

उत्तराखण्ड शासन  
नियोजन अनुभाग-1  
संख्या- 74 /XXVI/एक (5)/2018  
देहरादून: दिनांक 22 फरवरी, 2019

अधिसूचना/संशोधन

युवा पेशेवरों के नये दृष्टिकोण/कौशल के सहयोग से विभिन्न विभागों की कार्यक्षमता बढ़ाये जाने तथा ऐसे पेशेवरों को विभागीय कार्यों के सम्पादन/तकनीक से रूबरू कराने हेतु "युवा पेशेवर को विभिन्न विभागों की सेवाओं का व्यवहारिक ज्ञान तथा कार्यक्षमता बढ़ाये जाने तथा सामाजिक अनुभव की आवश्यकता के दृष्टिकोण, विभागों में सम्पादित किये जाने वाले सरकारी/गैर सरकारी सेवाओं के अन्तर्गत निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के ज्ञान तथा उनके तकनीकी कुशलता के संवर्धन हेतु उत्तराखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों के अन्तर्गत ग्यारह माह के लिए उत्तराखण्ड युवा पेशेवर नीति, 2019 में आंशिक संशोधन करते हुए उसके स्थान पर मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर नीति, 2019 किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- नियोजन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या-50, दिनांक 13 फरवरी, 2019 उक्त सीमा तक संशोधित समझी जाय। शेष शर्तें एवं प्राविधान यथावत रहेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(अमित सिंह नेगी)  
सचिव।

संख्या-74 /XXVI/एक (5)/2018-तददिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- (2) प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
- (3) सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड शासन।
- (4) महालेखाकार, देहरादून, उत्तराखण्ड।
- (5) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
- (6) निजी सचिव, मा0 मंत्री, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड सरकार।
- (7) निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- (8) निजी सचिव, प्रभारी सचिव, राज्य योजना आयोग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- (9) समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- (10) वित्त अनुभाग-7, उत्तराखण्ड शासन।
- (11) एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर उत्तराखण्ड शासन।
- (12) गार्ड फाईल।

आज्ञा से  
d.h.s  
(जी0बी0 ओली)  
अपर सचिव।

# मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड, युवा पेशेवर नीति (Chief Minister Young Professional Policy) 2019

## 1. संकल्पना

युवा पेशेवर के नये दृष्टिकोण/कौशल के सहयोग से विभिन्न विभागों की कार्य क्षमता बढ़ाये जाने तथा ऐसे पेशेवर को विभागीय कार्यों के सम्पादन/तकनीक से रूबरू कराने हेतु "युवा पेशेवर" को विभागों में रखा जाना है।

युवा पेशेवर को विभिन्न विभागों की सेवाओं का व्यवहारिक ज्ञान, कार्यदक्षता बढ़ाये जाने तथा सामाजिक अनुभव की आवश्यकता के दृष्टिगत, विभागों में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिए, अल्प समय में कार्य सम्पादित करने हेतु युवा पेशेवर कार्यक्रम संचालित किया जाना है।

प्रस्तावित "युवा पेशेवर नीति" विभिन्न युवा पेशेवरों को सरकारी/गैर सरकारी सेवाओं के अन्तर्गत निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के ज्ञान तथा उनके तकनीकी कुशलता के संवर्धन हेतु उत्तराखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों के अन्तर्गत ग्यारह माह के लिए, "युवा पेशेवर नीति" संचालित करने के लिए अभिकल्पित की गई है। जिससे 'युवा पेशेवर' (Young Professional) को सरकार द्वारा संचालित विभिन्न विकासपरक नीति के संबन्ध में प्रोजेक्ट/पॉलिसी अथवा ई0ए0पी0, सी0एस0एस0, मा0 मुख्यमंत्री जी की विशेष प्राथमिकता के निर्धारित कार्य आदि में योगदान देने का अवसर प्राप्त होगा।

## 2. मुख्य उद्देश्य

- 2.1. युवा पेशेवरों को विभागीय कार्यों एवं नीतियों तथा कार्य प्रणाली का व्यवहारिक ज्ञान।
- 2.2. युवा पेशेवरों को तकनीकी ज्ञान/प्रबन्धन कौशल से सशक्त करना तथा उसमें निखार लाना।
- 2.3. युवा पेशेवरों के माध्यम से रोजगार प्राप्त करने से पूर्व, पेशेवरों का क्षमतावर्धन।
- 2.4. मानव संसाधन का पेशेवर उपयोग।
- 2.5. विभागीय कार्यों में नये दृष्टिकोण/कौशल का समावेश।
- 2.6. विभागों के अन्तर्गत प्रोजेक्ट/नीति तैयार करने के कार्यों में सहयोग।
- 2.7. युवा पेशेवरों के माध्यम से युवा पेशेवरों तथा सेवा प्रदाता के मध्य सेतु के रूप में कार्य करना।

## 3. परिभाषाएं

- 3.1. "राज्य" से उत्तराखण्ड राज्य अभिप्रेत है।
- 3.2. "सरकार" से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है।
- 3.3. "युवा पेशेवर नीति" से ऐसा पर्यवेक्षित कार्य अनुभव प्रदान करना अभिप्रेत है जो सामान्यतया युवा पेशेवरों के अध्ययन के विशिष्ट क्षेत्र या जीविका आकांक्षाओं से संबंधित हो।
- 3.4. "युवा पेशेवर" से सरकार द्वारा प्रायोजित युवा पेशेवरों से अभिप्रेत है।
- 3.5. "विभाग" से राज्य के सरकारी विभाग अभिप्रेत हैं।
- 3.6. "मैन्टर" से युवा पेशेवर हेतु संबंधित विभाग द्वारा नामोद्दिष्ट अधिकारी अभिप्रेत है।

42

## युवा पेशेवर कार्यक्रम की परिधि

यह योजना शुद्ध रूप से केवल एक युवा पेशेवर कार्यक्रम है और किसी प्रकार का रोजगार प्रदान नहीं करता या भविष्य में किसी रोजगार की कोई गारंटी नहीं देता है। युवा पेशेवर कार्यक्रम उत्तराखण्ड सरकार की आवश्यकताओं के आधार पर वर्ष भर उपलब्ध रहेगी।

### 5. योग्यता मानदंड

युवा पेशेवर कार्यक्रम के अधीन, आवेदकों के लिए नीचे दिये गये मानदंड निर्धारित किये गये हैं। सभी युवा पेशेवरों के लिये आवश्यक है कि वे—

- 5.1. भारत के किसी भी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातक उपाधि धारक हो।
- 5.2. युवा पेशेवरों की आयु 20 से 30 वर्ष के मध्य हो।
- 5.3. सम्बन्धित क्षेत्र/कार्य में कम से कम एक वर्ष का अनुभव हो।
- 5.4. युवा पेशेवर को हिन्दी, अंग्रेजी, कम्प्यूटर का सामान्य ज्ञान आवश्यक होगा।

### 6. युवा पेशेवर कार्यक्रम की अवधि

युवा पेशेवर के कार्य की अवधि ग्यारह माह के लिए होगी। युवा पेशेवर अवधि पूरा न करने वाले युवा पेशेवर को प्रमाणपत्र जारी नहीं किया जायेगा।

### 7. आवेदन प्रक्रिया

- 7.1. सभी सरकारी विभाग युवा पेशेवर स्थानन (Young Professional Placements) संबंधित सूचना, सम्बन्धित विभाग की वेबसाईट तथा समाचार पत्रों में विज्ञापित की जायेगी।
- 7.2. आवेदकों को ऑनलाईन आवेदन प्रपत्र सही एवं पूर्ण रूप से भरने होंगे।
- 7.3. केवल विज्ञापित युवा पेशेवर कार्यक्रम के सम्मुख किये गये आवेदनों पर ही विचार किया जायेगा।

### 8. चयन प्रक्रिया

- 8.1. विभागों द्वारा शैक्षिक योग्यता/साक्षात्कार के आधार पर चयन प्रक्रिया निर्धारित की जायेगी।
- 8.2. साक्षात्कार में अन्य विषयों के साथ युवा पेशेवर के हिन्दी, अंग्रेजी एवं कम्प्यूटर के सामान्य ज्ञान तथा विषय-विशेष के कार्य अनुभव का परीक्षण किया जायेगा।
- 8.3. श्रेष्ठता की गणना स्नातक में प्राप्त अंकों तथा कार्य अनुभव के आधार पर की जायेगी। विश्व कार्य अनुभव को बरीयता प्रदान की जायेगी। अंक निर्धारण हेतु :-
  - i. स्नातक के 60 अंक (भारांक के आधार पर)।
  - ii. सम्बन्धित क्षेत्र में एक वर्ष के अनुभव के 10 अंक।
  - iii. दो वर्ष के अनुभव के 10 अंक।
  - iv. तीन वर्ष से अधिक अनुभव के 10 अंक।
  - v. साक्षात्कार के 10 अंक।

उक्तानुसार अधिकतम निर्धारित अंको (कुल 100 अंक) के आधार पर, विभागीय समिति के माध्यम से, श्रेष्ठता के आधार पर चयन किया जायेगा।

## विभागों में युवा पेशेवरों की संख्या का निर्धारण

- 9.1. प्रत्येक विभाग, विभागीय कार्य संरचना के आधार पर, कार्य सम्पादन के दृष्टिगत, आवश्यकता तथा औचित्य को स्पष्ट करते हुए, एक वर्ष में अधिकतम दो युवा पेशेवरों को प्रशासकीय विभाग के अनुमोदन पश्चात् रखेगा। दो से अधिक युवा पेशेवरों की आवश्यकता अथवा किसी विशेष युवा पेशेवरों को एक से अधिक, अधिकतम दो बार रखने के लिए, प्रशासकीय विभाग द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति के सम्मुख प्रस्तुतिकरण करते हुए, समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।
- 9.2. विभागों में युवा पेशेवरों की दो से अधिक संख्या निर्धारण अथवा किसी विशेष युवा पेशेवरों को एक से अधिक, अधिकतम दो बार रखने हेतु, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन की अध्यक्षता में समिति गठित होगी, जिसमें निम्न सदस्य होंगे:-

मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	-	अध्यक्ष
प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन	-	सदस्य सचिव
प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त	-	सदस्य
प्रमुख सचिव/सचिव, सम्बन्धित विभाग	-	सदस्य
विभागाध्यक्ष, सम्बन्धित विभाग	-	सदस्य

## 10. युवा पेशेवरों की संरचना

युवा पेशेवरों की संरचना निम्नानुसार होगी:-

- 10.1 युवा पेशेवर सम्बन्धित विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।
- 10.2 संबंधित विभाग द्वारा युवा पेशेवर को प्रोजेक्ट/पॉलिसी अथवा ई0ए0पी0, सी0एस0एस0, मा0 मुख्यमंत्री जी की विशेष प्राथमिकता के निर्धारित कार्य के लिए, निर्धारित अवधि हेतु लिखित रूप में कार्य आवन्तित किया जायेगा। किसी भी दशा में रूटीन कार्यों का सम्पादन चयनित युवा पेशेवरों से नहीं कराया जायेगा।
- 10.3 संबंधित विभाग, युवा पेशेवर को मार्गदर्शन हेतु एक अधिकारी के साथ सम्बद्ध करेगा।
- 10.4 चयनित अभ्यर्थियों को युवा पेशेवर कार्यक्रम अवधि में विभागों द्वारा निर्धारित मानदेय दिया जायेगा।
- 10.5 युवा पेशेवरों को अधिकतम दो निर्धारित अवधि के लिए रखा जा सकेगा, ऐसी स्थिति में मुख्य सचिव के समक्ष विभागीय प्रस्तुतिकरण के पश्चात्, मुख्य सचिव का अनुमोदन अनिवार्य होगा।
- 10.6 युवा पेशेवरों की कार्यक्रम अवधि में युवा पेशेवर द्वारा अर्जित विभागीय जानकारी को आधार बनाकर, कोई रिपोर्ट्स या पत्र प्रकाशित नहीं किये जायेंगे।
- 10.7 युवा पेशेवरों की अवधि के दौरान युवा पेशेवर को राज्य सरकार द्वारा घोषित राजपत्रित/सार्वजनिक अवकाशों के अतिरिक्त प्रति माह एक दिन के अवकाश की अनुमति

होगी। किन्हीं उपयोग न किये गये संचित अवकाश के लिये कोई वित्तीय प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

- 10.8 चयनित युवा पेशेवर को, कार्यक्रम अवधि में निर्धारित मानदेय तथा क्षेत्र कार्य हेतु टी0ए0 एवं डी0ए0 दिया जायेगा।
- 10.9 युवा पेशेवर के मानदेय तथा टी0ए0 एवं डी0ए0 का भुगतान, सम्बन्धित विभाग द्वारा "मानक मद-16, व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान" अन्तर्गत युवा पेशेवर एवं सम्बन्धित अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर किया जायेगा।

## 11. वृत्तिका (Stipend)

- 11.1. समस्त चयनित अभ्यर्थी/युवा पेशेवर वृत्तिका के पात्र होंगे। जिन्हें प्रतिमाह ₹0 15,000/- की एक टोकन वृत्तिका मासिक रूप से निर्धारित होगी। जिसका भुगतान युवा पेशेवरों को एक माह पश्चात, दूसरे माह की 15 तारीख को, पूर्व माह के निर्धारित कार्य पूर्ण करने के पश्चात, विभाग द्वारा भुगतान "मानक मद-16, व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान" किया जायेगा। यदि कोई युवा पेशेवर, युवा पेशेवर कार्यक्रम को मध्य में ही, अर्थात् सत्र के पूर्ण होने से पहले ही छोड़ देता है तो वह अवशेष वेतन तथा प्रमाणपत्र का हकदार नहीं होगा।

## 12 क्षेत्र कार्य का भुगतान

युवा पेशेवर को निर्दिष्ट कार्यों के अन्तर्गत किये जाने वाले क्षेत्र कार्य (Field Work) हेतु टी0ए0 के लिए ₹0 100 तथा डी0ए0 हेतु ₹0 200 प्रतिदिन देय होगा। जिसका भुगतान सम्बन्धित विभाग द्वारा "मानक मद-16, व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान" से किया जायेगा।

## 13. युवा पेशेवरों के दायित्व

- 13.1. युवा पेशेवर, आवन्तित कार्य को निर्धारित अवधि में पूर्ण करने हेतु अपने मैन्टर्स के साथ योजना बना कर, कार्य को लगन से सीखने हेतु सक्रिय रूप से भाग लेकर अपनी रुचि प्रदर्शित करेगा।
- 13.2. युवा पेशेवर, संबंधित विभाग द्वारा आयोजित परिचय और अभिविन्यास में भाग ले सकेगा।
- 13.3. युवा पेशेवर के लिये आवश्यक है कि वह सभी समय अपना आचरण ऐसा रखे कि वह सरकार की प्रतिष्ठा और छवि के लिये अहितकर न हो।
- 13.4. संबंधित विभाग के पास, युवा पेशेवर के संबंधित मैन्टर से उस के विरुद्ध कोई शिकायत प्राप्त होने पर उस युवा पेशेवर को कारण बताये बिना उसकी युवा पेशेवर कार्यक्रम को समाप्त करने का अधिकार होगा।
- 13.5. चयनित युवा पेशेवर को विभाग के संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट करना होगा तथा दैनिक डायरी पर प्रतिदिन के कार्यों का उल्लेख करते हुए सम्बन्धित अधिकारी से प्रमाणित कराना होगा।

४

- 13.6. एक युवा पेशेवर से अपेक्षा की जाती है कि वह विभागीय सभी जानकारी को गोपनीय रखेगा, इसमें युवा पेशेवर कार्यक्रम की अवधि के दौरान उसको दी गई अप्रकाशित जानकारी सम्मिलित है।
- 13.7. युवा पेशेवर कार्य सम्पादन हेतु यथा आवश्यक अपना लैपटॉप अपने साथ रखेगा। जबकि सम्बन्धित विभाग कार्य सम्पादन हेतु मेज, कुर्सी, स्टेशनरी आदि मूलभूत सुविधायें उपलब्ध करायेगा।
- 13.8. युवा पेशेवर कार्यक्रम समाप्त होने पर युवा पेशेवर अपने मैन्टर के साथ अपनी दैनिक डायरी और पूर्ण रिपोर्ट हार्ड कॉपीज और एक सॉफ्ट कॉपी में संबंधित विभाग के मुखिया के पास जमा करेगा। जिसकी एक प्रति नियोजन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 13.9. युवा पेशेवर को संबंधित विभाग के मेन्टर के साथ नियमित रूप से अपनी प्रगति रिपोर्ट पर चर्चा करनी होगी और अपनी अंतिम रिपोर्ट में कार्य के परिणामों का विवरण प्रदान करना होगा।
- 13.10. चयनित युवा पेशेवर को दिये गये निर्दिष्ट कार्य अन्तर्गत यथा आवश्यकता क्षेत्र कार्य किया जाना होगा। जिसके लिए निर्धारित भुगतान किया जायेगा। युवा पेशेवर को अपने आवास, भोजन और परिवहन इत्यादि की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

#### 14. संबंधित विभाग के दायित्व

- 14.1. संबंधित विभाग युवा पेशेवर को एक उसके कार्यस्थल पर एक अनुकूल वातावरण प्रदान करायेगा तथा निर्धारित कार्य प्रगति की नियमित समीक्षा करेगा।
- 14.2. संबंधित विभाग युवा पेशेवर के कार्यकाल हेतु आवश्यक सुविधायें/उपकरण उपलब्ध करायेगा।
- 14.3. संबंधित विभाग सभी युवा पेशेवरों की अंतिम अनुमोदित रिपोर्ट को सॉफ्ट और हार्ड कॉपी में नियोजन विभाग के पास जमा करेगा।
- 14.4. मैन्टर से अंतिम रिपोर्ट और सकारात्मक संस्तुतियां प्राप्त होने पर ही संबंधित विभाग युवा पेशेवरों को देय वृत्तिका/टी0ए0 एवं डी0ए0 दिया जायेगा।
- 14.5. विभाग अपने वैबसाईट में युवा पेशेवर कार्यक्रम हेतु लिंक ओपन करेंगे, जिसमें युवा पेशेवर आवेदन करेंगे।
- 14.6. युवा पेशेवर कार्यक्रम वर्ष में एक बार आयोजित किया जायेगा, जो प्रत्येक वर्ष के माह जून से प्रारम्भ होगा। प्रत्येक वर्ष के माह जून के युवा पेशेवर कार्यक्रम हेतु माह मार्च में आवेदन प्राप्त किये जायेंगे, माह अप्रैल के अन्तिम सप्ताह में विभागीय साक्षात्कार पश्चात युवा पेशेवर के नाम अन्तिम कर माह मई के प्रथम सप्ताह में विभागीय वैबसाईट में अपलोड किये जायेंगे तथा पत्राचार के माध्यम से चयनित युवा पेशेवरों को सूचित किया जायेगा।
- 14.7. युवा पेशेवर कार्यक्रम के अन्तर्गत अभ्यर्थियों के चयन हेतु प्रशासकीय विभाग, एक चयन समिति गठित करेगा, जिसमें निम्न सदस्य होंगे:—

सचिव, सम्बन्धित विभाग	—	अध्यक्ष
विभागाध्यक्ष, सम्बन्धित विभाग	—	सदस्य
विषय-विशेषज्ञ अधिकारी	—	सदस्य

उक्त समिति युवा पेशेवर कार्यक्रम अवधि के मध्य में युवा पेशेवर को आवंटित कार्य का अनुश्रवण करेगी तथा युवा पेशेवर के कार्य पूर्ण करने/अवधि पूर्ण होने के पश्चात निर्धारित कार्य की समीक्षा करेगी।

सफल युवा पेशेवर को संबंधित विभाग, जहां उसे सम्बद्ध किया गया है, के कार्यालय/विभाग द्वारा, युवा पेशेवरों के निर्धारित कार्य पूर्ण हो जाने पर प्रस्तुतिकरण एवं सक्षम स्तर से अनुमोदन पश्चात प्रमाणपत्र जारी किया जायेगा।

14.9. निर्धारित नियमों के अनुसार, युवा पेशेवरों के चयन का सम्पूर्ण दायित्व, सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव का होगा।

14.10. विभाग द्वारा प्रकाशित किये जाने वाले विज्ञापन (संलग्नक-एक) एवं आवेदन पत्र (संलग्नक-दो) तथा युवा पेशेवर को प्रदान किये जाने वाले सर्टिफिकेट (संलग्नक-तीन) को संलग्न फॉर्मेट के आधार पर विभागीय वेबसाईट पर अपलोड/प्रकाशित किया जायेगा।