संख्या : 996 /आठ–5–20–01विविध/2020

प्रेषक,

नितिन रमेश गोकर्ण
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

20

सेवा में,

उपाध्यक्ष,
समस्त विकास प्राधिकरण,
उ0प्र0।

आवास एवं शहरी नियोजन अनुभाग–5 लखनऊ : दिनांक 10 मई, 2022

विषय : मेरिट बेस्ड ऑनलाइन ट्रॉन्सफर सिस्टम विकसित किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मेरिट बेस्ड ऑनलाइन ट्रॉन्सफर सिस्टम विकसित किये जाने के संबंध में Performance Indicators की छायाप्रति संलग्नकर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्यवाही करते हुए कृत कार्यवाही की आख्या से 03 कार्य दिवस में शासन को अवगत कराने का कष्ट करें:–

(1) उ0प्र0 विकास प्राधिकरण केन्द्रीयित सेवा के अभियंत्रण/प्रशासनिक/लेखा/नगर नियोजन संवर्ग एवं अन्य संवर्गो के कार्मिकों का सेवा विवरण मानव सम्पदा पोर्टल पर अंकन/फीड किया जाय एवं जिन कार्मिकों का विवरण मानव सम्पदा पोर्टल पर अंकन/फीड नहीं हुआ है, उनका शत–प्रतिशत अंकन मानव सम्पदा पोर्टल पर किया जाय।

(2) यह भी सुनिश्चित/सत्यापित किया जाय कि मानव सम्पदा पोर्टल पर अंकित सूचना शत–प्रतिशत त्रुटि रहित हो।

(3) समस्त विकास प्राधिकरणों को परफॉरमेन्स इण्डीकेटर्स के आधार पर स्थानान्तरण की परिधि में आने वाले कार्मिकों को अंक प्रदान करते हुए उक्त सूचना निर्धारित प्रारुप पर शासन को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नकः यथोक्त।

भवदीय,

10/5/22

(नितिन रमेश गोकर्ण)
प्रमुख सचिव,

संख्याः 996 (1)/आठ–5–2022, तद्‌दिनांक :

प्रतिलिपि निदेशक, आवास बन्धु को इस आशय से प्रेषित कि उक्त प्रकरण में समस्त विकास प्राधिकरणों से समन्वय स्थापित कर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

(मनीष चन्द्र श्रीवास्तव)
अनु सचिव।

S.K.Sir-Go 2022

आवास एवं शहरी नियोजन विभाग के अन्तर्गत समस्त पदों पर स्थानान्तरण हेतु मेरिट बेस्ड ऑन–लाइन ट्रॉन्सफर सिस्टम विकसित किये जाने के संबंध में विभिन्न संवर्ग हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स :–

नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग के अन्तर्गत नियोजन संवर्ग के नगर नियोजक, सहायक नगर नियोजक एवं मुख्य नगर नियोजक के स्थानान्तरण के संबंध में परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स–

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1.	भवन निर्माण एवं विकास उपविधि के सापेक्ष किये गये कार्य	20		
2	महायोजना के सापेक्ष किए गये कार्य	20		
3	बोर्ड के एजेन्डे मे रखे गये प्रस्ताव के सापेक्ष	05		
4.	प्लानिंग से संबंधित कार्य	20		
5.	मा0 न्यायालय में विचाराधीन वादों के निस्तारण का कार्य	05		
6.	शासन के सन्दर्भो/आई0जी0आर0एस0/मा0 मुख्यमंत्री संदर्भो आदि के निस्तारण।	10		

नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग के अन्तर्गत प्रशासनिक अधिकारियों/कार्मिकों के संबंध में परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स–

<u>(1) प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी कार्मिक</u>

नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग के वरिष्ठ नियोजक, सहयुक्त नियोजक, वरिष्ठ वास्तुविद, वास्तुविद नियोजक, अधिशासी अभियंता, सहायक नियोजक, वैयक्तिक सहायक (प्राविधिक), सहायक ट्रैफिक एवं ट्रान्सपोर्ट प्लानर, सहायक वास्तुविद नियोजक, सहायक वास्तुविद, सहायक अभियंता, संख्या अधिकारी, सहायक समाजशास्त्री, वित्त एवं लेखा अधिकारी, अपर सांख्यिकीय अधिकारी हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1.	महायोजना निर्माण के लिए सर्वेक्षण, डेटा संकलन आदि सहित बेस मैप तैयार कराना तथा प्राप्त आगणनों के परीक्षण की गति व भवन मानचित्र आदि को तैयार कराया जाना, भू–उपयोग चिन्हीकरण आदि सहित अन्य सौंपे गये कार्य।	20		
2.	महायोजना मानचित्र का प्रारूप तैयार कराना, आगणनों पर अन्तिम आख्या प्रस्तुत कराना व भवन मानचित्रों को पूर्ण करना, डाटा कलेक्शन आदि सहित अन्य सौंपे गये कार्य।	20		
3.	विभिन्न अभिकरणों यथा विकास प्राधिकरणों, विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरणों, विनियमित क्षेत्रों एवं उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद से प्राप्त होने वाले तकनीकी प्रकरणों पर समयबद्ध व दक्षता पूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करना।	15		
4.	कोर्ट केस सम्बन्धी कार्य/आई.जी.आर.एस. मा. मुख्यमंत्री के संदर्भो का निस्तारण तथा शासन को तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करने के साथ–साथ विभिन्न नीतियों के निर्धारण में सहभागिता।	15		
5	<u>विशिष्ठ प्रकृति के कार्यो का सम्पादन तथा प्रचलित व्यवस्था से पृथक इन्फारमेशन टेक्नोलोजी का प्रयोग कर कार्य करना।</u>	10		
6	<u>अन्य कार्य (यदि कोई हो) एसे कार्य जो उक्त 01 से 05 तक की किसी श्रेणी में आच्छादित न होते हो तो इन कार्यो को नियन्त्रक प्राधिकारी द्वारा वर्गीकृत कर उपरोक्त श्रेणियों में विभक्त कर इंगित श्रेणी में निर्धारित पूर्णांक के आधार पर अंक प्रदान किये जायेंगे।</u>	–		

(२) संगणक, अवर अभियन्ता एवं अधिदर्शक संवर्ग –

इस संवर्ग द्वारा विनियमित क्षेत्रों, विभागीय मुख्यालय एवं भौतिक सर्वेक्षण खण्ड में कार्यों का सम्पादन किया जाता है उक्त पद हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	विनियमित क्षेत्र में प्राप्त मानचित्रों पर समयबद्ध आख्या, आगणनों की जांच भौतिक सर्वेक्षण का फील्ड वर्क एवं सक्षम अधिकारी द्वारा सौपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।	30		
2	विनियमित क्षेत्रों में अवैध निर्माण को संसूचित कर समयबद्ध प्राथमिकी दर्ज करना, आगणनों का समयबद्ध प्रस्तुत करना, मौलिक सर्वेक्षण की शीट्स तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी द्वारा सौपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।	25		
3	विनियमित क्षेत्र में नियत प्राधिकारी के निर्देशानुसार अवैध निर्माणों के शमन हेतु समयबद्ध आख्या प्रस्तुत करना भौतिक सर्वेक्षण खण्ड में सर्वे शीट्स का समयबद्ध प्रस्तुतीकरण, आगणनों की जॉच हेतु बैठक आयोजित करना एवं अन्य सौपे गये कार्यों का समयबद्ध सम्पादन करना।	20		
4	कार्यालय में समय से आना अनुशासित रहना एवं निर्देशों का त्वरित अनुपालन करना।	05		

(3) सांख्यिकीय संवर्ग –

सहायक सांख्यिकीय अधिकारी पद हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	महायोजना तैयार करते समय भू-उपयोग सर्वेक्षण का कार्य किया जाना	20		
2	विभिन्न विभागों एवं महायोजना हेतु अपेक्षित डाटा (ऑकडों) का कलेक्शन व प्रोजेक्शन करना।	25		
3	सक्षम अधिकारी के निर्देशन में रिपोर्ट-राइटिंग, डॉक्यूमेन्ट तैयार करना तथा समयबद्ध प्रस्तुतीकरण करना।	35		

(4) आशुलिपिक संवर्ग:

वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1, वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2, आशुलिपिक हेतु परफारमेन्स इन्डकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र.सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1.	डिक्टेशन लेने में शार्ट हैण्ड का उपयोग करना।	25		
2.	टाईपिंग कार्य में प्रथम बार में त्रुटियों का आकलन।	25		
3	कार्यालय समय से आना एवं अनुशासन की स्थिति।	10		
4	समयबद्ध रूप से कार्यो के निष्पादन की स्थिति।	20		

(5) लिपिक संवर्ग–

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी (समूह-ख श्रेणी), प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक पद हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1.	समय से कार्यालय उपस्थित होना, अवकाश लेने की प्रवृत्ति की समीक्षा/उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन एवं ए.सी.पी. प्रोन्नति आदि के प्रस्तावों को समय से तैयार किया जाना।	20		

2.	शासन/मुख्यालय/मण्डलीय कार्यालयों से प्राप्त सन्दर्भो को समय से निस्तारित किये जाने की स्थिति का आँकलन।	20		
3	कोर्ट केस समस्त कार्य/आई.जी.आर.एस. मा. मुख्यमन्त्री सन्दर्भो का निस्तारण/सूचना अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त सन्दर्भो का समयबद्ध निस्तारण।	20		
4	सेवारत/सेवानिवृत्त कार्मिकों की स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्यो का समय से निस्तारण।	20		

(6) मानचित्रक संवर्ग

स्थापत्य एवं नियोजन सहायक, मुख्य मानचित्रकार, अर्हमानचित्रकार, रिकार्ड कीपर (मानचित्र, अनर्हमानचित्रकार) अनुरेखक व नील मुद्रक हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1.	सर्वेक्षण की प्राथमिक ड्राइंग्स ट्रेस करना, ड्राफ्ट करना, मानचित्र का रख-रखाव एवं अन्य सौपे कार्यो का सम्पादन	25		
2.	नियंत्रक अधिकारी के निर्देशानुसार ड्राइंग्स में अपेक्षित सशोधन करना, त्रुटि रहित कार्य करना तथा गुणवत्ता से अन्य सौपे कार्यो का सम्पादन करना।	30		
3	ड्राइंग्स का प्रस्तुतीकरण करना, ट्रेस्ट ड्राइंग का ब्लूप्रिन्ट/व्हाइट प्रिन्ट निकाल कर प्रस्तुत करना तथा समय से उक्त के अतिरिक्त अन्य सौपें गये कार्यो का सम्पादन करना।	25		

(7) लेखा संवर्ग-

सहायक लेखाकार, लेखाकार पद हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	वार्षिक आय-व्यय (बजट), नई माँगो तथा अनुपूरक माँगो, आकस्मिकता निधि से अग्रिम आहरण एवं बजट आवंटन, बचत का प्रारम्भिक एवं अन्तिम विवरण पत्र तैयार करना, पुनर्विनियोग प्रस्ताव, बचतों का समय से अभ्यर्पण, रोकड़ बही की प्रविष्टियों की जॉच, अधिष्ठान, आकस्मिक एवं अन्य योजनाओं से सम्बन्धित समस्त देयकों/बिलों का भुगतान पूर्व परीक्षण करना।	20		
2	क्रय की जाने वाली सामग्री/भण्डार आदि से सम्बन्धित पत्रावलियों/ प्रस्तावों का भण्डार क्रय नियमावली/सुसंगत शासनादेशों के आलोक में परीक्षण, विभागीय लेखें, व्यय, प्राप्ति का संकलन कर कोषागार/ महालेखाकार के आँकडों के साथ मिलान एवं लेखा समाधान/आन्तरिक लेखा परीक्षा एवं अन्य आपत्तियों का निस्तारण/परिपालन, ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियंत्रक व महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट प्रस्तरों की व्याख्यात्मक टिप्पणी तैयार करना।	15		
3	वेतन निर्धारण, समयमान वेतनमान/ए.सी.पी., जी.पी.एफ. तथा वार्षिक वेतन वृद्धि से सम्बन्धित प्रकरणों एवं समस्त सेवानैवृत्तिक देयों का भुगतान से पूर्व परीक्षण करना।	30		
4	ई-कुबेर, निष्प्रयोज्य सामग्री/भण्डार नीलामी, निविदा सम्बन्धी, माप पुस्तिका/श्रमिक चिट्ठों की जाँच एवं भुगतान, परीक्षण करना एवं आपेक्षित सहयोग प्रदान करना।	15		

(8) चतुर्थ श्रेणी कार्मिक-

दफ्तरी, पत्रवाहक, हेड माली, माली, चौकीदार एवं स्वीपर पद हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5

CamScanner

1.	समय से कार्यालय उपस्थित होना, अवकाश लेने की प्रवृत्ति की समीक्षा/उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन/अधिकारियों/ कर्मचारियों के प्रति व्यवहार।	20		
2	निर्धारित ड्रेस कोड मे कार्यालय में उपस्थित होना।	20		
3	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये अभिलेखों को निर्दिष्ट स्थान तक पहुँचाना।	20		
4	कार्यालय के फर्नीचर की नियमित साफ सफाई।	20		

(९) <u>मिश्रित संवर्ग</u>

कम्प्यूटर आपरेटर–कम–सुपरवाइजर, लाइब्रेरियन, फोटोग्राफर, इलेक्ट्रीशियन, उर्दू अनुवादक (सह प्रधान सहायक) हेतु परफारमेन्स इन्डीकेटर का निर्धारण (८०)

क.सं.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1.	सम्बन्धित क्षेत्र मे आवंटित कार्यो का समयबद्व निरतारण।	35		
2.	सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।	35		
3	कार्यालय में समय से आगमन तथा अनुशासन बनाये रखना।	10		

आवास विभाग के अन्तर्गत प्रशासनिक संवर्ग के कार्मिकों के स्थानान्तरण के संबंध में परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स –

<u>आवास विभाग के अन्तर्गत प्रशासनिक संवर्ग</u> सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/विशेष कार्याधिकारी/अनु सचिव (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	अवैध निर्माण को अधिनियम की धारा–25, 27 व 28 के अंतर्गत अनाधिकृत निर्माणों की रोकथाम किया जाना एवं अवैध निर्माण को ध्वस्त किये जाने का कार्य।	80	
2	अवैध रूप से निर्मित भवन को सील किये जाने एवं सील खोले जाने हेतु संस्तुति किये जाने का कार्य।		
3	अनाधिकृत कालोनियों के विनियमितीकरण का कार्य।		
4	प्राधिकरण की सम्पत्तियों की बिक्री/वसूली एवं रजिस्ट्री किये जाने का कार्य।		
5	होटलों एवं पेट्रोल पंपों पर अनापत्ति पत्र हेतु संस्तुति किया जाना।		
6	आई.जी.आर.एस./जनसूचना का निस्तारण किया जाना।		
7	विज्ञापन सम्बन्धित कार्य।		
8	एम0पी0आर0 का कार्य।		
9	पार्कों का रखरखाव।		
10	विद्यमान एवं प्रस्तावित योजनाओं की गतिशीलता के लिए पर्यवेक्षण किया जाना।		
11	समाधान दिवस एवं लोक शिकायत का निस्तारण किया जाना।		
12	अधिष्ठान/समस्त अधिकारियों कर्मचारियों से सम्बन्धित किये जाने वाले समस्त भुगतानों का निस्तारण किया जाना।		

2–<u>विधि संवर्ग</u> – विधि अधिकारी (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	जिला न्यायालय से संबंधित वादों का निस्तारण।	20	
2	उपभोक्ता फोरम, श्रम न्यायालय से संबंधित वादों का निस्तारण।	20	

3 4	मा0 उच्च न्यायालय एवं मा0 सर्वोच्च न्यायालय से सम्बन्धित वादों का निस्तारण। लोक सेवा अभिकरण से संबंधित वादों का निस्तारण।	20 20	

3–लेखा संवर्ग –सहायक लेखाकार/लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	प्राधिकरण की वेतन बिल, निर्माण, विकास, स्टोर, नजारत भवन, अधिष्ठान, पेंशन, सामूहिक बीमा, पी.एफ., जी.पी.एफ., सम्पत्ति, विज्ञापन, विधि, उद्यान, नियोजन आदि समस्त अनुभाग की पत्रावलियों का निस्तारण किये जाने हेतु लेखाकार द्वारा पत्रावलियों की जांच/परीक्षण का कार्य।	80	

4–लिपिकीय संवर्ग–वैयक्तिक सहायक/कार्यालय अधीक्षक (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	वैयक्तिक सहायक सम्बन्धित अधिकारी के साथ तैनात रहते हुए उनके निर्देशन में कार्य का निस्तारण।	80	
2	कार्यालय अधीक्षक प्राधिकरण में अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन।	80	

5–उद्यान संवर्ग –उद्यान अधीक्षक/सहायक उद्यान अधिकारी/उद्यान अधिकारी (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	प्राधिकरण के अन्तर्गत स्थित उद्यानों/पार्को का रख रखाव एवं उससे सम्बन्धित अन्य कार्य।	80	

6–राजस्व संवर्ग–सम्पत्ति अधीक्षक/सहायक सम्पत्ति अधिकारी/सम्पत्ति अधिकारी/कर एवं राजस्व निरीक्षक/भवन निरीक्षक (80)

क्र.	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	प्राधिकरण के अन्तर्गत सम्पत्तियों का रखरखाव एवं उससे सम्बन्धित अन्य कार्य।	80	

आवास एवं विकास परिषद् के अन्तर्गत कार्मिकों के स्थानान्तरण के संबंध में परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स –

(1) मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता (सिविल) हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र०सं०	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
(अ)	सिविल कार्य–(विगत वर्ष हेतु निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष)– विकास कार्य/भवनों का निर्माण कार्य/सामुदायिक सुविधाओं के निर्माण कार्य/परिषद योजनाओं के सौन्दर्यीकरण संबंधी कार्य	35		
(ब)	भूमि अधिग्रहण/लैण्ड पूलिंग संबंधी कार्य/कोर्ट केस संबंधी कार्य/I.G.R.S मा० मुख्यमंत्री सन्दर्भो का निस्तारण/रेरा व आपर्टमेन्ट एक्ट–2010 के प्रकरणों का निस्तारण।	20		
(स)	• प्रर्वतन/आय–व्यय के सापेक्ष किये गये कार्य • अनाधिकृत निर्माणों की रोकथाम किया जाना एवं अवैध निर्माण को ध्वस्त किये जाने का कार्य/ अतिक्रमण/शमन की कार्यवाही	25		

टिप्पणी– उक्त अ/ब/स में से कोई कार्य किसी अभियन्ता द्वारा नहीं किया जा रहा है तो उनके द्वारा व्यवहृत कार्य के सापेक्ष नियंत्रक प्राधिकारी के द्वारा 80 पूर्णांक के आधार पर एकमुश्त अंक निर्धारित किये जायेगें और यदि अभियन्ता द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य किये जा रहे है, तो उसके द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य के सापेक्ष समानुपातिक अंक प्रदान किये जायेगें।

(2) मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता (विद्युत यांत्रिक) हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र०सं०	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
(अ)	विद्युत/यांत्रिक संबंधी कार्य/परिषद योजनाओं के सौन्दर्यीकरण हेतु किये गये कार्य/इन्फास्ट्रक्चर के अन्तर्गत किये गये विशिष्ट कार्य	65		
(ब)	कोर्ट केस (शपथ पत्र, प्रतिशपथ– पत्र/निस्तारण की स्थिति के सापेक्ष)/ I.G.R.S मा० मुख्यमंत्री सन्दर्भो का निस्तारण	15		

टिप्पणी– उक्त अ/ब में से कोई कार्य किसी अभियन्ता द्वारा नहीं किया जा रहा है तो उनके द्वारा व्यवहृत कार्य के सापेक्ष नियंत्रक प्राधिकारी के द्वारा 80 पूर्णांक के आधार पर एकमुश्त अंक निर्धारित किये जायेगें और यदि अभियन्ता द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य किये जा रहे है, तो उसके द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य के सापेक्ष समानुपातिक अंक प्रदान किये जायेगें।

(3) स्वागत अधिकारी/विशेष कार्याधिकारी हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र०सं०	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	विज्ञापन संबंधी कार्य	20		
2	नियमित/अनियमित कार्यप्रभारित कर्मचारियों के अधिष्ठान संबंधी कार्य।	20		
3	परिषद योजनाओं की सम्पत्तियों के निस्तारण संबंधी कार्य।	15		

4	जनसूचना निस्तारण का कार्य।	15		
5	परिषद के समस्त कार्यालयों में संचालित कम्प्यूटर सिस्टम की मॉनीटरिंग का कार्य।	10		

(4) विधि संवर्ग–विधि अधिकारी हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र०सं०	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	• जिला न्यायालय से संबंधित वादों का निस्तारण • उपभोक्ता फोरम, श्रम न्यायालय से संबंधित वादों का निस्तारण • मा० उच्च न्यायालय एवं मा० सर्वोच्च न्यायालय से संबंधित वादों का निस्तारण • लोक सेवा अभिकरण से संबंधित वादों का निस्तारण • रेरा तथा अन्य रेग्यूलेटरी अथॉरिटी से संबंधित कार्य	20 15 15 15 15		

(5) लेखा संवर्ग– लेखाकार/कनिष्ठ लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र०सं०	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	उ०प्र० आवास एवं विकास परिषद के वेतन बिल, अधिष्ठान पेंशन, सामूहिक बीमा, पी०एफ०, जी०पी०एफ के परीक्षण का कार्य	20		
2	वार्षिक आय–व्यय (बजट), नई माँगों तथा अनुपूरक माँगों, आकस्मिकता निधि से अग्रिम आहरण एवं बजट आवंटन, बचत का प्रारम्भिक एवं अन्तिम विवरण पत्र तैयार करना	20		
3	पुनर्विनियोग प्रस्ताव, बचतों एवं समय से अभ्यर्पण, रोकड़ बही की प्रविष्टियों की जाँच, अधिष्ठान, आकस्मिक एवं अन्य योजनाओं से संबंधित समस्त देयकों/बिलों के भुगतान का पूर्व परीक्षण करना	20		
4	परिषद की आवंटित सम्पत्तियों के विरूद्ध आवंटियों द्वारा जमा की गयी धनराशि के लेजर का रख रखाव।	20		

(6) उद्यान संवर्ग– सहायक उद्यान निरीक्षक/उद्यान निरीक्षक/सहायक निदेशक उद्यान हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर्स का निर्धारण (80)

क्र०सं०	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	उ०प्र० आवास एवं विकास परिषद की योजनाओं में स्थित उद्यानों/पार्कों का रखरखाव एवं उससे संबंधित अन्य कार्य	70		
2	कार्यालय समय से आना, अनुशासित रहना एवं निर्देशों का त्वरित अनुपालन करना	10		

(7) लिपिक संवर्ग– वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारिण(80)

क्र0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	समय से कार्यालय में उपस्थित होना, अवकाश लेने की प्रवृत्ति की समीक्षा/उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन एवं ए0सी0पी0 प्रोन्नति आदि के प्रस्तावों को समय से तैयार किया जाना।	20		
2	शासन/मुख्यालय/वृत्तों/जोनल कार्यालयों से प्राप्त सन्दर्भों को समय से निस्तारित किये जाने की स्थिति का आकलन।	20		
3	कोर्ट केस समस्त कार्य/आई0 जी0आर0एस0, मा0 मुख्यमंत्री सन्दर्भों का निस्तारण/सूचना अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त सन्दर्भों का समयबद्ध निस्तारण।	20		
4	सेवारत/सेवानिवृत्त कार्मिकों के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का का समय से निस्तारण।	20		

(8) मानचित्रक संवर्ग– मानचित्रक/मुख्य मानचित्रक/नील मुद्रक हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारिण(80)

क्र0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	सर्वेक्षण की प्राथमिक ड्राइंग ट्रेस करना, ड्राफ्ट करना, मानचित्र का रखरखाव करना एवं अन्य सौंपे कार्यों का सम्पादन करना।	25		
2	नियंत्रक अधिकारी के निर्देशानुसार ड्राइंग में अपेक्षित संशोधन करना, त्रुटि रहित कार्य करना तथा गुणवत्ता से अन्य सौंपे कार्यों का सम्पादन करना।	25		
3	ड्राइंग का प्रस्तुतीकरण करना ट्रेस्ट ड्राइंग को ब्लूप्रिन्ट/व्हाइट प्रिन्ट निकाल कर प्रस्तुत करना तथा समय से उक्त के अतिरिक्त अन्य सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।	20		
4	कार्यालय समय से आना, अनुशासित रहना एवं निर्देशों का त्वरित अनुपालन करना	10		

(9) संगणक/अवर अभियन्ता हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारिण(80)

क्र0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	परिषद योजना अन्तर्गत प्राप्त मानचित्रों पर समयबद्ध आख्या, आगणनों की जॉच भौतिक सर्वेक्षण का फील्ड वर्क एवं सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।	25		
2	परिषद योजना के अन्तर्गत अवैध निर्माण को संज्ञानित कर समयबद्ध प्राथमिकी दर्ज करना, आंगणनों का समयबद्ध प्रस्तुत करना, भौतिक सर्वेक्षण की शीट्स तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।	25		
3	परिषद योजना के अन्तर्गत अवैध निर्माणों के शमन हेतु	20		

Tippni-21

	समयबद्ध आख्या प्रस्तुत करना भौतिक सर्वेक्षण खण्ड मं सर्व शीट्स का समयबद्ध प्रस्तुतीकरण, आगणनों की जॉच हेतु बैठक आयोजित करना एवं अन्य सौंपे गये कार्यों का समयबद्ध सम्पादन करना।			
4	कार्यालय में समय से आना अनुशासित रहना एवं निर्देशों का त्वरित अनुपालन करना।	10		

(10) आशुलिपिक संवर्गः— वैयक्तिक सहायक ग्रेड—1, वैयक्तिक सहायक ग्रेड—2 आशुलिपिक हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारिण(80)

क0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	डिक्टेशन लेने में शार्ट हैण्ड का उपयोग करना।	25		
2	टाइपिंग कार्य में प्रथम बार में त्रुटियों का आंकलन।	25		
3	कार्यालय में समय से आना एवं अनुशासन की स्थिति।	15		
4	समयबद्ध रूप से कार्यों के निष्पादन की स्थिति।	15		

(11) चतुर्थ श्रेणी/नियमित/अनियमित कार्यप्रभारित संवर्ग हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स का निर्धारिण(80)

क0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	समय से उपस्थित होना, अवकाश लेने की प्रवृत्ति की समीक्षा/उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन/अधिकारियों/ कर्मचारियों के प्रति व्यवहार।	20		
2	निर्धारित ड्रेस कोड में कार्यालय में उपस्थित होना।	20		
3	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये अभिलेखों का निर्दिष्ट स्थान पर पहुँचाना। कार्यालय के फर्नीचर की नियमित साफ सफाई करना।	20		
4	परिषद् की योजनाओं में विकास/निर्माण कार्यों की देख–रेख करना एवं उच्च अधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन करना।	20		

(12) मिश्रित संवर्ग— कम्प्यूटर आपरेटर/उर्दू अनुवादक हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर का निर्धारण (80)

क0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	आवंटित कार्यों का समयबद्ध निस्तारण।	40		
2	सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।	30		
3	कार्यालय में समय से आना तथा अनुशासन बनाये रखना।	10		

CamScanner

15

(13) उप आवास आयुक्त/सहायक आवास आयुक्त/सम्पत्ति प्रबन्धक हेतु परफार्मेन्स इण्डीकेटर का निर्धारण (80)

क्र0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद में स्थापित जोनल कार्यालयों के अन्तर्गत सम्पत्ति प्रबन्ध कार्यालयों के पर्यवेक्षणीय कार्य।	30		
2.	उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद की योजनाओं के अन्तर्गत निर्मित सम्पत्तियों के आवंटन/नीलामी/विक्रय–विलेख/सम्पत्तियों के नामान्तरण आदि के कार्यों का निस्तारण।	25		
3.	परिषद की पुरानी सम्पतियां जो काफी समय से विक्रय नहीं हो रही हैं, को विशेष प्रयास कर बिक्री किया जाना/निस्तारित किया जाना।	15		
4.	सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।	10		

(14) मुख्य वास्तुविद नियोजक/वरिष्ठ वास्तुविद नियोजक/वास्तुविद नियोजक/सहायक वास्तुविद नियोजक/वास्तुविद सहायक हेतु परफार्मेन्स इन्डीकेटर का निर्धारण (80)

क्र0सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
1	भवन मानचित्रों के निस्तारण/शमन एवं पूर्णता प्रमाण पत्र का कार्य।	35		
2.	वास्तुकला एवं नियोजन में परिकल्पना से संबंधित मानचित्र का कार्य।	35		
3	सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।	10		

आवास एवं शहरी नियोजन विभाग के अन्तर्गत मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/सहायक/अवर अभियन्ता (सिविल) हेतु परफार्मेन्स इण्टीकेटर्स का निर्धारण (60)

क्रम सं0	कार्य का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
(अ)	सिविल कार्य– (विगत वर्ष हेतु निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष)– विकास कार्य/भवनों के निर्माण कार्य/सामुदायिक सुविधाओं के निर्माण कार्य/ शहर के सौन्दर्यीकरण संबंधी कार्य।	15		
(ब)	भूमि जुटाव/लैण्ड पूलिंग संबंधी कार्य/कोर्ट केस संबंधी कार्य/I.G.R.S. मा0 मुख्यमंत्री सन्दर्भो का निस्तारण/रेरा व अपार्टमेन्ट एक्ट–2010 के प्रकरणों का निस्तारण।	15		
(स)	प्रवर्तन/ आय–व्यय के सापेक्ष किये गये कार्य– अवैध निर्माण/अतिक्रमण/शमन की कार्यवाही	15		
(द)	भवन–मानचित्र सम्बन्धी कार्य– भवन मानचित्रों के निस्तारण/शमन एवं पूर्णता प्रमाण–पत्र	15		

Nagri-21

CamScanner

नोटः— (1) उक्त अ/ब/स/द में से कोई कार्य किसी अभियन्ता द्वारा नही किया जा रहा है तो उसके द्वारा व्ययहृत कार्य के सापेक्ष नियंत्रक प्राधिकारी के द्वारा 60 पूर्णाक के आधार पर एकमुश्त अंक निर्धारित किये जायेंगें और यदि अभियन्ता द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य किये जा रहे हैं, तो उसके द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य के सापेक्ष समानुपातिक अंक प्रदान किये जायेगें।

(2) गत पाँच वर्ष की अवधि में लघु दण्ड की दशा में प्राप्तांक में से 05 अंक की कटौती की जायेगी।

(3) गत पाँच वर्ष की अवधि में वृहद दण्ड की दशा में प्राप्तांक में से 10 अंक की कटौती की जायेगी।

मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी/सहायक/अवर अभियन्ता अभियन्ता (विद्युत यॉंत्रिक) हेतु परफार्मेन्स इण्टीकेटर्स का निर्धारण (60)

क्रम सं0	कार्य का विवरण	पूर्णाक	प्राप्तांक	प्रतिशत
1	2	3	4	5
(अ)	विद्युत/यॉंत्रिक संबंधी कार्य/शहर के सौन्दर्यीकरण हेतु किये गये कार्य/इन्फास्ट्रक्चर के अन्तर्गत किये गये विशिष्ट कार्य	45		
(ब)	कोर्ट केस (शपथ-पत्र, प्रतिशपथ-पत्र/निस्तारण की स्थिति के सापेक्ष)/ I.G.R.S. मा0 मुख्यमंत्री संन्दर्भो का निस्तारण	15		

नोटः— (1)उक्त अ/ब में से कोई कार्य किसी अभियन्ता द्वारा नहीं किया जा रहा है तो उसके द्वारा व्यव्हृत कार्य के सापेक्ष नियंत्रक प्राधिकारी के द्वारा 60 पूर्णाक के आधार पर एकमुश्त अंक निर्धारित किये जायेंगें और यदि अभियन्ता द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य किये जा रहे हैं, तो उसके द्वारा विभिन्न श्रेणियों में कार्य के सापेक्ष समानुपातिक अंक प्रदान किये जायेगें।

(2) गत पाँच वर्ष की अवधि में लघु दण्ड की दशा में प्राप्तांक में से 05 अंक की कटौती की जायेगी।

(3) गत पाँच वर्ष की अवधि में वृहद दण्ड की दशा में प्राप्तांक में से 10 अंक की कटौती की जायेगी।

2 (A) आवास एवं शहरी नियोजन विभाग के अन्तर्गत अभियंत्रण संवर्ग के पदों पर स्थानान्तरण हेतु प्रस्तावित पारदर्शी स्थानान्तरण प्रक्रिया-2021 का प्रारुप

क्रम सं0	अधिकारियों/कर्मचारियो का विवरण	विवरण	
1	2	3	
1.	अधिकारी/कर्मचारी का विवरण		
	1.1 नाम		
	1.2 पिता का नाम		
	1.3 गृह जनपद		
	1.4 जन्मतिथि		
	1.5 मोबाईल नं0		
	1.6 ई-मेल		
2	वर्तमान तैनाती का कार्यालय		
3.	पदनाम (ब्रान्च सहित) यदि हो-.		
4.	विभाग में नियुक्ति की तिथि/योगदान की तिथि		
5.	कार्मिक का विभाग में सेवाकाल का विवरण (कार्यालय का नाम)	तैनाती अवधि (कब से कब तक)	समयावधि
	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
	5.5		

	5.6		
6.	कार्मिक के सेवानिवृत्ति की तिथि		
7.	स्थानान्तरण नीति के अन्तर्गत निर्धारित अवधि पूर्ण होने की दशा में स्थानान्तरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
	(1) परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स	60	
	(2) विशिष्ट श्रेणी के प्राधिकरणों में पूर्व तैनाती की दशा में वेटेज (भारांक) परिशिष्ट–A, B व C की तालिकानुसार	15	
	(3) विशिष्ट तकनीकी अनुभव संबंधी कार्यों के लिए तत्संबंधी अनुभव/ज्ञान का भारांक	05	
	(4) स्वयं की दिव्यांगता अथवा पारिवारिक सदस्य (मात्र पति/पत्नी अथवा बच्चें) अथवा दुर्घटना की दृष्टिगत उक्त श्रेणी की दिव्यांगता।	05	
	(5) स्वयं अथवा जिनके पति–पत्नी अथवा बच्चें असाध्य गम्भीर बीमारी जो एम्स/पी.जी.आई. जैसे प्रतिष्ठित चिकित्सालयों अथवा सम्बन्धित जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर।	05	
	(6) पति–पत्नी दोनों ही सरकारी सेवा में हों अथवा जिन कार्मिकों की सेवानिवृत्ति में 02 वर्ष से कम समय शेष हो।	05	
	(7) एकल माता–पिता यथा विधवा/विधुर/ तलाकशुदा इत्यादि (सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर)	05	
	कुल	100	
8.	स्थानान्तरण हेतु प्राधिकरण के 03 विकल्प	–	–

उक्त के अतिरिक्त आवास विभाग में अभियंत्रण संवर्ग के संबंध में स्थानान्तरण हेतु मेरिट बेस्ड ऑन–लाइन ट्रान्सफर सिस्टम में विशिष्ट श्रेणी के प्राधिकरणों में पूर्व तैनाती की दशा में वेटेज (भारांक) दिये जाने के संबंध में प्रस्तावित पारदर्शी स्थानान्तरण प्रक्रिया–2021 के प्रारुप के प्रस्तर–7(2) में पूर्णांक–15 के सापेक्ष निम्नवत् मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं:–

परिशिष्ट– A

कोई भी अंक प्रदान नहीं किये जायेंगें।

तालिका

प्राधिकरण का नाम
गाजियाबाद एवं लखनऊ।

परिशिष्ट– B

कोई भी अधिकारी/कर्मचारी यदि पूर्व में निम्न तालिका में उल्लिखित किसी एक अथवा अधिक प्राधिकरण अथवा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण में अपने सम्पूर्ण सेवाकाल में पदस्थ रहा है, तो उसे कुल 15 पूर्णांक के सापेक्ष निम्नानुसार अंक दिये जायेंगे–

क्र0	कुल सेवा अवधि के सापेक्ष निम्नलिखित तालिका में वर्णित प्राधिकरणों/वि0क्षे0विकास प्राधिकरणों में नियुक्ति अवधि का प्रतिशत	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	75% - 100%	15	7.5

2	50% - 75% तक	15	5
3	25% - 50% तक	15	3
4	5% - 25% तक	15	1
5	5% से कम	15	00

तालिका

प्राधिकरण का नाम
कानपुर, मेरठ, प्रयागराज, आगरा, मुरादाबाद, मथुरा–वृन्दावन, अलीगढ़, गोरखपुर, वाराणसी, बरेली, अयोध्या, हापुड़–पिलखुआं।

परिशिष्ट– C

कोई भी अधिकारी/कर्मचारी यदि पूर्व में निम्न तालिका में उल्लिखित किसी एक अथवा अधिक प्राधिकरण अथवा विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण में अपने सम्पूर्ण सेवाकाल में पदस्थ रहा है, तो उसे कुल 15 पूर्णांक के सापेक्ष निम्नानुसार अंक दिये जायेंगे–

क्र0	कुल सेवा अवधि के सापेक्ष निम्नलिखित तालिका में वर्णित प्राधिकरणों/वि0क्षे0विकास प्राधिकरणों में नियुक्ति अवधि का प्रतिशत	पूर्णांक	प्राप्तांक
1	2	3	4
1	100%	15	15
2	76% - 99% तक	15	12.5
3	50% - 75% तक	15	10
4	25% - 50% तक	15	7.5
5	5% - 25% तक	15	2.5
6	5% से कम	15	00

तालिका

प्राधिकरण/ विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण का नाम
बुलन्दशहर, मुजफ्फरनगर, सहारनपुर, फिरोजाबाद–शिकोहाबाद, उन्नाव–शुक्लागंज, बाँदा, रायबरेली, उरई, आजमगढ़, खुर्जा, बागपत–बड़ौत–खेकड़ा, बस्ती व रामपुर विकास प्राधिकरण, कुशीनगर, शक्तिनगर, चित्रकूट व कपिलवस्तु विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण।

2. उपर्युक्त सम्पूर्ण सेवाकाल में उ0प्र0 व उत्तराखण्ड के विभाजन के फलस्वरुप उत्तराखण्ड में स्थित प्राधिकरणों/विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरणों में तैनाती की अवधि नहीं जोड़ी जायेगी।

(B) आवास एवं शहरी नियोजन विभाग के अन्तर्गत नियोजन, प्रशासनिक संवर्ग एवं आवास एवं विकास परिषद् के समस्त संवर्गो के पदों पर स्थानान्तरण हेतु प्रस्तावित पारदर्शी स्थानान्तरण प्रक्रिया–2021 का प्रारुप

क्रम सं0	अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण	विवरण
1	2	3
1.	अधिकारी/कर्मचारी का विवरण	
	1.1 नाम	
	1.2 पिता का नाम	
	1.3 गृह जनपद	
	1.4 जन्मतिथि	
	1.5 मोबाईल नं0	
	1.6 ई–मेल	
2.	वर्तमान तैनाती का कार्यालय	

3.	पदनाम (ग्रान्च सहित) यदि हो–		
4.	विभाग में नियुक्ति की तिथि/योगदान की तिथि		
5.	कार्मिक का विभाग में सेवाकाल का विवरण (कार्यालय का नाम)	तैनाती अवधि (कब से कब तक)	समयावधि
	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
	5.5		
	5.6		
6.	कार्मिक के सेवानिवृत्ति की तिथि		
7.	स्थानान्तरण नीति के अन्तर्गत निर्धारित अवधि पूर्ण होने की दशा में स्थानान्तरण	पूर्णांक	प्राप्तांक
	(1) परफार्मेन्स इन्डीकेटर्स	80	
	(2) स्वयं की दिव्यांगता अथवा पारिवारिक सदस्य (मात्र पति/पत्नी अथवा बच्चे) अथवा दुर्घटना की दृष्टिगत उक्त श्रेणी की दिव्यांगता।	05	
	(3) स्वयं अथवा जिनके पति–पत्नी अथवा बच्चे आसाध्य, गम्भीर बीमारी , एम्स/पी.जी.आई. जैसे प्रतिष्ठित चिकित्सालयों अथवा सम्बन्धित जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा निर्गत प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर।	05	
	(4) पति-पत्नी दोनों ही सरकारी सेवा में हों अथवा जिन कार्मिकों की सेवानिवृत्ति में 02 वर्ष से कम समय शेष हो।	05	
	(5) एकल माता–पिता यथा विधवा/विधुर/ तलाकशुदा इत्यादि (सक्षम प्राधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर)	05	
	कुल	100	
8.	स्थानान्तरण हेतु प्राधिकरण के 03 विकल्प	–	–