

भारतीय मानक ब्यूरो
(प्रशासन विभाग)

परिपत्र

विषय: बीआईएस के समूह 'क' अधिकारियों को लैपटॉप का वितरण

यह दिनांक 24 अप्रैल 2018 के परिपत्र सं. बीआईएस/मुख्यालय/प्रशासन/परिपत्र(08)/2018 द्वारा परिचालित लैपटॉप नीति और ब्यूरो के अधिकारियों को लैपटॉप उपलब्ध कराए जाने हेतु दिनांक 21 फरवरी 2019 के परिपत्र सं बीआईएस/मुख्यालय/प्रशासन/परिपत्र(05)/2019 के द्वारा परिचालित मौजूदा लैपटॉप नीति के अनुसार लैपटॉप की खरीदे जाने के संदर्भ में है।

2. इस संबंध में, यह सूचित किया जाता है कि चयनित विक्रेता को उपलब्ध कराई गई सूची के अनुसार प्रथम पी ओ के अनुसार बीआईएस के निर्दिष्ट स्थानों पर लैपटॉप की सुपुर्दगी कर दी गई है। चूंकि ये लैपटॉप सक्षम कर्मचारियों से निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त अपेक्षानुसार केंद्रीय रूप से खरीदे गए हैं, इनका वितरण सीधे उनके तैनाती के स्थान के अनुसार किया जाएगा।

3. **मुख्यालय कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय/शाखा कार्यालय/प्रयोगशाला/एनआईटीएस के स्टोर विभाग द्वारा लैपटॉप का वितरण**

लैपटॉप मुख्यालय, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों, शाखा कार्यालयों, प्रयोगशालाओं और एनआईटीएस के स्टोर विभाग में रखे जाएंगे और निम्नांकित प्रकार से वितरित किए जाएंगे:

बीआईएस मुख्यालय के लिए

- i. बीआईएस के जिन कर्मचारियों ने लैपटॉप की मांग की है उन्हें स्टोर विभाग से व्यक्तिगत रूप से लैपटॉप जारी किए जाएंगे और इन्हें प्राप्त करने वाले अधिकारी प्राप्ति स्लिप पर हस्ताक्षर करके प्रमुख द्वारा हस्ताक्षर करवा कर जमा करेंगे।
- ii. मुख्यालय कार्यालय का स्टोर विभाग स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि करेगा। स्टोर विभाग लैपटॉप लेने वाले सभी अधिकारियों की एकीकृत सूची तैयार करेगा तथा प्रशासन, स्थापना, एचआरडी एवं वित्त विभाग को भेजेगा। प्रशासन विभाग लैपटॉप से संबंधित सभी कार्य सुनिश्चित करेगा।

क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस के लिए

- i. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस के लिए लैपटॉप केन्द्रीयकृत रूप से लिए जाएंगे तथा संबंधित क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस को दिए जाएंगे।
 - ii. संबंधित क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस के स्टोर विभाग लैपटॉप जारी करेगा तथा लैपटॉप की सभी प्राप्तियों के (प्रोफार्मा के अनुसार भरी गई) साथ एकीकृत सूची जमा करेगा। सूची पर लेने वाले अधिकारी के विधिवत हस्ताक्षर हों तथा यह क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों/प्रयोगशालाओं/एनआईटीएस के प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित हो जिसे निदेशक प्रशासन को भेजा जाए। सूची की एक प्रति स्थापना, एचआरडी व वित्त विभाग को भी अग्रेषित की जाए।
 - iii. प्रशासन विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि मुख्यालय के स्टोर विभाग के स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियाँ की जाएं।
4. लैपटॉप केन्द्रीयकृत रूप से लिए जाने हैं इसलिए आवश्यक स्टॉक प्रविष्टियां केन्द्रीयकृत रूप से रखी जाएं। इसके बाद सेवा सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/सेवा छोड़ने वाले आईएस के समूह 'क' के अधिकारी को सेवामुक्त होने से पूर्व बीआईएस मुख्यालय के स्टोर विभाग से एनओसी लेना होगा। स्थापना एवं एचआरडी वित्त विभाग भी इसे सुनिश्चित करें।

ज. विट्टोबा
3005 19
(एन. विट्टोबा)
निदेशक (प्रशासन)

हमारा संदर्भ: प्रशासन/क्रय/4:1:12(पॉलिसी)

दिनांक: 30 मई 2019

भा.मा.ब्यूरो मुख्यालय के सभी विभाग / क्षे.का./ शा. का./ प्रयोगशालाएं/ एन.आई.टी.एस.को इंटरनेट द्वारा परिचालित।

Bureau of Indian Standards
(Administration Department)

CIRCULAR

Subject: Distribution of Laptops to BIS Group-A officers

This is with reference to the Laptop Policy circulated vide Circular No. BISHQ/ADMN/Circular(08)/2018 dated 24 April 2018 and procurement of laptops in accordance with the existing Laptop Policy circulated vide Circular No. BISHQ/Admn/Circular(05)/2019 dated 21 February 2019 for providing the laptops to the officers of the Bureau.

2. In this regard, it is informed that Laptops as per 1st PO have been delivered already at destinations of BIS as per list provided to the selected vendor. Since, these Laptops are procured centrally in accordance to the requisition in prescribed proforma, from the eligible employees, the same will be distributed directly to them according to their place of posting.

3. Distribution of Laptops by stores department of Hqrs office and RO/BO/Labs/NITS

Laptops will be kept in stores department of Hqrs, concerned ROs, BOs, Labs & NITS and will be distributed in the following manner:

FOR BIS HQs

- i) The BIS employee who has given requisition for the laptop will get issued laptops from the store department **personally** and will submit the receipt of same duly signed by receiving officer and endorsed by the concerned departmental head.
- ii) The store department of HQ office will make necessary entry in the Stock register. The stores department will prepare a consolidated list of all the officers who are receiving laptops and will send the same to Administration, Estt, HRD, and Finance Department. The Administration department will ensure all the activities related to distribution of laptops.

FOR ROs/BOs/Labs/NITS

- i) The laptops have been procured centrally for ROs/BOs/Labs/NITS and will be delivered at concerned ROs/BOs/Labs/NITS.

ii) The stores department of concerned ROs/BOs/Labs/NITS will issue the laptop and submit consolidated list along with all the receipts (filled in as per proforma) of the laptop duly signed by receiving officer and endorsed by concerned head of ROs/BOs/Labs/NITS to Director (Administration). One copy of list is also to be forwarded to Estt, HRD & Finance also.

iii) Administration department will ensure that all the necessary entries are being made in the stock register of Store Department of Hqrs office.

4. As the laptops are procured centrally and necessary stock entries has to be maintained centrally. Henceforth, any of the Group-A BIS employee who is superannuating / resigning/quitting the service has to take NOC from store department of BIS HQ before get relieved. The Establishment Department / HRD / Finance Departments is also requested to ensure the same.


(N. Vittoba)
Director (Administration)

Our Ref: ADMN/PUR/4:1:12(Policy)

Date: 30 May 2019

Circulated to: All Departments at HQs/ROs/BOs/Labs/NITS through Intranet