| | **OFFICE ORDER** | Document No.: | UPHDB/OO/COC/01 |
|---|---|---|---|
| | विषयः 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/ कम्प्यूटराईजेशन/ 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

संलग्नकः 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 |

संख्या : 2501/9-आ-1/कम्प्यूटराईजेशन/2002

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 लखनऊ : दिनांक 05 अप्रैल, 2003

विषय : कम्प्यूटराईजेशन हेतु दिशा-निर्देश।

महोदय,

शासन की E-GOVERNANCE की नीति के अनुपालन में आवास एवं शहरी नियोजन विभाग अपने अधीनस्थ विभागों/अभिकरणों 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 :-

1. 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।
2. क्रय किये जाने वाले कम्प्यूटर्स की न्यूनतम गुणवत्ता के मानक संलग्नक-2 के अनुसार होंगे।
3. 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 इष्टतम् उपयोग किया जा सके।
4. 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।

6. यथा सम्भव प्रयास किया जाए कि उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम एक सतत् 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 जायेंगी जिसकी नियमित मानीटरिंग सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की जायेगी।

8. 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।

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 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 विरूद्ध 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 2915(1)/9–आ–2/ई–गव. प्र.नी./2002 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1. प्रमुख सचिव, आई.टी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, उ.प्र. शासन।
2. अध्यक्ष/आयुक्त, समस्त विकास प्राधिकरण, उ.प्र. शासन ।
3. अधिशाषी 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 भूसरेड्डी)
विशेष सचिव

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

संख्या-08/78-आई.टी.-2-2001

प्रेषक,

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

सेवा मे,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तर प्रदेश शासन

आई.टी. एवं इलैक्ट्रानिक्स अनुभाग - 2 — लखनऊ: दिनाँक- 12 सितम्बर, 2001

विषय :कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया का निर्धारण

महोदय,

शासनादेश सं0 1056/78-आई.टी.-2001-25 आई.टी./2001 दिनाँक 01.08.2001 को समाहित करते हुए उसमें वर्णित कम्प्यूटर क्रय प्रक्रिया को निम्नवत स्पष्ट करने का मुझे निदेश हुआ है :-

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

(क) वह क्रय प्रक्रिया अपने स्तर पर आयोजित करे।
(ख) वह यूपीडेस्को, यूपी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन या निक्सी को क्रय आदेश दे।
(ग) वह संबंधित जिले के जिलाधिकारी को क्रय हेतु अधिकृत करें।

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 :-

1. प्रशासनिक विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव - अध्यक्ष
2. आई. टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग के प्रतिनिधि
3. वित्त विभाग के प्रतिनिधि
4. यूपीडेस्को अथवा यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन द्वारा नामित विशेषज्ञ
5. सचिव, औद्योगिक विकास (प्रभारी, स्टोर परचेज) या उनके प्रतिनिधि
6. स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफीसर 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 :-

1. विभागाध्यक्ष - अध्यक्ष
2. विभाग के वित्त नियन्त्रक/विभाग मे वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख
3. विभाग में कार्यरत राज्य स्तरीय तकनीकी विशेषज्ञ
4. यूपीडेस्को अथवा यू.पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन द्वारा नामित विशेषज्ञ
5. स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफीसर, 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 मे क्रय समिति निम्नवत होगी :-

1. संबंधित संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2. संगठन के वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख
3. संगठन के तकनीकी प्रभाग के प्रमुख

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

6. विभागों के शासन अथवा विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमो, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशासी निकायो 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 -- अध्यक्ष
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. वाह्य तकनीकी विशेषज्ञ (जिलाधिकारी के विवेकानुसार)

यह जिलाधिकारी का विवेक होगा कि वह क्रय उपरोक्तानुसार समिति से करेंगे अथवा वे यूपीडेस्को, 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, बुन्देलखण्ड विकास निधि एवं इनके अनुरूप अन्य निधियों के अन्तर्गत होने वाले कम्प्यूटर क्रय भी इस प्राविधान से आच्छादित होंगे।

8. एक वर्ष में रू0 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 इलेक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा अनुमोदित पैनल में कम से कम तीन आपूर्तिकर्ताओं जो कि अलग-अलग ओरिजनल एक्विपमेंन्ट मैनुफेक्चरर अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि हो, से कोटेशन मांग कर क्रय आदेश जारी कर सकेंगे। शासन के आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा यथाशीघ्र उपरोक्तानुसार अनुमोदित पैनल सभी विभागों को उपलब्ध करा दिया जायेगा और उसमें यथासमय यथावांछित संशोधन किये जाते रहेंगे।

9. कम्प्यूटर क्रय स्टोर परचेज रूल्स 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/ओरिजनल एक्विपमेन्ट मैनुफेक्चरर अथवा उनके अधिकृत डीलर/विक्रेता से ही कम्प्यूटर क्रय किया जायेगा।
(ख) क्रय में सामान्यत: मात्रा 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 फाइनेन्सियल बिड होगी और वह दोनों अलग-अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेंगी। टेक्निकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पायी गयी निविदाओं की फाइनेन्सियल बिड खोली जायेगी।
(घ) वांछित विशेषताओं एवं शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख टेण्डर डाकूमेन्ट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद इनमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
(ङ) फाइनेन्सियल बिड खुलने के बाद कोई निगोशियशन नहीं किया जायेगा।
(च) टेंडर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाई जायेगी।
(छ) यदि किसी कारण से आपूर्ति के स्रोत में टैक्स या ड्यूटी घटती है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा मूल्य तद्नुसार 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 |

कार्यादेश जारी कर सकेंगे। उक्त आदेश समस्त शासकीय विभागों, शासकीय संगठनों के द्वारा किसी भी वित्तीय स्त्रोत 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 तद्नुसार घटाया जायेगा।

भवदीय,
अखण्ड प्रताप सिंह
औद्योगिक विकास आयुक्त

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

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, हिलट्रान लखनऊ।
12. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
अनुराग श्रीवास्तव
विशेष सचिव

# Awas 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. |

## 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 |

## 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 |

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

विषयः– उत्तर प्रदेश सरकार के विभागों के इन्टरनेट वेबसाइट के संबंध में।

महोदय,

इण्टरनेट वेबसाइट के संबंध में पूर्व में निर्गत दिशा–निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में यह तथ्य प्रकाश में आया है कि विभाग विभिन्न एजेन्सियों 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 प्रकिया 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।

(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 उसपर 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 इन्फारमेटिक आफिसर (एन0आई0सी0) एवं प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्को को उपलब्ध करा दी जाय।

(झ) 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 डेस्को द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी। इन वेबसाइटों की होस्टिंग स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर (एन0आई0सी0) द्वारा की जायेगी। वेबसाइटों का कान्टैन्ट 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–आई0टी0–2000तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

(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 डैस्को।
(9) स्टेट इन्फारमेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0।

आज्ञा से,

(पंकज अग्रवाल)
सचिव

# 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/civil security | 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 |

# 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/sciencentech | upgov.up.nic.in/sciencentech |
| 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 |

# 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 |

# 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/medicaldevelopmen | 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/aiplcatyan | upgov.up.nic.in/aiplcatyan |
| 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 |

OFFICE ORDER

विषय : कम्प्यूटरीकरण हेतु दिशा निर्देश।



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

Prepared by: Manager System/EE(Computer)

Reviewed by: SE(Project)

Approved by: H.C

# 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 |

# 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/upvigillance | upgov.up.nic.in/upvigillance |
| 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 |

संख्या 2391/9–आ–2/ई–गव. प्र.नी./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, दिनांकः 23 अगस्त, 2002

**विषयः आवास विभाग के अधीनस्थ विभागों के कर्मचारियों/अधिकारियों के कम्प्यूटर प्रशिक्षण नीति का निर्धारण।**

ई–गवर्नमेन्ट के माध्यम से आवास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, प्रदेश के नागरिकों को त्वरित एवं चुस्त प्रशासन प्रदान करते हेतु पूर्ण ई– गवर्मेन्ट की ओर प्रयासरत है। इसी अनुक्रम में आवास विभाग के अधीनस्थ समस्त विभागों/अभिकरणों में कम्प्यूटराईजेशन 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 नही हो पा रहा है।

अतः राज्य प्रशिक्षण नीति के अन्तर्गत इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैः–

1. आवास विभाग के अधीनस्थ समस्त विभागों/अभिकंरणों 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।
2. प्रशिक्षण यथासम्भव सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों को उनके तैनाती के स्थान पर ही दिया जाय।
3. प्रशिक्षण हेतु सामान्य कम्प्यूटर एवेयरनेस कार्यक्रम की एक प्रति अनुलग्नक–1 पर संलग्न है।
4. 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।
5. प्रशिक्षण कार्यक्रम 2 घण्टे प्रति दिन की दर से कुल 24 कार्य दिवसों हेतु निर्धारित किया गया है जो प्रातः 9.00 बजे से 11.00 बजे तक अथवा सायं 4.00 से 6.00 बजे तक के लिये होगा।

6. यथा सम्भव प्रयास किया जाए कि उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम एक सतत् 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 जायेंगी जिसकी नियमित मानीटरिंग सम्बन्धित अधिकारी द्वारा की जायेगी।
8. 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।
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 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 विरूद्ध 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 2915(1)/9–आ–2/ई–गव. प्र.नी./2002 तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1. प्रमुख सचिव, आई.टी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, उ.प्र. शासन।
2. अध्यक्ष/आयुक्त, समस्त विकास प्राधिकरण, उ.प्र. शासन ।
3. अधिशाषी 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 भूसरेड्डी)
विशेष सचिव

## Training Schedule

**Topics** — **Duration (hrs.)**

**Introduction with Comuter 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 form 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 (Wrodpad, 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.

## 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)*

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

<u>Microsoft Excel 2000</u> <u>8 hrs.</u>

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

**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.**

**<u>Microsoft Word 2000</u>** **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**



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

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

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

संख्या ..../9-आ-5-2000(आ.ब.)

प्रेषक,

संजय भूसरेड्डी,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. उपाध्यक्ष,
समस्त विकास प्राधिकरण,
उत्तर प्रदेश।

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

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

आवास अनुभाग–5 लखनऊ दिनांक 31 , अगस्त 2001

**विषयः विकास प्राधिकरणों में जॉब बेसिस के आधार पर कम्प्यूटर से कार्य कराए जाने विषयक।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 3406/9–आ–5–2000 दिनांक 18 अगस्त, 2000 के अधीन विकास प्राधिकरणों में जॉब बेसिस पर कम्प्यूटर से डाटा इन्ट्री तथा प्रोग्रामिंग के समस्त कार्यो के लिए कमशः रू0 2000/– तथा रू0 3000/– 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 वाह्य कम्प्यूटर साफ्टवेयर कन्सलटेन्सी फर्मो से उक्त दर पर डाटा इन्ट्री आपरेटर अथवा कम्प्यूटर प्रोग्रामर की सेवाएं प्राप्त नही हो रही है, अतः उक्त दरों को बढ़ाया जाना आवश्यक है।

2. इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी शासनादेश दिनांक 18 अगस्त, 2000 में शासन द्वारा आंशिक संशोधन करते हुए तात्कालिक प्रभाव से 'जाब 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 (रू0) | प्रति मानव माह (रू0) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | डाटा इंट्री आपरेटर | 6 Months Certificate in Computers with one year's experience | 85/– | 2225/– |
| 2. | सहायक प्रोग्रामर | PGDCA with Two years' experience | 135/– | 3500/– |
| 3. | कम्प्यूटर प्रोग्रामर | MCA with one year's experience | 192/– | 5000/– |

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

भवदीय,

(संजय भूसरेड्डी)
विशेष सचिव

संख्या (1)/9–आ–5–2000(आ.ब.) तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. आवास आयुक्त, उ. प्र. आवास एवं विकास परिषद।
2. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश।
3. प्रबन्ध निदेशक, उ. प्र. सहकारी आवास संघ लि.।
4. अपर निदेशक, उत्तर प्रदेश आवास बन्धु।

(संजय भूसरेड्डी)
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 |