

उत्तर प्रदेश शासन

सचिवालय प्रशासन कम्प्यूटरीकरण एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ

संख्या - 287 / बीस-क.प्र-2009-31(क.प्र.) / 2007

लखनऊ, दिनांक 12 फरवरी, 2009

कार्यालय-ज्ञाप

विषय- शासन स्तर पर तैनात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन स्तर पर तैनात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटॉप कम्प्यूटर उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञाप संख्या-937/बीस-2008-31(क.प्र.) / 2007 दिनांक 22 मई, 2008 द्वारा निर्धारित नीति को अतिक्रमित कर, श्री राज्यपाल महोदय सचिवालय प्रशासन विभाग में लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय एवं अनुक्षण 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 प्रतिनिधानित करने की स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

- 1- मुख्य सचिव, मंत्रि-मण्डलीय सचिव, अतिरिक्त मंत्रि-मण्डलीय सचिव, कृषि उत्पादन आयुक्त, औद्योगिक विकास आयुक्त, समाज कल्याण आयुक्त, समस्त प्रमुख सचिव, समस्त सचिव एवं प्रमुख स्टाफ अधिकारीगण को सचिवालय में तैनाती की अवधि हेतु एक-एक लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण अनुमत्य होगा। सामान्यतया लैपटॉप कम्प्यूटर्स एवं सहवर्ती उपकरण सचिव के नीचे स्तर के अधिकारी को अनुमत्य नहीं होगा परन्तु अत्यन्त अपरिहार्य परिस्थितियों में मा० मुख्यमंत्री जी से सम्बद्ध विशेष सचिव, मुख्य सचिव एवं मंत्रि-मण्डलीय सचिव के स्टाफ आफिसर्स तथा गोपन अनुभाग-1 से संबंधित विशेष सचिव स्तर के अधिकारी हेतु भी यह सुविधा मुख्य सचिव के आदेश से उपलब्ध कराये जाने पर विचार किया जा सकेगा।
- 2- लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण खन करने हेतु अधिकतम वित्तीय सीमा रु० 1.25 लाख प्रति लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण होगी। कर एवं संस्थागत व्यय/सेन्टेज चार्जज अतिरिक्त रूप से देय होगा। उक्त वित्तीय सीमा के अन्तर्गत लैपटॉप कम्प्यूटर का क्रय किया जाना अनिवार्य होगा। 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 प्रमुख सचिव/सचिव की संख्या के अनुसार रु० 1.45 लाख प्रति अधिकारी के आधार पर अन्दान संख्या-78 के सुसंगत लेखाशीर्षक से बजट आवंटित किया जाएगा।

- 4- प्रमुख सचिव/सचिव आवश्यकता के अनुसार लैपटॉप कम्प्यूटर /सहवर्ती उपकरण कय करने हेतु अपने अधीनस्थ किसी अनुभाग को नोडल अनुभाग नामित करेंगे। नोडल अनुभाग लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण के कय एवं अनुस्वाण हेतु उत्तरदायी होगा।
- 5- प्रत्येक विभाग द्वारा अपने प्रमुख सचिव/सचिव के लिए लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का नियमानुसार कय यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि०, लखनऊ के माध्यम से किया जाएगा।
- 6- प्रत्येक विभाग द्वारा अपने प्रमुख सचिव/सचिव व, लिए संलग्नक में निर्धारित न्यूनतम तकनीकी विशिष्टियों या इससे अच्छतर तकनीकी विशिष्टियों के लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण का कय निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्तर्गत किया जायेगा। निर्धारित तकनीकी विशिष्टियों से निम्न स्तर के लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण किसी भी दशा में कय नहीं किये जायेंगे। लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों की तकनीकी विशिष्टियों के साथ ब्राण्ड, मॉडल का चयन विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा किया जायेगा।
- 7- लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण के कय आदेश संबंधित विभाग द्वारा अपने स्तर से सीधे यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि०, लखनऊ को दिये जायेंगे।
- 8- लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की आपूर्ति के पश्चात उपरोक्त नोडल अनुभाग अपनी स्टाक बुक में उपकरणों से संबंधित प्रविष्टियां अंकित करेगा।
- 9- संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा यह प्रमाणित किया जायेगा कि उनके द्वारा कय किये गये लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण निर्धारित तकनीकी विशिष्टियों के हैं तथा उनके द्वारा लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण प्राप्त कर लिया गया है। तदुपरांत ही संबंधित विभाग द्वारा यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि०, लखनऊ को अपने लेखा कोष्ठक को माध्यम से नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही की जाएगी तथा अवशेष धनराशि सचिवालय प्रशासन विभाग के केष कोष्ठक में जमा की जायेगी।
- 10- सम्बन्धित विभाग में शाखा के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इस धनराशि का लेखा-जोखा अपने स्तर पर रखा जायेगा तथा उक्त धनराशि व्यय विवरण सहित उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं उसके साथ उपप्रस्तर-09 में वर्णित प्रमाण पत्र की एक प्रति सचिवालय प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 11- यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि०, लखनऊ द्वारा त्रैमासिक रूप से अधिकारी का नाम/पदनाम, कय किये गये लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों का विवरण, प्रयुक्त धनराशि सहित, सचिवालय प्रशासन को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 12- लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण के सम्बन्धित विवरण द्वारा अधिकारी के नाम से

आबंटित किया जाएगा तथा इसकी सुरक्षा की व्यक्तिगत जिम्मेदारी अधिकारी की होगी। लैपटॉप/कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण की अधिकारी के पास रहते हुए चोरी/क्षति होने पर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

13- वारन्टी अवधि में लैपटॉप/कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण का अनुरक्षण संबंधित विभाग द्वारा यूपी इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लि०, लखनऊ से सीप कराया जायेगा। वारन्टी अवधि के उपरान्त लैपटॉप/कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों का अनुरक्षण संबंधित विभाग द्वारा किया जाएगा।

14- लैपटॉप/कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरणों के प्रयोगार्थ कन्ज्यूमेबुल्स सचिवालय प्रशासन विभाग के स्टेशनरी अनुभाग द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी।

15- अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में लैपटॉप/कम्प्यूटर को यदि वह चाहे तो निम्नलिखित अवमूल्यन मूल्य के आधार पर क्रय किया जा सकेगा-

"The laptop will be depreciated @ 40% per year on written down value i.e. the depreciated price will become 40% of the original price during the first year, 16% during the second year and 6.4% during the third year."

16- सचिवालय में एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण की दशा में लैपटॉप/कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण संबंधित 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 उप-अस्त-08 के अनुरूप की जाएगी।

17- अधिकारियों के पास यह भी विकल्प होगा कि वह सचिवालय में रहते हुए 05 वर्ष के बाद, यदि वे चाहे, तो उन्हें आबंटित लैपटॉप/कम्प्यूटर उपर्युक्त अवमूल्यन दर के आधार पर क्रय कर सकते हैं और पुनः अपना प्रयोगार्थ नया लैपटॉप निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्तर्गत शासकीय व्यय पर क्रय कर सकते हैं जो सरकारी स्वामित्व में होगा।

18- अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में यदि अधिकारी द्वारा उपर्युक्त उपप्रस्तर-15 के अनुसार अवमूल्यन दर पर लैपटॉप/कम्प्यूटर का क्रय नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रशसित लैपटॉप/कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण सचिवालय प्रशासन विभाग के भण्डार (प्रथम) में जमा करना अनिवार्य होगा। सेवानिवृत्ति के समय लैपटॉप/कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के सम्बन्ध में संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा सचिवालय प्रशासन विभाग से अदेयता प्रमाण पत्र लिया जायेगा।

2. मुख्य सचिव, मंत्रि-मण्डलीय सचिव तथा मानुष्यसंत्री कार्यालय से सम्बन्ध अधिकारियों के लिए लैपटॉप/कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण का क्रय, उनसे रखरखाव का भेद/माइल

VN

एवं तकनीकी विशिष्टियों प्राप्त कर सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा किया जाएगा।

3. लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के क्रय पर होने वाला व्यय आय-व्ययक की अनुदान संख्या-78 के लेखाशीर्षक "2052-सचिवालय सामान्य सेवाएँ- आयोजनेत्तर-090-सचिवालय-11-ई-गवर्नेन्स योजना के अन्तर्गत सचिवालय में कम्प्यूटर, लैपटॉप एवं अन्य सहवर्ती उपकरणों का क्रय-46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय" के नामे डाला जायेगा।

4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पंजी संख्या-ई-5-230/वस-2009 दिनांक 11 फरवरी, 2009 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

संलग्नक-यथोक्त।

जे०एन० द्वैम्बर,
प्रमुख सचिव।

अंश 237(1) / बी०-क०प्र०-2009-31(क०प्र०) / 2007 तद्दिनांक

प्रगतिविधि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. कृषि उत्पादन आयुक्त / औद्योगिक विकास आयुक्त / समाज कल्याण आयुक्त, उ०प्र०।
2. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
4. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मंत्रि- मण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
5. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
6. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उ०प्र० इलाहाबाद।
7. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, प्रथम, उ०प्र० इलाहाबाद।
8. मुख्य पर्याप्तिकारी, आदर्श पर्याप्तिकार, जवाहर नवन, लखनऊ।
9. प्रबन्ध निदेशक, सूची इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लि०, नववैतना केंद्र, लखनऊ।
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, संबंधित शाखा, उ०प्र० शासन।
11. मुख्य लेखाकार / मुख्य कोषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोष्ठक, उ०प्र० शासन।
12. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग / सचिवालय प्रशासन अनुभाग (मिपिपि) / सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
13. वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-5 / वित्त(लेखा), अनुभाग-4 / वित्त(लेखा) अनुभाग-2
14. आईटी० एवं इलेक्ट्रॉनिक्स अनुभाग-2
15. अधीक्षक, मण्डल प्रथम, उ०प्र० सचिवालय।
16. विभागीय वेबसाइट <http://eard.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3(अधि०) को
17. गार्ड फाईल।

आज्ञा ३,

(वि. राधर पाठक)

विशेष सचिव।

५/3

5/-

कार्यालय ज्ञाप संख्या-287/बीस -का०प्र० -2009-31(का०प्र०)/2007दिनांक- 12 फरवरी,
2009 का सलग्नक--

S.No.	Product	Minimum Technical Specification	
1	Laptop Computer	Processor	Intel Centrino Core 2 Duo Processor SL 9400 Low Voltage/ P9500 Processor/or Higher (1.86GHz or higher, 6MB L2 Cache, 1066MHz FSB) or Equivalent Processors like Ultra Low Voltage SU9400(1.4Ghz, 3 MB L2 Cache, 800Mhz FSB)
		Chipset	Intel G945/GM45 or equivalent Express Chipset
		RAM	3 GB DDR II RAM 800 Mhz FSB or Higher expendable upto 4 GB
		Hard Disk Drive	120 GB or higher (Serial ATA), 5400 RPM with 3D Protection, shock/ v bration absorbers
		DVD Drive	8X DVD SuperMulti Double Layer Drive
		Display	13.3" or less WGA/ TFT LCD
		Graphic Card	Intel® Graphics Media Accelerator X3100, up to 358MB of shared memory
		Wi Fi	Internal 802.11 a/b/g Intel WiFi card, Blue tooth
		Ports	2 USB, RGB, Express Card Slot, 3D Card Reader, 1.3 Mega Pixel or Higher Web Camera, Integrated Mic, Finger Print Reader
		Weight	1.5 Kg or less
		OS	Genuine Windows® Vista™ Business or Equivalent OS and Pre-loaded Antivirus software with 3 years upgrades.
		Warranty	3 Yrs onsite comprehensive warranty
Battery Backup	Minimum 3 hrs of battery backup		
Additional Items	OEM Carry Bag, Blue Tooth External Mouse		
2	Printer	Mono Laser Printer with 23 PPM(A4) or higher Monochrome laser printer, 600x600 dpi or more, Processor 150 Mhz or Higher, 2MB or higher Memory, Hi-Speed USB 2.0 compatible, All cables, accessories & Driver Software.	
3	Scanner	HP Scan Jet G4010 or equivalent - Flatbed, 4800x9600 DPI, Scan Size 21.6x31.1 with interface cables & driver software.	
4	Digital Camera	Make- Sony/ Kodak/ Canon	10.0 Mega Pixel 4x Optical Zoom with all data cables, USB Support, OEM Carry Bag and 4 GB Memory Card.
5	Video Camera		Hybrid Digital Video Cameras with DVD Zoom: 40x/25x Optical(2000xDigital) or less Pixels: 800K/1MB or more (Photo Mode) LCD Screen & Type: 2.7(6.9cm) wide LCD with touch panel Audio Format: Dolby Digital (Optional) Memory stick slot supporting 1GB or more, Supporting USB 2.0 high speed Night shot plus technology

V.A.I
(विद्याधर पाटक)
विशेष सचिव।
६

कार्यालय-ज्ञाप

विषय:- शासन स्तर पर तैनात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में निर्धारित नीति में आंशिक संशोधन।

कार्यालय ज्ञाप संख्या-287/बीस-क0प्र0-2009-31(क0प्र0)/2007 दिनांक 12 फरवरी, 2009 द्वारा शासन स्तर पर तैनात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने के संबंध में नीति निर्धारित की गयी है। इस संबंध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 12 फरवरी, 2009 पर सम्यक विचारोपरान्त तात्कालिक प्रभाव से एतद्वारा निम्नवत् आंशिक संशोधन किया जाता है :-

- (1) नीचे स्तम्भ-1 में उक्त संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप के वर्तमान प्रस्तर-1(2) के उल्लिखित अंश को उसके सम्मुख स्तम्भ-2 में उल्लिखित अंश से संशोधित समझा जाएगा :-

स्तम्भ-1

प्रस्तर-1(2) का वर्तमान अंश

"लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण कय करने हेतु अधिकतम वित्तीय सीमा रु० 1.25 लाख प्रति लैपटॉप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण होगी। कर एवं संस्थागत व्यय/ सेन्टेज चार्जेज अतिरिक्त रूप से देय होगा।"

स्तम्भ-2

प्रस्तर-1(2) का संशोधित अंश

"प्रति लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण कय करने हेतु अधिकतम वित्तीय सीमा समस्त कर एवं संस्थागत व्यय सहित रु० 1.45 लाख होगी।"

- (2) संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप सं०-287/बीस-क0प्र0-2009-31(क0प्र0)/2007 दिनांक 12 फरवरी, 2009 के प्रस्तर-1(6) के संलग्नक में निर्धारित कर रखी गयी लैपटॉप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की न्यूनतम तकनीकी विशिष्टियों के स्थान पर निम्नलिखित न्यूनतम तकनीकी विशिष्टियों निर्धारित समझी जायें :-

S.N	Product	Minimum Technical Specification	
1	Laptop Computer	<i>Processor</i>	Intel Centrino Core 2 Duo Processor
		<i>RAM</i>	1GB DDR II RAM 800 Mhz. FSD or Higher expendable upto 4 GB
		<i>Hard Disk Drive</i>	160 GB or higher (Serial ATA)
		<i>DVD Drive</i>	8X or More DVD Super Multi Double Layer Writer or higher model.
		<i>Display</i>	WXGA TFT LCD
		<i>Graphic Card</i>	Intel® Graphics Media Accelerator
		<i>Ports</i>	2 USB, RGB, Express Card Slot, SD Card Reader etc.
		<i>OS</i>	Windows® Vista™, Macintosh or Equivalent OS with Pre-loaded Antivirus software with 3 years upgrades.
		<i>Warranty</i>	Minimum 1 Year onsite comprehensive warranty
		<i>Battery Backup</i>	Minimum 1 hr. of battery backup

		Additional Items when required.	OLM Carry Bag, Pen drive, Bluetooth Mouse, i pad
2	Printer	Inkjet printer or Laser Printer with 23 PPM(A4) or higher laser printer, 600x600 dpi or more, Processor 150 Mhz or Higher, 2MB or higher Memory, Hi-Speed USB 2.0 compatible, All cables, accessories & Driver Software.	
3	Scanner	HP Scan Jet G4010 or equivalent brand - Flatbed, 4800x9600 DPI, Scan Size 21.6x31.1 with interface cables & driver software.	
4	Digital Camera	5.0 Mega Pixel, 4x Optical Zoom with all data cables, USB Support, OLM Carry Bag.	
5	Video Camera	Hybrid Digital Video Camera, Zoom: 40x/25x (Optical(2000x)Digital) or less Pixels:800K/1MB or more(Photo Mode) LCD Screen & Type:2.7(6.9cm) wide LCD with touch panel Audio Format: Dolby Digital(Optional) Memory stick slot supporting 1GB or more, Supporting USB 2.0 high speed Night shot plus technology	

2. सन्दर्भित कार्यालय-ज्ञाप इस सीमा तक संशोधित समझा जाएगा। अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत् लागू रहेंगे।

3. यह आदेश वित्त-विभाग के अशासकीय पंजी संख्या-ई-5-415/दस-2009, दिनांक 01 अप्रैल, 2009 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

जोएनो चम्बर,

प्रमुख सचिव,

संख्या- 492(1)/बीस-क0प्र0-2009-31(क0प्र0)/2007 तददिनांक

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाार्थ 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 स्टाफ अधिकारी, भन्नि- मण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
 5. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
 6. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उ0प्र0 इलाहाबाद।
 7. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, प्रथम, उ0प्र0 इलाहाबाद।
 8. मुख्य कोषाधिकारी, आदर्श कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
 9. प्रबन्ध निदेशक, यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि0, नवचेतना केन्द्र, लखनऊ।
 10. रामस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, संबंधित शाखा, उ0प्र0 शासन।
 11. मुख्य लेखाकार/ मुख्य कोषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोष्ठक, उ0प्र0 शासन।
 12. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग/ सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7 (विविध) / सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
 13. वित्त (व्यय-नियन्त्रण) अनुभाग-5/ वित्त(लेखा) अनुभाग-1/ वित्त(लेखा) अनुभाग-2
 14. आईटी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2
 15. अधीक्षक, मण्डल प्रथम, उ0प्र0 सचिवालय।
 16. विभागीय वेबसाइट <http://sac.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3 (अधि0) को।
 17. गार्ड फाईल।

(अजय सिंह)

उप सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन
 सचिवालय प्रशासन कम्प्यूटरीकरण एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ
 संख्या-658 / बीस-क.प्र.-2011-31(क.प्र.)/07
 लखनऊ : दिनांक: 18 अप्रैल, 2011

कार्यालय-ज्ञाप

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

कार्यालय-ज्ञाप संख्या-287 / बीस-क.प्र.-2009-31(क.प्र.)/07, दिनांक 12 फरवरी, 2009 द्वारा शासन स्तर पर तैनात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध कराये जाने सम्बन्धी निर्धारित नीति में सम्यक विचारोपरान्त एतद्वारा निम्नवत् आंशिक संशोधन किया जाता है :-

➤ नीचे स्तम्भ-1 में उक्त संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप के वर्तमान प्रस्तर-1(15) के उल्लिखित अंश को उसके सम्मुख स्तम्भ-2 में उल्लिखित अंश से संशोधित समझा जाएगा :-

स्तम्भ-1 प्रस्तर-1(15) का वर्तमान अंश	स्तम्भ-2 प्रस्तर-1(15) का संशोधित अंश
<p>अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में लैपटाप कम्प्यूटर को यदि वह चाहें तो निम्नलिखित अवमूल्यन के आधार पर क्रय किया जा सकेगा:-</p> <p>“The laptop will be depreciated @ 60% per year on written down value i.e. the depreciated price will become 40% of the original price during the first year, 16% during the second year and 6.4% during the third year.”</p>	<p>अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में लैपटाप कम्प्यूटर व सहवर्ती उपकरण को यदि वह चाहें तो निम्नलिखित अवमूल्यन के आधार पर क्रय किया जा सकेगा:-</p> <p>“The laptop will be depreciated @ 60% per year on written down value i.e. the depreciated price will become 40% of the original price during the first year, 16% during the second year and 6.4% during the third year.”</p> <p>उक्त व्यवस्था के अनुसार अवमूल्यन की गणना के लिए एक वर्ष हेतु निर्धारित अवमूल्यन के प्रतिशत को 12 माह में विभाजित करते हुए माहवार समानुपातिक अवमूल्यन की धनराशि निर्धारित की जाएगी। अवमूल्यन की गणना हेतु क्रय तिथि से न्यूनतम अवधि कम से कम एक माह अवश्य होगी और क्रय तिथि से पूर्ण व्यतीत हो चुके माहों की ही गणना की जाएगी तथा अतिरिक्त दिनों की गणना मान्य नहीं होगी।</p> <p>उदाहरणतः किसी अधिकारी को यदि किसी माह की 10 तारीख को लैपटाप/सहवर्ती उपकरण क्रय कर प्राप्त कराया जाता है तो अगले माह की 10 तारीख को ही एक माह के अवमूल्यन का लाभ अनुभूत होगा।</p>

2. संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप इस सीमा तक संशोधित समझा जाएगा। अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत् लागू रहेंगे।
3. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पंजी संख्या-ई-5-526/दस-2011, दिनांक 18 अप्रैल, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

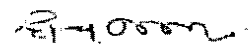
विजय शंकर पाण्डेय
प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्या-658 / बीस-क.प्र.-2011-31(क.प्र.)/07, 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 स्टाफ अधिकारी, मंत्रि-मण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
5. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
6. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
7. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
8. मुख्य कौशाधिकारी, सचिव कौषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
9. प्रबन्ध निदेशक, यू. पी. इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लि., नवचेतना केन्द्र, लखनऊ।
10. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, सम्बन्धित शाखा, उ. प्र. शासन।
11. मुख्य लेखाकार/मुख्य कौषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोषक, उ. प्र. शासन।
12. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7(विविध)/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
13. वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-5/वित्त (लेखा) अनुभाग-1/वित्त (लेखा) अनुभाग-2।
14. आई.टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स अनुभाग-2।
15. अधीक्षक, भण्डार प्रथम, उ. प्र., सचिवालय।
16. विभागीय वेबसाइट <http://sad.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3(अधि.) को।
17. मॉडर्न फाइल।

आज्ञा से,


(अन्य कुमार)
उप सचिव।

724
04.1.12

उत्तर प्रदेश शासन
सचिवालय प्रशासन कम्प्यूटरीकरण एवं प्रशिक्षण प्रकोष्ठ
संख्या-2494/बीस-क.प्र-2011-3(लैपटाप)/09
तख्तनांक दिनांक 22 दिसम्बर, 2011

कार्यालय-ज्ञाप

विषय- शासन स्तर पर तेजात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध करायें जाने के सम्बन्ध में निर्धारित नीति में आंशिक संशोधन।

कार्यालय-ज्ञाप संख्या-287/बीस-क.प्र-2009-31(क.प्र)/07, दिनांक 12 फरवरी, 2009
संशोधित कार्यालय-ज्ञाप संख्या-492/बीस-क.प्र-2009-31(क.प्र)/07, दिनांक 02 अप्रैल, 2009
कार्यालय-ज्ञाप संख्या-1831/बीस-क.प्र-2009-3(क.प्र)/07-टी.सी., दिनांक 07 सितम्बर, 2009
कार्यालय-ज्ञाप संख्या-693/बीस-क.प्र-2011-31(क.प्र)/07, दिनांक 13 अप्रैल, 2011 द्वारा शासन स्तर पर तेजात वरिष्ठ अधिकारियों को लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण उपलब्ध करायें जाने के सम्बन्ध में निर्धारित नीति में सम्यक विद्यरोपगत तात्कालिक प्रभाव से एतद्वारा निम्नवत् आंशिक संशोधन किया जाता है-

नीचे स्तम्भ-2 में उक्त संदर्भित कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 12 फरवरी, 2009 के उल्लिखित प्रस्ताव के वर्तमान अंश को उसके सम्मुख स्तम्भ-3 में उल्लिखित अंश से संशोधित समझा जाएगा-

क्र.	वर्तमान अंश	संशोधित अंश
1.	प्रस्ताव-1(4)-प्रमुख सचिव/सचिव आवश्यकता के अनुसार लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण क्रय करने हेतु अपने अधीनस्थ किसी अनुभाग को नोडल अनुभाग नामित करेंगे। नोडल अनुभाग लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण के क्रय एवं अनुक्षण हेतु उत्तरदायी होगा।	प्रमुख सचिव/सचिव हेतु लैपटाप कम्प्यूटर, सहवर्ती उपकरणों का क्रय/आवदन एवं अधिष्ठान अनुभाग द्वारा किया जाएगा। एवं अधिष्ठान अनुभाग लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण के क्रय, आवदन एवं अनुक्षण हेतु उत्तरदायी होगा और अवमूल्यन दर पर अधिकारों द्वारा लैपटाप/सहवर्ती उपकरण क्रय किये जाने की दशा में अवमूल्यन मूल्य का निर्धारण व उसके विक्रय का दायित्व भी सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग का होगा।
2.	प्रस्ताव-1(8)-लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की आपूर्ति के पश्चात् उपरोक्त नोडल अनुभाग अपनी स्टॉक बुक में उपकरणों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ अंकित करेगा।	लैपटाप कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों की आपूर्ति के पश्चात् शाखा अधिष्ठान अनुभाग अपनी स्टॉक बुक में उपकरणों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ अंकित करेगा।
3.	प्रस्ताव-1(18)-अधिकारियों के सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण अथवा सचिवालय में रहते हुए सेवानिवृत्ति की दशा में यदि अधिकारी द्वारा उपर्युक्त उपप्रस्ताव-15 के अनुसार अवमूल्यन दर पर लैपटाप कम्प्यूटर का क्रय नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रश्नगत लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण सचिवालय प्रशासन विभाग के भण्डार (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 उपप्रस्ताव-15 के अनुसार अवमूल्यन दर पर लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण का क्रय नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रश्नगत लैपटाप कम्प्यूटर/सहवर्ती उपकरण सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग में जमा करना अनिवार्य होगा।

2. आदेश के अन्तर्गत, सशोधित प्रस्ताव-1(1) के अन्तर्गत शाखा अधिष्ठान अनुभाग में वरिष्ठ अधिकारियों/अधीनस्थों को नियुक्ति/प्रोन्नति का प्रयोग शासकीय कार्यों में उनसे निम्न स्तर के अधिकारियों व कार्यवाहियों द्वारा किया जायगा तथा सम्बन्धित शाखा से अधिकारियों/कार्यवाहियों को स्थावक स्तर पर अधिष्ठापित करने के दस्तावेजों को दस्तावेजों के अन्तर्गत वापस शाखा अधिष्ठान में जमा कराया जाएगा।

3. सशोधित कार्यवाही का अन्तिम दिनांक 12 फरवरी, 2009 इस सीमा तक सशोधित समझा जाएगा। अन्य शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत लागू रहेंगे।

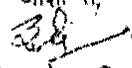
4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या-ई-5-1267/ दस-2011, दिनांक 16 दिसम्बर, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

अवनीश कुमार अवस्थी,
सचिव।

पृष्ठांक संख्या-2494(1)/बीएस-कम-2011-3(लेपटाग)/09, तददिनांक

प्रतिनिधि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु है।

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, राज्यभवन, लखनऊ।
5. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, गंत्रि-मुख्यमंत्री सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
6. प्रमुख स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
7. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
8. महालेखाकार, लेखा प्रशासन, प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
9. मुख्य कोषाधिकारी, आदर्श कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
10. प्रबन्ध निदेशक, सू.पी. इलेक्ट्रानिक्स कॉरपोरेशन लि., नवयोजना केन्द्र, लखनऊ।
11. समस्त शाखा अधिष्ठान अनुभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय।
12. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, सम्बन्धित शाखा, उ.प्र. शासन।
13. मुख्य लेखाकार/मुख्य कोषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोषक, उ.प्र. शासन।
14. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल), अनुभाग/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7(विविध)/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
15. वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग-5/वित्त (लेखा) अनुभाग-1/वित्त (लेखा) अनुभाग-2।
16. आई.टी. एवं इलेक्ट्रानिक्स अनुभाग-2।
17. अधीक्षक, नण्डार प्रथा, उ.प्र. सचिवालय।
18. विभागीय वेबसाइट <http://sad.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3(अधि.) को।
19. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(अनुराग मोहन मिश्रा)
अनु सचिव।