

मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण

(म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन)

खण्ड-II, पंचम तल, पर्यावास भवन, भोपाल

क्र. 1503 वि-12/e-Gov-1/2023

भोपाल, दिनांक 03/01/2023

प्रति,

महाप्रबंधक (समस्त)

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,

परियोजना क्रियान्वयन इकाई-

विषय:-प्राधिकरण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु लेपटॉप की राशि की प्रतिपूर्ति के संबंध में।

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि प्राधिकरण की साधिकार समिति की 58वीं बैठक दिनांक 26.12.2022 के एजेंडा बिन्दु क्रमांक 58/6 के अंतर्गत प्राधिकरण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये लेपटॉप क्रय की राशि की प्रतिपूर्ति हेतु नीति अनुमोदित की गई है। नीति की प्रति पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है। उक्त बैठक के कार्यवाही विवरण अनुसार विषयांतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों को लेपटॉप क्रय करने पर प्रतिपूर्ति हेतु निम्नानुसार राशि स्वीकृत की गई है :-

समूह	पदनाम	प्रतिपूर्ति योग्य प्रस्तावित अधिकतम राशि
A	Chief Executive Officer, Engineer-in-Chief, Chief General Manager, General Manager, Task Manager, Senior Manager(IT), Manager(IT)	70,000 INR
B	Assistant Manager, Sub Engineer, GIS Expert, Database Expert, GIS Executive, Programmer, Account Assistant, Account Officer, Data Entry Operator and IT support executive.	50,000 INR

अतः उपरोक्तानुसार नीति में उल्लेखित बिन्दुओं का पालन करते हुये आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

संलग्न:- नीति एवं शपथ पत्र का प्रारूप।

Tam

(तन्वी सुन्दरियाल)

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल

भोपाल, दिनांक 03/01/2023

क्र. 1504 वि-12/e-Gov-1/2023

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख अभियंता, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण मुख्यालय भोपाल ।
 2. मुख्य महाप्रबंधक (प्रशासन), म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण मुख्यालय भोपाल ।
 3. मुख्य महाप्रबंधक (वित्त), म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण मुख्यालय भोपाल ।
 4. क्षेत्रीय मुख्य महाप्रबंधक (समस्त), म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण ।
 5. महाप्रबंधक (समस्त), म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण मुख्यालय भोपाल ।
 6. टास्क मैनेजर/मैनेजर(आई.टी.) म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण मुख्यालय भोपाल ।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

Tam

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल

Reimbursement facility for laptop purchase

It is universally observed that organizational purchase and maintenance of equipment is usually much more time consuming as well as the cost is also high in comparison to personal purchase and maintenance.

As laptop will be always with the officer, at any time any officer can complete the flow of official information to concerned person and task required to higher as well as subordinate officers.

To minimize procurement and maintenance cost and time, it would be better to encourage the officer to purchase and own laptop that will be used for official purpose and the office may reimburse the actual cost as indicated in the guideline below, whichever is lower with certain riders.

General Guidelines:

1. For the purpose of this policy; Laptop, Notebook, Tablet, Notebook Computer, Notepad, Ultra-note Book are considered in the same class, they are referred to as 'Laptop' in this policy.
2. Employee can purchase the laptop along with basic software like operating system, office utility software and antivirus. Any additional hardware, software, devices beyond and not specified in this order will be provided by MPRRDA as per work requirement of the employees.
3. Those employees who have already been provided with a laptop by MPRRDA shall continue using it till it is written off or becomes unusable or maximum 4 years from the purchase whichever is earlier.
4. Employees will be entitled to the reimbursement for the laptop as below:

group	Post	Maximum reimbursable amount	Numbers (tentative)	Total cost (tentative)
A	Chief Executive Officer, Engineer-in-Chief, Chief General Manager, General Manager, Task Manager, Senior Manager (IT), Manager (IT)	90,000 INR	84	75,60,000 INR
B	Assistant Manager, Sub Engineer, GIS Expert Database Expert, GIS Executive, Programmer, Account Assistant, Account Officer	70,000 INR	647	4,52,90,000 INR
C	Data Entry Operator and IT support executive	50,000 INR	227	1,14,50,000 INR
Total				6,74,00,000 INR

5. Cost of basic software, extended warranty, accessories, insurance etc. will be included in total cost of laptop.
6. Employees will not be eligible for any kind of advance for purchase of laptops.
7. Anyone who has availed benefits under this order shall not be eligible to claim benefits using this order for a period of 4 years (48 months)
8. After 48 months there shall be no recoverable amount from the employee. The employee shall be re-eligible for provisions of this order.
9. In the event of resignation/contract completion (non renewal of contract) / termination of Contract, the price of laptop would be recovered as per table below.

Duration (In Months)	Recoverable amount in %	Duration (In Months)	Recoverable amount in %
Upto 9 months	100.0	28-30 months	15.0
10-12 months	83.3	31-33 months	12.5
13-15 months	68.7	34-36 months	10.0
16-18 months	50.6	37-39 months	8.8
19-21 months	37.5	40-42 months	7.5
22-24 months	25.0	43-45 months	6.3
25-27 months	17.5	46-48 months	5.0

10. The recovery shall be done on the basis of actual amount reimbursed to the respective employee and the duration in above table shall be calculated from the date of purchase of device.
11. In case of non-renewal of their service agreement, calculation of recovery from contractual employees shall be based on the validity of their service related contractual agreement with MPRRDA.
12. In case of termination/discontinuation of their services, calculation of recovery from contractual employees shall be done as per their last working day with MPRRDA.
13. Last working day of employee will be considered to calculate recovery amount and for this purpose only completed quarter of service shall be considered.
14. In case the employee separates from MPRRDA between 46th to 48th months of his/her service, recovery shall be done at 5% as mentioned in the table above.
15. In case of loss/ theft / damage to the laptop, cost has to be borne by the concerned employee for avoiding data loss, all the employees are expected to ensure necessary

data back-up from time to time. The employees are advised to get their device insured against theft/ loss or damage.

16. Laptop will not be taken back by the MPRRDA under any circumstances.
17. Under special circumstances, MPRRDA can purchase laptops for official purpose which would be out of purview of this order.
18. It should be ensured that implementation of this order does not become a source of income in any way. Administration and Finance Section of MPRRDA shall keep all the records related to reimbursement to eligible employees under this order.
19. The use of device shall be done in such manner that it will comply with the data security policy of the organization and necessary provision of the IT Act.
20. Under the order, every employee needs to sign an affidavit for availing the benefits under this order.
21. In case of proven forgery/ misconduct in reimbursement claims, appropriate disciplinary /legal action shall be taken by the authority.
22. Employee would be required to get prior approval from his/her reporting officer (not below General Manager level) in order to purchase laptop under this facility, in absence of the prior approval, reimbursement claim may be rejected by this Authority.
23. OICs/Reporting Officers shall consider organizational interest and apply wisdom and prudence before recommending any action under this order.
24. If any new positions/ designation are added in future, their eligibility for laptop shall be with the approval of CEO, MPRRDA.
25. Any exception to this order shall require prior approval of CEO, MPRRDA.
26. All the beneficiary employees shall ensure compliance of these guidelines.

मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की कार्यालयीन आदेश 2023 अनुसार
लैपटाप क्रय कर शर्तों का पालन किये जाने हेतु शपथ पत्र।

मै.....S/D/W/O.....निवासीहूँ।

हस्ताक्षर शपथकर्ता

मै.....उपरोक्त शपथकर्ता निम्नलिखित कथन शपथपूर्वक करता/करती हूँ।

- 1) यह कि मै.....म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. में (संविदा/नियमित) पद पर पदस्थ हूँ।
- 2) यह कि म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. में लागू कार्यालयीन आदेश क्रमांक..... दिनांक 2023 की कंडिका क्रमांक 1 से 26 तक की समस्त शर्तों का मैंने अच्छी तरह पढ़ एवं समझ लिया है।
- 3) यह कि म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. के आदेश अनुसार लैपटाप क्रय किये जाने हेतु मुझे प्रभारी अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है।
- 4) यह कि मेरे द्वारा राशि का कम्पनी का लैपटॉप/नोटबुक/
टैबलेट/नोटबुक कम्प्यूटर/नोटपेड/अल्ट्रानोटबुक क्रय किया जाकर बिल (क्र.....
..दिनांक..... राशि.....) म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. में प्रस्तुत कर दिया गया है/जावेगा।
- 5) यह कि म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. में लागू आदेश की समस्त शर्तों का पालन मेरे द्वारा किया जावेगा।
- 6) यह कि म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. में लागू आदेश की किसी भी शर्त का भविष्य में मेरे द्वारा उल्लंघन किया जाता है तो म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. मेरे विरुद्ध किसी भी प्रकार की कानूनी/दण्डात्मक कार्यवाही के लिये स्वतंत्र होगा।

हस्ताक्षर शपथकर्ता

घोषणा पत्र

मै.....S/D/W/O.....उपरोक्त शपथकर्ता घोषणा करता हूँ कि इस शपथपत्र की कंडिका क्र. 01 से 06 मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार पूर्णतः सत्य एवं सही है जिस पर समर्थन स्वरूप आज दिनांक को हस्ताक्षर कर मेरे द्वारा सत्यापित किया गया है।

हस्ताक्षर शपथकर्ता

नाम.....

पद नाम.....

अग्रिम अनुमति हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक
मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
परियोजना क्रियान्वयन इकाई

विषय:—लैपटॉप क्रय हेतु अग्रिम अनुमति बावत्।

संदर्भ:— प्राधिकरण मुख्यालय का पत्र क्रमांक दिनांक.....

महोदय,

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता इस इकाई में
(नियमित/संविदा) के पद पर कार्यरत है। मुख्यालय के संदर्भित पत्र में उल्लेखित निर्देशों
के अनुक्रम में अधोहस्ताक्षरकर्ता को लैपटॉप क्रय हेतु रु.....(70 हजार/50 हजार)
की पात्रता है। अतः निवेदन है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता को निम्नानुसार Specificationका
लैपटॉप/नोटबुक/टैबलेट/नोटबुक कम्प्यूटर/नोटपेड/अल्ट्रानोटबुक क्रय करने की
अनुमति प्रदान करने का कष्ट करें।

Specification का विवरण :-

- 1- Model/Make & Brand
- 2- RAM & HDD Capacity
- 3- Cost

धन्यवाद ।

दिनांक:—

प्रार्थी

0