

<p><b>प्रपत्र संख्या 1 Form No.1</b></p>	<p><b>आंतरिक दूरभाष केंद्र/ Internal Telephone Exchange</b> संस्थान के पदाधिकारियों और अन्य पात्र गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए मोबाइल उपकरण हेतु <b>मांग प्रपत्र/Requisition Form for Mobile Instrument for Institute Functionaries &amp; eligible Non-Teaching Employees</b></p>	<p>भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान मुंबई <b>INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY BOMBAY</b> पवई, मुंबई/ Powai, Mumbai-400076 महाराष्ट्र, भारत/ Maharashtra, India</p>
--	--	---

नाम/Name: \_\_\_\_\_

विभाग / Department: \_\_\_\_\_

पदनाम/ग्रुप एवं वेतन स्तर /Designation, Group & Pay level: \_\_\_\_\_

कर्मचारी आय डी एस ए पी वेतन कूट /Employee ID/SAP Salary Code: \_\_\_\_\_

कार्यग्रहण की तिथि (पदाधिकारी के रूप में)/Date of joining (as Functionary): \_\_\_\_\_

कार्यकाल की समाप्ति/सेवानिवृत्ति तिथि /End of tenure/Retirement date: \_\_\_\_\_

मोबाइल खरीदने की अधिकतम सीमा/Maximum Limit for mobile purchase: \_\_\_\_\_

पूर्व में खरीदे गए मोबाइल की तिथि/Date of purchase of the previous mobile if any: \_\_\_\_\_

इंडेंट संख्या/क्रय आदेश संख्या/Indent no./ Purchase order No.: \_\_\_\_\_

**भण्डार प्रभारी का नाम और हस्ताक्षर/Name & Signature of Inventory In Charge**

मैंने पॉलिसी दस्तावेज़ पढ़ लिये हैं और अगले पृष्ठ पर उल्लिखित नियमों और शर्तों से सहमत हूँ।/I have read the policy documents and agree to the terms and conditions mentioned overleaf.

आवेदक के हस्ताक्षर और दिनांक/  
Applicant Signature and Date

विभागाध्यक्ष/प्रभारी का नाम, मुहर और हस्ताक्षर/  
Name, seal & Signature of HOD/In-Charge

प्रबंधक (दूरसंचार) द्वारा टिप्पणियाँ/प्रमाणित  
Remarks/Certified by Manager (Telecommunication)

कुलसचिव की टिप्पणियाँ: अनुमोदित/अस्वीकृत/टिप्पणियाँ  
Remarks of Registrar: Approved/Not Approved/Remarks above

हस्ताक्षर और दिनांक/  
Signature and Date:

कृपया अद्यतन के लिए प्रपत्र को दूरसंचार केंद्र को वापस कर दें।/Please return the form to Telephone Exchange for update.

आवेदक: यदि अनुमोदित है, तो कृपया पॉलिसी के अनुसार उस तिथि पर भुगतान अथवा प्रतिपूर्ति के लिए उप कुलसचिव (वित्त एवं लेखा) को भेजे गए सभी वित्तीय कागजातों को संलग्न करें। Applicant: If approved, please attach with financial papers sent to Dy Reg. (F&A), for arranging payment or reimbursement as per policy as on the date.

<b>1) कुलसचिव के अनुमोदन पर मोबाइल उपकरण की खरीद के लिए ऊपरी सीमा/ Upper limit for purchase of mobile Instrument on approval of Registrar</b>	
निदेशक/ Director	रु. 60000/- + कर/ tax
उप निदेशक, संकायाध्यक्ष, सहयोगी संकायाध्यक्ष/ Dy. Director, Deans, Assoc. Deans	रु. 50000/- + कर/ tax
विभाग प्रमुख और शैक्षिक केंद्र के प्रभारी प्राध्यापक, मुख्य सतर्कता अधिकारी/ HOD, PIC of Academic Centre, CVO	
पात्र गैर-संकाय अधिकारी समूह- ए/ Eligible Non-Teaching Gr. A officer's	
पात्र समूह-बी कर्मचारी/ Eligible Group B employees	रु. 20000/- + कर/ tax
पात्र समूह-सी कर्मचारी/Eligible Group C employees	
अन्य पात्र श्रेणियां/ Other eligible categories	

<b>2) उपयोग शुल्क की ऊपरी सीमा (मोबाइल/ब्रॉडबैंड/इंटरनेट/लैंड लाइन सहित)/ Upper Limit of Usage charges (Includes mobile/broadband/internet/Landline)</b>	
निदेशक/ Director	कोई सीमा नहीं/ No limit
उप निदेशक, संकायाध्यक्ष, सहयोगी संकायाध्यक्ष/ Dy. Director, Deans, Assoc. Deans	संकाय सदस्य के लिए संस्थान की लागू प्रतिपूर्ति सीमा/Applicable reimbursement limit for a faculty member
विभाग प्रमुख और शैक्षिक केंद्र के प्रभारी प्राध्यापक, मुख्य सतर्कता अधिकारी/ HOD, PIC, CVO	अंतरराष्ट्रीय रोमिंग शुल्क प्रति आधिकारिक यात्रा रु. 6000/- + कर/ ₹ 6000 + tax, International Roaming charges per official visit
कुलसचिव/ Registrar	रु. 10000/- + कर/ tax
पात्र गैर-संकाय अधिकारी समूह- ए/ Eligible Non-Teaching Gr. A officer's	अंतरराष्ट्रीय रोमिंग शुल्क प्रति आधिकारिक यात्रा रु. 6000/- + कर
पात्र समूह-बी कर्मचारी/ Eligible Group B employees	रु. 8000/- + कर संपदा, ईएमडी, सीसी, दूरसंचार केंद्र के एई / जेई / टीएस , उद्यान विशेषज्ञ , आतिथ्य अधीक्षक जो की सामान्य सेवाएं प्रदान करनेवाले कर्मचारी और एएसओ, निदेशक/सभी संकायाध्यक्ष/ सहयोगी संकायाध्यक्ष/ कुलसचिव के पीए / पीएस , सार्वजनिक सेवाएं प्रदान करने वाले संपदा, ईएमडी, सीसी, दूरसंचार केंद्र के जूनियर मैकेनिक और ड्राइवर/ ₹ 8000 + tax P.A. for AE/JE/TS of Estate, EMD, CC, Tel Exch., Horticulturist, Hospitality Superintendent providing common services, ASO, PA/PS of Dy. Directors/ All Deans/ Associate Deans/ Registrar, Jr. Mechanic of Estate, EMD, CC, Tel Exch. & Drivers on field duty providing common services.
पात्र समूह-सी कर्मचारी/Eligible Group C employees	
अन्य पात्र श्रेणियां/ Other eligible categories	
मोबाइल उपकरण का प्रतिस्थापन/ Replacement of mobile instrument	

\* Registered Mobile number will be displayed in online Telephone Directory. पंजीकृत मोबाइल नंबर ऑनलाइन टेलीफोन निर्देशिका में प्रदर्शित किया जाएगा ।

1. नए उपयोगकर्ताओं के लिए, मोबाइल खरीद और/या उपयोग की सुविधा के लिए प्रबंधक (दूरसंचार) के माध्यम से कुलसचिव से लिखित में पूर्वानुमोदन लेना अनिवार्य है। किसी विशेष विभाग की सेवा करने वाले कर्मचारी आम तौर पर इस सुविधा के लिए पात्र नहीं है, लेकिन उप निदेशक (एफ ई ए) से अनुमोदन का औचित्य का हवाला देते हुए और संबंधित विभागीय निधि द्वारा भुगतान किया जा सकता है। For new users, it is mandatory to take prior approval in writing from Registrar through Manager (Telecom) for mobile purchase and/or usage facility. For the staff serving a particular department is generally not eligible for this facility, however approval may be taken from DD (FEA) citing the justification and paid by respective department fund.
2. यदि अधिवर्षिता 1 वर्ष से कम है तो मोबाइल हैंडसेट की खरीद: नियमित कर्मचारियों के मामले में, यदि अधिवर्षिता एक वर्ष से कम दूर है, हैंडसेट खरीद की अनुमति नहीं दी जाएगी। अस्थायी कर्मचारियों के लिए जिनकी सेवाओं को एक बार में एक वर्ष के लिए नवीनीकृत किया जाता है और उनकी सेवा आगे भी जारी रहने की संभावना है, विभाग प्रमुख से प्रमाणित होने पर हैंडसेट खरीदने की अनुमति दी जा सकती है। अस्थायी कर्मचारी मूल्यहास मूल्य के भुगतान पर सेवा के अंत में मोबाइल उपकरण को अपने पास रख सकते हैं। Mobile handset purchase in case superannuation is less than 1 year: Handset purchase shall not be permitted in the case of regular employees if the superannuation is less than one year away. For temporary employees whose services are renewed for a year, handset purchases may be permitted on certification from the HOD that the employee is likely to continue. Temporary employees may retain the handset at the end of service on payment of depreciated value.
3. संस्थान के माध्यम से एक अधिकारी, समूह ए/बी/सी और अन्य पात्र कर्मचारियों द्वारा खरीदा गया मोबाइल उपकरण, उसके द्वारा इस्तीफा/कार्यकर्ताओं के सेवा कार्यकाल की सेवानिवृत्ति/स्थानांतरण/कार्य पूरा होने के बाद/ न्यूनतम 3 वर्ष के बाद, निम्नलिखित प्रतिशत के भुगतान के बाद उसके पास रखा जा सकता है। मोबाइल उपकरण की लागत के निम्नलिखित प्रतिशत के भुगतान पर तथा आधार मूल्य की गणना संस्थान द्वारा खरीद की तारीख पर भुगतान की गई वास्तविक राशि पर की जाएगी। The mobile instrument purchased through the Institute by a functionary, Group A/B/C, and other eligible staff can be retained by him/her at the time of resignation/ end of service tenure of functionaries/ transfer on payment of the following percentage of the cost of the mobile instrument and the base value will be calculated on the actual amount paid by the Institute on date of purchase of mobile instrument:
  - क) खरीद की तारीख से एक वर्ष तक/Up-to one year from date of purchase 25 %
  - ख) एक वर्ष से अधिक और तीन वर्ष तक/Above one year and Up to three years 10 %
  - ग) तीन वर्ष से ऊपर /Above three years 5 %

पदोन्नति/स्थानांतरण के मामले में, जहां पात्रता में परिवर्तन होता है और अंतिम मोबाइल 3 साल के भीतर खरीदा जाता है, तो अगली मोबाइल उपकरण खरीद पिछली खरीद से तीन साल बाद ही की जा सकती है। हालाँकि उपयोग की पात्रता उस पद के अनुसार होगी। In case of promotion/transfer, where the eligibility changes and last mobile is purchased within three years then the next mobile instrument purchase can be made after three years from last purchase. However, usage entitlement will be as per the post he/she is holding.

यदि कार्यालय को शिफ्ट ड्यूटी के उद्देश्य से मोबाइल फोन उपलब्ध कराया जाता है, तो संस्थान के स्कैप नीति के अनुसार दोषपूर्ण या किफायती मरम्मत से परे होने के बाद ही कार्यालय द्वारा मोबाइल उपकरण को स्कैप किया जा सकता है। If the mobile phone is provided to the office for shift duty purposes, then the mobile instrument may be scrapped by the office only after it becomes faulty or beyond economical repair as per institute's scrap policy.
4. उपकरण के मुद्दों को 3 वर्ष के भीतर या बाद में जैसे टूटा हुआ, काम नहीं कर रहा, मरम्मत योग्य नहीं, चोरी हो गया हो तो निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार संबंधित विभाग द्वारा बट्टे खाते में डालकर निपटान किया जाना चाहिए। Issues with Instrument within or after 3 years such as broken, not working, un-repairable, stolen should be dealt & written off by the concerned department as per following guidelines:

- A) उपकरण टूटा हुआ / काम नहीं कर रहा / मरम्मत योग्य स्थिति: प्रबंधक (दूरसंचार), दूरसंचार केंद्र आय आय टी मुंबई द्वारा प्रमाणीकरण के लिए अधिकृत सेवा केंद्र से अनुमान की आवश्यकता होगी। दोषपूर्ण उपकरण (यदि प्रतिस्थापित किया गया है) को संस्थान की कार्यविधि के अनुसार स्कैप करने के लिए संबंधित विभाग को वापस किया जाना चाहिए। Instrument broken/not working/un-repairable condition: Estimate from the authorized service centre will be required for certification by Manager (Telecom), Telephone Exchange, IIT Bombay. The faulty instrument (if replaced) must be returned to the concerned department to scrap it as per Institute procedure.
- B) उपकरण की चोरी: उपयोगकर्ता द्वारा चोरी हो गए मोबाइल की एक प्राथमिकी / एनसी कॉपी, प्रबंधक (दूरसंचार) द्वारा प्रमाणीकरण के लिए आवश्यक और संबंधित विभाग द्वारा वस्तु सूची पंजिका से बट्टे खाते में डालने के लिए संस्थान की कार्यविधि के अनुसार एक स्कैप नोट तैयार करके प्रस्तुत किया जाना चाहिए। Instrument stolen: An FIR/NC copy of the stolen mobile must be produced by the user, required for certification by the Manager (Telecom), and written off from the dead stock by the concerned department by preparing a scrap note as per Institute procedure.
- C) उपरोक्त कार्यविधि का पालन करने के बाद, कर्मचारी नए मोबाइल उपकरण का अनुरोध कर सकते हैं और अगली खरीद के लिए पात्रता नए मोबाइल उपकरण की खरीद की तारीख से गिनी जाएगी। After following the above procedure as applicable, the staff can request a new mobile instrument & the eligibility for the next purchase will be counted from the date of purchase of the new mobile instrument.
5. अगर कोई कर्मचारी/पदाधिकारी किसी भी समय मोबाइल को अपने पास नहीं रखना चाहता है, उस समय वस्तु सूची पंजिका को बनाए रखने वाला संबंधित विभाग उपकरण का संरक्षक बना रहेगा और वस्तु सूची पंजिका से बट्टे खाते में डालने की कार्यविधि संबंधित विभाग द्वारा ही ली जानी है। If any staff/functionary don't want to retain the mobile at any point of time, then the concerned department maintaining the dead stock shall remain the custodian of the equipment, and the subsequent procedure of write-off is to be taken up by the concerned department only.
6. यदि कोई कर्मचारी / पदाधिकारी अस्थायी अवधि के लिए सेवानिवृत्ति से पहले संस्थान छोड़ देता है (जैसे लीन / प्रतिनियुक्ति / अधिकृत अवकाश आदि), ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के दौरान संस्थान द्वारा कोई मोबाइल उपयोग शुल्क का भुगतान नहीं किया जाएगा। संबंधित कर्मचारी के इस्तीफे/मौत के मामले में संबंधित विभाग द्वारा मोबाइल उपकरण को वस्तु सूची पंजिका से बट्टे खाते में डालने की प्रक्रिया संबंधित विभाग द्वारा की जानी चाहिए। If any staff/ functionary leaves (e.g. Lien/ deputation/ Authorized Leave etc.) the Institute before superannuation for a temporary period, no mobile usage charges will be paid by the Institute during such absence. In case of resignation/death of the concerned employee, the mobile instrument should be written off by the concerned department.
7. निर्धारित अवधि के भीतर मोबाइल / बैटरी प्रतिस्थापन की मरम्मत के लिए शुल्क संबंधित विभाग द्वारा वहन किया जाएगा। The concerned department will bear the charges for repairing mobile/battery replacement within the stipulated period.
8. मोबाइल नंबर का मालिकाना हक सीओसीपी (कॉर्पोरेट) से व्यक्तिगत रूप में बदलना अनिवार्य है। अनादेय प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए सेवानिवृत्त / त्यागपत्र दिए हुए कर्मचारी तथा कार्यकाल के अंत में संकाय सदस्य को मोबाइल उपकरण को वस्तु सूची पंजिका से बट्टे खाते में डालने की प्रक्रिया से स्कैप नोट की भुगतान रसीद लेना अनिवार्य है। It is mandatory to change ownership of mobile no. from COCP (Corporate) & write off of mobile instrument with payment receipt of scrap note for getting No Dues Certificate for staff at superannuation/resignation & for functionaries at the end of tenure.