

सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित
असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग-4, खण्ड (क)
(सामान्य परिनियत आदेश)

लखनऊ, शनिवार, 4 जनवरी, 2003

पौष 14, 1924 शक सम्वत

उत्तर प्रदेश सरकार

आवास अनुभाग-1

संख्या 13/10/2002-का-1.2003

लखनऊ 4 जनवरी, 2003

अधिसूचना
प्रकीर्ण

सा०प०नि०-1

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं।

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (रोजगार अवकाश) नियमावली, 2003

1-(1)-यह नियमावली "उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (रोजगार अवकाश) नियमावली, 2003" कही जाएगी।
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी और 31 मार्च, 2008 तक लागू रहेगी।

2- यह नियमावली किसी अन्य नियमावली या आदेशों में दी गई प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रभावी होगी।

3-जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में :-

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

(ख) "रोजगार अवकाश" का तात्पर्य ऐसे अवकाश से है जो सरकारी विभाग, अर्द्ध सरकारी विभाग, किसी निगम, परिषद् किसी सार्वजनिक उपक्रम या उत्तर प्रदेश की राज्य सरकारी के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निकाय से भिन्न किसी संगठन में किसी प्रकार के निजी व्यापार या कारोबार या रोजगार आदि करने के लिए सक्षम प्राधिकरण द्वारा किसी सरकारी सेवक को स्वीकृत किया जाय:

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

(घ) "सरकारी सेवक" का तात्पर्य अखिल भारतीय सेवा से भिन्न उत्तर प्रदेश राज्य के ऐसे सरकारी सेवक से है जो-

(1) मौलिक रूप से नियुक्त नियमित सरकारी सेवक हो, और

(2) तदर्थ, दैनिक वेतन, नियत वेतन या संविदा आधार पर नियुक्त न किया गया हो।

(ङ) "सरकारी सेवा" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य के कार्य-कलापों के संबंध में लोक सेवाओं और पदों से हैं :

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

संक्षिप्त नाम

और प्रारम्भ

अध्यारोही प्रभाव,

परिभाषाएँ

- 4- जब तक अन्यथा उपबंधित न हो, यह नियमावली ऐसे स्थायी सरकारी सेवकों पर लागू होगी, जिन्होंने सेवा में जिसका वह हो, स्थायीकरण किये जाने के पश्चात् कत से कम पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और जो अखिल भारतीय सेवाओं से भिन्न उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार के किसी सरकारी विभाग में किसी पद पर नियुक्त हो, किन्तु यह नियमावली सरकारी सेवकों की निम्नलिखित विभागों की ऐसी श्रेणियों पर, जैसा कोष्ठक में प्रत्येक के सम्मुख उल्लिखित है, लागू नहीं होगी :-
- (क) चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग (चिकित्सा कर्मचारी, पैरा-मेडिकल कर्मचारी और तकनीकी कर्मचारी)।
(ख) चिकित्सा शिक्षा विभाग (अध्यापन कर्मचारी, चिकित्सा कर्मचारी, पैरा-मेडिकल कर्मचारी और तकनीकी कर्मचारी)।
(ग) तकनीकी शिक्षा विभाग (अध्यापन कर्मचारी, पुस्तकालय कर्मचारी और प्रयोगशाला कर्मचारी)।
(घ) उच्च शिक्षा विभाग, (अध्यापन कर्मचारी, पुस्तकालय कर्मचारी, खेल कर्मचारी एवं प्रयोगशाला कर्मचारी)।
(ङ) बेसिक तथा माध्यमिक शिक्षा विभाग (अध्यापन कर्मचारी और पुस्तकालय कर्मचारी)।
(च) गृह (पुलिस) विभाग (अलिपिकीय, वर्गीय, श्रेणी)।
(छ) परिवीक्षाधीन सरकारी सेवक।
(ज) ऐसे सरकारी, सेवक जो निलम्बित हो या जिनके विरुद्ध अभियोजन या विभागीय कार्यवाही लम्बित हो।
- 5- (1) सरकारी सेवकों को न्यूनतम तीन वर्ष की अवधि और अधिकतम पाँच वर्ष की अवधि का रोजगार अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसे सरकारी सेवकों को किसी भी दशा में तीन वर्ष पूरा करने के पूर्व रोजगार अवकाश से सरकारी सेवा में कार्य पर वापस आने की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी।
- (2) समूह “क” और समूह “ख” के पदों के सरकारी सेवकों की दशा में राज्य सरकार और समूह ‘ग’ और समूह ‘घ’ के पदों के सरकारी सेवकों की दशा में विभागाध्यक्ष रोजगार अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत करने के लिए सशक्त होंगे।
- (3) रोजगार अवकाश के दौरान सरकारी सेवक भारत या विदेश में कोई अन्य सेवा या स्व-रोजगार करने को स्वतंत्र होगा। रोजगार अवकाश पूरा होने पर और सरकारी सेवा में अपने पद पर पुनः कार्यभार ग्रहण करने पर उसके द्वारा रोजगार अवकाश अवधि में किये गये कार्य और रोजगार का एक संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।
- (4) रोजगार अवकाश चाहने वाला सरकारी सेवक राज्य सरकार के अन्य विभाग या राज्य सरकार के स्वामित्व में, नियंत्रित या सहायता प्राप्त किसी निगम, मण्डल कंपनी या स्वायत्तशासी संस्था, स्थानीय प्राधिकरण, स्थानीय बोर्ड, स्थानीय निकाय, समिति आदि में नियुक्त हे लिये पात्र न होगा। ऊपर उल्लिखित कार्यालयों और संख्याओं में परामर्शदाता के रूप में भी कार्य करने के लिए पात्र न होगा।
- (5) रोजगार अवकाश के दौरान संबंधित सरकारी सेवक अपने मूल वेतन की धनराशि और उस पर भत्तों (मंहगाई भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता एवं मकान किराया भत्ता आदि) जो उसे ऐसे अवकाश पर जाने के तत्काल पूर्व अनुमन्य था, के प्रवास प्रतिशत धनराशि पाने का हकदार होगा। सामान्य भविष्य निधि सामूहिक बीमा योजना, मकान किराया और आय कर आदि की कटौती संबंधित सरकारी सेवक के वेतन से नियमानुसार की जायेगी। रोजगार अवकाश की अवधि में किसी सरकारी सेवक की मृत्यु होने की दशा में यदि नियमानुसार परिवार कल्याण योजना या सामूहिक बीमा योजना से संबंधित प्रवृत्त नियमों के अधीन उपबन्धित लाभ पाने का हकदार होगा।
- (6) सरकारी सेवक को अपने रोजगार अवकाश की अवधि में पूर्व आवंटित सरकारी व्यवसिक आवास बनाये रखने की अनुज्ञा दी जा सकती है। इस प्रयोजन के लिए उससे प्रथम तीन माह के लिए मानक किराया और उसके पश्चात् प्रचलित बाजार दर पर किराये का भुगतान करने की अपेक्षा की जायेगी।
- (7) सरकारी सेवक, रोजगार अवकाश की अवधि में चिकित्सा प्रतिपूर्ति की सुविधा प्राप्त करने के लिए पात्र न होगा।
- (8) रोजगार अवकाश की अवधि के दौरान किसी अन्य प्रकार के अवकाश की अनुमन्यता न होगी और ऐसी अवधि किसी अन्य प्रकार के अवकाश की पात्रता के लिए भी संगणित नहीं की जायेगी।
- (9) रोजगार अवकाश की अवधि, वार्षिक वेतन वृद्धि प्रदान करने के प्रयोजनार्थ संगणित नहीं की जायेगी।
- (10) रोजगार अवकाश के दौरान संबंधित सरकारी सेवक की ज्येष्ठता प्रभावित न होगी किन्तु यह पदोन्नति का हकदार न होगा। यदि उससे कनिष्ठ, व्यक्ति को पदोन्नत किया जा चुका है तो उसके रोजगार अवकाश से वापस लौटने पर उसको काल्पनिक पदोन्नति देने पर विचार किया जा सकता है।
- (11) रोजगार अवकाश की अवधि को पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा की संगणना के प्रयोजनार्थ नहीं गिना जायेगा।
- (12) ऐसे सरकारी सेवक जिन्होंने एक निश्चित अवधि के लिए अपनी सेवार्य प्राप्त करने के लिए सरकार के साथ कोई बन्ध-पत्र निष्पादित किया है, तो किसी नियत अवधि के समापन के पूर्व के रोजगार अवकाश के लिए पात्र न होंगे।
- (13) सरकारी सेवकों को उनके रोजगार अवकाश पर जाने के पूर्व स्वीकृत भवन निर्माण या वाहन क्रय इत्यादि के प्रयोजनार्थ ऋणों की वसूली रोजगार अवकाश की अवधि के दौरान नियमानुसार जारी रहेगी।
- (14) सरकारी सेवक के किसी प्रकार के निजी व्यवसाय या कारोबार में संलग्न होने के संबंध में समय-समय पर यथासंशोधित, उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आवरण नियामवली 1956 के उपबन्ध रोजगार अवकाश की अवधि के दौरान शिथिल बने रहेंगे। उक्त नियमावली के अन्य उपबन्ध प्रवृत्त रहेंगे।
- (15) रोजगार अवकाश पर आने के पूर्व सरकारी सेवक द्वारा पारित पद रिक्त रखा जायेगा और किसी भी रीति में उसे भरा नहीं जायेगा। किसी सरकारी सेवक को रोजगार अवकाश स्वीकृत करने के लिए सशक्त प्राधिकारी रोजगार अवकाश की अवधि के दौरान उसका वेतन आहरित करने के लिए सक्षम होगा।
- (16) कोई सरकारी सेवक जो रोजगार अवकाश पर है समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक त्याग-पत्र नियमावली, 2000 के उपबन्धों के अनुसरण में रोजगार अवकाश की अवधि के दौरान किसी भी समय त्याग-पत्र दे सकता है। कोई सरकारी सेवक जो रोजगार अवकाश पर है और जिसने पेंशन के प्रयोजनार्थ अर्हकारी सेवा की अपेक्षित समयावधि पूर्ण कर ली है रोजगार अवकाश की अवधि के दौरान किसी भी समय सरकारी सेवा से स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले सकता है जिसे कि स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति सम्बन्धी सरकार के स्थायी

आदेशों के अनुसार विचार किया जायेगा।

(17) यदि पाँच वर्षों की अवधि के पश्चात् कोई सरकारी सेवक सरकारी काम में वापस नहीं लौटता है तो-

(क) यदि उसने पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा की अपेक्षित समयावधि पूर्ण कर ली है तो यह समझा जायेगा कि उसने स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले ली है।

(ख) यदि उसके द्वारा पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा के अपेक्षित समयावधि पूर्ण नहीं की गई है तो यह समझा जायेगा कि उसने सरकारी सेवा से त्याग-पत्र दे दिया है।

आज्ञा से,

राजेन्द्र भौनवाल

प्रमुख सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन
आवास अनुभाग-5
संख्या-245/9-आ-5-2002-4विविध/2002

लखनऊ: दिनांक: 04फरवरी,2002

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर-प्रदेश के कुछ महानगरों की महायोजना एवं यातायात/परिवहन योजनाओं का समयबद्ध तरीके से संशोधित/रिवाइज की जानी है। महायोजना-संशोधन हेतु चयनित नगर निम्नवत है :-

1. आगरा
2. अलीगढ़
3. फतेहपुर सीकरी
4. मुरादाबाद
5. मुज्जफरनगर
6. सहारनपुर

2. उपरोक्त नगरों के अतिरिक्त यातायात एवं परिवहन योजना किये जाने हेतु प्रथम चरण में निम्नलिखित नगरों का चयन किया गया है:-

1. गाजियाबाद 2. मेरठ
3. नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग लखनऊ उत्तर प्रदेश में विद्यमान स्टाफ की अल्पता को देखते हुये इस काम के सम्पादन हेतु लखनऊ विकास प्राधिकरण में तैनात श्री भारत भूषण, मुख्य नगर नियोजक को अपने वर्तमान कार्य के साथ-साथ यह दायित्व भी सौंपा जाता है कि वे फिलहाल गाजियाबाद जाकर निजी क्षेत्र के माध्यम से महायोजना एवं यातायात/परिवहन योजनायें भी तैयार करायेंगे। इस क्रम में श्री भारत भूषण को निम्न कार्य करने होंगे :-

- (1) टर्म्स आफ रिफरेंस तैयार करना।
- (2) टेण्डर डाकुमेंट तैयार करना व सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्त कर इन्हें अंतिम करना।
- (3) आफर्स आमंत्रित करते हुये संस्था का चयन कर संविदा/अनुबन्ध करना।

(4) संविदा के उपरांत कार्य की नियमित देख-रेख व प्रगति की मानिट्रिंग करना व सक्षम स्तर पर प्रगति से अवगत कराना।

प्रश्नगत कार्य हेतु गाजियाबाद विकास प्राधिकरण द्वारा एक पृथक प्रकोष्ठ वर्तमान स्टाफ/ संशाधनों से पुर्नगठित कर उपलब्ध कराया जायेगा।

अतुल कुमार गुप्ता

प्रमुख सचिव।

संख्या-245(1)/9-आ-5-2001-तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. उपाध्यक्ष, गाजियाबाद विकास प्राधिकरण गाजियाबाद।
2. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजन, 7 बंदरियाबाग, लखनऊ, उ0प्र0।

संख्या-299/नौ-आ-5-2002-177ई/99

प्रेषक,
अतुल कुमार गुप्ता,
प्रमुख सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. आयुक्त, 2. उपाध्यक्ष,

समस्त मण्डल, समस्त विकास प्राधिकरण
उत्तर प्रदेश। उत्तर प्रदेश।

3. अध्यक्ष,

समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश।

आवास अनुभाग-5

लखनऊ: दिनांक-8 मार्च, 2002

विषय : उत्तर प्रदेश विकास प्राधिकरण केन्द्रीयित सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या-8428/11-4-1986 दिनांक 22-12-1986 तथा शासनादेश संख्या-4341/11-5-91-2सी0आर0/91, दिनांक 4-9-1991 द्वारा प्राधिकरण केन्द्रीयित सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करने के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये हैं। सम्यकविचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि अब उ0प्र0 के विभिन्न विकास प्राधिकरणों/विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरणों में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां संलग्नानुसार निर्धारित की गयी व्यवस्था के अनुसार अंकित की जायें। इस संबंध में पूर्व निर्गत शासनादेश संख्या-8424/11-4-1986 दिनांक 22-12-1986 दिनांक 22-12-1986 तथा शासनादेश संख्या-4341/11-5-91-2 सी0आर0/91 दिनांक 04-9-1991 द्वारा निर्धारित व्यवस्थाएं तात्कालिक प्रभाव से संशोधित समझी जायें।

कृपया इस आदेश की प्राप्ति स्वीकार की जाय।

संलग्नक : यथोक्त।

भवदीय,

अतुल कुमार गुप्ता
प्रमुख सचिव।

उत्तर प्रदेश के विभिन्न विकास प्राधिकरणों में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने संबंधी व्यवस्था हेतु शासनादेश संख्या-299/नौ-आ-5-2002-177 ई/99, दिनांक 08 मार्च, 2002

का संलग्नक

(क) अभियंत्रण संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	मुख्य अभियंता	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	सचिव/प्रमुख सचिव आवास विभाग उ.प्र. शासन।	जिन अभियंताओं की प्रतिवेदक अधिकारी के खाने में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी अंकित है उसमें प्रथमतः पहला अधिकारी ही प्रतिवेदक अधिकारी होगा और प्रथम अधिकारी के तैनात नही होने पर ही द्वितीय/तृतीय अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी होगा। अर्थात् प्रथम अधिकारी के तैनात रहते हुए अन्य अंकित अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में गन्तव्य अंकित करने का अधिकारी नहीं होगा। यही प्रक्रिया द्वितीय एवं तृतीय प्रतिवेदक अधिकारी के संबंध में भी लागू होगी तथा इसका किसी भी दशा में अतिलंघन नहीं किया जायेगा।
2.	अधीक्षण अभियंता	मुख्य अभियंता/सचिव	उपाध्यक्ष	सचिव/प्रमुख सचिव, आवास विभाग उ.प्र. शासन।	
3.	अधिशापी अभियंता	अधीक्षण अभि./मुख्य अभि./सचिव	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	
4.	सहायक अभियंता	अधिशापी अभि./अधीक्षण अभियंता मुख्य अभियंता/सचिव	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	
5.	अवर अभियंता (तथा रु. 850-1720 से निम्न वेतनमान के समस्त संवर्गों के अधिकारी	सहायक अभियंता	अधिशापी अभियंता/अधीक्षण अभियंता (यथास्थिति)	उपाध्यक्ष	

(ख) प्रशासनिक संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	सचिव/प्रमुख सचिव, आवास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।	मुख्य सचिव, उ.प्र. शासन।	प्रशासनिक संवर्ग के अन्य ऐसे अधिकारी जिनका वेतनमान अनुसचिव व उपसचिव के वेतनमान के समान हैं, के वही प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी होंगे जो कि उपर्युक्त अनुसचिव एवं उपसचिव के पदनाम के प्रतिवेदक समीक्षक एवं स्वीकर्ता, प्राधिकारी अभिनिर्धारित है।
2.	(क) सचिव (पी.सी.एस. सेवा) (ख) सचिव/अपर सचिव (प्राधि. केन्द्री. सेवा)	उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष	सचिव/प्रमुख सचिव, आवास विभाग, उ.प्र. शासन। अध्यक्ष/आयुक्त	सचिव/प्रमुख, सचिव नियुक्ति विभाग उ.प्र. शासन। सचिव/प्रमुख सचिव, आवास विभाग, उ.प्र. शासन।	
3.	(क) संयुक्त सचिव (पी.सी.एस. सेवा) (ख) संयुक्त सचिव (प्राधिकरण सेवा)	उपाध्यक्ष सचिव	सचिव/प्रमुख सचिव आवास विभाग उ.प्र. शासन। उपाध्यक्ष	सचिव/प्रमुख सचिव नियुक्ति उ.प्र. शासन। विशेष सचिव/सचिव आवास विभाग, उ.प्र. शासन।	
4.	उपसचिव (प्राधिकरण सेवा)	सचिव	उपाध्यक्ष	संयुक्त सचिव/विशेष सचिव, आवास विभाग, उ.प्र. शासन।	

5. अनुसचिव
(प्राधिकरण सेवा) सचिव उपाध्यक्ष तदैव

(ग) लेखा संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	लागत एवं वित्तीय परामर्शदाता	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	मुख्य सचिव, उ.प्र. शासन। आवास विभाग, उ.प्र. शासन।	जिन कर्मियों के प्रतिवेदक अधिकारी के खाने में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी अंकित हैं उसमें प्रथमतः पहला अधिकारी ही प्रतिवेदक अधिकारी होगा और प्रथम अधिकारी के तैनात नहीं होने पर ही द्वितीय अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी होगा अर्थात् प्रथम अधिकारी के तैनात रहते हुए अन्य अंकित अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में मन्तव्य अंकित करने का अधिकार नहीं होगा यही प्रक्रिया द्वितीय एवं तृतीय प्रतिवेदक अधिकारी के संबंध में लागू होगी तथा इसका किसी भी दशा में अतिलंघन नहीं किया जायेगा।
2.	मुख्य लेखाधिकारी (क) राज्य वित्त। (ख) प्राधिकरण केन्द्रीयित सेवा	उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष	सचिव/प्रमुख सचिव, आवास विभाग उ.प्र. शासन। अध्यक्ष/आयुक्त	सचिव/प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उ.प्र. शासन। सचिव/प्रमुख सचिव, उ.प्र. शासन।	
3.	लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	
4.	सहायक लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	
5.	लेखाकार	सहायक लेखाधिकारी/मुख्य लेखाधिकारी		उपाध्यक्ष	

(घ) नगर नियोजक संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	मुख्य नगर नियोजक	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त,	सचिव/प्रमुख सचिव, आवास विभाग, उ.प. शासन।	जिन कर्मियों के प्रतिवेदक अधिकारी के खाने में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी अंकित है उसमें प्रथमतः पहला अधिकारी ही प्रतिवेदक अधिकारी होगा और प्रथम अधिकारी के तैनात नहीं होने पर ही द्वितीय अधिकारी और द्वितीय अधिकारी के तैनात न होने पर ही तृतीय अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी होगा। अर्थात् प्रथम अधिकारी के तैनात रहते हुए अन्य अंकित अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में मन्तव्य अंकित करने का अधिकार नहीं होगा। यही प्रक्रिया द्वितीय एवं तृतीय प्रतिवेदक अधिकारी के संबंध में लागू होगी तथा इसका किसी भी दशा में उल्लंघन नहीं किया जायेगा।
2.	नगर नियोजक	मुख्य नगर नियोजक/सचिव	उपाध्यक्ष,	अध्यक्ष/आयुक्त	
3.	सहायक नगर नियोजक	मुख्य नगर नियोजक/सचिव	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	
4.	वास्तुविद/सांख्यिकी सहा.	नगर नियोजक/सहायक नगर नियोजक/मुख्य नगर नियोजक	-	उपाध्यक्ष	

(च) राजस्व संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	सम्पत्ति अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	विशेष सचिव/सचिव आवास विभाग।	जिन कर्मियों के प्रतिवेदक अधिकारी के खाने में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी अंकित हैं उसमें प्रथमतः पहला अधिकारी ही प्रतिवेदक अधिकारी होगा और प्रथम अधिकारी के तैनात नहीं होने पर ही द्वितीय अधिकारी एवं द्वितीय अधिकारी के
2.	वरिष्ठ कर एवं राजस्व अधीक्षक	सचिव	उपाध्यक्ष	विशेष सचिव/सचिव, आवास विभाग, उ.प्र. शासन।	
3.	सहायक सम्पत्ति	सचिव	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष/आयुक्त	

4.	अधीक्षक वरिष्ठ कर एवं राजस्व निरीक्षक	सम्पत्ति अधिकारी/सहायक सम्पत्ति अधिकारी /सचिव	-	उपाध्यक्ष
5.	कर एवं राजस्व निरीक्षक	सम्पत्ति अधिकारी/ सहायक सम्पत्ति अधिकारी/सचिव	उपाध्यक्ष	

तैनात न होने पर ही तृतीय अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी होगा अर्थात् प्रथम अधिकारी के तैनात रहते हुए अन्य अंकित अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में मन्तव्य अंकित करने का अधिकार नहीं होगा यही प्रक्रिया द्वितीय एवं तृतीय प्रतिवेदक अधिकारी के संबंध में लागू होगी तथा इसका किसी भी दशा में अतिलंघन नहीं किया जायेगा।

(छ) उद्यान संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	उद्यान अधिकारी/सहा. उद्यान अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष	
2.	उद्यान अधीक्षक	सचिव	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष	

(ज) लिपिकीय संवर्ग

क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी	अभ्युक्ति
1.	कार्यालय अधीक्षक	संयुक्त सचिव/सचिव -		उपाध्यक्ष	
2.	विधि सहायक	संयुक्त सचिव/सचिव -		उपाध्यक्ष	

जिन कर्मियों के प्रतिवेदक अधिकारी के खाने में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी अंकित हैं उसमें प्रथमतः पहला अधिकारी ही प्रतिवेदक अधिकारी होगा और प्रथम अधिकारी के तैनात नहीं होने पर ही द्वितीय अधिकारी एवं द्वितीय अधिकारी के तैनात न होने पर ही तृतीय अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी होगा अर्थात् प्रथम अधिकारी के तैनात रहते हुए अन्य अंकित अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में मन्तव्य अंकित करने का अधिकार नहीं होगा। यही प्रक्रिया द्वितीय एवं तृतीय प्रतिवेदक अधिकारी के संबंध में लागू होगी तथा इसका किसी भी दशा में अतिलंघन नहीं किया जायेगा।

उत्तर प्रदेश शासन

आवास अनुभाग-6

संख्या:399(अधि)/9-आ-6-2002

लखनऊ:दिनांक: 18 जून,2002

कार्यालय ज्ञाप

एतद्द्वारा तात्कालिक प्रभाव से आवास विभाग में कार्यरत अधिकारियों के मध्य पूर्व में जारी किए गए कार्य सम्बंधी आवंटन आदेशों में संशोधन करते हुए कार्य का बंटवारा निम्न प्रकार किया जाता है:-

- | क्रम सं० | अधिकारी का नाम एवं पद नाम | आवंटित कार्य |
|----------|---------------------------------|--|
| 1. | श्री संजय भूसरेड्डी, विशेष सचिव | आवास अनुभाग-1,2 व 3 का समस्त कार्य, अधिशासी निदेशक, आवास बन्धु तथा आवास विभाग के नोडल अधिकारी। |
| 2. | श्री संजीव कुमार, विशेष सचिव | आवास अनुभाग -4,5 व 6 का समस्त कार्य तथा नजूल के कार्यों के लिए राज्य स्तरीय प्रभारी। |
| 3. | श्री जावेद एहतेशाम, उपसचिव | आवास अनुभाग -3 व 4 के समस्त कार्य। |
| 4. | श्री अमिताभ त्रिपाठी, अनुसचिव | आवास अनुभाग-1 व 2 के समस्त कार्य। |
| 5. | श्री शहजादे लाल, अनुसचिव | आवास अनुभाग-5 व 6 के समस्त कार्य। |
2. उपसचिव श्री जावेद एहतेशाम आवास अनुभाग-3 का कार्य विशेष सचिव श्री संजय भूसरेड्डी के निर्देशाधीन तथा आवास अनुभाग-4 का कार्य विशेष सचिव श्री संजीव कुमार के निर्देशाधीन निष्पादित करेंगे। सिटीजन चार्टर, विनियमीकरण, कर्मिक प्रशिक्षण एवं नीति निर्धारण प्रकोष्ठ से सम्बंधित नीतिमत कार्यों की पत्रावलियों विशेष सचिव श्री संजय भूसरेड्डी के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।
3. अनुसचिव श्री अमिताभ त्रिपाठी, आवास अनुभाग-1 व 2 का कार्य विशेष सचिव श्री संजय भूसरेड्डी के निर्देशाधीन तथा श्री शहजादे लाल, अनुसचिव आवास अनुभाग-5 व 6 कार्य विशेष सचिव श्री संजीव कुमार के निर्देशाधीन सम्पादित करेंगे।
4. अधोहस्ताक्षरी के शासकीय कार्य हेतु मुख्यालय से बाहर रहने अथवा अवकाश पर रहने की दशा में अथवा विभाग को कोई कार्य विशिष्ट रूप से सौंपे जाने की स्थिति में भी श्री संजय भूसरेड्डी, विशेष सचिव, आवास द्वारा सचिव के आकस्मिक, नैतिक व विशिष्ट कार्यों का निर्वहन किया जाएगा। विभाग के सभी अधिकारीगण तदनुसार उन्हें अपना सहयोग प्रदान करेंगे।

जे.एस.मिश्र

सचिव।

संख्या: 399(1)(अधि)/9-आ-6-2002 तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, मा.आवास मंत्री
2. प्रमुख स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव ।
3. अधिशाषी निदेशक, आवास बन्धु ।
4. समस्त सम्बंधित अधिकारीगण, आवास विभाग ।
5. आवास विभाग के समस्त अनुभाग ।
6. गार्ड फाइल ।

आज्ञा से

शहजादे लाल

अनुसचिव ।

प्रेषक,

जे0 एस0 मिश्र,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. उपाध्यक्ष,

समस्त विकास प्राधिकरण,

उत्तर प्रदेश।

2. अध्यक्ष,

समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,

उत्तर प्रदेश।

आवास अनुभाग-5

लखनऊ: दिनांक-26 जून, 2002

विषय : आवास विभाग के केन्द्रीयित सेवा के विभिन्न संवर्गों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की स्थानान्तरण नीति वर्ष-2002

महोदय,

कार्मिक अनुभाग-4 के शासनादेश संख्या:-1/3/96-का-4/2002, दिनांक 12 जून, 2002 के परिपेक्ष्य में उ0प्र0 विकास प्राधिकरण केन्द्रीयित सेवा के विभिन्न संवर्गों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण के संबंध में पूर्व निर्गत समस्त शासनादेशों को अवक्रमित करते हुए निम्नवत स्थानान्तरण नीति निर्धारित की जाती है :-

1- सामान्य कोई स्थानान्तरण नहीं किया जायेगा किन्तु प्रोन्नति, सेवा समाप्ति, सेवा निवृत्ति, आदि स्थितियों में एवं प्रशासनिक दृष्टि से यथा आवश्यक स्थानान्तरण किये जा सकेंगे।

2- उपरोक्त प्रस्तर-1 में उल्लिखित कारणों के अतिरिक्त आवास विभाग की आवश्यकताओं एवं जनहित के दृष्टिगत निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण भी किये जा सकेंगे, परन्तु स्थानान्तरित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या कुल संख्या की 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

(1) वेतनमान रू0 8000-13,500 से उच्च वेतनमान पा रहे ऐसे अधिकारी/कर्मचारी, जिन्हें एक ही स्थान पर 5 वर्ष या उससे अधिक हो गया हो।

(2) वेतनमान रू0 8000—13,500 के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें एक ही स्थान पर 6 वर्ष या उससे अधिक हो गया हो।

(3) वेतनमान रू0 8000—13,500 से कम वेतनमान पा रहे ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें एक ही स्थान पर 7 वर्ष या उससे अधिक हो गया हो।

(4) यदि पति-पत्नी दोनों सरकारी सेवा में हो तो उन्हें यथा सम्भव एक स्थान पर तैनात करने हेतु स्थानान्तरण किया जा सकेगा।

(5) कोई प्रतिकूल तथ्य न होने पर दो वर्ष में सेवा निवृत्त होने वाले समूह-ग के कार्मिकों को उनके गृह जनपद में तैनात किया जा सकेगा।

1. स्थानान्तरण आदेशों में कार्मिकों के कार्यमुक्त करने की तिथि के बारे में यह निर्देश अंकित किये जाने चाहिये कि वह आदेश जारी किये जाने के दिनांक से अमूक तिथि/एक सप्ताह के अन्दर प्रतिस्थानी की प्रतीक्षा किये बिना कार्यभार ग्रहण कर ले और संबंधित प्राधिकारी स्थानान्तरित कार्मिकों को तदनुसार तत्काल अवमुक्त कर दें। स्थानान्तरित कार्मिकों को निर्धारित समय में कार्यमुक्त न किया जाना, अनुशासनहीनता मानी जायेगी और जो अधिकारी स्थानान्तरण आदेशों का पालन न करते हुए संबंधित कार्मिक को कार्य मुक्त नहीं करेंगे, उनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

2. स्थानान्तरित किये गये कार्मिकों के द्वारा तैनाती के स्थान पर कार्यभार ग्रहण न करने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।

3. स्थानान्तरित कार्मिकों को किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत न किया जाये।

4. स्थानान्तरण रोकने के लिए प्रत्यावेदन एवं सिफारिश :-

स्थानान्तरित कार्मिकों के स्थानान्तरण रोकने संबंधी प्रत्यावेदनों को अग्रसारित न किया जाये, यदि कोई सरकारी सेवक, ऐसे आदेशों के विरुद्ध दबाव डलवाने का प्रयास करें, तो उसके इस कृत्य/आचरण को सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 1956 के नियम 27 का उल्लंघन मानते हुये उसक विरुद्ध "उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999" के संगत प्राविधानों के अनुसार कार्यवाही करते हुये, निलम्बन के संबंध में भी विचार किया जायेगा। निर्धारित अवधि में कार्यभार न छोड़ने पर उस अधिकारी/कर्मचारी के वेतन का भुगतना नहीं किया जायेगा।

5. जनहित में शासन द्वारा विशिष्ट परिस्थितियों में कभी भी स्थानान्तरण करने के आदेश दिये जा सकेंगे।

भवदीय,

जे0एस0 मिश्र,

सचिव।

संख्या :- 1294 (1)/9-आ-5-2000-तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. आयुक्त, आवास एवं विकास परिषद, उ०प्र० ।
2. समस्त मण्डलायुक्त/अध्यक्ष विकास प्राधिकरण, उ०प्र० ।
3. समस्त जिला मैजिस्ट्रेट, उ०प्र० ।
4. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उ०प्र० ।
5. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० सहकारी आवास संघ लि०, उ०प्र०

आज्ञा से,

ए० के० एस० राठौर

विशेष सचिव ।