

मैनुवल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हवालबाग
जनपद अल्मोड़ा
ग्राम्य विकास विभाग

भारत के नागरिकों को जीवन की स्वतंत्रता का अधिकार तथा अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता का अधिकार भारतीय संविधान द्वारा मूल अधिकारों के रूप में प्राप्त है। इन मूल अधिकारों के उपयोग करने के लिए लोक प्राधिकारियों के पास उपलब्ध सूचना का प्राप्त करने का अधिकार जन सामान्य के पास होना आवश्यक है।

यह मैनुवल संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम— 2005 के अनुरूप विभाग को आम जनमानस के प्रति उत्तरदायी बनाने के तथा सूचना की पारदर्शिता बनाये रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। अधिनियम में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष में विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ आम जनमानस के समक्ष सूचनाओं का तात्कालिक प्रकटन हो सके।

2— यह मैनुवल ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर के जन प्रतिनिधियों के साथ-साथ विभागीय कार्मिकों तथा जन मानस के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगी। मैनुवल में दिये गये प्रारूप इस आधार पर तैयार किये गये हैं कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी जनमानस को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम शब्दों का प्रयोग किया गया है तथापि यदाकदा स्थानों पर प्रयुक्त जटिलतम अथवा संक्षिप्त शब्दावली को पुस्तिका के अन्तिम पृष्ठ में परिभाषित किया गया है।

3— मैनुवल में समाहित विषयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी नामित लोक सूचना अधिकारी आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हवालबाग अल्मोड़ा से प्राप्त की जा सकती है। मैनुवल में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन प्राप्त की जा सकती हो, वह भी आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, हवालबाग अल्मोड़ा की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा-6 (1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी

भाषा में लिखित आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा इसके लिए विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाने वाला शुल्क भी सम्बन्धित व्यक्ति को अधिनियम की धारा-7 में किये गये प्रावधान के अधीन भुगतान करना होगा। निर्धारित शुल्क एवं आवेदन प्राप्त होने के उपरान्त ही निर्धारित व्यवस्थानुसार सूचना उपलब्ध करायी जा सकेगी।

ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड

ग्राम्य विकास निदेशालय की स्थापना आयुक्त ग्राम्य विकास के रूप में वर्ष 1985 में पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश में हुई थी इससे पूर्व यह कार्य कृषि उत्पादन आयुक्त के कार्यालय से ही देखा जाता था। श्री आर0एस0टोलिया उत्तर प्रदेश में प्रथम आयुक्त,ग्राम्य विकास पदस्थ हुए थे।

उत्तरांचल राज्य के 9.11.2000 को गठन के उपरान्त शासन द्वारा ही निदेशालय का कार्य संचालित किया गया इसके उपरान्त 1 जून 2001 को विधिवत गठन कर आयुक्त ग्राम्य विकास एवं पंचायतीराज निदेशालय की स्थापना पौड़ी स्थान पर की गयी। इस निदेशालय में ग्राम्य विकास, पंचायतीराज एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग को सम्मिलित किया गया था। कालान्तर में पंचायतीराज निदेशालय एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा निदेशालय को इससे पृथक कर अलग-अलग निदेशालयों का रूप दे दिया गया तथा उनका मुख्यालय देहरादून में स्थानान्तरित कर दिया गया।

आयुक्त,ग्राम्य विकास निदेशालय की पद संरचना अन्तिम रूप से दिनांक 24.5.2005 को स्वीकृत की गयी है। जिसमें पूरे उत्तरांचल हेतु 2693 पद सृजित किये गये हैं। इनमें 1095 पद मृत संवर्ग के भी सम्मिलित हैं। विभाग के प्रक्षिण प्रभाग की संरचना दिनांक 16.6.2004 को स्वीकृत कर दी गयी थी। इसमें 254 पद सृजित किये गये है। जिनका विस्तृत उल्लेख मैनुवल में किया गया है।शासन स्तर पर अपर मुख्य सचिव एवं आयुक्त बन एवं ग्राम्य विकास तथा सचिव ग्राम्य विकास इस विभाग का कार्य देख रहे है। निदेशालय स्तर पर अपर मुख्य

सचिव पदेन आयुक्त, ग्राम्य विकास नामित है। इसके अतिरिक्त एक पद अपर आयुक्त का सृजित है। यह पद यद्यपि विभागीय है, परन्तु वर्तमान में अपर सचिव, ग्राम्य विकास पदेन इस पद का कार्य देख रहे हैं। तीन उपायुक्त क्रमशः उपायुक्त (प्रशासन), उपायुक्त (कार्यक्रम), उपायुक्त (प्रशिक्षण) के पद सृजित हैं। वर्तमान में उपायुक्त (प्रशिक्षण) का पद रिक्त है। सहायक आयुक्त के तीन पद सृजित हैं, तीनों पद रिक्त हैं। इसके अतिरिक्त कार्यालयों कर्मियों की व्यवस्था हेतु जिसका विवरण मैनुवल में दिया गया है। उक्त पद सृजित हैं परन्तु उत्तर प्रदेश से अन्तिम विभाजन के उपरान्त आवंटित कर्मियों की प्रत्याशा में अधिकांश पद रिक्त हैं।

ग्राम्य विकास विभाग में जनपद विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर तक कार्मिकों की व्यवस्था है। जिला स्तर पर प्रत्येक जनपद में एक मुख्य विकास अधिकारी, एक जिला विकास अधिकारी तथा एक परियोजना निदेशक जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के पद सृजित हैं। मुख्य विकास अधिकारी पद पर विभागीय अधिकारियों के अतिरिक्त भारतीय प्रशासनिक सेवा तथा राज्य प्रशासनिक सेवा के अधिकारी विभिन्न जनपदों में तैनात रहते हैं। जिला विकास अधिकारी तथा परियोजना निदेशक के पद विभागीय अधिकारियों से भरे जाते हैं। प्रत्येक अधिकारी का एक-एक कार्यालय भी स्थापित है। उत्तराखण्ड राज्य में कुल 95 विकास खण्ड हैं। जिनमें प्रत्येक विकास खण्ड पर एक खण्ड विकास अधिकारी पद सृजित है। वर्तमान में 83 खण्ड विकास अधिकारी तैनात हैं शेष विकास खण्ड प्रभारियों द्वारा देखे जा रहे हैं। विकास खण्डों के सहायक विकास अधिकारियों के प्रत्येक विकास खण्ड हेतु दो-दो पद सृजित हैं तथा प्रत्येक विकास खण्ड में एक-एक कार्यालय भी स्थापित है इनमें 5 से 7 कर्मी तैनात हैं। ग्राम स्तर पर प्रत्येक विकास खण्ड हेतु 10-10 ग्राम विकास अधिकारी पद सृजित हैं जो वर्तमान में पंचायतीराज व्यवस्था के अधीन तैनात हैं।

पूरे राज्य में 8 प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित हैं। जिनमें प्रत्येक में एक आचार्य तथा 2 से 3 तक प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी तथा इसी अनुरूप वरिष्ठ प्रशिक्षक व कार्यालय की व्यवस्था की गयी है। अधिकांश पद वर्तमान में रिक्त हैं वर्ष 2006

में कार्मिकों के अन्तिम विभाजन के उपरान्त रिक्त पदों को भरने की व्यवस्था गतिमान है।

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र हवालबाग का संक्षिप्त परिचय

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, ग्राम्य विकास की किरण पुंज है। इन्ही निहित सिद्धान्तों एवं उद्देश्यों की पूर्ति के लिये लोकप्रिय शासन द्वारा पूरे प्रदेश में सर्वांगीण विकास हेतु शासन की नीतियों के प्रचार प्रसार का महत्वपूर्ण दायित्व इन्ही संस्थानों पर निर्धारित किया गया है। जिसके अर्न्तगत पर्वतीय क्षेत्र में कुमायू मण्डल के जनपद अल्मोड़ा के जनपद मुख्यालय से 13 कि० मी० की दूरी पर स्थित प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना 15 दिसम्बर 1952 को गई थी। यह स्थान अपने अतीत में चन्द्र वंशीय राजाओं और कत्यूरी राजाओं की राजधानी रही है, इसके पश्चात इस स्थान पर जहाँ पर वर्तमान में संस्थान स्थापित है, में ब्रिटिश काल में हौल फार्म और उसके बाद उद्यान विभाग द्वारा चाय की खेती के लिये भी मशहूर रहा है। इस केन्द्र के अतीत के गौरवशाली अंश के कतिपय साक्ष्य आज भी देखने को मिलते हैं, किन्तु विकास एवं प्रगति की दौड़ में इनकी उपेक्षा के कारण ये दिन प्रतिदिन लुप्त होती जा रही हैं, और प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र के नाम से स्थापित इन केन्द्रों के क्षेत्रीय दायित्व में आवश्यकता के अनुरूप वृद्धि कर दिये जाने के कारण उनके नाम में भी परिवर्तित कर क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान रख दिया गया।

उत्तराखण्ड राज्य गठन के बाद उत्तराखण्ड राज्य में आठ (8) प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना करते हुये इन क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों का नाम भी परिवर्तित कर प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र रख दिया गया।

संस्थान पर पहुंचने हेतु परिवहन सुविधायें

यह संस्थान कोसी नदी के किनारे पर घाटी में स्थित हैं। संस्थान मुख्यालय से रानीखेत 38 कि० मी० कौसानी 44 कि० मी० तथा जागेश्वर 38 कि० मी० की दूरी पर स्थित हैं जो कुमायूं मण्डल के दर्शनीय पर्यटक स्थल हैं। इस क्षेत्र का अन्तिम रेलवे स्टेशन काठगोदाम हैं जिसकी दूरी संस्थान से 104 कि० मी० हैं। यहां से दिल्ली, हावड़ा, देहरादून, लखनऊ आदि मुख्य शहरों के लिये बाहन की सुविधा उपलब्ध है। यहां से के०एम०ओ०यू० तथा स्थानीय टैक्सियों से यात्रा का लाभ प्राप्त किया जा सकता है।

संस्थान पर विभिन्न भवनों का विवरण

आवासीय भवन

क्रम	नाम भवन	संख्या
1	चतुर्थ श्रेणी आवास टाईप 01	03
2	फोरमैन भवन टाईप0 4	01
3	मैकैनिक भवन टाईप 03	01
4	ए0 डी0 ओ0 भवन टाईप 02	02
5	प्र0प्र0अ0 भवन टाईप 03	04
6	आचार्य आवास टाईप 05	01

अनावासीय भवन

1	मुख्य प्रशासनिक भवन	01
2	कार्यशाला कैम्पस वर्क शैड	02
3	दुग्धशाला	02
4	प्रशिक्षण भवन	01
5	अतिथि गृह	01
6	ट्रायसैम प्रशिक्षण	02
7	छात्रावास(ट्रायसैम)	01
8	छात्रावास(अपर, लोवर, गौतम)	03
9	छात्रावास,कोसी(फार्ममैकेनिक)	01
10	हाथीखाना,खलिहान,गैराज,एवंउद्यान स्टोर	05

संस्थान पर उत्पादन ईकाई एवं प्रदर्शन प्रक्षेत्र ।

1. उद्यान प्रक्षेत्र ।
2. कृषि प्रक्षेत्र ।
3. जड़ी- वूटी प्रक्षेत्र ।
4. दुग्धशाला प्रक्षेत्र ।
5. कार्यशाला प्रक्षेत्र ।

संस्थान पर संचालित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम

वर्तमान मे संस्थान द्वारा विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम निम्न प्रकार संचालित किये जा रहे हैं।

- ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का नियोजन एवं क्रियान्वयन,सहायक विकास अधिकारी प्रशिक्षण।
- ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का नियोजन एवं क्रियान्वयन बहुदेशीय कर्मी।
- लेखा एवं प्रबन्धन प्रशिक्षण।
- ग्रामीण एवं स्वच्छता पर्यावरण कार्यक्रम प्रशिक्षण।
- कृषि प्रशिक्षण योजनान्तर्गत प्रशिक्षण।
- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूहों का जागरूकता प्रशिक्षण।
- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत कार्यशाला।
- समेकित बाल विकास सेवा के अन्तर्गत आंगनवाडी कार्यकर्त्रियों का 30 दिवसीय प्रशिक्षण।
- समेकित बाल विकास सेवा के अन्तर्गत आंगनवाडी कार्यकर्त्रियों का 13 दिवसीय प्रशिक्षण।
- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत स्वयं सहायता समूहों का कौशल प्रशिक्षण।
- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत प्रभावीकरण हेतु 01 दिवसीय प्रशिक्षण।
- सःशुल्क सिलाई 6 माह।
- प्रशिक्षण
- सूचना का अधिकार 2005 की कार्यशाला।

मैनुवल संख्या-1

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

यह विभाग राज्य सरकार द्वारा स्थापित लोक प्राधिकरण है। एकीकृत विकास विभागों के मध्य समन्वय स्थापित करते हुए ग्राम्य विकास आयुक्त शाखा के विकास विभागों के अर्न्तगत विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों का आयोजन किया जाता है। साथ ही इसके गठन का उद्देश्य ग्रामीण जनता को केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा चलाये जाने वाली योजनाओं एवं रोजगार परक कार्यक्रमों के संबंध में तकनीकी विशेषज्ञों एवं बिषय विशेषज्ञों द्वारा प्रशिक्षण दिलवाकर प्रशिक्षित कर लाभान्वित कराना है।

विभागीय विशिष्टियों के अनुरूप अपने कृत्यों एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र हवालवाग ग्रामीण जनता तक ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन शासकीय नीतियों एवं व्यवस्थाओं के अनुरूप प्रशिक्षण देकर लाभान्वित कराना ही मुख्य उद्देश्य हैं। वर्तमान समय में इस लोक प्राधिकरण से संबंधित कार्यक्रमों तथा योजनाओं का विवरण निम्न प्रकार से हैं।

- 1.ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का तीन दिवसीय नियोजन एवं क्रियान्वयन वर्ग-2 स0 वि0 अ0।
- 2.ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का तीन दिवसीय नियोजन एवं क्रियान्वयन बहुउद्देशीय कर्मी।
- 3.लेखा एवं प्रबंधन सम्बन्धी तीन दिवसीय अभिनवीकरण लिपिकों का प्रशिक्षण।
- 4.पर्यावरण एवं ग्रामीण स्वच्छता का तीन दिवसीय कार्यक्रम।
- 5.स्वयं सहायता समूहों का दो दिवसीय जागरूकता प्रशिक्षण।
- 6.डेरी पशुपालन व्यवसाय में छः दिवसीय कौशल विकास प्रशिक्षण।
- 7.सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु एक दिवसीय प्रशिक्षण।
- 8.राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु तीन दिवसीय प्रशिक्षण।
- 9.जिला पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण।
- 10.क्षेत्र पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण।
- 11.ग्राम पंचायत सदस्यों का दो दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण।
- 12.हरियाली योजनान्तर्गत पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय अभिमुखीकरण प्रशिक्षण।
- 13.हरियाली योजनान्तर्गत जलागम का एक दिवसीय प्रशिक्षण।
- 14.सःशुल्क प्रशिक्षण।
- 15.आई0डब्ल्यू0 डी0 पी0योजनान्तर्गत कोसी वाटर सैड हेतु 2 दिवसीय जलागम प्रबंधन प्रशिक्षण।
- 16.सतत् शिक्षा कार्यक्रम
- 17.जलागम
- 18.पशुपालन
- 19.मत्स्य पालन, जलागम
- 20.आत्मा प्रशिक्षण।

संख्या 473/ग/2004/65(13)/2003

प्रेषक,

विभापुरी दास
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन

सेवामें,

आयुक्त,
ग्राम्य विकास
उत्तरांचल पौड़ी

पत्रांक— ग्राम्य विकास अनुभाग देहरादून दिनांक 16 जून 2004
विशय:—उत्तरांचल में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के लिये राज्य स्तर पर प्रकोष्ठ एवं पांच क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थानों एवं तीन जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में विकसित करने हेतु प्रशिक्षण संस्थानों का पुर्नगठन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तरांचल राज्य के अर्न्तगत 5 विकास संस्थानों क्रमशः शंकरपुर (देहरादून) गोपेश्वर (चमोली) एवं थरकोट (पिथौरागढ़) में एक रुपता लाने हेतु जिला ग्राम्य विकास संस्थानों को समकक्ष स्तर पर लाते हुए उक्त संस्थान प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के रूप में स्थापित करने तथा इन संस्थानों में प्रभावी नियंत्रण हेतु आयुक्त, ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड के अधीन एक प्रशिक्षण प्रकोष्ठ आयुक्त, ग्राम्य विकास कार्यालय के साथ स्थापित करने एवं उक्त संस्थानों एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ हेतु पूर्व स्वीकृत कुल 305 पदों में से 95 पदों का समाप्त करते हुए कुल 44 अतिरिक्त नये पदों का सृजन करते हुए निम्न विवरणानुसार कुल 254 पदों के सृजन की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:—

शासनादेश संख्या 473/ग/2004 दिनांक 16.6.2004 द्वारा स्वीकृत प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों में पदों की स्थिति

क्र.स	पदनाम/वेतनमान	वेतनमान	कुल स्वीकृत पदों की संख्या	अन्य विवरण
1	2	3		
1	उपायुक्त प्रशिक्षण/प्रबन्धन	1200-16500	1	
2	कार्यालय अधीक्षक	5000-8000	1	
3	मुख्य सहायक	4500-7000	2	
4	कम्प्यूटर आपरेटर	4000-6000	2	
5	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	1	
6	वाहन चालक	3050-4590	1	
7	अनुसेवक/पत्रवाहक	2550-3200	2	
	(ख) प्रशिक्षण संवर्ग (राजपत्रित)			
8	आचार्य	10000-325-15200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक पद
9	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	8000-275-13500	24	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौड़ी हेतु चार-चार पद शेष संस्थानों हेतु दो-दो पद
10	वरिष्ठ प्रशिक्षक	5000-150-8000	20	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौड़ी हेतु तीन-तीन पद शेष संस्थानों हेतु दो-दो पद
11	प्रशिक्षक/अनुदेशक	4500-125-7000	16	प्रत्येक संस्थान हेतु दो-दो
12	मैकेनिक निम्न श्रेणी / इलेक्ट्रीशियन	3200-85-4900	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक- एक

13	प्रदर्शक/प्रदर्शिका	3200-85-4900	16	प्रत्येक संस्थान हेतु दो-दो
14	प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक	3050-75-3950-80-4590	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
15	सहायक (वैल्डर,बढई लौहार)	2610-60-3150-65-3540	20	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु तीन-तीन पद शेष संस्थानों हेतु दो-दो पद
16	हैमर मैन	2550-55-2660-60-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
17	जीप चालक	3050-75-3950-80-4590	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
18	माली /हलवाहा	2550-55-2660-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
	कार्यालय स्टाफ			
19	प्रधान लिपिक	5000-150-8000	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
20	वरिष्ठ सहायक	4500-125-7000	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
21	वरिष्ठ लिपिक	4000-100-6000	12	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु दो-दो पद शेष संस्थानों हेतु एक-एक पद
22	कम्प्यूटर आपरेटर	4000-100-6000	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
23	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-4590	12	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु दो-दो पद शेष संस्थानों हेतु एक-एक पद
24	लैब सहायक/पुस्तकालय सहायक	2550-55-2660-60-3200	4	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु एक-एक पद
25	चपरासी/अर्दली/पत्रवाहक	2550-55-2660-60-3200	24	रुद्रपुर,हबालबाग,हरिद्वार,एवं पौडी हेतु चार-चार पद शेष संस्थानों हेतु दो-दो पद
26	रसोईया	2550-55-2660-60-3200	8	
27	वर्तन स्वच्छक	2550-55-2660-60-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
28	स्वच्छक सह चौकीदार	2550-55-2660-60-3200	8	प्रत्येक संस्थान हेतु एक-एक
	योग		254	

2. उपरोक्त प्रस्तर-1 के अनुसार कुल सृजित पदों में से निम्न पद जो कि नये पद हेतु अस्थायी प्रकृति के पद है तथा इन्हें भी समाप्त किया जा सकता है।

क्र.स	पदनाम/वेतनमान	वेतनमान	पदों की संख्या
1	2	3	
1	उपायुक्त प्रशिक्षण/प्रबन्धन	1200-16500	1
2	आचार्य	10000-325-15200	3
3	मैकेनिक निम्न श्रेणी / इलेक्ट्रीशियन	3200-85-4900	3
4	प्रदर्शक/प्रदर्शिका	3200-85-4900	3
5	प्रचार सहायक/पुस्तकालय सहायक	3050-75-3950-80-4590	1
6	कार्यालय अधीक्षक	5000-150-8000	7
7	वरिष्ठ सहायक	4500-125-7000	5
8	कनिष्ठ लिपिक	3050-75-3950-4590	1
9	कम्प्यूटर आपरेटर	4000-100-6000	10
10	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	1
11	रसोईया	2550-55-2660-60-3200	3
12	वर्तन स्वच्छक	2550-55-2660-60-3200	4
13	चपरासी	2550-55-2660-60-3200	02
	योग		44

उक्त पद वित्तीय वर्ष 2004-05 में दिनांक 28.2.2005 तक चलते रहने की भी स्वीकृति प्रदान की जाती है।

- उपरोक्त पदाधिकारियों को उक्त पद के वेतनमान के साथ-साथ समय-समय पर शासकीय आदेशों के अनुसार अनुमन्य महगाई भत्ते एवं अन्य भत्तों भी देय होंगे।
3. तत्सम्बंधी व्यय वित्तीय वर्ष 2004-05 के आय व्ययक के अनुदान संख्या-19 के लेखाशीर्षक -2515-अन्य ग्राम्य विकास कार्यक्रम-आयोजनेत्तर-00-003-प्रशिक्षण-03-कर्मचारियों का प्रशिक्षण (क्षेत्रीय/जिला ग्राम्य विकास संस्थान) सुसंगत प्राथमिक इकाईयों के नामें डाला जायेगा.
 4. उत्तरांचल राज्य में स्थित 8 क्षेत्रीय/ जिला ग्राम्य विकास संस्थानों के लिये कुल स्वीकृत 305 पदों में से मैकेनिक उच्च श्रेणी करा एक पद, क्षेत्रीय सहायिका/प्रशिक्षक के तीन पद अधिदर्शक के एक पद, विषय विशेषज्ञ के तीन पद, कम्पाउण्डर के दो पद, क्लीनर का एक पद, आशुलिपिक के पांच पद, मिल्कमैन के दो पद, दफतरी/फोटो कापियर के दो पद एवं परिचर का एक पद अर्थात् इन कुल 21 पदों के संवर्ग को मृत घोषित किया जाता है.
 5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 352/वि0अनु0-2/2004 दिनांक 11 जून 2004 के द्वारा प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीया

(विभा पुरी
दास)
प्रमुख सचिव

संख्या _____/ग/2004/65(13)/2003 दिनांक

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

1. महालेखाकार उत्तरांचल देहरादून।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड।
3. अपर सचिव, गोपन(मंत्री परिषद) अनुभाग को उनके अशासकीय पत्र संख्या 4/2/।।।/ग/04-सी0एक्स दिनांक 28.5.2004
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. आयुक्त, गढवाल एवं कूमायूँ मण्डल
6. निदेशक प्रशासन अकादमी नैनीताल.
7. समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल.
8. अधिशासी निदेशक, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान उत्तराखण्ड रुद्रपुर.
9. समस्त मुख्य विकास अधिकारी उत्तराखण्ड।
10. समस्त आचार्य, क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान उत्तराखण्ड।
11. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्यें उत्तराखण्ड लक्ष्मी रोड देहरादून.
12. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
13. निदेशक राष्ट्रीय सूचना केन्द्र देहरादून।
14. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
15. निजी सचिव, माननीय मंत्री ग्राम्य विकास उत्तराखण्ड मा0 मंत्री जी के अवलोकनार्थ.
16. वित्त अनुभाग-2 उत्तराखण्ड।
17. कार्मिक विभाग उत्तराखण्ड।
18. गार्ड फाईल।

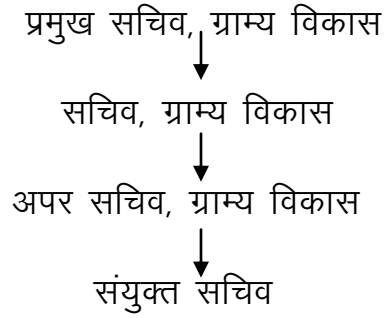
आज्ञा से
(नम्रता कुमार)
अपर सचिव

शासनादेश संख्या 1842/गप /12/53 (65) 2004 दिनांक 07 सितम्बर 2012 द्वारा
स्वीकृत प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों में पदों की स्थिति जनपद अल्मोड़ा

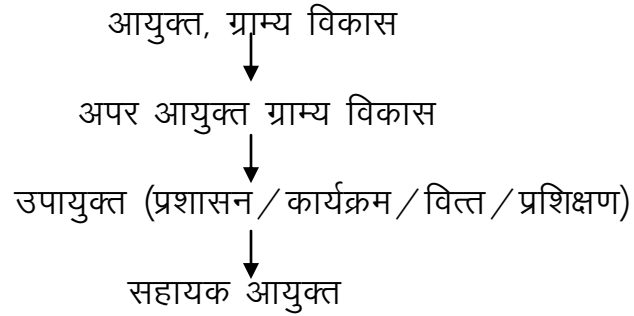
क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत पद	पद का आवंटन		
			जिला विकास कार्यालय	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	विकास खण्ड
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासनिक अधिकारी वेतनमान 9300-34800 ग्रेड पे-4200	09	03	01	05 विकास खण्ड सल्ट, भिक्यासैण, ताड़ीखेत, हवालबाग एवं स्याल्दे हेतु एक-एक पद
2	मुख्य सहायक वेतनमान 5200-20200 ग्रेड पे 2800	08	01	01	06 ताकुला, चौखुटिया, द्वाराहाट, भैसियाछाना, लमगड़ा, धौलादेवी हेतु एक-एक पद
3	प्रवर सहायक वेतनमान 5200-20200 ग्रेडपे 2400	14	02	01	11 समस्त विकास खण्डों हेतु एक-एक पद
4	कनिष्ठ सहायक/कम्प्यूटर आपरेटर/उर्दू अनुवादक वेतनमान 5200-20200 ग्रेड पे 1900	15	03	01	11 समस्त विकास खण्डों हेतु एक-एक पद

ग्राम्य विकास विभाग का संगठनात्मक ढाँचा

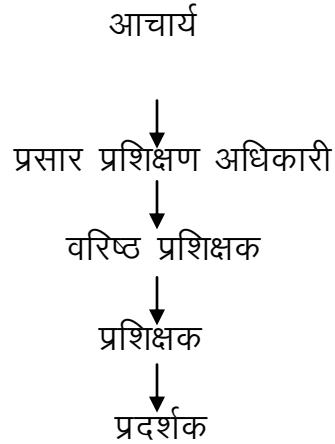
☀1.शासन स्तर



☀2.विभागाध्यक्ष



☀3.क्षेत्रीय स्तर (अल्मोड़ा एवं बागेश्वर)



मैनुवल संख्या-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

ग्राम्य विकास विभाग में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र स्तर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है:-

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों के आचार्यों के कर्तव्य/दायित्व

1. विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सामयिक नियोजन एवं कार्यान्वयन की कार्यवाही यथा समय करवाने की व्यवस्था।
2. प्रशिक्षण के स्तर को अच्छा व क्षेत्रीय समस्याओं के निराकरण, प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार लाने के लिये प्रशिक्षण ज्ञान को अध्यावधिक बनाने का सतत प्रयास करना तथा प्रशिक्षण केन्द्र के साथ सम्बद्ध विकास खण्ड को प्रयोगशाला के रूप में विकसित करना।
3. अन्य प्रशिक्षण संस्थानों, कृषि विश्वविद्यालयों अनुसंधान, तथा अन्य विभागों से प्रशिक्षण कार्यक्रम के हित में समन्वय स्थापित करना।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रमों को क्षेत्रीय आवश्यकताओं के अनुरूप करने के लिये विभिन्न आयोजित प्रशिक्षणों में मूल्यांकन की व्यवस्था के परिणामों के आधार पर प्रशिक्षण में सुधार लाना।
5. राजकीय सम्पत्ति संरक्षण की समुचित व्यवस्था करना तथा कर्मचारियों को अनुमन्य सुविधाओं की व्यवस्था करना।

प्रशिक्षण कार्यक्रम

1. वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करवाना तथा मासिक कार्य विभाजन तथा उससे सभी प्रशिक्षण केन्द्र व अन्य स्तर के अधिकारियों को अवगत कराना।
2. प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र के प्रशिक्षण के आयोजन हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम का विस्तृत विवरण तैयार कर प्रशिक्षकों को पढ़ाने हेतु वांछित स्तर की पाठ्य सामग्री तैयार करके उपयोग करवाने के लिये निर्देशित करना।

3. दैनिक प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण, सम्पादन व अनुसरण की समुचित व्यवस्था करना।
4. प्रशिक्षण साधनों तथा आवश्यक सामानों की आपूर्ति की व्यवस्था करना।
5. प्रशिक्षकों के ज्ञान वृद्धि हेतु उन्हें प्रशिक्षण ग्रहण करने हेतु प्रदेश व प्रदेश के बाहर की संस्थाओं, कृषि विद्यालयों, अनुसंधान केंद्रों तथा राष्ट्रीय स्तर की संस्थाओं को भेजने की व्यवस्था करना।
6. पुस्तकालयों को नवीन साहित्य से युक्त करना तथा रखरखाव।
7. प्रशिक्षकों की अध्ययन गोष्ठी लेखा समीक्षाएँ स्टडी सर्किल की व्यवस्था करना।
8. प्रशिक्षण सत्रों में जनपदों से निर्धारित संस्था में कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु पत्र व्यवहार करना।
9. अतिथि वार्ताकारों को विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों में वार्ता हेतु आमंत्रित करना।
10. प्रशिक्षार्थियों के अध्ययन, भ्रमण व अध्ययन यात्राओं की व्यवस्था करना।
11. प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र में अपनी अभिरुचि के अनुकूल विषयों में उपयुक्त प्रकरणों पर कक्षाओं में वार्ता देना जिससे उनके ज्ञान का लाभ प्रशिक्षार्थियों को हो सके और प्रशिक्षार्थियों एवं आचार्य में सम्पर्क स्थापित हो सके।
12. प्रशिक्षार्थियों की कक्षाओं, उनकी उपस्थिति व अभिलेखों का समय-समय पर निरीक्षण करना।
13. विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों की परीक्षाओं व मूल्यांकन की निर्देशानुसार व्यवस्था पर परीक्षाफल को समय से तैयार करवाना, तथा कमजोर प्रशिक्षार्थियों को निर्धारित स्तर तक लाने के लिये समुचित मार्गदर्शन की व्यवस्था करना।
14. प्रशिक्षण केंद्र जिस जनपद में स्थित हैं उसके द्वारा किये जाने वाले पूर्व सेवाकालीन ग्रात स्तरीय अधिकारियों की चयन समिति में प्राविधिक सदस्य के रूप में भाग लेना।
15. प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्यक्रमों की प्रगति की मासिक समीक्षा तथा विवरणों को समय से उपलब्ध कराना।
अनुशासन एवं प्रशासन

1. प्रशिक्षार्थियों एवं कर्मचारियों में अनुशासन वनाये रखने हेतु प्रभावी कार्य करना।
2. निर्देशानुसार कार्यवाही किये जाने का अनुसरण करना।
3. प्रशिक्षको, प्रदर्शकों, कार्यालय सहायकों का उनके दायित्व के अनुरूप कार्य निर्धारण।
4. विभिन्न स्तर, जनपद, मण्डल राज्य की बैठको मे भाग लेना तथा उनके प्रशिक्षण कार्यक्रमों के भली-भांति सम्पादन में पैदा होने वाली कठिनाईयों के निराकरण के संबंध मे चर्चा करना, सुधार का प्रस्ताव देना
5. केन्द्र पर उपलब्ध सुविधाओं का नियमानुसार निष्पक्ष वितरण।
6. विभिन्न अनुभागों का निरीक्षण व मार्गदर्शन।
7. विभिन्न कार्यक्रमों के लिये लक्ष्य का निर्धारण।
8. प्राप्त पत्रों का सामयिक निस्तारण, आडिट व निरीक्षणों का परिपालन, प्रगति विवरणों का यथा समय प्रेरणा कैंश, स्टोर व अन्य राजकीय सम्पत्ति का समय पर सत्यापन करना।
9. देयकों के सामयिक भुगतान, वसूली सेवा निवृत्त, पैषन आदि के मामलों पर समय से कार्यवाही करना।
10. वित्तीय प्रशासनिक एवं भण्डार नियमों के अनुसार कार्यवाही करना।
11. प्रशिक्षण केन्द्र पर आयोजित होने वाले प्रशिक्षणों के लिये उच्चाधिकारियों से परामर्श से नीति तथा विधान का स्थानीय निर्धारण।
12. सम्बद्ध विकास खण्ड के खण्ड विकास अधिकारी के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति, यात्रा भत्ता विलों का प्रतिहस्तान्तरण तथा उनकी वार्षिक प्रविष्टि को प्रस्तावित करना तथा विकास खण्ड के अराजपत्रित कर्मचारियों / अधिकारियों के उपार्जित अवकाश, नकदीकरण की स्वीकृति तथा समस्त नियंत्रण उसी प्रकार रखना जैसे कि अन्य विकास खण्डों में मुख्य विकास अधिकारी / अपर जिलाधिकारी (विकास) / जिला विकास अधिकारी का होता है।

भौतिक सुविधायें

1. केन्द्रों पर उपलब्ध भौतिक सुविधाओं की आवश्यकतानुसार व्यवस्था करना उचित रखरखाव तथा उचित प्रयोग को सुनिश्चित करना।
2. केन्द्र के कार्यक्रमों में वाहनों के प्रयोग की आवश्यकता को देखते हुये व्यवस्था रखरखाव व समुचित प्रयोग हेतु स्टाफ की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
3. जल, प्रकाश, गैस, फर्नीचर तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था।

बजट

1. केन्द्र के लिये समुचित आय व्यय की मांग के अनुसार धन की व्यवस्था करना।
2. बजट का प्राथमिकता एवं कार्यक्रमांनुसार विभाजन।
3. बजट का सामयिक एवं समुचित उपयोग।
4. बजट प्रस्ताव व प्रतिवेदनों एवं समस्त विवरणों का सामयिक प्रेषण।

बैठकें

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम, अनुभागीय कार्यों की प्रगति, लक्ष्य निर्धारण एवं पूर्ति सुनिश्चित करने के लिये नियमित बैठको का आयोजन।
2. प्रशिक्षको व प्रशिक्षार्थियों की बैठको की व्यवस्था, जिससे कार्यक्रम को अधिक प्रभावशाली व व्यवहारिक बनाने हेतु कार्यवाही के लिये नीति निर्धारण।

ग्राम प्रसार कार्यक्रम

1. ग्राम प्रसार कार्य हेतु ग्रामों का चयन कार्यक्रमों की प्राथमिकता का निर्धारण नियोजन, क्रियान्वयन, अनुश्रवण।

2. प्रशिक्षकों प्रदर्शकों व प्रशिक्षार्थियों को ग्रामों का आवंटन तथा प्रसार कार्य के लिये उनके दायित्वों का निर्धारण।
3. ग्राम प्रसार हेतु लक्ष्य निर्धारण, पूर्ति का मूल्यांकन व अनुश्रवण।
4. पूर्ण दिवसीय सामयिक व अभ्यासिक ग्राम प्रसार का कार्य आयोजन।
5. ग्राम प्रसार कार्य हेतु जिला प्रशासन फील्ड, अनुसंधान संस्थाओं का तकनीकी मार्ग दर्शन प्राप्त करना।
6. केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली सुविधाओं एवं सहयोग का उपलब्ध कराना।
7. विकास खण्ड कार्यक्रमों के संचालन में मार्गदर्शन एवं सहयोग।

विविध

1. प्रशिक्षण केन्द्रों की सुव्यवस्था।
2. प्रांगण की साज सज्जा।
3. दैनिक खेलकूद सांस्कृतिक कार्यक्रम मेले व गोष्ठियों का आयोजन व स्वच्छ वातावरण पैदा करना।
4. स्थानीय संस्थाओं से पारस्परिक सामन्जस्य स्थापित करना।
5. प्रशिक्षण केन्द्रों पर उत्पादन इकाइयों, सहकारी संस्थाओं जैसे: कृषि, प्रक्षेत्र, उद्यान, डेरी, उपभोक्ता भण्डारों आदि की आर्थिक एवं प्रशिक्षण की दृष्टि से सक्षम संस्था के रूप में विकसित करने हेतु प्रभावी नियंत्रण रखना तथा उसके लिये अपेक्षित कार्यवाही करना।
6. प्रशिक्षण केन्द्रों से सम्बद्ध विकास खण्डों का प्रयोगशाला के रूप में विकसित करने में सहयोग देना।
7. उपभोक्ता भण्डारों के माध्यम से नियंत्रित आवश्यक वस्तुओं की व्यवस्था करना।
8. उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य कार्य जो विभाग द्वारा तथा आचार्य द्वारा समय समय पर किये जाने की अपेक्षा की जाय।

प्रसार प्रशिक्षण अधिकारियों / वरिष्ठ प्रशिक्षकों / प्रशिक्षकों का दायित्व / कर्तव्य ।

1. विभिन्न प्रकार सत्रों के लिये निर्धारित पाठ्य बिषयों को निर्धारित कार्यक्रमानुसार पढ़ाने के कार्य को सम्पन्न करना ।
2. अपने विषय में पूर्ण दक्षता निरन्तर अध्ययनशीलता के आधार पर ग्रहण कर उस विषय का ज्ञान को भली भांति देना ।
3. प्रशिक्षण पाठ्य सामग्री की यथा समय व्यवस्था व उसका समुचित उपयोग ।
4. प्रशिक्षण को सुदृढ़ करने हेतु अपेक्षित कार्यों का यथा समय सम्पादन व अन्य विषयों के अपने समकक्ष अधिकारियों के मित्रतापूर्ण मधुर पारस्परिक सम्बन्धों को स्थापित करना ।
5. अपने अनुभाग की प्रयोगशाला को अधिक सुदृढ़ एवं ज्ञानवर्धक बनाना ।
6. प्रशिक्षार्थियों को सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक प्राविधिक ज्ञान तथा विभिन्न अनुभागों से सम्बन्धित उत्पादन ईकाईयों को जैसे नर्सरी, कार्यशाला आदि को कार्यकुशल रूप से चलाना ।

कार्यसूची

1. प्रशिक्षण केन्द्र के लिये विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों के निर्धारित वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आधार पर अपने विषय का कार्यक्रम तैयार कर प्रस्तुत करना ।
2. वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम के निर्धारण के पश्चात अपने विषय का विभिन्न प्रशिक्षण सत्रों का मासिक, साप्ताहिक, व दैनिक प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं मासिक कार्य निर्धारण एवं सम्पादन सुनिश्चित करना ।
3. कार्यक्रमानुसार पढाये जाने वाले सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण बिषयों का उल्लेख करके साप्ताहिक कार्यक्रम एवं मासिक कार्य निर्धारण एवं सम्पादन सुनिश्चित करना ।
4. सैद्धान्तिक व व्यवहारिक प्रशिक्षण हेतु पाठ्य क्रम सामग्री का यथा समय प्रवन्ध करना जिससे वार्ता के समय उस सामग्री का प्रयोग किया जा सके ।
5. अपने विषय के संबंध में अध्यावधिक जानकारी से मुक्त होने के लिये नियमित रूप से पुस्तकालय में उपलब्ध साहित्य का अध्ययन करना तथा नवीन बातों का समावेश अपनी प्रशिक्षण सामग्री में करना ।

6. करके सीखने के सिद्धान्त को स्वीकार करते हुये सैद्धान्तिक की अपेक्षा व्यवहारिक वार्ताओं के माध्यम से प्रशिक्षित करने का अधिकाधिक यथा सम्भव प्रयास करना ।
7. विभिन्न प्रकरणों की अलग से व्यवहारिक एवं सैद्धान्तिक तथा एवं सैद्धान्तिक तथा ग्राम प्रसार कार्य हेतु पाठ्य योजनायें तैयार करना ।
8. पाठ्य योजनाओं में नवीन बातों का निरन्तर समावेश करने में प्रयत्नशील रहना ।
9. तैयार की गई प्रशिक्षण पाठ्य योजना हेतु उर्पयुक्त पाठ्य सहायक सामग्री तथा दृष्य श्रुत्य साधनों का अधिक से उपयोग तथा उसकी यथा समय व्यवस्था करना ।
10. वास्तविक वार्ता प्रारम्भ से पूर्व प्रशिक्षार्थियों की मनोवृत्ति उस विषय का पूर्ण ज्ञान का अध्ययन व उसी के आधार पर वार्ता देना ।
11. वार्ताओं को ग्राह्य बनाने हेतु वार्ताओं में संदर्भों का उल्लेख प्रशिक्षार्थियों का वार्ता में सम्मिलित करके उनकी जिज्ञासाओं को दूर करना, तथा उनकी विषय ज्ञान की ग्राह्यता का अनुमान लगाते हुये तदनुसार वार्ताओं को परिवर्तन व परिवर्धन करना ।
12. आवश्यकता अनुसार विषय विशेष में प्रदर्शन करना तथा करवाना ।
13. व्यवहारिक ज्ञान अर्जन हेतु प्रशिक्षार्थियों के अध्ययन भ्रमण व दृष्य दर्शन की व्यवस्था तथा असामयिक ग्राम प्रसार की व्यवस्था तथा मार्ग दर्शन ।
14. प्रशिक्षार्थियों में सीखने की प्रवृत्ति की भावना की निरन्तरता बनाये रखने के लिये अच्छे स्तर के पुस्तकों व साहित्य के अध्ययन हेतु प्रेरित करना, व लेख तैयार करना ।
15. लेख तैयार कर विभिन्न पत्र पत्रिकाओं में प्रकाशित करना यदि कोई मौलिक बात दूढ़ निकाली हो तो उसे आकाशवाणी केन्द्र से प्रसारित करवाना ।
16. ग्रामीण क्षेत्र की परिस्थितियों का अध्ययन कर अपनी वार्ताओं को इस आधार पर संशोधित कर व्यावहारिक बनाना ।
17. प्रशिक्षार्थियों में विचार विमर्श हेतु चर्चाओं की व्यवस्था करना

18. अपरिहार्य कारणों यदि निर्धारित कार्यक्रमानुसार कुछ प्रकरणों पर वार्ता न हो तो उसे अतिरिक्त समय को उपलब्ध करवाकर पूर्ण करना।
19. परीक्षा व मूल्यांकन की निर्देशानुसार निष्पक्ष व्यवस्था करवाना।
20. ग्राम प्रसार कार्य में सहयोग देना व पूर्व प्रशिक्षित प्रशिक्षार्थियों का अनुसरण करना।
21. अपने विषय से संबंधी कार्यक्रमों को सम्बद्ध विकास खण्ड को विकसित कर प्रशिक्षार्थियों को उदाहरण के रूप में प्रस्तुत करना।
22. प्रशिक्षार्थियों को प्राप्त कठिनाईयों से संबंधित संदर्भों को द्रुत गति से निस्तारण करना।
23. प्रशिक्षार्थियों के पठन- पाठन में स्वच्छ वातावरण पैदा करना।
24. प्रशिक्षण कार्यों के सफल संचालन हेतु आचार्य द्वारा निर्धारित दायित्वों जैसे सत्र प्रभारी, छात्रावास अधीक्षक, दिवस अधिकारी, आदि का निर्वाह करना।
25. प्रशिक्षार्थियों की उपस्थिति सुनिश्चित करना। केन्द्र में अनुशासनिक वातावरण को दूषित करने में पैदा होने वाले कारणों को दूर करने में आचार्य को सहयोग प्रदान करना।
26. अपने कार्य कलापों का विवरण रखना तथा जिन कार्यों को करके अथवा सूचनाओं को देने की अपेक्षा आचार्य द्वारा की जाय, उसको पूर्ण करना।
27. नियमित उपस्थित रहना तथा अपने सम्बर्गीय अधिकारियों से सद्भावना पूर्ण व्यवहार रखना।
28. प्रशिक्षण केन्द्रों को सुव्यवस्थित करने हेतु प्रदत्त धन के सामयिक व समुचित उपयोग करने में पूर्ण सक्रिय रहना, तथा आवश्यक प्रस्ताव तथा पूर्ति करना।
29. समय- समय पर निर्देशानुसार निर्धारित प्रशिक्षण अभिलेखों जैसे: दैनन्दिनी, प्रशिक्षण पुस्तिका, ग्राम कार्य पुस्तिका, सैद्धान्तिक पाठ्य योजनाओं का रजिस्टर, विस्तार नोट्स आदि रखने में नियमित रूप से मासिक अवलोकन करना।
30. उक्त के अतिरिक्त जो कार्य आचार्य द्वारा व विभागीय दिये जायें।

संस्थानपर कार्यरत विभिन्न लिपिकीय कर्मचारियों का कार्य विभाजन प्रधान लिपिक

1. संस्थान कार्यालय का सामान्य पर्यवेक्षण।
2. संस्थान के विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार आदि।
3. संस्थान के स्थापना संबंधी सूचनाओं को भेजना।
4. कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण का रखरखाव।
5. भूमि भवन / परिसम्पत्ति पंजिका / अभिलेखों का रखरखाव।
6. डाक टिकटों की पंजिका का मासिक अवलोकन एवं वांछित प्रमाण पत्र अंकन।
7. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रखरखाव एवं आवश्यक अंकन।
8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का कार्य विभाजन कराना।
9. कर्मचारियों की जमानत, सामान्य भविष्य निधि, पैशन, एवं सेवा निवृत्ति पत्रावलियों का रखरखाव एवं प्रकरणों का निस्तारण का कार्य।
10. नियुक्ति, सेवा निवृत्ति, सेवा समाप्ति, आदि पर यथोचित कार्यवाही।
11. यात्रा कार्यक्रमों की स्वीकृति, कर्मचारियों की मासिक दैनन्दिनी का अवलोकन के उपरान्त आख्या सहित आचार्य के सम्मुख प्रस्तुत करना।
12. अन्य आचार्य के निर्देशानुसार।

मुख्य लिपिक:-

1. संस्थान पर आय व्यय का कार्य तद्संबंधी अभिलेखों का रखरखाव व पत्र व्यवहार
2. आय व्यय में वजट वित्तीय नियमों के अर्न्तगत व्यय करने का प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
3. बजट का नियंत्रण / वजट की मासिक प्रगति सूचना भेजा जाना।
4. आय व्यय पर अचित नियंत्रण हेतु विभिन्न विवरणों के आधार पर आय व्यय पंजिका का रखरखाव।
5. ऋण संबंधी समस्त पंजिकाओं का रखरखाव।

6. संस्थान के लेखों का आडिट / संप्रेक्षण तथा आपत्तियों का निराकरण / अनुपालन विभिन्न स्तरों से करवाना तथा तद्सम्बन्धि अभिलेखों का रखरखाव।
7. निर्माण कार्य का भुगतान के लिये संबंधित प्रस्ताव, व्यय प्रमाण पत्रों, प्राकलनों तथा मांग पुस्तिका की जांच एवं भुगतान हेतु आवश्यक संस्तुतियां प्रदान करना।
8. कार्यालय की समस्त बिलों / पावनाओं के भुगतान हेतु तैयार की गई विलों की जांच और त्रुटियों का निराकरण।
9. कार्यालय की रोकडवही और उससे सम्बन्धित अभिलेखों की जांच और त्रुटियों का निराकरण।
10. वित्तीय मामलों में आचार्य से आवश्यक वित्तीय परामर्श देना।
11. वी0एम08 / 11सी0 / आदि की जांच करना।

वरिष्ठ लिपिक प्रथम

1. संस्थान पर समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि / भवन अग्रिम की पासबुकों का रखरखाव व पूर्ण किया जाना।
2. सामान्य भविष्य निधि / भवन अग्रिम की पासबुको का लेजर में आवश्यक अंकन तथा ब्राडसीट तैयार करना।
3. कार्यशाला कोसी से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
4. अतिथि गृह / छात्रावास की सम्पूर्ण व्यवस्था, लाभ हानि की सूचनाओं का विवरण एवं अभिलेखों का रखरखाव।
5. संस्थान पर डेरी अनुभाग का आय व्ययक व उससे संबंधी अभिलेखों का रखरखाव।
6. अन्य कार्य आचार्य के निर्देशानुसार।

वरिष्ठ लिपिक द्वितीय

1. संस्थान पर स्टोर कीपर का दायित्व,सामग्री की आपूर्ति आदेश तैयार करना ।
2. भण्डार में विभिन्न प्रकार के भण्डार वस्तुओं का समुचित लेखा निर्धारण/ भण्डार पंजिकाओं का रखरखाव, भण्डार का वार्षिक सत्यापन करवाना और फालतू एवं निष्प्रोज्य घोषित वस्तुओं के निस्तारण हेतु आवश्यक कार्यवाही करना ।
3. लेखन सामग्री पंजिकाओं का रखरखाव तथा कार्यालय प्रयोग हेतु लेखन सामग्री व कोषागार व प्रान्तीय प्रपत्रों को राजकीय मुद्रणालय हेतु भेजना आदि ।
4. भुगतान वाउचरों को मदवार पत्रावलियों में रखना और सम्प्रेक्षण हेतु उपलब्ध कराना ।
5. वाहन से सम्बन्धित कार्य ।
6. अन्य कार्य आचार्य के निर्देशानुसार ।

कनिष्ठ लिपिक प्रथम (कैशियर)

1. शासकीय बिलों, चैकों आदि को आहरण वितरण अधिकारी के निर्देशानुसार कोषागार से भुनाना व शासकीय प्राप्त समस्त धनराशि का रोकड़वही में लेखाकृत करना तथा कैश चैस्ट में सुरक्षित रखना और नियमानुसार भुगतान करना ।
2. रोकड़ पंजिका का रखरखाव तथा कैश चैस्ट में उपलब्ध कराना ।
3. भुगतान रसीदों की मदवार पत्रावली तैयार करना तथा आडिट के समय उपलब्ध कराना ।
4. रोकड़वही पर माह के अन्त में अवषेश का अंकन करना ।
5. रसीदबुकों / चैक पंजिकाओं का रजिस्टर रखना, और प्रयुक्त रसीद बुकों/ आदि के प्रतिपर्ण को कैश चैस्ट में सुरक्षित रखना ।

6. कर्मचारियों कर जमानत/ वसूली आदि की पंजिका सुरक्षित रखना।
7. अन्य कार्य।

कनिष्ठ लिपिक द्वितीय

1. प्रशिक्षण विषयक विभिन्न सूचनाओं का संकलन करना।।
2. प्रशिक्षण विषयक विभिन्न सूचना पंजिका का रखरखाव।
3. प्रशिक्षण से सम्बन्धित मासिक प्रगति को भेजना।
4. प्रशिक्षण पत्राचार।
5. पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण।

कम्प्यूटर आपरेटर

1. कम्प्यूटर पर संस्थान के समस्त सूचनाओं का संकलन।
2. संस्थान के आवश्यक अभिलेखों को कम्प्यूटर पर सुरक्षित करना।
3. अन्य आचार्य के निर्देशानुसार।

प्रचार सहायक

1. पुस्तकालय के पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों आदि को सुव्यवस्थित रखना और पाठकों को उपलब्ध कराना।
2. पुस्तकालय के समस्त अभिलेखों का रखरखाव।
3. संस्थान पर चलाये जाने वाले समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रम का प्रचलित योजनाओं की कैसेट/सीडी0 तैयार किया जाना।
4. शासन द्वारा चलाये जा रहें विभिन्न ग्राम्य विकास कार्यक्रमों को अम्बेदकर ग्रामों में दृष्य- श्रुत्य यंत्र से प्रचार प्रसार करना।

प्रदर्शक

1. कृषि / कृषि रक्षा / उद्यान क्षेत्र में प्रदर्शन / उत्पादन करना।
2. प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी के साथ सम्बद्ध।

3. वरिष्ठ प्रशिक्षक

1. अपने अनुभाग से सम्बन्धित प्रभारी के साथ कार्य।
2. प्रशिक्षण सत्रों में वार्ता देना।

प्रशिक्षण सहायक

प्रशिक्षणों के दौरान सामग्री आदि का वितरण, प्रशिक्षणों की व्यवस्था प्रशिक्षण कर्मचारियों का सहयोग, अपने अनुभागों का कार्य।

यांत्रिक कार्यशाला

कार्यशाला की मशीनों / उपकरणों कृषि यंत्रों की मरम्मत एवं रखरखाव का कार्य।

1. कार्यशाला कृषि द्वारा उत्पादित वस्तुओं का योगदान करना।
2. कार्यशाला के तकनीकी सत्रों में कक्षा सम्पादन।
3. संस्थान परिसर में भवन, विद्युत, पेयजल व्यवस्था का रखरखाव।
4. शासन / कार्यालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

बढई (प्रशिक्षण सहायक)

1. कार्यशाला एवं संस्थान पर समय-समय पर लकड़ी का कार्य किया जाना है।
2. कृषि यंत्रशाला में उत्पादन पर समय-समय पर योगदान।
3. कार्यशाला में आयोजित तकनीकी सत्रों में बढईगिरी से सम्बन्धित प्रशिक्षण दिया जाना।
4. प्रभारी / आचार्य द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

लोहार (प्रशिक्षण सहायक)

1. कार्यशाला , संस्थान, हेतु लोहारगिरी के कार्य का सम्पादन।
2. कृषि यंत्र उत्पादन में यंत्रों का उत्पादन कार्य।
3. संस्थान के भवनों(आवासीय / अनावासीय) में पाईप लाईन मरम्मत का कार्य।
4. कार्यशाला में आयोजित तकनीकी सत्रों में लोहारगिरी का प्रशिक्षण कार्य।
5. प्रभारी आचार्य द्वारा समय- समय पर दिये गये कार्यों का सम्पादन।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का कार्य विभाजन विवरण कुक / रसोईया

1. संस्थान पर आने वाले अतिथियों के लिये भोजन आदि की व्यवस्था।
2. संस्थान पर चलने वाले संचालित प्रशिक्षण सत्रों में भोजन आदि में भोजन आदि तैयार करना।
3. अन्य आचार्य के निर्देशानुसार।

बर्तन स्वच्छक

1. रसोईये के साथ भोजन आदि तैयार करने में सहायता करना।

परिचर

2. जड़ी बूटी का कार्य, अन्य कार्य आचार्य के निर्देशानुसार।

पत्रवाहक

1. संस्थान के बिलों को कोषागार तक प्रेषण करना तथा कोषागार से चैक प्राप्त कर कार्यालय में प्रस्तुत करना, विभागीय पत्रों को संस्थान से अन्य कार्यालयों तक पहुंचाना।

माली

1. संस्थान पर फूलों का उत्पादन, क्यारियों की सफाई, निराई गुडाई का कार्य।

लैब अटैन्डैन्ट

1. अधिष्ठान के विभिन्न प्रयोगशालाओं, लैब, पुस्तकालय आदि से संबंधित कार्य।
2. अन्य कार्य आचार्य एवं पुस्तकालय प्रभारी के निर्देशानुसार।

वाहन चालक

1. शासकीय वाहन को शासकीय हित में चलाना।
2. वाहन की प्रति दिन सफाई का कार्य,तेल चैक करना, वाहन को सुव्यवस्थित रखना,एवं लागबुक को यात्रा के उपरान्त भरवाना सुनिश्चित करना।

स्वच्छक कम चौकीदार

1. अधिष्ठान में जैसे-कार्यालय परिसर, अतिथिगृह, छात्रावासों की प्रति दिन सफाई कार्य।
2. अधिष्ठान पर रात्री चौकीदारी का कार्य।

1- आचार्य

शक्तियों एवं कर्तब्य	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बन्धी अधिकार— प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र में कार्यरत कर्मचारियों / प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र अधिकारी के मामले में प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार प्राप्त है। 2. अवकाश सम्बन्धी अधिकार प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर कार्यरत समूह—“ग” (तृतीय श्रेणी) व समूह “घ” (चतुर्थ श्रेणी) के समस्त विभागीय कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार। 3.अनुशासनिक / विभागीय कार्यवाही / दण्ड का अधिकार— प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर कार्यरत समूह—“ग” (तृतीय श्रेणी) व समूह “घ” (चतुर्थ श्रेणी) के समस्त विभागीय कर्मचारियों के मामले में लघु दण्ड का अधिकार।
----------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4. <u>सेवा निवृत्ति लाभ संबन्धी अधिकार-</u> प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर कार्यरत समूह-“ग” (तृतीय श्रेणी) व समूह “घ” (चतुर्थ श्रेणी) के ग्राम्य विकास विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति लाभ स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>5. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के संबंध में निर्धारित लक्ष्यों की समयबद्ध प्राप्ति हेतु समस्त नियोजन, तकनीकी में प्रशिक्षण एवं प्रसार एवं समस्त निर्देशों का समय से प्रबन्धन, कार्यान्वयन, समन्वयन, अनुश्रवण, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य। ताकि ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले व्यक्तियों मुख्यतः गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले व्यक्तियों को कार्यक्रमों से लाभान्वित कर उन परिवारों को गरीबी रेखा से उपर उठाने का प्रयास करना।</p> <p>6. प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर के अधिकारियों में अनुशासन बनाये रखने हेतु पूर्ण नियंत्रण रखना।</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

शक्तियों एवं कर्तव्य	प्रशासकीय	<p>7. अधीनस्थ विभागीय कर्मचारियों/ अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना तथा यात्रा भत्ता बिल पर यात्राओं का सत्यापन करना।</p> <p>8. कार्यालय प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यालय भवन अन्य भवन तथा अन्य संसाधनों की व्यवस्था करना।</p> <p>9. समस्त सामायिक निर्धारित प्रगति सूचनाओं का प्रेषण करना।</p> <p>10. अधीनस्थ सहायक विकास अधिकारियों तथा ग्राम स्तरीय कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा निर्धारित निरीक्षणों का परिपालन कराना।</p> <p>11. उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों का परिपालन सुनिश्चित करना।</p>
	वित्तीय	<p>1. प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र के अधिष्ठान व्यय अन्तर्गत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन-भत्तों, यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा आदि का विभागाध्यक्ष स्तर से आबंटित धनराशि, जो कि उनके निर्वतन पर रखी गयी है, की सीमा के अन्तर्गत वितरण का अधिकार।</p> <p>2. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को अग्रिम यात्रा- भत्ता स्वीकृति का अधिकार।</p> <p>3. विभागाध्यक्ष द्वारा वार्षिक आय-व्यय नियमन के अन्तर्गत सामग्री क्रय करने का अधिकार।</p> <p>4. ग्राम्य विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं तथा निर्माण कार्यों के अन्तर्गत नियमानुसार धनराशि के व्यय का</p>

		अधिकार।
	अन्य	<p>1.ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं को शासनादेशों के अनुरूप प्रसार प्रिक्षण केन्द्र में सम्पादित करना तथा वित्तीय वर्ष के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना।</p> <p>2. जनता से प्राप्त शिकायतों एवं समस्याओं का निराकरण करना। जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी एवं परियोजना निदेशक आदि अधिकारियों द्वारा समन्वय कर कार्यो का सम्पादन।</p> <p>3. अधीनस्थ कर्मचारियों से उनके जाब चार्ट के अनुसार आबंटित कार्यो को समयबद्धता से सम्पादित कराते हुए उन पर प्रशासनिक नियन्त्रण बनाये रखना।</p>

मैनुवल संख्या-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया :-

उत्तरांचल राज्य के 8 जनपदों में विभाग द्वारा कार्मिक/पंचायत पदाधिकारियों के प्रशिक्षण /प्रबन्धन हेतु प्रसार प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना क्रमशः रुद्रपुर (उधमसिंहनगर), हबालबाग (अल्मोडा), थरकोट(पिथौरागढ़), हल्द्वानी(नैनीताल), पौड़ी, देवरखडोरा (गोपेश्वर चमोली) शंपकरपुर(देहरादून) एवं गुरुगुल कांगड़ी हरिद्वार में की गई है। इन केन्द्रों का उत्तरदायित्व आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर निर्धारित है। कि ये जनपद स्तर पर मुख्य विकास अधिकारी के नियंत्रणाधीन रहता है। तथा राज्य स्तर पर ग्राम्य विकास निदेशालय के अधीन रहता है।

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों को शासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। क्रियान्वित कार्यक्रमों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण नियन्त्रक प्राधिकारी के साथ-साथ उच्चाधिकारियों द्वारा भी किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्यों को भी समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित नियमों/व्यवस्थाओं के अनुरूप सम्पादित किया जाता है। यदि किसी स्तर पर नियमानुसार कार्य सम्पादन नहीं किया जाता है अथवा किसी प्रकार की अनियमितता प्रकाश में आती है तो ऐसे उत्तरदायी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शासकीय नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लायी जाती है।

2- किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए सम्बन्धित शासनादेशों एवं वित्तीय नियमों को संज्ञान में लेते हुए उनका निस्तारण किया जाता है। यदि किसी प्रकरण में शासनादेश अथवा निर्धारित व्यवस्थाएँ स्पष्ट न हों अथवा स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर आवश्यकता पड़ने पर मुख्य विकास अधिकारी का मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है।

3- विभाग द्वारा अपने निर्णय से कोई भी कार्यक्रम नहीं चलाया जाता है। राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के ग्राम्य विकास मन्त्रालय द्वारा प्रायोजित/चलाये जाने वाले कार्यक्रमों को ही विभाग द्वारा क्रियान्वित कराया जाता है और चयनित कार्यक्रमों के अन्तर्गत लाभार्थियों का चयन खण्ड विकास अधिकारी एवं जनपदीय अधिकारियों से विचार बिमर्श उपरान्त ही लाभार्थी/स्वरोजगारियों का चयन कर प्रशिक्षित किया जाता है।

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र को उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करने हेतु निम्नलिखित कार्मिकों के पद स्वीकृत हैं। इन कार्मिकों को विभागाध्यक्ष स्तर से जारी कार्यविभाजन (जाब चार्ट) के अनुसार खण्ड विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी/परियोजना निदेशक तथा मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशन में शासकीय नियमों/ व्यवस्थाओं के अनुरूप अपने पटल कार्यों को सम्पादित करना होता है।

<u>पदनाम</u>	<u>स्वीकृत पद</u>
1- आचार्य	01 पद
2- प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी	04 पद
3- वरिष्ठ प्रशिक्षक	03 पद
4- प्रशिक्षक	02 पद
5- प्रचार सहायक	01 पद
6- प्रदर्शक	02 पद
7- मैकेनिक	01 पद
8- कम्प्यूटर आपरेटर	01 पद
9- प्रशिक्षण सहायक	03 पद
10- हैमर मैन	01 पद
11- माली	01 पद
12- कुक	01 पद
13- लैब अन्टेन्डेन्ट	01 पद
14- बर्तन स्वच्छक	01 पद
15- परिचर	01 पद
	<u>योग :-24 पद</u>

पत्रांक 412/वन एवं ग्रा0वि0/2

प्रेषक,

डा0 आर0एस0टोलिया
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त
वन एवं ग्राम्य विकास शाखा
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड
समस्त मुख्य विकास अधिकारी उत्तराखण्ड
समस्त जिला विकास अधिकारी उत्तराखण्ड
समस्त परियोजना निदेशक उत्तराखण्ड

वन एवं ग्राम्य विकास शाखा देहरादून दिनांक 29 दिसम्बर 2001
विषय ग्राम्य विकास विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी प्रकरणों के सम्बंध में अधिकारी का प्रतिनिधायन।

महोदय,

कृपया सचिव,ग्राम्य विकास उत्तर प्रदेश शासन के पत्र संख्या 1663/ 38-एक -2000-4 पी/ 93 दिनांक 26 अप्रैल 2000 का अवलोकन करें। सन्दर्भित पत्र में ग्राम्य विकास विभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी प्रकरणों के सम्बंध में अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है।

2. मुख्य विकास अधिकारी को जनपद स्तर पर सभी विकास कार्यों हेतु उत्तरदायी बनाया गया है। अतः ग्राम्य विकास विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी विषयों के सम्बंध में पूर्व निर्गत समस्त शासनादेशों को अवकमिक करते हुए श्री राज्यपाल, ग्राम्य विकास विभाग के अधिकारियों /कर्मचारियों के सेवा सम्बंधी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि, अवकाश, निलम्बन, अनुासनिक/विभागीय कार्यवाही तथा लघुदण्ड/वृहद दण्ड, दक्षतारोक, सेवा निवृत्त लाभ, स्थानान्तरण, सामान्य भविष्य निधि,भण्डार,अग्रिम ऋण एवं नियुक्ति सम्बंधी अधिकारों का प्रतिनिधायन संलग्न परिशिष्टों में उल्लिखित अधिकारों को निष्पादित करते की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।
3. वार्षिक प्रविष्टि लिखे जाने के बारे में प्रत्येक पद के सन्दर्भ में प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृता अधिकारी का निर्धारण शासन स्तर पर कर दिया गया है जो शासनादेश के साथ संलग्न परिशिष्टों में उपलब्ध है। इन परिशिष्टों में निर्धारण प्रक्रिया लागू होने की तिथि से इस विषय पर पूर्व में समस्त शासकीय निर्देश अवकमित समझे जायेंगे।
4. जिला स्तर के अधिकारियों के बारे में वार्षिक गोपनीय आख्या अंकित किये जाने विषयक शासनादेश संख्या 36/ 3/ 1976- कार्मिक-2/ दिनांक 6.5.1995 में जिला अधिकारियों को प्राप्त विशेष अधिकारी पूर्ववत रहेंगे।
5- प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध सम्बंधित कममिदक द्वारा स्वीकृता अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी को नियमानुसार निर्धारित अवधि में प्रत्यावेदन प्रेषित किया जायेगा।
5. चरित्र पंजिका में प्रविष्टि अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र दिये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि

सम्बंधी कममिदक को संसूचित किये जाने तथा प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन निस्तारण के बारे में शासन के कममिदक विभाग से समय-समय पर जारी निर्देशो का अनुपालन कडाई के साथ सुनिश्चित किया जायेगा।

6. समूह "क " तथा "ख" के ऐसे अधिकारियों जिनकी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां को स्वीकृता अधिकारी के रूप में अन्तिम स्वरूप दिये जाने का अधिकार शासन के भिन्न विभागाध्यक्ष या अन्य किसी अधिकारी को प्रतिनिधानित किया गया है, कि चरित्र पंजिकायें सम्बंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में रखी जायेगी। यही प्रक्रिया श्रेणी "ग" एवं "घ" के कर्मचारियों के सम्बंध में लागू होगी। अर्थात जिस अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रविष्टि की गयी है उन्हीं के द्वारा वार्षिक प्रविष्टियों का रखरखाव किया जायेगा।

भवदीय

(आर.एस.टोलिया)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

मैनुवल संख्या-4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मापदण्ड :-

विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों का सम्पादन स्थापित नियमों व शासनादेशों के अनुसार किया जाता है। अधिष्ठान सम्बन्धी प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्यों का सम्पादन कार्मिक विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों/शासनादेशों के तहत उपलब्ध बजट प्राविधानों के अधीन किया जाता है। प्रचलित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्तों/ नीतियों के तहत स्थानीय जनता की भागीदारी से किया जाता है। तथापि विभागीय क्रियाकलापों एवं कार्यक्रमों के सम्पादन में प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है:-

1- अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य :- अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर गठित वेतन समिति की संस्तुतियों एवं वित्त विभाग तथा कार्मिक विभाग द्वारा जारी शासनादेशों के अधीन रहते हुए वेतन-भत्ता, यात्रा-भत्ता, स्थानान्तरण यात्रा-भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा, सन्तोषजनक सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान की सुविधा दी जाती है। अनुसेवकों एवं वाहन चालकों को नियमानुसार ग्रीष्मकालीन तथा शीतकालीन वर्दी अनुमन्य की जाती है। इसके अतिरिक्त नियमानुसार अपने कृत्यों का निर्वहन न करने, अनुशासनहीनता दिखाने, शासकीय धन का दुरुपयोग करने आदि नियम विरुद्ध कृत्यों की जॉचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही भी की जाती है।

2- प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य :-

क्र०सं०	प्रशिक्षण सत्र का नाम
1	2
1 ^प	ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का तीन दिवसीय नियोजन एवं क्रियान्वयन वर्ग-2 सहायक विकास अधिकारी।
2 ^प	ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का तीन दिवसीय नियोजन एवं क्रियान्वयन बहुउद्देशीय कर्मी
3 ^प	लेखा एवं प्रबंधन सम्बन्धी तीन दिवसीय अभिनवीकरण लिपिकों का प्रशिक्षण।
4 ^प	पर्यावरण एवं ग्रामीण स्वच्छता का तीन दिवसीय कार्यक्रम।
5 ^प	स्वयं सहायता समूहों का दो दिवसीय जागरूकता प्रशिक्षण
6 ^प	डेरी पशुपालन व्यवसाय में छः दिवसीय कौशल विकास प्रशिक्षण
7 ^प	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु एक दिवसीय प्रशिक्षण
8 ^प	ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु तीन दिवसीय प्रशिक्षण
9 ^प	जिला पंचायत व क्षेत्र पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण
10 ^प	ग्राम पंचायत सदस्यों का दो दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण
11 ^प	जलागम योजनान्तर्गत पर्यावरण एवं सामाजिक प्रबन्धन ढाचा का उपयोग तीन दिवसीय प्रशिक्षण
12 ^प	हरियाली योजनान्तर्गत पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय अभिमुखी प्रशिक्षण
13 ^प	जलागम योजनान्तर्गत जलागम सदस्यों/अध्यक्षों का तीन दिवसीय लेखा रखरखाव प्रशिक्षण
14 ^प	हरियाली योजनान्तर्गत जलागम का एक दिवसीय प्रशिक्षण
15 ^प	सःशुल्क प्रशिक्षण
16 ^प	आई०डब्ल्यू० डी० पी० योजनान्तर्गत कोसी वाटर सैड हेतु 2 दिवसीय जलागम प्रबन्धन प्रशिक्षण
17 ^प	सतत शिक्षा कार्यक्रम/जलागम/पशुपालन
18 ^प	मत्स्य पालन तीन दिवसीय प्रशिक्षण जलागम,कृषि (आत्मा)
19 ^प	तीन दिवसीय प्रशिक्षण कृषि प्राविधिकी प्रबन्ध अभिकरण के अन्तर्गत (आत्मा)
20 ^प	सतत शिक्षा/जलागम/पशुपालन का तीन दिवसीय प्रशिक्षण
21 ^प	राज्य स्थापना दिवस पर आयोजित एस०जी०एस०वाई के अन्तर्गत समूहों का एक दिवसीय प्रशिक्षण
22 ^प	सूचना के अधिकार का प्रशिक्षण
23 ^प	एन०आई०ओ०एस० का प्रशिक्षण

मैनुवल संख्या-5

कृत्यों के निर्वहन हेतु बनाये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
और अभिलेख आदि

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियमों एवं व्यवस्थाओं के अधीन रहते हुए किया जाता है। शासन एवं विभागाध्यक्ष— आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरांचल तथा जिला स्तर से समय—समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती हैं, उन्हें सभी स्तर पर पत्रावलियों अथवा गार्ड फाइलों अथवा पुस्तिकाओं के रूप में सुरक्षित रख कर आवश्यकतानुसार उन्हें संज्ञान में लेकर शासकीय/जन कल्याण के कार्यों का संचालन किया जाता है।

उत्तर प्रदेश सरकार

ग्राम्य विकास विभाग

अनुभाग-1

अधिसूचना

26 जुलाई, 1992 ई०

सं० 4968/38-1—32-एम-87—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 ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण) राजपत्रित अधिकारी सेना में भर्ती और उसमें नियुक्ति व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:—

उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण) राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली, 1992

भाग— एक—सामान्य

1— संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ— (1) यह नियमावली " उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण) राजपत्रित अधिकारी सेवा नियमावली, 1991" कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2— सेवा की प्रास्थिति— उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण) राजपत्रित अधिकारी सेवा एक अधीनस्थ सेवा है जिसमें समूह "क" और समूह "ख" के पद समाविष्ट हैं।

3— परिभाषायें— जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में—

(क) "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य आयुक्त, राज्यपाल 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) "संविधान" का तात्पर्य "भारत का संविधान" से है ;

(घ) " आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग से है ;

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

(च) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है ; "परिक्षेत्रीय कार्यालय" का तात्पर्य राजस्व प्रभाग के मुख्यालयों पर स्थित संयुक्त या उप विकास आयुक्त के कार्यालय से है ;

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

(ज) "सेवा" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण) राजपत्रित अधिकारी सेवा से है ;

(झ) "मौखिक नियुक्ति" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद 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 निहित प्रक्रिया के अनुसार की गयी हो।

(ञ) "भर्ती का वर्ष" का तात्पर्य किसी कलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

भाग दो—संवर्ग

4— सेवा का संवर्ग— (1) सेवा की पदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(2) जब तक कि उपनियम (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 परिशिष्ट में दी गई है ;

परन्तु—

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

(दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों या सृजन कर सकते हैं, जैसे यह उचित समझें।

भाग तीन—भर्ती

5— भर्ती का स्रोत— सेवा में विभिन्न श्रेणी पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी ;

(1) सहायक आयुक्त (प्रशिक्षण) और प्रधानाचार्य समूह "क"

मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे जिला प्रशिक्षण अधिकारी और प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(एक) 50 प्रतिषत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(2) जिला प्रशिक्षण अधिकारी

(दो) 50 प्रतिषत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशकों में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(एक) 50 प्रतिषत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(3) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (मृदा विज्ञान), प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (), प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (पीम संरक्षण), प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (उद्यान) और प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (कृषि प्रस्तर)

(दो) 50 प्रतिषत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (मृदा विज्ञान), ज्येष्ठ अनुदेशक (उद्यान), ज्येष्ठ अनुदेशक (शल्य विज्ञान), ज्येष्ठ अनुदेशक (पौध संरक्षण) और ज्येष्ठ अनुदेशकी (कृषि प्रसार) में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(एक) 50 प्रतिषत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(4) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (पंचायत)

(दो) 50 प्रतिषत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (पंचायत) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(5) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (उत्पादन)

(एक) 50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (कृषि अभिवानिकी) और ज्येष्ठ अनुदेशक (उत्पादन) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(6) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (पशुपालन)

(एक)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (पशुपालन) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(7) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (जन स्वास्थ्य)

(एक)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (जन स्वास्थ्य) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(8) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (सहकारिता और क्षेत्रीय सेवा व्यापार)

(एक)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (सहकारिता) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(9) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (महिला कल्याण)

(एक)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो)

50 प्रतिशत आयोग के माध्यम से उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास प्रसार प्रशिक्षण योजना के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे ज्येष्ठ अनुदेशक (महिला कल्याण) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

परन्तु

यदि

खण्ड, (1) से (9) के अधीन विनिर्दिष्ट पदों पर पदोन्नति के लिये उपयुक्त पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हो तो पात्रता के क्षेत्र में अपने-अपने पोषक संवर्ग में मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे व्यक्तियों की, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो,

सम्मिलित करने के लिये नियुक्त किया जा सकता है।

- (10) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (लेखा), प्रसार प्रशिक्षण आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।
अधिकारी (प्रशिक्षण और शिक्षा) और प्रसार प्रशिक्षण अधि-
कारी (दृश्य-लक्ष्य सहायता और सांख्यिकी)

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

भाग चार— अर्हता

- 7— राष्ट्रिकता:— सेवा में किसी पद पर भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी—
(क) भारत का नागरिक हो; या
(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी निवास के अभिजाय से पहली जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो ; या
(ग) भारतीय भ्रमण का ऐसा व्यक्ति हो, जिसने भारत में स्थायी निवास के शतिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केनिया, युगांडा और यूनाइटेड रिपब्लिक आफ तैंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और गंजीबार) से प्रवजन किया हो ;

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) का अभ्यर्थी 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 भी अपेक्षा की जायेगी यह पुलिस उप-महानिरीक्षक अभिसूचना 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 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 यह जारी किया गया हो और न देनेसे इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तितम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि उसके द्वारा आवश्यक प्रमाण—पत्र प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

8— शैक्षिक अर्हतायें— सेना में विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की निम्न अर्हतायें होनी आवश्यक है:—

पद
(1) जिला प्रशिक्षण अधिकारी

अर्हतायें

अनिवार्य :

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से सरय विज्ञान या मृदाविज्ञान या उद्यान विज्ञान या कीट विज्ञान या रोग विज्ञान या कृषि वनस्पति विज्ञान या कृषि प्रसार या कृषि अभियांत्रिकी में कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ स्नातकोत्तर या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
अधिमानी

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से उपर्युक्त विषयों में से किसी एक दिवस में डाक्टरेट की उपाधि या सरकारद्वारा इसके समकक्ष प्राप्त कोई उपाधि।

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

पद

अर्हतायें

(2) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (मृदा विज्ञान, सरयविज्ञान, पौध संरक्षण, उद्यान और कृषि प्रसार)

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कृषि रसायन या मृदा और जल प्रसास या सरय विज्ञान या रोग विज्ञान या कीट विज्ञान या कृषि वनस्पति विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि के साथ वनस्पति रोग विज्ञान या उद्यान विज्ञान या कृषि प्रसार में कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ विशेषज्ञता या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से उपर्युक्त विषयों में से किसी एक विषय में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

(2) किसी मान्यता प्राप्त संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

(3) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (पंचायत)

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ कृषि अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कृषि अर्थशास्त्र में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

(4) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (कृषि अभियांत्रिकी और उत्पादन)

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ कृषि अभियांत्रिकी या विद्युत अभियांत्रिकी या यांत्रिक अभियांत्रिकी में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कृषि अभियांत्रिकी या विद्युत अभियांत्रिकी या यांत्रिक अभियांत्रिकी में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

(5) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (पशु पालन)

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ पशुचिकित्सा और पशुपालन विज्ञान में स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

पद

अर्हतायें।

- (6) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (जन स्वास्थ्य)
- अधिमानी—
 (1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से पशु चिकित्सा या पशुपालन विज्ञान में स्नातकोत्तर की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
 (2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।
 अनिवार्य—
 (1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ जीव विज्ञान और रसायन शास्त्र में स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
 (2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त सफाई निरीक्षक परीक्षा प्रमाण-पत्र।
 (3) सरकार के किसी विभाग या सरकार द्वारा मान्यता-प्राप्त किसी संस्था में सफाई निरीक्षक या ज्येष्ठ अनुवेशक (जनस्वास्थ्य) के रूप में कार्य करने का तीन वर्ष का अनुभव।
 अधिमानी—
 सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था में प्रशिक्षण या शिक्षण या जन-स्वास्थ्य कार्यक्रम के पर्यवेक्षण का तीन वर्ष का अनुभव।
 अनिवार्य—
 भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ सहकारिता और लोक वित्त में विशेषज्ञता के साथ अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
 अधिमानी—
 (1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
 (2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।
 अनिवार्य—
 भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ वाणिज्य या व्यापार प्रशासन में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
 अधिमानी—
 (1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वाणिज्य या व्यापार प्रशासन में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
 (2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।
 अनिवार्य—
 भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ समाज शास्त्र या गृह विज्ञान या गृह कला में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।
- (7) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (सहकारिता)
- (8) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (उद्योग सेवा व्यापार)
- (9) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (महिला कल्याण)

पद

अर्हतायें।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से खगोल शास्त्र या गृह विज्ञान में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ लेखा शास्त्र के साथ वाणिज्य में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वाणिज्य में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

या

चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ शिक्षा शास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से शिक्षा शास्त्र में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ कृषि प्रसार में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

प्रोजेक्ट और नॉन प्रोजेक्ट शादियों विजुअल एड्स पर कार्य करने का तीन वर्ष का अनुभव।

अनिवार्य—

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम से कम 54 प्रतिशत अंक के साथ गणित या सांख्यिकीय गणित या सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

अधिमानी—

(1) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से गणित या वाणिज्यकीय गणित या सांख्यिकी में डाक्टरेट की उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

(10) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (लेखा)

(11) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (प्रशिक्षण और शिक्षा)

(12) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (कृषि प्रसार सहायता)

(13) प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (सांख्यिकी)।

अर्हतायें

(2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से शिक्षण या प्रशिक्षण या शोध का तीन वर्ष का अनुभव।

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

(एक) जो नियम 8 में उल्लिखित पद के सम्बन्ध में कोई अधिमानी अर्हता रखता हो, या

(दो) जिसने प्रादेशिक सेना में दो वर्ष की न्यूनतम अवधि तक सेवा की हो, या

(तीन) जिसमें राष्ट्रीय कैडेट कोर का "बी" प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो।

10— आयु— सीधी भर्ती के लिये यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी कैलेण्डर वर्ष की जिसमें आयोग द्वारा रिक्तियां विज्ञापित की जायं, पहली जुलाई को इक्कीस वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो और बत्तीस वर्ष से अधिक आयु प्राप्त न की हो ;

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।

11—चरित्र— सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिये अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा में नियोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी इस संबंध 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 स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होंगे। नैतिक अवमता के किसी अपराध के लिये दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

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

परन्तु राज्यपाल किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं, यदि उनका यह समान ही जाय कि ऐसा करने के लिये विशेष कारण विद्यमान हैं।

13—शारीरिक स्वस्थता— किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्ति नहीं किया जायगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा ना हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न 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 फाइनेशियल हैन्ड बुक खण्ड—दो, भाग तीन के अध्याय तीन में दिये गये फन्डामेन्टस रूल 10 (घ) के अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

भाग—पाँच—भर्ती की प्रक्रिया

14—रिक्तियों का अवधारण— नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम-6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। सीधी भर्ती की रिक्तियों की सूचना आयोग को दी जायेगी।

15—आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती की प्रक्रिया— (1) चयन के विचारार्थ आवेदन-पत्र आयोग द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित निहित प्रपत्र में आयोग द्वारा आमंत्रित किये जायेंगे।

(2) आयोग नियम-6 के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक् प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये उतने अभ्यर्थियों को, जितने अपेक्षित अर्हतायें पूरी करते हों, जैसा यह उचित समझ, साक्षात्कार के लिये बुलायेगा।

(3) आयोग अभ्यर्थियों की एक सूची उनकी प्रवीणता क्रम में जैसी कि साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किये गये अंको से प्रकट हो, तैयार करेगा। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर कुल अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का मान सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अनधिक) होगी। आयोग नियुक्ति प्राधिकारी को सूची अप्रसारित करेगा।

16—आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा नहीं की प्रक्रिया— 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 कि अनुसार की जायगी :

परन्तु इस नियम के अधीन पात्रता, सूची तैयार करते समय जहाँ दो अलग-अलग पोषक संवर्ग हों, यहाँ—

(क) भिन्न-भिन्न वेतनमान होने की स्थिति में समान वेतनमान वाले संवर्ग के अभ्यर्थियों को पात्रता सूची में उचित स्थान पर रखा जायगा ;

(ख) समान वेतनमान होने की स्थिति में अभ्यर्थियों के नाम उनके अपने-अपने संवर्ग में उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक के क्रम में पात्रता सूची में रखे जायेंगे।

17— विभागीय पदोन्नति समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया— (1) पदोन्नति द्वारा भर्ती, उत्तर प्रदेश विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों के लिये) नियमावली, 1992 के उपबन्धों के अनुसार गठित विभागीय पदोन्नति समिति के माध्यम से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर की जायेगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों को पात्रता सूची, उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) चयनोन्नति पात्रता सूची नियमावली, 1936 के अनुसार तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र-पंजियाँ और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जायें, चयन समिति के समक्ष रखेगा :

परन्तु इस उपनियम के अधीन पात्रता सूची तैयार करते समय जहाँ दो अलग-अलग पोषक संदर्भ हों, यहाँ—

(क) भिन्न-भिन्न वेतनमान होने की स्थिति में उच्च वेतनमान वाले संवर्ग के अभ्यर्थियों को पात्रता सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायगा ;

(ख) समान वेतनमान होने की स्थिति में अभ्यर्थियों के नाम उनके अपने-अपने संवर्ग में उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक के क्रम में पात्रता सूची में रखे जायेंगे।

(3) चयनसमिति उपनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी और यदि वह आवश्यक समझे तो अभ्यर्थियों का साक्षात्कार भी कर सकती है।

(4) चयन समिति चयन किये गये एक सूची, उस ज्येष्ठता क्रम में जैसी कि वह उस संवर्ग में भी, जिससे उसे चयनित किया जाता है, तैयार करेगी और उसे नियुक्ति जानकारी को प्रसारित करेगी।

18— संयुक्त चयन सूची— यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति निम्न प्रकार में की जानी हो, तो संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी जिसमें अभ्यर्थियों के नाम संसंगत सूचियों से इस प्रकार दिये जायेंगे कि निहित प्रतिशत बना रहे सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा।

भाग—छ:—नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

19— नियुक्ति—(1) उपनियम (2) के उपलब्धों के अधीन रहते हुये नियुक्ति पदाधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर जिनमें वे यथा स्थिति नियम 15,16,17 या 18 के अधीन तैयार की गयी सूची में आये हो, नियुक्तियाँ करेगा।

(2) जहाँ भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जाती है, वहाँ नियमित नियुक्ति तब तक नहीं की जायेगी जब तक दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाय और नियम 18 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 व्यक्ति के नामों का उल्लेख तथा स्थिति चयन में यथा पदधारित या जैसा कि इस संदर्भ में हो जिससे उन्हें पदोन्नत किया जाय, ज्येष्ठता क्रम में किया जायेगा। यदि नियुक्तियों सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जायें तो नाम नियम 13 में निर्दिष्ट क्रम के अनुसार रखे जायेंगे।

20— परिवीक्षा— (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति पदाधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें ऐसा दिनांक निर्दिष्ट किया जायगा जब तक अवधि बढ़ाई जाय :

परन्तु अत्यधिक परिस्थितियों के नियम परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई 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 अपने आपरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है, या संतोष प्रदान करने अन्यथा विफल रहा है, तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका निर्दिष्ट पद पर धारणाधिकार न हो, तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

(4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाय या जिसकी सेवायें समाप्त की जाय, किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

(5) नियुक्ति पदाधिकारी संवर्ग में शामिल किसी पद पर या किसी अन्य सफलता या उच्चतर पद पर की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के परियोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

21— स्थायीकरण—(1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन उहते हुये किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि या अन्त में उसकी नियुक्ति में स्थायी कर दिया जायगा यदि—

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया,

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय, और

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

(2) जहाँ उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 1991 के उपबन्धों के अनुसार स्थायीकरण आवश्यक नहीं है वहाँ उस नियमावली के नियम 5 के उपनियम (3) के अधीन यह घोषणा करते हुये आदेश कि सम्बन्धित व्यक्ति ने परिवीक्षा अवधि सफलता पूर्वक पूरी कर दी है, स्थायीकरण का आदेश समझा जायेगा।

22— ज्येष्ठता— किसी श्रेणी के पदों पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथा संबोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 1991 के अनुसार प्रस्तारित की जायेगी।

भाग—सात—वेतन इत्यादि

23—(1) वेतनमान—(1) विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्त व्यक्तियों का अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाय।

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

24—परिवीक्षा अवधि में वेतन—(1) फण्डामेन्टल रूल्स में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुये भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि तभी दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक 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 वेतन वृद्धि के लिये नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

(2) ऐसे व्यक्ति का, जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन सुसंगत फण्डामण्डल रूल्स द्वारा विनियमित होगा :

परन्तु यदि संतोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ायी जाय तो इस प्रकार बढ़ायी गयी अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिये 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 कार्य-कलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

25— दक्षता रोक पार करने का मानदण्ड— (1) किसी व्यक्ति को दक्षता रोक पार करने की अनुमति नहीं दी जायेगी, जब तक कि :-

(1) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जाय और

(2) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

भाग—आठ—अन्य उपबन्ध

26—पक्ष समर्थन— किसी सेवा या पद के सम्बन्ध में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिश से भिन्न किसी सिफारिश पर, चाहे लिखित हो या मौखिक, विचार नहीं किया जायगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिये अपहर्ष कर देगा।

27— अन्य नियमों का विनियमन— उन विषयों के सम्बन्ध में, जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली पर विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों, सेना में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्य-कलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यता लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे।

28— सेना की भर्ती में शिथिलता— यहाँ राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेना में नियुक्त व्यक्तियों की सेना की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामलों में अनुचित कठिनाई होती है, यहाँ वह उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुये भी, आवेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं की उस सीमा तक और ऐ शर्तों के अधीन रहते हुये, जिन्हें यह मामले में न्याय-संगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिये आवश्यक राय से, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है ;

परन्तु जहाँ कोई नियम आयोग के परामर्श से बनाया गया हो, वहाँ उस नियम की अपेक्षाओं से अभिमुक्त देने या उसे शिथिल करने के पूर्व आयोग से परामर्श किया जायेगा।

29— व्यावृत्ति— इस नियमावली में किसी बात को कोई मनाय 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 अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिये उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो ;

परिशिष्ट
खनियम 4 (2) और 23 (2) देखिये,

क्रम-संख्या	पद का नाम	वेतनमान	पदों की संख्या		
			स्थायी	अस्थायी	कुल
1	2	3	4	5	6
1	सहायक आयुक्त (प्रशिक्षण)	3000-100-3500-125-4500	1	—	1
2	प्रधानाचार्य (समूह "क")	3000-100-3500-125-4500	10	12	22
3	जिला प्रशिक्षण अधिकारी	2200-75-2800-द०रो०-100-4000	21	—	21
4	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी (पदों का विषयवार ब्योरा)	2200-75-2800-द०रो०-100-400	64	54	115
	(एक) कृषि अभियांत्रिकी		15	7	22
	(दो) मृदा विज्ञान		6	—	6
	(तीन) सरय विज्ञान		9	—	9
	(चार) पौध संरक्षण		12	—	12
	(पाँच) उद्यान विभाग		7	5	12
	(छः) पशु-पालन		11	11	22
	(सात) सरय विज्ञान		4	4	8
	(आठ) सहकारिता और उद्योग सेवा व्यापार		—	6	6
	(नौ) महिला कल्याण		—	6	6
	(दस) लेखा		—	2	2
	(ग्यारह) प्रशिक्षण और शिक्षा		—	2	2
	(बारह) दृश्य श्रव्य सहायक		—	2	2
	(तेरह) उत्पादन		—	2	2
	(चौदह) सांख्यिकी		—	2	2
	(पन्द्रह) जन-स्वास्थ्य		—	2	2
		4 (एक) से पन्द्रह तक को योग—	64	51	115

आज्ञा से,
के० आर० नाटी,
सचिव।

टिप्पणी— राजपत्र, दिनांक 31-10-97, का भाग 1-क में प्रकाशित।

प्रतिलिपि सूचनायें प्रेषित—,

पी०एस०यम०याक०— 6 ता० (ग्राम्य विकास)—25-11-92—3,000(मोमो)।

उत्तर प्रदेश सरकार
ग्राम्य विकास विभाग
अनुभाग-1
6 जुलाई, 1992 ई0

संख्या 4228/38-1—72-एम-87 संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण योजना) अधीनस्थ सेवा नियमावली, 1987 में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं।

उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण योजना) अधीनस्थ सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1992

1- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण योजना) अधीनस्थ सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1992 कही जायगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2- नियम 3 का संशोधन— उत्तर प्रदेश ग्राम्य विकास (प्रसार प्रशिक्षण योजना) अधीनस्थ सेवा नियमावली, 1987 में, जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है, नीचे स्तम्भ एक में दिये गये वर्तमान नियम 3 के खण्ड (घ) के स्थान पर स्तम्भ दो में दिया गया खण्ड रख दिया जायगा, अर्थात् :-

स्तम्भ—एक
वर्तमान खण्ड

(घ) "आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग से है।

स्तम्भ—दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित खण्ड

(ग) "आयोग का तात्पर्य" उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग से है।

3- नियम 5 का प्रतिस्थापन— उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ एक में दिये गये नियम 5 के स्थान पर स्तम्भ दो में दिया गया नियम रख दिया जायगा, अर्थात्:-

स्तम्भ—एक
वर्तमान नियम

5-भर्ती का स्रोत—(1) ज्येष्ठ अनुदेशक—(भिन्न-भिन्न नियमों के लिये)—

(एक) 25 प्रतिशत पद अपने-अपने विषय के ऐसे स्थायी अनुवेशकों, क्षेत्रीय सहायक (पुरुष), क्षेत्रीय सहायक (महिला), अनुवेशक (अधिदर्शक), अनुवेशक (सार्वजनिक स्वास्थ्य) और ऐसे यान्त्रिकों (जो अभियांत्रिकी में तीन वर्ष की डिप्लोमा रखते हों) में से जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में कम से कम 10 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(दो) 75 प्रतिशत पद आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(2) अनुवेशक (अधिदर्शक)— विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(3) यांत्रिक (उच्च श्रेणी)— विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(4) अनुवेशक—

(एक) 20 प्रतिशत पत्र ऐसे स्थायी पदधारियों में से जिन्होंने प्रसार सहायक या प्रसार सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष या दुग्धशाला

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

5- भर्ती का स्रोत—(1) ज्येष्ठ अनुदेशक (भिन्न-भिन्न विषयों के लिये)।

(एक) 25 प्रतिशत पद अपने-अपने विषय के मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे अनुवेशकों, क्षेत्रीय सहायक(पुरुष), क्षेत्रीय सहायक (महिला), अनुवेशक (अधिदर्शक), अनुवेशक (सार्वजनिक स्वास्थ्य) और ऐसे यान्त्रिकों (जो अभियांत्रिकी में तीन वर्ष की डिप्लोमा रखते हों) में से जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में कम से कम 10 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो, आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(दो) 75 प्रतिशत पद आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(2) अनुवेशक (अधिदर्शक)— विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(3) यांत्रिक (उच्च श्रेणी)— विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(4) अनुवेशक—

(एक) 20 प्रतिशत पत्र ऐसे स्थायी पदधारियों में से जिन्होंने प्रसार सहायक या प्रसार सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष या दुग्धशाला पर्यवेक्षक,

स्तम्भ-एक
वर्तमान नियम

पर्यवेक्षक या प्रौढ़ साक्षरता आयोजक या लेखाकार के पद पर कम से कम 15 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो, एक विभागीय चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(दो) 30 प्रतिशत पद ऐसे स्थायी पदधारियों में से जिन्होंने मशीनमैन या यांत्रिक (निम्न श्रेणी) या हस्तकला प्रशिक्षण, अनुवेशक (मैनुअल ट्रेनिंग इंस्ट्रक्टर) या मलाईगर (वेल्डर), बढ़ई या लोहार के पद पर 15 वर्ष की निरन्तर सेवा की ही एक विभागीय चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(तीन) 30 प्रतिशत पद ऐसे स्थायी पदधारियों में से, जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में ग्राम्य विकास अधिकारी (प्रदर्शक) पुरुष या महिला के पद पर कम से कम 15 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो और प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो, एक विभागीय चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(चार) 20 प्रतिशत पर विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(5) अनुवेशक (सार्वजनिक स्वास्थ्य)- विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) 50 प्रतिशत प मौलिक रूप से नियुक्त ग्राम विकास अधिकारी (मत्स्य प्रदर्शक) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट विज्ञान परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो और जिनके पास सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त सफाई निरीक्षक प्रमाण -पत्र भी हो, पदोन्नति द्वारा।

परन्तु यदि पदोन्नति के लिये उपयुक्त पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो रिक्तियाँ सीधी भर्ती द्वारा भरी जा सकती हैं।

(6) क्षेत्रीय सहायता (पुरुष)-

(एक) 30 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ग्राम्य विकास अधिकारी (प्रदर्शक) (पुरुष) में से- (एक) जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में कम से कम 15 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो, और प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो या (दो) जो कृषि की किसी शाखा में परियोजना अधिकारी हों और जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में कम से कम पाँच वर्ष की निरन्तर सेवा की हो एक विभागीय चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(दो) 70 प्रतिशत पद चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(7) क्षेत्रीय सहायक (महिला)- 470-785 रुपये के वेतनमान में।

स्तम्भ-दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

प्रौढ़ साक्षरता आयोजक और कलाकार में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पन्द्रह वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(दो) 30 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त मशीनमैन या यांत्रिक (निम्न श्रेणी) या हस्तकला प्रशिक्षण, अनुवेशक (मैनुअल ट्रेनिंग इंस्ट्रक्टर) या मलाईगर (वेल्डर), बढ़ई या लोहार में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस की उक्त पदों पर इस रूप में पन्द्रह वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(तीन) 30 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ग्राम्य विकास अधिकारी (प्रदर्शक) पुरुष या महिला में से, जिन्होंने प्रशिक्षण योजना के प्रथम दिवस को इस रूप में पन्द्रह वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो, पदोन्नति द्वारा।

(चार) 20 प्रतिशत पर विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(5) अनुवेशक (सार्वजनिक स्वास्थ्य)।

(एक) 50 प्रतिशत पद चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) 50 प्रतिशत प मौलिक रूप से नियुक्त ग्राम विकास अधिकारी (मत्स्य प्रदर्शक) में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद्, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट विज्ञान परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो और जिनके पास सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त सफाई निरीक्षक प्रमाण -पत्र भी हो, पदोन्नति द्वारा।

परन्तु यदि पदोन्नति के लिये उपयुक्त पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो रिक्तियाँ सीधी भर्ती द्वारा भरी जा सकती हैं।

(6) क्षेत्रीय सहायता (पुरुष)-

(एक) 30 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ग्राम्य विकास अधिकारी (प्रदर्शक) (पुरुष) में से- (एक) जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पन्द्रह वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, और जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हों पदोन्नति द्वारा।

जिन्होंने प्रशिक्षण एक विभागीय चयन समिति द्वारा पांच वर्ष का समय पूरा कर लिया हो, पदोन्नति द्वारा।

(दो) 70 प्रतिशत पद चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(7) क्षेत्रीय सहायक (महिला)- 470-785 रुपये के वेतनमान में।

स्तम्भ—एक
वर्तमान नियम

(एक) 30 प्रतिशत पद ऐसे स्थायी ग्राम्य विकास अधिकारी (प्रदर्शक) (महिला) में से—(एक) जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में 15 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो, और प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो। या (दो) जो गृह विज्ञान या गृह अर्थशास्त्र या पोषणाहार (न्यूट्रिशन) या आहार (फूड) में स्नातक की उपाधि रखती हों जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में 5 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो।

और जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो, पदोन्नति।

(दो) 70 प्रतिशत पद चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(8) समूह "ग" के अन्य सभी पद और समूह "घ" के समस्त पद विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

(एक) 30 प्रतिशत पद ऐसे स्थायी ग्राम्य विकास अधिकारी (प्रदर्शक) (महिला) में से—(एक) जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में 15 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो, और प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो। या (दो) जो गृह विज्ञान या गृह अर्थशास्त्र या पोषणाहार (न्यूट्रिशन) या आहार (फूड) में स्नातक की उपाधि रखती हों जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में 5 वर्ष की निरन्तर सेवा की हो।

और जिन्होंने प्रशिक्षण योजना में बने रहने का विकल्प दिया हो, पदोन्नति।

(दो) 70 प्रतिशत पद चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(8) समूह "ग" के अन्य सभी पद और समूह "घ" के समस्त पद विभागीय चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

4— नियम का संशोधन— उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ— एक में दिये गये नियम 10 के स्थान पर स्तम्भ—दो दिया गया नियम रख दिया जायगा, अर्थात् :-

स्तम्भ—एक
वर्तमान नियम

10— आयु— सीधी 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 तक की अवधि में विज्ञापित किया जायें और पहली जुलाई को, यदि पहली जुलाई से 31 दिसम्बर की अवधि में विज्ञापित किये जायें, 21 वर्ष की होनी चाहिये और 30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये :

क्रम—संख्या	पद का नाम	न्यूनतम आयु	अधिकतम आयु
1	2	3	4
1	ज्येष्ठ अनुवेषक (भिन्न-भिन्न विषयों के लिये)	21 वर्ष	32 वर्ष
2	अनुवेषक (अधिदर्शक)	तदैव	तदैव
3	यांत्रिक (उच्च श्रेणी)	तदैव	तदैव
4	अनुवेषक (सार्वजनिक स्वास्थ्य)	तदैव	तदैव
5	अनुवेषक	तदैव	तदैव
6	क्षेत्रीय सहायक (पुरुष)	तदैव	तदैव
7	क्षेत्रीय सहायक (महिला)	तदैव	तदैव
8	प्रचार सहायक एवं प्रोजेक्ट आपरेटर	तदैव	तदैव
9	दुग्धशासी पर्यवेक्षक	तदैव	तदैव
10	प्रौढ़-साक्षरता आयोजकर्ता	तदैव	तदैव
11	कलाकार	तदैव	तदैव
12	प्रूफ रीडर	तदैव	तदैव
13	कम्पोजीटर	तदैव	तदैव

स्तम्भ—दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

क्रम—संख्या	पद का नाम	न्यूनतम आयु	अधिकतम आयु
1	2	3	4
1	ज्येष्ठ अनुवेषक (भिन्न-भिन्न विषयों के लिये)	21 वर्ष	32 वर्ष
2	अनुवेषक (अधिदर्शक)	तदैव	तदैव
3	यांत्रिक (उच्च श्रेणी)	तदैव	तदैव
4	अनुवेषक (सार्वजनिक स्वास्थ्य)	तदैव	तदैव
5	अनुवेषक	तदैव	तदैव
6	क्षेत्रीय सहायक (पुरुष)	तदैव	तदैव
7	क्षेत्रीय सहायक (महिला)	तदैव	तदैव
8	प्रचार सहायक एवं प्रोजेक्ट आपरेटर	तदैव	तदैव
9	दुग्धशासी पर्यवेक्षक	तदैव	तदैव
10	प्रौढ़-साक्षरता आयोजकर्ता	तदैव	तदैव
11	कलाकार	तदैव	तदैव
12	प्रूफ रीडर	तदैव	तदैव
13	कम्पोजीटर	तदैव	तदैव

स्तम्भ— एक
वर्तमान नियम

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।

5— नियम 14 का प्रतिस्थापन उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये वर्तमान नियम 14 के स्थान पर स्तम्भ दो में दिया गया नियम रख दिया जाएगा, अर्थात् :-

स्तम्भ— एक
वर्तमान—नियम

14— रिक्तियों का अवधारण— नियुक्ति प्राधिकारी वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिये आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। आयोग के माध्यम से भरा जाने वाली रिक्तियों की सूचना आयोग को दी जायेगी और अन्य प्रकार से सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की सूचना तत्समय प्रवृत्त नियमों और आदेशों के अनुसार सेवायोजन कार्यालय को दी जायेगी।

6— नियम 15 का संशोधन— उक्त नियमावली में नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये नियम 15 के उपनियम (1) के स्थान पर स्तम्भ—दो में दिया गया उपनियम रख दिया जायेगा, अर्थात् :-

स्तम्भ— एक
वर्तमान उपनियम

15— आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती की प्रक्रिया—
(1) ज्येष्ठ अनुवेशक के पद पर सीधी भर्ती के लिये चयन के लिये विचारार्थ आयोग द्वारा विहित रीति से आमंत्रित किये जायेंगे।

स्तम्भ—दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

1	2	3	4
14	वितरक एवं लिपिक	21 वर्ष	32 वर्ष
15	मशीनमैन	तदैव	तदैव
16	यांत्रिक (निम्न श्रेणी)	तदैव	तदैव
17	हस्तकला प्रशिक्षण अनुदेशक (मैनुअल ट्रेनिंग इंस्ट्रक्टर)	तदैव	तदैव
18	झलाईगर (वैल्डर)	तदैव	तदैव
19	बढ़ई	तदैव	तदैव
20	लोहार	तदैव	तदैव

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।

स्तम्भ—दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

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। आयोग के माध्यम से भरी जाने वाली रिक्तियां सेवायोजन कार्यालय को अधिसूचित की जायेगी। नियुक्ति प्राधिकारी उन व्यक्तियों से, जिन्होंने अपने नाम सेवायोजन कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत कराये हों, सीधे भी आवेदन-पत्र आमंत्रित कर सकता है। इस प्रयोजन के लिये नियुक्ति प्राधिकारी सूचना पट्ट में नोटिस चिपकाने के साथ-साथ किसी स्थानीय दैनिक समाचार-पत्र में एक विज्ञापन जारी करेगा। ऐसे समस्त आवेदन पत्रों को चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

स्तम्भ—दो
(एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम)

15— आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती की प्रक्रिया— (1) चयन के लिये विचारार्थ आवेदन-पत्र आयोग द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित विहित रीति से आमंत्रित किये जायेंगे।

7— नियम 16 का संशोधन— उक्त नियमावली में नियम 16 में—

(क) नीचे स्तम्भ - एक में दिये गये उपनियम (1) के स्थान पर स्तम्भ - दो में दिया गया उपनियम रख दिया जायगा अर्थात् :-

स्तम्भ—एक

वर्तमान—उपनियम

16— अनुवेशक (अधिदर्शक, यात्रिक उच्च श्रेणी), अनुवेशक, अनुवेशक (सार्वजनिक स्वास्थ्य) और क्षेत्रीय सहायक (पुरुष) क्षेत्रीय सहायक (महिला) के पदों पर भर्ती के प्रयोजनार्थ एक चयन समिति का गठन किया जायगा जिसमें निम्नलिखित होंगे:-

(एक) अपर आयुक्त (प्रथम),

(दो) उपआयुक्त (प्रशिक्षण) या उसकी अनुपस्थिति में सहायक आयुक्त (प्रशिक्षण),

(तीन) मुख्यालय पर समूह-क की श्रेणी का एक अधिकारी, जो नियुक्ति अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा,

(चार) सरकारों विभाग का नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट प्राविधिक सदस्य (विषय-वस्तुविशेषक), जो सम्बद्ध विभाग के मुख्यालय पर कार्यरत समूह-क की श्रेणी का अधिकारी होगा।

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम

16— चयन समिति के माध्यम से सीधी भर्ती की प्रक्रिया—(1) सीधी भर्ती के प्रयोजन के लिए एक चयन समिति का गठन निम्न प्रकार किया जायगा।

(क)

नियुक्ति अधिकारी या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट व्यक्ति ;

(ख)

यदि नियुक्ति प्राधिकारी या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट व्यक्ति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का न हो तो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी यदि नियुक्ति प्राधिकारी या उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट व्यक्ति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का हो तो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से भिन्न एक अधिकारी ;

(ग)

नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट दो अधिकारी जिनमें से एक अल्पसंख्यक समुदाय का और दूसरा पिछड़े वर्ग का होगा। यदि ऐसे उपयुक्त अधिकारी उसके विभाग या संगठन में उपलब्ध न हो तो ऐसे उपयुक्त अधिकारी नियुक्ति प्राधिकारी के अनुरोध पर जिला मजिस्ट्रेट नाम-निर्दिष्ट किये जायेंगे और उपयुक्त अधिकारियों की अनुपलब्धता के कारण उसके ऐसा करने में विफल रहने पर ऐसे अधिकारी माडल आयुक्त द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे।

(घ)

अनुवेशक, अनुवेशक (सार्वजनिक स्वास्थ्य), क्षेत्रीय सहायक (पुरुष) और क्षेत्रीय सहायक (महिला) के पदों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नाम-निर्दिष्ट सरकारी विभाग का प्राविधिक सदस्य (विषय वस्तु विशेषज्ञ) जो मुख्यालय पर कार्यरत समूह 'क' श्रेणी का अधिकारी होगा।

(ख) उपनियम (2) निकाल दिया जायगा।

8— नियम 17 का कनकाला जाना— उक्त नियमावली में नियम 17 निकाल दिया जायगा।

9— नियम 18 का संशोधन— उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये नियम 18 के उपनियम (1) और (2) के स्थान पर स्तम्भ—दो में दिये गये उपनियम रख दिये जायेंगे। अर्थात् :-

स्तम्भ—एक

वर्तमान उपनियम

18— विभागीय चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया—(1) नियम 17 के अन्तर्गत न आने वाले पदों

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम

18— पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया—(1) पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर चयन समिति के

स्तम्भ—एक

वर्तमान, उपनियम

पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त की अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर, नियम 16 के यथास्थिति उपनियम (1) या उपनियम (2) के अधीन गठित चयन समिति के माध्यम में की जायगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की, ज्येष्ठता क्रम में एक पात्रता सूची तैयार करेगा और उसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ जो उचित समझों जाय, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम

माध्यम से की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे :-

(क) नियुक्ति प्राधिकारी

अध्यक्ष

(ख) नियुक्ति अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किये जाने वाले दो अधिकारी सदस्य

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

परन्तु इस उपनियम के अधीन पात्रता सूची तैयार करते समय जहां दो या अधिक भिन्न-भिन्न पोषक संवर्ग हों वहां—

(क) भिन्न-भिन्न वेतनमान की स्थिति में ऐसे अभ्यर्थियों को उच्चतर वेतनमान वाले के संवर्ग में हो, पात्रता सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायगा ;

(ख) समान वेतनमान की स्थिति में अभ्यर्थियों के नामों की पात्रता सूची में उनके अपने अपने संवर्ग में उनकी मौक़ि नियुक्ति के दिनांक के क्रम में रखा जायगा।

10— नियम 20 का संशोधन— उक्त नियमावली में नियम 20 में,

(क) नीचे स्तम्भ एक में दिये गये उपनियम (1) के स्थान पर स्तम्भ में दिया गया उपनियम रख दिये जायेंगे, अर्थात्—

स्तम्भ—एक

वर्तमान—उपनियम

20— नियुक्ति— (1) उपनियम (2) के उपन्धों के अधीन रहते हुये, नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्ति उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम, यथास्थिति, नियम 15,16,17,18 या 19 के अधीन तैयार की गई सूचियों में हों।

(ख) उपनियम (4) निकाल दिया जायगा।

11— नियम 21 का संशोधित— उक्त नियमावली के नियम 21 में, नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये उपनियम (1) और (5) के स्थान पर स्तम्भ—दो में दिये गये उपनियम रख दिये जायेंगे, अर्थात्—

स्तम्भ—एक

वर्तमान उपनियम

21— परिवीक्षा —(1) किसी पद पर सेवा में स्थायी रिक्ति में या, उसके प्रतिनिधित्व किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष, की अवधि के लिये परिवीक्षा, पर रखा जायगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी, संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से की गई निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित उपनियम

21— परिवीक्षा —(1) किसी पद पर सेवा में स्थायी रिक्ति में या, उसके प्रतिनिधित्व किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष, की अवधि के लिये परिवीक्षा, पर रखा जायगा।

(5) नियुक्ति प्राधिकारी, संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से की गई निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजनार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

12— नियम, 22 का प्रतिस्थापन— उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये नियम 22 के स्थान पर स्तम्भ—दो में दिया गया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात् :-

स्तम्भ—एक
वर्तमान नियम

22—स्थायीकरण— किसी "परिवीक्षाधीन" व्यक्ति की परि-वीक्षा अवधि, या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अंत में उसकी नियुक्ति की स्थायी कर दिया जायगा, यदि—

(क) उसने विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई हो, उत्तीर्ण कर ली हो,

(ख) उसने विहित प्रशिक्षण, यदि कोई हो, सफलता-पूर्वक प्राप्त कर लिया हो,

(ग) उसका कार्य और आचरण सन्तोषप्रद बताया जाय,

(घ) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय, और

(ङ) नियुक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

स्तम्भ—दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

22—स्थायीकरण— किसी "परिवीक्षाधीन" व्यक्ति की परि-वीक्षा अवधि, या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अंत में उसकी नियुक्ति की स्थायी कर दिया जायगा, यदि—

(क) उसने विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई हो, उत्तीर्ण कर ली हो,

(ख) उसने विहित प्रशिक्षण, यदि कोई हो, सफलता-पूर्वक प्राप्त कर लिया हो,

(ग) उसका कार्य और आचरण सन्तोषप्रद बताया जाय,

(घ) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय, और

(ङ) नियुक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायी किये जाने के लिये अन्यथा उपयुक्त है।

(2) जहाँ उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 1991 के उपबन्धों के अनुसार स्थायीकरण आवश्यक न हो यहाँ उस नियमावली के नियम: 5 के उपनियम (3) के अधीन यह घोषणा करते हुये आदेश कि सम्बन्धित व्यक्ति से, परि-वीक्षा सफलतापूर्वक पूरी कर ली है, स्थायीकरण का आदेश समझा जायगा।

13— नियम 23 का प्रतिस्थापन— उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये नियम 23 के स्थान पर स्तम्भ— दो में दिया गया नियम रख दिया जायगा, अर्थात् :-

स्तम्भ—एक
वर्तमान—नियम

23— ज्येष्ठता— (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 सागि नियुक्त किये जायें तो उस क्रम में जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हों अवधारित की जायेगी :

परन्तु यदि नियुक्ति के आदेश में किसी व्यक्ति की मौलिक रूप से नियुक्ति का कोई विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाय तो आज दिनांक को मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक समझा जायेगा और अन्य मामलों में उसका तात्पर्य आदेश किये जाने के दिनांक से होता :

परन्तु यह और कि यदि किसी एक नियम के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जायें तो ज्येष्ठता वही होगी जो नियम 20 के उपनियम (3) के अधीन जारी किये गये नियुक्ति के संयुक्त आदेश में उल्लिखित हों।

(2) किसी एक चयन के परिणाम के आधार पर सीधे नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठताक्रम वही होगी, जो यथास्थिति आयोग का समिति द्वारा अवधारित की गई हो :

स्तम्भ—दो
एतद्वारा प्रतिस्थापित

23—ज्येष्ठता— किसी श्रेणी के पद पर मौलिक रूप से नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी, सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 1991 के अनुसार अवधारित की जायेगी।

स्तम्भ—एक
वर्तमान नियम

परन्तु सीधे भर्ती किया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता की सकता है यदि किसी रिक्त पद का प्रस्ताव किये जाने पर वह मुक्तियुक्त कारणों के बिना कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहें। कारण की मुक्तियुक्तता के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्ति होगा।

(3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो उस संवर्ग में रही हो जिससे उनकी पदोन्नति की गई, पद पर उनकी मौलिक नियुक्ति के दिनांक से अवधारित की जायगी। किन्तु जो व्यक्ति निम्न वेतनमान में थे उनकी उन व्यक्तियों के उच्चतर ज्येष्ठता उस संवर्ग के जिससे उनकी पदोन्नति की गई, पद पर उनकी मौलिक नियुक्ति से दिनांक से अवधारित की जायगी। किन्तु जो व्यक्ति निम्न वेतनमान में थे उनकी उन व्यक्तियों के उच्चतर वेतनमान में कार्यरत थे, नीचे रखा जायगा :

14— नियम 24 का संशोधन— उक्त नियमावली के नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये नियम 24 क उपनियम (1) के स्थान पर स्तम्भ—दो में दिया गया उपनियम रख दिया जायगा, अर्थात् :-

स्तम्भ—एक

वर्तमान उपनियम

24—वेतनमान—(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर, चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में हो या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का अवमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय—समय पर अवधारित किया जाय।

15— नियम 26 का प्रतिस्थापन— उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ—एक में दिये गये नियम—26 के स्थान पर स्तम्भ—दो में दिया गया नियम रख दिया जायगा, अर्थात् :-

परन्तु—

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

(दो) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से कम हो और ऐसी बिना भरी गई रिक्तियों के प्रति नियुक्तियां अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जाय, 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

रख जायेंगे, जिसके बाद अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम, उग्रानुक्रम में, रखे जायेंगे।

स्तम्भ—दो

एतद्द्वारा प्रतिस्थापित उपनियम

24—वेतनमान—(1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर, चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में हो या अस्थायी आधार पर, नियुक्त व्यक्तियों का अवमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय—समय पर अवधारित किया जाय।

स्तम्भ— एक
वर्तमान नियम

26— दक्षता रोक पार करने का मापदण्ड— किसी व्यक्ति को—

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम

26— दक्षता रोक पार करने का मापदण्ड— किसी व्यक्ति को दक्षता पार करने की अनुमति नहीं दी जायेगी, जब तक कि

स्तम्भ— एक
वर्तमान नियम

(एक) प्रथम दक्षता रोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोषप्रद न पाया जाय और जब तक कि उसको सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय और

(दो) द्वितीय दक्षता रोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी अब तक कि उसका कार्य और आचरण संतोष प्रद पाया जाय और जब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

स्तम्भ—दो

एतद्वारा प्रतित्यातित नियम

उसका कार्य और आचरण सन्तोषजनक न पाया जाय और तब तक कि उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

आज्ञा से
विनोद मल्होत्रा
सचिव।

अभिलेख का नाम/संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त की जा सकी है
1-अधिकारियों के मध्य अधिकारों का प्रतिनिधायन सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	निर्धारित शुल्क की अदायगी किये जाने पर।
2. स्थापना सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
3. आवास सम्बन्धी गार्ड फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
4. उद्यान सम्बन्धी फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
5. विभिन्न प्रशिक्षण सम्बन्धित फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---
6. कृषि यन्त्र शाला स्थित कोसी	नियम/अनुदेश	---तदैव---
7. डेयरी अनुभाग फाइल	नियम/अनुदेश	---तदैव---

मैनुवल संख्या-6

दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण :-

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं परिचय	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
6(1)	अधिष्ठान अनुभाग	1. उपस्थिति पंजिका	जाँच के लिए उपलब्ध	आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अदा करने पर	आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र
		2. स्थापना पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	मुख्य सहायक प्र० प्र० के० हवालवाग
		3. जिला स्तरीय अधिकारियों की निरीक्षण एवं परिपालन	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		4. आकस्मिक अवकाश स्वीकृति पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		5. समस्त कर्मचारियों की पेंशन पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		6. कार्यालय आदेश पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		7. भूमि एवं भवन सम्बन्धी पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		8. समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पेंशन चैक पंजिका प्रपत्र-2	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		9. स्थापना प्रकरणों सम्बन्धी गार्ड फाइलें	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		10. कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियोंकी व्यक्तिगतपत्रावलियाँ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11. कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियोंकी चरित्र पंजिका पत्रावलियाँ	गोपनीय	-	-तदैव-

		12. जाब चार्ट पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		13. विभिन्न मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के प्रेषण तथा अन्य विविध प्रकार कार्यवाहियों से सम्बन्धि पत्रावलियाँ	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		14. आवास/अनावासीय भवन संबंधी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		15. अधिकारियों एवं कर्मचारियोंको विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण प्राप्त पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		16 निरीक्षण/कार्यालय आदेश पंजिका/ भ्रमण पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		17.शासन/निदेशालय/मण्डल/ जनपद स्तरीय अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों/ परिपालन प्राप्त	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		18. अधिष्ठान सम्बन्धी बजट अनुमान पत्रावली।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		19.वेतन बिलपंजिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		20. यात्रा-भत्ता बिल पंजिका एवं चैक पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		21. आकस्मिक व्यय पंजिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		22 कर्मचारियों द्वारा लिए गये विभिन्न ऋणों की वसूली पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		23.कर्मचारीवार जी0पी0 एफ0 अग्रिम स्वीकृति पत्रावलियाँ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		24 जी0पी0एफ0 से अग्रिम आहरण बिल पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		25. वार्षिक वेतनवृद्धि पंजिका।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		26 कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

		27. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी०पी०एफ० पासबुकें।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		28. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की जी०पी०एफ० लेजर एवं ब्राडशीट।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		29. प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र कार्यालय के महालेखाकार तथा विभागीय लेखादल द्वारा किये गये आडिट एवं लम्बित प्रस्तरो के निस्तारण संबंधी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		30. विभिन्न आडिट प्रस्तरो की मासिक प्रगति विवरण पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		31. प्राप्त धनराशि की बजट आवंटन पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		32. उक्त कार्यक्रमों की मासिक / त्रैमासिक प्रगति विवरण	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		33. प्रशासनिक / तकनीकी स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		35. समस्त निर्माण कार्यो के भुगतान संबंधी पत्रावलियां	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
6(3)	कैशियर (कैश)				
		1. कोष बही	—तदैव—	—तदैव—	कैशियर
		2. कैश चैस्ट पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		3. चैक / ड्राफ्ट पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		4. शासकीय रसीद पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		5. चैक बुक प्राप्ति पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		6. प्रपत्र-2डी पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
6(3)		7. प्रपत्र-2 एफ / 2-ए पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		8. कोश बही से संबंधित पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
		9. वेतन से सीधी बचत योजना पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

		10.विविध आकस्मिक ब्यय वाउचर/ समायोजन पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		11.लेखन सामग्री स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		12. डैड स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		13.उपभोज्य(कन्ज्यूमेबल) वस्तु की स्टाक पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		14.निष्प्रयोज्य सामग्री के निस्तारण की पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		15.चालानों से संबंधित फाइल	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		16.जीप गाड़ी के निष्प्रयोज्य पार्ट पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		17.जीप गाड़ी वाहन से संबंधित पत्रावली	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		18.जीप गाड़ी लॉगबुक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
		19. पुस्तकालय पंजिका	-तदैव-	-तदैव-	प्रदर्शक
6(4)		3.अनुदान पंजिका- भाग-एक, भाग-दो, भाग-तीन	तदैव	तदैव	कैशियर
		4.चैक बुक पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5. रिवाल्विंग फण्ड पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		6.प्रक्षिण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		7.अवस्थापना पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		8.मासिक प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
		9.बैंको से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6(6)	कनिष्ठ सहायक				
		1.विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों की पंजीबद्ध इनडेक्स पंजिका	तदैव	तदैव	क0स0
		2.कार्यालय से प्रेषित किये जाने वाले पत्रों की प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		3. डाक टिकट पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		4. अवशेष संदर्भों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
		5.स्थानीय डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

	6.पटल कक्षों को प्राप्त कराये जाने वाले पत्रों की पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	7.डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
	8.डाक चालानों की पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
	9.शिकायत पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	10.जनपदीय बैठक समन्धी पत्रावली	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	11.टंकण कार्ड	तदैव	तदैव	तदैव
	12.पत्रावलियों की पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	13. पंजिकाओं की पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	14.वीडिंग पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
	15.रिकर्ड में रखे गये अभिलेख एवं पत्रावलियों की पंजिका	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—

मैनुवल संख्या-7

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था :

नीति निर्धारण के सम्बन्ध में :- विभाग द्वारा संचालित/क्रियान्वित किये जाने वाले कार्यक्रमों में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर कोई नीति निर्धारित नहीं की जाती है। शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार ही चयनित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन किया जाता है।

7-2. नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में :- शासन एवं जनपद मुख्यालय द्वारा संचालित विभागीय कार्यक्रमों में जन सहभागिता/जन सहयोग प्राप्त किये जाने के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली नीति/व्यवस्था का उल्लेख निम्न प्रकार है -

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? हाँ या नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	बिभिन्न प्रशिक्षण कार्य	हाँ	प्रशिक्षण में भागीदारी
ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का तीन दिवसीय नियोजन एवं क्रियान्वयन वर्ग-2 स० वि० अ०।			
ग्राम्य विकास कार्यक्रमों का तीन दिवसीय नियोजन एवं क्रियान्वयन बहुउद्देशीय कर्म।			
लेखा एवं प्रबंधन सम्बन्धी तीन दिवसीय अभिनवीकरण लिपिकों का प्रशिक्षण।			
पर्यावरण एवं ग्रामीण स्वच्छता का तीन दिवसीय कार्यक्रम।			
स्वयं सहायता समूहों का दो दिवसीय जागरूकता प्रशिक्षण।			
डेरी पशुपालन व्यवसाय में छः दिवसीय कौशल विकास प्रशिक्षण।			
सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु एक दिवसीय प्रशिक्षण।			
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु तीन दिवसीय प्रशिक्षण।			
जिला पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण।			
क्षेत्र पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण।			
ग्राम पंचायत सदस्यों का दो दिवसीय पंचायतीराज प्रशिक्षण।			
हरियाली योजनान्तर्गत पंचायत सदस्यों का तीन दिवसीय अभिमुखीकरण प्रशिक्षण।			
हरियाली योजनान्तर्गत जलागम का एक दिवसीय प्रशिक्षण।			
सःशुल्क प्रशिक्षण।			
आई०डब्ल्यू० डी० पी०योजनान्तर्गत कोसी वाटर सैड हेतु 2 दिवसीय जलागम प्रबंधन प्रशिक्षण।			
सतत शिक्षा कार्यक्रम/जलागम/पशुपालन।			
मतस्य पालन, जलागम/आत्मा/ प्रशिक्षण।			

मैनुवल संख्या-8

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र हवालवाग- ग्राम्य विकास विभाग एक शासकीय बिभाग हैं। विभाग में प्रचलित कार्यक्रमों में ग्रामीण जनता को प्रशिक्षण देकर लाभान्वित किया जाता है। प्रथक से कोई बोर्ड या परिषद नहीं है।

मैनुवल संख्या-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र पर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सम्बन्ध में जानकारी निम्न प्रकार प्रस्तुत की जा रही है -

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	अन्य
				कार्यालय	आवास		
1-	श्री शशिमौल पाठक	प्र०प्रशि०अ०	05962	241001			
2-	श्री रामप्रसाद	प्रशिक्षक	05962	241001			
3-	श्री विमल कुमार	प्रशा० अधि०	05962	241001			
4-	श्री भुवनचन्द्र	प्रदर्शक	05962	241001			
5-	श्री आनन्द बल्लभ भट्ट	प्रदर्शक	05962	241001			
6-	श्रीमती भागीरथी अग्निहोत्री	वरिष्ठ सहायक	05962	241001			
7-	श्री महेन्द्र सिंह विष्ट	वरिष्ठ सहायक	05962	241001			
8-	श्री अजयसिंह मेहता	क० सहा०	05962	241001			
9-	श्री मनोज चन्द्र त्रिपाठी	क० सहा०	05962	241001			
10-	श्री किशनलाल	चालक	05962	241001			
11-	श्री जोगेन्द्र प्रसाद	कारपेन्टर	05962	241001			
12-	श्री मोहनसिंह कनवाल	परिचर	05962	241001			
13-	श्री चन्दनसिंह कनवाल	टनुसेवक	05962	241001			
14-	श्री जगदीश सिंह मेहता	पत्रवाहक	05962	241001			
15-	श्री पूरनचन्द्र जोशी	कुक	05962	241001			
16-	श्री कैलाशराम	पत्रवाहक	05962	241001			
17-	श्री पूरनसिंह कनवाल	पत्रवाहक	05962	241001			
18-	श्री धनसिंह काला	लैव सहा०	05962	241001			
19-	श्री भुवन चन्द्र	हैमरमैन	05962	241001			
20-	श्री बसन्तराम	माली	05962	241001			
21-	श्री गिरीशसिंह	बर्तन स्वच्छक	05962	241001			
22-	श्री नवीन चन्द्र आर्या	पत्रवाहक	05962	241001			
23-	श्री युगल कुमार	हैमरमैन	05962	241001			

मैनुवल संख्या-10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिकों का विवरण

विभाग में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रतिपादित नियमों एवं शासनादेशों के तहद वेतन, भत्तों अर्थात् पारिश्रमिक आदि का भुगतान किया जाता है। वर्तमान समय में प्रचलित एकीकृत भुगतान प्रणाली की व्यवस्था के अन्तर्गत बेतन-भत्तो का आहरण विभागीय आहरण-वितरण अधिकारी की संस्तुति पर जनपदीय कोषागार द्वारा किया जाता है जिसके अभिलेख विधिवत सुरक्षित रखे जाते हैं। प्राप्त पारिश्रमिकों का विवरण निम्न प्रकार है:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	बेतनमान	मासिक पारिश्रमिक (वेतन मंहगाई, वेतन, मंहगाई भत्ता, सीमान्त भत्ता, मकान किराया भत्ता आदि)	परितोषित भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	2	3	4	5	6	
1-	श्री शशिमौल पाठक	प्र० प्रशि० अधि०	15600-39100	83673.00		शासन द्वारा पदवार वेतनमानों का निर्धारण किया जाता है जिस पर वार्षिक आधार पर वेतनबृद्धियां अनुमन्य की जाती हैं।
2-	श्री विमल कुमार	प्रशा० अधि०	9300-34800	49258.00		
3	श्री भुवनचन्द्र	प्रदर्शक	15600-30100	52830.00		
4	श्री रामप्रसाद	प्रशिक्षक	9300-34800	51368.00		
5	श्री आनन्द बल्लभ भट्ट	प्रदर्शक	15600-30100	52830.00		
6	श्रीमती भागीरथी अग्निहोत्री	वरिष्ठ सहायक	9300-34800	45205.00		
7	श्री महेन्द्र सिंह विष्ट	वरिष्ठ सहायक	9300-34800	42868.00		
8	श्री अजयसिंह मेहता	क० सहा०	9300-34800	36433.00		
9	श्री मनोज चन्द्र त्रिपाठी	क० सहा०	5200-20200	25109.00		
10	श्री किशनलाल	चालक	5200-20200	40730.00		
11	श्री जोगेन्द्र प्रसाद	कारपेन्टर	9300-34800	55575.00		
12	श्री मोहनसिंह कनवाल	परिचर	5200-20200	31775.00		
13	श्री जगदीश सिंह मेहता	पत्रवाहक	5200-20200	27835.00		
14	श्री पूरनचन्द्र जोशी	कुक्	5200-20200	30470.00		
15	श्री कैलाशराम	पत्रवाहक	5200-20200	28875.00		
16	श्री पूरनसिंह कनवाल	पत्रवाहक	5200-20200	28605.00		
17	श्री धनसिंह काला	लैव सहा०	5200-20200	24575.00		
18	श्री बसन्तराम	माली	5200-20200	20055.00		
19	श्री गिरीशसिंह	बर्तन स्व०	5200-20200	23045.00		
20	श्री नवीनचन्द्र	पत्रवाहक	5200-20200	24231.00		
21	श्री भुवन चन्द्र	हैमरमैन	5200-20200	29438.00		
22	श्री युगल कुमार	हैमरमैन	5200-20200	17123.00		
23	चन्दन सिंह बिष्ट	टनुसेवक	5200-20200	29300.00		

मैनुवल संख्या-11

अध्याय-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित करना:-

विभाग द्वारा संचालित/सम्पादित योजनाओं/ कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है:-
वर्ष 2013-14

क्र०सं०	मद का नाम	प्रस्तावित बजट (लाख रू०)	स्वीकृत बजट (लाख रू०)	शासन द्वारा अवमुक्त बजट (लाख रू०)	वर्ष में कुल व्यय धनराशि (लाख रू०)
1	2	3	4	5	6
1-	वेतन आदि मद पर व्यय	96.40	96.40	96.40	94.77
2-	यात्रा भत्ता	0.25	0.25	0.25	0.021
3-	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0.30	0.303	0.303	0.178
4-	कार्यालय व्यय	0.30	0.300	0.300	0.298
5-	विद्युत देय	1.64	1.64	1.64	1.64
6-	जलकर	0.30	0.301	0.301	0.301
7-	लेखन सामग्री	0.200	0.250	0.250	0.176
8-	टेलीफोन	0.15	0.15	0.15	0.045
9-	पी० ओ० एल०	0.40	0.40	0.40	0.399
10-	मशीन और सज्जा	0.15	0.15	0.15	-
11-	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0.48	0.485	0.485	0485
12-	अन्य व्यय	-	-	-	-
13-	प्रशिक्षण व्यय	0.40	0.40	0.40	0.40
14-	कम्प्यूटर क्रय	-	-	-	-
15-	कम्प्यूटर अनुरक्षण	0.15	0.15	0.15	0.148
16-	अनुरक्षण मरम्मत	-	-	-	-
17-	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	-	-	-	-

मैनुवल संख्या-12

सहायतित कार्यक्रमों में आबंटित धनराशि एवं लाभग्राही

सहायतित कार्यक्रम के अर्न्तगत विभिन्न कार्यक्रमों के अर्न्तगत आयोजित प्रशिक्षण में लाभार्थियों को कार्यक्रमों की जानकारी देकर उसका ज्ञान वर्धन किया जाता है। प्रशिक्षण मद में प्राप्त राशि प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन मे व्यय किया जाता हैं।

मैनुवल संख्या-13

विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

विभाग में इस प्रकार के कोई कार्यक्रम प्रचलित नहीं हैं, जिनमें किसी प्रकार की रियायतों, अनुज्ञापत्रों आदि का दिया जाना प्राविधानित हो तथा न ही इस प्रकार की कोई व्यवस्था विभाग में प्रतिपादित की गयी है।

मैनुवल संख्या-14

इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे :-

इलेक्ट्रानिक रूप में कम्प्यूटर पर विभागीय सूचना जैसे- मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रगति सूचनायें संकलित की जाती हैं।

मैनुवल संख्या—15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण

ग्राम्य विकास विभाग के स्तर पर नागरिकों को सूचनायें उपलब्ध करने के सम्बंध में विभिन्न स्तरों पर कार्यवाही निरन्तर की जा रही है। जैसा कि पूर्व भी स्पष्ट किया गया है विकास कार्यक्रमों का संचालन, त्रिस्तरीय पंचायतों के माध्यम से कराया जाता है। जिसमें पंचायतों की सत्त भागीदारी सुनिश्चित की जाती है।

ग्राम स्तर पर प्रत्येक योजनाओं हेतु खुली बैठकों के माध्यम से योजनाओं एवं लाभार्थियों का चयन किया जाता है और सभी योजनाओं के समबंध में जानकारी प्रदान की जाती है। जिसमें प्रत्येक नागरिक को ये सूचना उपलब्ध हो जाती है। इसी प्रकार क्षेत्र पंचायत में प्रत्येक योजना की चर्चा क्षेत्र पंचायत की बैठक में की जाती है जिसमें प्रत्येक ग्राम प्रधान एवं ग्राम पंचायत से निर्वाचित क्षेत्र सदस्य भाग लेता है जिला स्तर पर जिला पंचायत की बैठक में प्रत्येक योजना की चर्चा की जाती है जिसमें सभी क्षेत्र पंचायत प्रमुख एवं जिला पंचायत सदस्य के साथ जनपद के सभी माननीय सांसद/विधायक भाग लेते हैं। जिला स्तर पर प्रत्येक योजनाओं की चर्चा एवं समीक्षा जिला ग्राम्य विकास अभिकरण में पृथक से की जाती है जिसके अध्यक्ष जिला पंचायत अध्यक्ष है तथा सभी विधायक तथा सांसद लोक सभा तथा नामित कतिपय जनप्रतिनिधि इसके सदस्य हैं।

जिला स्तर पर जिला अनुश्रवण समिति जिसके अध्यक्ष माननीय सांसद लोकसभा हैं में भी इन योजनाओं की चर्चा की जाती है। इसी प्रकार राज्य स्तर पर भी राज्य स्तरीय अनुश्रवण समिति गठित की गयी है इस प्रकार विभाग की योजनाओं की सूचनाओं पर प्राप्त करने के लिए प्रत्येक नागरिक तथा इनके प्रचार प्रसार हेतु पारदर्शी एवं पूर्ण व्यवस्था है।

प्रत्येक जनपद स्तर पर विभागीय योजनाओं की जानकारी हेतु ग्रामीण भारत नाम से मासिक समाचार पत्र का प्रकाशन भी किया जाता है। जिसमें क्षेत्र में चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं की समुचित जानकारी दी जाती है।

ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करने वाले ग्रामीण कास्तकारों के उत्पादों एवं उन्हें अन्य जानकारी देने हेतु जनपद/राज्य/क्षेत्रीय तथा केन्द्र सरकार के स्तर पर सरस मेलों का आयोजन कर जनसामान्य को जानकारी प्रदान की जाती है। दूरदर्शन पर भी ग्रामीण भारत कार्यक्रम में विभिन्न प्रकार की जानकारी नागरिकों को उपलब्ध कराने की सुविधा प्रदान की गयी है।

ग्रामीण क्षेत्रों में हो रहे विकास कार्यों उनके परिणाम स्वरूप प्राप्त सामग्रीयों के प्रदर्शन/विपणन केन्द्र की स्थापना की गई है। प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर सूचना केन्द्रों की स्थापना पूर्व में ही की गयी है। जिसमें पुस्तकालय की भी व्यवस्था है। विभिन्न स्तरों पर चलाये जा रहे कार्यक्रमों एवं उनके माध्यम से निर्मित कार्यों एवं लाभार्थियों की सूचना डायरेक्ट्री आफ वर्क्स के माध्यम से ग्राम स्तर से लेकर राज्य स्तर तक प्रकाशित एवं जनसामान्य के अवलोकन हेतु ग्राम स्तर/विकास खण्ड स्तर/जनपद स्तर एवं राज्य स्तर पर रखी जा रही है। इस प्रकार विभाग में सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिये पूर्व ही पारदर्शी व्यवस्था की गई है।

मैनुवल संख्या-16

ग्राम्य विकास विभाग के लोक सूचना अधिकारियों के नाम / पदनाम एव विशिष्टियां

ग्राम्य विकास विभाग उत्तरांचल के अधीन निम्न 5 संस्थायें कार्य कर रही हैं.

1. ग्राम्य विकास निदेशालय, उत्तरांचल, पौड़ी
2. उत्तरांचल, ग्राम्य विकास संस्थान, रुद्रपुर
3. उत्तरांचल ग्रामीण सडक विकास अभिकरण, देहरादून
4. परियोजना प्रबन्धन इकाई, उत्तरांचल, देहरादून.
5. राज्य आजीविका परियोजना, देहरादून.

इन विभागों हेतु शासन स्तर/ राज्य स्तर/ जनपद स्तर/ विकास खण्ड स्तर तथा ग्राम स्तर पर निम्न प्रकार लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी की तैनाती उत्तरांचल शासन ग्राम्य विकास अनुभाग की अधिसूचना संख्या 947/ग/05/58(41)/ 2005 दिनांक 20.8.2005 द्वारा की जा चुकी है।

स्तर	लोक प्राधिकारी	अपील अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5
षासन स्तर	ग्राम्य विकास विभाग	प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	अपर सचिव, ग्राम्य विकास
राज्य	ग्राम्यविकास निदेशालय, उत्तरांचल, पौड़ी	आयुक्त, ग्राम्य विकास	उपायुक्त (प्रशासन / कार्यक्रम / प्रशिक्षण) ग्राम्य विकास निदेशालय, पौड़ी. फोन— 01368—222295, 223896 फैक्स—223895 ईमेल—बतकचंनतप / लैववणबवउ	सहायक आयुक्त ग्राम्य विकास निदेशालय, पौड़ी. फोन— 01368—222295, 223896 फैक्स—223895 ईमेल—बतकचंनतप / लैववणबवउ
राज्य	उत्तरांचल ग्राम्य विकास संस्थान, रुद्रपुर	अधिशाली निदेशक	संयुक्त निदेशक	उप निदेशक
राज्य	उत्तरांचल ग्रामीण सडक विकास अभिकरण देहरादून	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अधीक्षण अभियन्ता	अधिशाली अभियन्ता
राज्य	परियोजना प्रबन्धन इकाई देहरादून	प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास	परियोजना समन्वयक / टीम लीडर	परियोजना प्रबन्धक अधिकारी
राज्य	राज्यआजीविका परियोजना देहरादून	प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास	राज्य परियोजना निदेशक	प्रबन्धक
जनपद	जिला पंचायत / जिला विकास कार्यालय	आयुक्त, ग्राम्य विकास	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी	अपरमुख्य अधिकारी / परि० निदेशक, जि०ग्रा०वि०अ० / जिलाविकासअधिकारी
जनपद	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र देहरादून, हरिद्वार, पौड़ी, चमोली, रुद्रपुर, हल्द्वानी, अल्मोडा एवं पिथौरागढ	उपायुक्त, प्रशिक्षण	प्रधानाचार्य	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी

जनपद	परियोजना क्रियान्वयन इकाई/ अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग देहरादून, पौडी, टिहरी, चमोली, नैनीताल अल्मोडा, पिथौरागढ, उत्तरकाशी एवं हल्द्वानी	मुख्य कार्यकारी उत्तरांचल ग्रामीण सडक विकास अभिकरण देहरादून	अधीक्षण अभियन्ता	अधिशाली अभियन्ता
जनपद	परियोजना क्रियान्वयन अभिकरण/ कार्यदायी स्वयं सेवी संस्थायें	स्टेट प्रोजेक्ट निदेशक	मुख्य संचालक	
जनपद	जिला परियोजना प्रबन्धन इकाई उत्तरकाशी, टिहरी, चमोली, बागेश्वर, अल्मोडा	राज्य परियोजना निदेशक	जिला परियोजना प्रबन्धन अधिकारी	
विकास खण्ड	क्षेत्र पंचायत/ विकास खण्ड कार्यालय	मुख्य विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	समस्त सहायक विकास अधिकारी
ग्राम	ग्राम पंचायत कार्यालय	खण्ड विकास अधिकारी	प्रधान	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी

ग्राम्य विकास विभाग के जनपद स्तरीय लोक सूचना अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

1. लोक प्राधिकरण का नाम— जिला विकास कार्यालय, अल्मोड़ा।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष संख्या		फैक्स सं०
				कार्यालय	आवास	
1	अपीलीय अधिकारी	उपायुक्त, प्रशिक्षण ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड, पौड़ी	01368	222295	222258	223895
2	लोक सूचना अधिकारी	आचार्य प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र हवालवाग , अल्मोड़ा।	05962	241001		
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण अधिकारी, हवालवाग।	05962	241001		

वर्ष 2015-16 में प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र में आयोजित प्रशिक्षण

क्र०सं०	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षण अवधि	लक्षित समूह	प्रशिक्षण स्थल	उपस्थित प्रति०की सं०
1	नवचयनित ग्राम विकास अधिकारी	1मई 2015 से 31अक्टूबर 2015	नवचयनित ग्राम विकास अधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	29
2	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	7सितम्बर 2015से 9सितम्बर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	40
3	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	11सितम्बर 2015से 13सितम्बर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	24
4	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	22सितम्बर 2015से 24सितम्बर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	49
5	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	28सितम्बर 2015से 30सितम्बर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	37
6	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	7 अक्टूबर 2015 9 अक्टूबर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	45
7	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	3 नवम्बर 2015 5 नवम्बर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	42
8	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	30 नवम्बर 2015 1 दिसम्बर 2015	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	47
9	ए०आर०एल०एम अन्तर्गत आधारभूत अभिनवीकरण प्रशिक्षण	29 जनवरी 2016 31 जनवरी 2016	स्वयं सहायता समूह के पदाधिकारी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	24
10	ए०आर०एल०एम प्रशिक्षण	18 जनवरी 2016 23 जनवरी 2016	स्वयं सहा के पदाधिकारी, एन०जी०ओ० शासकीय कर्मी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	32
11	समन्वित जलागम विकास कार्यक्रम प्रशिक्षण	18 मार्च 2016 23 मार्च 2016	स्वयं सहा के पदाधिकारी, एन०जी०ओ० शासकीय कर्मी	प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र	33
12	डा०ए.पी.जं.अब्दुल कलाम ग्राम बदलाव योजना प्रशि	20 फरवरी 2016	शासकिय अधिकारी / कर्मचारी	प्रसार प्रशि० केन्द्र	110
13	सशुल्क ब्यूटीशियन प्रशि०	मार्च 2016 से मई 2016 तक	ग्रामीण नवयुवतियां	उडियारी, हवालबाग	13
14	सशुल्क सिलाई प्रशिक्षण	दिसम्बर 2015	ग्रामीण नवयुवतियां	दूगांधारा	14
15	सैनिक कल्याण भर्ती पूर्व	मई 2015 जून 2015	बेरोजगार नवयुवक	प्रसार प्रशि० केन्द्र	24
16	सैनिक कल्याण भर्ती पूर्व	जुलाय 2015 अगस्त 2015	बेरोजगार नवयुवक	—ऐ—	25
17	सैनिक कल्याण भर्ती पूर्व	सितम्बर 2015 अक्टूबर 2015	बेरोजगार नवयुवक	—ऐ—	25
18	सैनिक कल्याण भर्ती पूर्व	नवम्बर 2015 दिसम्बर 2015	बेरोजगार नवयुवक	—ऐ—	25
19	सैनिक कल्याण भर्ती पूर्व	जनवरी 2016 फरवरी 2016	बेरोजगार नवयुवक	—ऐ—	25