

धनन्जय शुक्ल,
संयुक्त सचिव।



अर्द्धशा०प०सं०-जीआई-479/दो-1-2017-29/1(1)/2017

उत्तर प्रदेश शासन

नियुक्ति अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक : 04 दिसम्बर, 2017

प्रिय महोदय/महोदया,

भारतीय प्रशासनिक सेवा में परीक्षा पर नियुक्ति विषयक भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली की अधिसूचना संख्या-14015/22/2017-एआईएस(1)-बी, दिनांक 04 दिसम्बर, 2017 की छायाप्रति संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझसे आपसे यह कहने की अपेक्षा की गई है कि आप भारतीय प्रशासनिक सेवा के वरिष्ठ वेतनमान में भारत सरकार की उक्त अधिसूचना की शर्तों के अधीन तत्काल कार्यभार ग्रहण करने तथा पी.सी.एस. के कार्यरत वेतनमान से अवमुक्त होने का प्रमाणक प्रतिहस्ताक्षरित कराकर अधोहस्ताक्षरी को अविलम्ब उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

आप अग्रिम आदेशों तक वर्तमान पद पर ही तैनात रहेंगे।

संलग्नक : यथोक्त

सादर,

भवदीय,



(धनन्जय शुक्ल)

1-	डा० श्रीमती आभा गुप्ता, अपर आयुक्त, सहारनपुर मंडल, सहारनपुर	10-	श्री देवेन्द्र कुमार पाण्डेय, मुख्य विकास अधिकारी, रायबरेली
2-	श्री प्रभान्शु कुमार श्रीवास्तव, अपर आयुक्त, फैजाबाद मंडल, फैजाबाद	11-	श्री अनिल कुमार मिश्र, मुख्य विकास अधिकारी, सिद्धार्थ नगर
3-	श्री सुरेन्द्र राम, अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०), बिजनौर	12-	श्री ओम प्रकाश राय, कुलसचिव, उ०प्र० प्राविधिक विश्वविद्यालय, लखनऊ
4-	श्री सूर्यमणि लालचंद, अपर आयुक्त, विन्ध्याचल मंडल, मीरजापुर	13-	श्री उदय भानु त्रिपाठी, विशेष सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग, उत्तर प्रदेश शासन
5-	श्री ओम प्रकाश आर्य, मुख्य विकास अधिकारी, अम्बेडकर नगर	14-	श्री संजय कुमार सिंह यादव, अपर निदेशक, उ०प्र० प्रशासन एवं प्रबंधन अकादमी, लखनऊ
6-	श्री कृष्ण कुमार, अपर आयुक्त, अलीगढ़	15-	श्री संजय कुमार सिंह-प्रथम, अपर आयुक्त, गोरखपुर मंडल, गोरखपुर
7-	श्रीमती सुधा वर्मा, अपर आयुक्त, वाणिज्य कर विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ	16-	श्री देवेन्द्र कुमार सिंह कुशवाहा, मुख्य विकास अधिकारी, रामपुर
8-	श्री कृष्ण कुमार गुप्त, मुख्य विकास अधिकारी, कुशीनगर	17-	श्री शिव प्रसाद-प्रथम, मुख्य विकास अधिकारी, फतेहपुर
9-	श्री अवधेश कुमार तिवारी, सम्भागीय खाद्य नियंत्रक, आगरा		

संख्या-जीआई-479(1)/दो-1-2017 तद्दिनांक।

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-
1. सचिव, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली।
 2. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली।
 3. अध्यक्ष, राजस्व परिषद, उ0प्र0, लखनऊ।
 4. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश।
 5. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक/वाणिज्य कर/प्राविधिक शिक्षा/खाद्य एवं रसद विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
 6. महानिदेशक, उ0प्र0 प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, लखनऊ।
 7. मण्डलायुक्त, सहारनपुर/फैजाबाद/मुरादाबाद/मिर्जापुर/अलीगढ़/गोरखपुर/आगरा/लखनऊ/बस्ती/इलाहाबाद।
 8. स्थानिक आयुक्त, उत्तर प्रदेश, नई दिल्ली।
 9. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
 10. कुलपति, उ0प्र0 प्राविधिक विश्वविद्यालय, लखनऊ।
 11. जिलाधिकारी, सहारनपुर/फैजाबाद/बिजनौर/मिर्जापुर/अम्बेडकरनगर/अलीगढ़/कुशीनगर/आगरा/रायबरेली/सिद्धार्थनगर/गोरखपुर/रामपुर/फतेहपुर।
 12. आयुक्त, वाणिज्य कर/खाद्य एवं रसद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
 13. प्रतिलिपि नियुक्ति अनुभाग-2/3/5/6/7/8/इरला चेक अनुभाग (वे.प.प्र.)/सचिवालय प्रशासन (विविध) अनुभाग-1/बीमा निदेशालय/समिति, वित्त (विधान सभा सचिवालय)/निदेशक, वित्त (वित्त लेखा परीक्षा)।
 14. विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
 15. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,


(धनन्जय शुक्ल)
संयुक्त सचिव।

2- G1-479/2-1-2012

(TO BE PUBLISHED IN THE GAZETTE OF INDIA PART I SECTION 2)

Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
(Department of Personnel & Training)

JS(D)

New Delhi, the 4th December, 2017.

NOTIFICATION

04.12.17

दीपक त्रिवेदी
अपर मुख्य सचिव
नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग
उत्तर प्रदेश शासन

No.....In exercise of the powers conferred by Rule 8(1) of the Indian Administrative Service (Recruitment) Rules, 1954 read with Regulation 9(1) of the Indian Administrative Service (Appointment by Promotion) Regulations, 1955 and Rule 3 of the Indian Administrative Service (Probation) Rules, 1954, the President is pleased to appoint the following members of the State Civil Service of Uttar Pradesh to the Indian Administrative Service against the vacancies determined by Government of India under Regulation 5(1) of the said Regulations in consultation with the State Government for the Select List of 2016, on probation until further orders and to allocate them to the Uttar Pradesh Cadre, under Rule 5(1) of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954:-

Select List of 2016(Against vacancies arisen between 1.1.2016 to 31.12. 2016)

Sl. No.	Name (S/Shri)	Date of Birth
1.	Dr. Smt. Abha Gupta	01.07.1960
2.	Prabhanshu Kumar Srivastav	15.05.1963
3.	Surendra Ram	05.12.1964
4.	Suryamani Lalchand	05.11.1961
5.	Om Prakash Arya	01.01.1970
6.	Krishna Kumar	16.07.1967
7.	Sudha Verma	15.08.1968
8.	Krishna Kumar Gupta	15.08.1966
9.	Awadesh Kumar Tiwari	15.08.1968
10.	Devendra Kumar Pandey	01.06.1967
11.	Anil Kumar Mishra	30.12.1963
12.	Om Prakash Rai	01.07.1969
13.	Udai Bhanu Tripathi	02.03.1969
14.	Sanjay Kumar Singh Yadav	01.01.1967
15.	Sanjay Kumar Singh-I	03.06.1968
16.	Devendra Kumar Singh Kushwaha	04.10.1968
17.	Shiv Prasad-I	12.10.1966

No. 14015/22/2017-AIS(I)-B

(Pankaj Gangwar)

Under Secretary to the Government of India
Ph: 23093063

To
The Manager
Government of India Press
FARIDABAD (HARYANA).

1. The Chief Secretary, Government of Uttar Pradesh, Lucknow for onward transmission to the officer concerned. It is further requested to furnish proposal for fixation of seniority/year of allotment i.r.o the officer concerned in accordance with prescribed proforma laid down under IAS (Regulation Seniority Rules).
2. The Accountant General, Government of Uttar Pradesh, Lucknow
3. The Secretary, Union Public Service Commission, Dholpur House, New Delhi.
4. E.O. to the Government of India, New Delhi.
5. Joint Secretary (Training), DoPT, Old JNU Campus, New Delhi.


(Pankaj Gangwar)
Under Secretary to the Government of India
Phone No. 23093063

Internal Distribution :

1. DOPT/DS.(AIS)/ P.A to US(S.II)/US(S.III)/EO(CM)/AIS-III/AVD-I.
2. NIC, DoPT with the request to upload the Notification of the website of the Department.
3. Hindi, Section –with the request to translate and send on email-uss1@nic.in.

कार्यभार-प्रमाणक

प्रमाणित किया जाता है कि नियुक्ति अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन के आदेश संख्या- जी0आई0-479/दो-1-2017-29/1(1)/2017, दिनांक 04.12.2017 के अधीन जैसाकि इसमें बताया गया है, के क्रम में राज्य सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) से दिनांकके पूर्वान्ह/अपरान्ह में कार्यभार हस्तान्तरित किया गया।

प्रतिहस्ताक्षरित।

अवमुक्त अधिकारी

अवमोचक अधिकारी.....

प्रमाणित किया जाता है कि स्थाई अग्रिम की जो आवश्यक अभिस्वीकृति मेरे पास थी, उसे महालेखाकार के पास भेज दिया गया है।

अवमोचन अधिकारी.....

टिप्पणी- प्रमाणक पर केवल उन्हीं अवमोचन अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये जिनमें महालेखाकार की अभिस्वीकृति भेजी जानी हो, उदाहरणार्थ वह अधिकारी जो किसी जिले में कलेक्टर के रूप में कार्यभार ग्रहण कर रहा हो प्रमाणक पर हस्ताक्षर करेगा, किन्तु वह अधिकारी जो अधीनस्थ पद का भार ग्रहण कर रहा हो और जिसके लिये अग्रिम उससे उच्चतर अधिकारियों के लिये स्वीकृत धनराशि में सम्मिलित हो, इसमें हस्ताक्षर नहीं करेगा।

स्थान.....

दिनांक.....

' यहाँ वह स्थानीय क्षेत्र लिखिये जिसका सम्बन्ध कार्यालय से हो और उसका उपयुक्त पदनाम भी लिखिये जैसे "मेरठ प्रभाग" "आगरा जिला", "पश्चिमी"।

प्रत्येक दशा में कार्यालय द्वारा अधिकारियों के नाम उनके हस्ताक्षरों के अतिरिक्त स्पष्ट अक्षरों में भी लिखे जाने चाहिये।

विशेष द्रष्टव्य--प्रमाणक की एक प्रति (जिसके साथ कोई भी आवरण, ड्राफ्ट या पत्र नहीं होना चाहिये) हस्तान्तरण के दिन निम्नलिखित को भेजी जानी चाहिये:-

- (1) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, सा0प्रा0.....अनुभाग, इलाहाबाद।
- (2) मुख्य सचिव के निजी सचिव।
- (3) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग।
- (4) इरला चेक अनुभाग(वे0प0प्र0)/इरला चेक अनुभाग।
- (5) प्रमुख सचिव, राज्य सम्पत्ति विभाग।
- (6) नियुक्ति अनुभाग-1/2/3/4/5/6/7/8/सचिवालय प्रशासन(विविध) अनुभाग-1/निदेशक(वित्त एवं लेखा परीक्षा)।
- (7) प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन,.....
- (8) कोषाधिकारी/बीमा निदेशालय।

संख्या-----, दिनांक 25 जून, 1885 पृष्ठ-9 विभाग-- दो सरकारी आदेशों का नियम संग्रह
तीन-498-1

कार्यभार-प्रमाणक

प्रमाणित किया जाता है कि नियुक्ति अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन के आदेश संख्या-जी0आई0-479/दो-1-2017-29/1(1)/2017, दिनांक 04.12.2017 के अधीन जैसाकि इसमें बताया गया है, भारतीय प्रशासनिक सेवा (परिवीक्षा) के वरिष्ठ वेतनमान में दिनांक के पूर्वान्ह/अपरान्ह में कार्यभार ग्रहण किया गया।

प्रतिहस्ताक्षरित।

अवमुक्त अधिकारी

अवमोचक अधिकारी.....

प्रमाणित किया जाता है कि स्थाई अग्रिम की जो आवश्यक अभिस्वीकृति मेरे पास थी, उसे महालेखाकार के पास भेज दिया गया है।

अवमोचन अधिकारी.....

टिप्पणी- प्रमाणक पर केवल उन्हीं अवमोचन अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये जिनमें महालेखाकार की अभिस्वीकृति भेजी जानी हो, उदाहरणार्थ वह अधिकारी जो किसी जिले में कलेक्टर के रूप में कार्यभार ग्रहण कर रहा हो प्रमाणक पर हस्ताक्षर करेगा, किन्तु वह अधिकारी जो अधीनस्थ पद का भार ग्रहण कर रहा हो और जिसके लिये अग्रिम उससे उच्चतर अधिकारियों के लिये स्वीकृत धनराशि में सम्मिलित हो, इसमें हस्ताक्षर नहीं करेगा।

स्थान.....

दिनांक.....

' यहाँ वह स्थानीय क्षेत्र लिखिये जिसका सम्बन्ध कार्यालय से हो और उसका उपयुक्त पदनाम भी लिखिये जैसे "मेरठ प्रभाग" "आगरा जिला", "पश्चिमी"।

प्रत्येक दशा में कार्यालय द्वारा अधिकारियों के नाम उनके हस्ताक्षरों के अतिरिक्त स्पष्ट अक्षरों में भी लिखे जाने चाहिये।

विशेष द्रष्टव्य--प्रमाणक की एक प्रति (जिसके साथ कोई भी आवरण, ड्राफ्ट या पत्र नहीं होना चाहिये) हस्तान्तरण के दिन निम्नलिखित को भेजी जानी चाहिये:-

- (1) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, सा0प्रा0.....अनुभाग, इलाहाबाद।
- (2) मुख्य सचिव के निजी सचिव।
- (3) निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग।
- (4) इरला चेक अनुभाग(वे0प0प्र0)/इरला चेक अनुभाग।
- (5) प्रमुख सचिव, राज्य सम्पत्ति विभाग।
- (6) नियुक्ति अनुभाग-1/2/3/4/5/6/7/8/सचिवालय प्रशासन(विविध) अनुभाग-1/निदेशक(वित्त एवं लेखा परीक्षा)।
- (7) प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन,.....
- (8) कोषाधिकारी/बीमा निदेशालय।