



प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त का कार्यालय
Office of the Principal Chief Commissioner of Income Tax,
आन्ध्र प्रदेश एवं तेलंगाना/Andhra Pradesh & Telangana,
10वीं मंजिल डी ब्लॉक आयकर शिखर/ 10th Floor, D Block, Income tax Towers,
ए सी गार्ड्स हैदराबाद / AC Guards, Hyderabad.
Ph.No. 040 23425482 Fax. No.040-23236778.

F.No.Pr.CCITAP&TS/ITO(Wel)/LaptopReten./2023-24 Date: 30.08.2023.

-: कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM :-

विषय/Sub: - सेवानिवृत्ति पर / संगठन छोड़ने के बाद "सूचना प्रौद्योगिकी खरीद, अप्रचलन और निपटान नीति-2015 के लैपटॉप" के तहत विभागीय लैपटॉप का प्रतिधारण-संबंधित / Retention of Departmental Laptop under the "Information Technology Procurement, Obsolescence and Disposal Policy-Laptop of 2015" after the retirement on superannuation/ Leaving the organization-Regarding

संदर्भ/Ref:-1.F.No.DIT(Infra)/Unit-II/PM21/2012-13/Vol-I, Dated 10.02.2015.
2.F.No.ADG(Infra)/Taskforce/Laptop/2019-20/Vol-I/1002,Dated 09.01.2023.

उपरोक्त संदर्भों को ध्यान में रखते हुए, आयकर विभाग आंध्र प्रदेश और तेलंगाना राज्य, हैदराबाद द्वारा अपने आयकर अधिकारियों और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को उनकी दक्षता बढ़ाने और सिस्टम-संचालित व्यावसायिक वातावरण को बढ़ावा देने के लिए लैपटॉप प्रदान किए गए थे। वर्तमान नीति के तहत विभागीय लैपटॉप प्रतिधारण के लिए दिशानिर्देश नीचे उल्लिखित हैं / In view of the above references, the laptops had been provided by the Income Tax Department AP & TS, Hyderabad to its officers of the level of ITO and above for enhancing their efficiency and promoting a system-driven business environment in the Department. The guidelines for retention of Departmental laptop under the present policy are mentioned below:-

1. अलग-अलग वस्तुओं के रूप में खरीदे गए सभी उपयोगिता सॉफ्टवेयर को साफ करने के लिए प्रतिधारण अनुरोध आवेदन (डिवाइस के साथ) सेवानिवृत्ति / संगठन छोड़ने से एक महीने पहले अधोहस्ताक्षरी कार्यालय में जमा किया जाना चाहिए। / Retention request application (with device) should be submitted to the undersigned office prior to **One Month** from Superannuation / Leaving the Organization for cleaning off all utility software purchased as separate items.
2. लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम सॉफ्टवेयर का स्वामित्व आयकर विभाग के पास रहेगा। / The ownership of Licensed Operating System software will remain with the Income-Tax Department.
3. लैपटॉप की कीमत (बिना बैग) उपलब्ध कराए गए लैपटॉप की बुक वैल्यू के अनुसार ली जाएगी / Cost of laptop (without bag) will be considered as per **book value** of provided laptop.
4. लैपटॉप के मूल्यहास की गणना 25% प्रति वर्ष की दर पर स्ट्रेट लाइन विधि या आयकर अधिनियम 1961 की वर्तमान लागू दर से की जाएगी। / The Depreciation of laptop will be calculated @ **25% per annum** on **SLM** or present applicable rate of Income Tax Act 1961.

5. लैपटॉप के मूल्यहास की गणना आवंटित अधिकारी को लैपटॉप जारी करने की तिथि से और जारी करने की तिथि से वर्षवार गणना की जाएगी। लैपटॉप के आनुपातिक मूल्यहास की भी गणना की जाएगी (माह का हिस्सा पूरा महीना माना जाएगा)। / The depreciation of laptop will be computed from the **Date of issue** of laptop to the allotted officer and computed year-wise commencing from the Date of issue. Pro-rata depreciation of laptop will also be calculated (part of month will be considered as full month).
6. मूल्यहास मूल्य लैपटॉप हार्डवेयर और सहायक उपकरण सहित की कीमत होगी। / The depreciated value will be the price of the laptop hardware and accessories including.
7. लैपटॉप का शेष मूल्य (पूर्ण निकटतम मूल्य 10 रुपये) चालान संख्या 263 के माध्यम से "अन्य रसीदों" के तहत खाता प्रमुख में जमा किया जाएगा। चालान के भुगतान के बाद प्रतिधारण आदेश डिवाइस और अदेय प्रमाण पत्र के साथ जारी किया जाएगा / The residual value (complete nearest value of Rs.10) of laptop will be made into Head of Account under "**Other Receipts**" through **Challan No. 263**. After payment of challan **Retention Order** will be released with device and **No Dues Certificate**.

नोट Note:-

- I. निर्धारित समय के बाद प्राप्त आवेदन बिना किसी पत्राचार के रद्द कर दिया जाएगा। / Application received after the stipulated time will be cancelled without any correspondence.
- II. लैपटॉप की लंबित मांग के दौरान, प्रतिधारण अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा और लैपटॉप को बिना किसी देरी के तुरंत जमा करने का निर्देश है। / During pending requisitions of laptop, retention request will not be entertained and directed to submit the laptop immediately without any delay.
- III. प्रतिधारण आदेश जारी होने पर किसी भी स्थिति में लैपटॉप वापस करने के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा / No request of returning the laptop in any case would be considered if the retention order is issued.



(एम. कृष्ण मोहन/M.KRISHNA MOHAN)

आयकर अधिकारी (मुख्यालय)(कल्याण)/Income Tax Officer (Hqrs)(Wel)
प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त, हैदराबाद / O/o. Pr. CCIT, Hyderabad.

संलग्न / **Encl:** लैपटॉप प्रतिधारण आवेदन / Laptop Retention Application.

प्रतिलिपि / Copy to:

1. संयुक्त निदेशक (सिस्टम), आयकर आयुक्त (कंप्यूटर ऑपरेशन) कार्यालय आवश्यक कार्रवाई के लिए / JD (Systems), O/o. CIT (Computer Operations) for necessary action.
2. आंचलिक लेखा अधिकारी, हैदराबाद / Zonal Account Officer, Hyderabad.
3. प्रधान मुख्य आयकर आयुक्त (लेखा अनुभाग), हैदराबाद आवश्यक कार्रवाई के लिए / Pr. CCIT (Account Section), Hyderabad for necessary action.

लैपटॉप प्रतिधारण अनुरोध आवेदन
LAPTOP RETENTION REQUEST APPLICATION

| S. No. | Particulars | Details |
|--------|--|---------|
| 1 | Name of Officer | |
| 2 | Designation | |
| 3 | Office | |
| 4 | Tarang Mobile registered in ITBA/Official Mobile | |
| 5 | Name based Official/Government E-mail | |
| 6 | Employee Code/ID | |
| 7 | Date of Issue the Laptop | |
| 8 | Name of issued Laptop | |
| 9 | Laptop Device No. | |
| 10 | Purpose of Retention | |

All details are Mandatory and have to be filled.

I confirm that the details above are correct.

Place:-

Date:-

(Signature of Officer)
(Official Seal/Designation Stamp)