

**भा.मा.ब्यूरो मु./प्रशा./परिपत्र(08)/2018**

दिनांक : 24 अप्रैल 2018


**भारतीय मानक ब्यूरो / Bureau of Indian Standards**  
**(प्रशासन विभाग / Administration Department)**

**परिपत्र / CIRCULAR**

**विषय: ब्यूरो के अधिकारियों को लैपटॉप देने के लिए नीति/ POLICY FOR PROVIDING LAPTOPS TO THE OFFICERS OF THE BUREAU**

सभी अधिकारियों को यह सूचनार्थ परिचालित किया जाता है कि 05 अप्रैल 2018 को आयोजित 137वीं बैठक में कार्यकारिणी समिति ने ब्यूरो के अधिकारियों को लैपटॉप प्रदान करने की नीति अनुमोदित कर दी है। अनुमोदित पॉलिसी संलग्न है।

It is circulated for information of all officials of the Bureau that Executive Committee, in its 137<sup>th</sup> meeting held on 05 April 2018, has approved the Policy for providing Laptops to the officers of the Bureau. The approved Policy is enclosed.

  
(कुलविन्दर कुमार चावला)

उप-निदेशक (प्रशासन एवं वित्त)

संलग्न: उपरिलिखित (12 पेज)

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

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

परिचालित : बीआईएस इंटरनेट के माध्यम से बीआईएस मुख्यालय के सभी विभाग/ क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय/प्रयोगशालाएं/ एनआईटीएस

Circulated to: All Departments of BIS at HQs/ROs/BOs/Labs/NITS through BIS intranet

## ब्यूरो के अधिकारियों को लैपटॉप देने के लिए नीति

### 1. सामान्य

- 1.1 यह नीति ब्यूरो के कंप्यूटर/लैपटॉप देने की पूर्व नीति, जो दिनांक 24 अक्टूबर 2013 के संदर्भ सं.पीयूआर/4:1:12(नीति) प्रशासन विभाग द्वारा परिचालित की गई थी, का अधिक्रमण करती है।
- 1.2 इस नीति का प्रयोजन लैपटॉप, टैबलेट, नोटपैड, अल्ट्राबुक, नोटबुक, नेटबुक और इस श्रेणी के सभी डिवाइस को समान वर्ग में मानना है, इन्हें इस नीति में "लैपटॉप" उल्लिखित किया गया है। ब्यूरो की इस नीति के अंतर्गत पात्र अधिकारियों को हल्के भार के लैपटॉप के रूप में निर्दिष्ट उच्चतर आर्थिक सीमा के मॉनिटरी सीलिंग के अंतर्गत सॉफ्टवेयर और इसकी सहायक सामग्री सहित लैपटॉप प्रदान किए जा सकते हैं।

### 2. पात्रता

- 2.1 बैठकों, प्रस्तुतियों, संगोष्ठी, दौरों, अवकाश, बंद दिनों के दौरान सरकारी कार्य के निर्वहन के लिए अपने नाम पर लैपटॉप जारी कराने के लिए ब्यूरो के नियमित ग्रुप-ए अधिकारी पात्र हैं। यद्यपि, महानिदेशक, बीआईएस के अनुमोदन से कार्यात्मक अपेक्षाओं के अनुसार युक्तिपरक आधार पर किसी कनिष्ठ अधिकारी को भी लैपटॉप दिया जा सकता है।
- 2.2 पात्र अधिकारियों को लैपटॉप संलग्न प्रपत्र(अनुबंध-1) में उनकी मांग मिलने पर दिया जाएगा। अधिकारी, जिन्हें लैपटॉप दिया जाएगा, के लिए फील्डइयूटी, बैठकों, प्रस्तुतियों, संगोष्ठी, दौरों, अवकाश, बंद दिनों के दौरान सरकारी कार्य के निर्वहन के लिए लैपटॉप अपने साथ अनिवार्यतः रखना होगा।
- 2.3 ब्यूरो के पात्र अधिकारी लैपटॉप ले सकते हैं और उसे निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के अनुसार स्थायी रूप से अपने पास रख सकते हैं :
  - i) मानक सॉफ्टवेयर सहित डिवाइस की लागत रु. 80,000.00 से अधिक नहीं होगी। मानक सॉफ्टवेयर का अर्थ है कोई भी सॉफ्टवेयर (ऑपरेटिंग सिस्टम, एंटीवायरस सॉफ्टवेयर या एमएस-ऑफिस आदि) जो सरकारी कार्यों / कर्तव्यों के निर्वहन के लिए डिवाइस को चलाने के लिए आवश्यक हो।
  - ii) जिस अधिकारी को डिवाइस दिया गया है, वह व्यक्तिगत रूप से इसकी निरापदता और सुरक्षा के साथ-साथ डाटा / सूचना की सुरक्षा के लिए ज़िम्मेदार होगा, हालांकि उपकरण ब्यूरो की संपत्ति ही रहेगा। इसके खोने के मामले में, उपकरण के बुक वेल्यू के आधार पर अधिकारी से लागत वसूल की जाएगी। चूंकि अधिकारी को अपनी फील्डइयूटी के निष्पादन और निरीक्षण में लैपटॉप साथ ले जाना अपेक्षित है, इसलिए, ब्यूरो को कार्यालय खर्च पर इस डिवाइस का बीमा कराना होगा।

- iii) पात्र अधिकारी को सिर्फ एक डिवाइस जारी किया जाएगा। अधिकारी पाँच वर्ष की अवधि तक उपयोग पश्चात डिवाइस को स्थायी रूप से अपने पास रख सकता है।
- iv) बुक वेल्यू की गणना के प्रयोजन के लिए, प्रतिवर्ष 25% के अवमूल्यन की स्ट्रेट लाइन पद्धति अपनाई जाएगी।
- v) किसी भी अधिकारी, जिसे ब्यूरो द्वारा यह डिवाइस आवंटित किया गया है, को पांच साल तक अथवा ओईएम के प्राधिकृत सेवा केन्द्र अथवा उक्त डिवाइस के लिए एएमसी देने वाले वेंडर द्वारा ऐसे डिवाइस की फिटनेस प्रमाणित करने तक, जो भी बाद में है, तक नए डिवाइस की मंजूरी नहीं प्रदान की जाएगी। निर्माता की वारंटी अवधि के दौरान रिप्लेसमेंट के किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। अधिकारी के दूसरे स्टेशन पर स्थानांतरण के बाद, वह इस डिवाइस को प्रशासन विभाग, बीआईएस मुख्यालय, नई दिल्ली को सूचित करने के बाद अपने नए स्थान पर ले जाएगा। प्रशासन विभाग द्वारा केंद्रीय रूप से बनाए गए स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां की जाएंगी।
- vi) डिवाइस के जारी होने की तारीख से पांच साल पूरा होने से पहले इस्तीफा, अधिवर्षिता या अन्य किसी कारण से सेवा छोड़ने पर अधिकारी को इस्तीफे, अधिवर्षिता या अन्य किसी कारण से सेवा छोड़ने की तिथि से डिवाइस की बुक वेल्यू के अनुसार, प्रतिवर्ष 25% के अवमूल्यन की स्ट्रेट लाइन पद्धति के अनुसार भुगतान करना होगा।
- vii) डिवाइस का कंडम करने और निपटान की अपेक्षा तब तक नहीं होगी, जब तक कि जारी करने की तिथि से पांच साल पूरा होने से पहले, सेवा से त्यागपत्र, अधिवर्षिता या किसी अन्य कारण से सेवा छोड़ने की वजह से डिवाइस अधिकारी द्वारा वापस नहीं किया जाता है। यद्यपि, गैजेट का निपटान ई-कचरा निपटान के लिए निर्धारित मौजूदा मानकों के अनुसार किया जा सकता है।

### 3. खरीद, मरम्मत और रखरखाव

- 3.1 इस नीति के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा निर्दिष्ट सीमा के अनुसार लैपटॉप और लाइसेंस मानक सॉफ्टवेयर सहित सभी सहायक सामग्री जैसे एंटीवायरस और पीडीएफ रीडर, ऑफिस सूट, प्रचालन प्रणाली की कुल लागत रु. 80,000/- से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि लैपटॉप सहित मानक सॉफ्टवेयर और सहायक सामग्री की लागत रु. 80000 से अधिक होती है तो अतिरिक्त राशि का वहन संबंधित अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- 3.2 जीएफआर/सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित क्रय प्रक्रिया अपनाई जा सकती है। विशेषतः उन्हीं लैपटॉप को खरीदा जाए, जिन लैपटॉप की वारंटी अवधि तीन वर्ष



या उससे अधिक है। निर्माता की वारंटी अवधि के दौरान रिप्लेसमेंट के किसी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा।

- 3.3 ब्यूरो वारंटी अवधि के दौरान अपने मूल निर्माता या ओईएम के प्राधिकृत सेवा केंद्र के माध्यम से डिवाइस की मरम्मत और रखरखाव करेगा। वारंटी अवधि के बाद, एन्युअल मेंटिनेंस कांट्रैक्ट (एएमसी) के तहत ओईएम या उसके प्राधिकृत सेवा केंद्र या एएमसी के तहत रख-रखाव सेवाएं प्रदान करने वाले प्रतिष्ठित विक्रेता के माध्यम से डिवाइस का रख-रखाव किया जाएगा।
- 3.4 चौथे या उसके बाद के वर्षों में मरम्मत शुल्क, मरम्मत की तारीख पर उपकरण की मूल लागत के 25% से अधिक नहीं होगा। यदि, चौथे या उसके बाद के वर्षों में मरम्मत शुल्क उपकरण की मूल लागत के 25% से अधिक हो, तो डिवाइस को उपयोग के लिए अनफिट माना जाएगा। ऐसे उपकरणों का निपटारा ई-कचरे के निपटान के लिए निर्धारित मौजूदा मानकों के अनुसार किया जाएगा।
- 3.5 डिवाइस की निरापदता और सुरक्षा के साथ-साथ डाटा / सूचना की सुरक्षा, सावधानी से प्रहस्तन, क्षति और चोरी से संरक्षण आदि का जिम्मेदार वह अधिकारी होगा, जिसके नाम पर डिवाइस जारी किया गया है। हालांकि डिवाइस ब्यूरो की संपत्ति बना रहेगा। टूट-फूट या चोरी होने के मामले में, उपकरण के बुक वेल्यू के आधार पर अधिकारी से लागत को वसूली की जाएगी।

#### **4. लेखाकरण, कंडम और निपटान**

- 4.1 लेखाकरण, स्टॉक प्रविष्टि और लैपटॉप का निपटान मुख्यालय (प्रशासन विभाग) में केंद्रीय रूप से किया जाएगा।
- 4.2 बुक वेल्यू की गणना के लिए, प्रतिवर्ष 25% के अवमूल्यन की स्ट्रेट लाइन पद्धति के अनुसार भुगतान करना होगा।
- 4.3 अधिकारी पांच वर्ष बाद डिवाइस को रख सकता है। यदि अधिकारी जारी होने की तिथि से पांच साल पूरा होने से पहले इस्तीफे, अधिवर्षिता या किसी अन्य कारण से सेवा छोड़ता है तो वह इस्तीफे, अधिवर्षिता या किसी अन्य कारण से सेवा छोड़ने की तिथि से डिवाइस की बुक वेल्यू के अनुसार भुगतान करने के बाद डिवाइस अपने नाम पर रख सकता है।

भारतीय मानक ब्यूरो  
लैपटॉप के लिए मांग

क्रम. सं.	अपेक्षितविवरण/ सूचना	दी गई जानकारी
1	कर्मचारी सं.	
2	नाम	
3	पदनाम	
4	विभाग	
5	तैनाती का स्थान	
6	ई-मेल पता	
7	मोबाईल नं.	
8	टेलीफोन नं.	

- (i) मैंने ब्यूरो द्वारा अधिकारियों को लैपटॉप जारी करने की निबंधन एवं शर्तों को पढ़ और समझ लिया है।
- (ii) मैंने प्रशासनिक विभाग द्वारा परिचालित दिनांक 24 अप्रैल 2018 का संदर्भ सं: एडमिन/पीयूआर /4:1:12 (पॉलिसी) ब्यूरो के अधिकारियों को लैपटॉप देने की नीतियों को समझ लिया है।
- (iii) मैं ब्यूरो द्वारा अधिकारियों को लैपटॉप जारी करने की निबंधन एवं शर्तों को स्वीकार करता हूं। मैं बैठक के दौरान सरकारी कार्य, प्रस्तुतिकरण, संगोष्ठी, दौरे, अवकाश और बंद दिनों के लिए लैपटॉप जारी करने की शर्तों एवं निबंधन को स्वीकार करता हूं।

या

मैं नया लैपटॉप प्रदान करने के लिए अनुरोध करता हूं क्योंकि लैपटॉप मुझे जारी किया गया था उसका सीरियल नंबर: \_\_\_\_\_, मॉडल संख्या: \_\_\_\_\_ का \_\_\_\_\_ मेक,..... के पांच साल पूरे हो चुके हैं और इसके लिए प्रयोग हेतु अनफिट का प्रमाण पत्र संलग्न है।

.....  
(अधिकारी के हस्ताक्षर)  
दिनांक.....

विभाग प्रमुख  
निदेशक(प्रशा.)

प्रशासन विभाग के प्रयोग हेतु  
(बीआईएस स्टोर)

श्री ..... को जारी किए गए लैपटॉप का विवरण

1. मेक .....
2. मॉडल .....
3. सीरियल नं. ....
4. लैपटॉप के स्टॉक रजिस्टर में पृष्ठ सं. .... पर क्रम. सं. .... पर  
प्रविष्टि..... की

संबंधित सहायक

अनुभाग अधिकारी(स्टोर)

## रसीद

भारतीय मानक ब्यूरो, नई दिल्ली से दिनांक ..... को क्रम सं. ....मॉडल  
..... मेक ..... लैपटॉप प्राप्त हुआ है।

(अधिकारी के हस्ताक्षर)

नाम : .....

पदनाम : .....

कर्मचारी सं. ....

विभाग : .....

तैनाती का स्थान : .....

विभाग प्रमुख

निदेशक(प्रशा.)

### लैपटॉप जारी करने के लिए निबंधन एवं शर्तें

1. मानक सॉफ्टवेयर सहित डिवाइस की लागत रु. 80,000/- से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि लैपटॉप सहित मानक सॉफ्टवेयर और सहायक सामग्री की लागत रु. 80,000/- से अधिक है तो अतिरिक्त राशि का वहन संबंधित अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
2. जिस अधिकारी को डिवाइस दिया गया है, वह व्यक्तिगत रूप से इसकी निरापदता और सुरक्षा के साथ-साथ डाटा / सूचना की सुरक्षा के लिए ज़िम्मेदार होगा, हालांकि उपकरण ब्यूरो की संपत्ति ही बना रहेगा। इसके गुम होने के मामले में, उपकरण के बुक वेल्यूके आधार पर अधिकारी से लागत को वसूल की जाएगी। चूंकि अधिकारी को अपनी फील्ड इयूटी के निष्पादन और निरीक्षण में लैपटॉप साथ ले जाना होता है, इसलिए, ब्यूरो को कार्यालय खर्च पर इस डिवाइस का बीमा लेना होगा।
3. पात्र अधिकारी को सिर्फ एक डिवाइस जारी किया जाएगा। अधिकारी पाँच वर्ष की अवधि के उपयोग पश्चात् डिवाइस को स्थायी रूप से रख सकता है।
4. बुक बेल्यू की गणना के प्रयोजन के लिए पर प्रति वर्ष 25% के अवमूल्यन की स्ट्रेट लाइन पद्धति को अपनाया जाए।
5. किसी भी अधिकारी, जिसे ब्यूरो द्वारा यह डिवाइस आवंटित किया गया है, को पांच साल तक अथवा ओईएम के प्राधिकृत सेवा केन्द्र अथवा उक्त डिवाइस के लिए एएमसी देने वाले वेंडर द्वारा ऐसे डिवाइस की यदि फिटनेस प्रमाणित करने तक, जो भी बाद में है, को नए डिवाइस की मंजूरी नहीं प्रदान की जाएगी। निर्माता की वारंटी अवधि के दौरान रिप्लेसमेंट के किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। अधिकारी के दूसरे

स्टेशन पर स्थानांतरण के बाद, वह इस डिवाइस को प्रशासन विभाग, बीआईएस मुख्यालय, नई दिल्ली को सूचित करने के बाद अपने नए स्थान पर ले जाएगा। प्रशासन विभाग द्वारा केंद्रीय रूप से बनाए गए स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां की जाएंगी।

6. डिवाइस के जारी होने की तारीख से पांच साल पूरा होने से पहले इस्तीफा, अधिवर्षिता या अन्य किसी कारण से सेवा छोड़ने पर अधिकारी को इस्तीफे, अधिवर्षिता या अन्य किसी कारण से सेवा छोड़ने की तिथि से डिवाइस की बुक वैल्यू के अनुसार, प्रतिवर्ष 25% के अवमूल्यन पर स्ट्रेट लाइन पद्धति के अनुसार भुगतान करना होगा।
7. गैजेट का निपटान, ई-कचरे के निपटान के लिए निर्धारित मौजूदा नियमों, यदि कोई हो, के अनुसार हो सकता है।



## POLICY FOR PROVIDING LAPTOPS TO THE OFFICERS OF THE BUREAU

### 1 GENERAL

- 1.1 The policy supersedes the earlier policy for providing computers/ Laptop to BIS officers and staff that was circulated by Administration Department on 24 October 2013 vide reference no: Pur/4:1:12 (Policy).
- 1.2 For the purpose of this policy, laptop, tablet, notepad, ultra-book, notebook, netbook and devices of similar categories may be considered in the same class. They are referred to as "Laptop" in this policy. The eligible officers under this policy of the Bureau may be provided with light weight laptop, including software and all its accessories, within the monetary ceiling.

### 2 ELIGIBILITY

- 2.1 All regular Group-A officers of the Bureau are eligible to get the laptop issued in their name for discharge of official work during meetings, presentations, seminars, tours, holidays, closed days. However, the laptop can also be given to any junior officer on the basis of justification according to the functional requirements with approval of DG-BIS.
- 2.2 The laptops shall be provided to the eligible officers against their requisition in the enclosed proforma (**Annexure-1**). The officer, to whom the laptop will be provided, must carry the same with him for discharge of official work during field duty, meetings, presentations, seminars, tours, holidays, closed days.
- 2.3 The eligible officers of the Bureau can receive the laptop and keep the same permanently as per the terms and conditions mentioned hereunder:
  - i) The cost of device including Standard software shall not exceed Rs.80,000=00. Standard Software means any software (Operating System, Antivirus Software or MS-Office etc.) that is essential for the running of device towards discharge of official functions/ duties.
  - ii) The officer who is given the device, shall be personally responsible for its safety and security as well as security of data/information, though the device shall continue to remain the Bureau's property. In case of its loss, cost will be recovered from the officer based on the book value of the device. Since, the officer has to carry the laptop with him for inspection and performing their field duty, therefore, the Bureau will get the device insured at the office expense.

- iii) Only one device may be issued to an entitled officer. The officer shall retain the device permanently after five years of usages.
- iv) For the purpose of calculation of the book value, a depreciation of 25% per year, on straight line method, be adopted.
- v) No new device may be sanctioned to an officer, who has already been allotted a device by the Bureau, up to five years or till the fitness of such device is certified by the authorized service centre of the OEM or by the vendor providing AMC services for such devices to the Bureau, whichever is later. No proposal of replacement will be, however, considered during the manufacturer's warranty period. Upon the transfer of the officer to another station, he will carry the device with him to his new place of posting under intimation to Administration Department, BIS HQ, New Delhi. The necessary entries shall be made in the stock register maintained centrally by Administration Department.
- vi) Upon resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason, before the completion of five years from the date of issue of the device, the officer has to make the payment as per the book value of the device on the date of resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason after the depreciation on straight line method at the rate of 25% per year.
- vii) The condemnation and disposal of the device would not be required unless the device is returned by the officer due to his resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason, before the completion of five years from the date of issue of the device. However, the disposal of the gadgets may be as per extant norms prescribed for e-waste disposal.

### **3 PROCUREMENT, REPAIRS & MAINTENANCE**

- 3.1 The total cost of a laptop and licenced standard software alongwith all accessories i.e., the operating system, office suite, PDF reader and antivirus, procured under this policy shall not exceed Rs.80,000=00, the limit specified by Government of India. If the cost of the laptop including standard software and accessories exceeds Rs. 80,000/-, the excess amount is to be borne by the officer concerned.
- 3.2 Purchase procedure prescribed under GFRs/CVC guidelines may be followed. Laptops having a warranty period of three years or more, should preferably be



procured. No proposal of replacement will be considered during the manufacturer's warranty period.

- 3.3 The Bureau shall undertake repair & maintenance of the equipment through its original manufacture or the authorized service centre of the OEM during its warranty period. After warranty period, the device will be kept under Annual Maintenance Contract (AMC) through the OEM or its authorized service centre or through a reputed vendor providing maintenance services under AMC.
- 3.4 The repair charges in the fourth or subsequent years shall not exceed 25% of the original cost of the equipment, on the date of repair. In case, the repair charges in the fourth or subsequent years exceed 25% of the original cost of the equipment, the device may be treated as Unfit for use. Such devices shall be disposed of as per extant norms prescribed for e-waste disposal.
- 3.5 The safety and security of the device as well as security of data/information, implying careful handling, protection from damage & theft etc. shall be the personal responsibility of the officer in whose name the device has been issued, though the device shall continue to remain the Bureau's property. In case of its damage or loss, the cost will be recovered from the officer based on the book value of the device.

#### **4 ACCOUNTING, CONDEMNATION & DISPOSAL**

- 4.1 Accounting, stock entry and the disposal of the laptops shall be done centrally at Head office (Administration Department).
- 4.2 For the purpose of calculation of the book value, a depreciation of 25% per year, on straight line method, be adopted.
- 4.3 The officer can retain the device after five years. An officer leaving the organization on resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason, before the completion of five years from the date of issue of the device, can retain the device after making the payment as per the book value of the device on the date of resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason.

**BUREAU OF INDIAN STANDARDS  
REQUISITION FOR LAPTOP**

Sl.No:	Particulars/ Information required	Information provided
1.	EMPLOYEE No:	
2.	NAME	
3.	DESIGNATION	
4.	DEPARTMENT	
5.	PLACE OF POSTING	
6.	E-MAIL ADDRESS	
7.	MOBILE No:	
8.	TELEPHONE No:	

- (i) I have read and understood the terms and conditions for issue of laptop to the officials by the Bureau.
- (ii) I have also understood the policy for providing the laptops to the officers of the Bureau that has been circulated by Administration Department vide Reference No: ADMN/Pur/4:1:12 (Policy) dated 24 April 2018.
- (iii) I accept the terms and conditions for issue of laptop to the officials by the Bureau. I request for providing a laptop for official work during meetings, presentations, seminars, tours, holidays, closed days.

**OR**

I request for providing a laptop as the earlier laptop issued to me bearing serial no: \_\_\_\_\_, Model No: \_\_\_\_\_ and Make \_\_\_\_\_, on \_\_\_\_\_ has already completed five years and certificate of unfit for use is attached.

\_\_\_\_\_  
(Signature of the officer)

Date: \_\_\_\_\_

Departmental Head  
Director (Admn)

**FOR USE IN THE ADMINISTRATION DEPARTMENT  
(BIS STORE)**

DESCRIPTION OF THE LAPTOP ISSUED TO SHRI \_\_\_\_\_

1. Make \_\_\_\_\_.
2. Model \_\_\_\_\_.
3. Serial Number \_\_\_\_\_
4. Entered at serial no: \_\_\_\_\_ Page No: \_\_\_\_\_ of Stock Register of LAPTOPS

Dealing Assistant

Section Officer (Store)



## RECEIPT

Received one laptop of Make \_\_\_\_\_ Model \_\_\_\_\_ Serial No \_\_\_\_\_  
on (date) \_\_\_\_\_ from Bureau of Indian Standards, New Delhi.

(Signature of the officer)

Name: \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Employee No \_\_\_\_\_

Department \_\_\_\_\_

Place of Posting \_\_\_\_\_

Departmental Head  
Director (Admn)

---

### TERMS AND CONDITIONS FOR ISSUE OF LAPTOP

1. Cost of the device, including standard software and accessories, should not exceed Rs. 80,000/-, if the cost of the laptop including standard software and accessories exceeds Rs. 80,000/-, the excess amount is to be borne by the officer concerned.
2. The officer who is given the device, shall be personally responsible for its safety and security as well as security of data/information, though the device shall continue to remain the Bureau's property. In case of its loss, cost will be recovered from the officer based on the book value of the device. Since, the officer has to carry the laptop with him for inspection and performing their field duty, therefore, the Bureau will get the device insured at the office expense.
3. Only one device may be issued to an entitled officer. The officer shall retain the device permanently after its life span of 5 years.
4. For the purpose of calculation of the book value, a depreciation of 25% per year, on straight line method, be adopted.
5. No new device may be sanctioned to an officer, who has already been allotted a device by the Bureau, up to five years or till the fitness of such device is certified by the authorized service centre of the OEM or by the vendor providing AMC services for such devices to the Bureau, whichever is later. No proposal of replacement will be, however, considered during the manufacturer's warranty period. Upon the transfer of the officer to another station, he will carry the device with him to his new place of posting under intimation to Administration Department, BIS HQ, New Delhi. The necessary entries shall be made in the stock register maintained centrally at Head office (Administration Department).
6. Upon resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason, before the completion of five years from the date of issue of the device, the officer has to make the payment as per the book value of the device on the date of resignation, superannuation or quitting the service due to any other reason after the depreciation on straight line method at the rate of 25% per year.
7. Disposal of the gadgets, if any, may be as per extant norms prescribed for e-waste disposal.