

**भारतीय मानक ब्यूरो**  
**(लेखा विभाग)**

10 जनवरी 2020

**कार्यालय आदेश**

**विषय: क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय में तैनात बीआईएस अधिकारियों द्वारा कार्यालयी दौरों के दौरान वाहन का उपयोग करना**

क्षेत्रीय व शाखा कार्यालयों में तैनात बीआईएस अधिकारियों द्वारा लाइसेंसधारियों के पास जाने और नमूने एकत्र करने के लिए वाहन का उपयोग करने के मामले की समीक्षा की गई है और कार्यालय आदेश संख्या बीआईएस/डीजीओ (358)/2014, दिनांक 12.03.2014 में आंशिक संशोधन हेतु यह निर्णय लिया गया है कि :

- क) प्रत्येक क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय इस संबंध में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए मासिक-वार किराए के आधार पर नियमित कार्यालयी कार्य के लिए एक वाहन (मारुति डिजायर अथवा समकक्ष) नियुक्त कर सकते हैं ।
- ख) निरीक्षण अधिकारियों को कार्यालय से गंतव्य तक के निकटतम मार्ग पर किसी भी स्थान से किसी भी स्थान तक 150 किलोमीटर तक निगरानी कार्य के लिए किराए के वाहन का उपयोग करने की अनुमति है । नियंत्रक अधिकारी विशेष मामलों में, कारणों की रिकॉर्डिंग के बाद अनुमेय दूरी की सीमा 150 किलोमीटर से बढ़ाकर 200 किलोमीटर तक करने की अनुमति दे सकते हैं।
- ग) निरीक्षण अधिकारी मुख्यालय के निकटतम रेलवे स्टेशन/एयरपोर्ट/बस स्टॉप आदि स्टेशन से 30 किलोमीटर के अंदर यात्रा करने के लिए ओला/उबर या किसी अन्य समान सेवा प्रदाता की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं। ऑपरेटर द्वारा पार्किंग शुल्क, टोल टैक्स आदि सहित यात्रा के लिए ली गई वास्तविक राशि ऑपरेटर से प्राप्त रसीद प्रस्तुत करने पर निरीक्षण अधिकारी को इसकी प्रतिपूर्ति की जा सकती है।
- घ) निरीक्षण अधिकारी नियंत्रक अधिकारी के पूर्व अनुमोदन से यात्रा के लिए अपनी कार का भी उपयोग कर सकते हैं । यात्रा की प्रतिपूर्ति टोल टैक्स की रसीद अथवा पेट्रोल बिल जैसे यात्रा का प्रमाण प्रस्तुत करने पर रोड माइलेज तक सीमित रहेगी ।
- ङ) अपनी कार / किराए पर ली जाने वाली टैक्सी ऐसी होनी चाहिए कि उस वाहन में बैठने की सीमित क्षमता होने के साथ-साथ कारखाना/बाजार दौरों से एकत्रित किए गए नमूनों को रखने के लिए भी पर्याप्त स्थान हो।

- च) निरीक्षण अधिकारी के लिए लाइसेंसधारी से किसी भी प्रकार से कोई वाहन स्वीकार करना/अतिथि सत्कार अथवा किसी भी अन्य प्रकार से नगद अथवा सामान लेना पूरी तरह से निषिद्ध है ।
2. उपरोक्त कार्यप्रणाली इस आदेश के लागू होने से प्रभावी होगी ।
3. यह आदेश भारतीय मानक ब्यूरो के महानिदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

हस्ता/-  
(एन. रवि शंकर)  
निदेशक (लेखा)

संदर्भ: लेखा/3:16

**परिचालित:**

- अपर महानिदेशक, मुख्य सतर्कता अधिकारी
- सभी संबन्धित उपमहानिदेशक, मुख्यालय/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के प्रमुख
- महानिदेशक महोदय के सादर सूचनार्थ हेतु महानिदेशक के निजी सचिव
- प्रमुख (आईटीएसडी) - बीआईएस वेबसाइट पर इस आदेश को अपलोड करने हेतु अनुरोध के साथ

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS**  
**(Accounts Department)**

**BIS/DGO (457)/2020**

10 January 2020

**OFFICE ORDER**

**Subject: Use of vehicles during official visits by BIS Officers posted at ROs/BOs**

The matter for use of vehicles for undertaking official visits by the BIS officers posted at Regional Offices and Branch Offices to the licensees and drawal of samples has been reviewed and in partial modification of the Office Order No. BIS/DGO (358)/2014 dated 12.03.2014, it has now been decided that:

- a) Each RO/BO may engage one vehicle (Maruti Desire or equivalent) for attending to the regular office works on month-wise hiring charge basis following due procedure laid down in this regard.
  - b) Inspecting Officers are permitted to use hired vehicle for surveillance work upto 150 km from any point to any point on the shortest route from the office to the destination. The Controlling Officer may relax the permissible distance limit from 150 kms to 200 km, in special cases after recording the reasons.
  - c) The Inspecting Officer may also use the services of Ola/Uber or any other similar service provider to travel within 30 kms of the station HQ nearest railway station/airport/bus stop etc. to the place of visit. The actual amount charged by the operator for travel including parking fees, toll taxes etc. may be reimbursed to the Inspecting Officer on production of receipt of the operator.
  - d) The Inspecting Officer may also use his own car for travel with the prior approval of the controlling officer. The travel reimbursement will be restricted to road mileage on production of proof of journey like toll tax receipt or petrol bill.
  - e) The own car/taxi to be hired should be such that it has adequate space for transporting of samples collected from factory visits/market while limited seating capacity is available in the vehicle.
  - f) The Inspecting Officer is strictly prohibited to take or accept any vehicle/hospitality or any other favour in cash or kind from the licensee.
2. The above practice will be effective from the date of this Order.
  3. This issues with the approval of DG, BIS.

Sd/-  
(N. Ravi Shankar)  
Director (Accounts)

Ref: Acct/3:16

**Circulated to:**

- ADG, CVO
- All DDGs, HoDs at HQs/Labs/NITS/ROs/BOs
- PS to DG for DG's Information
  
- H (ITSD) – with a request to upload this Order on BIS Website