No. 03(20)/2022-E.II(A)
Government of India
Ministry of Finance
Department of Expenditure
****

Kartavya Bhavan - 01, New Delhi
Dated 10th November, 2026

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 Memorandums bearing no. 03(20)/2022-E.II(A) dated 21 July 2023, regarding purchase of Note Book / Laptop by Ministries / Departments of Government of India & delegation of powers thereof, it has been decided that laptop; tablet; notepad; ultra-book; notebook; devices of similar categories (referred to as 'Device' in this OM) may be issued to eligible officers for discharge of official work. These powers shall be exercised in consultation with the Financial Advisor by the Secretary of Ministry / Department, duly taking into consideration the functional requirements and budgetary provisions. However, the Secretary, for justifiable reasons, may delegate these powers to any other authority (not below the level of Joint Secretary). **This would, however, be subject to the following conditions:**

2. Eligibility:

(a) Officers of Government of India in Pay Level 8 (Gazetted) to Pay Level 11 (as per 7th CPC): 50% of the sanctioned strength of the Department.

However, Secretary of the concerned Ministry / Department of Government of India (in consultation with Financial Advisor) may extend this eligibility to 75% of sanctioned strength of officers at these pay levels based on their functional requirements.

(b) Officers of Government of India in Pay Level 12 and above (as per 7th CPC): 100% of the sanctioned strength of the Department.

3. Price Ceiling: The cost of device shall not be more than Rs. 1,50,000/- + taxes. However, for devices with Make-in-India (MII) component of more than 40%, the price ceiling shall be Rs. 1,80,000/- + taxes. The above price ceiling is inclusive of cost of standard software*****.

**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.*

4. **Purchase Procedures:** As prescribed under GFRs read with procurement guidelines issued by this department.

5. **Safety, Security & Maintenance of Device:** The device shall be property of Government upto 04 years from the date of purchase. The expenditure to be incurred for the maintenance and upkeep of the device post warranty period is to be borne by the Department concerned. However, the officer, who is given the device, shall be personally responsible for the safety and security of data / information. The officer concerned will be at liberty to get the device insured at his/her personal cost.

6. **Book value of the device:** For the purpose of calculation of the book value, a depreciation of 25% per year (pro-rata basis), on straight line method, be adopted. Illustration to determine the book value of the device is given at **Annexure-A.**

7. **Retention of device:**

(a) Post completion of four years of usage, the officer shall retain the issued device. Concerned Ministry / Department shall ensure that the data in the device is completely wiped out (data sanitized) before the device is handed over to the officer for retention.

(b) No new device may be sanctioned to an officer who has already been allotted a device, in a Ministry / Department, up to four years except in case of repair which is declared as 'Beyond Economical Repair'. In such case, the device shall be retained by the employee without paying any amount and he / she will be eligible for a new device (based on the functional necessity). A 'Beyond Economical Repair' certificate to this effect shall be obtained from the Original Equipment Manufacturer or its authorized service center or agency / company providing Annual Maintenance Contract services to the Department.

8. **Beyond Economical Repair (BER)**: When repair cost is considered too high (exceeding 50% of book value of equipment taking depreciation into account). Such cases should be dealt on case-to-case basis and should have concurrence of Financial Advisor of the Department.

9. Conditions at the time of transfer, Superannuation etc.:

(a) In case where an officer retires / leaves the Government Service within 04 year of purchase of such device, the officer concerned will have the option of retaining the device by paying the amount equal to book value of the device as on the date of his/her relieving from Government service.

(b) Upon transfer / deputation of the officer to other Ministry / Department / Attached or Sub-ordinate offices of the Government of India, the officer shall carry the device to his / her new place of posting, this fact should be specifically mentioned in the Last Pay Certificate (LPC) along with a copy of the bill.

(c) In case of transfer / deputation to Public Sector Undertakings, State Government and Autonomous or Statutory Body, the officer shall carry the device to their new place of posting in accordance with Para 9(b) above. However, no new device shall be issued to these officers during their period of deputation in such bodies, where ibid OM is not applicable.

10. Instructions for Ministries / Departments:

(a) For the officials who are currently holding laptops, notebooks or similar devices in accordance with the provisions of this Ministry's Office Memorandum bearing no. 03(20)/2022 dated 21 July 2023, the terms & conditions for retention of the device shall now be governed as per Para 7 of this OM and in case of transfer / deputation / superannuation of the officer, provisions of Para 9 above shall be applicable.

(b) The applicability of the provisions of this order to the officers of Armed Forces / Para-Military Forces, officers of Ministry of Defence & other similar establishments dealing with sensitive data 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.

11. This OM is applicable to all officers of Ministries / Departments of Government of India (including attached and subordinate offices). However, the following categories are outside the purview of these instructions:

(a) Minister and their personal staff (Non- Government Servant whose appointment is co-terminus to the term of Minister).
(b) Public Sector Undertakings (PSUs)
(c) State Governments

(d) Autonomous / Statutory Bodies
(e) Consultants engaged by Ministries / Departments

Note: While these guidelines do not automatically apply to PSUs and Autonomous / Statutory Bodies, there is no restriction on adoption of these guidelines by such entities with the prior approval of Governing Body / Council / Board.

12. This is issued with the approval of Secretary (Expenditure).

(Avinash K. Nilankar)
Director, E.II(A)

To

1) All Ministries / Departments of Government of India
2) All Financial Advisors

ANNEXURE-A

Example

An eligible officer is issued a device (including standard software) costing Rs.1,50,000/- plus applicable taxes. Calculation of Depreciation, book value of the device (including software) is as below:

Formula:

Percentage of depreciation = (100/48) X No. of months elapsed or completed from the date of purchase of the device.

Illustration:

Date of purchase of device	Date of retirement/leaving the service	Completed months	Depreciation	Book value of the device/amount to be recovered from the employee
20.04.2026	30.04.2027	12 months	25%	75% of the original amount*
20.04.2026	20.10.2027	18 months	(100/48)x18 = 37.5%	62.5% of the original amount
20.04.2026	30.04.2028	24 months	50%	50% of the original amount
20.04.2026	19.03.2029	34 months	(100/48)x34 = 70.83%	29.17% of the original amount

**Original amount in this case is 1,50,000/- plus applicable taxes.*

फा.सं. 03(20)2022-ई.II(ए)

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

****

कर्तव्य भवन-01, नई दिल्ली

दिनांक: 10 नवंबर, 2026

कार्यालय ज्ञापन

विषयः पात्र अधिकारियों के लिए लैपटॉप/नोटबुक तथा सदृश उपकरणों की खरीद के लिए अनुदेश - संशोधित दिशानिर्देश।

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों द्वारा नोटबुक/लैपटॉप की खरीद और तत्संबंधी शक्तियों के प्रत्यायोजन के संबंध में इस मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 2023 के कार्यालय ज्ञापन सं. 3(20)/2022-ईII(ए) का अधिक्रमण करते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि लैपटॉप; टैबलेट; नोटपैड; अल्ट्रा बुक; नोटबुक, या सदृश कोटि के उपकरण (इस का. ज्ञा. में 'उपकरण' के रूप में संदर्भित) पात्र अधिकारियों को सरकारी कार्य निष्पादित करने के लिए जारी किए जा सकते हैं। मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा इन शक्तियों का प्रयोग वित्तीय सलाहकार के परामर्श से कार्यात्मक जरूरतों और बजटीय प्रावधानों पर विधिवत विचार करते हुए किया जाएगा। हालांकि, सचिव, तर्कसंगत कारणों से, इन शक्तियों को किसी अन्य प्राधिकारी (संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी या अधिक) को प्रत्यायोजित कर सकते हैं।

हालांकि, यह निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन होगा:

2. पात्रता:

(क) वेतन लेवल 8 (राजपत्रित) से वेतन लेवल 11 में भारत सरकार के अधिकारी (7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार) : विभाग की स्वीकृत संख्या का 50%

हालांकि, भारत सरकार के संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव (वित्तीय सलाहकार के परामर्श से) इस पात्रता को, इन वेतन लेवलों पर अधिकारियों की कार्यात्मक आवश्यकताओं के आधार पर, उनकी पात्रता का 75% तक बढ़ा सकते हैं।

(ख) वेतन लेवल 12 तथा अधिक में भारत सरकार के अधिकारी (7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार) : विभाग की स्वीकृत संख्या का 100%

3. **मूल्य की सीमा:** उपकरण की लागत 1,50,000/- रुपए + कर से अधिक नहीं होगी। हालांकि, मेक-इन-इंडिया (एमआईआई) घटक के 40% से अधिक उपकरणों के लिए मूल्य सीमा 1,80,000/- रुपए + कर होगी। उपर्युक्त मूल्य सीमा में मानक सॉफ्टवेयरों* की लागत भी शामिल है।

*__मानक सॉफ्टवेयर:__ कोई सॉफ्टवेयर (ऑपरेटिंग सिस्टम, एण्टीवायरस सॉफ्टवेयर अथवा एम-एस ऑफिस आदि) जो सरकारी कार्यों / कर्तव्यों के निर्वहन के लिए उपकरण को संचालित करने के लिए आवश्यक हो।

4. **खरीद प्रक्रिया:** सामान्य वित्तीय नियमावली (जीएफआरएस) के अंतर्गत यथा निर्धारित इस विभाग द्वारा जारी खरीद दिशानिर्देशों के साथ पठित।

5. **उपकरण की संरक्षा, सुरक्षा एवं अनुरक्षण:** उपकरण क्रय की तिथि से 4 वर्षों तक सरकारी संपत्ति होगा। उपकरण की वारंटी अवधि के पश्चात् उसके रखरखाव और मरम्मत का व्यय संबंधित मंत्रालय द्वारा वहन किया जाएगा। हालांकि, वह अधिकारी, जिसे उपकरण दिया गया है, डाटा/सूचना की संरक्षा तथा सुरक्षा के लिए व्यक्तिगत तौर पर उत्तरदायी होगा। संबंधित अधिकारी इस बात के लिए स्वतंत्र होगा कि वह स्वयं की लागत पर उक्त उपकरण का बीमा करा ले।

6. **उपकरण का अंकित मूल्य:** अंकित मूल्य की गणना के लिए, स्ट्रेट लाइन प्रणाली पर, 25% प्रति वर्ष के ह्रास (यथा अनुपात आधार पर) को अपनाया जाएगा। उपकरण के अंकित मूल्य को निर्धारित करने के लिए स्पष्टीकरण **अनुबंध-क** में दिया गया है।

7. **उपकरण का प्रतिधारण:**

(क) उपयोग के चार वर्षों के पश्चात्, दिया गया उपकरण अधिकारी के पास रहेगा। संबंधित मंत्रालय/विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि अधिकारी को रखने के लिए दिए जाने से पूर्व उपकरण में से डाटा पूर्णतया हटा दिया गया (डाटा सैनिटाइज किया गया) है।

(ख) किसी मंत्रालय/विभाग में किसी अधिकारी, जिसे पहले ही एक उपकरण आवंटित किया गया हो, चार वर्षों तक कोई नया उपकरण नहीं स्वीकृत किया जाएगा सिवाय इसके कि किसी मामले में मरम्मत को 'किफायती मरम्मत से परे' घोषित किया गया हो। ऐसे मामले में, उपकरण कर्मचारी द्वारा कोई राशि दिए बिना रखा जाएगा तथा वह नए उपकरण (कार्य की आवश्यकता के आधार पर) के लिए पात्र होगा/होगी। इस संबंध में एक 'किफायती मरम्मत से परे' प्रमाण

पत्र मूल उपकरण निर्माता अथवा इसके प्राधिकृत सर्विस सेंटर अथवा विभाग को एएमसी सुविधा प्रदान करने वाली एजेंसी/कंपनी से प्राप्त किया जाएगा।

8. **किफायती मरम्मत से परे (बीईआर):** जब मरम्मत की लागत बहुत अधिक मानी गई हो (मूल्य ह्रास को ध्यान में रखते हुए उपकरण के अंकित मूल्य का 50%)। ऐसे मामले, मामले-दर-मामले के आधार पर निपटाए जाने चाहिए तथा विभाग के वित्तीय सलाहकार की अनुमति ली जानी चाहिए।

9. **स्थानांतरण, अधिवर्षिता आदि के समय पर शर्तें:**

(क) यदि अधिकारी ऐसे उपकरण की खरीद के 4 वर्षों के भीतर सेवानिवृत्त हो जाए/सरकारी सेवा का त्याग कर दे, ऐसे मामले में, संबंधित अधिकारी के पास यह विकल्प होगा कि वह मूल्य ह्रास की कटौती के बाद की रकम को अदा करके उक्त उपकरण अपने पास रख सकता है।

(ख) किसी अधिकारी के भारत सरकार के अन्य मंत्रालय/विभाग/संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय में या अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के मामले में राज्य सरकार में स्थानांतरण/प्रतिनियुक्त होने पर, उक्त अधिकारी को मौजूदा उपकरण अपनी नियुक्ति के नए स्थान पर पास रखने/प्रतिधारण का विकल्प होगा और ऐसे प्रतिधारण के मामले में, इस तथ्य का अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र (एलपीसी) में विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ग) सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रम, राज्य सरकार तथा स्वायत्त या सांविधिक निकाय में स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के मामले में, अधिकारी उपर्युक्त पैरा 9(ख) के अनुपालन में अपनी नियुक्ति के नए स्थान पर उपकरण ले जा सकते हैं। हालांकि, ऐसे निकायों, जहाँ उक्त कार्यालय ज्ञापन लागू नहीं होता, उस अधिकारियों को अपनी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान नया उपकरण जारी नहीं किया जाएगा।

10. **मंत्रालयों/विभागों के लिए अनुदेश:**

(क) ऐसे अधिकारियों के लिए, जो वर्तमान में दिनांक 21 जुलाई, 2023 के कार्यालय ज्ञापन सं. 03/(20)/2022 के प्रावधानों के अनुसार लैपटॉप, नोटबुक अथवा सदृश उपकरण धारित किए हुए हैं, उक्त उपकरण के प्रतिधारण के लिए निबंधन और शर्तों को इस कार्यालय ज्ञापन के पैरा 7 के तहत् शासित किया जाता रहेगा तथा अधिकारी के स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति/अधिवर्षिता के मामले में प्रावधानों का पैरा 9 लागू होगा।

(ख) इस आदेश के प्रावधानों की प्रयोज्यता सशस्त्र बलों/अर्ध-सैन्य बलों के अधिकारियों, रक्षा मंत्रालय के अधिकारियों और संवेदनशील मामलों से संबंधित कार्य करने वाले अन्य समान प्रतिष्ठानों के लिए संबंधित विभागों/संगठनों द्वारा सूचना की सुरक्षा को ध्यान में रखते हुए लगाए गए प्रतिबंधों के अधीन होगी। ऐसे सभी मामलों में सूचना की सुरक्षा की जिम्मेदारी संबंधित विभाग की होगी।

11. यह कार्यालय ज्ञापन भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों के सभी अधिकारियों (सम्बद्ध और अधीनस्थ अधिकारियों सहित) के लिए लागू होगा। हालांकि, निम्नलिखित श्रेणियां इन निर्देशों की परिधि से बाहर हैं:

(क) मंत्री तथा उनका व्यक्तिगत स्टाफ (गैर-सरकारी सेवक जिनकी नियुक्ति मंत्री के कार्यकाल के सहअवसानी है)।

(ख) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)

(ग) राज्य सरकारें

(घ) स्वायत्त/सांविधिक निकाय

(ङ) मंत्रालयों/विभागों द्वारा तैनात किए गए परामर्शदाता

नोट : चूंकि ये दिशानिर्देश स्वंय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त/सांविधिक निकायों पर लागू नहीं होते, प्रशासनिक निकाय/परिषद/बोर्ड की पूर्व अनुमति से ऐसी इकाईयों द्वारा इन दिशानिर्देशों को अपनाए जाने पर कोई रोक नहीं है।

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

अविनाश के निलांकर

(अविनाश के. निलांकर)
निदेशक (ई.IIए)

सेवा में,

1) भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2) सभी वित्तीय सलाहकार

अनुबंध - क

उदाहरण

एक पात्र अधिकारी को 1,50,000/- रुपए + लागू कर की लागत का उपकरण (मानक सॉफ्टवेयर सहित) जारी किया जाता है। उपकरण के मूल्यह्रास, अंकित मूल्य (सॉफ्टवेयर सहित) की गणना निम्नानुसार है:

फार्मूला:

मूल्यह्रास का प्रतिशत = (100/48) X उपकरण के क्रय की तिथि से बीते और पूरे हुए माह की संख्या

स्पष्टीकरण:

उपकरण के खरीद की तिथि	**सेवानिवृत्त/सेवा छोड़ने की तिथि**	**पूरे हुए माह**	**मूल्यह्रास**	**उपकरण का अंकित मूल्य/कर्मचारी से प्राप्त की गई राशि**
20.04.2026	30.04.2027	12 माह	25%	मूल राशि* का 75%
20.04.2026	20.10.2027	18 माह	(100/48)x18 = 37.5%	मूल राशि का 62.5%
20.04.2026	30.04.2028	24 माह	50%	मूल राशि का 50%
20.04.2026	19.03.2029	34 माह	(100/48)x34 = 70.83%	मूल राशि का 29.17%

*इस मामले में मूल राशि 1,50,000/- रुपए + लागू कर है।