इस सर्वेक्षण के अन्तर्गत केवल उक्त गैर पारिवारिक संस्थाओं से ही नये निर्माण, सुधार व ढहाव पर किये गये व्यय के आंकड़ें पूर्ण रूपों में एकत्रित किये जायेंगे। अन्य संस्थाओं जैसे राज्य सरकार, अर्द्ध सरकारी या स्थानीय निकाय के निर्माण कार्य आदि पर व्यय को सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

3- आंकड़ें एकत्र करने में सुविधा के लिये प्रत्येक त्रैमास में जनपद की नगर पालिका/जिला परिशद, जिला पूर्ति कार्यालय, विकास खण्ड कार्यालय आदि जहां से नक्शे पास होते हैं अथवा निर्माण कार्य के लिये सीमेन्ट आदि के परमिट मिलते हैं से सम्पर्क कर निर्माण करने वाली गैर पारिवारिक

संस्थाओं के नाम व पतों की सूची जिला केन्द्र पर ज्ञापित की जाय तथा उनसे सम्पर्क स्थापित कर आंकड़ें एकत्रित किये जायें। ऐसे निर्माण करने वाली संस्थाओं की एक सूची केन्द्र पर तैयार करके उसकी प्रति सम्बन्धित मण्डल के उपनिदेशकों को भी उपलब्ध करा दी जायें। जनपद में होने वाले महत्वपूर्ण निर्धारण सुधार व दहाव कार्य की जानकारी क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं एवं अधिकारियों के भ्रमण के समय भी हो सकती है। इसके आधार पर भी आंकड़ें एकत्रित किये जा सकते हैं। प्रयास यह होना चाहिये कि जनपद के गैर पारिवारिक संस्थाओं द्वारा किये गये सभी निर्माण कार्य से सम्बन्धित व्यय के आंकड़ें वर्ष में एकत्रित हो जायें।

4— आंकड़ों के एकत्रीकरण का कार्य निरन्तर किया जाता रहे। वर्ष के अन्त में सूचना एकत्र करने में कठिनाई हो सकती है तथा अधिकांश व्यय छूट भी सकता है।

5— समस्त व्यय केवल सन्दर्भित वर्ष का ही होना चाहियें।

6— सभी संस्थाओं से प्राप्त आंकड़ों का संकलन कर पत्र के स्तम्भ-6 का योग ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रवार अलग-अलग दिया जाय। समपत्र की प्रति पुनः संलग्न है।

7— कृपया पत्र की प्राप्ति सूचना भेजने का कष्ट करें तथा इसे सम्बन्धित गार्ड बुक में सुरक्षित रखने की व्यवस्था करें।

संलग्न :- यथोक्त।

भवदीय,

(बी०डी० कनौजिया)  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

पत्र संख्या : 219/1 प्र०आ०-8/81 दिनांकित : 19.06.1996

प्रतिलिपि समस्त मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) को इस आषय से प्रेषित कि उक्त निर्देशों के परिपालन की व्यवस्था सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(बी०डी० कनौजिया)  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

गैर पारिवारिक संस्थाओं द्वारा निर्माण सम्बन्धि व्यय वर्ष

(राज्य आय अनुभाग)जनपद

क्र०सं०	निर्माण ढहाव सुधारका स्थान	ग्रामीण नगरीय	नया निर्माण ढहाव/सुधार कार्य विवरण	निर्माण/ढहाव सुधार कर्ता संस्था का नाम तथा स्थान	व्यय (रूपयें) में।
1	2	3	4	5	6
योग ग्रामीण					
योग नगरीय					
योग जनपद					

टिप्पणी :- प्रत्येक निर्माण/ढहाव/सुधार कार्य की सूचना अलग-अलग पंक्ति में दीं जायें। और स्तम्भ-2 में सह स्पष्ट कर दिया जायें कि नया निर्माण/ढहाव अथवा सुधार कार्य हो।



उत्तर प्रदेश शासन  
नियोजन अनुभाग-2  
संख्या 3624 / 35.2.98-3 / 15(1) / 90  
लखनऊ दिनांक 21 नवम्बर, 1998

अधिसूचना / प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद 309 के पनन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा नियमावली, 1988 में संशोधन की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1998 संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ 1- (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1998 कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

8 नियम 4 का संशोधन 2- उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी राजपत्रित सेवा नियमावली 1988, जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है, में नीचे स्तम्भ-एक में दिये गये नियम-4 के वर्तमान उप नियम (2) के स्थान पर स्तम्भ-दो में दिया गया उप नियम रख दिया जाएगा, अर्थात:-

**स्तम्भ-एक**

**वर्तमान उप नियम**

(दो) जब तक कि उप नियम (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जाएं, सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी नीचे विनिर्दिष्ट की गयी है :-

**स्तम्भ-दो**

**एतद्वारा प्रतिस्थापित उप नियम**

(2) जब तक उप नियम (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जाएं, सेवा की सदस्य-संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी नीचे विनिर्दिष्ट की गयी है :-

क्र० सं०	पद	पदों की संख्या	
		स्थायी	अस्थायी
1	2	3	4
1.	निदेशक	1	—
2.	संयुक्त निदेशक (सामान्य)	1	—
3.	संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	—	1
4.	उप निदेशक	3	14
5.	प्रोग्रामर	—	6
6.	अर्थ एवं संख्याधिकारी	125	2
7.	मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट	1	—
8.	वैयक्तिक सहायक	—	1

क्र० सं०	पद	पदों की संख्या		
		स्थायी	अस्थायी	योग
1	2	3	4	5
	आर्थिक एवं सांख्यिकी शाखा			
1.	निदेशक	1	—	1
2.	अपर निदेशक	—	1	1
3.	संयुक्त निदेशक	1	—	1
4.	उप निदेशक	3	18	21
5.	अर्थ एवं संख्याधिकारी	126	33	159
	कम्प्यूटर शाखा			
1.	चीफ सिस्टम एनालिस्ट	—	1	1
2.	संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	—	1	1
3.	उप निदेशक	—	2	2

	(कम्प्यूटर)			
4.	प्रोग्रामर	—	4	4
	सामान्य शाखा			
1.	मुख्य ग्राम आर्टिस्ट	1	—	1
2.	वैयक्तिक सहायक	1	—	1
3.	चीफ कार्टोग्राफर	—	1	1
	योग	133	61	194

टिप्पणी— पहले के अर्थ अधिकारी और संख्याधिकारी के संख्याधिकारी के

पदों को अब अर्थ एवं संख्या अधिकारी के पुनः अधिकारी के पुनः

पदाभिहित संवर्ग में सम्मिलित और संविलीन संविलीन कर लिया गया है।

परन्तु—

(एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना को बिना

भरे हुए छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे उसे

आस्थगित रख सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति कोई व्यक्ति

प्रतिकर का हकदार न होगा;

या

(दो) राज्यपाल समय—समय पर ऐसे अतिरिक्त स्थायी अतिरिक्त स्थायी

या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं जिन्हें सकते हैं जिन्हें

वह उचित समझें।

नियम 5 का प्रतिस्थापन 3— उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ एक में दिये गये वर्तमान नियम—5 के स्थान पर स्तम्भ दो

में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात:—

एक  
का नियम

भर्ती का स्रोत के पदों पर

स्रोतों से की

(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के भर्ती का स्रोत

पदों पर भर्ती निम्नलिखित

स्रोतों से की जाएगी:—

स्तम्भ दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

5— सेवा में विभिन्न श्रेणियों

भर्ती निम्नलिखित

जाएगी:—

अर्थ एवं सांख्यिकी शाखा:—

निर्देशक— अपर भर्ती के इस रूप समूह "ख" के वर्षों की सेवा समिति के द्वारा। संयुक्त निर्देशक संयुक्त निर्देशक निर्देशकों में से जिन्होंने भर्ती के पांच वर्ष की मौलिक सेवा की हो, समूह "क" पर कुल ली हो से संयुक्त उप निर्देशक इस रूप (कम्प्यूटर) दिवस को ली हो, से के लिये हों तो	आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती (एक)	निर्देशक— मौलिक रूप से नियुक्त निर्देशकों में से जिन्होंने वर्ष के प्रथम दिवस को में समूह "क" और पदों पर कुल पन्द्रह कर ली हो, चयन माध्यम से पदोन्नति (दो) अपर निर्देशक— मौलिक रूप से नियुक्त वर्ष के प्रथम दिवस को और समूह "ख" के पदों दस वर्षों की सेवा कर चयन समिति के माध्यम पदोन्नति द्वारा मौलिक रूप से नियुक्त निर्देशकों में से जिन्होंने में भर्ती के वर्ष के प्रथम पांच वर्ष की सेवा कर चयन समिति के माध्यम पदोन्नति द्वारा: परन्तु यदि पदोन्नति उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध न
--	--------------------------------------	---

ऐसे उप  
करने के  
विस्तार  
जिन्होंने इस  
प्रथम दिवस  
ली हो

(4) उप निदेशक – ऐसे स्थायी अर्थ एवं संख्य  
अर्थ

जिन्होंने इस  
दिवस  
चयन  
पदोन्नति द्वारा :  
द्वारा।

दिवस  
न हों  
ऐसे एवं  
सम्मिलित  
का  
जिन्होंने  
प्रथम  
सेवा हो।

(5) प्रोग्रामर—  
आयोग के

आयोग के माध्यम से सीधी

(चार) उप निदेशक— मौलिक रूप से नियुक्त

संख्याधिकारियों में से  
रूप में भर्ती के वर्ष के प्रथम  
को पांच वर्ष की सेवा की  
समिति के माध्यम

परन्तु यदि पदोन्नति के  
उपयुक्त व्यक्ति उपलब्ध  
मौलिक रूप से नियुक्त  
संख्या अधिकारियों को  
करने के लिए पात्रता क्षेत्र  
विस्तार किया जा सकता  
इस रूप में भर्ती के वर्ष  
दिवस को दो वर्ष की

(पांच) अर्थ एवं

(क) पचास प्रतिषत

मौलिक रूप से नियुक्त  
निदेशकों को सम्मिलित  
लिए पात्रता के क्षेत्र का  
किया जा सकता है  
रूप में भर्ती के वर्ष के  
को दो वर्ष की सेवा कर

	भर्ती द्वारा ।	संख्याधिकारी—	माध्यम से सीधी भर्ती
द्वारा ।			
(6) अर्थ एवं रूप संख्याधिकारी संख्या जिन्होंने वर्ष वर्ष द्वारा । पदोन्नति अर्थ उपलब्ध न नि एवं संख्या सम्मिलित पात्रता के का सके है	(एक) संवर्ग में 50 प्रतिषत पद आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा ।		(ख) पचास प्रतिषत मौलिक नियुक्त अपर अर्थ एवं अधिकारियों में से इस रूप में भर्ती के प्रथम दिवस को दो सेवा की हो, आयोग माध्यम से पदोन्नति
	(दो) संवर्ग में 50 प्रतिषत पद ऐसे स्थायी अपर अर्थ एवं संख्याधिकारियों में से जिन्होंने इस रूप में कम से कम तीन वर्ष की सेवा की हो और या ऐसे स्थायी सहायक अर्थ एवं संख्या अधिकारियों में से जिन्होंने इस रूप में कम से कम 5 वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।		परन्तु यदि लिए उपयुक्त अपर संख्या अधिकारी तो मौलिक रूप से ऐसे सहायक अर्थ अधिकारियों को करने के लिये विस्तार किया जा
(7) प्रमुख ग्राफ भर्ती आर्टिस्ट को	ऐसे स्थायी ग्राफ आर्टिस्ट/ कार्टोग्राफिक सहायकों में से, जिन्होंने इस रूप में कम से कम तीन वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा		जिन्होंने इस रूप में वर्ष के प्रथम दिवस वर्ष की सेवा की हो ।

**वैयक्तिक सहायक:-** ऐसे स्थायी आशुलिपिकों में से जिन्होंने इस पद में कम से कम 3 वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

**टिप्पणी:-** अर्थ एवं संख्याधिकारी के पद पर पदोन्नति के प्रयोजन के लिये समस्त पात्र अपर अर्थ एवं संख्याधिकारियों का नाम उनकी ज्येष्ठता क्रम में रखे जायेंगे और उनके पश्चात सहायक अर्थ एवं संख्या अधिकारियों के नाम इसी प्रकार रखे जायेंगे।

**आरक्षण:-** अनुसूचित जातियों, अनसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

#### **कम्प्यूटर शाखा**

**(छः) चीफ सिस्टम एनालिस्ट:-** आयोगों के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

**(सात) संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर):-** मौलिक रूप से नियुक्त उन निदेशकों (कम्प्यूटर) में से जिन्होंने इस रूप में भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस का पांच वर्ष की सेवा की हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

#### **प्रमाणित**

**वैयक्तिक सहायक:-** ऐसे स्थायी आशुलिपिकों में से जिन्होंने इस पद में कम से कम 3 वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

**सहायक:-** से कम 3 वर्ष की सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

**टिप्पणी:-** अर्थ एवं संख्याधिकारी के पद पर पदोन्नति के प्रयोजन के लिये समस्त पात्र अपर अर्थ एवं संख्याधिकारियों का नाम उनकी ज्येष्ठता क्रम में रखे जायेंगे और उनके पश्चात सहायक अर्थ एवं संख्या अधिकारियों के नाम इसी प्रकार रखे जायेंगे।

**आरक्षण:-** अनुसूचित जातियों, अनसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकारी आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

**(आठ) उप निदेशक (कम्प्यूटर):-** मौलिक रूप से नियुक्त प्रोग्रामरों में से, जिन्होंने इस रूप में भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को पांच वर्ष की से की हो, चयन समिति माध्यम से पदोन्नति द्वारा।  
**(नौ) प्रोग्रामर:-** आयोग के माध्यम से भर्ती द्वारा।

#### **सामान्य शाखा**

**(दस) मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट:-** मौलिक रूप से नियुक्त ग्राफ आर्टिस्टों में से जिन्होंने रूप में भर्ती के वर्ष के दिवस भर्ती के वर्ष के दिवस को तीन वर्ष की हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

**(ग्यारह) वैयक्तिक सहायक:-** मौलिक रूप से नियुक्त आशुलिपिकों में से जिन्होंने इस रूप में भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को तीन वर्ष की सेवा की हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(बारह) चीफ  
कार्टोग्राफर:-

मौलिक रूप से नियुक्त  
कार्टोग्राफिक सहायकों में  
से जिन्होंने इस रूप में भर्ती  
वर्ष के प्रथम दिन को तीन की  
सेवा की हो, चयन समिति के  
माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

नियम-5 का  
प्रतिस्थापन

4-उक्त नियमावली में स्तम्भ-एक में दिये गये वर्तमान नियम-8 के स्थान पर  
स्तम्भ-दो में दिया गया नियम रख दिया जायेगा,  
अर्थात:-

स्तम्भ-एक  
वर्तमान नियम

**8 -शैक्षिक अर्हताएं-** विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती  
के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी अर्हताएं  
रखता हो-

स्तम्भ-दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

**शैक्षिक अर्हताएं 8-** सेवा में विभिन्न पदों पर सीधी  
भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी  
निम्नलिखित न्यूनतम अर्हताएं रखता हो-

पद

1

अर्हताएं

2

(1) निदेशक:- (एक) अर्थशास्त्र या सांख्यिकी या  
गणितीय सांख्यिकी में प्रथम श्रेणी में स्थानाकोत्तर  
उपाधि ;

(दो) सामान्य आर्थिक समस्याओं और सांख्यिकी कार्य  
को निपटाने का कम से कम 10 वर्ष का व्यवहारिक  
अनुभव होना चाहिए जिससे कि वह व्यवस्थित और  
वैज्ञानिक आधार पर सांख्यिकी कार्य का मार्गदर्शन  
कर सकें और आर्थिक समस्याओं पर सरकार को  
सलाह दे सकें। परन्तु ऐसे व्यक्ति को अधिमान दिया  
जाएगा-

{एक} जिसने आर्थिक/सांख्यिकी शोध में अंशदान  
किया हो; या

{दो} जिसे आर्थिक/सांख्यिकी शोध कार्य में निर्देश  
देने का 5 वर्ष का अनुभव हो ; या

{तीन} जो राज्य सरकार या केन्द्र सरकार के अधीन  
किसी ऐसे उत्तरदायी पद पर रहा हो जिसमें उससे  
या तो महत्वपूर्ण आर्थिक समस्याओं को निपटाने या  
महत्वपूर्ण  
सांख्यिकी कार्य का निर्देश देने की अपेक्षा की गयी  
है।

**2-संयुक्त (एक) अनिवार्य-अभियांत्रिकी में**  
**निदेशक** प्रथम श्रेणी में उपाधि/भौतिक

**(कम्प्यूटर):-** विज्ञान ऑपरेशन रिसर्च/  
गणित/सांख्यिकी में प्रथम  
श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि/

पद

1

अर्हताएं

2

**1-चीफ सिस्टम (एक) कम्प्यूटर अभियंत्रण**  
**एनालिस्ट :-** प्रथम श्रेणी की

स्नातकोत्तर उपाधि  
या कम्प्यूटर विज्ञान/व  
अनुप्रयोग में प्रथम श्रेणी  
स्नातकोत्तर उपाधि।

(दो) किसी दायित्वपूर्ण कम्प्यूटर अनुप्रयोग  
प्रबंधन के क्षेत्र में पर का व्यवहारिक अनुभव,  
जिसमें ज्येष्ठ सिस्टम एनालिस्ट के रूप में पांच वर्ष  
का अनुभव होना चाहिए।

**2-प्रोग्रामर:- (क) भारत विधि द्वारा स्थापित**  
किसी विश्वविद्यालय से  
कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर  
अनुप्रयोग में प्रथम श्रेणी की  
स्नातकोत्तर उपाधि।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित  
किसी विश्वविद्यालय से  
सांख्यिकी/गणित/भौतिकी/  
अर्थशास्त्र/वाणिज्य/प्रबंधन में  
प्रथम श्रेणी की स्नातकोत्तर  
उपाधि

**(ख) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त**  
किसी संस्थान से कम्प्यूटर  
विज्ञान/कम्प्यूटर अनुप्रयोग में

मास्टर इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन।

(दो) अधिमान— कम्प्यूटर विज्ञान/औद्योगिक

अभियांत्रिकी में स्नातकोत्तर

उपाधि/डिप्लोमा/एम0बी0ए0।

(तीन) अनुभव—ई0डी0पी0/प्रोग्रामिंग में पांच वर्ष का

अनुभव/जिसमें कम से कम दो वर्ष

का सिस्टम एलालिसिस का अनुभव।

एक वर्ष का स्नातकोत्तर

डिप्लोमा।

3—अर्थ एवं

किसी विश्वविद्यालय से

अधिकारी:—

भारत विधि द्वारा स्थापित संख्या

सांख्यिकी/गणितीय/

सांख्यिकी/गणित/

अर्थशास्त्र/वाणिज्य में अंकों के

कुल योग में 55 प्रतिशत के

साथ स्नातकोत्तर उपाधि।

या

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त

किसी संस्था से सांख्यिकी में दो वर्ष

का स्नातकोत्तर डिप्लोमा। स्नातक की

उपाधि में समाजशास्त्र एक विषय के

रूप में रखने वालों को अधिमान दिया

जायेगा।

3— प्रोग्रामर

सांख्यिकी या गणित या विज्ञान  
या अर्थशास्त्र या वाणिज्य में  
प्रथम श्रेणी में स्नातक की  
उपाधि

या

अभियांत्रिकी में स्नातक की  
उपाधि

या

सांख्यिकी या गणित या विज्ञान  
या अर्थशास्त्र या वाणिज्य में  
स्नातकोत्तर उपाधि और या तो  
स्नातक या स्नातकोत्तर में  
अच्छी द्वितीय श्रेणी (50 प्रतिशत  
से अधिक अंकों के साथ) हो  
परन्तु ऐसे व्यक्ति को अधिमान  
दिया जायेगा जिसने इण्डियन  
कम्प्यूटरनिक्स लिमिटेड ट्रेनिंग  
सेन्टर या सरकार द्वारा मान्यता  
प्राप्त किसी अन्य संस्था से  
प्रोग्रामिंग में कम से कम 4  
सप्ताह का प्रशिक्षण  
सफलतापूर्वक पूरा कर लिया  
हो।

4— अर्थ एवं

संख्याधिकारी

(एक) सांख्यिकी या गणितीय

सांख्यिकी या गणित या विज्ञान

या अर्थशास्त्र या वाणिज्य में

अंकों के कुल योग में कम से

कम 55 प्रतिशत के साथ



स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से सांख्यिकी में दो वर्ष का स्नातकोत्तर डिप्लोमा: परन्तु ऐसे व्यक्तियों को अधिमान दिया जायेगा जिन्होंने अपनी स्नातक उपाधि में एक विषय समाजशास्त्र के रूप में लिया हो।

(दो) देवनागिरी लिपि में हिन्दी का अच्छा ज्ञान

नियम 10 का प्रतिस्थापन स्तम्भ (एक) वर्तमान नियम 10 आयु—

5—उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ—एक में दिये गए वर्तमान नियम 10 के स्थान पर स्तम्भ दो में दिया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात :-

स्तम्भ (दो)

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु उस कलेण्डर वर्ष की जिस वर्ष रिक्तियां विज्ञापित की जायं, पहली जुलाई की नीचे निर्दिष्ट न्यूनतम आयु होनी चाहिए और अधिकतम आयु से अधिक नहीं होनी चाहिए :-

आयु -10

सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु उस कलेण्डर वर्ष की जिस वर्ष रिक्तियां विज्ञापित की जायं, पहली जुलाई की नीचे निर्दिष्ट न्यूनतम आयु होनी चाहिए और अधिकतम आयु से अधिक नहीं होनी चाहिए :-

पद का नाम

आयु सीमा

पद का नाम

आयु सीमा

न्यूनतम अधिकतम

न्यूनतम अधिकतम

1. निदेशक	35वर्ष	55वर्ष
2.संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	30वर्ष	50वर्ष
3. प्रोग्रामर	21वर्ष	30वर्ष
4. अर्थ एवं संख्या अधिकारी	21वर्ष	30वर्ष

1.चीफ सिस्टम एनालिस्ट	35वर्ष	45वर्ष
2.प्रोग्रामर	21वर्ष	32वर्ष
3.अर्थ एवं संख्याधिकारी	21वर्ष	32वर्ष

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित की जायं अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और ऐसी अन्य श्रेणियों के जो सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित की जायं अभ्यर्थियों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

नियम 15 का प्रतिस्थापन स्तम्भ (एक) वर्तमान नियम

6— उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ—एक में दिये गए वर्तमान नियम 10 के स्थान पर स्तम्भ दो में दिया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात :-

स्तम्भ (दो)

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

सीधी भर्ती की

15—सीधी भर्ती की प्रक्रिया—

(1) सीधी भर्ती द्वारा चयन के विचारार्थ आवेदन—पत्र आयोग द्वारा विहित प्रपत्र में आंमत्रित

प्रक्रिया 15—

सीधी भर्ती द्वारा चयन के विचारार्थ आवेदन—पत्र आयोग द्वारा जारी विज्ञापन से प्रकाशित

किये जायेंगे जिसे आयोग के सचिव से भुगतान करने पर यदि कोई हो, प्राप्त किया जा सकता है।

(2) आयोग नियम 6 के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों उनका प्रवीणताक्रम में, जैसा कि साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को प्राप्त अंकों से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगा। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो आयोग उनके नाम सेवा में उनकी सामान्य उपयुक्तता के आधार पर योग्यताक्रम में रखेगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से ज्यादा अधिक नहीं) होगी। आयोग उक्त सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

नियम 16 का  
प्रतिस्थापन  
स्तम्भ (एक)  
वर्तमान नियम

16- पदोन्नति द्वारा  
भर्ती की प्रक्रिया-

7- उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ-एक में दिये गये वर्तमान नियम-16 के स्थान पर स्तम्भ-दो दिया गया नियम रख दिया जाएगा अर्थात् :-

स्तम्भ (दो)

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

सीधी भर्ती की

चयन समिति  
के माध्यम से  
पदोन्नति द्वारा  
भर्ती की  
प्रक्रिया 16

प्रपत्र में आमंत्रित किये जायेंगे।  
(2) आयोग नियम 6 के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की प्राप्त अंको से प्रकट हो, एक सूची तैयार करेगा। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर बराबर अंक प्राप्त करें तो आयु में वरिष्ठ अभ्यर्थी को सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से ज्यादा अधिक नहीं) होगी। आयोग उक्त सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

(1) निदेशक, अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, संयुक्त निदेशक(कम्प्यूटर), उप निदेशक(कम्प्यूटर)/मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट, वैयक्तिक सहायक और चीफ कार्टोग्राफर के पदों से पदोन्नति द्वारा भर्ती समय समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग के बाहर के पदों के लिये) नियमावली 1992 के उपबन्धों के अनुसार गठित चयन समिति के माध्यम से समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के

संयुक्त निदेशक (सामान्य) और अर्थ एवं संख्या अधिकारी के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती, योग्यता के आधार पर और उप निदेशक, मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट और वैयक्तिक सहायक के पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्तीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर

लिये मानदंड) नियमावली, 1994 में दिये गये मानदंड के आधार पर की जायगी :

परन्तु यदि इस प्रकार गठित चयन समिति में अनुसूचित जातियां/ अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों में से प्रत्येक से संबंधित व्यक्ति सम्मिलित नहीं है तो निदेशक के पद पर पदोन्नति के मामले में सरकार के सचिव के स्तर का कोई अधिकारी और अन्य पदों पर पदोन्नति के मामले में ऐसी जातियां/ जनजातियों और वर्गों, जिनका चयन समितियों में प्रतिनिधित्व नहीं है, ये संबंधित अधिकारी, जो राज्य, सरकार के संयुक्त सचिव से निम्न स्तर का न हो, चयन समितियों के सदस्य के रूप में भी निर्दिष्ट किया जायेगा। स्पष्टीकरण— अन्य पिछड़े वर्गों का तात्पर्य समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 की अनुसूची एक में विनिर्दिष्ट नागरिकों के पिछड़े वर्गों से है।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की पात्रता सूचियां समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) चयनोन्नति पात्रता सूची नियमावली, 1986 के अनुसार तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे संबंधित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जायं, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

(3) चयन समिति उप नियम (2)में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगा और यदि वह आवश्यक समझे तो अभ्यर्थियों के साक्षात्कार भी कर सकता है।  
(4) चयन समिति चयन कि गये अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता क्रम में जैसी उस संवर्ग हो, जिससे उनकी पदोन्नति की जाती है, एक से तैयार करेगी और उसकी नियुक्ति प्राधिकारी से अग्रसारित करेगी।

नया नियम 16— क 8—उक्त नियमावली में, नियम 16 के पश्चात् निम्नलिखित नया नियम रख दिया का बढ़ाया जाना। जाय। अर्थात् :-

आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया 16—(क) अर्थ एवं संख्या अधिकारी पद पर पदोन्नति द्वारा अनुपयुक्त को अस्वी करते हुए ज्येष्ठता आधार पर समय—समय यथा—संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयनो (प्रक्रिया) 1970 के अनुसार की जायेगी।

9- उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ-एक में दिये गये वर्तमान नियम-18 के स्थान पर स्तम्भ-दो में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात :-

एक  
नियम  
नियुक्ति

(1) उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्ति उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम यथास्थिति नियम 15, 16 या 17 के अधीन तैयार की गई सूची में हो।

(2) जहां भर्ती के किसी वर्ष में पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हों, वहां नियमित नियुक्तियां तब तक नहीं की जायेंगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाय और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाय।

(3) यदि किसी एक चयन के संबंध में एक से अधिक नियुक्ति के आदेश जारी किये जायें तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायगा। जिसमें व्यक्तियों के नाम का उल्लेख यथास्थिति चयन में यथावधारित या उस संवर्ग में जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाय, विद्यमान ज्येष्ठता क्रम में किया जायगा। यदि नियुक्तियों सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जायें तो नाम नियम 17 में निर्दिष्ट चक्रानुक्रम के अनुसार रखे जायेंगे।

(4) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रूप में भी उप नियम (1) के अधीन तैयार की गयी सूची से नियुक्तियां कर सकता है। यदि इन सूचियों का

स्तम्भ- दो  
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम  
नियुक्ति

18-(1) उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्ति उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम यथास्थिति नियम 15, 16, 16.क या 17 के अधीन तैयार की गई सूची में हो।

(2) जहां भर्ती के किसी वर्ष में पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हों, वहां नियमित नियुक्तियां तब तक नहीं की जायेंगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाय और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाय।

(3) यदि किसी एक चयन के संबंध में एक से अधिक नियुक्ति के आदेश जारी किये जायें तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायगा। जिसमें व्यक्तियों के नाम का उल्लेख यथास्थिति चयन में यथावधारित या उस संवर्ग में जिससे उन्हें पदोन्नति किया जाय, विद्यमान ज्येष्ठता क्रम में किया जायगा। यदि नियुक्तियों सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जायें तो नाम नियम 17 में निर्दिष्ट चक्रानुक्रम के अनुसार रखे जायेंगे।

कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह ऐसी रिक्त/रिक्तियों में इस नियमावली के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र व्यक्ति के लिए पात्र व्यक्तियों में से नियुक्तियां कर सकता है। ऐसी नियुक्तियां उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 1954 के विनियम 5 (क) के उपबन्धों के अधीन होगी।

नियम 20 का प्रतिस्थापन स्तम्भ- एक वर्तमान नियम

20- स्थायीकरण

10- उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ-एक में दिये गये वर्तमान नियम-20 के स्थान पर स्तम्भ-दो में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात :-

स्तम्भ- दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

20- स्थायीकरण

किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा-अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा-अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायगा, यदि-

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाय ;

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय ;

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी को यह समाधान हो जाय कि वह स्थायी किये जाने के लिये अभ्यथा उपयुक्त है।

(1) उप नियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा-अवधि के अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायगा यदि-

(क) उसको कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाय ;

और -

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय

(2) जहां उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 1991 के उपबन्धों के अनुसार स्थायीकरण आवश्यक नहीं है, वहां उस नियमावली के नियम 5 के उप नियम (3) के अधीन यह घोषणा करते हुए आदेश कि संबंधित व्यक्ति ने परिवीक्षा अवधि सफलता पूर्वक पूरी

कर ली है, स्थायीकरण  
का आदेश समझा  
जायेगा।

नियम 21 का  
प्रतिस्थापन  
स्तम्भ-एक  
वर्तमान नियम  
21- ज्येष्ठता

11-उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ-एक में दिये गये वर्तमान नियम-21 के स्थान पर स्तम्भ-दो में दिया गया नियम रख दिया जायगा, अर्थात् :-

स्तम्भ-दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

(1) एतदपश्चात् यथा उपबन्धित के सिवाय, किसी श्रेणी के पद पर व्यक्तियों की ज्येष्ठता मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाते हो उस क्रम से, जिससे उनके नामे नियुक्ति के आदेश में रखे गये हो, अवधारित की जायेगी ;

परन्तु यदि नियुक्ति के आदेश में किसी व्यक्ति की मौलिक रूप से नियुक्ति का कोई विशिष्ट पूर्वर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाय तो उस दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जायेगा और अन्य मामलों में उसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से हो।

परन्तु यह और कि यदि किसी एक चयन के संबंध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किए जाये तो ज्येष्ठता वही होगी जो नियम 18 के उप नियम (3) के अधीन जारी किये गये नियुक्ति के संयुक्त आदेश में उल्लिखित हो।

(2) किसी एक चयन के पश्चिम के आधार पर सीधे नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठताए वही होगी, जो आयोग द्वारा अनुपाहित की गयी हो ;

परन्तु सीधी भर्ती किया गया

ज्येष्ठता-21

सेवा में मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवा ज्येष्ठता नियमावली 1991 के अनुसार अवधारित की जायेगी।

कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का प्रस्ताव किये जाने पर वह युक्तियुक्त कारणों के बिना कार्य भार ग्रहण करने में विफल रहे। कारण को युक्तियुक्तता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा।

(3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो संवर्ग में रही हो जिससे उनकी पदोन्नति की गयी थी।

(4) जहाँ नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से या एक से अधिक स्रोत से की जायें और स्रोतों का अलग-अलग कोटा विहित हो, वही उनकी परस्पर ज्येष्ठता नियम 17 के अनुसार तैयार की गयी संयुक्त सूची में ऐसी रीति से जिससे विहित प्रतिशत बना रहे, चक्रानुक्रम में, उनके नाम रख कर अवधारित की जायेगी

:

परन्तु –

(एक) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से अधिक की जांच, वहां कोटा से अधिक नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता के लिए अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में जिसमें/जिनमें कोटा के अनुसार नियुक्तियां हो, नीचे रखा जायेगा।

(दो) जहां किसी, स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से कम हों और ऐसी भरी न गयी रिक्तियों के प्रतिनियुक्तियां अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जायें, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों को किसी पूर्ववर्ती वर्ष की ज्येष्ठता नहीं मिलेगी, किन्तु उन्हें उस वर्ष की जिस वर्ष



उनकी नियुक्ति की जाय, ज्येष्ठता इस प्रकार मिलेगी कि इस नियम के अधीन तैयार की जाने वाली उस वर्ष की संयुक्त सूची में उनके नाम सबसे ऊपर रखे जायेंगे, जिसके बाद अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम चक्रानुक्रम में रखे जायेंगे।

नियम 22 का प्रतिस्थापन स्तम्भ-एक वर्तमान नियम 22-वेतनमान

12- उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ-एक में दिये गये नियम-22 के स्थान पर स्तम्भ-दो में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात:-

स्तम्भ-दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में हो या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों को अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय ;

(2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय प्रदत्त वेतनमान निम्नलिखित है :

वेतनमान-22

(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया गया।

(2) उत्तर प्रदेश आर्थिक अभिसूचना और सांख्यिकी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावलीए 1998 के प्रदत्त समय वेतनमान निम्नलिखित है:

पद का नाम	वेतन मान (रूपये में)	पद का नाम	वेतन मान (रूपये में)
(एक) निदेशक	2050-75-2200-100-2500	अर्थ एवं सांख्यिकीशाखा	
(दो) संयुक्त निदेशक	1540-60-1900-द.रो.75-2200	1-निदेशक	16,400-450-20.000
(तीन) उप निदेशक	1250-50-1300-60-1660 द.रो.60-1900.द.रो.2050	2-अपर निदेशक	14,300-400-18.300
(चार) प्रोग्रामर	1000-50-1300-द.रो.60-1660.द.रो.-60-1900	3- संयुक्त निदेशक	12,000-375-16.500
(पांच) अर्थ एवं संख्या अधिकारी	850-40-1050-द.रो.50-1300-60-1420-द.रो.60-1720	4- उप निदेशक	10,000-325-15.200
(छ) मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट	690-40-970-द.रो.40-1050-50-1200-द.रो.	5-अर्थ एवं संख्याधिकारी	8,000-275-13.500
		कम्प्यूटर शाखा	
		1-चीफ सिस्टम एनालिस्ट	18,400-500-22.400

(सात) वैयक्तिक सहायक	50-1300-60-1420 625-30-835-द.रो. 30-925-35-1065-द. रोण्ड35-1240-द.रो. 40-1360	2-संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर)	12,000-375-16,500
		3-उप निदेशक(कम्प्यूटर)	10,000-325-15,200
		4-प्रोग्रामर	8,550-275-14,600
		सामान्य शाखा	
		1-मुख्य ग्राफ आर्टिस्ट	6,500-200-10,500
		2-वैयक्तिक सहायक	5,500-175-9,000
		3-चीफ कार्टोग्राफर	8,000-275-13,500

आज्ञा से

(नवीन चन्द्र बाजपेई)  
प्रमुख सचिव।

प्रेषक,

आयुक्त  
ग्राम्य विकास,  
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष,  
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक— 2192/497/प्र0का0/98-99 लखनऊ: दिनांक 1/2/1999  
विषय— ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं/ग्राम विकास अधिकारी के लिये वर्णनात्मक/  
संख्यात्मक डायरी की आपूर्ति के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक इस कार्यालय के पत्रांक 4487 दिनांक 02.07.87 का संदर्भ लेने का कष्ट करें, जिसके द्वारा यह निर्देश दिये गये थे कि जिला अधिकारी जनपद स्तर पर जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों के माध्यम से संख्यात्मक एवं वर्णनात्मक डायरिया तथा सम्बन्धित जनपद के जिला ग्राम्य विकास अभिकरण द्वारा ही छपावकर कार्य-कर्ताओं को उपलब्ध कराई जायेगी। पूर्व प्रचलित डायरी में कुछ संशोधन किए गये हैं तथा नई डायरी का प्रारूप संलग्न करते हुए यह अनुरोध है कि तदनुसार इन्हें यथा-शीघ्र छपवारक ग्राम स्तरीय अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाए तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि डायरियों उनका द्वारा नियमित रूप से भरी जायें।

डायरी छपवाने के लिए कुछ सामान्य निर्देश निम्नवत हैं:-

- 1- डायरी की साइज पूर्व की भांति ही रखी जाये।
- 2- डायरी का मुख्य पृष्ठ का रंग पीला क्रीम कलर का रखा जाये।
- 3- डायरी एक वर्ष के लिए होगी।
- 4- प्रत्येक माह के लिए सात पृष्ठ प्रस्तावित है जिसमें 4 पृष्ठ वर्णनात्मक पृष्ठ विशिष्ट विवरण हेतु एवं 2 पृष्ठ संख्यात्मक के रूप में होंगे। इस प्रकार सामान्य रूप से एक डायरी में  $7 \times 12 = 84$  पृष्ठ होंगे।
- 5- डायरी प्रत्येक माह खण्ड विकास अधिकारी /सहायक विकास अधिकारी द्वारा देखी जायेगी।

भवदीय

ह0-----

डा0 नसीम जैदी  
ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश

पत्रांक /497/प्र0का0/98-99 दिनांक उपरोक्त।

- प्रतिलिपि:-
- 1- सचिव, ग्राम्य विकास को सूचनार्थ।
  - 2- समस्त संयुक्त/उप विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।

ह0-----

डा0 नसीम जैदी

राज्य नियोजन संस्थान  
अर्थ एवं संख्या प्रभाग  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पत्र संख्या: 238/प्र0बो0-5/82

दिनांक: 20-03-1999

प्रतिलिपि निम्नलिखित को इस आशय से प्रेषित है उपर्युक्त पत्र के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

- 1- समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त मण्डलीय उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, उ0प्र0।

ओम प्रकाश सक्सेना  
उप निदेशक  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

सुधीश।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक : 134 / डी0बी0-6 / 99-2000 / दिनांक: लखनऊ, दिसम्बर: 01, 1999

**विषय:- ग्रामवार आधारभूत आंकड़ा सर्वेक्षण 31 मार्च, 1999**

महोदय,

31 मार्च, 1999 की स्थिति के अनुसार प्रत्येक आबाद ग्रामों के ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का संग्रह प्राथमिकता के आधार पर शीघ्र किया जाना है। उक्त आंकड़ों का उपयोग विश्व बैंक के माध्यम से गरीबी उन्मूलन के कार्यक्रमों के प्रभाव को जानने हेतु कराये जाने वाले सर्वेक्षण में किया जाना है।

वर्ष 1997 के उक्त आंकड़े अधिकांश जनपदों द्वारा संग्रहीत किये जा चुके हैं तथा वर्ष 1998 के आंकड़े एकत्रित करने हेतु निर्धारित समय सीमा समाप्त हो चुकी है तथापि जिन जनपदों में गत वर्षों के उक्त आंकड़े एकत्रित करने का कार्य अब तक सम्पन्न न हुआ हो तो उक्त जनपद 31 मार्च 1999 की स्थिति के अनुसार आंकड़े एकत्रित करने के साथ ही साथ गत वर्षों के कार्य को भी पूर्ण कर लिया जाय। इस हेतु निर्धारित रूप पत्रों में वर्ष 1999, वर्ष 1998 तथा वर्ष 1997 के 3 स्तम्भ बनाकर उक्त तीन वर्षों की सूचना अंकित की जाय। उक्त रूप पत्रों में सूचना अंकित करने के उपरान्त कम्प्यूटर में उसे फीड करा दिया जाय तथा फीडिंग के उपरान्त आधारभूत आंकड़ों से सम्बन्धित जनपद के सभी आबाद ग्रामों के भरे हुए रूप पत्र आपके कार्यालय में सुरक्षित रखे जायें।

चूंकि इन आंकड़ों की शीघ्र आवश्यकता है अतः आंकड़ों के संग्रहण का समस्त कार्य 31 जनवरी, 2000 तक तथा आंकड़ों के कम्प्यूटर में फीड करने का कार्य फरवरी 2000 तक अवश्य पूर्ण कर लिया जाय।

भवदीय,

ह0 / -

(गिरजा शंकर तिवारी)

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

**पत्रांक 134 / डी0बी0-6 / 99-2000 दिनांकित।**

**प्रतिलिपि:-** (1) समस्त उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) उ0प्र0 को उपरोक्तानुसार कार्य पूर्ण कराने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।  
(2) समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

ह0 / -

(गिरजा शंकर तिवारी)

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक : 193/डी0बी0-12/98-99/दिनांक: लखनऊ, जनवरी 29, 1999

**विषय:— ग्रामवार आधारभूत आंकड़ा सर्वेक्षण 31 मार्च, 1998**

महोदय,

वर्ष 1997 की भांति 31 मार्च, 1998 की स्थिति के अनुसार प्रत्येक आबाद ग्रामों के ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का संग्रह किया जाना है। प्रभाग के पत्र संख्या 383/डी0बी0-14/97-98 दि० 1810.97 में दिये निर्देशानुसार वर्ष 1997 के भरे हुए प्रपत्रों में से 31.3.98 की स्थिति के अनुसार सूचनायें भरने के लिए स्थान रिक्त रखा गया होगा। कृपया उसी रिक्त स्थान पर 31 मार्च, 1998 की स्थिति के अनुसार सुविधाओं के आंकड़े अंकित किये जाये। इन भरे हुए प्रपत्रों के आंकड़ों को जिला सूचना विज्ञान अधिकारी केन्द्र के कम्प्यूटर में फीड कराकर सांख्यिकीय पत्रिका वर्ष 1998 की तालिका 64, प्रभाग के पूर्व निर्देशों के अनुसार कम्प्यूटर पर तैयार करायी जायेगी।

2— नवसृजित जनपदों के अर्थ एवं संख्याधिकारी पूर्व के सम्बन्धित जनपद के अर्थ एवं संख्याधिकारी से ग्रामवार आधारभूत आंकड़ा 1997 में प्रयुक्त किये गये नवसृजित जनपद में स्थानान्तरित हुए ग्रामों के प्रपत्र प्राप्त कर लेंगे और इन्हीं प्रपत्रों में 31 मार्च, 1997 के सर्वेक्षण कार्य में रिक्त रखे गये स्थानों पर 31 मार्च, 1998 की स्थिति के अनुसार आंकड़े एकत्र कराकर सर्वेक्षण कार्य पूर्ण करायेंगे तथा इन आंकड़ों को सम्बन्धित जिला सूचना विज्ञान केन्द्र के कम्प्यूटर में फीड कराकर नवसृजित जनपद की जनपदीय सां०पत्रिका-1998 की तालिका 64 तैयार करायेंगे।

3— यदि पूर्व के जनपद द्वारा नवसृजित जनपद में स्थानान्तरित ग्रामों का 31 मार्च 1997 का सर्वेक्षण कार्य पूर्ण नहीं हो पाया हो तो कृपया स्थानान्तरित हुए आबाद ग्रामों की संख्या के अनुसार सादे प्रपत्र पूर्व के सम्बन्धित जनपद के अर्थ एवं संख्याधिकारी से प्राप्त कर लें और इन प्रपत्रों पर एक साथ 31 मार्च 1997 एवं 31 मार्च 1998 की स्थिति के अनुसार आंकड़े एकत्र कराकर सर्वेक्षण कार्य पूर्ण करायेंगे। आंकड़ों के एकत्रीकरण का कार्य पूर्ण होने पर 31 मार्च, 1997 की स्थिति के अनुसार एकत्रित की गई सूचनाओं को पूर्व के जनपद को सां० पत्रिका 1997 के प्रयोगार्थ उपलब्ध करा दें तथा 31 मार्च, 1998 की स्थिति के अनुसार एकत्रित आंकड़ों को नवसृजित जनपद की जनपदीय सां०प० 1998 की तालिका 64 तैयार करायी जायेगी।

4— जनगणना 1991 के आधार पर खण्ड-3 में पशुगणना 1993 तथा खण्ड-4 में नवीनतम सम्पन्न हुई कृषि गणना के आधार पर सूचनायें भरी जायेंगी खण्ड-5 से 12 की सूचनायें 31 मार्च 1998 की स्थिति के अनुसार तथा खण्ड 13 एवं 14 की सूचनायें कृषि वर्ष 1996-97 के लिए भरी जायेंगी।

5— ग्रामवार आधारभूत आंकड़े वर्ष 1998 का समस्त कार्य यथा विकास खण्डस्तरीय संग्रह एवं जांच कार्य जिला स्तर पर प्राप्त करके जांच एवं सूचना विज्ञान केन्द्र के कम्प्यूटर में सभी विकासखण्डों के आंकड़ों को फीड करने का कार्य विलम्बतम् 31.3.99 तक प्रत्येक दशा में पूर्ण कर लिया जाये।

6— ग्रामवार आधारभूत आंकड़े 1998 के कार्य की मासिक प्रगति रिपोर्ट अर्थ एवं संख्याधिकारी संलग्न प्रारूप-1 पर सम्बन्धित मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) को आगामी माह की 2 तारीख तक उपलब्ध करायेंगे। मण्डलीय उप निदेशक अपने मण्डल की

जनपदवार संकलित मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रारूप-2 पर आगामी माह की 5 तारीख तक प्रभाग मुख्यालय पर उपलब्ध करायेंगे। संदर्भित रिपोर्ट माह फरवरी 99 की प्रगति के आधार पर माह मार्च, 99 से भेजना आरम्भ करके कार्य की समाप्ति तक नियमित रूप से उपलब्ध करायी जाती है।

7- ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का विकेन्द्रीकृत योजना के निर्माण में महत्वपूर्ण योगदान है। अतः इन आंकड़ों में गुणात्मक सुधार लाने और उनकी विश्वसनीयता बढ़ाने के लिये यह आवश्यक है कि अर्थ एवं संख्याधिकारी विकासखण्डों के निरीक्षण के समय ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों के भरे हुए प्रपत्रों की कम से कम 5 प्रतिशत स्थलीय जांच स्वयं करें एवं अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में तत्सम्बन्धी आख्या एक पृथक अनुच्छेद में दें। कृपया इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि आंकड़ों के संग्रह का कार्य निर्धारित समय के अनुसार अवश्य पूर्ण हो जाय जिससे सम्बन्धित वर्ष की सां० पत्रिका की तालिका 64 के तैयार होने में विलम्ब न हो और फलस्वरूप सम्बन्धित वर्ष की जनपदीय सां० पत्रिका का प्रकाशन भी ससमय हो सके।

8- अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि कृपया उपरोक्तानुसार ससमय परिपालन सुनिश्चित करें।

**संलग्नक:** उपरोक्तानुसार।

भवदीय,  
ह०/—  
(अरविन्द कुमार तिवारी)  
उप निदेशक,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

**पत्रांक** / डी०बी०-12/98-99 तद् दिनांकित।

**प्रतिलिपि:**— समस्त मण्डलीय उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, उ०प्र० को इस आशय से प्रेषित कि जनपदों में अपने भ्रमण के समय उक्त कार्य की प्रगति की विस्तृत समीक्षा करें तथा प्रत्येक जनपद में कम से कम 1 प्रतिशत भरे हुए प्रपत्रों का स्थलीय सत्यापन करने का कष्ट करें। संलग्न प्रारूप-2 पर अपने मण्डल के जनपदों की संकलित प्रगति रिपोर्ट ससमय प्रभाग मुख्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें तथा उक्त कार्य का नियमित रूप से अनुश्रवण करके उसे निर्धारित समय के भीतर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

2- समस्त जिला सूचना विज्ञान अधिकारी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (जिला एकक) उ०प्र०।

3- राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी रा० सूचना विज्ञान केन्द्र (राज्य एकक) उ०प्र० योजना भवन, लखनऊ।

4- समस्त मुख्य विकास अधिकारी उ०प्र०।

**संलग्नक**—उपरोक्तानुसार।

ह०/—  
(अरविन्द कुमार तिवारी)  
उप निदेशक,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

**रूप-पत्र**  
**ग्राम सम्बन्धी आधारभूत आंकड़े**

31 मार्च, 2003,2004 तथा 2005 की स्थिति

खण्ड-1 परिचयात्मक विवरण

मद	नाम	कोड
1	2	3
1.01 राज्य	उत्तरांचल	
1.02 मण्डल		
1.03 जनपद		
1.04 विकासखण्ड		
1.05 न्याय पंचायत		
1.06 ग्राम		
1.07 ग्राम जनसंख्या वर्ग		
1.08 भौगोलिक क्षेत्रफल (हे०)		

खण्ड-2 जनगणना सम्बन्धी सूचनाएं

मद	नाम	कोड
1	2	3
2.01 जनसंख्या कुल व्यक्ति		
2.01.1 पुरुष		
2.01.2 स्त्री		
2.02 अनुसूचित जाति / जनजाति		
2.02.1 पुरुष		
2.02.2 स्त्री		
2.03 साक्षर व्यक्ति		
2.03.1 पुरुष		
2.03.2 स्त्री		
2.04 साक्षरता प्रतिशत		
2.04.1 कुल		
2.04.2 पुरुष		
2.04.3 स्त्री		
2.05 कर्मकरों की संख्या		
2.05.1 कृषक		
2.05.2 कृषि श्रमिक		
2.05.3 पशुपालन जंगल लगाना वृक्षारोपण		
2.05.4 खान खोदना		



2.05.6 गैर पारिवारिक उद्योग		
205.7 निर्माण कार्य		
1	2	3
2.05.8 व्यापार एवं वाणिज्य		
2.05.9 यामायाम, संग्रहण एवं संचार		
2.05.10 अन्य कर्मकर		
2.06.11 कुल मुख्य कर्मकर		
2.06.11 कुल मुख्य कर्मकर		
2.07.12 सीमान्त कर्मकर		
2.08.13 कुल कर्मकर		

खण्ड-3 पशुगणना सम्बन्धी सूचनाएं

मद	नाम	कोड
1	2	3
3.01 गोजातिय (कुल देशी)		
3.01.1 3 वर्ष से अधिक के नर		
3.01.2 3 वर्ष से अधिक के मादा		
3.01.3 बछड़े एवं बछिया		
3.02 गोजातिय (कास ब्रीड कुल)		
3.02.1 ढाई वर्ष से अधिक आयु के नर		
3.02.2 ढाई वर्ष से अधिक आयु के मादा		
3.02.3 बछड़े एवं बछिया		
3.03 महिष जातीय (कुल)		
3.03.1 3 वर्ष के अधिक के नर		
3.03.2 3 वर्ष से अधिक के मादा		
3.03.3 पड़वा एवं पडिया		
3.04 भेड़ (कुल)		
3.04.1 भेड़ देशी		
3.04.2 भेड़ कास बीड		
3.05 बकरा एवं बकरियां (कुल)		
3.07 सुअर (कुल)		
3.07.1 सुअर देशी		
3.07.2 सुअर कास ब्रीड		
3.08 अन्य पशु		
3.09 कुल मुर्गे		
3.10 कुल मुर्गे एवं मुर्गियां		
3.11 अन्य कुक्कुट		
3.12 कुल कुक्कुट		

खण्ड-4 कृषि गणना सम्बन्धी सूचनाएं

कृषि गणना 1995

मद	जोतों की संख्या	क्षेत्रफल
1	2	3
4.01 0.5 हेक्टेयर से कम		
4.02 0.5 हेक्टेयर से 1 हेक्टेयर		
4.03 1 से 2 हेक्टेयर		
4.04 2 से 4 हेक्टेयर		
4.05 4 से 10 हेक्टेयर		
4.06 10 हेक्टेयर तथा उससे अधिक		
4.07 कुल जोतों की संख्या		

खण्ड-5 शिक्षा सम्बन्धी सुविधायें

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
5.01 जूनियर बेसिक स्कूल						
5.02 सीनियर बेसिक स्कूल						
5.02.1 बालक						
5.02.2 बालिका						
5.03 उच्चतर माध्यमिक विद्यालय						
5.03.1 बालक						
5.04 प्रौढ़ शिक्षा केन्द्र						

खण्ड-6 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
6.01 एलोपैथिक चिकित्सालय / औषधालय / प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र						
6.02 आयुर्वेदिक चिकित्सालय / औषधालय						
6.03 यूनानी औषधालय						

1	2	3	4	5	6	7
6.04 होम्योपैथिक चिकित्सालय / औषधालय						
6.05 परिवार कल्याण केन्द्र / उपकेन्द्र						

खण्ड-7 पेयजल सुविधा

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
1.01 ग्राम में सामान्यतः प्रयोग किया जा रहा स्रोत						
7.02 स्रोत की ग्राम से दूरी						
7.03 पेयजल पर्याप्तता						
7.04 नल द्वारा पेयजल सुविधा (हां-1, नहीं-2)						

खण्ड-8 यातायात, संचार तथ विविध अवस्थापना सुविधा

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी(किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
8.01 पक्की सड़क						
8.02 क्या विकासखण्ड, मुख्यालय से ग्राम में वर्ष भर पहुंचा जा सकता है नहीं तो कारण संकेत।						
8.03 रेलवे स्टेशन						
8.04 बस स्टेशन/स्टाप						
8.05 विकास खण्ड मुख्यालय						
8.06 ग्राम विकास अधिकारी केन्द्र						
8.07 पशु चिकित्सालय / पशुपालन केन्द्र						
8.08 कृत्रिम गर्भाधान केन्द्र / उपकेन्द्र						
8.09 बीज / उर्वरक / कीटनाशक						

भण्डार						
1	2	3	4	5	6	7
8.10 डाकघर						
8.11 तारघर						
8.12 सार्वजनिक टेलीफोन						
8.13 क्या ग्राम में बिजली की सुविधा है						
8.14 यदि नहीं तो विद्युत लाइन से दूरी						
8.15 कृषि सेवा केन्द्र						

खण्ड-9 विपणन, भण्डार गृह तथा ऋण सुविधायें

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी(किमी०)	कोड	ग्राम से दूरी(किमी०)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी०)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
9.01 सस्ते गल्ले की दुकान						
9.02 बाजार/ हाट						
9.03 थोक/कृषि मण्डी						
9.04 क्रय-विक्रय सहकारी समिति						
9.05 सरकारी क्रय केन्द्र						
9.06 शीत भण्डार						
9.07 प्रारम्भिक कृषि ऋण समिति						
9.08 बैंक						
9.08.1 भूमि विकास बैंक						
9.08.2 व्यावसायिक बैंक/ग्रामीण बैंक/सहकारी बैंक						
9.08.3 पोस्ट आफिस बचत बैंक						

खण्ड-9 अन्य सुविधायें

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी(किमी०)	कोड	ग्राम से दूरी(किमी०)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी०)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
10.01 पंचायतघर (हां-1,नहीं-2)						

10.02 सामुदायिक रेडियो(हा-1,नहीं-2)						
1	2	3	4	5	6	7
10.03 सामुदायिक टी0वी(हा-1,नहीं-2)						
10.04 वाचनालय (हा-1,नहीं-2)						
10.05 नहरें (हा-1,नहीं-2)						
10.06 राजकीय नलकूप(हा-1,नहीं-2)						
10.07 पिगरी यूनिट (संख्या)						
10.08 पोल्ट्री यूनिट (संख्या)						
10.09 गोबर गैस संयंत्र (संख्या)						
10.10 निजी नलकूप (संख्या)						

खण्ड-11 विभिन्न आर्थिक सूचनाएं

मद	31 मार्च 2003	31 मार्च, 2004	31 मार्च 2005
	संख्या	संख्या	संख्या
1	2	3	4
11.01 भूमिहीन परिवार			
11.02 गरीबी की रेखा के नीचे निर्वाह करने वाले परिवार			
11.03 बेरोजगार व्यक्ति			
11.04 एकीकृत ग्राम्य विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत सहायता प्राप्त परिवारों की संख्या			
11.05 बिना मकान वाले परिवारों को दिये गये आवास स्थलों की संख्या			

खण्ड-12 पारिवारिक उद्योग / व्यवसाय

मद	31 मार्च, 2003		31 मार्च, 2004		31 मार्च, 2005	
	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड	ग्राम से दूरी (किमी0)	कोड
1	2	3	4	5	6	7
12.01 प्रमुख उद्योग						
12.01.1						
12.01.2						
12.02.3						
12.02 बढईगिरी						
12.03 लोहारी						
12.04 बुनाई (वस्त्र)						

12.05 कुम्हारी						
12.06 चर्मशिल्प						
1	2	3	4	5	6	7
12.07 सुघर पालन						
12.08 कुक्कुट पालन						

खण्ड-13 कृषि सांख्यिकीय (हेक्टेयर में)

मद	क्षेत्रफल हेक्टेयर 2001-02	क्षेत्रफल हेक्टेयर 2002-03	क्षेत्रफल हेक्टेयर 2003-04
1	2	3	4
13.01 भूमि उपयोग			
13.01.1 प्रतिवेदन क्षेत्रफल			
13.01.2 वन			
13.01.3 कृषि योग्य बंजर भूमि			
13.01.4 कुल परती			
13.01.5 उपज और कृषि के अयोग्य भूमि			
13.01.6 कृषि के अतिरिक्त अन्य उपयोग में लाई गई भूमि			
13.01.07 चारागाह			
13.01.08 उद्यानों, वृक्ष का क्षेत्रफल			
13.01.09 शुद्ध बोया गया क्षेत्र			
13.01.10 कुल बोया गया क्षेत्रफल			
13.02 सिंचाई			
13.02.1 कुल सिंचित क्षेत्र			
13.02.2 शुद्ध सिंचित क्षेत्र			
13.02.3 नहरों द्वारा सिंचित क्षेत्र			
13.02.4 राजकीय नलकूपों द्वारा सिंचित क्षेत्र			
13.02.05 व्यक्तिगत नलकूपों द्वारा सिंचित क्षेत्र			
13.02.06 अन्य सिंचित क्षेत्र			

खण्ड-14 मुख्य फसलों के अन्तर्गत कुल एवं सिंचित क्षेत्र

मद	2001-02		2002-03		2003-04	
	कुल	सिंचित	कुल	सिंचित	कुल	सिंचित
मद	31 मार्च, 2003	31 मार्च, 2004	31 मार्च, 2005	मद	31 मार्च, 2003	31 मार्च, 2004
14.01 धान्य						
14.01.1 धान						
14.01.2 गेहूँ						
14.01.3 जौ						
14.01.4 ज्वार						
14.01.5 बाजरा						
14.01.6 मक्का						
14.01.7 कुल धान्य						
14.02 दालें						
14.02.1 उर्द						
14.02.2 मूंग						
14.02.3 मसूर						
14.02.4 चना						
14.02.5 मटर						
14.02.6 अरहर						
14.02.7 कुल दालें						
14.03 तिलहन						
14.03.1 सरसों/लाही						
14.03.2 मूंगफली						
14.03.3 कुल तिलहन						
14.03.4 वाणिज्यक फसले						
14.04 14.04.1 गन्ना						
14.04.2 आलू						
14.04.3 तम्बाकू						
14.04.4 कपास						

ग्रामवार आधारभूत आंकड़ा प्रपत्र में प्रयोग किये जाने के लिए संकेत सूची

क्र० स०	खण्ड	मद	संकेत सूची
1	1	1.03 तथा 1.04	जनपद तथा विकासखण्ड के लिए दो अंकीय ओ०स० के लिए प्रेषित कोड लिस्ट के अनुसार
2	1	1.06	जनगणना पुस्तिका में दिये गये ग्रामों के क्रम के अनुसार सूचीबद्ध करके तीन अंकीय कोड 001 से क्रमिक रूप में प्रत्येक विकास खण्ड के लिए अलग-2 दिये जायें।
3	सभी खण्ड	दूरी कोड	ग्रामों में 1 किमी० से कम - 0 1 से 3 किमी० - 1 3 से 5 किमी० - 2 5 किमी० से अधिक - 3
4	1	1.07 200 से कम 200 से 499 500 से 999 1000 से 1499 1500 से 1999 2000 से 2499 2500 से 2999 3000 से 3999 4000 से 4999 5000 से 9999 10000 से ऊपर	जनसंख्या कोड 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
5	7	पेयजल स्रोत कोड	कुआं-1, हैंडपम्प-2, नल द्वारा पेयजल सुविधा-3, डिग्गी-4, अन्य साधन-5
6	7	पेयजल पर्याप्तता कोड	वर्षभर पर्याप्तता-1 गर्मियों में अपर्याप्तता-2 वर्ष भर अपर्याप्तता-3
7	8.02	ग्रामों में पहुँचने की स्थिति	हां-1, यदि नहीं, मार्ग न होने के कारण-2, पुल न होने के कारण-3, अन्य कारण-4
8	8.13	बिजली की सुविधा	केवल नलकूप अथवा औद्योगिक कार्य हेतु-1, किसी भी प्रयोग हेतु-2, नहीं-3।



प्रारूप-1

ग्रामवार आधारभूत आंकड़े (31.3.1998 की स्थिति के अनुसार) के कार्य की मासिक प्रगति रिपोर्ट माह जनपद .....  
मण्डलीय उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या के कार्यालय को भेजने हेतु

विकासखण्डों की संख्या

कुल	जिनके ग्रामवार भरे हुए प्रपत्र विकासखण्ड स्तर पर प्राप्त हो गये	जिनके ग्रामवार भरे हुए प्रपत्र जांचोपरान्त जिला कार्यालय में प्राप्त हो गये	जिनके ग्रामवार भरे हुए प्रपत्र की जांच जिला स्तर पर जांच कर केन्द्रक कम्प्यूटर में फीड करा दिया गया	ग्रामों की संख्या जिनका स्थलीय सत्यापन				
माह में	माह के अन्त तक	माह में	माह के अन्त तक	माह में	माह के अन्त तक	माह में	माह के अन्त तक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

पत्रांक / दिनांक

प्रतिलिपि:- उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) मण्डल को सूचनार्थ प्रेषित।

हस्ताक्षर  
अर्थ एवं संख्याधिकारी।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेशक, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
उ०प्र०।

पत्रांक 178 / डी०बी०-6/99-2000

दिनांक: लखनऊ, फरवरी: 16, 2000

विषय:- ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का संग्रहण।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक प्रभाग के पत्र संख्या 134 डी०बी०-6/99-2000 दिनांक 1-12-99 का अवलोकन करें। उक्त पत्र के क्रम में प्रमुख सचिव, नियोजन, उ०प्र० शासन द्वारा भी समस्त जिलाधिकारियों को निर्देश पत्र दिनांक 11.2.2000 भेजा गया है।(छाया प्रति संलग्न) अतः कृपया उक्त पत्र में दिये गये निर्देशानुसार उक्त कार्य समय से पूर्ण करायें तथा कृत कार्यवाही से प्रभाग को अवगत करायें।

भवदीय,

(यू०आर०भावे)

उप निदेशक,

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

पत्रांक 178 / डी०बी०-6/99-2000 तद् दिनांकित।

प्रतिलिपि:- समस्त मण्डलीय उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, उ०प्र० को इस आशय से प्रेषित कि वे प्रमुख सचिव महोदय के संलग्न पत्र के निर्देशानुसार अपने मण्डल के समस्त जनपदों का उक्त कार्य ससमय सम्पन्न कराने का कष्ट करें तथा अपने मण्डल के समस्त जनपदों में कार्यपूर्ण होने की सूचना से प्रभाग, मुख्यालय को अवगत करायें।

(यू०आर०भावे)

उप निदेशक,

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

प्रेषक,

श्री नवीन चन्द्र बाजपेई,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

नियोजन विभाग

दिनांक: लखनऊ: फरवरी, 11, 2000

**विषय:— ग्रामवार आधारभूत आंकड़ों का संग्रहण।**

महोदय,

आप अवगत है कि अर्थ एवं संख्या प्रभाग द्वारा वर्ष 1973 से प्रदेश के समस्त आबाद ग्रामों के विषय में कतिपय प्रमुख आधारभूत आंकड़े एक निर्धारित रूपपत्र पर एकत्रित कराये जा रहे हैं। इन आंकड़ों के अन्तर्गत जनगणना, पशुगणना, कृषि गणना, भूमि उपयोगिता एवं फसलवार क्षेत्रफल सम्बन्धी सूचना के अतिरिक्त ग्रामों में शिक्षा, स्वास्थ्य, पेयजल, यातायात आदि प्रमुख आधारभूत सुविधाओं की उपलब्धता के विषय में भी महत्वपूर्ण सूचना एकत्रित की जाती है। यह आंकड़े जिला स्तर पर तैनात अर्थ एवं संख्याधिकारी के मार्ग निर्देशन में विकासखण्ड स्तर पर सहायक विकास अधिकारी (सां0) द्वारा ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं के माध्यम से एकत्रित कराये जाते हैं तथा उनका संकलन विकासखण्ड स्तर पर किया जाता है।

2— गत कुछ वर्षों से सहायक विकास अधिकारी (सां0) के पर्याप्त पद रिक्त रहने तथा अन्य कारणों से आंकड़ों के एकत्रीकरण कर कार्य ससमय सम्पन्न नहीं हो पा रहा है। प्रदेश में नवीन पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के उपरान्त जिला स्तर पर नियोजन प्रक्रिया के लिए ग्रामवार आधारभूत सूचनाओं का महत्व और अधिक बढ़ गया है। इसके अतिरिक्त विश्व बैंक की अपेक्षानुसार प्रदेश में गरीबी एवं सामाजिक अनुश्रवण हेतु भी इन आंकड़ों की आवश्यकता है। अतः यह आवश्यक है कि उपर्युक्त आंकड़े ससमय एकत्रित करा लिये जायें तथा वह विश्वसनीय हों। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि इस कार्य के लिए विकासखण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी को उत्तरदायी बनाया जाय।

3— उपर्युक्त के परिप्रेक्ष्य में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस कार्य के लिए खण्ड विकास अधिकारी को उत्तरदायी बनाते हुए प्रत्येक वर्ष 31 मार्च से सम्बन्धित ग्रामवार आधारभूत आंकड़े 31 मई तक अवश्य एकत्रित एवं संकलित करा लिये जायें। जिन जनपदों में 31 मार्च 99 के लिए

आंकड़ों के एकत्रीकरण का कार्य अभी पूर्ण नहीं हो सका हो उसे 31 मार्च, 2000 तक अवश्य पूर्ण करा लिया जाय। तदुपरान्त 31 मार्च, 2000 के आंकड़े 31 मई, 2000 तक एवं इसी प्रकार आगामी वर्षों के आंकड़े निर्धारित समय के भीतर एकत्रित एवं संकलित कराना सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

(नवीन चन्द्र बाजपेई)  
प्रमुख सचिव।

पत्रांक : 175/डी0बी0-6/99-2000 (अर्थ एवं संख्या) दिनांकित।

प्रतिलिपि सचिव, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश शासन को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(नवीन चन्द्र बाजपेई)

प्रमुख सचिव।

प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रांक : 139/रा0आ0-3/99 दिनांक: लखनऊ: फरवरी 7, 2000

**विषय: कर्मचारी संगणना 31 मार्च, 1999 के संकलन संबंधी निर्देश।**

महोदय,

पांचवे वेतन आयोग की सिफारिशे लागू होने के कारण स्वीकृत नवीन वेतनमान के आधार पर कर्मचारी संगणना के अनुसूची में वांछित संशोधन किये जा चुके हैं, जिसके फलस्वरूप उक्त अनुसूची में दिये गये वेतन वर्ग के अनुरूप संकलन संबंधी प्रपत्रों एवं तालिकाओं को भी संशोधित कर दिया गया है, जो परिशिष्ट- 1 व 2 में संलग्न है।

2- अतः पूर्व वर्षों की भांति निम्न निर्देशों के अनुसार वर्ष- 1999 दे। कर्मचारी संगणना की भरी हुई अनुसूचियों के आंकड़ों का परिनिरीक्षणोपरान्त प्रमुख पदों के आंकड़ों का संकलन एवं रजिस्टर में किया जायेगा।

(I) जनपद के समस्त कार्यालयों (अर्द्ध सरकारी कार्यालयों को छोड़कर) के कर्मचारियों को कार्यालय प्रकार के आधार पर मूल वेतन वर्गानुसार संकलन प्रपत्र-1 में तथा कुल वेतन (समस्त भत्तों सहित यात्रा भत्ता छोड़कर) वर्गानुसार संकलन प्रपत्र-2 में अलग-अलग तालिकाओं में संशोधित किया जायेगा। इसी प्रकार 31 मार्च की स्थिति के अनुसार श्रेणीवार सामान्य, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के पूर्णकालिक कुल कर्मचारियों की संख्या अस्थायी (कुल/महिला) तथा स्थायी (कुल/महिला) के वर्ग में संकलन प्रपत्र-6 में संकलित किया जायेगा। संकलन प्रपत्र-1, 2 तथा 6 का प्रारूप परिशिष्ट-1 में संलग्न है।

(II) संकलन प्रपत्र-1 तथा 2 की तीन वर्गों में विभाजित किया जायेगा। प्रथम वर्ग 1 (क) में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी, द्वितीय वर्ग 1 (ख) में अन्य कर्मचारी (शिक्षकों सहित) तथा तृतीय वर्ग 1 (ग) में केवल शिक्षकों के संबंध में मूल वेतन के अनुसार आंकड़े संकलित किये जायेंगे। इसी प्रकार संकलन प्रपत्र-2 को 2(क), 2(ख) एवं 2 (ग) के अनुसार विभाजित कर उनमें कुल वेतन के अनुसार आंकड़े संकलित किये जायेंगे। इस प्रकार संकलन प्रपत्र-1 तथा 2 में कुल 3 संकलन वर्गों के अनुसार आंकड़े रजिस्टर में संकलित किये जायेंगे।

(III) कर्मचारी संगणना 31 मार्च, 99 हेतु जनपद में कार्यरत समस्त कार्यालयों की सूची आप द्वारा तैयार करायी गयी है। अतः राज्य सरकार के कार्यालय प्रकार संकेत संख्या- 1 के समस्त कार्यालयों को विभाग संकेत संख्या के क्रमानुसार आंकड़ों का संकलन किया जायेगा। उदाहरणार्थ विभाग सहित संख्या 01 (कृषि विभाग) के सभी कार्यालयों के आंकड़े संकलित करने के पश्चात् ही विभाग संकेत संख्या 02 (सिंचाई विभाग) तथा विभाग संकेत संख्या 03 (चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग) के आंकड़ों को संकलित किया जायेगा। इसी प्रकार विभाग संकेत संख्या 46 (अन्य विभाग) तक यह क्रम चलता रहेगा। प्रत्येक विभाग के अन्तर्गत समस्त कार्यालयों के आंकड़ों को संकलित करने के पश्चात् उस विभाग के कार्यालयों की संख्या एवं कर्मचारियों की संख्या का योग एक लाइन में किया जायेगा। राज्य सरकार के कार्यालयों के आंकड़ों को संकलित करने के उपरान्त इसी प्रकार अर्द्ध सरकारी कार्यालयों के आंकड़ों का भी संकलन कार्य किया जायेगा। उल्लेखनीय है कि इस वर्ष अर्द्ध सरकारी कार्यालयों के आंकड़ों का संग्रह कार्य नहीं कराया जा रहा है।

(IV) सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी कार्यालयों के अतिरिक्त कार्यालय प्रकार संकेत संख्या-3 से 9 तक के जनपद में स्थित सभी कार्यालयों के आंकड़ों को भी उक्त 6 संकलन वर्गों में संकलित किया जायेगा। इन कार्यालयों के लिये (कार्यालय प्रकार संकेत संख्या-7 को छोड़कर) संकलन प्रपत्र-1 एवं 2 के स्तम्भ-2 (विभाग संकेत संख्या) नहीं भरा जायेगा अपितु उसमें कुछ नहीं (X) लगा दिया जायेगा।

(V) इसी प्रकार संकलन प्रपत्र-1 अथवा 2 की भांति संकलन प्रपत्र-6 में सरकारी, अर्द्ध सरकारी एवं स्थानीय निकायों के कार्यालयों के आंकड़े संकलित किये जायेंगे।

3- उक्त विधि से समस्त कार्यालयों के आंकड़ों का संकलन करने के पश्चात् परिशिष्ट-2 के अनुसार जनपद स्तर की तालिकायें तैयार की जायेगी। संकलन प्रपत्र-1 एवं 2 की भांति प्रत्येक तालिकायें (तालिका 6 को छोड़कर) सभी 3 वर्गों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, अन्य कर्मचारी (शिक्षकों सहित) तथा केवल शिक्षक अलग-अलग होंगे। संकलन प्रपत्र-1 एवं 2 से परिशिष्ट-2 के अनुसार जनपद स्तर पर कुल 4 तालिकायें तैयार की जायेगी। तालिका-1 तथा 2 राज्य सरकार, तालिका-3 तथा 4 अन्य कार्यालय प्रकार के लिए होंगी। संकलन प्रपत्र-6 से परिशिष्ट-2 के अनुसार तालिका-6 तीन वर्गों में राजकीय कार्यालय-तालिका-6 (क), अर्द्ध सरकारी कार्यालय-तालिका-6 (ख) तथा स्थानीय निकाय के कार्यालय-तालिका 6 (ग) के रूप में अलग-अलग तैयार की जायेंगी। इस प्रकार तालिका-1 (क, ख, ग), तालिका-2 (क, ख, ग), तालिका-

## तालिका- 1

### मूल वेतन वर्गानुसार विभागवार कर्मचारियों की संख्या :

#### (क) चतुर्थ श्रेणी :

इस तालिका में प्रत्येक विभाग के योग का संकलन विभिन्न वेतन वर्गवार संकलन प्रपत्र (क) से किया जायेगा। सभी विभागों से सम्बन्धित सूचना को संकलित करने के उपरान्त जनपद का योग किया जायेगा, जो जिला स्तर के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की संख्या होगी।

#### (ख) अन्य कर्मचारी (शिक्षको सहित) :

इस तालिका में प्रत्येक विभाग के योग का संकलन विभिन्न वेतन वर्गवार संकलन प्रपत्र-1 (ख) में किया जायेगा। सभी विभागों से सम्बन्धित सूचना का संकलन करने के उपरान्त जनपद का योग किया जायेगा, जो जनपद स्तर के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी के अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों की संख्या होगी।

#### (ग) केवल शिक्षक :

इस तालिका में संकलन प्रपत्र 1 (ग) में अंकित विभागवार योग को वेतन वर्गवार संकलित किया जायेगा। इसके उपरान्त सभी विभागों से सम्बन्धित शिक्षकों की संख्या को संकलित करके योग किया जायेगा, जो जनपद स्तर के अन्तर्गत शिक्षकों की संख्या होगी।

## तालिका- 2

### कुल वेतन वर्गानुसार विभागवार कर्मचारियों की संख्या

तालिका 2 (क) चतुर्थ श्रेणी, तालिका 2 (ख) अन्य कर्मचारियों (शिक्षकों सहित) तथा तालिका 2 (ग) केवल शिक्षकों से सम्बन्धित आंकड़ों के संकलन के लिए निर्धारित की गई है। तालिका 2 (क) में आंकड़े संकलन प्रपत्र 2 (क) से तालिका 2 (ख) में आंकड़े संकलन प्रपत्र-2 (ख) से तथा तालिका 2 (ग) में आंकड़े संकलन प्रपत्र 2 (ग) से भरे जायेंगे। इनके भरने के लिये निर्देश क्रमशः तालिका 1 (क), 1(ख) तथा 1(ग) के अनुरूप ही है।

### तालिका- 3

संकलन तालिकाओं की भांति तालिका 3 (क) चतुर्थ श्रेणी, तालिका 3 (ख) अन्य कर्मचारियों (शिक्षकों सहित) तथा तालिका 3 (ग) केवल शिक्षकों से सम्बन्धित आंकड़ों के संकलन के लिए निर्धारित की गई है। उक्त तालिकाओं में सरकारी को छोड़कर संकलन प्रपत्र 1 में मूल वेतन वर्गानुसार किये गये कार्यालय प्रकारवार योग की सूचना अलग-अलग संकलित की जायेगी। इसके उपरान्त स्थानीय निकायों के अन्तर्गत समस्त कार्यालयों के आंकड़े ज्ञात करने हेतु कार्यालय प्रकार संकेत संख्या 3 से 6, 8 एवं 9 का योग किया जायेगा।

### तालिका- 4

संकलन तालिका 2 की भांति तालिका 4 (क) चतुर्थ श्रेणी, तालिका (ख) अन्य कर्मचारियों (शिक्षकों सहित) तथा तालिका 4 (ग) केवल शिक्षकों से सम्बन्धित आंकड़ों के संकलन के लिये निर्धारित की गई है। उक्त तालिकाओं में सरकारी कार्यालय छोड़कर संकलन प्रपत्र 2 में कुल वेतन वर्गानुसार किये गये कार्यालय प्रकारवार योग की सूचना अलग-अलग संकलित की जायेगी। इसके उपरान्त स्थानीय निकायों के अन्तर्गत समस्त कार्यालयों के आंकड़े ज्ञात करने हेतु कार्यालय प्रकार संकेत संख्या 3 से 6, 8 एवं 9 का योग किया जायेगा।

### तालिका- 6

31 मार्च, 1999 को कार्यरत पूर्णकालिक कुल कर्मचारी तथा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों का विवरण।

तालिका 6 (क) राजकीय कार्यालय :

इस तालिका में संकलन प्रपत्र 6 में सरकारी कार्यालयों के अन्तर्गत श्रेणीवार किये गये प्रत्येक विभाग के योग का संकलन किया जायेगा। सभी विभागों से सम्बन्धित सूचना को संकलित करने के उपरान्त जनपद का योग किया जायेगा।

तालिका 6 (ख) अर्द्ध सरकारी कार्यालय :

तालिका 6 (क) की भांति ही इस तालिका में अर्द्ध सरकारी कार्यालयों के विभागवार योग का संकलन किया जायेगा। तत्पश्चात् जनपद का योग किया जायेगा।

तालिका 6 (ग) स्थानीय निकाय के कार्यालय :

इस तालिका में संकलन प्रपत्र 6 में कार्यालय प्रकार संकेत संख्या 3 से 6, 8 एवं 9 तक कार्यालय प्रकारवार किये गये योग की सूचना अलग-अलग भरी जायेगी। उक्त कार्यालय प्रकारवार से सम्बन्धित सूचना को संकलित करने के उपरान्त जनपद का योग किया जायेगा।



## कर्मचारी संगणना— 1999

### संकलन सम्बन्धी निर्देश :

परिशिष्ट 1 के अनुसार कर्मचारी संगणना 31 मार्च, 1999 के जिला स्तर के आंकड़ों को एक रजिस्टर में संकलित करते समय निम्न निर्देशों का अनुसरण किया जाय।

### संकलन प्रपत्र-1

इस संकलन प्रपत्र में आंकड़े कर्मचारी संगणना की मूल अनुसूची की तालिका के आधार पर संकलित की जायेगी। इसके अनुसार सूचना मूल वेतन वर्गानुसार होगा।

#### 1 (क) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

इस संकलन प्रपत्र में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सूचना संकलित की जायेगी। यह सूचना कर्मचारी संगणना की मूल अनुसूची की तालिका 1 के क्रम संख्या 1 से 9 के सम्मुख स्तम्भ 4, 8, 10 एवं 11 का योग करके संकलित की जायेगी। संकलन प्रपत्र में वेतन वर्ग मूल अनुसूची के अनुसार कॉलम 5 से 13 तक दिये गये हैं।

#### 1 (ख) अन्य कर्मचारी (शिक्षकों सहित) :

इस संकलन प्रपत्र में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य समस्त कर्मचारियों (शिक्षकों सहित) की सूचना संकलित की जायेगी। यह सूचना कर्मचारी संगणना की मूल अनुसूची की तालिका 1 के क्रम संख्या 1 से 29 के सम्मुख स्तम्भ 4, 7, 8, 9, 10 एवं 11 का योग करके भरा जायेगा। संकलन प्रपत्र में वेतन वर्ग मूल अनुसूची के अनुसार कॉलम 5 से 24 तक दिये गये हैं। शेष स्तम्भ स्वतः स्पष्ट है।

#### 1 (ग) केवल शिक्षक :

इस संकलन प्रपत्र में केवल शिक्षकों से सम्बन्धित सूचना संकलित की जायेगी। सूचना कर्मचारी संगणना की मूल अनुसूची की तालिका 1 के क्रम संख्या 10 से 29 के सम्मुख स्तम्भ 14 व 15 का योग करके भरा जायेगा। संकलन प्रपत्र में वेतन वर्ग मूल अनुसूची के अनुसार कॉलम 5 से 24 तक दिये गये हैं।

### संकलन प्रपत्र-2

इस संकलन प्रपत्र में आंकड़े कर्मचारी संगणना की मूल अनुसूची की तालिका 2 के आधार पर संकलित की जायेगी, जिसमें कुल आय (मूल वेतन एवं समस्त भत्तों सहित परन्तु यात्रा भत्ता को छोड़कर) के अनुसार कर्मचारियों की संख्या विभिन्न वेतन वर्गों में दी गयी है।

## 2 (क) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

इस संकलन प्रपत्र में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित सूचना संकलित की जायेगी। यह सूचना मूल अनुसूची की तालिका 2 के स्तम्भ "चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी" में दिये गये विभिन्न वेतन वर्गों के आधार पर भरी जायेगी। संकलन प्रपत्र में वेतन वर्ग मूल अनुसूची के अनुसार कॉलम 5 से 13 तक दिये गये हैं।

## 2 (ख) अन्य कर्मचारी (शिक्षकों सहित) :

इस संकलन प्रपत्र में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य सभी कर्मचारियों (शिक्षकों सहित) की सूचना संकलित की जायेगी। यह सूचना मूल अनुसूची की तालिका 2 के स्तम्भ "अन्य कर्मचारी" में दिये गये विभिन्न वेतन वर्गों के आधार पर भरी जायेगी। संकलन प्रपत्र में वेतन वर्ग मूल अनुसूची के अनुसार कॉलम 5 से 24 तक दिये गये हैं।

## 2 (ग) केवल शिक्षक :

इस संकलन प्रपत्र में केवल शिक्षकों से सम्बन्धित सूचना संकलित की जायेगी। यह सूचना मूल अनुसूची की तालिका 2 के स्तम्भ "शिक्षक" में दिये गये विभिन्न वेतन वर्गों के आधार पर भरी जायेगी। संकलन प्रपत्र में वेतन वर्ग मूल अनुसूची के अनुसार कॉलम 5 से 24 तक दिये गये हैं।

### संकलन प्रपत्र-6

इस संकलन प्रपत्र में आंकड़े कर्मचारी संगणना की मूल अनुसूची की तालिका 6 के आधार पर संकलित की जायेगी। इसके अनुसार कार्यालय प्रकार के आधार पर जनपद के समस्त कार्यालयों में कार्यरत श्रेणीवार (चतुर्थ/तृतीय/द्वितीय/प्रथम) सामान्य, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के पूर्णकालिक कर्मचारियों की संख्या अस्थायी (कुल एवं महिला) तथा स्थायी (कुल एवं महिला) के रूप में संकलित की जायेगी। संकलन प्रपत्र में मूल अनुसूची के अनुसार यह आंकड़े कॉलम 5 से 52 तक भरे जायेंगे। आंकड़े एकत्र करने का कार्य पूर्ण होने के 15 दिन के अन्दर संकलन तालिकायें मण्डलीय कार्यालय के माध्यम से प्रभाग मुख्यालय को प्रेषित की जायेगी। संकलन संबंधी निर्देश संलग्नक-1 के अनुसार होंगे।

4- अतः आप से अनुरोध है कि कृपया अनुसूचियों को अपने मण्डलीय कार्यालय के माध्यम से मुख्यालय भेजने से पूर्व उक्त विधि के अनुसार आंकड़ों का संकलन एक रजिस्टर में कराने की व्यवस्था सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

5- उपरोक्त के अतिरिक्त उक्त (मूल अनुसूची) के अवशेष तालिकाओं के संकलन के सम्बन्ध में निर्देश बाद में अलग से भेजे जायेंगे।

संलग्न— उपरोक्तानुसार।

भवदीय,  
ह0/—  
(अरविन्द कुमार तिवारी)  
उप निदेशक,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक ।

पत्रांक: 39 /रा0आ0-3/99 दिनांकित ।

प्रतिलिपि समस्त मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) उ0प्र0 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

संलग्न— उपरोक्तानुसार ।

(अरविन्द कुमार तिवारी)  
उप निदेशक,  
कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक ।

प्रेषक,

श्री अजय प्रकाश वर्मा,  
कृषि उत्पादन आयुक्त एवं अपर मुख्य सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

प्रेष्य,

1. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
3. विकास विभाग से सम्बन्धित समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन।
4. समस्त विकास विभागाध्यक्ष।

ग्राम्य विकास विभाग

दिनांक-लखनऊ: मार्च 13, 2000

**विषय:-** ग्राम्य विकास कार्यों से सम्बन्धित मासिक प्रगति प्रतिवेदन का प्रेषण।

महोदय,

ग्राम्य विकास कार्यक्रमों से सम्बन्धित प्रगति प्रतिवेदनों को विभिन्न स्तरों पर तैयार किये जाने के सम्बन्ध में शासन द्वारा समय-समय पर निर्देश भेजे जाते रहे हैं वर्तमान में मासिक/त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन श्री शमशाद अहमद, आयुक्त एवं सचिव कृषि उत्पादन एवं ग्राम्य विकास के पत्र संख्या-7137/38-2-335/79 दिनांक सितम्बर 25, 1981 में अंकित समय सारिणी के अनुसार प्राप्त किये जा रहे हैं। पुराने रूपपत्र में अंकित अनेक योजनाएं/कार्यक्रम वर्तमान में कार्यान्वित न किये जाने के कारण उक्त रूपपत्र अनुपयोगी हो गया था। अतः उसे संशोधित कर उसके स्थान पर मासिक प्रगति प्रतिवेदन का नया रूपपत्र तैयार किया गया है जिसमें प्रत्येक विभाग के केवल उन्ही मदों को सम्मिलित किया गया है जो अनुश्रवण की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण है तथा उनका स्थलीय सत्यापन भी किया जा सकता है। संशोधित रूपपत्र पर मासिक प्रगति प्रतिवेदन अप्रैल 2000 से राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से प्राप्त किया जायेगा। संशोधित रूपपत्र की एक प्रति इस पत्र के साथ संलग्न कर आपको इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि कृपया निम्नलिखित समय सारिणी के अनुसार मासिक प्रगति प्रतिवेदन का सम्प्रेषण सुनिश्चित कराने का कष्ट करें-

- 1- ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों (बहुउद्देशीय सम्बन्धित मास का अन्तिम कार्यकर्ताओं) द्वारा खण्ड विकास अधिकारी को मासिक कार्य दिवस प्रगति रिपोर्ट उपलब्ध कराना
- 2- खण्ड विकास अधिकारी द्वारा मुख्य विकास अधिकारी व अगले मास की 5 तारीख तक जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी को उपलब्ध कराना।
- 3- मुख्य विकास अधिकारी द्वारा जनपद का मासिक प्रगति अगले मास की 10 तारीख प्रतिवेदन जिला सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से तक मण्डलायुक्त तथा आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक को उपलब्ध कराना।
- 4- आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक द्वारा राज्य स्तरीय अगले मास की 30 तारीख प्रतिवेदन कृषि उत्पादन आयुक्त, प्रमुख सचिव नियोजन तक विभाग तथा विकास विभागों से सम्बन्धित प्रमुख सचिवों/सचिवों को उपलब्ध कराना।
- 5- विकास विभागों से सम्बन्धित प्रमुख सचिवों/सचिवों अगले मास की 30 तारीख द्वारा कृषि उत्पादन आयुक्त को आख्या तक

- 2— मासिक प्रगति प्रतिवेदन को अनुश्रवण हेतु प्रभावी बनाने के लिये आवश्यक है कि प्रत्येक स्तर पर ससमय सम्प्रेषण सुनिश्चित किया जाय तथा एक ही विषय से सम्बन्धित विभिन्न अधिकारियों को प्रेषित की जाने वाली प्रगति सूचना में भिन्नता न हो। सम्बन्धित विभाग उन योजनाओं/कार्यक्रमों की प्रगति सूचना अलग से प्राप्त करेंगे जो इस प्रतिवेदन में सम्मिलित नहीं हैं। मासिक प्रगति प्रतिवेदन के आधार पर प्रगति की नियमित समीक्षा विकास खण्ड, जिला तथा मण्डल स्तर पर सुनिश्चित की जाये।
- 3— पंचायतीराज की नयी व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों की नियुक्ति की जा चुकी है। उक्त कार्यकर्ताओं से निर्धारित वर्णनात्मक/संख्यात्मक डायरियाँ भराया जाना सुनिश्चित किया जाय तथा प्रगति के आंकड़ों के स्थलीय सत्यापन पर विशेष बल दिया जाये। संलग्न—यथोक्त।

भवदीय

ह0/—

(अजय प्रकाश वर्मा)

कृषि उत्पादन आयुक्त एवं अपर मुख्य सचिव।

संख्या 80(1)/प्र0बो0-23/92 (अर्थ एवं संख्या) दिनांकित

प्रतिलिपि रूपपत्र की एक प्रति सहित निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1— आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक, उत्तर प्रदेश।
- 2— समस्त संयुक्त/उप विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 3— समस्त मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) उत्तर प्रदेश
- 4— समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 5— समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 6— समस्त खण्ड विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 7— समस्त खण्ड विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 8— तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, योजना भवन लखनऊ।

भवदीय

ह0/—

(अजय प्रकाश वर्मा)

कृषि उत्पादन आयुक्त एवं अपर मुख्य सचिव।

ग्राम विकास कार्यो  
का  
मासिक प्रगति प्रतिवेदन

माह \_\_\_\_\_ 200



उत्तराखण्ड शासन

विकास खण्ड \_\_\_\_\_

जनपद \_\_\_\_\_

मण्डल \_\_\_\_\_

## विषय सूची

तालिका संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
01	कृषि	1-3
02	सूखोन्मुख क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम (डी0पी0ए0पी)	3
03	वन	4
04	उद्यान एवं फल उपयोग	4
05	पशुपालन	5
06	दुग्ध विकास	5-6
07	मत्स्य	6
08	निजी लघु सिंचाई	7
09	ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा	7
10	ग्रामीण एवं लघु उद्योग	8
11	खादी तथा ग्रामोद्योग	8
12	वस्त्रोद्योग (हथकरघा)	8
13	रेशम उद्योग	9
14	सहकारिता	9
15	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	10
16	शिक्षा	10
17	पंचायत एवं ग्रामीण स्वच्छता	11
18	समाज कल्याण	12-13
19	बाल विकास एवं पुष्टाहार	13
20	वैकल्पिक ऊर्जा	14
21	ग्राम्य विकास	14-15
22	प्रादेशिक विकास दल	16
23	अल्प बचत	16

मद का नाम	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	उपलब्धि		
			मासिक	क्रमिक	प्रतिशत
<b>तालिका 01- कृषि</b>					
<b>1- जलागम</b>					
(क) कच्ची गूल का निर्माण	किलो मीटर				
(ख) पक्की गूल का निर्माण	किलो मीटर				
(ग) जल निकास नाली	किलो मीटर				
<b>(घ) वाटर शेड डेवलपमेंट कार्यक्रम</b>					
(1) चैक डैम	संख्या				
(2) बन्धी निर्माण	संख्या				
(3) एग्री फारेस्ट्री	हेक्टेयर				
<b>(ड) भूमि सुधार</b>					
(1) ऊसर सुधार	हेक्टेयर				
(2) बीहड सुधार	हेक्टेयर				
(च) भूमि संरक्षण कार्यो से रोजगार सृजन	हजारमानवदि				
<b>2- मृदा परीक्षण</b>					
(क) प्रयोगशाला को भेजे गये नमूने	संख्या				
(ख) विकासखण्ड स्तर पर प्राप्त परिणाम	संख्या				
(ग) कृषकों को पहुंचाये गये परिणाम	संख्या				
<b>3- गुणात्मक बीज वितरण</b>					
<b>(क) गुणात्मक बीज वितरण: कृषि विभाग</b>					
(1) धान	कुन्तल				
(2) गेहू	कुन्तल				
(3) अन्य धान	कुन्तल				
(4) दलहन	कुन्तल				
(5) तिलहन	कुन्तल				
<b>(ख) सहकारिता विभाग</b>					
(1) धान	कुन्तल				
(2) गेहू	कुन्तल				
(3) अन्य धान	कुन्तल				
(4) दलहन	कुन्तल				



(5) तिलहन	कुन्तल				
(ग) अन्य विभाग					
(1) धान	कुन्तल				
(2) गेहू	कुन्तल				
(3) अन्य धान	कुन्तल				
(4) दलहन	कुन्तल				
(5) तिलहन	कुन्तल				
(घ) कुल (क+ख+ग)					
(1) धान	कुन्तल				
(2) गेहू	कुन्तल				
(3) अन्य धान	कुन्तल				
(4) दलहन	कुन्तल				
(5) तिलहन	कुन्तल				
4- तत्व के रूपमें विभिन्न संस्थाओं द्वारा रासायनिक उर्वरक वितरण					
(क) नत्रजन के रूप में					
(1) कृषि विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(2) सहकारिता विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(3) गन्ना विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(4) अन्य	मीट्रिक टन				
योग	मीट्रिक टन				
(ख) फास्फोरस के रूप में					
(1) कृषि विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(2) सहकारिता विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(3) गन्ना विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(4) अन्य	मीट्रिक टन				
योग	मीट्रिक टन				
(ग) पोटेश के रूप में					
(1) कृषि विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(2) सहकारिता विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(3) गन्ना विभाग द्वारा	मीट्रिक टन				
(4) अन्य	मीट्रिक टन				
योग	मीट्रिक टन				

5- जैव उर्वरक वितरण	मीट्रिक टन				
6- सूक्ष्म पोषक तत्व	मीट्रिक टन				
7- कृषि प्रदर्शन					
(क) खण्ड प्रदर्शन	संख्या				
(ख) आई0पी0एम0	हेक्टेयर				
(ग) मिनीकिट	संख्या				
8- कृषि रक्षा कार्यक्रम- रसायन वितरण					
(क) कीटनाशक तैलीय	लीटर				
(ख) व्याधि नाशक	किलोग्राम				
(ग) खरपतवार नाशक	लीटर				
9- कृषि यंत्र वितरण	संख्या				
10- स्प्रींकलर सैट वितरण	संख्या				
11- फसली ऋण वितरण					
(क) सहकारी बैंकों द्वारा	लाख रुपया				
(ख) क्षेत्रीय बैंकों द्वारा	लाख रुपया				
(ग) व्यवसायिक बैंकों द्वारा	लाख रुपया				
(घ) अन्य	लाख रुपया				
<b>तालिका 02- सुखोन्मुख क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम (डी.पी.ए.पी.)</b>					
1- भौतिक प्रगति					
(क) भूमि संरक्षण कार्य	हेक्टेयर				
(ख) वनीकरण एवं चारागाह/विकास	हेक्टेयर				
(ग) जल संसाधन विकास	हेक्टेयर				
(घ) उद्यानीकरण	हेक्टेयर				
(ड) रोजगार सृजन	हजारमानवदि				
(च) लाभान्वित परिवार					
(1) अनुसूचित जाति जनजाति	संख्या				
(2) सामान्य	संख्या				
(3) योग	संख्या				
<b>तालिका 03- वन</b>					
1- वृक्षारोपण कार्यक्रम के अन्तर्गत रोपित कुल पौधे:					
(क) संख्या	लाखसंख्या				

(ख) क्षेत्रफल	हेक्टेयर				
2- अग्रिम मृदा कार्य (एडवांस स्वायल वर्क)	हेक्टेयर				
3- नर्सरी में पौध उत्पादन	लाखसंख्या				
4- सृजित रोजगार	लाखमानव दि				

#### तालिका 04- उद्यान एवं फल उपयोग

1- पौधों का वितरण:					
(क) फलदार	लाखसंख्या				
(ख) शोभाकार	लाखसंख्या				
2- आलू के उत्तम बीज का वितरण	कुन्तल				
3- सब्जी बीज वितरण	किलोग्राम				
4- खाद्य प्रसंस्करण:					
(क) प्रशिक्षित किये गये व्यक्ति	संख्या				
(ख) प्रसंस्करण केन्द्रों पर निर्मित सामग्री/पदार्थों की मात्रा	किलोग्राम				
5- मौन पालन:					
(क) मौन पालन प्रशिक्षण	संख्या				
(ख) मौन वंश वितरण	संख्या				
(ग) शहद उत्पादन					
(1) राजकीय मौन वंशों से	कुन्तल				
(2) व्यक्तिगत मौन पालकों से	कुन्तल				

#### तालिका 05-पशुपालन

1- कृत्रिम गर्भाधान केन्द्रों पर कृत्रिम रूप से गर्भित किये गये पशु (गाय/भैस)					
(क) तरल वीर्य से	संख्या				
(ख) अतिहिमीकृत वीर्य से	संख्या				
योग	संख्या				
2- नैसर्गिक अभिजनन केन्द्रों पर उन्नतशील सांडों से गर्भित किये गये पशु (गाय/ भैस)	संख्या				
3- रोगों की रोकथाम के लिये पशुओं/पक्षियों को लगाये गये टीके					
(क) गलाघोंदू (एच. एस.)	संख्या				
(ख) लंगडिया (बी. क्यू.)	संख्या				
(ग) स्वाइन फीवर	संख्या				
(घ) फाउल पाक्स	संख्या				

(ड) रानीखेत (आर.डी.)	संख्या				
(च) अन्य टीके	संख्या				
योग	संख्या				
4- रोगी पशुओं की चिकित्सा					
(क) पशु चिकित्सालयों पर	संख्या				
(ख) पशु सेवा केन्द्रों पर	संख्या				
<b>तालिका 06-दुग्ध विकास</b>					
1- आपरेशन फ्लड -2 योजना:					
(क) कार्यरत समितियों	संख्या				
(ख) सदस्यता	हजारसंख्या				
(ग) समितियों द्वारा औसत दैनिक दुग्ध उपार्जन	हजारलीटर				
(घ) समितियों द्वारा औसत दैनिक दुग्ध विक्रय	हजारलीटर				
2- नान आपरेशन फ्लड योजना:					
(क) कार्यरत समितियों	संख्या				
(ख) सदस्यता	हजारसंख्या				
(ग) समितियों द्वारा औसत दैनिक दुग्ध उपार्जन	हजारलीटर				
(घ) समितियों द्वारा औसत दैनिक दुग्ध विक्रय	हजारलीटर				
3- सघन मिनि डेरी योजना:					
(क) पशु क्रय संख्या	संख्या				
(ख) स्थापित मिनी डेरी	संख्या				
(ग) रोजगार सृजन	हजारमानवदि				
4- महिला डेरी परियोजना:					
(क) महिला समितियों की संख्या	संख्या				
(ख) महिला सदस्यों की संख्या	संख्या				
(ग) उपार्जित दुग्ध की औसत दैनिक मात्रा	हजारलीटर				
<b>तालिका 07-मत्स्य</b>					
1- अंगुलिकाओं का विभागीय जलाशयों में संचय	हजारसंख्या				
2- अंगुलिकाओं का निजी मत्स्य पालकों एवं ग्राम पंचायतों को वितरण	हजारसंख्या				
3- ग्राम पंचायतों को दिये गये पट्टे:					

(क)दिये गये पट्टे	संख्या				
(ख) क्षेत्रफल	हेक्टेयर				
4- तालाबों का सुधार					
(क) तालाबों की संख्या	संख्या				
(ख)क्षेत्रफल	हेक्टेयर				
(ग) दिया गया अनुदान	हजार रुपया				
5- विभागीय जलाशयों में मछली उत्पादन	कुन्तल				

**तालिका 08-निजी लघु सिंचाई**

1- व्यक्तिगत कार्य:					
(क) भू- स्तरीय पम्प सैट	संख्या				
(ख) बोरिंग पम्प सैट/नलकूप	संख्या				
(ग) गूल निर्माण	किलोमीटर				
(घ) हौज निर्माण	संख्या				
(ड) हाईड्रम	संख्या				
(च) आर्टिजनवेल	संख्या				
(छ) सिंचन क्षमता का सृजन	हेक्टेयर				
2- बोरिंग					
(क) गहरी बोरिंग (रिंग मशीन द्वारा)	संख्या				
(ख) सामान्य बोरिंग:					
(1) निःशुल्क बोरिंग	संख्या				
(2) अन्य	संख्या				

**तालिका 09-ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा**

1- भवन निर्माण:					
(क) विकास भवन	संख्या				
(ख) अनावासीय भवन	संख्या				
(ग) आवासीय भवन	संख्या				
(घ) अन्य	संख्या				
2- खडंजा निर्माण	किलो मीटर				
3- पुलिया निर्माण	संख्या				
4- पक्का (लेपन स्तर तक) मार्ग निर्माण	किलो मीटर				

**तालिका 10-ग्रामीण एवं लघु उद्योग**

1- नई लघु औद्योगिक इकाईयों की स्थापना	संख्या				
---------------------------------------	--------	--	--	--	--

2- प्रधानमंत्री रोजगार योजना					
(क) लाभान्वित व्यक्ति	संख्या				
(ख) वितरित ऋण	लाख रुपया				
<b>तालिका 11-खादी एवं ग्रामोद्योग</b>					
1- स्थापित नई इकाईयाँ	संख्या				
2- लाभान्वित व्यक्ति	संख्या				
3- वितरित ऋण	हजार रुपया				
4- रोजगार सृजन	हजारमानवदि				
<b>तालिका 12-वस्त्रोद्योग(हथकरघा)</b>					
1- स्थापित नई इकाईयाँ	संख्या				
2- रोजगार सृजन	हजारमानवदि				
<b>तालिका 13-रेशम उद्योग</b>					
1- शहतूत/ अर्जुन नर्सरी स्थापना:					
(क) विभागीय	संख्या				
(ख) निजी क्षेत्र	संख्या				
(ग) संयुक्त क्षेत्र	संख्या				
2- कुल पालित कीटाण्ड	किलोग्राम				
3- कुल कोया उत्पादन	किलोग्राम				
4- उत्पादित रेशम धागा की मात्रा	किलोग्राम				
5- कीट पालकों की संख्या					
(क) कुल	संख्या				
(ख) महिला	संख्या				
(ग) अनुसूचित जाति/जनजाति	संख्या				
6- कीटपालकों को वितरित ऋण	हजार रुपया				
<b>तालिका 14-सहकारिता</b>					
1- सदस्यता में वृद्धि	संख्या				
2- अंशदान में वृद्धि	लाख रुपया				
3- निक्षेप संचय (जिला सहकारी बैंक)	लाख रुपया				
4- अल्पकालीन ऋण वितरण:					
(क) रबी	लाख रुपया				
(ख) खरीफ	लाख रुपया				

5- मध्यकालीन ऋण वितरण:	लाख रुपया				
6- दीर्घकालीन ऋण वितरण	लाख रुपया				
7- सहकारी देयों की वसूली (अल्प कालीन व मध्यकालीन)	लाख रुपया				
8- दीर्घ कालीन ऋण वसूली	लाख रुपया				
9- निष्क्रिय समितियों को सक्रिय करना	संख्या				

### तालिका 15-स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण

1- प्राथमिक/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों द्वारा उपचारित रोगी	संख्या				
2- प्रतिरक्षित बच्चों की संख्या:					
(क) पोलियो	संख्या				
(ख) बी.सी.जी.	संख्या				
(ग) डी.पी.टी.	संख्या				
(घ) मीजिल्स	संख्या				
3- नसबन्दी:					
(क) पुरुष	संख्या				
(ख) महिला	संख्या				
योग	संख्या				

### तालिका 16-शिक्षा

1- विद्यालय भवन निर्माण					
(क) जूनियर बेसिक स्कूल	संख्या				
(ख) सीनियर बेसिक स्कूल	संख्या				
2- अनौपचारिक शिक्षा (अतिरिक्त नामांकन):					
(क) छात्र					
(1) कुल	हजारसंख्या				
(2) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजारसंख्या				
(ख) छात्रायेँ					
(1) कुल	हजारसंख्या				
(2) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजारसंख्या				

### तालिका 17-पंचायत एवं ग्रामीण स्वच्छता

1- पंचायत उद्योग					
(क) उत्पादित सामग्री का मूल्य	हजार रुपया				

(ख) विक्रय की गई सामग्री का मूल्य	हजार रुपया				
(ग) पंचायत उद्योग में कार्यरत व्यक्तियों की संख्या	संख्या				
2- पंचायत कर वसूली	हजार रुपया				
3- पंचायतों द्वारा किया गया निर्माण कार्य					
(क) पंचायत घर का निर्माण	संख्या				
(ख) खडजा/नाली निर्माण	किलो मीटर				
(ग) कूप निर्माण	संख्या				
(घ) कूप मरम्मत	संख्या				
(ड) हैण्डपम्प स्थापना	संख्या				
(च) हैण्डपम्प मरम्मत	संख्या				
(छ) पुलिया निर्माण	संख्या				
(ज) तालाब निर्माण / जीर्णोद्धार	संख्या				
(झ) सम्पर्क मार्ग निर्माण	किलो मीटर				
4- पंचायतों द्वारा सम्पन्न कार्यों पर कुल व्यय	लाख रुपया				
5- पेयजल सुविधा- इंडिया मार्क-2 हैण्ड पम्पों की स्थापना					
(क) जल निगम द्वारा	संख्या				
(ख) ग्राम्य विकास विभाग द्वारा	संख्या				
(ग) अन्य स्रोतों द्वारा	संख्या				
6- पाइप लाइन द्वारा लाभान्वित ग्राम	संख्या				
7- पहाड़ों में डिग्गी निर्माण	संख्या				
8- शौचालयों का निर्माण					
(क) व्यक्तिगत शौचालय	संख्या				
(ख) सामुहिक शौचालय	संख्या				
(ग) महिला काम्पलैक्स	संख्या				
<b>तालिका 18-समाज कल्याण</b>					
1- स्वतः स्वरोजगार योजना (. अनुगम द्वारा संचालित)					
(क) लाभान्वित व्यक्ति	संख्या				
(ख) वितरित ऋण	हजार रुपया				
(ग) दिया गया अनुदान	हजार रुपया				
(घ) मार्जिन मनी	हजार रुपया				
2- स्वच्छकार विमुक्ति एवं पुनर्वास योजना (. अनुगम द्वारा संचालित)					



(क) लाभान्वित व्यक्ति	संख्या				
(ख) वितरित ऋण	हजार रुपया				
(ग) दिया गया अनुदान	हजार रुपया				
(घ) मार्जिन मनी	हजार रुपया				
3- निःशुल्क बोरिंग (. अनुगम द्वारा संचालित)	संख्या				
4- दुकान निर्माण (. अनुगम द्वारा संचालित)	संख्या				
5- छात्रवृ ति					
(क) लाभान्वित छात्रः					
(1) अनुसूचित जाति/ जनजाति	संख्या				
(2) पिछडी जाति	संख्या				
(3) अल्पसंख्यक	संख्या				
(4) विकलांग	संख्या				
(ख) वितरित धनराशिः					
(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजार रुपया				
(2) पिछडी जाति	हजार रुपया				
(3) अल्पसंख्यक	हजार रुपया				
(4) विकलांग	हजार रुपया				
6- पेंशन (लाभान्वित व्यक्ति):					
(क) बृद्धावस्था/किसान पेंशन					
(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	संख्या				
(2) अन्य	संख्या				
(3) कुल	संख्या				
(ख) विधवा पेंशन					
(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	संख्या				
(2) अन्य	संख्या				
(3) कुल	संख्या				
(ग) विकलांग पेंशन					
(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	संख्या				
(2) अन्य	संख्या				
(3) कुल	संख्या				
7- पेंशन (वितरित धनराशि):					
(क) बृद्धावस्था/किसान पेंशन					

(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजार रुपया				
(2) अन्य	हजार रुपया				
(3) कुल	हजार रुपया				

(ख) विधवा पेंशन

(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजार रुपया				
(2) अन्य	हजार रुपया				
(3) कुल	हजार रुपया				

(ग) विकलांग पेंशन

(1) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजार रुपया				
(2) अन्य	हजार रुपया				
(3) कुल	हजार रुपया				

**तालिका 19 -बाल विकास एवं पुष्ठाहार**

1- समन्वित बाल विकास परियोजना (लाभान्वित व्यक्ति)

(क) बच्चे

(1) 0 से 3 वर्ष के	संख्या				
(1) 3 से 6 वर्ष के	संख्या				
(ख) गर्भवती स्त्रियाँ	संख्या				
(ग) धात्री मातायें	संख्या				

**तालिका 20 -वैकल्पिक ऊर्जा**

1- मानव मल आधारित बायोगैस संयंत्र की स्थापना	संख्या				
2- सोलर फोटो वोल्टाइक पम्प	संख्या				
3- सोलर लालटेन वितरण	संख्या				
3- सोलर कुकर वितरण	संख्या				
4- सोलर घरेलू बत्ती	संख्या				
5- सोलर पावर पैक	संख्या				
7- सोलर वाटर हीटर	संख्या				

**तालिका 21-ग्राम्य विकास**

1- स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना:

(क) स्वयंसेवी समूहों का निर्माण	संख्या				
(ख) लाभान्वित स्वयंसेवी समूह	संख्या				
(ग) स्वयंसेवी समूहों के सदस्यों को उपलब्ध	लाख रुपया				

कराई गई आर्थिक सहायता					
(घ) लाभान्वित स्वरोजगारी व्यक्ति	संख्या				
(ड) स्वरोजगारी व्यक्तियों को वितरित धनराशि:					
(1) ऋण	हजार रुपया				
(2) अनुदान	हजार रुपया				
2- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धारा द्वितीय					
1- रोजगार सृजन:					
(1) कुल	हजारमानवदि				
(2) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजारमानवदि				
(3) महिलायें	हजारमानवदि				
(4) विकलांग	हजारमानवदि				
(5) मुक्त बंधुवा मजदूर	हजारमानवदि				
(6) भूमिहीन	हजारमानवदि				
3- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धारा प्रथम (1)					
(1) रोजगार सृजन:					
(1) कुल	हजारमानवदि				
(2) अनुसूचित जाति/जनजाति	हजारमानवदि				
(3) महिलायें	हजारमानवदि				
(4) मुक्त बंधुवा मजदूर	हजारमानवदि				
(5) भूमिहीन	हजारमानवदि				
4- ग्रामीण आवास योजना:					
1- निर्मित आवास					
(1) इन्दिरा आवास योजना	संख्या				
(2) ऋण एवं अनुदान योजना	संख्या				
(3) निर्मित आवासों में स्थापित धूम रहित चूल्हे	संख्या				
(4) निर्मित आवासों में निर्मित स्वच्छ शौचालय	संख्या				
<b>तालिका 22-प्रादेशिक विकास दल</b>					
1- ग्रामीण खेलकूद प्रतियोगिता	संख्या				
2- ग्रामीण व्यायामशालाओं की स्थापना	संख्या				
3- युवक/ महिला मंगल दलों को प्रोत्साहन	संख्या				
4- सेमिनार/ संगोष्ठी का आयोजन	संख्या				
<b>तालिका 23-अल्प बचत</b>					

1- शुद्ध जमा धनराशि					
(क) अल्पकालीन	हजार रुपया				
(ख) दीर्घकालीन	हजार रुपया				
(ग) कुल	हजार रुपया				

कार्यालय ख0वि0अ0 / अर्थ एवं संख्याधिकारी.....

पत्र संख्या.....दिनांक.....

हस्ताक्षर

अधिकारी का नाम.....

ख0वि0अ0 / अर्थ एवं संख्याधिकारी







प्रेषक,

आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

प्रेष्य,

अर्थ एवं संख्याधिकारी,  
हरिद्वार।

पत्रांक 351 / औ0उ0सू0-9/89 दिनांक: लखनऊ: अप्रैल 23, 2001

विषय:— औद्योगिक उत्पादन सूचकांक हेतु नव स्थापित कारखानों की उत्पादन सम्बन्धी  
आंकड़ों/सूचनी के प्रेषण के सम्बन्ध में।

महोदय,

औद्योगिक उत्पादना सूचकांक उत्तर प्रदेश तैयार करते समय प्रदेश के विभिन्न जनपदों में स्थापित औद्योगिक कारखानों के उत्पादन के आंकड़ों का प्रयोग किया जाता है। इस सम्बन्ध में इस कार्यालय के पत्रांक 386 दिनांक 19 जनवरी, 2001 के द्वारा कुल बिन्दुओं को अवगत कराते हुए आप से नव स्थापित कारखानों के सम्बन्ध में सूचना उपलब्ध कराने का अनुरोध किया गया था। उपरोक्त के सम्बन्ध में पुनः अनुरोध किया जाता है कि नव स्थापित कारखानों के सम्बन्ध में प्रत्येक वर्ष दिसम्बर मास के अन्त तक स्थापित नये कारखानों के सम्बन्ध में सूचना सभी केन्द्रों द्वारा निम्नलिखित शर्तों को ध्यान में रखते हुए माह जनवरी में अवश्य भेज देना चाहिए। इस सूचना में शिथिलता औद्योगिक उत्पादन के लिये विशेष अवरोध उत्पन्न करती है।

नव स्थापित कारखानों के मानक:—

- 1— पूर्व में यदि गैर कोडिकृत कारखानों की सूची उपलब्ध हो तथ उसके आंकड़े निर्धारित प्रारूप पर प्रेषित किये जा रहे हैं, तो इनके अतिरिक्त नव स्थापित कारखानों की सूचना भी भेजी जानी है।
- 2— कारखाना जो कि 1993-94 में कार्यरत न रहा हो अर्थात् 1993-94 के बाद नव स्थापित हुआ हो, तथा वर्तमान समय में अस्तित्व में हो।
- 3— कारखानों में वाणिज्यिक उत्पादन हो रहा हो तथा विद्युत एवं खनन से सम्बन्धित उत्पादन न हो।
- 4— केन्द्रीय स्रोतों उद्योग जैसे चीनी, आबकारी, वनस्पति, लोहा व इस्पात जैसे उद्योगों के आंकड़े की आवश्यकता नहीं है।
- 5— 50 से कम दैनिक श्रमिक न हो।

उपरोक्त शर्तों को ध्यान में रखकर प्रेषित नव स्थापित कारखानों से औद्योगिक उत्पादन सूचकांक तैयार करते समय आधार वर्ष 1993-94 में शामिल मदों के अनुसार उन्हें कोडिकृत कर लिया जाता है। नव स्थापित कारखानों के अतिरिक्त विभिन्न जनपदों के गैर कोडिकृत कारखानों की सूचनी एवं उत्पादन सम्बन्धी आंकड़े जो प्रत्येक त्रैमासान्त में प्रेषित किये जा रहे हैं, भी प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराने का कष्ट करें। जिससे इन उत्पादन आंकड़ों का भी आवश्यकतानुसार औद्योगिक उत्पादन तैयार करते समय उपयोग किया जा सके।



नव स्थापित कारखानों के सम्बन्ध में कम से कम विगत तीन वर्षों के उत्पादन सम्बन्धी आंकड़े निर्धारित प्रारूप पर भेजे जाये तथ नव स्थापित कारखानों के उत्पादन सम्बन्धी आधार वर्ष 1993-94 के आंकड़ों की आवश्यकता नहीं है।

भवदीय

ह0/-

रजनीश

अर्थ एवं संख्याधिकारी

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

पत्रांक: 351/औ0उ0सू0-9/88 दिनांकित।

प्रतिलिपि: उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या सहारनपुर मण्डल सहारनपुर को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया अपने स्तर पर पत्र में वर्णित बिन्दुओं के अनुसार नव स्थापित कारखानों की सूचनाओं का प्रभावी अनुश्रवण कर कार्य को शीघ्र पूर्ण कराने एवं सूचनओं को प्रेषित कराने का कष्ट करें।

ह0/-

रजनीश

अर्थ एवं संख्याधिकारी

कृते आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक।

गिरजा षंकर तिवारी  
आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक

अर्थ एवं संख्या प्रभाग,  
राज्य नियोजन संस्थान,  
उत्तर प्रदेश।

दिनांक : लखनऊ : अगस्त 09, 2000

प्रिय महोदय,

ग्राम्य विकास कार्यों के निरीक्षणों की गुणवत्ता में सुधार लाने हेतु प्रभाग मुख्यालय द्वारा समय समय पर निर्देश प्रसारित किये जाते रहे हैं। उसी क्रम में तत्कालीन आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक के अर्द्धषा0पत्र0 संख्या- 96/प्र0बो0-30/81 दिनांक जनवरी 17, 1985 (प्रति संलग्न) द्वारा विस्तृत निर्देश प्रसारित किये गये थे जिसमें आपको निर्देशित किया गया था कि निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रथम भाग में विकास कार्यों की प्रगति की समीक्षा, द्वितीय भाग में सहायक विकास अधिकारी (सां0) द्वारा रखे जाने वाले सांख्यिकीय अभिलेखों के निरीक्षण तथा तृतीय भाग में ग्राम स्तरीय कार्यकर्ता द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों के निरीक्षण तथा स्थलीय सत्यापन का विस्तृत विवरण अंकित कर निरीक्षण प्रतिवेदन निरीक्षण तिथि से 15 दिन के अन्दर समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेशित कर दिए जायें। उसके उपरान्त प्रभाग के पत्र संख्या- 391/प्र0बो0-31/92 दिनांक सितम्बर 20, 1994 के साथ संलग्न कर उक्त अर्द्धषा0पत्र आपको पुनः प्रेशित करते हुए उक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने की अपेक्षा की गयी थी किन्तु प्रायः देखने में आ रहा है कि निरीक्षण प्रतिवेदन उक्त निर्देशों के अनुरूप नहीं लिखे जा रहे हैं तथा इन्हें अत्यधिक विलम्ब से प्रेशित किया जा रहा है जिसके कारण इनकी उपयोगिता ही समाप्त हो जाती है।

2- कुछ अधिकारी, जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी अथवा किसी अन्य अधिकारी द्वारा सौपी गयी किसी विकास खण्ड के अन्तर्गत शिकायत की जांच, विकास खण्ड की प्रगति की समीक्षा अथवा संक्षिप्त स्थलीय सत्यापन को भी ग्राम्य विकास कार्य का निरीक्षण मान लेते हैं जो उचित नहीं है। इन्हें ग्राम विकास कार्यों का निरीक्षण न मान कर मात्र यात्रा माना जाना चाहिए। किसी भी अन्य कार्यवष विकास खण्ड की यात्रा को निरीक्षण उसी परिस्थिति में माना जाये जब विकासखण्ड का पूर्ण निरीक्षण कर तीन खण्डों में विस्तृत निरीक्षण प्रतिवेदन लिखा गया हो।

3- पूर्व निर्देशानुसार 6 से अधिक वि0खण्डों वाले जनपदों में तैनात प्रत्येक अधिकारी के लिए प्रत्येक माह कम से कम 2 विकास खण्डों के निरीक्षण तथा 6 विकास खण्डों तक के जनपदों में तैनात प्रत्येक अधिकारी के लिए प्रतिमाह कम से कम एक विकास खण्ड के निरीक्षण (प्रत्येक विकास खण्ड के वर्ष में कम से कम 2 निरीक्षण) का नाम निर्धारित है। इसी प्रकार मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) कार्यालय में तैनात अर्थ संख्याधिकारियों के लिए प्रत्येक माह 2 निरीक्षण का नाम निर्धारित किया

गया था। किन्तु प्रायः अधिकारी ग्राम्य विकास कार्यों के निरीक्षण निर्धारित नाम के अनुसार पूर्ण नहीं कर रहे हैं। यह स्थिति सन्तोशजनक नहीं है। सभी अधिकारियों द्वारा निर्धारित नाम के अनुसार निरीक्षण किया जाना अनिवार्य है। यह भी ध्यान रखा जाये कि किसी विकासखण्ड का निरीक्षण किये जाने के उपरान्त कम से कम तीन माह बाद

ही उस विकासखण्ड का पुनः निरीक्षण किया जाना है। यथा सम्भव प्रत्येक विकासखण्ड के वर्ष में समान संख्या में निरीक्षण करना चाहिए तथा कोई भी विकासखण्ड अनिरीक्षित नहीं रह जाना चाहिए।

कृपया निर्देशों का भली-भाँति अध्ययन कर उनका अनुपालन सुनिश्चित करें।

संलग्न—उपर्युक्तानुसार

सदभावी

(गिरजा षंकर तिवारी)

समस्त अर्थ एवं संख्याधिकारी, उत्तर प्रदेश

पत्रांक : / .....0सं0 / 82(1) / प्र0बो0—31 / 92 दिनांकित।

प्रिय महोदय,

उक्त अर्द्धषासकीय पत्र की प्रतिलिपि संलग्न सहित आपको इस आषय से प्रेशित कर रहा हूँ कि आप भी प्रभाग के पृष्ठांकन पत्र संख्या 795 / प्र0बो0—7 / 80 दिनां जुलाई 10, 1986 (प्रति संलग्न) में अंकित प्रत्येक माह 3 विकास खण्डों के निरीक्षण के नाम को पूर्ण करते हुये संलग्न में अंकित निर्देशानुसार निरीक्षण प्रतिवेदन लिखकर निरीक्षण तिथि से 15 दिन के अन्दर प्रेशण सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त मण्डल के अर्थ एवं संख्याधिकारियों के निरीक्षणों का नियमित रूप से प्रभावी अनुश्रवण करते हुए यह सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा उक्त निर्देशों का समुचित अनुपालन किया जा रहा है।

संलग्नक— उपर्युक्तानुसार

सदभावी,

(गिरजा षंकर तिवारी)

समस्त मण्डलीय उप निदेशक (अर्थ एवं संख्या) उत्तर प्रदेश