

उत्तर प्रदेश शासन  
सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13(विविध)  
संख्या-187/बीस-13-वि-2014-2(लैपटाप)/10  
लखनऊ, दिनांक : 23 जनवरी, 2014

कार्यालय-ज्ञाप

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

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में निरन्तर हो रहे परिवर्तन के फलस्वरूप अधिकारियों को कम्प्यूटर के उपयोग की प्रवृत्ति को बढ़ावा देने के दृष्टिगत कार्यालय ज्ञाप संख्या-523/बीस-क.प्र.-2010-2(विविध)/10, दिनांक 22 मार्च, 2010 एवं सपटित कार्यालय-ज्ञाप संख्या-1294/बीस-क.प्र.-2010-3(लैपटाप)/10, दिनांक 04 अगस्त, 2010 एवं कार्यालय-ज्ञाप संख्या-2495/बीस-क.प्र.-2011-3(लैपटाप)/09, दिनांक 22 दिसम्बर, 2011 द्वारा शासन स्तर पर तैनात विशेष सचिवों को लैपटाप कम्प्यूटर उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में निर्धारित नीति को सम्यक विचारोपरान्त अवक्रमित कर तात्कालिक प्रभाव से निम्नानुसार संशोधित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

1. शासन स्तर पर तैनात समस्त विशेष सचिवों को उ. प्र. सचिवालय में तथा विशेष सचिव, श्री राज्यपाल को राज्यपाल सचिवालय में तैनाती के समय कम्प्यूटर (जो सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम में कम्प्यूटर के रूप में परिभाषित हो-यथा पर्सनल कम्प्यूटर, लैपटाप, टैबलेट आदि) अनुमन्य होगा। उक्त के अतिरिक्त उप महानिदेशक, एनआईसी एवं राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी की संस्तुति पर सचिवालय के विभिन्न भवनों में कम्प्यूटर नेटवर्क के संचालन/अनुरक्षण से सम्बन्धित राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी) के अधिकारियों तथा अनुभाग अधिकारी, सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13(विविध) को भी यह सुविधा अनुमन्य होगी।
2. उपरोक्त कम्प्यूटर उपकरण क्रय करने हेतु अधिकतम वित्तीय सीमा समस्त कर एवं संस्थागत व्यय सहित रू० 75,000/- होगी किन्तु एक ही प्रकार के उपकरण एक से अधिक नहीं क्रय किये जा सकेंगे। उदाहरणस्वरूप दो लैपटाप, दो टैबलेट या दो पर्सनल कम्प्यूटर अनुमन्य नहीं होंगे, जबकि एक लैपटाप व एक टैबलेट अथवा एक टैबलेट व एक पर्सनल कम्प्यूटर या फिर इसी वित्तीय सीमा के अन्तर्गत तीनों चीजें क्रय की जा सकती हैं।
3. उक्त अधिकारियों हेतु उनके द्वारा की गई माँग के अनुरूप प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरणों का क्रय/आवंटन एवं उसके अनुरक्षण का कार्य सम्बन्धित विभाग के शाखा अधिष्ठान अनुभाग द्वारा किया जाएगा। सचिवालय प्रशासन विभाग में उक्त कार्य का दायित्व सचिवालय प्रशासन अनुभाग-13(विविध) का होगा।
4. सचिवालय प्रशासन विभाग के बजट सेल अनुभाग द्वारा प्रत्येक विभाग को माँग के अनुरूप उनके विशेष सचिव हेतु उपरोक्त निर्धारित वित्तीय सीमा रूपये 75,000/- तक अनुदान संख्या-78 के सुसंगत लेखाशीर्षक से बजट आवंटित किया जाएगा।
5. कम्प्यूटर उपकरणों के ब्राण्ड/मेक का चयन सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा स्वयं किया जायेगा।



6. प्रत्येक विभाग अपने अधिकारियों के लिए प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरण यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ के माध्यम से ही नियमानुसार निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्तर्गत क्रय करेंगे और क्रयादेश संबंधित विभाग द्वारा अपने स्तर से सीधे यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ को दिये जायेंगे। उक्त संस्था के अतिरिक्त किसी अन्य संस्था/बाजार से प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरण किसी भी दशा में क्रय नहीं किए जायेंगे।
7. प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरणों की आपूर्ति के पश्चात सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग अपनी स्टाक बुक में उपकरणों से संबंधित प्रविष्टियां अनिवार्य रूप से अंकित करेंगे।
8. कम्प्यूटर उपकरणों की आपूर्ति के उपरान्त संबंधित अधिकारियों द्वारा स्वयं यह प्रमाणित किया जायेगा कि उनके द्वारा उपकरण प्राप्त कर लिये गये हैं, जो माँग के अनुरूप हैं व सुचारु रूप से कार्य कर रहे हैं। तदोपरान्त ही संबंधित विभाग द्वारा यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ को अपने लेखा कोष्ठक के माध्यम से नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही की जाएगी तथा यदि कोई अवशेष धनराशि हो तो सचिवालय प्रशासन विभाग के कोष्ठ कोष्ठक में वापस जमा की जायेगी।
9. सम्बन्धित विभाग में शाखा के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इस धनराशि का लेखा-जोखा अपने स्तर पर रखा जाएगा तथा यथा-समय व्यय विवरण सहित उपयोगिता प्रमाण-पत्र एवं उसके साथ उप-प्रस्तर-8 में वर्णित प्रमाण पत्र की एक प्रति सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जायेगी।
10. यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ द्वारा त्रैमासिक रूप से क्रय किये गये कम्प्यूटर उपकरणों का विवरण, प्रयुक्त धनराशि के विवरण सहित सचिवालय प्रशासन विभाग {अनुभाग-13(विविध)} को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाएगा।
11. उक्त अधिकारियों हेतु क्रय किये गये प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरणों को सम्बन्धित विभाग द्वारा अधिकारी के नाम से आवंटित किया जाएगा तथा इसकी सुरक्षा की व्यक्तिगत जिम्मेदारी अधिकारी की होगी। उपकरण के अधिकारी के पास रहते हुए चोरी/क्षति होने पर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
12. वारन्टी अवधि में प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरणों का अनुरक्षण सम्बन्धित विभाग द्वारा यू. पी. इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि., लखनऊ से सीधे कराया जायेगा। वारन्टी अवधि के उपरान्त उपकरणों का अनुरक्षण सम्बन्धित विभाग द्वारा अपने स्तर से कराया जाएगा।
13. उ. प्र. सचिवालय में तैनाती की अवधि में प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरणों के प्रयोगार्थ कन्जुमेबुल्स सचिवालय प्रशासन विभाग के स्टेशनरी अनुभाग द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी।
14. सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा उक्त सुविधा का लाभ प्राप्त करने के 05 वर्षों के बाद उ. प्र. सचिवालय में तैनाती के समय पुनः अपने प्रयोगार्थ नया कम्प्यूटर उपकरण निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्तर्गत शासकीय व्यय पर प्राप्त किया जा सकेगा, जो सरकारी स्वामित्व में होगा। 05 वर्ष उपरान्त पुनः उक्त सुविधा का लाभ प्राप्त करने हेतु अधिकारियों द्वारा पूर्व उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर उपकरणों को निम्नलिखित अवमूल्यन मूल्य के आधार पर क्रय करना अनिवार्य होगा :-

" The computer will be depreciated @ 60% per year on written down value i.e the depreciated price will become 40% of the original price after the first year, 16% after the second year, 6.4% after the third year, 2.56% after the fourth year and 1.03% after the fifth year. "



उक्त व्यवस्था के अनुसार अवमूल्यन मूल्य 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 मूल्य 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।

उदाहरणतः किसी अधिकारी को यदि किसी माह की 10 तारीख को कम्प्यूटर उपकरण क्रय कर प्राप्त कराया जाता है तो अगले माह की 10 तारीख को ही एक माह के अवमूल्यन का लाभ अनुमन्य होगा।

15. सेवानिवृत्ति पर अधिकारियों द्वारा प्रश्नगत उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर उपकरण को उपरोक्त उपप्रस्तर-14 में निर्धारित अवमूल्यन मूल्य पर क्रय करना अनिवार्य होगा।
16. अवमूल्यन मूल्य का निर्धारण व सम्बन्धित अधिकारी को क्रय की अनुमति प्रदान किये जाने का दायित्व सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग का होगा। साथ ही अधिकारी द्वारा प्रश्नगत उपकरण क्रय कर लिये जाने के उपरान्त इन उपकरणों के सम्बन्ध में अदेयता प्रमाण-पत्र भी सम्बन्धित शाखा अधिष्ठान अनुभाग द्वारा जारी किया जाएगा।
17. यदि किसी अधिकारी द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा से अधिक मूल्य के प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरण क्रय किए जाते हैं तो निर्धारित वित्तीय सीमा से अधिक धनराशि का वहन स्वयं सम्बन्धित अधिकारी द्वारा किया जाएगा। ऐसा करने पर अधिकारी द्वारा अवमूल्यन मूल्य पर उपकरण क्रय करने के समय अवमूल्यन मूल्य की गणना केवल निर्धारित वित्तीय सीमा पर ही की जाएगी।
18. सचिवालय में एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण की दशा में प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरण संबंधित अधिकारी प्रथम विभाग की स्टॉक बुक में प्रविष्टि कटवाकर दूसरे विभाग में ले जायेंगे और दूसरे विभाग में उसकी स्टॉक बुक में प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उपर्युक्त उपप्रस्तर-7 के अनुरूप की जाएगी।
19. सचिवालय से बाहर स्थानान्तरण की दशा में उक्त सुविधा के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर उपकरणों को विशेष सचिव अधिकारियों से वापस जमा नहीं कराया जाएगा और उनका समायोजन 05 वर्ष अथवा सेवानिवृत्ति के समय (जो भी पहले हो) उपरोक्त उपप्रस्तर-14 में निर्धारित अवमूल्यन मूल्य के अनुसार किया जाएगा।
20. सचिवालय से बाहर स्थानान्तरित होने पर अधिकारियों द्वारा प्रश्नगत उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर उपकरणों का विवरण नियुक्ति विभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाएगा। नियुक्ति विभाग का दायित्व होगा कि वह अधिकारियों से प्राप्त विवरण के अनुसार अपनी स्टॉक बुक में प्रविष्टियाँ अंकित करें और सचिवालय से बाहर स्थानान्तरित हुए अधिकारियों के पास उपलब्ध उपकरणों का उपरोक्त उपप्रस्तर-19 की व्यवस्थानुसार समायोजन करें और समायोजन के उपरान्त इससे सम्बन्धित अदेयता प्रमाण-पत्र जारी करें।

2— मुख्य सचिव तथा मा. मुख्यमंत्री कार्यालय से सम्बद्ध अधिकारियों के लिए प्रश्नगत कम्प्यूटर उपकरणों का क्रय, उनसे उक्त का मेक/माडल प्राप्त कर सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा किया जाएगा।

3— पूर्व में कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 22 मार्च, 2010 (यथासंशोधित) के अन्तर्गत जिन अधिकारियों द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा तक लैपटाप/सहवर्ती उपकरण प्राप्त किये जा चुके हैं उनके द्वारा पूर्व आवंटित उपकरणों को 05 वर्ष उपरान्त अवमूल्यन मूल्य पर क्रय कर लिये जाने पर पुनः प्रश्नगत व्यवस्थानुसार नया कम्प्यूटर उपकरण प्राप्त किया जा सकेगा।



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

5- उक्त संशोधित व्यवस्था कार्यालय-ज्ञाप निर्गत होने की तिथि से लागू होगी।

6- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पंजी संख्या-ई-5-60/दस-2014, दिनांक 21 जनवरी, 2014 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

अरविन्द नारायण मिश्र,  
सचिव।

संख्या-187(1)/बीस-13-विविध-2014-2(लैपटाप)/10, 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।
5. प्रमुख सचिव/सचिव, विधान सभा सचिवालय।
6. प्रमुख सचिव/सचिव, विधान परिषद सचिवालय।
7. समस्त विशेष सचिव, उ. प्र. शासन।
8. समस्त विशेष सचिव, श्री राज्यपाल।
9. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, प्रथम, उ. प्र., इलाहाबाद।
10. महालेखाकार, लेखा परीक्षा, प्रथम, उ. प्र., इलाहाबाद।
11. मुख्य कोषाधिकारी, आदर्श कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
12. प्रबन्ध निदेशक, यू. पी. इलेक्ट्रॉनिक्स कारपोरेशन लि., नवचेतना केन्द्र, लखनऊ।
13. समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी, सम्बन्धित शाखा, उ. प्र. शासन।
14. समस्त शाखा अधिष्ठान अनुभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय।
15. मुख्य लेखाकार/मुख्य कोषाध्यक्ष, सचिवालय प्रशासन कोष कोष्ठक, उ. प्र. शासन।
16. सचिवालय प्रशासन (बजट सेल) अनुभाग/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-7 (विविध)/स्टेशनरी अनुभाग/सचिवालय प्रशासन अनुभाग-10(लेखा)।
17. वित्त(व्यय-नियन्त्रण)अनुभाग-5/वित्त(लेखा)अनु-1/वित्त(लेखा)अनु-2.
18. नियुक्ति अनुभाग-1/2.
19. आई. टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स अनुभाग-2.
20. अधीक्षक, भण्डार(प्रथम), उ. प्र. सचिवालय।
21. विभागीय वेबसाइट <http://sad.up.nic.in> पर अपलोड किए जाने हेतु सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3(अधि.) व तकनीकी सलाहकार, सचिवालय प्रशासन विभाग को।
22. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(वी. क. सिंह)  
अनु सचिव।