



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय,
भारत सरकार)
Employees' State
Insurance Corporation
(Ministry of Labour &
Employment,
Govt. of India)



सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी प्रभाग
Information and Communication
Technology Division
मुख्यालय/Headquarters,
पंचदीप भवन, सी. आई. जी. मार्ग,
नई दिल्ली-110002
Panchdeep Bhawan, C.I.G. Marg, New
Delhi – 110002
Website: <https://esic.gov.in>

सं. I-11013/4/2021-ICT(E323)

दिनांक: 11.11.2024

सेवा में,

1. सभी क्षेत्रीय बीमा आयुक्त/क्षेत्रीय चिकित्सा आयुक्त।
2. सभी क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों के अतिरिक्त आयुक्त/ क्षेत्रीय निदेशक/ निदेशक (प्रभारी)/संयुक्त निदेशक(प्रभारी) /उप-निदेशक (प्रभारी)।
3. सभी ईएसआईसी अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षक।
4. डी(एम) दिल्ली/ डी(एम) नोएडा / निदेशक एनटीए ।
5. डीन/प्रिंसिपल, सभी ईएसआईसी मेडिकल/डेंटल/नर्सिंग/पैरामेडिकल कालेज और अस्पताल।

विषय: कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अधिकारियों के लिए लैपटॉप की खरीद हेतु नीति।

महोदय/महोदया,

इस संबंध में जारी सभी पूर्व अनुदेशों के स्थान पर निम्नलिखित लैपटॉप नीति इस आदेश के जारी होने की तिथि से तत्काल प्रभाव से लागू होगी। भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, ई.॥(ए) शाखा द्वारा जारी नवीनतम निर्देश एफ.सं.03(20)/2022-ई.॥(ए) दिनांक 21.07.2023 के मद्देनजर, विभिन्न अधिकारियों द्वारा कार्य की आवश्यकता के अनुसार उनके कार्य की दक्षता में सुधार करने और उनकी जिम्मेदारियों के कुशल निर्वहन को सुविधाजनक बनाने के लिए लैपटॉप की आवश्यकता पर विचार करते हुए निम्नलिखित नीति अपनाई गई है। यह निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा:

1. पात्रता:

1.1 गैर-चिकित्सा पद:

क्रम सं.	संवर्ग	पात्रता मापदंड
1.	सामाजिक सुरक्षा अधिकारी	केवल उन अधिकारियों को ही ऐसी पोस्टिंग/असाइनमेंट की अवधि के दौरान निरीक्षण, कवरेज और आईसीटी कार्यों का जिम्मा सौंपा गया है। आवश्यकता के आकलन के समय यह संख्या क्षेत्र/उप-क्षेत्र में तैनात अधिकारियों के 20% से अधिक नहीं होना चाहिए । लैपटॉप संबंधित डिवीजन/शाखा को जारी किए जाने चाहिए जो कार्यात्मक आधार पर पात्र अधिकारियों को जारी करना सुनिश्चित करेंगे।

क्रम सं.	संवर्ग	पात्रता मापदंड
2.	सहायक निदेशक एवं इंजीनियरिंग एवं राजभाषा संवर्ग के समकक्ष स्तर के अधिकारी	आंतरिक लेखा परीक्षा और पीजी प्रभाग में कार्यरत लोगों के लिए ऐसी पोस्टिंग/असाइनमेंट की अवधि के दौरान 100%। लैपटॉप संबंधित प्रभाग/शाखा को जारी किए जाने चाहिए जो कार्यात्मक आधार पर पात्र अधिकारियों को जारी करना सुनिश्चित करेंगे। आवश्यकता के आकलन के समय मुख्यालय कार्यालय और अन्य क्षेत्रीय इकाइयों के लिए संबंधित कार्यालय के आईसीटी, पीआर, आंतरिक लेखा परीक्षा और पीजी प्रभाग में कार्यरत अधिकारियों को छोड़कर समकक्ष स्तर के 50% तक पदस्थ अधिकारी। इस श्रेणी के तहत लैपटॉप प्रदान किए जाने वाले अधिकारियों का निर्णय लेखा इकाई के प्रमुख द्वारा गठित समिति द्वारा ऐसे अधिकारियों को सौंपी गई भूमिकाओं को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।
3.	उप निदेशक और उससे ऊपर तथा इंजीनियरिंग और राजभाषा संवर्ग के समकक्ष स्तर के अधिकारी	100% पदस्थ अधिकारी।

1.2 चिकित्सा पदों के लिए:

क्रम सं.	पद	पात्रता मापदंड
1.	प्रशासनिक पद पर आसीन चिकित्सा अधिकारी	चिकित्सा आयुक्त, क्षेत्रीय चिकित्सा आयुक्त, उप-चिकित्सा आयुक्त, विशेष इयूटी अधिकारी (मुख्यालय में चिकित्सा), डीन, चिकित्सा अधीक्षक, अतिरिक्त चिकित्सा अधीक्षक, उप चिकित्सा अधीक्षक, सहायक चिकित्सा अधीक्षक, अस्पतालों में स्टोर प्रबंधक, निदेशक (चिकित्सा) दिल्ली, निदेशक (चिकित्सा) नोएडा, निदेशक (एनटीए), अतिरिक्त निदेशक (डिस्पेंसरी), निदेशक (परिवार कल्याण), राज्य चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा रेफरी, चिकित्सा सतर्कता अधिकारी और डीएमडी कार्यालय में ओएसडी (आईटी), ऐसी नियुक्ति की अवधि के दौरान।

2. डिवाइस की कीमत: डिवाइस की कीमत 1,00,000/- रुपये प्लस टैक्स होगी। हालांकि, 40% से अधिक मेक-इन-इंडिया (MII) घटक वाले डिवाइस के लिए, मूल्य सीमा 1,30,000/- रुपये प्लस टैक्स होगी। उपरोक्त मूल्य सीमा में मानक सॉफ्टवेयर की लागत शामिल है। मानक सॉफ्टवेयर कोई भी

सॉफ्टवेयर (ऑपरेटिंग सिस्टम, एंटीवायरस सॉफ्टवेयर या MS-Office आदि) है जो आधिकारिक कार्यों/कर्तव्यों के निर्वहन के लिए डिवाइस को चलाने के लिए आवश्यक है।

3. **क्रय प्रक्रिया:** इस नीति के अंतर्गत लैपटॉप की खरीद, निर्धारित जीएफआर और सीवीसी दिशानिर्देशों का पालन करते हुए संबंधित कार्यालयों का प्रभार संभालने वाले लेखा इकाई के प्रमुख द्वारा की जाएगी।
4. **डिवाइस की सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव:** डिवाइस खरीद की तारीख से 4 साल तक ईएसआईसी की संपत्ति होगी। वारंटी अवधि के बाद डिवाइस के रखरखाव और रखरखाव के लिए होने वाला खर्च संबंधित कार्यालय द्वारा वहन किया जाएगा। हालाँकि, जिस अधिकारी को डिवाइस दी जाती है, वह डिवाइस और उसके डेटा/सूचना की सुरक्षा और संरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से/पूरी तरह से जिम्मेदार होगा। संबंधित अधिकारी अपने व्यक्तिगत खर्च पर डिवाइस का बीमा करवाने के लिए स्वतंत्र होगा।
5. **डिवाइस का बुक वैल्यू:** बुक वैल्यू की गणना के उद्देश्य से, सीधी रेखा पद्धति पर 25% प्रति वर्ष (प्रति अनुपात आधार) का मूल्यह्रास अपनाया जाना चाहिए। डिवाइस का बुक वैल्यू निर्धारित करने के लिए उदाहरण अनुलग्नक-ए में दिया गया है।
6. **डिवाइस का प्रतिधारण:**
 - (a) चार वर्ष का उपयोग पूरा होने के बाद, केवल वे अधिकारी जिन्हें व्यक्तिगत हैसियत से लैपटॉप जारी किया गया है जारी किए गए उपकरण को ही अपने पास रखेंगे। संबंधित फील्ड यूनिट को यह सुनिश्चित करना होगा कि अधिकारी को उपकरण सौंपे जाने से पहले डिवाइस में मौजूद डेटा को पूरी तरह से मिटा दिया जाए (डेटा को साफ कर दिया जाए)।
 - (b) किसी ऐसे अधिकारी को कोई नया उपकरण स्वीकृत नहीं किया जा सकता है, जिसे पहले से ही किसी कार्यालय में व्यक्तिगत क्षमता में कोई उपकरण आवंटित किया गया हो, सिवाय उस मरम्मत के मामले को छोड़कर जिसे 'आर्थिक मरम्मत से परे' घोषित किया गया हो। ऐसे मामले में, कर्मचारी को बिना किसी राशि का भुगतान किए उपकरण अपने पास रखना होगा और वह एक नए उपकरण के लिए पात्र होगा (कार्यात्मक आवश्यकता के आधार पर)। इस आशय का 'आर्थिक मरम्मत से परे (बीईआर)' प्रमाणपत्र संबंधित कार्यालय को एएमसी सेवाएं प्रदान करने वाली ओईएम या उसके अधिकृत सेवा केंद्र या एजेंसी/कंपनी से प्राप्त किया जाना चाहिए।
7. **किफायती मरम्मत से परे (बीईआर):** जब मरम्मत की लागत बहुत अधिक मानी जाती है (मूल्यह्रास को ध्यान में रखते हुए उपकरण के बही मूल्य के 50% से अधिक)। ऐसे मामलों को तकनीकी विशेषज्ञ जैसे आईटी सलाहकार/आईटी प्रबंधक/आईटी सहायक की राय के साथ केस-टू-केस आधार पर निपटाया जाना चाहिए और संबंधित कार्यालय के वित्त अधिकारी की सहमति होनी चाहिए।

8. स्थानान्तरण, सेवानिवृत्ति आदि के समय की शर्तें:

- (a) **ईएसआईसी कार्यालयों के बाहर किसी भी कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण पर या सेवानिवृत्ति, वीआरएस या इस्तीफे के कारण ईएसआईसी छोड़ने पर:** ऐसे मामले में, जहां उपकरण की खरीद के समय अधिकारी की शेष सेवा 4 वर्ष से कम है [या यदि अधिकारी को राज्य सरकार/ईएसआईसी कार्यालयों के बाहर किसी अन्य निकाय में स्थानान्तरित/प्रतिनियुक्त किया जाता है और शेष सेवा 4 वर्ष से कम है] या अधिकारी इस्तीफे, वीआरएस या सेवानिवृत्ति के कारण ऐसे उपकरण की खरीद के 4 साल के भीतर ईएसआईसी सेवा छोड़ देता है, तो संबंधित अधिकारी के पास ईएसआईसी से रिलीज होने की तारीख/संबंधित अधिकारी की पात्रता स्थिति में परिवर्तन पर उपकरण के बही मूल्य के बराबर राशि का भुगतान करके उपकरण को बनाए रखने का विकल्प होगा।
- (b) **अन्य ईएसआईसी कार्यालयों/क्षेत्रीय इकाइयों में स्थानान्तरण पर:** इंजीनियरिंग और राजभाषा संवर्ग के उप निदेशक और उससे ऊपर तथा समकक्ष स्तर के अधिकारी, जिन्हें केवल व्यक्तिगत क्षमता में लैपटॉप प्रदान किया गया है, वे अन्य ईएसआईसी कार्यालयों/क्षेत्रीय इकाइयों में स्थानान्तरण पर अपने नए पदस्थापन स्थान पर डिवाइस ले जाएंगे। इस तथ्य का बिल की प्रति के साथ अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एलपीसी) में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। लैपटॉप जारी करने के लिए पात्र किसी अधिकारी के ईएसआईसी कार्यालय में स्थानान्तरण पर, उसे एक लैपटॉप प्रदान किया जाना चाहिए (उसके अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एलपीसी) के माध्यम से उचित सत्यापन के बाद कि उसके पास कोई लैपटॉप नहीं है) ताकि वह अपनी आधिकारिक जिम्मेदारियों का कुशलतापूर्वक निर्वहन कर सके।
- (c) **उपरोक्त (बी) में उल्लिखित चिकित्सा अधिकारियों के अलावा अन्य चिकित्सा अधिकारियों की पात्रता स्थिति में परिवर्तन होने पर:** - चिकित्सा अधिकारियों के स्थानान्तरण या असाइनमेंट/पोस्टिंग में परिवर्तन के मामले में लैपटॉप जारी करने के लिए उनकी पात्रता में परिवर्तन होता है, संबंधित अधिकारियों के पास संबंधित अधिकारी की पात्रता स्थिति में परिवर्तन की ऐसी तिथि पर डिवाइस के बुक वैल्यू के बराबर राशि का भुगतान करके डिवाइस को बनाए रखने का विकल्प होगा। चिकित्सा अधिकारी क्लिनिकल पोस्टिंग के दौरान लैपटॉप जारी करने के हकदार नहीं होंगे। यदि स्थानान्तरण या असाइनमेंट/पोस्टिंग में परिवर्तन के बाद इस नीति के अनुसार उनकी पात्रता स्थिति में कोई बदलाव नहीं होता है, तो उन्हें डिवाइस को अपनी नई पोस्टिंग जगह पर ले जाना होगा और इस तथ्य का बिल की प्रति के साथ अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (एलपीसी) में विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

9. मुख्यालय कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए निर्देश: जो अधिकारी वर्तमान में पूर्व में जारी लैपटॉप नीति के प्रावधानों के अनुसार लैपटॉप, नोटबुक या इसी तरह के उपकरण रखते हैं, उनके लिए उपकरण रखने की शर्तें और नियम अब उपरोक्त पैरा 8 के अनुसार लागू होंगे।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

Signed by Jai Prakash
Sharma

Date: 11-11-2024 10:40:50
(जय प्रकाश शर्मा)

उप-निदेशक (आईसीटी)

अनुबंध-क

उदाहरण

पात्र अधिकारी को एक उपकरण (मानक सॉफ्टवेयर सहित) जारी किया जाता है जिसकी कीमत 1,00,000/- रुपये है और साथ ही लागू कर और शुल्क भी। डिवाइस (सॉफ्टवेयर सहित) का मूल्यह्रास, बही मूल्य की गणना नीचे दी गई है:

सूत्र:

मूल्यह्रास का प्रतिशत = $(100/48) \times$ उपकरण की खरीद की तारीख से बीते या पूरे हुए महीनों की संख्या।

चित्रण:

डिवाइस की खरीद की तारीख	सेवानिवृत्ति/सेवा छोड़ने की तिथि	पूरे हुए महीनों की संख्या	मूल्यह्रास	उपकरण का बही मूल्य/ कर्मचारी से वसूली जाने वाली राशि
20.04.2023	30.04.2024	12 महीने	25%	मूल राशि का 75%*
20.04.2023	20.10.2024	18 महीने	$(100/48)$ * 18=37.5%	मूल राशि का 62.5%
20.04.2023	30.04.2025	24 माह	50%	मूल राशि का 50%
20.04.2023	19.03.2026	34 महीने	$(100/48)$ * 34=70.83%	मूल राशि का 29.17%

*इस मामले में मूल राशि 1,00,000/- प्लस लागू कर और शुल्क है।