

सचिवालय प्रशासन कम्प्यूटरीकरण एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ
संख्या -523/बीस-क.प्र.-2010-2(विविध)/10
लखनऊ, दिनांक : 22 मार्च, 2010

कार्यालय-ज्ञाप

विषय:- शासन स्तर पर तैनात विशेष सचिवों को लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन स्तर पर तैनात समस्त विशेष सचिवों को लैपटॉप कम्प्यूटर उपलब्ध कराये जाने का निर्णय लिया गया है। अतः श्री राज्यपाल महोदय सचिवालय प्रशासन विभाग में लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय एवं अनुरक्षण के प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों को तात्कालिक प्रभाव से विकेंद्रित करते हुए उत्तर प्रदेश सचिवालय के समस्त विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव, जैसी भी स्थिति हो, को निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन प्रतिनिधामित करने की स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

- (1) शासन स्तर पर तैनात समस्त विशेष सचिवों को सचिवालय में तैनाती की अवधि हेतु एक-एक लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण अनुमन्य होगा। उक्त के अतिरिक्त उप महानिदेशक, एन.आई.सी. एवं राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी का संस्तुति पर सचिवालय के विभिन्न भवनों में कम्प्यूटर नेटवर्क के संचालन/अनुरक्षण से संबंधित राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी) के अधिकारियों तथा प्रभारी, सचिवालय प्रशासन कम्प्यूटरीकरण एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ को एक-एक लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण अनुमन्य होगा।
- (2) लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण क्रय करने हेतु अधिकतम वित्तीय सीमा समस्त कर एवं संस्थागत व्यय/सेन्टेज चार्जज सहित रू० 75,000/- होगी। उक्त वित्तीय सीमा के अन्तर्गत लैपटॉप का क्रय किया जाना अनिवार्य होगा। लैपटॉप के सहवर्ती उपकरणों के रूप में प्रिन्टर, स्कैनर तथा डिजिटल स्टिल कैमरा या वीडियो कैमरा भी क्रय किया जा सकता है किन्तु यह अनिवार्य नहीं होगा।
- (3) सचिवालय प्रशासन विभाग के बजट सेल अनुभाग द्वारा प्रत्येक विभाग को उनके विशेष सचिव की संख्या के अनुसार रू० 75,000/- प्रति अधिकारी के आधार पर अनुदान संख्या-78 के सुसंगत लेखा शीर्षक से बजट आवंटित किया जाएगा।
- (4) अधिकारियों के लिए लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण क्रय करने हेतु विभाग द्वारा किसी अनुभाग को नोडल अनुभाग नामित किया जायेगा। नोडल अनुभाग लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण के क्रय एवं अनुरक्षण हेतु उत्तरदायी होगा।

- (5) प्रत्येक विभाग द्वारा अपने विशेष सचिवों हेतु लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण का क्रय यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ के माध्यम से नियमानुसार किया जाएगा।
- (6) संलग्नक सं निर्धारित न्यूनतम तकनीकी विशिष्टियों के आधार पर प्रत्येक विभाग द्वारा अपने विशेष सचिवों के लिए लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण का क्रय निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्तर्गत किया जायेगा। न्यूनतम तकनीकी विशिष्टियों अथवा उससे उच्चतर तकनीकी विशिष्टियों के ही लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण क्रय किये जा सकेंगे। निम्न स्तर के लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण किसी भी दशा में क्रय नहीं किये जायेंगे। लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण की तकनीकी विशिष्टियों के साथ ब्राण्ड/मेक का चयन संबंधित अधिकारी, जिनके लिए लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण अनुमत्य है, द्वारा किया जायेगा।
- (7) लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण के क्रय के आदेश संबंधित विभाग द्वारा अपने स्तर से सीधे यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ को दिये जायेंगे।
- (8) लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण की आपूर्ति के पश्चात उपरोक्त नोडल अनुभाग अपनी स्टाक बक में उपकरणों से संबंधित प्रविष्टियाँ अंकित करेगा।
- (9) सम्बन्धित विभाग के विशेष सचिव तथा अन्य अनुमत्य अधिकारियों द्वारा यह प्रमाणित किया जायेगा कि उनके द्वारा क्रय किये गये लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण निर्धारित तकनीकी विशिष्टियों के हैं तथा उनके द्वारा लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण प्राप्त कर लिया गया है। तदोपरान्त ही संबंधित विभाग द्वारा यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ को अपने लेखा कोषक के माध्यम से नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही की जाएगी तथा अवशेष धनराशि सचिवालय प्रशासन विभाग के कोष कोषक में जमा की जायेगी।
- (10) सम्बन्धित विभाग में शाखा के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इस धनराशि का जेखा-जोखा अपने स्तर पर रखा जाएगा तथा यथासमय व्यय विवरण सहित उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं उसके साथ प्रस्तर-(9) में वर्णित प्रमाण पत्र की एक प्रति सचिवालय प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।
- (11) यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ द्वारा त्रैमासिक रूप से अधिकारी का नाम/पदनाम, क्रय किये गये लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों का विवरण, प्रयुक्त धनराशि सहित, सचिवालय प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।
- (12) लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण को सम्बन्धित विभाग द्वारा अधिकारी के नाम से आर्बित किया जाएगा तथा लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण की सुरक्षा की व्यक्तिगत जिम्मेदारी अधिकारी की होगी। लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण की अधिकारी के पास रहते हुए चोरी/क्षति होने पर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

- (14) वारन्टी अवधि में लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों का अनुरक्षण सम्बन्धित विभाग द्वारा यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ से सीधे कराया जायेगा। वारन्टी अवधि के उपरान्त लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों का अनुरक्षण सम्बन्धित विभाग द्वारा किया जाएगा।
- (15) लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण के प्रयोगार्थ कन्ज्युमेबुल्स, सचिवालय प्रशासन विभाग के स्टेशनरी अनुभाग द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी।
- (16) अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण को यदि वह चाहें तो निम्नलिखित अवमूल्यन मूल्य के आधार पर क्रय किया जा सकेगा -

" The laptop and associated accessories will be depreciated at 60% per calendar year on written down value w.e.f the date of supply i.e. the depreciated price will become 40% of the original price after the first calendar year, 16% after the second calendar year and 6.4% after the third calendar year."

- (17) सचिवालय में एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण की दशा में लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण सम्बन्धित अधिकारी प्रथम विभाग की स्टॉक बुक में प्रविष्टि कटवाकर दूसरे विभाग में ले जा सकेंगे और दूसरे विभाग में उसकी स्टॉक बुक में प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उपर्युक्त प्रस्तर (8) के अनुरूप की जाएगी।
- (18) अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में यदि अधिकारी द्वारा उपर्युक्त प्रस्तर (16) के अनुसार अवमूल्यन दर पर लैपटॉप एवं सहवर्ती उपकरण का क्रय नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रश्नगत लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण सचिवालय प्रशासन विभाग के भण्डार (प्रथम) में जमा करना अनिवार्य होगा। अधिकारियों द्वारा अपनी सेवानिवृत्ति के समय लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों के सम्बन्ध में सचिवालय प्रशासन विभाग से अदेयता प्रमाण पत्र लेना होगा।

2- मुख्यमंत्री कार्यालय के विशेष सचिवों एवं राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, योजना भवन, लखनऊ के संस्तुत अधिकारियों के लिए लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों का क्रय उनसे उक्त का मेक एवं मॉडल प्राप्त कर सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा किया जाएगा।

3- लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय पर होने वाला व्यय आ. प्र. अ. प्र. की अनुदान संख्या-78 के लेखाशीर्षक "2052-सचिवालय सामान्य खर्च"- आयोजनासं. 090-सचिवालय-11-ई-गर्वनेन्स योजना के अन्तर्गत सचिवालय में कम्प्यूटर, लैपटाप एवं अन्य सहवर्ती उपकरणों का क्रय-46-कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर का क्रय" के अन्तर्गत उभाला जायेगा।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पंजी संख्या-ई-5-427 /दस-2010, दिनांक 22 मार्च, 2010 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।
संलग्नक-यथोक्त।

कामरान रिज़वी,
सचिव।

संख्या-523 (1)/बीस-क0प्र0-2010-2(विविध)/2010 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. कृषि उत्पादन आयुक्त/औद्योगिक विकास आयुक्त/समाज कल्याण आयुक्त, उ0प्र0।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
4. प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मंत्रि-मण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
6. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
7. समस्त विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
8. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी(प्रथम), उ0प्र0, इलाहाबाद।
9. महालेखाकार, लेखा परीक्षा(प्रथम), उ0प्र0, इलाहाबाद।
10. मुख्य कोषाधिकारी, आदर्श कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
11. प्रबन्ध निदेशक, यू पी इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लि., नवचंचना केन्द्र, लखनऊ।
12. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, संबंधित शाखा, उ0प्र0 शासन।
13. मुख्य लेखाकार/मुख्य कोषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोषटक, उ0प्र0 शासन।
14. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7(विविध)/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
15. वित्त (व्यय-नियन्त्रण) अनुभाग-5/वित्त(लेखा) अनुभाग-1/वित्त(लेखा) अनुभाग-2।
16. आई0टी0 एवं इलेक्ट्रॉनिक्स अनुभाग-2।
17. अधीक्षक, भण्डार(प्रथम), उ0प्र0 सचिवालय।
18. विभागीय वेबसाइट <http://sad.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3(अधि0) को।
19. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(पंकज गंगधर)
विशेष सचिव।

कार्यालय ज्ञाप संख्या-523 / बीस-क.प्र.-2010-2(विविध) / 10, दिनांक 22 मार्च, 2010 का संलग्नक

Sl.	Product	Minimum Technical Specification of Laptops for Sp. Secretaries, SAD
1	Processor	Intel Core 2 Duo T 7100 processor or higher/ Intel Core 2 Duo P8600 processor or higher/Intel Core 2 Duo SP9300 processor or higher
	RAM	2 to 4 GB DDR II RAM
	Hard Disk	250/320 GB SATA
	Optical Drive	DVD Super multi double layer writer (DVD +/- R/RW-RAM) or Blue Ray disk
	Display	WXGA TFT Display (preferable 13.1 " display)
	Graphics	Intel Graphics card integrated
	Wi Fi	802.11 a/g/n
	Ports	2 or more high speed USB 2.0 ports(4 ports preferable), SD Card Reader
	Battery Back Up	4 to 6 cell battery with backup of 2 hours or more
	Features	1.3/2.0 MP integrated WebCam, integrated stereo speakers
		Gigabit Ethernet card
		Bluetooth Ver 2.1 with Enhanced Data Rate
	Security & Protection	Finger Print Recognition(optional), HDD 3D Motion Sensor (face Recognition(optional))
	Operating System	Genuine Windows Vista Business preloaded with COA and XP Downgrade Option/windows 7.0 or equivalent OS, Antivirus with three years upgrades
	Warranty	Three years comprehensive on site warranty
		OEM Carry Bag
Additional Items when required (Optional)		
2	Laser Printer	Mono Laser Printer with 23 PPM (A4) or higher Monochrome laser printer, 1200 x 1200 dpi or more, Processor 200 Mhz or Higher, 2 MB or higher Memory, Hi-Speed USB 2.0 compatible, All cables, accessories & Driver Software, Three years comprehensive on site warranty.
3	Officejet Color Printer	Officejet color printer with minimum 34 PPM color print speed on A4 size Paper, 1200*1200 dpi (blek), 4800*1200 dpi (color), processor 384 Mhz or more, minimum 32 MB of buffer memory), USB interface, Supporting A4 Size Paper, all cables, accessories & Driver Software.Three years comprehensive on site warranty.
4	Scanner	Flatbed scanner, resolution 4800* 9600 dpi, 48 bit depth, Max. document scan size 8.5 * 11.7 inches/(A4 size) . Three years comprehensive on site warranty.
5	Digital Camera	5.0 or more Mega Pixel, 4x or more Optical zoom with all the data cables, USB support
6	Video Camera	Hybrid Digital Video Camera, zoom 40x/25x optical(2000x digital) or less, Pixels: 1MB or more(photo mode), 2.7(6.9cm)vide touch screen LCD, Memory stick slot supporting 1 GB or more, supporting USB 2.0 or high, night shot plus technology.
7	External Items	External Hard Disk/Pen drive, Bluetooth Mouse, I-Pod

कार्यालय-ज्ञाप

विषय : शासन स्तर पर तैनात विशेष सचिवों को लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में निर्धारित नीति में आंशिक संशोधन।

कार्यालय-ज्ञाप संख्या-623/बीस-क.प्र.-2010-2(विविध)/10, दिनांक 22 मार्च, 2010 (यथासंशोधित कार्यालय-ज्ञाप संख्या-1294/बीस-क.प्र.-2010-3(लैपटाप)/10, दिनांक 04 अगस्त, 2010) द्वारा शासन स्तर पर तैनात विशेष सचिवों को लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने सम्बन्धी निर्धारित नीति में सम्यक विचारोपरान्त तात्कालिक प्रभाव से एतद्वारा निम्नवत् आंशिक संशोधन किया जाता है :-

➤ नीचे स्तम्भ-2 में उक्त संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 22 मार्च, 2010 के उल्लिखित प्रस्तारों के वर्तमान अंश को उसके सम्मुख स्तम्भ-3 में उल्लिखित अंश से संशोधित समझा जाएगा :-

क्र.	वर्तमान अंश	संशोधित अंश
1	2	3
1.	प्रस्तार-1(4)-अधिकारियों के लिए लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण क्रय करने हेतु विभाग द्वारा किसी अनुभाग को नोडल अनुभाग नामित किया जायेगा। नोडल अनुभाग लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण के क्रय एवं अनुरक्षण हेतु उत्तरदायी होगा।	अधिकारियों के लिए लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों का क्रय/आवंटन शाखा अधिष्ठान अनुभाग द्वारा किया जाएगा। शाखा अधिष्ठान अनुभाग लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण के क्रय, आवंटन एवं अनुरक्षण हेतु उत्तरदायी होगा और अवमूल्यन दर पर अधिकारी द्वारा लैपटाप/सहवर्ती उपकरण क्रय किये जाने की दशा में अवमूल्यन मूल्य का निर्धारण व उसके विक्रय का दायित्व से सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग का होगा।
2.	प्रस्तार-1(8)-लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण की आपूर्ति के पश्चात् उपरोक्त नोडल अनुभाग अपनी स्टॉक बुक में उपकरणों से सम्बन्धित प्रविष्टियां अंकित करेगा।	लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरणों की आपूर्ति के पश्चात् शाखा अधिष्ठान अनुभाग अपनी स्टॉक बुक में उपकरणों से सम्बन्धित प्रविष्टियां अंकित करेगा।
3.	प्रस्तार-1(18)-अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में यदि अधिकारी द्वारा उपर्युक्त प्रस्तार (18) के अनुसार अवमूल्यन दर पर लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण का क्रय नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रश्नगत लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण सचिवालय प्रशासन विभाग के मण्डार (प्रथम) में जमा करना अनिवार्य होगा।	अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में यदि अधिकारी द्वारा उपर्युक्त प्रस्तार (18) के अनुसार अवमूल्यन दर पर लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण का क्रय नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रश्नगत लैपटाप एवं सहवर्ती उपकरण सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग में जमा करना अनिवार्य होगा।

2. उपरोक्त तालिका में उल्लिखित प्रस्तर-1(18) के संशोधित अंश के अनुसार शाखा अनुभाग में विशेष सचिवों द्वारा लौटाये गये लैपटाप व सहवर्ती उपकरणों का प्रयोग शासकीय कार्यों/उनसे निम्न स्तर के अधिकारियों व कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा तथा सम्बन्धित शाखा अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण अथवा सेवानिवृत्ति की दशा में इन्हें वापस शाखा अधिष्ठान जमा कराया जाएगा।

3. संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 22 मार्च, 2010 इस सीमा तक संशोधित समझा जाएगा अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत् लागू रहेंगे।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पंजी संख्या-ई-5-1267(1)/ दस-2011, दिनांक 18 दिसम्बर, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

अवनीश कुमार अवस्थी,
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या-2495(1)/बीस-क.प्र.-2011-3(लैपटाप)/09, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. कृषि उत्पादन आयुक्त/औद्योगिक विकास आयुक्त/समाज कल्याण आयुक्त, उ.प्र।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, मा. मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
4. प्रमुख सचिव/सचिव, श्री राज्यपाल, राजभवन, लखनऊ।
5. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मंत्रि-मण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
6. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
7. समस्त विशेष सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
8. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
9. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
10. मुख्य कोषाधिकारी, आदर्श कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
11. ~~प्रबन्ध-निदेशक, यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., नवचेतना केन्द्र, लखनऊ।~~
12. समस्त शाखा अधिष्ठान अनुभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय।
13. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, सम्बन्धित शाखा, उ. प्र. शासन।
14. मुख्य लेखाकार/मुख्य कोषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोष्ठक, उ. प्र. शासन।
15. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7(विविध)/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
16. वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-5/वित्त (लेखा) अनुभाग-1/वित्त (लेखा) अनुभाग-2।
17. आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2।
18. अधीक्षक, भण्डार प्रथम, उ. प्र., सचिवालय।
19. विभागीय वेबसाइट <http://sad.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3(अधि.) को।
20. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(अरविन्द मोहन चित्रांशी)
अनु सचिव।