

लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून

मैनुअल संख्या – 3

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4(1)(ख)(III))

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

निर्णय करने की प्रक्रिया

लघु सिंचाई विभाग में मुख्य अभियन्ता, विभागाध्यक्ष हैं। शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रदत्त वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का सम्पादन विभागाध्यक्ष के द्वारा किया जा रहा है। वित्तीय हस्त पुस्तिका-6 में अभियन्त्रण विभाग के विभिन्न स्तर के अभियन्ताओं के कार्य व दायित्व, निरीक्षण व निर्णय लेने के स्तर निर्धारित हैं। वित्तीय हस्त पुस्तिका व शासनादेशों के अनुसार निर्णय लेने के विभिन्न स्तर इस प्रकार हैं :-

मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष स्तर :

- मुख्य अभियन्ता लेखाओं के रख-रखाव में विभाग के अधिकारियों के कर्तव्यों पर महालेखाकार के साथ समवर्ती नियन्त्रण का प्रयोग करेगा तथा बजट के आवंटन, व्यय एवं संवितरण, सामानों की अभिरक्षा तथा लेखाओं को प्रस्तुत करने सम्बन्धित नियमों के कठोर अनुसरण को प्रवृत्त करने में महालेखाकार एवं शासन द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करेगा।
- मुख्य अभियन्ता विभाग द्वारा कराये जाने वाले कार्यों का लेखा जोखा, बजट की मांग तथा इसके विरुद्ध किया गया आवंटन तथा व्यय का विवरण शासन को प्रस्तुत करेगा। यह भी सुनिश्चित किया जाना होगा कि कार्यों को प्राक्कलन के अनुरूप तथा स्वीकृत प्राक्कलन धनराशि के अन्तर्गत कराया गया है।
- मुख्य अभियन्ता द्वारा विभाग के अधिष्ठान सम्बन्धी सभी विवरण शासन को उपलब्ध कराया जाना तथा श्रेणी-“घ” से कनिष्ठ अभियन्ता स्तर तक के पदों पर नियुक्ति, स्थानान्तरण आदि की व्यवस्था किया जाना।

अधीक्षण अभियन्ता स्तर :

- अधीक्षण अभियन्ता अपने क्षेत्र के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों की स्थिति का निरीक्षण करेगा तथा स्वयं का समाधान करेगा कि अभिभावी प्रबन्ध योजना पर्याप्त तथा लाभकारी है, कि भण्डार की विभिन्न वस्तुओं को अधिकथित नियमों के अनुसार सम्यक् रूप से सत्यापित किया गया है तथा कि किसी खण्ड में उसकी उपेक्षाओं से अधिकार सामानों का संग्रह नहीं है।

- वह वर्ष में कम से कम एक बार अपने अधीन खण्डीय कार्यालयों का निरीक्षण करेगा तथा विहित प्रारूप में अपने निरीक्षण की रिपोर्ट को, उसमें प्रारम्भिक लेखाओं, सामान, उपकरणों तथा संयंत्र के लेखाओं, सामान व निर्माण कार्यों के रजिस्टर तथा अन्य खण्डीय लेखाओं एवं कागजातों, प्राक्कलनों, संविदा करारों, ठेकेदारों के लेखाओं, राजस्व रजिस्ट्रों तथा सामान्यतः कार्यालय कार्य की तैयारी के ढंग का विवरण देते हुए, मुख्य अभियन्ता की सूचना के लिए अग्रसारित करेगा।
- वह पुनः देखेगा कि लेखाओं के प्राधिकृत ढंग को उसके सम्पूर्ण क्षेत्र में बनाये रखा जाता है तथा खण्डीय अधिकारियों एवं उनके अधीनस्थों की पुस्तिकाओं का निरीक्षण करेगा तथा देखेगा कि प्राथमिक लेखाओं से सम्बन्धित मामले व्यक्तिगत रूप से खण्डीय तथा उपखण्डीय अधिकारियों द्वारा हाथ में लिए जाते हैं तथा लेखा उचित रूप से प्रत्येक कार्य की प्रगति को प्रस्तुत करते हैं। वह कार्यों के रजिस्टर की जांच करेगा, जिससे कार्य के दरों पर सतर्क निगरानी रखा जाय तथा जब वह इसे आवश्यक समझता है कि दरों में संशोधन किया जाना है, इस हेतु इश्यू रेट का पुनरीक्षण कर, पुनः दरों को जारी किया जाना।

अधिशाली अभियन्ता (खण्डीय अधिकारी) स्तर :

- अधिशाली अभियन्ता अपने खण्ड के अन्तर्गत सभी कार्यों के निष्पादन तथा प्रबन्ध के लिए अधीक्षण अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी है। उसे सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना किसी कार्य के सन्निर्माण को प्रारम्भ करने या किसी व्यय को उपगत करने से, विनिर्दिष्ट प्राधिकार के अधीन या आपात् के मामले में, जब परिवर्तन की रिपोर्ट तत्काल अधीक्षण अभियन्ता को की जानी चाहिए, के सिवाय निष्पादन के दौरान किसी स्वीकृत नमूना से तुच्छ विचलन के सिवाय किसी को करने या अनुज्ञा देने से भी कठोरता से प्रविषिद्ध किया जाता है। कार्य को पूरा किये जाने पर तत्काल खाता बन्द करने तथा पूरा होने की रिपोर्ट को तैयार करने का कर्तव्य खण्डीय अधिकारी पर होगा।
- अधिशाली अभियन्ता अपने नियन्त्रण के अधीन कार्यों के लिए नकदी धन प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम उठायेगा, अपने लेखाओं को रखेगा तथा तत्सम प्रवृत्त नियमों के अधीन नियमित रूप से उन्हें महालेखकार को प्रस्तुत करेगा तथा अपने खण्डीय लेखाकार पर सम्पूर्ण तथा दक्षतापूर्ण नियन्त्रण तथा परीक्षा का प्रयोग करेगा। वह मासिक लेखाओं को प्रस्तुत करने के पहले भी सावधानीपूर्वक पुस्तिकाओं, विवरणियों तथा कागजातों का परीक्षण करेगा, जिससे वे एकत्र किये जाते हैं।

- अधिशासी अभियन्ता नकदी धन तथा सामानों, प्राप्तियों तथा व्यय के लिए सभी सम्बन्ध में तथा यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि पूर्ण वाउचरों को प्राप्त कर लिया गया है। वह यह भी देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि उसके लेखाओं को नियमित रूप से दिन प्रतिदिन खाते में चढ़ाया जाता है तथा लेखाकार नियमित रूप से तथा पाबन्दी से अपने कर्तव्यों को निष्पादित करता है।
- अधिशासी अभियन्ता मुख्यतया कार्य के वास्तविक अधिक प्राक्कलित मूल्य के आधिक्य के सम्भाव्यता के मामले में सूचना देने के लिए उत्तरदायी होता है तथा उससे किसी ऐसी सम्भाव्यता की रिपोर्ट अधीक्षण अभियन्ता को देने में कोई विलम्ब होने देने के लिए अनुज्ञा न देने की प्रत्याशा की जाती है।

सहायक अभियन्ता (उपखण्डीय अधिकारी) :

यदि अधिशासी अभियन्ता अपने खण्ड के संवितरण पर दक्षतापूर्ण नियंत्रण को रखने के लिए अपने उप-खण्डीय अधिकारियों में से किसी के आहरण पर मासिक सीमा अधिरोपित करना आवश्यक समझता है, तो वह या तो प्रति मास या जब कभी आवश्यक हो या स्थायी परिसीमा या नयी परिसीमा को नियत करके ऐसा कर सकेगा। सभी ऐसी परिसीमाओं को बाद में अधिक किया जा सकेगा या कम किया जा सकेगा। प्रत्येक परिसीमा की सूचना जब नियत की जाय या परिवर्तित की जाय, उपखण्डीय अधिकारी तथा सम्बद्ध कोषाधिकारियों दोनों को भेजी जानी चाहिए।

- इस प्रयोजन के लिए खण्डीय अधिकारी उप खण्डीय अधिकारी से, सुविधाजनक तिथि तक समुचित प्रारूप में उसके सम्भाव्य अपेक्षाओं के प्राक्कलन को प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा।
- परिसीमा, जब नियत की जाय, उप खण्ड के लेखा मास के लिए होना चाहिए तथा मास के प्रारम्भ तथा समापन की तिथि को कोषाधिकारी की सूचना में विनिर्दिष्ट करना चाहिए।
- खण्डीय अधिकारी के विकल्प पर परिसीमा की सूचना कोषाधिकारी को नहीं दी जा सकेगी, यदि मास के समापन के बाद, उपखण्डीय नकदी लेखा पर खण्डीय लेखाकार द्वारा प्रयुक्त जांच को खण्डीय अधिकारी के प्रयोजन के लिए पर्याप्त न समझा जाय।

निर्माण कार्यों की प्रगति व गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु निर्देश :

- माप पुस्तिका में दर्ज कार्य माप का सत्यापन निम्न अधिकारी द्वारा निम्नानुसार प्रतिशत में किया जाना आवश्यक है :

- (क) अधिशासी अभियन्ता – प्रत्येक साईट/प्राक्कलन के कुल कार्य का 2 प्रतिशत निर्माण कार्य माप के सत्यापन हेतु उत्तरदायी होंगे।
- (ख) सहायक अभियन्ता – प्रत्येक साईट/प्राक्कलन के कुल कार्य का 7 से 15 प्रतिशत निर्माण कार्य माप के सत्यापन हेतु उत्तरदायी होंगे।
- यदि माप पुस्तिका में दर्ज कार्य माप से स्थलीय निरीक्षण या किसी जांच के दौरान निर्माण कार्य में कमी या घटिया स्तर के कार्य पाये जाने पर निर्माण की लागत का नियमानुसार उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों से निम्नानुसार अग्रिम प्रकीर्ण के रूप में वसूली की जायेगी।
- (क) कनिष्ठ अभियन्ता – लागत का 50 प्रतिशत
- (ख) सहायक अभियन्ता – लागत का 35 प्रतिशत
- (ग) अधिशासी अभियन्ता – लागत का 15 प्रतिशत
- यदि शासकीय धन की क्षति/गबन पाये जाने पर निम्न प्रकार उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए दोषी अधिकारी/कर्मचारी से अग्रिम प्रकीर्ण के रूप में वसूल की जायेगी।
- (क) सहायक अभियन्ता – खण्ड से प्राप्त धनराशि का सही रख-रखाव या अपरिहार्य कारणों से क्षति/गबन होने पर सम्पूर्ण उत्तरदायित्व/वसूली।
- (ख) कनिष्ठ अभियन्ता – उपखण्ड से प्राप्त अस्थाई अग्रिम के रूप में प्राप्त धनराशि के फर्जी भुगतान/अधिक भुगतान/धन की चोरी आदि के कारण शासकीय धन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व/वसूली।

उक्त आदेशों के अनुपालन कराने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता का होगा।

नियुक्ति व संस्थापन विषयक कार्यों के लिए नियम :

उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या-643/11(2)-2006-01(19)/2006 दिनांक 22.09.2006 के द्वारा लघु सिंचाई विभाग के अभियन्ताओं के लिए उत्तराखण्ड अभियन्ता लघु सिंचाई विभाग नियमावली 2006 लागू की गयी है। इससे पूर्व उत्तर प्रदेश शासन, क्षेत्रीय विकास (ख) अनुभाग-2 के अधिसूचना दिनांक 04.10.1991 के द्वारा उत्तर प्रदेश अभियन्त्रण सेवा (लघु सिंचाई विभाग) नियमावली 1991 लागू थी। उत्तराखण्ड अभियन्ता लघु सिंचाई विभाग नियमावली 2006 की प्रति

मैनअल-1 में संलग्न है तथा उत्तर प्रदेश अभियन्त्रण सेवा (लघु सिंचाई विभाग) नियमावली 1991 की प्रति इस मैनुअल के अन्त में संलग्न हैं। उत्तराखण्ड शासन द्वारा लागू नियमावली दिनांक 22.09.2006 के अनुसार लघु सिंचाई विभाग के अभियन्ताओं की नियुक्ति व नियमावली की परिधि में आने वाले सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर निर्णय लिया जायेगा।

उक्त नियमावली के अतिरिक्त लघु सिंचाई विभाग के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए अलग से कोई सेवा नियमावली गठित नहीं है, किन्तु उत्तर प्रदेश शासन सामुदायिक (ख) विभाग की अधिसूचना संख्या-1661/38-ख-517/64 लखनऊ दिनांक 31.12.1969 के द्वारा उत्तर प्रदेश लघु सिंचाई (नियुक्ति प्राधिकारी) नियमावली, 1969 लागू की गयी थी, जिसमें लघु सिंचाई विभाग में तैनात विभिन्न सम्बर्गों के कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी नामित किए गये हैं। अधिसूचना की प्रति इस मैनुअल के अन्त में संलग्न है।

लघु सिंचाई विभाग के अधिकारी व कर्मचारी राज्य सरकार के अधीन राजकीय सेवक हैं, अतैव राज्य कर्मियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों के निस्तारण हेतु राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी नियम व आदेश लघु सिंचाई विभाग के अधिकारी व कर्मचारियों पर भी लागू होते हैं एवं तदनुसार ही निर्णय लिया जाता है।

वित्तीय कार्यों के सम्पादन हेतु निर्णय की प्रक्रिया :

लघु सिंचाई विभाग में वित्तीय कार्यों का सम्पादन वित्तीय नियम संग्रहों में निर्धारित नियमों व प्रक्रिया एवं उत्तर प्रदेश शासन वित्त विभाग द्वारा शासनादेश सं०-ए-2-1602/दस-95-24(14)-95 वित्त(लेखा) अनुभाग-2 लखनऊ दिनांक 01.06.1995 के द्वारा वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन अनुसार ही सम्पादित किए जा रहे हैं। उक्त शासनादेश दिनांक 01.06.1995 की प्रति मैनुअल-2 व मैनुअल-5 में संलग्न है।

लघु सिंचाई विभाग द्वारा कार्यान्वित की जा रही योजनाओं के गठन व क्रियान्वयन की प्रक्रिया :

लघु सिंचाई विभाग द्वारा निम्न सिंचाई योजनाएं कार्यान्वित की जा रही हैं :

1. गूल, हौज, पाइप लाइन।
2. हार्डड्रम।
3. आर्टीजन कूप।
4. गहरी बोरिंग/बोरिंग पम्पसेट।
5. गेटेड वियर।

योजनाओं के गठन व कार्यान्वयन की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं

:-

- योजना का चयन ग्रामपंचायत की खुली बैठक में तथा अनुमोदन जिला पंचायत द्वारा किया जाता है। तदोपरान्त योजना जिला अनुश्रवण समिति को प्रस्तुत की जाती है।
- योजना/परियोजना विशेष के नाम से जल उपभोक्ता समूह का गठन किया जाता है तथा परियोजना से लाभान्वित होने वाले कृषक इसके सदस्य होते हैं।
- जल उपभोक्ता समूह का अध्यक्ष ग्राम पंचायत का प्रधान होता है।
- विकासखण्ड में पदस्थापित लघु सिंचाई विभाग का कनिष्ठ अभियन्ता इस समिति का पदेन सचिव होता है।
- उपाध्यक्ष का चयन सदस्यों द्वारा खुली बैठक में किया जाता है।
- समस्त परियोजनाओं को निर्माण के पश्चात जल उपभोक्ता समूह को हस्तान्तरित कर दिया जाता है तदोपरान्त योजना की सामान्य मरम्मत व रखरखाव का उत्तरदायित्व जल उपभोक्ता समूह का होता है।
- जल उपभोक्ता समूह का निकटवर्ती राष्ट्रीयकृत बैंक में संयुक्त खाता खोला जाता है और खाते का संचालन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से होता है।
- योजना पर श्रमांश का 3 प्रतिशत अंश लाभार्थियों द्वारा उक्त खाते में जमा किया जाता है, जिसका उपयोग योजना पूर्ण होने के दो वर्षों बाद योजना की सामान्य मरम्मत हेतु किया जाता है।
- निःशुल्क बोरिंग योजना मात्र हरिद्वार व उधमसिंहनगर जनपदों में कार्यान्वित की जा रही है। इस योजना के अन्तर्गत लाभार्थियों का चयन आर्थिक रजिस्टर के आधार पर किया जाता है एवं अनुदान जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
- इस योजना के अन्तर्गत सामान्य जाति के कृषकों हेतु रू0 3000.00, सीमान्त कृषकों के लिए रू0 4000.00 एवं अनु0जाति/जनजाति के सीमान्त कृषकों के लिए रू0 5000.00 का अनुदान अनुमन्य है।

उत्तर प्रदेश सरकार
क्षेत्रीय विकास विभाग
अनुभाग-2
अधिसूचना
4 अक्टूबर, 1991 ई0

सं0 1424/54-2-1309-77-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, लघु सिंचाई विभाग, अभियन्ता सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तर प्रदेश अभियन्ता सेवा (लघु सिंचाई विभाग) नियमावली, 1991।

भाग-एक-सामान्य

1-संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश अभियन्त्रण सेवा (लघु सिंचाई विभाग) नियमावली 1991 कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2-सेवा की प्रास्थिति- उत्तर प्रदेश अभियन्ता सेवा (लघु सिंचाई विभाग) एक राज्य सेवा है जिसमें समूह "क" और "ख" के पद समविष्ट हैं।

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

(क) "नियुक्त प्राधिकारी" का तात्पर्य राज्यपाल से है।

(ख) "मुख्य अभियन्ता" का तात्पर्य मुख्य अभियन्ता लघु सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश से है।

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

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

(ङ) "संविधान" का तात्पर्य "भारत का संविधान" से है।

(च) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है।

(छ) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है।

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

(झ) "सेवा से तात्पर्य" उत्तर प्रदेश अभियन्ता "लघु सिंचाई विभाग" से है।

(ञ) "मौलिक नियुक्ति" का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से 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 कार्यपालिक अनुदेशों द्वारा तत्सयम विहित प्रक्रिया के अनुसार की गई हो,

(ट) "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 की सदस्य संख्या—(1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

(2) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या जब तक कि उपनियत (1) के अधीन उसमें परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायें, उतनी होगी जितनी परिशिष्ट में दी गयी है—

परन्तु—

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

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

भाग—तीन—भर्ती

5— भर्ती को श्रोत— सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित श्रोतों से की जायेगी:—

(1) सहायक अभियन्ता—(एक) 67 प्रतिशत पद आयोग के माध्यम से कृषि सिविल और यान्त्रिक अभियन्त्रण में उस रीति से कि स्नातक उपाधि या उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त उपाधि रखने वालों का सीधी भर्ती के अनुपात क्रमशः 50 प्रतिशत, 30 प्रतिशत और 20 प्रतिशत हो,

(2) (क) 25 प्रतिशत पद पदोन्नति द्वारा जिसमें एक तिहाई मौलिक रूप से नियुक्त अवर अभियन्ता (यान्त्रिक) में से और दो तिहाई मौलिक रूप से नियुक्त अवर अभियन्ता (लघु सिंचाई) में से होंगे जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिन को दस वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो,

(ख) 8 प्रतिशत पद पदोन्नति द्वारा उन मौलिक रूप से नियुक्त अवर अभियन्ताओं में से जो सिविल, यान्त्रिक या कृषि अभियन्त्रण में उपाधियों उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त उपाधि रखते हों, परन्तु यदि पदोन्नति के लिए उपयुक्त अर्थार्थी उपलब्ध न हो तो ऐसे पद खण्ड (क) के अधीन पदोन्नति द्वारा भरे जायेंगे।

(2) अधिशासी अभियन्ता— मौलिक रूप से नियुक्त सहायक अभियन्ताओं जिन्होंने, भर्ती के वर्ष के प्रथम दिन को सहायक अभियन्ता के रूप में सात वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, में से पदोन्नति द्वारा।

(3) अधीक्षण अभियन्ता— मौलिक रूप से नियुक्त अधिशासी अभियन्ताओं, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिन को कम से कम पन्द्रह वर्ष की कुल सेवा (जिसमें अधिशासी अभियन्ता के रूप में कम से कम छः वर्ष की सेवा सम्मिलित हो) पूरी कर ली हो, में से पदोन्नति द्वारा।

(4) मुख्य अभियन्ता— मौलिक रूप से नियुक्त अधीक्षण अभियन्ताओं जिन्होंने पच्चीस वर्ष की कुल सेवा जिसमें अधीक्षण अभियन्ता के रूप में कम से कम छः वर्षों की सेवा सम्मिलित है, पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

6—आरक्षण— अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण, भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

भाग—चार—अर्हतायें

7—**राष्ट्रीयता**—सेवा में सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है कि अभ्यर्थी:—

(क) भारत का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से 1 जनवरी, 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत सरकार में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केनिया, यूगाण्डा और यूनाइटेड रिपब्लिक ऑफ तंजानिया (पूर्ववर्ती तांगानिका और जंजीवार) से प्रबजन किया हो :

परन्तु श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह सरकार से पात्रता का प्रमाण पत्र प्राप्त कर ले :

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो जो पात्रता का प्रमाण पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में तभी रखा जा सकेगा जबकि उसने भारत की नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

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

8—**आयु**—सेवा में सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु उस कलेण्डर वर्ष के प्रथम दिन को, जिसमें आयोग द्वारा सीधी भर्ती के लिए रिक्तियां विज्ञापित की जायें, 21 वर्ष की हो जानी चाहिये और 32 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये :

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

9—**शैक्षिक अर्हतायें**—सेवा में सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी के पास सिविल या यान्त्रिक या कृषि अभियन्त्रण में स्नातक उपाधि या उसके समकक्ष सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई उपाधि होनी चाहिये या उसने इन्स्टीट्यूशन आफ इन्जीनियर्स (इण्डिया) से सिविल या यान्त्रिक अभियन्त्रण में सेक्शन "ए" और "बी" में एसोसिएटेड मेम्बरशिप परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो।

10—**अधिमानी अर्हतायें**—ऐसे अभ्यर्थी को जिसने—

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

(दो) राष्ट्रीय क्रेडिट कोर का "बी" प्रमाण पत्र प्राप्त किया हो, अन्य बातों के समान होने पर सीधी भर्ती के मामले में अधिमान दिया जायेगा।

11—**चरित्र**— सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिये कि वह सरकारी सेवा में सेवा योजन के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी— संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियन्त्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिए दोष सिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

12—वैवाहिक प्रास्थिति— सेवा में भर्ती के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो:

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

13—शारीरिक स्वस्थता— किसी अभ्यर्थी की सेवा में तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षता पूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो। किसी अभ्यर्थी की सीधी भर्ती के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने से पूर्व उससे यह अपेक्षा की जाये कि वह चिकित्सा परिषद द्वारा आयोजित चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जाय :

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

भाग—पांच—भर्ती की प्रक्रिया

14—रिक्तियों का अवधारण— नियुक्ति प्राधिकारी, भर्ती के 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 लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा। सहायक अभियन्ता के पदों की रिक्तियों की सूचना आयोग को भेजी जायेगी।

15—सीधी भर्ती की प्रक्रिया—(1) प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति के लिए आवेदन पत्र आयोग द्वारा जारी किये गये विहित प्रपत्र में आमन्त्रित किये जायेंगे।

(2) किसी अभ्यर्थी को परीक्षा में तब तक सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक कि उसके पास आयोग द्वारा जारी किया गया प्रवेश पत्र न हो।

(3) लिखित परीक्षा का परिणाम प्राप्त होने पर और सारणीबद्ध कर लिये जाने के पश्चात आयोग नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य अभ्यर्थियों का समुचित प्रतिनिधत्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये उतने अर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलायेगा जितने लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर इस सम्बन्ध में आयोग द्वारा निर्धारित स्तर तक पहुंच सके हों। साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को दिये गये अंकों को उसके द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त किये गये अंकों में जोड़ दिया जायेगा।

(4) आयोग अभ्यर्थियों की प्रवीणता क्रम में जैसा कि लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किये गये अंकों के कुल योग से प्रकट हो एक सूची तैयार करेगा और उतनी संख्या में अभ्यर्थियों की सिफारिश करेगा जितनी वह नियुक्ति के लिए उचित समझे। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी कुल अंक बराबर-बराबर प्राप्त करें तो लिखित परीक्षा में अपेक्षाकृत अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या, रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु पच्चीस प्रतिशत से अनधिक) होगी। आयोग सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा।

16—आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया—सहायक अभियन्ता के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती समय-समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयनोन्नति (प्रक्रिया) नियमावली, 1970 के अनुसार योग्यता के आधार पर की जायेगी।

17—सहायक अभियन्ता के पद के लिए संयुक्त चयन सूची— यदि भर्ती के किसी वर्ष की नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों प्रकार से की जानी हों तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी, जिसमें अभ्यर्थियों के नाम सुसंगत सूचियों से इस प्रकार लिये जायेंगे कि नियम 5 के अधीन सीधी भर्ती और पदोन्नति द्वारा भर्ती किये जाने वालों का विहित प्रतिशत बना रहे। सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति का होगा।

18—चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति की प्रक्रिया—

(1) (क) अधिशासी अभियन्ता के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये, ज्येष्ठता के आधार पर एक चयन समिति के माध्यम से की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे :

(एक)	प्रमुख सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश	(अध्यक्ष)
(दो)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, लघु सिंचाई विभाग	(सदस्य)
(तीन)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, कार्मिक विभाग	(सदस्य)
(चार)	मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग	(सदस्य)

(ख) अधीक्षण अभियन्ता के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती श्रेष्ठता के आधार पर एक चयन समिति के माध्यम से की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे :

(एक)	प्रमुख सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त, उ०प्र०	(अध्यक्ष)
(दो)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, लघु सिंचाई विभाग	(सदस्य)
(तीन)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, कार्मिक विभाग	(सदस्य)
(चार)	मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग	(सदस्य)

(ग) मुख्य अभियन्ता के पद पर पदोन्नति द्वारा भर्ती श्रेष्ठता के आधार पर चयन समिति के माध्यम से की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे :

(एक)	मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार	(अध्यक्ष)
(दो)	प्रमुख सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त, उ०प्र०	(अध्यक्ष)
(दो)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, लघु सिंचाई विभाग	(सदस्य)
(तीन)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, कार्मिक विभाग	(सदस्य)
(चार)	सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार, लघु सिंचाई विभाग	(सदस्य)

(2) नियुक्ति प्राधिकारी पात्र अभ्यर्थियों की पात्रता सूचियां “उत्तर प्रदेश (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर के पदों पर) चयनोन्नति पात्रता सूची नियमावली, 1986” के अनुसार तैयार करेगा और इसे उनकी चरित्र पंजियों और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ, जो उचित समझे जायें, चयन समिति के समक्ष रखेगा।

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

(4) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की एक सूची भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

भाग छ:—नियुक्ति, परीक्षा, स्थायी करण और ज्येष्ठता

19—नियुक्ति—(1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुये नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की नियुक्तियां उसी क्रम में करेगा जिसमें उनके नाम यथास्थिति, नियम 15, 16, 17 और 18 के अधीन तैयार की गयी सूचियों में आये हों।

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

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

(20)—परीक्षा—(1) निम्नलिखित पदों पर किसी व्यक्ति को स्थायी रिक्ति में या उसके प्रति नियुक्त किये जाने पर—

(एक) सहायक अभियन्ता को दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर रखा जायेगा, और

(दो) अधिशासी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता और मुख्य अभियन्ता को एक वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर रखा जायेगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से, जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक अवधि बढ़ायी जाय :

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

(3) यदि परीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि परीक्षाधीन व्यक्ति में अपने अवसरो का पर्याप्त उपयोग नहीं किया गया है या संतोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है, तो उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसकी किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो उसकी सेवाये समाप्त की जा सकती हैं।

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

(5) नियुक्ति प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर किसी अन्य समकक्ष या उच्चतर पद पर स्थापन्न या अस्थायी रूप में की गयी निरन्तर सेवा की परीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रयोजन के लिए गणना करने की अनुमति दे सकता है।

21—स्थायीकरण—(1) उपनियम(2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुये किसी परीक्षाधीन व्यक्ति की परीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परीक्षा अवधि के अन्त में उसकी नियमिति में स्थायी कर दिया जायेगा, यदि—

(क) उसका कार्य और आचरण संतोषजक बताया जाय।

(ख) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाय, और

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि वह स्थायीकरण के लिए अन्यथा उपयुक्त है।

(घ) और सहायक अभियन्ता के मामले में परिवीक्षाधीन व्यक्ति से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह एक समिति द्वारा जिसकी अध्यक्षता, मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचई विभाग द्वारा की जायेगी, आयोजित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करे, इस समिति में मुख्य अभियन्ता द्वारा नामनिर्दिष्ट उक्त विभाग के दो अधिशासी अभियन्ता उसके सदस्य के रूप में होंगे। विभागीय परीक्षा का पाठ्य विवरण ऐसा होगा, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित किया जाय।

(2) जहां, उत्तर प्रदेश राज्य सरकार के सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 1991 के उपबन्धों के अनुसार स्थायी करण आवश्यक न हो, वहां उस नियमावली के नियम 5 के उपनियम (3) के अधीन घोशणा करते हुये यह आदेश कि सम्बन्धित व्यक्ति ने परिवीक्षा सफलतापूर्वक पूरी कर ली है, स्थायी कारण आदेश समझा जायेगा।

22—ज्येष्ठता— किसी श्रेणी के पदों 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।

भाग-सात—वेतन इत्यादि

23—वेतनमान—(1) सेवा में 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 प्रवृत्त वेतनमान नीचे दिये गये हैं :

पद का नाम	वेतनमान
1. सहायक अभियन्ता	2200—75—2800—द0र0—100—4000
2. अधिशासी अभियन्ता	3000—100—3500— 125—4500
3 अधीक्षण अभियन्ता	3700—125—4700— 150—5000
4. मुख्य अभियन्ता	4500—150—5700

24—परिवीक्षा अवधि में वेतन—(1) फण्डा-मेण्टल 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 सन्तोषप्रद सेवा पूरी कर ली हो, विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और जहां विहित हो वहां प्रशिक्षण पूरा कर लिया हो और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो :

परन्तु यदि सन्तोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई गई हो तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्य निर्देश न दें।

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

परन्तु यदि सन्तोष प्रदान न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई गई हो तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिये जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दें।

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

25—दक्षतारोक पार करने का मानदण्ड— किसी सहायक अभियन्ता को दक्षतारोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगा जब तक कि उसने प्रशिक्षण सफलतापूर्वक न पूरा कर लिया हो, और विभागीय परीक्षा यदि कोई हो, उत्तीर्ण न कर ली हो, उसका कार्य और आचरण संतोषजनक न पाया जाय और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय।

भाग—आठ—अन्य उपबन्ध

26—पक्ष समर्थन—किसी पद पर या सेवा में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफरिश से भिन्न किसी अन्य सिफरिश पर, चाहे लिखित हो या मौलिक, विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा।

27—अन्य विषयों का विनियमन— ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेश के अन्तर्गत न आते हो, सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियन्त्रित होंगे।

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

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

परिशिष्ट

{ नियम 4(2) देखिये }

	स्थायी	अस्थायी	योग
समूह "ख" के पद— सहायक अभियन्ता	102	21	123
समूह "क" के पद— अधिसासी अभियन्ता	22	15	123
अधीक्षण अभियन्ता	4	2	37
मुख्य अभियन्ता	1	—	1

आज्ञा से
विनोद मल्होत्रा
सचिव।

टिप्पणी— राजपत्र दिनांक 14.12.91, भाग 1—क में प्रकाशित
{प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित}

पी0एस0यू0पी0—1 सा0 (क्षेत्रीय विकास)—17—12—91—2,000 (मोनो)।

उत्तर प्रदेश शासन
संख्या 1661/36-6-517/64
दिनांक : लखनऊ, सितम्बर 31, 1969
अधिसूचना

संविधान के अनुच्छेद 309 के अधीन अधिकारों का प्रयोग करने और सरकारी विज्ञापित संख्या 667/35-सी-587/56, दिनांक 04 मार्च, 1960 का अतिक्रमण करके, राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

नियमावली

उत्तर प्रदेश लघु सिंचाई (नियुक्त प्राधिकारी) नियमावली, 1969 (संविधान का अनुच्छेद 309 देखिये)

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ	(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश लघु सिंचाई (नियुक्त प्राधिकारी) नियमावली, 1969 कहलायेगी। (2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।
नियुक्त प्राधिकारी	2- कृषि उत्पादन एवं ग्राम्य विकास संगठन के अन्तर्गत निम्नलिखित अधिकारी लघु सिंचाई विभाग के विभिन्न पदों के, जो कि प्रत्येक के सामने दिये गये हैं, के सम्बन्ध में नियुक्त प्राधिकारी होंगे :-

क्र० सं०	नियुक्त अधिकारी	पद	वेतनमान
1.	अधीक्षण अभियन्ता, (लघु सिंचाई) उत्तर प्रदेश, लखनऊ	1. सीनियर मैकेनिकल इन्सपेक्टर	रु० 200-450
		2. सीनियर रिसर्च असिस्टेण्ट	रु० 200-450
		3. सीनियर एकोनोसिकल असिस्टेण्ट	रु० 200-450
		4. फोरमैन	रु० 200-450
		5. लेखाकार (मुख्यालयों तथा डिवीजनों में)	रु० 200-450
		6. मैकेनिकल इन्सपेक्टर	रु० 175-300
		7. सहायक विकास अधिकारी (लघु सिंचाई)	रु० 175-300
		8. ओवरसीयर	रु० 175-300
		9. ड्राफ्टसमैन	रु० 160-200
		10. जूनियर एकोनोसिकल असिस्टेण्ट	रु० 160-200
		11. मुख्य लिपिक (जोनल)	रु० 150-200
		12. जिला लेखाकार	रु० 150-200
		13. मैकेनिक	रु० 150-260
		14. लघु सिंचाई में कोई वेतन क्रम का न्यूनतम 150/- अन्य अराजपत्रित पद जिसके और 225/- मासिक के बीच हो	
	मुख्यालय में पद		
	1. अधीक्षक स्टोट	रु० 200-400	

		2. सहायक अधीक्षण	रु0 150-260
		3. प्रवर वर्ग सहायक	रु0 120-250
		4. सहायक लेखाकार	रु0 120-250
		5. निर्देश लिपिक	रु0 120-250
		6. कनिष्ठ उपलेखक एवं प्रालेखक	रु0 120-250
		7. नैत्यक श्रेणी लिपिक	रु0 100-180
		8. आशुलिपिक	रु0 160-320 रु0 120-250
		9. चतुर्थ श्रेणी सेवक	रु0 55-75
		10. अधीक्षण अभियन्ता के मुख्यालय पर कोई अन्य अराजपत्रित जिसके वेतनक्रम का न्यूनतम 225/- प्रति मास से अधिक न हो	
डिवीजनों में			
2.	अधिशासी अभियन्ता (लघु सिंचाई)	1. एयर काम्प्रेसर तथा ट्रक ड्राइवर	रु0 120-220
		2. ब्लास्टर	रु0 100-160
		3. ट्रक्टर ड्राइवर	रु0 80-140
		4. अमीन	रु0 80-140
		5. पतरौल	रु0 60-80
		6. मण्डलों में कोई अन्य अराजपत्रित पद जिसके वेतन क्रम का न्यूनतम 150/- प्रतिमास से अधिक न हो	
डिवीजनों के मुख्यालयों में			
		1. ज्येष्ठ लिपिक	रु0 120-220
		2. आशुलिपिक	रु0 120-230
		3. नैत्यक श्रेणी लिपिक	रु0 100-180
		4. मैकेनिकल सुपरवाइजर	रु0 120-220
		5. लेखा लिपिक	रु0 120-220
		6. ट्रेसर	रु0 80-140
		7. जीप ड्राइवर	रु0 75-115
		8. चतुर्थ श्रेणी सेवक	रु0 55-75
		9. अधिशासी अभियन्ता के अपने कार्यालय में कोई अन्य अराजपत्रित पद जिसके वेतन क्रम का न्यूनतम 150/- प्रतिमास से कम	
3.	अधिशासी अभियन्ता निदेशक सिंचाई प्रशिक्षण	1. बस ड्राइवर	रु0 80-140
	तथा लघु और	2. फिटर्स तथा इलेक्ट्रिशियन	रु0 75-115
4.	अपर जिलाधीश (नियोजन)/ जिला नियोजन अधिकारी	1. ज्येष्ठ लिपिक	रु0 120-220
		2. नैत्यक श्रेणी लिपिक	रु0 100-180
		3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग	रु0 55-75
		4. बोरिंग मैकेनिक	रु0 100-160
		5. सहायक बोरिंग मैकेनिक	रु0 80-140

	6. गोताखोर	रु0 80-140
	7. कोई अन्य अराजपत्रित जिसका वेतनक्रम न्यूनतम 120/- प्रतिमास से अधिक न हो	

आज्ञा से,
ह0 राव सहायक
सचिव

संख्या 1661(1)/36-ख-517/64, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित :-

1. आयुक्त, कृषि उत्पादन एवं ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2. अधीक्षण अभियन्ता, लघु सिंचाई, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3. समस्त संयुक्त/उप/सहायक विकास आयुक्त।
4. समस्त अधिशासी अभियन्ता, लघु सिंचाई।
5. समस्त जिलाधिकारी।
6. समस्त अतिरिक्त जिलाधीश (नियोजन)/जिला नियोजन अधिकारी।

आज्ञा से,
ह0 पी0डी0 चतुर्वेदी
उप सचिव

संख्या 1661(1)/36-ख-517/64, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ प्रेशित :-

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहबाद।
2. नियुक्ति (ख) विधाय।
3. सामुदायिक विकास (क) विभाग।
4. सामान्य प्रशासन विभाग।
5. अधीक्षक मुद्रक एवं लेखन सामग्री, उत्तर प्रदेश, इलाहबाद वे कृपया राजकीय गजट में इसे प्रकाशित करें।

आज्ञा से,
ह0 पी0डी0 चतुर्वेदी
उप सचिव

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता
ग्रामीण वन शक्ति एवं अल्प सिंचाई
उत्तर प्रदेश

संख्या 3626/अ0सिं0/स्था0

दिनांक: अप्रैल 07, 1970

विषय :-संरचना बोरिंग मैकेनिक/सहायक बोरिंग मैकेनिक की सेवाओं का उपयोग।

समस्त अधिशासी अभियन्ता (अ0सिं0)

उत्तर प्रदेश।

उपरोक्त विषयक इस कार्यालय के पत्रांक 22544/अ0सिं0/स्था0, दिनांक 23.12.69 एवं पत्रांक 393/अ0सिं0/स्था0, दिनांक 09.01.70 में निहित निर्देशों को संशोधित करते हुये यह सूचित किया जाता है कि सरप्लस बोरिंग मैकेनिक/सहायक बोरिंग मैकेनिक की छटनी करते समय निम्न प्रणाली अपनायी जाये :-

2. जिला स्तर पर बोरिंग मैकेनिक एवं सहायक बोरिंग मैकेनिक की एक सम्मिलित ज्येष्ठता सूची (प्रथम नियुक्ति दिनांक के आधार पर) बनाई जाये। कार्यभार (work load) के अनुसार जितने बोरिंग मैकेनिक/सहायक बोरिंग मैकेनिक सरप्लस हों, केवल ज्येष्ठता के आधार शासनादेश संख्या 43/4/68- नियुक्ति(अ) दिनांक 16.04.69/संख्या 2816-2बी-147-1963 दिनांक 15.05.64 (संलग्न) में निहित निर्देशानुसार उन्हें सेवा से अलग किया जाये। इस प्रणाली में पदोन्नत मैकेनिक की ज्येष्ठता सूची में कनिष्ठ होने के कारण प्रभावित होने की दशा में उसे सहायक बोरिंग मैकेनिक के मूल पद पर प्रत्यावर्तित कर उसे ऊपर के अन्य कनिष्ठ कर्मचारी की सेवाये समाप्त करना उचित होगा।
3. छटनी करते समय संपूर्ण कार्यरत बोरिंग मैकेनिक/सहायक बोरिंग मैकेनिक मे परिगणित जातीय कर्मचारियों के ज्येष्ठ प्रतिशत के प्रतिनिधत्व का निश्चय कर लेना आवश्यक है। यदि किसी कारण ऐसा नहीं है, तो परिगणित जातीय कर्मचारियों की छटनी उपयुक्त प्रतिशत की पूर्ति होने तक न की जाये।
4. सेवाये समाप्त करने के पूर्व अधिकारियों से पूर्ण कार्य को लेना आवश्यक है। यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध शर्टिंग है तो आवेदन उसकी वसूली करके उसे कार्यभार से मुक्त किया जाये परन्तु केवल शर्टिंग के कारण किसी कर्मचारी को बिना कार्य के सेवायें बनाये रखना भी उचित नहीं है। ऐसे सभी कर्मचारियों जिनसे शीघ्र वसूली करना सम्भव न हो के विरुद्ध पूर्ण केस बनाकर समय-समय पर प्रसारित शासकीय आदेशानुसार उचित कार्यवाही करें तथा उस शर्टिंग के सम्बन्ध में दायित्व भी निर्धारित करें। इस सम्बन्ध में यह भी स्पष्ट कर देना उचित होगा कि यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध शर्टिंग के गम्भीर आरोप है तथा ज्येष्ठता में वह कुल वरिष्ठ से किन्तु अस्थायी से विगत 3 वर्षों से उसे कार्य निरन्तर कर रहा है एवं उसके लिए उसे चेतावनी आदि भी दी जा चुकी है अर्थात् प्रशासनक आधार पर उसकी सेवायें बनाया करना जनहित है तो इस समय उसे नियमानुसार एक मास का अग्रिम नोटिस अथवा वेतन देकर उसकी सेवायें समाप्त कर देना अनुचित न होगा।
5. उक्त समस्त कार्यवाही जिला स्तर पर अतिरिक्त विभागीय/जिला निरीक्षण अधिकारी से की जायगी तथा कृत कार्यवाही का पूर्ण विवरण मण्डलीय अधिशासी अभियन्ता (अ0सिं0) के माध्यम से मुख्यालय को उपलब्ध कराया जायेगा।
6. छटनी शुदा कर्मचारियों के स्थान पर किसी प्रकार की स्थानापन्न नियुक्ति न की जायेगी।

ह0 जितेन्द्र प्रकाश अग्रवाल
अधीक्षण अभियन्ता (अ0सिं0), उ0प्र0

प्रेषक,

कै०आर०भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा मे,

आयुक्त,
ग्राम्य विकास,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

ग्राम्य विकास अनुभाग-1

लखनऊ, दिनांक: सितम्बर 19, 1992

विषय :- जनपद स्तरीय विकास प्रशासन व्यवस्था के सुदृढीकरण हेतु जिलाधिकारी, मुख्य विकास अधिकारी तथा जिला विकास अधिकारी के मध्य प्रशासकीय वित्तीय एवं विविध अधिकार का प्रतिनिधायन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अपने अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 7020/स्था०-प्र०/92 दिनांक 10 अगस्त, 1992 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग पर विद्यमान समस्त आदेशों का अतिक्रमण करके ही राज्यपाल जनपद स्तरीय विशम प्रशासन व्यवस्था के सुदृढीकरण हेतु शासनादेश संख्या 4492/38-1-5270/92, दिनांक 24 जून 1992 जिसके द्वारा प्रदेश के समस्त जनपदों में एक-एक मुख्य विकास अधिकारी, जिला विकास अधिकारी और परियोजना निदेशक की तैनाती का निर्णय लिया गया है, के क्रम में जिलाधिकारियों, मुख्य विकास अधिकारियों एवं जिला विकास अधिकारियों के मध्य ग्राम्य विकास विभाग से सम्बन्धित प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य विविध अधिकारों का प्रतिनिधायन आदेश के साथ संलग्न सूची में अंकित विवरण के अनुसार करते हैं।

2- बजट आबंटन एवं सामानों के क्रय इत्यादि के बारे में जिला विकास अधिकारी वित्तीय नियमों एवं शासनादेशों के परिप्रेक्ष्य में कार्यवाही करेंगे परन्तु ग्राम्य विकास विभाग के नियंत्रणाधीन विशेष कार्यक्रमों से सम्बन्धित योजनाओं के बारे में वित्तीय अधिकारों की सीमा निर्धारण से सम्बन्धित शासनादेश शीघ्र ही जारी किया जायेगा।

3- उत्तर प्रदेश के जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों के बारे में परियोजना निदेशक सम्बन्धित अभिकरण में परियोजना अधिकारी संघ द्वारा संयोजक के दायित्वों का कार्यभार सम्बन्धित ग्राम्य विकास अधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी/जिला ग्राम्य विकास अभिकरण के सामान्य एवं विशेष आदेशों के अनुसार कार्यवाही करेंगे। जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों में नियुक्त एवं आदेश में संयुक्त होने वाले कार्मिकों की सेवा शर्तों के बारे में सामान्य सेवा नियमावली जो प्रत्येक अभिकरण द्वारा शीघ्र ही जारी होने वाला है, के प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

4— जिन विषयों का उल्लेख इस आदेश में नहीं हो पाया है, उन विषयों के बारे में जिलाधिकारी अथवा विभागाध्यक्ष, जो भी अन्तिम हो, का निर्णय सर्वोपरी होगा।

5— इन आदेशों के जारी होने के फलस्वरूप जिन सेवा नियमावलियों में संशोधन की आवश्यकता पड़ेगी उसे यथा समय संशोधित कर दिया जायेगा।

6— ये आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू माने जायेंगे।

संलग्न:—अधिकारों के प्रतिनिधायन से सम्बन्धित सूची।

भवदीय,

(के० आर० भाटी)

सचिव

ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई

उत्तर प्रदेश शासन

संख्या 6628(1)/38-1-92-2604/85, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. उत्तर प्रदेश के समस्त मण्डलायुक्त।
2. उत्तर प्रदेश के समस्त जिलाधिकारी।
3. उत्तर प्रदेश के समस्त संयुक्त/उप विकास आयुक्त।
4. उत्तर प्रदेश के समस्त मुख्य विकास अधिकारी।
5. उत्तर प्रदेश के समस्त जिला विकास अधिकारी।
6. उत्तर प्रदेश के समस्त परियोजना निदेशक/उप जिलाधिकारी (परि०)
7. उत्तर प्रदेश के समस्त कोशाधिकारी।
8. उत्तर प्रदेश के समस्त खण्ड विकास अधिकारी द्वारा जिला विकास अधिकारी।
9. ग्राम्य विकास सचिव, शाखा के समस्त अधिकारी एवं अनुभाग।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(के० आर० भाटी)

सचिव

ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई

उत्तर प्रदेश शासन

(ख) अवकाश की स्वीकृति		
1-राजपत्रित अधिकारियों के बारे में प्रतिस्थानों के बिना 42 दिन तक का अवकाश।	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
2-बिना प्रतिस्थानी के अराजपत्रित कर्मचारियों के बारे में 42 दिन तक का अवकाश	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
3-अराजपत्रित कर्मचारियों के बारे में 42 दिन से अधिक अवकाश, प्रतिस्थानी के साथ।	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
(ग) दक्षतारोक पार करने का अधिकारी		
इस आदेश में उल्लिखित प्रत्येक प्रकार के पदाधिकार के बारे में।	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी	नियुक्ति प्राधिकारी
(घ) यात्रा-भत्ता बिल पर नियंत्रण का अधिकार		
1-राजपत्रित अधिकारी (संगृहीत जिला कार्यालय)	नियंत्रक अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
2-अराजपत्रित अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
(च) स्थानान्तरण (जनपद में)		
1-एक विकास खण्ड के दूसरे विकास खण्ड में खण्ड विकास अधिकारी का स्थानान्तरण	सक्षम अधिकारी	जिलाधिकारी
2-अराजपत्रित कर्मचारी (एक विकास खण्ड से दूसरे विकास खण्ड में)	सक्षम अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
(छ) सेवा निस्तारण प्रमाण-पत्र		
1-खण्ड विकास अधिकारी यदि अवकाश की अवधि 42 दिन तक हो।	सक्षम अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
(ज) सेवानिवृत्ति लाभ यथा पेंशन/ग्रेच्युटी इत्यादि की स्वीकृति समस्त सरकारी कर्मचारी / सेवा निवृत्त कर्मचारी के अवशेष देयकों आदि की स्वीकृति		
कर्मचारियों के पूर्ण पद के पदाधिकारियों के बारे में।	स्वीकृतिकर्ता अधिकारी	नियुक्ति प्राधिकारी
(झ) अग्रिम वेतन यात्रा-भत्ता की स्वीकृति का अधिकार		
1-ऐसे पद जिनके वेतनमान का न्यूनतम वेतन रू0 1400 से अधिक न हो तथा जिनके स्थानान्तरण का ओदश हो चुका हो का एक माह का वेतन तथा यात्रा भत्ता का अग्रिम स्वीकार करना	सक्षम अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
2-ऐसे पद जिनके वेतनमान का न्यूनतम वेतन रू0 1200 से अधिक न हो।	सक्षम अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
(ट) आहरण एवं वितरण का अधिकार		
जिला विकास कार्यालय को आवंटित बजट एवं वित्तीय स्वीकृतियों के संबंध में।	आहरण एवं वितरण अधिकारी	जिला विकास अधिकारी

(ठ) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की चरित्र-पंजिका में वार्षिक गोपनीय मंतव्य अंकित करने का स्तरीकरण।			
लोक सेवक के पद का नाम, जिसके बारे में प्रविष्टि अंकित की जाती है।	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1	2	3	4
1-खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी (परियोजना निदेशक की आख्या प्राप्त की जायेगी)	मुख्य विकास अधिकारी	जिलाधिकारी / (उप विकास आयुक्त / संयुक्त विकास आयुक्त की आख्या भी प्राप्त की जायेगी)
2-सहायक विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
3-ग्राम विकास अधिकारी एवं समकक्षीय विभागीय पद	खण्ड विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
4-कार्यालय / सहायक / खण्ड विकास अधिकारी, कर्मचारी	विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी
5- अनुभागीय कर्मचारी	विभागीय जिला स्तरीय अधिकारी की संस्तुति पर जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
6-जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी

2- यह स्पष्ट किया जाता है कि चरित्र पंजिकाओं में गोपनीय मंतव्य अंकित किये जाने का अन्यथा जिलाधिकारी के विशेष आदेशों के द्वारा यदि किसी समय प्रतिकूल या अनुकूल मंतव्य पारित करते हैं तो उनका आदेश अंतिम होगा, लेकिन यदि किसी समय मण्डलायुक्त अपने विशेष आदेशों के अधीन ऐसी प्रविष्टियां अंकित किये जाने के बारे में निर्देश जारी करें तो ऐसी स्थिति में उनके आदेश अन्तिम होंगे।

(ड) अपीलीय अधिकारी :-

विभागीय कार्यवाही के फलस्वरूप नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डा अधिकारी द्वारा पारित कठोर दण्ड (पदाववनत्ति सेवा से पृथककीकरण और सेवा समाप्ति) के आदेश के विरुद्ध सम्बन्धित कार्मिक द्वारा अपने नियुक्ति प्राधिकारी से एक स्तर ऊपर के अधिकारी को अपील की जा सकेगी। अपीलेट अथारिटी के निर्णय के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों पर पनिष्मेण्ट एण्ड अपील रूल्स फार सबाडनित साठीज में निहित

प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी। विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप अन्य दण्डों के बारे में पारित आदेशों के विरुद्ध सम्बन्धित कार्मिक द्वारा उनके नियुक्ति प्राधिकारी से एक स्तर के ऊपर के अधिकारी को प्रत्यावेदन प्रेषित किया जायेगा। जिसके निर्णय के विरुद्ध प्राप्त हाने वाले प्रति प्रत्यावेदन पर उपरोक्त संदर्भित नियमावली के प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

(द) प्रशासनाधिकरण की संस्तुतियों पर कार्यवाही :-

अनुशासनिक कार्यवाही (प्रशासनाधिकरण) नियमावली, 1947 की संस्तुतियों के आधार पर इन कार्मिकों में से किसी भी कार्मिक के विरुद्ध दण्ड का आदेश उनके नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पारित नहीं किया जा सकेगा, क्योंकि नियमानुसार प्रशासनाधिकरण की संस्तुति पर या तो श्री राज्यपाल की ओर से दण्डादेश पारित किया जाता है या प्रतिनिधायन की दशा में अराजपत्रित कार्मिकों के बारे में विभागाध्यक्ष आदेश पारित कर सकते हैं।

आज्ञा से

(के०आर०भाटी)

सचिव,

ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

प्रेषक,

श्री के0आर0भाटी,
सचिव,
ग्राम विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- श्री आलोक सिन्हा,
आयुक्त,
ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- श्री कुंवर फतेह बहादुर,
निदेशक,
दीनदयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास,
प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उत्तर प्रदेश,
बख्शी का तालाब, लखनऊ।
- 3- श्री एस0आर0 सिद्दीकी,
निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता, स्तर-1,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 4- श्री वाई0के0 माथुर,
निदेशक,
भूगर्भ जल विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 5- श्री आर0एस0गुप्ता,
मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

ग्राम्य विकास अनुभाग-।

लखनऊ दिनांक: अप्रैल, 19, 1993

विषय : सचिव, ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई विभाग के नियंत्रणाधीन विभागाध्यक्षों को अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर शासनादेश संख्या : 2937 / 38-1-93-4पी0 / 93, दिनांक 19 अप्रैल, 1993 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-2 के भाग 2 से 4 के मूल नियम 26, 81 बी एवं 153 ए की परिसीमाओं के अधीन निम्नांकित तालिका के स्तम्भ-2 में अंकित विभागों के विभागाध्यक्ष एवं अपर विभागाध्यक्ष को छोड़कर शेष समस्त राजपत्रित अधिकारियों के बारे में समस्त अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार तालिका के स्तम्भ-3 में सम्बन्धित विभाग के सामने अंकित उनके विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रतिनिधायित करते हैं :-

क्रमांक	विभाग का नाम	विभागाध्यक्ष का पदनाम, जिन्हें प्रविष्टि स्वीकृत करने का अधिकार प्रतिनिधानित किया गया।
1	ग्राम्य विकास विभाग	आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश।
2	दीन दयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, बख्शी का तालाब, लखनऊ	निदेशक, दीनदयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास शोध एवं प्रशिक्षण संस्थान, बख्शी का तालाब, लखनऊ
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर- I, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा, उत्तर प्रदेश।
4	भूगर्भ जल विभाग	निदेशक, भूगर्भ जल विभाग, उत्तर प्रदेश।
5	लघु सिंचाई विभाग	मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश।

2— अवकाश स्वीकृत करते समय संगत अवकाश नियमों का कड़ाई के साथ पालन किया जायेगा।

3— कृपया अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों को इस आदेश की प्रतियां अपने स्तर से पृष्ठांकित करने का कष्ट करें।

भवदीय
ह0/के0आर0 भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

संख्या :- 3045/38-1-93-4पी0/93, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1— महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2— प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 3— सचिव, वित्त व्यय नियंत्रण, विभाग उत्तर प्रदेश शासन।
- 4— सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5— सचिव, प्रशासनिक सुधार विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 6— सचिव, उत्तरांचल विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 7— सचिव, समाज कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 8— समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 9— समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 10— आयुक्त ग्रामीण आवास परिषद, उत्तर प्रदेश।
- 11— मुख्य सचिव के विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 12— कृषि उत्पादन आयुक्त के विशेष अधिकारी, उत्तर प्रदेश शासन।
- 13— कार्मिक अनुभाग-1/2/3/4
- 14— नियुक्ति अनुभाग-1/2/3/5
- 15— वित्त सामान्य अनुभाग-3/4
- 16— ग्राम्य विकास सचिव शाखा के समस्त अधिकारीगण।
- 17— ग्राम्य विकास सचिव, शाखा के समस्त अनुभाग।
- 18— गार्ड फाइल हेतु।

भवदीय
ह0/के0आर0 भाटी,
सचिव,

प्रेषक,

श्री के0आर0भाटी,
सचिव,
ग्राम विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- 1- श्री आलोक सिन्हा,
आयुक्त,
ग्राम्य विकास विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 2- श्री कुंवर फतेह बहादुर,
निदेशक,
दीनदयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास,
प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उत्तर प्रदेश,
बख्शी का तालाब, लखनऊ।
- 3- श्री एस0आर0 सिद्दीकी,
निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता, स्तर-1,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 4- श्री वाई0के0 माथुर,
निदेशक,
भूगर्भ जल विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 5- श्री आर0एस0गुप्ता,
मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

ग्राम्य विकास अनुभाग-।

लखनऊ दिनांक: मई, 25, 1993

विषय : सचिव, ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई विभाग के नियंत्रणाधीन विभागाध्यक्षों को अधिकारों का प्रतिनिधायन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर शासनादेश संख्या : 2937 / 38-1-93-4पी0 / 93, दिनांक 19 अप्रैल, 1993 और शासनादेश संख्या : 3045 / 38-1-93-4पी0 / 93 दिनांक 19 अप्रैल, 1993 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि निम्नांकित तालिका के स्तम्भ-2 में अंकित विभागों के रू0 3000-4500 के वेतनमान शासन द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित के समूह "क" के समस्त पदधारकों की चरित्र-पंजिकाओं में वार्षिक गोपनीय मंतव्य को स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अन्तिम स्वरूप दिये जाने का अधिकार, जो अभी तक शासन में निहित था, सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को एतद्द्वारा श्री राज्यपाल प्रतिनिधानित करते हैं :-

क्रमांक	विभाग का नाम	विभागाध्यक्ष का पदनाम, जिन्हें प्रविष्टि स्वीकृत करने का अधिकार प्रतिनिधानित किया गया।
1	ग्राम्य विकास विभाग	आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश।
2	दीनदयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, बख्शी का तालाब, लखनऊ	निदेशक, दीनदयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, बख्शी का तालाब, लखनऊ
3	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-1, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा, उत्तर प्रदेश।
4	भूगर्भ जल विभाग	निदेशक, भूगर्भ जल विभाग, उत्तर प्रदेश।
5	लघु सिंचाई विभाग	मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश।

2— प्रविष्टियां लिखे जाने के बारे में प्रत्येक विभाग के प्रत्येक पद के संदर्भ में प्रतिवेदक, समीक्षक और स्वीकर्ता अधिकारी का निर्धारण शासन स्तर से कर दिया गया है, जो प्रत्येक विभाग के बारे में इस शासनादेश के साथ संलग्न परिशिष्टों में उपलब्ध है। इन परिशिष्टों में निर्धारित प्रक्रिया के लागू होने की तिथि से, इस विषय पर पूर्व में जारी समस्त शासकीय निर्देश अतिक्रमित कर दिये गये हैं। वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करने के सम्बन्ध में यह सामान्य विभागीय प्रक्रिया है, जो कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या : 26/1/76-कार्मिक-2, दिनांक 21 मई, 1976 के क्रम में नियत की गई है।

3— कार्यों एवं अधिकारों के विकेन्द्रीकरण की दिशा में मण्डलायुक्तों एवं जिलाधिकारियों की भूमिका से संबंधित प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2 से जारी शासनादेश संख्या 1520/47-2-14-2-10-2 दिनांक 29 अप्रैल, 1982 में से, मण्डल स्तर तथा जिला स्तर के अधिकारियों की प्रविष्टि लिखने के बारे में संगत अंशों का पूर्ववत् प्रभाव बना रहेगा।

4— इसके अतिरिक्त जिला स्तर के अधिकारियों व क्षेत्रीय स्तर के अधिकारियों के बारे में वार्षिक गोपनीय आख्या अंकित किये जाने विषयक शासनादेश संख्या 36/3/1976-कार्मिक -2, दिनांक 6 मई, 1985 में जिलाधिकारियों एवं मण्डलायुक्तों को प्रदत्ता विषय अधिकार पूर्ववत् लागू रहेंगे।

5— पर्वतीय क्षेत्र में विभागों के मण्डल स्तरीय अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 36/10/1975-कार्मिक-2, दिनांक 31 दिसम्बर, 1993 द्वारा शासन के उत्तरांचल विभाग के सचिव या प्रमुख सचिव, जैसी भी स्थिति हो, को दिये गये विशेष अधिकार भी पूर्ववत् रहेंगे।

6— प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध संबंधित कार्मिक द्वारा स्वीकर्ता अधिकारी से ठीक ऊपर के अधिकारी को नियमानुसार निर्धारित अवधि में प्रत्यावेदन प्रेषित किया जायेगा जिसकी "अस्वीकृति" की दशा में विभागाध्यक्ष या शासन, जैसी भी दशा हो, को प्रति-प्रत्यावेदन "मैमोरियल" दिया जा सकेगा।

7— चरित्र पंजी में प्रविष्टि अंकित करने, सत्यानिष्ठा प्रमाण-पत्र दिये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि सम्बन्धित कार्मिक को संसूचित किये जाने तथा प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण के बारे में शासन के कार्मिक विभाग से समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन कड़ाई के साथ सुनिश्चित किया जायेगा।

8— समूह "क" के अधिकारियों की चरित्र-पंजिका को अन्तिम स्वरूप दिये जाने से संबंधित अधिकारों का प्रतिनिधायन दिनांक 31 मार्च, 1993 को समाप्त होने

वाली अवधि से प्रभावी हो जायेगा और रू0 3000—4500 के वेतनमान के समूह "क" के कार्मिकों जिन प्रविष्टियों पर स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में शासन के ग्राम्य विकास विभाग के सचिव द्वारा मंतव्य अंकित किये जाते थे, उन मामलों में वर्ष 1992—93 की प्रविष्टियां विभागाध्यक्ष द्वारा ही स्वीकृत की जायेंगी तथा वे स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अपना मंतव्य अंकित करेंगे।

9— समूह "क" तथा "ख" के ऐसे अधिकारियों, जिनकी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अन्तिम स्वरूप दिये जाने का अधिकार शासन से भिन्न विभागाध्यक्ष या अन्य किसी प्राधिकारी को प्रतिनिधानित किया गया है, की चरित्र-पंजिकायें सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में रखी जायेंगी और उन्हीं के द्वारा उसका रख-रखाव सुनिश्चित किया जायेगा परन्तु आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 या प्रतिनियुक्ति अथवा वाह्य सेवा आदि पर आये कार्मिकों के बारे में यह व्यवस्था लागू नहीं होगी।

10— राजकीय सेवा सम्बन्धी मामलों के त्वरित एवं नियमानुसार निस्तारण हेतु चरित्र पंजी में प्रविष्टि, सम्यानिष्ठा तथा दक्षतारोक संबंधी शासनादेशों का एक संकलन शासन के कार्मिक विभाग द्वारा भाषा प्रकाशन अनुभाग के माध्यम से हाल ही में, वर्ष 1993 में प्रकाशित कराया गया है, जिसकी प्रति शासन के वरिष्ठ प्रकाशन अधिकारी से पा अधिकारियों द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

11— कृपया अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों को इस आदेश की प्रतियां अपने स्तर से पृष्ठांकित करने का कष्ट करें।

12— ग्राम्य विकास विभाग द्वारा दीन दयालय उपाध्याय ग्राम्य विकास प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ0प्र0, लखनऊ में इन विभागों के नियंत्रणाधीन राजपत्रित पदों पर कार्यरत आई0ए0एस0/पी0सी0एस0 अधिकारियों की प्रविष्टियां लिखे जाने के बारे में शासन के नियुक्ति विभाग की सहमति जो उनके अशासकीय संख्या : ए-280/दो-5-1993 में प्राप्त हुई, प्राप्त कर ली गई है।

संलग्नक : यथोपरि।

भवदीय

ह0/के0आर0 भाटी,
सचिव,

ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

संख्या :- 3047 / 38-1-93-4पी0 / 93, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1— सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2— सचिव, राजस्व विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 3— सचिव, उत्तरांचल विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 4— सचिव, समाज कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5— मुख्य सचिव के विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 6— समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 7— आयुक्त, ग्रामीण आवास, उत्तर प्रदेश।
- 8— समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 9— कृषि उत्पादन आयुक्त के विशेष अधिकारी, उत्तर प्रदेश शासन।
- 10— समस्त संयुक्त/उप विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 11— समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

- 12- कार्मिक अनुभाग-1/2/3/4
- 13- नियुक्ति अनुभाग-1/2/3/5
- 14- ग्राम्य विकास सचिव शाखा के समस्त अधिकारीगण ।
- 15- ग्राम्य विकास सचिव, शाखा के समस्त अनुभाग ।
- 16- गार्ड फाइल हेतु ।

भवदीय

ह0/के0आर0 भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन ।

कार्यालय मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश।

संख्या :- जी-587/स्था0-5/153/93 दिनांक : लखनऊ जुलाई, 13, 1993

उपरोक्त शासनादेश की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लघु सिंचाई उत्तर प्रदेश।
- 2- निदेशक, लघु सिंचाई एवं जल प्रयोग बख्शी का तालाब लखनऊ।
- 3- विषय विशेषज्ञ, लघु सिंचाई कोष्ठ, लखनऊ।
- 4- समस्त अधिशासी अभियन्ता, लघु सिंचाई उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त सहायक अभियन्ता, लघु सिंचाई उत्तर प्रदेश।
- 6- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 7- आशुलिपिक वैयक्तिक सहायक स्था0 मुख्यालय।
- 8- पटल-1 स्थापना अनुभाग।

आई0के0 सिंघल
वैयक्तिक सहायक अधि0
कृते मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई

शासनादेश संख्या 3047/38-1-93-4पी0/93 दिनांक 25 मई, 1993 का संलग्नक
ग्राम्य विकास विभाग में विभिन्न सम्वर्गों के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण

क्र०सं०	पद का नाम	सम्वर्ग का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	आयुक्त ग्राम्य विकास एवं विभागाध्यक्ष	आई०ए०एस०	सचिव, ग्राम्य विकास, कृषि उत्पादन आयुक्त	कृषि उत्पादन आयुक्त मुख्य सचिव	मुख्य सचिव संबंधित सलाहाकार/मंत्री जी	जब आयुक्त ग्राम्य विकास से सचिव कनिष्ठ हों।
2	अपर आयुक्त विशेष कार्यक्रम, अपर विभागाध्यक्ष	आई०ए०एस०	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	—
3	अपर आयुक्त प्रशासन, अपर विभागाध्यक्ष	पी०सी०एस०	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	—
4	अपर आयुक्त कार्यक्रम अपर विभागाध्यक्ष	ग्राम्य विकास	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	—
5	अपर आयुक्त लेखा अपर विभागाध्यक्ष	वित्त एवं लेखा	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	—
6	उप/ सहायक आयुक्त मुख्यालय पर	पी०सी०एस० ग्राम्य विकास	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	यदि प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक प्राधिकारी से सेवा में ज्येष्ठ हो तो समीक्षक प्राधिकारी कृषि उत्पादन आयुक्त तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी मुख्य सचिव होंगे
7	मण्डलीय संयुक्त/उप विकास आयुक्त	आई०ए०एस० / पी०सी०एस० ग्राम्य विकास	मण्डलायुक्त	कृषि उत्पादन आयुक्त	मुख्य सचिव	—

8-	मुख्य विकास अधिकारी	आई0ए0एस0 / पी0सी0एस0 ग्राम्य विकास	जिलाधिकारी	मण्डलायुक्त	कृषि उत्पादन आयुक्त	स्वीकर्ता अधिकारी, सचिव / प्रमुख सचिव, ग्राकय विकास तथा अन्य सचिवों / प्रमुख सचिवों को उनकी शाखा में हैं का मंतव्य प्राप्त कर सकते हैं।
9-	अतिरिक्त जिलाधिकारी, परियोजना	पी0सी0एस0	जिलाधिकारी	मण्डलायुक्त	आयुक्त, ग्राम्य विकास	
10-	जिला विकास अधिकारी	ग्राम्य विकास	जिलाधिकारी	मण्डलायुक्त	आयुक्त, ग्राम्य विकास	
11-	परियोजना निदेशक	ग्राम्य विकास	जिलाधिकारी	मण्डलायुक्त	आयुक्त, ग्राम्य विकास	
12-	निदेशक म0क0पो0	ग्राम्य विकास महिला सेवा	आयुक्त ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	आई0ए0एस0 / पी0सी0एस0 या अन्य किसी संवर्ग से प्रतिनियुक्ति पर तैनात कार्मिक की प्रविष्टि लिखने की प्रक्रिया भी यही होगी।
13-	संयुक्त निदेशक इदाकरा	ग्राम्य विकास महिला सेवा	निदेशिका म0क0पो0	आयुक्त ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	-
14-	उपनिदेशिका पौष्टिक आहार	ग्राम्य विकास महिला सेवा	निदेशिका म0क0पो0	-	आयुक्त, ग्राम्य विकास	आयुक्त समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
15-	सहायक निदेशिका, पौष्टिक आहार	ग्राम्य विकास महिला सेवा	उप निदेशिका	निदेशिका	आयुक्त, ग्राम्य विकास	-
16-	संयुक्त निदेशक	ग्राम्य विकास	संबंधित अपर आयुक्त	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	-

17-	उप निदेशक, बजट एवं नियोजन	ग्राम्य विकास	संबंधित अपर आयुक्त	—	आयुक्त, ग्राम्य विकास	आयुक्त, समीक्षक अधिकारी ही होंगे।
18-	उप निदेशक वित्त	वित्त एवं लेखा	संबंधित अपर आयुक्त	—	आयुक्त, ग्राम्य विकास	आयुक्त, समीक्षक अधिकारी ही होंगे।
19-	उपायुक्त लेखा	वित्त एवं लेखा	आयुक्त, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	—
20-	सहायक आयुक्त, लेखा	वित्त एवं लेखा	उपायुक्त, लेखा	संबंधित अपर आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास	—
21-	लेखाधिकारी	वित्त एवं लेखा	उपायुक्त लेखा	संबंधित अपर आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास	उपायुक्त लेखा की अनुपस्थिति में अपर आयुक्त लेखा ही प्रतिवेदक अधिकारी का कार्य करेंगे।
22-	खण्ड विकास अधिकारी	ग्राम्य विकास	जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी	जिलाधिकारी	विभागीय मण्डलीय अधिकारी की आख्या स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा प्राप्प की जायेगी।
23-	अपर परियोजना निदेशक	ग्राम्य विकास	परियोजना निदेशक डी0आर0डी0ए0	मुख्य विकास अधिकारी	जिलाधिकारी / अध्यक्ष, डी0आर0 डी0ए0	—
24-	सहायक परियोजना अधि0 महिला					
25-	सहायक परियोजना निदेशक					
26-	परियोजना अथशास्त्री					
27-	प्रधानाचार्य क्षेत्रिय ग्राम्य विकास संस्थान	ट्रेनिंग कॉडर	मुख्य विकास अधिकारी	मण्डलीय उप विकास आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास	—
28-	जिला प्रशिक्षण अधिकारी	ट्रेनिंग कॉडर	मुख्य विकास अधिकारी	मण्डलीय उप विकास आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास	—
29-	प्रसार प्रशिक्षण, अधिकारी	ट्रेनिंग कॉडर	प्रधानाचार्य	मुख्य विकास	मण्डलीय उप	—

	क्षेत्रीय ग्राम्य विकास संस्थान			अधिकारी	विकास आयुक्त	
30-	सुपरवाइजर/को-आर्डिनेटर	ग्राम्य विकास	संबंधित अपर आयुक्त	-	आयुक्त ग्राम्य विकास	आयुक्त, समीक्षक अधिकारी ही होंगे।
31-	शोध अधिकारी/मुख्यालय पर श्रेणी- II के समकक्ष अधिकारी	ग्राम्य विकास	संयुक्त निदेशक/आयुक्त	अपर आयुक्त	आयुक्त ग्राम्य विकास	-
32-	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	ग्राम्य विकास	अपर आयुक्त	-	आयुक्त, ग्राम्य विकास	आयुक्त, समीक्ष अधिकारी भी होंगे।

आज्ञा से
ह0/के0आर0भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

शासनादेश संख्या 3047/38-1-93-4पी0/93 दिनांक 25 मई, 1993 का संलग्नक
ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण

क्र०सं०	पद का नाम	सम्बर्ग का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	निदेशक एवं मुख्य विभागाध्यक्ष स्तर-।	आर०ई०एस०	सचिव, ग्राम्य विकास,	कृषि उत्पादन आयुक्त	विभागीय मंत्री / सलाहकार	-
2	मुख्य अभियन्ता स्तर-।।	आर०ई०एस०	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-।	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	-
3	अधीक्षण अभियन्ता	आर०ई०एस०	मुख्य अभियन्ता स्तर-।।	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-।	सचिव, ग्राम्य विकास	-
4	अधिशायी अभियन्ता	आर०ई०एस०	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता स्तर-।।	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-।	विकास कार्यों के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी, जिलाधिकारी की आख्या प्राप्त कर उस पर उचित संज्ञा लेकर मंतव्य अंकित करेंगे।
5	अधिशायी अभियन्ता एवं वैयक्तिक सहायक कार्यालय निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता	आर०ई०एस०	संबुधित मुख्य अभियन्ता स्तर-।।	-	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-।	यदि ये अधि० मु०अभि स्तर-।। के अधीनस्थ कार्यालयों में हों।

6	सहायक अभियन्ता	आर0ई0एस0	अधिशायी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-।	विकास कार्यों के बारे में समीक्षक अधिकारी द्वारा सम्बन्धित जनपद के मुख्य विकास अधिकारी की आख्या प्राप्त कर एवं उचित संज्ञान लेकर मंतव्य अंकित किया जाए।
7	सहायक अभियन्ता मुख्यालय पर	आर0ई0एस0	संबंधित अधिशायी अभियन्ता एवं वैयक्त सहायक	-	निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता स्तर-।	-

आज्ञा से
ह0/के0आर0भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

शासनादेश संख्या 3047/38-1-93-4पी0/93 दिनांक 25 मई, 1993 का संलग्नक
लघु सिंचाई विभाग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण

क्र०सं०	पद का नाम	सम्वर्ग का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	मुख्य अभियन्ता	लघु सिंचाई / प्रतिनियुक्ति	सचिव, ग्राम्य विकास,	कृषि उत्पादन आयुक्त	विभागीय मंत्री / सलाहकार	—
2	अधीक्षण अभियन्ता	लघु सिंचाई	मुख्य अभियन्ता	—	सचिव, ग्राम्य विकास	सचिव, ग्राम्य विकास विभाग समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
3	अधिशाली अभियन्ता	लघु सिंचाई	अधीक्षण अभियन्ता	—	मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
4	अधिशाली अभियन्ता एवं वैयक्तिक सहायक जब मुख्यालय पर तैनात हों।	लघु सिंचाई	—	—	मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
5	सहायक अभियन्ता	लघु सिंचाई	अधिशाली अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता,	—
6	सहायक अभियन्ता जब मुख्यालय पर तैनात हों।	लघु सिंचाई	—	—	मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
7	जब अधी०अभि० से सम्बद्ध हो	लघु सिंचाई	अधीक्षण अभियन्ता	—	मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता समीक्षक अधिकारी भी होंगे।

आज्ञा से
ह०/के०आर०भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

शासनादेश संख्या 3047/38-1-93-4पी0/93 दिनांक 25 मई, 1993 का संलग्नक
भूगर्भ जल विभाग के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण

क्र० सं०	पद का नाम	सम्बर्ग का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	निदेशक	भूगर्भ जल सेवा प्रतिनियुक्ति पर	सचिव, ग्राम्य विकास,	कृषि उत्पादन आयुक्त	विभागीय मंत्री / सलाहकार	—
2	अधीक्षण अभियन्ता	भूगर्भ जल सेवा	निदेशक	—	सचिव, ग्राम्य विकास	सचिव समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
3	अधिशाली अभियन्ता	भूगर्भ जल सेवा	अधीक्षण अभियन्ता	—	निदेशक	निदेशक समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
4	जीयो हाइड्रोलोजिस्ट					
5	सीनियर हाइड्रोजियोलोजिस्ट					
6	सीनियर जीयोफिसिस्ट					
7	अधिशाली अभियन्ता / वैयक्तिक सहायक मुख्यालय पर	भूगर्भ जल सेवा	—	—	मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
8	सहायक अभियन्ता / सहायक जीयोलाजिस्ट / हाइड्रोलोजिस्ट / सहायक जीयोफीजिसिस्ट / केमिस्ट / सहायक केमिस्ट, जैसी भी स्थिति हो।	भूगर्भ जल सेवा	अधिशाली अभियन्ता / जीयोहाइड्रोजियोलोजिस्ट / सीनियर जीयोफिसिस्ट / वैयक्तिक सहायक, जैसी भी स्थिति हो।	अधीक्षण अभियन्ता	निदेशक	—

आज्ञा से
ह० / के०आर०भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

शासनादेश संख्या 3047/38-1-93-4पी0/93 दिनांक 25 मई, 1993 का संलग्नक
दीन दयाल उपाध्याय ग्राम्य विकास शोध एवं प्रशिक्षण संस्थान के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण

क्र०सं०	पद का नाम	सम्वर्ग का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	निदेशक	आई०ए०एस०	सचिव, ग्राम्य विकास,	कृषि उत्पादन आयुक्त	मुख्य सचिव	—
2	निदेशक	ग्राम्य विकास	निदेशक	सचिव, ग्राम्य विकास	कृषि उत्पादन आयुक्त	—
3	संयुक्त निदेशक	संस्थान/ ग्राम्य विकास	निदेशक	—	सचिव, ग्राम्य विकास	सचिव, समीक्षक अधिकारी होंगे।
4	उप निदेशक	संस्थान/ ग्राम्य विकास	अपर निदेशक	—	निदेशक	निदेशक समीक्षक अधिकारी भी होंगे।
5	सहायक निदेशक	संस्थान/ ग्राम्य विकास	संकाय अध्यक्ष	अपर निदेशक	निदेशक	—
6	शोध अधिकारी	संस्थान/ ग्राम्य विकास	उपनिदेशक, शोध प्रभाग	अपर निदेशक	निदेशक	—

आज्ञा से
ह०/के०आर०भाटी,
सचिव,
ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई,
उत्तर प्रदेश शासन।

उत्तराखण्ड शासन
लघु सिंचाई अनुभाग
संख्या :-1061 / II-2015-1(11) / 2008
देहरादून : दिनांक 23 नवम्बर, 2015
कार्यालय आदेश

कार्मिक अनुभाग-2 द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-1712/कार्मिक-2/2003 दिनांक 18 दिसम्बर, 2003 के दृष्टिगत लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड, में कार्यरत श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों (अभियन्ताओं) की वार्षिक गोपनीय चरित्र प्रविष्टियों पर अंकन तात्कालिक प्रभाव से निम्नानुसार निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल द्वारा सहर्ष स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

क्र० सं०	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी
1	2	3	4	5
1	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष	सचिव,	वन एवं ग्राम्य विकास आयुक्त	विभागीय मंत्री /
2	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष	सचिव	आयुक्त, वन एवं ग्राम्य विकास
3	अधिशाली अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष	सचिव
4	सहायक अभियन्ता	अधिशाली अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
5	स्टाफ अधिकारी(मुख्यालय)	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष	अपर सचिव	सचिव
6	सहायक अभियन्ता(मुख्यालय)	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
7	सहायक अभियन्ता(वृत्त कार्यालय)	अधीक्षण अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

आज्ञा से

ह० / (आनन्द बर्द्धन)
सचिव

संख्या :-1061 / II-2015-1(11) / 2008, तददिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख निजी सचिव, लघु सिंचाई विभाग को मा० मंत्री जी के संज्ञानार्थ
2. स्टाफ ऑफिसर-मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन ।
3. निजी सचिव, आयुक्त, वन एवं ग्राम्य विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन ।
4. मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड ।
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड ।
6. समस्त अधिशाली अभियन्ता, लघु सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड ।
7. निदेशक, एन०आई०सी०, सचिवालय परिसर, देहरादून ।
8. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से

ह० / (बेदीराम)
संयुक्त सचिव ।

प्रषक,

श्री चनर राम,
संयुक्त सचिव,
उ०प्र०शासन ।

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई विभाग,
उत्तर प्रदेश लखनऊ ।

ग्राम्य विकास अनुभाग- ।

लखनऊ : दिनांक ' 21 फरवरी, 1994

विषय : सचिव, ग्राम्य विकास एवं लघु सिंचाई विभाग के नियंत्रणाधीन विभागाध्यक्षों को अधिकारों को प्रतिनिधायन ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या जी-1255/स्था०-5/153/93 दिनांक 6 जनवरी, 1994 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त पत्र द्वारा शासन से यह जानकारी चाही गई है कि शासनादेश संख्या 10442/38-4-517/64 दिनांक 29-10-75 में निहित मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारी को अर्जित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार अभी भी यथावत बना रहेगा अथवा नहीं, या फिर शासनादेश संख्या 3045/38-1-93-4पी/93 दिनांक 19-04-93 में अवकाश स्वीकृत करने की निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही की जायेगी ।

2- इस सम्बन्ध में मुझे आपको यह सूचित करना है कि शासनादेश संख्या 3045/38-1-93-4पी/93 दिनांक 19-4-93 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें ।

भवदीय

ह० / चनर राम,
संयुक्त सचिव ।

कार्यालय मुख्य अभियन्ता,
लघु सिंचाई विभाग, उत्तर प्रदेश।

संख्या जी-1434/स्था0-5/153/94 दिनांक : लखनऊ: फरवरी, 26, 1994

उक्त शासनादेश की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।
- 2- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त मुख्य विकास अधिकारी/अतिरिक्त जिलाधिकारी विकास/जिला विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त अधिशासी अभियन्ता, ल0सिं0, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त अधीक्षण अभियन्ता, ल0सिं0, उत्तर प्रदेश।
- 6- निदेशक, लघु सिंचाई एवं जल प्रयोग, बी0के0टी0, लखनऊ।
- 7- विषय विशेषज्ञ, लघु सिंचाई कोष्ट, लखनऊ।
- 8- समस्त अधिकारी, मुख्यालय।
- 9- स्थापना पटल-।
- 10- समस्त सहायक अभियन्ता, ल0सिं0, उत्तर प्रदेश।

(आर0एस0 चौधरी)
वैयक्तिक सहायक, अधि0,
कृते मुख्य अभियन्ता।