



संख्या: डब्लू०एम०-1/एसो०/2025-26/61

दिनांक: 22/12/2025

परिपत्र

विषय: प्रमंडलीय लेखा पदाधिकारी/प्रमंडलीय लेखाकार संवर्ग के अधिकारियों को लैपटॉप उपलब्ध कराने के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के आदेशों का अनुपालन।

मुख्यालय पत्र संख्या 2004/ISW/65-2014 दिनांक 15.09.2025 द्वारा प्रमंडलीय लेखा अधिकारी/प्रमंडलीय लेखाकार (DAO/DA) संवर्ग को लैपटॉप उपलब्ध कराने की स्वीकृति हेतु उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सरकारी लेखा) तथा अध्यक्ष (GASAB) का कार्यात्मक अनुमोदन, संसूचित की गई है। इसके अनुसरण में सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि प्रधान महालेखाकार, झारखण्ड के कैडर नियंत्रणाधीन प्रमंडलीय लेखा अधिकारी /प्रमंडलीय लेखाकार (DAO/DA) संवर्ग के अधिकारियों को भी लैपटॉप/नोटबुक उपलब्ध कराने की सुविधा निम्नांकित शर्तों के तहत प्रदान की जाएगी:-

1. इस योजना के अंतर्गत उपलब्ध कराए जाने वाले लैपटॉप भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 1390/ISW/07-2014 दिनांक 30.08.2023 तथा वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 03(20)/2022-E.II(A) दिनांक 21.07.2023 में निहित संशोधित दिशा-निर्देशों के अनुसार विनियमित होंगे। तदनुसार, उपकरण के प्रकार, क्रय प्रक्रिया, लागत सीमा, सॉफ्टवेयर आवश्यकताएँ, सुरक्षा एवं संरक्षा, अनुरक्षण, लेखा मूल्य, स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति पर अवधारण तथा आर्थिक रूप से अनुपयोगी होने पर निपटान संबंधी प्रावधान उपर्युक्त दिशा-निर्देशों एवं झारखण्ड सरकार के प्रचलित नियमों के अनुसार लागू होंगे।
2. लैपटॉप की अधिकतम लागत सीमा सभी श्रेणियों के प्रमंडलीय लेखा अधिकारी/प्रमंडलीय लेखाकार हेतु समान रूप से, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 03(20)/2022-E.II(A) दिनांक 21.07.2023 के अनुसार विनियमित होगी।
3. लैपटॉप की खरीद प्रक्रिया भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 1390/ISW/07-2014 दिनांक 30.08.2023 तथा झारखण्ड सरकार के प्रचलित नियमों एवं वित्तीय प्रक्रियाओं के अनुरूप की जाएगी, तथा क्रय अनिवार्य रूप से GeM/ई-टेंडरिंग मोड के माध्यम से किया जाएगा।
4. जिन विभागों में प्र०ले०अ०/प्र० लेखाकार, संवर्ग के अधिकारी कार्यरत हैं, उनके निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों (DDOs) के द्वारा अनुमोदित लागत सीमा एवं विनिर्देशों के अनुरूप लैपटॉप की क्रय एवं निर्गम संबंधी आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित की जाएगी एवं लैपटॉप प्रदान किए जाने हेतु प्रविष्टि प्र०ले०अ०/प्र० लेखाकार की सेवापुस्तिका में की जाएगी।

5. मरम्मत/प्रतिस्थापन, उपयोग अवधि, स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति पर अवधारण तथा आर्थिक रूप से अनुपयोगी होने पर निपटान संबंधी प्रावधान भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक कार्यालय द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों तथा झारखण्ड सरकार के आदेशों के अनुरूप लागू होंगे।
6. प्र०ले०अ०/प्र० लेखाकार संवर्ग के अधिकारी अपने नाम पर निर्गत लैपटॉप की सुरक्षा, संरक्षा एवं समुचित उपयोग हेतु व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

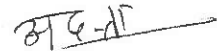
(प्राधिकरण: प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक: 19/12/2025)

हस्त०/-

वरिष्ठ उप महालेखाकार (कार्य)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित-

1. The Secretary, Finance Department, Project Bhawan, Dhurwa Ranchi-834004
2. The Secretary, Building Construction Department, Project Bhawan, Dhurwa Ranchi-834004
3. The Secretary, Road Construction Department, Project Bhawan, Dhurwa Ranchi-834004
4. The Secretary, Rural Development Department (Rural Works Affairs), FFP Building, Dhurwa Ranchi-834004
5. The Secretary, Drinking Water & Sanitation Department, Nepal House, Doranda, Ranchi-834002
6. The Secretary, Energy Department, Project Bhawan, Dhurwa Ranchi-834004
7. The Secretary, Rural Development Department, FFP Building, Dhurwa Ranchi-834004
8. The Secretary, Water Resources Department, Nepal House, Doranda, Ranchi-834002
9. Secretary to Principal Accountant General (A&E) Jharkhand
10. PA to DAG (Works)
11. Sri Saraswati Chandra Das, DAO-I, General Secretary, Jharkhand DAO/DA Association, Rural Development Special Division, Gumla for information and wide circulation.
12. All Sr. DAO / DAO-I / DAO-II / DA cadre officials (through office website)
13. Sr. Accounts Officer (EDP) – for uploading on the office website



वरिष्ठ लेखाधिकारी/डब्ल्यू०एम०-1