

30प्र0 सचिवालय में समूह 'क' 'ख' व 'ग' श्रेणी में सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की कम्प्यूटर आधारित "रोटेशनल स्थानान्तरण नीति" के प्रारूप पर दिनांक 29-01-2018 तक सुझाव दिये जाने के संबंध में।

30प्र0 सचिवालय में समूह 'क' 'ख' व 'ग' श्रेणी में सचिवालय सेवा के लगभग 4500 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं। किसी भी लोक सेवक के पूर्ण विकास के लिए अलग-अलग विभागों में कार्य मानकों के अनुभव एवं उनके प्रदर्शन के आधार पर कार्य कुशलता के विकास की आवश्यकता होती है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए समयबद्ध रूप से स्थानान्तरण नीति का अनुश्रवण किया जाता रहा है।

2- इस संबंध में पूर्व के अनुभवों एवं समान समस्याओं को संज्ञान में रखते हुए अनुभागों/विभागों में कार्यों के निस्तारण को गति प्रदान करने तथा लोक सेवकों की दक्षता/कार्य कुशलता बढ़ाये जाने के उद्देश्य से 30प्र0 सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न विभागों में अलग-अलग कार्य प्रकृति का अनुभव प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि वर्तमान आवश्यकतों के सापेक्ष प्रासंगिक स्थानान्तरण नीति बनायी जाये।

3- उल्लेखनीय है कि 30प्र0 सचिवालय में सम्प्रति ई-आफिस व्यवस्था लागू की जा रही है तथा प्रथम चरण में 20 विभागों में उक्त व्यवस्था प्रचलित है। सचिवालय के समस्त चिन्हित 93 विभागों में कार्यों एवं पदों का चिन्हीकरण किया जा चुका है। अतः इसको दृष्टिगत रखते हुए सचिवालय की प्रस्तावित स्थानान्तरण नीति में ई-आफिस की प्रक्रियाओं का समावेश भी किया जाना अपेक्षित है। तदुसार 30प्र0 सचिवालय सेवा के लिए नवीन चक्रीय स्थानान्तरण नीति बनाया जाना प्रस्तावित है। इस नीति के प्राविधानों को विवरण निम्नवत् है:-

(1) 30प्र0 सचिवालय में सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण समयबद्ध एवं पारदर्शी रूप से संचालित किये जाने के उद्देश्य से तत्काल आवश्यकता के दृष्टिगत एक साफ्टवेयर बनाया जाये, जिसका उपयोग भविष्य में ई-आफिस व्यवस्था के साथ भी किया जा सके।

1. ई आफिस व्यवस्था के अन्तर्गत 30प्र0 सचिवालय के समस्त विभागों को आर्गनाईजेशन यूनित के रूप में पंजीकृत किया जा चुका है। इस प्रकार कुल 93 विभाग विभागीय कोड सहित चिन्हित किये गये हैं।

2. प्रत्येक विभाग के सापेक्ष अनुभागवार/कार्यालयवार कार्यरत पदों (कोड सहित) एवं पदधारकों (कोड सहित) पंजीकृत किया जा चुका है।

(2) ई-आफिस व्यवस्था के अन्तर्गत विभिन्न विभागों में अनुभागवार/ कार्यालयवार पदधारकों के स्थानान्तरण हेतु निम्नांकित कार्यवाही अपेक्षित होगी:-

1. प्रत्येक स्थानान्तरित अधिकारी/कर्मचारी को स्थानान्तरण के विभाग से कार्यमुक्ति एवं स्थानान्तरित विभाग में कार्यभार ग्रहण कराने का कार्य ई-आफिस नेटवर्क पर कराया जाना अपेक्षित है।
 2. प्रत्येक स्थानान्तरित अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण के फलस्वरूप पूर्व की तैनाती के विभाग में ई-आफिस नेटवर्क पर उसके इनबाक्स में लम्बित पत्रावलियों का निस्तारण कार्यमुक्ति के पूर्व कराया जाना आवश्यक है। अर्थात् अधिकारी/कर्मचारी का स्थानान्तरण इनबाक्स खाली होने की अवस्था में ही किया जाना होगा। अतः प्रत्येक कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी हेतु यह दायित्व निर्धारित कराये जाने की आवश्यकता है। उक्त के साथ ही प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को सेवानिवृत्ति के पूर्व ई-आफिस नेटवर्क पर अपने इनबाक्स को निस्तारित/खाली करना आवश्यक होगा, तत्पश्चात् ही सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के सेवानैवृत्तिक देयकों के भुगतान का आदेश निर्गत किया जायेगा।
- (3) 30प्र0 सचिवालय में सम्प्रति ग्रहित ई-आफिस के वर्जन में स्थानान्तरण की व्यवस्था सम्मिलित नहीं है। यद्यपि एडवान्स वर्जन में यह व्यवस्था सम्मिलित है। अतः उपरोक्त आवश्यकता को देखते हुए 30प्र0 सचिवालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की चक्रीय स्थानान्तरण नीति का निर्धारण एवं इस हेतु साफ्टवेयर के निर्माण के लिए निम्नवत् डाटा तैयार किये जाने की आवश्यकता होगी:-

विभागीय डाटाबेस तैयार करना-

30प्र0 सचिवालय के विभागों का अनुभागवार, पदवार चिन्हीकरण कराये जाने की कार्यवाही की जा रही है।

उल्लेखनीय है कि ई-आफिस व्यवस्था के अन्तर्गत 30प्र0 सचिवालय के कुल 93 विभाग चिन्हीत किये गये हैं, जिन्हे विभागीय कोड आवंटित किया जा चुका है। उक्त समस्त विभागों के लिए सचिवालय सेवा/अन्य सेवा के पदों का चिन्हीकरण कार्यालय ज्ञाप दिनांक 08.12.2017 द्वारा किया जा चुका है। ई-आफिस व्यवस्था के अन्तर्गत समस्त पदों (यूजर्स) हेतु कोड का आवंटन किया जा चुका है एवं जिन पदों को उक्त व्यवस्था में नहीं लिया गया है, यथा कम्प्यूटर सहायक उन्हें कोड आवंटित किये जाने की आवश्यकता होगी। इस प्रकार उपलब्ध डाटा का उपयोग किया जा सकता है।

1. कार्मिकों का डाटाबेस तैयार करना-

30प्र0 सचिवालय सेवा के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारी/ कर्मचारी का डाटाबेस जिसके अन्तर्गत उनकी पहचान से संबंधित मूल सूचना, उनकी प्रथम तैनाती, वर्तमान तैनाती एवं सचिवालय के विभिन्न विभागों में की गयी सेवा का विवरण हो, को तैयार कराया जाना आवश्यक है। तदनुसार सूचना प्राप्त किये जाने हेतु प्रारूप निर्धारित किया गया है।

उल्लेखनीय है कि ई-आफिस व्यवस्था के अन्तर्गत सचिवालय के प्रत्येक विभाग में कार्यरत कार्मिक (यूजर्स) के आधार संख्या के अन्तिम 8 अंकों को यूजर आईडी0 माना गया है।

इसी प्रकार प्रत्येक कार्मिक के वेतन/पेंशन संबंधी कार्यो हेतु ट्रेजरी द्वारा जी0पी0एफ0/पैन संख्या को आई0डी0 माना गया है। अतः इन दोनों को सम्मिलित करते हुए 30प्र0 सचिवालय में कार्यरत अधिकारियो/कर्मचारियो को कार्मिक पहचान संख्या आवंटित की जा सकती है।

यह भी उल्लेखनीय है कि सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर सचिवालय के कार्मिकों के पी0आई0एस0 बनाये जाने के लिए पूर्व में कार्यवाही की जाती रही है तथा इस संबंध में काफी डाटाबेस पूर्व में ही तैयार कराया गया है। इसका उपयोग प्रस्तावित व्यवस्था में किया जा सकता है। अतः यू0पी0 डेस्को, जो पूर्व में इस कार्य के लिए कार्यदायी संस्था रही है, से सचिवालय के कार्मिकों के लिए तैयार कराये गये पी0आई0एस0 की वर्तमान स्थिति/साफ्टवेयर का डाक्यूमेन्ट एवं साफ्टवेयर का सोर्स कोड डाटाबेस सहित उपलब्ध कराने का अनुरोध कर लिया जाये।

2. अनुपालन-

(1) चक्रीय स्थानान्तरण नीति के लिए सचिवालय के कुल चिन्हित 93 विभागों को 31-31 विभागों के तीन समूहों में विभाजित कर लिया जाये। तदनुसार अनुसूची-1, 2 व 3 के रूप में विभागों का चिन्हांकन कर लिया गया है। विभागों के चिन्हांकन से संबंधित अनुसूची-1, 2 व 3 प्रस्तावित स्थानान्तरण नीति के प्रारूप के साथ संलग्न है।

(2) सचिवालय सेवा के समूह 'क' व 'ख' के अधिकारियों एवं समूह 'ग' के कर्मचारियों को उनके सम्पूर्ण सेवाकाल में किसी एक विभाग में विभिन्न पदों पर कार्यावधि का निर्धारण निम्नवत किया गया है:-

पद	अवधि
कम्प्यूटर सहायक	07 वर्ष
सहायक समीक्षा अधिकारी	07 वर्ष
समीक्षा अधिकारी	05 वर्ष
अनुभाग अधिकारी	05 वर्ष
अनु सचिव	03 वर्ष
उप सचिव	03 वर्ष
संयुक्त सचिव	03 वर्ष
विशेष सचिव	03 वर्ष

(3) यद्यपि उक्त अवस्था किसी भी कार्मिक के लिए एक विभाग में विभिन्न पदों पर किये गये कार्य को कार्यावधि माना गया है। चक्रीय स्थानान्तरण नीति के अधीन यह प्रस्तावित है कि उक्त कार्यावधि के सापेक्ष स्थानान्तरण की सीमा में आने वाले कार्मिकों का विभाग में विभिन्न पदों पर कार्यावधि के साथ-साथ उक्त विभाग के चिन्हित समूह में भी कार्यावधि की गणना की जाये। अर्थात् समूह-1 के विभिन्न विभागों में विभिन्न पदों पर कार्य करते हुए यदि किसी कार्मिक की उपरोक्तानुसार समूह में कार्यावधि पूर्ण हो जाती है तो उससे स्थानान्तरण नीति के अधीन स्थानान्तरण की सीमा में मानते हुए समूह-3 के

विभागों में कार्य करने का अवसर प्रदान किया जाये। इसी प्रकार समूह-3 के विभिन्न विभागों में विभिन्न पदों पर कार्यावधि पूर्ण करने वाले कर्मिकों को समूह-2 के विभागों में तथा समूह-2 के विभागों में कार्यरत कर्मिकों को समूह-1 में कार्य करने का अवसर प्रदान किया जाये। तदुसार 30प्र0 सचिवालय के अधिकारियों का स्थानान्तरण चक्रीय आधार पर विभिन्न समूह के विभागों में निम्नांकित प्रतिबन्धों के अधीन किया जाना प्रस्तावित है:-

- (क) किसी अधिकारी/कर्मचारी का जिस समूह में स्थानान्तरण सम्भावित है, वह उस समूह में उल्लिखित विभागों में से वरीयता क्रम में 03 विकल्प दे सकता है, शर्त यह है कि पूर्व में संबंधित कर्मिक उन विभागों में निर्धारित अवधि से अधिक कार्य न किया हो और जो विकल्प दिये गये हैं, उन विभागों में रिक्तियाँ उपलब्ध हो।
- (ख) विभिन्न प्रशासनिक एवं अपरिहार्य कारणों से किसी अधिकारी/ कर्मचारी का स्थानान्तरण सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से उनकी तैनाती के विभाग में निर्धारित अधिकतम अवधि से पूर्व भी किया जा सकता है।
- (ग) अनुभाग अधिकारी/अनु सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/ विशेष सचिव के पद पर प्रथम तैनाती के समय संबंधित अधिकारी की किसी विभाग में तैनाती हेतु निर्धारित अधिकतम अवधि पूर्ण नहीं हुई है तो शासकीय कार्यहित में संबंधित अधिकारी को प्रोन्नति के उपरान्त भी उसी विभाग में उपलब्ध रिक्ति के सापेक्ष तैनाती पर विचार किया जा सकता है।
- (घ) यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति आगामी 01 वर्ष में होने वाली है तो वह पदोन्नति के पद के सापेक्ष उसी विभाग में उपलब्ध रिक्ति के विरुद्ध तैनात रखा जा सकता है। यदि रिक्ति उपलब्ध नहीं है तो संबंधित अधिकारी को किसी अन्य विभाग में स्थानान्तरित किया जायेगा।
- (ङ.) कोई भी अधिकारी/कर्मचारी चिन्हित किये गये समूहों में से किसी एक समूह के विभागों में अधिकतम 12वर्षों तक तैनात रह सकता है। इसके पश्चात उसे अनिवार्य रूप से दूसरे समूह के विभाग में स्थानान्तरित किया जायेगा।
- (च) कोई अधिकारी प्रतिनियुक्ति/दीर्घ अवकाश/दीर्घ प्रशिक्षण आदि से वापस आने पर उसी विभाग में तैनात किया जायेगा, जिस विभाग से प्रतिनियुक्ति/दीर्घ अवकाश/दीर्घ प्रशिक्षण हेतु कार्यमुक्त किया गया है। शर्त यह है कि उस विभाग में संबंधित अधिकारी की तैनाती हेतु निर्धारित समयावधि शेष हो और विभाग में पद रिक्त हो।
- (छ) चक्रीय स्थानान्तरण नीति के अधीन 03 माह से अधिक अवधि का अवकाश/प्रशिक्षण को दीर्घ अवकाश/दीर्घ प्रशिक्षण माना जायेगा।
- (ज) सचिवालय सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति का प्राधिकार सचिवालय प्रशासन विभाग में निहित है। सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा किसी अधिकारी/कर्मचारी का स्थानान्तरण आदेश निर्गत किये जाने पर उसी विभाग/शाखा के लिए प्रभावी होंगे, जिसके लिए निर्गत किये गये हैं। सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा निर्गत आदेश के विरुद्ध विभागों में परिवर्तन का अधिकार

प्रशासकीय विभाग में किसी भी अवस्था में निहित नहीं होगा तथा संबंधित विभागीय अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव स्थानान्तरित अधिकारियों/कर्मचारियों को तत्काल कार्यमुक्त करेगें। विभागों में परिवर्तन किसी भी दशा में सचिवालय प्रशासन विभाग से इतर नहीं किया जा सकेगा।

- (झ) समूह 'क' व 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों का किसी भी स्तर से सचिवालय प्रशासन विभाग को समर्पित किया जाना स्वीकार नहीं होगा। यदि प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा यह महसूस किया जाता है कि कोई अधिकारी/कर्मचारी प्रशासकीय दायित्वों को सम्यक निर्वहन नहीं कर रहा है तो अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के स्थानान्तरण के संबंध में कारणों सहित संस्तुति पत्र सचिवालय प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायेगें और संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु सुसंगत साक्ष्य सहित आरोप पत्र भी उपलब्ध करायेगें।
- (ट) समूह 'क' व 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों को किसी विभाग में निर्धारित समयावधि के पूर्ण होने के उपरान्त स्थानान्तरण हेतु ऑनलाइन अनुरोध पत्र प्रस्तुत किये जाने की अनुमति होगी। परन्तु कोई भी अधिकारियों/कर्मचारियों निर्धारित समयावधि से पूर्व मनवांछित विभागों में स्थानान्तरण किये जाने अथवा स्थानान्तरण आदेश निरस्त किये जाने के संबंध में किसी भी स्तर से कोई पत्र सचिवालय प्रशासन विभाग को प्रेषित नहीं कराया जायेगा। यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा इस प्रकार का प्रयास किया जायेगा तो इसे सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956 के नियम-27 का उल्लंघन मानते हुए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध सुसंगत नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने पर विचार किया जायेगा।
- (ठ) समूह 'क' व 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों को किसी विभाग में निर्धारित समयावधि के पूर्ण होने के उपरान्त स्थानान्तरण हेतु ऑनलाइन अनुरोध पत्र प्रस्तुत किये जाने की अन्तिम तिथि प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च होगी।

समूह 'ग' के कार्मिकों (कम्प्यूटर सहायक व सहायक समीक्षा अधिकारी) के स्थानान्तरण आदेश प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह के तृतीय शुक्रवार, समूह 'ख' के अधिकारियों (समीक्षा अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी) के स्थानान्तरण आदेश प्रत्येक वर्ष के मई माह के तृतीय शुक्रवार तथा समूह 'क' के अधिकारियों (अनु सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/विशेष सचिव) के स्थानान्तरण आदेश प्रत्येक वर्ष के जून माह के तृतीय शुक्रवार को निर्गत कर दिये जायेंगे।

- (ड) चक्रीय स्थानान्तरण नीति के अनुसार स्थानान्तरण किये जाने हेतु अवधि के निर्धारण के लिये कट-आफ डेट प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को मानी जायेगी।
- (ढ.) गोपन अनुभाग-1 को सामान्य रूप से स्थानान्तरण नीति से मुक्त रखा जायेगा, किन्तु विशेष परिस्थितियों में विभागीय संस्तुति के क्रम में स्थानान्तरण किया जा सकता है।

(ण) अनुभागों में अभिलेखों के रख-रखाव एवं पत्रावलियों के प्रस्तुतीकरण के कार्य का संदर्भदाता के रूप में निर्वहन कर रहे समीक्षा अधिकारी का स्थानान्तरण अपरिहार्य स्थिति में विभागीय संस्तुति पर ही किया जायेगा, ताकि अनुभाग/विभाग की स्मृति ह्रास न हो।

3. रिपोर्ट जनरेशन एवं अनुपालन-

(1) प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को साफ्टवेयर के माध्यम से निम्नांकित रिपोर्ट तैयार होगी:-

(य) दिनांक 31 मार्च को स्थानान्तरण नीति के अनुसार स्थानान्तरण की सीमा में आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण।

(र) स्थानान्तरण की सीमा में आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके द्वारा प्रस्तुत विकल्प के आधार पर सम्भावित विभागों में स्थानान्तरण का विवरण।

(ल) स्थानान्तरण की सीमा में आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का उनके द्वारा प्रस्तुत विकल्प के अनुसार पद उपलब्ध नहीं होने के कारण रेन्डम आधार पर सम्भावित विभागों में स्थानान्तरण का विवरण।

(व) स्थानान्तरण की सीमा में आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का अन्तिम रूप से सम्भावित विभागों में स्थानान्तरण का विवरण।

(2) उपरोक्त के अनुसार प्राप्त विवरण के आधार पर स्थानान्तरण की सीमा में आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में प्रस्तर-3(3) की शर्तों के सापेक्ष परीक्षणोपरान्त अन्तिम रूप से विभागों का चिन्हीकरण सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा करते हुए लाक कर दिया जायेगा। इस प्रकार प्रदत्त अन्तिम स्थानान्तरण सूची के सापेक्ष स्वतः निर्मित आलेख्य साफ्टवेयर द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा, जिस पर सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त जारी किया जायेगा।

अनुसूची-1

क्र०	विभाग का नाम	विभाग हेतु सृजित अनुभागों/लेखा /प्रकोष्ठों/ अनुभागों की संख्या
1	2	3
1	आवास एवं शहरी नियोजन विभाग	11
2	आबकारी विभाग	02
3	आयुष विभाग	02
4	बाल विकास एवं पुष्टाहार विभाग	01
5	भूतत्व एवं खनिकर्म विभाग	01
6	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	11
7	चीनी उद्योग एवं गन्ना विकास विभाग	03
8	चिकित्सा शिक्षा विभाग	04
9	ग्रामीण अभियंत्रण विभाग	02
10	वाणिज्य कर एवं मनोरंजन कर विभाग	05
11	कृषि विभाग	07
12	कृषि विपणन एवं विदेश व्यापार विभाग	02
13	कृषि शिक्षा एवं अनुसंधान विभाग	01
14	खेल विभाग	01
15	लोक निर्माण विभाग	15
16	लघु सिंचाई विभाग	02
17	महिला कल्याण विभाग	02
18	माध्यमिक शिक्षा विभाग	15
19	नगर विकास विभाग	10
20	नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन विभाग	01
21	प्राविधिक शिक्षा विभाग	03
22	पंचायती राज विभाग	03
23	पशुधन विभाग	03
24	परिवहन विभाग	05
25	राज्य सम्पत्ति विभाग	07
26	सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग	14
27	सतर्कता विभाग	04
28	स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन विभाग	02
29	उच्च शिक्षा विभाग	08
30	वन विभाग	05
31	व्यावसायिक शिक्षा विभाग	01
	योग	153

अनुसूची2-

क्र०	विभाग का नाम	विभाग हेतु सृजित अनुभागों/लेखा अनुभागों /प्रकोष्ठों/ की संख्या
1	2	3
1	अल्पसंख्यक कल्याण विभाग	04
2	दुग्ध विकास विभाग	02
3	दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग	03
4	ग्राम्य विकास विभाग	10
5	होम गार्डस विभाग	01
6	हथकरघा एवं वस्त्रोद्योग विभाग	01
7	कारागार प्रशासन एवं सुधार विभाग	05
8	कार्मिक विभाग	05
9	खाद्य तथा रसद विभाग	11
10	खाद्य सुरक्षा एवं औषधि प्रशासन	01
11	सूक्ष्म लघु मध्यम उद्यम एवं निर्यात प्रोत्साहन विभाग	05
12	मत्स्य विभाग	01
13	नागरिक उड्डयन विभाग	01
14	नियुक्ति विभाग	10
15	पर्यटन विभाग	01
16	पर्यावरण विभाग	02
17	पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग	02
18	राजस्व विभाग	15
19	समाज कल्याण विभाग	06
20	सूचना विभाग	02
21	सचिवालय प्रशासन विभाग	43
22	सहकारिता विभाग	03
23	संस्थागत वित्त विभाग	01
24	सूचना प्रौद्योगिकी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग	02
25	संस्कृति विभाग	01
26	सैनिक कल्याण विभाग	01
27	श्रम विभाग	07
28	उद्यान विभाग	01
29	खाद्य प्रसंस्करण विभाग	01
30	युवा कल्याण विभाग	01
31	उपभोक्ता संरक्षण एवं बांट माप विभाग	03
	योग	152

अनुसूची-3

क्र०	विभाग का नाम	विभाग हेतु सृजित अनुभागों/लेखा /प्रकोष्ठों/ अनुभागों की संख्या
1	2	3
1	अतिरिक्त ऊर्जा स्रोत विभाग	01
2	औद्योगिक विकास एवं अवस्थापना विभाग	06
3	धर्मार्थ कार्य विभाग	01
4	गृह विभाग	30
5	गोपन विभाग	08
6	कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग	01
7	खादी एवं ग्रामोद्योग विभाग	02
8	लोक सेवा प्रबंधन विभाग	01
9	मुख्यमंत्री कार्यालयलोक शिकायत/	12
10	न्याय विभाग	10
11	नियोजन विभाग	05
12	नागरिक सुरक्षा विभाग	01
13	स्वतंत्रता संग्राम सेनानी परिषद विभागराजनैतिक पेंशन विभाग/	05
14	भाषा विभाग	13
15	निर्वाचन विभाग	01
16	एन०आर० आई०विभाग	01
17	परती भूमि विकास विभाग	01
18	प्रशासनिक सुधार विभाग	03
19	प्रोटोकाल विभाग (मुख्यमंत्री कार्यालय)	01
20	राष्ट्रीय एकीकरण विभाग	01
21	रेशम विभाग	02
22	सामान्य प्रशासन विभाग	01
23	सार्वजनिक उद्यम विभाग	02
24	समन्वय विभाग	01
25	संसदीय कार्य विभाग	03
26	उ०प्र०पुनर्गठन समन्वय विभाग	02
27	ऊर्जा विभाग	04
28	बाह्य सहायतित परियोजना विभाग	01
29	विधायी विभाग	02
30	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग	01
31	वित्त विभाग	32
	योग	155

