

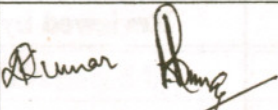
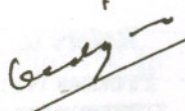
	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/OO/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश	Revision No.:	00	
		Effective Date:	1.4.2004	
		Page 1 of 1		

शासन की e-governance नीति के अनुपालन में आवास विकास परिषद एवं विकास प्राधिकरणों में कम्प्यूटराइजेशन हेतु आवास सचिव उ.प्र.शासन स्तर से पत्र सं. 2501/ 9- आ-1/ कम्प्यूटराइजेशन/ 2002 दि. 5.4.03 के द्वारा निम्न शासनादेशों के माध्यम से दिशा निर्देश जारी किये गये हैं। आवास सचिव, उ.प्र.शासन द्वारा जारी किये गये शासनादेश/दिशा निर्देश परिषद में भी तत्काल प्रभाव से लागू किये जाते हैं।

शासनादेशों का विवरण -

1. कम्प्यूटर उपकरणों का क्रय - आई.टी.एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग का शासनादेश सं. 08/78-आई.टी.-2-2001 दिनांक 12.9.2001
2. वैब साइट का विकास - आई.टी.एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग का शासनादेश सं. 430/78-आई.टी.-2-2001 दिनांक 30.04.2001
3. कम्प्यूटर अवेयरनेस प्रशिक्षण - आवास विभाग का शासनादेश सं. 2395/9-आ-2/ई-गव.प्र.नी./ 2002 दिनांक 23.08.2002

संलग्नक: उपरोक्तानुसार

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No. : UPHDB./OO/COC/11
	विषय : कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश।		Revision No. : 00
			Effective Date : 1.4.2004
			Page 1 of 25

प्रेषक,

जे.एस. मिश्र,
सचिव,
उत्तर प्रदेश, शासन।

सेवा में,

- | | |
|--|--|
| 1. उपाध्यक्ष,
समस्त विकास प्राधिकरण,
लखनऊ। | 2. अध्यक्ष,
समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश। |
| 3. अध्यक्ष
समस्त विनियमित क्षेत्र,
उत्तर प्रदेश। | |

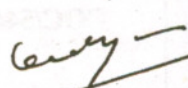
आवास एवं शहरी नियोजन अनुभाग-1
विषय : कम्प्यूटराईजेशन हेतु दिशा-निर्देश।
महोदय,

लखनऊ : दिनांक 05 अप्रैल, 2003

शासन की E-GOVERNANCE की नीति के अनुपालन में आवास एवं शहरी नियोजन विभाग अपने अधीनस्थ विभागों/अधिकरणों में सम्पूर्ण कम्प्यूटराईजेशन हेतु लगातार प्रयासरत है। गत वर्षों में इस सम्बन्ध में अनेकों कार्यवाहियां की गई हैं, परन्तु इस दिशा में अभी तक सन्तोषजनक परिणाम प्राप्त नहीं हो सके हैं। कदाचित इस अद्यतन प्रौद्योगिकी के प्रत्येक चरण में वृहद जटिलता एक महत्वपूर्ण बाधा है।

2. इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त सम्पूर्ण कम्प्यूटराईजेशन के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि :-

- कम्प्यूटर तथा सम्बन्धित हार्डवेयर क्रय किये जाने के सम्बन्ध में आई.टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या 08/78-आई.टी.-2-2001 दिनांक 12.9.2001 (संलग्नक-1) में निहित व्यवस्था का अनुपालन किया जाय।
- क्रय किये जाने वाले कम्प्यूटर्स की न्यूनतम गुणवत्ता के मानक संलग्नक-2 के अनुसार होंगे।
- कार्यालयों में कम्प्यूटर्स की स्थापना STAND ALONE मशीन के रूप में न किए जाएं, अपितु समस्त कम्प्यूटर्स हेतु विधिवत 'लोकल एरिया नेटवर्किंग' की जाये, ताकि सूचनाओं के आदान-प्रदान में गति तथा संसाधनों का इष्टतम उपयोग किया जा सके।
- प्रत्येक कार्यालय में एक 'इंटरनल सी.डी. राईटर' की व्यवस्था की जाये तथा नियमित रूप से प्रत्येक माह समस्त सूचनाओं का बैकअप तैयार कर लिया जाये। प्रत्येक बैकअप सी.डी. का विधिवत् लेखा-जोखा रखा जाए।

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

**OFFICE ORDER**Document
No.:UPHDB/00/COC/
01**विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा
निर्देश ।**

Revision No.:

00

Effective
Date:

1.4.2004

Page

2

of

25

- यथा सम्भव प्रयास किया जाए कि उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम एक सतत प्रक्रिया के रूप में कराए जाए ताकि शीघ्र से शीघ्र समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी कम्प्यूटर के प्रयोग का सामान्य ज्ञान प्राप्त कर सकें।
- चयनित संस्थान द्वारा प्रतिदिन प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति सम्बन्धित विभाग के कार्यादेश जारी करने वाले अधिकारी को उपलब्ध कराई जायेंगी जिसकी नियमित मानीटरिंग सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की जायेगी।
- उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के कार्मिकों का कम्प्यूटर प्रशिक्षण आवास एवं विकास परिषद द्वारा सम्पादित कराया जायेगा एवं लखनऊ नगर में स्थित आवास विभाग के समस्त कार्यालयों/प्राधिकरणों के कर्मिकों के कम्प्यूटर्स प्रशिक्षण की कार्यवाही आवास बन्धु द्वारा संयोजित की जायेगी।
- प्रशिक्षण प्रदान करने वाले संस्थान को सम्बन्धित विभाग द्वारा नामित अधिकारी के पर्यवेक्षण में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उपरान्त वस्तुनिष्ठ परीक्षा आयोजित करनी होगी जिसकी व्यवस्था कार्यादेश में ही की जाए। उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के कार्मिकों की उत्तर पुस्तिकाएं, अंक सूची सहित उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के मुख्यालय को प्रेषित की जायेंगी तथा आवास विभाग के अधीनस्थ समस्त कार्यालयों/प्राधिकरणों की उत्तर पुस्तिकाएं अंक सूची सहित आवास बन्धु को संकलन हेतु उपलब्ध कराई जायेंगी। संकलित उत्तर पुस्तिकाओं की नमूना जांच, उक्त हेतु गठित कम्प्यूटर विशेषज्ञों की समिति द्वारा की जायेगी एवं किसी प्रकार का दोष पाये जाने पर संस्थान के विरुद्ध नियमानुसार दण्डालोक कार्यवाही की जाये।
- परीक्षा में उत्तीर्ण न होने पर प्रशिक्षण के खर्च की 50% की धनराशि प्रतिभागी के वेतन से वसूल की जाए।

कृपया उपरोक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(जे. एस. मिश्र)
सचिवपत्र संख्या 2295(1)/9-आ-2/ई-गव. प्र.जी./2002 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- प्रमुख सचिव, आई.टी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, उ.प्र. शासन।
- अध्यक्ष/आयुक्त, समस्त विकास प्राधिकरण, उ.प्र. शासन।
- अधिसूची निदेशक, आवास बन्धु।
- समस्त विशेष सचिव, आवास विभाग, उ.प्र. शासन।
- समस्त अनुभाग अधिकारी, आवास अनुभाग को अनुपालनार्थ एवं गार्ड फाईल हेतु।

आज्ञा से.
(संजय भूसेरेड्डी)
विशेष सचिव..Refers to
Process No:
UPHDB/PM/
COC/54/55/56

Prepared by

Manager System/
EE(Computer)

Reviewed by

SE(Project)

Approved by

H.C.

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC 01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	3 of 25

संख्या-08/78-आई.टी.-2-2001

प्रेषक,

ओ. एन. वैद
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तर प्रदेश शासन

आई.टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स अनुभाग - 2

लखनऊ: दिनांक- 12 सितम्बर, 2001

विषय : कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया का निर्धारण

महोदय,

शासनादेश सं० 1056/78-आई.टी.-2001-25 आई.टी./2001 दिनांक 01.08.2001 को समाहित करते हुए उसमें वर्णित कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया को निम्नवत् स्पष्ट करने का मुझे निर्देश हुआ है :-

2. कम्प्यूटर क्रय करने के लिए संबंधित विभाग/सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों के पास निम्न तीन विकल्प होंगे-

- वह क्रय प्रक्रिया अपने स्तर पर आयोजित करे।
- वह यूपीडिस्को, यूपीओ इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन या निक्सी को क्रय आदेश दे।
- वह संबंधित जिले के जिलाधिकारी को क्रय हेतु अधिकृत करे।

3. संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा यदि शासन स्तर पर स्वयं कम्प्यूटर क्रय किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो विभागीय क्रय समिति निम्न प्रकार से होगी :-

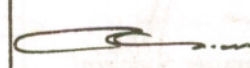
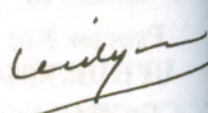
- प्रशासनिक विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव - अध्यक्ष
- आई. टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग के प्रतिनिधि
- वित्त विभाग के प्रतिनिधि
- यूपीडिस्को अथवा यू. पी. इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन द्वारा नामित विशेषज्ञ
- सचिव, औद्योगिक विकास (प्रभारी, स्टोर परचेज) या उनके प्रतिनिधि
- स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफिसर एन.आई.सी. के प्रतिनिधि।

4. यदि प्रशासनिक विभाग उचित समझे तो क्रय विभागाध्यक्ष के स्तर पर भी कराया जा सकेगा। ऐसी दशा में क्रय समिति निम्नवत् होगी :-

- विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
- विभाग के वित्त नियन्त्रक/विभाग में वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख
- विभाग में कार्यरत राज्य स्तरीय तकनीकी विशेषज्ञ
- यूपीडिस्को अथवा यू.पी. इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन द्वारा नामित विशेषज्ञ
- स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफिसर, एन.आई.सी. के प्रतिनिधि

5. राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों द्वारा कम्प्यूटर क्रय स्वयं किये जाने की दशा में क्रय समिति निम्नवत् होगी :-

- संबंधित संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- संगठन के वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख
- संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C



OFFICE ORDER

Document
No.:

UPHDB/00/COC/
01

विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा
निर्देश ।

Revision No.:

00

Effective
Date:

1.4.2004

Page

4 of 25

4. संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा नामित 2 बाह्य विशेषज्ञ
5. एन.आई.सी. के स्थानीय प्रतिनिधि।

6. विभागों के शासन अथवा विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी स्तर से संबंधित जिलों के जिलाधिकारियों को भी कम्प्यूटर क्रय हेतु अधिकृत किया जा सकता है। इस हेतु क्रय समिति निम्नवत होगी :-

1. संबंधित जिलाधिकारी
2. संबंधित जिले के मुख्य विकास अधिकारी
3. संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी
(राजस्व विभाग के मामले में जिलाधिकारी द्वारा नामित कोई अपर जिलाधिकारी)
4. जिले में तैनात कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी
5. जिला सूचना अधिकारी, एन.आई.सी.
6. बाह्य तकनीकी विशेषज्ञ (जिलाधिकारी के विवेकानुसार)

यह जिलाधिकारी का विवेक होगा कि वह क्रय उपरोक्तानुसार समिति से करेगा अथवा वे यूपीडिस्को, यू.पी.एल.सी. अथवा निक्सी को क्रय आदेश दे सकेंगे।

7. जिन मामलों में क्रय हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जिला अथवा मण्डल स्तर पर दी जाती है, उनमें संबंधित जिलाधिकारी द्वारा उपरोक्त प्रस्तर-6 की व्यवस्था के अनुसार कम्प्यूटर क्रय किया जा सकेगा। सांसद निधि, विधायक निधि, पूर्वांचल विकास निधि, मुन्देलखण्ड विकास निधि एवं इनके अनुरूप अन्य निधियों के अन्तर्गत होने वाले कम्प्यूटर क्रय भी इस प्राविधान से आच्छादित होंगे।

8. एक वर्ष में ₹ 10.00 लाख तक की सीमा के कम्प्यूटर क्रय करने के लिए शासन के समस्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/ सार्वजनिक उपक्रमों के मुख्य कार्यकारी/अन्य शासकीय संगठन/जिलाधिकारी शासन के आई.टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग द्वारा अनुमोदित पैन्ल में कम से कम तीन आपूर्तिकर्ताओं को कि अलग-अलग ऑरिजिनल एक्विपमेंट मैनुफैक्चरर अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि हों, से कोटेशन मांग कर क्रय आदेश जारी कर सकेंगे। शासन के आई.टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग द्वारा यथाशीघ्र उपरोक्तानुसार अनुमोदित पैन्ल सभी विभागों को उपलब्ध करा दिया जायेगा और उसमें यथासमय यथावांछित संशोधन किये जाते रहेंगे।

9. कम्प्यूटर क्रय स्टोर परचेज क्लस के सामान्य प्राविधानों व समय-समय पर जारी निविदा एवं अनुबन्ध प्रणाली से सम्बन्धित सामान्य निर्देशों के अनुरूप तथा निम्नलिखित बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से अनुपालन सुनिश्चित करते हुए किया जायेगा :-

- (क) केवल ब्रान्डेड/ऑरिजिनल एक्विपमेंट मैनुफैक्चरर अथवा उनके अधिकृत डीलर/विक्रेता से ही कम्प्यूटर क्रय किया जायेगा।
- (ख) क्रय में सामान्यतः मात्र अनुबन्ध हेतु शासकीय नियम लागू होंगे। कम्प्यूटर क्रय हेतु तकनीकी विशिष्टियों का निर्धारण भी संबंधित क्रय समिति द्वारा किया जाएगा।
- (ग) कम्प्यूटर क्रय केवल खुली निविदा से किया जायेगा जो कि दो भागों में टेक्निकल बिड व फाइनेंसियल बिड होगी और वह दोनों अलग-अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। टेक्निकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पायी गयी निविदाओं की फाइनेंसियल बिड खोली जायेगी।
- (घ) बांछित विशेषताओं एवं शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख टेण्डर डाकुमेंट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद इनमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
- (ङ) फाइनेंसियल बिड खुलने के बाद कोई निर्गोपित नहीं किया जायेगा।
- (च) टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाई जायेगी।
- (छ) यदि किसी कारण से आपूर्ति के क्षेत्र में टैक्स या ह्यूटी घटती है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा मूल्य तदनुसार घटाया जायेगा।

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/OO/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	5 of 25

कार्यदिश जारी कर सकेंगे। उक्त आदेश समस्त शासकीय विभागों, शासकीय संगठनों के द्वारा किसी भी वित्तीय स्रोत से किये गये क्रय पर लागू होंगे। क्रय में यह व्यवस्था भी रखी जायेगी कि यदि किसी कारण से आपूर्ति के स्रोत में टैक्स या ड्यूटीज घटती है तो मूल्य तदनुसार घटाया जायेगा।

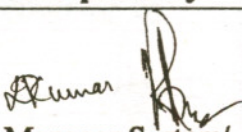
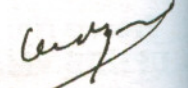
भवदीय,
अखण्ड प्रताप सिंह
औद्योगिक विकास आयुक्त

संख्या - 1056(1)/78-आई.टी. 2001/25 आई.टी./2001 तदुद्दिर्नक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मा० मुख्य मंत्री जी के प्रमुख सचिव/सचिव/
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ०प्र० शासन।
3. स्टाफ आफीसर मुख्य सचिव।
4. स्टाफ आफीसर, कृषि उत्पादन आयुक्त को अपर मुख्य सचिव एवं कृषि उत्पादन आयुक्त महोदय के सूचनार्थ।
5. समस्त विभागाध्यक्ष।
6. प्रदेश के समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक।
7. समस्त मण्डलायुक्त/समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
8. राजकीय मुद्रणालय लखनऊ।
9. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० इलेक्ट्रानिक्स निगम लि०, लखनऊ।
10. प्रबन्ध निदेशक, यू०पी० डेस्को लखनऊ।
11. प्रबन्धक निदेशक, हिलटून लखनऊ।
12. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
अनुराग श्रीवास्तव
विशेष सचिव

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

**OFFICE ORDER**Document
No.:UPHDB/00/COC/
01विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा
निर्देश ।

Revision No.: 00

Effective
Date:

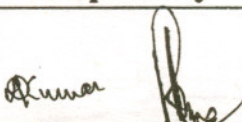
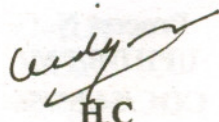
1.4.2004

Page 6 of 25

Awasthi Bandhu, Uttar Pradesh
1st Floor, Janpath Market, Hazratganj,
Lucknow

1. DATABASE SERVER - 01 (One)

Processor	Intel Pentium III Tualatin CPU @ 1.26 GHz on 133 MHz FSB
Processor Upgrade	Upto 2 Nos. Pentium III Tualatin CPU's
Cache	512 KB On-Chip Full Speed L2 Cache
Architecture	PCI
Memory	512 MB PC-133 MHz Registered ECC SDRAM expandable to 4 GB
Diskette Drive	1.44 MB
Storage Controller	Integrated Dual Channel Wide Ultra3 SCSI-3 Controller
CDROM Drive	48X or higher CD-ROM Drive
RAID	Support for RAID Levels 0-5
Hard Disk Drive	2x18.2 GB Wide Ultra3 SCSI-3 Hot Plug Hard Disk Drives
Graphics Card	Integrated Graphics Controller with 8 MB VRAM
Monitor	15" SVGA Color Monitor
Keyboard	Enhanced Windows Standard
Mouse	2 Button Mouse
Expansion Slots	4 64 Bit PCI, 1 32 Bit PCI
Expansion Bays	Minimum 6 Expansion bays with at least 4 Removable Media Bays and at least 2 Hot Plug Hard Disk Drive Bays
Network Controller	Fast Ethernet 10/100TX PCI UTP Controller
I/O Ports	2 Fast Serial (16550 compatible) ports, 1 Fast ECC/EPP Parallel Port, 1 RJ-45 Ethernet Port, 1 Keyboard, 1 Mouse, 1 Wide Ultra SCSI-3, 2 USB Ports
Security Features	Power-On Password, Keyboard Password, QuickLock, Diskette Drive Write/ Boot Control, I/O Ports Control, System Configuration Lock, Administrator's Password, Intrusion Detection, Protected Power Switch.
Pre Loaded Software	Server Configuration and Software Integration Tool, Server Management Software, Reference Library
Preferential Features	Pre-failure Warranty covering Intel Pentium-III Processors as well as hard drives and memory.
Warranty	Three years On-site Comprehensive.

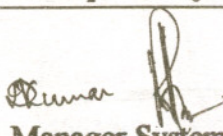
Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C.

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC 01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	7 of 25

Awas Bandhu, Uttar Pradesh
1st Floor, Janpath Market, Hazratganj,
Lucknow

1. WORKSTATION

Processor	Intel Pentium IV CPU @ 1.7 GHz on 400 Mhz FSB or higher configuration
Cache	256 KB Level 2
Chipset	Intel 845g Chipset
Architecture	PCI/AGP
Memory	128 MB 266 MHz PC2100 DDR SDRAM upgradeable to min. 2 GB
Diskette Drive	1.44 MB
HDD Controller	Integrated SMART III Ultra ATA/100 Mbps
Hard Disk Drive	SMART III Ultra ATA 40 GB 7200 rpm
CDROM Drive	48X CD-ROM Drive (Same make as PC)
Audio	16 bit Integrated AC97 Audio
Monitor	15" SVGA Colour Monitor MPR-II Compliant (Same make as PC)
NIC	Integrated Intel Pro 10/100 Mbps Alert-on LAN Ethernet
Keyboard	Minimum 104 Keys with Hotkeys
Mouse	2 Button Scroll Mouse (Same make as PC)
Expansion Slots	3 PCI, 1AGP
Expansion Bays	5 bays (2 internal , 3 external)
I/O Ports	2 Fast Serial (16550 compatible) ports, 1 Fast ECC/EPP Parallel Port, 4 USB Ports, 1 Keyboard, 1 Mouse, 1 RJ-45 Ethernet
Manageability	WFM 1.1a Compliant, DMI 2.0 Compliant, ACP1 Ready Hardware including Hard Disks, CD-ROM Drives, Asset Management of Hard Disk, Memory, Monitor and Mother Board, Memory Change Alert, Remote System Installation
Software Updating and Management	Remote Security Management supported in BIOS, Remote ROM Flash supported in BIOS, Remote Wakeup/Remote Shutdown (Wake-on-LAN), ROM Based Setup, Failsafe Boot Block ROM
Fault Notification and Recovery	SMART Hard Drives and Ultra ATA Integrity Monitoring, Pro-active Backup, Thermal Sensor, Processor Fault Notification and Pre-failure Warranty
Software Loaded	Windows XP Prof. along with Recovery, Computer Setup Utility, Microsoft Internet Explorer, Diagnostics for Windows
Certifications	Windows XP Professional, Windows 2000
Warranty	Three Years Comprehensive

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C



OFFICE ORDER

Document
No.:

UPHDB/00/COC/
01

विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा
निर्देश ।

Revision No.:

00

Effective
Date:

1.4.2004

Page

8 of 25

2. WORKSTATION

Processor	Intel Pentium IV CPU @ 1.7 GHz on 400 Mhz FSB or higher configuration
Cache	256 KB Level 2
Chipset	Intel 845g Chipset
Architecture	PCI/AGP
Memory	128 MB 266 MHz PC2100 DDR SDRAM upgradeable to min. 2 GB
Diskette Drive	1.44 MB
HDD Controller	Integrated SMART III Ultra ATA/100 Mbps
Hard Disk Drive	SMART III Ultra ATA 40 GB 7200 rpm
CDROM Drive	48X CD-ROM Drive (Same make as PC)
Audio	16 bit Integrated AC97 Audio
Monitor	SAMSUNG 15" Flat Panel Colour TFT Monitor
NIC	Integrated Intel Pro 10/100 Mbps Alert-on LAN Ethernet
Keyboard	Minimum 104 Keys with Hotkeys
Mouse	2 Button Scroll Mouse (Same make as PC)
Expansion Slots	3 PCI, 1AGP
Expansion Bays	5 bays (2 internal , 3 external)
I/O Ports	2 Fast Serial (16550 compatible) ports, 1 Fast ECC/EPP Parallel Port, 4 USB Ports, 1 Keyboard, 1 Mouse, 1 RJ-45 Ethernet
Manageability	WFM 1.1a Compliant, DMI 2.0 Compliant, ACP1 Ready Hardware including Hard Disks, CD-ROM Drives, Asset Management of Hard Disk, Memory, Monitor and Mother Board, Memory Change Alert, Remote System Installation
Software Updating and Management	Remote Security Management supported in BIOS, Remote ROM Flash supported in BIOS, Remote Wakeup/Remote Shutdown (Wake-on-LAN), ROM Based Setup, Failsafe Boot Block ROM
Fault Notification and Recovery	SMART Hard Drives and Ultra ATA Integrity Monitoring, Pro-active Backup, Thermal Sensor, Processor Fault Notification and Pre-failure Warranty
Software Loaded	Windows XP Prof. along with Recovery, Computer Setup Utility, Microsoft Internet Explorer, Diagnostics for Windows
Certifications	Windows XP Professional, Windows 2000
Warranty	Three Years Comprehensive

Refers to	Prepared by	Reviewed by	Approved by
Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC 01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	9 of 25

संख्या-430/78-आई0टी0-2001

प्रेषक,

श्री ओ0 एन0 वैद,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग : लखनऊ : दिनांक 30 अप्रैल, 2001

विषय:- उत्तर प्रदेश सरकार के विभागों के इन्टरनेट वेबसाइट के संबंध में ।

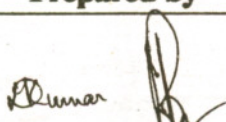
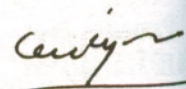
महोदय,

इन्टरनेट वेबसाइट के संबंध में पूर्व में निर्गत दिशा-निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में यह तथ्य प्रकाश में आया है कि विभाग विभिन्न एजेंसियों के माध्यम से अलग-अलग "डोमेन नेम" के द्वारा वेबसाइट होस्ट कर रहे हैं। कुछ ने.com और कुछ ने.org के रूप में रजिस्ट्रेशन करा लिया है। इससे असमंजस की स्थिति उत्पन्न हो रही है। इस प्रक्रिया में एकरूपता एवं सुधार लाने हेतु प्रत्येक विभाग का "डोमेन नेम" (प्रतिलिपि संलग्न) प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भविष्य में राज्य सरकार के विभागों द्वारा एन0आई0सी0 सरवर पर वेब पोस्ट की जाय। इस संलग्नक के कालम-3 में वर्तमान का डोमेन नेम रखा गया है। इनमें जिन विभागों की वेब साइट चालू है, उनको रेखांकित किया गया है। इस संलग्नक के कालम-4 में प्रस्तावित डोमेन का नाम है। यह डोमेन नेम लगभग दो महीने में उपलब्ध होंगे।

2- उपरोक्त वेब चार्ट को उत्तर प्रदेश सरकार की नोडल वेब www.upgov.nic.in एन0आई0सी0 सरवर पर भी उपलब्ध कराया जा रहा है।

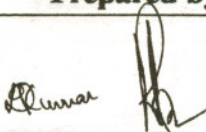
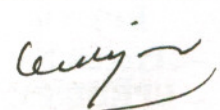
3- प्रत्येक विभाग अपनी वेब के बनाते वक्त निम्नलिखित तथ्यों को वेब साइट में रखें:-

(क) प्रत्येक विभाग अपने संगठनात्मक ढाँचे, लक्ष्यों एवं उद्देश्यों, कार्यरत कार्मिकों की संख्या/विवरण, वार्षिक बजट सेवाओं एवं प्रासंगिक शासनादेशों से युक्त एक विवरणिका बनायेगा। वेबसाइट पर "नये शासनादेश/विज्ञप्ति" की एक विन्डो (Window) होगी, जो अद्यावधिक की जायेगी।

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	10 of 25

- (ख) प्रत्येक विभाग द्वारा विभाग से संबंधित समस्त टेण्डर फार्म अपनी वेबसाइट पर रखेंगे। विभाग में नागरिकों को जो प्रपत्र (Forms) उपलब्ध कराये जाते हैं, उनकी वेबसाइट से प्रिन्ट एवं डाउनलोड (Down load) करने की व्यवस्था की जाय।
- (ग) भविष्य में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्गत किये जाने वाले महत्वपूर्ण शासनादेश वेबसाइट पर रखे जायेंगे। पूर्व में निर्गत शासनादेशों के संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि विभाग अपने स्तर पर स्वयं आवश्यक महत्वपूर्ण शासनादेशों को चुनकर वेबसाइट पर रखने की कार्यवाही करेंगे।
- (घ) सभी विभाग अपनी वेबसाइट पर अपने विभाग से प्रकाशित की गयी समस्त निविदाओं को रखेंगे। जिन विभागों की अपनी वेबसाइट नहीं है, वे उत्तर प्रदेश सरकार की उपरोक्त नोडल वेबसाइट पर अपनी निविदायें दे सकते हैं। इसके लिए सभी विभागों को अपनी जारी की जाने वाली निविदाओं की साफ्टकापी फ्लापी पर (हार्ड कापी के साथ) सूचना विभाग को प्रेषित करनी होगी।
- (ङ) प्रत्येक विभाग द्वारा जनसामान्य की शिकायत हेतु अपने वेब साइट में प्रबन्ध कराया जायेगा। वेब साइट से प्राप्त शिकायत पर तत्काल एक्नालेजमेंट (acknowledgement) किया जायेगा। तदोपरान्त संबंधित विभाग द्वारा उत्तर पर कार्यवाही की जायेगी तथा कृतकार्यवाही की अद्यतन स्थिति से शिकायतकर्ता को अवगत कराया जायेगा।
- (च) यह भी निर्णय लिया गया है कि सभी विभाग जो विज्ञापन/अन्य प्रकाशन करते हैं, उनमें विभाग से संबंधित वेबसाइट के यू0आर0एल0 का उल्लेख भी विज्ञापन के फुट नोट पर करेंगे, जिससे जनसामान्य को वेब साइट पर शासनादेशों की जानकारी हो सके।
- (छ) अन्य सम्बन्धित सूचना, जिसको सचिव/प्रमुख सचिव अपने विभाग के लिए आवश्यक समझते हैं, उसको भी वेबसाइट में रख लिया जाय।
- (ज) उपरोक्त सूचनाओं को प्रत्येक पक्ष में अद्यतन किया जाय। वेब के पूरे रख-रखाव हेतु अपने विभाग में वेब मास्टर की नियुक्ति की जाय, जो कि डाटा को इन्टर इलेक्ट्रानिक्स फार्म में कनवर्ट करने तथा अद्यतन करने के लिए जिम्मेदार होंगे। वेब मास्टर के टेलीफोन/फैक्स की सूचना प्रमुख सचिव/सचिव, आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, स्टेट इन्फार्मेटिक आफिसर (एन0आई0सी0) एवं प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्क को उपलब्ध करा दी जाय।

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/OO/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	11 of 25

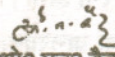
(अ) उपरोक्त के साथ वेब साइट के कान्टेन्ट का यथासम्भव हिन्दी रूपान्तरण की कार्यवाही भी समस्त विभाग शुरू करें।

4- विभागीय प्रमुख सचिव/सचिवों अथवा विभागाध्यक्षों द्वारा अनुमोदित प्रारूप/टेक्स्ट को वेबसाइट पर लोड कराया जायेगा। इस हेतु तकनीकी सहायता स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) एवं प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्क्रे द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। इन वेबसाइटों की होस्टिंग स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) द्वारा की जायेगी। वेबसाइटों का कान्टेन्ट डेवलपमेंट, अनुरक्षण एवं अद्यतन की जिम्मेदारी सम्बन्धित शासकीय विभागों की होगी।

5- उत्तर प्रदेश सरकार के विभिन्न विभागों के, एकरूपता हेतु, होम पेज डिजाइन के प्रारूप को अन्तिम रूप एन0आई0सी0 द्वारा दिया जा रहा है। सभी विभागों की वेबसाइट के होम पेज को इस प्रारूप में रखा जायेगा तथा इस कार्य को स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0 वेबसाइट लांच करते वक्त सुनिश्चित करेंगे।

संलग्नक- उपरोक्त

भवदीय,

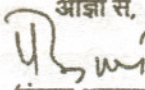

(ओ0 एन0 वैद)

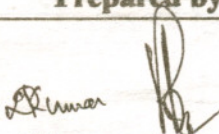
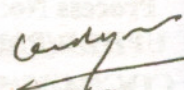
प्रमुख सचिव

संख्या-430(1)/78-आई0टी0-2000तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ0 प्र0 शासन।
- (2) समस्त मण्डलायुक्त/समस्त जिलाधिकारी, उ0 प्र0 शासन।
- (3) उ0प्र0 सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- (4) प्रदेश के समस्त सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक।
- (5) स्टाफ,आफिसर, मुख्य सचिव, उ0 प्र0 शासन।
- (6) निदेशक, सूचना विभाग, उ0 प्र0 शासन।
- (7) सचिव, सूचना विभाग, उ0 प्र0 शासन।
- (8) प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्क्रे।
- (9) स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0।

आज्ञा से,

(पंकज अग्रवाल)
सचिव

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C.

**OFFICE ORDER**

Document No. : UPHDB./OO/COC/01

विषय : कम्प्यूटीकरण हेतु विज्ञा निर्देश।

Revision No. : 00

Effective Date : 1.4.2004

Page 12 of 25

**Web Chart of Departmental sites of Government of U.P.
URL of Nodal Web Site of U.P. : www.upgov.nic.in**

No.	Departments/Office	URL	Proposed URL
1.	Chief Minister Office	upcm.up.nic.in	upgov.nic.in/upcmo
2.	Agriculture Production Commissioner	upgov.up.nic.in/krashiutpadan	upgov.up.nic.in/krashiutpadan
3.	Additional Energy	upgov.up.nic.in/additonalenergy	upgov.up.nic.in/additional/energy
4.	Administrative Reforms	upgov.up.nic.in/adminreforms	upgov.up.nic.in/adminreforms
5.	Adult Education	upgov.up.nic.in/adultedu	upgov.up.nic.in/adultedu
6.	Agriculture	upgov.up.nic.in/agriculture	upgov.up.nic.in/agriculture
7.	Agriculture Education	upgov.up.nic.in/agedu	upgov.up.nic.in/agedu
8.	Agriculture foreign trade	upgov.up.nic.in/agforeintrade	upgov.up.nic.in/agforeigntrade
9.	Agriculture Research	upgov.up.nic.in/agresearch	upgov.up.nic.in/agresearch
10.	Ambedkar Village Development	upgov.up.nic.in/upagvy	upgov.up.nic.in/upagvy
11.	Appointment	upgov.up.nic.in/upappoint	upgov.up.nic.in/upappoint
12.	Backward Welfare	upgov.up.nic.in/backwardwelfare	upgov.up.nic.in/backwardwelfare
13.	Basic Education	upgov.up.nic.in/basicedu	upgov.up.nic.in/basicedu
14.	Cane Production	upgov.up.nic.in/caneprod	upgov.up.nic.in/caneprod
15.	Child Development & Nutrition	upgov.up.nic.in/childdevelopment	upgov.up.nic.in/childdevelopment
16.	Civil Aviation	upgov.up.nic.in/civilaviation	upgov.up.nic.in/civilaviation
17.	Civil Security	upgov.up.nic.in/civilsecurity	upgov.up.nic.in/civilsecurity
18.	Civil Supply	upgov.up.nic.in/civilsupply	upgov.up.nic.in/civilsupply
19.	Cloth Industry	upgov.up.nic.in/clothindustry	upgov.up.nic.in/clothindustry

Refers to

Process No:
UPHDB/PM/
COC/54/55/56

Prepared by

Manager System/
EE(Computer)

Reviewed by

SE(Project)

Approved by

H.C.

**OFFICE ORDER**

Document No. : UPHDB./OO/COC

विषय : कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।

Revision No. : 00

Effective Date : 1.4.2004

Page 13 of 25

**Web Chart of Departmental sites of Government of U.P.
URL of Nodal Web Site of U.P. : www.upgov.nic.in**

No.	Departments/Office	URL	Proposed URL
80.	Programme Implementation	upgov.up.nic.in/progimp	upgov.up.nic.in/progimp
81.	Protocol	upgov.up.nic.in/protocol	upgov.up.nic.in/protocol
82.	Public Works	upgov.up.nic.in/publicworks	upgov.up.nic.in/publicworks
83.	Purt Dharmasya	upgov.up.nic.in/purtdharmasya	upgov.up.nic.in/purdharmasya
84.	Registration	upgov.up.nic.in/registration	upgov.up.nic.in/registration
85.	Rent Control	upgov.up.nic.in/rentcontrol	upgov.up.nic.in/rentcontrol
86.	Revenue	upgov.up.nic.in/revenue	upgov.up.nic.in/revenue
87.	Rural Development	upgov.up.nic.in/uprd	upgov.up.nic.in/uprd
88.	Rural Engineering	upgov.up.nic.in/ruralengineering	upgov.up.nic.in/ruralengineering
89.	Rural Industry	upgov.up.nic.in/ruralindustry	upgov.up.nic.in/ruralindustry
90.	Sarvajanik Udyan	upgov.up.nic.in/sarvajanikudyan	upgov.up.nic.in/sarvajanikudyan
91.	Science & Technology	upgov.up.nic.in/sciencetech	upgov.up.nic.in/sciencetech
92.	Secondary Education	upgov.up.nic.in/secedu	upgov.up.nic.in/secedu
93.	Secretarial Adminsitration	upgov.up.nic.in/secadmin	upgov.up.nic.in/secadmin
94.	Seri Culture Industry	upgov.up.nic.in/sericulture	upgov.up.nic.in/sericulture
95.	Shishu Welfare	upgov.up.nic.in/shishuikalyan	upgov.up.nic.in/shishukalyan
96.	Small Industries	upgov.up.nic.in/smallindus	upgov.up.nic.in/smallindus
97.	Social Welfare, SC/ST Welfare	upgov.up.nic.in/socialwelfare	upgov.up.nic.in/socialwelfare
98.	Soldier Welfare	upgov.up.nic.in/sainikkalyan	upgov.up.nic.in/sainikkalyan
99.	Sports	upgov.up.nic.in/sports	upgov.up.nic.in/sports

Refers to
Process No:
UPHDB/PM/
COC/54/55/56

Prepared by

Manager System/
EE(Computer)

Reviewed by

SE(Project)

Approved by

H C

**OFFICE ORDER**

Document No. : UPHDB./OO/COC/01

विषय : कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।

Revision No. : 00

Effective Date : 1.4.2004

Page 14 of 25

**Web Chart of Departmental sites of Government of U.P.
URL of Nodal Web Site of U.P. : www.upgov.nic.in**

No.	Departments/Office	URL	Proposed URL
40.	General Administration	upgov.up.nic.in/gadministration	upgov.up.nic.in/gadministration
41.	Gopan	upgov.up.nic.in/gopan	upgov.up.nic.in/gopan
42.	Haj	upgov.up.nic.in/Haj	upgov.up.nic.in/Haj
43.	Handicapped Welfare	upgov.up.nic.in/uphwd	upgov.up.nic.in/uhpwd
44.	Health	upgov.up.nic.in/health	upgov.up.nic.in/health
45.	Help & Rehabilitation	upgov.up.nic.in/helpnrehab	upgov.up.nic.in/helpnrehab
46.	Higher Education	upgov.up.nic.in/higheredu	upgov.up.nic.in/higheredu
47.	Home	member.triod.com/homeup	upgov.up.nic.in/home
48.	Homeguards	upgov.up.nic.in/homeguards	upgov.up.nic.in/homeguards
49.	Horticulture	upgov.up.nic.in/horticulture	upgov.up.nic.in/horticulture
50.	Housing	upgov.up.nic.in/housing	upgov.up.nic.in/housing
51.	Industrial Development	upgov.up.nic.in/indusdev	upgov.up.nic.in/indusdev
52.	Information	upgov.up.nic.in/upinfo	upgov.up.nic.in/upinfo
53.	Information Techonology & Electronics	www.upgovt.com	upgov.up.nic.in/infotech or upgov.up.nic.in/electronics
54.	Institutional Finance	upgov.up.nic.in/insfinance	upgov.up.nic.in/infinance
55.	Intelligence	upgov.up.nic.in/intelligence	upgov.up.nic.in/intelligence
56.	Irrigation	upgov.up.nic.in/irrigation	upgov.up.nic.in/irrigation
57.	Jantu Udyan	upgov.up.nic.in/jantuudyan	upgov.up.nic.in/jantuudyan
58.	Khadi	upgov.up.nic.in/khadi	upgov.up.nic.in/khadi
59.	Labour	upgov.up.nic.in/labour	upgov.up.nic.in/labour

Refers to

Process No:
UPHDB/PM/
COC/54/55/56

Prepared by

Manager System/
EE(Computer)

Reviewed by

SE(Project)

Approved by

H.C.

**OFFICE ORDER**

Document No. : UPHDB./OO/COO

विषय : कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।

Revision No. : 00

Effective Date : 1.4.2004

Page 15 of 25

**Web Chart of Departmental sites of Government of U.P.
URL of Nodal Web Site of U.P. : www.upgov.nic.in**

No	Departments/Office	URL	Proposed URL
60.	Land Development & Water Conservation	upgov.up.nic.in/landwater	upgov.up.nic.in/landwater
61.	Law	upgov.up.nic.in/law	upgov.up.nic.in/law
62.	Linguistic	upgov.up.nic.in/linguistic	upgov.up.nic.in/linguistic
63.	Madya Nishedh	upgov.up.nic.in/madyanishedh	upgov.up.nic.in/madyanishedh
64.	Matra Welfare	upgov.up.nic.in/matrakalyan	upgov.up.nic.in/matrakalyan
65.	Medical	upgov.up.nic.in/medical	upgov.up.nic.in/medical
66.	Medical Education	upgov.up.nic.in/medicaledu	upgov.up.nic.in/medicaledu
67.	Milk Development	upgov.up.nic.in/medicaldevelopment	upgov.up.nic.in/Medicaldevelopment
68.	Minor Irrigation	upgov.up.nic.in/minorirrigation	upgov.up.nic.in/minorirrigaton
69.	Minority Welfare	upgov.up.nic.in/aipcatyan	upgov.up.nic.in/aipcatyan
70.	Muslim Waqf	upgov.up.nic.in/muslimwaqf	upgov.up.nic.in/muslimwaqf
71.	National Integration	upgov.up.nic.in/nationalint	upgov.up.nic.in/nationalint
72.	Panchayati Raj	upgov.up.nic.in/panchayatiraj	upgov.up.nic.in/panchayatiraj
73.	Parliament Affairs	upgov.up.nic.in/parliamentaffairs	upgov.up.nic.in/parliamentaffairs
74.	Parti Land Development	upgov.up.nic.in/partibhumi	upgov.up.nic.in/partibhumi
75.	Personnel	upgov.up.nic.in/personnel	upgov.up.nic.in/personnel
76.	Planning	upgov.up.nic.in/planning	upgov.up.nic.in/planning
77.	Political Pension	upgov.up.nic.in/polpension	upgov.up.nic.in/polepension
78.	Prantiya Vikas Dal	upgov.up.nic.in/prantiyavikasdal	upgov.up.nic.in/prantiyavikasdal
79.	Prison	upgov.up.nic.in/prison	upgov.up.nic.in/prison

Refers to
Process No:
UPHDB/PM/
COC/54/55/56

Prepared by

Reviewed by

Approved by

Manager System/
EB(Computer)

SE(Project)

HC

**OFFICE ORDER**

Document No. : UPHDB/00/COC/01

विषय : कम्प्यूटीकरण हेतु दिशा निर्देश।

Revision No. : 00

Effective Date : 1.4.2004

Page 16 of 25

Web Chart of Departmental sites of Government of U.P.
URL of Nodal Web Site of U.P. : www.upgov.nic.in

No.	Departments/Office	URL	Proposed URL
20.	Cooperative	upgov.up.nic.in/upcoop	upgov.up.nic.in/upcoop
21.	Crime Research	upgov.up.nic.in/crimeresearch	upgov.up.nic.in/crimeresearch
22.	Culture	upgov.up.nic.in/culture	upgov.up.nic.in/culture
23.	Deficiency	upgov.up.nic.in/abhao	upgov.up.nic.in/abhao
24.	Economics & Statistics	upgov.up.nic.in/econstat	upgov.up.nic.in/econstat
25.	Election	upgov.up.nic.in/upefection	upgov.up.nic.in/upefection
26.	Employment	upgov.up.nic.in/employment	upgov.up.nic.in/employment
27.	Energy	upgov.up.nic.in/energy	upgov.up.nic.in/energy
28.	Entertainment Tax	upgov.up.nic.in/etax	upgov.up.nic.in/etax
29.	Environment	upgov.up.nic.in/environment	upgov.up.nic.in/environment
30.	Estate	upgov.up.nic.in/estate	upgov.up.nic.in/estate
31.	Excise	upgov.up.nic.in/excise	upgov.up.nic.in/exsice
32.	Export Promotion	upgov.up.nic.in/exppromotion	upgov.up.nic.in/exppromotion
33.	Family Welfare	upgov.up.nic.in/familywelfare	upgov.up.nic.in/familywelfare
34.	Finance	upgov.up.nic.in/upfinance	upgov.up.nic.in/upfinance
35.	Fisheries	upgov.up.nic.in/upfisheries	upgov.up.nic.in/upfisheries
36.	Flood Control	upgov.up.nic.in/floodcontrol	upgov.up.nic.in/floodcontrol
37.	Food & Civil Supplies	upgov.up.nic.in/food	upgov.up.nic.in/food
38.	Food Processing	upgov.up.nic.in/foodprocessing	upgov.up.nic.in/foodprocessing
39.	Forest	upgov.up.nic.in/forest	upgov.up.nic.in/forest

Refers to
 Process No:
 UPHDB/PM/
 COC/54/55/56

Prepared by

Reviewed by

Approved by

[Signature]
 Manager System/
 EE(Computer)

SE(Project)

[Signature]
 HC

**OFFICE ORDER**

Document No.: UPHDB./OO/COC/01

विषय : कम्प्यूटीकरण हेतु दिशा निर्देश ।

Revision No. : 00

Effective Date : 1.4.2004

Page 17 of 25

**Web Chart of Departmental sites of Government of U.P.
URL of Nodal Web Site of U.P. : www.upgov.nic.in**

No.	Departments/Office	URL	Proposed URL
100.	Stamp & Court Fees	upgov.up.nic.in/stampncourtfees	upgov.up.nic.in/stampncourtfees
101.	Sugar Mills	upgov.up.nic.in/sugarmills	upgov.up.nic.in/sugarmills
102.	Technical Education	upgov.up.nic.in/technicaledu	upgov.up.nic.in/technicaledu
103.	Tourism	www.up-tourism.com	upgov.up.nic.in/tourism
104.	Trade Tax	upgov.up.nic.in/tradetax	upgov.up.nic.in/tradetax
105.	Transport	www.uptransport.com	upgov.up.nic.in/transport
106.	Urban Development	upgov.up.nic.in/urbandevelopment	upgov.up.nic.in/urbandevelopment
107.	Urban Development & poverty eradication	upgov.up.nic.in/povertyerad	upgov.up.nic.in/povertyerad
108.	Urban Land	upgov.up.nic.in/urbanland	upgov.up.nic.in/urbanland
109.	Vetenary	upgov.up.nic.in/animalhusb	upgov.up.nic.in/vetenary
110.	Vigilance	upgov.up.nic.in/upvigilance	upgov.up.nic.in/upvigilance
111.	Vocational Education	upgov.up.nic.in/vocedu	upgov.up.nic.in/vocedu
112.	Water Supply	upgov.up.nic.in/watersupply	upgov.up.nic.in/watersupply
113.	Women Welfare	upgov.up.nic.in/womenwelfare	upgov.up.nic.in/womenwelfare
114.	Youth Welfare	upgov.up.nic.in/youthwelfare	upgov.up.nic.in/youthwelfare

Refers to

Process No:
UPHDB/PM/
COC/54/55/56

Prepared by

Manager System/
EE(Computer)

Reviewed by

SE(Project)

Approved by

H.C.

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	18of 25

संख्या 239/9-आ-2/ई-गव. प्र.नौ./2002

प्रेषक,

जे. एस. मिश्र
सचिव, आवास
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- | | |
|---|--|
| 1. उपाध्यक्ष,
समस्त विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश। | 2. अध्यक्ष,
समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश। |
| 3. आवास आयुक्त,
उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद्,
उत्तर प्रदेश। | 4. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक,
नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग,
उत्तर प्रदेश। |
| 5. प्रबन्ध निदेशक,
आवास संघ,
उत्तर प्रदेश। | |

आवास अनुभाग-2

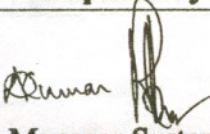
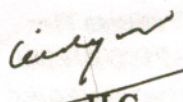
लखनऊ, दिनांक: 23 अगस्त, 2002

विषय: आवास विभाग के अधीनस्थ विभागों के कर्मचारियों/अधिकारियों के कम्प्यूटर प्रशिक्षण नीति का निर्धारण।

ई-गवर्नेन्स के माध्यम से आवास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, प्रदेश के नागरिकों को त्वरित एवं शुस्त प्रशासन प्रदान करते हेतु पूर्ण ई-गवर्नेन्स की ओर प्रयासरत है। इसी अनुक्रम में आवास विभाग के अधीनस्थ समस्त विभागों/अधिकरणों में कम्प्यूटराइजेशन कार्य द्रुत गति से सम्पादित किये जा रहे हैं, परन्तु कम्प्यूटर्स के प्रयोग की पूर्ण जानकारी न होने के परिणामस्वरूप इन अत्याधुनिक उपकरणों का सर्वोत्तम प्रयोग नहीं हो पा रहा है।

अतः राज्य प्रशिक्षण नीति के अन्तर्गत इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं:-

- आवास विभाग के अधीनस्थ समस्त विभागों/अधिकरणों के समस्त तृतीय, द्वितीय एवं प्रथम श्रेणी के कर्मचारियों/अधिकारियों को अनिवार्य रूप से सामान्य कम्प्यूटर ज्ञान हेतु चरणबद्ध रूप से प्रशिक्षित किया जाय। परन्तु 01.08.2001 तक 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर चुके अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये यह प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं होगा।
- प्रशिक्षण यथासम्भव सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों को उनके तैनाती के स्थान पर ही दिया जाय।
- प्रशिक्षण हेतु सामान्य कम्प्यूटर एप्लिकेशन कार्यक्रम की एक प्रति अनुलग्नक-1 पर संलग्न है।
- प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग उ.प्र. के शासनादेश संख्या 1157/78-आई-टी-2001 दिनांक 13 अगस्त, 2001 द्वारा जारी उत्तर प्रदेश के विभिन्न नगरों में उपलब्ध संस्थानों की सूची अनुलग्नक-2 पर संलग्न है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम 2 घण्टे प्रति दिन की दर से कुल 24 कार्य दिवसों हेतु निर्धारित किया गया है जो प्रातः 8.00 बजे से 11.00 बजे तक अथवा सायं 4.00 से 6.00 बजे तक के लिये होगा।

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C.

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	19 of 25

6. यथा सम्भव प्रयास किया जाए कि उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम एक सतत प्रक्रिया के रूप में कराए जाए ताकि शीघ्र से शीघ्र समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी कम्प्यूटर के प्रयोग का सामान्य ज्ञान प्राप्त कर सकें।
7. चयनित संस्थान द्वारा प्रतिदिन प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति सम्बन्धित विभाग के कार्यादेश जारी करने वाले अधिकारी को उपलब्ध कराई जायेगी जिसकी नियमित मानीटरिंग सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की जायेगी।
8. उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के कर्मिकों का कम्प्यूटर प्रशिक्षण आवास एवं विकास परिषद द्वारा सम्पादित कराया जायेगा एवं लखनऊ नगर में स्थित आवास विभाग के समस्त कार्यालयों/प्राधिकरणों के कर्मिकों के कम्प्यूटर्स प्रशिक्षण की कार्यवाही आवास बन्धु द्वारा संयोजित की जायेगी।
9. प्रशिक्षण प्रदान करने वाले संस्थान को सम्बन्धित विभाग द्वारा नामित अधिकारी के पर्यवेक्षण में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उपरान्त वस्तुनिष्ठ परीक्षा आयोजित करनी होगी जिसकी व्यवस्था कार्यादेश में ही की जाए। उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के कर्मिकों की उत्तर पुस्तिकाएं, अंक सूची सहित उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के मुख्यालय को प्रेषित की जायेगी तथा आवास विभाग के अधीनस्थ समस्त कार्यालयों/प्राधिकरणों की उत्तर पुस्तिकाएं अंक सूची सहित आवास बन्धु को संकलन हेतु उपलब्ध कराई जायेगी। संकलित उत्तर पुस्तिकाओं की नमूना जांच, उक्त हेतु गठित कम्प्यूटर विशेषज्ञों की सभिति द्वारा की जायेगी एवं किसी प्रकार का दोष पाये जाने पर संस्थान के विरुद्ध नियमानुसार दण्डात्मक कार्यवाही की जाये।
10. परीक्षा में उत्तीर्ण न होने पर प्रशिक्षण के खर्च की 50% की धनराशि प्रतिभागी के वेतन से वसूल की जाए।

कृपया उपरोक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

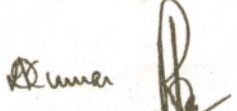
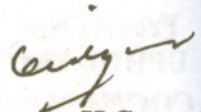
भवदीय,

(जे. एस. मिश्र)
सचिव

पत्र संख्या 229/(1)/9-आ-2/ई-गव. प्र.नी./2002 तददिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. प्रमुख सचिव, आई.टी एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, उ.प्र. शासन।
2. अध्यक्ष/आयुक्त, समस्त विकास प्राधिकरण, उ.प्र. शासन।
3. अधिशासी निदेशक, आवास बन्धु।
4. समस्त विशेष सचिव, आवास विभाग, उ.प्र. शासन।
5. समस्त अनुभाग अधिकारी, आवास अनुभाग को अनुपालनार्थ एवं गार्ड फाईल हेतु।

आज्ञा से,
(संजय भूस्वरिंदी)
विशेष सचिव

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C.



OFFICE ORDER

Document
No.:

UPHDB/00/COC/
01

विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा
निर्देश ।

Revision No.:

00

Effective
Date:

1.4.2004

Page

20 of 25

Training Schedule

Topics

Duration (hrs.)

Introduction with Computer and Advantages :

4 hrs.

Introduction to personal Computer and its wide spread usage's and its need.
How it can be beneficial tool to improve efficiency and quality of work and life, significance of PC in day-to-day work, small business avenues with little operational knowledge of PC, Govt. initiative(s) in promotion for IT awareness and Computerization of work.

Multimedia with PC (Required devices for TV, VCD inputs etc)

Drawbacks and disadvantage of PC.

Hardware, Input Output devices, O.S. Application Software, Package etc.

Operating System (Windows 98/ Windows 2000)

4 hrs.

Role of operating System , Popular operating systems for PC's

Introduction To Windows and its strengths compare with Ms-DOS.

Starting Windows and Shutdown operation with Windows Operating System

Working with mouse and Key Board some basic window operations.

Using Menus in Windows Minimize/ Maximize/ Restore window.

Working with Multiple Windows at glance.

Arranging Icons in a Window.

Installation, Control Panel, Printer etc.

Installation of Fonts.

Installation of Programs.

Switching Tasks.

Default Games in windows System.

Windows Explorer

4 hrs.

What is Window Explorer and its Benefits.

Working with Windows Explorer.

Opening Multiple Windows in Windows Explorer

Copying, Moving, Deleting and Renaming Files

Renaming Files and Directories

Searching for Files

Running a Program from Windows Explorer

Changing File Attributes

Managing Group Windows in Program Manager

Using Microsoft-DOS Prompt to run DOS Programs

Swapping Mouse Buttons

Object Linking and Embedding (OLE)

Accessories (Wordpad, Notepad, Paintbrush)

6 hrs.

What are accessories?

What is File and its different Format ?

What is Wordpad?

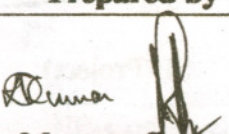
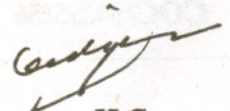
Starting Wordpad typing a document in Wordpad.

Saving the document in a file(in floppy, making copies of it).

Editing a Wordpad document (Font, Size, Color).

Formatting Paragraphs and Text.

Page 2 of 5

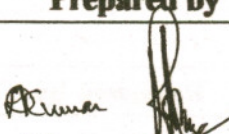
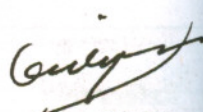
Refers to	Prepared by	Reviewed by	Approved by
Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C.

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	21 of 25

Computer Awareness Program for Class-I, Class-II & III Employees

The training programme has been divided into 5 major parts and maximum 48 hrs. This training is fully practical oriented. Each group shall have 16-20 employee. Machine distribution will be 1:1.

- Introduction *(Computer Fundamentals and Significance)*
- Operating System *(Windows Operating System)*
- Office 2000 *(Ms-Word, Ms-Excel, Ms-Power point, Ms-Access)*
- Web Utility/Viruses *(Mailing System and Web Browsing)*
- Trouble Shooting *(Installation, Printer Problem other Hardware)*

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	22 of 25

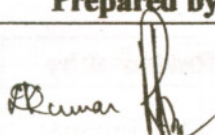
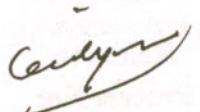
Using Mail Merge to Print Envelops
 Creating Mailing Labels
 Opening Multiple Documents
 Inserting Symbols in a Word Document
 Inserting Footnotes and Endnotes in a Document
 Using Word Art
 Hyphenating Documents
 Using Shortcut Menus
 Using the Drop Cap Effect
 Customizing Page Numbers

Microsoft Excel 2000

8 hrs.

What is an Electronic Worksheet or Spreadsheet?
 Advantages of Using an Electronic Worksheet
 What is Excel?
 Starting Excel
 Entering information in a worksheet
 Entering Numbers(Values)
 Entering a Formula and its Advantages
 Saving a Worksheet
 Editing Data in Cells
 Excel Functions
 What is a Range? Some Example of Range.
 Changing Column Width for a Range of Columns
 Closing a Worksheet File, Exiting form Excel
 Opening an Existing Worksheet File
 Moving Data From One Sheet to Other
 Special Paste All the Option.
 Filling Up a cell
 Inserting a Row, Column in the worksheet
 Formatting Worksheet, Format Cells Dialog Box to Format
 Printing The Worksheet, All the Option of Printing Tag.
 Using Print Preview
 Defining Header and Footer
 Changing Margins and page Setup in The Preview Mode
 Advanced Print Options
 Using Chart Wizard to Create a Chart
 Controlling The Appearance of Chart
 Printing Chart
 Using Dates
 Using Date Arithmetic
 Making a Cell Reference Absolute
 Additional Date Functions
 Naming Ranges
 Classification of Excel Functions
 Using Statistical Functions
 Using Math Functions
 Using Financial Functions
 Using the Drawing Toolbar
 Changing the Text Alignment and Orientation

Page 4 of 5

Refers to	Prepared by	Reviewed by	Approved by
Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/C0001
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	23 of 25

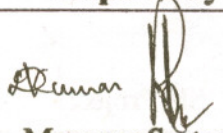
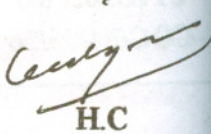
Changing Margins (related to Page Setup)
 Printing Document (related to print tag Pagination etc.)
 Finding and Replacing Text
 Using Tabs and Indentation in a Wordpad Document
 What is Notepad
 Difference between Wordpad and Notepad
 Using Paintbrush to Draw Pictures saving calling on Desktop.

Microsoft Word 2000

10 hrs.

What is Word Processing and its Advantages?
 What is Word 2000?
 Starting Word
 Creating a New Document, Working with Old Document
 Saving the Document in Disk File and Floppy
 Printing a Document with Print setup (PageSetup, Margins)
 Resaving and Closing a Document
 Exiting Word
 Cursor movement
 Editing a Document
 Selecting Text, Deleting Text, Replacing Text, Copy, Paste, Format Paste
 Undoing and Redoing Changes
 Quickly Opening Recently Used Files Getting Help
 Getting Help
 Using the Font Dialog Box
 Paragraph Formatting
 Using Bullets and Numbering in Paragraphs
 Moving to a Specific Page
 Finding Text, Replace Command
 Spelling Checking and Correction
 Using AutoCorrect to Automatically Fix Typing Errors
 Using Auto Text insert Commonly Used Text
 Inserting Date and Time, Image,
 Changing Dictionaries, Grammar
 Inserting Date and Time
 Defining Tabs Using Ruler Bar, Tab Dialog Box
 Page Setup, Page Breaks
 Adding Borders and Shading to Paragraph
 Opening and Closing Toolbar
 Using Headers and Footer in the Document
 Print Preview, Zooming
 Changing Case
 Print Options
 Creating Tables in Documents
 Formation a Table
 Using Table Auto Format to Format a Table, Sorting Text
 Using Graphics, Templates and Wizards
 Using the Drawing Toolbar
 Using Templates
 What is Mail Merge?
 Viewing and Printing Merged Letters

Page 3 of 5

Refers to Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C.

**OFFICE ORDER**Document
No.:UPHDB/00/COC/
01विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा
निर्देश ।

Revision No.:

00

Effective
Date:

1.4.2004

Page

24 of 25

Hiding Columns and Rows

Using IF to make a Formula Flexible

Creating a Series

Displaying a Worksheet Titles

Password protecting a worksheet

Linking Worksheet Files

Concept of Multiple Sheets in a Worksheet File

Managing and transforming the data with Microsoft Word.

Microsoft PowerPoint 2000**4 hrs.**

What is PowerPoint?

Creating a Presentation in PowerPoint

PowerPoint Views, Running a slide show

Inserting Image, Sound etc. Explain Insert Menu Option.

About Action Button and Linking.

Slide Transition.

Presentation Animation.

Working with Background, Border

Image Rotation, Front Back.

Microsoft Access 2000**2 hrs.**

What is a Database? Its Advantages

Creating a Database

Data Entry With Data Table and Saving

Computer E-mailing, Viruses/ Troubleshooting.**6 hrs**

Introduction to e-mail

Internet Browsing.

What are computer viruses/ Anti Viruses; Prevention and cure?

Knowledge of search engines on the web.

Awareness of Hardware like Printer, Modem, UPS, CPU, Mouse, Keyboard

Refers to	Prepared by	Reviewed by	Approved by
Process No: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C

	OFFICE ORDER		Document No.:	UPHDB/00/COC/01
	विषय: कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश ।		Revision No.:	00
			Effective Date:	1.4.2004
			Page	25 of 25

संख्या १०७/९-आ-६-२०००/आ.ब.

प्रेषक,

संजय भूस्नेहदी,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. उपाध्यक्ष,
समस्त विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश।
3. अध्यक्ष,
समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश।

2. निबन्धक प्राधिकारी,
समस्त विनियमित क्षेत्र,
उत्तर प्रदेश।

आवास अनुभाग-६

लखनऊ दिनांक ३१, अगस्त २००१

विषय: विकास प्राधिकरणों में जॉब बेसिस के आधार पर कम्प्यूटर से कार्य कराए जाने विषयक।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या ३४०६/९-आ-६-२००० दिनांक १८ अगस्त, २००० के अधीन विकास प्राधिकरणों में जॉब बेसिस पर कम्प्यूटर से डाटा इन्ट्री तथा प्रोग्रामिंग के समस्त कार्यों के लिए कमरा: ₹२०००/- तथा ₹३०००/- प्रति मानव माह की दर से भुगतान किए जाने की व्यवस्था की गई थी। कतिपय विकास प्राधिकरणों द्वारा शासन के संज्ञान में यह तथ्य लाया गया है कि वह कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर कंसलटेन्सी फर्मों से उक्त दर पर डाटा इन्ट्री ऑपरेटर अथवा कम्प्यूटर प्रोग्रामर की सेवाएं प्राप्त नहीं हो रही हैं, अतः उक्त दरों को बढ़ाया जाना आवश्यक है।

२. इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी शासनादेश दिनांक १८ अगस्त, २००० में शासन द्वारा आंशिक संशोधन करते हुए तात्कालिक प्रभाव से 'जॉब बेसिस' (Job Basis) के आधार पर कार्य की प्रकृति के दृष्टिगत न्यूनतम अर्हताएं एवं अनुभव तथा अधिकतम पारिश्रमिक की सीमा निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

क्र.सं.	पदनाम	अर्हता एवं अनुभव	प्रति मानव दिवस (₹०)	प्रति मानव माह (₹०)
१.	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	6 Months Certificate in Computers with one year's experience	85/-	2225/-
२.	सहायक प्रोग्रामर	PGDCA with Two years' experience	135/-	3500/-
३.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	MCA with one year's experience	192/-	5000/-

३. कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें एवं अनुपालन आख्या शासन को भी उपलब्ध कराएं।

भवदीय,

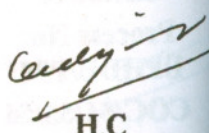
(संजय भूस्नेहदी)
विशेष सचिव

संख्या १०७/९-आ-६-२०००(आ.ब.) तदुद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

१. आवास आयुक्त, उ. प्र. आवास एवं विकास परिषद।
२. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश।
३. प्रबन्ध निदेशक, उ. प्र. सहकारी आवास संघ लि।
४. अपर निदेशक, उत्तर प्रदेश आवास बन्धु।

(संजय भूस्नेहदी)
विशेष सचिव

Refers to Process No.: UPHDB/PM/ COC/54/55/56	Prepared by	Reviewed by	Approved by
	 Manager System/ EE(Computer)	 SE(Project)	 H.C