[illegible] '1995 ई० [illegible] ... एवं प्रकाशित

उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद

शक्ति भवन, १४-अशोक मार्ग, लखनऊ

सं. - २६३ विनि-२३/रा.वि.प.-९५-४ विनि/८९ दिनांक : अगस्त ०९, १९९५

विज्ञप्ति

विविध

इलेक्ट्रिसिटी (सप्लाई) एक्ट, १९४८ की धारा ७९ (सी) तथा (के) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और परिचालकीय कर्मचारियों से सम्बंधित सभी वर्तमान परिषदादेशों का अतिक्रमण करते हुए उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद एतद्द्वारा अपने अधीन परिचालकीय कर्मचारियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित विनियमावली बनाते हैं।

उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद परिचालकीय कर्मचारी वर्ग सेवा विनियमावली, १९९५

भाग - १

"सामान्य"

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ**

(क) यह विनियमावली "उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद परिचालकीय कर्मचारी वर्ग सेवा विनियमावली - १९९५" कहलायेगी;

(ख) यह तत्काल प्रभाव से लागू होगी।

२. **प्रास्थिति (स्टेट्स)**

(क) किसी आदेश, नियम, अनुबन्ध, निर्णय अथवा प्रचलन के अब तक होते हुए भी इस विनियम के सभी प्राविधान, विनियम ३.२६ में परिभाषित सेवाओं के सदस्यों पर लागू होंगे।

परन्तुक यह है कि विनियम २४ से २६, २९ से ३२, ३५ से ३८ एवं ४० से ४४ तक केसा एवं अन्य पूर्व लाइसेंसधारियों के उन कर्मचारियों पर भी लागू होगा जो अब तक पुराने सेवा शर्तों से आवरित हैं;

(ख) ऐसे कर्मचारी जो किसी संविदा, अनुबन्ध के अन्तर्गत अथवा अवकाश कालीन रिक्तियों या अंशकालिक आधार पर अथवा मस्टर रोल पर कार्यरत हैं वे उनके लिए विशेष रूप से निर्गत नियुक्ति सम्बन्धी आदेश, अनुबन्ध या संविदा से ही आवरित होंगे और उस सीमा तक उन पर यह विनियम लागू नहीं होगा।

३. परिभाषाएं :

जब तक कि प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो इस विनियमावली में :-

३.१ ''एक्ट'' का तात्पर्य ''इलेक्ट्रिसिटी (सप्लाई) एक्ट, १९४८'' से है;

३.२ ''अधिष्ठान'' का तात्पर्य ऐसे अहाते अथवा स्थान से है जहां परिषद अपने व्यवसाय का संचालन करता है;

३.३ ''परिषद'' से तात्पर्य एक्ट की धारा-५ के अन्तर्गत गठित उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद से है;

३.४ ''अध्यक्ष'' से तात्पर्य उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद के अध्यक्ष से है;

३.५ ''सचिव'' से तात्पर्य उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद के सचिव अथवा सदस्य सचिव से है;

३.६ ''मुख्य अभियन्ता'' से तात्पर्य मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत), मुख्य अभियन्ता (स्तर - I) तथा (स्तर - II), परियोजनाओं के महाप्रबन्धक, मुख्य परियोजना प्रबन्धक से है;

३.७ ''परियोजना'' से तात्पर्य इन विनियमों के निमित्त किसी विद्युत गृह या विद्युत गृहों के समूह से है जिसे प्रभारी महा-प्रबन्धक इस निमित्त घोषित करें;

३.८ ''परियोजना प्रमुख'' से तात्पर्य परिषद के अधीन किसी परियोजना के प्रमुख अधिकारी से है;

३.९ ''मुख्य क्षेत्रीय अभियन्ता'' से तात्पर्य उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद के अधीन मुख्य क्षेत्रीय अभियन्ता के पद पर कार्यरत अधिकारी से है;

३.१० ''महाप्रबंधक'' से तात्पर्य तापीय परियोजना या जल-विद्युत परियोजना संगठन या कैसा अथवा परिषद के अधीन किसी अन्य संगठन के महाप्रबंधक से है;

३.११ ''अधीक्षण अभियन्ता'' से तात्पर्य उस अधिकारी से है जो उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद के अधीन अधीक्षण अभियन्ता के पद पर आसीन हो;

३.१२ ''अधिशासी अभियन्ता'' से तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जो परिषद के अधीन अधिशा अभियन्ता के पद पर कार्यरत हो;

३.१३ ''सहायक अभियन्ता'' से तात्पर्य सहायक अभियन्ता के पद पर कार्यरत अधिकारी अ ऐसे अधिकारी से है जिसे परिषद द्वारा उप-खण्ड का कार्यभार देकर उप-खण्ड अधिक के रूप में नामित किया गया हो;

३.१४ ''अनुमोदित सेवा'' से तात्पर्य परिषद द्वारा अब तक किये गये नियमित चयन के आ

पर परिषद के अधीन की गई सेवा से है;

३.१५ "अस्थायी कर्मचारी'' से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जिसकी सेवा में नियुक्ति की गई हो और जिसने परिवीक्षावधि पूरी कर ली हो परन्तु उस संवर्ग में किसी पद पर उसका स्थायीकरण न हुआ हो;

३.१६ "आयोग'' से तात्पर्य विद्युत सेवा आयोग, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद से है;

३.१७ "चयन समिति'' से तात्पर्य परिचालकीय कर्मचारियों की भर्ती तथा प्रोन्नति हेतु गठित चयन समिति से है;

३.१८ "छटनीशुदा कर्मचारी'' से तात्पर्य ऐसे कर्मचारी से है जिसकी छटनी औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ के अन्तर्गत की गई है।

३.१९ "नियुक्ति अधिकारी'' से तात्पर्य विनियम १३ (घ) एवं १५ (क) में परिभाषित अधिकारी से है;

३.२० "परिवीक्षाधीन'' वह कर्मचारी है जिसकी नियुक्ति इन विनियमों के अन्तर्गत परिवीक्षा पर की गई हो और जिसने अपनी परिवीक्षावधि पूरी न की हो;

३.२१ "विभागीय कर्मचारी'' से तात्पर्य उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद के अधीन नियमित आधार पर सेवा में कार्यरत कर्मचारी से है। इनमें मस्टररोल, तदर्थ एवं श्रमिक संविदा अथवा अवकाश काल में की गयी नियुक्तियां सम्मिलित नहीं हैं;

३.२२ "विलीनीकरण'' से तात्पर्य उन कर्मचारियों की सेवा विलीनीकरण से है जो परिषद की सेवा में मानक सेवा शर्तों के आधार पर परिचालकीय वर्ग सेवा में भूतपूर्व लाइसेंसधारियों व अन्य-अन्य अधिष्ठानों से लिये गये हैं;

३.२३ "संविधान'' का तात्पर्य 'भारत का संविधान' से है।

३.२४ "सरकार'' अथवा "राज्य सरकार'' से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है;

३.२५ "सेवा'' का तात्पर्य उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद के अधीन परिचालकीय कर्मचारियों की सेवा से है;

३.२६ "सेवा का सदस्य'' का तात्पर्य इस विनियमावली के उपबन्धों के अन्तर्गत या इस विनियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व लागू विनियमों व आदेशों के अन्तर्गत सेवा के वर्ग में किसी श्रेणी के पद पर नियुक्त व्यक्ति से है परन्तु इसमें प्रतिनियुक्त पर आये व्यक्ति सम्मिलित नहीं है;

१.२७ "स्थायी कर्मचारी'' वह कर्मचारी है जिसको लिखित आदेश से सम्बन्धित संवर्ग के पद पर स्थायी घोषित कर दिया गया हो;

१.२८ "परिचालकीय कर्मचारी'' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो शारीरिक श्रम, अर्द्धकुशल, कुशल परिचालन निर्माण तथा अनुरक्षण कार्य के लिए नियुक्त किया गया हो;

१.२९ "यांत्रिक संवर्ग'' से तात्पर्य उस संवर्ग से है जिसके पदों पर सीधी भर्ती हेतु अर्हता अखिल भारतीय/राज्य प्राविधिक व्यावसायिक प्रमाण-पत्र है या ऐसे पदों से जिन पर इन पदों से पदोन्नति द्वारा नियुक्ति की जाती है।

भाग-२

"संवर्ग''

४. सेवा संवर्ग

सेवा के सदस्यों तथा उसके प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी परिषद द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय।

भाग-३

"भर्ती''

५. भर्ती के स्रोत

(क) सेवा में पदों पर मूल भर्ती निम्नवत् की जायेगी :-

(१) इन विनियमों के भाग-५ में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सीधी भर्ती द्वारा;

(२) पदोन्नति द्वारा भर्ती, इन विनियमों के भाग-६ में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार;

(३) उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद सेवा काल में मृत परिषदीय सेवकों के आश्रितों की भर्ती विनियमावली- १९७५ (यथा संशोधित) तथा उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद (भूमि अध्याप्ति से प्रभावित परिवार के सदस्य की नियुक्ति विनियमावली - १९८७ (यथा संशोधित) अथवा परिषद द्वारा समय-समय पर लागू किसी अन्य विनियम के आधार पर सीधी भर्ती द्वारा;

(ख) (१) नियुक्ति प्राधिकारी सेवा के संवर्ग में कोई रिक्त पद बिना भरे छोड़ सकता है या पदों को सृजित करने के लिए उसे आस्थगित रक्खा जा सकता है। इससे कोई व्यक्ति किसी नियुक्ति/प्रोन्नति अथवा किसी प्रतिकार का हकदार न होगा;

(२) परिषद समय-समय पर ऐसे स्थायी/अस्थायी पदों का सृजन समाप्त कर सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे।

६. रिक्तियों का आरक्षण

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति और अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए रिक्तियों का आरक्षण समय-समय पर निर्गत परिषद के आदेशों के आधार पर होगा;

आरक्षित कोटे की गणना सामूहिक पदनाम वार (परिशिष्ट)। (क) एवं (ख) का कालम ३) नियुक्ति प्राधिकारी स्तर पर की जायेगी।

भाग–४

"अर्हताएं"

७. राष्ट्रीयता

सेवा में भर्ती के लिए अभ्यर्थी को निम्नलिखित होना चाहिए

(क) भारत का नागरिक या

(ख) तिब्बती शरणार्थी जो । जनवरी १९६२ से पूर्व भारत में स्थायी रूप से आवास की अभिलाषा से आया हो, या

(ग) भारतीय मूल का कोई व्यक्ति जो पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका तथा पूर्वी अफ्रीका के देश कीनिया, युगांडा और संयुक्त गणतन्त्र तन्जानिया (जो पहले टंगानायिका या जंजीबार थे) से स्थायी रूप से भारत में आवास की अभिलाषा से आया हो;

प्रतिबन्ध यह है कि उत्तर प्रदेश में स्थायी रूप से रहने वाले अभ्यर्थियों को सदैव वरीयता दी जायेगी;

प्रतिबन्ध यह भी है कि उपयुक्त वर्ग (ख) या (ग) में आने वाला व्यक्ति ऐसा होगा जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण पत्र निर्गत किया जा चुका हो;

प्रतिबन्ध यह भी है कि वर्ग (ख) में आने वाले अभ्यर्थी को पुलिस महानिरीक्षक अभिसूचना शाखा, उत्तर प्रदेश द्वारा प्रदत्त पात्रता का प्रमाण-पत्र भी प्राप्त करना होगा;

अग्रिम प्रतिबन्ध यह भी है कि वर्ग (ग) में आने वाले अभ्यर्थी को पात्रता प्रमाण पत्र में दी अवधि के पश्चात सेवा में नहीं रखा जायेगा जब तक उसने भारतीय नागरिकता का प्रमाण पत्र न प्राप्त कर लिया हो।

८. आयु

(क) सीधी भर्ती के अभ्यर्थी की आयु चयन के वर्ष में १ जनवरी को १८ वर्ष से कम तथा ३२ वर्ष से अधिक नहीं होगी;

प्रतिबन्ध यह है कि विभागीय अभ्यर्थियों के लिए प्रोन्नति पदों पर आयु की कोई सीमा नहीं है;

(ख) आयु की गणना परिशिष्ट-३ में वर्णित नियमानुसार की जायगी।

परन्तुक यह है कि अनुसूचित जातियों को जनजातियों और ऐसी अन्य श्रेणी जो सरकार द्वारा समय-समय पर अभिसूचित की जाय, के अभ्यर्थियों की दशा में उच्चतर आयु सीमा उतने वर्ष अधिक होगी जितनी विनिर्दिष्ट की जाय।

९. शैक्षिक और तकनीकी योग्यतायें तथा व्यावसायिक अनुभव

सेवा में सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति द्वारा भर्ती के लिये अभ्यर्थी की योग्यतायें तथा अनुभव इत्यादि परिशिष्ट। (क) एवं (ख) में दिये हुए हैं;

परन्तुक यह है कि इन विनियमों में वर्णित तकनीकी तथा व्यावसायिक योग्यताएं किसी भी संवर्ग के लिये उन भूतपूर्व लाइसेंसी कर्मचारियों पर लागू नहीं होगी जिनकी सेवायें इन्हीं सेवा शर्तों पर परिषद सेवा संवर्ग में समाविष्ट की जाती है।

१०. चरित्र

(क) सेवा में सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र, परिषद की सेवा के लिये सर्वथा उपयुक्त होना चाहिए। नियुक्ति प्राधिकारी का कर्त्तव्य होगा कि अभ्यर्थी का नियुक्ति पत्र देने से पूर्व पुलिस के माध्यम से उसके चरित्र एवं पूर्णवृत्त को प्रमाणित करवा लें तथा इस बिन्दु पर निश्चित रूप से स्वयं को सन्तुष्ट करलें परन्तु किसी भी मामले में यह कार्य परिवीक्षावधि पूर्ण होने के बाद के लिये न छोड़ा जाये।

सेवा के मध्य कभी भी पुलिस द्वारा अच्छे चरित्र के प्रतिकूल सूचित किया जाता है तो उसे निरन्तर सेवा में रहने की आज्ञा नहीं दी जायेगी तथा उसकी सेवाएं बिना किसी नोटिस, प्रतिकर अथवा वेतन के निरस्त कर दी जायेगी;

(ख) अभ्यर्थी को किसी संस्था जिसमें वह पहले अध्ययन कर चुका हो, के प्रधान से तथा दो उत्तरदायी व्यक्तियों जैसे ग्राम प्रधान, संसद सदस्य, विधान सभा/विधान परिषद सदस्य अथवा जिस क्षेत्र का वह निवासी है उस क्षेत्र के किसी राजपत्रित अधिकारी से सचरित्रता का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा;

(ग) कोई व्यक्ति जो केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या किसी सार्वजनिक उद्यम की सेवा से पदच्युत किया गया हो वह सेवा में भर्ती के लिये अयोग्य होगा तथा यदि उसकी नियुक्ति

हो गई हो
टिप्पणी :
११. वैवाहिक
किसी ऐ
के लिए
के सेव
है, तो
१२. शारी
किय
अधि
पर
टिप्पणी :-
१३. (

हो गई हो तो उसे निरन्तर सेवा में रहने की आज्ञा नहीं दी जायेगी तथा उसकी सेवायें बिना नोटिस/प्रतिकर अथवा वेतन के समाप्त कर दी जायेगी;

टिप्पणी : चरित्र तथा पूर्ववत की प्रमाणिकता के लिए आवश्यक सूचना परिशिष्ट-४ पर उपलब्ध प्रपत्र में दी गई है। यह प्रपत्र साक्षात्कार के समय अभ्यर्थी द्वारा भरा जायेगा।

११. **वैवाहिक स्थिति**

कोई पुरुष अभ्यर्थी जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों या कोई महिला अभ्यर्थी जिसने किसी ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसके पहले से ही एक जीवित पत्नी हो तो सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा। यदि नियुक्ति हो गई हो तो उसे बिना किसी सूचना/प्रतिकर अथवा वेतन के सेवा से निरस्त कर दिया जायेगा;

प्रतिबंध यह है कि यदि यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है, तो परिषद किसी व्यक्ति को इस विनियम के उपबन्ध से छूट दे सकता है।

१२. **शारीरिक स्वस्थता**

सीधी भर्ती द्वारा लिया गया कोई भी अभ्यर्थी सेवा में तब तक किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि वह मानसिक एवं शारीरिक स्वस्थता का प्रमाण पत्र जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/उपमुख्य चिकित्साधिकारी अथवा किसी ऐसे चिकित्साधिकारी जिसे परिषद ने समय-समय पर इस रूप में प्राधिकृत किया हो, से लेकर प्रस्तुत न करे;

टिप्पणी :- परिषद/सरकार द्वारा निर्दिष्ट ऐसा शुल्क अभ्यर्थी को चिकित्सीय परीक्षण हेतु चिकित्साधिकारी के पास जमा करना होगा और इस शुल्क की परिषद द्वारा प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

भाग-५

"सीधी भर्ती"

१३. (क) सेवा में ऐसे श्रेणी के समस्त पद सीधी भर्ती द्वारा भरे जायेंगे जिनका परिशिष्ट-१ (क) तथा (ख) में उल्लेख किया गया है। परिषद में छटनीशुदा कर्मचारियों को सदैव वरीयता दी जायेगी;

(ख) सीधी भर्ती के पदों के लिये चयन Electricity Service, Commission (विद्युत सेवा आयोग) U.P. State Electricity Board (Limitation of Functions, Regulation-1978 (यथा संशोधित) के अनुसार विद्युत सेवा आयोग द्वारा किया जायेगा;

(ग) विद्युत सेवा आयोग चयनित अभ्यर्थियों में से प्रत्येक खण्ड/मण्डल/परियोजना में सामान्य श्रेणी, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति तथा पिछड़ा वर्ग की रिक्तियों के अनुसार चयनित अभ्यर्थियों को आवंटित करेगा;

(च) आवंटित अभ्यर्थियों के नियुक्ति आदेश निम्न तालिका में दिये गये प्राधिकारियों द्वारा निर्गत किये जायेंगे :-

परिशिष्ट (क) तथा (ख) में वर्णित पदों की श्रेणी	नियुक्ति प्राधिकारी
१	२
(I) श्रेणी प१ वेतनमान ९००-११९०	अधिशासी-अभियन्ता
(II) श्रेणी प२ वेतनमान १०००-१३६०	
(III) श्रेणी प३ वेतनमान ११००-१५७५	
(IV) श्रेणी प४ वेतनमान १२००-१८००	
(V) श्रेणी प५ वेतनमान १३५०-२१६०	अधीक्षण-अभियन्ता
(VI) श्रेणी प६ वेतनमान १६५०-२६९०	

टिप्पणी :- यदि कालम-२ में अंकित नियुक्ति प्राधिकारी से उच्च प्राधिकारी भी किसी कर्मचारी के कोई नियुक्ति आदेश निर्गत करता है तो भी उसका नियुक्ति प्राधिकारी कालम-२ में अंकित प्राधिकारी ही उस श्रेणी का नियुक्ति प्राधिकारी माना जायेगा।

भाग-६

प्रोन्नति द्वारा भर्ती

१४. परिशिष्ट १ (क) और १(ख) में निर्देशित पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले पदों पर भर्ती परिषदीय कर्मचारियों की पदोन्नति द्वारा की जायेगी। सेवा में किसी उच्च श्रेणी में प्रोन्नति हेतु पात्र होने के लिए सेवा के सदस्य को ऐसी अवधि तथा ऐसे ढंग से प्रशिक्षण/पुनश्चर्या (Refresher Course) पूरा करना होगा जैसा कि परिषद द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट किया गया हो।

१५. चयन समिति

(क) पदोन्नति के लिये उपयुक्त अभ्यर्थियों का चयन निम्न समितियों द्वारा किया जायेगा :-

परिशिष्ट १(क) एवं (ख) में वर्णित पदों की श्रेणी	चयन के लिये समिति	समिति के गठन के लिए सक्षम प्राधिकारी	पद की नियुक्ति प्राधिकारी
१	२	३	४
(I) श्रेणी प६ वेतनमान	ऐसी समिति जिसमें सम्बन्धित मंडल, उपक्रम का अधीक्षण अभियन्ता या	सम्बन्धित मंडल के अधीक्षण अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता

१
१६५०-२६९०
(II) श्रेणी प५ वेतनमान १३५०-२१६०
(III) श्रेणी प४ वेतनमान १२००-१८
(IV) श्रेणी प३ वेतनमान ११००-१५
(V) श्रेणी प वेतनमा १०००-

१	२	३	४
१६५०-२६९० (ii) श्रेणी प५ वेतनमान १३५०-२१६०	परियोजना पर वरिष्ठतम अधीक्षण अभियन्ता संयोजक तथा दो वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता सदस्य हों। यदि इन तीन सदस्यों में एक सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति तथा एक सदस्य अन्य पिछड़े वर्ग से संबंधित न हो तो ऐसे वर्ग का अन्य मंडलों में कार्यरत अधिशासी अभियन्ता अतिरिक्त सदस्य होगा या होंगे।	अथवा परियोजनाओं पर महाप्रबन्धक/परियोजना प्रमुख अथवा उपकम का मुख्य अभियन्ता, जैसी स्थिति हो	
(iii) श्रेणी प४ वेतनमान १२००-१८०० (IV) श्रेणी प३ वेतनमान ११००-१५७५	ऐसी समिति जिसमें मंडल/परियोजना/उपकम में कार्यरत वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता संयोजक तथा मंडल/परियोजना/उपकम के दो अन्य अधिशासी अभियन्ता सदस्य हों। जिनमें से एक अनुसूचित जाति/जनजाति तथा एक पिछडा वर्ग का होना चाहिए।	उपरोक्त	अधिशासी अभियन्ता
(V) श्रेणी प२ वेतनमान १०००-१३६०	यदि मंडल में ऐसे अधिशासी अभियन्ता कार्यरत नहीं है तो अन्य मंडलों में कार्यरत ऐसे वर्ग के अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता या उनके समतुल्य अधिकारी अतिरिक्त सदस्य होगा या होंगे।	उपरोक्त	अधिशासी अभियन्ता

प्रथम प्रतिबन्ध यह है कि :-

(I) श्रेणी प५ एवं श्रेणी प६ के पदों पर पदोन्नति के लिए मंडल एक इकाई माना जायेगा चाहे मंडल में कितने ही खण्ड हो। सभी खंडो की रिक्तियों को संयुक्त कर सभी खंडों में कार्यरत पात्र कर्मचारियों से चयन किया जायेगा;

(II) श्रेणी प२ से लेकर श्रेणी प४ तक के पदों पर पदोन्नति के लिए एक खण्ड को एक इकाई माना जायेगा;

द्वितीय परन्तुक यह भी है कि परियोजना तथा उपकम (अंडरटेकिंग) पर श्रेणी प२ से लेकर श्रेणी प६ तक के पदों पर पदोन्नति के लिए पूरे परियोजना/उपकम को एक इकाई माना जायेगा चाहे परियोजना/उपकम पर कितने ही मंडल/खण्ड हों। सभी मंडलों/खण्डों की रिक्तियों को संयुक्त कर सभी मण्डलों/खण्डों में कार्यरत पात्र कर्मचारियों से चयन किया जायेगा;

टिप्पणी :- चयन समिति के उद्देश्यों के लिए सबसे वरिष्ठ वह अधिकारी है जो अपने संवर्ग की परिषद जेष्ठता सूची में वरिष्ठ हो।

(ख) यदि चयन समिति का कोई सदस्य किसी ऐसे व्यक्ति जो पदोन्नति द्वारा किसी पद के लिए अभ्यर्थी है, से सम्बन्धित है या रुचि रखता है तो उसे अभ्यर्थी से अपना सम्बन्ध या रुचि जैसा भी मामला हो, पहले से ही लिखित रूप में चयन समिति के संयोजक के समक्ष प्रस्तुत करना होगा तथा स्वयं को ऐसे अभ्यर्थी के चयन सम्बन्धी समिति की कार्यवाही से अलग रखना होगा। ऐसी अनुपस्थिति होते हुए भी समिति की कार्यवाही चलती रहेगी;

प्रतिबन्ध यह है कि समिति की किसी बैठक में सदस्य संख्या दो से कम न हो। यदि इस उप विनियम के अधीन संयोजक स्वयं को किसी बैठक से अलग करता है तो बचे हुए सदस्य चयन करेगें तथा उनमें से वरिष्ठतम अधिशासी अभियन्ता संयोजक के रूप में कार्य करेगा।

६. चयन प्रक्रिया

(क) जिन ... भर्ती ... निर्धा... परन्तु ... द्वारा

(ख) पात्र ... संयो...

गया है

जायेगी;

चयन प्रक्रिया

(क) जिन पदों पर नियुक्ति परिषदीय कर्मचारियों से पदोन्नति द्वारा की जानी है, उन पदों पर भर्ती हेतु नियुक्ति प्राधिकारी पात्र अभ्यर्थियों जो प्रोन्नति हेतु अपनी इच्छा दर्शाते हैं, से निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट ५) पर विस्तृत विवरण मांगेगा;

परन्तुक यह है कि परियोजना पर यह विवरण महा-प्रबन्धक/परियोजना प्रमुख या उनके द्वारा नामित अधिकारी द्वारा उचित माध्यम से मांगा जायेगा;

(ख) पात्र अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता क्रम में खण्ड स्तर पर एक सूची निर्मित कर चयन समिति के संयोजक को रिक्तियों की संख्या के साथ भेजी जायेगी। यह सूची निम्न प्रकार बनाई जायेगी:–

(I) यदि पात्रता का क्षेत्र निम्न पद के केवल एक पदनाम तक सीमित है तो खण्ड स्तर पर उस पदनाम की उपलब्ध ज्येष्ठता सूची के अनुसार;

(II) यदि पात्रता का क्षेत्र समान वेतन संवर्ग के विभिन्न पदनामों तक बढ़ा है तो उनके नामों को इस संवर्ग में स्थाई नियुक्ति की तिथि से व्यवस्थित किया जायेगा। एक ही पदनाम के कर्मचारियों की सापेक्ष स्थिति वही रहेगी जो उस पदनाम की ज्येष्ठता सूची में है;

(III) यदि पात्रता का क्षेत्र निम्न पदों की अनेक श्रेणियों तक बढ़ा हुआ है तब ऐसे पदों में उच्च वेतनमान वाले संवर्गों के अभ्यर्थियों को उनकी ज्येष्ठता के अनुसार सूची में पहले तथा उसके बाद अगले निम्न संवर्ग के अभ्यर्थियों को उनकी ज्येष्ठता के अनुसार रखा जायेगा;

परन्तुक यह है कि जिन पदों पर चयन के लिए मंडल अथवा परियोजना एक इकाई माना गया है उन पदों के लिये यह सूची मंडल अथवा परियोजना स्तर पर निम्न प्रकार बनाई जायेगी:–

श्रेणी प५ एवं श्रेणी प६ के पदों पर चयन के लिये खण्डों से प्राप्त सूचियों से एक सम्मिलित सूची मंडल स्तर पर बनाई जायेगी। यह सूची स्थाई नियुक्ति की तिथि के आधार पर बनाई जायेगी। एक खण्ड के अभ्यर्थियों की सापेक्ष ज्येष्ठता वही रखी जायेगी जो खंड से प्राप्त सूची में है। यदि दो खण्डों में दो या अधिक अभ्यर्थियों की नियुक्ति तिथि एक है तो सापेक्ष वरिष्ठता विनियम २२ की विधि से निश्चित की जायेगी;

परन्तुक यह है कि परियोजना पर यह सूची सभी श्रेणियों के लिए संयोजक स्तर पर बनाई जायेगी;

(ग) चयन का आधार "ज्येष्ठता अनुपयुक्त को छोड़ते हुये" होगा।

(घ) उपयुक्तता का आंकलन अभ्यर्थी के पिछले ५ वर्षों के क्रिया कलापोंका वार्षिक आंकलन (वार्षिक गोपनीय आख्या/प्रपत्र परिशिष्ट-६) तथा साक्षात्कार के आधार पर किया जायेगा।

साक्षात्कार में समिति 'अभ्यर्थियों के व्यक्तित्व, व्यवसायिक गुण, वर्तमान एवं नवीन पद के कार्यों का ज्ञान तथा करने की क्षमता आदि के सम्बन्ध में निर्णय लेगी;

(च) उपरोक्त उप-विनियम १६(ख) के अधीन बनाई गई सूची के आधार पर चयन समिति अभ्यर्थियों को निम्न संख्या में साक्षात्कार के लिए आमंत्रित करेगी :-

पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले रिक्त पदों की संख्या	साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या
१ से ९ तक	रिक्त पदों की संख्या से दो गुने, न्यूनतम पांच
१० एवं अधिक	रिक्त पदोंकी संख्या से ड्योढ़े, न्यूनतम बीस

(छ) समिति जिन अभ्यर्थियों को उपयुक्त पाती है उनकी सूची उपरोक्त ज्येष्ठता क्रम में तैय करेगी। इस सूची में आरक्षित कोटे तथा सामान्य कोटे के अभ्यर्थियों की सापेक्ष वरिष्ठ तत्समय परिषद द्वारा घोषित नियुक्ति के लिये लागू क्रमावली (रोस्टर) के अनुसार की जाये

समिति द्वारा यह चयनित अभ्यर्थियों की सूची सम्बन्धित नियुक्ति अधिकारी को भे दी जायेगी;

प्रतिबन्ध यह है कि परियोजना पर यह सूची महा-प्रबन्धक/परियोजना प्रमुख भेजी जायेगी।

१७. **सम्मिलित चयन सूची :**

उन पदों के लिए जिन पर सीधी भर्ती तथा पदोन्नति द्वारा दोनों प्रकार नियु की जानी है, नियुक्ति अधिकारी विद्युत सेवा आयोग द्वारा आवंटित अभ्यर्थियों तथा चयन स द्वारा पदोन्नति के उपयुक्त पाये गये अभ्यर्थियों की एक सम्मिलित सूची तैयार करेगा। सम्मिलित सूची में पहला नाम विभागीय कर्मचारी जिसकी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति होने

का होगा। उसके बाद सीधी भर्ती वाले अभ्यर्थियों के नाम उसी अनुपात में होंगे जो अनुपात पदोन्नति द्वारा भर्ती तथा सीधी भर्ती का है;

यदि किसी कारण यह दोनों भर्ती की कार्यवाही एक साथ होना सम्भव न हो तो जो सूची उपलब्ध है उसी के अनुसार अग्रिम कार्यवाही की जा सकती है।

भाग –७

नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण, ज्येष्ठता आदि

१८. **नियुक्ति प्राधिकारी :**

विभिन्न श्रेणियों के पदों हेतु विनियम १३(घ) एवं १५(क) में दिये विवरण के अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी होंगे;

यदि इन विनियमों में अंकित नियुक्ति प्राधिकारी से उच्च प्राधिकारी भी किसी कर्मचारी के कोई नियुक्ति आदेश निर्गत करता है तो भी उसका नियुक्ति प्राधिकारी विनियम १३(घ) एवं १५(क) में वर्णित प्राधिकारी ही उस श्रेणी का नियुक्ति प्राधिकारी माना जायेगा।

१९. **नियुक्ति :**

विनियम–१७ के अन्तर्गत निर्मित सूची में से, नियुक्ति प्राधिकारी विभिन्न पदों पर, जिसमें अस्थाई एवं कार्यवाहक रिक्तियों भी सम्मिलित हैं, नियुक्ति करेंगे। नियुक्तियां उसी कम में की जायेगी जिस कम में अभ्यार्थियों का नाम सूची में दर्शाया गया है।

किसी भी पद पर नियुक्ति सेवा के प्रत्येक सदस्य को ऐसी अवधि तथा ऐसे ढंग से प्रशिक्षण पूरा करना होगा जैसा कि परिषद द्वारा समय समय पर निर्दिष्ट किया जायेगा।

२०. **कार्यभार ग्रहण करते समय प्रमाण–प्रत्रें एवं घोषणा पत्रें को प्रस्तुत करना :**

सीधी भर्ती द्वारा चयनित अभ्यर्थी को कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व उस प्राधिकारी के सम्मुख जहां वह पहली बार कार्यभार ग्रहण करता है, निम्नलिखित प्रमाण–पत्र/घोषणा–पत्र प्रस्तुत करने होंगे :–

(क) विनियम – १० एवं १२ के अधीन वांछित प्रमाण पत्र

(ख) घोषणाऐं :

(i) विनियम –११ के अनुसार वैवाहिक स्थिति के सम्बन्ध में;

(ii) परिषद के अधीन सेवारत किसी व्यक्ति से उसका सम्बन्ध;

(iii) कि वह ऋण मुक्त है;

(iv) सभी चल अचल सम्पत्ति का ब्यौरा जो अभ्यर्थी या उसके परिवार के आश्रित सदस्यों के पास है अथवा अधिग्रहीत की गई है। इस सम्पत्ति का पूर्ण एवं सही विवरण परिशिष्ट–७ द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जायेगा;

(v) परिवार के सदस्यों एवं आश्रितों की सूची;

(vi) परिषद की निष्पक्ष एवं विश्वसनीयता के साथ सेवा करने सम्बन्धी घोषणा परिशिष्ट–८ में निर्धारित प्रपत्र पर;

(vii) यह कि किसी न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक मामले में दण्डित नही किया गया।

२१. **नियुक्ति पर पद भार ग्रहण करने की अवधि :**

यदि कोई सीधी भर्ती द्वारा चयनित अभ्यर्थी नियुक्ति आदेश में दी गई समयावधि के अन्दर अपना कार्यभार ग्रहण नहीं करता है तो नियुक्ति अधिकारी द्वारा यह समयावधि अधिक से अधिक एक माह के लिए बढ़ाई जा सकती है जिसके पश्चात उपरोक्त नियुक्ति आदेश समाप्त हो जायेंगे और अभ्यर्थी को नियुक्ति पाने का कोई अधिकार नही होगा। किसी भी अभ्यर्थी को बिना उपरोक्त प्रमाण–पत्र एवं घोषणा–पत्र प्रस्तुत किये कार्यभार ग्रहण नही करने दिया जायेगा;

पदोन्नति द्वारा भर्ती के सम्बन्ध में प्रतिबन्ध यह होगा कि यदि कोई अभ्यर्थी नियुक्ति आदेश में दिये गये समयावधि या तीस दिन जो भी कम हो, के अन्तर्गत नये नियुक्ति स्थान पर अपना कार्यभार ग्रहण नही करता है तो उसके नियुक्ति आदेश रद्द समझे जायेंगे और अभ्यर्थी पदोन्नति का हकदार नहीं होगा।

२२. **ज्येष्ठता :**

(i) जिस पद का जो नियुक्ति प्राधिकारी है उस पद की ज्येष्ठता सूची उसी अधिकारी स्तर पर बनाई जायेगी;

प्रतिबन्ध यह है कि परियोजना पर यह सूची जिस इकाई से सदस्य के सेवा सम्बन्धी मामलों का निस्तारण होता है उस इकाई स्तर पर बनाई जायेगी;

(ii) परिशिष्ट १(क) तथा १(ख) के कालम २ में जिन पदों का कालम–३ में एक पदनाम दर्शाया गया है उनकी एक ज्येष्ठता सूची होगी;

(iii) किसी भी पद की ज्येष्ठता सूची नियुक्ति तिथि के कम में बनाई जायेगी। यदि दो सदस्यों की नियुक्ति तिथि एक है तो उनकी वरिष्ठता उनकी जन्मतिथि के अवरोहण कम में व्यवस्थित की जायेगी जो आयु मेंअधिक होगा वह वरिष्ठ होगा। यदि दो या अधिक सदस्यों की जन्मतिथि भी एक है तो उनकी पारस्परिक ज्येष्ठता उसके नाम के प्रथम अंग्रेजी अक्षर के अनुसार

अंग्रेजी वर्णमाला क्रम के आधार पर निर्धारित की जायेगी;

(IV) जिन पदों पर सीधी भर्ती तथा विभागीय कर्मचारियों की पदोन्नति दोनों प्रकार से नियुक्तियां की जानी है और नियुक्ति तिथि एक है तो इन दोनों प्रकार के अभ्यर्थियों की सापेक्ष ज्येष्ठता निम्न प्रकार की जायेगी;

पदोन्नति द्वारा नियुक्ति वाले सदस्य का नाम ज्येष्ठता सूची में प्रथम तथा उसके बाद सीधे भर्ती वाले सदस्य के नाम उसी अनुपात में होंगे जो अनुपात पदोन्नति द्वारा भर्ती तथा सीधी भर्ती का है;

(VI) एक तिथि को सीधी भर्ती अथवा पदोन्नति द्वारा नियुक्ति सेवा के आरक्षित कोटे और सामान्य श्रेणी के सेवा की सदस्यों की पारस्परिक वरिष्ठता तत्समय परिषद द्वारा इस सम्बन्ध में नियुक्ति के लिये निर्धारित क्रियावली (रोस्टर) के अनुसार की जायेगी;

परन्तुक यह है कि जिन पदो पर पदोन्नति तथा सीधी भर्ती अर्थात दोनो प्रकार से नियुक्ति की जानी है उनके सम्बन्ध में नियुक्ति तिथि एक होने पर पहले सापेक्ष वरिष्ठता पदोन्नति वाले सदस्यों की आपस में और सीधी भर्ती वाले सदस्यो की आपस में व्यवस्थित की जायेगी। उसके उपरान्त इन दोनो प्रकार के सदस्यो की सापेक्ष वरिष्ठता विनियम–२२ (IV) के अनुसार निर्धारित की जायेगी;

(VI) केसा अथवा किसी पूर्व लाइसेन्सधारियों के कर्मचारियों के परिषदीय संवर्ग में संविलीनीकरण करनेकी स्थिति में ऐसे कर्मचारी की ज्येष्ठता उसके विलीनीकरण की तिथि में उस संवर्ग में अनुमोदित कर्मचारियों के नीचे निर्धारित की जायेगी;

परन्तुक यह है कि यदि किसी तिथि को किसी एक ही लाइसेन्सधारी या केसा के एक से अधिक कर्मचारियों का एक ही पद पर संविलीनीकरण किया गया है तो उनके पैतृक विभाग में जो उनकी पारस्परिक ज्येष्ठता थी वहीं यथावत रखी जायेगी;

परन्तुक यह भी है कि यदि एक से अधिक पूर्व लाइसेन्सधारियों के कर्मचारी एक साथ एक ही तिथि को एक ही संवर्ग में संविलीन किये जाते हैं तो उनकी पारस्परिक ज्येष्ठता उनकी सेवा अवधि के आधार पर निर्धारित की जायेगी और यदि सेवा अवधि समान है तो उनके जन्म तिथि के क्रम में निर्धारित की जायेगी;

टिप्पणी : संविलीन की तिथि कर्मचारी द्वारा संविलीन के लिये सहमति देने की तिथि मानी जायेगी;

(VII) विनियम ५(क) (३) के अन्तर्गत नियुक्त सदस्यों की ज्येष्ठता उस पद पर ऐसे अनुमोदित सदस्यों के नीचे रखी जायेगी जो नियुक्ति की तिथि को सेवा में थे;

(VIII) स्थानान्तरण होने पर वरिष्ठता :–

(अ) परिषद हित में स्थानान्तरण होने पर

जो सेवा का सदस्य परिषद के हित में एक इकाई जिस स्तर पर उसकी वरिष्ठता निर्धारित है, से दूसरी इकाई में परिषद हित में स्थानान्तरित किया जाता है तो उनकी नई इकाई में वरिष्ठता उस पद के ग्रेड में नियुक्ति की तिथि के अनुसार निर्धारित की जायेगी;

(ब) अपनी प्रार्थना पर स्थानान्तरण होने पर

जो कर्मचारी उसके अनुरोध पर एक इकाई से दूसरी इकाई में स्थानान्तरित किए जायेंगे उन्हें नई इकाई में सम्बन्धित पद/ग्रेड में मौजूदा पदधारियों के नीचे वरिष्ठता दी जायेगी भले ही इन स्थानान्तरित कर्मचारियों की अपने पद में सेवा की अवधि कुछ भी हो। परस्पर अदला-बदली के फलस्वरूप स्थानान्तरणों पर भी यही सिद्धान्त लागू होगा;

(IX) वरिष्ठता सूची का प्रकाशन और उसके सम्बन्ध में आपत्तियां

जिस कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाती है, उसकी ज्येष्ठता, नियुक्ति में बढ़ी हुई अवधि जोड़कर जो तिथि आती है उसके अनुसार निर्धारित की जायेगी;

सम्बन्धित कर्मचारियों को यह अनुमति होगी कि वरिष्ठता सूची के प्रकाशन के दो महीने के भीतर वे निर्धारित किए गए अपने वरिष्ठता कम के बारे में, कारण बताते हुए अभ्यावेदन कर सकें। वरिष्ठता में संशोधन करनेके लिए कोई भी मामला इस अवधि के बाद स्वीकार नहीं किया जायेगा।

२३. परिवीक्षा एवं स्थाईकरण

(१) सेवा के किसी पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर रखा जायेगा। ऐसे परिवीक्षा काल जिसमें बढ़ाया हुआ काल भी सम्मिलित है, के सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर कर्मचारी को स्थायी पद उपलब्ध होने पर और परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित अन्य शर्तों को पूरा करने पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक विशेष आदेश निर्गत करके स्थायी कर दिया जायेगा। जब तक स्थायीकरण के आदेश निर्गत नहीं हो जाते परिवीक्षा अवधि समाप्त हो जाने के उपरान्त सेवा का सदस्य अस्थाई कर्मचारी कहलायेगा;

परन्तुक यह है कि किसी भी पद पर पदोन्नति द्वारा नियुक्ति पर कोई परिवीक्षा न होगी;

परन्तुक यह भी है कि नियुक्ति अधिकारी द्वारा किसी मामले में परिवीक्षा काल एक निर्धारित अवधि तक बढ़ाया जा सकता है जो कि किसी भी अवस्था में प्रथमतः छः महीने से अधिक नहीं होगा। किसी भी मामले में परिवीक्षा काल एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाया जा सकता है।

२. यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके

अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या सन्तोष प्रदान करने में अन्यथा विफल रहा है तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं;

२. जिस परिवीक्षाधीन व्यक्ति की सेवायें परिवीक्षा अवधि के मध्य, परिवीक्षा अवधि के अन्त में अथवा बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के मध्य, समाप्त की जा रही हो वह औद्योगिक विवाद अधिनियम–१९४७ के प्रविधानों के अनुसार मुआवजे का अधिकारी होगा।

भाग–८

अधिकार, चाल–चलन एवं अनुशासन

२४. **अधिकार**

(।) **चरित्र पंजिका में प्रविष्ट हेतु सक्षम प्राधिकारी**

संवर्ग का पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	अन्तिम अधिकारी	प्रतिकूल प्रविष्टि यदि कोई हो, तो सूचित करने वाला अधिकारी	प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्या–वेदन हेतु अधि–कारी
१	२	३	४	५	६
१. परिचालकीय कर्मचारी श्रेणी–प५ तथा–प६	सहायक अभियन्ता	–	अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता/ मुख्य क्षेत्रिय अभियन्ता/ महाप्रबंधक/मुख्य अभियन्ता
२. परिचालकीय कर्मचारी श्रेणी–प२, प३, प४	अवर अभियन्ता	सहायक अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता
३. श्रेणी –प१	अवर अभियन्ता	सहायक अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता

टिप्पणी : प्रविष्टि परिशिष्ट–६ वाले प्रपत्र में दी जायेगी।

(II) निलम्बन आदेश हेतु सक्षम अधिकारी

संवर्गों के पद	प्राधिकारी
१	२
परिचालकीय कर्मचारी श्रेणी प१ से प६	अधिशासी अभियन्ता

टिप्पणी : कोई अन्य अधिकारी जिसके उपरोक्त स्तम्भ–२ में वर्णित अधिकारी अधीनस्थ हो, वह भी इन विनियमों के अधीन सेवा के किसी सदस्य को निलम्बित करने हेतु, सक्षम होगा।

(III) दण्ड देने हेतु सक्षम अधिकारी

संवर्ग की श्रेणी	अल्प दण्ड हेतु (चेतावनी, निन्दा प्रविष्टि, दक्षतारोक सहित वेतन वृद्धि रोकने तथा आर्थिक हानि के कारण वेतन से वसूली तथा जुर्माना)	बड़े दण्ड हेतु (पदावनति करके, समयबद्ध वेतनमान में निम्न स्तर करने, सेवा से हटाये जाने या निरस्त करने)
१	२	३
१. परिचालकीय कर्मचारी श्रेणी प५ व प६	अधिशासी अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता
२. परिचालकीय कर्मचारी श्रेणी प१ व प४	अधिशासी अभियन्ता	अधिशासी अभियन्ता

टिप्पणी : कोई अन्य प्राधिकारी जिसके उपरोक्त स्तम्भ–२ और ३ में वर्णित प्राधिकारी अधीनस्थ हो, वे भी इन विनियमों के अधीन सेवा में किसी सदस्य को छोटा या बड़ा दण्ड देने हेतु सक्षम होगा।

दण्ड के विरुद्ध पुनरीक्षण अधिकारी दण्ड अधिकारी से अगला प्रभारी अधिकारी जिसके आधीन दण्ड अधिकारी कार्यरत है, होगा।

२५. चाल–चलन

२५. (१) सामा

सेवा का प्रत्येक

(I)

(II

(II

(IV

उपरोक्त सि

२५.२ नई

परिषद का

(

(

स्पष्टीकरण

चाल–चलन

२५. (१) सामान्य

सेवा का प्रत्येक सदस्य :

(I) प्रत्येक समय पर सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्य परायणता बनाये रखेगा;

(II) निष्पक्ष भाव से अपने वरिष्ठ के आदेशानुसार कार्य करेगा;

(III) किसी भी समय कार्यस्थल पर परिषद के हित अथवा सम्मान के विरुद्ध कार्य नही करेगा;

(IV) उपभोक्ताओं, उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं जन प्रतिनिधियों से नम्रतापूर्वक एवं शालीनता से व्यवहार करेगा;

उपरोक्त सिद्धान्तों के विपरीत चाल–चलन दुराचरण माना जायेगा।

२५.२ **नशीले पदार्थों का सेवन**

परिषद का कर्मचारी

(I) उस क्षेत्र में लागू जिसमें कि वह उस समय कार्यरत हो, नशीले पदार्थों तथा किसी प्रकार के नशे से सम्बन्धित कानून का कड़ाई से पालन करेगा;

(II) ड्यूटी के समय में किसी नशीले पेय अथवा नशे के प्रभावाधीन नहीं होगा और इस बात का भी पूरा ध्यान रखेगा कि ऐसे पेय अथवा नशे के प्रभाव के कारण उसके कर्तव्य पालन पर किसी प्रकार का कुप्रभाव नही पड़ेगा;

(III) किसी सार्वजनिक स्थल पर नशीले पेय अथवा नशे के सेवन से परहेज करेगा;

(IV) नशे की हालत में किसी सार्वजनिक स्थल पर नहीं जायेगा;

स्पष्टीकरण

(I) इस विनियम के निमित्त सार्वजनिक स्थान में वह सारे स्थान तथा यातायात साधन आते है जहां प्रत्येक व्यक्ति (परिषदीय कर्मचारी अथवा अन्य सहित) जाने का अधिकारी है।

(II) ऐसे क्लब जिनमें परिषद कर्मचारी के अलावा भी सदस्य हों या जहां परिषद सदस्यों के अलावा भी अन्य व्यक्ति चाहे वह परिषद के कर्मचारी हो अतिथि के रूप में, आमंत्रित किये जाते हों, भी सार्वजनिक स्थान माने जायेंगे।

…ष्टीकरण

सेवा के सदस्य द्वारा अपने शरीर, वाहन अथवा निवास स्थान पर किसी चुनाव चिन्ह के प्रदर्शन का अर्थ चुनाव के सम्बन्ध में उसके द्वारा अपने प्रभाव का उपयोग माना जायेगा।

५.४ प्रर्दशनों/हड़तालों में भाग लेना व संघों का सदस्य बनना

(I) सेवा का कोई भी सदस्य किसी ऐसे प्रदर्शन/रैली में अपने को नहीं लगाएगा अथवा भाग लेना जो भारत की एकता और सार्वभौमिकता, सुरक्षा विदेशों से नैतिक सम्बन्ध, सार्वजनिक शान्ति व नैतिकता के विरुद्ध हो या न्यायालय की अवमानना या अपराध करने को उकसाने से सम्बन्धित हो;

(II) चाहे जो भी कारण हो, सेवा का कोई भी सदस्य न तो किसी गैर कानूनी हड़ताल में भाग लेगा और न ही उसे बढ़ावा देगा;

(III) सेवा का कोई सदस्य ऐसे संघों का सदस्य नहीं बनेगा अथवा अपनी सदस्यता जारी नहीं रखेगा जिसके उद्देश्य अथवा गतिविधियां भारत की प्रभुसत्ता, एकता, सार्वजनिक व्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हो।

२५.५ प्रेस, रेडियो या दूरदर्शन से सम्बन्ध :

(I) नियुक्ति अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना सेवा का कोई भी सदस्य किसी समाचार पत्र अथवा अन्य सावधिक प्रकाशन का पूर्णत: अथवा अंशत: स्वामी नहीं बनेगा अथवा उसके संपादन अथवा प्रबंध में भाग नहीं लेगा;

(II) नियुक्ति अधिकारी की पूर्व स्वीकृत के बिना अथवा अपने कर्तव्यों के वास्तविक पालन में, अपने नाम से अथवा बेनामी अथवा छद्मनाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से रेडियो, टेलीविजन से कुछ प्रसारित नहीं करेगा ओर न ही कोई पुस्तक लिखेगा अथवा प्रकाशित करेगा अथवा किसी समाचार पत्र अथवा पत्रिका को कोई लेख भेजेगा अथवा पत्र लिखेगा। लेकिन यदि ऐसा प्रसारण अथवा लेख पूर्णतया साहित्यिकि, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का हो तो ऐसी अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी।

सरकार तथा परिषद की आलोचना

कोई भी सेवा का सदस्य किसी रेडियो, टी.वी. प्रसारण में अपने नाम से अथवा किसी उपनाम या छद्मनाम से प्रकाशित किसी लेख में अथवा समाचार पत्रों के नाम किसी पत्र में अथवा किसी जन-भाषण में ऐसा कोई कथन नहीं करेगा;

(i) जिससे उसके उच्च अधिकारियों अथवा भारत/प्रदेश सरकार अथवा परिषद की किसी नीति अथवा कार्य की प्रतिकूल आलोचना होती हो; अथवा

(ii) जिससे परिषद तथा जनता के बीच अथवा परिषद तथा सरकार के बीच सम्बन्धों के बिगड़ने की संभावना पैदा होती है;

परन्तुक यह है कि अपने सौंपे गये कर्तव्यों के पालन में यदि कर्मचारी पूर्णतया वास्तविक वक्तव्य देता है अथवा विचार व्यक्त करता है तो यह नियम लागू नहीं होगा;

२५.७ समिति अथवा किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष गवाही

(i) उपनियम (iii) में दी हुई व्यवस्था को छोड़कर सेवाका कोई सदस्य, नियुक्ति अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकरण द्वारा की जा रही जांच के सम्बन्ध में गवाही नही देगा;

(ii) जहां उप-नियम (i) के अन्तर्गत स्वीकृति प्रदान की जा चुकी हो, ऐसी गवाही देने वाला कोई भी कर्मचारी सरकार अथवा परिषद की किसी नीति अथवा कार्य की आलोचना नहीं करेगा;

(iii) इस नियम की कोई बात निम्नलिखित पर लागू नही होगी;

(क) सरकार, संसद अथवा राज्य विधान-मण्डल अथवा परिषद द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दी गई गवाही;

(ख) किसी न्यायिक जांच में दी गई गवाही; अथवा

(ग) सरकार/परिषद के अधीनस्थ प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट किसी विभागीय जांच में दी गई गवाही।

२५.८ अनाधिकृत रूप से जानकारी देना

परिषद के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अनुसरण अथवा सौंपे गये कर्तव्यों के सदाशयपूर्ण पालन की स्थितियों को छोड़कर कोई भी कर्मचारी, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी प्रलेख अथवा उसके किसी भाग की अथवा कोई अन्य जानकारी किसी ऐसे परिषद कर्मचारी या अन्य व्यक्ति को नहीं देगा, जिसे ऐसे प्रलेख अथवा जानकारी देने का प्राधिकार उसे प्राप्त नहीं है।

स्पष्टीकरण : सेवा के किसी भी सदस्य द्वारा अपने प्रत्यावेदन में अपने उच्च अधिकारी को किसी पत्रावली का उद्धरण प्रस्तुत करना इस विनियम के अन्तर्गत अनाधिकार चेष्टा समझी जायेगी।

२५.९ चन्दा :

सेवा का कोई भी सदस्य अपने नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना न तो किसी प्रकार का चन्दा/दान मांगेगा, न स्वीकार करेगा और न ही कोष को बढ़ाने के लिये किसी भी उद्देश्य से सहायक सिद्ध होगा।

२५.१० उपहार

सेवा का कोई भी सदस्य अपने नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना

(अ) प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से अपने या किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से,

(ब) अपने आश्रित परिवार के किसी सदस्य को अपने घनिष्ठ रिश्तेदारों के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति से कोई भेंट, दान अथवा पुरस्कार लेने की आज्ञा नहीं देगा।

प्रतिबन्ध यह है कि वह स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से अपने व्यक्तिगत मित्र से विवाह अथवा किसी अन्य समारोह के अवसर पर ५०१/- रूपये मूल्य तक की भेंट स्वीकार कर सकता है। तथापि सेवा के प्रत्येक सदस्य को इस प्रकार के उपहारों के लेन-देन को बढ़ावा देने से रोकना चाहिए।

स्पष्टीकरण : "उपहार" शब्द में ऐसी निःशुल्क सवारी, आवास, वास अथवा कोई अन्य सेवा अथवा कोई अन्य आर्थिक लाभ भी सम्मिलित है जो किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा मुहैया करवाए गए हों जो कर्मचारी का निकट सम्बन्धी या उसका व्यक्तिगत मित्र न हो और जिसका उससे कोई दफ्तरी वास्ता न हो।

टिप्पणी : (अ) यदाकदा का भोजन, सवारी में बैठना अथवा कोई अन्य सामाजिक अतिथ्य उपहार नहीं माना जायेगा।

(ब) कोई भी कर्मचारी अपने साथ दफ्तरी सम्बन्ध रखने वाले किसी व्यक्ति अथवा फर्म से कीमती अथवा बार-बार आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा।

२५.११ दहेज देना अथवा लेना

सेवा का कोई भी सदस्य

(I) न तो दहेज देगा न लेगा और न ही देने अथवा लेने की दुष्प्रेरणा देगा; अथवा

(II) यथा स्थिति दुल्हन अथवा दूल्हा के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से, दहेज नहीं मांगेगा।

टिप्पणी : इस नियम के प्रयोजन हेतु "दहेज" का अर्थ वही है जो कि दहेज निषेध अधिनियम, १९६
(१९६१ का २८) में दिया गया है जो कि इस प्रकार है;

इस अधिनियम में, "दहेज" का अर्थ ऐसी सम्पत्ति अथवा मूल्यवान ऋण-पत्र से है जो प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से दिया गया हो अथवा दिये जाने का करार किया गया हो;

(क) विवाह के एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को; अथवा

(ख) विवाह से पूर्व अथवा पश्चात, विवाह के एक पक्ष के माता-पिता द्वारा अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दूसरे पक्ष के माता-पिता को अथवा किसी अन्य व्यक्ति को उक्त पक्षों के विवाह के लिये प्रतिफल के रूप में, परन्तु मुस्लिम व्यक्तिगत विधि (शरीयत) के अन्तर्गत आने वाले व्यक्तियों के मामले में दान अथवा मेहर इसके अधीन नहीं आता;

स्पष्टीकरण - I

संदेह निवारण की दृष्टि से यह स्पष्ट किया जाता है कि विवाह के समय पक्ष को नकदी, जेवर, कपड़ों अथवा अन्य चीजों के रूप में दिये जाने वाले उपहार इस धारा के अर्थ के अन्तर्गत दहेज नहीं माने जायेंगे, बशर्ते कि वे उक्त पक्षों के विवाह के प्रतिफल के रूप में न दिये गये हो।

स्पष्टीकरण- II

पद "मूल्यवान ऋण पत्र" का अर्थ वही है जो भरतीय दण्ड संहिता की धारा ३० के अन्तर्गत है।

२५.१२ **प्रशस्ति-पत्र**

सेवा का कोई भी सदस्य, नियुक्ति प्रधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी प्रकार का आदर, या सम्मान सूचक पत्र अथवा प्रमाण-पत्र स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने या परिषद के किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित सभा अथवा सार्वजनिक आतिथ्य-सत्कार में भाग लेगा।

परन्तुक यह नियम ऐसे विदाई समारोह पर लागू नहीं होगा जो कि कर्मचारी अथवा परिषद के किसी अन्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति अथवा स्थानान्तरण अथवा परिषद के कर्मचारी द्वारा हाल ही में सेवा छोड़ने के अवसर पर मुख्यतः निजी अथवा अनौपचारिक प्रकृति का हो, अथवा जन निकायों अथवा संस्थाओं द्वारा आयोजित सादा और मामूली व्यय वाला समारोह हो।

१३ निजी व्यापार अथवा रोजगार

(१) परिषद सेवा का कोई भी सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार अथवा धन्धे में नहीं लगेगा और नही कोई और नौकरी करेगा अथवा और नौकरी करने के लिए बातचीत चलाएगा।

परन्तुक यह है कि सेवा का कोई सदस्य ऐसी स्वीकृति के बिना सामाजिक अथवा धार्मिक प्रकृति का अवैतनिक कार्य कर सकता है अथवा साहित्यिक अथवा कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का कोई काम यदा-कदा कार सकता है वशर्ते कि इससे उसके कार्यालय के कर्तव्यों के पालन में अवरोध न आता हो, परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी यदि आदेश दे तो वह यह कार्य करना बन्द कर देगा;

(२) यदि सेवा के सदस्य के परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार अथवा धन्धे में लगा हो अथवा किसी बीमा ऐजेन्सी अथवा कमीशन एजेन्सी का मालिक हो अथवा चलाता हो तो वह इसकी सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को देगा;

(३) सेवा का कोई भी सदस्य अपनी पत्नी या अन्य सम्बन्धी जो या तो पूर्ण रूप से उस पर निर्भर है या उसके साथ रह रहा है को उस जनपद में जिसमें वह तैनात है बीमा कम्पनी का एजेन्ट बनने की अनुमति नहीं देगा;

(४) सेवा का कोई भी सदस्य नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अपने कर्तव्यों के पालन की स्थिति को छोड़कर किसी ऐसे बैंक अथवा कम्पनी जिसे कि कम्पनी अधिनियम-१९५६ (१९५६ का १) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत कराना आवश्यक हो वाणिज्यिक उद्देश्यों से गठित किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन अथवा प्रबन्ध में भाग नही लेगा,

परन्तुक यह है कि सेवा का सदस्य किसी उपभोक्ता/गृह निर्माण सहकारी सोसाइटी के पंजीकरण प्रवर्तन अथवा प्रबन्ध में भाग ले सकता है जो कि उ.प्र. सहकारी सोसाइटी, अधिनियम १९६५ (१९१२ का २) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत हो तथा मुख्यत: परिषद के कर्मचारियों के हित लाभार्थ बनाई गई हो अथवा सोसायटी पंजीकरण अधिनियम १८६० (१८६० का २१) अथवा ऐसी ही किसी विधि के अन्तर्गत पंजीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धर्मार्थ हो। प्रतिबन्ध यह है कि वह कोष एकत्र करने, शेयर बेचने अथवा सोसाइटी के अन्य वित्तीय कार्य कलापों में न तो भाग लेगा और न ही अपने को सम्बन्धित रखेगा।

१४ संरक्षण

सेवा का कोई सदस्य बिना नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के अपने आश्रितों के अतिरिक्त किसी व्यक्ति

अथवा किसी नाबालिग की सम्पदा का वैधानिक संरक्षण नहीं हो सकता।

स्पष्टीकरण :

इस नियम के निमित्त आश्रित से तात्पर्य परिषदीय कर्मचारी की पत्नी या पति जैसा भी हो, बच सौतेले बच्चे, बच्चों के बच्चे तथा उसके माता-पिता, बहने, भाई के बच्चे, बहन के बच यदि उसके साथ रह रहे हों तथा पूर्णतया आश्रित हों, से है।

२५.१५ निवेश, कर्ज लेना व देना

(I) किसी बैंक, जीवन बीमा निगम अथवा किसी साख प्राप्त फर्म के साथ सामान्य लेन-देन छोड़कर, सेवा का कोई भी सदस्य किसी ऐसे व्यक्ति से न रूपया उधार लेगा और न उ देगा अथवा किसी अन्य प्रकार से आर्थिक बंधन में आएगा जिसका कि उसके साथ दफ्त वास्ता पड़ता है अथवा पड़ने की सम्भावना है अथवा अपने लाभ अथवा अपने परिवार किसी सदस्य के लाभार्थ अपने नाम से दूसरों को ऋण लेने अथवा आर्थिक बंधन में बंध की अनुमति देगा।

(II) सेवा का कोई सदस्य न तो किसी सट्टे आदि में धन लगायेगा और न ही अपनी पत्नी, अथ अन्य किसी आश्रित को जो उसके साथ रहता हो इस प्रकार की आज्ञा देगा जिससे उस कर्तव्य प्रभावित होते हों।

२५.१६ दीवाला तथा स्वभावतः ऋण ग्रस्तता

(I) सेवा का कोई भी सदस्य स्वभावतः ऋण-ग्रस्तता से बचेगा जब तक कि वह यह सिद्ध कर दे कि ऐसी ऋण-ग्रस्तता अथवा दीवाला उसके बस के बाहर की परिस्थितियों का परिण है तथा अतिव्ययता अथवा दुर्व्यसन के कारण ऐसा नहीं हुआ हो;

(II) सेवा का कोई सदस्य जो दीवालिया होने का आवेदन करता है अथवा दीवालिया विनिर्ण अथवा घोषित किया जाता है, उसकी सूचना तुरन्त नियुक्ति प्राधिकारी को देगा।

२५.१७ चल, अचल तथा मूल्यवान सम्पत्ति

(I) सेवा का कोई भी सदस्य अपने नियुक्ति प्राधिकारी के पूर्व संज्ञान में लाये बिना किसी अ सम्पत्ति का पट्टे या बन्धक रूप में, क्रय, विक्रय अथवा उपहार किसी भी रूप में अ नाम से अथवा परिवार के किसी सदस्य के नाम से लेन-देन नहीं करेगा;

प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार का कोई सौदा यदि किसी नियमित व्यापारी एजेन्ट के यम से नहीं किया जाता तो नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति अनिवार्य है।

(ii) सेवा का कोई सदस्य यदि ऐसी चल सम्पत्ति से सम्बन्धित कय-विक्रय आदि का सौदा करता है जिसका मूल्य उसकी एक माह के वेतन या दो हजार रूपये जो भी कम हो से अधिक है तो उसकी सूचना सौदे के एक माह के अन्दर उसे अपने नियुक्ति प्राधिकारी को देनी होगी।

प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार का कोई सौदा यदि किसी नियमित व्यापारी/एजेन्ट के माध्यम से नहीं किया जाता तो नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति अनिवार्य है।

स्पष्टीकरण : इन उप-नियमों के प्रयोजनार्थ "चल सम्पत्ति" में अन्य के साथ-साथ निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं:-

(क) बीमा पालिसियाँ जिनके वार्षिक प्रीमियम की राशि १०००/- रुपये या अधिक हो, जेवर, ऋण-पत्र, डिबेंचर तथा शेयर;

(ख) ऐसे कर्मचारी द्वारा दिये गए प्रतिभूत अथवा अप्रतिभूत ऋण,

(ग) मोटर-कारें, मोटर-साइकिल, स्कूटर, छोटे अथवा सवारी के अन्य साधन; तथा

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियो ग्राम, टेलिविजन सेट, वी.सी.आर./वी.सी.पी., वाशिंग मशीन आदि;

(iii) परिषद में प्रथम नियुक्ति के समय तथा प्रत्येक पांच वर्ष के अन्तराल से प्रत्येक कर्मचारी निधारित प्रपत्र में निम्नलिखित विवरण देते हुए अपनी परिसम्पतियों एवं देयताओं का विवरण प्रस्तुत करेगा :-

(क) अपने नाम, अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम में उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा निजस्वत्व वाली अथवा अर्जित अथवा पट्टे अथवा रेहन से अपने कब्जे से अचल सम्पत्ति;

(ख) उसके द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा यथावत् स्वत्व में, अर्जित अथवा उसके कब्जे में शेयर, डिबेंचर तथा बैंक/डाकघर में जमा राशि समेत नकदी;

(ग) उसके उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा यथावत् स्वत्व में, अर्जित अथवा कब्जे में कोई अन्य चल-सम्पत्ति, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य २०००/- रुपये से अधिक हो;

(घ) प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से हुये ऋण तथा अन्य देयतायें।

(IV) नियुक्ति प्राधिकारी कभी भी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निधारित अवधि के अन्दर किसी भी कर्मचारी को अपने द्वारा अथवा अपनी ओर से किसी अन्य द्वारा अथवा उसे परिवार

के किसी सदस्य द्वारा, जैसा भी आदेश में अंकित हो, अर्जित अथवा कब्जे में चल अथवा अचल सम्पत्ति की पूर्ण विवरणी प्रस्तुत करने को कह सकता है। यदि नियुक्ति अधिकारी निर्देशित क तो ऐसी विवरणी में सम्पत्ति अर्जन के साधनों एवं स्रोतों का पूरा विवरण भी देना होगा

२५.१८ **परिषद के बाहर से जोर-डलवाना अथवा अन्य प्रभाव**

सेवा का कोई भी सदस्य परिषद में अपने सेवा सम्बन्धी मामलों के सम्बन्ध में अपने हि को बढ़ाने के लिये कोई बाहरी प्रभाव, अपने द्वारा या परिवार के किसी सदस्य द्वारा नहीं डलवाए और न ही उसका प्रयास करेगा।

स्पष्टीकरण : कोई भी ऐसा कार्य जब तक अन्यथा सिद्ध न कर दिया जाए, जो परिषद सेवक की पत या पति या परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा किया जायगा, परिषद के कर्मचारी द्वा प्रेरित अथवा मिलकर किया हुआ माना जायेगा।

२५.१९ **दूसरी शादियां**

(i) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह अथवा विवाह की संविदा न करेगा जिसका कि जीवन-साथी जीवित हो; तथा

(ii) कोई भी कर्मचारी, जिसका जीवन साथी जीवित हो, किसी अन्य व्यक्ति के स विवाह अथवा विवाह संविदा नहीं करेगा;

(iii) जो कर्मचारी भारतीय नागरिक को छोड़ कर किसी अन्य व्यक्ति से विवाह क है, तो वह इस तथ्य की सूचना तुरन्त नियुक्ति प्राधिकारी को देगा।

२५.२० **अनाधिकृत आर्थिक समझौता**

सेवा का कोई भी सदस्य किसी अन्य परिषदीय कर्मचारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति से कोई आर्थिक समझौता नहीं करेगा जिससे एक को या दोनों व्यक्तियों को अनाधिकृत रूप से या नियमों के विरुद्ध किसी प्रकार का अनाधिकृत लाभ पहुंचता हो।

२५.२१ **परिषद द्वारा उपलब्ध सेवा का उपयोग**

सेवा का कोई भी सदस्य परिषद द्वारा सरकारी कर्तव्यों के सही निर्वहन हेतु उपलब्ध क गई सुविधाओं का दुरुपयोग या लापरवाही से प्रयोग नहीं करेगा और न ही उसको आवंटित आ किसी अन्य कर्मचारी अथवा बाहर के किसी अन्य व्यक्ति को उपयोग के लिये देगा।

स्पष्टीकरण : गृह, यात्रा, टेलीफोन अथवा किसी प्रकार की कोई अन्य सुविधा इस नियम के उल्लंघन अन्तर्गत मानी जायेगी।

२५.२२

२५.२३

२५.२४

२५.२२ **बिना भुगतान के सेवा लाभ उठाना**

सेवा का कोई भी सदस्य बिना उचित और पूरा भुगतान किये किसी ऐसी सेवा अथवा मनोरंजन का लाभ नहीं उठायेगा जिसके लिये कोई मूल्य, किराया या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।

२५.२३ **क्रय भुगतान**

सेवा के किसी भी सदस्य द्वारा किसी भी खरीद के लिये जब तक किस्तों में मूल्य देने की स्पष्ट व्यवस्था न हो या किसी प्रमाणित व्यापारी के पास उधार खाता न चलाया जा रहा हो तब तक किसी भी वस्तु का क्रय मूल्य का पूरा व तुरन्त भुगतान किया जायेगा।

२५.२४ **अपचार**

''अपचार'' शब्द के सामान्य अर्थों के प्रति बिना किसी पूर्वाग्रह के निम्नलिखित कृत्याकृत्य कार्य भी अपचार माने जायेंगे :-

(I) परिषद के किसी कार्यालय अथवा प्रतिष्ठान (स्टेबिलिशमेन्ट) के परिसर के अन्दर जिसमें जाने और निकलने के बिन्दु भी सम्मिलित है, में बैठकें या सभा करना, धरना देना, प्रदर्शन करना या नारेबाजी करना।

(II) परिषद कार्यालय अथवा (स्टेबिलिशमेन्ट) के परिसर में अथवा आस-पास जुआ खेलना।

(III) ड्यूटी पर सोना

(IV) किसी परिषदीय कर्मचारी जिसमें पर्यवेक्षक भी सम्मिलित है, का ''घेराव'' करना, को चोट पहुंचाना, दुर्व्यवहार या किसी भी प्रकार से ऐसे कृत्य को प्रोत्साहन देना अथवा उसमें भाग लेना।

(V) छुट्टी अथवा अन्य किसी सुविधा को प्राप्त करने के लिये गलत प्रतिवेदन देना, समय पर काम पर न आना।

(VI) अनियमित रूप से काम पर आना अथवा बिना अनुमति के कार्य से अनुपस्थित होना।

(VII) नियमों का उल्लंघन करना, जानबूझ कर अवहेलना करना, किसी उच्च अधिकारी द्वारा निर्गत आदेशों अथवा परिपत्रों की अवज्ञा करना अथवा आदेशों के अनुपालन में विलम्ब करना।

(VIII) आवटित कार्य की उपेक्षा करना या कार्य को लापरवाही और अदक्षता पूर्वक करना।

(IX) कर्मचारी अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के पास कर्मचारी के ज्ञात आय-स्रोतों

के अनुपात से अधिक वित्तीय संसाधन अथवा सम्पत्ति का होना जिसके लिये कि कर्मचारी संतोषजनक स्पष्टीकरण न दे सकता हो।

(X) नियुक्ति के समय अथवा नौकरी के दौरान नाम, आयु, पिता का नाम, अर्हताएं, गृह जनपद, अर्हताएं अथवा पूर्वकृत सेवा अथवा नौकरी सम्बन्धी किसी अन्य मामले की गलत जानकारी देना।

(XI) बिना नियुक्ति प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के किसी शिक्षण संस्था में प्रवेश लेना।

(XII) परिषद के हितों के प्रतिकूल कोई कृत्य

(XIII) बिना पर्याप्त कारणों अथवा संतोषजनक स्पष्टीकरण के प्राधिकृत छुट्टी के बिना अथवा स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति पर लगातार चार दिन से अधिक की अनुपस्थिति।

(XIV) परिषद के किसी कार्यालय या प्रतिष्ठान परिसर अथवा इसके बाहर ऐसे स्थानों में, जहां भी कर्मचारी का व्यवहार नौकरी से सम्बन्धित हो, शराब के नशे में मदहोश होना अथवा लड़ाई-झगड़ा अथवा अभद्र व्यवहार।

(XV) किसी अपचार-कृत्य के लिये प्रेरणा देना अथवा प्रेरित करने का प्रयास करना।

(XVI) उपयुक्त प्राधिकारी को छोड़कर किसी अन्य प्राधिकारी को अपील अथवा अभ्यावेदन भेजना, गुमनाम पत्र आदि लिखना, तथा किसी प्राधिकारी को अपील अथवा अभ्यावेदन की अग्रिम प्रतियां भेजना।

(XVII) परिषद के कार्य की आवश्यकता को देखते हुए अधिसूचित किये जाने पर छुट्टी के दिन रविवार को अथवा अतिरिक्त समय में काम करने से इन्कार।

(XVIII) किसी राजनैतिक दल द्वारा आयोजित किसी सभा, प्रदर्शन अथवा बन्द में सक्रिय भाग लेना।

(XIX) ऐसा कार्य करना जिससे अनुपालन अथवा सद्व्यवहार भंग होता हो।

(XX) वैकल्पिक कार्य, जिसके लिए विशेष कौशल या पूर्व अनुभव आवश्यक न हो और जो कर्मचारी द्वारा किया जा सकता हो बशर्ते कि कर्मचारी को उतनी ही परिलब्धियां मिलें, से मना करना।

(XXI) लिखित या मौखिक रूप से झूठी अफवाहें फैलाना अथवा झूठी सूचनाएं देना अथवा निन्दात्मक वक्तव्य देना अथवा मानहानिकारक भाषण देना या मानहानिकारक पुस्तिका, परचे आदि जारी करना जिससे प्रबन्ध-वर्ग या अधिकारियों की बदनामी होती है।

(XXII) निर्धारित वर्दी का न पहनना अथवा चुस्त न रहना, सुरक्षा सम्बन्धी नियमों अथवा किसी अन्य लागू नियमों या कानूनों को न मानना। संस्थान के परिसर में स्थापित किसी मशीन, संयन्त्र, गार्ड या फेन्सिंग अथवा और अन्य सुरक्षा या भिन्न प्रकार के माध्यमों को अनाधिकृत रूप से हटाना, उनसे छेड़-छाड़ करना अथवा उन्हें नुकसान पहुंचाना।

(XXIII) स्वच्छता तथा अनुशासन पर कुप्रभाव डालने वाले किसी भी कार्य का करना

(XXIV) चोरी, धोखा, बेईमानी अथवा कोई अन्य काम जिससे परिषद की किसी भी प्रकार की हानि हो, करना।

(XXV) ड्यूटी पर अथवा बाहर किसी ऐसे काम का करना जिसमें नैतिक पतन समाहित हो।

(XXVI) किसी निषिद्ध स्थान पर धूम्रपान करना।

(XXVII) संस्थान में किसी भी उद्देश्य से किसी समाचार पत्र, पर्चे, पैम्फलेट, पोस्टरों, अथवा प्रचार की अन्य कोई सामग्री बांटना अथवा प्रदर्शित करना अथवा संकेतों अथवा लिखाई अथवा अन्य दृश्य/श्रवणीय साधनों से उनका प्रदर्शन करना। परिषद के किसी कर्मचारी/अधिकारी के साथ जोर-जबरदस्ती करना, उन पर हमला करना, उनके साथ दुर्व्यवहार करना या उन्हें डराना धमकाना।

(XXVIII) अपने मुख्यालय पर न रहना, बिना अनुमति के मुख्यालय छोड़ना।

टिप्पणी : उपर्युक्त उदाहरण केवल निर्देश स्वरूप है, व्यापक नहीं।

२६. अनुशासनिक कार्यवाही

सेवा के सभी सदस्य अनुशासनिक कार्यवाही के मामले में परिषदीय कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निर्धारित सामान्य विनियम/आदेशो से आवरित होंगे।

भाग-९

वेतन व भत्ते

२७. (क) सेवा के विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्त होने पर, चाहे नियुक्ति मौलिक या स्थानापन्न रूप में या अस्थाई आधार पर हो, किसी व्यक्ति को अनुमन्य वेतनमान तथा भत्ते वही होंगे जो परिषद द्वारा समय-समय पर अवधारित किये जायें। वर्तमान वेतनमान परिशिष्ट-१ में दिये गये हैं।

(ख) सेवा में नियुक्त व्यक्ति का वेतन

(अ) वेतनमान का न्यूनतम।

(ब) पहले से सेवा के संवर्ग में उस वेतनमान पर की गयी स्थानापन्न सेवा को विचार में रखते हुए जैसा भी नियुक्ति प्राधिकारी तय करें।

(स) परिषद में पहले से ही सेवारत व्यक्ति के मामले में समय-समय पर संशोधित वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-२ भाग-२ से ४ में निहित प्रावधानों के अनुसार तय किया जायेगा।

२८. परिवीक्षा अवधि में वेतन

सेवा में सीधी भर्ती अथवा अन्य किसी माध्यम से नियुक्त व्यक्ति को प्रथम वेतनवृद्धि तभी दी जायेगी जब वह एक वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ले तथा द्वितीय वेतनवृद्धि दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि संतोषजनक रूप से पूर्ण कर लेने पर दी जायेगी।

परन्तुक यदि संतोषजनक कार्य न कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाय तो इस प्रकार बढ़ाई गई अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जायेगी।

२९. वार्षिक वेतनवृद्धि तथा दक्षतारोक का पार करना

(क) वार्षिक वेतनवृद्धि यदि रोकी नहीं गई है तो स्वाभाविक रूप से नियुक्ति प्राधिकारी या परिषद द्वारा अन्य अधिकृत प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेगी।

(ख) सेवा के किसी भी सदस्य को वेतनमान में अंकित दक्षतारोक पार करने की अनुमति जब तक नहीं दी जायेगी जब तक यह नहीं पाया जाता है कि उसने निपुणता से कार्य करने की पहल की है और उसका कार्य तथा आचरण संतोषजनक है एवं उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है। दक्षतारोक पार स्वीकृति विषयक मार्ग दर्शक पद्धति परिशिष्ट-९ में दी गई है।

भाग-१०

कर्तव्य

कर्तव्य व कार्य के घन्टे

सेवा में नियुक्त प्रत्येक सदस्य परिषद का पूर्ण कालिक कर्मचारी होगा जिससे अपेक्षित है कि वह अपने निर्धारित कर्तव्यों और अन्य ऐसे कार्य पूर्ण बुद्धिमत्ता और सुन्दर तरीके से परिषद के हित में पूरा करेगा जैसा कि उसके वरिष्ठ ने उस परिस्थिति में सौंपे हों तथा इसके लिये कोई अतिरिक्त वेतन अनुमन्य न होगा। सेवा का प्रत्येक सदस्य वांछित टी. एण्ड पी./ सामान निर्गत होने के स्थान/भण्डार से स्वयं लायेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि बचा हुआ सामान सही हालत में उसी स्थान अथवा निर्धारित स्थान पर वापस पहुंचायेगा। यह भी सुनिश्चित करेगा कि उसका कार्य क्षेत्र तथा औजार आदि सदैव कार्य पूर्ण होने पर साफ सुथरे रहे। विभिन्न पदों के कार्य का मोटे तौर पर विवरण परिशिष्ट २ (क) एवं (ख) में दिया गया है।

परन्तुक यह, है कि सेवा के जो सदस्य कारखाना अधिनियम १९४८ से आवृत होते हैं, उनके लिए कार्य के घंटे कारखाना अधिनियम १९४८ के प्राविधानों से नियंत्रित होंगे।

भाग ११

विविध प्राविधान

मुख्यालय

सेवा के किसी सदस्य का मुख्यालय उसका तैनाती स्थान अथवा जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषित किया जाता है, होगा।

प्रवेश, निकास तथा तलाशी

प्रवेश, निकास तथा तलाशी के सम्पूर्ण मामले U.P. State Electricity Board, Establishment (Entry, Exit, and Search) Regulation-१९७७ समय-समय पर संशोधित, के अनुसार नियन्त्रित होंगे।

(अ) **आकस्मिक अवकाश**

(1) आकस्मिक अवकाश की सीमा

(क) सेवा के प्रत्येक सदस्य को एक कलेण्डर वर्ष में कुल १४ दिन के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जा सकते हैं,

(ख) जब तक कोई विशेष कारण न हो और स्वीकृति प्राधिकारी सन्तुष्ट न हो एक समय में अधिकतम १० दिन का ही आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है;

(ग) **राजपत्रित अवकाशों को आकस्मिक अवकाश के साथ सम्मिलित करना**

रविवार या अन्य राजपत्रित अवकाश जो आकस्मिक अवकाश के तुरन्त पूर्व या बाद में पड़ते हैं स्वीकृति प्राधिकारी यदि समझता है कि ऐसे करने से सामान्य कार्य प्रभावित नहीं होगा और इसका दुरुपयोग नहीं होगा तो आकस्मिक अवकाश की निरन्तरता में पूर्व या बाद में जो रविवार या अन्य कोई राजपत्रित अवकाश पड़ता है, उनको आकस्मिक अवकाश के साथ सम्मिलित करने की अनुमति दे सकता है;

(घ) आकस्मिक अवकाश के मध्य जो अवकाश तथा अकार्य दिवस पड़ते हैं उनको आकस्मिक अवकाश में गणना नहीं की जायेगी;

(II) **विशेष आकस्मिक अवकाश**

अतिविशिष्ट परिस्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी अत्यावश्यक तथा विशेष कारणों से कुछ दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकता है जिनकी एक कलेण्डर वर्ष में संख्या ६ से अधिक नहीं होगी;

(III) **आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति**

सेवा का सदस्य जो आकस्मिक अवकाश की अवधि में अपना मुख्यालय छोड़ना चाहता है उसे स्वीकृति अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी और अवकाश के दौरान पता सूचित करना होगा;

(IV) पर्याप्त कारणों पर ही आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है तथा विशेष परिस्थितियों में स्वीकृति अधिकारी अवकाश अस्वीकृत कर सकता है। यह एक साधिकार सुविधा नहीं मानी जायेगी। अवकाश पर जाने से पूर्व इसकी स्वीकृति अनिवार्य है। केवल कुछ विशेष परिस्थितियों जो सदस्य के सामर्थ्य से बाहर है को छोड़कर ऐसी विशेष परिस्थितियों में मामले की सत्यता से सन्तुष्ट होने पर स्वीकृति अधिकारी द्वारा बाद में अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। सेवा का जो सदस्य दौरे के मध्य आकस्मिक अवकाश लेता है तो उसे उस दिवस का दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

(व) **प्रतिपूरक अवकाश**

सेवा के उस सदस्य को जिसको वरिष्ठ प्राधिकारी के आदेशानुसार किसी अवकाश दिवस पर कार्य के लिये बुलाया जाता है, प्रतिकारी अवकाश निम्न शर्तों के अनुसार स्वीकृत किया जा सकता है :-

(क) जब कभी किसी कर्मचारी को वरिष्ठ प्राधिकारी के आदेशों से रविवार या अन्य अवकाश के दिन कार्य करने के लिये बुलाया जाता है तो उसके एवज में उसे उसकी सुविधा के अनुसार प्रतिपूरक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(ख) यदि सेवा का कोई सदस्य अवकाश दिवस को केवल आधे दिन ही कार्य करता है तो दो आधे दिनों को मिलाकर एक प्रतिपूरक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(ग) यदि सेवा का कोई सदस्य स्वेच्छा से अपना अवशेष कार्य निपटाने के लिये अवकाश दिवस को कार्य करता है तो उसे उसके एवज में यह सुविधा नहीं मिलेगी।

(घ) प्रतिपूरक अवकाश, जिस दिन कर्मचारी अवकाश दिवस को बुलाया गया था उस दिन से एक माह के अन्तर स्वीकृत कर दिया जाना चाहिए। यदि एक अवकाश दिवस को कई कर्मचारी कार्य के लिये बुलाये जाते हैं और स्वीकृति प्राधिकारी यह महसूस करता है कि सभी कर्मचारियों के एक ही अवधि में प्रतिपूरक अवकाश कार्य हित में देना उचित नहीं है तो एक माह की अवधि को शिथिल किया जा सकता है। परन्तु एक समय में दो से अधिक प्रतिपूरक अवकाश नहीं स्वीकृत किये जाने चाहिए।

(ङ.) प्रतिपूरक अवकाश उसी प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा जो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी है।

(स) **राष्ट्रीय अवकाश**

(२६ जनवरी, १५ अगस्त तथा २ अक्टूबर प्रत्येक कलेन्डर वर्ष में)

सेवा के सदस्य को राष्ट्रीय अवकाश भी नेशनल होलीडेज़ एक्ट - १९६१ के प्राविधानों जिसको यह अनुमन्य, के अनुसार प्रदान किया जायेगा

(द) **राजपत्रित अवकाश**

सेवा के सभी सदस्य किसी कलेन्डर वर्ष में सरकार और जनपद जिसमें वे तैनात है के जिलाधिकारी द्वारा घोषित स्थानीय त्योहार अवकाश के पात्र होंगे।

प्रतिबंध यह है कि सेवा के वह सदस्य जो कारखाना अधिनियम (फैक्ट्री एक्ट) से आवृत हैं या पाली ड्यूटी में लगे हैं, वह राजपत्रित/स्थानीय अवकाश उपभोग नहीं करेंगे वरन इसके एवज में वह १० दिन के अवकाश के अधिकारी होंगे। यह अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा कार्य की आवश्यकता को देखते हुए संयोजित/स्वीकृत किया जायेगा।

४. **अवकाश**

सेवा के सदस्यों को अन्य अवकाश वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-II, भाग-II से IV तथा

उसके सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत परिषद आदेशों के अनुसार अनुमन्य होंगे।

३५. **अवकाश का नकदीकरण**

सेवा के सभी सदस्यों को अवकाश नकदीकरण की सुविधा इस सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत परिषद आदेशों के अनुसार अनुमन्य होगी।

३६. **चिकित्सा भत्ता एवं सुविधा**

सेवा के सभी सदस्यों को चिकित्सा भत्ता एवं सुविधा इस सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत परिषद आदेशों के अनुसार अनुमन्य होगी।

३७. **यात्रा भत्ता**

सेवा के सभी सदस्यों को यात्रा भत्ता वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड- ।।। तथा उसके सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत परिषद आदेशों के प्राविधानों के अनुसार अनुमन्य होगा।

३८. **स्थानान्तरण**

(1) सेवा के सदस्य को उत्तर प्रदेश या उत्तर प्रदेश के बाहर कहीं भी स्थानान्तरण किया जा सकता है।

स्पष्टीकरण :

१. उपरोक्त में एक पाली से दुसरी पाली में या अन्य ड्यूटी से पाली ड्यूटी में या पाली ड्यूटी से अन्य ड्यूटी में या एक कार्य से दूसरे कार्य पर भी सम्मिलित हैं।

२. यदि दो पदों की अर्हता तथा वेतनमान एक है और पद पर कार्य के लिये किसी विशिष्ट पूर्व अनुभव/दक्षता की आवश्यकता नहीं है तो सेवा के किसी भी सदस्य को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित किया जा सकता है।

३. सेवा के किसी भी सदस्य को उसकी बिना इच्छा के विदेशी सेवा में स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि यह उप-नियम ऐसी सेवा या संस्थान में स्थानान्तरण पर लागू नहीं होगा जो पूर्णरुप से या आंशिक रुप से परिषद या सरकार से नियंत्रित है।

४. कार्यहित/परिषद हित में स्थानान्तरण की परिस्थिति में, सेवा के सदस्य को वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड- ।।, भाग ।। से IV तथा वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड - ।।। तथा इस सम्बन्ध में समय-समय पर परिषद द्वारा निर्गत आदेशों के अनुसार "कार्यभार ग्रहण अवधि'' (ज्वाइनिंग टाइम) स्थानान्तरण यात्रा भत्ता आदि अनुमन्य होंगे।

प्रतिबन्ध यह है कि यदि स्थानान्तरण सेवा के सदस्य के अनुरोध पर हुआ है या पारस्परिक स्थानान्तरण है तो ऐसी परिस्थिति में केवल यात्रा में लगने वाला समय ही अनुमन्य होगा और कोई यात्रा-भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

५. कार्यभार ग्रहण अवधि समाप्ति पर यदि कोई सेवा का सदस्य नये स्थान/कार्य पर अपना कार्यभार ग्रहण नहीं करता है तो पूर्व स्थान/कार्य से अवमुक्ति की तिथि से उसे कोई वेतन, भत्ता और अवकाश आदि अनुमन्य नहीं होगा। उसका यह आचरण दुराचरण माना जायेगा जिसके लिये उसके विरुद्ध कार्यवाही की जा सकती है।

६. नवीन स्थल पर सेवा के सदस्य को अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र सेवा पुस्तिका तथा अन्य सम्बंधित रेकार्ड न आने के कारण वेतन देने से इन्कार नहीं किया जायेगा। अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र प्राप्त न होने की स्थिति में उसको पदनाम का प्रारम्भिक वेतन तथा उस पर भत्ता दे दिया जायेगा।

७. स्थानान्तरण स्थानीय अधिकारियों द्वारा अपने कार्य क्षेत्र में किये जायेंगे। परन्तुक यह है कि उपखंण्ड अधिकारी द्वारा स्थानान्तरण आदेश उसी दशा में निर्गत किये जा सकते हैं जबकि कर्मचारी के मुख्यालय में परिवर्तन न हो। एक मुख्य अभियन्ता/परियोजना महाप्रबन्धक/परियोजना प्रमुख के क्षेत्र से दूसरे मुख्य अभियन्ता/परियोजना महाप्रबन्धक/परियोजना प्रमुख के क्षेत्र में स्थानान्तरण मुख्य अभियंता (जल विद्युत) द्वारा किये जायेंगे। प्रतिबन्ध यह है कि मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) द्वारा कर्मचारी के स्थानान्तरण आदेश परियोजना/क्षेत्र के लिए ही किये जायेंगे, क्षेत्र/परियोजना में अग्रिम प्रतिनियुक्ति संबंधित मुख्य अभियन्ता/परियोजना महाप्रबंधक/परियोजना प्रमुख द्वारा की जायेगी।

३९. अन्य सेवा शर्तें

सेवा की अन्य शर्तें जो यहां अंकित नहीं है वे वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड- ।। भाग ।। से IV के प्राविधान के अनुसार नियंत्रित होगी।

४०. सेवा निवृत्ति

सेवा के सदस्यों की सेवा निवृत्ति U.P. State Electricity Board (Employees Retirement) Regulaation - १९७५ (समय-समय पर संशोधित) से नियन्त्रित होगी।

४१. सेवानिवृत्ति लाभ एवं पारिवारिक पेन्शन

सेवा के सदस्यों को सेवा निवृत्ति लाभ तथा पारिवारिक पेन्शन U.P. Retirement Benefit (Rule) 1956 तथा New family Pension Scheme - १९६५ यथा संशोधित तथा

समय-समय पर परिषद द्वारा अंगीकृत, के प्राविधानों के अनुसार अनुमान्य होंगे।

४२. **सेवा समाप्ति**

इन विनियमों के अन्यत्र प्राविधानों के अतिरिक्त निम्न स्थिति में भी किसी भी सदस्य की सेवा समाप्त की जा सकती है

१. U.P.S.E.B. (Officers and Servants) Conditions of Service Regulation - १९७५ (यथा संशोधित) के प्राविधानों के अनुसार दुराचार के लिए;

२. किसी सेवा के सदस्य के चरित्र एवं पूर्ववृत्त के बारे में पुलिस अथवा सिविल प्राधिकारियों से प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त हुई हो, बिना नोटिस दिये तथा बिना प्रतिकर के;

३. उसने असत्य घोषणा देकर नौकरी प्राप्त की हो, बिना नोटिस दिये तथा बिना प्रतिकर के;

४. स्थापना में कमी के कारण;

५. यदि उसे किसी अपराधिक मामले में न्यायालय द्वारा सजा हो जाती है तो बिना किसी नोटिस तथा प्रतिकर के।

४३. **कष्ट निवारण हेतु प्रक्रिया**

सेवा का सदस्य अपनी समस्याओं के समाधान के लिये अपने नियुक्ति प्राधिकारी को उचित माध्यम द्वारा अपना प्रत्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है। कोई भी सदस्य वरिष्ठ प्राधिकारियों से सीधा पत्र व्यवहार नहीं करेगा। यदि पर्याप्त अवधि में प्रत्यावेदन का कोई उत्तर, प्राप्त नहीं होता है या उत्तर से सदस्य संतुष्ट नहीं है तो वह अगले वरिष्ठ प्राधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकता है।

४४. **पक्ष समर्थन**

भर्ती अथवा प्रोन्नति हेतु मौखिक या लिखित रुप में किसी प्रकार की भी सिफारिश विचारणीय नहीं होगी। किसी अभ्यर्थी अथवा सेवा के सदस्य द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रुप में ऐसा कोई भी प्रयत्न उसे अयोग्य अथवा अनुशासनिक कार्यवाही का पात्र बना देगा।

४५. **सेवा शर्तों में शिथिलता**

(I) इन विनियमों में किसी भी बात का अर्थ परिषद द्वारा नियुक्त तथा इन विनियमों से नियंत्रित किसी व्यक्ति के मामले में उचित एवं न्यायसंगत व्यवहार, करने की परिषद की शक्ति को सीमित या न्यून करना नहीं है।

(11) जहां अध्यक्ष की राय से ऐसा करना आवश्यक प्रतीत हो, वह इन विनियमों से या किसी या कुछ विनियमों से आंशिक छूट देकर सेवा में कोई नियुक्ति कर सकते हैं तथा किसी ऐसी नियुक्ति के विषय में जो पूर्णरुप से इन विनियमों के अनुसार नहीं हुई है यह समझा जायेगा कि नियुक्ति इन विनियमों के अन्तर्गत हुई है।

६. व्यावृत्ति

यदि इन विनियमों की सही व्याख्या से सम्बन्धित कोई संदेह उत्पन्न होता है तो मामला परिषद के अध्यक्ष को संदर्भित किया जायेगा जिसका निर्णय अन्तिम माना जायेगा।

७. परिवर्तन/संशोधन

परिषद की भावी आवश्यकताओं के अनुसार इस विनियमावली में संशोधन/परिवर्तन किया जा सकता है

परिषद की आज्ञा से,

(रणवीर सिंह)
सचिव

सं. - २६३ (I) विनि-२३/राविप-९५-४ विनि/८६, तद्दिनांक

प्रतिलिपि अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, इलाहाबाद, उ. प्र. को इस निवेदन के साथ प्रेषित है कि वे उपरोक्त विज्ञप्ति को शासन के गजट के आगामी संस्करण में प्रकाशित कराने की कृपा करें।

आज्ञा से,

(एस.पी. श्रीवास्तव)
उप-सचिव

सं. – २६३ (।। विनि-२३/राविप-९५-४ विनि/८६, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

१. समस्त मुख्य अभियन्ता (स्तर-।/।।), उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद।

२. समस्त महा-प्रबन्धक/उप-महाप्रबन्धक/मुख्य परियोजना प्रबन्धक, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद।

३. सभापति, जांच समिति, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद।

४. सभापति, विद्युत सेवा आयोग, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद, लखनऊ।

५. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद।

६. समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद।

७. समस्त अधिकारी, परिषद सचिवालय/लेखा स्कन्ध, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद, लखनऊ।

८. समस्त अनुभाग, परिषद सचिवालय/लेखा स्कन्ध, उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद, लखनऊ।

९. बैठक सहायक, मद सं.-११(७)/१९९५ के सन्दर्भ में।

आज्ञा से,

(एस.पी श्रीवास्तव)
उप-सचिव

उत्पादन स्कन्ध के अलावा परिचालकीय वर्ग के कर्मचारी

परिशिष्ट - १ (क)
(देखें विनियम-९)

श्रेणी - घ

वेतनमान : रू. 900-15 (4) 960 -20 (4) 1040-25 (6) 1190

क्रमांक	वर्तमान पदनाम	सामूहिक अर्हता			भर्ती का स्रोत
		पदनाम	सीधी भर्ती के लिए	पदोन्नति द्वारा	
१	२	३	४	५	६
१.	(क) मजदूर (समस्त पदनाम, कुशल मजदूर को छोड़कर (ख) श्रमिक/कुली (स्किल्ड कुली लाइन कुली व स्पेशल कुली को छोड़कर समस्त कुली) मिट्टी मैन (ग) खलासी (स्किल्ड खलासी को छोड़कर सभी पदनाम) (घ) हेल्पर (समस्त पदनाम) (ङ) क्लीनर (समस्त पदनाम) (छ) बेलदार (समस्त पदनाम) (ज) जमादार (समस्त पदनाम) स्टोर जमादार को छोड़कर (झ) लैब ब्वाय, लैब मैसेन्जर (ट) गेट	श्रमिक	अभ्यर्थी शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से हृष्ट-पुष्ट तथा देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो व साइकिल चला सकता हो।	-	सीधी भर्ती द्वारा
	माली	माली	अभ्यर्थी शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से हृष्ट-पुष्ट तथा देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो व साइकिल चला सकता हो तथा कार्य का ज्ञान रखता हो।	-	सीधी भर्ती द्वारा

१	२	३	४	५
३.	चौकीदार, वाचमैन (आफिस चौकीदार को छोड़कर)	प्रहरी	शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ हो। भूतपूर्व सैनिक जिनकी आयु ४५ वर्ष से अधिक न हो। देवनागरी लिपि लिखना-पढ़ना तथा साइकिल चलाना जानता हो।	- उपरोक्त
४.	कुक, मेस अटेन्डन्ट, बेटर कुक-कम चौकीदार, बियरर, कुक-कम अटेन्डेन्ट, फील्ड होस्टल अटेन्डेन्ट	पाक श्रमिक	खाना पकाना तथा देवनागरी लिपि लिखना पढ़ना जानता हो। -	उपरोक्त
५.	स्वीपर (पूर्ण कालिक)	स्वच्छकार (पूर्ण कालिक)	अभ्यर्थी शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से हृष्ट-पुष्ट तथा देवनागरी लिखना-पढ़ना व साइकिल चलाना जानता हो -	सीधी भर्ती

टिप्पणी : १. वर्तमान में यदि कालम-२ में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो वह मृत संवर्ग माना जायेगा।

२. कालम-२ में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्हीं पूर्व आदेशों से इससे अधिक वेतनमान [illegible] रहा है तो वह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।

३. कालम-२ में अंकित पदों का उनके सम्मुख कालम-३ में अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

श्रेणी - प२

वेतनमान : रू. 1000-20 (4) 1080-25 (4) 1180-30 (6) 1360

२	३	४	५	६
(क) हैमर मैन	कुशल श्रमिक (हैमर)	-	मृत संवर्ग	-
(ख) बैटरी मैन	कुशल श्रमिक (बैटरी)	-	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी प१ में न्युनतम ७ वर्ष की नियमित सेवा	श्रेणी प१ से पदोन्नति द्वारा
(क) फिल्ड कुली, फिल्ड खलासी, फिल्ड मजदूर, स्टोर जमादार, फिल्ड श्रमिक, स्पेशल कुली, लाइन कुली, गैंग मैन (ख) पेट्रोल मैन (ग) फ्यूजमैन (घ) स्ट्रीट लाइट अटेन्डेन्ट, स्ट्रीट लाइट स्वीचमैन, स्ट्रीट लाइटर (ङ) जूनियर लाइन मैन	कुशल श्रमिक	-	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी प१ में न्युनतम ७ वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	श्रेणी प१ से पदोन्नति द्वारा
स्टोर मिस्त्री	स्टोर मिस्त्री	-	उपरोक्त	उपरोक्त
ट्यूबेल आपरेटर/ट्यूबेल अटेन्डेन्ट (कालोनी)	अटेन्डेन्ट ग्रेड-२ (पेयजल पम्पहाउस)	-	उपरोक्त	उपरोक्त

टिप्पणी :

१. वर्तमान में यदि कालम-२ में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई मद है तो वह मृत संवर्ग माना जायेगा।

२. कालम-२ में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्ही पूर्व आदेशों से इससे अधिक जो निम्न वेतन पा रहा है तो वह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।

३. कालम-३ मे अंकित पदो का उनके सम्मख कालम-१ मे अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

1	2	3	4	5	6
16.	असिस्टेन्ट लाइन मैन	सहायक लाइन मैन	-	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
17.	कम्प्लेन्ट रिकार्डर	कम्प्लेन्ट रिकार्डर	-	उपरोक्त	उपरोक्त
18.	लोहार	लोहार	मृत संवर्ग	---	---
19.	रेडियो मैकेनिक ग्रेड-II, रेडियो मैकेनिक	रेडियो मैकेनिक ग्रेड-2	-	देवनागरी लिपि में पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी $प_2$ में कमसे कम 5 वर्ष या श्रेणी $प_1$ में 10 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान	श्रेणी प2 अथवा प1 से पदोन्नति द्वारा
20.	रेफ्रीजरेटर मैकेनिक ग्रेड-II	रेफ्रीजरेटर मैकेनिक ग्रेड-2	-	देवनागरी-लिपि में पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी $प_2$ में न्यूनतम 5 वर्ष या श्रेणी $प_1$ में 10 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान	श्रेणी $प_2$ अथवा $प_1$ से पदोन्नति द्वारा
21.	असिस्टेन्ट स्टोर कीपर, स्टोर कीपर (वर्कशाप) प्रक्योरर जूनियर स्टोर असिस्टेन्ट	सहायक भण्डारी	साइन्स में रसायन भौतिकी एवं गणित विषय के साथ इंटरमीडिएट	---	सीधी भर्ती द्वारा
22.	टेलीफोन अटेन्डेन्ट, टेलीफोन आपरेटर, पी.बी.एक्स. आपरेटर (टेलीफोन स्विचबोर्ड पर कार्यरत)	दूरभाष परिचारक	-	देवनागरी लिपि में लिखना-पढ़ना जानता हो तथा श्रेणी $प_2$ में कम से कम 5 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	श्रेणी $प_2$ से पदोन्नति द्वारा

टिप्पणी :- 1. वर्तमान में यदि कालम-2 में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो वह मृत संवर्ग माना जायेगा।

2. कालम-2 में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्हीं पूर्व आदेशों से इससे अधिक या निम्न वेतनमान पा रहा है तो उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।

3. भविष्य में कालम - 3 में अंकित पदों का उनके सम्मुख कालम 3 में अंकित एक ही पद नाम माना जायेगा।

श्रेणी - प$_4$

वेतनमान : रू. 1200-30-1350-40-1500-50-1800

1	2	3	4	5	6
(क) यांत्रिक संवर्ग					
23. (अ)	जब सोकन आपरेटर, स्विचबोर्ड आपरेटर (ब) मीटर रीडर (स) जूनियर इलेक्ट्रीशियन, जूनियर इलेक्ट्रीशियन ग्रेड-I इलेक्ट्रीशियन, इलेक्ट्रीशियन ग्रेड - I / II (द) गन्ट्रीफ्यूगल मिस्त्री (य) मीटर टेस्टर एण्ड रिपेयर, मीटर टेस्टर, मीटर मिकेनिक	तकनीशियन ग्रेड-2 (विद्युत)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा विज्ञान एवं गणित विषय के साथ उत्तीर्ण तथा इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल-भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र एवं दो वर्ष का कार्य का अनुभव	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण एवं श्रेणी प$_3$ में 5 वर्ष या श्रेणी प$_2$ में न्यूनतम 10 वर्ष की नियमित सेवा	33 1/3 प्रतिशत श्रेणी प$_3$ एवं प$_2$ से पदोन्नति द्वारा तथा 66-2/3 प्रतिशत सीधी भर्तीद्वारा
24.	कारपेन्टर	तकनीशियन ग्रेड-2 (काष्ठ)	मृत संवर्ग	-	मृत संवर्ग
25.	वेल्डर, वेल्डर ग्रेड-II, एल.पी. वेल्डर	वेल्डर ग्रेड-2	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ. प्र. की हाईस्कूल विज्ञान एवं गणित विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण सम्बन्धित ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष अनुभव	श्रेणी प3 में 5 वर्ष या श्रेणी प2 में न्यूनतम 10 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान	33-1/3 प्रतिशत श्रेणी प$_3$ एवं श्रेणी प$_2$ से पदोन्नति द्वारा तथा 66-2/3 प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा
26.	रेफ्रीजरेटर मिकेनिक, एयर कन्डीशनर मिकेनिक, एयर कन्डीशनिंग आपरेटर	तकनीशियन ग्रेड-2 (रेफ्रीजिरेटर/ एयर कन्डीशनिंग)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाईस्कूल विज्ञान एवं गणित विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, सम्बन्धित ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव	उपरोक्त -	66-2/3 प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा तथा 33-1/3 प्रतिशत श्रेणी प$_3$ एवं प$_2$ से पदोन्नति द्वारा

1	2	3	4	5	6
27.	इन्स्ट्रूमेन्ट मिकेनिक, इन्स्ट्रूमेन्ट मिकेनिक ग्रेड-I, फाइन मैकेनिक इन्स्ट्रूमेन्ट मिकेनिक ग्रेड - II, टेक्नीशियन (इन्स्ट्रूमेन्ट) II	तकनीशियन ग्रेड-2 (इन्स्ट्रूमेन्ट)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाईस्कूल विज्ञान एवं गणित विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, इन्स्ट्रूमेन्ट ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव	उपरोक्त	उपरोक्त
28.	असिस्टेन्ट टेलीफोन टेस्टर, टेलीफोन टेस्टर, रेडियो मैकेनिक ग्रेड -I टेलीफोन मैकेनिक	तकनीशियन ग्रेड-2 (टेलीफोन/ रेडियो)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाईस्कूल विज्ञान एवं गणित विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, इलेक्ट्रोनिक/ रेडियो-टेली-विजन ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव	उपरोक्त	उपरोक्त
29.	वाइन्डर ग्रेड-II, वाइन्डर ग्रेड-I, वाइन्डर	तकनीशियन ग्रेड-2 (वाइन्डर)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाईस्कूल विज्ञान एवं गणित विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव	श्रेणी $प_3$ में न्यूनतम 5 वर्ष या श्रेणी $प_2$ में न्यूनतम 10 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान	33-1/3 प्रतिशत श्रेणी $प_3$ एवं $प_2$ से पदोन्नति द्वारा तथा 66-2/3 सीधी भर्ती द्वारा

1	2	3	4	5	6
(ख) अन्य					
30.	लाइन मैन, टावर मैन	तकनीशियन ग्रेड-2 (लाइन)	---	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो और श्रेणी प$_3$ में न्यूनतम 5 वर्ष या श्रेणी-प$_2$ में 10 वर्ष न्यूनतम नियमित सेवा तथा विद्युत लाइनों पर कार्य का अनुभव	श्रेणी प$_3$ में डयूटी असिस्टेन्ट लाइन मैन कम्पलेन्ट रिकार्डर श्रेणी प$_2$ में कुशल श्रमिकों से पदोन्नति द्वारा
31.	टाउन इंचार्ज	टाउन इंचार्ज	---	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
32.	असिस्टेन्ट सुपरवाइजर	असिस्टेन्ट सुपरवाइजर	---	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग

टिप्पणी : 1. वर्तमान में यदि कालम-2 में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो वह मृत संवर्ग माना जायेगा।

2. कालम-2 में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्हीं पूर्व आदेशों से इससे अधिक या निम्न वेतनमा पा रहा है तो वह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।

3. कालम-2 में अंकित वेतनमान में अंकित पदों का इनके सम्मुख कालम-3 में अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

श्रेणी - प$_5$

वेतनमान : रू. 1350-40-1550-50-1800-60-2160

1	2	3	4	5	6
(क) प्राविधिक संवर्ग					
33	केबिल ज्वाइन्टर (11 के.वी.)	केबिल ज्वाइन्टर (11 के.वी.)	-	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण पत्र व श्रेणी-3 के अन्तर्गत 7 वर्ष की नियमित सेवा और केबिल ज्वाइन्टिंग का ज्ञान या किसी भी श्रेणी में 15 वर्ष की सेवा तथा केबिल ज्वाइन्टिंग का अनुभव	श्रेणी प$_4$ के अन्तर्गत तकनीशियन ग्रेड -2 (इलेक्ट्रिकल) से पदोन्नति द्वारा या अन्य किसी श्रेणी में 15 वर्ष की नियमित सेवा तथा केबिल ज्वाइन्टिंग का अनुभव रखने वाले वाले कर्मचारियों द्वारा
(ख) अन्य					
34	मोबाइल क्रेन आपरेटर/चालक-I (75 टन से अधिक)	परिचालक ग्रेड-I (मोबाइल क्रेन)	-	देवनागरीलिपि पढ़ना-लिखना जानता हो। कामर्शियल व्हेकिल चलाने का ड्राइविंग लाइसेन्स जिस पर पुलिस या मजिस्ट्रेट द्वारा कोई प्रतिकूल प्रविष्टि न हो, रखता हो तथा श्रेणी प$_3$ में 7 वर्ष की न्यूनतम नियमित सेवा या श्रेणी प$_3$ में 10 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का अनुभव	श्रेणी प$_4$ एवं प$_4$ से पदोन्नति द्वारा

श्रेणी - प$_{6}$ यांत्रिक संवर्ग
वेतनमान : रू. 1650-50-2000-60-2240-75-2690

1	2	3	4	5	6
37.	केबिल ज्वाइन्टर (33 के.वी. एवं उच्चतर)	केबिल ज्वाइन्टर (33 के.वी. एवं उच्चतर)	-	श्रेणी प$_{5}$ में केबिल ज्वाइन्टर के पद पर न्यूनतम 7 वर्ष की नियमित सेवा तथा 33 के.वी. एवं उच्चतर केबिल ज्वाइंटिंग कार्य का ज्ञान एवं क्षमता रखता हो और वास्तव में इस कार्य को किया हो।	श्रेणी प$_{5}$ में कार्यरत केबिल ज्वाइन्टर जो निर्धारित योग्यता रखते हैं से पदोन्नति द्वारा

परिशिष्ट -1(ख)
(देखें विनियम 9)

उत्पादन स्कन्ध में परिचालकीय वर्ग के कर्मचारी
श्रेणी $प_1$
वेतनमान : रू. 900-15(4)960-20(4)1040-25(6)1190

क्रमांक	वर्तमान पदनाम	सामूहिक पदनाम	अर्हता		भर्ती का स्रोत
			सीधी भर्ती के लिए	पदोन्नति द्वारा	
1	2	3	4	5	6
1. (क)	मजदूर (समस्त पदनाम, कोल मजदूर व स्किल्ड मजदूर को छोड़कर)	श्रमिक	अभ्यर्थी शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से हृष्ट-पुष्ट तथा देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो व साइकिल चला सकता हो।	-	सीधी भर्ती द्वारा
(ख)	श्रमिक/कुली (स्किल्ड कुली व स्पेशल कुली को छोड़कर समस्त कुली)				
(ग)	खलासी (स्किल्ड खलासी को छोड़कर सभी पदनाम)				
(घ)	हेल्पर (समस्त पदनाम)				
(ड़)	क्लीनर (समस्त पदनाम)				
(च)	बेलदार (समस्त पदनाम)				
(छ)	जमादार (समस्त पदनाम कोल एव स्टोर जमादार को छोड़कर)				
(ज)	लैब ब्वायज, लैब मैसेन्जर, टोकन कलेक्टर				
(झ)	मेट				

1	2	3	4	5	6
2.	माली	माली	अभ्यर्थी शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से हृष्ट-पुष्ट तथा देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो व साइकिल चला सकता हो।	---	सीधी भर्ती द्वारा
3.	चौकीदार, वाचमैन (आफिस चौकीदार को छोड़कर)	प्रहरी	शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ हो। भूतपूर्व सैनिक जिनकी आयु 45 वर्ष से अधिक न हो। देवनागरी लिपि लिखना-पढ़ना तथा साइकिल चलाना जानता हो।	---	उपरोक्त
4 (अ)	ट्राली मैन	श्रमिक (ट्राली)	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
(ब)	लिफ्ट अटेन्डेन्ट, लिफ्ट मैन	श्रमिक (लिफ्ट)			
5.	कुक मेस अटेन्डन्ट, बेटर, कुक कम चौकीदार बियरे, कुक कम अटेन्डेन्ट फील्ड होस्टल अटेन्डेन्ट	पाकश्रमिक	खाना पकाना तथा देवनागरी लिपि लिखना-पढ़ना जानता हो।	---	उपरोक्त
6.	स्वीपर (पूर्ण कालिक)	स्वच्छकार (पूर्ण कालिक)	अभ्यर्थी शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से हृष्ट-पुष्ट तथा देवनागरी लिखना-पढ़ना व साइकिल चलाना जानता हो।	----	सीधी भर्ती द्वारा
7.	भिश्ती	श्रमिक (भिश्ती)		मृत संवर्ग	मृत संवर्ग

टिप्पणी :
1. वर्तमान में यदि कालम-2 में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो मृत संवर्ग माना जायेगा।
2. कालम-2 में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्ही पूर्व आदेशों से इससे अधिक वेतनमान पा रहा है तो वह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।
3. कालम-3 में अंकित पदों का इनके सम्मुख कालम-3 में अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

श्रेणी $प_3$

वेतनमान : रु. 1000-20 (4)1080-25 (4) 1180-30 (6) 1360

1	2	3	4	5	6
8. (क)	हैमर मैन	कुशल श्रमिक (हैमर)		मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
(ख)	प्वाइन्ट मैन, शन्टिंग पोर्टर	कुशल श्रमिक (रलवे प्वाइन्ट्स, शन्टिंग)	---	देवनागरी लिपि में पढ़ना लिखना जानता हो तथा श्रेणी-$प_1$ में न्यूनतम 7 वर्ष नियमित सेवा।	श्रेणी $प_1$ से पदोन्नति द्वारा
(ग)	बैटरी मैन	कुशल श्रमिक (बैटरी)	---	उपरोक्त	उपरोक्त
(घ)	ब्वायलर वाटर मैन	कुशल श्रमिक (ब्वायलर वाटर)		मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
9.	स्किल्ड कुली, स्किल्ड खलासी, स्किल्ड मजदूर, स्टोर जमादार, स्किल्ड श्रमिक, स्पेशल कुली, स्किल्ड मैन	कुशल श्रमिक	---	देवनागरी लिपि में पढ़ना लिखना जानता हो तथा श्रेणी $प_1$ में न्यूनतम 7 वर्ष की नियमित सेवा।	श्रेणी $प_1$ पदोन्नति द्वारा
10.	ऐश मैन, ऐश मैन ग्रेड-II ऐश मैन ग्रेड-I, कोल मैन, कोल जमादार, कोल मजदूर	कुशल श्रमिक (कोल राख)	---	मृत सं	
11. (अ)	कोल साइडिंग प्लान्ट अटेन्डेन्ट, कन्वेयर प्लांट अटेन्डेन्ट कूड वाटर प्लान्ट अटेन्डेन्ट, एस.पी. अटेन्डेन्ट ग्रेड-2, कोल कन्वेयर अटेन्डेन्ट, अटेन्डेन्ट (कोल)	अटेन्डेन्ट ग्रेड-2	---	मृत संवर्ग	मृत सं

1	2	3	4	5	6
(ब)	ट्यूबवेल आपरेटर/ट्यूबवेल अटेन्डेन्ट (कालोनी)	अटेन्डेन्ट ग्रेड-2 (पेयजल पम्प हाउस)	---	देवनागरी लिपि में पढ़ना लिखना तथा श्रेणी प$_1$ में न्यूनतम 7 वर्ष की नियमित सेवा	श्रेणी प$_1$ से पदोन्नति द्वारा
12	स्टोर मिस्त्री	स्टोर मिस्त्री	---	उपरोक्त	उपरोक्त
13.	अपहोल्स्टर	अपहोल्स्टर	---	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
14.	सैम्पलर	सैम्पलर	---	माध्यमिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश की रसायनशास्त्र विषय के साथ द्वितीय श्रेणी में हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण	सीधी भर्ती द्वारा
15.	आयलर, आयल मैन, ग्रीजर	आयलर/ग्रीजर	-	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी प$_1$ के अन्तर्गत न्यूनतम 7 वर्षों की नियमित सेवा।	श्रेणी प$_1$ से पदोन्नति द्वारा

टिप्पणी :
1. वर्तमान में यदि कालम-2 में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो वह मृत स्वर्ग माना जायेगा।
2. कालम-2 में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्ही पूर्व आदेशों से इससे अधिक या निम्न वेतनमान पा रहा है तो वह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।
3. कालम-2 में अंकित पदों का उनके सम्मुख कालम-3 में अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

श्रेणी-4 (प$_3$)

वेतनमान : रू. 1100-25 1225-30-1375-40-1575

1	2	3	4	5	6
16.	लाइट वेहिकिल ड्राइवर, हैवी वेहिकिल-बस-लारी, ड्राईवर ट्रक- टैम्पो ड्राईवर, आटो रिक्शा ड्राईवर, ड्राईवर	चालक	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो। कामर्शियल/हैवी वेहिकल ड्राइविंग लाइसेन्स जिसपर पुलिस या मजिस्ट्रेट द्वारा कोई प्रतिकूल प्रविष्टि न हो, रखता हो तथा कम से कम दो वर्ष का वाहन चलाने का अनुभव तथा वेहिकिल के इंजिन की कार्यशैली का ज्ञान।	-	श्रेणी-5 के कर्मचारी जोकालम-4 में अंकित अर्हता रखते हो या सीधी भर्ती द्वारा
17.	मेसन	राजमिस्त्री	-	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी-5 में न्यूनतम 5 वर्ष की नियमितसेवा एवं कार्य का ज्ञान	श्रेणी-प$_3$ से पदोन्न द्वारा

1	2	3	4	5	6
9.	कोल हाइडिंग अटेन्डेन्ट, कोल हैन्डलिंग प्लांट अटेन्डेन्ट, कोल कन्वेयर अटेन्डेन्ट, कन्डेन्सर अटेन्डेन्ट, असिस्टेन्ट कन्डेन्सर प्लान्ट अटेन्डेन्ट, फीड पम्प अटेन्डेन्ट, रा-वाटर पम्प अटेन्डेन्ट, इवोपोरेटर प्लान्ट अटेन्डेन्ट, प्लान्ट अटेन्डेन्ट, कूलिंग अटेन्डेन्ट कूलिंग वाटर पम्प अटेन्डेन्ट असिस्टेन्ट बायलर कम अटेन्डेन्ट, बायलर हाउस अटेन्डेन्ट, अटेनडेन्ट ग्रेड-।, पम्प अटेन्डेन्ट, अटेन्डेन्ट, पंच कार्ड आपरेटर, असिस्टेन्ट कन्ट्रोल रूम अटेन्डेन्ट, असिस्टेन्ट टरबाइन रूम अटेन्डेन्ट, बायलर फायर मैन	अटेन्डेन्ट	-	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो और श्रेणी प$_2$ में कम से कम 5 वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	श्रेणी प$_3$ के कर्मचारियों से पदोन्नति द्वारा।
10. (क)	पुलिंग यूनिट एवं ट्रेलर आपरेटर(100 अश्व शक्ति से नीचे)	चालक (पुलिंग-यूनिट एवं ट्रेलर	-		श्रेणी प2 में कार्यरत कर्मचारी जो कालम 4-5 में अंकित योग्यता रखते हों से पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा।
(ख)	मोबाइल क्रेन आपरेटर (75 टन से नीचे) मिकेनिक क्रेन आपरेटर (75 टन से नीचे)	चालक (क्रेन)		हिन्दी पढ़ना लिखना जानता हो कामर्शियल/हैवी व्हीकिल चलाने का लाइसेंस जिसपर पुलिस या मजिस्ट्रेट द्वारा प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित न हो रखता हो और पुलिंग यूनिट व ट्रेलर/क्रेन चलाने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव रखता हो।	

1	2	3	4	5	6
(घ)	गेन्ट्री क्रेन आपरेटर	चालक (गेन्ट्री क्रेन)	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो तथा इस प्रकार की क्रेन चलाने का 2 वर्ष का अनुभव	-	उपरोक्त
२०.	आयल इंजिन ड्राईवर, तैलकल-चालक	आयल इंजिन/- तैलकल चालक		मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
२१.	वल्केनाइजर, वल्के नाइजिंग मिकेनिक	वल्केनाइजर	-	देवनागरी लिपि पढ़ना लिखना तथा श्रेणी प२ में कम से कम ५ वर्ष की नियमित सेवा या श्रेणी प१ में १० वर्ष नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान	श्रेणी प२ से या श्रेणी प१ से पदोन्नति द्वारा।
२२.	फिटर, कैन रिपेयर, हाइड्रोलिक प्रेस मशीन अटेन्डेन्ट, शियरिंग मशीन अटेन्डेन्ट, ड्रिलर, टर्नर, टिन स्मिथ, टिन मैन, रैक क्लीनिंग मशीन आपरेटर	मिकेनिक ग्रेड-१	-	उपरोक्त	उपरोक्त
२३.	आटोमोबाइल फिटर, आटोमिकेनिक, आटो फिटर, आटो इलेक्ट्रिशियन	मिकेनिक ग्रेड-१ (आटोमोबाइल)	-	उपरोक्त	श्रेणी प२ या प१ से पदोन्नति द्वारा
२४.	पेन्टर	पेन्टर	-	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
२५.	रिगर, सारंग	रिगर सारंग	-	देवनागरी लिपि पढ़ना लिखना तथा श्रेणी-प२ में कम से कम ५ वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	उपरोक्त

१	२	३	४	५	६
२६.	लोहार	लोहार	-	मूल संवर्ग	-
२७.	रेडियो मिकेनिक ग्रेड- II, रेडियो मिकेनिक	रेडियो मिकेनिक-ग्रेड-२		देव नागरी लिपि पढ़ना लिखना जानता हो तथा श्रेणी पर२ में कम से कम ५ वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	
२८.	असिस्टेन्ट स्टोर कीपर बायलर, स्टोर कीपर स्टोर कीपर (वर्कशाप) दगुअर, जूनियर असिस्टेन्ट	सहायक भण्डारी	साइंस में रसायन, भौतिक एवं गणित विषय के साथ इंटरमीडियट	-	सीधी भर्ती
२९.	रेफ्रीजिरेटर मिकेनिक ग्रेड- II	रेफ्रीजिरेटर मिकेनिक ग्रेड-२	-	देवनागरी लिपि पढ़ना लिखना जानता हो। श्रेणी पर२ में न्यूनतम ५ वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	श्रेणी पर२ से पदोन्नति द्वारा
३०.	वाटर ट्रीटमेन्ट प्लान्ट अटेन्डेन्ट वाटर साफटिंग प्लान्ट अटेन्डेन्ट, व लैब अटेन्डेन्ट	अटेन्डेन्ट वाटर ट्रीटमेन्ट	विज्ञान में रसायन शास्त्र विषय से द्वितीय श्रेणी में माध्यमिक शिक्षा परिषद, उ.प्र. की इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण या समकक्ष रसायन शास्त्र विषय के साथ स्नातक उपाधि	सेम्पलर के पद पर श्रेणी पर२ में न्युनतम ७ वर्ष का अनुभव	३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी पर२ से पदोन्नति द्वारा तथा ६६-२/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा
३१.	फायर मैन (फायर फाइटिंग)	फायर मैन	-	देवनागरी लिपि में पढ़ना-लिखना तथा साइकिल चलाना जानता हो तथा श्रेणी पर२ में न्यूनतम ५ वर्ष की नियमित सेवा।	श्रेणी पर२ से पदोन्नति

१	२	३	४	५	६
३२.	टेलीफोन अटेन्डेन्ट, टेलीफोन आपरेटर पी.ए.बी.एक्स. आपरेटर (टेलीफोन स्विचिंग बोर्ड पर कार्यरत)	दूरभाष परिचालक		देवनागरी लिपि लिखना पढ़ना जानता हो तथा श्रेणी प२ में कम से कम ५ वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान	श्रेणी प२ से पदोन्नति द्वारा

टिप्पणी :
१. वर्तमान में यदि कालम-२ में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो वह मृत संवर्ग माना जायेगा।
२. कालम-२ में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्हीं पूर्व आदेशों से इससे अधिक या निम्न वेतनमान पा रहा है तो वह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।
३. कालम-२ में अंकित पदों का इनके सम्मुख कालम-३ में अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

श्रेणी - प४

वेतनमान रू. 1200-30-1350-40-1550-50-1800

	२	३	४	५	६
)	यांत्रिक संवर्ग				
. (अ)	सब स्टेशन आपरेटर, स्विचबोर्ड आपरेटर	तकनीशियन ग्रेड-२ (विद्युत)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित के विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाणपत्र एवं दो वर्ष का कार्य का अनुभव।	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण एवं श्रेणी प३ में ५ वर्ष या श्रेणी प२ में न्यूनतम १० वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	३३-१/३ प्र. श्रेणी प३ एंव प२ से पदोन्नति द्वारा तथा तथा ६६ २/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा।
(ब)	मीटर रीडर				
(स)	मीटर टैस्टर एण्ड रिपेरर मीटर टैस्टर, मीटर मिकेनिक				
(द)	जूनियर इलेक्ट्रीशिन, जूनियर इलेक्ट्रीशियन ग्रेड- I. इलेक्ट्रीशियन ग्रेड- I/II, आपरेटर ग्रेड- II (इलेक्ट्रिकल)				
(य)	सेन्ट्रीफ्यूगल मिस्त्री				
१४.	टर्नर-कम-वेल्डर, टर्नर, फिटर कम-टर्नर, मशीनिष्ट, मिस्त्री मशीनिष्ट, ग्राइन्डर मिकेनिक	तकनीशियन ग्रेड-२ (टर्निंग मशीनिष्ट, ग्राइन्डिंग)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित विषयों के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा सम्बन्धित ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यवसायिक प्रमाण-पत्र एवं सम्बन्धित कार्य का दो वर्ष का अनुभव।	हिन्दी पढ़ना लिखना जानता हो तथा श्रेणी प३ में ५ वर्ष अथवा श्रेणी प२ में १० वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	३३-१/३ श्रेणी प३ एवं प२ से पदोन्नति द्वारा तथा ६६-२/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा।

१	२	३	४	५	६
३५. (अ) (ब) (स) (द)	फिटर-।।, फिटर, फिटर-१ आपरेटर ग्रेड-।। मिकेनिकल वर्कशाप मिस्त्री बायलर मिस्त्री टरबाईन मिस्त्री टरबाईन ड्राईवर टरबाईन मिकेनिक टरबाईन आपरेटर स्वीच बोर्ड आपरेटर कम टरबाईन ड्राईवर	तक्नीशियन ग्रेड-२ (मिकेनिकल)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित के विषय के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा फिटर ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाणपत्र एवं सम्बन्धित कार्य का दो वर्ष का अनुभव।	उपरोक्त	उपरोक्त
३६.	आटोमोबाइल फिटर, आटो- मोबाइल मिकेनिक, मोटर मिकेनिक, डीजल मिकेनिक, लोको टेक्नीशियन, विद्युत फिटर, आटो फिटर, आटो मिकेनिक, आटो टेक्नीशियन स्टार-।	तक्नीशियन ग्रेड-२ (आटोमोबाइल)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की विज्ञान एवं गणित विषय के साथ हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण तथा मिकेनिक (मोटर व्हेकिल) या मिकेनिक (डीजल) ट्रेड में अखिल भारतीय राज्य/व्यावसायिक प्रमाणपत्र एवं कार्य का दो वर्ष का अनुभव।	श्रेणी प३ में ५ वर्ष अथवा श्रेणी प२ में १० वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का अनुभव	३३/१/३ श्रेणी प३ एवं प२ से पदोन्नति द्वारा तथा तथा ६६ २/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा।
३७.	कारपेन्टर	तक्नीशियन (काष्ठ)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा कारपेन्टर ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाणपत्र तथा कार्य का दो वर्ष का अनुभव।		मृत संवर्ग
३८.	वेल्डर, वेल्डर ग्रेड-।। एल.पी. वेल्डर	वेल्डर ग्रेड-२	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण। गैस एवं इलेक्ट्रिक वेल्डिंग ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा तीन वर्ष का अनुभव	हिन्दी पढ़ना लिखना जानता हो तथा श्रेणी ४ में न्यूनतम ५ वर्ष की नियमित सेवा अथवा श्रेणी-५ में न्यूनतम १० वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी- प३ एवं प पदोन्नति द्वारा त ६६-२/३ प्रतिश सीधी भर्ती द्वारा

	२	३	४	५	६
९.	रेफ्रीजिरेटर मिकेनिक, एयर कन्डीशनर मिकेनिक, एयर कन्डीशनिंग आपरेटर	तकनीशियन ग्रेड-२ (रेफ्रीजिरेटर/ एयर कन्डीशनिंग)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित विषयों के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, रेफ्रीजरेशन एंड एयर कन्डीसनर मिकेनिक में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव।	हिन्दी पढ़ना लिखना जानता हो तथा सम्बन्धित कार्य का प३ में न्यूनतम ५ वर्ष का अनुभव।	६६-२/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा तथा ३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी प३ पदोन्नति द्वारा।
४०.	इन्स्ट्रूमेंट मिकेनिक, इन्स्ट्रूमेंट मिकेनिक, ग्रेड-।, पावन मिकेनिक	तकनीशियन ग्रेड-२ (इन्सट्रूमेंट)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित विषयों के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, इन्सट्रूमेंट ट्रेड में अखिल भारतीय/राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव।	हिन्दी पढ़ना लिखना जानता हो तथा श्रेणी प३ में न्युनतम ५ वर्ष का अथवा श्रेणी प२ में न्युनतम १० वर्ष की नियमित सेवा और कार्य का ज्ञान।	६६-२/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा तथा ३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी प३ एवं प२ से पदोन्नति द्वारा।
४१.	क्‍. टेलीफोन टेस्टर, टेलीफोन टेस्टर, रेडियो मिकेनिक ग्रेड-१ टेलीफोन मिकेनिक	तकनीशियन ग्रेड-२ (टेलीफोन/रेडियो)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित विषयों के साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण इलेक्ट्रोनिक/रेडियो टेलीविजन ट्रेड में अखिल भारतीय/ राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का अनुभव।	उपरोक्त	उपरोक्त

१	२	३	४	५	६
४२.	वाइन्डर ग्रेड-II वाइन्डर ग्रेड-I, वाइन्डर	तकनीशियन ग्रेड-२ (वाइन्डर)	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल विज्ञान एवं गणित विषय साथ या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल भारतीय राज्य/ व्यावसायिक प्रमाणपत्र एवं एवं दो वर्ष का कार्य का अनुभव।	श्रेणी प३ में न्यूनतम ५ वर्ष या श्रेणी प२ में १० वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी प३ एवं प२ से पदोन्नति द्वारा तथा तथा ६६-२/३ प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा।
४३.	फाउन्ड्री मैन, मोल्डर	फाउन्ड्री मैन/ मोल्डर	-	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
४४.	प्लम्बर	प्लम्बर	-	मृत संवर्ग	मृत संवर्ग
४५.	ई.ओ.टी. क्रेन आपरेटर	ई.ओ.टी. क्रेन आपरेटर	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल भारतीय राज्य/ व्यावसायिक प्रमाण-पत्र तथा दो वर्ष का ई.ओ.टी. क्रेन परिचालन का अनुभव।	देवनागरी लिपि पढ़ना-लिखना जानता हो तथा श्रेणी प३ में ५ वर्ष का या श्रेणी प२ में न्यूनतम १० वर्ष की सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी प३ एवं प२ से पदोन्नति द्वारा तथा तथा ६६-२/३ सीधी भर्ती द्वारा।

	२	३	४	५	६
-अन्य					
	हेड पावर मैन, लोडिंग पावर मैन (पावर फाइटिंग)	लोडिंग पावरमैन	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा एडवान्स लोडिंग पावर मैन परीक्षा उत्तीर्ण तथा काम का दो वर्ष का अनुभव।	श्रेणी प३ में पावर मैन के पद पर न्युनतम ५ वर्ष का अनुभव।	३३-१/३ प्रतिशत श्रेणी प३ से पदोन्नति द्वारा तथा तथा ६६-२/३ सीधी भर्ती द्वारा।
	रेडियोग्राफर	रेडियो ग्राफर	-	मृत संवर्ग	-

टिप्पणी :

१. वर्तमान में यदि कालम-२ मे अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो मृत संवर्ग माना जायेगा।

२. कालम-२ मे अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्ही पूर्व आदेशों से इससे अधिक या निम्न वेतनमान पा रहा है तो यह उसका व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।

३. कालम-३ मे अंकित पदों के इसके सम्मुख कालम-१ अंकित वह एक ही वेतनमान माना जायेगा।

435

श्रेणी - प५

वेतनमान रू. 1350-40-1550-50-1800-60-2160

१	२	३	४	५	६
(क)	यांत्रिक संवर्ग				
४८.	आपरेटर (परिचालक) ग्रेड-१ (इलेक्ट्रिकल/मिकेनिकल (टेक्नीशियन ग्रेड-१ असिस्टेन्ट कन्ट्रोलर, कन्ट्रोलर टरबाइन बोर्ड, कन्ट्रोलर सिस्टम बोर्ड	तकनीशियन ग्रेड-१ (इलेक्ट्रिकल/मिकेनिकल)	-	श्रेणी प४ में न्यूनतम तकनीशियन ग्रेड-२ या तकनीशियन ग्रेड-२ (मिकेनिकल) अथवा तकनीशियन (इन्स्ट्रूमेन्ट) के पद पर न्यूनतम ७ वर्ष का अनुभव।	सम्बन्धित ट्रेड में श्रेणी - प४ में कार्यरत टेक्नीशियन ग्रेड-२ से प्रोन्नति द्वारा
४९.	केबिल ज्वाइन्टर (११ के.वी.)	केबिल ज्वाइन्टर (११ के.वी.)	-	माध्यमिक शिक्षा परिषद उ.प्र. की हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण तथा इलेक्ट्रीशियन ट्रेड में अखिल भारतीय राज्य व्यावसायिक प्रमाण-पत्र व श्रेणी प४ के अन्तर्गत ७ वर्ष की नियमित सेवा और केबिल ज्वाइन्टिंग का ज्ञान या किसी भी श्रेणी में १५ वर्ष की सेवा तथा केबिल ज्वाइन्टिंग का अनुभव।	श्रेणी प४ के अन्तर्गत टेक्नीशियन ग्रेड - २ (इलेक्ट्रिकल) से पदोन्नति द्वारा या अन्य किसी श्रेणी में १५ वर्ष की नियमित तथा केबिल ज्वाइंटिंग का अनुभव रखने वाले कर्मचारियों द्वारा।

	२	३	४	५	६
	हाई प्रेशर वेल्डर	हाई प्रेशर वेल्डर ग्रेड-१	-	वेल्डर ग्रेड-२ के रूप में कम से कम सात वर्ष कार्य करने का अनुभव तथा गवर्नमेन्ट टेस्ट हाउस अलीपुर द्वारा प्रदान किया गया हाई प्रेशर वेल्डिंग प्रमाण-पत्र जिसका समय-समय पर नवीनीकरण करवाया जाता रहेगा। प्रमाणपत्र की वैधता अवधि समाप्त हो जाने पर इसका नवीनीकरण न होने की दशा में सम्बन्धित व्यक्ति को वेल्डर ग्रेड-२ के पद पर पदावनत कर दिया जायेगा।	श्रेणी प४ में कार्यरत वेल्डर ग्रेड-२ के उन कर्मचारियों द्वारा जिनके पास गवर्नमेन्ट टेस्ट हाउस, अलीपुर का हाई प्रेशर वेल्डिंग का सर्टीफिकेट उपलब्ध है।
५१.	आटो इलेक्ट्रीशियन-१, आटो टेक्नीशियन-१, आटो मोबाइल टेक्नीशियन	तकनीशियन ग्रेड-१ (आटोमोबाइल)	-	श्रेणी प४ में कम से कम (आटोमोबाइल) ग्रेड २ के पद पर ७ वर्ष का टेक्नीशियन अनुभव।	श्रेणी प४ में कार्यरत तकनीशियन आटोमोबाइल ग्रेड-२ से पदोन्नति द्वारा।
५२.	ई.ओ.टी. क्रेन आपरेटर ग्रेड-१	परिचालक ग्रेड-१ ई.ओ.टी.क्रेन	-	श्रेणी प४ में ७ वर्ष या श्रेणी प३ में न्यूनतम १० वर्ष की नियमित सेवा तथा कार्य का ज्ञान।	श्रेणी प४ एवं प३ से पदोन्नति द्वारा।
(ख) अन्य					
५३.	लोकोमोटिव ड्राईवर, मोटर ड्राइवर, लोको आपरेटर-१ लोको ड्राइवर	परिचालक ग्रेड-१ (लोकोमोटिव)	-	देवनागरी लिपि लिखना पढ़ना जानता हो तथा डीजल हैवी व्हेकिल चलाने का १० वर्ष का अनुभव/	निचली श्रेणियों में कार्यरत नियत अर्हता रखने वाले कर्मचारियों द्वारा।

श्रेणी – प६ यांत्रिक संवर्ग
वेतनमान रू. 1650-50-2000-60-2240-75-2690

१	२	३	४	५	६
६०.	हाई प्रेशर वेल्डर	हाई प्रेशर वेल्डर स्पेशल ग्रेड	-	श्रेणी प५ के अन्तर्गत हाई प्रेशर वेल्डर स्तर- । के पद पर ५ वर्ष की न्यूनतम नियमित सेवा तथा गवर्नमेन्ट टेस्ट हाउस अलीपुर द्वारा प्रदान किया गया हाई प्रेशर वेल्डिंग का प्रमाण-पत्र जिसका नवीनकरण समय-समय पर करवाया जाता रहेगा। प्रमाण-पत्र की वैधता समाप्त हो जाने पर और नवीनीकरण न होने की दशा में वेल्डर ग्रेड-२ के पद पर पदावनत कर दिया जायेगा।	श्रेणी प५ के अन्तर्गत कार्यरत कालम - ५ में वर्णित अर्हता रखने वाले हाई प्रेशर वेल्डर ग्रेड- । से प्रोन्नति द्वारा।
६१.	सीनियर आपरेटर	सीनियर आपरेटर	-	श्रेणी प५ में तकनीशियन ग्रेड- । इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल के पद पर न्यूनतम ५ वर्ष की सेवा।	श्रेणी प५ में कार्यरत तकनीशियन ग्रेड- । से प्रोन्नति द्वारा।

१	२	३	४	५	६
५४.	बुलडोजर आपरेटर ग्रेड- I बुलडोजर ड्राईवर (१०० अश्व शक्ति एवं अधिक पेलोडर ड्राइवर डोजर ड्राईवर	परिचालक ग्रेड- I (बुलडोजर, पेलोडर, डोजर)	-	देवनागरी लिपि पढ़ना लिखना तथा साइकिल चलाना जानता हो। कामर्शियल व्हेकिल चलाने का ड्राईविंग लाइ-सेन्स जिसपर पुलिस का या मजिस्ट्रेट द्वारा कोई प्रतिकूल प्रविष्टि न हो, रखता हो तथा श्रेणी - प४ में ७ वर्ष की न्यूनतम नियमित सेवा या श्रेणी प३ में १० वर्ष की न्यूनतम नियमित सेवा।	श्रेणी प४ एवं प३ से कालम ५ की अर्हता रखने वाले कर्मचा-रियों से पदोन्नति द्वारा।
५५.	मोबाइल क्रेन आपरेटर/ चालक	परिचालक ग्रेड-१ (मोबाइल क्रेन)	-	उपरोक्त	उपरोक्त
५६.	पुलिंग युनिट एवं ट्रेलर आपरेटर) १०० अश्व शक्ति एवं अधिक	परिचालक ग्रेड- I पुलिंग युनिट एवं ट्रेलर)	-	उपरोक्त	उपरोक्त
५७.	स्टोर कीपर	भंडारी	-	श्रेणी प३ में कार्यरत सहायक भंडारी के पद पर न्यूनतम १० वर्ष का अनुभव।	श्रेणी प३ में कार्यरत सहायक भंडारियों से प्रोन्नति द्वारा।
५८.	एक्सकेवेटर चार्ज मैन	एक्सकेवेटर चार्जमैन	-	मृत पदनाम	-
५९.	फायर अफिसर, फायर स्टेशन अफिसर	फायर आफिसर	-	श्रेणी प४ में कम से कम लीडिंग फायर मैन के पद पर ७ वर्ष का अनुभव।	श्रेणी प४ से पदोन्[illegible] द्वारा।।

टिप्पणी :

१. वर्तमान में यदि कालम-२ में अंकित से अलावा इस वेतनमान में कोई पद है तो वह मृत पदनाम माना जायेगा।

२. कालम-२ में अंकित पदनाम का कोई कर्मचारी परिषद के किन्हीं पूर्व आदेशों से इससे अधिक या कम वेतनमान पा रहा है तो वह [illegible] व्यक्तिगत वेतनमान माना जायेगा।

३. कालम - ३ में अंकित पदों के सम्मुख अंकित कालम - ३ में अंकित एक ही पदनाम माना जायेगा।

१	२	३	४	५	६
६२.	केबिल ज्वाइन्टर (११ के. वी. एवं उच्चतर)	केबिल ज्वाइन्टर (११ के. वी. एवं उच्चतर)	-	श्रेणी प५ में केबिल ज्वाइन्टर के पद पर न्यूनतम ७ वर्ष की नियमित सेवा तथा जो ११ के. वी. एवं उच्चतर केबिल ज्वाइन्टिंग कार्य करने का ज्ञान एवं क्षमता रखता है तथा वास्तव में इस कार्य को किया हो।	श्रेणी प५ में कार्यरत केबिल ज्वाइन्टर जो निर्धारित योग्यता रखते हैं, से पदोन्नति द्वारा।

टिप्पणी : केवल उप परियोजनाओं के लिए जहां उपरोक्त वोल्ट एवं उच्च विभव की केबिल प्रणाली है।

परिशिष्ठ-२, ख
(देखें विनियम-३०)

ऐसे परिचालकीय कर्मचारियों के कर्तव्य जो उत्पादन के अतिरिक्त विभिन्न स्कन्धों में कार्यरत हों

१. श्रेणी प-१ वेतनमान रू. ९००-११००

यह सेवा में प्रारम्भिक भर्ती के लिये प्रवेश बिन्दु है। अत: कार्य ही आधार माना गया है जिस पर अन्य श्रेणियां बनती हैं ताकि परिचालकीय संवर्ग का स्वस्थ विकास हो सके। आवश्यक है कि इस श्रेणी के लोग प्रसन्नता पूर्वक सब प्रकार के शारीरिक एवं हाथ से करने वाले कार्य करें। कार्य करते समय वे अनेकों तकनीकी बातों को भी सीखें जिससे कि भविष्य में दिये जाने वाले कार्यों में उन्हें सहायता मिले। इस प्रकार कुछ कर्तव्यों के उदाहरण निम्नलिखित हैं :-

१.१ श्रमिक

इस सेवा के सदस्यों को गड्ढो को खोदना, खाइयां खोदना, खाईया/खदानों की सफाई, फर्श की सफाई व संयत्रों की सफाई, गन्दगी जैसे कि लकड़ी की छीलन, बेकार सूत/गासकेट/स्केप/केबिल कटिंग इत्यादि को विहित रीति के अनुसार सफाई कराना होगा। यह सामान उठाने, चढ़ाने, उतारने, उन्हें भण्डार करने, सीढ़ियों के उठाने व ले जाने, घास एवं पेड़ों की कटान, टी एण्ड पी एवं सामग्री का लाना व ले जाना इत्यादि का भी कार्य करेगा। वरिष्ठ अर्टिजन/तकनीशियन/परिचालक की सहायता बिल एवं नोटिस काटना, परिषद की सामग्री एवं सम्पति के लिये रखवाली का कार्य करना तथा संयत्रों का वांछित स्तर तक रख-रखाव तथा कम महत्व के कार्य भी करना।

१.२ पाक श्रमिक

निरीक्षण भवनों/फील्ड हास्टलों में खाना बनाना, उसको परोसना तथा उससे सम्बन्धित अन्य कार्य, अतिथियों की देख-भाल, आगन्तुक पंजिका को पूर्ण करना, आगन्तुकों से प्राप्त धनराशि का लेखा-जोखा रखना तथा प्राप्त शुल्क को सक्षम अधिकारी के पास जमा करना, आदि-आदि। निरीक्षण भवन में उपलब्ध सामानो का वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

१.३ प्रहरी

परिषद की सामग्री एवं सम्पत्ति की मुस्तैदी एवं चुस्ती से रखवली करना। अन्य कार्य जो उसके वरिष्ठों द्वारा उसे सौंपे जायें।

१.४ माली

इसके कार्य निम्नवत होंगे :-

विद्युतगृह, विद्युत उपसंस्थान, कालोनी, निरीक्षण भवन आदि में लान एवं पार्क आदि का अनुरक्षण, उसमें घास/फुलवारी लगाना, उसकी निराई करना, उनमें पानी देना, उनको लगाने के लिए क्यारियों आदि को बनाना तथा उससे संबंधित अन्य कार्य/झाड़ियों एवं खरपतवार को साफ करना। पेड़ों को लगाना और उनका अनुरक्षण करना। पेड़ लगाने के लिए गड्ढों को खोदना तथा उनको तैयार करना।

इसके अलावा जो अन्य औचित्यपूर्ण कार्य उसको उसके वरिष्ठजनों द्वारा बताये जायें।

१.५ **स्वच्छकार (पूर्ण कालिक)**

यह निम्न कार्य के लिए उत्तरदायी होगा :-

विद्युतगृह, विद्युत उपसंस्थान, निरीक्षण भवन आदि के फर्शों, बाथरूम टायलेट आदि की सफाई तथा पालिश।

विद्युतगृह, विद्युत उपसंस्थान, कालोनी, आदि में सड़कों, अन्य स्थान, ड्रेनेज, सीवर आदि की सफाई। इसमें घास झाड़ियों का काटना व उखाड़ना भी सम्मिलित है।

कूड़ा-करकट को उठाना तथा उसे उचित निर्देशित स्थान पर फेंकना। सफाई के टी. एण्ड पी. को ठीक प्रकार तथा उचित स्थान पर रखना।

इसके अलावा जो अन्य औचित्यपूर्ण कार्य उसको उसके वरिष्ठजनों द्वारा बताये जायें।

२. **श्रेणी प-२, वेतनमान रू. १०००-१३६०**

इस श्रेणी में सदस्य श्रेणी -प१ से आयेंगे तथा इस श्रेणी में आने पर लगभग उन्ही दायित्वों को पूरा करेंगे जैसा कि श्रेणी प१ के व्यक्ति करते हैं परन्तु वे अधिक दक्षता उत्तरदायित्व एवं श्रम के प्रति समपर्ण की भावना से कार्यरत होंगे तथा अपने अनुभव के अनुरूप अपने अनुगामी भाइयों जो श्रेणी में है को साथ लेते हुये इस प्रकार कार्य करेंगे ताकि वे दक्षता पूर्वक अधिकतम कार्य कर सकें। सामान्यत इनके कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे :-

२.१ **कुशल श्रमिक (हैमर) (मृत प्राय: संवर्ग)**

वह अपने कर्तव्यों में तकनीशियनों/लोहार की सहायता करेगा। आवश्यकतानुसार समस्त हैमर्स, हथौड़ों का परिचालन करेगा तथा कोई अन्य कार्य जो उसके वरिष्ठ जनों द्वारा उसे सौंपा जायेगा तथा जिसे सामान्यत: इस संवर्ग के लोग करते हैं, करेगा।

३.३ कुशल श्रमिक (बैटरी)

वह बैटरी/बैटरी रूम की नैत्यक जांच करेगा तथा इससे सम्बन्धित समस्त आवश्यक सावधानियों बरतेगा। वह बैटरी घोल की अपेक्षित गुरूत्व के आंकड़ों को लिखेगा तथा निर्देशानुसार बैटरी को टाप अप करेगा। वह बैटरी कक्ष में रखे गये संयत्रों से आसवित जल (डिस्टिल वाटर) बनाने का भी उत्तरदायी होगा। वह बैटरी कक्ष तथा संयत्रों को स्वच्छ रखने के लिए भी उत्तरदायी होगा। किसी भी संयन्त्र में किसी भी प्रकार की कमी के लिये वह अपने परिवेक्षक का ध्यान आकर्षित करेगा। वह अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य भी करेगा।

३.३ कुशल श्रमिक

वह निम्न कार्य करेगा :-

लाइनों की पेट्रोलिंग करेगा तथा उसकी एक दैनदिनी बनायेगा। पेट्रोलिंग के समय विहित कार्यवाही करेगा पेड़ काटना, गड्ढे खोदना, खाइयों की खुदान का काम, सीढ़ियों, सामान व टी. एण्ड पी. को ढोना, स्ट्रीट लाइट से सम्बन्धित कार्यों को देखना, फ्यूज बदलना, उपभोक्ताओं की शिकायतों को ठीक करना, कनेक्शनों का विच्छेदन, एवं पुर्नस्थापन, परिषद की सम्पत्ति एवं उपभोक्ता की अधिष्ठापना में कोई भी अनियमितता, अपसामान्यता पाये जाने पर अवर अभियन्ता को सूचित करना, विभिन्न प्लांट, मशीनरी, एवं संयत्रों से सम्बन्धित समस्त कार्य जो निर्माण, स्थापना, परिचालन एवं अनुरक्षण से सम्बन्धित हो, जिसमें भूमिगत एवं शीर्षस्थ लाइनें भी सम्मिलित हैं, सम्बन्ध में उसके वरिष्ठ कर्मचारी/अधिकारी जैसा, उसे निर्देश देंगे करना;

रीडिंग लेगा, तथा जहां कहीं आवश्यक होगा लागशीट भी वह बनायेगा।

३.४ स्टोर मिस्त्री

भंडार में कार्य करने वाले व्यक्तियों की सामग्री एवं संयत्रों के बांधने और खोलने में सहायता करेगा।

वाहनों से सामग्री एवं संयत्रों को लाने का काम,

भंडार में सामग्री एवं संयत्रों का उचित रख-रखाव, भंडारण तथा सफाई के प्रति उत्तरदायी होगा।

वह उच्च अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सौंपे गये एवं निर्देशित किये गये समस्त कार्यों को करेगा।

३.५ अटेन्डेन्ट ग्रेड-२ (पेयजल पम्प हाउस)

पम्प को चलायेगा तथा बन्द करेगा। पम्प हाउस को स्वच्छ रखेगा। वाल्वों को तथा प हाउस को खोले तथा बन्द करेगा। इस बात का ध्यान रखेगा कि अनावश्यक रूप से पानी बेक न जाये यदि पम्प इन्सटालेशन में कोई कमी दृष्टिगोचार होती है तो उससे अपने वरिष्ठ अधिकारी को अवगत करायेगा।

३. **श्रेणी प-३ वेतनमान रू. ११००-१५७५**

इस श्रेणी में अधिकतम सदस्य पदोन्नति के द्वारा श्रेणी-५ से आते हैं अतः उनसे यह अपे की जाती है कि वे अपना कार्य अधिक उत्साह, कुशलता एवं बुद्धिमत्ता से करेंगे। विभिन्न पदो कर्तव्यों को मोटे तौर पर निम्न रूप में दर्शाया गया है :-

३.१ **चालक**

यह निम्न के प्रति उत्तरदायी होगा :-

अपने प्रभाव के अन्तर्गत आने वाले वाहन को सतर्कता पूर्वक चलाना तथा उसे स्वच्छ पूर्णतः कार्यरत अवस्था में रखना।

यह सुनिश्चित करना कि वाहन में ईंधन एवं मोबिल आयल की खपत अनुमन्य सीमा के भी हो रही है तथा किसी भी आवश्यक मरम्मत के कार्य को समय के रहते अपने वरिष्ठ अधिकारी जानकारी में लायेगा।

छोटी-मोटी मरम्मत, समायोजन, सफाई, पालिश, नैत्यक अनुरक्षण स्वयं करेगा तथा वाहन सर्विसिंग आवश्यक होने पर कराना।

वह अद्यतन लागबुक बनायेगा तथा अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन द्वारा की गई यात्रा का सम लेखा रखेगा।

३.२ **राज मिस्त्री (मृत प्राय संवर्ग)**

वह परिषद के आवासीय एवं गैर आवासीय भवनों में साधारण राजगीरी का कार्य करेगा वि प्लास्टर करना, कलरवाश करना, तथा सफेदी इत्यादि करना भी सम्मिलित है।

३.३ **चालक पुलिन्ग यूनिट एवं ट्रेलर**

यह १०० टन क्षमता से कम पुलिन्ग यूनिट एवं ट्रेलर को सावधानीपूर्वक चलायेगा तथा स्थान से दूसरे स्थान पर ले जायेगा। ट्रेलर पर लदे सामान की सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखेगा तथा उ सुरक्षा के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा तथा उसको लोड तथा अनलोड कराने में मदद करे

अपने प्रभार के अन्तर्गत मशीनों, संयत्रों जिसमें टी.एण्ड पी. सम्मिलित है की नैत्यक

करेगा तथा छोटी-मोटी मरम्मत स्वयं कर उनको स्वच्छ एवं कार्य अवस्था में रखेगा। यदि किसी बड़ी मरम्मत की आवश्यकता हो तो वह उसे अपने वरिष्ठों को सूचित करेगा।

ईंधन एवं मोबिलआयल के बारे में वह सुनिश्चित करेगा कि उनकी खपत स्वीकृत सीमा के भीतर हो रही है तथा इस बारे में पूर्णत: मितव्ययता बरतेगा। उसे विभिन्न कार्य स्थलों/स्थानों पर निर्देशानुसार जाना होगा। वह अद्यतन लागबुक बनायेगा तथा अपने प्रभार में वाहन द्वारा की गई यात्रा का सम्पूर्ण लेखा रखेगा। कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारी द्वारा उसे उचित रूप से सौंपा जाये।

चालक (क्रेन)

वह अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन की सावधानी पूर्वक प्रचालन करेगा, उसे स्वच्छ करेगा तथा पूर्ण रूप से कार्य करने की अवस्था में रखेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि वाहन में ईंधन व मोबिलआयल/ग्रीस की खपत निर्धारित सीमा से अधिक न हो रही हो तथा इसमें होने वाली किसी भी मरम्मत की सूचना समय के भीतर उच्चाधिकारियों को देगा। वह क्रेन की छोटी मरम्मत सफाई, सुधार तथा प्रतिदिन का अनुरक्षण का कार्य स्वयं करेगा तथा आवश्यकतानुसार सर्विसिंग करायेगा।

वह सामग्री को सावधानी पूर्वक उठायेगा, वाहनों पर चढ़ायेगा वह उतारेगा तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करेगा एवं ठीक प्रकार रखेगा वह सामग्री की सुरक्षा के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा, वह अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन का आवश्यक अभिलेख रखेगा।

ड्यूटी मैन

सहायक लाइन मैन (मृत प्राय संवर्ग)

इनके कार्य निम्न प्रकार है :-

शिरोपरि विद्युत लाइनों व भूमिगत केबिलों का पर्यवेक्षण, परिचालन एवं रख-रखाव का कार्य, परिषद आवासीय तथा गैर आवासीय भवनों का विद्युत सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता की सर्विस लाइन का खींचना, उपभोक्ता की विद्युत आपूर्ति सम्बन्धी शिकायतों का निवारण फ्यूज बदलना, कनेक्शन का काटना वह पुन: जोड़ना, स्ट्रीट लाइट के बल्बों/ट्यूबों को बदलना तथा स्ट्रीट लाइट प्वाइन्टों को ठीक करना, कार्य के लिए सामग्री वह टी. एण्ड पी. को स्वयं ले जाना और लाना। उच्च एवं निम्न विभव की लाइनों के दोषों का निवारण, लाइन मार्ग के पेड़ों को काटना। विद्युत बिलों को वितरित करना तथा जहां कहीं आवश्यक हो विच्छेदन नोटिसों को बांटना। अपने प्रभार के अन्तर्गत संयत्रों एवं औजारोंको पूर्णत: ठीक दशा में एंव स्वच्छ रखना। उच्च एवं निम्न विभव के स्वीचों को आपरेट करना।

अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसे उसके वरिष्ठ लोगों द्वारा दिये जायें। सुरक्षा नियमों के पाल के लिए वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

३.७ **कम्पलेन्ट रिकार्डर**

वह निम्न कार्य करेगा :-

उपभोक्ता शिकायत केन्द्रों पर विद्युत आपूर्ति सम्बन्धी कम्पलेन्ट का लिखना, उसको ठीक कर के लिए कर्मचारियों को देना तथा इस सम्बन्ध में पूर्ण लेखा-जोखा रखना। आवश्यकता पड़ने प उच्च एवं निम्न विभव के स्वीचों को आपरेट करना तथा फ्यूज बदलना/ब्रेकडाउन के बारे में अप वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करना।

३.८ **लोहार (मृतप्राय संवर्ग)**

वह निम्न कार्य करेगा :-

अपने ट्रेड से सम्बन्धित समस्त कार्य जैसे - भट्ठियों, पावर हैमर्स, ब्लोअर्स, कुलिंग बाथ इत्या का परिचालन एवं अनुरक्षण।

वह अपनी कार्यशाला, औजारों, टूल्स इत्यादि को साफ सुथरा एवं पूर्ण रूप से कार्य करने दशा में रखेगा। उसके द्वारा पूरे किये गये कार्य वांछित परिशुद्धता/परिपूर्णता तथा उसके वरि जनों द्वारा दिये गये परिकल्पना/आकार एवं निदेशों के अनुसार होंगे।

हीट ट्रीटमेन्ट, हाट फोर्जिंग तथा कोल्ड वर्किंग आवश्यकतानुसार करेगा।

वह अपने वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा उचित रूप से सौंपे गये अन्य कार्य भी करेगा।

३.९ **रेडियो मेकेनिक ग्रेड-२**

वह अपने कार्य के अनुरूप रेडियो मैकेनिज्म से सम्बन्धित समस्त कार्य अपने वरिष्ठ ल के निर्देशानुसार पूरा करेगा।

कोई अन्य कार्य, जो उचित रूप से उसके वरिष्ठ लागों द्वारा उसे सौंपा जायेगा, पूरा करे

३.१० **सहायक भंडारी**

वह निम्न के प्रति उत्तरदायी होगा :-

वह स्टोर में एवं अपने प्रभार के अंतर्गत सामग्री की उचित सुरक्षा प्राप्ति, निर्गत करना भंडारण के प्रति उत्तरदायी होना।

समस्त ऐसे कार्य जो भंडार की वस्तुओं के रख-रखाव, निर्गमन व भंडार के अभिलेखों/प्रपत्रों के प्रबंध आदि से संबंधित है, करेगा;

अपने प्रभार के अंतर्गत भंडार का भौतिक प्रबंधन।

सामग्री प्रबंध अथवा परिषद द्वारा समय-समय पर विहित किये गये नियमों प्रक्रियाओं का अनुसरण करते हुये भंडार वस्तुओं की प्राप्ति एवं निर्गत करना।

अपने प्रभार के अन्तर्गत भंडार की वस्तुओं के लेन-देन से संबंधित सभी विवरण/आख्या/लेखा को बनाकर उसे समय से प्रस्तुत करना।

रेलवे माल शेड/यातायात ऐजेन्सियों/कैरियर्स पर कड़ी दृष्टि बनाये रखना ताकि उन संस्थानों से समय से सामग्री छुड़ाई जा सके और बिलम्बन शुल्क व मालगोदाम शुल्क न लगे।

समस्त सामग्री की प्राप्ति स्थान से सुरक्षा पूर्वक लिया जाना तथा उसे भंडार के परिसर में पहुंचना।

रेलवेज/ट्रांसपोर्ट ऐजेन्सियों/कैरियर्स से माल की खुली डिलीवरी ठीक प्रकार से आवश्यकतानुसार लेना और यदि किसी माल के क्षतिग्रस्त होने का लेश मात्र भी संदेह है तो इसकी सूचना वह तत्काल अपने वरिष्ठ भंडार के प्रभारी अधिकारी को देगा ताकि कोई दावा यदि हो तो उसे संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत किया जा सके।

क्रेन के लिये, संबंधित अधिकारियों को इन्डेन्ट प्रस्तुत करना, जब कभी प्रेषित माल/सामग्री को क्रेन के द्वारा चढ़ाना या उतारना आवश्यक हो।

बिन कार्डों/कारडेक्स विवरको से रख-रखाव, लेन-देन सम्बन्धी रजिस्टरों का विहित विधि अनुसार समय-समय पर पूर्ण करना तथा रख-रखाव एवं उन्हें भंडार के प्रभारी या खण्डीय अधिकारी जैसी भी दशा हो, को प्रस्तुत करना।

यह सुनिश्चित करना कि भंडार में आने वाली सामग्री की मात्रा एवं गुणवत्ता वही है जैसाकि सक्षम अधिकारी द्वारा आदेशित किया गया था।

अन्य भंडारों से माल के समयानुसार एकत्रित करने/प्रेषित करने को सुनिश्चित करना।

भंडार की सामग्री का सत्यापन कार्यक्रम (वेरिफिकेशन प्रोग्राम) एवं संबंधित अधिकारियों/परिषद द्वारा निर्गत किये गये निर्देशों के अनुसार सत्यापन करना।-

भंडार के भौतिक सत्यापन/अथवा अपने प्रभार के अधीन वस्तुओं के निरीक्षण के लिये उत्तरदायी

अधिकारियों/कर्मचारियों को पूरा एवं बिना किसी द्वेष भाव के सहयोग एवं सहायता प्रदान करना।

समस्त अग्निशमन संयंत्रों उपकरणों की कार्यशीलताका रख-रखाव तथा प्रभार के अन्तर्गत भंडार एवं वाहनों का रख-रखाव।

भंडार में तैनात चौकीदार/सुरक्षा प्रहरियों को उनके कर्तव्यों को समय से पहले ही सौंपना तथा उनसे पूर्ण अनुशासन सुनिश्चित कराना।

अपने प्रभार के अन्तर्गत भंडार में अन्दर एवं चारों ओर प्रकाश की समुचित व्यवस्था कराना।

विभिन्न प्राक्कलनों/बीजकों के विरूद्ध निर्गत सामग्री का गेट पास बनाना सुनिश्चित करना तथा उनका उचित प्रकार से लेखा बंदी, (जिनमें कार्यालय प्रति सम्मिलित है।) किया जाना।

कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे उसकी योग्यता अनुसार सौंपा जाये।

३.११ पेन्टर (मृत प्राय संवर्ग)

उसे विहित रीतियों के अनुसार लकड़ी, लोहे एवं दीवाल इत्यादि को पेन्ट करना होगा। आवश्यक होने पर उसे हिन्दी व अंग्रेजी में पेन्ट से लिखाई भी करनी होगी। वह अपने संयंत्रों को पूर्ण रूप से कार्यक्षम एवं स्वच्छ अवस्था में रखेगा तथा पेन्ट की खपत में पूरी मितव्ययता बरतेगा। वह स्वयं डी टी एण्ड पी, सामान को निर्गत कियेजाने के स्थान से लायेगा तथा अवशेष सामग्री को पूरी तरह ठीक अवस्था में उसी स्थान पर या निर्धारित स्थान पर लौटाये जाने का उत्तरदायी होगा। कार्य स्थल को स्वच्छ रखेगा।

३.१२ रेफ्रिजिरेटर मैकेनिक ग्रेड-२

वह केन्द्रीय अथवा सचल वातानुकूलित संयंत्रों, रेफ्रीजिरेटरों, वाटर कूलिंग संयंत्रों को परिचालित करेगा एवं उनका अनुरक्षण करेगा।

वह प्लांट के समस्त पुर्जों के ठीक ढंग से कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होगा।

आवश्यकतानुसार गैस को बनाये रखेगा तथा पैरामीटर्स पर कड़ी दृष्टि रखेगा तथा कोई त्रुटि/कठिनाई आने पर उसे ठीक करेगा और उसका लेखा रखेगा।

३.१३ दूरभाष परिचारक

वह निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा :-

टेलीफोन स्वीचबोर्ड को स्वच्छ रखना, आवश्यकतानुसार कनेक्शनों का लगाना, टेलीफोन

अटेन्ड करना, बाहरी कालों का पूर्ण विवरण रखना, टेलीफोन बिलों का सत्यापन।

अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसको उसके वरिष्ठों द्वारा दिये जायें।

४. **श्रेणी-प४ (वेतनमान रू. १२००-१८००)**

इस संवर्ग में सेवा के अधिकतर सदस्य तकनीकी शिक्षा प्राप्त होते हैं और जो निम्न श्रेणी से पदोन्नति द्वारा आते हैं उन्हें भी अपने विषय में काफी व्यावहारिक ज्ञान होता है। अत: इस संवर्ग के सदस्यों से उनके ज्ञान, अनुभव एवं परिपक्वता के अनुरूप ही कार्य कुशलता की आशा की जाती है। अर्थात वह श्रेणी-४ के सदस्यों से अधिक दक्षता, गुणवत्ता तथा तीव्रता से कार्य करेंगे। इस सेवा के सदस्यों के सामान्यत: निम्न कर्तव्य होंगे :-

(क) यांत्रिक संवर्ग

४.१ **तकनीशियन ग्रेड-२ (विद्युत)**

वह निम्नलिखित कार्य करेगा :-

जैसे विद्युत गृह/उप संस्थान एवं उपभोक्ताओं के परिसर पर विद्युत/यांत्रिकीय/वायु संबंधी संयंत्रों एवं उपकरणों की स्थापना, रख-रखाव एवं परिचालन तथा मरम्मत का कार्य।

मीटरों, एम.डी.आई. की जॉच, रीडिंग, अभिलेख परीक्षण एवं मरम्मत से संबंधी कार्य तथा उससे संबंधित अभिलेखों को रखना।

उपभोक्ता एवं आपूर्तिकर्ता के अधिष्ठान/कार्य-कुशलता इत्यादि में कोई दोष, अनियमितता, असंगता पाये जाने पर उनमें सुधार हेतु उच्चाधिकारियों को सूचित करना।

उर्जा के मीटरों, ट्राइवेक्टर मीटरों, इन्स्ट्रूमेंट, रिले, कंट्रोल संयंत्रों पी.टी., सी.टी. इत्यादि की टैस्टिंग, अंशाकन, मरम्मत एवं स्थापना का कार्य।

उपभोक्ता के परिसर पर मीटरों को लगाने एवं उन्हें जांचने का कार्य करके अपने वरिष्ठ जनोंको उसका परिणाम, प्रस्तुत करेगा।

उपसंस्थान एवं विद्युत गृहों पर ट्रान्सफार्मरों, स्वीचगियर्स, रिले एवं अन्य विद्युतीय संयंत्रों के परीक्षण में सहायता करना।

उपभोक्ता के परिसर पर मीटर की दशा एवं सील की जांच करेगा तथा जांच आख्या को अपने वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करेगा।

उर्जा मीटरों, टी. एण्ड पी. एवं अन्य सामग्री का उचित लेखा तैयार करेगा।

उपभोक्ता की मीटर रीडिंग लेना तथा उसे मीटर कार्ड एवं मीटर वाइन्डर पर अंकित करना तथा मीटर रीडिंग विवरण प्रस्तुत करना तथा उसके द्वारा रीडिंग के समय मीटर/टरमिनल ब्लाक की सील की पाई गई टैम्परिंग को सूचित करना।

उर्जा के लेखा बनाने में अवर अभियन्ता की सहायता करेगा तथा रीडिंगों को मीटर बुक में भरना, आवश्यकता पड़ने पर उपभोक्ताओं को बिल/विच्छेदन नोटिस बांटना।

रीडिंग के समय क्षेत्र में सीधी विद्युत चोरी के पाये जाने की सूचना तुरन्त अपने वरिष्ठों को देना, जिस क्षेत्र की वह मीटर रीडिंग ले रहा है उस क्षेत्र में विद्युत चोरी के लिए वह पूर्णरूप से उत्तरदायी होगा।

यदि क्षेत्र में कोई नया कनेक्शन पाया जाता है तो उसकी रीडिंग व विवरण मीटर बुक में अंकित करना और वरिष्ठों को सूचित करना।

स्थापना एवं उर्जा खपत के सम्बन्ध में असमानता, अक्षमता, मीटर की खराबी को अपने वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित करेगा।

विद्युत गृह/उपसंस्थान में शिफ्ट ड्यूटी करना, विहित लाग शीट में रीडिंग एवं अन्य रिकार्ड लिखना तथा विद्युत गृह/उप संस्थान के भीतरी एवं बाहरी संयत्रों की स्वीचिंग कार्यवाही करना तथा उन्हें तत्काल लिखना।

एच.टी. और एल.टी. फ्यूजों को बदलना, टेलीफोन काल्स को सुनना। संदेशों को लिखेगा और उन्हें संचारित करेगा, परिवादों एवं अन्य विषयों के रजिस्टर बनायेगा।

विद्युत गृह/उप संस्थान के संयत्रों को स्वच्छ रखने के प्रति उत्तरदायी होगा। आपूर्ति में किसी भी प्रकार की बाधा आने पर उसे तत्काल लाग शीट में लिखा जायेगा। तथा आपूर्ति में बाधा के कारणों को देते हुए उसे अपने उच्चाधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों को सूचित करेगा।

विहित सुरक्षा नियमों का पालन करते-हुये प्राधिकृत व्यक्तियों के द्वारा ही लाइन शट डाउन/संयत्रों की लाइन क्लीयर, शट डाउन वापस लेना इत्यादि करेगा।

नियन्त्रण एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार विद्युत कटौती लागू करेगा।

यह सुनिश्चित करना कि उप संस्थान की चाबियों/आवश्यक औजार/चाभी/इत्यादि ठीक रखी गयी है तथा वह किसी अनाधिकृत व्यक्ति के हाथ न पड़े। उप संस्थान के रजिस्टरों को पूर्ण करना।

अवर अभियन्ता एवं अन्य कर्मचारियों की उनके दैनिक कार्यों को निपटाने में सहायता करेगा तथा अन्य कार्यों को निदेशानुसार करेगा।

अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसकी योग्यतानुसार हों उसको उसके वरिष्ठजनों द्वारा उसे सौंपे जायें।

तकनीशियन ग्रेड-२ (काष्ठ) (मृत प्राय संवर्ग)

वह निम्न कार्य करेगा :-

निर्माण एवं अनुरक्षण के समय वह बढ़ईगीरी एवं लकड़ी के अन्य कार्य करेगा। जहां कहीं आवश्यक होगा ढलाई के लिये पैटर्न (नमूने) तैयार करेगा। परिषद के भवनों में लकड़ी के दरवाजों एवं खिड़कियों इत्यादि की मरम्मत जिसमें फर्नीचर की मरम्मत भी सम्मिलित है, करेगा।

उसे निर्गत किये गये परिषद के ऐसे समस्त औजारों एवं संयत्रों की सुरक्षा एवं उचित रखवाली के प्रति, वह उत्तरदायी होगा।

वह लकड़ी की खपत में पूर्ण मितव्ययता बरतेगा। ऐसे समस्त कार्यो को पूरा करेगा जो उसे उचित रूप में उसके उच्चाधिकारियों/वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा सौंपे जायेंगे। वह सामग्री एवं औजार निर्गत किये जाने के स्थान से स्वयं लायेगा और अवशेष सामग्री एवं औजारों को उसी स्थान पर पूर्णतः ठीक अवस्था में लौटायेगा।

वेल्डर ग्रेड-२

वह निम्न कार्य करेगा :-

प्लांट एवं उपकरणों की इलेक्ट्रिकल एवं गैस वेल्डिंग तथा ब्रेजिंग, कटिंग, फैब्रीकेशन, रिशिटिंग करना तथा जाब्स की फायलिंग, ग्राउन्डिंग कर वेल्डिंग के लिये तैयार करना तथा वेल्ड किये हुये कार्यों को ठीक करना। अपने ट्रेड से सम्बन्धित समस्त सावधानियों का पालन करना तथा अपने समस्त उपकरणों एवं टी. एण्ड पी. को पूर्णतः कार्य करने की दशा में एवं स्वच्छ रखना।

इलेक्ट्रोड एवं गैसों की खपत में पूर्णतः मितव्ययता रक्खेगा। वह स्वयं ही, टी. एण्ड पी. एवं सामग्री को निर्गत किये जाने के स्थान से लायेगा तथा अवशेष बची सामग्री/टी. एण्ड पी. को बिल्कुल ठीक अवस्था में कार्यशाला में लौटाया जाना सुनिश्चित करेगा।

कार्य स्थान एवं उपकरणों को स्वच्छ रखने के प्रति उत्तरदायी होगा तथा उस कार्य के लिये समस्त आवश्यक सुरक्षात्मक उपाय लेने एवं आस-पास कार्य करने वाले लोगों की सुरक्षा का पूरा ध्यान रक्खेगा। यदि आवश्यक हुआ तो वह प्रतिबल कम करने (स्ट्रेस रिलीविंग) का भी कार्य करेगा।

कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा जो उसके ट्रेड से सम्बन्धित हो उसे सौं जाये।

४.४ तकनीशियन ग्रेड-२ (रेफ्रीजिरेटर एवं एयर कन्डीशनिंग)

वह केन्द्रीय अथवा सचल वातानुकूलन संयत्रों, रेफ्रिजेरेटरों, वाटर कूलिंग संयत्रों आदि के स्थाप परिचालन, अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य अधिक दक्षता से करेगा।

वह प्लांट के समस्त पुर्जों के ठीक ढंग के कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होगा।

आवश्यकतानुसार गैस को बनाये रक्खेगा तथा पैरामीटर्स पर कड़ी दृष्टि रक्खेगा तथा क भी त्रुटि/कठिनाई आने पर इसे ठीक करेगा और उसका लेखा रक्खेगा।

४.५ तकनीशियन ग्रेड-२ (इन्स्ट्रूमेन्ट)

वह निम्न कार्य करेगा :-

मापक संयत्रों, रिले, मीटर्स, थर्मोस्टेट इत्यादि का समाशोधन एवं मरम्मत।

क्वाइल, सी.टी., पी.टी., रिले संयत्रों का आवश्यक होने पर रीवाइन्डिंग करना।

संयत्रों इत्यादि का परीक्षण एवं जांच में सहायता देना।

विद्युत गृह/उपसंस्थानों के समस्त संयत्रों जैसे - दबाव, तापमान, फ्लो-इन्डिकेटिंग संयत्रों रिकार्डस, सर्वो ड्राईब्स, फुटवाल्व इत्यादि स्थापना, रख-रखाव, परिचालन एवं जांच करना।

अन्य कोई कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे उसकी योग्यता के अनुरूप सौंपे

४.६ तकनीशियन ग्रेड-२ (टेलीफोन्स एवं रेडियो)

वह निम्न के प्रति उत्तरदायी होगा :-

वह टेलीफोन एक्सचेंज-कैरियर्स/माइक्रोवेव, दूरसंचार संयत्रों के स्थापना एवं अनुरक्षण के उत्तरदायी होगा।

वह प्रयोगशाला तथा क्षेत्र से सम्बन्धित समस्त संयत्रों तथा पुर्जों के परीक्षण/मरम्मत आवश्यक समाशोधन भी करेगा।

कोई अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे सौंपा जाये।

४.७ तकनीशिन ग्रेड-२ (वाइन्डर)

वह निम्न कार्य करेगा :-

वह ट्रांसफारमरों के क्वाइल्स, सी.टी., पी.टी., रिलेज एवं अन्य संयंत्रों की रीवाइन्डिंग करेगा।

बिजली के मोटरों एवं अन्य विद्युत संयंत्रों की रीवाइन्डिंग एवं छोटी-मोटी मरम्मत करेगा।

ट्रान्सफार्मरों एवं अन्य विद्युत उपकरण जो उप-संस्थान/विद्युत गृह तथा उपभोक्ता के परिसर में होंगे, उनकी जांच मरम्मत एवं परीक्षण सम्बन्धी कार्य में सहायता करेगा।

कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे सौंपा जाये।

(ख) अन्य

तकनीशियन ग्रेड-२ (लाइन)

वह निम्न कार्य करेगा :-

उपभोक्ता को आपूर्ति देने के लिए लाइन का सर्वेक्षण एवं स्थापना का कार्य करेगा तथा संतोषजनक आपूर्ति देने के लिये उपभोक्ताओं की शिकायतों का निवारण।

भूमिगत एवं शीर्षस्थ पारेषण एवं वितरण की लाइनों का सर्वेक्षण, निर्माण, पेट्रोलिंग, मरम्मत एवं अनुरक्षण करना।

उपसंस्थान के उपकरणों के अनुरक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य फ्यूजों के बदलनेका कार्य इत्यादि चाहे वे भूमि पर, खम्भों पर अथवा किसी संरचना (स्ट्रक्चर) पर हों।

अन्य कर्मचारियों/ मीटर रीडर की उपभोक्ता का परिसर खोज निकालने में सहायता करना तथा उपभोक्ता के परिसर/एवं परिषद के अधिष्ठानों पर आपूर्ति का विच्छेदन एवं पुन: संयोजन, उच्चाधिकारियों के आदेशानुसार करना।

उपभोक्ता के परिसर/लाइनों के निरीक्षण के समय कोई भी असामान्यता/विद्युत चोरी/गड़बड़ी पाये जाने पर अपने वरिष्ठ व्यक्तियों को इसके बारे में तत्काल सूचित करेगा तथा उसे दूर करने हेतु तत्काल कदम उठायेगा। उसके प्रभार के अन्तर्गत लाइन/प्रतिष्ठान से विद्युत चोरी के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

वह स्वयं ही सामग्री एवं टी. एण्ड पी. को भण्डार से लेगा तथा इसे कार्य स्थल तक ले जायेगा एवं वापस लायेगा। आवासीय/गैर आवासीय भवनों, पैनलों इत्यादि की वायरिंग करना।

ऊर्जीकृत एवं अऊर्जीकृत वितरण पोषकों के फ्यूज बदलने का कार्य करेगा तथा इसके लिये सुरक्षा नियमों का पालन करेगा तथा टी.पी.एम.ओ. एवं अन्य स्वीचेज जिनमें मार्ग प्रकाश उपकरण सम्मिलित हैं का आवश्यकता पड़ने पर परिचालन करेगा तथा टी.पी.एम.ओ. की मरम्मत व समायोजन करेगा।

उपभोक्ताओं को आवश्यकता पड़ने पर बिजली के बिल/विच्छेदन नोटिस इत्यादि बांटेगा।

लाइन से छू रहे पेड़ों की ट्रिमिंग कर उचित क्लीयरेन्स रखना, पारेषण एवं वितरण की लाइनोंक मार्ग साफ करना इत्यादि।

गड़बड़ियों (फाल्ट) को खोज निकालेगा तथा (ब्रेक डाउन) टूट-फूट को ठीक करेगा। यह निगरानी रखना कि विच्छेदित उपभोक्ता विद्युत प्रयोग न करें। यदि किसी उपभोक्ता का बिल नहीं आ रहा है तो उसकी जानकारी में आने पर तुरन्त अवर अभियन्ता को सूचित करना।

आवश्यकता पड़ने पर लाइनों एवं उपकरणोंके शट डाउन लेने व समाप्त करने का उत्तरदायी होगा तथा समस्त सुरक्षा नियमों का पालन करेगा।

आवश्यकता पड़ने पर वह तकनीशियन ग्रेड-२ (विद्युत) के कार्यों को करेगा।

अपने उच्चाधिकारियों द्वारा योग्यता के अनुरूप सौंपा कोई अन्य कार्य भी करेगा।

४.९ **टाउन इन्चार्ज/सहायक सुपरवाइजर (मृत ग्राम संवर्ग)**

वह निम्न कार्य करेगा :-

इनका मुख्य कार्य विद्युत बिलों की धनराशि एकत्र करना है। एकत्रित धनराशि तथा उसक पूर्ण विवरण एवं लेखा-जोखा वह निर्देशित प्राधिकारी को निर्धारित विधि एवं निर्धारित प्रपत्रों पर प्रतिदि जमा करेंगे।

आवश्यकता पड़ने पर उनको निम्न कार्य भी करने होंगे :-

प्राथमिक/द्वितीयक पारेषण लाइनों, ६६ के.वी. तक के उप-संस्थानों एवं एल.टी. वितरण प्रणा की देख-रेख, संचालन एवं रख-रखाव।

किसी भी चोरी/ऊर्जा के चोरी के प्रयास अथवा किसी भी अन्य असमानता/अनियमितता उसे दिखायी देगी अपने वरिष्ठ व्यक्तियों को सूचित करेगा। अपने प्रभार के अन्तर्गत राजस्व व इत्यादि के प्रति उत्तरदायी होगा।

विहित अभिलेखों को बनायेगा तथा उन्हें निर्धारित तिथि पर उच्चाधिकारियोंको प्रस्तुत क तथा जहां कहीं आवश्यकता पड़ने पर उसे निरीक्षण करने वाले अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

अपने अधीन तैनात अधीनस्थ कर्मचारियों से उनकी योग्यतानुसार कार्य करायेंगे तथा उ उपस्थिति व अन्य आवश्यक अभिलेखों को रखेगा। प्लान्ट/संयंत्रो/उपभोक्ता के अधिष्ठान मे

ऐसा दोष पाये जाने पर जिसे दूर कर सकना उसके बस में न हो उसे वह तत्काल अपने वरिष्ठ लोगों को सूचित करेगा।

अनुरक्षण हेतु आवश्यक सामग्री वह अपने अवर अभियन्ता से लेगा और उसी को उसका हिसाब देगा तथा उसी के अधीन कार्य करेगा।

यह सुनिश्चित करेगा कि उसके स्वयं के द्वारा एवं उसके अधीन कार्यरत कर्मचारियों द्वारा समस्त सुरक्षा नियमों/विधियों का कड़ाई से पालन किया जा रहा हो।

५. श्रेणी -प५ (वेतनमान रू० १३५०-२१६०)

इस श्रेणी में सदस्य श्रेणी प४ से आते है अत: उन्हें श्रेणी-५ के अनुरूप ही समस्त कार्य अत्याधिक सावधानी, निगरानी पूर्वक, दक्षता पूर्वक, एवं उच्च कोटि के उत्तरदायित्व के साथ पूरा करने होते है, जिससे वे अधिकतम उत्पादन दे सकें। ऐसे कर्तव्यों के कुछ उदाहरण निम्न प्रकार दिये गये है :-

(क) यांत्रिक संवर्ग

५.१ केबिल ज्वाइन्टर (११ कि.वो.)

यह निम्न कार्य का उत्तरदायी होगा :-

११ कि.वो. एवं निम्न विभव वाले केबिलों को जोड़ना, केबिल ज्वाइंट बक्सों को निर्देशित विधि से तैयार करना तथा उसकी मरम्मत करना।

केबिल दोष की सूचना तथा उनको दूर करने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।

केबिलों को संयंत्रों से जोड़ने के लिए उसके सिरे को बनाना। केबिल बिछाने तथा स्थिर करने में कर्मचारियों का मार्ग दर्शन तथा मदद करना।

वह अपनी टी. एड पी. को हमेशा साफ-सुथरी तथा कार्य स्थिति में रखेगा। कार्य स्थल को स्वच्छ रखेगा तथा सुरक्षा के नियमों का कड़ाई से पालन करेगा।

सामग्री के व्यय में यथा संभव मितव्ययता बरतेगा तथा स्क्रेप एवं बचे हुए सामान को संबंधित अवर अभियन्ता को वापिस करेगा।

बनाये गये ज्वाइन्टों का विवरण रखेगा और शिल्प के कारण ज्वाइन्ट की असफलता के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

कोई अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसको उसके उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा जाय, करेगा।

परिशिष्ट - २
(देखें विनियम - ३०)

परिचालकीय कर्मचारियों के कर्तव्य, जो उत्पादन में कार्यरत हों

१ **श्रेणी-पृ (वेतनमान रू. ९००-११९०)**

सेवा में आरम्भिक नियुक्ति के लिए यह प्रवेश बिन्दु है। अत: यह अन्य श्रेणियों के बनाने का आधार होगा। इस श्रेणी की स्वस्थ्य बढ़ोत्तरी हो सके, यह आवश्यक है कि इस श्रेणी के व्यक्ति प्रसन्नता से समस्त प्रकार के शारीरिक तथा हाथ से सम्बन्धी कार्य करें और विभिन्न प्रकार के तकनीकी कौशल सीखे ताकि वे उनके भविष्य के कार्यों में सहायक हों ऐसे कर्तव्यों के कुछ उदाहरण निम्न दिये गये है। :-

१.१ **श्रमिक**

इस सेवा संवर्ग के सदस्यों को गड्ढो एवं खाइयों को खोदना, इनका उत्खनन करना, फर्श को साफ करने, उपकरणों को साफ करना, मलबा जैसे बेकार सूत/गास्केट/छीलन हटाना तथा केबिल काटना, इत्यादि कार्य करने होंगे। उन्हें सामान उठाने, सामान चढ़ाने, उसे उतारने, सामान को ले जाना, उसे ठीक प्रकार से भंडारण करना, सीढ़ियों को उठाना, घास की कटान, पेड़ों की कटान आदि का कार्य भी करना होगा। वरिष्ठ तकनीशनो/ आर्टीजनो की सहायता करना, बिलों, नोटिसों को बाँटना, परिषद की सामग्री व धन की रखवाली करना, लिफ्ट को खींचना/चलाना तथा उपकरणों/लिफ्ट इत्यादि का रख-रखाव व विद्युत चालित लिफ्टों का संचालन एवं पत्र/सूचना वाहक का कार्य भी करना होगा।

१.२ **पाक श्रमिक**

निरीक्षण भवनों/फील्ड होस्टलो में खाना बनाना, उसको परोसना तथा उससे सम्बन्धित अन्य कार्य, अतिथियों की देखभाल, आगन्तुक पंजिका को पूर्ण करना, आगन्तुको से प्राप्त धनराशि का लेखा-जोखा रखना तथा प्राप्त शुल्क को सक्षम अधिकारी के पास जमा करना, आदि-आदि। निरीक्षण भवन में उपलब्ध सामान का वह पूर्णरूप सुरक्षा हुतु उत्तरदायी होगा।

१.३ **प्रहरी**

परिषद की सामग्री एवं सम्पत्ति की मुस्तैदी एवं चुस्ती से रखवाली करना। अन्य कार्य जो उसको उसके वरिष्ठजनों द्वारा सौंपे जायें।

(ख) अन्य परिचालक ग्रेड-१ (मोबाइल केन)

इस श्रेणीमें सदस्य, श्रेणी प३ के चालक (केन) के समान ७५ टन से अधिक क्षमता की केन पर समस्त कर्तव्यों को पूरी सावधानी, दक्षता, सतर्कता एवं उच्च कोटि के उत्तरदायित्व की भावना से करेंगे। इसके साथ ही नैत्यिक जांच, मशीनों एवं संयंत्रों की छोटी-मोटी मरम्मत करेगा तथा अपने प्रभार के अधीन टी. एण्ड पी. को साफ सुथरा तथा पूर्णत: कार्य करने की दशा में रखेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि ईंधन एवं मोबिल आयल की खपत स्वीकृत सीमा के भीतर हो रही हो।

वह केन से सामान को सावधानी पूर्वक इस प्रकार उठायेगा, वाहनों पर चढ़ायेगा व उतारेगा, एक स्थल से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करेगा तथा ठीक प्रकार रखेगा कि परिगमन में सामान क्षतिग्रस्त न हो।

अपने प्रभार के अन्तर्गत संयंत्रों से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को रखेगा।

कोई अन्य कार्य जो उचित रूप से उसके वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा सौंपा जाये।

५.३ परिचालक ग्रेड-१ (पुलिंग यूनिट एवं ट्रेलर)

यह १०० टन एवं अधिक क्षमता वाले पुलिंग यूनिट, एवं ट्रेलर को अत्यधिक सावधानी, दक्षता एवं सतर्कता पूर्वक चलायेगा एवं परिचलित करेगा तथा इसमें अत्यधिक उच्चकोटि का उत्तरदायित्व दर्शायेगा, तथा बिन्दु ३.३ में वर्णित कर्तव्यों का पालन करेगा।

५.४ भंडारी

इस श्रेणी के सदस्य सहायक स्टोर कीपर से आयेंगे। अत: उन्हें मद ३.१ के अनुसार सहायक स्टोर कीपर के सभी कार्य अधिक दक्षता एवं उच्चकोटि की उत्तरदायित्व की भावना से पूरा करने होंगे। उसे उसके वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा उचित रूप से सौंपा गया कोई अन्य कार्य भी करना होगा।

६ श्रेणी प६ (वेतनमान रु. १६५०-२६९०) यांत्रिक संवर्ग

६.१ केबिल ज्वाइन्टर (३३ कि.वो. एवं उच्चतर)

यह बिन्दु ५.१ में वर्णित सभी कार्य सभी विभव (३३ कि. वो. एवं उससे उच्च विभव सम्मिलित करते हुए) की केबिलों के लिए करेंगे।

१.४ **माली**

इसके कार्य निम्नवत् होंगे :-

विद्युतगृह, विद्युत उपसंस्थान, कालोनी, निरीक्षण भवन आदि में लॉन एवं पार्क आदि का अनुरक्षण, उसमें घास/फुलवारी लगाना, उसकी निराई करना, उनमें पानी देना, उनको लगाने के लिए क्यारियों आदि को बनाना तथा उससे संबंधित अन्य कार्य/झाड़ियों एवं खर-पतवार को साफ करना। पेड़ों को लगाना और उनका अनुरक्षण करना। पेड़ लगाने के लिए गड्ढों को खोदना तथा उनको तैयार करना।

इसके आलावा जो अन्य औचित्यपूर्ण कार्य उसको उसके वरिष्ठजनो द्वारा बताये जायं।

१.५ **स्वच्छकार (पूर्ण कालिक)**

यह निम्न कार्य के लिए उत्तरदायी होगा :-

विद्युतगृह, विद्युत उपसंस्थान, निरीक्षण भवन आदि के फर्शो बाथरूम टायलेट आदि की सफाई तथा पालिश।

विद्युतगृह, विद्युत उपसंस्थान, कालोनी, आदि में सड़कों, अन्य स्थान (ड्रेनेज, सीवर) आदि की सफाई। इसमें घास व झाड़ियों का काटना व उखाड़ना भी सम्मिलित है।

कूड़ा-करकट को उठाना तो उसे उचति निर्देशित स्थान पर फेंकना। सफाई के टी. एण्ड पी. को ठीक प्रकार तथा उचित स्थान पर रखना।

इसके अलावा जो अन्य औचित्यपूर्ण कार्य उसको उसके वरिष्ठजनों द्वारा बतायें जायें।

२. **श्रेणी प-२ (वेतनमान रु. १०००-१३६०)**

इस श्रेणी में सदस्य श्रेणी-६ से आयेगें। इस श्रेणी में आने पर उनके कर्तव्य बहुत कुछ श्रेणी-६ के व्यक्तियों जैसे ही रहेंगे परन्तु उनसे यह आशा की जाती है कि अपने कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वाह वे अधिक दक्षता, तत्परता एवं निष्ठा से करेंगे तथा श्रेणी-६ के अपने अनुभव का पूरा लाभ उठाते हुए तथा अपने श्रेणी-६ के साथियों को साथ लेते हुए इस प्रकार कार्य करेंगे, जिससे उनका पूर्ण दक्षता से अधिकतम उपयोग हो सके। इस श्रेणी में सामान्यतः कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे :-

२.१ **कुशल श्रमिक (हैमर) मृत प्राय संवर्ग**

वह समस्त प्रकार के हैमर (हथौड़ो) को चलायेगा तथा तकनीशियन/ब्लैक स्मिथ को उनके

कार्यों में सहायता करेंगे। इसके साथ ही वह अपने उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य करेगा, जो सामान्यत: श्रेणी'५ के अन्य सदस्यों को सौंपा जाता है।

२.२ **कुशल श्रमिक (रलवे पाइन्ट)**

२.३ **कुशल श्रमिक (शटिंग)**

वहविद्युत गृह, रेलवे यार्ड में शंटर आपरेटर की मालवाहक डिब्बों की शटिंग करने में सहायता करेगा तथा साथ ही ट्रैक बदलने के संयंत्रों के परिचालन में भी सहायता करेगा। वह रेलवे ट्रैक के नैत्यक अनुरक्षण का कार्य करेगा तथा आवश्यकता पड़ने पर अपने वरिष्ठ लोगों की सहायता करेगा। वह शटिंग परिचालकों को विहित रीतियों केअनुसार सही संकेत देने का भी उत्तरदायी होगा तथा रेलवे लाइनों पर दिये गये गेट व बैरियर्स को भी परिचालित करेगा जो यदि कोई वहाँ होंगे।

२.४ **कुशल श्रमिक (बैटरी)**

वह बैटरी/बैटरी रूम की नैत्यक जांच करेगा तथा इससे संबंधित समस्त आवश्यक सावधानियां बरतेगा। वह बैटरी घोल की अपेक्षित गुरुत्व के आंकणों को लिखेगा तथा निर्देशानुसार बैटरी को टाप अप करेगा। वह बैटरी कक्ष में रखे गये संयंत्रों से आसवित जल (डिस्टिल वाटर) बनाने का भी उत्तरदायी होगा। वह बैटरी कक्ष तथा संयंत्रों को स्वच्छ रखने के लिए भी उत्तरदायी होगा। किसी भी संयंत्र में किसी भी प्रकार की कमी के लिए वह अपने परिवेक्षक का ध्यान आकर्षित करेगा। वह अपने वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य भी करेगा।

२.५ **कुशल श्रमिक (बायलर वाटर)**

वह बायलर में पानी (फीडिंग) भरे जाने का काम देखेगा तथा उसके स्तर (लेवल) पर नजर रखेगा। किसी भी प्रकार की असमान्यता/अनियमितता को तत्काल अपने वरिष्ठ की जानकारी में लायेगा। वह अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य भी करेगा।

२.६ **कुशल श्रमिक**

वे विभिन्न संयंत्रों, मशीनों, विद्युत लाइनों/केबिलों एवं सामग्री से संबंधित निर्माण, स्थापना, परिचालन एवं अनुरक्षण कार्य करने के साथ गड्ढे खोदना, खाईयां खोदना, सामान उतारना, चढ़ाना, सीधा करना, उठाना, भण्डारण करना सीढ़ियों, उठाना, घास काटना, पेड़ काटना, मलबा हटाना, इत्यादि कार्य करेगा। इसके अतिरिक्त वह वरिष्ठ तकनीशियन/परिचालन/आर्टीजनों की मदद करेगा तथा अन्य ऐसे समस्त कार्य भी करेगा, जो सामान्यत: श्रेणी-५ के अन्य सदस्यों को सौंपे जाते है।

२.७ कुशल श्रमिक (कोल/राख), मृत प्राय संवर्ग

वह कोयला व राख की व्यवस्था से संबंधित समस्त आवश्यक प्रचालनों को सम्पन्न करेगा जिसमें इससे संबंधित संयंत्रों की नैत्यिक सफाई व रख-रखाव भी सम्मिलित है। वह कोयले की उतराई, इसके उचित ढंग से एकत्र किये जाने तथा कन्वेयर बेल्ट तक ले जाने तथा हापर्स में फीड किये (डाले जाने के लिए उत्तरदायी होगा। वह बायलर पिट्स से राख पहुंचाने तथा इसे राख के ढेर (Ash-Dump) तक ले जाने का भी उत्तरदायी होगा तथा अन्य जो कार्य उसको उसके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा जाये।

२.८ अटेन्डेन्ट ग्रेड-२ (मृत प्राय संवर्ग)

वह जिस संयंत्र अथवा प्रतिष्ठान पर नियुक्त होगा, उसका परिचालन एवं रख-रखाव का कार्य करेगा। वह इस बात पर दृष्टि रखेगा कि संयंत्र निर्धारित पैरामीटर के अनुसार कार्य कर रहे है। निर्धारित आंकड़ों को रिकार्ड करेगा। पाई जाने वाली कमियों के लिये उचित कदम उठायेगा तथ उन्हें अपने वरिष्ठ अधिकारियो सूचित करेगा। अन्य जो कार्य उसको उसके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा जाये।

२.९ स्टोर मिस्त्री

वह स्टोर की सामग्री वह संयंत्रों को खोलने-बांधने में सहायता करेगा। वाहनों से इसको लाने व ले जायेगा। वह भंडार की सामग्री वह संयंत्रों को उचित ढंग से रख-रखाव, भंडारण, सफाई तथ देखभाल के प्रति उत्तरदायी होगा तथा अपने वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा दिये गये निर्देशों अनुसार उन् करेगा।

२.१० अप होल्सटर (मृत प्राय संवर्ग)

वह समस्त प्रकार की भारी व हल्के वाहनों की अप होल्सट्री कवर व सीटों, सोफा सेट फर्नीच जो परिषद के परिसर में हों, को तैयार करेगा व उनका उचित रख-रखाव करेगा।

२.११ सैम्पलर

वह विहित रीतियों के अनुसार कोयले, पानी, तेल इत्यादि के विभिन्न नमूनों को एकत्रित क का उत्तरदायी होगा। वह विद्युत गृह, प्रयोगशाला के अन्य कर्मचारियों की कार्य में सहायता करेग वह प्रयोगशाला की फर्श की, व निर्देशानुसार संयंत्रों व प्रयोगशाला के उपकरणों की सफाई क का भी उत्तरदायी-होगा।

२.१२ **आयलर/ग्रीसर**

वह उपसंस्थान, विद्युत गृहों, की विभिन्न मशीनों/संयंत्रों के विभिन्न भागों/कलपुर्जों में आयलिंग व ग्रीसिंग करनेका उत्तरदायी होगा। वह विद्युत गृह/उप-संस्थान पर तेल एवं ग्रीस का कार्य संभालेगा। वह उस स्थान को जहां तेल व ग्रीस रखे जाते हैं, साफ करेगा। ऐसे समस्त स्थानों पर उसे आग के खतरे से सावधान रहना होगा वह यह भी देखेगा कि उपकरणों में तेल व ग्रीस सही स्तर पर रहें तथा इनके व्यय पर मितव्ययता बरती जाये।

अन्य कार्य भी करेगा जो सामान्यत: श्रेणी-५ के अन्य सदस्यों को सौंपा जाता है।

३ **श्रेणी-प३ (वेतनमान रु. ११००-१५७५)**

इस श्रेणी में अधिकतर सेवा के सदस्य श्रेणी-५ से पदोन्नति द्वारा आते हैं, अत: उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि अपना कार्य अधिक उत्साह, निपुणता व बुद्धिमत्ता के साथ करेंगे। विभिन्न पदों के कर्तव्य यद्यपि निम्न प्रकार दिये गये हैं :-

३.१ **चालक**

वह अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन को सावधानी पूर्वक चलायेगा, उसे साफ करेगा तथा पूर्ण रूप से कार्य करने की अवस्था में रखेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि वाहन में ईंधन व मोबिल आयल की खपत निर्धारित सीमा से अधिक न हो रही है। तथा उसमें होने वाली किसी भी मरम्मत की सूचना समय के भीतर उच्चाधिकारियों को देगा वह वाहन की छोटी मरम्मतों सुधारों, सफाई, पालिश तथा प्रतिदिन का अनुरक्षण स्वयं करेगा व आवश्यकतानुसार सर्विसिंग करायेगा। वह अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन की अद्यतन लाग बुक तथा की गई यात्रा का लेखा बनायेगा।

३.२ **राज मिस्त्री**

वह राजगीरी का कार्य करेगा जिसमें बायलर/फर्नेस एवं कम्बसटन चैम्बर का रिफैक्ट्री ब्रिक वर्क सम्मिलित है। वह परिषद के आवासीय व गैर आवासीय भवनों में साधारण राजगीरी का भी कार्य करेगा, जिसमें प्लास्टरिंग, रंगों से पुताई व सफेदी इत्यादि सम्मिलित है।

३.३ **अटेन्डेन्ट**

वह विद्युत गृहों, उपसंस्थानों व उनके जुड़े अधिष्ठानों में जहां कहीं भी तैनात होगा, संयंत्रों/प्लांट को चलायेगा। वह उनके आंकड़े नोट करेगा तथा उन्हें सही प्रकार से लाग बुक में लिखेगा। वह प्लांट के पैरा-मीटर एवं संयंत्रों पर विहित प्रकार से दृष्टि रखेगा। वह पायी जाने वाली अनियमितताओं/असमान्यताओं के लिये उचित कदम उठायेगा तथा उन्हें अपने वरिष्ठ लोगों को सूचित

करेगा। वह अपने प्रभार में संयंत्रों/सामानों की दैनिक देखभाल के लिए उत्तरदायी होगा, जिसमें, सफाई एवं समुचित सुरक्षा तथा रख-रखाव भी सम्मिलित है। उससे यह अपेक्षा की जाती है कि उसकी योग्यता तथा अनुभव के अनुसार वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा समय-समय पर अन्य जो निर्देश दिये जाते है उनके अनुसार कार्य करेगा। वह अपना संयंत्र साफ सुथरा तथा पूर्णतया सही-सलामत रखेगा।

३.४ **चालक (पुलिंग यूनिट एवं ट्रेलर)**

यह १०० टन क्षमता से कम पुलिंग युनिट एवं ट्रेलर को सावधानी पूर्वक चलायेगा तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जायेगा। ट्रेलर पर लदे सामान की सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखेगा तथा उनकी सुरक्षा केलिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा तथा उसको लोड तथा अनलोड कराने में मद करेगा।

अपने प्रभार के अन्तर्गत मशीनों संयंत्रों जिसमें टी. एण्ड पी. सम्मिलित है की नैत्यक जांच करेगा तथा छोटी-मोटी मरम्मत स्वयं कर उनको स्वच्छ एवं कार्य अवस्था में रखेगा। यदि किसी बड़ी, मरम्मत की आवश्यकता हो तो वह उसे अपने वरिष्ठो को सूचित करेगा।

ईंधन एवं मोबिलआयल के बारे में यह सुनिश्चित करेगा कि उसकी खपत स्वीकृत सीमा के भीतर हो रही है तथा इस बारे में पूर्णतः मितव्ययता बरतेगा। उसे विभिन्न कार्य स्थलों/स्थानों पर निर्देशानुसार जाना होगा। उसे व्हेकल की अद्यतन लागबुक तथा यात्राओं का लेखा रखना होगा। कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारी द्वारा उसे उचित रूप से सौंपा जाये।

३.५ चालक (क्रेन)

३.६ चालक (गेन्ट्री क्रेन)

वह अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन का सावधानी पूर्वक प्रचालन करेगा। उसे स्वच्छ करेगा तथा पूर्ण रूप से कार्य करने की अवस्था में रखेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि वाहन में ईंधन व मोबिलआयल/ग्रीस की खपत निर्धारित सीमा से अधिक न हो रही हो तथा उसमें होने वाली किसी भी मरम्मत की सूचना समय के भीतर उच्चाधिकारियों को देना। वह क्रेन की छोटी मरम्मत, सफाई, सुधार तथा प्रतिदिन का अनुरक्षण का कार्य स्वयं करेगा तथा आवश्यकतानुसार सर्विसिंग करायेगा।

वह सामग्री को सावधानी पूर्वक उठायेगा, वाहनों पर चढ़ायेगा व उतारेगा तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करेगा एवं ठीक प्रकार रखेगा। वह सामग्री की सुरक्षा के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा। वह अपने प्रभार के अन्तर्गत वाहन का आवश्यक अभिलेख रखेगा।

३.७ **मैकेनिक ग्रेड-३**

३.८ **मैकेनिक ग्रेड-३ (आटोमोबाइल)**

वह अपने ट्रेड से सम्बन्धित समस्त कार्य करेगा। अपने औजारों/संयंत्रों को पूर्ण रूपेण कार्य करने की हालत में रखेगा।

वह कार्य के लिये आवश्यक सामग्री व औजारों को टूल रूम/स्टोर से स्वंय ही लायेगा।

वह विहित निर्देशों के अनुसार कार्यों के निस्तारण के लिये भी उत्तरदायी होगा।

समस्त कार्यों को पूर्ण यथार्थता एवं सावधानी से करेगा तथा कार्य संयंत्रो इत्यादि व व्यक्तियों के लिये विहित आवश्यक सुरक्षा नियमों का पालन करेगा तथा कार्य स्थल, औजारों तथा कार्य में प्रयोग आने वाले अन्य उपकरणों/मशीनों को साफ सुथरा रखेगा।

३.९ **वल्केनाइजर**

वह समस्त प्रकार के वल्केनाइजिंग कार्य जो कन्वेयर बेल्ट, टायर एवं ट्यूब में होंगे, उन्हें करेगा। वह वल्केनाइजिंग में काम आने वाले समस्त औजारों को साफ व पूर्ण रूप से कार्य करने वाली स्थिति में रखेगा। उसे अपनी अर्हताओं के अनुरुप अन्य कार्य भी करने होंगे जिन्हें उनके वरिष्ठ जन उन्हें सौंपेंगे।

३.१० **पेन्टर (मृत प्राय संवर्ग)**

उसे विहित रीतियों के अनुसार लकड़ी, लोहे एवं दीवाल इत्यादि को पेन्ट करना होगा। आवश्यक होने पर उसे हिन्दी व अंग्रेजी में पेन्ट से लिखाई भी करनी होगी। वह अपने संयंत्रों को पूर्ण रूप से कार्यक्षम एवं स्वच्छ अवस्था में रक्खेगा तथा पेन्ट की खपत में पूरी मितव्ययता बरतेगा। वह स्वंय टी.टी. एण्ड पी., सामान को निर्गत किये जाने के स्थान से लायेगा तथा अवशेष सामग्री को पूरी तरह ठीक अवस्था में उसी स्थान पर या निर्धारित स्थान पर लौटाये जाने का उत्तरदायी होगा। कार्य स्थल को स्वच्छ रक्खेगा।

३.११ **लोहार (मृत प्राय संवर्ग)**

वहअपने ट्रेड से सम्बन्धित समस्त कार्यों को करेगा तथा भट्ठियों, पावर हैमर्स, ब्लोअर्स, कूलिंग प्लाण्ट आदि का परिचालन एवं अनुरक्षण करेगा, वह अपनी कार्यशाला, औजारों, उपकरण इत्यादि को साफ सुथरा एवं पूर्णतया: कार्य करने की अवस्था में रक्खेगा। उसके द्वारा सम्पादित किये गये कार्य

वांछित परिशुद्धता/परिपूर्णता एवं उसके वरिष्ठ जनों द्वारा दिये गये परिरूप/निर्देशों के अनुसार होंगे। वह आवश्यकतानुसार हीट ट्रीटमेन्ट, हाट फोजिंग व कोल्ड वर्किंग करेगा। उसे अपने वरिष्ठ जनों द्वारा उसके अनुभव एवं अर्हताओं के अनुसार सौंपे अन्य कार्य भी करने होंगे। वह टी. एण्ड पी. तथा सामान को उसके निर्गत स्थान से स्वयं ही लायेगा तथा शेष बचे सामान एवं टी. एण्ड पी. को ठीक दशा में निर्धारित स्थान अथवा उसी स्थान पर लौटा देगा। वह अपनी टी. एण्ड पी. एवं कार्य स्थल/संयंत्रों को साफ सुथरा तथा उचित दशा में रखने के लिये उत्तरदायी होगा।

३.१२ सारंग/रिगर

वह क्रेन द्वारा हल्के व भारी संयंत्रों को उठवाने व इधर-उधर शिफ्ट कराने का कार्य सूक्ष्मता एवं उचित सावधानी पूर्वक संभालेगा। उसे क्रेन को छोड़कर अन्य समस्त प्रकार के सामग्री उठाने एवं ले जाने वाले संयंत्रों का ज्ञान होना चाहिये। वह अपने कार्य में आवश्यक समस्त औजारों एवं संयंत्रों के जैसे - जैक्स, चेन पुली ब्लाक, पुलिंग-लिफ्टिंग मशीन, स्लिंग, तार, रस्सी, विन्चेस इत्यादि के रख-रखाव एवं इनके संशोधनों के लिये उत्तरदायी होगा। वह संयंत्रों, व्यक्तियों तथा कार्य स्थल की सुरक्षा के प्रति उत्तरदायी होगा तथा उसमें समस्त आवश्यक सावधानियां बरतेगा। उसे ऐसा कोई अन्य कार्य भी सौंपा जा सकता है जिसे उसके वरिष्ठ जन सौंपना चाहें।

३.१३ रेडियो मैकेनिक ग्रेड-२

वह अपने कार्य के अनुरूप रेडियो मैकेनिक से सम्बन्धित समस्त कार्य अपने वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार पूरा करेगा। कोई अन्य कार्य, जो उचित रूप से उसके वरिष्ठों द्वारा उसे सौंपा जायेगा, पूरा करेगा।

३.१४ सहायक भंडारी

वह निम्न के प्रति उत्तरदायी होगा :-

वह स्टोर में एवं अपने प्रभार के अन्तर्गत सामग्री की उचित सुरक्षा, प्राप्ति, निर्गत करना तथा भंडारण के प्रति उत्तरदायी होगा।

समस्त ऐसे कार्य जो कर्मचारियों पर नियंत्रण भंडार की वस्तुओं के रख-रखाव, निर्गमन, भंडार के अभिलेखों/प्रपत्रों के प्रबन्ध आदि से संबंधित हैं।

अपने प्रभार के अन्तर्गत भंडार का भौतिक प्रबन्धन।

सामग्री प्रबन्ध अथवा परिषद द्वारा समय-समय पर विहित किये गये नियमों/प्रक्रियाओं का अनुसरण करते हुए भंडार वस्तुओं की प्राप्ति एवं निर्गत करना।

अपने प्रभार के अन्तर्गत भंडार की वस्तुओं के लेन-देन से संबन्धित सीधी विवरण/आख्या/लेखाओ बना कर उसे समय-समय से प्रस्तुत करना।

रेलवे माल शेड/यातायात ऐजिन्सयों कोरियर्स पर कड़ी दृष्टि बनाये रखना ताकि उन स्थनों से एवं समय से सामग्री छुड़ायी जा सके और बिलम्बन शुल्क व मालगोदाम शुल्क न लगे।

समस्त सामग्री को प्राप्ति स्थान से सुरक्षा पूर्वक लिया जाना तथा उसे भंडार के परिसर में पहुंचाना।

रेलवेज/ट्रांसपोर्ट ऐजिन्सयों/कैरियर्स से माल की खुली डिलीवरी ठीक प्रकार से आवश्यकतानुसार लेना और यदि किसी माल के क्षतिग्रस्त होने का लेश मात्र भी संदेह हो तो इसकी सूचना वह तत्काल अपने वरिष्ठ भंडार के प्रभारी अधिकारी को देगा। यदि कोई दावा हो तो, उसे सम्बन्धित अधिकारियों को प्रस्तुत किया जा सके।

क्रेन के लिये, सम्बन्धित अधिकारियों को इन्डेन्ट प्रस्तुत करना, जब कभी प्रेषित माल/सामग्री को क्रेन के द्वारा चढ़ाना या उतारना आवश्यक हो।

बिन कार्डों/कारडेक्स विवरणों तथा भंडार सामग्रियों के रख-रखाव एवं लेन-देन सम्बन्धी रजिस्टरो का निहित विधि से उचित रूप से भरा जाना तथा उन्हे भंडार के प्रभारी या खण्डीय अधिकारी जैसी भी स्थिति हो, को प्रस्तुत करना।

यह सुनिश्चित करना कि भंडार में आने वाली सामग्री की मात्रा एवं गुणवत्ता वही है जैसा कि सक्षम अधिकारी द्वारा आदेशित किया गया था।

अन्य भंडारों से माल के समयानुसार एकत्रित करने/प्रेषित करने को सुनिश्चित करना।

भंडार की सामग्री का सत्यापन कार्यक्रम (वेरिफिकेशन प्रोग्राम) एवं सम्बन्धित अधिकारियों/परिषद द्वारा निर्गत किये गये निर्देशों के अनुसार सत्यापन करना।

भंडार के भौतिक सत्यापन/अथवा अपने प्रभार के अधीन वस्तुओं के निरीक्षण के लिये उत्तरदायी अधिकारियों/कर्मचारियों को पूरा एवं बिना किसी द्वेष भाव के सहयोग एवं सहायता प्रदान करना।

समस्त अग्निशमन संयंत्रों उपकरणों की कार्य शीलता का रख-रखाव तथा प्रभार के अन्तर्गत भंडार एवं वाहनों का रख-रखाव।

भंडार में तैनात चौकीदार/सुरक्षा प्रहरियों को उनके कर्तव्यों को समय से पहले ही सौंपना तथा उनसे पूर्ण अनुशासन सुनिश्चित कराना।

अपने प्रभार के अन्तर्गत भंडार में अन्दर एवं चारों ओर प्रकाश की समुचित व्यवस्था कराना।

विभिन्न प्राक्कलनों/बीजकों के विरुद्ध निर्गत सामग्री का गेट पास बनाना सुनिश्चित करना तथा उनका उचित प्रकार से लेखा बंदी। (जिनमें कार्यालय प्रति सम्मिलित है) किया जाना।

कई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे उसकी योग्यता के अनुरूप सौंपा जावे।

३.१५ **रेफ्रीजरेटर मैकेनिक ग्रेड-२**

वह केन्द्रीय अथवा सचल वातानुकूलन संयंत्रों, रेफ्रीजरेटरों, वाटर कूलिंग संयंत्रों को परिचालित करेगा एवं उनका अनुरक्षण करेगा।

वह प्लांट के समस्त पुर्जों को ठीक ढंग से कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होगा।

आवश्यकतानुसार गैस को बनाये रखेगा तथा पैरामीटर्स पर कड़ी दृष्टि रखेगा तथा कोई भी त्रुटि/कठिनाई आने पर उसे ठीक करेगा और उसका लेखा रखेगा।

३.१६ **अटेन्डेंट (वाटर ट्रीटमेंट)**

वह वाटर ट्रीटमेन्ट प्लांट के परिचालन के कार्यों की देखभाल करेगा तथा उचित गुणवत्ता नियंत्रण करने में रसायनज्ञों की सहायता करेगा। वह जहां कहीं आवश्यक होगा रसायनों की मात्रा में फेर बदल करके सुधारात्मक कार्यवाही करेगा। वह रसायनों व उनके अवशेषों को उठाने, रखने में तथा उनके निस्तारण करने में समस्त सावधानियां बरतेगा ताकि कोई खतरा न उत्पन्न हो सके। वह पैरामीटर्स पर कड़ी दृष्टि रखेगा, उनके आंकड़ों को लिखेगा तथा लागबुक पर चढ़ायेगा। वह रसायनों की खपत में अत्यन्त मितव्ययता बरतेगा। किसी भी अनियमतता व असमानता पाये जाने पर वह उसेअपने उच्चाधिकारियों के संज्ञान में तुरंत लायेगा। वह अपने प्लांट/संयंत्रों को साफ सुथरा तथा कार्य करने की हालत में रखेगा। वह अन्य समस्त ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जिसे उसके वरिष्ठ उसकी अर्हता को ध्यान में रखते हुए सौंपेगा। वह अपने कार्य से संबंधित समस्त विहित अभिलेखों को रखेगा।

३.१७ **फायर मैन**

वह आग बुझाने से संबंधित सभी कार्य अपने वरिष्ठों के निर्देशानुसार करेगा। आग बुझाने के उपकरणों तथा औजारों को स्वच्छ एवं ठीक अवस्था में रखेगा।

३.१८ **दूरभाष परिचारक**

वह निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा :-

टेलीफोन स्वीच बोर्ड को स्वच्छ रखना, आवश्यकतानुसार कनेक्शनों का लगाना, टेलीफोन को

अटेन्ड करना, बाहरी कालों का पूर्ण विवरण रखना, टेलीफोन बिल का सत्यापन।

अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसको उसके वरिष्ठों द्वारा दिये जायें।

श्रेणी-३ (वेतनमान रु. १२००-१८००)

इस संवर्ग में सेवा के अधिकतर सदस्य तकनीकी शिक्षा प्राप्त होते हैं और जो निम्न श्रेणियों से पदोन्नति द्वारा आते हैं उन्हें भी अपने विषय में काफी व्यावहारिक ज्ञान होता है। अतः इस संवर्ग के सदस्यों से उनके ज्ञान, अनुभव एवं परिपक्वता के अनुरूप ही कार्य कुशलता की आशा की जाती है अर्थात वह श्रेणी-४ के सदस्यों से अधिक दक्षता, प्रवीणता तथा तीव्रता से कार्य करेंगे। इस सेवा के सदस्यों के सामान्यतः निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

(क) यांत्रिक संवर्ग

४.१ तकनीशियन ग्रेड-२ विद्युत

वह निम्नलिखित कार्य करेगा :-

जैसे विद्युतगृह एवं उपस्थानों पर विद्युत/यांत्रिकीय/वायु सम्बन्धी संयंत्रों एवं उपकरणों की स्थापना, रख-रखाव एवं परिचालन तथा मरम्मत का कार्य।

इन्स्ट्रूमेन्ट, रिले, कंट्रोल संयंत्रों पी.टी., सी.टी तथा अन्य उपकरणों इत्यादि की टेस्टिंग, अंशांकन, मरम्मत एवं स्थापन का कार्य।

विद्युत प्रणाली में दोषों को ठीक करना/आवासीय एवं गैर आवासीय भवनों में विद्युत वायरिंग एवं उपकरणों की स्थापना, अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य तथा कालोनी एवं विद्युत गृह में विद्युत सम्बन्धी शिकायतों को दूर करना।

विद्युतगृह/उपसंस्थान में शिफ्ट ड्यूटी करना, विहित लाग शीट में रीडिंग एवं अन्य रिकार्ड तथा विद्युतगृह के संयंत्रों की स्वीचिंग कार्यवाही करना तथा उन्हें तत्काल लिखना। उसके प्रभार में यदि किसी संयंत्र/उपकरणों में समायोजन (एडजस्टमेंन्ट) या क्रिया की आवश्यकता है तो उसे करना।

अपने प्रभार के संयंत्रों को स्वच्छ रखने के प्रति उत्तरदायी होगा तथा कार्यस्थल को स्वच्छ रखेगा।

विहित सुरक्षा नियमों का पालन करेगा। अपने प्रभार के अन्तर्गत संयंत्रों में पायी जाने वाली असमानताओं/कमियों के लिए उचित कदम उठायेगा और साथ ही अपने वरिष्ठजनों को सूचित करेगा।

नियन्त्रण एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्य करेगा।

अवर अभियन्ता एवं अन्य कर्मचारियों की उनके दैनिक कार्यों को निपटाने में सहायता करे तथा अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसे वरिष्ठजनों द्वारा सौंपे जाये, करेगा।

४.२ तकनीशियन ग्रेड-२ (टर्निंग मशीनिस्ट, ग्राइन्डिंग, वेल्डिंग)

वह मशीनों की मरम्मत एवं एसेम्बली के लिए अपने ट्रेड से संबन्धित टर्निंग, मशीनि ग्राइन्डिंग व वेल्डिंग इत्यादि सीधी कार्य करेगा जो या तो उसी रूप में किये जाते हैं अथवा दू कार्यों से मिले जुले रूप में किये जाते हैं। वह आवश्यकता पड़ने पर छोटे फिटिंग जाम भी करे वह परिषद द्वारा उपलब्ध कराये गये औजारों के उचित रख-रखाव एवं सुरक्षा के लिये उत्तर होगा। वह मशीनो की मरम्मत एवं अन्य कार्यों को कराने में वरिष्ठ तकनीशियन आवश्यकतानुसार सहायता करेगा। वह फैब्रीकेशन, कटिंग, ग्राइन्डिंग, फिटिंग, टर्निंग, पार्टस थ्रेडिंग, पैकिंग एवं गास्केट बदलना, एलाइन्मेन्ट की जांच करके उसे ठीक करना इत्यादि करेगा। वह गैस एवं इलेक्ट्रिक वेलडिंग, ब्रेजिंग, कटिंग, रिलीविंग, प्लांट एवं सयत्रों को फि फाईलिंग, ग्राइडिंग, वेलडिंग, जाब को तैयारी एवं फिनिशिंग में स्कैपिंग करेगा। वह टी. एण्ड एवं सामग्री को निर्गत किये जाने के स्थान से स्वयं ही लायेगा तथा कार्य समाप्ति पर अवशेष सा एवं टी. एण्ड पी. को स्वयं ही उसी स्थान पर वापस लौटाना सुनिश्चित करेगा। वह अपने व कर्मचारियों/ अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों को भी करेगा।

४.३ तकनिशियन ग्रेड-२ (मैकेनिकल)

वह निम्न कार्य करेगा। :-

विद्युत/यांत्रिकी/वायु संबंधी सयंत्रो एवं उपकरणों की स्थापना, अनुरक्षण परिचालन एवं मर का कार्य।

विद्युत गृहों में पाली ड्यूटी करेगा तथा विहित रजिस्टर तथा लागशीट भरेगा। पैरामीटर पूर्ण ध्यान रखेगा। परिचालन के दौरान यदि किसी समायोजन तथा किया की आवश्यकता है तो करेगा। पाई जाने वाली असमानताओं/ कमियों के लिए उचित कदम उठायेगा तथा साथ ही वरिष्ठों को उन्हें सूचित करेगा।

स्थापनाके समय कटिंग, फैब्रीकेशन, फाइलिंग, ग्राइन्डिंग, स्कैपिंग, फ़िटिंग इत्यादि के अनुरक्षण के साथ मशीन को खोलेगा, सफाई करेगा, खराब पार्टस को बदलेगा तथा मशीन को जोड़ेगा।

अपने प्रभार में संयंत्रों एवं उपकरणों को तथा अपने कार्य स्थल को स्वच्छ रखेगा।

स्थापना, अनुरक्षण एवं मरम्मत के लिए आवश्यक औजार स्वयं निर्गत स्थान से लायेगा और लौटायेगा।

औजारों की सुरक्षा के लिए वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा। वह सुरक्षा नियमों का कड़ाई से पालन करेगा।

वह सभी औचित्य पूर्ण कार्य जो उसकी योग्यता के अनुरूप हो और समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जायें, करेगा।

तकनीशियन ग्रेड-२ (आटोमोबाइल)

वह हर प्रकार की मोटर गाड़ियों, पुलिंग यूनिट, मोबाइल क्रेनों, डम्पर, बुल्डोजर इत्यादि की मरम्मत करेगा।

वह अपने औजारों को हमेशा कार्य करने योग्य एवं स्वच्छ रखेगा। अपने कार्य स्थल की स्वच्छता का ध्यान रखेगा। औजारों की सुरक्षा के लिए वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा। इस श्रेणी के सदस्य के कार्य लगभग मिकेनिक स्तर-३ (आटोमोबाइल) के समान ही होंगे परन्तु वह अपने कार्य मिकेनिक स्तर-३ (आटोमोबाइल) से अधिक दक्षता, कुशलता एवं परिशुद्धता तथा शीघ्रता से करेगा।

तकनीशियन (काष्ठ) (मृत प्राय संवर्ग)

वह निम्न कार्य करेगा :-

निर्माण एवं अनुरक्षण के समय वह बढ़ईगीरी एवं लकड़ी के अन्य कार्य करेगा। जहां कहीं आवश्यक होगा ढलाई के लिये पैटर्न (नमूने) तैयार करेगा।

परिषद के भवनों के लकड़ी के दरवाजों एवं खिड़कियों इत्यादि की मरम्मत, जिनमें फर्नीचर की मरम्मत भी सम्मिलित है, करेगा।

उसे निर्गत किये गये परिषद के ऐसे समस्त औजारों एवं संयंत्रों की सुरक्षा एवं उचित रखवाली के प्रति वह उत्तरदायी होगा।

वह लकड़ी की खपत में पूर्ण मितव्ययता बरतेगा ऐसे समस्त कार्यों को पूरा करेगा जो उसे उचित रूप से उसके उच्चाधिकारियों/वरिष्ठों द्वारा सौंपे जायेंगे।

वह सामग्री एवं औजार निर्गत किये जाने के स्थान से स्वयं लायेगा और अवशेष सामग्री एवं औजारों को उसी स्थान पर पूर्णतः ठीक अवस्था में लौटायेगा।

वेल्डर ग्रेड-२

वह निम्न कार्य करेगा :-

प्लांट एवं उपकरणों की इलेक्ट्रिकल एवं गैस वेल्डिंग तथा ब्रेजिंग, कटिंग, फैब्रीकेशन, रिपेयरिंग करना तथा जाब्स की फायलिंग, ग्राइन्डिंग कर वेल्डिंग के लिए तैयार करना तथा वेल्ड किये हुए कार्यों को ठीक करना। अपने ट्रेड से सम्बन्धित समस्त सावधानियों का पालन करना तथा अपने समस्त उपकरणों एवं टी. एण्ड पी. को पूर्णतः कार्य करने की दशा में एवं स्वच्छ रखना। इलेक्ट्रोड एवं गैस की खपत में पूर्णतः मितव्ययता रखेगा। वह स्वयं ही टी. एण्ड पी. एवं सामग्री को निर्गत किये जाने के स्थान से लायेगा तथा अवशेष बची सामग्री/ टी. एण्ड पी. को बिल्कुल ठीक अवस्था में कार्यशाला में लौटाया जाना सुनिश्चित करेगा।

कार्य स्थान एवं उपकरणों को स्वच्छ रखने के प्रति उत्तरदायी होगा तथा उस कार्य के लिये समस्त आवश्यक सुरक्षात्मक उपाय लेने एवं आस-पास कार्य करने वाले लोगों की सुरक्षा का पूरा ध्यान रखेगा, यदि आवश्यक हुआ तो वह प्रतिबल कम करने (स्ट्रेस रिलीविंग) का भी कार्य करेगा।

कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे उचित रूप से सौंपा जाये।

४.७ **तकनीशियन ग्रेड-२ (रेफ्रीजरेटर एण्ड एयर कंडीशनिंग)**

वह केन्द्रीय अथवा सचल वातानुकूलन संयंत्रों, रेफ्रिजरेटरों, वाटर कूलिंग संयंत्रों आदि की स्थापना, परिचालन, अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य अधिक क्षमता से करेगा।

वह प्लांट के समस्त पुर्जों के ठीक ढंग से कार्य करने के प्रति उत्तरदायी होगा।

आवश्यकतानुसार गैस को बचाये रखेगा तथा पैरामीटर्स पर कड़ी दृष्टि रखेगा तथा कोई भी त्रुटि/कठिनाई आने पर इसे ठीक करेगा और उसका लेखा-जोखा रखेगा।

४.८ **तकनीशियन ग्रेड-२ (इन्स्ट्रूमेन्ट)**

वह निम्न कार्य करेगा :-

मापक संयंत्रों, रिले मीटर्स, थर्मोस्टेट इत्यादि का समाशोधन एवं मरम्मत।

क्वाइल, सी.टी पी.टी., रिले एवं संयंत्रों का आवश्यक होने पर रीवाइन्डिंग करना।

संयंत्रों इत्यादि का परीक्षण एवं जांच में सहायता देना।

विद्युत गृह/उपसंस्थानों के समस्त संयंत्रों जैसे - दबाव, तापमान, फ्लो इन्डीकेटिंग संयंत्र एवं रिकार्डस, सर्वो डाईस, फुट वाल्व इत्यादि की स्थापना, रख-रखाव, परिचालन एवं जांच करना तथा अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसकी योग्यता के अनुसार उसको उसके वरिष्ठजनों द्वारा सौंपे जायें।

४.९ तक्नीशियन ग्रेड-२ (टेलीफोन एवं रेडियो)

वह निम्न के प्रति उत्तरदायी होगा :-

वह टेलीफोन एक्सचेंज-कैरियर्स/माइक्रोवेव, दूरसंचार की स्थापना एवं अनुरक्षण के प्रति उत्तरदायी होगा।

वह प्रयोगशाला तथा क्षेत्र से सम्बन्धित समस्त संयंत्रों तथा पुर्जो के परीक्षण/मरम्मत तथा आवश्यक समाशोधन भी करेगा।

कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे उचित रूप से सौंपा जाये।

४.१० तकनीशियन ग्रेड-२ (वाइन्डर)

वह निम्न कार्य करेगा :-

वह ट्रांसफार्मरों के क्वाइल्स, सी.टी., पी.टी. रिलेज एवं अन्य संयंत्रों की रीवाइडिंग करेगा।

बिजली के मोटरों एवं अन्य विद्युत संयंत्रों की रीवाइडिंग एवं छोटी-मोटी मरम्मत करेगा।

ट्रांसफार्मरों एवं अन्य विद्युत उपकरण जो उपसंस्थान/विद्युतगृह तथा उपरोक्त के परिसर में होंगे, उनकी जांच मरम्मत एवं परीक्षण सम्बन्धी कार्य में सहायता करेगा।

कोई अन्य कार्य जो उसके उच्चाधिकारियों द्वारा उसे उचित रूप से सौंपा जाये।

४.११ फाउन्ड्रीमैन/मोल्डर (मृत प्राय संवर्ग)

वह सभी प्रकार की धातुओं के ढलाई द्वारा पार्टस बनायेगा। इसके लिए वह स्वयं सांचा तथा उसके लिए चूर की हुई मिट्टी बनायेगा। धातुओं को पिघलाकर ढलाई करेगा। ढलाई में पार्टस की बेकार धातु को अलग करेगा।

मोल्डिंग बाक्स तथा पैटर्नस को व्यवस्थित रूप में तथा कार्यस्थल को स्वच्छ रखेगा।

वह भट्ठी, ब्लोअर्स आदि का परिचालन एवं अनुरक्षण करेगा। टी. एण्ड पी. को ठीक प्रकार रखेगा।

धातुओं तथा अन्य प्रयोग आने वाली सामग्री का हिसाब रखेगा। सुरक्षा के नियमों का पालन करेगा।

४.१२ प्लम्बर (मृत प्राय संवर्ग)

वह पानी, दवा गैस एवं तेल इत्यादि की समस्त पाइप लाइन एवं पाइप फिटिंग बिछाने का

कार्य करेगा। वह सेनेट्री, वाटर सप्लाई फिटिंग, सीवर लाइन यदि कोई है को भी सम्मिलित करते हुए, इत्यादि का भी फिटिंग का कार्य करेगा। वह समस्त टी. एण्ड पी. एवं सामग्री को निर्गत किये जाने के स्थान से स्वयं लायेगा और अवशेष सामग्री एवं टी. एण्ड पी. को उसी स्थान पर स्वयं ही लौटाना सुनिश्चित करेगा।

४.१३ **ई.ओ.टी क्रेन आपरेटर**

वह क्रेन को सावधानी पूर्वक चलायेगा तथा सामान/उपकरणों को इस प्रकार उठायेगा कि सामान को क्षति न पहुंचे। क्रेन का दिन-प्रतिदिन का अनुरक्षण करेगा। यदि उसमें कोई खराबी आ गई है तो उसकी सूचना वह अपने वरिष्ठों को देगा।

(ख) अन्य

४.१४ **तकनीशियन ग्रेड-२ (लौह), (मृत प्राय संवर्ग)**

वह निम्न कार्य करेगा :-

अपने ट्रेड से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा भट्ठियों, पावर हैमर्स, ब्लोअर्स कूलिंग बाथ आदि का परिचालन एवं अनुरक्षण।

वह अपनी कार्यशाला, औजारों, टैकल्स इत्यादि को साफ सुथरा एवं पूर्ण रूप से कार्य करने की दशा में रखेगा। उसके द्वारा पूरे किये गये कार्य वांछित परिशुद्धता/निखार के अनुसार होंगे तथा उसके वरिष्ठ जनों द्वारा दिये गये परिकल्पना/आकार एवं निर्देशों के अनुसार होंगे।

हीट/ट्रीटमेन्ट, हाट फोर्जिंग तथा कोल्ड वर्किंग आवश्यकतानुसार करेगा।

वह अपने वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा उचित रूप से सौंपे गये अन्य कार्य भी करेगा।

४.१५ **लीडिंग फायर मैन**

वह अपने अनुभव के अनुसार आग बुझाने का कार्य अधिक तत्परता एवं दक्षता से करेगा। अन्य औचित्यपूर्ण कार्य जो उसके वरिष्ठों द्वारा बताये जायें, करेगा।

५. **श्रेणी-प५ वेतनमान रू. १३५०-२१६०**

इस श्रेणी के सेवा के सदस्य श्रेणी-३ से पदोन्नति द्वारा आते हैं। अतः उन्हें श्रेणी-३ के अनुरूप ही कार्य अत्याधिक सावधानी, निगरानी पूर्वक, दक्षतापूर्वक, तत्परता के साथ एवं उच्चकोटि के उत्तरदायित्व के साथ पूरा करना होगा। जिससे वे अधिक उत्पादन दे सकें। ऐसे कर्तव्यों के कुछ उदाहरण नीचे दिये गये हैं:-

(क) यौत्रिक संवर्ग

५.१ **तकनीशियन ग्रेड-१ (इलेक्ट्रीकल/मैकेनिकल)**

वह परिशिष्ट २ (ख) के बिन्दु ४.१ एवं ४.३ में वर्णित तकनीशियन ग्रेड-२ के सभी कार्य अधिक उत्तरदायित्व की भावना दर्शाते हुए अधिक तत्परता एवं दक्षता से करेगा ताकि अधिक प्रतिफल प्राप्त हो। वह पैरामीटर्स पर सूक्ष्म दृष्टि रखेगा तथा सुधारात्मक उपाय करेगा।

५.२ **केबिल ज्वाइन्टर (११ के.वी.)**

जैसा कि परिशिष्ठ २ (क) के बिन्दु ५.१ में वर्णित है।

५.३ **हाई प्रेशर वेल्डर ग्रेड-१**

इस श्रेणी के सदस्य वेल्डर ग्रेड-२ के समस्त कर्तव्यों को करेंगे (जैसा कि परिशिष्ठ २(ख) के बिन्द ४.६ में दर्शाया गया है), तथा ऐसे समस्त कार्य उस प्लांट में भी करेंगे जिनमें हाई प्रेशर सम्मिलित है। वह ज्वाइंट तैयार करेगा तथा लीकेज के खोजने में सहायता करेंगे। वेल्डेड को रेडियोग्राफी के द्वारा यदि अवश्यक हुआ तो जांचा जायेगा।

तैयार किये गये ज्वाइन्ट के लिए वह पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

५.४ **तकनीशियन ग्रेड-१ (आटोमोबाइल)**

वह परिशिष्ट २ (ख) के बिन्दु ४.४ में वर्णित सभी कार्य अत्याधिक सूक्ष्मता, तत्परता, प्रगुणता तथा उत्तरदायित्व की भावना से करेगा।

५.५ **परिचालक ग्रेड-१ (ई.ओ.टी. केन)**

वह अधिक क्षमता की केन पर सभी कार्य जो परिशिष्ट २ (ख) के बिन्दु ४.१३ में वर्णित है, अनुभव के अनुसार अधिक दक्षता से करेगा।

(ख) अन्य

५.६ **परिचालक ग्रेड-१ (लोकोमोटिव)**

वह निम्न के प्रति उत्तरदायी होगा :-

शन्टिग इंजनों को चलाने, उनके परिचालन एवं रख-रखाव के लिये उत्तरदायी होगा।

वैगन/रोलिंग स्टाक की सुरक्षा एवं सावधानी पूर्वक शन्टिंग करना तथा उनका विद्युत गृह का

साइडिंग/वैगन ट्रिपलर में स्थापना करना। समस्त सुरक्षा नियमों का पालन करना।

शन्टिंग इंजनों की नैत्यक जांच एवं छोटी-मोटी मरम्मत का कार्य करना तथा उन्हें साफ-सुथरा एवं पूर्णरूप से कार्य करने की अवस्था में रखना।

५.७ **परिचालक ग्रेड-१ (बुल्डोजर/पेलोडर) :**

परिचालक ग्रेड-१ (मोबाइल क्रेन) १०० टन एवं अधिक

परिचालक ग्रेड-१ (पुलिंग यूनिट) १०० टन एवं अधिक

वह बुल्डोजर/पेलोडर/हैवी ड्यूटी मोबाइल या पुलिंग युनिट ट्रेलर सहित को अत्याधिक सावधानी, दक्षता, निगरानी से वह उच्चकोटि के दायित्व को बनाये रखते हुये चलायेगा। वह अपने प्रभार के अन्तर्गत मशीनों संयंत्रों एवं टी. एण्ड पी. की नैत्यक जांच एवं मरम्मत भी करेगा तथा उन्हें साफ-सुथरा एवं पूर्ण रूप से कार्य करने की स्थिति में रखेगा। परिचालक श्रेणी-१ (बुल्डोजर/पेलोडर) कोयले को भली प्रकार से एक स्थान से दूसरे स्थान पर एकत्रित करेगा तथा उसे आवश्यकता एवं निर्देशों के अनुसार ढेर लगायेगा। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि ईंधन व चिकनाई स्वीकृत सीमा के भीतर खर्च किये जा रहे हों। परिचालक (मो. के.) एवं परिचालक (पुयू.) समस्त संयंत्रों को भली-भंति एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिये उत्तरदायी होगा। वह उन संयंत्रों के चढावें एवं उतारे जाने में भी सहायता करेगा। उसे निर्देशानुसार भिन्न-भिन्न कार्य स्थलों एवं स्थानों पर भी जाना होगा। उसे अपने प्रभार के अन्तर्गत संयंत्रों का आवश्यक लेखा-जोखा भी रखना होगा।

५.८ **भंडारी**

इस श्रेणी के सदस्य सहायक स्टोर कीपर से आयेंगे अतः उन्हें मद ३.१ के अनुसार सहायक स्टोर कीपर के सभी कार्य अधिक दक्षता एवं उच्च-कोटि की उत्तरदायित्व की भावना से पूरा करने होंगे। उसे उसके वरिष्ठ व्यक्तियों द्वारा उचित रूप से सौंपा गया कोई अन्य कार्य भी करना होगा।

५.९ **एक्सकेवेटर चार्ज मैन (मृत प्राय संवर्ग)**

उसे विद्युत गृहों पर अथवा अन्य संस्थानों-स्थानो पर जैसा कि उसके वरिष्ठ व्यक्ति परिकल्पना/आकार के अनुसार उसे निर्देश देगें उसकी पूर्ण सन्तुष्टि के अनुसार उसे प्लांट, संयंत्र एवं मशीनों का प्रतिष्ठापन करना होगा।

५.१० **फायर आफीसर**

वह आग बुझाने के लिए पूर्ण रूपेण उत्तरदायी होगा।

परिशिष्ट-
(विनियम-८ (ख

आयु का निर्धारण

१. इन विनियमों के लिए आयु की गणना जन्म-तिथि के आधार पर की जायेगी। जन्म-तिथि का साक्ष्य कर्मचारी द्वारा चयन या ऐसे समय के अन्दर जो नियुक्ति अधिकारी द्वारा निधारित किया जा चेतावनी प्रस्तुत करना होगा।

२. जो कर्मचारी/अभ्यर्थी हाई सकूल या उसे समतुल्य कोई परीक्षा उत्तीर्ण है उनकी जन्म-तिथि का साक्ष्य हाई स्कूल प्रमाण-पत्र या उसके समतुल्य परीक्षा प्रमाण-पत्र होगा।

जिन अभ्यर्थी/कर्मचारियों ने हाई स्कूल या उसके समतुल्य कोई परीक्षा उत्तीर्न नही की है परन्तु किसी शिक्षण संस्था में शिक्षा पाई है उनकी भी जन्मतिथि का साक्ष्य शिक्षण संस्था छोड़ने का प्रमाण-पत्र होगा।

अन्य परिस्थितियों में नगर महापालिका/नगर पालिका/नोटीफाइड एरिया/टाउन एरिया/ पंचायत द्वारा दिया गया जन्म प्रमाण-पत्र साक्ष्य होगा।

यदि ऐसा कोई रिकार्ड उपलब्ध नही है तो आयु का निर्धारण निम्नवत किया जायेगा :-

(अ) यदि अभ्यार्थी का जन्म वर्ष ज्ञात है परन्तु तिथि एवं माह ज्ञात नही है तो पहली जुलाई जन्मतिथि मानी जायेगी।

(ब) जहां जन्म का वर्ष एवं माह दोनों ज्ञात है परन्तु निश्चित तिथि ज्ञात नही है इस स्थिति में ज्ञात माह की १६ तिथि जन्म-तिथि मानी जायेगी।

(स) यदि उपरोक्त किसी प्राविधान के अनुसार जन्म-तिथि निश्चित न की जा सके तो मु चिकित्सा अधिकारी या परिषद द्वारा इस सम्बन्ध में प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण- के आधार पर आयु निर्धारित की जायेगी।

३ सर्विस बुक में एक बार अंकित जन्मतिथि अंतिम होगी और किसी भी दशा में इसमें परिवर्तन न किया जायेगा। -

र्णित

परिशिष्ट - ४
(देखें विनियम - १०)

उ.प्र. राज्य विद्युत परिषद

साक्षात्कार के समय भरा जाने वाला सत्यापन पत्र

<u>सत्यापन प्रपत्र</u>

१. इस प्रपत्र में झूठी सूचना देना अथवा किसी सूचना को छिपाना अभ्यर्थी को सेवायोजन हेतु आयोग्य सिद्ध कर देगा।

२. इस प्रपत्र को भरकर देने के उपरान्त यदि अभ्यर्थी कभी हवालात में रखा गया हो, सजा हुयी हो या विवर्जित किया गया हो तो उसका विवरण उसे तुरन्त देना चाहिए और इसका उल्लेख न करने की दशा में, इसे वास्तविक सूचना का छिपाना माना जायेगा।

नाम, उपनाम, यदि कोई हो --

पिता का पूरा नाम, उपनाम तथा नौकरी में पद, यदि कोई हो ----------------------------

----

३. राष्ट्रीयता --

पिता --

माता --

पति --

पत्नी --

४. **जन्म स्थान**

स्वयं --

पत्नी/पति --

गृह जनपद --

घर का पूरा पता --

गांव, थाना और जिला, सड़क/गली मकान नम्बर ----------------------

यदि मूल रूप से पाकिस्तान का निवासी है तो उस देश का पता तथा भारत में आगमन की तिथि वर्णित की जानी चाहिए :-

५. वर्तमान पता --

६. पिछले पांच वर्षों से पते -- ११.

७. आयु और जन्म तिथि (यदि अभ्यार्थी मैट्रिक पास है तो प्रमाण पत्र के अनुसार उस समय की आ
अंकित की जानी चाहिए --

८. शैक्षिक योग्यताएं : जिसके साथ शिक्षा प्राप्त करने के स्थान, १५ साल की आयु से जि
स्कूलों/कालेजों में शिक्षा पाई हो उनका पूर्ण विवरण उत्तीर्ण होने के वर्ष सहित

स्कूल/कालेज का पूरा नाम व पता	प्रवेश की तिथि	छोड़ने की तिथि	उत्तीर्ण परीक्ष

९. जिन कार्यालयों या फर्मों में अभ्यर्थी ने पहले काम किया हो या कर रहा हो उसके पूर्ण विवरण एवं

पद का नाम तथा कार्य का विवरण	अवधि से	तक	कार्यालय/फर्म अथवा संस्था का पता	पिछली नौकरी छोड़ने का कारण

१०. दो जिम्मेदार व्यक्तियों के नाम जो अभ्यार्थी से परिचित हो (अभ्यार्थी के रिश्तेदार नहीं होना चा

१. ---------------------------- २. ----------------------------
---------------------------- ----------------------------
---------------------------- ----------------------------
---------------------------- ----------------------------

११. (अ) क्या आप कभी गिरफ्तार, मुकदमा चला है, परिबंधित बनाये गये है, जुर्माना किया गया है किसी न्यायालय द्वारा किसी अपराध में दण्डित किया गया है या किसी लोक सेवा आयोग के द्वारा किसी परीक्षा या चयन में भाग लेने के लिए रोके गये/अयोग्य घोषित किए गये है, अथवा किसी शैक्षिक संस्था द्वारा किसी परीक्षा में भाग लेने से रोके गये हैं? ------------

----

(ब) क्या इस प्रपत्र को भरने के समय आपके विरुद्ध किसी न्यायालय विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य शैक्षिक संस्था के द्वारा आप पर कोई मामला लम्बित है?------------------------

----

यदि उपरोक्त "अ'' अथवा "ब'' का उत्तर हां में है तो उसे मामले में गिरफ्तारी रोके जाने, जुर्माना किये जाने तथा दण्डित किये जाने और न्यायालय/विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्था में लम्बित मामले का पूर्ण विवरण इस प्रपत्र को भरते समय दिया जाना चाहिए। ----------

----

(सत्यापित प्रपत्र के ऊपर लिखी चेतावनी को देखें)

अभ्यर्थी द्वारा हस्ताक्षर किये जाने हेतु प्रमाण-पत्र

मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त सूचनायें मेरे ज्ञान और विश्वास से पूर्ण व सही हैं। मेरे ज्ञान में ऐसी कोई परिस्थिति नहीं है जो मुझे परिषद के अधीन सेवा योजन के लिए अयोग्य ठहराये।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर -------------------

दिनांक : ----------------------------

स्थान : ----------------------------

परिशिष्ट-५
(क) देखें)

परिशिष्ट-६
(देखो विनियम-२४)

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद

वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन

(परिचालकीय कर्मचारी)

अवधि ------------------------------ से ------------------------------------ तक

१. नाम : --

२. पिता का नाम : --

३. परियोजना/खण्ड/कार्यालय : --

४. वर्तमान पदनाम और कब से इस पद पर है : --

५. वर्तमान वेतनमान : --

६. शैक्षणिक तथा व्यावसायिक योग्यताएं : --

७. परिषद में नियुक्ति का दिनांक : --

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाय

८. समीक्षाधीन
अवधि के दौरान कर्मचारी
किस किस्म के कार्य पर लगा हुआ है,
का उल्लेख करें।

हस्ताक्षर

नाम : --

पदनाम : --

९. **प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**

१. कार्य योग्यता
२. कार्य जिम्मेदारी
३. कार्य पूरा करना
४. कार्य की गुणात्मकता
५. आपसी सम्बन्ध
६. समय का पालन
७. अनुशासन (बताइए क्या कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई है।
८. विश्वसनीयता/निष्ठा
९. सत्यनिष्ठा (बताइए कि क्या कुछ प्रतिकूल बात ध्यान में आई है।)
१०. उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिन में निर्धारित बेहतर कार्य कर सकता है।
११. यदि कोई प्रतिकूल टिप्पणी हो तो उल्लेख करें जो सम्बद्ध व्यक्ति को सूचित की जानी है।

तिथि : ---------------

हस्ताक्षर

नाम : ---------------------

पदनाम : ---------------------

परिशिष्ट - ७
(विनियम - २० (ख) (IVदेखें)

घोषणा का प्रपत्र

(क)

(केवल उनके लिये जिनके स्वामित्व में कोई अचल सम्पति नहीं है)

मैं एतद् द्वारा घोषित करता हूं कि मेरे पास कोई अचल सम्पत्ति नहीं है। यदि इसके पश्चात मैं कोई अचल सम्पत्ति धारण करता हूं तो उसकी घोषण पंचवर्षीय अवधि में करूंगा।

हस्ताक्षर : ------------------------------
पदनाम : ------------------------------
दिनांक : ------------------------------

(उनके लिये जो अचल सम्पत्ति के स्वामी हैं)

मैं एतादृद्वारा घोषित करता हूं कि मैं निम्न अचल सम्पत्ति का स्वामी हूं।

भूमि सम्पदा

स्थान जहां गृहीत भूमि हो जिला	तहसील	ग्राम	एकड़ में	अर्जित या पैतृक यदि अर्जित की गई हो तो उसका दिनांक	वार्षिक राजस्व	अनुमानित मूल्य	टिप्पणी
१	२	३	४	५	६	७	८

भवन सम्पदा

स्थान जहां भवन हो जिला	तहसील	ग्राम	भवनों की संख्या	अर्जित या पैतृक यदि अर्जित है	क्या आवास के लिए इस्तेमाल होता है या किराये पर उठाते हैं	वार्षिक किराया	अनुमानित मूल्य	टिप्पणी
१	२	३	४	५	६	७	८	९

चल सम्पत्ति लगी पूंजी

क्रम सं.	विवरण	चल सम्पत्ति क्रय करने/ पूंजी लगाने का दिनांक	मूल्य	टिप्पणी
१	२	३	४	५

यदि मैं आगे और हिस्से अर्जित करूं, चल सम्पत्ति क्रय करूं या अन्य कहीं पूंजी लगाऊं तो मैं इस तथ्य की घोषणा सम्बन्धित पंचवर्षीय घोषणा में कर दूंगा।

हस्ताक्षर : ----------------------

पदनाम : ----------------------

दिनांक : ----------------------

परिशिष्ट - ९

(देखें विनियम-२९ (ख))

दक्षता रोक के मामलों में निम्नलिखित प्रकिया के अनुसार कार्यवाही की जाय :-

१. दक्षता रोक के मामले में केवल देय तिथि (Due-date) तक अभिलेखों के आधार पर ही निर्णय लिया जाय।

२. यदि देय तिथि को अथवा उससे पहले कर्मचारी को कोई आरोप पत्र दिया गया है या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आरम्भ हो गई है अथवा उसे निलम्बित कर दिया गया है तो उसका परिणाम देखने के बाद ही निर्णय लिया जाय। यदि कर्मचारी के बिरुद्ध कोई अन्य जांच (विभागीय सी.आई. डी. अथवा सर्तकता अधिष्ठान द्वारा) हो रही है तो यह उसके दक्षतारोध में बाधक नहीं होगी परन्तु ऐसे मामलों में जहां प्रारम्भिक जांच आख्या प्राप्त हो गई हो और उसका सक्षम अधिकारी द्वारा विचारोपरान्त यह निर्णय ले लिया गया हो कि उपलब्ध साक्ष्य के आधार पर सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध दोषी होने का प्रथम दृष्टया (Prima facie) मामला बनता है और उसके विरुद्ध उन स्पष्ट या विशिष्ट आरोपों के आधार पर आरोप पत्र जारी किया जा सकता है या यथास्थिति उन तथ्यों पर मुकदमा चलाने की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है, वहां जांच के परिणाम देखने के बाद ही दक्षतारोक पार करने की अनुज्ञा दी जायेगी। देय तिथि के बाद यदि कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही होती है तो उसका असर उस तिथि के पहले पड़ने वाली दक्षतारोक पर नहीं पड़ेगा।

३. दक्षतारोक पार कराने के लिये सम्बन्धित कर्मचारी का देय तिथि से पहले का अभिलेख देखना चाहिये विशेषकर पिछले पांच वर्षो की प्रविष्टियों को। यह देखने में आया है कि कहीं कहीं यह आधार अपनाया जाता है कि पिछले पांच वर्षो से कम से कम तीन प्रविष्टियाँ संतोषजनक हों और कहीं यह आधार रहता है कि पिछले तीन वर्षों की प्रविष्टियां लगातार संतोषजनक हो। देखना यह चाहिये कि देय तिथि के पूर्व के रिकार्ड को दृष्टिगत करते हुए कर्मचारी दक्षतारोध पार करने के लिये निर्धारित कसौटी के अनुसार उपयुक्त है अथवा नही। उसके समस्त कार्य कलापो के आधार पर निर्णय लिया जाना चाहिये।

४. प्रथम दक्षता रोक के लिये विगत पांच प्रविष्टियों में से तीन संतोषजनक तथा द्वितीय एवम् तदन्हर दक्षतारोक के लिये विगत पांच वार्षिक प्रविष्टियों में से चार प्रविष्टियों का संतोषजनक होना यथेष्ट माना गया है, प्रतिबन्ध यह है कि :-

(क) विगत पांच वर्षो में अन्तिम प्रविष्टि का संतोषजनक होना अनिवार्य है।

परिशिष्ट - ७
(ख) (IVदेखें)

(ख) यदि अन्तिम प्रविष्टि संतोषजनक नहीं है तो कर्मचारी की अगली प्रविष्टि अर्जित करने तथा दक्षतारोक पार करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी और यदि अगली प्रविष्टि संतोषजनक पाई जाती है तो देय तिथि से दक्षतारोक पार करने की अनुज्ञा दे दी जायेगी।

(ग) यदि अन्तिम दो प्रविष्टियाँ संतोषजनक नहीं है तो कर्मचारी को अगली प्रविष्टि अर्जित करने तक दक्षतारोक पार करने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी और यदि अगली प्रविष्टि संतोषजनक पाई जाती हैं तो दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा देय तिथि से एक वर्ष बाद की वर्णित तिथि में बिना संचयी प्रभाव के दी जायेगी।

इसके पश्चात

यदि दक्षतारोक की देय तिथि तक कोई कर्मचारी उपर्युक्त कसौटी के प्रतिकूल प्रथम दक्षता रोक के लिये दो से अधिक प्रतिकूल प्रविष्टि अर्जित करता है तो दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा उस वर्णित देय तिथि से प्रदान की जायेगी जब तक वह क्रमशः तीन व चार संतोषजनक प्रविष्टियां नहीं अर्जित कर लेता। ऐसे विषयों में तिथि परिवर्तन का संचयी प्रभाव, यदि वह दण्ड देने के उद्देश्य से न हो, दक्षतारोक पर नहीं होगा।

ऐसे मामलों में, जहां कर्मचारी की देय तिथि से पूर्ण पांच वर्षों में किसी वर्ष की अथवा अधिक वर्षों की सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं है वहां दक्षतारोक पार करने की अनुज्ञा तब तक नहीं दी जायेगी जब तक वह सत्य निष्ठा प्रमाणपत्र सहित अर्जित नहीं करता है। इसके अतिरिक्त दक्षता रोक पार करने की अनुज्ञा देय तिथि के एक वर्ष बाद की तिथि से तथा संचयी प्रभाव से दी जायेगी।

इस बात की भी विशेष आवश्यकता है कि दक्षतारोक के मामलों में कार्यवाही तत्परता से की जानी चाहिये ताकि सम्बन्धित कर्मचारी को देय तिथि के बाद आदेश यथाशीघ्र प्राप्त हो जाये इसके लिये सम्बन्धित कर्मचारी को किसी प्रकार का प्रयास करने की आवश्यकता न पड़नी चाहिये। दक्षतारोक के मामलों में विचार करने की कार्यवाही देय तिथि के काफी पहले शुरू कर देनी चाहिये ताकि उस तिथि के तुरन्त बाद विचार करके आदेश यथाशीघ्र तथा विलम्बतम देय तिथि के एक माह के अन्दर आदेश अवश्य ही जारी कर दिये जायें। यदि उक्त अवधि में आदेश निर्गत न हों तो उसकी सूचना विलम्ब के कारणों सहित स्वीकृत करने वाले अधिकारी अपने उच्चाधिकारी को अनिवार्यतः देंगे। उच्चाधिकारी तत्काल आदेश जारी कराने का प्रयास करेंगे। यदि किन्हीं मामलों में देय तिथि से तीन महीने के अन्दर आदेश जारी न हो तो ऐसे मामलों की सूचना विलम्ब के कारणों सहित मुख्य अभियन्ता (जलविद्युत)/महाप्रबन्धक/मुख्य क्षेत्रीय अभियन्ता/अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (परियोजना) जैसी भी स्थिति हो, को देना होगा जिस पर इन अधिकारियों द्वारा समुचित कार्यवाही की जा सके।

यदि किसी कर्मचारी को दक्षतारोक पार करने की अनुमति नहीं दी गई है तो उसके मामले में निम्नानुसार [illegible] आधार पर समीक्षा की जानी चाहिये और आवश्यकतानुसार आदेश तत्काल

निर्गत किये जाने चाहिये। यहां यह स्पष्ट कर दिया जाय कि दक्षतारोक के मामलों में आदेश समय से
करना स्वीकृत करने वाले अधिकारी का उत्तरदायित्व है।

९. उन मामलों को छोड़कर, जिनमें सम्बन्धित कर्मचारी को कोई आरोप पत्र दिया गया है, अनुश कार्यवाही आरम्भ हो गई है, अथवा उसे निलम्बित कर दिया गया है (जिनमें परिणाम देखने ही निर्णय लिया जाना चाहिये), अन्य सामान्य प्रकार के दक्षतारोक के मामलों में यदि देय एक वर्ष के अन्दर दक्षतारोक रोकने के आदेश जारी नहीं किये जाते हैं तो सम्बन्धित कर्मच तिथि से दक्षतारोक पार किया हुआ समझा जायेगा। यदि विशेष परिस्थिति में (जिनका उल्लेख किया गया है) किसी कर्मचारी को दक्षता रोक पार करने की अनुमति नही दी गई तो उसके में उपरोक्त प्रस्तर (८) के अनुसार वार्षिक आधार पर समीक्षा की जायेगी और आवश्यक आदेश तत्काल निर्गत किये जायेंगें।

मलों में आदेश समय दे
पत्र दिया गया है, अनुश
(जिनमें परिणाम देखने
के मामलों में यदि देय
है तो सम्बन्धित कर्मच
ति में (जिनका उल्ले
नहीं दी गई तो उसके
जायेगी और आवश्यक

शुद्धि पत्र

संख्या	पंक्ति संख्या	छपे अशुद्ध शब्द	पठनीय शुद्ध शब्द
	ख (III) की प्रथम पंक्ति	पात्ता	पात्रता
	बिन्दु २० के हेडिंग में	पत्रें पत्रें	"पत्रों" "पत्रों"
	----------	(VI)	(V)
	(VI) की ८वीं पंक्ति	अवदि	अवधि
	बिन्दु २१(३) की तीसरी पंक्ति	मुआबजे	मुआवजे
	२५.३(I) की तीसरी पंक्ति	गतिविदि	गतिविधि
	२५.५(II) की छठी पंक्ति	वेज्ञानिक	वैज्ञानिक
3	२५.१३(I) की दूसरी पंक्ति	नही	न ही
5	२५.१७(I) की चौथी पंक्ति एवं पांचवी पंक्ति	माद यम	माध्यम
7	२५.१७(III) की दूसरी पंक्ति	निधारित	निर्धारित
8	दूसरी पंक्ति	हे	है
1	XXVII की प्रथम पंक्ति	पैम्फलेट	पैम्फ्लैट
18	४.३ की तीसरी पंक्ति	सीधा	सीधे
41	क्रम सं०-२ के सम्मुख स्तम्भ-4 की चौथी पंक्ति	खिना	लिखना
43	टिप्पणी-१ की प्रथम पंक्ति	मद	पद
	टिप्पणी-२ की प्रथम पंक्ति	आदेशों	आदेशों
44	क्रम सं० 12क के सम्मुख स्तम्भ 4 की प्रथम पंक्ति	पढ़ना	पढ़ना
45	क्रम सं० 19 के सम्मुख स्तम्भ 5 की चौथी पंक्ति	समझे	कम से
46	क्रम सं० 26 के स्तम्भ 4 की अंतिम पंक्ति	अनभव	अनुभव
49	क्रम सं० 34 के स्तम्भ 5 की ७वीं पंक्ति	प३	प४
53	क्रम सं० 3 के स्तम्भ 4 की ५वीं पंक्ति	पढ़ना	पढ़ना
	क्रम सं० 5 के स्तम्भ 4 की दूसरी पंक्ति	लिखाना	लिखना
	क्रम सं० 6 के स्तम्भ 4 की चौथी पंक्ति	लिखाना	लिखना
	टिप्पणी १ की प्रथम पंक्ति	स्वर्ग	संवर्ग
55	क्रम सं० 10 के सम्मुख स्तम्भ 2 की प्रथम पंक्ति	ऐस	ऐश
56	क्रम सं० 16 के स्तम्भ 4 की प्रथम पंक्ति	देनागिरी	देवनागरी
57	क्रम सं० 19(क) के सम्मुख स्तम्भ 6 की प्रथम पंक्ति	प२	प२
	19(ख) के सम्मुख स्तम्भ 6	-	-
59	क्रम सं० ३० के सम्मुख स्तम्भ ५ की दूसरी पंक्ति	न्युन	न्यून
62	क्रमांक ३७ के सम्मुख स्तम्भ ४ की पांचवी पंक्ति	कार्यका	कार्य का
63	क्रमांक ३९ के सम्मुख स्तम्भ ४ की पांचवी पंक्ति	एम्ड	एवं
64	क्रमांक ४२ के सम्मुख स्तम्भ ४ की तीसरी पंक्ति	विषय	विषयों के

क्रमशः पृष्ठ - 2

पृष्ठ संख्या	पंक्ति संख्या	छपे अशुद्ध शब्द	पठनीय शुद्ध शब्द
68	टिप्पणी १ की प्रथम पंक्ति	पदनाम	संवर्ग
71	१.३ की प्रथम पंक्ति	रखवली	रखवाली
72	क्रमांक २ की तीसरी पंक्ति	समपर्ण	सम्पर्ण
	क्रमांक २ की पांचवी पंक्ति	सामान्यत	सामान्यत:
73	क्रमांक २.२ की प्रथम पंक्ति	सावधानियों	सावधानियों
76	३.९ की तीसरी पंक्ति	लागों	लोगों
77	१२वीं पंक्ति	पहुंचना	पहुँचाना
85	५.१ की तीसरी पंक्ति	उसनकी	उसकी
86	५.३ की द्वितीय पंक्ति	परिचलित	परिचालित
87	१ की चौथी पंक्ति	सीले	सीखे
87	१.२ की चौथी पंक्ति	हुतु	हेतु
88	१.४ की ७वीं पंक्ति	इन्य	अन्य
	२ की चौथी पंक्ति	साथियो	साथियों
90	२.८ की चौथी पंक्ति	अधिकारियो	अधिकारियों को
	२.९ की तीसरी पंक्ति	निर्देशों	निर्देशों के
92	३.४ की तीसरी पंक्ति	मद	मदद
93	३.८ की तीसरी पंक्ति	टूल रूप	टूल रूम
	३.१० की छठी पंक्ति	रक्खेगा	रखेगा
94	दूसरी पंक्ति	हाट फोजिंग	हाट फोर्जिंग
95	प्रथम पंक्ति	सीधी	सीधा
		लेखाओ	लेखाओ को
	१९वीं पंक्ति	(विरिफिकेशन	(विरिफिकेशन
96	३.१६ की छठी पंक्ति	अनियमतता	अनियमितता
98	४.२ की ८वीं पंक्ति	सयत्रों को	संयंत्रों की
99	४.४ की तीसरी पंक्ति	स्वचछ	स्वच्छ
	४.५ की ८वीं पंक्ति	पूरो	पूरा
100	४.७ की तीसरी पंक्ति	समस्त	समस्त
102	४.१५ के सम्मुख पंक्ति	लीडिंग फारमैन	लीडिंग फायरमैन
103	५.६ की तीसरी पंक्ति	बैगन	वैगन
[illegible]	क्रमांक २ की प्रथम पंक्ति	हाईसकूल या उसे	हाईस्कूल या उसके
[illegible]	(ख) की दूसरी पंक्ति	प्रतिवन्धित	प्रतिबन्धित
	(ग) की प्रथम पंक्ति	रक्खूंगा	रखूंगा
118	३ की पांचवी पंक्ति	दक्षतारोध	दक्षतारोक
119	७ की पांचवी पंक्ति	बिचार	विचार