

No.35012/1/2018-IFD  
Government of India  
Ministry of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation

Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg,  
New Delhi, dated 8th March,2018

**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject:** Revised guidelines/Instructions for the purchase of laptops/notebooks and similar devices for eligible officers.

The undersigned is directed to forward herewith Deptt of expenditure, Ministry Finance's office memorandum No. No08(34)/2017-E II(A) dated 20<sup>th</sup> February,2018 in suppression to their OM 08(64)/2017-E.II(A) dated 27<sup>th</sup> September, 2017 on the subject cited above and to say that compliance of instruction/ directions may kindly be ensured.

3. This issues with the approval of JS&FA (Finance).



H.P.Yadav  
Under Secretary (Fin-II)  
Tel. 23719302

*Encl: As above*

To,

All wing/Organization heads and attached office(As per list Attached)

## Ministry of Water Resources

1. AS&MD, National Water Mission, C.G.O. Complex, New Delhi-110003
2. Joint Secretary (Admn), Ministry of Water Resources, Shram Shakti Bhavan, New Delhi
3. Joint Secretary (RD&PP), Ministry of Water Resources, Shram Shakti Bhavan, New Delhi
4. Joint Secretary(Pen River), Ministry of Water Resources, KrishiBhavan, Room No.236A, New Delhi
5. ADG( Statistics), Ministry of Water Resources, LokNayakBhavan, Room No.6, Khan Market New Delhi-110003.
6. Commissioner(SP), Ministry of Water Resources, Shram Shakti Bhavan, New Delhi
7. Commissioner (FM), Ministry of Water Resources, Block 11, 8<sup>th</sup> Floor, C.G.O. Complex, New Delhi-110003
8. Commissioner(CAD), Ministry of Water Resources, KrishiBhavan New Delhi
9. Commissioner(Indus), Ministry of Water Resources, Block 11, 8<sup>th</sup> Floor, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003
10. Commissioner(B&B), Ministry of Water Resources, Block 3, 2<sup>nd</sup> Floor, Near ITBP Building, C.G.O. Complex, New Delhi-110003
11. Economic Advisor, Ministry of Water Resources, ShastriBhavan, New Delhi

## Attached/subordinate Offices and Organisations of Ministry of Water Resources

12. Chairman, Central Water Commission, SewaBhavan, R.K. Puram, New Delhi.
13. Mission Director, National Mission for Clean Ganga (NMCG), Rear Wing, 3<sup>rd</sup> Floor, MDSS Building 9, CGO Complex, Lodi Road, New Delhi-110003
14. Chairman, CGWB, Jamnagar House, New Delhi.
15. Director General, National Water Development Agency, Community Centre, Saket, New Delhi-110017.
16. Director, NIH, JalvigyanBhawan, Roorkee – 247667 (Uttaranchal).
17. Chairman, Brahmaputra Board, Basistha, Guwahati – 781029 (Assam)
18. Director, CWPRS, P.O. Khadakwasla, Pune – 411024
19. Director, CSMRS, HauzKhas, New Delhi

20. Chairman, GFCC, SinchaiBhawan, 3rd Floor, Patna - 800015 (Bihar)
21. Member, Upper Yamuna River Board, Wing No.4, GF, West Block-1, R.K. Puram, New Delhi
22. Chief Engineer, Betwa River Board, Nandanpura, Jhansi - 284003 (UP).
23. Chief Engineer, NWA, Central Water Commission, Pune -411024
24. Member Secretary, Polavaram Project Authority, Krishna Godavari Bhawan, H.No. 11-4-648, (1st floor), AC Guards, Hyderabad-500 004
25. Director, NERIWALM, Dolabari, Tezpur, Assam - 784001
26. Executive Member, Narmada Control Authority, Vijay Nagar, Indore, Madhya Pradesh.
27. Bansagar Control Board , Basnagar Colony, Rewa (M.P.) -486005
28. SardarSarovar Construction Advisory Committee, Narmada Bhawan, Indira Avenue, Vadodra-390001
29. Narmada Control Authority, Narmada Sadan, Vijay Nagar, Indore - 452010
30. Registrar, Ravi and Beas Water Tribunal, TrikatBhawan, BikajiCama Palace, New Delhi
31. Registrar, Cauvery Water Disputes Tribunal, JanpathBhawanmJanpath, New Delhi
32. Registrar, Krishna Water Disputes Tribunal, TrikatBhawan, BikajiCama Palace, New Delhi
33. Vansadhara Water Dispute Tribunal, V Floor, Mohan Singh place, Baba Kharak Singh Marg, New Delhi
34. Registrar, Mahadayi Water Dispute Tribunal , JanpathBhawan, New Delhi
35. Krishna River Management Board, irrigation and CAD department, 2<sup>nd</sup> Floor, YerraManzil, Hyderabad -500 082
36. Godavari River Management Board, irrigation and CAD department, 1<sup>st</sup> Floor, YerraManzil, Hyderabad -500 082
37. Controller of Accounts, Ministry of Ministry of Water Resources, River Development & Ganga Rejuvenation, ShastriBhawan, New Delhi

Copy along with enclosures also to:

1. PS to Hon'ble Minister(WR,RD&GR)
2. PS to Hon'ble MOS(WR,RD&GR)
3. Sr. PPS to Secretary (WR,RD&GR)
4. PPS to JS&FA
5. US(GA).



F.No. 08(34)/2017-E.II(A)  
Ministry of Finance  
Department of Expenditure  
E.II(A) Branch  
\*\*\*\*

New Delhi, the 20<sup>th</sup> February, 2018

**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject:** Instructions for the purchase of laptops/notebooks and similar devices for eligible officers – revised guidelines.

In supersession to this Ministry's Office Memorandum bearing No. 08(64)/2017-E.II(A) dated 27<sup>th</sup> September 2016, regarding purchase of Note Book/Lap-Top computers by Ministries/ Departments & delegation of powers thereof, it has been decided that lap-top; tablet; notepad; ultra-book; notebook, net-book or devices of similar categories may be issued to officers of the rank of Deputy Secretary and above for discharge of official work. These powers shall continue to be exercised in consultation with the Financial Adviser by the Secretary of the Ministry/ Department or any other authority who are specifically delegated these powers by this Ministry from time to time, duly taking into consideration the functional requirements and budgetary provisions.

2. This would, however, be subject to the following conditions:

(i) **Cost of device:** The Cost of device including Standard software\* shall not exceed Rs. 80,000/-.

Standard Software: 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) **Purchase Procedures:** As prescribed under GFRs/CVC guidelines may be followed.

(iii) **Safety, Security & Maintenance of Device:** 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 Government property. The officer concerned will be at liberty to get the device insured at his personal cost.

(iv) **Retention/Replacement of device:**

- a) No new device may be sanctioned to an officer, who has already been allotted a device, in a Ministry /Department, up to five years. Any further issue of laptop in case of loss/damage beyond repairs within the prescribed period, should be considered only after the cost is recovered from the officer based on the book value after deducting the depreciation.
- b) For the purpose of calculation of the book value, a depreciation of 25% per year, on straight line method, be adopted.
- c) Post the completion of five years of usage, the officer shall retain the issued device.

(v) **Conditions at the time of transfer, Superannuation etc.:**

- a) In case where, at the time of purchase of device if the residual service of the officer is less than 5 years or in case the officer is transferred/deputed to State Govt. but with residual service of less than 5 years or the officer leaves the Government Service within 5 years of purchase of such device, the officer concerned will have the option of retaining the device by paying the amount after deducting the depreciation.

DFA 19703  
*[Handwritten signature]*  
26/2

20/2/18  
28/02/18

US (Fm-II)

For discuss  
28/2/18  
SOLID

20  
put up for circulation

- b) Upon transfer/deputation of the officer to other Ministry/ Department/Attached/Sub-ordinate offices of the Government of India or to the State Government in case of Officers of the All India Services, the officer will have the option of retaining the existing device and in case of such retention, this fact should be specifically mentioned in the Last Pay Certificate (LPC).

**3. Instructions for Ministries/Departments:**

- (i) For the officials who are currently holding laptops, notebooks or similar devices in accordance with the provisions of O.M. dt. 27/09/2016, the terms & conditions for retention/disposal of the device shall continue to be governed under the existing instructions of the said O.M.
- (ii) The applicability of the provisions of this order to the officers of Armed Forces/Para-Military Forces, officers of MoD & other similar establishments would be subject to restrictions imposed by the concerned departments/organizations duly taking into consideration the security of information. In all such cases the security of the information shall be the responsibility of the concerned department.
4. This is issued with the approval of Secretary (Expenditure)

  
(Dr. Bhartendu Kumar Singh)  
Director(E.IA)

To

- 1) All Ministries/Departments of Government of India
- 2) All Financial Advisers
- 3) NIC, D/o Expenditure

फा.सं. 08 (34)/2017-ई.॥(ए)

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

ई.॥(ए) अनुभाग

नई दिल्ली, 30 फरवरी, 2018

कार्यालय जापन

**विषय:** पात्र अधिकारियों के लिए लैपटॉप/नोट बुक और इसी प्रकार के उपकरणों की खरीद से संबंधित दिशानिर्देशों में संशोधन।

मंत्रालयों/विभागों द्वारा नोट बुक/लैप-टॉप कंप्यूटरों की खरीद और उसकी शक्तियों के प्रत्यायोजन के संबंध में इस मंत्रालय के 27 सितम्बर, 2016 के कार्यालय जापन सं. 08(64)/2017-ई.॥(ए) का अधिक्रमण करते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि उप सचिव और उनसे उच्च स्तर के अधिकारियों को शासकीय कार्यों के निर्वहन के लिए लैप-टॉप; टैबलेट; नोटपैड; अल्ट्रा-बुक; नोटबुक; नेटबुक अथवा इसी प्रकार के उपकरण जारी किए जा सकते हैं। मंत्रालय/विभाग के सचिव अथवा कोई अन्य प्राधिकारी जिन्हें इस मंत्रालय द्वारा समय-समय पर ये शक्तियाँ विशेष रूप से प्रदान की जाती हैं, द्वारा कार्यात्मक अपेक्षाओं और बजट संबंधी प्रावधानों पर विधिवत् विचार करते हुए वित्त सलाहकार के परामर्श से इन शक्तियों का प्रयोग किया जाता रहेगा।

2. तथापि, यह निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन होगा:-

i. **उपकरण की लागत** - स्टैंडर्ड सॉफ्टवेयर सहित उपकरण की लागत 80,000/- रुपए से अधिक नहीं होगी।

स्टैंडर्ड सॉफ्टवेयर - कोई सॉफ्टवेयर (ऑपरेटिंग सिस्टम, एंटीवायरस सॉफ्टवेयर या एमएस-ऑफिस आदि) जो शासकीय कार्यों के निर्वहन के लिए उपकरण के संचालन के लिए आवश्यक हो।

ii. **खरीद प्रक्रिया** - जीएफआर/सीवीसी दिशानिर्देशों में यथा निर्धारित खरीद प्रक्रिया का पालन किया जाए।

iii. **उपकरण की सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव** - अधिकारी जिसे उपकरण प्रदान किया जाता है, उस उपकरण की सुरक्षा एवं संरक्षा के साथ-साथ आंकड़े/सूचना की संरक्षा के लिए व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार होगा, हालांकि वह उपकरण सरकार की संपत्ति बना रहेगा। संबंधित अधिकारी अपनी व्यक्तिगत लागत पर उस उपकरण का बीमा करवाने के लिए स्वतंत्र होगा।

iv. **उपकरण का अवधारण/प्रतिस्थापन:**

क. किसी मंत्रालय/विभाग में किसी अधिकारी को जिसे पहले ही कोई उपकरण आवंटित किया जा चुका है, पांच वर्ष तक कोई नया उपकरण स्वीकृत ना किया जाए। निर्धारित अवधि में उपकरण के गुम होने अथवा इतनी क्षति पहुंचने कि उसकी मरम्मत ही न हो सके, की स्थिति में कोई लैपटॉप जारी किए जाने पर तभी विचार किया जाना चाहिए, जब मूल्यह्रास घटाने के बाद अंकित मूल्य पर आधारित लागत अधिकारी से वसूल हो जाए।

ख. अंकित मूल्य की गणना प्रतिवर्ष 25% के मूल्यह्रास के साथ की जाए।

ग. उपकरण का पांच वर्ष तक उपयोग करने के पश्चात्, अधिकारी जारी किया गया उपकरण अपने पास रखेगा।

v. स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति आदि के समय शर्तें:-

- (क) यदि उपकरण की खरीद के समय अधिकारी की शेष सेवा 5 वर्ष से कम है अथवा अधिकारी स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति पर राज्य सरकार में चला जाता है किन्तु उसकी शेष सेवा अवधि 5 वर्ष से कम है अथवा अधिकारी ऐसे उपकरण की खरीद के 5 वर्ष के अंदर सरकारी सेवा का परित्याग कर देता है, तो संबंधित अधिकारी के पास मूल्यहास की राशि घटाने के पश्चात् शेष राशि का भुगतान करके उपकरण को अपने पास रखने का विकल्प होगा।
- (ख) अधिकारी के भारत सरकार के अन्य मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों में अथवा अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के मामले में राज्य सरकार में स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति होने पर, अधिकारी के पास मौजूद उपकरण को अपने पास रखने का विकल्प होगा और ऐसी स्थिति में उनके अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एलपीसी) में इस तथ्य का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

3. मंत्रालयों/विभागों के लिए निर्देश:-

- (क) ऐसे अधिकारियों के लिए जिनके पास दिनांक 27/09/2018 के का.जा. के प्रावधानों के अनुसार इस समय लैपटॉप, नोटबुक या इसी प्रकार के उपकरण हैं, ऐसे उपकरण के अवधारण/निपटान से संबंधित निबंधन एवं शर्तें उक्त का.जा. के विद्यमान निर्देशों से शासित होती रहेंगी।
- (ख) सशस्त्र बलों/अर्ध सैनिक बलों के प्राधिकारियों, रक्षा मंत्रालय और ऐसे अन्य प्रतिष्ठानों के अधिकारियों पर इस आदेश के प्रावधानों की प्रयोज्यता, संबंधित विभागों/संगठनों द्वारा सूचना की सुरक्षा को विधिवत् ध्यान में रखते हुए लगाए गए प्रतिबंधों पर निर्भर करेगी। ऐसे सभी मामलों में सूचना की सुरक्षा संबंधित विभाग की जिम्मेदारी होगी।

4. इसे सचिव (व्यय) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
(डॉ. भारतेन्दु कुमार सिंह)  
निदेशक (ई-11-ए)

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. सभी वित्त सलाहकार।
3. एनआईसी, व्यय विभाग।